

令和4年度（2022年度）
地域資源発掘型プログラム事業
継続支援助成金（第2回）
募集要領

TCVB 公益財団法人 東京観光財団
Tokyo Convention & Visitors Bureau

令和4年9月

応募について

- 応募書類の入手方法
下記ページからダウンロードしてください。
https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2022/0905_4820/index.html
- 応募書類の提出方法
郵送による紙媒体の提出及びE-mailによる電子データの提出の両方が必要となります。提出方法の詳細は「10 交付申請から助成金交付までの流れ」をご覧ください。
 - ① 紙媒体の提出（郵送のみ）
提出書類を、簡易書留にて下記問い合わせ先まで提出してください。
 - ② 電子データの提出
メールの件名を【地域資源発掘型プログラム事業継続支援助成金】(企画提案名)としてください。送信先は下記問い合わせ先に記載のアドレスとなります。
※ 持参、FAXによる提出は受け付けておりません。
- 応募書類の提出期間
令和4年9月5日（月）～令和4年10月28日（金）
- 問い合わせ先
〒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
地域資源発掘型プログラム事業 事業継続支援助成金担当 宛
電話 03-5579-2682 FAX 03-5579-8785
Email chiiki@tcvb.or.jp

本事業は、新型コロナウイルス感染症に係る政府・東京都の基本的対処方針に準拠するとともに、感染症流行状況等を勘案しながら実施いたします。

つきましては、東京都を対象とした緊急事態宣言やまん延防止等重点措置の実施、都の緊急事態措置等の状況に応じて、募集内容の変更や事業実施中においては実施時期の変更を求める場合があります。ご理解の上、応募ください。

目次

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

1 事業の目的

本事業は、過去に地域資源発掘型プログラム事業（※¹）（以下、「プログラム事業」という。）において採択された事業を実施後、同様の事業を2年目、3年目と継続的に行う取組に対して必要な助成金を交付することにより、将来的な事業自立に向けて支援することを目的としています。

※¹ 「地域資源発掘型プログラム事業」

平成 25 年度から平成 28 年度に東京都が、平成 29 年度から令和 3 年度は公益財団法人東京観光財団（以下、「観光財団」という。）が募集し、実施した「地域資源発掘型実証プログラム事業」のことをいいます。（令和 4 年度より改称）

2 助成対象事業

（1）に該当する事業、かつ、（2）もしくは（3）に該当する事業が対象となります。

（1）プログラム事業に採択された実績がある事業

ア 平成 25 年度から令和 3 年度までにプログラム事業に採択され、事業が完了（※²）していること。

イ 事業内容等が継続的と認められる事業（※³）であること。

※² 「事業が完了」とは、納品が完了し、観光財団の所定の検査が終了しているものを指します。

※³ 「継続的と認められる事業」とは、プログラム事業 1 年目の事業成果を含め、目的や内容等から総合的に判断します。

（2）事業 2 年目に該当する事業

本助成金の交付を受けることが初めての事業かつ「地域資源発掘型プログラム 専門家派遣事業」（※⁴）を活用したことの無い事業

※⁴ プログラム事業に採択され、実施された事業の自立的かつ継続的な取組に対し、要望に応じた専門家（販路拡大等の指導・助言）を派遣するものです。専門家派遣事業と本助成事業を同一年度に重複して利用することはできません。

（3）事業 3 年目に該当する事業

既に、2 年目として本助成金での事業を実施し、助成額が確定（※⁵）しており、3 年目として継続して事業を実施する事業

※⁵ 「助成額が確定」とは、本助成金における 2 年目の事業において「助成金額の確定通知書」を受領していることを示します。なお、「採択された（交付決定通知を受領した）」「実績報告書を観光財団に提出した」等は助成額の確定とは認められません。

3 助成対象とならない事業

(1) 他の補助金等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等を一部財源とする事業は助成対象となりません。ただし、区市町村より交付される運営費など、特定の事業に用途が限定されていない補助金は助成対象となる場合があります。

(2) 交付決定より前に終了している事業

当助成金の交付決定通知書日付より前に事業が終了している場合は、助成対象となりません。

(3) その他

本助成金の趣旨に沿わないと判断される事業は、対象外となる場合があります。

4 助成対象者

(1) 事業2年目

平成 25 年度から令和 3 年度までにプログラム事業に採択された企画提案者（下記のいずれかを満たしている者）

ア 平成 25 年度から平成 30 年度までにプログラム事業に採択された企画提案者

イ 令和元年度（平成 31 年度）から令和 3 年度までにプログラム事業に採択された事業の「主たる提案者」

(2) 事業3年目

既に、2年目として本助成金での事業を実施し、助成額が確定している事業であって、3年目として継続して事業を実施する企画提案者

5 助成金の額

本助成金の金額は、プログラム事業（1年目）において採択された事業の事業費が基準となります。

(1) 事業2年目

助成対象経費の2分の1以内の額または助成限度額(※1)のいずれか低い額（1千円未満の端数は切り捨て）

(※1)助成限度額は、プログラム事業（1年目）実施時にかかった事業費の2分の1（1千円未満の端数は切り捨て）

例：1年目の事業費が600万円の場合、助成限度額は300万円となる

(2) 事業3年目

助成対象経費の3分の1以内の額または助成限度額(※2)のいずれか低い額（1千円未満の端数は切り捨て）

(※2)助成限度額は、プログラム事業（1年目）実施時にかかった事業費の3分の1（1千円未満の端数は切り捨て）

例：1年目の事業費が600万円の場合、助成限度額は200万円となる

6 助成対象期間

交付決定の日から令和5年（2023年）9月29日（金）まで
※交付決定は令和4年12月下旬頃を予定。

7 助成対象経費

助成対象経費は、次の（１）～（３）の条件に適合する経費かつ下記「助成対象経費」に掲げる経費です。助成対象経費の算出にあたっては、事業完了後の実績額と大きな差額が出ないようにしてください。

- （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から支払いまで完了する経費
- （３）助成対象経費が提出書類により確認が可能であり、かつ、その他事業のものと明確に区分できる経費

「助成対象経費」

区 分	摘 要
(a) -1 都内における着地型旅行商品の企画・造成	
ニーズ調査に係る経費	外部委託するものに限る。
モニターツアーに係る経費	
販路開拓費	採択商品の営業に係る経費に限る。 例：旅行博等への出展経費、セールスツールの作成費等 ※採択商品以外が含まれるセールスツールは対象外
(a) -2 都内の地域特産品の企画・開発	
ニーズ・マーケティング調査に係る経費	外部委託するものに限る。
商品パッケージデザイン開発費	
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。
イベント（物産展等）の出展経費	
(a) -3 都内における旅行者誘致イベントの企画・実施	
会場設営及び運営委託に要する経費	
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。
出演料	
(b) 共通	
広告宣伝費	チラシ・ポスター等制作費 等
通信運搬費	郵便料、電信料等
賠償責任・傷害保険等に係る経費	イベント等の実施にあたっての、参加者に対する賠償責任・傷害保険等
新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の感染症予防に要する経費	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） ※当助成金で実施するイベント等に用いるものに限る。
(c) その他事業実施に係る経費	事業実施に直接必要なものに限る。

※助成対象経費について

助成対象経費は、初年度（委託事業）の対象経費と一部異なりますので、ご注意ください。
（例「特産品の企画・開発」…初年度（委託事業）は試作品の制作に係る経費を対象とするが、2年目・3年目（本事業）は対象外）

※収入について

- ・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じる場合は、助成金の額から収益相当額を控除します。
- ・助成決定後、事情変更（販売の実施等）により、収入が生じることになった場合や想定していた収入に変更があった場合、すみやかに変更申請を行ってください。

8 助成対象外経費

「7 助成対象経費」に記載のない経費はすべて助成対象外です。申請書類に記載いただいた経費であっても、交付決定後に、助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、助成対象外となります。

なお、助成対象外となる経費は（1）～（4）の通りです。

- （1）助成対象期間内に契約から支払いまでに完了しない経費（令和5年9月29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。**）
- （2）助成事業に関係のない商品等の購入、業務委託 等
- （3）見積書、契約書、仕様書（見積依頼書）、納品書、請求書、振込受付書等の帳票類に不備がある場合
- （4）その他対象外と認められる経費

〈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	イベント事業以外の土地の賃借を除く
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	
運営委託に係る経費	イベント事業を除く
効果測定に係る経費	
施設設備等の維持管理に係る経費	清掃、固定経費、経常的経費等
金券等購入費	
租税公課	消費税、印紙代等
助成事業に直接関係しない経費	儀礼的な経費、振込手数料、使用実績のないもの等

〈本来助成対象だが、要件に該当しないため助成対象外となる例〉

区 分	摘 要
実施しなかった事業に係る経費	
助成事業の実施報告に必要となる資料、経費ごとに必要となる資料に不備・不足があるもの	事業実施に直接必要なものを除く
一般的な市場価格と比べて著しく高額な経費	
助成金の申請書に記載されていない用途に係る経費	
「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等・反社会的勢力との取引	
公的資金の投入先として社会通念上、不適切と認められる経費	

【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扱いとする。

○ 契約・購入先の制限

事業者の役員等の関係者が代表を務める会社・団体や親族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。（やむを得ず、該当する会社・団体等から購入等をする必要がある場合は、事前に財団へご相談ください。）

○ 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。

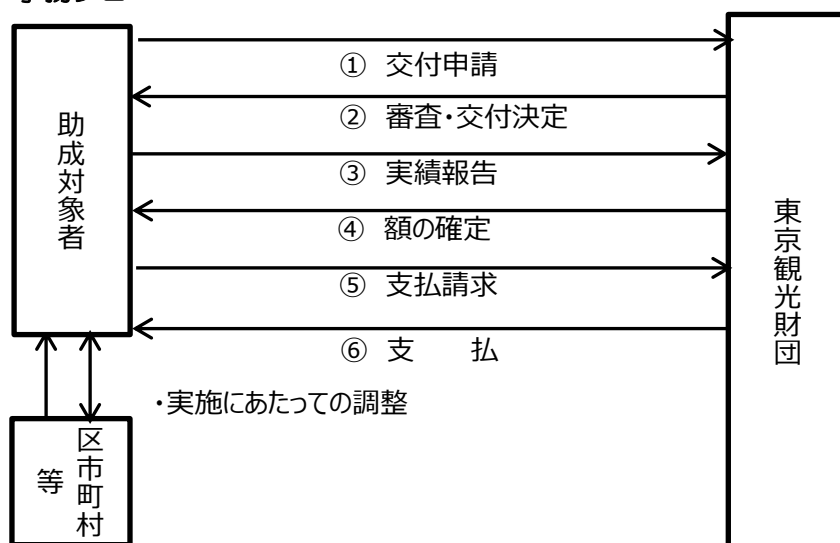
9 申請要件

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を条件とします。

- (1) プログラム事業の実施結果を地域の関係機関・団体、区市町村等へ報告しており、今回の継続的事业についても理解が得られていること。
- (2) アンケート調査等により、事業の効果測定を実施すること。
- (3) 事業実施により、効果を検証後、次年度以降の継続性、将来の収益確保等を十分検討すること。
- (4) 2年目として申請する場合は、プログラム事業（1年目）の納品が完了し、観光財団の所定の検査が終了していること。3年目の場合は、2年目の納品が完了し、観光財団の所定の検査が終了していること。
- (5) 第三者の権利を侵害するような内容でないこと。
- (6) 法令等に違反する内容を含む事業でないこと。
- (7) 事業税等を滞納していないこと（分納期間中も申請できません）。
- (8) その他、観光財団が公的資金の助成先として適切でないと判断されるものでないこと。
- (9) 申請に必要な書類をすべて提出できること。
- (10) 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
- (11) 助成事業の実施に当たって必要な許認可等を取得し、関係法令を遵守すること
- (12) 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又はギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないと判断されるものではないこと。
- (13) 事業実施に当たり、行政機関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管理者と十分に調整を行うこと。

10 交付申請から助成金交付までの流れ

(1) 事務フロー



(2) 申請方法

申請に当たっては、郵送による紙媒体の提出と電子データによる提出の両方が必要です。

【郵送による提出】

〔受付期間〕 **令和4年9月5日（月）～令和4年10月28日（金）必着**

〔必要書類〕 **16ページ「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。

※受付は郵送のみとさせていただきます。

・封筒に「地域資源発掘型プログラム事業継続支援助成金申請書在中」と朱書してください。

【郵送提出先】

〒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
地域資源発掘型プログラム事業継続支援助成金 担当 宛

【電子データによる提出】

「交付申請書類」のうち、交付申請書、スケジュール、事業費経費別明細、企画書は以下のとおりメールでも紙媒体の提出と同時に、併せてご提出ください。

〔送信先アドレス〕 chiiki@tcvb.or.jp

(3) 申請時の留意事項

【郵送及び電子データ提出における共通事項】

- ・申請に係る経費は、申請者の負担となります。提出された申請書類は返却しません。
- ・別紙交付申請時必要書類一覧をご覧ください、観光財団が指定する順番に並べた上で、漏れなくご提出ください。
- ・“申請書提出書類チェックシート”で申請に必要な書類をチェックし、同シートを添付の上で、ご提出ください。

【郵送による提出における留意事項】

- ・用紙サイズは原則A4で統一してください。
- ・申請書類について、左上1箇所クリップ止め（ホッチキス止め不可）してください。

【電子データ提出における留意事項】

- ・メールの件名を【地域資源発掘型プログラム事業継続支援助成金】とし、後ろに「企画提案名」を付してください。

件名例：【地域資源発掘型プログラム事業継続支援助成金】（企画提案名）

- ・「交付申請書（第1号様式）」「スケジュール」「経費別明細」については、編集可能なファイル形式（Excel、Word形式）のまま送付ください。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ござい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。
- ・メールによる提出後、提出した旨を必ず電話で問い合わせ先に記載の番号まで連絡してください。

【その他留意事項】

- ・受付期間最終日の時点で不備のある申請書類は受け付けません。
- ・必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがありますので、申請書類は受付最終日から余裕をもって送付してください。
- ・申請書類は、必ず紙に出力した写しを保管してください。

(4) 申請に係る書類について

書類は、観光財団のホームページからダウンロードできます。

https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2022/0905_4820/index.html

(5) 助成対象事業の選定

申請受領後、審査を経た上で、特に優れた事業を選定します。なお、審査は非公開で実施いたします。

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

- ・本助成金の趣旨に合致するか
- ・プログラム事業（1年目）の事業内容を踏襲した継続的と認められる内容となっているか
- ・実施時期や期間は適切か
- ・次年度以降の継続性が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な経費配分は見られないか）

(6) 審査結果及び交付決定

- ① 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4年12月頃に通知を予定しています。なお、審査結果に対する異議の申し立ては認めません。
- ② 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。審査の結果、助成金申請額と助成金交付決定額は異なる場合があります。
- 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 助成対象事業として採択された場合、申請団体名・助成事業の名称等を公表する場合があります。

(7) 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、事業実施期間内（令和5年9月29日（金）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実施年度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

ア 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を選定してください。

イ 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。

ウ 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

② 経理について

ア 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。

イ 支払い方法は、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、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、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

ア 助成事業の内容又は経費の内容変更を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、観光財団理事長の承認を受けてください。

イ 助成事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、観光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5号様式)を提出し、観光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

助成事業の中止又は廃止しようとするときは、事業の中止(廃止)承認申請書(第4号様式)を提出し、観光財団理事長の承認を受けてください。

(8) 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日以内に観光財団へ提出してください。

(9) 完了検査

提出された実績報告書に基づき、必要に応じて、観光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)。訪問日は観光財団職員から別途連絡いたします。

(10) 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7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助成率を乗じて得た額(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。

(11) 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8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。

11 その他留意事項

(1) イベント等の実施に係る感染防止策等の実施について

集客イベントや展示会を実施する場合は、以下の取組を行ってください。

- ① 政府の基本的対処方針及び東京都の新型コロナウイルス感染症対策の基本方針に基づく感染症対策を講じること。

■新型コロナウイルス等感染症対策推進室(内閣官房)「基本的対処方針に基づく対応」
<https://corona.go.jp/emergency/>

■東京都防災ホームページ「新型コロナウイルス感染症対策の基本方針」
<https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/1009757/index.html>

※規模によって「感染防止安全計画」や「感染防止チェックリスト」の作成等が必要です。感染症の状況によって取扱いに変更が生じた場合は、それに従ってください。

- ② 東京都を対象とした緊急事態宣言の発出やまん延防止等重点措置の実施、都の緊急事態措置等があった場合は、中止又は延期等の対応を検討すること。また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、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。

(2) SDGs を意識した取組について

事業の実施に当たっては、SDGs を意識した取組を実施してください(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)。

(3) 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、耐用年数以内に処分(目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供するとき)しようとするときは、事前に財産処分承認申請書(第9号様式)を提出して、観光財団理事長の承認を受ける必要があります。
- ④ 取得財産の処分を承認する場合及び取得財産を処分したことにより収入があった場合は、助成金の全部又は一部を納付していただきます。

(4) 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 観光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。

(5) 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、観光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。

(6) 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。

(7) 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のために使用します。以下により行政機関へ提出する場合があります。

- ① 目的
 - 行政機関への事業報告等
 - 行政機関からの各種事業案内等
- ② 項目
氏名、連絡先、当該事業申請書の内容
- ③ 手段
電子データ、プリントアウトした用紙

12 調査・広報等の義務

(1) 調査等への協力義務

観光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する場合があります。予めご了承ください。

② 留意点の観光財団への伝達

東京都及び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) 助成対象事業であることの公表

ポスター・チラシ・看板などの広報物に、以下の表示をすることが必要です。

なお、当該広報物を作成する際は、原稿をあらかじめ観光財団に提出し、承認を得た

上で、印刷・公表してください。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いて、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「地域資源発掘型プログラム事業継続支援助成金」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＞

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】

【注記】

- 用紙サイズは原則A4で統一し、左上1箇所クリップ止め（ホッチキス止め不可）してください。申請に必要な書類は漏れなくご準備ください。
- 以下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、スケジュール・・・の順で並べたものを1部とし、10部を提出)
- 「申請書提出書類チェックシート」でチェックし、シートを添付の上、ご提出ください。

交付申請書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	
<input type="checkbox"/>	スケジュール	
<input type="checkbox"/>	事業費経費別明細	
<input type="checkbox"/>	企画書（任意様式）	交付申請書（及び交付申請書別紙事業計画書）に記載事項をすべて記入している場合、省略可。 ※SDGsを意識した取組を実施する場合は、詳しく記載して下さい。
<input type="checkbox"/>	仕様書（見積依頼書）（写）	<ul style="list-style-type: none"> • 業者に見積りを依頼したものを提出すること。 • 仕様内容は、原則、申請内容と同一であること。また、仕様内容、数量などを具体的に定め、内容が明確であること。
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	<ul style="list-style-type: none"> • 100万円以上の場合は、3社以上の見積書を提出すること。 • 「税抜」金額が記載されていること。原則、「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること。 • 相手方の押印（社判又は代表者印）があること。
<input type="checkbox"/>	誓約書	

添付書類

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)	最新のものを出すこと。
<input type="checkbox"/>	役員名簿(写)	最新のものを出すこと。
<input type="checkbox"/>	当該年度の事業計画書(写)	総会資料を出すこと。 ・申請事業が明記されていること。 ・事業計画書・収支予算書に明記されていない場合、定款、会則等の規定によっては、臨時総会の開催が必要になることがあります。
<input type="checkbox"/>	決算関係書類(事業報告書、 貸借対照表等)(写)	総会資料を出すこと(任意団体は直近24箇月分)。
<input type="checkbox"/>	直近の納税証明書(原本) (法人のみ)	1. 国税(法人税) (法人税の証明書は「その1」を出すこと。) 2. 都税(法人都民税・事業税) ①法人事業税及び②法人都民税の納税証明書(都税事務所が発行するもの。) ・特定非営利活動法人等で収益事業を行っていない場合は、法人都民税の納税証明書(免除申請をしている場合を含む。) ・領収書(写)による代替可とする。 ・納税実績がない場合も出すこと。
<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を提出すること。
<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書(原本)	発行3箇月以内のもの。

チェックシート

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	申請書提出書類チェックシート	

※ 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】

【注記】

- 以下の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う場合があります。
- 「実績報告提出書類チェックシート」でチェックし、シートを添付の上、ご提出ください。

実績報告書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第6号様式）	印鑑証明書と同じ実印を押印。
<input type="checkbox"/>	占用許可書、共催・後援に係る書類など事業実施に必要な許可等の書類（写）	イベント実施で必要だった場合のみ提出
<input type="checkbox"/>	事業費経費別明細	<ul style="list-style-type: none"> • 電子データもメールにて提出。 • 交付決定通知書添付の経費別明細の経費項目と同一である必要があります。

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（見積依頼書）（写）	<ul style="list-style-type: none"> • 業者に見積りを依頼したものを提出すること。 • 仕様内容は、原則、申請内容と同一であること。また、仕様内容、数量などを具体的に定め、内容が明確であること。
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	<ul style="list-style-type: none"> • 100万円以上の場合は、3社以上の見積書を提出すること。 • 相手方の押印（社判又は代表者印）があること。
<input type="checkbox"/>	契約書又は請書（写）	<ul style="list-style-type: none"> • 契約内容が、仕様書に定めてあり、その内容が詳細に確認できるもの。 ※契約書に定めがないものが助成金の対象として申請された場合、当該契約で購入・設置されたものか判断できず、対象外となる場合があります。 • 保険については、保険証書の写しを添付すること。
<input type="checkbox"/>	納品書（写）	<ul style="list-style-type: none"> • 納品日・納品物及び数量等詳細が確認できること。 • 本事業の導入経費である事がわかる明細を提出すること。

		と（原則、「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること）。
<input type="checkbox"/>	実施内容がわかる写真	データ（JPEG 等）でも提出すること
区 分		留意事項等
支出関係書類		
<input type="checkbox"/>	請求書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の導入経費である事がわかる明細を提出すること。（原則、「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること） ・ 相手方の押印（社判または代表者印）があり、請求日、支払い方法及び振込先（振込先名・口座番号等）が確認できること。 ・ 消費税の確認ができない場合は、支払額から消費税相当額を除いた金額が助成対象経費となる。
<input type="checkbox"/>	口座振込受付書控え（写） 又は領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 口座振込受付書控え（写）については、金融機関受付印が押印されたものであること。 ・ ATM（現金自動預け払い機）の場合は、振り込んだ際に発行される伝票を提出すること。 ・ 支払い口座の名義は助成事業者名（法人の場合は法人名）であること。 ・ 振込先、振込口座番号、振込金額が請求書等と整合がとれること。

2 帳簿類

区 分		留意事項等
支出関係帳簿		
<input type="checkbox"/>	預金通帳（写）	<p>資金移動が判別できるもの</p> <p>※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</p> <p>※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</p>
<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
収入関係書類		
<input type="checkbox"/>	収入実績がわかる帳簿等 ※収入実績が無い場合は、 実績が無い旨を記載した書類を提出すること（A4、任意様式）	当助成事業に係る箇所

3 チェックシート

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	実績報告提出書類チェックシート	

※ 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。原本は、観光財団に持参頂き、照合させて頂く場合があります。予めご了承ください。

【助成金請求時必要書類一覧】

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	助成金請求書	
<input type="checkbox"/>	支払金口座情報登録依頼書	漏れなく記載すること。

【問い合わせ先】

公益財団法人東京観光財団 地域振興部 事業課
 地域資源発掘型プログラム事業継続支援助成金 担当
 TEL：03-5579-2682 FAX：03-5579-8785
 E-mail：chiiki@tcvb.or.jp