令和８年度
多摩・島しょ地域観光課題解決事業
（多摩地域宿泊施設誘致活動支援）
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

多摩地域宿泊施設誘致活動支援補助金・・・・・・・1
１　事業内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
２　支援対象事業・・・・・・・・・・・・・・・・1
３　支援対象とならない事業・・・・・・・・・・2
４　申請者要件・・・・・・・・・・・・・・・・・2
５　補助金の額・・・・・・・・・・・・・・・・・2
６　補助対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・3
７　補助対象外経費・・・・・・・・・・・・・・・4
８　申請から補助金交付までの流れ・・・・・・ 5
９　その他留意事項・・・・・・・・・・・・・・１２
10　調査・広報等の義務・・・・・・・・・・・１３

多摩地域宿泊施設誘致活動支援

本事業は、多摩地域において、観光産業全体の底上げや更なる成長を図るために、多摩地域の宿泊施設の誘致に向けた取組の支援により、多摩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

1　事業内容

多摩地域における宿泊施設の誘致に向けた新たな取組に対して、費用を補助します。

多摩地域宿泊施設誘致活動支援概要

ア　支援予定数　　１件

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
「６　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。

2　支援対象事業

多摩地域の市町村が実施する宿泊施設の誘致や、誘致を目指し地域の関係団体等と進める地域の魅力創造・高付加価値化等に向けた新たな取組が補助対象となります。

［支援例］
需要予測、参入障壁分析、宿泊施設の立地候補地の抽出、候補地の測量・地質調査、誘致に係る実態調査　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）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
（３）宗教的活動又は政治的活動を目的とした事業
（４）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
（５）　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
（６）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る事業。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

多摩地域の市町村

５　補助金の額

1.　**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、「６　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

2.　**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）

６　補助対象経費

補助対象経費は「２　支援対象事業（多摩地域宿泊施設誘致活動支援）」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
宿泊施設の誘致に係る取組に要する経費	委託料（調査等）、報償費（専門家への相談・派遣の実施）　等
宿泊施設の誘致を目指し、宿泊等事業者や地域の関係団体と連携して進める地域の魅力創造・高付加価値化に係る取組に要する経費	委託料（調査等）、報償費（専門家への相談・派遣の実施）等
その他諸経費	※事業の実施に直接必要なものに限ります。

７　補助対象外経費

（１）「６　補助対象経費一覧」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（補助金交付決定から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

（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】

○契約・購入先の制限

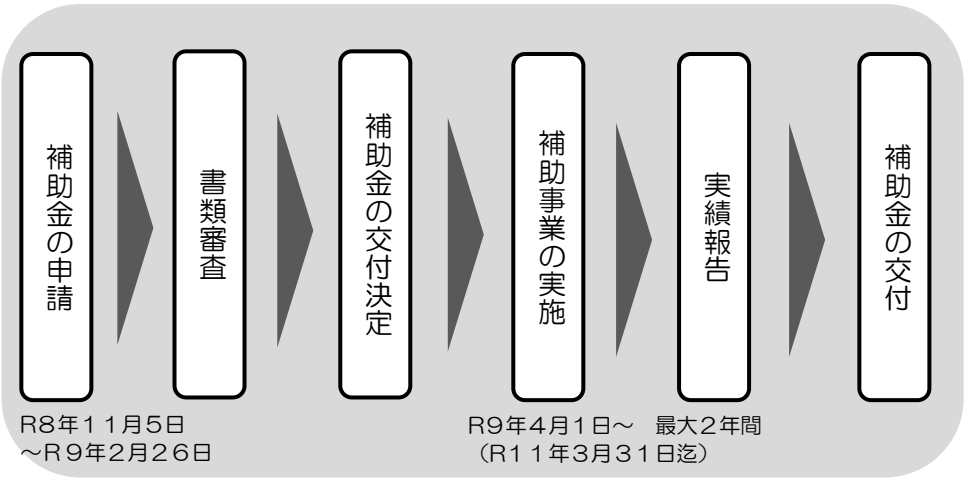
原則、親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の

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。

８　申請から補助金交付までの流れ

１　スケジュール



２　申請について

（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９年２月２６日（金）必着**
［必要書類］**「多摩地域宿泊施設誘致活動支援　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、「交付申請書」、「事業計画書」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（宿泊施設誘致)】とし後ろに「市町村名」を付してください。
例：【多摩・島しょ地域観光課題解決事業（宿泊施設誘致)】（○○市）

・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_7960/

3　支援対象者の決定

・交付申請書に基づき、書類審査を行い、支援対象を決定します。
・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いたしません。

書類審査

・応募があった事業については書類審査を行い、支援対象者を決定します。書類審査の結果は、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。

（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	地域の宿泊施設の実態や課題に対して、データに基づく分析がなされているか
b.有効性	地域の宿泊施設の誘致促進に繋がる効果的な取組となっているか。
c.適合性	将来的に多摩地域の観光振興に繋がる取組となっているか。

（４） 審査スケジュール

書類審査：令和９年３月上旬～令和９年３月中旬を予定

４ 補助金の交付決定について

⑴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。

⑵ 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３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。

⑶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。

⑷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。

５ 事業実施

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。

＜契約・経理について＞

⑴ 支払方法について

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 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、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

④ 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。

＜計画変更等について＞

① 申請内容の変更について
補助事業の実施は、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、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、補助対象となりません。

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、「６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、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、理事長の指示を受けてください。**

＜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、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。

6　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。

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。

8　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。

9　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。

【多摩地域宿泊施設誘致活動支援　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
□	交付申請書（第１号様式）	原本（押印済）１部
□	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）	
□	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼したもの
□	見積書	
□	事業の企画書（任意様式）	申請内容を示すにあたり、仕様書だけでは足りない場合に補足資料として提出
□	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

※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。

【多摩地域宿泊施設誘致活動支援　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
□	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
□	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

区　　分		留意事項等
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（委託内容が明確であり、その成果がわかるもの）１部等
支出関係書類		
□	請求書（写）	内訳含む
□	口座振込受付書控え（写）	

２　その他

区　　分		留意事項等
□	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。

９　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、財団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、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。

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

10　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。

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