令和８年度
多摩・島しょ地域観光課題解決事業
第２回 支援対象者募集要領

公益財団法人東京観光財団

令和８年１１月

目次

多摩・島しょ地域観光課題解決支援・・・・・・・ １
１　事業内容・・・・・・・・・・・・・・・・・ １
２　支援対象事業（支援対象地域決定）・・・・・・・ ３
３　支援対象とならない事業・・・・・・・・・・ ３
４　申請者要件・・・・・・・・・・・・・・・・ ４
５　支援対象地域の選定から地域の決定までの流れ ４
６　補助金の申請から交付までの流れ・・・・・ ７
７　補助対象経費・・・・・・・・・・・・・・・ ７
８　補助対象外経費・・・・・・・・・・・・・・ ８
９　補助事業の実施・・・・・・・・・・・・・・ １０
１０　補助金の額・・・・・・・・・・・・・・・１２
１１　取組の周知・・・・・・・・・・・・・・・ １４
１２　その他留意事項・・・・・・・・・・・・・・２０
１３　調査・広報等の義務・・・・・・・・・・・・２１

多摩・島しょ地域観光課題解決支援

本事業は、多摩・島しょ地域において、観光産業全体の底上げや更なる成長を図るため、多摩・島しょ地域の観光産業の課題解決に向けた取組の支援や取組状況の周知により、多摩・島しょ地域の観光産業の持続的な発展を進めていくことを目的とします。

※　多摩地域とは、次に掲げる地域を指します。
　東京都内の区部および島しょ地域を除く地域
※　島しょ地域とは、次に掲げる地域を指します。
　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

1　事業内容

多摩地域又は島しょ地域における市町村・観光協会等・観光関連事業者からなる観光産業の課題解決に向けた検討会にプロモーターを派遣します。また、その検討会で決定した新たな取組に対して、費用を補助します。

多摩・島しょ地域観光課題解決支援事業

支援予定数　　１件

●プロモーター派遣

市町村・観光協会・観光関連事業者から構成される検討会にプロモーターを派遣し、以下の支援を行います。

ア　課題解決に資する取組の企画・提案
　支援対象地域の課題を分析し、その解決に向けて実効的な取組を企画・提案します。

イ　課題解決に向けた取組の実行支援
　課題解決に向けた新たな取組内容を関係者と一体となって検討し、取組を推進または助言等を行います。

申請者要件　　多摩・島しょ地域の市町村又は観光協会等
支援期間　　支援対象地域決定から２年以内

●補助金

多摩地域又は島しょ地域の市町村、観光協会等が中心となり実施する、多摩地域又は島しょ地域の観光産業の課題解決に向けた新たな取組が支援対象事業となります。

ア　補助対象者　　多摩・島しょ地域の以下に該当する者

・市町村

・観光協会等

・観光関連事業者：多摩・島しょ地域に事業所や営業所を置く事業者であって、本事業で構成される検討会メンバーの構成員であることを要する。

イ　補　助　率　　補助対象と認められる経費の３分の２（千円未満切り捨て）

ウ　補助限度額　　２，０００万円

エ　補助対象経費

「７　補助対象経費」を参照。

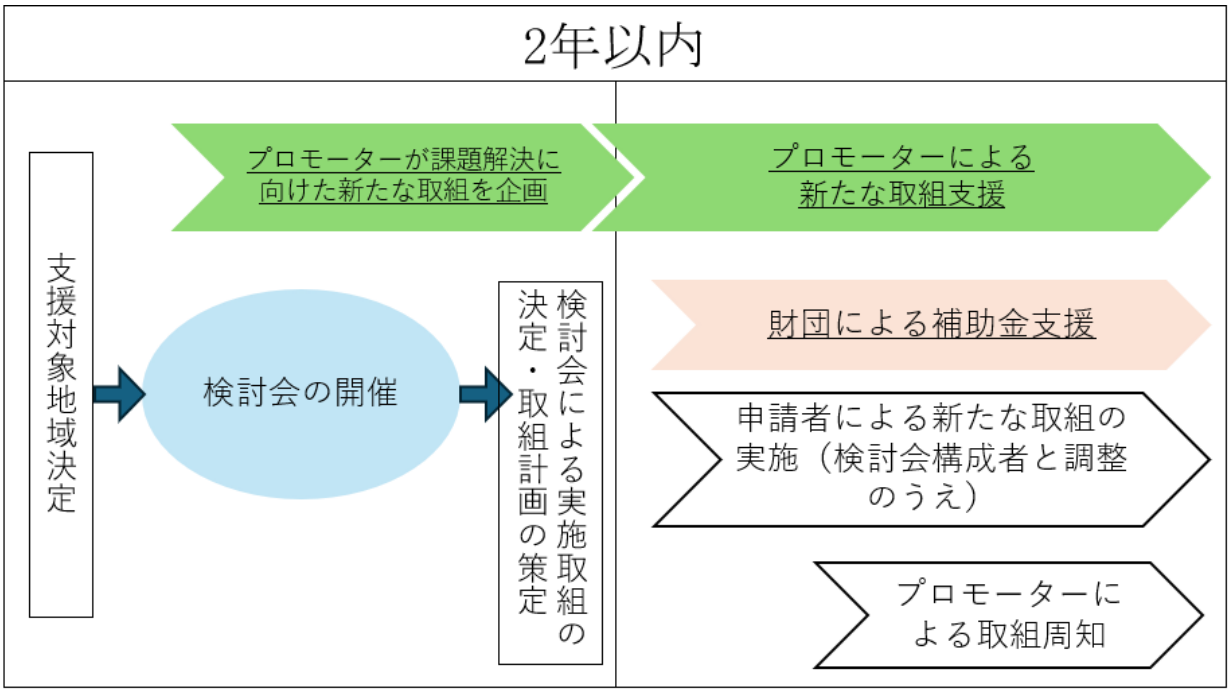
オ　補助対象期間

補助金交付決定から支援期間終了まで（支援対象地域決定から２年以内）

・上記期間内に契約、取得、実施、支払いが完了する経費が補助対象となります。

・補助事業終了後に実績を確認・検査したうえで、補助金を交付します。

※参考　〈事業フローイメージ〉



２　支援対象地域決定

プロモーター派遣を受けて観光産業の課題解決に向けた取組を行う多摩地域又は島しょ地域を決定します。支援対象地域の決定後、市町村、観光協会等、観光関連事業者、プロモーターによって構成される検討会で「新たな取組内容」を決定していただきます。

観光産業の課題一例

［ソフト事業］

体験型コンテンツの開発、モニターツアー等の実施、課題解決を目的とした実証実験、ブランディング・プロモーション等の情報発信　等

［ハード事業］

施設の整備・改修、機器・システムの導入　等

※１　ソフト事業とハード事業を組み合わせた事業も対象となります。

※２　新たな取組内容の決定後、支援（補助）対象事業につき補助金の交付申請を受け付けます。

＜想定される新たな取組事業例＞

［取組事例１］

〇宿泊施設の送迎負担の緩和を目的とした、新たな交通手段（自動運転自動車、スローモビリティ等）により宿泊者送迎を行う実証実験

［取組事例２］

〇島内の周遊性向上による、観光客の消費額向上ひいては地域経済の活性化を目的とした、地域資源を生かした新たな体験型コンテンツの開発
（例：島内の観光スポットを巡るアプリの開発　等）

［取組事例３］

〇宿泊客の満足度向上に向け、観光協会・宿泊事業者・交通事業者の連携による、新たな宿泊プランの造成（例：レンタサイクル貸出オプションつき宿泊プラン　等）

３　支援対象とならない事業

（１）本事業と直接関係のない経費の補助を目的としている事業
（２）本事業で実施する観光産業の課題解決に向けた新たな取組が、他の多摩地域又は島しょ地域において波及効果がないと考えられる事業
（３）単発の事業で、地域への定着など継続性がない事業
（４）公序良俗に反する事業など、事業の内容について適切ではないと判断する事業
（５）宗教的活動又は政治的活動を目的とした事業

（６）その他、公金の使用趣旨に照らして、適切でないものと公益財団法人東京観光財団理事長（以下「理事長」という。）が判断する事業

（７） 国・都・公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）・東京都中小企業振興公社等が実施する補助金の交付を受けた経費（ただし、申請者が観光協会等である場合、市町村からの補助金は併用可。）

（８）同一内容・経費で財団が実施する他の補助事業へ併願申請をしていない事業。ただし、他の助成金においてすでに不採択の通知が出ている場合を除く。

４　申請者要件

プロモーターの派遣を受ける支援対象地域の申請にあたっては、以下の（１）または（２）が申請者である必要があります。

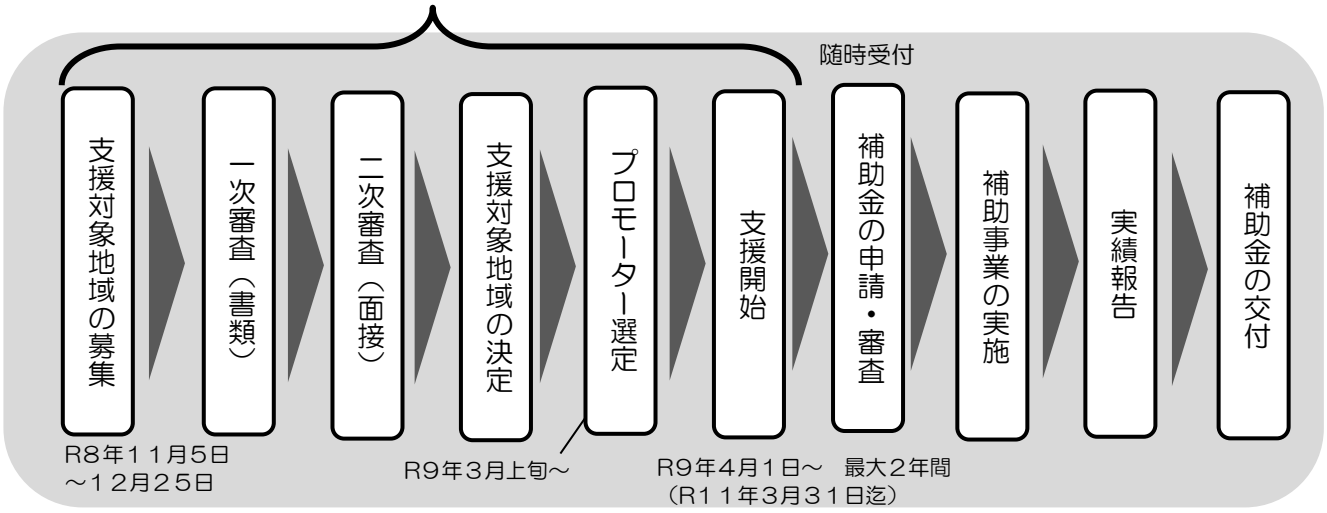
（１）市町村（多摩・島しょ地域）

（２）観光協会等（多摩・島しょ地域）

※「観光協会等」とは、地域の観光産業振興の推進を主たる活動目的とする団体で、かつ市町村との連携の下に設立された団体を対象とします。法人格については問いません。

５　支援対象地域の募集から地域の決定までの流れ

１　スケジュール



２　支援対象地域の募集について

（１）申請方法

受付期間内に必要書類を**郵送**で提出してください。

持ち込みでの申請は受け付けません。

※事業実施に当たり、行政機関等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行政機関等と十分に調整を行ってください。

［受付期間］**令和８年１１月５日（木）から令和８年１２月２５日（金）必着**
［必要書類］**「多摩・島しょ地域観光課題解決支援　申請時必要書類一覧」**のとおり
［部　　数］１部
［提出方法］配送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。併せて、「Ａ　申請書類」のうち、「支援申請書」、「事業計画書【概要版】」については電子データもご提出ください。
※メールのみでの申請は受け付けません。

〒163-0915 東京都新宿区西新宿二丁目３番１号新宿モノリス 15 階
公益財団法人東京観光財団　地域振興部 事業課
「多摩・島しょ地域観光課題解決支援補助金」担当　宛

＜電子データ＞
【送信先アドレス】chiiki@tcvb.or.jp
【注意点】
・メールの件名を【多摩・島しょ地域観光課題解決事業（課題解決支援)】とし後ろに「市町村名・団体名」を付してください。
例：【多摩・島しょ地域観光課題解決事業（課題解決支援)】(○○観光協会)

・編集可能なファイル形式（Excel、Word 形式）で送付ください。
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ありますのでご注意下さい。

（２）申請書類
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。
URL： https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2026/0604_7959/

３　支援対象地域の決定
・支援申請書に基づき、一次審査（書類審査）を行います。一次審査を通過した申請者に対し、二次審査（面接審査）を行い、支援対象を決定します。
・一次審査の通過者には、二次審査前までに、事業の企画書（任意様式）をご提出いただきます。企画書の作成準備等について、予めご留意をお願いたします。
・申請書の提出後の修正・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。

（１）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、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）二次審査（面接審査）
・一次審査通過者に対して、面接審査（申請内容の説明・質疑応答等）を実施します（コンサルタント等は同席できません）。二次審査の後、支援対象者を決定します。
・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。

（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。

審査基準	ポイント
a. 課題の分析	多摩地域又は島しょ地域の観光産業の実情や課題に対して、データに基づく分析がなされているか
b. 地域性	市町村・観光協会等を含めた地域関係者の中で、十分な課題の共有がされているか
c. 波及性	他の多摩地域又は島しょ地域にも存在しうる同様な課題の解決につながり、他の多摩地域又は島しょ地域に対して波及効果があるか
d. 連携・運営体制	事業の効果的な展開や継続を図るため、地域関係者との連携体制及び検討会の運営体制が十分に整っているか
e. 実現性	事業期間内（支援対象地域決定日から２年以内）に課題解決の見込みがあるか

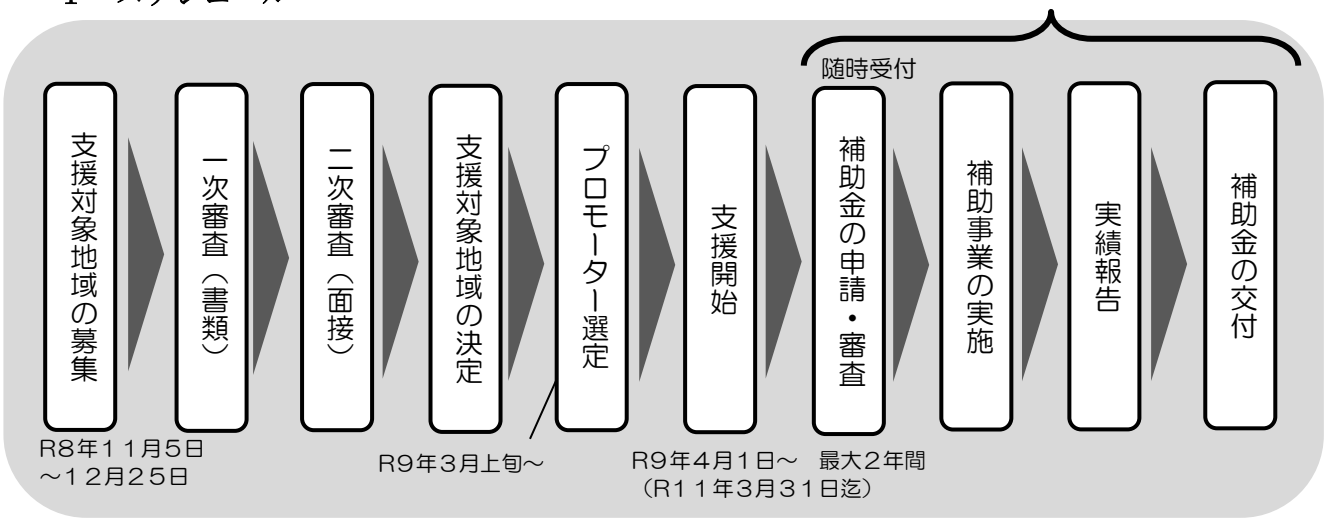
（４） 審査スケジュール
一次審査（書類審査）：令和９年１月上旬～令和９年１月下旬を予定
二次審査（面接審査）：令和９年２月上旬～令和９年２月中旬を予定
※一次審査を通過され、二次審査に進む方には、一次審査の結果をお伝えする際に、二次審査の日時・場所等の詳細をご連絡します。

４　審査結果及び支援対象地域決定
(1) 申請内容を審査し、適当と認めるときは支援対象地域の決定を行い、支援決定通知書により通知します。
(2) 審査内容について公表はしません。また、審査結果については、令和９年２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) 支援対象地域として決定された場合、市町村・団体名、代表者名、事業概要について公表する場合があります。

６　補助金の申請から交付までの流れ

※以下、補助金の申請にかかる手続きについては、「多摩・島しょ地域観光課題解決支援補助金交付要綱（別表を含む）」をあわせてご確認ください。

１　スケジュール



２　補助金の交付決定について

(1) 上記３および４に記載した審査による支援対象地域の決定後、検討会で決定した新たな取組内容の事業実施に際し、補助金の交付申請を随時受け付けます。

(2) 補助金の申請者については、市町村・観光協会等・観光関連事業者とします。ただし、観光関連事業者については、多摩・島しょ地域に事業所や営業所を置く事業者であって、本事業で構成される検討会メンバーの構成員であることを要します。なお、本補助金の申請においては複数回の申請及び、複数主体からの申請も可とします。

※ただし、すべての申請にかかる事業に対しての総補助金額の上限は 2,000 万円とします。

(3) 交付申請内容を審査し、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。なお、交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。

(4) 交付決定額は補助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、補助金の額を確定します。

(5) 補助金交付にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

７　補助対象経費

補助対象経費は、「２　支援対象地域決定」に係る次の（１）～（３）の条件に適合する経費で【補助対象経費一覧】に掲げる経費です。

（１）補助対象期間内に契約、取得、実施、支払いが完了した経費

（２）補助対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり（※）、かつ、本補助事業に係るものとして、明確に区分できる経費。

※原則として、申請書記載の機器等購入物品や当該補助事業の成果物が東京都内で確認できること。

（３）財産取得となる場合は、所有権等が補助事業者に帰属する経費

【補助対象経費一覧】

区分	摘要
事業費	補助員人件費、コンテンツ開発費、システム等の導入費、施設整備費（設計委託費や測量費等を含む）、実証実験費、広告及びPR費、機器・備品購入費　等 ※ただし、施設整備費において、法定耐用年数に満たない施設の改修や単なる撤去工事のみ、仮工作物の設置にかかるものは補助対象外となります。
事務費	消耗品費、印刷製本費　等 ※事業の実施に直接必要なものに限ります。
補助金	本事業の趣旨に合致する目的で、市町村が観光協会等に対して支出する補助経費
その他諸経費	※事業の実施に直接必要なものに限ります。

８　補助対象外経費

（１）「７　補助対象経費」に記載のない経費

【補助対象外経費の例】

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 ※補助対象経費に掲げる施設整備費は補助対象になります。
補助事業者の人件費	※ただし、申請事業の実施に直接必要なアルバイト等の補助員人件費は可とします。
補助事業者の旅費	※ただし、補助員に係るものは可とします。
経常的な経費	施設の維持管理費、光熱水費、既存のサーバー使用料・回線使用料等
金券等購入費	
租税公課	消費税、地方消費税等
車両・船舶購入費	※ただし、購入による使用が事業の目的上必要となるものは可とします。
その他の事業と共用となるものに係る経費	

その他事業に直接関係しない経費	飲食費、儀礼的経費、振込手数料、借入金等の支払利息、使用実績のないもの　等

（２） 契約、取得、実施、支払（決済を含む）までの一連の手続が補助対象期間内（支援対象地域決定から２年以内）に行われていない経費
（３） 国・都・財団・東京都中小企業振興公社等が実施する補助金の交付を受けた経費（ただし申請者が観光協会等である場合、市町村からの補助金は併用可。）
（４）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
（５）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
（６）通常業務・取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが明確に区分できない経費
（７）他の取引と相殺して支払いが行われている経費
（８）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。）
（９）汎用性があり、目的外使用になり得るもの（ただし、理事長が認めたものは除く）
(10) 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
(11) 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
(12) その他対象外と認められる経費

【その他注意点】

○リース・レンタルについて

機器等をリース、レンタルにより調達した場合は、補助対象期間内に新たに賃貸借契約を締結したものに限り補助対象となります。

補助対象期間外に係る経費は対象となりません。

○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。（クレジットカードによる支払い時に付与されるポイントも含む。）

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取扱いとする。

○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）との取引を制限する。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。

※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含む。

〇収入の適切な管理、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　補助事業の実施

補助事業の開始は、交付決定日以降となります。補助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。交付決定前に契約締結や備品の購入等をした場合、補助金は支払いできません。

また、**補助事業に係る経費の支払いは、補助対象期間内（支援対象地域決定日から２年以内）に必ず完了してください。**支払いが完了していない場合、補助金は支払いできません。

補助金の申請者が観光協会等、観光関連事業者の場合

(1) 契約について

① 補助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、**１件あたり１００万円（税込）以上の発注の際には、原則２社以上の複数業者から見積競争により業者選定を行ってください。**この過程において、価格競争を行うという趣旨に沿って、必ず中立的な立場から、申請者自らが、２社以上の見積書を取得してください。

② 原則として**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、補助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。

③ 以下の【不正となる行為（例）】及び、それ以外の場合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、補助金を支払うことができないこと（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

④ 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、補助金の支払いが出来ません。

(2) 経理について

① 事業に要する経費については、「交付決定を受けた団体（観光協会等）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。

② 契約業者への支払いは、金融機関、郵便局による振込払いを原則とします。「交付決定を受けた団体（観光協会等）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。

共通事項（補助金の申請者が市町村、観光協会等、観光関連事業者の場合）

(1) 支払い方法について

① 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補助対象となります。

・利用日および口座からの代金引き落とし日が、補助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
・補助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
・補助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

② 現金による支払いは、次の条件をすべて満たしている場合のみ補助対象となります 。

・総額 10 万円未満（税込）の支払いで、振込が困難な場合
・該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書を提出することにより、決済の確認ができること

(2) 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、契約書又は請書等、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付控え（振込先が明記された金融機関発行のもの）、預金通帳、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。

(3) 計画変更等について

① 申請内容の変更について

支援対象事業の実施は、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、財団理事長の承認を受けることが必要です。**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　補助事業の内容、実施期間の変更をしようとするとき。
※実施期間の変更は、補助対象期間の範囲内での変更に限ります。

イ　補助対象経費について、１区分につき 20%以上の額の変更をしようとするとき。
※補助対象経費の区分については、「７補助対象経費」のとおりです。
※補助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。

② 事業者情報の変更について

補助事業者の名称、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)。。

③ 遅延等について

補助事業が補助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、**速やかに補助事業遅延等報告書（第７号様式）を提出し、財団理事長の指示を受けてください。**

(4) 補助事業の中止又は廃止

補助事業の中止又は廃止しようとするときは、**あらかじめ（中止・廃止）承認申請書（第５号様式）を提出し、財団理事長の承認を受けてください。**

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

※「補助事業の廃止」とは、補助事業の実施を完全に取り止め、再開しないことをいいます。廃止の承認を受けた場合は、実績報告書の提出を求める場合があります。

１０　補助金の額

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３）**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。

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いたします。

補助額の確定

(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補助金の交付額を確定し、確定通知書により通知します。

(2) 補助金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち補助対象経費に３分の２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。

補助金の額の算出方法

補助金の額は、まず、事業が採択された時点で交付の予定額（以下「交付決定額」という。）として算定されます。その後、事業が完了し、提出された実績報告書類の検査が完了する際に実際に交付する額（以下「交付確定額」という。）として再計算され、その額が確定します。この時、交付確定額は交付決定額の範囲内で算出されます。なお、それぞれの計算方法は以下のとおりです。

・交付決定額

事業に要する総費用（税込）（以下「総事業費」という。）のうち、「７　補助対象経費」頁に掲げる補助の対象となる経費（税抜）（以下「補助対象経費」という。）の合計金額に補助率を乗じた金額（その額に千円未満の端数があるときは、千円未満を切り捨てた額）又は補助限度額のどちらか低い方

・交付確定額

総事業費のうち、補助対象経費の合計金額に補助率を乗じた金額（その額に千円未満の端数があるときは、千円未満を切り捨てた額）又は交付決定額のどちらか低い方

【計算のイメージ】

総事業費（税込）…①	
補助対象経費（税抜）…②（①のうち別表３に掲げるもの）	
交付決定額…③（②×補助率又は補助限度額どちらか低い方）	

交付確定額=②×補助率又は③どちらか低い方

1.　**事業の実施に伴う収入がある場合（交付確定額算出時の注意点）**

交付額の確定に当たり、事業の実施に伴って収入が発生し、収益が生じる場合（収入が自主財源分の額を上回る場合）は、収益に相当する額を控除して交付確定額を算出します。

（例）総事業費 990 万円、補助対象経費 900 万円、事業の実施に伴う収入 500 万円
①補助金の予定額及び自主財源分を算出
・補助金の予定額：600 万円（補助対象経費 900 万円×助成率 2/3）
・自主財源分：390 万円（総事業費 990 万円 - 補助金の予定額 600 万円）

②収益相当額を算出
・収益相当額：110 万円（事業の実施に伴う収入 500 万円 - ①により算出した自主財源分 390 万円）
③交付額を確定
・交付確定額：490 万円（①により算出した補助金の予定額 - ②により算出した収益相当額 110 万円）

補助金の請求及び支払

補助金の確定通知を受けた後、**請求書（第１０号様式）**を提出してください。補助金は、請求書提出後に補助事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

１１　取組の周知

他地域への取組結果の周知

補助対象事業の実施結果について、多摩又は島しょ地域の観光関係者（自治体、観光協会等）に対し、プロモーターが周知を行います。財団が求めた場合は、多摩又は島しょ地域の観光関係者に、取組の有効性等の情報共有等を行うことが必要です。

【多摩・島しょ地域観光課題解決支援事業　申請時必要書類一覧】

※補助金の交付申請ではなく、支援対象者募集における申請を指します。

○本ページを印刷の上、チェックリストとして活用し、必要書類とともに提出してください。

A　申請書類

区　　分		留意事項等	市町村	観光協会等
□	支援申請書	原本（実印を押印）	○	○
□	事業計画書【概要版】（別紙）		○	○
□	企画書（任意様式）	※１次審査通過後、２次審査の対象者にご提出していただきます	○	○

【多摩・島しょ地域観光課題解決支援補助金　交付申請時必要書類一覧】

※補助金の交付申請に際して必要になります。

○下記項目の順番に並べて提出してください。

○本ページを印刷の上、チェックリストとして活用し、必要書類とともに提出してください。

A　交付申請書類

区　　分		留意事項等	市町村	観光協会等、観光関連事業者
申請書に関する書類				
□	交付申請書（第１号様式）	原本（押印済）	○	○
□	事業計画書（第１号様式別添１）		○	○
□	事業費経費別明細（第１号様式別添２）		○	○
□	誓約書（第１号様式の２）		－	○
申請事業に関する書類				
・施設等の整備事業を実施する場合				
□	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼したもの	○	○
□	事業予定地の現況写真	写真の撮影位置を記入した図面を添付	○	○
□	現況図	ア　市町村管内図に既存関連施設、道路等を記入した位置図 イ　事業予定地の拡大図	○	○
□	施設の案内図、配置図、平面図（各階）及び立面図（構造図）又は完成予想図		○	○
□	見積書（写）（100 万円（税込）以上の場合は、２社以上の見積書を提出）	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」金額を記載すること。 複数事業を申請する場合は、事業毎の見積書を提出すること。	○	○
□	工事設計書	見積書の内訳書及び起工書でも可	○	○
□	自然公園法及び海岸法に係る許可証又は申請書の写し	※事業実施箇所が該当する場合のみ	○	○

・その他事業を実施する場合				
□	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼したもの	○	○
□	見積書（写）（100 万円（税込）以上の場合は、２社以上の見積書を提出）	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」金額を記載すること。 複数事業を申請する場合は、事業毎の見積書を提出すること。	○	○
□	事業の企画書（任意様式）	※イベント等を実施する際に、補足資料が必要な場合	○	○

B　添付書類

区　　分	留意事項等	市町村	観光協会等、観光関連事業者
申請団体に関する書類			
当該年度の事業計画書（写）	市町村の総合計画・ビジョン、総会資料（当該年度の総会が開催されていない場合は前年度の総会資料でも可）など	○	○
決算関係書類（事業報告書、貸借対照表等）（写）	直近２期分	－	○
定款又は会則〔規約〕（写）	最新のもの	－	○
役員名簿（写）	最新のもの	－	○
納税証明書（原本）（法人事業税及び法人都民税） ※都税事務所発行の直近のもの	※収益事業を行っていない団体は、法人都民税の納税証明書を提出	－	○
法人代表者印（法人実印）の印鑑証明書	発行３箇月以内のもの ※観光協会である場合は不要 ※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	－	○

※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。

【多摩・島しょ地域観光課題解決支援補助金　実績報告時必要書類一覧】

※事業完了後、実績報告に際して必要になります。

○下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。

○本ページを印刷の上、チェックリストとして活用し、必要書類とともに提出してください。

実績報告書類

区　　分		留意事項等	市町村	観光協会等、観光関連事業者
□	実績報告書（第８号様式）		○	○
□	事業報告書（第８号様式別添１）		○	○
□	事業費経費別明細（第８号様式別添２）		○	○

口座情報登録書類

区　　分		留意事項等	市町村	観光協会等、観光関連事業者
□	支払金口座情報登録依頼書		○	○

添付書類

１　契約・支出関係書類（★は施設等の整備事業のみ提出が必要です。）

区　　分		留意事項等	市町村	観光協会等、観光関連事業者
契約関係書類				
□	契約書（写）	請書、発注書その他これに準ずる書類	○	○
□	補助事業の成果物各種	完了届(写)、納品書(写)、検査済証（写)、成果物１部等	○	○
□	★施設の案内図、配置図、平面図（各階）及び立面図（構造図）	交付申請時と竣工時の図面が同じ場合は、添付省略可	○	○
□	★自然公園法及び海岸法に係る許可証（写）	交付申請時に提出した場合は、添付省略可	○	○
□	施設の完成後、イベント等の事業実施が分かる写真		○	○

支出関係書類				
□	請求書（写）	内訳含む	○	○
□	領収書（写）		－	○
□	口座振込受付書控え（写）		○	○

2　帳簿類（★は備品を購入した場合のみ）

区　　分		留意事項等	市町村	観光協会等、観光関連事業者
支出関係帳簿				
□	預金通帳（写）	口座名義が確認でき、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	－	○
□	現金出納簿（写）		－	○
□	元帳（写）		－	○
財産関係帳簿				
□	★備品台帳（写）	事業完了後に記帳したもの	－	○
□	★固定資産台帳（写）	事業完了後に記帳したもの	－	○

※「支出関係帳簿」については、確実に支払等が判るように整理をしてください。
（消耗品等など現金購入した場合などは、現金出納簿（写）又は元帳（写）及び領収書等で支出等が判るようにしてください）

3　その他

区　　分		留意事項等	市町村	観光協会等、観光関連事業者
□	その他必要に応じて提出を依頼するもの		○	○

※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。

１２　その他留意事項

１　取得財産の管理

(1) 補助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) 機器、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、耐用年数以内に補助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、交付した補助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。（納付額は当該処分財産に係る補助金額を限度とします。）

２　関係書類の保存及び検査

(1) 補助事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助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) 財団が補助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　事業成果の公表

補助事業の成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、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　補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

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、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助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補助金の交付を受けたとき。

(2) 補助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) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。

(5) 補助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補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき。

(6) その他、理事長が補助事業として不適切と判断したとき。

5　申請者情報の取扱いについて

申請者の情報は、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する場合があります。

(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

１３　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

支援対象期間内、または支援対象期間終了後、必要に応じて、事業の様子がわかる高解像度の写真の提出を求める場合があります。

(1) 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。あらかじめご了承ください。

(2) 留意点の財団への伝達

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：版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　補助対象事業であることの公表

パンフレット、マップ、イベントチラシ、旅行商品パンフレットなどの補助対象期間内に作成し消費する紙の広報物については、補助対象経費への計上の有無に関わらず、以下の表示をすることが原則として必要です。

当該広報物は、原稿を、あらかじめ財団に提出し、承認を得たうえで、印刷・公表すること。（当該手続を踏まない場合、補助金の交付決定の一部の経費につき、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 多摩・島しょ地域観光課題解決支援補助金」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＞

広報物を見た際に、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、10 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。

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あらかじめ周知する。

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がわかる画像等）を保管し、理事長が報告を求めた場合は、これに応じること。

公益財団法人東京観光財団　地域振興部 事業課

電　話　　（０３）５５７９-２６８２

〒１６３－０９１５東京都新宿区西新宿二丁目３番１号　新宿モノリス１５階