

令和元年度
ナイトライフ観光振興助成金
募集要領

公益財団法人東京観光財団

令和元年6月

1 事業の目的

本事業は、年間を通じた夜間イベント等実施やナイトライフに係る情報発信等を行う事業に対し、必要な助成金を交付することにより、訪都旅行者を魅了するナイトライフを創出し、国内外からの旅行者誘致の促進を図ることを目的とする。

2 助成対象事業

ナイトライフ観光の推進につながる以下の事業とする。

＜対象事業＞

- | |
|--|
| (A) 通年計画で実施する新たなナイトライフイベント等への支援
(B) 地域の新たなナイトライフの取組への支援 |
|--|

(A) 「通年計画で実施するナイトライフイベント」の考え方

「この時、ここに行けば、ナイトライフを楽しめる」。

日本人（都内在住者や旅行者）、外国人旅行者の方がそう思える、定期的にナイトライフイベントが開催され、人々がナイトライフを楽しめる場づくりを目的として支援を実施します。そのため、以下の要素を全て満たすものが対象となります。

①原則、同一の場所で実施すること。

- ・「〇〇広場」など特定の場所を指します。メインの場所に加えて、サテライトとなる場所も同時に展開し、街全体を盛り上げる取組も対象となります。

[場所の定義]

- ・屋外、屋内は問わない。
- ・不特定多数の人に開かれた場所であること。
(屋内であっても商業ビルの広場等、多くの人が気軽に立ち寄れるもの。)
- ・多くの人を収容できる一定のスペースを有する場所であること。

②定期的に実施すること。(例：毎月最終金曜日の夜。四半期毎に1回実施など。)

③地域の特長を生かした取組であり、観光資源の創出や更なる集積につながるものであること。

④多くの旅行者を集客すること。(集客目標の設定は必須となります)

そのため、必要十分な、広報・PRを行う計画を有すること。

⑤原則、日本人（都内在住者や旅行者）、外国人旅行者の両方を対象とした内容とすること。またターゲット層等は、提案時に明確に示すこと。

⑥外国人旅行者に対応するため、外国人対応（チラシの作成、案内者の設置など、英語は必須）を行うこと。

⑦新規事業又は既存事業のレベルアップ部分を対象とする。

※レベルアップとは、内容を拡充し、魅力的なナイトライフを新たに創出するもの。拡充に要する部分に限り支援の対象とします。

※従来、昼に、定期的を実施していたイベントを、夜にまで延長拡大する場合は、その延長に伴う部分（ナイトライフの振興となる部分）が対象となります。

（例：従来 18 時で終了していたイベントを、21 時まで拡大するなど）

- ⑧実施時間は、日没後から 20 時以降まで実施すること。
- ⑨助成金事業終了後も、当事業の成果を活かし、地域、エリアでの継続的なナイトライフイベントの実施を行う具体的かつ実行性の高い計画を有していること。
- ⑩実施する地域の区市町村より推薦があること。（別紙 2）

対象外事業

以下の事業は対象となりません。

- ・ツアーの実施など、特定の場所（スペース）で実施しないもので、当事業の定義する、「ナイトライフを楽しめる場づくり」につながらないもの。
- ・実施する場所が、実施月により異なるもの。
- ・営利のみを目的とした事業であること。（地域、エリア振興を含むものが対象）
- ・施設設備等の整備・維持管理

(B) 地域のナイトライフの取組への支援

PR、イベントの実施等、地域が新たに実施する、ナイトライフ振興への取組を支援することを目的として支援を実施します。

（支援対象）

- ・広報／PR（ナイトライフ観光冊子の作成、PR活動）
- ・イベントの実施（上記（A）と異なり、1 回のみのも事業も対象）

※イベント実施の際は、上記（A）③～⑩は準用する。

※本事業は、交付決定日以降に事業を開始し、令和 2 年（2020 年）9 月 30 日（水）までに終了する事業が対象となります。

【注意点】

(1) 東京 2020 オリンピック・パラリンピック（以下「東京 2020 大会」という。）期間中及び大会期間前後 1 週間（令和 2 年 7 月 15 日（水）から 9 月 13 日（日）（8 月 17 日（月）を除く。)) にイベント企画を応募する場合には、6 頁の記載事項に留意して、企画をしてください。

なお、助成対象事業としての採択後、東京 2020 大会に影響が生じる恐れがある場合には、実施場所、時間等を調整させていただきます。

(2) 助成対象事業において、組織委員会が認める権利行使ができる団体以外に、東京 2020 大会との関係性を生じさせることはできません。また、大会にかかる知的財産（大会名称やエンブレム等）を使用することはできません。

（参考：オリンピック・パラリンピックに関する知的財産権の保護について）

<https://tokyo2020.org/jp/copyright/>

3 助成対象とならない事業

他の補助金を一部財源とする事業

国庫補助金その他、本事業以外の都及び区市町村補助金や第三セクター等からの補助金を一部財源とする事業をいいます。ただし、区市町村補助金のうち、団体に交付される運営費などの、特定の事業への用途を指定されていない補助金は除きます。

4 助成対象者

区市町村、観光協会、商工会等、エリアマネジメント、民間事業者、その他の法人、民間事業者、その他の法人は、2者以上の複数の団体で共同実施するものを対象とする。
(※1)。

- (1) 「観光協会」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区市町村との連携の下に設立された観光協会（連盟等）を対象とします（法人格不問）。
- (2) 「商工会等」とは、商工会、商工会連合会及び商工会議所を対象とします。
- (3) 「エリアマネジメント」とは、地区において、複数の企業、開発事業者などの民間等が組織し、主体的に行う、地域の価値を維持・増進するための取組を行い、かつ過年度においてその活動の実績を有する団体を対象とします。（※法人格がない団体は対象外となります。）
- (4) 「その他の法人」とは、ナイトライフ観光の推進を行う公益財団法人、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。（※宗教学法人、社会福祉法人等は対象外となります。）

※1 「複数の団体の共同実施」は、対等な立場で参加・議論できる協議の場を通じて、多様な主体が、それぞれ観点でアイデアを出しながら、合意形成し、単一団体で実施する以上に魅力あるナイトライフ事業を実施することを目的として規定しております。

そのため、「対等な立場」とはならない、実質的支配関係（資本的結合関係にある関係会社など）にあるもの、イベント等の受託事業者との共同申請はできません。

※2 同一の実施主体による申請は、A、Bあわせて1件までです。

5 助成率

助成対象経費の3分の2以内

6 助成限度額

- | | |
|---------------------------------|-------|
| (A) 通年計画で実施する新たなナイトライフイベント等への支援 | 1億円 |
| (B) 地域の新たなナイトライフの取組への支援 | 500万円 |

7 助成対象期間

交付決定の日から令和2年（2020年）9月30日（水）まで

8 助成対象経費

助成対象経費

区 分	摘 要
会場設営及び運営委託に要する経費	
機材・設備・備品の賃借料又は購入費	事業実施に直接必要なものに限る。
消耗品の購入費	事業実施に直接必要なものに限る。
出演料	
広報宣伝費	冊子作成、広報・PR
交通手段の確保に関わる経費	イベント中の連絡バスの運行等（ただし、特定の場所の往復や決められたコースの周遊に限る） 運送車両リース、運行委託料等
その他事業に係る経費	
※その他に係る経費は事業実施に直接必要なものに限る。	

※事業の実施に伴う収入があり、助成を受けることによって収益が生ずる場合は、助成金の額から収益相当額を控除する。

9 助成対象外経費

(1) 「8 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
土地の取得、賃借、造成及び補償に係る経費	イベント事業以外の土地の賃借を除く。
助成事業者の人件費	
地域通貨等発行に係る経費	宣伝・印刷費用を除く。
施設設備等の整備・維持管理に係る経費	建設費用・清掃等
金券等購入費	
租税公課	消費税等
その他事業に直接関係しない経費	儀礼的経費、振込手数料、使用実績のないもの等

(1) 令和2年（2020年）9月30日（水）又は事業完了から30日以内に事業費の支払が完了していない場合は、助成対象となりません。

(2) 助成事業に関係のない設備等の購入、業務委託等の経費

(3) 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

(4) その他対象外と認められる経費

【その他注意点】

○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

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なども同様とする。

※ただし、費用対効果などが優れており、上記原則に依ることが適当で無い場合は、観光財団に、ご相談ください。観光財団にて可否を判断します。

(根拠となる、説明資料などを求める場合があります)

東京 2020 大会期間中または大会期間前後 1 週間におけるイベント等について

「開催都市契約第 32 回オリンピック競技大会(2020/東京)」の 19 a)により、オリンピック・パラリンピック大会期間中と大会の前後の1週間(令和2年7月15日(水)から9月13日(日)(8月17日(月)を除く。)(以下「本期間」という。))は、IOCの書面による事前承認なしに、開催都市自体、その近隣、あるいは他の競技会場で、本大会の計画、組織、資金調達および運営の成功、または本大会の一般公開やメディア報道に影響を与える可能性のある主要な公的または民間のイベント、会議、その他の会合を開催することができない、とされています。

つきましては、計画・申請に当たっては、東京 2020 大会への影響がないように十分配慮し、計画・申請してください。

特に、東京 2020 大会期間中または大会期間前後 1 週間での開催を予定するイベントにおいては、競技が開催される日時により競技会場周辺および観客が利用する動線や駅周辺では、混雑が予想されます。

このため、日時により、イベント開催場所やイベント最寄り駅が、東京 2020 大会の競技会場や観客動線、混雑が予想される路線や駅へ、影響がないよう計画してください。また、必要に応じ、東京 2020 大会の運営への影響がないよう対策を講じるなど工夫し計画してください。

東京 2020 大会への影響については、以下の項目を参照ください。

1) 競技スケジュール

<https://tokyo2020.org/jp/games/schedule/olympic/>

2) 競技会場

<https://www.2020games.metro.tokyo.jp/taikaijunbi/taikai/map/index.html>

3) 観客輸送ルート

https://pit.2020tdm.tokyo/pdf/kankyaku_route.pdf

4) 混雑が見込まれる駅

<https://2020tdm.tokyo/map>

5) 重点取組地区

<https://2020tdm.tokyo/juten>

参考：

1) 東京 2020 大会開催時における都庁発注工事の調整に関する取組方針

<https://pit.2020tdm.tokyo/pdf/action.pdf>

なお、助成対象事業として決定後、本期間中に実施されるイベント等で、東京 2020 大会に影響が生じる恐れがある場合には、実施場所、時間等を調整させていただきます。

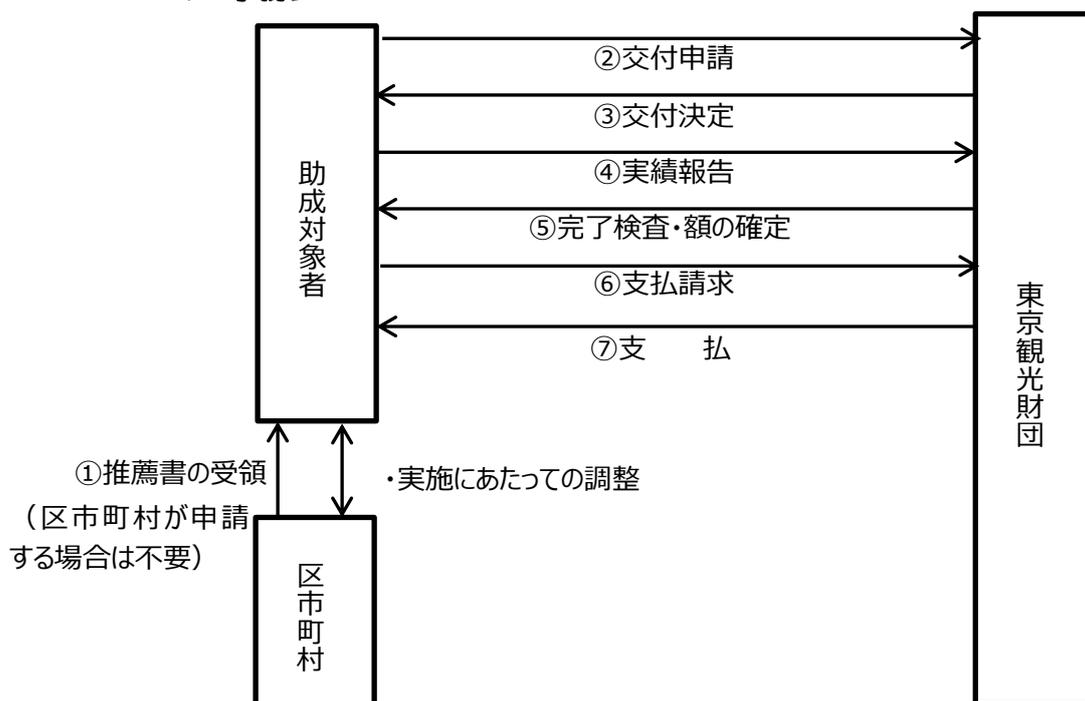
1.1 申請要件

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

- (1) 事業実施に当たり、行政機関等の許可等が必要な場合は、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) 実施事業について、地元等との調整が取れていること（又は取れる見込みであること）。※区市町村からの推薦書の提出が必要（区市町村が申請する場合は不要）
- (3) 複数者が連名で事業を実施する場合には、申請代表者を取り決めた上で、申請すること。
- (4) アンケート調査等により、集客目標の効果測定を実施すること（効果測定に係る経費は助成対象となります）。
- (5) 他の特許、意匠等の知的財産権を侵害しないこと。
- (6) 安全・防犯対策を行い、事故等のないよう管理を十分に行うこと。
- (7) 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。

1.2 交付申請から助成金交付までの流れ

1 事務フロー



2 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] 令和元年6月3日（月）から7月19日（金）

[必要書類] ・申請書類 15頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1） のとおり

・区市町村推薦書 16頁（別紙2） のとおり

[部数] ・申請書類 15頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1） のとおり

10部（うち9部は、15項「交付申請書類」「事業実施に係る書類等」のコピーとする。（コピーについては、「申請団体に関する書類」は不要）

[提出方法] ・申請を行おうとする観光協会、商工会等、エリアマネジメント、民間事業者、その他の法人の方は、事前に事業を実施する場所が位置する区市町村の担当部署に相談し、推薦書を受領してから申請を行ってください（区市町村が申請する場合は、推薦書は不要です）。

・「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

[留意点] 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。

- (2) 申請に係る書類は、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」といいます。）のホームページからダウンロードできます。（令和元年6月3日（月）以降）

URL https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2019/0603_3208/index.html

3 助成対象の選定

申請受領後、審査を経たうえで、特に優れた事業を以下のとおり選定します。

- ・(A) 通年計画で実施する新たなナイトライフイベント等の支援で3件程度
- ・(B) 地域の新たなナイトライフの取組への支援で3件程度

(1) 審査方法

申請書類に基づき第一次審査（書類審査）、第二次審査（プレゼンテーション審査）を行い、助成対象者を決定します。

- ・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財団が選定いたします。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。

- ・第二次審査（プレゼンテーション審査）

第二次審査に進んだ申請者には、審査委員会においてプレゼンテーション（申請内容の説明・質疑応答等）を行っていただきます。第二次審査の後、採択事業を財団が決定します。

(2) 審査の視点

- ア 資格審査（申請要件等）
- イ 実施内容

審査は、以下の視点を重視します。

(1) 事業内容

- ・日本人（都内在住勤者と旅行者）、外国人観光客に対して、魅力的な新たな東京の夜の楽しみ方を提案するイベント内容となっているか。
- ・多くの旅行者を集客することができるか。

(2) 経費の妥当性

- ・費用対効果を十分に考慮した計画となっているか。
(企画が優れていても、経費が妥当性を欠く場合は、評価が低くなります。)

(3) 実現可能性

- ・提案内容を実施するために必要な調整等に着手し、実現が可能な見込みが示されているか。

(4) 継続性

- ・助成金事業終了後も、当事業の成果を活かし、地域、エリアでの継続的なナイトライフイベントの実施を行う具体的かつ実行性の高い計画を有しているか。また、実行可能な組織体制があるか。

(3) 審査スケジュール（書類審査・プレゼンテーション審査）

書類審査：令和元年（2019年）7月下旬を予定

プレゼンテーション審査：令和元年（2019年）8月上中旬を予定

※書類審査を通過されプレゼンテーション審査に進む方には、書類審査の結果をお伝えする際に、プレゼンテーション審査の日時・場所等の詳細をご連絡いたします。

4 審査結果及び交付決定

- (1) 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。
- (2) 審査内容については公表しません。また、審査結果については9月上中旬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) 交付決定額は助成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、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 事業実施

事業の開始は、交付決定日以降となります。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。また、事業に要する経費の支払いは、事業実施期間（令和2年（2020年）9月30日）から30日以内に必ず完了してください。（交付決定前に支出した経費及び事業実施期間から30日以内に支払いが完了していない場合は、助成対象となりません）

※なお、交付決定後、6頁にしたがって、東京2020大会に影響があると認められるイベント等の場合には、実施場所、日時等を調整させていただきます。

※以下、「区市町村」と「観光協会・商工会等・エリアマネジメント・民間事業者・その他の法人」で内容が異なります。

5-1 区市町村の場合

(1) 支払いの確認について

実績報告において、請求書、契約書又は請書等、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。

(2) 計画変更等について

助成事業の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更等承認申請書（第3号様式）を提出し、公益財団法人東京観光財団理事長（以下「理事長」といいます。）の承認を受けてください。

(3) 助成事業遅延等の報告について

助成事業が助成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、速やかに助成事業遅延等報告書（第7号様式）を提出し、理事長の指示を受けてください。

(4) 助成事業の中止又は廃止

助成事業中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止（廃止）等承認申請書（第5号様式）を提出し、理事長の承認を受けてください。

5-2 観光協会、商工会等、エリアマネジメント、民間事業者、その他法人の場合

(1) 契約について

- ① 100万円以上の経費については、原則3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。

(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 支払方法は、金融機関、郵便局による振込払いを原則とします。契約業者への支払いは、「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から、口座振込により行ってください。

(3) 支払いの確認について

実績報告において、請求書、契約書又は請書等、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助成事業の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更等承認申請書(第3号様式)を提出し、理事長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。

(5) 助成事業遅延等の報告について

助成事業が助成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、速やかに助成事業遅延等報告書(第7号様式)を提出し、理事長の指示を受けてください。

(6) 助成事業の中止又は廃止

助成事業中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止(廃止)等承認申請書(第5号様式)を提出し、理事長の承認を受けてください。

6 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了したときは、速やかに17頁の「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日以内又は、令和2年(2020年)10月31日(木)までに財団へ提出してください。

- (2) 実績報告に係る書類は、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/2019/0603_3208/index.html

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、財団が申請書記載の住所又は財団で指定の場所を実施します(現場確認、証拠書類の原本照合等)。訪問日は財団から別途連絡いたします。

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たときに助成金の交付額を確定し、確定通知書（第9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 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10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。

13 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12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、別途観光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

助成事業の効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 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 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

14 調査・広報等の義務

- 1 調査、PR原稿作成等への協力義務
 - ・観光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。
 - ・観光財団の実施する広報・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

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) 観光財団の使用用途
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します。予めご了承ください。
 - (2) 留意点の東京都への伝達
観光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、あらかじめ観光財団に提出し、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、東京都・（公財）東京観光財団の「ナイトライフ観光振興助成金」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。

<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、12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。

（例：A3 判は A4 判の 2 倍の大きさのため、字も 2 倍の大きさとする。）

【交付申請時必要書類一覧】

	区市町村	区市町村 以外の 申請団体
交付申請書類		
交付申請書（第1号様式）	○	○
事業計画書（第1号様式別紙） ※事業費経費別明細を含む	○	○
企画書（任意様式）※第二次審査（プレゼンテーション審査）等で使用	○	○
誓約書（第1号様式の2）		○
申請団体に関する書類		
定款又は会則（規約）		○
役員名簿（申請日時点）		○
印鑑証明書（発行後3か月以内のもの）		○
登記簿謄本（発行後3か月以内のもの）		○
社歴書・団体概要（会社概要、パンフレット等でも可）		○
決算関係書類（貸借対照表及び損益計算書（直近2期分）等）		○
納税証明書 ・国税（法人税）（法人税の証明書は「その1」） ・都税（法人住民税・事業税） ※領収書（写）による代替も可 ※納税実績がない場合も提出		○
事業実施に係る書類等（企画書への記載も可）		
実施予定場所が分かる位置図	○	○
実施予定場所の現状がわかる写真	○	○
イベント設営図、実施イメージ図等	○	○
実施詳細スケジュール	○	○
見積書（申請時は1社のみで可）	○	○
実施場所の使用許可見込みが分かる書類 （実施場所が申請者所有地以外の場合）	○	○
その他必要に応じて提出を依頼するもの	○	○

ナイトライフ観光振興助成金 推薦書

年 月 日

公益財団法人東京観光財団 理事長 殿

所在地
名称
代表者名

首長
印

下記のナイトライフ観光振興助成金の申請内容を推薦します。

記

申請者の名称

助成事業名

【実績報告時必要書類一覧】

	区市町村	区市町村 以外の 申請団体
実績報告書類		
実績報告書（第8号様式）	○	○
実施結果報告書（第8号様式別紙） ※事業費経費別明細を含む	○	○
契約関係書類		
請求書（写）	○	○
見積書※1	○	○
契約書又は請書（写）	○	○
完了届、引渡書等（写） （施行の実施がわかるもの）	○	○
支払証拠書類		
振込受領書等 以下の資料のいずれか ①金融機関発行の振込受領書（振込控も可）（写） ②インターネットバンキングによる振込を証明できるもの等（写）	○ ※左記又は支払の事実がわかる書類	○
通帳等 以下の資料のいずれか ①普通預金通帳（写） （表紙、口座名義が印刷されているページ、支払該当部分の3種類） ②当座勘定照合表（支払該当部分）（写）	○ ※左記又は支払の事実がわかる書類	○
備品台帳（写）		○
固定資産台帳（写）		○
イベント開催時の写真データ(10枚程度) ※詳細は、12頁に記載。	○	○
行政機関等の検査証等（写）（必要な場合） ※使用、工事に際して必要な許可書等含む	○	○
その他必要に応じて提出を依頼するもの	○	○

※1 エリアマネジメント、民間事業者、観光協会、その他の法人の場合は、100万円を超える場合は3社以上から取得した複数業者からの見積書が必要

【問合わせ】

公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課

担当：宇都宮・荒井

TEL：03-5579-2682 FAX：03-5579-8785

E-mail：chiiki@tcvb.or.jp