

令和 8 年度
東京の伝統文化を活かした地域観光支援事業助成金
(第 2 回)
募集要領

公益財団法人東京観光財団

令和 8 年 10 月

目次

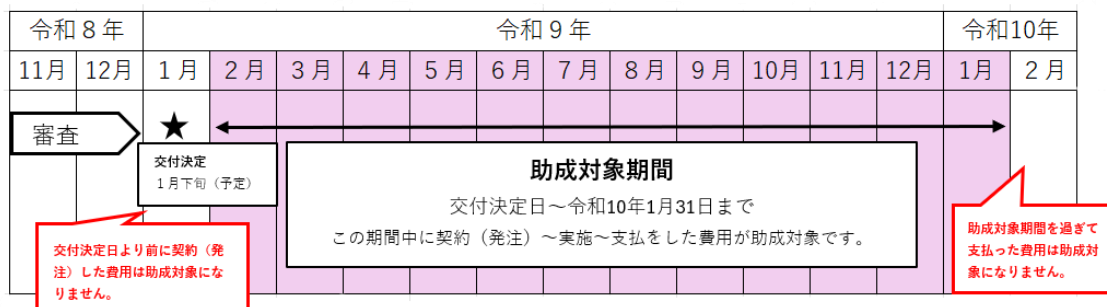
【申請前に必ずご確認ください】	3
1 事業の目的	4
2 事業内容	5
3 その他留意事項	27
【別紙1】 交付申請時必要書類一覧（兼チェックシート）	31
【別紙2】 実績報告時必要書類一覧（兼チェックシート）	34

【申請前に必ずご確認ください】

■今回の募集（令和8年度第2回募集）での交付決定日及び助成対象期間は以下のとおりです。

交付決定日	助成対象期間
令和9年1月下旬（予定）	交付決定日～令和10年1月31日

助成事業に係る業者との契約締結、事業実施及び支払いは、必ず助成対象期間内に行う必要があります。交付決定日以降に着手し、助成対象期間内に確実に支払いまで完了できるように、事業スケジュールを立ててください（P.17）。



■以下の点には特にご注意ください。

- ✓ 新たな事業のみが助成対象です。
- ✓ 申請できるのは、1団体あたり1申請のみです。
- ✓ 交付決定後は、事業内容、実施時期、経費配分等を台め、申請内容の変更は認められません。交付決定された内容に沿って事業を実施してください。
- ✓ 他の助成金との併用は原則できません。
- ✓ 民間事業者及びその他の法人が申請する場合は、観光協会と連携し、観光協会の同意書が必要です。
- ✓ 申請する事業費すべてに金額の根拠資料（見積書）が必要です。
- ✓ 1件100万円以上(税込)の発注となる場合は2社以上の見積書が必要です。
- ✓ 申請者の関係会社からの見積は原則認められません。
- ✓ 事業実施に伴う収入がある場合、助成金額が減額となる場合があります。

1 事業の目的

東京にある伝統文化と文化財・自然・神社仏閣・歴史的な建造物等の地域資源を活用したツアーやイベント等の企画・実施に取り組む事業者等に対して支援を行うことで、国内外からの誘客を促進するとともに地域の持続的な観光まちづくりを推進することを目的とする。

【用語の定義】

本助成金においては以下のように定義します。

・「東京にある伝統文化」とは

発祥地を問わず、東京都内において、一定期間にわたり継続的に実践、保存または伝承され、地域社会に定着しているものをいう。

・「東京にある地域資源」とは

東京都内において保存または活用されている、文化財・自然・建造物等、地域社会に定着しているものをいう。

(以下は例示であるため、申請の際の参考としてください。)

伝統文化	地域資源
伝統芸能 伝統工芸 生活文化・食文化 お祭り・伝統行事	文化財※ 神社仏閣 歴史的な建造物 文化施設等 自然

※「文化財」とは、文化財保護法で定める「有形文化財」、「無形文化財」、「民俗文化財」、「記念物」、「文化的景観」、「伝統的建造物群」のうち、国・東京都・区市町村のいずれかにより文化財として指定又は登録されているものを指す。

・「ツアー」とは

募集型企画旅行（旅行業者があらかじめ、旅行の目的地及び日程、運送や宿

泊などの旅行サービスの内容と旅行代金を定めた旅行に関する計画を作成し、旅行者を募集して実施する旅行）をいう。

※運送や宿泊の有無は問わない。

※申請者が旅行業者に対し、当該ツアーの企画・募集及び実施を委託するものも含む。

・「イベント」とは

特定の日時・場所（メイン会場及び関連するエリア）において実施し、観光客の誘致が図られる催しをいう。また、催しの参加人数が少人数ではなく、かつ、原則として広く一般から募るものであること。

2 事業内容

ア 助成対象者

都内で活動する観光協会、商工会等、民間事業者、その他の法人。ただし、民間事業者及びその他の法人は、観光協会と連携して実施する場合に限る。

申請者種別	連携の要否
観光協会、商工会等	不要 →申請者（1 者）のみで申請可能です。
民間事業者、その他の法人	必要 →観光協会の同意書（第 1 号様式の 3）が必要です。

【「観光協会との連携」について】

民間事業者、その他の法人が申請者となる場合は、観光協会との連携が必要です。
※観光協会が存在しない地域の場合は、地域内で観光振興に取り組んでいる団体等と連携すること。

■連携の目的

- ・連携団体とそれぞれの知見やアイデアを出し合い、合意形成することで、魅力ある事業を創出する
- ・実施地域の事情に精通した団体と連携することで、地域の理解を得ながら円滑な事業運営を実現する

- (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して区市町村との連携の下に設立された都内に所在する団体をいう（法人格不問）。
- (2) 「商工会等」とは、商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する商工会及び商工会連合会並びに商工会議所法（昭和28年法律第143号）に規定する商工会議所であって、都内に所在する団体をいう。
- (3) 「民間事業者」とは、都内に登記簿等上の本店又は支店があり、営利を目的とする私企業のうち、申請日時点で1年以上事業を継続している（※）団体をいう。
- (4) 「その他の法人」とは、都内に所在する公益財団法人、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のうち、申請日時点で1年以上事業を継続している（※）団体をいう。（宗教法人、社会福祉法人等は対象外）
※申請日以前の1年以内に休眠・休業（自然災害等に基づく休業は除く。）していないこと。

イ 助成対象外事業者

- (1) 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）
- (2) 暴力団員等（暴力団並びに条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）に該当する者があるもの
- (3) 東京都政策連携団体
- (4) 国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体などから補助事業の交付決定取消し等を受けたもの、又は法令違反等不正の事故を起こしたもの
- (5) 国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体などによる補助事業により取得し、又は効用を増加した財産について、当該補助事業所定の財産処分期間内に処分を行ったことで不当に利益を得たもの。ただし、災害等やむを得ない理由による処分の場合を除く。

- (6) 過去5年以内に刑事法令による罰則の適用を受けているもの（法人その他の団体にあたっては代表者も含む）
- (7) 民事再生法（平成11年法律第225号）、会社更生法（平成14年法律第154号）、破産法（平成16年法律第75号）に基づく申立・手続中（再生計画等認可後は除く）、又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在しているもの
- (8) 会社法（平成17年法律第86号）第472条の規定により休眠会社として解散したものとみなされているもの
- (9) 都税その他租税の未申告又は滞納があるもの（猶予を受けている場合を除く）。
- (10) 東京都又は東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っているもの
- (11) 営業に関して必要な許認可等を取得していないもの
- (12) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等
- (13) その他、事業目的に照らして補助金を交付することが適切でないと財団理事長（以下「理事長」という）が判断するもの

ウ 助成対象事業

以下の区分 A～C のいずれか、又は複数の区分を組み合わせて実施する東京にある伝統文化と地域資源の双方を活用した観光振興につながる新たな取組で、以下の要件を全て満たす事業を対象とする。

区分	対象事業	概要
区分 A	ツアー・旅行商品の開発	ツアーの造成及び旅行商品の開発
区分 B	体験型観光コンテンツの造成	観光客の誘客や観光消費を促すために造成される、伝統文化等の体験プログラム等
区分 C	観光誘客イベント	・イベントを実施することにより、都内外からの観光客の誘致が図られ、地域の持続的な観光まちづくりに寄与するイベントと認められるもの ・イベントへの参加者数が少人数でなく、かつ、原則として広く一般から募るもの

なお、本事業には、「**伝統文化コース**」、「**江戸の伝統文化コース**」の2コースが

あり、申請時にいずれかのコースを選ぶ必要がある。

● 伝統文化コース

東京都内にある「伝統文化」と「地域資源」の双方を活用して実施する事業

● 江戸の伝統文化コース

東京都内に江戸時代及びそれ以前から存在する「伝統文化」と「地域資源」の双方を活用して実施する事業

※コースにより助成率が異なります。

詳細は「オ 助成率及び助成限度額」(P.11) 参照

※「江戸の伝統文化コース」は個別要件があります。

【共通要件】

(1) 東京にある「伝統文化」と文化財・自然・神社仏閣・歴史的な建造物等の「地域資源」の双方を観光振興に活用した事業であること。

(2) 地域の回遊性向上や再来訪を促進させる事業であること。具体的には以下の全ての要件を満たすこと。

① 本取組が地域に定着し、将来にわたり継続的な集客に寄与すると見込める取組であること。

② イベント、ツアーを実施する場合は、事業実施による経済波及が特定の施設等だけに偏らず、地域への経済波及効果が広く期待できること。

(3) 新たな事業であること。

新たな事業とは、以下のいずれかに該当する事業をいう。

① これまでに実施したことのない事業

② 既存事業の場合は、これまでの内容から改善を図るプロセスを明確に整理し、新たに追加・変更する内容が本事業の趣旨に沿っており、かつ新たな価値を付加する事業

(4) 都内で実施する事業であること。

(5) 予約制も可とするが、特定の母集団に偏ることなく、一般に向けて広く参加者を募集すること。

(6) 区分 A 又は B を申請する場合、事業期間中の販売及び事業終了後も継続的な提供を前提とした取組であること。

- (7)区分 C においてイベントを開催する場合、開催場所が位置する区市町村の担当部署に事前に相談し、推薦書（第 1 号様式の 4）を予め受領すること。
- (8)集客目標を設定し、そのために必要十分な P R 活動等を計画的に実施すること。
- (9)アンケート調査等により、事業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することができる。）
- (10)事前に地元地域との調整を行った上、実施時、近隣住民の迷惑にならないよう配慮をすること。
- (11)SDGs を意識した取組を実施すること（プラスチックごみの削減やリサイクルしやすい素材を使うなど環境に配慮した取組など）。
- (12)高齢者、障がい者等、誰もが観光を楽しめるようアクセシブル・ツーリズムにも配慮すること。
- (13)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。

【「江戸の伝統文化コース」個別要件】

- (1) 東京都内に江戸時代及びそれ以前から存在する「伝統文化」と「地域資源」の双方を活用した事業であること。
- (2) 江戸文化の魅力を伝える企画であること。
- (3) 江戸の歴史・文化のストーリーを活用した企画であること。

助成対象事業の具体例

【伝統文化コース・区分 A】 ツアー・旅行商品の開発

事業例	地域資源
地域に伝わる祭礼文化や伝統工芸の歴史をテーマに、文化財や歴史的建造物等をガイド付きで巡り、地元店舗での体験や買い物を組み込んだ街歩きツアー商品を開発	文化財、関連スポット

【伝統文化コース・区分 B】体験型観光コンテンツの造成

事業例	地域資源
地域に定着している染色技法を職人から学び、文化施設でオリジナルの手ぬぐいを制作する体験と、周辺の商店街・文化施設を巡るデジタルスタンプラリーを組み合わせた、継続販売型の体験プログラムを造成する。	文化施設、商店街、周辺店舗

【伝統文化コース・区分 C】観光誘客イベント事業

事業例	地域資源
地域の伝統芸能である神楽や獅子舞を神社境内で上演するほか、地域文化の体験ブースや周遊企画を実施する。	神社仏閣、周辺施設

【江戸の伝統文化コース・区分 A】ツアー・旅行商品の開発

事業例	地域資源
江戸時代の旅人の視点で宿場町を巡るガイドツアーを実施し、街道文化や宿場の暮らしを学びながら地域店舗を周遊する。	街道、宿場町、歴史的建造物、商店街、地域ガイド

【江戸の伝統文化コース・区分 B】体験型観光コンテンツの造成

事業例	地域資源
江戸時代に創業した酒蔵と周辺の歴史的建造物を巡り、江戸の暮らしや食文化を体験できる観光プログラムを造成する。	文化財（江戸時代建築の酒蔵）・関連スポット

エ 助成対象とならない事業

- (1)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う。ただし、区市町村補助金のうち、団体に交付される運営費等の特定の事業への使途を指定されていない補助金は除く。）
- (2)本助成金の目的に反する事業
- (3)観光振興を主目的としていない展示会、公演等
- (4)観光客の誘致を主目的としていない事業
- (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、適切でないものと財団が判断する事業

オ 助成率及び助成限度額

申請コース	助成率 (千円未満の端数は切り捨て)	助成限度額
伝統文化コース	助成対象経費の3分の2以内	600万円
江戸の伝統文化コース	助成対象経費の4分の3以内	

助成金の額の算出方法

助成金の額は、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（以下「総事業費」という。）のうち、「キ 助成対象経費」に掲げる助成の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）の合計金額に助成率を乗じた金額（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）又は助成限度額のどちらか低い方

- ・ 交付確定額

総事業費のうち、助成対象経費の合計金額に助成率を乗じた金額（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

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、助成対象経費 900 万円、事業の実施に伴う収入 500 万円

①助成金の予定額及び自主財源分を算出

- ・ 助成金の予定額：600 万円（助成対象経費 900 万円×助成率 2/3）
- ・ 自主財源分：390 万円（総事業費 990 万円－助成金の予定額 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で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で算出した助成金の予定額 600 万円－②で算出した収益相当額 110 万円）

カ 助成対象期間

交付決定日から令和 10 年 1 月 31 日まで

キ 助成対象経費

助成対象となる経費は、次の(1)から(6)までの条件を満たし、「助成対象経費一覧」に掲げる経費とする。

- (1)事業に直接必要であることが明確であり、適正かつ合理的な範囲と認められる経費であること。
- (2)申請者が自組織の内部ではなく、外部に対して支払う経費であること。
- (3)外部から取得した見積書等の客観的な金額根拠を申請時に提出でき、かつ、支払を証明する書類を実績報告時に提出できる経費であること。
- (4)契約、取得、実施、支払までの一連の手続きが助成対象期間内に行われる経費
- (5)助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費であること。
- (6)財産取得となる場合は、所有権等が助成事業者に帰属する経費であること。

【助成対象経費一覧】

適用区分	経費項目	備考
全区分 共通	会場・設営及び運営に要する経費	例：会場使用料、事業実施に必要な設備や造作物の設置費用等
	広告・宣伝費	例：プレスリリース、SNS・ウェブ広告、新聞広告、テレビ広告などに係る費用 ※広告・宣伝費のみの申請は不可
	情報発信ツールの制作に係る経費	例：チラシ・ポスターの制作費用、参加者向け配布物（ノベルティを含む。 <u>飲食物を除く。</u> ）の制作費用、情報発信のためのウェブサイトや冊子、アプリ等の制作費用
	ガイド人材の育成に係る経費	例：造成するツアー等のガイド役として必要な専門的な知識を習得するための研修会費用
	効果測定に係る経費	アンケート調査費用、データ分析費用
	消耗品購入経費	事業実施に直接必要なものに限る ※事業実施以後に別の目的で使用できるものは対象外
	その他事業実施のために直接	参加者に対する賠償・損害保険料等

	必要な経費	
区分 A のみ	ツアーの実施に係る経費	例：ツアー実施に係る貸切バスの賃借料、入場料、ガイド謝金等、モニターツアー実施費用等
区分 B のみ	体験型コンテンツの実施に係る経費	例：講師謝金等
区分 C のみ	イベントの出演者への謝金	

ク 助成対象外経費

(1) 「キ 助成対象経費」に記載のない経費

【助成対象外経費の例】

経費項目	備考
物品購入費（備品・機材等）	反復継続使用でき、事業後も転用できる物品（例：イヤホンガイド、無線機、タブレット、撮影機材等）
土地の取得、賃借、造成及び補償に係る経費	事業の実施に必要な土地の賃借を除く。
施設設備等の整備・維持管理に係る経費	
助成事業者の人件費	
助成事業者における経常的な経費	例：事務所等に係る光熱水費や通信料等
ガイド育成に直接関係しない研修費	例：社員向けの英語研修やビジネスマナー研修の費用等
旅費	
飲食に係る経費	事業の実施に必要不可欠な飲食を除く。
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

- (2) 契約、取得、実施、支払までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない経費
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 通常業務・取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが明確に区分できない経費
- (6) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (7) 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）
- (8) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの
- (9) 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
- (10) 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
- (11) 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**

原則、申請団体の関連会社（申請団体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や申請団体及びその役員等に最終的に助成金を原資とする資金が還流する行為等も同様とする。

※「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。

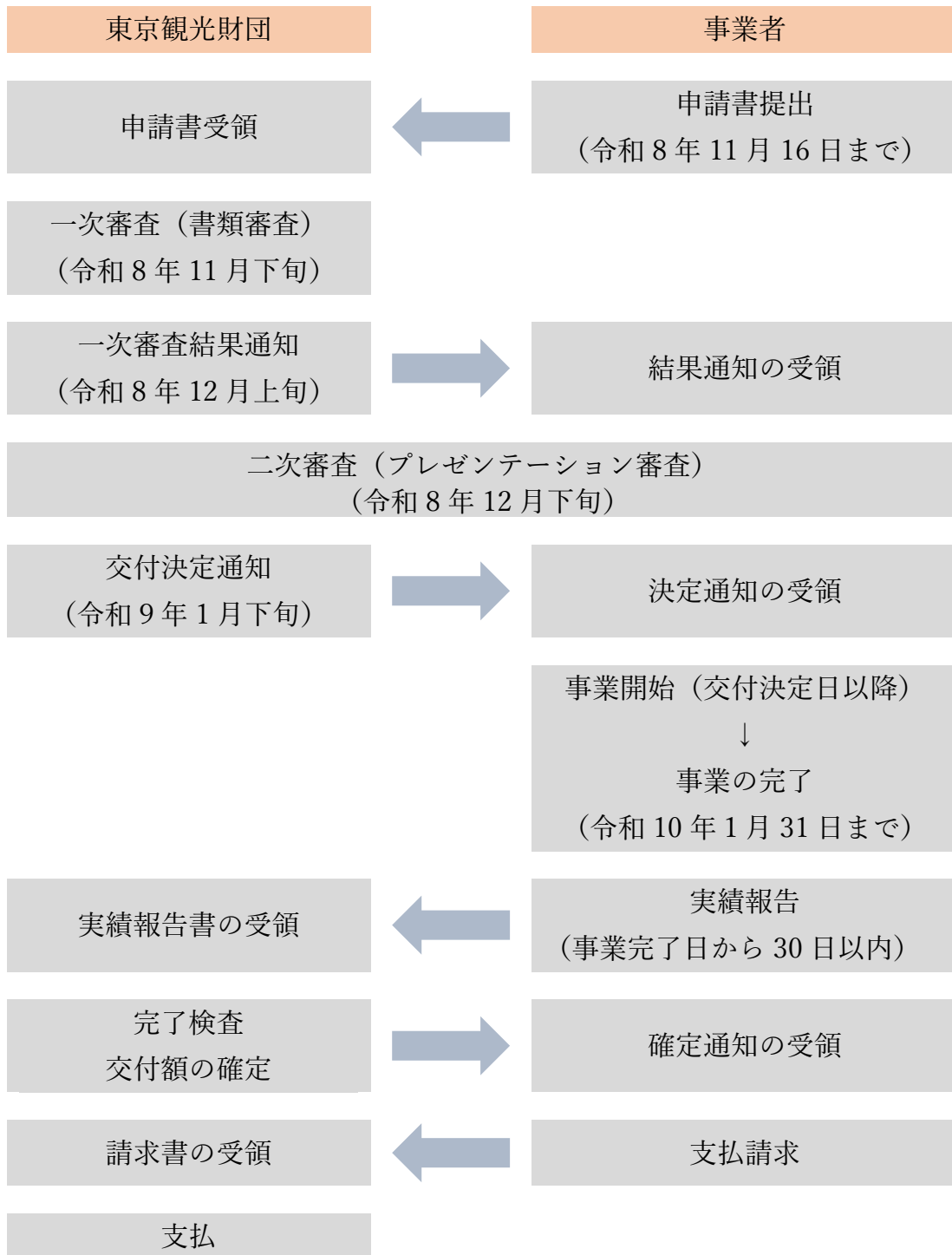
ケ 申請要件

申請にあたっては、以下の要件を満たすことを必須とする。

- (1)各申請者が同時に提出できる申請は、一件に限るものとする。
また、令和 8 年度第 1 回募集で採択された申請者は申請を認めない。
- (2)「ウ 助成対象事業」に記載の要件を満たす事業であること。
- (3)民間事業者、その他の法人は、観光協会と連携し、同意書（第 1 号様式の 3）を提出すること。
- (4)事業の対象経費が広告・宣伝費のみでないこと。
- (5)事業に必要な許認可を得る見込みがあること又は得ていること（届出等も含む。）。（例：旅行業登録、施設利用等許可、食品取扱等）
旅行業登録その他必要な許認可等については、関係する行政機関その他の所管機関に申請前に確認すること。
- (6)第三者の権利を侵害するような内容でないこと。
- (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。
- (8)申請に必要な書類をすべて提出できること。
- (9)事業実施に当たり、行政機関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管理者と十分に調整を行うこと。

コ 交付申請から助成金交付までの流れ

(1) 手続の流れ



※事業内容に一部変更・遅延等がある場合は事前に手続が必要になります (P.24 参照)

(2)交付申請

受 付 期 間	令和 8 年 10 月 7 日（水）から 11 月 16 日（月）17 時必着
交付申請書類	P.31（別紙 1）交付申請時必要書類一覧（兼チェックシート）のとおりに ※申請に係る書類は下記 URL からダウンロードできます。 URL:https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2026/1007_7896/index.html
部 数	申請書類 <u>1 部</u>
提 出 方 法	交付申請書類を、以下①、②<u>両方</u>の方法により提出してください。 ①郵送 配達されたことが記録として残る「簡易書留」、「特定記録」等で次の宛先まで送付してください。 ※必要書類のうち、押印を要する書類及び原本を要する書類は原本を郵送してください。 〒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 東京の伝統文化を活かした地域観光支援事業助成金担当 ②電子メール ①と同時に次の電子メールアドレスまで送付してください。 【送付先電子メールアドレス】 chiiki@tcvb.or.jp 【注意点】 ・メールの件名は「東京の伝統文化を活かした地域観光支援事業助成金」としてください。 ・以下の書類は PDF 形式に加え、編集可能なファイル形式(Excel、Word 形式)でも送付してください。 ・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（事業計画書別紙） ・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ください。
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。

(3)助成対象の選定

申請受領後、審査を経て、特に優れた事業を以下のとおり選定します。

① 審査方法

申請書類に基づき一次審査（書類審査）、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。

・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財団が選定いたします。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。

・二次審査（プレゼンテーション審査）

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。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

審査は、以下の視点を重視します。

ア 資格審査

- ・申請要件を満たしているか。
- ・「江戸の伝統文化コース」の場合、活用する「伝統文化」と「地域資源」が東京都内に江戸時代及びそれ以前から存在することを文化財指定資料、自治体史、郷土史、学術論文、寺社縁起等の資料で証明・説明しているか。

イ 内容審査

審査項目	内容
要件審査 ※「江戸の伝統文化コース」のみ	・東京都内に江戸時代及びそれ以前から存在する「伝統文化」及び「地域資源」の双方をそれぞれ活用し、それらを主たる内容とした事業であるか。 ・江戸文化の魅力を伝える企画であること。 ・江戸の歴史・文化のストーリーを活用した企画である

	か。
事業内容	・東京で継承されている「伝統文化」及び「地域資源」を観光振興に有効に活用しているか。 ・地域の回遊性向上や再来訪を促進させる事業であるか。 ・地域に定着し、継続的な誘客に寄与する企画であるか。 ・イベント、ツアーの場合は、事業実施による経済波及が特定の施設等だけに偏らず、地域への経済波及効果が広く期待できる事業であるか。
新規性	・これまでに実施したことのない事業であるか。 ・既存の事業の場合は、これまでの内容から改善を図るプロセスを明確に整理し、新たに追加・変更する内容が本事業の趣旨に沿っており、かつ新たな価値を付加する事業であるか。
実現可能性・計画性	・地域の理解を得ながら円滑に事業を運営し、実現が期待できる体制となっているか。 ・事業を実施するために必要な準備等に着手し、広報は集客目標を実現する見込みが示されているか。 ・ツアーやコンテンツ等の造成・販売、イベント実施を実現するために十分な計画性を有しているか。
継続性	・助成事業終了後も、当事業の成果を活かし、伝統文化と地域資源を活用した地域の観光振興に継続的に貢献する計画が示されているか。 ・ツアーやコンテンツ等については、継続的な販売に向けた計画が示されているか。
経費	事業の支出及び収入等、事業費経費別明細の積算内容が適切であるか。

③ 採択件数の目安

	第 1 回募集	第 2 回募集
令和 8 年度 合計 (第 1 回募集 + 第 2 回募集)	5 件程度	5 件程度

※上記件数はあくまで目安です。

※第 1 回募集で採択された申請者は、第 2 回募集には申請できません。

(4) 審査スケジュール（審査から交付決定まで）

	審査	結果通知
一次審査 (書類審査)	令和 8 年 11 月下旬 (予定)	令和 8 年 12 月上旬 (予定) ※通過者には二次審査の日時・場所 及び開催方式の詳細を併せて通 知します。
二次審査 (プレゼンテーシ ョン審査)	令和 8 年 12 月下旬 (予定)	令和 9 年 1 月下旬 (予定)

【備考】

- ① 二次審査において、申請内容を適当と認めるときは交付決定を行い、交付決定通知書（第 2 号様式）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。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 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、助成対象期間内（令和 10 年 1 月 31 日まで）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助成対象期間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。）

① 契約について

ア 1 件あたり 100 万円（税込）以上の発注をする場合には、原則 2 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。この過程において、価格競争を行うという当趣旨に沿って、必ず中立な立場から、申請者自らが、2 社以上の見積を取得してください。

イ 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。

競争価格の趣旨は、助成金が納税者の重要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、適正な事業の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。

ウ 以下【不正となる行為】（例）及びそれ以外でも、競争入札の趣旨に反した不適切な行為が判明した場合、助成金を交付できない（交付済みの場合は返還を求める）場合があります。

【不正となる行為】（例）

- ・受託予定の業者が決まっており、その業者が他社から見積りを取得するなどし、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作用しない行為。
- ・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する、契約の小分け行為など。

エ 選定した業者との契約は、交付決定後に締結してください。交付決定前に締結した場合、助成金の支払いが出来ません。

② 経理について

ア 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。

イ 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。

ウ 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、助成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。
- ・助成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。
- ・助成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。

エ 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助成対象となります。

- ・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。

③ 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。

④ 計画変更等について

ア 助成事業の実施は、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、以下のいずれか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。

- ・助成事業の内容、実施期間の変更をしようとするとき。

※実施期間の変更は、助成対象期間の範囲内での変更に限ります。

- ・助成対象経費について、1区分につき20%以上の額の変更をしようとするとき。

※助成対象経費の区分については、「キ 助成対象経費」のとおりです。

※助成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。

イ 助成事業者の名称、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。

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（別記第7号様式）を提出し、財団理事長の指示を受けてください。

⑥ 助成事業の中止又は廃止

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

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

「助成事業の廃止」とは、助成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。

(6)実績報告書の提出

① 事業が完了したときは、速やかに P.34 の「(別紙2) 実績報告時必要書類

一覧」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。

- 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/2026/1007_7896/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で実施します（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、助成対象経費の総額に助成率を乗じて得た額（千円未満の端数は切捨て）と交付決定額を比較し、低い方の額となります。

(9)助成金の請求及び支払い

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。
振込先の金融機関の口座については、申請者名記載のある口座を記載ください。

3 その他留意事項

ア 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（税抜）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 11 号様式）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。

イ 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。

ウ 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、又は受けようとしたとき。
- ② 助成金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき。
- ③ 交付決定を受けた者及び共同実施者（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 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。
- ⑥ その他、財団が助成事業として不適切と判断したとき。

エ 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上、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。

オ 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
 - ・ 行政機関への事業報告
 - ・ 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

カ 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「GO TOKYO」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東京都及び財団の使用用途

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。あらかじめご了承ください。

②留意点の東京都及び財団への伝達

東京都及び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：版權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)助成事業であることの公表

ポスター・チラシ・看板・Webサイトなどの広報物には、広報経費が当該助成金の助成対象か対象外かに関わらず、以下の表示をすることが必要です。

なお、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「東京の伝統文化を活かした地域観光支援事業助成金」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。

※文字の大きさは、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。)

(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予め周知する。

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、周知をしている当時の様子がわかる画像等）を保管し、財団が報告を求めた場合は、これに応じること。

【別紙 1】 交付申請時必要書類一覧（兼チェックシート）

【注記】（申請方法については、募集要領 18～19 ページを参照）

- ・必ず簡易書留などの配達記録が残る方法により、募集要領 18 ページに記載の宛先まで提出してください。（書面と併せて電子データも提出してください。）
- ・用紙サイズは原則 A4 で統一し、「両面印刷」の上、左上 1 箇所でクリップ止め（ホッチキス止め不可。）してください。申請に必要な書類は漏れなくご準備ください。
- ・以下の項目の順番に並べて提出してください。
（交付申請書、事業計画書・・・の順で並べたもの）
- ・必要部数は各項目に記載しています。
- ・「交付申請時必要書類チェックシート」（本用紙）でチェックし、シートを添付し、提出してください。
- ・交付申請書、誓約書など、押印を要する書類には、印鑑証明書の印を押印（印鑑証明の提出が必要ではない団体は代表者の実印）してください。
- ・押印を要する書類及び原本を要する書類は、原本を郵送してください。

区分		留意事項等
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（事業計画書別紙）	
☐	企画書	※任意様式（パワーポイント等） ※既存の事業を活用する場合は、既存の事業と今回の内容を対比させた比較表などの資料を作成（費用の比較も行うこと）。
☐	江戸に関する歴史的根拠資料	・文化財指定資料、自治体史、郷土史、学術論文、寺社縁起等 ※江戸の伝統文化コースのみ
☐	誓約書（第 1 号様式の 2）	
☐	同意書（第 1 号様式の 3）	※民間事業者及びその他の法人のみ
☐	推薦書（第 1 号様式の 4）	※区分 C でイベントを実施する場合のみ
☐	交付申請時必要書類チェックシート	※本用紙
事業実施に係る書類		
☐	仕様書（写）	・業者へ見積を依頼した際の仕様内容が分かるもの ・見積書 1 件ごとに対応する仕様書が必要。
☐	見積書（写）	・1 件 100 万円（税込）以上の発注となる場合は 2 社以上の見積書が必要。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」金額が分かるように記載すること
☐	【イベント等の場合】 ・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 ・実施場所の使用許可見込みが分かるもの	※企画書への記載も可
☐	【ツアー等の場合】 ・行程表、ルート図等 ・集合場所、訪問場所、解散場所の現状が分かる写真	※企画書への記載も可
☐	実施詳細スケジュール	※企画書への記載も可
申請者に関する書類		
☒	定款又は会則（規則）（写）	・最新のもの

☐	役員名簿（写）	・ 最新のもの
☐	会社/団体の概要が分かるもの（写）	・ 最新のもの ・ 会社概要パンフレットやホームページの写しでも可
☐	当該年度の事業計画書（写）	・ 総会資料等
☐	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書）（写）	※原則、直近 2 期分
☐	確定申告書（法人税）（写） ※税務署の印がある別表 1、2 の写し	・ 電子申告の場合は受信通知を添付 ・ 収益事業を行っていない団体は、所轄庁の受付印のある直近の事業報告書（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿等）を提出
☐	法人事業税及び法人都民税の納税証明書（原本）	※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（原本）	・ 発行後 3 か月以内のもの ※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
☐	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）	・ 発行後 3 か月以内のもの
☐	許認可証（写）	・ 事業計画の実施の為に法令上必要な許認可証 ・ 事業実施に際し、旅行業登録が必要な場合は、旅行業登録票 ・ 申請後に取得する場合は実績報告時に提出

【別紙 2】実績報告時必要書類一覧（兼チェックシート）

※交付決定後に必ず確認してください。

【注記】（当該助成金における契約や経理などの留意事項は、募集要領の 23～25 ページを参照）

- ・事業完了後、速やかに、実績報告時必要書類を財団へ提出してください。事業が完了した日から 30 日以内の提出が必要です。
- ・事業に要する経費の支払いは、助成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、助成対象となりません。
- ・以下の項目の順番に並べて提出してください。
- ・「実績報告時必要書類チェックシート」（本用紙）でチェックし、シートを添付し、提出ください。
- ・実績報告書の審査または完了検査時に原本との照合を行う場合があります。
- ・実績報告書など、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。
- ・提出の際は、郵送 1 部と電子データをそれぞれ提出してください。

区分		留意事項等
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（実施結果報告書別紙）	
☐	実績報告時必要書類チェックシート	※本用紙
契約関係書類		
☐	仕様書（写）	・業者へ見積を依頼した際の仕様内容が分かるもの ・見積書 1 件ごとに対応する仕様書が必要。
☐	見積書（写）	・1 件 100 万円（税込）以上の発注となる場合は 2 社以上の見積書が必要。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」金額が分かるように記載すること
☐	契約書又は請書（写）	
☐	完了届、納品書、引渡書等（写）	
☐	請求書（写）	
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）	
☐	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）	インターネットバンキングの場合は、振込完了が確認できる画面のコピー
☐	領収書（写）	
帳簿類		
☐	備品台帳（写）	※備品を購入した場合
☐	収入実績がわかる帳簿（写）	※助成対象事業実施に伴う収入

		がある場合
事業実施内容が分かる資料類 （該当する実施内容がある場合は提出すること）		
☐	事業実施時の写真 ※詳細は、P.28 に記載。	データ（JPG 形式等）でも提出すること（10 枚以上）
☐	広報・宣伝の実施内容が分かるもの	例：配信結果レポート、スクリーンショット等 ※SNS・ネット広告の場合は、実施規模（クリック数、インプレッション数、ターゲット設定等）が確認できるもの
☐	コンテンツや情報発信ツールの制作内容が分かるもの	例：制作物の写しや写真、スクリーンショット等
☐	ガイド人材の育成内容が分かるもの	例：研修会の写真、テキスト等
☐	効果測定の実施内容が分かるもの	例：アンケート集計結果等
☐	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

- ・事業費経費別明細には、当事業に要した全ての経費を記載してください。助成対象外の経費についても、収入総額と支出総額に基づき助成額を計算することから、支払証拠書類の提出が必要です。
- ・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ことになります。（P.12 参照）

本助成金について、ご不明な点や確認されたい事項などありましたら、下記事務局までお気軽にお問い合わせください。

公益財団法人東京観光財団 地域振興部 事業課

電 話 (0 3) 5 5 7 9 - 2 6 8 2

〒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