

令和5年度  
春のライトアップモデル事業費助成金  
募集要領

公益財団法人 東京観光財団

令和5年10月

# 目次

1	事業の目的	2
2	助成対象事業	2
3	助成対象とならない事業	3
4	助成対象者	5
5	助成率	6
6	助成限度額	8
7	助成対象期間	8
8	助成対象経費	8
9	助成対象外経費	9
10	申請要件	10
11	交付申請から助成金交付までの流れ	12
12	その他留意事項	18
13	調査・広報等の義務	19
	(別紙1) 交付申請時必要書類一覧 (兼チェックシート)	21
	(別紙2) 春のライトアップモデル事業費助成金 推薦書	27
	(別紙3) 実績報告時必要書類一覧 (兼チェックシート)	28

## 1 事業の目的

本事業は、地域が主体となり、道路、公園、河川沿い等において取り組む春の桜を活用したライトアップモデル事業に対し、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都市景観を創出し、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

春に道路、公園、河川沿い等において桜のライトアップを行うことにより、都市景観の向上と賑わい創出につながる事業であり、以下のとおりとする。

### (1) 助成対象事業

#### ① 新規事業

今年度（2023年度）新規で春のライトアップを行う事業

※新規事業のほか、過去に実施している事業に加える新たな内容も対象とする。ただし、単純な機材の更新は除く。

【過去に実施している事業に加える新たな内容】の例

・桜のイベントを毎年実施しているが、今年度新たにライトアップを行う事業や実施規模の拡大に加え、新たなイベントとしてライトアップデザインを一新して実施する事業、など。（具体的には財団へご相談ください。）

#### ② 継続2年目事業

令和4年度（2022年度）春のライトアップモデル事業費助成金の新規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

※ただし、令和4年度（2022年度）春のライトアップモデル事業と同規模以上で事業実施するものに限る。

#### ③ 継続3年目事業

令和4年度（2022年度）春のライトアップモデル事業費助成金の継続2年目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

※ただし、令和4年度（2022年度）春のライトアップモデル事業と同規模以上で事業実施するものに限る。

### (2) 助成対象要件（交付申請の要件は、10～11頁を参照）

助成にあたっては、次の全ての要件を満たすこと。

#### ① 照明のライトにより、桜の色を活かして、桜をライトアップするもの。

※木の枝等に電飾の機材を巻き付ける等によるイルミネーションや、街路灯設置によるライトアップ、提灯の設置によるライトアップは除く。

#### ② 実施する場所は、道路、公園、河川沿い等であり、適切な暗さが確保でき、ライトアップが映えるような場所を選定すること。

＜対象となる場所＞

- ・「道路」：都内にある道路で、観光振興に向けたライトアップが可能な場所をいう。
- ・「公園」：都内にある公園で、観光振興に向けたライトアップが可能な場所をいう。
- ・「河川沿い」：都内の河川に隣接する場所で、観光振興に向けたライトアップが可

能な場所をいう。

- ③ 対象とする桜は、恒常的に設置されているものに限る。(植樹されていないポット等に植えられた樹木は対象外とする)
- ④ 照明器具に関しては、購入のみを助成対象とする。(リース、レンタル等の賃借料は助成対象外。ただし自己負担でのリース、レンタル等は可能。)
- ⑤ 本事業は、ライトアップ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ない。
- ⑥ 自己負担で提灯を設置することは可能であるが、照明のライトがメインとなるように配慮すること。
- ⑦ ライトアップのデザイン計画の策定、光源配置や照明器具選定等において、照明デザイナーを活用すること。

※継続事業については、前回実施の際に受けた照明デザイナーからの指導、意見を踏襲した内容で実施することとし、前回と同規模・同内容で実施の場合は照明デザイナーの活用を必須としない。

**【当事業における、照明デザイナーの定義】**

ア 過去に、照明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、光源配置及び照明器具選定等の照明業務のうち「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。

イ 照明に係る業務を行っていても、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らない。

**令和4年度助成事業例**

・「上野公園 桜 ライトアップ」(一般社団法人 上野観光連盟)

上野恩賜公園では、園道両脇の植え込みに LED スポットライトを設置し、桜並木を一本一本明るく照らすことにより、新たな見どころの創出と夜間の安全性向上を両立している。



**3 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。

**(2) 継続事業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) 過去に当事業を実施したことがある会場における新規事業**

「2 助成対象事業」の「(1) ①新規事業」で申請する場合、下記の表【過去の春のライトアップモデル事業費助成金における実施会場】に示した、過去に当ライトアップ事業を実施したことがある会場で実施する事業は対象外となります。

※過去に申請した団体とは異なる団体が申請する場合でも、対象外となります。

※「秋のライトアップモデル事業費助成金」で過去に使用された会場はこの限りではありません。

**【過去の春のライトアップモデル事業費助成金における実施会場】**  
(新規事業としての申請内容)

平成 29 年度 (2017 年度)	平成 30 年度 (2018 年度)	令和元年度 (2019 年度)	令和 3 年度 (2021 年度)	令和 4 年度 (2022 年度)
北区「音無親水公園」	羽村市「玉川上水羽村橋付近」	台東区「隅田公園」	日の出町「塩田耕地堤」	台東区「上野恩賜公園」
板橋区「石神井川の桜並木(久保田橋～新西原橋)」(東武東上線中板橋駅周辺)	台東区「山谷堀公園」	渋谷区「桜丘・さくら坂」	小平市「小平駅南口ロータリー～狭山・境緑道/あじさい公園」	北区「飛鳥山公園」
目黒区「目黒川沿い」(東急東横線・東京メトロ日比谷線中目黒駅周辺)	新宿区「神田川沿い」(東京さくらトラム(都電荒川線)早稲田駅周辺)	青梅市「多摩川河川敷・鮎美橋」(釜の淵公園)	新宿区「妙正寺川」	
国立市「国立駅前」		国分寺市「武蔵国分寺跡」	千代田区「神田明神」	
江東区「黒船橋周辺～巴橋」(東京メトロ東西線門前仲町駅周辺)		稲城市「三沢川沿い(欄干橋～本郷橋両側)」(京王相模原線稲城駅、JR 南武線稲城長沼駅近郊)	府中市「寿中央公園」	
目黒区「都立大学の呑川緑道」(東急東横線都立大学駅前周辺)				

## 4 助成対象者

観光協会、商店街等、その他の法人に該当し、以下の（４）、（５）、（６）の条件を満たすものであること。

（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）を対象とする。（法人格不問。）

（２）「商店街等」とは、以下に掲げるものをいう。

### ① 商店街

ア 商店街振興組合法により設立された商店街振興組合

イ 中小企業等協同組合法により設立された事業協同組合

※主に区市町村における商店街振興組合を代替する事業協同組合または下記ウの（ア）から（エ）の事項に照らし、区市町村が商店街と認める事業協同組合とし、業種別団体と見做されるものは対象外とする。

ウ 次の事項に照らし、区市町村が商店街と認めるもの

（ア）当該区域で、中小小売商業又はサービス業に属する事業者の相当数が近接してその事業を営み、かつ、組織的な活動を行っていること。

（イ）社会通念上消費者により、まとまった買物の場として認識されていること。

（ウ）当該区域内に人又は車両が常時通行できる道路等を包含していること。

（エ）当該区域で活動を行うための会則等を有していること。

※「会則等」＝会則又は規約、役員名簿、24箇月分の決算書及び関係帳簿

### ② 商店街の連合会

ア 商店街振興組合法により設立された商店街振興組合連合会

イ 中小企業等協同組合法により設立された事業協同組合連合会

ウ 上記以外で、区市町村単位に組織された商店街連合会

### ③ 商工会、商工会連合会及び商工会議所

小規模企業者に対する経営改善普及事業を行う主体としてではなく、商店街振興事業を行う主体となる場合に実施主体となる。

（３）「その他の法人」とは、ライトアップによる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、一般社団法人及び特定非営利活動法人である団体を対象とする。（※宗教法人、社会福祉法人等記載にない法人は対象外。）

（４）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「受信通知」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住民税の納税証明書」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、「法人住民税の納税証明書」(免除申請している場合も含む。)を提出できること。

(5) 次の①～⑥のすべてに該当するもの

- 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ない。)  
※新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、地方税法第15条第1項に基づく都税の徴収猶予を受けている場合は、同法第15条の2の2に基づく「徴収猶予許可通知書」の写しを提出できること。
- 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 現在かつ将来にわたって、「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者ではないこと。暴力団関係者が経営をしていると認められる関係等を有しないこと、及び暴力的な要求行為等を行わないこと。
- ⑥ 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。

(6) 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、原則対象外とする。

## 5 助成率

### (1) 新規事業

助成対象経費の 10分の10以内

### (2) 継続2年目事業

- ① ライトアップ実施に係る 機材・設備・備品の購入費は、助成率10分の10以内  
(1千円未満の端数は切り捨て)
- ② 上記以外の助成対象経費については、助成率2分の1以内(※)  
(1千円未満の端数は切り捨て)

※環境への配慮や都が推進するHTTの取組を行う場合は、助成率を3分の2以内とする(7頁「～環境への配慮や都が推進するHTTの取組について～」参照)。

### 【計算例】

総事業費：400万円(環境への配慮や都が推進するHTTの取組を含む場合)  
照明器具に係る購入費：100万円(助成率10分の10以内)  
その他の助成対象経費：300万円(助成率3分の2以内)  
助成金交付申請額：100万円+200万円=300万円

### (3) 継続3年目事業

- ① ライトアップ実施に係る機材・設備・備品の購入費は、助成率10分の10以内  
(1千円未満の端数は切り捨て)
- ② 上記以外の助成対象経費については、助成率3分の1以内(※)  
(1千円未満の端数は切り捨て)

※環境への配慮や都が推進するHTTの取組を行う場合は、助成率を2分の1以内とする(7頁「～環境への配慮や都が推進するHTTの取組について～」参照)。

#### 【計算例】

総事業費：350万円(環境への配慮や都が推進するHTTの取組を含む場合)  
照明器具に係る購入費：50万円(助成率10分の10以内)  
その他の助成対象経費：300万円(助成率2分の1以内)  
助成金交付申請額：50万円+150万円=200万円

#### ～環境への配慮や都が推進するHTTの取組について～

継続2年目事業・継続3年目事業の実施に当たり、環境への配慮や都が推進するHTTの取組を行う場合は、ライトアップ実施に係る機材・設備・備品の購入費を除く助成対象経費の助成率を、継続2年目事業は3分の2以内、継続3年目事業は2分の1以内といたします。

具体的には、以下の取組が対象となります。

- ① ライトアップに、バイオ燃料(ミドリムシ由来、地域の廃食油を利用等)による自家発電を使用する。
- ② ライトアップに、再生可能エネルギー電力(太陽光、地中熱、バイオマス等)を使用する。  
※申請者自身が電力会社と契約する場合、または委託事業者が電力会社と契約し、その事実が確認できる場合が対象となります。公園や周辺の施設から電気を引き込む場合は、当該電気が再生可能エネルギー電力を使用していた場合であっても対象となりません。
- ③ 前回のライトアップに使用した電気代と同額以上または前回のライトアップに使用した電気使用量と同量以上の環境価値証書(グリーン電力証書、J-クレジット)を購入する。  
※前回のライトアップ時に、助成対象者自身が電力会社に支払いをした場合、または委託事業者が電力会社に支払った場合で、その支払額またはその支払対象となった電気使用量が明確な場合に対象となります。なお、支払額または電気使用量分かる書類(写)の提出が必要となります。
- ④ ライトアップの会場において、都が推進するHTTの取組啓発イベントを実施する。  
※イベント例は次のとおりです。パネルの設置やチラシの配布のみでは対象となりません。
  - ・ライトアップ会場において、水素自動車発電によるライトアップのデモを展示
  - ・ライトアップ鑑賞の来訪者に向け、自転車こぎ発電の体験コーナーを設置

#### 【留意事項】

- 上記③及び④の経費は、助成対象外となります。
- 審査において一定の効果が得られると評価された取組を含む場合に、助成率が、継続2年目事業は3分の2以内、継続3年目事業は2分の1以内となります。審査の結果、通常の助成率(継続2年目事業は2分の1以内、継続3年目事業は3分の1以内)で交付決定する場合があります。



## 6 助成限度額

### (1) 新規事業

1 団体：600 万円

### (2) 継続2年目事業

1 団体：300 万円

### (3) 継続3年目事業

1 団体：200 万円

## 7 助成対象期間

交付決定の日から令和6年5月31日（金）まで

## 8 助成対象経費

区 分	摘 要
機材・設備・備品の購入費	日用品類、賃借料（リース等）は除く。
会場設営及び運営委託に要する経費	ライトアップのデザインに要する経費、警備等も含む。
工事費	電気工事費、取付工事費等
消耗品の購入費	事業実施に必要なもののみ
電気代	ライトアップの実施に必要なもののみ
公園等の借用に係る占用料又は賃借料	
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	ライトアップ実施にあたっての、参加者に対する賠償責任・傷害保険等

※春の桜を活用した一時的なライトアップに要する経費を助成対象経費とし、年間を通じた常設のライトアップに係る経費（常設用機材の設置工事費等）は助成対象外とする。

※100 万円（税込）以上の経費については、上記の区分に関わらず、原則、3 社以上の業者から見積書を取得し、適正な価格の業者を選定すること。

※上記の他、ライトアップに必要な経費については、審査の上、交付対象とする。

※「事業周知に要する経費」の助成金額は、助成対象経費全体の1割以内とする。

※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。（総事業費の自主財源分を超えた収入が、控除対象となる。）

## 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
助成事業者の人件費	
施設設備等の維持管理に係る経費	固定経費、経常的経費
動産の保険、イベント中止保険	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	
使用実績のないもの	
助成事業に直接必要のない経費	儀礼的経費、振込手数料、代金引換手数料等

### (2) 中古品の購入にかかる経費

### (3) 助成事業に関係のない物品等の購入、業務委託等の経費

### (4) 仕様書(見積依頼書)、見積書、契約書、納品書、請求書、振込受付書等の帳票類に不備がある経費

### (5) 事業終了から 30 日以内かつ助成対象期間内(令和6年(2024年)5月31日まで)に支払いが完了していない経費

### (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) その他対象外と認められる経費

※本事業は、ライトアップ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ない。

## 【その他注意点】

### ① ポイントカードの使用

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。

### ② 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。

### ③ 収入の適切な管理、申告

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。

**新規事業の場合**

- (1) 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を条件とする。
- ① 区市町村からの推薦があること。
  - ② ライトアップを行う公園等について、当該管理者との事前の調整等を行い、ライトアップの実施について占用許可など必要な許可等が取れていること。（又は取れる見込みであること。）
  - ③ 補助を得て実施する事業については、主催は、当該申請団体であること。  
※不可な例：観光協会や指定管理者が申請者であるが、主催が区市町村名となっている場合
  - ④ ライトアップの実施について、公園等の占用にあたり、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 イベント実施に当たっては、節電やSDGsを意識した取組を実施すること。（ライトアップに使用する光源は、LEDを活用するなどにより省エネに配慮すること。）
  - ⑥ 来場者へのアンケート調査や来場者数の測定など、ライトアップによる、効果等の測定を行い、その結果を観光財団へ報告すること。（ただし、調査に伴う経費は助成対象外）  
また、東京都、観光財団が必要に応じて実施する効果測定等に協力できること。
  - ⑦ 交付決定後、月1度を目途に財団に事業の進捗状況について報告できること。
  - ⑧ ライトアップのデザインは、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 ライトアップの安全・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 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。
- (2) より良いライトアップモデル事業の実施のため、交付決定後、財団より別途照明関連の専門家を派遣し、事業内容の指導を行う。（原則として、申請された企画案を踏襲した指導を予定。）指導を受けた際は、指導内容を反映させた事業実施に努めること。  
※当派遣を拒否することや、受け入れに際して協力的でないなど、当規定の指導を十分に実施できない場合は、事業の中止及び助成金を交付しない場合がある。照明専門家派遣制度の目的を十分に理解した上で申請すること。

### <今後の対応（予定）>

- 1 本助成金は、原則として3年間の「モデル事業」として実施します。
  - 2 「モデル事業」の内容は、以下を想定しています。
    - 実施期間：令和5年度～令和7年度
    - 助成率・助成限度額

令和5年度（今年度）	助成率：10／10以内	助成限度額：600万円
令和6年度	助成率：1／2以内（※）	助成限度額：300万円
令和7年度	助成率：1／3以内（※）	助成限度額：200万円
- ※ライトアップ実施に係る機材・設備・備品の購入費は、助成率10/10以内となります。

### 【留意事項】

- ・令和6、7年度助成対象事業：前年度実施事業と同内容又はそれ以上の事業とします。
- ・令和6年度以降のライトアップモデル事業の内容は一部変更の可能性があります。

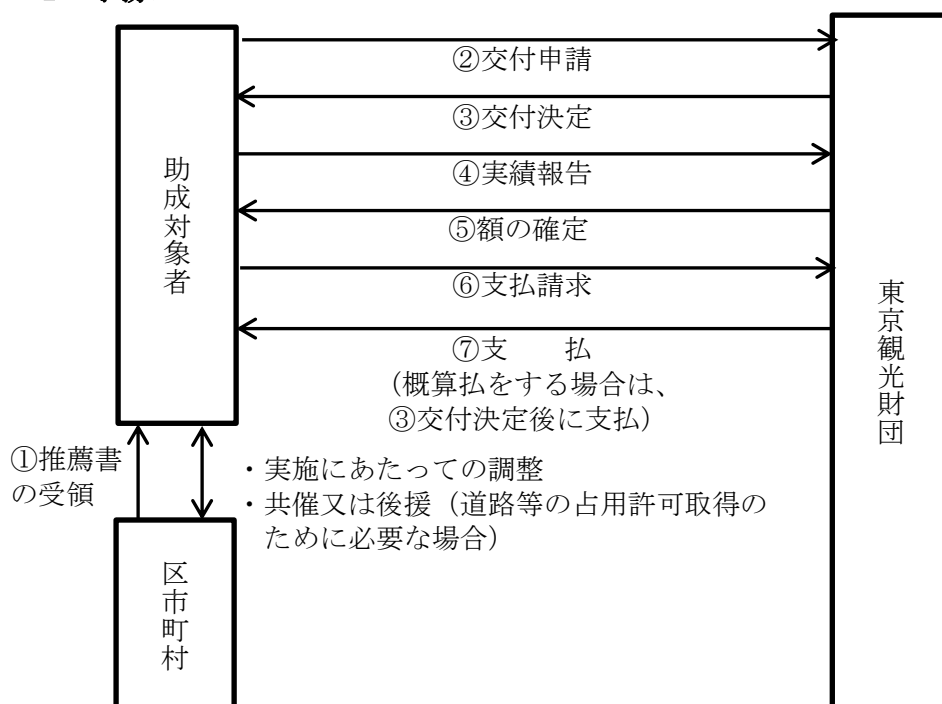
### **継続2年目事業・3年目事業の場合**

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を条件とします。

- ① 区市町村からの推薦があること。
- ② 前回実施時同様、実施場所については、当該管理者との事前の調整等を行い、ライトアップの実施について占有許可など必要な許可等が取れていること（又は取れる見込みであること）。
- ③ 助成金を得て実施する事業については、主催は、当該申請団体であること。  
※不可な例：観光協会や指定管理者が申請者であるが、主催が区市町村名となっている場合
- ④ ライトアップの実施について、実施場所の占有にあたり、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 イベント実施に当たっては、節電やSDGsを意識した取組を実施すること。（ライトアップに使用する光源は、LEDを活用するなどにより省エネに配慮すること。）
- ⑥ 来場者へのアンケート調査や来場者数の測定など、ライトアップによる、効果等の測定を行い、その結果を観光財団へ報告すること。（ただし、調査に伴う経費は助成対象外。）  
また、東京都、観光財団が必要に応じて実施する効果測定等に協力できること。
- ⑦ ライトアップのデザインは、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。
- ⑧ ライトアップの安全・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。
- ⑨ 前回実施の際に受けた照明デザイナーからの指導、意見を踏襲した内容で実施すること。

## 1 1 交付申請から助成金交付までの流れ

### 1 事務フロー



※概算払を受けようとする場合は、確定払請求書ではなく、③交付決定後に概算払請求書の提出が必要になります。（17～18頁「9 助成金の請求及び支払」参照）

### 2 交付申請

#### (1) 申請方法

受付期間内に必要書類を「(2) 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「(3) 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] 令和5年10月25日(水)から同年12月18日(月)まで(必着)

#### (2) 書面の提出について

[必要書類] ・申請書類 21～26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 27頁(別紙2) のとおり

[部数] ・3部（うち2部は、21～26頁「交付申請書類」「ライトアップ実施に関する書類等」「積算資料」「環境への配慮や都が推進するHTTの取組に関する書類（該当する事業者のみ）」のコピーを提出することとし、「申請団体に関する書類」は不要です。）

[提出方法] ・必ず「簡易書留」により次の宛先まで送付してください。

(12月18日(月) 必着で送付すること。)

・封筒には「春のライトアップモデル事業費助成金申請書在中」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  
春のライトアップモデル事業費助成金担当

- [留意点]
- ・公園等の使用にあたり、当該管理者の占有許可などが必要な場合は、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ってください。
  - ・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。
  - ・ライトアップの安全・防犯対策を行い、上記の管理者とも十分に調整を行ってください。

(3) 電子データによる提出について（書面の提出と同時にご提出ください。）

[必要書類] ・書面の提出と同じ

- ・申請書類 21～26 頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）
- ・区市町村推薦書 27 頁（別紙2） のとおり

[送信先アドレス] chiiki@tcvb.or.jp

[留意点] ・メールの件名を【春のライトアップ事業】とし、後ろに「企画提案名」を付してください。

※件名例：【春のライトアップ事業】（〇〇事業）

- ・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 形式に変換しないでください。
- ・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ございますのでご注意ください。
- ・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。
- ・メールによる提出後、提出した旨を必ず電話で31頁記載の問い合わせ先まで連絡してください。

(4) その他

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/2023/1025\\_5616/index.html](https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2023/1025_5616/index.html)

### 3 助成対象の選定

#### 新規事業の場合

申請受領後、審査を経た上で、特に優れた事業を5件程度選定します。

(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。



### **継続2年目事業・3年目事業の場合**

申請受領後、審査を経た上で選定します。

#### (1) 審査方法

申請書類に基づき書類審査を行い、助成対象者を決定します。

#### (2) 審査の視点

##### ① 資格審査（申請要件等）

##### ② 実施内容

- ・前回実施時の事業内容を踏襲した、同程度もしくはそれ以上の事業内容となっているか。
- ・前回の実施結果を検証し反省点等が活かされるとともに、さらに集客力を高めた効果的内容となっているか。
- ・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）
- ・今回の実施及び今後の継続実施に向け、財務状況に問題はないか。（助成を受けて購入した機材等を活用し、4年目以降に自主財源での実施が望める事業となっているか）
- ・今回の事業終了後に今回の実施結果を検証し、今後よりよいものとするための仕組みづくりがあるか。

#### (3) 審査スケジュール（書類審査）

書類審査：令和6年1月下旬～2月上旬（予定）

### 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、審査結果及び交付決定について**2月上旬頃**の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。

#### (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委託する場合、備品等の購入を行う場合、工事を行う場合等について、**経費が100万円（税込）以上のときは、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趣旨に沿って、必ず中立的な立場から、助成対象者



自らが、原則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。

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、**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

- 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**出所を明確にしてください。**

- ② 事業に要する経費の支払いは、原則、**「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、口座振込により行い、資金の移動が確認できるようにしておいてください。収入についても同様の銀行口座にて資金の流れを確認できるようにしてください。**

**※原則、クレジットカード等による支払いは行わないでください。**

- ③ 事業に要する経費の支払いは、**助成期間内(令和6年(2024年)5月31日まで)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。

## (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、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てください。

#### (5) 計画変更等について

- ① 助成事業の内容、実施期間（※）、又は経費の配分等の変更をしようとするときは、あらかじめ変更承認申請書（第4号様式）を提出し、財団理事長の承認を受けてください。（必ず事前の承認が必要です。余裕をもって事前にご相談ください。）  
※ただし、募集要領に定められた助成対象期間内の変更に限ります。
- 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てください。（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 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了したときは、速やかに「実績報告時必要書類一覧 28～31 頁（別紙3）」に記載する書類を、郵送又は直接のお持ち込みにて、財団へ提出してください。実績報告書は、事業が完了した日から 30 日以内に提出してください。  
なお、必要に応じて、領収書等の原本照合を行うことがあります。その場合、実績報告書及び領収書等の原本を、原則、当財団事務所に直接お持ち込みください。
- (2) 事業費経費別明細（実績報告時）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は必要です。  
※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。
- (3) 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、経理上の収入帳簿、預金通帳の写し等の証明書類を、実績報告時にご提出ください。

### 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、書類の確認等）  
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等に事業ごとの助成率を乗じて加算した額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、**確定払請求書**（第9号様式の1）を提出してください。助成金は、確定払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。

ただし、概算払を受けようとする場合は、交付決定後に**概算払請求書**（第9号様式の2）を提出してください。助成金は、概算払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。（概算払の場合は、実績報告による助成金の確定後、**精算書**（第10号様式）により助成金の精算が必要になります。）

## 1 2 その他留意事項

### 1 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

- (1) 助成金額の確定後において、課税事業者（※注）である助成事業者（法人及び任意団体）が、**助成事業において支払った消費税相当額（助成金の対象経費）**について、消費税及び地方消費税の**確定申告**により「**助成金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額**」を**確定**した場合には、「消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書（第11号様式）」により、**財団理事長への報告**が必要となります。

※注：以下の場合を除く

- ①課税事業者で簡易課税制度を選択している場合（法人・任意団体）
- ②課税事業者で簡易課税制度を選択せず、特定収入割合が5%超の場合（任意団体）

※助成金額の確定前に、「**助成金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額**」が**明らか**な場合（「確定申告済み」「課税売上割合が95%以上となることが明白な場合」等）については、助成事業に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額を、請求予定経費から除外して助成金額を確定します。

- (2) 実績報告書として提出する書類の中の「**消費税及び地方消費税に関する届出**」により、**助成事業者（法人・任意団体）の消費税及び地方消費税の取扱いを確認**します。

### 2 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) 設備、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20万円以上のものを、耐用年数以内に処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供するとき）しようとするときは、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、財団理事長の承認を受ける必要があります。
- (4) 取得財産の処分を承認する場合及び取得財産を処分したことにより収入があった場合は、助成金の全部又は一部を納付していただきます。

### 3 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。

#### 4 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。

#### 5 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。

#### 6 申請者情報の取扱いについて

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財団から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 イベント情報の提供

イベント情報を東京の観光公式サイト GO TOKYO に掲載するため、所定の必要書類に記

入の上、原則としてイベント開催予定日の30日前までに、財団指定のメールアドレスに提出すること。

### 3 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。

### 4 助成対象事業であることの公表

ポスター・チラシ・看板・Webサイト等などの広報物には、広報経費が当該助成金の補助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・公表を行ってください。(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】**※この文言は変更せず、そのまま掲載してください。

**この事業は、東京都・(公財)東京観光財団の「春のライトアップモデル事業費助成金」を活用して実施しています。**

<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文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、文字も2倍の大きさとする。)

※実績報告時に、掲載期間、配布実績、リーチ数等の広告実績を記載すること。

## 【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12～13頁を参照）

- ・必ず「簡易書留」により、募集要領 13 頁に記載の宛先まで郵送ください。  
（郵送と併せて募集要領 13 頁に記載のとおり電子データも同時に提出ください。）
- ・用紙サイズは原則 A 4 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、**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、計 3 部を提出）
- ・3 部のうち 2 部については、「交付申請書類」「ライトアップ実施に関する書類」「積算資料」「環境への配慮や都が推進する HTT の取組に関する書類（該当する事業者のみ）」のコピーを提出することとし、「申請団体に関する書類」は不要です。
- ・「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、提出ください。

**新規事業の場合**

区 分		留意事項等
交付申請書類（ <b>3 部提出</b> 、うち 2 部はコピー。また電子データも提出。）		
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第 1 号様式）	代表者印の印鑑証明書と同じ印が押されていること。
<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）	
<input type="checkbox"/>	誓約書（第 1 号様式の 2）	
<input type="checkbox"/>	推薦書（別紙 2（募集要領 27 頁参照））	区市町村からの推薦
<input type="checkbox"/>	交付申請時必要書類チェックシート（本用紙）	

## 添付書類

区 分		留意事項等
申請団体に関する書類（ <b>1 部提出</b> 。また電子データも提出。）		
<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"/>	助成申請事業の議決にかかる議事録（写）	申請者の意思決定を確認するため、会議（理事会、役員会等）の

		議事録 ※原則、代表者、議事録署名人等の自署又は印があること。
<input type="checkbox"/>	当該年度の事業計画書（写）	総会資料等 ※申請事業が明記されていること。 ※ 事業計画書・収支予算書に明記されていない場合、定款、会則等の規定によっては、臨時総会の開催が必要になることがあります。
<input type="checkbox"/>	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書）直近1期分（写）	総会資料等（任意団体は直近24箇月分）
<input type="checkbox"/>	直近の確定申告書の写し（法人税）別表1、2の写し ※書面申告の場合は、税務署の受付印があるもの ※電子申告の場合は、別表1、2の写しに加え「受信通知」を添付 ※別表2は該当がない場合、提出不要。	○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"/>	直近の納税証明書（原本）（法人のみ）	○都税（法人住民税・事業税） ①法人事業税及び②法人住民税の納税証明書（都税事務所が発行） ※現時点で滞納状況にないこと。 ※特定非営利活動法人等で収益事業を行っていない場合は、法人住民税の納税証明書（免除申請をしている場合を含む。） ※納税実績がない場合も提出
<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
<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書（原本）	発行3箇月以内のもの

区 分	留意事項等
ライトアップ実施に関する書類（3部提出、うち2部はコピー。また電子データも提出。）	
<input type="checkbox"/>	設置予定場所がわかる位置図 企画書への掲載も可

<input type="checkbox"/>	設置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"/>	デザイン完成イメージ図（以下を必ず含むもの。） ① ライトアップ時の全体の景色 ② 選定機材、設置方法、照明方法 （狭角・広角、色温度（ケルビン）、グレア対策等 情報含む）	企画書への掲載も可
<input type="checkbox"/>	照明デザイナーの詳細（実績・受賞歴等の書類）	企画書への掲載も可
積算資料（3部提出、うち2部はコピー。また電子データも提出。）		
<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。 仕様内容は、原則、申請内容と同一であること。また、工事内容、数量、購入型番などを具体的に定め、内容が明確であること。
<input type="checkbox"/>	見積書等の経費が分かる書類（写）※	「税抜」金額が記載されていること。原則、「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること。

**※「見積書等の経費が分かる書類」について**

- ① ライトアップ実施に係る機材・設備・備品購入の場合  
経費の適正性を判断するため、以下の資料を両方提出ください。  
○見積書（写）  
2社以上（ただし、経費が100万円（税込）以上の場合、原則、3社以上）  
○値段の適正性が判断できる商品カタログや、WEB販売店の商品価格等の写し  
※ご不明点がある場合は、事前にお問合せください。  
※中古品の購入は助成対象外となります。
- ② 上記以外の助成対象経費の場合  
○見積書（写）  
1社以上（ただし、経費が100万円（税込）以上の場合、原則、3社以上）



**継続2年目事業・3年目事業の場合**

区 分		留意事項等
交付申請書類（3部提出、うち2部はコピー。また電子データも提出。）		
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	代表者印の印鑑証明書と同じ印が押されていること。
<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）	
<input type="checkbox"/>	誓約書（第1号様式の2）	
<input type="checkbox"/>	推薦書（別紙2（募集要領27頁参照））	区市町村からの推薦
<input type="checkbox"/>	交付申請時必要書類チェックシート（本用紙）	

添付書類

区 分		留意事項等
申請団体に関する書類（1部提出。また電子データも提出。）		
<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"/>	助成申請事業の議決にかかる議事録（写）	申請者の意思決定を確認するため、会議（理事会、役員会等）の議事録 ※原則、代表者、議事録署名人等の自署又は印があること。
<input type="checkbox"/>	当該年度の事業計画書（写）	総会資料等 ※申請事業が明記されていること。 ※事業計画書・収支予算書に明記されていない場合、定款、会則等の規定によっては、臨時総会の開催が必要になることがあります。
<input type="checkbox"/>	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書）直近1期分（写）	総会資料等（任意団体は直近24箇月分）
<input type="checkbox"/>	直近の確定申告書の写し（法人税）別表1、2の写し ※書面申告の場合は、税務署の受付印があるもの ※電子申告の場合は、別表1、2の写しに加え「受信通	・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

	知」を添付 ※別表2は該当がない場合、提出不要。	
<input type="checkbox"/>	直近の納税証明書（原本）（法人のみ）	○都税（法人住民税・事業税） ①法人事業税及び②法人住民税の納税証明書（都税事務所が発行） ※現時点で滞納状況にないこと。 ※特定非営利活動法人等で収益事業を行っていない場合は、法人住民税の納税証明書（免除申請をしている場合を含む。） ※納税実績がない場合も提出
<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
<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書（原本）	発行3箇月以内のもの

区 分		留意事項等
ライトアップ実施に関する書類（3部提出、うち2部はコピー。また電子データも提出。）		
<input type="checkbox"/>	設置予定場所がわかる位置図	企画書への掲載も可
<input type="checkbox"/>	設置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"/>	デザイン完成イメージ図（以下を必ず含むもの。） ① ライトアップ時の全体の景色 ② 選定機材、設置方法、照明方法 （狭角・広角、色温度（ケルビン）、グレア対策等情報含む。）	企画書への掲載も可
<input type="checkbox"/>	照明デザイナーの詳細（実績・受賞歴等の書類） （必要な場合のみ）	企画書への掲載も可
<input type="checkbox"/>	前回の実施内容における、反省点や対策 （任意様式）	企画書への掲載も可
積算資料（3部提出、うち2部はコピー。また電子データも提出。）		
<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。 仕様内容は、原則、申請内容と同一であること。また、工事内容、数量、購入型番などを具体的に定

		め、内容が明確であること。
<input type="checkbox"/>	見積書等の経費が分かる書類（写）※	「税抜」金額が記載されていること。原則、「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること。

**※「見積書等の経費が分かる書類」について**

- ① ライトアップ実施に係る機材・設備・備品購入の場合（助成率 10 分の 10 以内）  
助成率 10 分の 10 以内における経費の適正性を判断するため以下の資料を**両方**提出ください。

○見積書（写）

2 社以上（ただし、経費が 100 万円（税込）以上の場合は、原則、3 社以上）

○値段の適正性が判断できる商品カタログや、WEB 販売店の商品価格等の写し

※ご不明点がある場合は、事前にお問合せください。

※中古品の購入は助成対象外となります。

- ② 上記以外の助成対象経費の場合

○見積書（写）

※ライトアップ実施に係る機材・設備・備品の購入費を除く助成対象経費の助成率を 3 分の 2 以内（2 年目）、3 分の 1 以内（3 年目）とする場合については、次の書類をご提出ください。

区 分	留意事項等
<b>環境への配慮や都が推進する HTT の取組に関する書類（①～④のうち該当するもの） （3 部提出、うち 2 部はコピー。また電子データも提出。）</b>	
① ライトアップに、バイオ燃料（ミドリムシ由来、地域の廃食油等を利用）による自家発電を使用する場合	
<input type="checkbox"/>	バイオ燃料購入に係る見積書 等
② ライトアップに、再生可能エネルギー電力（太陽光、地中熱、バイオマス等）を使用する場合	
<input type="checkbox"/>	再生可能エネルギー使用に係る見積書 等
③ 前回のライトアップに使用した電気代と同額以上または前回のライトアップに使用した電気使用量と同量以上の環境価値証書（グリーン電力証書、J-クレジット）を購入する場合	
<input type="checkbox"/>	前回のライトアップに使用した電気代または電気使用量を確認できる書類 等
④ ライトアップの会場において、都が推進する HTT の取組啓発イベントを実施する場合	
<input type="checkbox"/>	啓発イベントの企画書・見積書 等

春のライトアップモデル事業費助成金 推薦書

令和 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

下記の春のライトアップモデル事業費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（兼チェックシート）】

【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15～17頁を参照）

- ・事業完了後、速やかに、実績報告時必要書類を郵送又は直接のお持ち込みにて、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（令和6年5月31日まで）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**、提出してください。
- ・実績報告書の審査又は完了検査時に原本との照合を行う場合があります。

## 実績報告書類

区 分		留意事項等
<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）	事業費経費別明細を含む。 ※事業費経費別明細は、 <b>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</b> があります。
<input type="checkbox"/>	占用許可書、共催・後援に係る書類など事業実施に必要な許可等の書類（写）	
<input type="checkbox"/>	実績報告時必要書類チェックシート（本用紙）	

## 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	概算払い時に提出済の際は不要

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（見積依頼書）（写）	業者へ見積りを依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	<b>経費が100万円（税込）以上の場合は、原則3社以上の見積書全て</b>
<input type="checkbox"/>	契約書又は請書（写）	<p>契約内容が、仕様書に定めてあり、その内容が詳細に確認できるもの。</p> <p>※契約書に定めがないものが助成金の対象として申請された場合、当該契約で購入・設置されたものか判断できず、対象外となる場合があります。</p> <p>・保険については、保険証書の写しを添付すること。</p>
<input type="checkbox"/>	納品書（写）	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）
区 分		留意事項等
支出関係書類		
<input type="checkbox"/>	請求書（写）	
<input type="checkbox"/>	口座振込受付書控え（写） 又は領収書（写）	

## 2 帳簿類

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）	必要に応じて添付
<input type="checkbox"/>	元帳（写）	必要に応じて添付
収入関係書類		
<input type="checkbox"/>	収入実績がわかる帳簿等 ※収入実績が無い場合は、実績が無い旨を記載した書類を提出すること（A4、任意様式）	当助成事業に係る箇所
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"/>	購入した照明機材、備品等の保管個所の住所及び保管状況がわかる写真	

## 3 その他

区 分		留意事項等
その他		
<input type="checkbox"/>	実施内容がわかる写真（原本）	データでも提出すること。 （原則 JPG 形式で 10 枚以上）
<input type="checkbox"/>	広告物	紙媒体のものは実物、電子媒体のものは写真又はコピー。
<input type="checkbox"/>	来場者へのアンケート調査や来場者数の測定など、本事業による効果等の測定結果（任意様式）	実施結果報告書（第 7 号様式別紙）への記載も可。

<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	
--------------------------	--------------------	--

※ライトアップ実施に係る機材・設備・備品の購入費を除く助成対象経費の助成率を3分の2以内（2年目）、2分の1以内（3年目）として交付決定された場合については、次の書類をご提出ください。

区 分		留意事項等
<b>環境への配慮や都が推進する HTT の取組に関する書類（①～④のうち該当するもの）</b>		
① ライトアップに、バイオ燃料（ミドリムシ由来、地域の廃食油等を利用）による自家発電を使用する場合		
<input type="checkbox"/>	バイオ燃料購入に係る契約書 等	ライトアップに使用されたことが分かること（供給場所、使用期間などで特定が可能なもの）
<input type="checkbox"/>	バイオ燃料購入に係る領収書 等	
② ライトアップに、再生可能エネルギー電力（太陽光、地中熱、バイオマス等）を使用する場合		
<input type="checkbox"/>	電力会社との契約内容が分かる書類（契約書等）	ライトアップに使用されたことが分かること（供給場所、使用期間などで特定が可能なもの）
<input type="checkbox"/>	電力会社への支払いが確認できる書類（領収書等）	
③ 前回のライトアップに使用した電気代と同額以上または前回のライトアップに使用した電気使用量と同量以上の環境価値証書（グリーン電力証書、J-クレジット）を購入する場合		
<input type="checkbox"/>	環境価値証書の購入内容がわかる書類（グリーン電力証書、J-クレジット購入の領収書等）	
④ ライトアップの会場において、都が推進する HTT の取組啓発イベントを実施する場合		
<input type="checkbox"/>	啓発イベントの実施状況が分かる写真	データ（JPEG 等）でも提出。
<input type="checkbox"/>	啓発イベントの内容が分かる書類（契約書等）	
<input type="checkbox"/>	啓発イベントの支払いが確認できる書類（領収書等）	

**【問い合わせ】**

公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課

TEL : 03-5579-2682 E-mail : chiiki@tcvb.or.jp