

【平成30年度】  
新たなツーリズム開発支援事業  
募集要領

公益財団法人 東京観光財団

## 1 事業の目的

本事業は、多摩・島しょ地域において、体験型・交流型の要素を取り入れた新たなツーリズム開発を行う、地域への定着など継続が見込める事業をモデルプロジェクトに採択し、必要経費の一部助成、事業プロモーターによる支援を最長3年間実施することにより、当該地域への旅行者誘致の促進を図ることを目的とします。

## 2 対象事業

多摩・島しょ地域において、旅行者誘致につながる体験型・交流型の新たなツーリズム開発を行う事業であり、以下のとおりとします。

### <対象事業>

#### (1) グランピング等の新たな観光スポット開発

- ・多摩・島しょ地域の地域資源を活用すること。
- ・原則、宿泊を伴う観光スポットの開発であること。
- ・特定の期間に限定した設置・運営についても対象とするが、1年につき最低3カ月は実施をすること。
- ・原則、最長3年間の支援対象期間終了後においても継続して運営する事業であること（最低2年程度）。

#### (2) 新たなにぎわいを創出するイベント

- ・多摩・島しょ地域の地域資源を活用すること。
- ・当該地域でこれまで実施されていない独創性のあるイベントであること。
- ・主として実施自治体外からの誘客を目的としたイベントであること。
- ・年複数回の開催など、地域に定着するイベントであること。
- ・原則、最長3年間の支援対象期間終了後においても継続して運営する事業であること（最低2年程度）。

※地域資源とは、その地域ならではの自然やその他の資源（温泉、酒造、特産品、文化、歴史など）を指します。

### <対象地域>

※多摩・島しょ地域とは、次に掲げる地域をいう。

#### ア 多摩地域

東京都内の区部及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

### 3 対象者

#### (1) 民間事業者

観光客誘致に繋がる新たなツーリズム開発に取り組む企業を対象とします。

また以下の条件をすべて満たしていることが必要です。

- ① 会社法（平成 17 年 7 月 26 日法律第 86 号）第 2 条第 1 号に規定する会社（但し、第 8 号に規定する「地方銀行」は除く。）であること。
- ② 法人事業税、法人都民税、法人税、消費税等を滞納していないこと。
- ③ 過去に国・都道府県・区市町村・都の監理団体等から助成・補助を受け、不正等の事故を起こしていないこと。
- ④ 会社更生法又は民事再生法による申立て等、事業の継続性について不確実な状況が存在していないこと。
- ⑤ 現在かつ将来にわたって、「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者ではないこと。暴力団関係者が経営をしていると認められる関係等を有しないこと、及び暴力的な要求行為等を行わないこと。
- ⑥ 遊興娯楽業のうち風俗関連営業、射幸の娯楽業等、その他、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」。）が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものではないこと。

#### (2) 観光協会等（法人格不問）

地域の観光産業振興の推進を主たる活動目的とする市町村との連携の下に設置された多摩・島しょ地域の観光協会及び連盟等を対象とします。

#### (3) その他の法人

新たなツーリズム開発による観光客誘客を推進する公益財団法人、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。

（※宗教法人は対象外となります。）

### 4 支援対象期間

交付決定日（2018 年 12 月 1 日予定）から 2021 年 11 月 30 日（最長 3 年間）までの間で事業に必要な期間。

1 年目 交付決定日から 2019 年 11 月 30 日まで

2 年目 交付決定日（2019 年 12 月 1 日（予定））から 2020 年 11 月 30 日まで

3 年目 交付決定日（2020 年 12 月 1 日（予定））から 2021 年 11 月 30 日まで

## 5 支援内容

### (1) 経費の一部助成

1年目 助成対象と認められる経費の3分の2以内、助成限度額 500万円

2年目 助成対象と認められる経費の2分の1以内、助成限度額 375万円

3年目 助成対象と認められる経費の3分の1以内、助成限度額 250万円

※助成対象期間は最長3年間とし、1年度の事業実施期間は交付決定日（12月1日予定）から翌年の11月30日までとします。

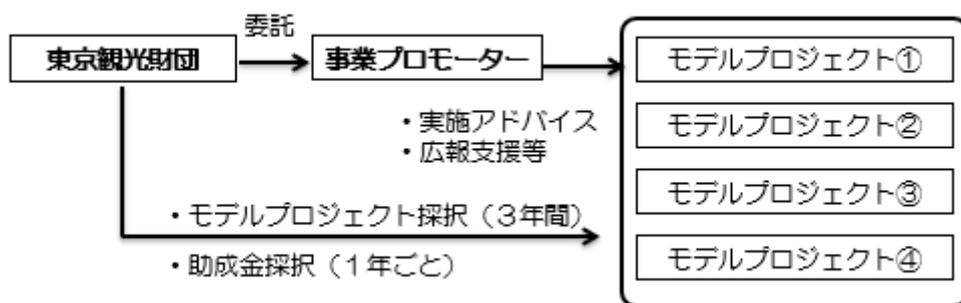
※助成金の交付申請は1年ごとに必要となります。

### (2) 事業プロモーターによる支援

モデルプロジェクトに採択後、事業プロモーターより個別に下記の支援を行います。

- ① 受入場所や自治体とのマッチング支援等、事業実施に向けたアドバイス
- ② 事業の広報実施及び広報計画についての助言

#### 【事業スキーム】



## 6 選定事業数

4件程度

## 7 助成対象経費

### (1) グランピング等の新たな観光スポット開発

費用区分	摘 要
施設運営のための機器・設備・備品等の購入費又は賃借料	<p>新たな観光スポットに設置・装飾等をする機器・設備・備品等の購入費又は賃借料</p> <p>&lt;購入・賃借における注意事項&gt;</p> <p>① キャンピングトレーラー等、宿泊施設として使用するための車両の購入は助成対象としますが、原則、車両の購入・賃借は対象外とします。</p> <p>&lt;購入における注意事項&gt;</p> <p>① 1点あたりの購入単価が税込1万円以上のものを対象とします。</p> <p>② 応接セット、PC など複数のもので構成され、それらを同時に購入する場合は、その合計金額を「1点あたりの購入単価」とします。</p> <p>③ 設置工事を伴わないものとします。</p> <p>&lt;賃借における注意事項&gt;</p> <p>① 観光スポットの運営に必要な備品等を、助成対象期間を通じて継続的に賃借する経費を対象とします。</p> <p>② 「継続的に賃借する期間」とは、3カ月以上となります。</p>
広報費 (★)	<p>新たな観光スポットを広報するための経費</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>以下の経費が対象となります。</p> <p>① 観光スポットを PR するための広告宣伝費、パンフレット等の印刷費及び配送料の経費、ホームページ作成等に要する経費（制作に関するデザイン料等を含む。）</p> <p>② インターネット広告の配信及び配信結果報告書作成等に要する経費但し、「報告書」、「業務完了届」等、契約の履行及び支払い履歴等が確認できることが必要。リスティング広告の場合は、キーワードごとの掲載期間、クリック数及び平均単価等が確認できる資料が必要です。</p> <p>③ 観光スポットを PR するためのノベルティの制作・購入費 ※ホームページの維持管理に要する経費（サーバー費用も含む。）は対象外とします。</p>

<p>外部向け開所記念事業（オープニングイベント）に要する経費（★）</p>	<p>外部向けに実施する開所記念イベントに要する経費          &lt;注意事項&gt;          以下の経費が対象となります。          ① 会場設営（使用料、備品の賃借料を含む。）及び運営をする際に要する経費          ② 事業周知に要する経費</p>
<p>不動産賃借料</p>	<p>助成事業の遂行に必要な都内の不動産を借りる場合に支払われる賃借料          &lt;注意事項&gt;          ① 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。          ② 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。          ③ 敷金・保証金など解約時に返還される経費及び礼金は対象外とします。</p>
<p>デザイン・設計費（★）</p>	<p>新たな観光スポットのデザイン及び設計費</p>
<p>専門家謝金</p>	<p>新たな観光スポット開発事業遂行に必要な知見・対応方法等に関し、外部専門家等による助言を受ける際、手数料として支払われる経費          &lt;注意事項&gt;          ① 従事日時・助言内容等契約の履行が確認できる「報告書」、「業務完了届」等の提出が必要です。          ② 以下に該当する場合は、対象外とします。              ・業務の一部の遂行と助言が一体となっている委託に要する費用              ・申請の代行等、助成事業の事務手続きに係る指導・助言に要する経費          ③ 所得税の源泉徴収を行う場合、助成対象期間内の納付をもって助成対象とします。          ④ 専門家謝金の交付申請額は 50 万円を上限とします。</p>

(2) 新たなにぎわいを創出するイベント

費用区分	摘 要
会場設営に要する経費	イベント会場の使用料 イベント実施に必要な機器・設備・備品等の賃借料
運営委託に要する経費(★)	イベント会場の設営等、運営をする際に要する経費
広報費(★)	イベントを広報するための経費 <注意事項> 以下の経費が対象となります。 ① イベントを PR するための広告宣伝費、パンフレット等の印刷費及び配送料の経費、ホームページ作成等に要する経費(制作に関するデザイン料等を含む。) ② インターネット広告の配信及び配信結果報告書作成等に要する経費 但し、「報告書」、「業務完了届」等、契約の履行及び支払い履歴等が確認できることが必要。リスティング広告の場合は、キーワードごとの掲載期間、クリック数及び平均単価等が確認できる資料が必要です。 ※ホームページの維持管理に要する経費(サーバー費用も含む)は対象外とします。
出演費	イベント出演者の出演料

【(1)(2) 共通での注意点】

※★印の区分は、外部委託の経費が対象となります。

※国及び地方公共団体等が実施する他の助成事業により助成対象となった経費は対象外とします。

※原則、100万円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し、適正な価格の業者を選定する必要があります。

## 8 助成対象外経費

### (1) 「7 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・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
工事費・施工管理費	
消耗品の購入	事務用消耗品等
中古品の購入	
車両の購入	キャンピングトレーラー等、宿泊施設として使用するための購入は助成対象
助成事業者の人件費	
施設設備等の維持管理に要する経費	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、地方消費税等
その他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

(2) 契約から支払（決済を含む。）までの一連の手続きが助成対象期間内（例：1年目2018年12月1日から2019年11月30日まで）に行われていない経費

(3) 助成事業に関係のない物品等の購入、業務委託等の経費

(4) 助成対象経費に係る見積書、契約書（又は発注書と発注請書のセット）、仕様書、納品書、請求書、領収書、振込受付書等の帳票類に不備がある場合

(5) 借入金などの支払利息、損害遅延金、振込手数料及び代引手数料

(6) 他の事業と本事業とに明確に区分できない経費

(7) 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品購入費等の事務的経費

(8) 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費

(9) 公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(10) その他、財団が対象外と認定する経費

#### 【その他注意点】

##### ○契約・購入先の制限

助成事業者の役員等の関係者が代表を務める会社・団体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等も同様とします。

## 9 申請要件

### 2 対象事業（１）グランピング等の新たな観光スポット開発の場合

モデルプロジェクト申請及び助成金の交付申請に当たっては、次の要件を満たしていることを条件とします。

- (1) 最長3年間の助成対象期間内（2021年11月30日までに事業化（観光スポットのオープン。）が見込めること。

### 2 対象事業（１）（２）共通

モデルプロジェクト申請及び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。

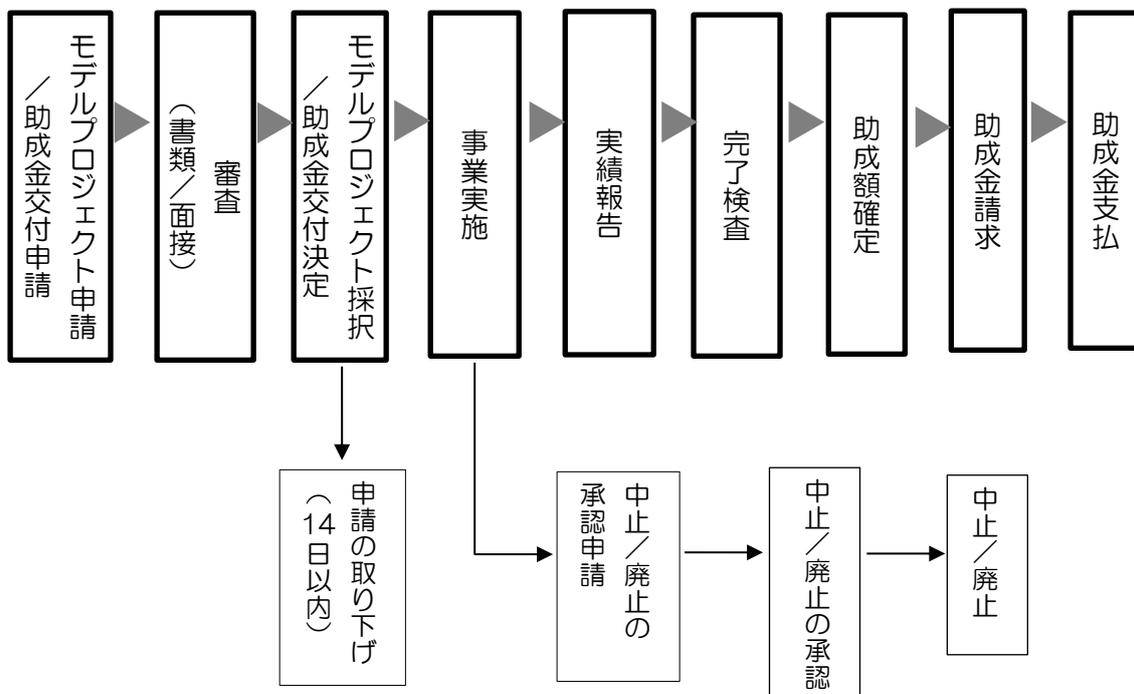
- (1) 設置工事その他について行政機関等の許可が必要な場合、当該許可が取れていること（又は取れる見込みであること。）。
- (2) 多摩・島しょ地域で、実施者が新たに始める事業であること。
- (3) 独創的な要素のある体験型・交流型の新たなツーリズムであること。
- (4) 単発の事業ではなく、地域への定着など継続性があること。
- (5) 法律その他法令等に違反する内容を含む事業でないこと。
- (6) モデルプロジェクト実施は、実施者の責任で行うこと。発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、モデルプロジェクト実施者がその費用を負担するものとする。
- (7) 下記①～③の成果普及に協力をする事。
  - ① モデルプロジェクトの進捗に係るレポート、その他、モデルプロジェクトの様子がわかる写真等の提出
  - ② 採択したモデルプロジェクトの成果を普及するため2019年以降に開催するイベントにおいて、モデルプロジェクト実施者は登壇者としての参加協力
  - ③ 最長3年間の支援対象期間終了後、モデルプロジェクトの事業過程と成果をまとめた報告書の提出（任意様式）

## 10 交付申請から助成金支払いまでの流れ

### 1 事務フロー

※1・2・3年目共通。

※モデルプロジェクト申請、面接審査、モデルプロジェクト採択は、1年目のみ



※1年目にモデルプロジェクトとして採択された事業に助成金の交付を行います。採択された事業は、最長3年間の助成金交付申請を行うことができます。

※2年目・3年目に助成金の交付を受けようとするときは、交付申請書及び事業計画書の提出が必要となります。

※1年ごとの助成対象期間終了後、原則30日以内に適正な内容を伴った必要書類（実績報告書及び関係書類一式）を全て提出し、完了報告を行うこととなりますので、ご注意願います。

※必要書類は適切な時期・内容での作成・保存・提出を行わなければなりません。未作成を理由とした日付等を遡及した内容での作成は認められません。

## 2 モデルプロジェクト申請・助成金交付申請

(1) 申請方法（受付期間内に必要書類を提出してください。）

[受付開始] 2018年9月10日（月）から同年10月19日（金）まで

[必要書類] 17頁「モデルプロジェクト申請・助成金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、「モデルプロジェクト申請・助成金交付申請書類」のみとする）

[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（持参でも可）。

〒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

新たなツーリズム開発支援事業担当

(2) 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。

[https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2018/0910\\_2874/index.html](https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2018/0910_2874/index.html)

## 3 対象事業の採択

申請受領後、審査を経た上で、特に優れた事業をモデルプロジェクト及び助成対象事業として4件程度採択します。

(1) 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。
- ・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) 第二次審査（面接審査）

審査委員会において面接審査（申請内容の説明・質疑応答等）を実施します。第二次審査の後、事業を採択します。

- ・提案書に基づき、概要説明20分、質疑応答15分を想定しています。
- ・採択された提案の実施内容は、審査の結果も踏まえて調整する場合があります。
- ・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。
- ・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。

1	新規性・ 独創性	・多摩・島しょ地域にこれまで親しみのなかった人も関心を持ち、訪れるような事業内容か 等
2	地域性	・地域の魅力を事業に反映できているか ・地域関係者との協力体制は組めているか 等
3	事業性	・収益事業として成立するか。事業実施場所の確保や資金調達方法等は、現実的か ・誘客の仕組やプロモーションは具体性があるか ・支援対象期間終了後も、継続して事業を実施できるか 等
4	実施体制	・実施体制や業務進行管理体制は適切か ・安全性の確保、法令遵守の取組ができているか 等
5	全体事項	・当事業の趣旨に合った事業であるか 等

### (4) 審査スケジュール

第一次審査：2018年10月下旬を予定

第二次審査：2018年11月下旬を予定

※第一次審査を通過され、第二次審査に進む方には、書類審査の結果をお伝えする際に、第二次審査の日時・場所等の詳細をご連絡します。

## 4 審査結果及びモデルプロジェクト採択・助成金交付決定

- (1) 申請内容を審査し、適当と認めるときはモデルプロジェクト採択通知書及び助成金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、第一次審査結果については10月下旬頃、第二次審査結果については11月下旬頃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) 助成金交付決定額は助成金の上限(費用区分ごとの上限を示すものではありません。)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) モデルプロジェクトとして採択された場合、事業者名、事業概要等について公表します。

## 5 事業実施

事業の開始は、交付決定日（2018年12月1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。

### (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、原則、経費が100万円を超えるときは、2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。
- 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。
- ③ 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、原則、「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本事業専用の預金口座を作成し、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、原則、「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本事業の専用預金口座から口座振込により行ってください。
- ③ 事業に要する経費の支払いは、助成対象期間内（例：1年目 2019年11月30日まで）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 海外取引の場合、外貨支払いの円換算については、当該外貨使用の際の両替ルートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。
- ⑤ 経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振り込み払いを原則とします。ただし、クレジットカードによる支払いについては、以下の条件が全て満たされれば助成対象経費として認められる場合があります。また、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。
  - ア 海外取引又は海外での現地支払いにおいて利用するものであること
  - イ 利用日が助成対象期間内であること
  - ウ 代金の引き落とし日が助成対象期間内までに行われ、カード会社からの通知書及び本事業専用の預金通帳等で引き落としの確認が可能であること
  - エ 原則、法人カードの使用であること
- ⑥ 物品の購入等にあたり、ポイントカードは原則、認められません。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決済時のポイント付与も同様の扱いとします。

### (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、領収書、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、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 助成事業の内容を変更しようとするとき、又は事業を中止・廃止しようとするときは、あらかじめ変更承認申請書(第6号様式)又は中止等の承認申請書(第8号様式)を提出し、財団理事長(以下「理事長」という。)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、理事長に届け出てください。

## 6 実績報告書の提出

1年ごとの助成対象期間が終了したときは、その日から30日以内に 19~22頁の「実績報告時必要書類一覧(別紙3)」に記載する必要な書類を添えて、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で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るときに助成金の交付額を確定し、確定通知書(第11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「5 支援内容(1)」に定められた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。

## 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が指定する金融機関に振り込まれます。

## 10 2年目・3年目の助成金交付申請（書類審査）

2年目・3年目に助成金の交付を受けようとする際は、申請を行う必要があります。

(ア) 申請方法（受付期間内に必要書類を提出してください。）

〔受付開始〕 **該当する年の10月1日から11月10日まで**

（例：2年目 2019年10月1日から2019年11月10日まで）

〔必要書類〕 18頁「2年目・3年目助成金交付申請時必要書類一覧」（別紙2）  
のとおり

〔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（持参でも可）。

〒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

新たなツーリズム開発支援事業担当

(2) 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。

[https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2018/0910\\_2874/index.html](https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2018/0910_2874/index.html)

## 11 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13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

モデルプロジェクト事業者は、モデルプロジェクトの効果について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 モデルプロジェクトの取消し

以下のいずれかに該当した場合は、モデルプロジェクトとしての支援を取り消すことがあります。

- (1) モデルプロジェクトとして認定された事業者(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。
- (2) 支援対象期間の途中で申請要件を満たさなくなった場合や、事業実施の見込みがないと判断された場合には、支援対象期間内であっても支援を打ち切ることがあります。

#### 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。
- (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) 助成対象期間の途中で申請要件を満たさなくなった場合や、事業実施の見込みがないと判断された場合には、助成対象期間内であっても支援を打ち切ることがあります。

#### 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等のために使用します。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

## 12 調査・広報等の義務

### 1 調査等への協力義務

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。

### 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  
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)、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。

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、(公財)東京観光財団「新たなツーリズム開発支援事業助成金」  
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。

## 【モデルプロジェクト申請・助成金交付申請時必要書類一覧】

## モデルプロジェクト申請・助成金交付申請書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	モデルプロジェクト申請書（第1号様式）	
<input type="checkbox"/>	モデルプロジェクト計画書（第1号様式別紙）	別添1～3を含む。
<input type="checkbox"/>	助成金交付申請書（第3号様式）	事業費経費別明細を含む。
<input type="checkbox"/>	企画書【10部】（任意様式）	※原則 A4 判にて作成
<input type="checkbox"/>	誓約書（第3号様式の2）	
<input type="checkbox"/>	事業の実施を想定している都内市町村（※）からの推薦書（第1号様式の2）	任意

※都内市町村とは、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。

## 添付書類

区 分		留意事項等
申請団体に関する書類（★はどちらかひとつを添付）		
<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）	総会資料等
<input type="checkbox"/>	★登記簿謄本（写）	履歴事項全部証明書
<input type="checkbox"/>	★会社の登記事項証明書（写）	履歴事項全部証明書
<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"/>	今年度の事業計画書（写）	総会資料等
<input type="checkbox"/>	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表等）（写）	直近2期分
<input type="checkbox"/>	納税証明書（原本）（法人のみ）	国税（法人税） （納税証明書（その1）） 都税（法人住民税・事業税） ※領収書（写）による代替可
<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

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

## 【2年目・3年目助成金交付申請時必要書類一覧】

該当する年の10月1日から11月10日までに申請を行ってください。

## 助成金交付申請書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	助成金交付申請書（第4号様式）	
<input type="checkbox"/>	事業計画書（第4号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。

## 【実績報告時必要書類一覧】

## 【グランピング等の新たな観光スポット開発】の場合

## 実績報告書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	実績報告書（10号様式）	
<input type="checkbox"/>	実施報告書（10号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。

## □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	

## 添付書類

## 1 契約・実施・支出報告関係書類

区 分		留意事項等
契約関係書類（委託契約した場合のみ）		
<input type="checkbox"/>	仕様書（見積依頼書）（写）	業者への見積を依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	100万円を超える場合は原則、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（写）	
<input type="checkbox"/>	行政機関の検査証（建築、消防等）（写）	
<input type="checkbox"/>	施工写真	施工前/施工中/施工後を撮影 ※撮影日を明確にするため、日付記載の黒板等と一緒に撮影のこと
<input type="checkbox"/>	観光スポットのオープンがわかるもの	運営開始後

広報関係		
<input type="checkbox"/>	制作した WEB ページがわかるもの（写）	ページのハードコピー等
<input type="checkbox"/>	作成、掲載したパンフレット・チラシ・雑誌の原本	他サービスと並列掲載の場合、掲載割合がわかるものを添付（任意様式）
<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、業務完了届等リスティング広告の場合は、キーワードごとの掲載期間、クリック数及び平均単価等が確認できる資料
<input type="checkbox"/>	制作したノベルティの原本	
<input type="checkbox"/>	運搬実績を証明できるもの	
<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
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）	海外取引を行う場合は両替レート等が客観的に確認可能な書類等
<input type="checkbox"/>	口座振込受付書控え（写）	金融機関受付印が押印されたもの
<input type="checkbox"/>	領収書（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（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、借入書、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
財産関係帳簿		
<input type="checkbox"/>	備品台帳（写）	

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

※ 領収書類は助成対象経費ごとにまとめてください。

※ 完了検査時に原本との照合を行います。

【新たなにぎわいを創出するイベント】の場合

実績報告書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	実績報告書（10号様式）	
<input type="checkbox"/>	実施報告書（10号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。

座情報登録書類

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

添付書類

1 契約・実施・支出報告関係書類

区 分		留意事項等
契約関係書類（委託契約した場合のみ）		
<input type="checkbox"/>	仕様書（見積依頼書）（写）	業者への見積を依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	100万円を超える場合は原則、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（写）	
<input type="checkbox"/>	行政機関の検査証（消防等）（写）	
<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
広報関係		
<input type="checkbox"/>	制作したWEBページがわかるもの（写）	ページのハードコピー等
<input type="checkbox"/>	作成、掲載したパンフレット・チラシ・雑誌の原本	他サービスと並列掲載の場合、掲載割合がわかるものを添付（任意様式）
<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、業務完了届等リスティング広告の場合は、キーワードごとの掲載期間、クリック数及び平均単価等が確認できる資料
<input type="checkbox"/>	運搬実績を証明できるもの	
<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

支出関係書類		
<input type="checkbox"/>	請求書（写）	海外取引を行う場合は両替レート等が客観的に確認可能な書類等
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 座振込受付書控え（写）	金融機関受付印が押印されたもの
<input type="checkbox"/>	領収書（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（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、 <input type="checkbox"/> 座振込受付書控え等の写しを含む
財産関係帳簿		
<input type="checkbox"/>	備品台帳（写）	

- ※ 上記項目の順番に並べて提出してください。
- ※ 領収書類は助成対象経費ごとにまとめてください。
- ※ 完了検査時に原本との照合を行います。