

# 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

～都内中小飲食事業者向けテラス営業支援～

## 【 募 集 要 項 】

### ○ 申請書類の提出方法

#### ①必要な占用許可書等（写し）の取得（☞3ページ）

道路占用許可の場合、地方公共団体または関係団体（地元関係者の協議会、地方公共団体が支援する民間団体（商店街等）等の許可申請者から、占用許可書の写しをもらってください。※個別店舗の申請はできません。

#### ②申請書（公社指定様式）の取得

以下のHPから申請書をダウンロードしてください。

URL：<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/jigyo/terrace.html>

公社 テラス 助成金



#### ③申請書の作成、添付書類の準備（☞8～9ページ）

ダウンロードした申請書を作成し、添付書類を準備してください。

#### ④申請書類の提出（郵送のみ）

申請書類一式を、簡易書留等の記録が残る方法で、郵送してください。

### ○ 申請書類の受付期間（必着）

令和3年4月5日（月）～ 8月31日（火）

**※ 不備・不足のある申請は審査対象外となります。**

ご提出の際には、不備・不足の無いことをお確かめのうえ、受付最終日から余裕をもって郵送してください。

### ○ お問い合わせ先（受付時間：平日 9:00～16:30）

（公財）東京都中小企業振興公社 企画管理部助成課

TEL：【令和3年3月31日まで】03-3251-7866

【令和3年4月1日から】03-6260-7029



公益財団  
法人

東京都中小企業振興公社

## 【 目 次 】

1	目的 .....	2
2	助成事業の概要 .....	2
3	助成対象事業 .....	2
4	申請要件 .....	4
5	申請から助成金支払いまでの流れ .....	6
6	助成対象経費 .....	7
7	助成対象外経費 .....	7
8	申請 .....	8
9	審査 .....	10
10	交付決定 .....	10
11	交付決定後の流れ .....	10
12	経費の支払いに関する注意事項 .....	11
13	助成金額の確定・交付 .....	13
14	代表者等の変更、助成事業の中止 .....	13
15	助成金交付後の注意事項 .....	13
16	交付決定の取消し及び助成金の返還 .....	14
	日本標準産業分類表 .....	15

## 1 目的

新型コロナウイルス感染症の影響を受ける都内飲食事業者等が、地方公共団体と地域住民・団体等が一体となって取り組む「沿道飲食店等の路上利用の占用許可基準の緊急緩和措置」等を活用しテラス営業等を行う取組に対し、経費の一部を助成することにより、都内中小企業者の経済活動の推進に寄与することを目的としています。

## 2 助成事業の概要

### (1) 助成対象者（申請できる方）

道路占用許可基準の緩和措置等を利用してテラス営業等を行う、都内中小企業者(個人事業者を含む)、一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人（NPO法人）のうち、食品関係営業許可を有する者

☞P.4「4 申請要件」

※ 過去に本助成金の交付決定を受けた事業者は、今回申請できません。

### (2) 申請受付期間（申請できる期間）

令和3年4月5日（月）～8月31日（火） 郵送のみ・必着

### (3) 助成対象経費（テラス営業等に係る支出のうち、助成金の対象となる経費）

占用許可等で認められたテラス営業等に使用する仮設施設（イス、テーブル等）を新たに調達する経費

※令和3年2月27日から令和3年9月30日までに、新たに調達する経費が対象です。

☞P.7「6 助成対象経費」

### (4) 助成限度額（助成金として交付されうる最大額）

10万円（申請下限額1万円）

※助成金の支払いは、助成事業（取組）を完了し、公社の検査・審査を経た後となります。  
交付決定後、すぐに支払うものではありません。

### (5) 助成率（助成対象となる経費のうち、助成金として交付される金額の割合）

助成対象と認められる経費の3分の2以内（千円未満は切捨て）

（例）助成対象として認められた経費が15万円（税抜き）の場合、助成金額は10万円

### 3 助成対象事業

新型コロナウイルス感染症の影響を受ける飲食店等のための緊急措置として緩和された、道路占用許可基準等により占用許可を受けた場所及び期間において、近接地に店舗を有する事業者がテラス営業等（仮施設を設置し飲食可能なスペースとして利用）を行う取組許可対象エリア：道路（国道、都道、臨港道路、区市町村道）、都立公園（含海上公園）、再開発等促進区、特定街区内の有効空地 等

#### 占用許可についての申請・お問い合わせ先

		申請・お問い合わせ先	電話番号
道 路	国道	管轄の国道事務所	—
	都道	管轄の建設事務所	—
	臨港道路	東京港管理事務所港湾道路管理課	03-5463-0224
	区市町村道	区市町村の道路管理部門	—
都立公園		特別区内 東部公園緑地事務所管理課 多摩地域 西部公園緑地事務所管理課 海上公園 港湾局臨海開発部海上公園課	03-3821-6145 0422-47-1210 03-5320-5579
再開発等促進区、特定街区内の有効空地（都決定に限る）		都市づくり政策部 土地利用計画課 再開発等促進区担当	03-5388-3318

#### 【参考】都道における道路占用許可基準の緩和について（東京都建設局HPより抜粋）

道路占用許可基準緩和の内容	
内容	① 新型コロナウイルス感染症対策のための暫定的な営業であること ② 「3密」の回避や「新しい生活様式」の定着に対応すること ③ テラス営業やテイクアウトした食品を食べるためのイスやテーブル等、仮施設の設置であること ④ 施設付近の清掃等に協力いただけること
主体	地方公共団体又は関係団体※1 による一括占用※2 ※1 地元関係者の協議会、地方公共団体が支援する民間団体（商店街等）など ※2 個別店舗ごとの申請は不可
場所	道路の構造又は交通に著しい支障を及ぼさない場所 ※ 歩道上において、交通量が多い場所は3.5m以上、その他の場所は2m以上の歩行空間の確保が必要 ※ 沿道店舗前の道路にも設置可能
占用料	免除（施設付近の清掃等に協力いただけている場合）
占用期間	令和3年9月30日まで
その他	食品営業にあたっては、食品衛生上の適切な管理が必要になるため、事前に保健所への相談・確認が必要

## 4 申請要件

申請に当たっては、以下の（１）～（６）の全ての要件を満たす必要があります。

- （１）テラス営業等を行う場所について、新型コロナウイルス感染症の影響を受ける飲食店等のための基準緩和による道路占用許可等が取得されており、当該許可書等の写しを入手し、提出できること**

※ 占用許可申請者等に許可書の写しを依頼する際は、併せて助成金申請書 2 の所定欄にて助成金申請者がテラス営業を行うことの承認を受けてください。

- （２）次のア・イのいずれかに該当する者**

**ア 次の（ア）～（イ）の要件を満たす、中小企業者（個人事業者を含む）**

- （ア） 中小企業基本法第 2 条第 1 項に規定する中小企業者（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社、個人事業者）☞詳細は、P.15「**日本標準産業分類表**」

業 種	資本金及び常時使用する従業員
製造業、建設業、運輸業、その他業種	3 億円以下 又は 300人以下
卸売業	1 億円以下 又は 100人以下
サービス業（下記以外）	5,000万円以下 又は 100人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下

- （イ） 大企業\*<sup>1</sup>が実質的に経営に参画\*<sup>2</sup>していない者

※ 1 「大企業」とは、上記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。ただし、次に該当するものは除く。

- ・ 中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合

※ 2 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・ 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の 2 分の 1 以上を所有又は出資している場合
- ・ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の 3 分の 2 以上を所有又は出資している場合
- ・ 役員総数の 2 分の 1 以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合
- ・ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

**イ 一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人（NPO法人）**

- （３）次のア・イのいずれかに該当し、それぞれ（ア）～（ウ）の要件を満たす者**

**ア 法人**

- （ア） 東京都内に登記簿上の本店又は支店があり、申請時に登記簿謄本（履歴事項全部証明書）を提出できること
- （イ） 東京都内で事業を行っていること
- （ウ） 申請に必要な書類（☞P.8「**8 申請（１）申請に必要な書類一覧**」）を申請時に全て提出できること

## イ 個人事業者

- (ア) 都内税務署に「個人事業の開業届」が提出されており、申請時にその写し（税務署受付印のあるもの）を提出できること
- (イ) 東京都内で事業を行っていること
- (ウ) 申請に必要な書類（☞P.8「**8 申請（1）申請に必要な書類一覧**」）を申請時に全て提出できること

### （4）テラス営業等の実施場所が、次のア・イに該当すること

- ア 東京都内であること
  - イ 完了検査時（☞P.13「**13 助成金額の確定・交付（2）完了検査**」）に実施場所でテラス営業等を行ったことを経理書類・写真から確認できること
- ※実施場所が申請書記載の住所と異なることが判明した場合、交付決定後であっても取消しとなる場合があります。☞P.14「**16 交付決定の取消し及び助成金の返還**」

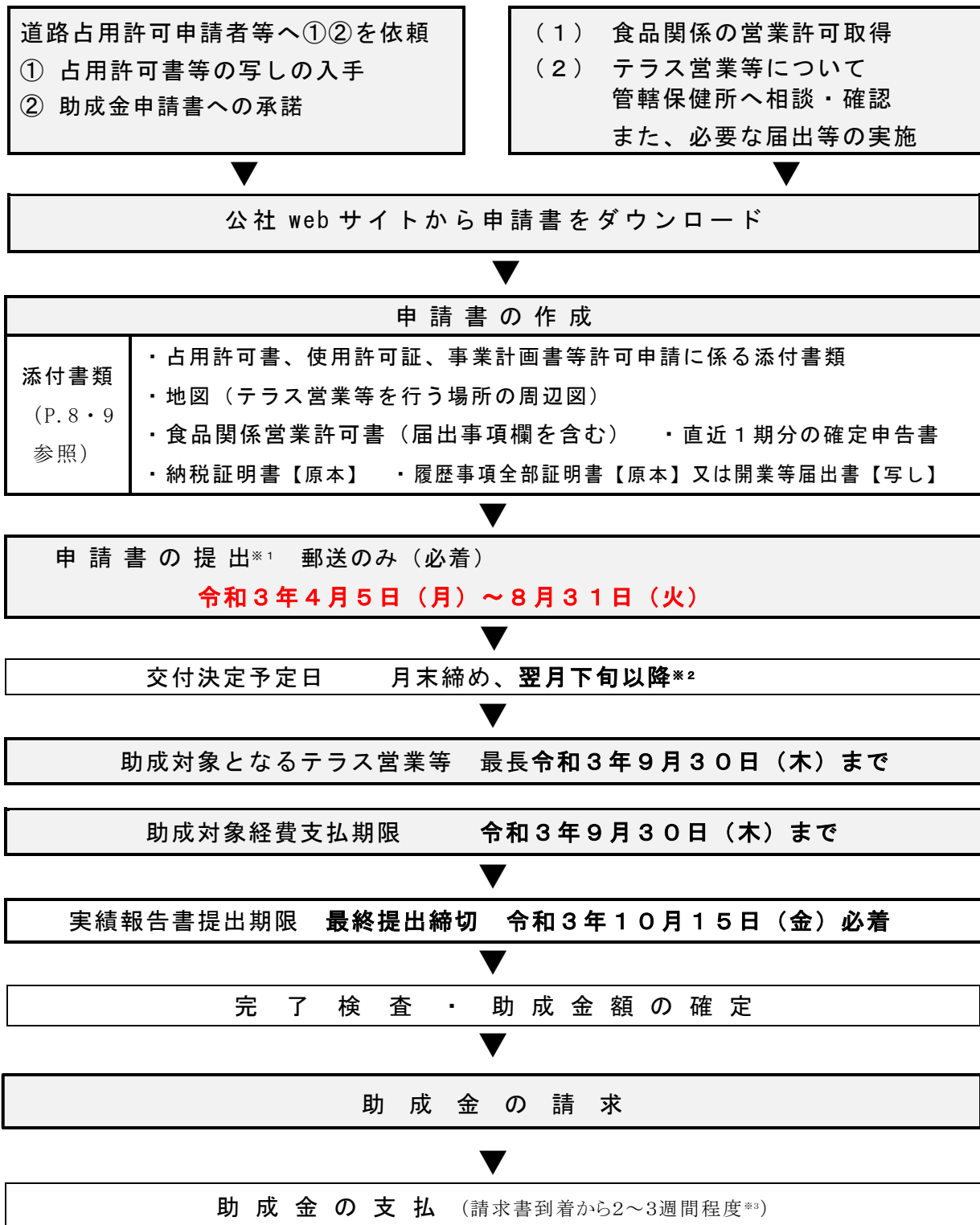
### （5）保健所の許可（必要となる食品関係営業許可）を取得しており、各許可書等の写しを提出できること

テラス営業を始める前に、申請者において管轄保健所へ相談・確認をしてください。

### （6）次のア～コの全てに該当すること

- ア 助成対象として申請した**同一の内容（経費）**で、公社・国・都道府県・区市町村等から重複して助成又は補助を受けていないこと（過去に受けたことがある場合も含む）。また、交付決定された後においても受けないこと
- イ **同一の内容（経費）**で公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと
- ウ 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません）。なお、新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出すること
- エ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと
- オ 過去に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと
- カ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること
- キ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が存在しないこと
- ク 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること
- ケ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者、「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」第2条に定める営業内容又は金融・貸金業等、公社が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものでないこと
- コ その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断するものでないこと

## 5 申請から助成金支払いまでの流れ



※1 予算額に達した場合は、受付期間中であっても終了します。

※2 8月に申請の場合は、交付決定日から実績報告書の提出期限まで期間が短いため、申請と同時に、実績報告についても準備を進めていただきますようお願いいたします。

※3 書類に不備等がある場合は、助成金の支払まで想定日数より時間がかかる場合がございます。

## 6 助成対象経費

テラス営業等に使用する仮施設（イス・テーブル等）を新たに調達する経費のうち、次の（１）～（９）の全てに適合する経費です。

- （１） 仮施設をリース・レンタル、または購入する経費（輸送費を含む）
- （２） 占用許可書・使用許可証及びその添付書類に記載された許可の範囲内であるもの
- （３） 最長、令和３年９月３０日までの許可期間に使用するもの
- （４） 令和３年２月２７日から令和３年９月３０日までに新たに調達（発注、契約、納品）するもの
- （５） 令和３年９月３０日までに支払が完了するもの
- （６） 仮施設を購入する場合は、一点あたり税抜き10万円未満のもの
- （７） 仮施設のリース・レンタル、販売を主要な業務とする事業者と直接契約するもの
- （８） テラス営業等に使用するものとして明確に区分できるもの
- （９） 品目・単価・数量等が報告書類（写真、帳票類等）※により確認ができるもの

※ 助成対象とする調達物品の全品について、経理関係書類と写真が必要になります。

## 7 助成対象外経費

上記「6 助成対象経費」に該当しない経費は、全て助成対象外です。

助成対象外経費の主な例は以下の通りです。

### （１）助成対象外経費の例

- ア 仮施設でないもの（卓上で使用する食器・タブレット等）
- イ 購入金額が一点あたり10万円以上の備品類
- ウ 占用許可書・使用許可証及び添付書類に占用物件として記載された品目と異なるもの
- エ リース・レンタル品の紛失・修繕にかかる費用
- オ 消費税、収入印紙代、振込手数料、自社の旅費交通費、通信費、飲食費、雑費等の間接経費
- カ 調査、提案、打ち合わせ等に係る費用及びコンサルタント的要素を含む経費
- キ 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

### （２）助成対象経費であっても助成対象にならない場合の例

- ア 発注又は契約、実施、支払い（クレジットカードによる支払いの場合の銀行口座からの引き落としを含む）まで一連の書類が実績報告書提出期限までに提出できない場合
- イ 請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の場合
- ウ 写真等でテラス営業等での使用が確認できない場合や、明細と写真が一致しない場合
- エ 他社発行の手形や小切手、スマホ決済等による支払いの場合（原則は振込払い）
- オ 親会社、子会社、フランチャイザー（本部）及びフランチャイジー（加盟店）、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引  
※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む
- カ 契約業務の全てを第三者へ再外注したものや契約業務内容を生業としていない事業者へ外注したもの

キ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合

ク 契約先や契約・実施・支払い等が不適切な場合

※ 上記の他、支払い方法によっては助成対象外となるものがありますので、P.11「12 経費の支払いに関する注意事項」もあわせてご確認ください。

## 8 申請

### (1) 申請に必要な書類一覧

#### 【法人】

No.	提出書類			入手先	
1	申請書※1	申請書1～3、誓約書（公社指定様式 Excel）※実印を押印		原本 公社HP	
2	地図 (任意様式)	テラス営業等を行う場所をマーキングしたもの		原本 —	
3	占用許可書 等	<input type="checkbox"/> 占用許可書、使用許可証 <input type="checkbox"/> 事業計画書等占用許可申請に係る添付書類		写し 許可申請者	
4	営業許可書	飲食店等必要とする食品関係営業許可書（届出事項欄含む）		写し 保健所	
5	登記簿謄本	発行後3ヶ月以内の履歴事項全部証明書		原本 法務局	
6	納税証明書 ※2	事業税	直近の法人事業税納税証明書	原本 都税事務所	
			未決算法人	代表者の直近の所得税納税証明書（その1）	原本 所管税務署
			NPO法人	—	— —
		住民税	直近の法人住民税納税証明書		原本 都税事務所
			未決算法人	代表者の直近の住民税納税証明書 ※非課税の者は住民税非課税証明書	原本 市区町村
			NPO法人	直近の法人住民税納税証明書 (免除申請している場合を含む)	原本 都税事務所
7	直近1期分の確定申告書（法人税申告書）	・税務署の受付印のあるもの （電子申告の場合は受信通知〈メール詳細〉） ・別表一、二		写し 申請者保管	
		未決算法人	代表者の直近の源泉徴収票又は 所得税納税証明書（その2）	写し 原本 申請者保管 所管税務署	
		NPO法人	事業報告書(収支計算書、役員名簿を含む)	写し 申請者保管	

#### 【個人事業者】

No.	提出書類			入手先
1	申請書※1	申請書1～3、誓約書（公社指定様式 Excel）※実印を押印		原本 公社HP
2	地図 (任意様式)	テラス営業等を行う場所をマーキングしたもの		原本 —

3	占用許可書等	<input type="checkbox"/> 占用許可書、使用許可証 <input type="checkbox"/> 事業計画書等占用許可申請に係る添付書類		写し	許可申請者	
4	営業許可書	飲食店等必要とする食品関係営業許可書（届出事項欄含む）		写し	保健所	
5	開業届 ※3	税務署の受付印のある個人事業の開業届		写し	申請者保管	
6	納税証明書 ※2	事業税	課税対象	直近の個人事業税納税証明書	原本	都税事務所
			非課税対象	直近の所得税納税証明書（その1）	原本	所管税務署
			1期に満たない者	直近の所得税納税証明書（その1）	原本	所管税務署
		住民税	課税対象	直近の住民税納税証明書	原本	区市町村
			非課税対象	直近の住民税非課税証明書	原本	区市町村
7	直近1期分の確定申告書 ※3	・税務署の受付印のあるもの （電子申告の場合は受信通知〈メール詳細〉） ・第一表		写し	申請者保管	
		1期に満たない者	直近の源泉徴収票又は 直近の所得税納税証明書（その2）	写し 原本	申請者保管 所管税務署	

※ ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください。

※1 申請書は、**A4用紙に片面**で印刷し、申請者の実印（印鑑登録している印鑑）を押印してください。

※2 新型コロナウイルス感染症の影響により国税・地方税の徴収（納税）猶予を受けている場合は、**徴収（納税）猶予許可通知書**の写しを提出してください。

※3 マイナンバーの記載がある場合は、当該箇所を黒塗りする等、判読できないようにしてください。

## （2）申請書類の提出方法（郵送のみ）

申請書類は、簡易書留・レターパック等の記録が残る方法で、下記送付先に郵送してください。**郵送前に必ず申請書類の写しを保管**し、提出後も貴社の担当の方が申請内容分かるようにして下さい。

### 【送付先】

〒101-0029

東京都千代田区神田相生町1番地

秋葉原センタープレイスビル15階

公益財団法人 東京都中小企業振興公社  
助成課 テラス事業担当 宛

〈申請書類在中〉

←ラベルとして使用する場合は、コピーしてお使いください。

### (3) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

- ア 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。
- イ 提出された申請書類は、交付決定の可否に関わらず返却しませんので、必ず写しを保管してください。
- ウ 申請書類はステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください。
- エ 申請書類は事務局に到着した順に内容を確認し、不備・不足が無いことを確認できたものから審査します。（申請書類の到着順ではありません。）ご提出の際には、不備・不足の無いことをお確かめのうえ、申請期限に余裕をもって郵送してください。
- オ 上記の受付期間中でも、予算額に達した時点で締め切ります。
- カ 必要に応じて、公社から追加書類の提出及び説明を求めることがありますので、申請書類は申請期限に余裕をもって送付してください。
- キ 公社がお知らせする追加書類の提出期限を過ぎた場合には、申請を辞退されたものとみなします。

## 9 審査

申請書類に基づき、審査を行います。審査の途中経過において、申請書類の記載内容と異なる事実が判明した場合は、審査を中止することがありますので、ご注意ください。審査に関する個別のお問合せにはお答えいたしかねますので、予めご了承ください。

## 10 交付決定

交付決定とは、申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、「交付決定通知書」により通知します。「交付決定通知書」は、連絡担当者宛てに簡易書留で送付します。

- (1) 助成金の交付及び最終的な助成金交付額を決定・保証するものではありません。
- (2) 審査の結果、交付予定額は、申請額から減額して決定する場合があります。
- (3) 交付予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、最終的な助成金交付額は、助成事業完了後の完了検査で査定の上確定します。そのため、助成金交付額は交付予定額から減額されることがあります。
- (4) 交付決定された場合、事業者名、所在地、助成事業（取組）内容について公表することがあります。本助成事業の申請書提出をもって、同意したものとします。

## 11 交付決定後の流れ

交付決定されただけでは助成金の交付はされません。交付決定後は、申請内容に基づき、速やかに助成事業（取組）を実施してください。

助成金の交付は、実績報告に基づいて行います。実績報告には、実施状況及び支払いを確認するための「実績報告書」、経理書類及び写真の提出が必要です。詳細は、交付決定後に配布する「事務の手引き」をご覧ください。

なお、公社職員が本助成事業（取組）の実施場所を訪問し、調達物品の設置状況確認等を行うことがあります。

## 12 経費の支払いに関する注意事項

経費の支払いは、助成事業者名義の金融機関の口座からの振込払いが原則です。その他、支払いに関する主な注意点は以下のとおりです。

- (1) 法人の場合、役員や従業員、その他個人名義又は個人口座から振込を行った経費は助成対象外です。
- (2) 関連会社経由等、助成事業者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は助成対象外です。
- (3) クレジットカードによる支払いの場合は、法人カード、もしくは個人カードの場合は代表者のクレジットカードに限り助成対象となります。また、クレジットカードによる支払いは、令和3年9月30日までに、銀行口座からの引き落としが確認できる場合のみ認められます。
- (4) 助成対象経費の支払いとその他の取引が、混合して行われている場合は助成対象外です。
- (5) 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外です。
- (6) 現金や手形・小切手による支払いについては、以下の条件を全て満たす場合のみ助成対象経費として認められる場合があります。

### ア 現金

- (ア) 1取引あたり総額税込10万円未満の支払いで、振込による支払いが困難な場合
- (イ) 該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書が提出できること

### イ 手形・小切手

- (ア) 自社発行であること
  - (イ) 助成事業（取組）実施期間内に振出し・決済が完了していること
  - (ウ) 当座勘定照合表で決済の確認ができること
- (7) 他社発行の手形・小切手により支払いが行われている経費は助成対象外です。
  - (8) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先名義と口座番号を確認するため、振込完了画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の写しの提出が必要です。
  - (9) 契約・支払い確認に係る書類の宛先は、助成事業者名であることが必要です。
  - (10) 調達物品を他の事業者と共用で使用するものであっても、助成対象経費は申請者のみが負担するものであること。事前・事後においても、他の事業者と経費を按分するものや、他の事業者が経費を負担するものは対象外です。

## ▼【参考】実績報告時に提出が必要な経理書類及び写真

### (1) 経理書類

経理書類は下記①の経費支払いに伴う一連の書類又は②領収書が必要になります。

原本はすべて手元に保管し、コピーを提出してください。

#### ① 経費支払いに伴う一連の書類

書類	必要事項
発注請求書 又は請求書 (※)	・宛先(助成事業者名)、発行日、仮施設設の品目・単価・数量・期間(リース・レンタルの場合)、金額、支払い方法(振込先等)が分かるもの
振込控え	・金融機関の窓口での振込の場合 → 金融機関の取扱日付・領収印のある振込票の控え ・ATMからの振込の場合 → 振込の際に発行される伝票 ・インターネットバンキング等による振込の場合 → 振込完了画面(又は振込履歴)を印刷したもの(振込先名義・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの)と、通帳又は当座勘定照合表(複数の振込先をまとめて処理している場合には、その内訳が分かる明細も必要)
クレジットカード 利用明細	・利用月の支払い明細書 ・引き落としとなる総額とその内訳が分かる明細が記載されているもの
通帳(表紙を含む) 又は当座勘定 照合表	振込控えがあり、その控えで振込先等が明らかな場合は不要だが、次の場合には提出が必要 ・インターネットバンキングを利用した場合 ・クレジットカードを利用した場合 ・総合振込等の控えで振込先・振込金額が確認できない場合 ・振込控えと請求書の内容が合致しない場合

又は

#### ② 領収書

領収書	・宛先(助成事業者名)・領収金額・消費税額・領収日・発行者名・印・所在地、内容(品目・単価・数量・期間)が分かるもの ・消費税の確認ができない場合は、領収金額から消費税相当額を除いた額を助成対象とする
-----	---

※発注請求書・請求書がなく、見積金額と振込金額が同一の場合のみ、見積書で代替可能です。

### (2) 写真

新たに調達した全品目について、次のアとイを満たすもの

ア テラス営業等に使用されている状況が分かる写真

イ 同一品目が複数個ある場合、全体の個数が判別できる写真

## 13 助成金額の確定・交付

助成金は、下記「実績報告書」等の提出を受けてから、完了検査・審査を経て、助成金額を確定した後に交付します。

### (1) 「実績報告書」、経理書類及び写真の提出

助成事業の発注又は契約、実施、支払い等が全て完了後、原則15日以内に「実績報告書」（公社指定様式）、経理書類及び写真をご提出ください。

**【最終提出期限：令和3年10月15日（金）】**

期限内にご提出いただけない場合（公社から追加提出依頼の書類を含む）助成金が交付できませんのでご注意ください。

### (2) 完了検査

提出された「実績報告書」等に基づき、支払った経費に係る経理関係書類の確認を行います。

### (3) 助成金交付額の確定

完了検査実施後、公社内で実績報告内容が助成対象として認められるか否か等についての審査を経て、助成金額を確定し、「助成金確定通知書」により通知します。

※助成金額は実績に基づくため、助成予定額から減額となることがあります。

### (4) 助成金の交付

助成事業者は、(3)の「助成金確定通知書」受領後、同封の「助成金請求書」（公社指定様式）に必要事項を記入・代表者印を押印の上、印鑑証明書（申請書に押印した印で、発行3ヶ月以内）を添付し公社に送付してください。請求書が提出された後、助成事業者名義のご指定の金融機関口座に助成金を振り込みます。請求書を公社が指定する期限内にご提出いただけない場合、助成金をお支払いできない場合がございますので、ご注意ください。

## 14 代表者等の変更、助成事業の中止

助成事業者の名称・所在地・代表者名の変更又は新会社等の設立等をした場合は、必ず公社へ届け出てください。

助成事業を中止する場合は、公社の承認を受ける必要があります。

## 15 助成金交付後の注意事項

### (1) 公社職員等による調査等

助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類その他について、報告を求めることがあります。

### (2) 関係書類の保存

助成事業に係る全ての関係書類を、令和8年度末まで保存する必要があります。

## 16 交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注先の事業者その他助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、助成事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に同一内容（経費）について、助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 交付決定等の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき
- (4) 東京都内事業所及び実施場所での事業活動の実態が無いと認められるとき
- (5) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- (6) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (7) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき
- (8) その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき

※刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

※不正又は事故を起こした助成事業者、外注先の事業者その他助成事業の関係者等については、今後公社が実施する全ての助成事業に申請をすることができません。

### 【参考】国や東京都で実施している感染症対策の施策

○東京都「新型コロナウイルス感染症 支援情報ナビ」HP

(<https://covid19.supportnavi.metro.tokyo.lg.jp/>)

○東京都中小企業振興公社「新型コロナウイルス感染症対策

中小企業・個人事業主（フリーランス含む）向け支援情報 特設サイト」HP

(<https://www.tokyo-kosha.or.jp/corona/>)

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

#### 1 利用目的

(1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。

(2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

※ 上記(2)を辞退される方は、事務局までご連絡ください。

#### 2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

##### (1) 目的

ア 当会社からの行政機関への事業報告

イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

##### (2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

##### (3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記(1)目的のイを辞退される方は、事務局までご連絡ください。

#### ◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、公益財団法人東京都中小企業振興公社ホームページ (<https://www.tokyo-kosha.or.jp>) より閲覧及びダウンロードすることができますので併せてご参照ください。

# 日本標準産業分類表

大分類	中分類	大分類	中分類			
A 農業、林業	01 農業	H 運輸業、郵便業	42 鉄道業			
	02 林業		43 道路旅客運送業			
B 漁業	03 漁業(水産養殖業を除く)		44 道路貨物運送業			
	04 水産養殖業		45 水運業			
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業		46 航空運輸業			
D 建設業	06 総合工事業		47 倉庫業			
	07 職別工事業(設備工事業を除く)		48 運輸に附帯するサービス業			
	08 設備工事業		49 郵便業(信書便事業を含む)			
	E 製造業		09 食料品製造業	I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業	
		10 飲料・たばこ・飼料製造業	51 繊維・衣服等卸売業			
		11 繊維工業	52 飲食料品卸売業			
		12 木材・木製品製造業(家具を除く)	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業			
		13 家具・装備品製造業	54 機械器具卸売業			
14 パルプ・紙・紙加工品製造業		55 その他の卸売業				
15 印刷・同関連業		56 各種商品小売業				
16 化学工業		57 織物・衣服・身の回り品小売業				
17 石油製品・石炭製品製造業		58 飲食料品小売業				
18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)		59 機械器具小売業				
19 ゴム製品製造業		60 その他の小売業				
20 なめし革・同製品・毛皮製造業		61 無店舗小売業				
21 窯業・土石製品製造業		J 金融業、保険業	62 銀行業			
22 鉄鋼業			63 協同組織金融業			
23 非鉄金属製造業			64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関			
24 金属製品製造業			65 金融商品取引業、商品先物取引業			
25 はん用機械器具製造業			66 補助的金融業等			
26 生産用機械器具製造業			67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)			
27 業務用機械器具製造業			K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産取引業		
28 電子部品・デバイス・電子回路製造業		69 不動産賃貸業・管理業				
29 電気機械器具製造業		690 管理、補助的経済活動を行う事業所				
30 情報通信機械器具製造業		691 不動産賃貸業(貸家業、貸間業を除く)				
31 輸送用機械器具製造業		692 貸家業、貸間業				
32 その他の製造業		693 駐車場業				
F 電気・ガス・熱供給・水道業		33 電気業	694 不動産管理業			
		34 ガス業	70 物品賃貸業			
		35 熱供給業	71 学術・開発研究機関			
		36 水道業	72 専門サービス業(他に分類されないもの)			
G 情報通信業		37 通信業	L 学術研究、専門・技術サービス業	73 広告業		
		38 放送業		74 技術サービス業(他に分類されないもの)		
		39 情報サービス業		390 管理、補助的経済活動を行う事業所	M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業
				391 ソフトウェア業		76 飲食店
	3911 受託開発ソフトウェア業		N 生活関連サービス業、娯楽業	77 持ち帰り・配達飲食サービス業		
	3912 組込みソフトウェア業			78 洗濯・理容・美容・浴場業		
	3913 パッケージソフトウェア業			79 その他の生活関連サービス業		
	3914 ゲームソフトウェア業			80 娯楽業		
	392 情報処理・提供サービス		O 教育、学習支援業	81 学校教育		
	3921 情報処理サービス業			82 その他の教育、学習支援業		
	3922 情報提供サービス業		P 医療、福祉	83 医療業		
	3923 市場調査・世論調査・社会調査業			84 保健衛生		
	3929 その他の情報処理・提供サービス業	Q 複合サービス事業	85 社会保険・社会福祉・介護事業			
	40 インターネット附随サービス業		86 郵便局			
	41 映像・音声・文字情報制作業	410 管理、補助的経済活動を行う事業所	R サービス業	87 協同組合(他に分類されないもの)		
		411 映像情報制作・配給業		88 廃棄物処理業		
		412 音声情報制作業		89 自動車整備業		
		413 新聞業		90 機械等修理業(別掲を除く)		
		414 出版業		91 職業紹介・労働者派遣業		
		415 広告制作業		92 その他の事業サービス業		
416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業		93 政治・経済・文化団体				
S 公務(他に分類されるものを除く)	97 国家公務	94 宗教				
		98 地方公務				
T 分類不能の産業	99 分類不能の産業	95 その他のサービス業				
		96 外国公務				

## 業種区分

業種	資本金及び常用従業員数
製造業・建設業・運輸業・その他の業種	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業	5000万円以下又は100人以下
小売業(飲食業を含む)	5000万円以下又は50人以下

分類に関するお問い合わせにはお答えできません。下記ホームページ等をご参照ください。

◆ <https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>  
政府統計の総合窓口(e-Stat) (<http://www.e-stat.go.jp/>)

複数事業を行っている場合の考え方については、下記ホームページをご参照ください。

◆ [http://www.soumu.go.jp/main\\_content/000317696.pdf](http://www.soumu.go.jp/main_content/000317696.pdf)  
総務省「日本標準産業分類に関するよくあるお問合せについて」