【平成３０年度】
新たなツーリズム開発支援事業者向け
Ｑ＆Ａ

１申請要件について.....1

２モデルプロジェクト申請・助成金の交付申請及び助成対象
事業について.....1

３助成対象経費について.....2

４助成金の交付決定について.....4

５助成事業の変更・承認について.....5

６助成事業の実績報告について.....6

７助成金の請求及び支払について.....6

８取得財産の管理について.....7

９その他.....7

１　申請要件について

Ｑ１－１

国、都道府県、区市町村、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という）の他の助成金・補助金との重複利用・併願申請は可能ですか？

① 重複利用について

当事業と同様の助成金・補助金及び当事業の助成対象と同一の経費の助成金・補助金に関し、過去に交付を受けている場合、または、申請時点において事業実施中等の場合は、当事業への申請はできません。

② 併願申請について

当事業の助成対象経費と重複しない経費については併願申請が可能です。ただし、併願する他の助成金の規定において当助成事業との併願が可能かどうか確認してください。

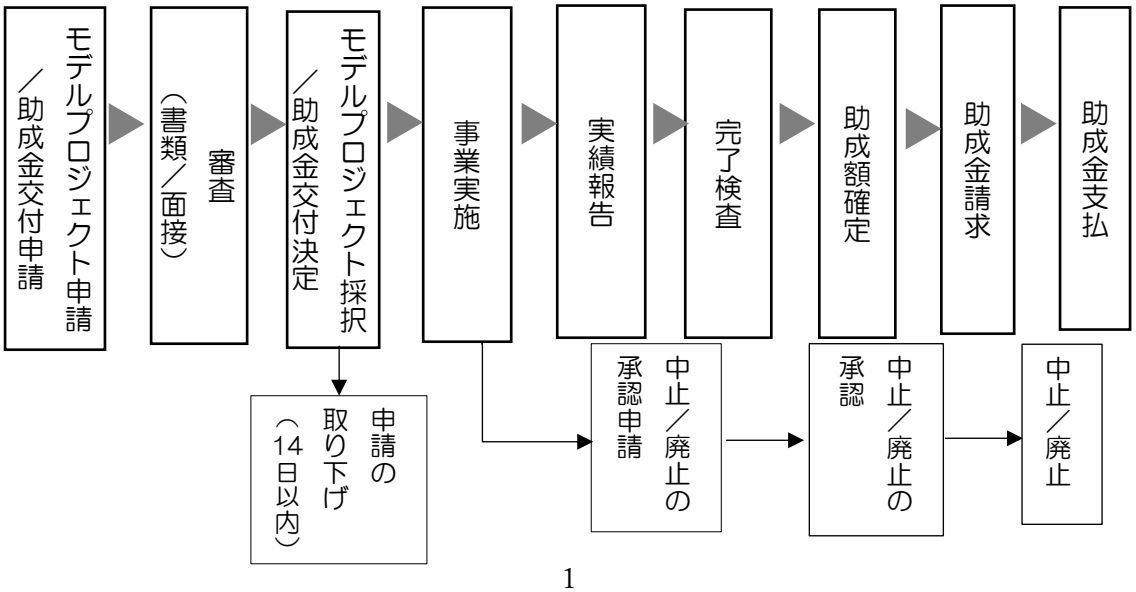
２　モデルプロジェクト申請･助成金の交付申請及び助成対象事業について

Ｑ２－１

モデルプロジェクト申請・助成金の交付申請はどのように行えばよいですか？

申請受付期間内（２０１８年９月１０日～同年１０月１９日）に必要書類を提出いただきます。必要書類については募集要領を確認してください。（募集要領Ｐ１０）

【参考：交付申請から助成金支払いまでの流れ】



Ｑ２－２

２年目、３年目の助成金交付申請はどのように行えばよいですか？

該当年の１０月１日から１１月１０日までに申請してください。その際、事業計画書の提出が必要となります。（募集要領Ｐ１４）

Ｑ２－３

モデルプロジェクトの選定方法について教えてください。

財団にて申請書類を受領後、書類審査、面接審査を経たうえで、特に優れた事業を４件程度採択します。（募集要領Ｐ１０）

Ｑ２－４

「新たな観光スポット開発」について、既存の施設を改装・改良する場合は助成対象となりますか？

例えば、既存のゲストハウスを改良するといった場合には、それだけでは新たな観光スポットの開発とは認められず、本事業の新たなツーリズムの開発という本来の目的に合致しないため、助成の対象とはなりません。

Ｑ２－５

「新たなにぎわいを創出するイベント」について、既に他の地域で実施されているイベントを開催する場合は、助成の対象となりますか？

他の地域で開催実績のあるイベントであっても、モデルプロジェクト事業を行う市町村で初めて実施されるものであれば対象事業となり得ます。（例えば、他県で既に実施されている○○というイベントを新たに○○町でも開催する場合は対象事業となり得ます）

Ｑ２－６

モデルプロジェクト申請・助成金交付申請時の必要書類について、納税証明書を用意できない場合はどうすればよいですか？

個別にご案内しますので、財団担当者までご相談ください。

３　助成対象経費について

Ｑ３－１

交付決定前に支払った経費は助成対象になりますか？

なりません。助成対象期間内に契約、取得、支払が完了した経費が対象となります。なお、見積りの日付は助成対象期間開始日以前のものでも構いません。

Ｑ３－２

備品のリース・レンタル経費に上限はありますか？

上限はありません。なお、備品購入の場合には、１点あたりの購入単価が税込１万円以上のものが対象となります。

Ｑ３－３

備品購入の際の配送費用は対象となりますか？

備品の購入費として一括で会計処理できるものについては助成対象に含めます。

Ｑ３－４

広報費について、チラシ・パンフレット等の配布や発送に係る経費も助成対象となりますか？

助成対象となります。（募集要領Ｐ４、６）

Ｑ３－５

ホームページ作成経費で注意することはありますか？

助成対象となるのは、当事業を広報するための経費（ホームページの作成やインターネット広告の配信等を外部委託した場合の経費）です。ただし、サーバー費用などホームページの維持管理に関する費用は助成対象とはなりません。また、ホームページを自社内で制作する場合の経費は対象となりませんのでご注意ください。（募集要領Ｐ４、６）

Ｑ３－６

イベント実施における飲食費は助成対象となりますか？

「グランピング等の新たな観光スポット開発」に関するオープニングイベントについて、運営委託に含まれる飲食費は助成対象となります。ただし、「新たなにぎわいを創出するイベント」における飲食費は助成対象となりません。（募集要領Ｐ５、６）

Ｑ３－７

専門家への謝金について教えてください。

専門家謝金とは、事業遂行に必要な知見・対応方法について、外部専門家などの助言を受ける際に支払われる経費で、助成対象となります。

ただし、業務の一部の遂行と助言が一体となっている場合は、助成対象となりません。また、申請の代行等、助成事業の事務手続きに係る助言に関しても助成対象となりませんのでご注意ください。（募集要領Ｐ５）

Ｑ３－８

助成事業と他の事業とで、経理を分ける必要がありますか？

はい。本助成事業専用の口座・通帳にて、他の事業の経理及び帳票類と区別して管理してください。（募集要領Ｐ１２）

Ｑ３－９

経費の支払いにはどの様な方法がありますか？

経費の支払いは、原則として金融機関・郵便局の口座（本助成事業専用の口座）から振込払いにより行ってください。クレジットカードで支払ったものについては、条件を満たしていない場合は助成対象経費として認められない場合がありますのでご注意ください（条件については、募集要領のＰ９「１０　交付申請から助成金支払いまでの流れ」５の（２）の項目を確認してください）。また、ポイントカードは原則として使用しないようお願いいたします。やむを得ずポイントの付与がある場合は、当該ポイント分に係る書類を実績報告時に提出していただく必要があります（原則、１ポイント１円換算として助成対象経費から除外いたします）。（募集要領Ｐ１２）

Ｑ３－１０

経費を分割払いにすることは認められますか？

分割払とする理由を確認させていただいた上で、助成対象期間中に支払が完了しているものに限り、認められる場合があります。

４　助成金の交付決定について

Ｑ４－１

助成金の交付決定について教えてください。

審査を経て適正と認められたときは、助成金交付決定通知書（第５号様式）により助成事業者に通知いたします。交付しないと決定した場合も別様式にて申請者に通知いたします。

Ｑ４－２

助成金の助成対象期間及び交付決定額について教えてください。

以下のとおりとなります。

１年目：２０１８年１２月１日から２０１９年１１月３０日まで
助成対象経費の３分の２以内の額（千円未満は切り捨て）
又は助成限度額５００万円のいずれか低い金額

２年目：２０１９年１２月１日から２０２０年１１月３０日まで
助成対象経費の２分の１以内の額（千円未満は切り捨て）
又は助成限度額３７５万円のいずれか低い金額

３年目：２０２０年１２月１日から２０２１年１１月３０日まで
助成対象経費の３分の１以内の額（千円未満は切り捨て）
又は助成限度額２５０万円のいずれか低い金額

Ｑ４－３

交付決定通知書を無くしてしまった場合、再発行はできますか？

再発行はできませんので大切に保管してください。

５　助成事業の変更・承認について

Ｑ５－１

助成事業の「計画変更」となるのはどんな場合ですか？

事業のテーマや実施場所の変更等、交付決定後に著しい変更のある場合となります。やむを得ず計画変更する場合は「助成事業の変更承認申請書」（第６号様式）を提出し、公益財団法人東京観光財団理事長（以下「財団理事長」という）の承認を得なければなりません。（募集要領Ｐ１３）

Ｑ５－２

助成事業が思うように進まず中止・廃止したい場合はどうすればよいですか？

本助成事業を中止・廃止する場合には「中止等の承認申請書」（第８号様式）を提出し、財団理事長の承認を得る必要があります。承認されれば中止・廃止することができます。なお、正当な理由がない場合、中止・廃止は認められません。（募集要領Ｐ１３）

Ｑ５－３

交付決定後に法人名や本店所在地に変更がある場合はどうすればよいですか？

法人名や本店所在地に変更のある場合は書面による届け出が必要です（任意様式で可）。これに履歴事項全部証明と印鑑証明書を添付して提出してください。

６　助成事業の実績報告について

Ｑ６－１

実績報告とは何ですか？

助成対象期間終了後、「実績報告時必要書類一覧」（別紙３）に記載された必要書類を財団に提出し、助成事業の実績について報告を行うことです。
提出された書類の審査等を経て助成金の交付額が確定します。（募集要領Ｐ１３）

Ｑ６－２

実績報告提出の時期はいつですか？

提出の時期は、１年目終了時、２年目終了時、３年目終了時の３回となります。
本事業は年毎に助成比率が異なるため、１年毎に事業成果の検証を行う必要があります。したがって、実績報告書も１年毎に提出していただきます。（助成対象期間が終了した日から原則３０日以内に提出してください）

Ｑ６－３

実績報告では何を提出すればよいですか？

実績報告書、実施報告書の他に助成対象経費の証憑類（見積書、納品書等）を提出いただきます。（詳しくは「新たなツーリズム開発支援事業募集要領」Ｐ１９～２２「実績報告時必要書類一覧」（別紙３）を参照ください）。

Ｑ６－４

完了検査はどこでどのように行われるのですか？

完了検査は助成事業者の所在地（申請書記載の住所）又は財団指定の場所で実施します。購入物等や支払った経費についての確認（証憑類などの原本照合）等を行います。実施日・実施場所は、財団担当者よりご連絡いたします。

７　助成金の請求及び支払について

Ｑ７－１

助成金の請求及び支払はどのような流れになりますか？

実績報告書等の内容に基づき、事業の完了状況及び購入物、領収書等の書類を検査で確認した上で、助成金額を確定し、「助成金交付額確定通知書」（第１１号様式）により通知します。確定通知の後、請求書（第１２号様式）を提出してください。助成金は、請求書提出後に、助成事業者の指定した金融機関に振り込まれます。

Ｑ７－２

助成金の額はどのように決められるのですか？

助成対象外経費を除外したうえで、実際に要した助成対象経費に助成率を乗じて得た額と、助成金交付決定額を比べ、低い方の額となります。ただし、千円未満は切り捨てとなります。

助成率：１年目　３分の２以内
　　２年目　２分の１以内
　　３年目　３分の１以内

８　取得財産の管理について

Ｑ８－１

助成事業により取得した財産等の管理はどのようにしたらよいですか？

取得財産等については台帳を設け、管理状況を明らかにしてください。また、助成事業が終了した後も助成金交付の目的に従って効果的に運用することが義務付けられています。（募集要領Ｐ１４）

Ｑ８－２

助成事業により取得した備品を、助成事業終了後に処分できますか？

備品など取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加した価格が５０万円以上の財産を処分しようとするときは、事前に「取得財産処分等承認申請書」（第１３号様式）を財団理事長に提出し、承認を得る必要があります。ただし、耐用年数が、減価償却資産の耐用年数などに関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）に定めた期間を経過している場合はその限りではありません。

９　その他

Ｑ９－１

モデルプロジェクトを公表するとありますが、どのように公表されるのですか？

モデルプロジェクトとして採択された場合、申請書に記載された事業者名、代表者名、事業概要等についてホームページ等で公表するとともに、今後のモデルケースとしてのＰＲにご協力いただきます。

Ｑ９－２

助成事業に関する書類の保存期間について教えてください。

５年間となります。助成事業に係る関係書類及び帳票類を整理し、助成事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して５年を経過する日まで保存してください。

（募集要項Ｐ１４）