

令和5年度  
地域振興助成事業助成金  
募集要領  
【追加募集】

公益財団法人東京観光財団 地域振興部 事業課

令和5年6月

## 1 事業の目的

本助成事業は、東京都内の観光協会等が、訪都旅行者の増加を図るために実施する公益を目的とした地域振興事業に係る経費の一部を助成することにより、観光の振興及び地域の活性化に寄与することを目的とします。

## 2 助成対象事業

<助成対象事業区分と内容>

	内容
1	新たに企画し実施する事業（新規事業）
2	過去に実施している事業に加えて新たに実施する事業（拡充事業）
3	地域の観光情報及び魅力を広く発信する事業（出展事業）
4	その他、趣旨・規模等を勘案し、財団が妥当と認めた事業

<対象事業の内容例>

事業内容	摘要
1 新規事業	(1)地域資源に関連する制作物（ゆるキャラ、ノベルティグッズ等） ※「観光まちづくり支援助成事業」の対象事業（観光協会・協議会（DMO等）の設立支援・情報発信・イベント実施・旅行商品造成・経営力強化・地域における旅行者受入気運醸成に向けた取組）は除く
2 拡充事業	(1)WEBサイトの改修、機能追加 (2)紙媒体（パンフレット、マップ等）の改修を伴う増刷 ※過去に実施している内容部分、単純な更新・機材の更新は除く
3 出展事業	(1)国内外で開催される観光に関連する見本市や博覧会等への出展

## 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等などの、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。

## 4 助成対象者

### 1 都内の観光協会

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都内に所在する観光協会（連盟等）

### 2 商工会等

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

■助成対象者は次の(1)～(5)のすべてに該当していることが必要です。

(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。）

※新型コロナウイルス感染症の影響により徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出すること。

(2) 東京都に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。

(3) 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が存在しないこと。

(4) 助成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。

(5) 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するものでないこと。

■過去に財団・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしている場合は、原則対象外とします。

## 5 助成率

助成対象経費の2分の1以内

## 6 助成限度額

1団体当たり 200万円

※助成対象期間内であれば同一団体から複数回の申請が可能です。

ただし、その合計額は上記の助成限度額を超えないものとします。

## 7 助成対象期間

交付決定の日から令和6年2月29日まで

## 8 助成対象経費

区分	摘要
業務委託費	調査・研究委託、画板・映像等制作委託、装飾委託、芸能委託、行事・催物委託、翻訳料、通訳料等
印刷製本費	チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷製本費
通信運搬費	郵便料、電信料、運搬料等
広告宣伝費	新聞・雑誌等の広告料、電車・バス等の広告掲示料等
賃借料	会場費、機械器材等借上げ等
出展料	イベント出展等の出展小間料
謝金	外部の専門家に対する謝金等
物品購入費	備品、機材等の購入費
その他	事業実施に直接必要なものに限る

**※本事業に係る100万円以上の経費(税込)については、2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。(全体事業費の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
土地の取得、賃借、造成及び補償に係る経費	
法定耐用年数に満たない施設設備の改修等に係る経費	
消耗品の購入	事業実施に直接必要なものを除く
助成事業者の人件費及び運営に係る経費	
旅費	
施設設備等の維持管理に係る経費	修繕、保守、清掃等
サーバー設備等の維持管理に係る経費	サーバー購入費、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 助成事業完了から30日以内又は令和6年3月10日のいずれか早い日まで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。
- 3 国、都、区市町村の補助金及び交付金、その他の補助制度の対象となった経費（ただし、区市町村より交付される運営費等など特定の事業に限定されていない補助金は可）
- 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、助成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、クレジットカード等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
- 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】

### (1) 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、使用しないでください。

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してください。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します。

※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します。

### (2) 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）との取引を制限します。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します。

※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含む。

### (3) 収入の適切な管理、申告について

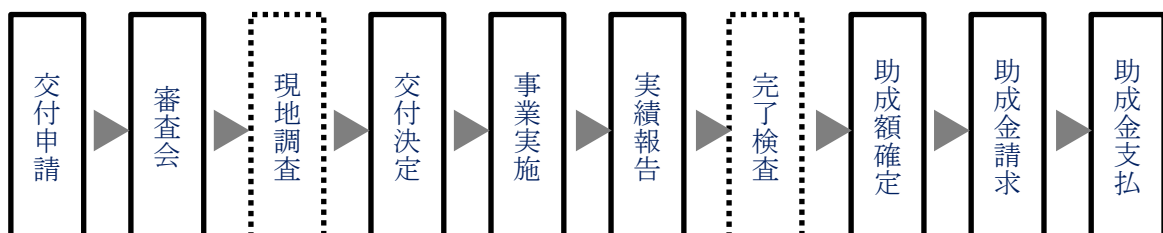
収入（入場料、協賛金、寄付金など当該事業に係る一切のもの）については、経理上の帳簿等で適切に管理し、実績報告時に提出すること。

## 10 申請要件

- 1 SNSや映像等のデジタル媒体及びパンフレット、マップ等の紙媒体の制作に当たっては、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。
- 2 助成事業者が行う観光の振興及び地域の活性化に関する取組であること。
- 3 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。
- 4 集客イベントや展示会等を実施する場合は、事業者向けの感染拡大防止ガイドラインなどに即した、適切な感染症対策を講じること。また、感染症の拡大等、日常生活に大きな支障をきたすような事態の発生により、東京都又は財団が事業内容の変更又は中止等を命じた場合は、それに従うこと。

## 11 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。)

[受付期間] (第二次募集) 令和5年6月29日(木) から7月31日(月)  
(第三次募集) 令和5年9月14日(木) から10月12日(木)

※今年度の予算残額がなくなり次第終了します。

[必要書類] 申請書類「交付申請時必要書類一覧」(別紙1)のとおり

[部 数] 3部 (うち2部は「交付申請書類」(原本のコピーで可)のみとする)

[提出方法] 「簡易書留」により次の宛先まで送付してください。併せて、メールでも電子データをご提出ください。

※メールのみでの申請は受け付けません。

(簡易書留郵送先)

〒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 地域振興助成金担当

[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。

### <電子データも併せて提出>

「交付申請書類」(交付申請書、事業計画書(経費別明細を含む)、企画書(任意)、仕様書、見積書)は以下のとおりメールでも紙媒体の提出と同時に、併せてご提出ください。

【送信先アドレス】

chiiki@tcvb.or.jp

※電子データ提出時の注意点

- ・メールの件名を【地域振興助成金】とし、後ろに「団体名」を付してください。  
件名例：【地域振興助成金】(〇〇観光協会)
- ・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、観光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。  
また、1つのメールに添付する資料の容量は3MB以下としてください。  
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ご提出ください。

## 3 助成対象の選定

申請受領後、審査を経た上で、予算額の範囲で選定します。

(1) 審査方法及び実施予定スケジュール

提出書類に基づき審査会を行い、助成対象を選定します。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。

ア 審査方法 : **オンライン審査会**

申請者（1団体3名以内）のプレゼンテーション。

15分以内で申請書及び見積書について説明していただき、その後10分間程度の質疑応答を行います。

イ 実施予定 : **(第二次募集) 8月中下旬を予定**

**(第三次募集) 10月下旬を予定**

(申請者に個別にご案内いたします。)

(2) 審査の視点

ア 資格審査 (申請要件等)

イ 内容審査 (申請内容等)

- ・本事業の趣旨に合致した効果的な内容となっているか
- ・観光の振興及び地域の活性化に寄与する取組であるか  
実施時期や期間は適切か (助成対象期間内に確実に完了できる内容となっているか)
- ・経費の使い方が適切か (見積もり金額は実施内容に対して適切か、申請経費の一部に過大な経費配分が見られないか、助成対象経費の内容は適切か)
- ・助成対象事業の要件を満たしているか  
新規事業は、新たに企画し実施する事業であるか、「観光まちづくり支援助成事業」の対象事業でないか  
出展事業は地域の観光情報及び魅力を広く発信する出展内容であるか

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) 審査内容について公表はしません。また、審査結果については、  
(第二次募集) 8月下旬頃  
(第三次募集) 10月下旬～11月上旬頃  
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。
- (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、事業完了後30日以内又は令和6年3月10日のいずれか早い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 100万円以上(税込)の経費については、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、必ず中立的な立場から、助成対象者自らが、2社以上の見積書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。

価格競争の趣旨は、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。

ウ 以下【不正となる行為】(例)及びそれ以外でも、価格競争の趣旨に反した不適正な行為が判明した場合、助成金を支払うことができない場合(交付済みの場合は返還を求める)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

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、助成金は支払いできません。

(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 事業に要する経費の支払いは、事業完了から30日以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、助成金は支払いできません。

(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(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 助成事業の内容、実施期間(※)、又は経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ変更承認申請書(第3号様式)を提出し、財団理事長の承認を受けてください。※ただし、助成対象期間内の変更に限る。

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（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をしようとするときは、あらかじめ（中止・廃止）の承認申請書（第5号様式）を提出し、財団理事長の承認を受けてください。

## 6 実績報告書の提出

事業が完了したときは、「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日以内又は令和6年3月10日のいずれか早い日までに速やか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、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。

## 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) 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。

## 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) 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) 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。

## 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、5枚以上、提出してください。

- (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する場合があります。予めご了承ください。

- (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：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、パンフレット、マップ、チラシ、看板、Web サイトなどの広報物や出展事業制作物、ブース等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、あらかじめ財団に提出し、承認を得たうえで、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、取り消す場合があります）

#### 【掲載文言】

この事業は、「(公財) 東京観光財団 地域振興助成事業助成金」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、周知をしている当日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

## 【交付申請時必要書類一覧】

## 交付申請書類（3部提出）

区 分		留意事項等
申請書に関する書類		
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	原本（押印済）1部、コピー2部
<input type="checkbox"/>	事業計画書（第1号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。
<input type="checkbox"/>	企画書（任意様式）	
申請事業に関する書類		
<input type="checkbox"/>	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）（100万円以上（税込）の場合は2社以上の見積書を提出する）	「税抜」金額を記載すること。 複数事業を申請する場合は、事業毎の見積書を提出すること。

## 添付書類（1部提出）

区 分		留意事項等
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"/>	当該年度の事業計画書（写）	総会資料など （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）
<input type="checkbox"/>	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書）（写）	総会資料（任意団体は直近2期分）
<input type="checkbox"/>	納税証明書（原本）（法人事業税及び法人都民税） ※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
<input type="checkbox"/>	代表者印の印鑑証明書（原本）	発行3箇月以内のもの 任意団体は、代表者個人の実印の証明書

※ 上記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一覧】

## 実績報告書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第8号様式）	
<input type="checkbox"/>	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。

## 口座情報登録書類

区 分		留意事項等
<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
契約関係書類		
<input type="checkbox"/>	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	100万円（税込）以上の場合は2社以上の見積書
<input type="checkbox"/>	契約書又は請書（写）	
<input type="checkbox"/>	納品書（写）	
<input type="checkbox"/>	実施内容がわかる写真（原本）	
支出関係書類		
<input type="checkbox"/>	請求書（写）	
<input type="checkbox"/>	領収書（写）	

2 帳簿類 (★は備品を購入した場合のみ)

区 分		留意事項等
支出関係帳簿		
<input type="checkbox"/>	預金通帳 (写)	口座名義が確認でき、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の借入をした場合は、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、口座振込受付書控え等の写しを含む
<input type="checkbox"/>	現金出納簿 (写)	※現金の支払い、収入がある場合のみ
<input type="checkbox"/>	元帳 (写)	
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

※「支出関係帳簿」については、確実に支払等が判るように整理をしてください。  
(消耗品など現金購入した場合などは、現金出納簿(写)又は元帳(写)及び領収書等で支出等が判るようにする)

3 その他

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

※ 上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。

当助成金について、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 (03) 5579-2682

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階