

第6回

多摩・島しょ地域 旅行商品造成支援事業 助成金交付募集要領

公益財団法人 東京観光財団

1 事業の目的

本事業は、外国人旅行者向けの新規性かつ継続性があり、地域の観光資源を活かした多摩地域（※）または島しょ地域（※）を周遊する旅行商品の造成、販売に対し、必要な助成金を交付することにより、外国人旅行者の誘客を促進することを目的とします。

※多摩地域： 青梅市・福生市・羽村市・あきる野市・瑞穂町・日の出町・奥多摩町・檜原村

※島しょ地域：大島町・利島村・新島村・神津島村・三宅村・御蔵島村・八丈町・青ヶ島村・小笠原村

2 助成対象事業

次の（１）～（４）の要件を満たす旅行商品に対し、助成金を交付する。

- （１） 別紙 1 の ① ～ ⑭ のテーマに基づいて商品造成がなされること。
- （２） 助成対象期間後も継続的に商品造成・販売計画が見込めること。
（2020 年までを想定）
- （３） 旅行事業者が新たに造成、販売するもので、以下のいずれかに該当する旅行商品であること。
 - ア 対象国・地域（※）に新たに販売する旅行商品であること。
（※）対象とする国・地域を設定し、その対象にあった商品の造成や販売を行うこと。
 - イ 既存の旅行商品に新たな行程や観光資源を組み入れたものであること。
- （４） 下記の全ての要件を満たすもの
 - ア 行程の半分程度を多摩地域または島しょ地域を周遊する旅行であること。
 - イ 多摩地域若しくは島しょ地域の観光施設、商業施設、宿泊施設、体験またはイベントのいずれかを観光すること。
 - ウ 日本国内を周遊するツアーであること。
 - エ 外国人旅行者を対象とした商品であること。
 - オ 国内着地型旅行または対象国発地型旅行であること。
 - カ 宿泊旅行又は日帰り旅行であること。
 - キ 自ら主催する旅行商品または自ら企画し、海外旅行事業者へ販売する旅行商品であること。

3 助成対象者

旅行業法における、第一種旅行事業者または第二種旅行事業者のうち、下記要件のいずれかを満たしている事業者。

- （１） 商品造成する地域（多摩地域または島しょ地域）の国内向け旅行商品造成または販売実績がある。
- （２） 訪日旅行の商品造成または販売実績がある。

ただし、法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団（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。)、暴力団員等(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。)に該当する者を除く。

4 助成率

旅行商品造成経費、旅行商品販売経費、旅行商品運営経費の各助成対象経費の3分の2以内とします。(1千円未満の端数は切り捨て)

5 助成限度額

1申請当たり 10,000千円

6 助成対象期間

平成31年3月1日から平成32年2月29日まで

7 助成対象商品

上記対象期間に行われる、外国人を対象とした旅行商品。【10商品】

※1 申請で複数の旅行商品提案も可能

8 助成対象経費

<自ら主催する旅行商品>

		助成対象経費	注意事項
① 旅行商品 造成経費 (2/3 上限)	調査 費	ア 現地調査に係る経費 旅費等（公共交通機関運賃、レンタカー代、有料道路通行料、駐車料等）、宿泊費、観光施設等入場料、体験利用料、現地ガイド、その他に係る経費	ア イ ウ ※旅行中の食事代・タクシー代については対象外 イ ※旅行会社、ツアーオペレーターを対象とする招聘旅行に限る ※添乗員・通訳案内士は外部委託するものに限る ※航空券はビジネスクラス以下に限る
		イ 対象国旅行事業者の招聘旅行（モニターツアー）に係る経費 渡航費（航空券、燃油サーチャージ、空港施設使用料、空港税等）、国内移動旅費等（公共交通機関運賃、有料道路通行料、駐車料等）、宿泊費、観光施設等入場料、体験利用料、旅行期間中保険料、添乗員、通訳案内士、現地ガイド、その他に係る経費	ウ ※ツアー催行時に外部委託する通訳案内事業者を対象にした場合に限る
		ウ 通訳案内士の現地調査に係る経費 旅費等（公共交通機関運賃、レンタカー代、有料道路通行料、駐車料等）、宿泊費、観光施設等入場料、体験利用料、現地ガイド、その他に係る経費	エ ※外部委託するものに限る
		エ 顧客等ニーズ調査に係る経費 調査・分析に要する経費 その他に係る経費	ア イ ウ エ ※その他に係る費用は事業実施に直接必要なものに限る
	営業 経 費	オ 旅行博への出展経費 ブース出展料、通訳料及び翻訳料、渡航代（航空券、燃油サーチャージ、空港施設使用料、空港税等） ◆旅行博は、海外の旅行会社との取引を行うものに限ります。【B to B 取引を目的とした旅行博】	オ ※ <u>企業間取引（B to B）向けの旅行博（商談会）へ出展し、その結果として本助成対象の旅行商品を海外旅行事業者へ販売し、催行された場合に限る【販売/催行実績添付必要】。</u>

② 旅行商品 販売経費 (2/3 上限)	広 告 宣 伝 費	ア 旅行商品の販売に向けた広報に係る経費 テレビ・ラジオの制作費・放映費 自社のWEBページの作成・掲載費、 パンフレット・チラシ・ポスターの作成費、 新聞・雑誌への広告掲載費、 WEB・SNSへの広告掲載費（インフルエンサーを利用した広告を除く） その他に係る経費	ア ※旅行商品と旅行の目的地を紹介する内容に限る。 ※制作物は助成対象以外の内容が掲載されている場合は、按分の対象となる。 ※WEB・SNSへの広告掲載は、各社及び広告代理店等と契約した場合のみを助成対象とする。ただし、SNS広告の場合、実績内容の証明が出来る場合のみ助成対象とします。 ※制作費は外部委託するものに限る ※広告は外国人旅行者の対象国の公用語及び準公用語にて作られたものに限る。 ※いずれも翻訳費を含む
		イ インフルエンサーの招聘旅行に係る経費 渡航費（航空券、燃油サーチャージ、空港施設使用料、空港税等）、国内移動旅費等（公共交通機関運賃、有料道路通行料、駐車料等）、宿泊費、観光施設等入場料、体験利用料、旅行期間中保険料、添乗員、通訳案内士、現地ガイド、その他に係る経費	イ ※航空券はビジネスクラス以下に限る ※インフルエンサーへの謝礼金は除く ※招聘したインフルエンサーがSNS掲載を必ず行う場合に限る
		ウ パンフレット・チラシ等の運搬に係る経費 対象国の旅行会社や旅行博等に向けた運搬委託費	ウ ※旅行博は一般消費者向けを含む ※外部委託するものに限る
③ 旅行商品 運営経費 (2/3 上限)		ア 通訳案内士手配 ツアー催行において通訳案内士に委託した経費	ア ※外部委託するものに限る ※ツアー中止の際の通訳案内士キャンセル料は除く ※助成対象期間内に終了するツアーに同行した場合に限る
		イ 説明資料等の翻訳に係る経費 旅行者向け説明資料等、ツアー催行にあたり必要な資料を翻訳委託した経費	※外部委託するものに限る

＜自ら企画し、海外旅行事業者へ販売する旅行商品＞

		助成対象経費	注意事項
旅行商品 造成経費 (2/3 上限)	調査費	ア 現地調査に係る経費 旅費等（公共交通機関運賃、レンタカー代、有料道路通行料、駐車料等）、宿泊費、観光施設等入場料、体験利用料、現地ガイド、その他に係る経費	ア イ ウ ※旅行中の食事代・タクシー代については対象外 イ ※旅行会社、ツアーオペレーターを対象とする招聘旅行に限る ※添乗員・通訳案内士は外部委託するものに限る ※航空券はビジネスクラス以下に限る
		イ 対象国旅行会社の招聘旅行（モニターツアー）に係る経費 渡航費（航空券、燃油サーチャージ、空港施設使用料、空港税等）、国内移動旅費等（公共交通機関運賃、有料道路通行料、駐車料等）、宿泊費、観光施設等入場料、体験利用料、旅行期間中保険料、添乗員、通訳案内士、現地ガイド、その他に係る経費	ウ ※外部委託するものに限る ア イ ウ ※その他に係る費用は事業実施に直接必要なものに限る
		ウ 顧客等ニーズ調査に係る経費 調査・分析に要する経費 その他に係る経費	
	営業経費	エ 旅行博への出展経費 ブース出展料、通訳料及び翻訳料、パンフレット・チラシ等の運搬費、渡航費（航空券、燃油サーチャージ、空港施設使用料、空港税等） ◆旅行博は、海外の旅行会社との取引（企業間取引：B to B）を目的としたものに限ります。	エ ※ <u>企業間取引（B to B）向けの旅行博（商談会）へ出展し、その結果として本助成対象の旅行商品が海外旅行事業者へ販売し、催行された場合に限り【販売/催行実績添付必要】。</u>

9 助成対象外経費

ア 「8 助成対象経費」に記載のない経費

(例)

- ・本事業に係るものとして、明確に区分できない費用
- ・間接経費（振込手数料、調査費の対象とならない交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）
- ・社員の人件費
- ・設備、機械、器具及び備品の購入費

イ 助成対象経費の申請・請求に係る経費の証憑類に不備のある経費

ウ 助成金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

エ 助成対象である旅行商品の催行実績等を証明することができない旅行博の出展経費

10 申請要件

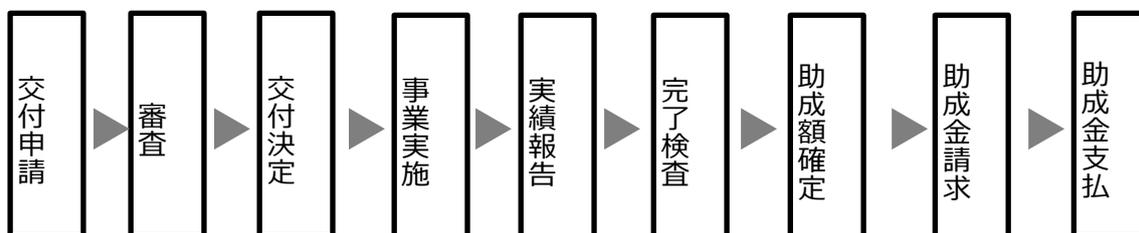
助成金の交付申請に当たっては、次に掲げる全ての要件を満たしていることを条件とする。

- (1) 日本語での申請及び実績報告ができること。
- (2) 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。

※自ら主催する旅行商品の場合は以下も要件とする。

- (3) ツアーには全国通訳案内士又は地域通訳案内士を同行させること。
- (4) 旅行商品を各媒体に掲載の際は原則「この商品は、東京観光財団「多摩・島しょ地域旅行商品造成支援事業助成金」を活用して実施している」旨の記載をすること。

11 交付申請から助成金交付までの流れ



1 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] 平成30年12月13日（木）から平成31年2月6日（水）必着

[必要書類] 13・14・15・16頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙2）のとおり

[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（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
多摩・島しょ地域旅行商品造成支援事業助成金担当

- (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。URLは下記にて設定しております。

http://www.tcvb.or.jp/jp/news/2018/1213_2975/index.html

2 助成対象商品の選定

新規旅行商品の造成及び販売に係る企画案を募り、審査を経た上で、特に優れた企画の10商品を選定する。

(1) 審査方法

申請書類に基づき一次審査（書類）を行います。一次審査を通過した申請者に対して、二次審査（プレゼンテーション）を行い、助成対象者を決定します。

審査日程等については、別途お知らせします。

(2) 審査の視点

＜自ら主催する旅行商品＞

- ア 資格審査（申請要件等）
- イ 経理審査（財務内容、事業予算等）

ウ 商品 内容	十分なニーズ分析等により観光資源テーマが選定されているか
	商品コンセプト及び商品内容は十分に検討されているか
	販売価格は商品内容に見合ったものであるか
	送客目標計画は設定本数等に基づいた妥当なものであるか
	観光時に地域の魅力を十分に PR できる通訳案内士のアサイン条件か
	移動手段が欠航・運休等で目的地へ行けない際の対応方法が十分に検討されているか （島しょ地域の旅行商品のみ）
エ 商品 造成 ・ 販売 計画	旅行商品造成、販売のスケジュールは適切か
	招聘旅行、事前調査等が商品造成に適切な内容であるか
	対象地域（国）が設定され、販売チャネルは十分に構築されているか
	広報の規模は十分なものとなっているか
	広告媒体は商品のターゲットに訴求するものとなっているか
	助成対象期間後も継続的に販売及び実施が見込める計画として十分検討されているか

<自ら企画し、海外旅行事業者へ販売する旅行商品>

- ア 資格審査（申請要件等）
- イ 経理審査（財務内容、事業予算等）

ウ 商品 内容	十分なニーズ分析等により観光資源テーマが選定されているか
	商品コンセプト及び商品内容は十分に検討されているか
	商品価格は十分に検討されたものであるか
エ 商品 造成 ・ 販売 計画	旅行商品造成、販売のスケジュールは適切か
	招聘旅行、事前調査等が商品造成に適切な内容であるか
	海外旅行事業者への営業手段は十分に検討されているか
	営業予定の海外旅行事業者の販売チャネルは十分なものとなっているか
	旅行博での出展計画及び販売計画は十分なものとなっているか ※旅行博へ出展する場合のみ
	助成対象期間後も継続的に販売が見込める計画として十分検討されているか

(3)質問について

当募集要領について質問がある場合は、平成31年1月18日(金)午後4時まで、メール又はFAXにより受け付けます（宛先は20頁【問い合わせ先】を参照）。回答は個別に行います。

3 審査結果及び交付決定

- (1) 申請内容を審査し、特に優れた内容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) なお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後日通知しますが、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。

4 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
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、**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 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 事業に要する経費の支払いは、助成対象期間内（平成32年2月29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、助成金は支払いできません。
- ④ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

(3) 経費の支払い方法について

助成事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。

海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

ただしクレジットカード、現金、による支払いについては、以下の条件が全て満たされれば助成対象経費として認められる場合があります。

<クレジットカード>

- ① 海外取引又は海外での現地支払いにおいて使用するものであること。
- ② 国内取引での使用は支払いがクレジットカードに限定されている場合に限る。
- ③ 利用日が助成対象期間内であること。
- ④ 代金の引き落とし日が補助対象期間内までに行われ、カード会社からの通知書及び預金通帳当で引き落としの確認が可能であること。
- ⑤ 原則、法人カードの使用であること。

<現金>

総額 10 万円未満（税抜）の支払いで、振込による支払いが困難な場合。

（具体的かつ合理的な理由が必要）

(4) 支払いの確認について

実績報告において、別紙3に記載のある、請求書・領収書等を確認します。

関係書類は整理の上、保管してください。

(5) 計画変更等について

- ① 助成事業の内容を変更しようとするとき、又は事業を中止しようとするときは、あらかじめ変更等承認申請書（第4号様式）を提出し、公益財団法人東京観光財団理事長（以下財団理事長）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、財団理事長に届け出てください。

5 実績報告書の提出

事業が完了したときは、速やかに 17・18・19・20 頁の「実績報告時必要書類一覧（別紙3）」に記載する書類を財団へ提出してください。

実績報告書は、事業が完了した日または助成金の交付の決定に係る助成対象期間が終了したときから30日以内に提出してください。

6 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6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各助成費用ごとに助成率を乗じて得た額（千円未満の端数は切捨て）の合計と交付決定額を比べ低い方の額となります。

7 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7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、事前に財産処分承認申請書（第9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。

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または助成金の交付の決定に係る助成対象期間が終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) 財団が補助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。

また、東京都が実施する別事業において、商品内容の掲載することがあります。

4 重複受給の禁止

助成事業者は、同一事業について複数の助成金を受給することはできません。

ただし、国、都道府県、区市町村の実施する他の助成事業等と対象経費が明確に区分できるものについては、この限りではありません。

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し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。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) 現地調査、招聘旅行等の実施旅行の実態確認が取れなかったとき。
- (4) 助成対象者として資格要件を満たさなくなったとき。
- (5) 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。
- (6) 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。

【観光資源 テーマ一覧】

テーマ	例
伝統・文化	
① 地域での生活の中に長年にわたり世代を通じて伝承されている種々の習慣、しきたり、価値観、生活様式	宿坊体験 等
② 地域社会の変遷や発展の経過に関する記録、言い伝え	歴史館めぐり 等
③ 地域の歴史的風致を形成する、価値の高い歴史的・伝統的な建造物、遺跡	神社仏閣めぐり 等
④ 地域の祭り、伝統芸能	花まつり・芸者体験 等
⑤ 地域に何らかの由縁がある、学術的・文化的・芸術的価値を有する作品やその作者	文学散歩 等
⑥ 食材、調理法、食器、食べ方などにまつわる地域特有の食文化	料理体験 等
農林水産業	
⑦ 農業、林業、漁業、畜産等の一次産業に係る様々な経済活動	農業体験 等
産業	
⑧ 製造業や商品・サービスの生産・提供を行うためにその地域で営まれている様々な経済活動	酒造・伝統工芸工房 見学 等
自然	
⑨ 海、川、山などを活用したアクティビティ	登山・ダイビング 等
⑩ 火山、自然公園などその地域固有の自然への理解活動	ジオパークツアー、エコツアー 等
⑪ 地域ならではの魅力がある動植物・花や自然景観	紅葉・星空見学、バードウォッチング 等
スポーツ	
⑫ 来訪者本人が参加し楽しむ運動競技	サイクリング 等
⑬ その地域ならではの特色を活かした運動競技イベント	運動競技見学 等
その他	
⑭ 地域の新たな観光資源となりうるもの	

※テーマは複数選択可

【交付申請時必要書類一覧（自ら主催する旅行商品の場合）】

交付申請書類

区 分		留意事項等
<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）	事業費経費別明細を含む。
<input type="checkbox"/>	企画書【10部】	※企画書記載項目参照 ※原則 A4 版にて作成（任意様式）

企画書記載項目

記載内容		留意事項等
旅行商品		
1	旅行商品の名称	
2	旅行実施期間	
3	販売対象国・地域	※複数可
4	対象とする旅行者の属性	ニーズ分析含む
5	観光資源テーマ	別表 1 より選定 ※複数可
6	旅行の目的地	選定理由及びコンセプトも記載
7	旅行商品の具体的内容	旅行の全行程を記載
8	旅行の新規性	
9	販売価格	根拠も記載
10	設定本数	根拠も記載
11	最大募集人数・最少催行人数	根拠も記載
12	送客目標計画	根拠も記載
13	同行通訳案内士のアサイン条件	
14	移動手段欠航時の対応方法	※島しょ旅行の場合のみ
旅行商品造成・販売計画		
15	造成（現地調査・招聘旅行等）の計画	調査・旅行の内容、実施期間、規模等を記載
16	販売（広報）の計画	作成及び活用する広告媒体の、内容、実施期間、規模等を記載 ※使用する広告媒体の根拠を記載 ※広報活動において過去の成功事例がある場合は添付
17	旅行博への出展計画	※旅行博へ出展する場合のみ 対象国・対象客・規模・PR 方法・実施体制など概要を記載

18	2020年までの造成・販売計画	
その他（★は実績があるものをそれぞれ記載）		
19	通訳案内士の過去3年の手配状況	対象国以外でも可
20-1	★過去3年分の多摩地域または島しょ地域の国内向け旅行商品の造成または販売実績（任意様式）	※商品内容の概要がわかるもの
20-2	★過去3年分の訪日旅行商品の造成または販売実績（任意様式）	※商品内容の概要がわかるもの
21	実施体制	
22	経費内訳	事業費別明細の根拠も記載
23	その他	

添付書類

区 分		留意事項等
申請団体に関する書類（★はどちらかひとつを添付）		
<input type="checkbox"/>	会社概要がわかるもの〔ホームページ引用可〕（写）	最新のもの
<input type="checkbox"/>	★登記簿謄本（原本）	履歴事項全部証明書
<input type="checkbox"/>	★会社の登記事項証明書（原本）	履歴事項全部証明書
<input type="checkbox"/>	旅行業更新登録通知書（写）	旅行業登録票でも可
<input type="checkbox"/>	助成対象期間の当該年度の事業計画書（写）	総会資料
<input type="checkbox"/>	決算関係書類（事業報告書、計算書類等）（写）	総会資料、過去1年分
<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

【交付申請時必要書類一覧（自ら企画し、海外旅行事業者へ販売する旅行商品の場合）】

交付申請書類

区 分		留意事項等
<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）	事業費経費別明細を含む。
<input type="checkbox"/>	企画書【10部】	※企画書記載項目参照 ※原則 A4 版にて作成（任意様式）

企画書記載項目

記載内容		留意事項等
旅行商品		
1	旅行商品の名称	
2	旅行実施期間	
3	販売対象国・地域	※複数可
4	対象とする旅行者の属性	ニーズ分析含む
5	観光資源テーマ	別表1より選定 ※複数可
6	旅行の目的地	選定理由及びコンセプトも記載
7	旅行商品の具体的内容	旅行の全行程を記載
8	旅行の新規性	
9	商品価格	海外旅行事業者へ提示した見積額
旅行商品造成・販売計画		
10	造成（現地調査・招聘旅行等）の計画	調査・旅行の内容、実施期間、規模等を記載
11	販売の計画	販売予定の海外旅行事業者の概要、営業手段等を記載
12	旅行博への出展計画	※旅行博へ出展する場合のみ 対象国・対象客・規模・PR方法・実施体制など概要を記載
13	2020年までの造成・販売計画	
その他（★は実績があるものをそれぞれ記載）		
14	★過去3年分の多摩地域または島しょ地域の国内向け旅行商品の造成または販売実績（任意様式）	※商品内容の概要がわかるもの
15	★過去3年分の訪日旅行商品の造成または海外旅行事業者への販売実績（任意様式）	※商品内容の概要がわかるもの
16	実施体制	
17	経費内訳	事業費別明細の根拠も記載

18	その他	
----	-----	--

添付書類

区 分		留意事項等
申請団体に関する書類（★はどちらかひとつを添付）		
<input type="checkbox"/>	会社概要がわかるもの〔ホームページ引用可〕(写)	最新のもの
<input type="checkbox"/>	★登記簿謄本（原本）	履歴事項全部証明書
<input type="checkbox"/>	★会社の登記事項証明書（原本）	履歴事項全部証明書
<input type="checkbox"/>	旅行業更新登録通知書（写）	旅行業登録票でも可
<input type="checkbox"/>	助成対象期間の当該年度の事業計画書（写）	総会資料
<input type="checkbox"/>	決算関係書類（事業報告書、計算書類等）（写）	総会資料、過去1年分
<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

※ 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（自ら主催する旅行商品の場合）】

実績報告書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第5号様式）	
<input type="checkbox"/>	実施結果報告書（第5号様式別紙）	事業費経費別明細を含む

□座情報登録書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	支払金□座情報登録依頼書	

添付書類

契約・実施・支出報告関係書類

区 分		留意事項等
契約関係書類（委託契約した場合のみ）		
<input type="checkbox"/>	仕様書（見積依頼書）（写）	業者への見積りを依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	
<input type="checkbox"/>	契約書又は請書（写）	
<input type="checkbox"/>	納品書（写）	
事前調査関係書類		
<input type="checkbox"/>	現地調査の実績を証明できるもの	現地撮影写真、行程書、報告書（任意様式）等
<input type="checkbox"/>	招聘旅行の実績を証明できるもの	搭乗証明書、現地撮影写真、行程書、報告書（任意様式）等
<input type="checkbox"/>	顧客等ニーズ調査実績が証明できるもの	（任意様式）
広告/営業経費関係書類		
<input type="checkbox"/>	制作したWEB ページがわかるもの（写）	ページのハードコピー等
<input type="checkbox"/>	作成、掲載したパンフレット・チラシ・新聞・雑誌の原本	他商品と並列掲載の場合、掲載割合がわかるものを添付（任意様式）
<input type="checkbox"/>	制作・放映したテレビ・ラジオの詳細がわかるもの	DVD 等
<input type="checkbox"/>	運搬実績を証明できるもの	配送伝票等（任意様式）
<input type="checkbox"/>	旅行博への出展及び助成対象の旅行商品が催行されたことを証明できるもの	※出展し、助成対象の旅行商品が催行された場合のみ【海外旅行事業者との販売契約書等、催行等実績レポート（任意様式）、現地撮影写真、配布したチラシ・パンフレット等】。
<input type="checkbox"/>	インフルエンサー招聘旅行及び SNS 広告掲載を証明できるもの	搭乗証明書、現地撮影写真、行程書、報告書（任意様式）、掲載記事

ツアー実施関係書類		
<input type="checkbox"/>	催行した旅行の内容がわかるもの（写）	添乗日報、現地撮影写真、確定書面（任意様式）等
<input type="checkbox"/>	送客実績が証明できるもの（写）	搭乗証明書、宿泊証明書、日程別送客数がわかるもの（任意様式）等
<input type="checkbox"/>	通訳案内士の同行が確認できるもの（写）	手配契約書、現地撮影写真等
<input type="checkbox"/>	欠航証明書（写）	移動手段が欠航した場合のみ
支出書類		
<input type="checkbox"/>	使用経費にかかる請求書及び領収書類（写） *領収書がないものについては、支払いが確認できるもの 預金通帳（写）預金出納簿（写）など（当事業に係る部分のみ）	当事業に係る書類全て ※外国語表記のものは日本語訳を添付
<input type="checkbox"/>	消費税及び地方消費税に関する届出	

※ 領収書類は助成対象経費ごとにまとめてください。

※ 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（自ら企画し、海外旅行事業者へ販売する旅行商品の場合）】

実績報告書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第5号様式）	
<input type="checkbox"/>	実施結果報告書（第5号様式別紙）	事業費経費別明細を含む

座情報登録書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	支払金 [○] 座情報登録依頼書	

添付書類

契約・実施・支出報告関係書類

区 分		留意事項等
契約関係書類（委託契約した場合のみ）		
<input type="checkbox"/>	仕様書（見積依頼書）（写）	業者への見積りを依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	
<input type="checkbox"/>	契約書又は請書（写）	
<input type="checkbox"/>	納品書（写）	
事前調査関係書類		
<input type="checkbox"/>	現地調査の実績を証明できるもの	現地撮影写真、行程書、報告書（任意様式）等
<input type="checkbox"/>	招聘旅行の実績を証明できるもの	搭乗証明書、現地撮影写真、行程書、報告書（任意様式）等
<input type="checkbox"/>	顧客等ニーズ調査実績が証明できるもの	（任意様式）
広告/営業経費関係書類		
<input type="checkbox"/>	旅行博への出展及び助成対象の旅行商品が催行されたことを証明できるもの	※出展し、助成対象の旅行商品が催行された場合のみ【海外旅行事業者との販売契約書等、催行等実績レポート（任意様式）、現地撮影写真、配布したチラシ・パンフレット等】。
ツアー実施関係書類		
<input type="checkbox"/>	海外旅行事業者へ販売した時の商品内容が分かるもの（写）	行程表、見積書、チラシ・パンフレット等
<input type="checkbox"/>	旅行商品が広告掲載されたことが証明できるもの（写）	※広告掲載した場合のみ 広告掲載媒体等
<input type="checkbox"/>	催行された旅行の内容がわかるもの（写）	行程表、利用施設の請求書・領収書等

支出書類		
□	使用経費にかかる請求書及び領収書類（写） ＊領収書がないものについては、支払いが確認できるもの 預金通帳（写）預金出納簿（写）など （当事業に係る部分のみ）	当事業に係る書類全て ※外国語表記のものは日本語訳を添付 ※手形・小切手での支払いの場合は当座勘定照合票を添付
□	消費税及び地方消費税に関する届出	

※ 領収書類は助成対象経費ごとにまとめてください。

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

【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

担当：中村・深田・小山・丹下

TEL：03-5579-2682 FAX：03-5579-8785

E-mail：chiiki@tcvb.or.jp