

様式第7号（第10条関係）

下記テラス営業実施期間の末日以降の日付を記入してください

令和3年 ○月 ○日

公益財団法人東京都中小企業振興公社

理事長様

〒○○○-○○○○

所在地 東京都○区○町1-2-3

名称 株式会社○○○○

代表者名 代表取締役 ○○ ○○

実印

登記所在地を記入してください  
(個人の方は印鑑証明書記載の納税地)

令和3年度占用許可基準緩和によるテラス営業支援事業 実績報告書

交付決定通知書の右肩にある年月日・番号を入力してください

令和3年 ○月 ○日付 3東中企助第○○○○号をもって交付決定の通知があった助成事業が完了したので、下記のとおり報告します。

記

1 テラス営業等の実施期間 令和 ○年 ○月 ○日 ~ 令和 ○年 ○月 ○日

2 助成事業実施報告書

最長令和4年3月31日まで。占用許可期間内であることを確認してください

3 助成事業支払明細表

付表2のとおり

4 提出書類

(1) 助成事業の実施に係る資料  
報告書、写真、資料等

(2) 助成事業の契約・支払に係る関係資料  
見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等

### 助成事業実施報告書

1 助成対象経費（決算額） 付表2「助成事業支払明細表」のとおり

2 交付予定額 金 100,000 円

3 助成事業実施内容及び効果 **交付決定通知書に記載されている交付予定額を記入してください**

(1) 実施内容(調達した仮設施設を用いて、どのようなテラス営業等を行ったか記入してください。)

新型コロナウイルスの感染予防の一環として、店内が密になるのを防ぐため、テラス営業を行った。テラス営業開始前は、店内に20席用意していたが、お客様同士の距離を保てるように座れる席を制限して10席で営業を行った。座席数を確保するため、店舗前のスペースに、テーブル2台、イス8脚を設置し、テラス営業を行った。テラス席では、店内利用のお客様と同様、店内で販売するコーヒーや紅茶等を提供した。

以下の事項等をご記入ください。

- ・テラス営業等を始めた理由・背景
- ・今回、新たに調達した仮設施設の品目、個数等

(2) 事業の効果(テラス営業等を行ったことで得られた効果を記入してください。)

今まで密になることを心配してなかなか来店されなかった既存のお客様の出足が増えた。また、テラス営業をすることにより、一定の宣伝効果があった(新規顧客の獲得にもつながった)。

以下の事項等をご記入ください。

- ・従来の営業状況との比較で、改善されたこと・効果があったこと

4 他の補助金・助成金との重複確認

※チェックをお願いします。

3(1)の実施内容と、他の補助金・助成金の申請実施内容に重複する部分はありません。	<input type="checkbox"/> はい
今後、本事業と同内容にて他の補助金・助成金に申請することは致しません。	<input type="checkbox"/> はい

助成事業支払明細表

テラス実施店舗名：東京公社カフェ

複数店舗でテラス営業等を行った場合は、本紙を複写し、実施1店舗につき本紙を1枚作成し、全店舗分について作成してください。  
その際は、本紙の右上に実施店舗名をご記入ください。

仮施設の品名 仕様（リース・レンタル期間、規格等）	契約形態	単価	数量	(A)+(B)	助成対象経費(A)	消費税等 対象外経費(B)	見積 年月日	契約 年月日	納品 年月日	支払方法			支出 番号
										年月日	年月日	年月日	
テーブル	リース・ レンタル <b>購入</b>	52,800	3	158,400	144,000	14,400	R3.9.27		R3.9.30	R3.10.29	株式会社〇〇家具	1	
テーブル輸送料 一式	リース・ レンタル <b>購入</b>	2,000	1	2,000	2,000		R3.9.27		R3.9.30	R3.10.29	株式会社〇〇家具	1	
イス 2か月（R3.4.1～R3.5.31）	リース・ レンタル <b>購入</b>	7,150	9	64,350	58,500	5,850	R3.9.27	R3.10.4	R3.9.27	R3.9.27	株式会社△△レンタル	2	
	リース・ レンタル <b>購入</b>												
	リース・ レンタル <b>購入</b>												
	リース・ レンタル <b>購入</b>												
	リース・ レンタル <b>購入</b>												
合 計				224,750	204,500	20,250	備考						

薄い黄色のセルには、**入力しないでください**  
(他のセルを埋めると自動的に数値が入ります)

・単価：税込みの金額を入力してください。  
・助成対象経費(A)：税抜き金額を入力してください。  
・見積年月日～領収年月日までは、帳票のあるものについて日付を記入してください。

・支出番号については、1品目ごと(1品目について複数社から調達した場合は、その支払先ごと)に番号を振ってください。  
・支出番号を帳票類の右肩に記入してください。(帳票に直接書き込めない場合は、帳票を別紙に貼り付け、別紙の右肩に記入してください)

(注) 1 対象外経費欄は、消費税や諸経費等の間接経費を記入してください。  
2 契約形態欄は、該当するものを○で囲んでください。  
3 支払方法欄の文字は、振→振込、現→現金、ク→クレジットカード、他→その他（手形、小切手等）を指します。該当するものに✓をつけてください。  
4 年月日は、該当する欄に「 . . 」の形式で記入してください。