

令和5年度
夜間・早朝利活用促進助成金
募集要領

公益財団法人東京観光財団

令和5年5月

目次

1	事業の目的	2
2	助成対象事業	2
3	助成対象とならない事業	3
4	助成対象者	4
5	助成率	5
6	助成限度額	5
7	助成対象期間	5
8	助成対象経費	5
9	助成対象外経費	6
10	申請要件	7
11	交付申請から助成金交付までの流れ	8
12	その他留意事項	13
13	調査・広報等の義務	14
	(別紙1) 交付申請時必要書類一覧	16
	(別紙2) 夜間・早朝利活用促進助成金推薦書	18
	(別紙3) 実績報告時必要書類一覧	19

1 事業の目的

本事業は、夜間・早朝に行われるイベント等の実施や情報発信等を行う事業に対し、必要な助成金を交付することにより、国内外からの旅行者誘致の促進を図るとともに、日中の観光への集中を防ぎ、観光時間の分散化を図ることを目的とします。

2 助成対象事業

夜間観光または早朝観光の振興につながる以下の新たな事業とします。

〈対象事業〉

(A) 一定期間に実施する新たな夜間・早朝イベント等

➤ 定期的を実施するイベント等（週1回以上のイベント等を1か月程度、月1回以上のイベント等を3か月程度、四半期毎に1回のイベント等を1年間程度継続して実施、等）を対象とする。

(B) 地域の夜間・早朝の観光振興に向けた取組

➤ イベント（1回の実施も対象）やPR活動等の取組を対象とする。

上記の（A）又は（B）の事業の実施に当たっては、以下の条件を満たすことが必要になります。

（1）全体について

- ① 地域の特長を生かした取組であり、観光資源の創出や更なる集積につながるものであること。
- ② 都内で実施するイベント等であること。
- ③ 夜間または早朝観光の振興につながるイベント等であること。
- ④ 原則、新たな事業であること。
従来、昼に定期的を実施していたイベントを、夜間や早朝にまで延長拡大する場合は、その延長に伴う部分（夜間・早朝観光の振興となる部分）が対象となります。
（例：従来18時で終了していたイベントを、22時まで拡大するなど）
※従来実施をしていた時間帯のイベント等費用は助成対象外とする。
- ⑤ 多くの旅行者を集客すること。（集客目標の設定は必須となります）
そのために必要十分なPR活動等を行う計画を有すること。
- ⑥ 原則、日本人（都内在住在勤者や訪都旅行者）、外国人旅行者の両方を対象とした内容とすること。またターゲット層等は、提案時に明確に示すこと。

（2）イベントについて

- ① 実施時間は、以下（i）（ii）いずれかを満たすこと。
 - （i）夜間
日没後から20時以降も引き続き実施すること。
 - （ii）早朝
日の出前後以降から10時頃までに実施すること。

②実施場所は、以下とする。

- ・屋外、屋内は問わない。
- ・不特定多数の人に開かれた場所であること。（屋内であっても商業ビルの広場等、多くの人が気軽に立ち寄れるもの。）
- ・複数回実施するイベントは、原則として、メイン会場を同一の場所とすること。
※「〇〇広場」など特定の場所を指します。メインの場所に加えて、サテライトとなる場所も同時に展開し、街全体を盛り上げる取組も対象となります。

③実施の際は、事前に地元地域との調整を行った上、実施時、近隣住民の迷惑にならないよう配慮をすること。

(3) その他

①助成金事業終了後も、当事業の成果を活かし、地域、エリアでの継続的な夜間・早朝イベント等の実施を行う具体的かつ実行性の高い計画を有していること。

②助成事業終了後、5年間は年間の実施状況報告を行えること。

③実施する地域の都内区市町村（※）より推薦があること。（別紙2）

複数の区市町村にまたがる取組を提案する場合は、事業実施に関わる都内区市町村全てからの推薦が必要です。

推薦書の取得については各自治体で必要な処理期間が異なります。期間に余裕を持って取得のための調整を行ってください。

※「都内区市町村」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）に規定する特別地方公共団体である特別区及び普通地方公共団体である都内の市町村をいう。

※本事業は、交付決定日以降に事業を開始し、令和6年（2024年）9月30日（月）までに終了する事業が対象となります。

3 助成対象とならない事業

(1)他の補助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、特定の事業への用途を指定されていない補助金は除きます。

(2)当事業の目的に反する事業

- ・特定の場所（スペース）・店舗・施設等の利益に留まり、地域全体の振興につながらないもの。（【例】航行するクルーズ船のみでの事業実施等。）
- ・営利のみを目的とした事業。
- ・複数回のイベント事業において、実施するメインの場所が実施月により異なるもの。

4 助成対象者

区市町村、観光協会、商工会等、エリアマネジメント、民間事業者、その他の法人。民間事業者、その他の法人は、2 者以上の複数の団体で共同実施するものを対象とします。

(※1)。申請代表者を取り決めた上で、申請してください。

※1 「複数の団体の共同実施」は、対等な立場で参加・議論できる協議の場を通じて、多様な主体が、それぞれの観点でアイデアを出しながら、合意形成し、単一団体で実施する以上に魅力ある事業を実施することを目的として規定しております。

そのため、「対等な立場」とはならない、実質的支配関係（資本的結合関係にある関係会社など）にあるもの、イベント等の受託事業者との共同申請はできません。

※2 同一の実施主体による申請は、A、Bあわせて1件までです。

(1)「観光協会」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区市町村との連携の下に設立された観光協会（連盟等）を対象とします。（法人格不問）。

(2)「商工会等」とは、商工会、商工会連合会及び商工会議所を対象とします。

(3)「エリアマネジメント」とは、以下の要件をすべて満たす団体とします。

- ・ 地区において、複数の企業・開発事業者などの民間等が組織する団体
- ・ 地域の価値を維持・増進するための取組を主体的に行う団体
- ・ 過年度において前項の活動の実績を有する団体
- ・ 法人格を有する団体

(4)「その他の法人」とは、夜間・早朝観光の推進を行う公益財団法人、公益社団法人、一般財団法人、一般社団法人又は特定非営利活動法人である団体を対象とします。（商店街、商店街連合会、宗教法人、社会福祉法人等は対象外となります。）

(5)「民間事業者」とは、法人格を有する事業者に限ります。

(6) 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）により、都内の本店もしくは支店の所在が確認できること。組合等の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録（助成事業申請等の議決）を提出できること。（観光協会のうち法人格を有しない者は除く。）

(7) 次の①～⑥のすべてに該当するもの

- ① 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。）

※新型コロナウイルス感染症の影響により徴収（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。

- ② 東京都に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- ③ 青少年の健全育成上ふさわしくない事業を行っていないこと。

- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ その他、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が公的資金の助成先として適切でない判断するものでないこと。

(8) 過去に財団・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る場合は、原則対象外とする。

5 助成率

【対象事業（A）（B）共通】

- ・ 助成対象経費の2分の1以内
 - ・ 地域の回遊性を向上させる取組を含む事業（※）については助成対象経費の3分の2以内
- ※ イベント実施場所以外の地元地域を周遊させる内容とすること
 （例：飲食店情報・イベント周辺の観光マップの配布や夜間又は早朝ツアーの実施等）

6 助成限度額

【対象事業（A）】一定期間に実施する新たな夜間・早朝イベント等	2,000万円
【対象事業（B）】地域の夜間・早朝の観光振興に向けた取組	500万円

※限度額より少ない金額（例：（A）区分で1,000万円）での申請は可能です。

7 助成対象期間

交付決定の日から令和6年（2024年）9月30日（月）まで

8 助成対象経費

区 分	摘 要
会場・設営及び運営委託に要する経費	警備費用も含む。
機材・設備・備品の賃借料又は購入費	事業実施に直接必要なものに限る。
消耗品の購入費	事業実施に直接必要なものに限る。 イベント以降に別の目的で使用できるものは対象外（例：電気製品等）。
出演料	
広告宣伝費	冊子作成、広報・PR
交通手段の確保に係る経費	イベント中の連絡バスの運行等（ただし、特定の場所の往復や決められたコースの周遊に限る。）（運送車両リース、運行委託料等）
その他経費（※）	イベント実施にあたっての、参加者に対する賠償責任・傷害保険や効果測定等

※「その他経費」は事業実施に直接必要なものに限るものとし、審査の上、交付対象とする。

※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する。（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。）

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	当該事業の実施に必要な土地の賃借を除く。
助成事業者の人件費	
飲食に係る経費	
地域通貨等発行に係る経費	宣伝・印刷費用を除く。
施設設備などの整備・維持管理に係る経費	建設費用・清掃等
動産の保険、イベント中止保険	イベント中止に伴い発生する出演料や会場のキャンセル料等
金券等購入費	
租税公課	消費税等
中古品の購入日	
車両・船舶・航空機移動手段の購入に係る経費	軽車両（自転車等）は除く。
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) 契約、取得、実施、支払までの一連の手続きが助成対象期間内（令和6年9月30日まで）に行われていない経費
- (3) 国、都、区市町村の補助金及び交付金、その他の補助制度の対象となった経費（ただし、区市町村より交付される運営費等など、特定の事業に限定されていない補助金は可。）
- (4) 助成事業に関係のない設備等の購入、業務委託等の経費、申請書に記載のない経費
- (5) 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
- (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) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの
- (10) 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
- (11) 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
- (12) 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

原則、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）との取引を制限する。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。

※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含む。

○収入の適切な管理、申告について

収入（入場料、協賛金、寄付金など当該事業に係る一切のもの）については、経理上の帳簿等で適切に管理し、実績報告時に提出すること。

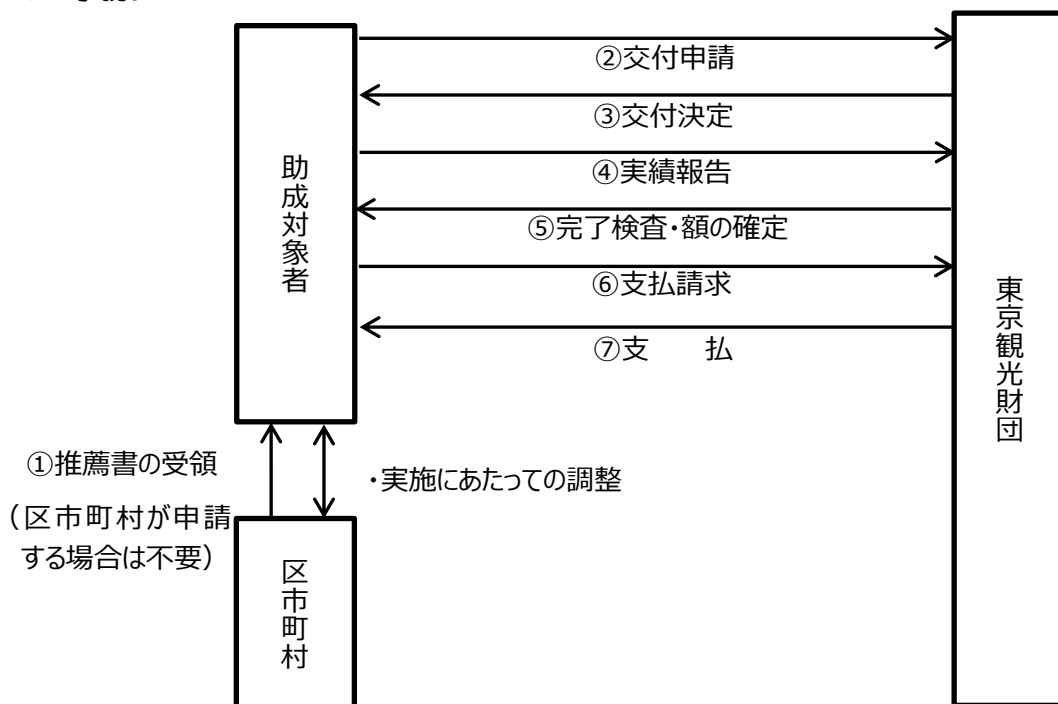
10 申請要件

助成金の交付申請に当たっては、次に掲げる全ての要件を満たしていること

- (1) 事業実施に当たり、行政機関等の許可等が必要な場合は、当該許可が取れていること。（又は取れる見込みであること。）
- (2) 実施事業について、地元等との調整が取れていること。（又は取れる見込みであること。）※区市町村からの推薦書の提出が必要（区市町村が申請する場合は不要。）
- (3) 複数者が連名で事業を実施する場合には、申請代表者を取り決めた上で、申請すること。
- (4) アンケート調査等により、集客目標の効果測定を実施すること。（効果測定に係る経費は助成対象となります。）
- (5) 外国人旅行者への対応（チラシの作成、案内者の設置など）に努めること。
- (6) 他の特許、意匠等の知的財産権を侵害しないこと。
- (7) イベント実施に当たっては、節電やSDGsを意識した取組を実施すること（プラスチックごみの削減やリサイクルしやすい素材を使うなど環境に配慮した取組など）
- (8) 安全・防犯対策を行い、事故等のないよう管理を十分に行うこと。
- (9) 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。
- (10) 助成金を得て実施する事業については、主催者は、当該申請団体であること。
- (11) 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。

1.1 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。）

受付期間内に必要書類を「(2) 書面の提出について」のとおり郵送してください。
郵送と併せて「(3) 電子データによる提出について」のとおり電子データも同時に
提出ください。

[受付期間] 令和5年5月10日（水）から令和5年7月10日（月）まで（必着）

(2) 書面の提出について

[必要書類] 16頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）のとおり

[部数] 3部

・うち2部は、16頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）に記載の「交付申請書類」「事業実施に係る書類等」のコピーとする。（2部については「申請団体に関する書類」は不要。）

[提出方法] 「簡易書留」により次の宛先まで郵送してください（持参不可）。

・令和5年7月10日（月）必着で送付すること。

〒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
夜間・早朝利活用促進助成金担当

(3) 電子データによる提出について

「交付申請書類」のうち、交付申請書、事業費経費別明細、企画書については、紙媒体の提出と同時に、以下のメールへご提出ください。

【メールアドレス】 chiiki@tcvb.or.jp

(注意点)

- メールの件名を【夜間・早朝利活用促進助成金】とし、後ろに「企画提案名」を付けてください。(例：【夜間・早朝利活用促進助成金】(〇〇事業))
- 編集可能なファイル形式(Excel、Word形式)については、そのまま送付し、PDF形式に変換しないでください。
- 実行形式ファイル(「.exe」等)は、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。

(4) 留意点

- 申請を行おうとする観光協会、商工会等、エリアマネジメント、民間事業者、その他の法人の方は、事前に事業を実施する場所が位置する都内区市町村の担当部署に相談し、推薦書(18頁(別紙2))を受領してから申請を行ってください。(区市町村が申請する場合は、推薦書は不要です。)
- 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。

(5) 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。(令和5年5月10日(水)以降)

URL https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2023/0510_5309/index.html

3 助成対象の選定

申請受領後、審査を経たうえで、特に優れた事業を以下のとおり選定します。

【対象事業(A)】一定期間に実施する新たな夜間・早朝イベント等 6件程度

【対象事業(B)】地域の夜間・早朝の観光振興に向けた取組 6件程度

(1) 審査方法

申請書類に基づき第一次審査(書類審査)、第二次審査(プレゼンテーション審査)を行い、助成対象者を決定します。

• 第一次審査(書類審査)

応募があった事業については書類審査を行い、第二次審査を実施する事業を財団が選定いたします。第一次審査の結果は、応募いただいた全ての申請者にお知らせします。

• 第二次審査(プレゼンテーション審査)

第二次審査に進んだ申請者には、審査委員会においてプレゼンテーション(申請内容の説明・質疑応答等)を行っていただきます。第二次審査の後、採択事業を財団が決定します。

(2) 審査の視点

審査は、以下の視点を重視します。

① 資格審査

- ・申請要件を満たしているか。

② 実施内容

ア 事業内容

- ・日本人（都内在住勤者と訪都旅行者）、外国人観光客に対して、魅力的な新たな東京の夜間・早朝の楽しみ方を提案するイベント等の内容となっているか。
- ・多くの旅行者を集客することができるか。

イ 経費の妥当性

- ・費用対効果を十分に考慮した計画となっているか。

（企画が優れていても、経費が妥当性を欠く場合は、評価が低くなります。）

ウ 実現可能性

- ・提案内容を実施するために必要な調整等に着手し、実現が可能な見込みが示されているか。また、実行可能な組織体制があるか。

エ 継続性

- ・助成金事業終了後も、当事業の成果を活かし、地域、エリアでの継続的な夜間・早朝イベント等の実施を行う具体的かつ実行性の高い計画を有しているか。

(3) 審査スケジュール

- ・第一次審査（書類審査）：令和5年7月下旬（予定）
- ・第二次審査（プレゼンテーション審査）：令和5年8月中旬から8月下旬（予定）

※第一次審査を通過し第二次審査に進む方には、第一次審査の結果をお伝えする際に、第二次審査の日時・開催方式（対面方式・リモート方式等）等の詳細をご連絡いたします。

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令和5年9月上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 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、事業完了から30日以内かつ助成対象期間内（令和6年9月30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事業完了から30日以内かつ助成対象期間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。）

※以下、「区市町村」と「観光協会・商工会等・エリアマネジメント・民間事業者・その他の法人」で内容が異なります。

5-1 区市町村の場合

(1) 支払い及び収入の確認について

実績報告において、見積書、契約書又は請書等、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付控え（振込先が明記された金融機関発行のもの）、預金通帳、元帳、収入実績がわかる帳簿、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。

(2) 計画変更等について

①助成事業の内容、実施期間（※）、又は経費の配分の変更を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。※ただし、募集要領に定められた助成対象期間内の変更に限りです。

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。

(4) 助成事業の中止又は廃止

助成事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止（廃止）の承認申請書（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。

5-2 観光協会、商工会等、エリアマネジメント、民間事業者、その他法人の場合

(1) 契約について

①100万円以上（税込）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。この過程において、価格競争を行うという趣旨に沿って、必ず中立な立場から、助成対象者自らが、3社以上の見積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。

競争価格の趣旨は、助成金が納税者の重要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、適正な事業の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、競争入札の趣旨に反した不適切な行為が判明した場合、助成金を交付できない（交付済みの場合は返還を求めます。）場合があります。

【不正となる行為】（例）

- 受託予定の業者が決まっており、その業者が他社から見積りを取得するなどし、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作用しない行為。
- 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、交付決定後締結してください。交付決定前に締結した場合、助成金の支払いが出来ません。

(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) 支払い及び収入の確認について

実績報告において、見積書、契約書又は請書等、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付控え（振込先が明記された金融機関発行のもの）、預金通帳、元帳、収入実績がわかる帳簿、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、実施期間（※）、又は経費の配分の変更を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。※ただし、募集要領に定められた助成対象期間内の変更に限ります。

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

助成事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止（廃止）の承認申請書（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 **19 頁の「実績報告時必要書類一覧（別紙 3）」**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/2023/0510_5309/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または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、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、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又は受けようとしたとき。
- (2) 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。
- (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) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (5) 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。
- (6) その他、財団が助成事業として不適切と判断したとき。

5 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、PR原稿作成等への協力義務
 - ・東京都及び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。
 - ・財団の実施する広報・PR（例：東京観光公式サイト「GoTokyo」でのイベント情報の発信）の掲載原稿の作成、写真の提供等に協力すること。
- 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、提出すること。
 - (1) 東京都及び財団の使用用途
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) 留意点の東京都及び財団への伝達
東京都及び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
ポスター・チラシ・看板・Webサイト等などの広報物に以下の表示をすることが必要です。なお、当該広報物は、原稿を、あらかじめ財団に提出し、承認を得た上で、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、取り消す場合がある。）

【掲載文言】

この事業は、東京都・（公財）東京観光財団の「夜間・早朝利活用促進助成金」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。

※文字の大きさは、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。)

4 著作権及び肖像権等の留意

ポスター・チラシ・看板・Webサイトなどの広報物等に使用する画像等については、著作権及び肖像権等の侵害とならないように留意すること。

(例)・写りこみがあった場合は、背景等にぼかしを入れて特定できないようにする、本人から使用許諾を得る。

- ・当該イベント等で撮影を行っていること、及び、撮影した映像をポスター・チラシ・看板・Webサイトなどに掲載することを予め周知する。

上記のとおり対応を行った場合は、その対応策を確認できる書類等（許諾書、周知をしている当日の様子がわかる画像等）を保管し、財団が報告を求めた場合は、これに応じること。

【交付申請時必要書類一覧】

	区市町村	区市町村 以外の 申請団体
交付申請書類		
交付申請書（第1号様式）	○	○
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）※第二次審査（プレゼンテーション審査）等で使用	○	○
誓約書（第1号様式の2）		○
夜間・早朝利活用促進助成金推薦書（別紙2）		○
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（申請日時点）（写）（最新のもの）		○
印鑑証明書（発行後3か月以内のもの）原本		○
登記簿謄本（発行後3か月以内のもの）原本		○
社歴書・団体概要（会社概要、パンフレット等でも可） （最新のもの）		○
当該年度の事業計画書（総会資料等）		○
決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書）（直近2期分）（写）		○
確定申告書（法人税）の写し ※税務署の印がある別表1、2の写し ※電子申告の場合はメール詳細を添付 ※収益事業を行っていない団体は、所轄庁の受付印のある直近の事業報告書（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿等）を提出		○
納税証明書（法人事業税及び法人住民税） ※都税事務所発行の直近のもの ※収益事業を行っていない団体は、法人住民税の納税証明書を提出		○
事業実施に係る書類等（企画書への記載も可）		
実施予定場所が分かる位置図	○	○
実施予定場所の現状がわかる写真	○	○
イベント設営図、実施イメージ図等	○	○
実施詳細スケジュール	○	○
仕様書（見積を依頼したもの）	○	○
見積書（写）	○	○

※区市町村以外の場合、1件100万円（税込） の場合は3社以上 ※「税抜」金額を記載すること		
実施場所の使用許可見込みが分かる書類 （実施場所が申請者所有地以外の場合）	○	○
その他必要に応じて提出を依頼するもの	○	○

- 用紙サイズは原則A4で統一し、左上1箇所でもクリップ止め（ホッチキス止め不可。）してください。
- 上記の項目の順番に並べて、部単位で提出してください
（交付申請書、事業計画書・・・の順で並べたものを1部とし、3部数を提出。うち2部には、「申請団体に関する書類」は不要とする。）
- 『申請団体に関する書類』は、全ての申請団体（主たる申請者及び共同申請者）分が必要です。

夜間・早朝利活用促進助成金 推薦書

年 月 日

公益財団法人東京観光財団 理事長 殿

所在地
名称
代表者名

首長
印

下記の夜間・早朝利活用促進助成金の申請内容を推薦します。

記

申請者の名称 _____

助成事業名 _____

【実績報告時必要書類一覧】

	区市町村	区市町村以外の 申請団体
実績報告書類		
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	○	○
契約関係書類		
仕様書（写） ※見積りを依頼したもの	○	○
請求書（写）	○	○
見積書（写）、仕様書 ※区市町村以外の場合、1件100万円（税込） の場合は3社以上 ※「税抜」金額を記載すること	○	○
契約書又は請書（写）	○	○
完了届、納品書、引渡書等（写） （事業の実施がわかるもの）	○	○
支払証拠書類	○	○
振込受領書等 以下の資料のいずれか ①金融機関発行の振込受領書（振込控も可） （写） ②インターネットバンキングによる振込 を証明できるもの等（写）	○ ※左記又は支払 の事実がわかる 書類	○
通帳等 以下の資料のいずれか ①普通預金通帳（写） （表紙、口座名義が印刷されているペー ジ、支払該当部分の3種類） ②当座勘定照合表（支払該当部分）（写）	○ ※左記又は支払 の事実がわかる 書類	○
領収書（写）	○	○
備品台帳（写）（備品を購入した場合）		○
備品台帳に記載された物品の保管状況がわか る写真及び地図（備品を購入した場合）		○
固定資産台帳（写）（備品を購入した場合）		○
イベント開催時の写真データ（10枚程度） ※詳細は、14頁に記載。	○	○
行政機関等の検査証等（写）（必要な場合） ※使用、工事に際して必要な許可書等含む	○	○

収入実績がわかる帳簿等（勘定元帳等）	○	○
その他必要に応じて提出を依頼するもの	○	○

【問合わせ】

公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課

TEL : 03-5579-2682 FAX : 03-5579-8785

E-mail : chiiki@tcvb.or.jp