

広域的な観光案内拠点に対する補助金

○申請の手引き

補助金制度の概要

【1】 広域的な観光案内拠点に対する補助金とは

この補助金は、東京都（以下「都」という。）が作成した「外国人旅行者の受入環境整備方針」及び「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」を踏まえて、外国人旅行者が東京での滞在を関心かつ快適に過ごせるよう広域的な観光案内拠点を外国人二一ズに対応し、機能強化することを目的に、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が実施し、交付する補助金です。

○補助金交付対象者：広域的な観光案内拠点を整備・運営する事業者として都が平成28年度以降に指定した事業者（以下「補助事業者」という）。複数の広域的な観光案内拠点を有する補助事業者は、広域的な観光案内拠点ごとの申請が可能です。

○補助対象事業：補助事業者が新たに実施する広域的な観光案内拠点として求められる機能の充実に必要な整備事業
(⇒詳細は P.2 【2】 補助対象事業をご確認ください。)

○補助対象経費：補助対象事業に係る経費
(⇒詳細は P.4 【3】 補助対象経費をご確認ください。)

○補助率等：補助対象経費の3分の2以内で、3,000万円を限度

○申請受付期間：都から広域的な観光案内拠点の指定を受けた日の翌日から2年以内
※必ず上記期間内に申請を行ってください。

この期間を過ぎますと申請できません。

※申請は1回のみとなります。

※ただし、補助金申請額が予算額に達した時点で受付を終了します。

○申請方法：申請に必要な書類を郵送又は持参により次ページ記載の担当へ提出してください。
(補助金活用については、**事前**にご相談ください。)

【申請受付・お問合せ先】

公益財団法人 東京観光財団 総務部ビジターズインフォメーション課 補助金担当

住所 : 〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル6階

電話 : 03-5579-2675 (直通)

受付時間 : 9時30分～17時00分 ※土・日・祝祭日・年末年始等を除く。

【2】補助対象事業

補助事業者が新たに実施する、広域的な観光案内拠点として求められる機能の充実や必要な整備事業が補助対象事業となります。

① 地域の観光情報に加え、都内及び近隣の県を含む広域的な観光案内の提供のための整備

観光情報を提供するために必要な環境の整備やツールの制作等が対象となります。

<例>

- ・パンフレットラックの設置
- ・近隣の観光スポットや公共交通機関、飲食店等を掲載した多言語パンフレット、マップの制作
- ・近隣の観光スポットまでの移動ルートに関するバリアフリー情報を掲載したパンフレット、マップの制作
- ・地域の観光情報を提供する多言語アプリの制作
- ・地域の観光情報を提供する多言語ホームページの制作 等

※以下については本事業の対象外となります。

- ・日本語のみでの制作物
- ・既存のパンフレットやマップの増刷

② 旅行者への多言語対応のための整備事業

広域的な観光案内拠点として多言語対応に必要な整備が対象となります。

<例>

- ・広域的な観光案内拠点の案内表示の多言語化
(都が策定した案内サイン標準化指針を踏まえてください。)
- ・広域的な観光案内拠点内に設置する各種説明文等の多言語化
- ・広域的な観光案内拠点スタッフへの語学研修や外国人旅行者への対応に必要な研修 等

※以下については本事業の対象外となります。

- ・広域的な観光案内拠点と同施設であっても広域的な観光案内拠点とは直接関係のない案内表示や各種説明文の多言語化

③旅行者が観光情報を入手できる環境の整備事業

広域的な観光案内拠点で、旅行者が観光情報を入手できる環境の整備が対象となります。

<例>

- ・都が提供するデジタルサイネージの設置に伴うレイアウト変更、電源拡張工事、推奨ネットワーク環境導入工事等
- ・広域的な観光案内拠点内における有線 LAN 環境、無料公衆無線 LAN の整備
- ・観光案内カウンター、車いす用カウンターの設置
- ・筆談用ボードの設置
- ・旅行者が観光情報を入手できる環境を整備するための場所の新設等

※以下については本事業の対象外となります。

- ・老朽化した備品等の入れ替え
- ・模様替え等の雰囲気作りのための内装工事及び装飾品の購入等

④旅行者が快適に観光できる環境の整備事業

旅行者が快適に観光できる環境の整備（主に旅行者の手荷物を預かるための環境の整備）が対象となります。

<例>

- ・旅行者用ロッカーの設置
- ・手荷物預かりカウンターや保管棚の整備
- ・手荷物識別用のプラスチック製番号札の購入 等

※以下については本事業の対象外となります。

- ・預かり料金徴収のための設備（精算機等）の設置

※旅行者の手荷物を預かるための環境の整備以外に利用したい場合はご相談ください。

⑤東京都観光ボランティアによる街なか観光案内の控所の確保に伴う整備

※現在、控所の追加設置等は行っていません。

⑥その他、当該観光案内所ならではのサービスや魅力発信の提供のための整備

上記①～⑤以外で実施したいサービスや整備がありましたらご相談ください。

【3】補助対象経費

補助対象経費

- ・ 施設整備費、備品購入費、制作費、機器導入費、印刷製本費、翻訳費、研修費等、広域的な観光案内拠点として一体的な運営に必要な経費
- ・ 区市町村が民間事業者等と一体的に整備する場合

補助金：本事業の趣旨に合致する目的で区市町村が支出する補助事業の経費

ただし、寄付金、広告収入、交付金などの収入は補助対象経費から控除します。

補助対象外経費

- ・ 本補助金の交付決定を受ける前に開始した事業に係る経費
- ・ 指定解除を経て再度広域的な観光案内拠点指定を受けた事業者が、過去に本補助金を受けて整備した窓口と同一の窓口を再度整備する経費
- ・ 現金、小切手、手形、ポイント類、クレジットカード、電子マネー、デビットカード、QRコードなどのキャッシュレス手段で支払った経費
- ・ 施設の維持管理に係る電気料金等の固定経費や、事業の運営に係る職員人件費、通信費、ネットワーク保守サービス費等の経常的な経費
- ・ 不動産の取得、補償、賃借、土地の造成に係る経費
- ・ 日本語のパンフレット、リーフレット等の単純な増刷に係る経費、及び日本語のみでの印刷、製本に係る経費
- ・ その使用等が他の事業等と共用となるものに係る経費
- ・ その他、飲食費、租税公課、商品券等金券類の購入費
- ・ 事業目的に照らして直接関係しない経費や補助金の交付に関して適切ではない経費
- ・ その他、財団理事長が適切ではないと判断する経費

【4】補助金の申請が可能な期間

都から広域的な観光案内拠点の指定を受けた日の翌日から2年以内

【5】補助対象となる期間

補助対象となる期間は下記の通りです。交付決定を受けた時期により対象期間が異なりますのでご注意ください。（要綱第16条参照）

（例）

交付決定日	補助対象となる期間
令和6年4月1日から令和6年9月30日まで	交付決定日から令和7年3月31日
令和6年10月1日から令和7年3月31日まで	交付決定日から令和8年3月31日
令和7年4月1日から令和7年9月30日まで	交付決定日から令和8年3月31日

※補助対象期間内に、補助事業及び業者への支払を完了してください。

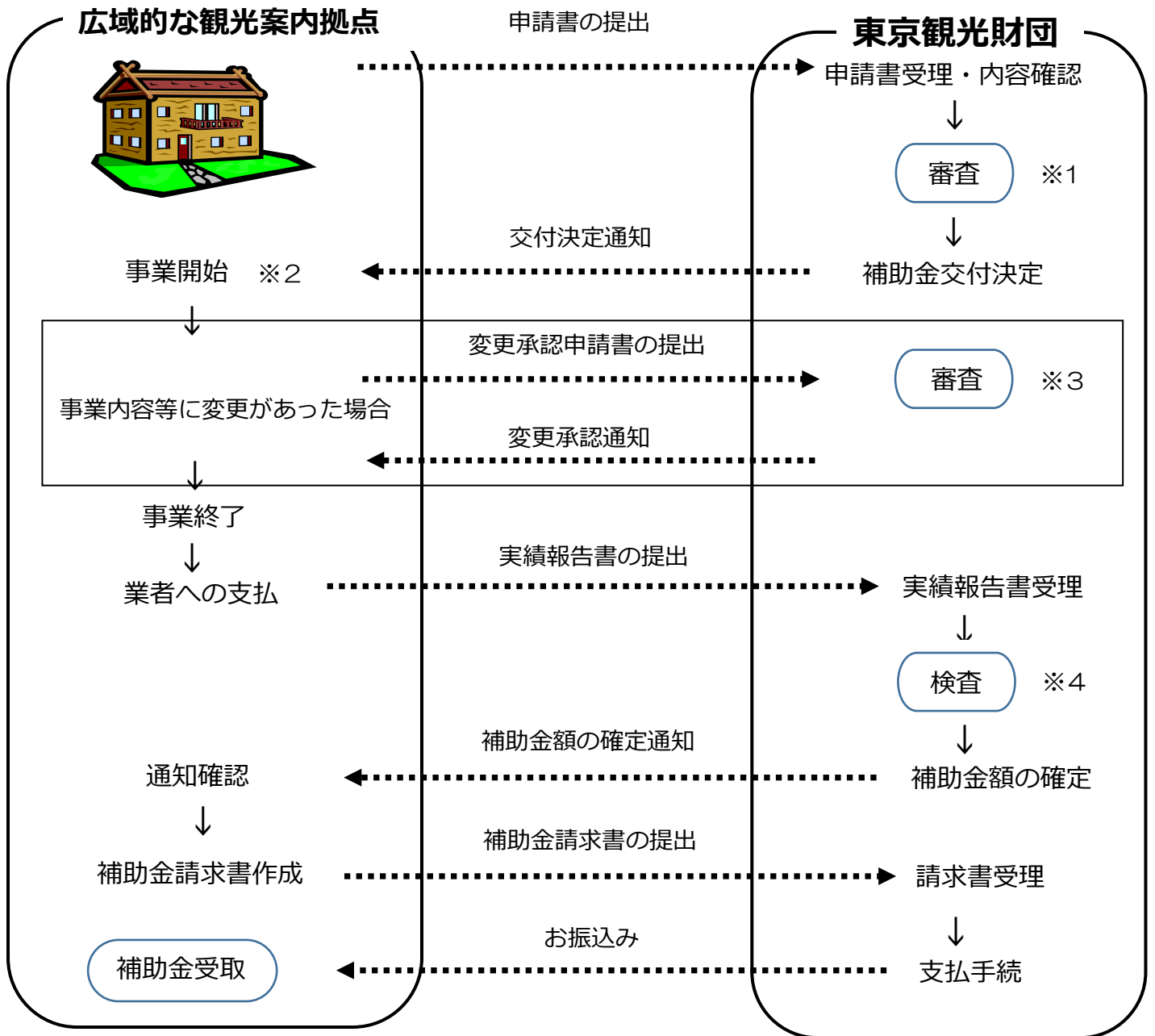
※補助事業が完了したときは、1か月以内に補助金実績報告書をご提出ください。

※補助金の申請から交付決定まで1か月程度かかる場合があります。

※交付決定日より前に補助事業を開始した場合、当該部分に係る補助金は交付できません。

※補助対象期間内に補助事業及び業者への支払を完了してください。

補助金の申請から受領に必要な手順の流れ



※1 審査は書類審査に加え、広域的な観光案内拠点に伺い、確認を行う場合があります。その際はご協力ください。審査に要する時間は、申請から1か月程度かかる場合があります。

※2 交付決定の通知を受け取る前に補助事業を開始した場合は、**補助金は交付できません**。審査に要する時間を見込んだうえでの申請をお願いいたします。

※3 交付決定後、内容・費用等に変更があった場合、事業着手前**に変更承認申請を提出**し、承認を受けてください。（※変更承認申請の提出がない場合、補助金を受けられないことがあります。）

※4 交付決定後、必要に応じて検査を行うことがあります。また、実績報告書受理後、完了検査に伺い、広域的な観光案内拠点内に入場し、目視確認及び写真撮影等を行います。その際はご協力ください。完了検査の日程については、実績報告書受理後、相談させていただきます。

申請時の提出書類及び申請方法について

【1】申請書類

以下の書類をご提出ください

- チェックシート
 - 交付申請書（第1号様式）
 - 事業計画書（第2号様式）
 - 申請の内容が分かるもの（完成イメージ図、運営イメージ図等）（第2号様式添付書類）
 - 複数社からの積算内訳書又は見積内訳書の写し（第2号様式添付書類）
 - 予算説明書等、当該事業に係る予算措置、財政措置等が確認できる書類
（※区市町村の場合のみご提出ください。）
 - 直近2か年分の決算書（貸借対照表、損益計算書）の写し
（※新規創業した施設の場合、創業計画書、事業計画書を提出してください。）
 - 東京都からの広域的な観光案内拠点指定の通知文の写し
 - 都税事務所が発行する法人事業税・法人都民税又は税務署が発行する所得税の納税証明書の写し（直近1年分。領収証書は不可。）（※1）
 - 商業登記簿謄本（現に効力を有する部分のみ）の写し（※1）
 - 印鑑証明書の写し（※1）
 - その他財団理事長が必要とする書類
- （※1）東京都へ広域的な観光案内拠点応募書類としてご提出頂いた書類の写しをご提出ください。ただし、納税証明書は直近期のものをご提出ください。また、商業登記簿謄本及び印鑑証明書の内容に変更がある場合は最新のものをご提出ください。

【2】申請方法

申請に必要な書類を郵送又は持参により、P.2に記載の【申請受付・お問合せ先】へご提出ください。持参頂いた場合、申請書をお預かりし内容確認後、後日改めてご連絡します。

※補助金活用についてご不明な点等がございましたら事前にご相談ください。

<申請後の注意事項等>

※交付決定後、内容・費用等に変更があった場合、事業着手前に変更承認申請を提出し、承認を受けてください。(※変更承認申請の提出がない場合、補助金を受け取れないことがあります。**軽微な変更と考えられる場合においても必ず事前にお知らせください。**)

※代表者・住所が変更になった場合、商業登記簿謄本と印鑑証明書をご提出ください。

※事業開始前と事業終了後には、それぞれ現場の写真をご提出ください。改修前に改修予定箇所の写真の撮り忘れのないようご注意ください。

※補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる、又は補助事業の遂行が困難になったときは、補助事業遅延等報告書を提出してください。ただし、補助対象期間を超えて遅延することはできないのでご注意ください。

事業終了時の提出書類について

交付決定を受けた事業が完了次第、1か月以内に以下をご提出ください。

- チェックシート
- 実績報告書（第9号様式）
- 業者等との契約書又は、発注書・請書（内訳書を含む。）等に準ずる書類の写し
- 補助事業の成果物各種（完了届、納品書又は施工業者からの工事竣工報告書及び引渡書の写し、機器管理台帳、PRパンフレット、報告書等）
- 備品や機器購入の場合は、購入物の製品カタログ、保証書のコピー、シリアルNo.が確認できる資料等
- 補助事業の実施状況写真及び完成写真、又は工事実施前写真及び工事実施後（完成）写真（施設整備の場合）
- 工事竣工図面（施設改修整備の場合）
- 寄付金、広告等の収入がある場合、内容及び内訳の分かる書類
- 業者等からの請求書（内訳書を含む。）の写し
- 経費の内訳が分かる書類
- 業者等への支出帳票又は、支出命令書等支払ったことが確認できる書類の写し
- その他財団理事長が必要とする書類

※実績報告書以外の書類は原則として写しを提出していただき、完了検査時に原本を確認します。