

平成30年度
地域の街歩きツアー開発支援助成金
募集要領

公益財団法人 東京観光財団

平成30年4月

1 事業の目的

本事業は、東京都域を対象に都内の観光協会等が公益性の観点で実施する新たな地域の街歩きツアーの開発を行う事業に対して助成金を交付することにより、都内の地域観光振興を支援し、東京の産業振興及び発展に寄与することを目的としています。

2 助成対象事業

都内の観光協会等が実施する、地域の街歩きツアーの開発事業を行うことにより、都内の地域観光振興を支援し、東京の産業振興及び発展に寄与する以下の事業とします。

<対象事業>

- 1 都内の観光協会等が実施する、旅行者が地域の観光施設等を徒歩等によりガイドとともに回遊し、地域の魅力を楽しむツアーの開発に関する事業

※「徒歩等」

地域の観光施設等は原則、徒歩で移動することとします。

3 助成対象とならない事業

他の助成金を一部財源とする事業

国庫補助金その他、本事業以外の都及び区市町村補助金や第三セクター等からの補助金を一部財源とする事業をいいます。ただし、区市町村補助金のうち、団体に交付される運営費などの、特定の事業への使途を指定されていない補助金は除きます。

4 助成対象者

都内の観光協会等

地域の観光産業振興の推進を主たる活動目的とする都内区市町村との連携の下に設立された観光協会（連盟）を対象とします。

5 助成率

助成対象経費の2分の1以内

6 助成限度額

1 団体当たり 100万円

7 助成対象期間

交付決定の日から平成31年2月28日まで

8 助成対象経費

区 分	摘 要
①造成経費	
専門家を招聘する場合の経費	
ルートの企画に際して発生する経費	
ルートの視察に関する経費	
販売前のルート検証に要する経費	
その他諸経費	財団が必要と認めた場合に限る。
②商品化経費	
ツアー販売に関する広告・宣伝・販路開拓費用	
ツアー時に必要な制作物に関する経費	ルートマップ、ガイドが説明に必要な手控え資料など。
その他諸経費	財団が必要と認めた場合に限る。
③事業効果向上経費	
ガイド研修費	
運営のための機器・設備・備品等の購入費	消耗品、日用品類等は除く。
インバウンド対応経費	
その他諸経費	財団が必要と認めた場合に限る。

【助成対象経費に関する注意事項】

- (1) 造成したツアーに直接必要なものに限る。
- (2) 1百万円以上の経費については、3社以上の複数業者からの見積書を徴し、適正な価格の業者を選定すること。
- (3) 事業の実施に伴る収入があり、助成を受けることによって収益が生ずる場合は、助成金の額から収益相当額を控除する。

9 助成対象外経費

- (1) 「7 助成対象経費」に記載のない経費
〈助成対象外経費の例〉

区 分	摘 要
消耗品の購入	事業実施に直接必要なものを除く。
助成事業者の人件費	
ツアー運営委託に係る経費	
施設設備等の維持管理に係る経費	清掃等
金券等購入費	
租税公課	
助成事業に直接必要のない経費	儀礼的経費、振込手数料等

- (2) 7に記載の助成対象期間内に支払が完了していない場合（平成31年2月28日までに助成事業及び支払が完了していない場合は、助成対象となりません。）
- (3) 助成事業に関係のない物品等の購入、業務委託等
- (4) 見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込受付書等の帳票類に不備がある場合
- (5) その他対象外と認められる経費

【その他注意点】

○ポイントカードの使用について

物品の購入等にあたり、ポイントカードは原則、使用しないこと。
やむを得ずポイントの付与がある場合は、当該ポイント分を実績報告時に任意様式にて報告すること。この際、原則、1ポイント1円換算として助成対象経費から除外する。※カードを用いない、Web決済時等のポイントの付与も同様の取扱いとする。

○契約・購入先の制限

助成事業者の役員等の関係者が代表を務める会社・団体等との契約や物品の購入等は原則、行わないこと。

一度、他の業者を介して、再委託等を受ける行為なども同様とする。

10 申請要件

(1) 助成金の交付申請に当たっては、地域の関係機関・団体（商店街、NPO 団体など）、を構成員とする協議会を設置することを条件とするが、以下の点にも留意すること。

※ 当該協議会において、地域の関係機関等が連携した魅力あるツアー開発のほか、7に記載の助成対象期間以降における継続性等を十分協議すること。

※ 当該協議会から事業実施の承認を得ること。

※ 協議会は、既存のものであっても、(1)の要件を満たしていれば有効。

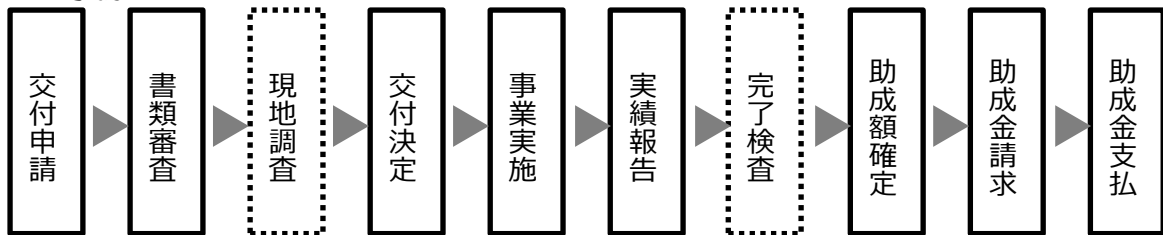
(2) 助成対象者が行う新規の取組であること。

(3) 公益財団法人東京観光財団（以下、財団）が実施する「地域の街歩きツアーイベント（10～11月に実施予定）」のツアー募集に応募することが望ましい。

(4) 法律その他法令等に違反する内容を含む事業でないこと。

11 交付申請から助成金交付までの流れ

1 事務フロー



2 交付申請

(1) 申請方法（受付期間内に必要書類を提出してください。）

[受付開始] 平成30年4月12日（木）から同年5月11日（金）まで

[必要書類] 11頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）のとおり

[部数] 10部（うち9部は「交付申請書類」のみとします）

[提出方法] 「簡易書留」により次の宛先まで送付してください（持参でも可）。

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階

公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課 地域の街歩きツアー開発事業助成金担当

[留意点] 事業実施に当たり、占有許可等が必要な場合は、申請前に実施内容等について当該管理者と十分に調整を行ってください。

(2) 申請に係る書類は、財団のホームページからダウンロードできます。（平成30年4月12日以降） http://www.tcvb.or.jp/jp/news/news_18041202.html

3 助成対象事業の選定

申請受領後、審査を経た上で、特に優れた事業を5件程度選定します。

(1) 審査方法

申請書類に基づき書類審査を行い、助成対象者を決定します。

(2) 審査の視点

ア 資格審査（申請要件等）

イ 実施内容

- ・本事業主旨に合致した効果的な内容となっているか。
- ・関連団体との事前調整は十分か。
- ・助成対象期間内に確実に完了できる内容となっているか。
- ・秋頃に実施予定の街歩きツアーイベントへ提供予定のツアーであるか。
- ・新たに造成するツアーとなっているか。
- ・想定するツアー参加者数は地域への誘客に効果が高いものとなっているか。
- ・助成対象期間以降の事業の継続性は十分に見込める内容か。
- ・経費の使い方が適切か（見積もり金額は実施内容に対して適切か、申請経費の一部に過大又は過小な経費配分は見られないか）。

4 審査結果及び交付決定

- (1)申請内容を審査し、適当と認めるときは交付決定を行い、交付決定通知書により通知します。なお、交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。
- (2) 審査内容については公表しません。また、審査結果については、5月下旬頃に通知を予定しています。なお、異議の申し立ては認めません。
- (3) 交付決定額は助成金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告の提出を受け、助成金の額を確定します。
- (4) 助成金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

5 事業実施

事業の開始は、交付決定日以降となります。助成事業に係る委託業務等の契約締結や備品の購入等は、必ず交付決定日以降に行ってください。また、事業に要する経費の支払いは、平成31年2月28日までに必ず完了してください。（交付決定前に支出した経費及び平成31年2月28日までに支払いが完了していない場合は、助成対象となりません。）

(1) 契約について

- ① **100万円以上の経費については、原則3社以上の複数業者から競争により業者選定を行ってください。**
- ② 原則として競争入札又は見積合わせ方式によることとし、**最も低い価格を提示した業者を選定してください。**

(2) 経理について

- ① 事業に要する経費については、**「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座にて管理し、帳簿、預金計算書、融資計算書等により出所を明確にしてください。**

② 支払方法は、金融機関、郵便局による振込払いを原則とします。契約業者への支払いは、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座から、口座振込により行ってください。

(3) 支払いの確認について

実績報告において、見積書、契約書又は請書、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付書控(振込先が明記された金融機関発行のもの)、預金通帳、勘定元帳、写真(事業の成果がわかるもの)等を確認します。関係書類を整理、保管してください。

(4) 計画変更等について

① 助成事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ変更等承認申請書(第3号様式)を提出し、財団理事長の承認を受けてください。

② 助成事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、財団理事長に届け出てください。

(5) 助成事業遅延等の報告について

助成事業が助成対象期間内に完了できないと見込まれるとき又はその遂行が困難になったときは、速やかに助成事業遅延等報告書(第7号様式)を提出し、財団理事長の指示を受けてください。

(6) 助成事業の中止又は廃止

助成事業中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止等承認申請書(第5号様式)を提出し、財団理事長の承認を受けてください。

6 実績報告書の提出

(1) 事業が完了したときは、速やかに12～13頁の「実績報告時必要書類一覧(別紙2)」に記載する書類を財団へ提出してください。実績報告書は、事業が完了した日から30日以内又は平成31年3月7日のいずれか早い日までに提出してください。

(2) 実績報告に係る書類は、財団のホームページからダウンロードできます。

URL http://www.tcvb.or.jp/jp/news/news_18041202.html

7 完了検査

提出された実績報告書に基づき、必要に応じて、財団職員が申請書記載の住所又は財団で指定の場所を実施します(現場確認、証拠書類の原本照合等)。訪問日は財団職員から別途連絡いたします。

8 助成額の確定

(1) 実績報告書の審査及び完了検査の結果、事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していると認めたときに助成金の交付額を確定し、確定通知書(第9号様式)により通知します。

(2) 助成金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち助成対象となる経費に2分の1を乗じて得た額(千円未満の端数は切捨て)と交付決定額を比べ低い方の額となります。

9 助成金の請求及び支払

助成金の確定通知を受けた後、**請求書**（第10号様式）を提出してください。助成金は、請求書提出後に助成事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

12 その他留意事項

1 取得財産の管理

- (1) 助成事業で取得した財産については、事業完了後においても、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられています。
- (2) 施設、備品等の取扱いについては、管理規程、台帳等を作成するとともに、その管理状況を明確にしてください。
- (3) 取得財産のうち、取得価格又は効用の増加した価格が50万円以上のものを、耐用年数以内に補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し又は取り壊そうとするときは、事前に財産処分承認申請書（第12号様式）を提出して、財団理事長の承認を受ける必要があります。
- (4) (3)で承認をした場合は、別途東京都が定める基準により、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を納付していただく場合があります。

2 関係書類の保存及び検査

- (1) 助成事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。
- (2) 財団が助成事業の運営及び経理等の状況について実地検査を行う場合、これに応じる必要があります。

3 事業効果の公表

助成事業の効果について事業終了後も把握のうえ、公表に努めるとともに、財団理事長が報告を求めた場合は、これに応じる必要があります。

4 助成金の交付決定の取消し・助成金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。この場合において、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (3) 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が暴力団又は暴力団員等（東京都暴力団排除条例に規定する暴力団及び暴力団員等）に該当するに至ったとき。
- (4) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は助成金の交付決定に基づく命令に違反したとき。

5 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う助成金の返還

- (1) 助成金額の確定後において、課税事業者（※注）である助成事業者（法人及び任意団体）が、助成事業において支払った消費税相当額（助成金の対象経費）について、消費税及び地方消費税の確定申告により「助成金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額」を確定した場合には、「消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書（第11号様式）」により、財団理事長への報告が必要となります。

※ 注：以下の場合を除く

- ① 課税事業者で簡易課税制度を選択している場合（法人・任意団体）
- ② 課税事業者で簡易課税制度を選択せず、特定収入割合が5%超の場合（任意団体）

※ 助成金額の確定前に、「助成金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額」が**明らか**な場合（「確定申告済み」「課税売上割合が95%以上となることが明白な場合」等）については、助成事業に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額を、請求予定経費から除外して助成金額を確定します。

- (2) 実績報告書として提出する書類の中の「消費税及び地方消費税に関する届出」により、助成事業者（法人・任意団体）の消費税及び地方消費税の取扱いを確認します。

6 申請者情報の取り扱いについて

申請者情報は、当該事業の事務連絡や運営管理等のために使用します。以下により行政機関へ提供する場合があります。

(1) 目的

- ① 行政機関への事業報告
- ② 行政機関からの各種事業案内等

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申請書に記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

13 調査・広報等の義務

1 調査等への協力

財団が必要に応じて実施するアンケート調査等に協力すること。

2 写真の提供

事業の様子がわかる写真を、原則JPG形式で、10枚以上、提出してください。

(1) 東京都及び東京観光財団の使用用途

写真は、事業の事例などとして、対外的な広報物、刊行物に掲載する際に使用します。予めご了承ください。

(2) 留意点の東京観光財案への伝達

東京都及び東京観光財団が写真を掲載するに当たり、著作権上の留意点など
(例：著作権を持つ映画会社の承諾が必要など)、注意点があれば併せてお伝えください。

3 助成金活用事業の表示

ポスター・チラシ・看板、ホームページ等などに以下の表示をすることが必要です。

当該広報物は、原稿を、あらかじめ財団に提出し、承認を得たうえで、印刷・公表すること（当該手続を踏まない場合、助成金の交付決定の一部の経費につき、取り消す場合があります）

【掲載文言】

この事業は、東京都・(公財)東京観光財団「地域の街歩きツアー開発支援助成金」を活用して実施しています。

※この文言は変更せず、そのまま掲載してください。

<文字の大きさ>

広報物を見た際に、視認できる文字の大きさとしてください。

【文字の大きさの基準】

A4判の場合、12ポイント以上を基準とし、紙のサイズに応じて字を大きくしてください。

(例：A3判はA4判の2倍の大きさのため、字も2倍の大きさとする。)

【交付申請時必要書類一覧】

交付申請書類（10部提出）

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	
<input type="checkbox"/>	事業計画書（第1号様式別紙）	スケジュール・事業費経費別明細を含む。
<input type="checkbox"/>	企画書（任意様式）	上記事業計画書に記載事項すべて記入している場合、省略可

添付書類（1部提出）

区 分		留意事項等
申請団体に関する書類		
<input type="checkbox"/>	定款又は会則〔規約〕（写）	最新のもの
<input type="checkbox"/>	役員名簿（写）	最新のもの
<input type="checkbox"/>	当該年度の事業計画書（写）	総会資料
<input type="checkbox"/>	決算関係書類（事業報告書、賃借対照表等）（写）	総会資料（任意団体は直近24箇月分）
<input type="checkbox"/>	納税証明書（原本）（法人のみ）	国税（法人税） （法人税の証明書は「その1」） 都税（法人都民税・事業税） ※領収書（写）による代替可 ※納税実績がない場合も提出
<input type="checkbox"/>	代表者印の印鑑証明書（原本）	発行3箇月以内のもの 任意団体は、代表者個人の実印の証明書
協議会に関する書類		
<input type="checkbox"/>	協議会の構成員名簿（写）	
<input type="checkbox"/>	申請事業の実施を議決した協議会議事録（写）	協議会の意思決定を確認するため、議事録を提出すること。
申請に関する書類		
<input type="checkbox"/>	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）（申請時は1社のみで可）	

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

【実績報告時必要書類一覧】

実績報告書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第8号様式）	
<input type="checkbox"/>	実施結果報告書（第8号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。

座情報登録書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	支払金口座情報登録依頼書	

添付書類

1 契約・支出関係書類

区 分		留意事項等
契約関係書類		
<input type="checkbox"/>	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	100万円を超える工事の場合は複数業者（原則3社以上）の見積書全て
<input type="checkbox"/>	契約書又は請書（写）	
<input type="checkbox"/>	納品書（写）	
<input type="checkbox"/>	実施内容がわかる写真（原本）	
支出関係書類		
<input type="checkbox"/>	請求書（写）	
<input type="checkbox"/>	領収書（写）	

2 帳簿類（★は備品を購入した場合のみ）

区 分		留意事項等
支出関係帳簿		
<input type="checkbox"/>	預金通帳（写）	資金移動が判別できるもの ※定期預金の解約や金融機関からの借入をした場合は、預金計算書、融資計算書等の写しを含む ※役員等から借入をした場合は、借用書、役員会等議事録（借入に関するもの）、役員等の個人口座の預金通帳、口座振込受付書控え等の写しを含む
<input type="checkbox"/>	現金出納簿（写）	
<input type="checkbox"/>	元帳（写）	
財産関係帳簿		
<input type="checkbox"/>	★備品台帳（写）	事業完了後に記帳したもの
<input type="checkbox"/>	★固定資産台帳（写）	事業完了後に記帳したもの
消費税及び地方消費税に係る仕入控除に関する書類		
<input type="checkbox"/>	消費税及び地方消費税に関する届出	

3 その他

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

※ 完了検査時に原本との照合を行います。

公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課

電話 (03) 5579-2682

ファクシ (03) 5579-8785

<http://www.tcvb.or.jp>

162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6

日新ビル2階