

令和6年度

プロジェクトマッピング
促進支援事業助成金募集要領

公益財団法人 東京観光財団

令和6年4月

1 事業の目的

本事業は、地域が主体となり、都内において取り組むプロジェクションマッピング事業に対し、必要な助成金を交付することにより、訪都旅行者の誘致を促進するとともに、新たな東京の魅力を創出し、国内外からの旅行者誘致の促進を図ることを目的とします。

2 助成対象事業

プロジェクター等を活用して建造物等の立体物に対象の形状に合わせた映像を投影する（プロジェクションマッピング）ものであり、以下のとおりとします。

※投光器や照明器具などで光を当てるのみ（ライトアップ）の事業は本助成金の対象外です

(1) 新規事業

今年度（2024年度）新規でプロジェクションマッピングを行う事業、または過去に実施している内容に新たな内容を加える事業であること。（「過去に実施している内容に該当する部分」や「単純な機材の更新」は対象外。）

※「過去に実施している内容に加える新たな内容」とは、実施するエリアの拡大などです。具体的にはご相談ください。

(2) 継続2年目事業

令和5年度（2023年度）にプロジェクションマッピングを行う事業として採択され、事業が完了し、助成金の支払いを受けた事業であること。

(3) 継続3年目事業

令和4年度（2022年度）にプロジェクションマッピングを行う事業として採択され、事業が完了し、助成金の支払いを受けた事業であること。

※本事業は、交付決定日以降に事業を開始し、助成期間内に終了する事業が対象となります。

3 助成対象とならない事業

(1) 他の助成金等を一部財源とする事業

国庫補助金の他、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、特定の事業への使途を指定されていない補助金は除きます。

(2) 継続事業等を申請せずに実施する新規事業

継続事業の対象事業者が当該継続事業を実施せず、新規事業を新たに申請することは原則できません。

(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
(以下「財団」という。)が判断する事業

4 助成対象者

区市町村※1、観光協会等※2、商工会等※3、民間事業者※4、その他の法人※5の
うち、(1)から(3)の全ての要件を満たす必要があります。

※1「区市町村」とは、地方自治法(昭和22年法律第67号)に規定する特別地方公共
団体である特別区及び普通地方公共団体である都内の市町村を指します。

※2「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都内区市町
村との連携の下に設立された団体を対象とします(法人格不問)。

※3「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を対象
とします。

※4「民間事業者」は、営利を目的とする私企業のことをいいます(法人格を有するものに
限りません)。

※5「その他の法人」とは、プロジェクションマッピングを活用したまちづくりの推進を行
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
である団体です

※宗教法人、社会福祉法人等は含まれません。

※法人格を有しない団体(協議会・実行委員会など)は対象外となります。

(1) 下記①～③の提出ができること。

① 履歴事項全部証明書により、都内の本店もしくは支店の所在が確認できること。
組合等の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録(助成事業申請等の議決)を提
出できること(観光協会のうち法人格を有しない者は除く。)

② 原則、税務署の受付印のある(電子申告の場合はメール詳細の添付で可。)直近の
確定申告書(法人税申告書)の写し等を提出できること。ただし、特定非営利活動
法人で収益事業を行っていない場合は、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(活動計算書)、役員名簿)の
写し等を提出できること。

③ 原則、都税事務所発行の「法人事業税及び法人都民税の納税証明書」を提出できる
こと。ただし、特定非営利活動法人で収益事業を行っていない場合は、「法人都民
税の納税証明書」(免除申請している場合も含む。)を提出できること。

(2) 申請団体は、以下に掲げる事項をすべて満たすものとする。

①事業税等を滞納していないこと。(都税事務所との協議のもと、分納している期間中

も申請できません。)

- ②東京都及び財団に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- ③申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、刑事法令による罰則の適用を受けていないこと（法人その他の団体にあつては代表者も含む。）。
- ④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）又は破産法（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。）、私的整理手続中等、事業の継続性について不確実な状況が存在していないこと。
- ⑤申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、財団・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしていないこと。
- ⑥事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- ⑦その他財団が公的資金の助成先として適切でないと判断したものでないこと。

(3) 申請団体は、以下を満たすものとする。

- 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。）でないこと。
- ② 暴力団員（条例第2条第3号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団関係者（条例第2条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者がいないこと。

5 助成率

(1) 新規事業

助成対象経費の3分の2以内（千円未満の端数は切捨て）

(2) 継続2年目事業

助成対象経費の2分の1以内（千円未満の端数は切捨て）

(3) 継続3年目事業

助成対象経費の3分の1以内（千円未満の端数は切捨て）

6 助成限度額

(1) 新規事業

1団体 2,000万円

(2) 継続2年目事業

1団体 1,500万円

(3) 継続3年目事業

1団体 1,000万円

7 助成対象期間

各申請回の交付決定の日から助成対象期間終了日まで

※上記期間内に契約、実施、支払いが完了する経費が助成対象となります。

※各申請回の期間は11(1)を参照ください。

8 助成対象経費

区 分	摘 要
プロジェクトマッピングのコンテンツ制作費 (デザイナー費用含む(注))	原則、委託料とする。 (注)但し、自社のデザイナーを利用する場合は対象外とする。
機材・設備・備品の賃貸料又は購入費	日用品類等を除く。
会場設営及び運営の委託に要する経費	警備等も含む。
会場の使用に係る占有料又は賃貸料	
事業周知に要する経費	経常的な経費(ホームページの更新等)は除く。
賠償責任・傷害保険等に係る経費	プロジェクトマッピング実施にあたっての参加者に対する賠償責任・傷害保険等
その他諸経費	事業実施に直接必要なものに限るものとし、且つ審査により認められたもののみを交付対象とする。(内訳の明記が必要となる。)

※「事業周知に要する経費」の助成金額は、全体の助成金額の1割以内とする。イベント等(ライトアップ・飲食提供など)を併催する場合も、プロジェクトマッピングを主な内容とする周知経費のみを対象(イベント等が主な内容となる周知経費は対象外)とする。

※ 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の見積書を徴し、適正な価格の業者を選定すること。

※ 事業の実施に伴う収入があり、助成を受けることにより収益(※1)が生ずる場合は、助成金の額から収益相当額を控除する。

(※1) 自主財源分を超えた収入が、控除対象となります。

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・建物・施設取得費	土地・建物・施設の取得、貸借、造成及び補償に係る経費
助成事業者の人件費	
イベントの経費 (※)	
施設設備等の維持管理に係る経費	固定費、経常的経費
動産の保険、イベント中止保険	イベント中止に伴い発生する出演料や会場のキャンセル料等
金券等購入費	
消耗品の購入	
租税公課	消費税等
その他助成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、実施及び支払いまでの一連の手続が助成対象期間内に行われていない経費
- (3) 事業の実施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

※本事業は、プロジェクションマッピングに係る経費を助成するものであり、イベント等を併催する場合もイベント等の経費は助成しません。

【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、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します。

※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含みます。

○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。

10 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す必要があります。

- (1) プロジェクションマッピングの実施について、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）。

- (2) プロジェクションマッピングの実施について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。）。
- (3) プロジェクションマッピングの実施について、「東京都屋外広告物条例」及び「東京都景観条例」など関係規定を遵守するとともに、関係する行政機関等と事前の調整等を行うこと。
- (4) プロジェクションマッピングの実施について、当該実施場所の占用にあたり、都又は区市町村等の共催又は後援が必要な場合は、当該共催又は後援が取れていること（又は取れる見込みであること）。
- (5) プロジェクションマッピングの投影内容・方法等において、デザイナー（映像デザイナー、モーショングラフィックデザイナー等）を活用すること。

【当事業における、デザイナーの定義】

●過去に、プロジェクションマッピングデザイン計画の策定、コンサルティング、デザインアウトプット作成、投影機材選定等の投影に係る業務のうち「デザイン」に係る専門知識を有し、それらデザイナーとしての業務実績を有するものをいう。

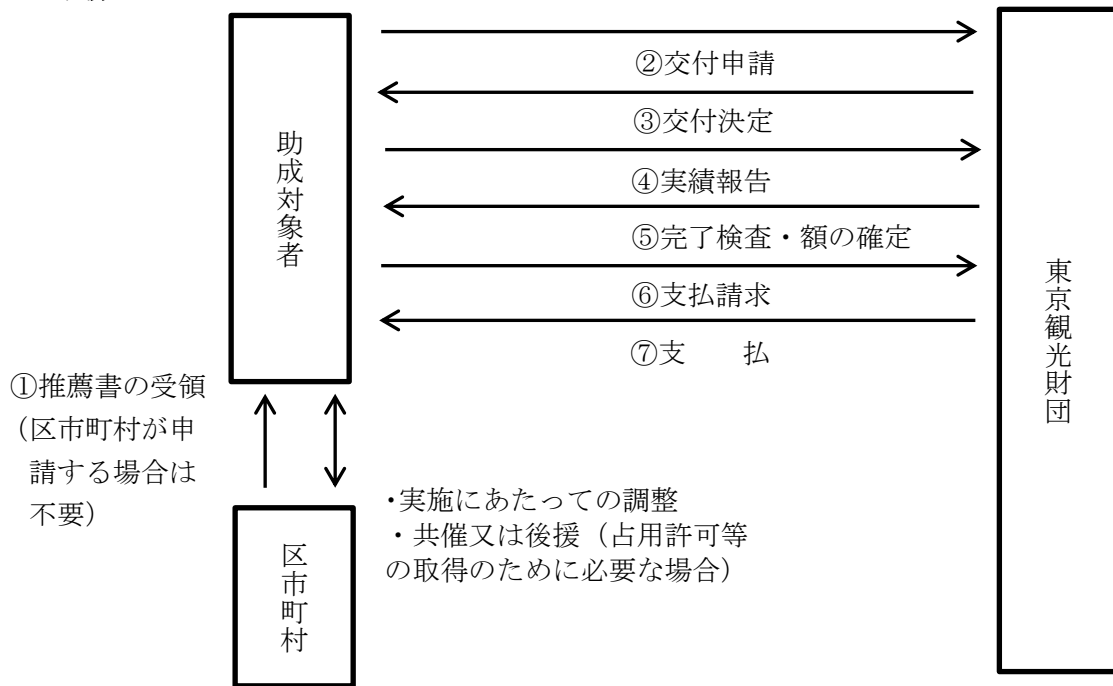
●投影に係る業務をおこなっていても、工事施工のみや上記で規定するデザイン業務を行っていない者は対象となりません。

- (6) アンケート調査等により、プロジェクションマッピングの効果測定を行い、その結果を財団へ報告すること（ただし、効果測定の経費は助成対象外）。
- (7) 5年以上の継続的なプロジェクションマッピングの実施及び地域貢献に努めること。
- (8) プロジェクションマッピングのデザインは、他の特許、意匠等の知的財産権を侵害するものでないこと。
- (9) プロジェクションマッピングの安全・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。

- (10) 実施に当たっては、SDGs を意識した取組を実施すること（プラスチックゴミの削減やリサイクルしやすい素材の使用等環境へ配慮した取組等）。
- (11) 関係法令に違反する内容を含む事業でないこと。
- (12) 安全・防犯対策を行い、事故のないよう管理を十分に行うこと。
- (13) 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・ツーリズムの取組への配慮をすること。

1 1 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) 募集スケジュール (予定)

申請回	提出期限	一次審査 (書類審査)	二次審査 (プレゼンテーション審査)	結果通知	助成対象期間 (交付決定日より)
第1回	令和6年5月31日	令和6年6月頃	令和6年7月頃	令和6年8月頃	令和7年3月31日まで
第2回	令和6年8月31日	令和6年9月頃	令和6年10月頃	令和6年11月頃	令和7年6月30日まで
第3回	令和6年11月30日	令和6年12月頃	令和7年1月頃	令和7年2月頃	令和7年9月30日まで
第4回	令和7年1月31日	令和7年2月頃	令和7年3月頃	令和7年4月頃	令和7年11月30日まで

※今年度の採択枠があらかじめ決まっています。予定の採択枠がなくなった場合は、第2回

以降の募集及び審査会を実施しない場合がございますので、あらかじめご了承ください。各回で募集を行う場合には通知します。

(2) 申請方法

受付期間内に必要書類を「①書面の提出について」のとおり郵送してください。郵送と併せて「②電子データによる提出について」のとおり電子データも同時にご提出ください。

[受付期間] 各申請回の提出期限まで（17時必着）

- [留意点] ・申請を行う観光協会等、商工会等、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）。
- ・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。

① 書面の提出について

[必要書類] ・申請書類 17 ～ 18 頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）のとおり

[部数] ・6部（「申請団体に関する書類」は1部のみの提出で可）

[提出方法] ・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。

※受付は郵送のみとさせていただきます。財団への持ち込みはできません（各申請回の提出期限までに必着で送付すること）。

- ・封筒には「プロジェクトンマッピング促進支援事業助成金申請書在中」と記載ください。

[郵送提出先]

〒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 プロジェクトンマッピング促進支援事業助成金担当
--

② 電子データによる提出について（書面の提出と同時に提出ください）

[必要書類] 書面の提出と同じ

[送付先アドレス] chiiki@tevb.or.jp

[留意点] ・メールの件名を【**プロジェクトンマッピング促進支援事業助成金**】とし、後ろに「申請者名」を付してください。

- ・編集可能なファイル形式 (Excel、Word 形式) についてはそのまま送付し、PDF 形式に返還しないでください。
- ・実行形式ファイル (exe 等) は、当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ございますのでご注意下さい。
- ・1つのメールに添付する資料の要領は 3MB 以下とし、それ以上のサイズの場合は、ファイル転送サービス等にて提出ください。

- ・メールによる提出後、提出した旨を必ず電話で 23 頁記載の問合せ先まで連絡ください。

③ 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/2024/0422_5978/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 3 件程度選定します。

(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選定します。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、採択事業を決定します。

※審査会の開催方法（日時、実施方法（面会方式・リモート方式等）は、一次審査の結果通知時に併せてお知らせします。

(2) 審査の視点

ア 資格審査（申請要件等）

イ 実施内容

- ・プロジェクトマップの実施内容が映像などを含め、質の高い内容となっており、集客や景観（夜景）の向上に資するか。
- ・経費に対して、プロジェクトマップの実施規模（期間・実施場所（広さ等））は十分か。
- ・プロジェクトマップの実施場所が公園、道路等の公共空間など、誰もが参加できる場所であるか。
- ・プロジェクトマップ実施の周知を行うなど集客に向けた積極的な取組が想定されているか。
- ・地域内の周遊を促進する取組（連携イベントの実施等）など、広く観光振興に資する内容となっているか。
- ・関連団体との事前調整は十分か。
- ・次年度以降の継続性は十分に見込める内容か。
- ・経費の使い方が適切か（申請経費の一部に過大又は過小な経費配分が見られないか。）。

※その他、都内の地域的な偏りがいないか等を鑑み、助成対象者を決定します。

(3) 審査スケジュール（書類審査・プレゼンテーション審査）

各申請回の審査スケジュールをご参照ください。

※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・実施方法等の詳細をご連絡します。

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、審査結果の通知については各申請回の審査スケジュールに記載の通り予定しています。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、助成期間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助成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

- ① 助成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、工事を行う場合について、100万円以上（税込）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。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的な立場から助成対象者自らが3社以上の見積書を取得してください。
- 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。
競争価格の趣旨は、助成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【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場合（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、交付決定後に締結してください。交付決定前に締結した場合、助成金は支払いできません。

(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すること。

② 支払方法は、金融機関、郵便局による振込払いを原則とする。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、口座振込により行うこと。

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、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

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、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付書控え（振込先が明記された金融機関発行のもの）、預金通帳、勘定元帳、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) 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3号様式）を提出し、財団理事長の指示を受けること。

(5) 計画変更等について

①以下の場合、あらかじめ変更等承認申請書（第4号様式）を提出し、財団理事長の承認を受けること。

ア 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。

イ 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、「8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。

②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ること（変更後の履歴事項全部証明書等が必要となります。詳細はお問合せください）。

(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、財団理事長の承認を受けること。

6 実績報告書の提出

(1) 事業が完了したときは、速やかに20～23頁の「実績報告時必要書類一覧（別紙2）」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。

※事業が完了した日とは、プロジェクトマップが終了した日のことをいいます。

(2) 実績報告に係る書類は、財団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/2024/0422_5978/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、財団職員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）。訪問日は財団職員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るときに助成金の交付額を確定し、確定通知書（第8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2分の1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、**助成金請求書**（第9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。

12 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) 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10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、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 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) 助成金の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) 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。

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

13 調査・広報等の義務

1 調査等への協力義務

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。

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。また、プロジェクションマッピング投影の様子がわかる動画がある場合は、併せて提出すること。

(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場合があります。予めご了承ください。

(2) 留意点の財団への伝達

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：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・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「プロジェクションマッピング支援事業助成金」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>

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。)

14 2年目・3年目の助成について

事業の継続を支援する目的から、当該年度に採択された企画案のうち、助成金の申請があり、審査会で継続することが有効と認められた事業については、2年目・3年目の支援を受けることができます。

(1) 助成金の額（1千円未満の端数は切り捨て）

2年目：助成対象経費の2分の1以内

3年目：助成対象経費の3分の1以内

(2) 助成限度額

2年目：1,500万円

3年目：1,000万円

※助成対象経費等の詳細は、令和7年度に改めてお知らせします。

【交付申請時必要書類一覧】

【注記】

- ・用紙サイズは原則A 4で統一し、左上1箇所クリップ止め（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。
- ・上記の項目の順番に並べて、部単位で提出してください
(交付申請書、事業計画書・・・の順で並べたものを1部とし、6部を提出。うち5部は「申請団体に関する書類」は不要とする。)
- ・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ください。

交付申請書類（6部提出：正1部・副5部）

区 分		留意事項等	区市町村	観光協会 商工会等 民間事業者 その他法人
申請書に関する書類				
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）		○	○
<input type="checkbox"/>	事業計画書（第1号様式別紙）		○	○
<input type="checkbox"/>	事業費経費別明細		○	○
<input type="checkbox"/>	企画書（任意様式）	・テーマ、プロジェクションマッピングの内容、集客方法、(SDGsの取組)等を含め記載すること。 ・二次審査で使用します。	○	○
<input type="checkbox"/>	デザイナーの詳細	・担当、実績（実施場所・内容）などを記載すること	○	○
<input type="checkbox"/>	誓約書（第1号様式の2）			○
<input type="checkbox"/>	推薦書（第1号様式の3）			○
事業実施に係る書類等				
<input type="checkbox"/>	機材の設置・投影予定場所の位置図	企画書への掲載も可	○	○
<input type="checkbox"/>	機材の設置・投影予定場所の現状がわかる写真	企画書への掲載も可	○	○
<input type="checkbox"/>	仕様書（見積依頼書） （写）	・業者に見積りを依頼したもの。 ・原則、申請内容と同一であること。 また、具体的に数量等、内容が明確であること。	○	○
<input type="checkbox"/>	見積書（写） （100万円以上の場合は、3社以上の見積書を提	・プロジェクションマッピングに係る経費のみを対象とした見積書を提出すること	○	○

	出))	・「税抜」金額を記載すること。		
<input type="checkbox"/>	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 (使用許可証、占用許可書等) ・申請後に取得する場合は実績報告時に提出	○	○
<input type="checkbox"/>	前回の実施内容における、反省点や対策 (任意様式) ※継続事業のみ提出	企画書への掲載も可	○	○

添付書類 (1部提出)

区 分		留意事項等	区市町村	観光協会 商工会等 民間事業者 その他法人
申請団体に関する書類				
<input type="checkbox"/>	定款又は会則 (規約) (写)	最新のもの		○
<input type="checkbox"/>	役員名簿 (写)	最新のもの		○
<input type="checkbox"/>	法人代表者印 (法人実印) の印鑑証明書 (原本)	発行後3カ月以内のもの		○
<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書 (原本)	発行3か月以内のもの		○
<input type="checkbox"/>	社歴書・団体概要	会社概要、パンフレット等でも可		○
<input type="checkbox"/>	当該年度の事業計画書 (写)	総会資料など		○
<input type="checkbox"/>	決算関係書類 (貸借対照表及び損益計算書 (直近2期分) 等) (写)	総会資料		○
<input type="checkbox"/>	確定申告書 (法人税) の写し ※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		○
<input type="checkbox"/>	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		○

- 交付申請書、誓約書など、押印を要する書類には、印鑑証明書を押印してください。
- 用紙サイズは原則A4で統一し、左上1箇所クリップ止め（ホッチキス止め不可）して、上記の項目の順番に並べて提出してください。申請に必要な書類は漏れなくご準備ください。

【実績報告時必要書類一覧】

【注記】

- ・ 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う場合があります。
- ・ 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ください。

実績報告書類

区 分		留意事項等	区市町村	観光協会 商工会等 民間事業者 その他法人
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第7号様式）		○	○
<input type="checkbox"/>	実施結果報告書（第7号様式別紙）		○	○
<input type="checkbox"/>	事業費経費別明細	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電子データもメールにて提出 ・ 交付決定通知書添付の経費別明細の経費項目と同一である必要があります。 ・ 明細には、当事業に要した全ての経費を記載すること。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は必要。 ※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。	○	○

口座情報登録書類

区 分		留意事項等	区市町村	観光協会 商工会等 民間事業者 その他法人
<input type="checkbox"/>	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	区市町村	観光協会 商工会等 民間事業者 その他法人
契約関係書類			
<input type="checkbox"/> 仕様書（見積依頼書）（写）	業者へ見積依頼をしたもの	○	○
<input type="checkbox"/> 見積書（写）	100万円を超える場合は3社以上の見積書が必要。	○	○
<input type="checkbox"/> 契約書又は請書（写）	・契約内容が仕様書に定めてあり、その内容が確認できるもの。	○	○
<input type="checkbox"/> 納品書、完了届等（写）	・事業の完了がわかるもの。 ・本事業の経費である事がわかる明細（原則、「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること。）	○	○
<input type="checkbox"/> 許可証・検査証（写）（必要の場合）		○	○
<input type="checkbox"/> 施工写真（原本）	・施工前/施工中/施工後を撮影 ・撮影日を明確にするため、日付記載の黒板等と一緒に撮影のこと。	○	○
<input type="checkbox"/> 作成、掲載したパンフレット・チラシ等の原本		○	○
<input type="checkbox"/> 掲出したインターネット広告がわかるもの	報告書、業務完了届等	○	○
<input type="checkbox"/> 実施内容がわかる写真データ（JPEG等）でも提出すること。	・詳細は、15頁に記載 ・投影の様子がわかる動画がある場合は、併せて提出すること。	○	○
<input type="checkbox"/> プロジェクションマッピングの効果測定結果	アンケート結果のまとめ等	○	○
支出関係書類			
<input type="checkbox"/> 請求書（写）		○	○
<input type="checkbox"/> 振込受領書等（写）	・金融機関発行の振込受領書（振込控も可。） ・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	○	○
<input type="checkbox"/> 領収書（写）		○	○

2 帳簿類

区 分	留意事項等	区市町村	観光協会 商工会等 民間事業者 その他法人	
支出・収入関係帳簿				
<input type="checkbox"/>	通帳等（写）	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） ・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借入した場合は、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、口座振込受付書控等の写しを含む。	○ ※左記又は支払の事実がわかる書類	○
<input type="checkbox"/>	現金出納簿（写）		○	○
<input type="checkbox"/>	元帳（写）	収入・支出両方	○	○
<input type="checkbox"/>	収入実績がわかる帳簿等	収入実績がない場合は、実績がない旨を記載した書類を提出すること。 （A4、任意様式）	○ ※左記又は収入の事実がわかる書類	○
財産関係帳簿				
<input type="checkbox"/>	備品台帳（写）	事業完了後に記帳したもの。		○
<input type="checkbox"/>	固定資産台帳（写）	・事業完了後に記帳したもの。 ・「耐用年数」「償却方法」「資産名称」「簿価」「購入日」「使用開始日」などの適正に固定資産を管理する上で必要な事項を網羅するもの。		○

※「支出関係書類」については、確実に支払等がわかるように整理をしてください。
（消耗品等を現金購入した場合は、現金出納簿（写）

3 その他

区 分	留意事項等	区市町村	観光協会 商工会等 民間事業者 その他法人
<input type="checkbox"/> その他必要に応じて提出を依頼するもの		○	○

※実績報告書など、押印を要する書類には、印鑑証明書の印を押印してください。

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

メールアドレス chiiki@tcvb.or.jp

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階