

令和3年度 観光まちづくり支援事業 助成金募集要領

公益財団法人東京観光財団 地域振興部 事業課

令和3年4月

1 事業の目的

本助成事業は、東京都内の観光協会等が、地域の観光産業の活性化や経営力強化等を図ることを目的とした新たな事業に対し、必要な助成金を交付することにより、地域の観光振興の推進を支援し、当該地域における観光産業の活性化に寄与することを目的とします。

2 助成対象者

① 都内の観光協会等

「観光協会等」とは、地域の観光産業振興の推進を主たる活動目的とする団体で、かつ区市町村又は東京都との連携の下に設立された団体を対象とします。

② 商工会等

商工会法に規定する商工会及び商工会連合会並びに商工会議所法に規定する商工会議所を対象とします。

③ 都内の観光協会等を含む地域の多様な主体（商工会等、NPO法人、民間事業者等）の連携による協議会（DMO）

都内の観光協会等を含む地域の多様な主体を中心とした地域の観光振興の推進を主たる活動目的とする協議会（※1）を対象とします。

（※1）多様な主体の連携である協議会として組織しており、継続的な取組を行う団体であることが必要です。

（※1）都内のほか、他都道府県の観光関連団体との連携を含みます。

◆申請時、事業実施を想定するエリアの都内区市町村の推薦が必要です。

④ 都内の観光協会等による広域連携

都内の観光協会等が国内における他地域の観光関連団体（※2）と連携して実施する事業（※3）とします。

（※2）観光協会等、商工会、商工会連合会、商工会議所をいう

（※2）都内のほか、他都道府県の観光関連団体との連携を含みます。

（※3）定款・事業計画等の活動に際しての根拠書類の提出が必要です。

◆申請時、都内の観光協会等が活動拠点となる都内区市町村の推薦が必要です。

3 助成対象事業

地域の観光産業の活性化や経営力強化等を図ることにより、地域の観光振興につながる以下の新たな事業とします。

＜助成対象事業区分と内容＞

区分	内容
a-1.観光協会の設立支援	前年度又は当該年度に新たに設立した観光協会等が行う次の事業 (1) 観光協会等の事務所及び観光案内所等の設備機器等を整備する事業 (2) 当該年度事業計画(案)及び予算計画(案)に記載する観光協会等設立に伴うキックオフ事業
a-2.協議会(DMO)の設立支援	前年度又は当該年度に新たに設立した地域の観光振興に資する協議会等が行う次の事業 (1) 協議会設立直後に必要な施設整備・事例調査に係る事業 (2) 協議会設立に伴うキックオフ事業
b.情報発信	助成事業者が <u>都内</u> の地域資源等の魅力を発信する次の事業 (1) SNS、映像、アプリケーション等のデジタル媒体を活用したコンテンツ等の制作及び発信に関する事業 (2) テレビ、雑誌、新聞等の各種外部メディアを活用したコンテンツ等の制作及び発信に関する事業 (3) パンフレット、マップ等の紙媒体の制作及び発信に関する事業 (4) 特産品の開発及びPRに関する事業
c.イベント実施	(1) 助成事業者が地域資源等を活用し、その地域の活性化及び旅行者の誘客に資するイベント実施に関する事業
d.旅行商品造成	助成事業者が地域資源等を活用し、 <u>都内</u> への誘客を目的とした旅行商品造成に係る次の事業 (1) 旅行商品、街歩きツアー、体験型コンテンツ等の開発及び造成 (2) 旅行商品、街歩きツアー、体験型コンテンツ等の販売
e.経営力強化	助成事業者の経営力強化を目的とした次の事業 (1) 経営力強化を目的とした研修会の開催など、人材育成/講師等派遣等に関する事業 (2) ICTや電子端末等を活用した事業効率を高める事業 (3) 新型コロナウイルス感染症(COVID-19)の感染予防に必要な備品購入や受入対応など、感染症を予防するための事業 (4) マーケティング調査を活用した経営体制を高める事業

＜「助成対象者×助成対象事業」早見表＞

	a-1.観光協会の設立支援	a-2.協議会（DMO）の設立支援	b.情報発信	c.イベント実施	d.旅行商品造成	e.経営力強化
①都内の観光協会等	○	-	○	○	○	○
②商工会、商工会連合会、商工会議所	○	-	○	○	○	○
③観光協会を含む地域の多様な主体（商工会・商工会議所、NPO法人、民間企業等）の連携による協議会（DMO）	-	○	○	○	○	○
④都内の観光協会等による広域連携	-	-	○	○	○	○ ※研修会等実施、マーケティング調査に限る

＜対象事業の想定する事業内容例＞

a-1.観光協会の設立支援

事業内容	摘要
観光協会等の事務所及び観光案内所等の設備機器等の整備	・事務所及び案内所の内外装改修 ・PC、机、ロッカー等の必要備品の購入 ・事務所及び案内所の案内看板等の制作及び設置
キックオフ事業	・観光協会設立イベント ・地域資源を生かした特産品開発 ・観光協会設立に係る事業周知

a-2.協議会（DMO）の設立支援

事業内容	摘要
事務所等の環境整備及び先進事例の調査	・PC、机、ロッカー等の必要備品の購入 ・事務所の案内看板等の制作及び設置 ・先進地事例の調査
キックオフ事業	・協議会設立イベント ・地域資源を生かした特産品開発 ・協議会設立に係る事業周知

※前年度又は当該年度に新たに設立した観光協会/地域の観光振興に資する協議会（DMO）等を対象とします。

b.情報発信

事業内容	摘要
デジタル媒体を活用したコンテンツ等の制作及び発信	①SNS ・旅行記事の作成・掲載 ・旅行者向けコンテンツの作成・発信 ・LINE スタンプ等の制作・発信 ②映像 ・PR映像の制作・発信 ③オンラインツアー（※） ・ツアー商品に関する動画制作・発信 ④アプリケーション ・スマートフォンやタブレット端末向けアプリケーションの制作 ⑤WEB サイト ・ホームページの新設 ・スマートフォンやタブレット端末等での閲覧に対応するための改修 ・「多言語対応」のホームページを新設 （今まで多言語対応のホームページが存在しない場合のみ対象） ※期間を限定するようなイベントページの構築は除く ※定期的な更新作業、サーバー購入費、サーバー使用料、回線使用料等は除く ⑥VR・AR ・VR映像やAR映像の制作・発信 ・VR映像を視聴するための機材の購入
外部メディアを活用したコンテンツ等の制作及び発信	①テレビ ・旅行番組等の制作・放送 ・誘客に資するCMの制作・放送 ②新聞 ・旅行記事/広告の出稿・掲載 ③雑誌 ・旅行記事/広告の出稿制作・掲載 ④ウェブメディア ・旅行記事/広告の出稿制作・掲載 ⑤メディアの招へい ・メディア招へいによる旅行記事/広告の出稿制作・掲載
紙媒体の制作及び発信	パンフレット、マップ等 ・制作、配布・配架
特産品の開発及びPR	特産品 ・地域資源を活用した特産品の開発及びPR ※特産品は販売を前提とした開発とする。 ※不特定多数に配布するためのノベルティグッズは除く。

※既存の旅行商品のオンライン化、既存の日本語ツアーの多言語対応ツアーを対象に含みます。

◆制作のみならず発信/PRを伴う事業を対象とします。

◆対象としない事業の例

- ・LINE スタンプを制作するが、配布しない（制作のみを行う場合）
- ・昨年度に制作したPR映像を駅のデジタルサイネージで放映する（情報発信のみを行う場合）など
- ・番組を制作するが、放送しない（制作のみを行う場合）
- ・パンフレット等を制作するが、配布及び配架しない（制作のみを行う場合）
- ・すでに存在する多言語対応ホームページの対応言語の拡充やページ改修等を行う

c.イベント実施

事業内容	摘要
イベント	- 地域の活性化と旅行者の誘客を目的としたイベント ※出展事業は除く。

- ◆ 2 助成対象事業者 ④ 都内の観光協会等による広域連携（P1）で実施するイベントについては、原則、**主催イベント**とし、実施場所を問わず、**都内地域資源のPRを必ず行うこと。**
- ◆ イベント実施に当たっては、SDGs を意識した取組を実施すること（プラスチックゴミの削減やリサイクルしやすい素材を使うなど環境へ配慮した取組など）

d.旅行商品造成

事業内容	摘要
旅行商品	- 旅行業法に基づき関係行政機関に登録を行っている（※）観光協会・商工会等又は旅行会社が催行する「旅行商品」 ※旅行業法施行規則第1条の2第1項から同第3項までに定める旅行業務を営む者 ◆その地域への誘客に資する旅行商品に限る
街歩きツアー	徒歩等によりガイドとともに回遊する街歩きツアー
体験型コンテンツ	地域資源を利活用し、旅行者が体験するためのコンテンツ

※旅行商品造成に係わる事業は、地域の関係期間・団体（商店街・NPO団体等）を構成員とする協議会を設立することが前提となります。

e.経営力強化

事業内容	摘要
人材派遣等による研修会等の実施	観光協会、商工会等の職員向けに開催する、経営支援又は人材育成等の研修会等
ICT や電子端末等の活用	- 宿泊予約/お問い合わせ等管理システム等の導入 - 案内所等で使用する多言語案内システム及びタブレット端末等の導入 - 電子決済/販売管理システム及び機器の導入
新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の感染予防に向けた取組	感染防止に必要な備品購入、受入対応等（サーモグラフィーカメラ・高効率空気清浄機等（※）の導入、間仕切りの設置、マニュアルの作成等）
マーケティング調査	観光動態調査、宿泊動向調査等

※対象となる設備は、超高性能フィルター（0.1～0.3 μm の微粒子を 99.97%以上除去できる性能のもの）を搭載した製品に限る。

※申請の際、高性能フィルター（0.1～0.3 μm の微粒子を 99.97%以上除去できる性能のもの）搭載であることが記載されている書類（WEB サイト写しでも可）を添付してください。

4 助成対象とならない事業

他の補助金を一部財源とする事業

国庫補助金の他、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等などの、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。

5 助成率

助成対象経費の3分の2以内

6 助成限度額

- 1 団体当たり 300万円
【2 助成対象事業者(P1) ①・②】
※助成事業の単一又は複数組み合わせた申請が可能です。
- 1 協議会（DMO）当たり
【2 助成対象事業者(P1) ③】
※助成事業の単一又は複数組み合わせた申請が可能です。
単域（各区市町村単位での取組） 300万円
広域（地域の多様な主体の所属や活動地域が複数の区市町村にまたがる場合） 600万円
- 都内の観光協会等が国内における他地域の観光関連団体と連携して実施する事業 600万円
【2 助成対象事業者(P1) ④】
※都内の観光協会等が事業負担する額を助成対象とします

7 助成対象期間

令和3年4月～令和3年9月申請分：交付決定の日から令和4年3月31日まで
令和3年10月～令和4年2月申請分：交付決定の日から令和4年9月30日まで

8 助成対象経費

a-1.観光協会の設立支援

区分	摘要
施設整備に要する経費	・ 内外装工事費 ・ 機器、設備等の設置に係る費用 ・ 事務所及び案内所の案内看板等の制作設置費
機器・設備・備品等の購入費	・ エアコン等の設備機器購入費 ・ PC、机、いす等の備品購入費 ・ サーバー購入費、サーバー使用料、回線使用料等 ※消耗品、日用品等は除く

設立協議会の運営に要する経費	・協議会委員に係る報償費 ・会議資料作成費（印刷製本等） ・会場使用に係る経費
イベント、特産品開発、事業周知に要する経費	・業務委託費 ・広告掲載費 ・材料/加工費、デザイン費 ・チラシ等に係る印刷製本費
その他諸経費	事業実施に直接必要なものに限る

a-2.協議会（DMO）の設立支援

区分	摘要
事務所等の環境整備及び先進事例の調査に係る経費	・事務所及び案内所の案内看板等の制作設置費 ・PC、机、いす等の備品購入費 ・先進地事例の調査に係る経費 ・会場使用に係る経費 ※消耗品、日用品は除く
協議会の運営に要する経費	・協議会委員に係る報償費 ・会議資料作成費（印刷製本等） ・会場使用に係る経費
イベント、特産品開発、事業周知に要する経費	・業務委託費 ・広告掲載費 ・材料/加工費、デザイン費 ・チラシ等に係る印刷製本費
その他諸経費	事業実施に直接必要なものに限る

b.情報発信

区分	摘要
デジタル媒体を活用したコンテンツ等の制作及び発信に要する経費	・業務委託費 ・コンテンツ等制作費 ・広告掲載費 ・VR 機材等購入費
外部メディアを活用したコンテンツ等の制作及び発信に要する経費	・業務委託費 ・コンテンツ等制作費 ・記事掲載費 ・広告掲載費
紙媒体の制作及び発信に要する経費	・業務委託費 ・デザイン費、印刷製本費 ・広告掲載費
特産品の開発及び PR に要する経費	・業務委託費 ・材料/加工費 ・デザイン費 ・広告掲載費
その他諸経費	事業実施に直接必要なものに限る

※デジタル媒体を活用したコンテンツ等制作及び発信に要する経費、紙媒体等制作及び発信に要する経費については、情報発信するまでの経費を対象とする。

※特産品の開発及び PR に要する経費については、特産品を開発し、PR するまでの経費を対象とする。

c.イベント実施

区分	摘要
イベント実施に要する経費	・業務委託費 ・チラシ等に係る印刷製本費 ・広告掲載費 ・会場使用料 ※域外への旅費/出展等は除く
その他諸経費	事業実施に直接必要なものに限る

d.旅行商品造成

区分	摘要
旅行商品等の開発及び造成に要する経費	・業務委託費 ・開発及び造成に係る専門家監修等の報酬費 ・販売前の検証（モニターツアー等）に係る費用 ・ガイド研修費 ・ツアー運営のための備品等の購入費
旅行商品等の販売に要する経費	・パンフレット、チラシ等に係る印刷製本費 ・広告掲載費
その他諸経費	事業実施に直接必要なものに限る

e.経営力強化

区分	摘要
研修会等の開催に要する経費	・業務委託費 ・専門家等派遣経費 ・印刷製本費 ・会場使用料 ※域外への視察研修は除く
ICT 等による業務効率化に要する経費	・業務委託費 ・システム等の導入費 ・システム等の導入に付帯する機器購入費 ・専門家等報酬費
新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の感染症予防に向けた取組	・業務委託費 ・サーモグラフィーカメラ等の設備機器購入費 ・間仕切り等の備品購入費（消耗品は除く） ・印刷製本費 ・専門家等派遣経費
マーケティング調査に係る経費	・業務委託費 ・データ利用費 ・アンケート等調査に係る費用 ・専門家等報酬費 ・印刷製本費
その他諸経費	事業実施に直接必要なものに限る

※本事業に係る100万円以上の経費(税抜)については、2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。

※事業の実施に伴う収入があり、助成を受けることによって収益(※1)が生ずる場合は、助成金の額から収益相当額を控除する。

※1:全体事業費を超えた「利益(収益)」のみ収益相当額が控除となります。全体事業費の自主財源分までの収入は、控除対象となりません。

9 助成対象外経費

(1) 「8 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
土地の取得、賃借、造成及び補償に係る経費	
法定耐用年数に満たない施設設備の改修等に係る経費	
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及び運営に係る経費	
施設設備等の維持管理に係る経費	
旅費	助成対象事業「a-2 協議会(DMO)の設立支援に係る先進地視察」は除く
サーバー設備等の維持管理に係る経費	サーバー購入費、サーバー使用料、回線使用料等。ただし、助成対象事業「a.観光協会・協議会(DMO)の設立支援」は除く
金券等購入費	
租税公課	消費税等
その他事業に直接関係しない経費	儀礼的経費、振込手数料、使用実績のないもの等

(2) 助成事業完了から30日以内に事業費の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設備等の購入、業務委託等の経費
- (4) 見積書、契約書、仕様書、請求書等の帳票類に不備がある経費
- (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、使用しないでください。

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してください。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します。

※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します。

○契約・購入先の制限

申請団体の役員又はその親族等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、行わないでください。

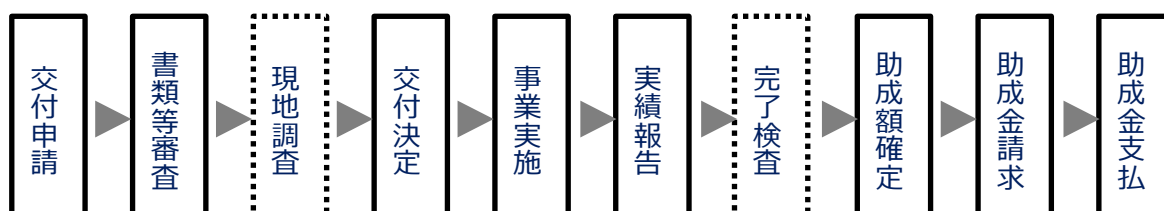
一度、他の業者を介して、再委託等を受ける行為や、申請団体及びその役員等に最終的に助成金を原資とする資金が還流し、受ける行為も同様とします。

10 申請要件

- (1) SNSや映像等のデジタル媒体及びパンフレット、マップ等の紙媒体の制作に当たっては、他の特許、意匠等の知的財産権を侵害するものでないこと。
- (2) 助成事業者が行う新たな取組であること。
- (3) 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。）

〔受付期間〕 令和3年 4月8日（木）から 令和4年 2月28日（月）まで

（随時申請受付。ただし、予算額に達した時点で募集終了）

〔必要書類〕 申請書類「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）のとおりに

〔部 数〕 5部（うち4部は「交付申請書類」（原本のコピーで可）のみとする）

〔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。併せて、メールでも電子データをご提出ください。

※メールのみでの申請は受け付けません。

（簡易書留郵送先）

〒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

「観光まちづくり助成金」担当 宛

（電子データ提出先）

【送信先アドレス】 chiiki@tcvb.or.jp

【電子データ提出時の注意点】

- ・メールの件名を【観光まちづくり助成金】とし、後ろに「団体名」を付してください。
件名例：【観光まちづくり助成金】（〇〇観光協会）
- ・編集可能なファイル形式（Excel、Word 形式）で送付ください。
PDF 形式では、送付しないようにしてください。
- ・実行形式ファイル（「.exe」等）は、観光財団のセキュリティ対策によりメールから自動的に削除される可能性がありますのでご注意ください。

また、1つのメールに添付する資料の容量は3MB以下としてください。
それ以上のサイズの場合は、ファイル転送サービス等にてご提出ください。

〔留意点〕事業実施に当たり、行政機関等の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行政機関等と十分に調整を行ってください。

- (2) 申請に係る書類は、公益財団法人東京観光財団（以下、「財団」という。）のホームページからダウンロードできます。

（令和3年4月8日13:00以降）

URL：https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2021/0408_4031/index.html

3 助成対象の選定

申請受領後、審査を経た上で、特に優れた事業を15件（うち広域連携事業2件程度）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。

※各月末に申請を取りまとめ、書類審査を行った上で翌月に助成対象者を決定します。

※募集開始直後（4～5月）のみ、5月末に申請を取りまとめ、6月に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 内容審査（申請内容等）

(3) 内容審査における考え方

審査は、以下の視点を重視します。

助成対象事業	審査基準
a-1.観光協会の設立支援	・新たな観光組織の設立であるか
a-2.協議会（DMO）の設立支援	・地域の観光振興に資する新たな協議会（DMO）の設立であるか ・継続的に地域の観光振興に取り組む協議会（DMO）であるか
b.情報発信 c.イベント実施 d.旅行商品造成	①事業内容 ・その地域の観光資源を活用しているか ②実現性 ・旅行商品造成、特産品開発等の上で、効果的な旅行者誘致につながるか ・施設等許可等の事業実施上のリスクに対応できているか ③継続性 ・事業終了後も自主的に継続される予定の事業か
e.経営力強化	①事業内容 ・経営力強化に資する内容であるか

共通	①申請内容 ・新規性があるか ・助成対象事業の内容に合致しているか 【広域連携事業の場合】 ・事業内容が都内への誘客に資するものか ②経費の妥当性 ・経費内訳等の内容が適切か（過剰な積算がないか） ③実施スケジュール ・適切なスケジュール設定、及び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
----	---

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) 審査内容について公表はしません。また、審査結果については、申請月の翌月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、助成事業完了後30日以内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助成事業完了後30日以内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 助成対象事業の全部又は一部を専門業者に請け負わせ又は委託する場合、備品等の購入を行う場合、工事を行う場合について、経費が100万円を超えるときは、原則2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。この過程において、価格競争を行うという当趣旨に沿って、必ず中立的な立場から、助成対象者自らが、2社以上の見積書を取得してください。
- 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。

価格競争の趣旨は、助成金が納税者の貴重な税金を原資としている事業であることから、適切な価格での経費の支出、真に必要なもののみの購入など、適正な事業実施を求めるものとなります。この点を留意の上で申請、事業実施を行ってください。

- ③ 以下【不正となる行為】（例）及びそれ以外でも、価格競争の趣旨に反した不適正な行為が判明した場合、助成金を支払うことができない場合（交付済みの場合は返還を求める）があります。

【不正となる行為】（例）

- ・受託予定の事業者が予め決まっており、この事業者が他社から見積書を取得するなどし、見積書の数字を意図的に高額にするなど、価格競争が実質的に働かない行為。
- ・価格競争を逃れるために、同一業者との契約で、恣意的に100万円未満の契約を複数締結する、契約の小分け行為 など

- ④ 選定した**業者との契約は、交付決定後に締結してください**。交付決定前に締結した場合、助成金は支払いできません。

(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 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 事業に要する経費の支払いは、**事業完了から 30 日以内に必ず完了してください**。支払いが完了していない場合、助成金は支払いできません。

(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 助成事業の内容又は経費の配分を変更しようとするときは、**あらかじめ変更承認申請書（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

助成事業が申請書に記載された実施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**。ただし、「7 助成対象期間(P6)」に定める期間内に事業を終了する必要があります。

(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・廃止）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**実績報告時必要書類一覧（別紙2）**に記載する書類を**事業が完了した日から30日以内に財団へ提出してください**。
- (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：https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2021/0408_4031/index.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で実施します（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3分の2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、耐用年数以内に助成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、事前に取得財産等処分承認申請書（第11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、別途財団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っては、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 イベント等の実施に係る感染防止策等の実施について

- (1) 観光 PR イベントや展示会等の実施に当たっては、適切な感染防止策（＊）を実施の実施を前提に開催すること。

＊適切な感染防止策の例

入退場時の制限、サーモグラフィーや非接触式体温計での体温計測、手指の消毒、マスクの着用、室内の換気、出演者の発声等を伴うイベントにあっては客席との十分な確保など

<参照>

事業者向け東京都感染拡大防止ガイドライン～「新しい日常」の定着に向けて～

URL: <https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/1007942/1007968.html>

- (2) 新型コロナウイルス感染症の再流行などによる緊急事態宣言の再度の発出など新たな事態が生じた場合、当該イベントを中止又は延期等の対応をお願いします。

13 調査・広報等の義務

1 調査等への協力義務

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**高解像度の写真**を、原則 JPG 形式で、5枚以上、提出してください。

- (1) 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場合があります。あらかじめご了承ください。

- (2) 留意点の財団への伝達

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 助成対象事業であることの公表

パンフレット、マップ、イベントチラシ、旅行商品パンフレット等などの広報物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、「（公財）東京観光財団 観光まちづくり支援事業助成金」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、10 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。

※「申請書提出書類チェックシート」でチェックし、シートを添付し、ご提出ください。

【交付申請時必要書類一覧】

観光協会等・商工会等

交付申請書類（5部提出）

区 分		留意事項等
申請書に関する書類		
☐	交付申請書（第1号様式）	原本（押印済）1部、コピー4部
☐	事業計画書（第1号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。
☐	企画書（任意様式）	「c. イベント実施」については、SDGs を意識した取組について記載すること。
☐	誓約書（第1号様式の2）	
申請事業に関する書類		
☐	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼したもの
☐	見積書（写）（100万以上の場合は、申請時も2社以上の見積書を提出）	「税抜」金額を記載すること。 複数事業を申請する場合は、事業毎の見積書を提出すること。

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		
☐	定款又は会則〔規約〕（写）	最新のもの
☐	役員名簿（写）	最新のもの
☐	当該年度の事業計画書（写）	総会資料など （当該年度の総会が開催されていない場合は、前年度の総会資料でも可）
☐	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） （当該年度の総会が開催されていない場合は、前年度の総会資料でも可）
☐	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（法人住民税・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 ※申請日より後の日付の証明書は不可
☐	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 ※申請日より後の日付の証明書は不可
協議会に関する書類 ※「d.旅行商品造成」のみ		
☐	協議会の構成員名簿（写）	
☐	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。

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

【交付申請時必要書類一覧】

都内の観光協会を含む地域の多様な主体の連携による協議会（DMO）

交付申請書類（5部提出）

区 分		留意事項等
申請書に関する書類		
☐	交付申請書（第1号様式）	原本（押印済）1部、コピー4部
☐	事業計画書（第1号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。
☐	企画書（任意様式）	「c. イベント実施」については、SDGs を意識した取組について記載すること。
☐	誓約書（第1号様式の2）	
申請事業に関する書類		
☐	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼したもの
☐	見積書（写）（100万以上の場合は、申請時も2社以上の見積書を提出）	「税抜」金額を記載すること。 複数事業を申請する場合は、事業毎の見積書を提出すること。

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		
☐	定款又は会則〔規約〕（写）	最新のもの
☐	協議会（DMO）の構成員名簿（写）	最新のもの
☐	当該年度の事業計画書（写）	総会資料など （当該年度の総会が開催されていない場合は、前年度の総会資料でも可）
☐	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） （当該年度の総会が開催されていない場合は、前年度の総会資料等でも可）
☐	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 ※申請日より後の日付の証明書は不可
☐	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 ※申請日より後の日付の証明書は不可
☐	申請事業の実施を議決した議事録（写）	構成員の意思決定を確認するため、議事録を提出すること。
☐	区市町村の推薦書（第1号様式の3）	事業実施を想定するエリアの区市町村の推薦書を提出すること。

	※区市町村独自の様式がある場合はそちらでも可	
--	------------------------	--

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

【交付申請時必要書類一覧】

都内の観光協会等による広域連携

交付申請書類（5部提出）

区 分		留意事項等
申請書に関する書類		
☐	交付申請書（第1号様式）	原本（押印済）1部、コピー4部
☐	事業計画書（第1号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。 ※事業における都内団体の「役割分担」と「費用分担」は必ず明記すること。
☐	企画書（任意様式）	「c. イベント実施」については、SDGs を意識した取組について記載すること。
☐	誓約書（第1号様式の2）	
申請事業に関する書類		
☐	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼したもの
☐	見積書（写）（100万以上の場合は、申請時も2社以上の見積書を提出）	「税抜」金額を記載すること。 複数事業を申請する場合は、事業毎の見積書を提出すること。

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		
☐	定款又は会則〔規約〕（写）	最新のもの
☐	事業の構成員（観光協会等）名簿（写）	最新のもの
☐	当該年度の事業計画書（写）	総会資料など （当該年度の総会が開催されていない場合は、前年度の総会資料でも可）
☐	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） （当該年度の総会が開催されていない場合は、前年度の総会資料等でも可）
☐	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 ※申請日より後の日付の証明書は不可
☐	代表者又は申請者印の印鑑証明書（原本）	発行3箇月以内のもの 任意団体は、代表者又は申請者個人の実印の証明書 ※申請日より後の日付の証明書は不可

☐	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。
☐	区市町村の推薦書（第 1 号様式の 3） ※区市町村独自の様式がある場合はそちらでも可	事業実施を想定するエリアの区市町村の推薦書を提出すること。

※ 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】（全事業共通）

実績報告書類

区 分		留意事項等
☐	実績報告書（第 8 号様式）	
☐	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。

口座情報登録書類

区 分		留意事項等
☐	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（★は「a-1.観光協会の設立支援」、a-2.協議会（DMO）の設立支援の施設整備を伴う場合のみ）

区 分		留意事項等
契約関係書類		
☐	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼したもの
☐	見積書（写）	100 万円(税抜)を超える工事の場合は複数業者の見積書全て
☐	契約書又は請書（写）	
☐	★工事完了届（写）	
☐	★検査書（写）	
☐	★引渡書（写）	
☐	納品書（写）	
☐	★行政機関の検査証（建築、消防等）（写）	
☐	★施行写真（原本）	
☐	実施内容がわかる写真（原本）	

支出関係書類		
☐	請求書（写）	
☐	領収書（写）	
☐	★ ☐ 口座振込受付書控え	

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		
☐	預金通帳（写）	口座名義が確認でき、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
☐	現金出納簿（写）	
☐	元帳（写）	
財産関係帳簿		
☐	★備品台帳（写）	事業完了後に記帳したもの
☐	★固定資産台帳（写）	事業完了後に記帳したもの

※「支出関係帳簿」については、確実に支払等が判るように整理をしてください。

（消耗品など現金購入した場合などは、現金出納簿（写）又は元帳（写）及び領収書等で支出等が判るようにする）

3 その他

区 分		留意事項等
☐	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

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階