

令和5年度

滞在型旅行（ロングステイ）推進事業  
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5年4月

## 目次

1	事業の目的	1
2	事業内容	1
3	支援対象事業	2
4	支援対象とならない事業	3
5	申請者要件	3
6	助成対象経費	6
7	助成対象外経費	10
8	申請から助成金交付までの流れ	12
9	その他留意事項	16
10	調査・広報等の義務	17

## 1 事業の目的

本事業は、多摩・島しょ地域において、観光と移動による感染リスクの低減の両立を図るため、滞在型旅行（ロングステイ）に係る新たな取組を、経費助成等を行うことにより支援し、新たな旅行スタイルの提供を図ることを目的とします。

## 2 事業内容

多摩・島しょ地域における滞在型旅行（ロングステイ）に係る新たな取組に対して、費用を助成するとともに、アドバイザーによる支援を行います。

### (1) 支援予定数

10件程度

### (2) 助成金

ア 助成率 助成対象と認められる経費の3分の2以内

イ 助成限度額 1,500万円（下限額：100万円）

ウ 助成対象経費 「6 助成対象経費」を参照してください。

#### エ 助成対象期間

令和5年10月2日から最長で令和7年10月1日まで（最長2年間）

※上記期間内に契約、取得、実施、支払いが完了する経費が助成対象となります。

※助成事業終了後に実績を確認・検査したうえで、助成金を交付します。

### (3) アドバイザーによる支援

#### ア 事業計画の実行支援

コンテンツ開発、プロモーション、感染防止対策等の専門家を派遣し、助言等を行います。

#### イ アドバイザー支援期間

令和5年10月2日から最長で令和7年10月1日まで（最長2年間）

〔派遣回数：10回まで〕

### 3 支援対象事業

都内の観光協会、商工団体、観光関連事業者等が多摩・島しょ地域で自ら実施する、滞在型旅行（ロングステイ）に係る以下の新たな取組が支援対象事業となります。

【ソフト事業】 マーケティング、体験型コンテンツ開発、モニターツアー、  
ブランディング、プロモーション等

【ハード事業】 ICT化、機器導入等

（旅館・ホテル・店舗等の施設の新設工事や改築工事は対象外）

※1 「滞在型旅行（ロングステイ）」とは、原則として、滞在泊数が3泊以上の旅行を指します。

※2 支援対象となる事業は、次の①、②のいずれかを満たすものとします。

① 滞在期間を最低でも3泊以上とする旅行の推進に寄与するもの

② その他財団が適当と認めるもの

なお、上記を満たす事業の実施を含む取組であれば、その他の旅行（滞在型でない旅行等）を併せて実施することは妨げません。

※3 ソフト事業とハード事業を組み合わせた事業も対象となります。

※4 ワーケーション等のビジネス目的の旅行も対象となります。

※5 事業者の本社・支社が23区内にある場合であっても、多摩・島しょ地域で対象事業を実施する場合は支援対象となります。

なお、多摩・島しょ地域とは、次に掲げる地域を指します。

ア 多摩地域

東京都内の区部および島しょ地域を除く地域

イ 島しょ地域

大島町、利島村、新島村、神津島村、三宅村、御蔵島村、八丈町、青ヶ島村、小笠原村

※6 集客イベントや展示会等を実施する場合は、事業者向けの感染拡大防止ガイドラインなどに即した、適切な感染症対策を講じること。また、感染症の拡大等、日常生活に大きな支障をきたすような事態の発生により、東京都又は財団が事業内容の変更又は中止等を命じた場合は、それに従うこと。

※7 事業の実施にあたっては、SDGsを意識した取組を実施してください（環境に配慮した取組など）。

### ＜想定される事業例＞

- 地域の文化・生活・仕事体験とアクティビティを組み合わせた滞在型旅行プランを地域と連携して開発し、効果的なプロモーションを行い、旅行者一人あたりの宿泊日数・消費額を増やす。
- 長期滞在のワーケーション（※）に対応できる宿泊施設やグランピング施設とするため、高速 Wi-Fi やテレビ会議システム等の機器の導入により、コワーキングスペースを設置し、また、工芸品づくり体験を新たに実施するため、機器等を購入する。

※ワーケーション：英語の Work（仕事）と Vacation（休暇）の合成語。観光地といった普段の職場とは異なる場所で働きながら休暇も楽しむもの。

## 4 支援対象とならない事業

- (1) 開業、運転資金等の本事業と直接関係のない経費の助成を目的としている事業
- (2) 滞在型旅行（ロングステイ）に係る取組の内容が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のない事業
- (3) 単発の事業で、地域への定着など継続性がない事業
- (4) 公序良俗に反する事業など、事業の内容について適切ではないと判断する事業

## 5 申請者要件

申請にあたっては、以下の（１）及び（２）の要件を満たす必要があります。

### （１）次の①～⑤のいずれかに該当する者

#### ①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。法人格については問いません。

#### ②商工会、商工会連合会、商工会議所

東京都内に位置し、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特定非営利活動法人

#### ④一般社団法人・一般財団法人、公益社団法人・公益財団法人

#### ⑤民間事業者（会社及び個人事業者）のうち、以下の（ア）～（ウ）の条件を満たす者

（ア）東京都内で旅行者向けの事業を営む（予定を含む。）観光関連事業者で次の A～D のいずれかに該当する者

- A 東京都内において、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可を受けて、同法第2条第2項又は第3項の営業を行っている宿泊事業者
- B 東京都内において、食品衛生法（昭和22年法律第233号）で定める飲食店営業又は喫茶店営業の許可を受けて、営業を行っている飲食事業者
- C 東京都内において販売場を設け、営業を行っている小売事業者
- D その他東京都内において、旅行者向けにサービス開発・提供や商品開発・製造・販売などを行っている者

**(イ) 以下のA~Cの全てに該当する者**

- A 東京都内に登記簿等上の本店又は支店があり、令和5年4月27日現在で、引き続き1年以上事業を営んでいる者（個人事業者含む。）
- B 令和5年4月27日以前の1年以内に休眠・休業（緊急事態宣言等に基づく休業を除く）していないこと
- C 助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であること

**(ウ) 以下のA~Cのいずれかに該当する者**

- A 法人の場合は、東京都内に登記簿上の本店又は支店があり、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により都内所在等が確認できること。また都税事務所発行の納税証明書を提出できること。
- B 個人事業者で事業税が課税対象の方の場合は、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写しにより都内所在等を確認できること。また都税事務所発行の納税証明書（事業税が非課税につき提出できないものを除く。）及び区市町村発行の代表者の住民税納税証明書を提出できること。
- C 個人事業者で事業税が非課税の方の場合は、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写しにより都内所在等を確認できること。また代表者分について、税務署発行の所得税納税証明書及び区市町村発行の住民税納税証明書を提出できること。

**(2) 次のA~Hの全てに該当する者**

- A 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博業等、東京都又は東京観光財団が公的資金の助成先として適切ではないと判断する業態及びこれに類するものではないもの
- B 過去5年以内に刑事法令による罰則の適用を受けていない者（法人その他の団体にあつては代表者も含む。）
- C 事業税その他租税の未申告又は滞納がないもの、東京都及び東京観光財団等に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないもの
- D 過去に国・都道府県・区市町村・東京観光財団・東京都中小企業振興公社等から助成事業の交付決定取消し等を受けていないもの、又は法令違反等不正の事故を起こしていないもの
- E 民事再生法（平成11年法律第255号）、会社更生法（平成14年法律第154号）、破産法（平成16年法律第75号）に基づく申立・手続中（再生計画等認可後は除く）又は私的整理手続中など事業の継続性について不確実な状況が存在していないもの

- F 助成事業の実施に当たって関係法令を順守し、必要な許認可を取得するもの
- G 本事業への申請は、一事業者一申請に限ること
- H 同一テーマ・内容で、国・都道府県・東京観光財団・東京都中小企業振興公社等から助成を受けていないもの。

## 6 助成対象経費

助成対象経費は、「3 支援対象事業」に係る次の(1)～(4)の条件に適合する経費で【助成対象経費一覧】に掲げる経費です。

- (1) 助成事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費
- (2) 助成対象期間内に契約、取得、実施、支払いが完了した経費
- (3) 助成対象(使途、単価、規模等)の確認が可能であり(※)、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費。

※原則として、申請書記載の機器等購入物品や当該助成事業の成果物が東京都内で確認できること。

- (4) 財産取得となる場合は、所有権等が助成事業者に帰属する経費

### 【助成対象経費一覧】

<b>外注・委託費</b>
滞在型旅行(ロングステイ)の実施に直接必要な業務で、対象事業者が直接実施することができないもの又は実施することが適当でないものについて、外部の事業者、大学等に外注・委託する場合に要する経費
<p>&lt;経費例&gt;</p> <p>マーケティング調査委託、モニターツアー実施委託、デザイン委託、プランディング</p>
<b>補助員人件費</b>
滞在型旅行(ロングステイ)の実施に直接必要な補助員(アルバイト等)に係る人件費
<p>&lt;経費例&gt;</p> <p>コンテンツ開発に係る補助スタッフ、自己実施のモニターツアーの補助スタッフ</p>
<p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助員人件費のみでは、申請できません。</li> <li>・事業の実施に係る業務を専任とする補助員が対象となります。(他の業務との兼任は不可。)</li> <li>・雇用契約書等により、従事する業務や支払う賃金が明確に規定されている場合に限りです。</li> <li>・本事業申請者が直接雇用する補助員に限ります。</li> <li>・従事時間の上限は、1人につき1日8時間を限度とします。</li> <li>・以下の人件費は、対象外です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 本事業申請者と雇用関係にない者が行った業務に係る経費(派遣社員等)</li> <li>(イ) 給与の支払いが振込以外の場合(現金支給等)</li> <li>(ウ) 就業規則等に定められた所定労働時間を超えた時間外労働</li> <li>(エ) 給与・報酬等の支払実績が確認できない場合</li> <li>(オ) 経常的なランニングコストとなる人件費</li> <li>(カ) 正社員に係る人件費</li> </ul> </li> </ul>
<b>人材育成費</b>
滞在型旅行(ロングステイ)の実施に直接必要な人材育成のための研修会・検討会の開催・参加に要する経費
【経費例】コーディネーター・ガイド研修費、マニュアル作成費用



<p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人材育成費のみでは、申請できません。</li> <li>・自社内での研修等においては、専門家からアドバイスを受けるなど、外部専門家などを活用して人材育成を行う場合が対象です。</li> <li>・マニュアル等を作成した場合、成果物の提出を求める場合があります。</li> <li>・助成対象期間中に新たに契約、実施したものののみ助成対象となります。</li> </ul>
<p><b>産業財産権出願・導入費</b></p>
<p>開発したコンテンツ、システム等に係る商標権、特許権等の産業財産権の出願（調査も含む）に要する経費及び必要な産業財産権を他の事業者から譲渡又は実施許諾を受けた場合の経費</p>
<p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出願後の経費（審査請求、登録料、維持年金等）は助成対象となりません。</li> <li>・助成対象期間内に出願手続きが完了していることが必要です。</li> </ul>
<p><b>広告費</b></p>
<p>滞在型旅行（ロングステイ）の実施に直接必要な広告に要する次の①～③に掲げる経費</p> <p>①外部事業者へ委託して行う宣伝用のカタログ・パンフレット、HP、プロモーション映像等の製作に要する経費（翻訳費を含む。）</p> <p>②外部事業者が発行・運営している新聞・雑誌・Web（リスティング広告、バナー広告等）への広告に要する経費（翻訳費を含む。）</p> <p>※Web広告の配信結果報告書作成に要する経費も対象ですが、報告書等の契約履行が確認できるものが必要です。</p> <p>※リスティング広告はキーワード毎の掲載期間、クリック数、平均単価等が分かる書類が必要です。リスティング広告・バナー広告等はリンク先が対象サービス・商品のページに直結していることが必要です。</p> <p>③自社が開催するPRイベントに要する経費（会場借上費用、装飾等の資材費・運搬費、出演料、保険料、通訳・翻訳費を含む）</p>
<p><b>専門家指導費</b></p>
<p>滞在型旅行（ロングステイ）の実施に直接必要な専門的な技術・知識等について、新たに外部の専門家から指導・助言を受ける場合の謝金に要する経費（外部専門家が事業者の事務所等へ赴く場合に支払われる交通費を含む。）</p>
<p>【経費例】マーケティング指導費用、コンテンツ開発指導費用</p>
<p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家指導費のみでは、申請できません。</li> <li>・自社の取組みに対し、専門家からアドバイスを受ける場合が対象です。専門家に事業の一部を依頼する場合は、「外注・委託費」に計上してください。また、人材育成に係るものは「人材育成費」に計上してください。</li> <li>・指導報告書の提出が必要です。</li> <li>・助成対象期間中に新たに契約したものののみ助成対象となります。</li> <li>・交通費のうち、以下のものは助成対象となりません。</li> <li>・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代など公共交通機関以外のもの</li> </ul>

<p>のの利用による交通費（他に鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 交通費のうち、等級を設ける船を利用する場合、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下（例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」）、二段階に分かれているものは下級の運賃を助成対象とします。</li> <li>• 既存事業や経営に係る顧問契約の一部を助成対象とすることはできません。</li> <li>• 助成事業の事務手続きに係る指導・助言は助成対象となりません。</li> </ul>
<p><b>賃借料</b></p>
<p>滞在型旅行（ロングステイ）の実施に直接必要な多摩・島しょ地域の不動産を借りる場合に支払われる賃借料</p>
<p>【経費例】ワーケーション用スペースの賃借料</p>
<p>＜注意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>助成対象期間内</u>に使用した部分を助成対象とします。</li> <li>• 原則として助成事業の遂行の際のみに使用する物件とします。</li> <li>• 賃借料に光熱水費が含まれている場合、当該経費控除後の経費を対象とします。</li> <li>• 敷金・保証金など解約時に返還される経費および礼金は助成対象外とします。</li> </ul>
<p><b>ICT化経費</b></p>
<p>滞在型旅行（ロングステイ）の実施に直接必要な新たなシステム構築、ソフトウェア導入、クラウド利用等に要する経費</p>
<p>【経費例】</p> <p>専用システム・アプリケーションの構築、AI（人工知能）の導入・利用、ビッグデータ取得・解析経費</p> <p><b>（１）システム構築費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 新たなシステム構築に要する経費</li> </ul> <p>※助成対象期間内にシステム構築の完了が必要です。</p> <p>※システム保守費用は助成対象外です。</p> <p><b>（２）ソフトウェア導入費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 新たなソフトウェア導入に要する経費</li> </ul> <p>※ワード、エクセル等の汎用性のあるものは助成対象外です。</p> <p>※継続したソフトウェアの導入・利用の場合は、<u>助成対象期間内</u>の経費が助成対象です。</p> <p><b>（３）クラウド利用費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 自社が保有していないサーバーにインターネット等を介して接続し、アプリケーション機能の提供を受け、またデータの保存領域の割り当てを受けるための新たな経費</li> </ul> <p>【初期費用】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• サーバー初期設定経費、アプリケーション構築経費（専門カスタマイズ経費を含む。）、データ移行経費、専用アプリケーションの利用マニュアル作成経費</li> </ul> <p>【月々の利用料】（<u>助成対象期間内</u>の経費が対象。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• サーバー利用料、アプリケーション利用料、専らクラウド利用のためにサーバーに接続するための通信費、専用アプリケーションのサポート経費</li> </ul>

#### (4) データ取得・解析経費

- ・新たなデータの取得及び解析に関する経費

#### 機器・備品等購入費

滞在型旅行（ロングステイ）の実施に直接必要な機器、設備、備品の新たな購入、リース、レンタル（据付費、運送費用も含む）に要する経費

#### 【経費例】

工芸品づくり体験で使用する機器購入費用、ワーケーション実施のための会議用モニター購入費用、Wi-Fi等通信機器設置費用、コピーサービス機器設置費用

#### <注意事項>

- ・1点あたりの購入単価が1万円（税抜）以上のものを対象とします。
- ・リース、レンタルにより調達した場合は、助成対象期間内に新たに賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。
- ・割賦により調達した場合はすべての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。
- ・次の経費は、助成対象となりません。

(ア) リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費

(イ) 自社以外に設置する機器・備品等に係る経費

(ウ) 中古品の購入等に係る経費

**※本事業に係る1件100万円（税抜）以上の経費については、2社以上の複数業者から見積書を徴求し、適正な価格の業者を選定してください。**

※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が生ずる場合は、助成金の額から収益相当額を控除します（全体事業費の自主財源分を超えた収入が、控除対象となります。）。

## 7 助成対象外経費

### (1) 「6 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
施設整備に係る経費	施設の新設工事、改築工事、撤去工事
土地・建物・施設取得費	土地・建物・施設の取得、造成及び補償に要する経費
消耗品の購入	事務用消耗品等
助成事業者の人件費	但し、申請事業に直接必要なアルバイト等の補助員人件費は可とする。
旅費	但し、専門家指導費に係るものは可とする。
経常的な経費	施設の維持管理費、光熱水費、既存のサーバー使用料・回線使用料等
金券等購入費	
租税公課	消費税、地方消費税等
車両・船舶購入費	但し、キャンピングトレーラー等、事業運営上目的外使用となりにくいものは可
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、借入金等の支払利息、使用実績のないもの等

- (2) 契約、取得、実施、支払（決済を含む）までの一連の手続が助成対象期間内に行われていない経費
- (3) 国・都・東京観光財団・東京都中小企業振興公社等が実施する助成金の交付を受けた経費（ただし、市町村からの助成金は併用可。なお、当財団・中小企業振興公社等が実施するもの含め、他の助成金の併願申請は可能。）
- (4) 助成事業に関係のない機器等の購入、業務委託等の経費、申請書に記載のない経費
- (5) 助成対象経費に係る見積書、契約書、仕様書、請求書、振込受付書控等の帳票類に不備がある経費
- (6) 通常業務・取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが明確に区分できない経費
- (7) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (8) 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費（原則は振込払い。）
- (9) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- (10) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの
- (11) 一般的な市場価格又は事業規模に対して著しく高額な経費

(12) 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

(13) その他対象外と認められる経費

【その他注意点】

○契約・購入先の制限

親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員及び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）との取引は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。

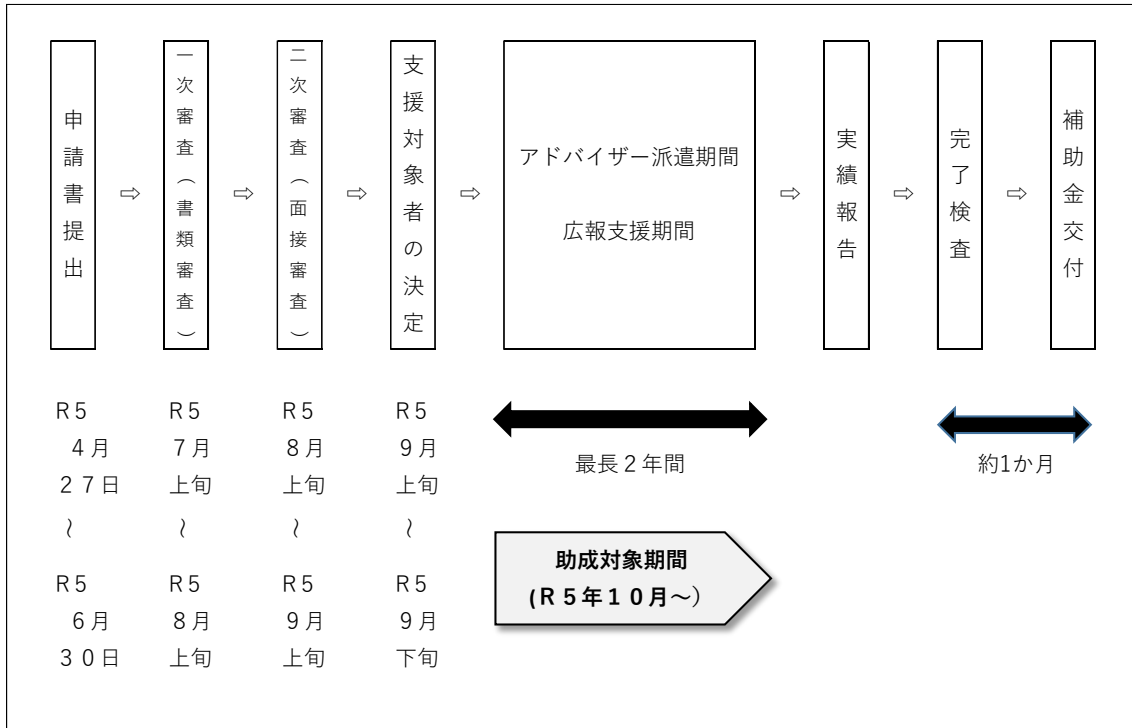
○リース・レンタルについて

機器等をリース、レンタルにより調達した場合は、助成対象期間内に新たに賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。

助成対象期間外に係る経費は対象となりません。

## 8 申請から助成金交付までの流れ

### 1 スケジュール



### 2 申請方法

#### (1) 郵送での申請

受付期間内に必要書類を郵送で提出してください。

[受付期間] 令和5年4月27日(木) から令和5年6月30日(金) 必着

[必要書類] 「申請時必要書類一覧」(別紙1)のとおり

[部数] 5部 (「B 添付書類」は1部のみで可)

[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、「A 申請書類」のうち、「交付申請書」、「事業計画書」、「企画書(任意提出)」については電子データもご提出ください。

※メールのみでの申請は受け付けません。

〒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

「滞在型旅行助成金」担当 宛

#### <電子データ>

【送信先アドレス】 chiiki@tcvb.or.jp

#### 【注意点】

- ・メールの件名を【滞在型旅行助成金】とし、後ろに「団体名」を付してください。例：【滞在型旅行助成金】(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。

[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5年4月27日以降）

URL : [https://tcvb.or.jp/jp/news/2023/0427\\_5318/index.html](https://tcvb.or.jp/jp/news/2023/0427_5318/index.html)

### 3 支援対象の決定

- ・申請書に基づき、一次審査（書類審査）を行います。一次審査を通過した申請者に対し、二次審査（面接審査）を行い、支援対象を10件程度決定します。
- ・申請書の提出後の修正・加筆は認められません。また、提出された書類の返却は致しません。

#### (1) 一次審査（書類審査）

- ・応募があった事業については書類審査を行い、二次審査を実施する事業を選定致します。一次審査の結果は、応募いただいた全ての申請者にお知らせします。
- ・審査の結果は、書面にてお知らせします。審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。

#### (2) 二次審査（面接審査）

- ・一次審査通過者に対して、面接審査（申請内容の説明・質疑応答等）を実施します（経営コンサルタント等は同席できません）。二次審査の後、支援事業を決定します
- ・審査の結果は、書面にてお知らせします。審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。

#### (3) 審査の視点

下記の審査の視点を踏まえ、総合的に審査を行います。

審査基準	ポイント
<u>a.地域性</u>	例)・地域の魅力を事業に反映できているか ・事業の効果的な展開や継続性を図るため、地域関係者（観光協会、商工団体）との連携体制は組めているか
<u>b.新規性・競争優位性</u>	例)・実施工エリアにおいて、事業モデルの新規性・競争優位性はあるか ・旅行者に提供する新しい経験・価値等はあるか

c.事業性	<p>例)・市場動向、ターゲット顧客、競合等の分析は適切か</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・集客の仕組やプロモーションは具体性があり、適切か</li> <li>・売上計画は適切か</li> <li>・支援対象期間終了後も、継続して事業を実施できるか</li> </ul>
d.実現性	<p>例)・社内外の実施体制は構築されているか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人材、ノウハウ、ブランド価値等の社内資源を有しているか</li> <li>・安全性確保、法令遵守の取組となっているか</li> <li>・資金計画に無理はないか</li> </ul>
e. 適合性・波及性	<p>例)・本事業の趣旨に合った事業であるか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・観光業界、地域等、自社以外への波及効果はあるか</li> </ul>

#### (4) 審査スケジュール

一次審査（書類審査）：令和5年7月上旬～令和5年8月上旬を予定

二次審査（面接審査）：令和5年8月上旬～令和5年9月上旬を予定

※一次審査を通過され、二次審査に進む方には、

一次審査の結果をお伝えする際に、二次審査の日時・場所等の詳細をご連絡します。

#### 4 審査結果及び支援決定

- (1) 申請内容を審査し、適当と認めるときは支援決定を行い、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9月中旬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) 支援対象者として決定された場合、企業名、代表者名、事業概要について公表する場合があります。

#### 5 事業実施

助成事業の開始は、交付決定日（令和5年10月2日予定）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、助成事業に係る経費の支払いは、助成対象期間内に必ず完了してください。

##### (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等について、経費が1件100万円（税抜）を超えるときは、原則2社以上の複数業者から見積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趣旨に沿って、必ず中立的な立場から、申請者自らが、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 以下の【不正となる行為（例）】及びそれ以外の場合でも、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こと（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 助成事業に係る経費の支払いは、助成対象期間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。
- ④ 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、ポイントを所定金額に換算して助成対象経費から控除します。※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。

(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。
- ③ 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、速やかに変更承認申請書を提出し、財団理事長の指示を受けてください。

#### (5) 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

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。

### 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指定の場所で完了検査を実施します（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。

## 9 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) 機器、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(税抜)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を提出して、財団理事長の承認を受ける必要があります。

なお、上記の取得財産を本事業で取り組んだ滞在型旅行で使用するほか、その他の旅行（滞在型でない旅行を含む）でも併せて使用する場合は、目的外使用とはなりません。

- (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。(納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします。)

## 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 事業成果の公表

助成事業の成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) その他、財団が助成事業として不適切と判断したとき。

# 10 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

支援対象期間内、または支援対象期間終了後、必要に応じて、事業の様子がわかる**高解像度の**写真の提出を求める場合があります。

### (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する場合があります。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原則として必要です。

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 滞在型旅行（ロングステイ）推進事業 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。また、以下により行政機関へ提供します。

##### (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、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

## 【申請時必要書類一覧】

## A 申請書類（5部提出）

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	原本（実印を押印）1部 コピー4部
<input type="checkbox"/>	事業計画書（第1号様式別紙）	「資金計画」、「営業収支（見通し）」 を含む。
<input type="checkbox"/>	誓約書（第1号様式の2）	
<input type="checkbox"/>	企画書（任意様式）	補足説明が必要な場合に提出して ください。

## B 添付書類（1部提出）

区 分		留意事項等
申請書に関する書類		
<input type="checkbox"/>	見積書（写） （1件100万円（税抜）以上の場合は、2社以上の見積書を提出）	「税抜」金額を記載すること。
<input type="checkbox"/>	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼したもの
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）	総会資料など
<input type="checkbox"/>	法人の場合：登記簿謄本（履歴事項全部証明書） （原本） 個人事業者の場合：個人事業の開業・廃業等届出書（写）	法人の場合：原本・発行後3か月 以内のもの
<input type="checkbox"/>	会社の概要がわかるもの（パンフレット等でも可）	最新のもの
<input type="checkbox"/>	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書、勘定科目内訳明細書等）（写） 個人事業者の場合：青色申告決算書（写）	直近2期分
<input type="checkbox"/>	確定申告書（法人税）の写し ※税務署の印がある別表1、2及び法人事業概況説明書の写し	直近2期分 電子申告の場合はメール詳細を添付

□	申請事業者の印鑑証明書（原本）	発行後3か月以内のもの 任意団体は、代表者個人の実印の 証明書
□	納税証明書（原本）	① 法人の場合：直近の「法人事業 税及び法人住民税の納税証明 書（都税事務所発行）」 ② 個人事業者で事業税が課税対 象の方：直近の「個人事業税の 納税証明書（都税事務所発 行）」及び代表者の「住民税納 税証明書（区市町村発行）」 ③ 個人事業者で事業税が非課税 の方：代表者の直近の「所得税 納税証明書（その1）または （※その3）（税務署発行）」及 び「住民税納税証明書（区市町 村発行）」 ※（その3）の場合は発行3か 月以内のもの
□	許認可証（写）	・事業計画の実施の為に法令上必 要な許認可証 ・申請後に取得する場合は実績報 告時に提出

※ 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】

## A 実績報告書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第7号様式）	
<input type="checkbox"/>	実施結果報告書（第7号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。

## B □座情報登録書類

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

## C 添付書類

## 1 契約・実施・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）	1件100万円（税抜）以上の場合は複数業者の見積書全て
<input type="checkbox"/>	契約書又は請書（写）	
<input type="checkbox"/>	納品書、完了届（写）	
広告関係		
<input type="checkbox"/>	作成、掲載したパンフレット・チラシ・雑誌の原本	
<input type="checkbox"/>	掲出したインターネット広告がわかるもの	報告書、業務完了届等
<input type="checkbox"/>	実施内容がわかる写真（原本）	データ（JPEG等）でも提出
専門家謝金関係		
<input type="checkbox"/>	履行が確認できる書類	報告書、業務完了届、源泉徴収票等
支出関係書類		
<input type="checkbox"/>	請求書（写）	
<input type="checkbox"/>	□座振込受付書控（写）	
<input type="checkbox"/>	領収書（写）	

2 帳簿類（★は機器・備品等の財産を取得した場合のみ）

区 分		留意事項等
支出関係帳簿		
<input type="checkbox"/>	預金通帳（写）	<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/>	現金出納簿（写）	
<input type="checkbox"/>	勘定元帳（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

※「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。  
 （消耗品等等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
<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

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階