

令和8年度（2026年度）
地域資源発掘型プログラム事業
継続支援助成金
募集要領



令和8年4月

応募について

- 応募書類の入手方法
公益財団法人東京観光財団のホームページからダウンロードしてください。
- 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8年4月27日(月)から令和9年2月12日(金)
- 問い合わせ先
〒163-0915 東京都新宿区西新宿2丁目3-1 新宿モノリス15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
Email chiiki@tcvb.or.jp

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	助成金の額	5
6	助成対象期間	5
7	助成対象経費	5
8	助成対象外経費	7
9	申請要件	9
10	交付申請から助成金交付までの流れ	10
11	その他留意事項	15
12	調査・広報等の義務	17
	交付申請時必要書類一覧（別紙1）	18
	実績報告時必要書類一覧（別紙2）	20

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。

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7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、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

（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（※⁴）しており、3年目として継続して事業を実施する事業

※⁴ 「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）」「実績報告書を財団に提出した」等は助成額の確定とは認められません。

（4）その他助成制度について

より一層の事業拡大等を人的側面からサポートする目的で、高度な専門性を有する専門家を派遣する制度を設けています。当助成金と併用して、申請可能です。

■地域における観光まちづくりの支援 アドバイザー派遣事業

<https://www.tokyo-adviser.jp/>

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、区市町村補助金のうち、団体に交付される運営費等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。

(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
- ・宗教的活動又は政治的活動を目的とした事業
- ・その他、公金の使用趣旨に照らして、適切でないものと財団が判断する事業

4 助成対象者

(1) 事業2年目

過去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7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」

ウ 令和8年度以降、プログラム事業の運営にあたり組成した協議会構成員のうち、地域で主体となって観光まちづくりに取り組む団体等（都内観光協会、都内に所在する商工会・商工会連合会・商工会議所等）

※なお、上記いずれにも該当しない場合は、財団に事前に相談すること。

(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

(3) 次の①～⑤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。）
- 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 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。
- 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 その他、財団が公的資金の助成先として適切でないと判断するものでないこと。

(4) 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、原則対象外とします。

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1年間

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以下「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	ア 取得時の適正な見積価格が単価 100,000 円未満の物品であること イ 事業に使用するものであること
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
(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る場合

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（総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。）。

例 ：総事業費 990 万円、助成金の額 600 万円、収入 500 万円の場合

控除対象額：110 万円（収入 500 万円－自主財源分 390 万円（総事業費 990 万円 - 助成金の額 600 万円））

・助成決定後、事情変更（販売の実施等）により、収入が生じるよう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）～（11）の通りです。

- （1）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に行われていない経費
- （2）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）
- （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、申請書に記載のない経費
- （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）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
- （6）他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- （7）他社発行の手形や小切手により支払いが行われている経費（原則は振込払い）
- （8）汎用性があり、目的外使用になり得るもの
- （9）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
- （10）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
- （11）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、使用できません。

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

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）との取引を制限します。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します。

※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含みます。

○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、実績報告時に提出してください。

〈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	

9 申請要件

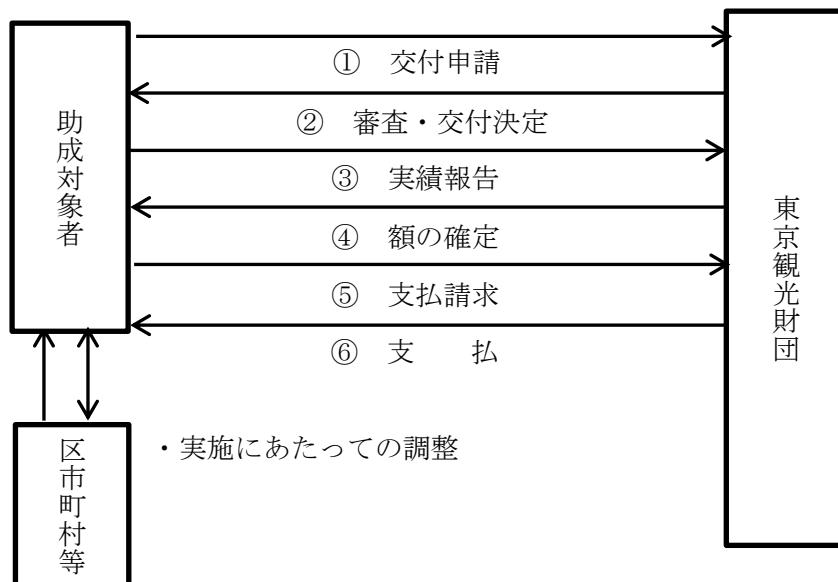
助成金の交付申請に当たっては、次に掲げる全ての要件を満たしていることを条件とします。

- (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、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、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) 申請に必要な書類をすべて提出できること。
- (8) 「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。
- (9) 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) 事業に必要な許認可を得る見込みがあること又は得ていること（届出等も含む）。
（例：施設利用等許可、食品取扱等）
- (11) 関係法令に違反する内容を含む事業でないこと。
- (12) 安全・防犯対策を行い、事故のないよう管理を十分に行うこと。

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8年4月27日(月)から令和9年2月12日(金)

[必要書類] 18ページ「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、「交付申請書類」のみとします。)

[提出方法] 配達されたことが記録として残る「簡易書留」、「特定記録」等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】

〒163-0915 東京都新宿区西新宿2丁目3-1 新宿モノリス15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、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、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、財団のホームページからダウンロードできます。

(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及び提案者によるプレゼンテーション（提案説明・質疑

応答等)によって、財団が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

- ・企画内容 (本助成金の趣旨に合致するか)
- ・実現可能性 (実施時期や期間は適切か)
- ・継続性 (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かつ、次年度以降の継続性が十分に見込める内容か)
- ・経費の妥当性 (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、請書類受理後1～2か月以内の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 1件あたり100万円(税込)以上の発注をする場合には、原則2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。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、必ず中立な立場から、申請者自らが、2社以上の見積を取得してください。

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

エ 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

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。

ウ クレジットカードによる支払いは、次の条件をすべて満たしている場合のみ助成対象となります。

- ・利用日および口座からの代金引き落とし日が、助成対象期間内であることが確認できること
- ・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと
- ・助成事業者を構成する団体本人のカード（法人の場合は法人カード）を使用した支払いであること
- ・助成事業者を構成する団体名義の口座からの引き落としが確認できること
- ・利用月の支払明細書、預金通帳の写し又は当座勘定照合表の写し、付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料を提出することにより決済の確認ができること

エ 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 助成事業の実施は、申請書に基づき、「交付決定通知書」により通知を受けた内容のとおりに行ってください。原則、申請内容の変更はできません。

ただし、以下の（ア）又は（イ）に該当する場合であって、やむを得ない理由があるときに限り変更を認めることがあります。内容・金額等に関わらず、変更の可能性が生じた時点で、財団担当職員まで直ちにご連絡ください。

なお、手続にあたっては、変更承認申請書（第 3 号様式）を提出の上、財団の承認を受ける必要があります。

承認を受けずに契約や支払いを行った場合は、助成対象となりません。

(ア) 助成事業の内容、実施期間の変更をしようとするとき。

※実施期間の変更は、助成対象期間の範囲内での変更に限ります。

(イ) 助成対象経費について、1区分につき20%以上の額の変更をしようとするとき。

※助成対象経費の区分については、「7. 助成対象経費」のとおりです。

※助成対象経費の総額が増額する場合であっても、交付決定額の増額は認められません。

イ 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（変更内容を証明する書類（履歴事項証明書等）の提出が必要になります。）。

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、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、財団理事長の承認を受けてください。

※「助成事業の中止」とは、助成事業実施の一時的な中断を行うものの、助成対象期間内に助成事業を再開し、かつ、助成対象期間内に助成事業を完了することをいいます。

「助成事業の廃止」とは、助成事業の実施を完全に止め、再開しないことをいいます。

(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、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。

(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る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) 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）。

(2) 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（税抜）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、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。
- ⑤ ④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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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、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。
- ・東京都及び財団が必要に応じて実施する広報・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ที่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）、留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、(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。)

(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ที่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】

【注記】

- ・用紙サイズは原則 A 4 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。
- ・交付申請書、誓約書など、押印を要する書類には、印鑑証明書の印（印鑑証明の提出が必要ではない団体は代表者の実印）を押印してください。
- ・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、3 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（3 部提出）

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）	・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）	・ 1 件 100 万円(税込)以上の発注となる場合は 2 社以上の見積書が必要。100 万円未満の場合でも少なくとも 1 社の見積書が必要 ・「税抜」金額が記載されていること。
<input type="checkbox"/>	誓約書	

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		
<input type="checkbox"/>	定款又は会則〔規約〕（写）	最新のものを提出すること。
<input type="checkbox"/>	役員名簿（写）	最新のものを提出すること。
<input type="checkbox"/>	当該年度の事業計画書（写）	<p>総会資料等を提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請事業が明記されていること。※1 <p><u>※1 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、臨時総会等の開催が必要</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 臨時総会等を開催する場合、団体としての意思決定を確認するため、定款、会則等に規定されている会議（理事会、役員等）の議事録※2を提出すること。 <p><u>※2 定足数や採択方法、署名の有無など、定款、会則等の要件を満たした議事録</u></p>
<input type="checkbox"/>	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書）（写）	直近2期分
<input type="checkbox"/>	法人事業税及び法人住民税の納税証明書（原本） ※都税事務所発行の直近のもの	<ul style="list-style-type: none"> 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 <p><u>※任意の協議会等、法人住民税の納税対象者とならない場合は不要</u></p>
<input type="checkbox"/>	法人代表者印（法人実印）の印鑑証明書 ※法人格を持たない場合は代表者個人の実印の印鑑証明書	<p>発行後3か月以内のもの</p> <p><u>※観光協会である場合は不要</u></p> <p><u>※観光協会以外の法人格を持たない団体の場合は、代表者の顔写真付きの身分証明書の写し</u></p>
<input type="checkbox"/>	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）	<p>発行3か月以内のもの。</p> <p><u>※任意団体は、登記簿謄本を除く上記の書類全て</u></p>

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）	印鑑証明書の印（印鑑証明の提出が必要ではない団体は代表者の実印）を押印してください。
<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"> ・1件100万円(税込)以上の発注となる場合は2社以上の見積書が必要。100万円未満の場合でも少なくとも1社の見積書が必要 ・「税抜」金分かるように記載すること
<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（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。 ・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)

2 帳簿類

区 分		留意事項等
支出関係帳簿		
<input type="checkbox"/>	預金通帳等 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)	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"/>	元帳(写)	
財産関係帳簿		
<input type="checkbox"/>	備品台帳(写) ※備品を購入した場合	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 (総勘定元帳等)	※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)

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、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
 E-mail : chiiki@tcvb.or.jp