【別表】多摩・島しょ地域観光課題解決支援補助金

※ 以下、多摩・島しょ地域とは、次に掲げる東京都内の地域を指す。
ア　多摩地域
東京都内の区部およ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

1　補助対象事業	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って実施する、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 ※１ 【ソフト事業（一例）】 体験型コンテンツの開発、モニターツアーの実施、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（一例）】※２ 施設の整備・改修、機器・システムの導入　等 ※１ 補助対象事業となる「新たな取組」の詳細な内容については、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決定されるものとする。 ※２ ソフト事業とハード事業を組み合わせた事業も対象とする。
2　補助対象者	多摩・島しょ地域の以下（１）～（３）に該当する者。 （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する。法人格については問わない。 （３）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。
3　補助金額	補助対象経費の**３分の２**の額（千円未満の端数は切り捨て）又は**2,000万円**のいずれか低い金額
4　補助対象期間	支援決定から最長２年間
5　補助対象外事業	（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・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）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
6　補助対象経費	○補助対象経費は、「１ 補助対象事業」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】に掲げる経費とする。 （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 ※事業の実施に伴う収入があり、補助を受けることによって収益（※）が生ずる場合は、補助金の額から収益相当額を控除する。 （※）全体事業費を超えた「利益（収益）」のみが控除となり、全体事業費の自主財源分までの収入は、控除対象とならない。 【補助対象経費一覧】 ①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する。 ②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る） ③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・民間事業者等に対して支出する補助経費 ④その他諸経費（事業の実施に直接必要なものに限る）
7　補助対象外経費	（１）「６ 補助対象経費」に記載のない経費 【補助対象外経費の例】 ①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 ②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する。 ③補助事業者の旅費 ※ただし、補助員に係るものは可とする。 ④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 ⑤金券等購入費 ⑥租税公課 消費税、地方消費税等 ⑦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する。 ⑧その他の事業と共用となるものに係る経費 ⑨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・東京観光財団・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、多摩・島しょ地域観光課題解決支援事業の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。 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。 ○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。