

【令和元年度】
島しょ地域縁結び
旅行商品造成・販売支援事業
助成金募集要領
＜第2回＞

公益財団法人 東京観光財団

1 事業の目的

本事業は、東京都内の島しょ地域を活用した、男女の交流機会を創出するための旅行商品の造成・販売・運営に対し、必要な助成金を交付することにより、島外からの旅行者を島しょ地域へ誘客することを目的とする。

※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

「3 助成対象者」に該当する事業者が造成・販売・運営するもので、以下の全ての要件を満たす旅行商品に対し、助成金を交付する。

- 1 新たに販売するもの又は前年度までに本事業にて採択された旅行商品であること。
- 2 島しょ地域の観光スポット巡り、体験イベントのいずれかを組み込むこと。
- 3 島内で、男女の交流機会を提供する催しを開くこと。
- 4 島外の20歳代から40歳代を中心とした独身男女を対象とした商品であること。
- 5 島しょ現地での宿泊を伴う旅行であること。
- 6 自ら主催する旅行又は旅行事業者と共同で造成する旅行であること。

3 助成対象者

旅行業法施行規則（昭和46年運輸省令第61号）第1条の2第1項から同第4項までに定める旅行業務を営む者、又は前出の者と共同で旅行商品を造成・販売・運営する者のうち、下記要件のいずれかを満たしている事業者。

- 1 (1) 国内向け旅行商品造成、販売又は運営実績がある事業者。
(2) 男女の交流機会の創出を目的としたイベントや旅行商品の造成、販売又は運営実績がある事業者。

※いずれの場合も過去3年間の実績がわかるもの（任意様式）を提出いただきます。

- 2 前項の規定にかかわらず、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。）に該当する者があるものは、助成対象としない。

4 助成率

助成対象経費の2分の1以内

5 助成限度額

1 旅行商品当たり1,000千円

6 助成対象期間

令和元年10月10日から令和2年6月30日まで

7 助成対象商品

上記対象期間に行われる旅行商品（15商品）

8 助成対象経費

助成対象経費

		助成対象経費	注意事項
①旅行 商品造成 経費 (1/2上 限)	企 画 費	<p>ア 現地調査に係る経費 旅費（公共交通機関運賃、レンタカー代、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</p> <p>イ 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</p> <p>ウ 受入体制整備に係る経費 ・現地で開催するワークショップ（旅行商品の素材探し、おもてなし研修）に係る講師代、旅費、会場費、資料作成費、その他に係る経費</p>	<p>ア ※宿泊費に含まれない現地調査中の食事代、タクシー代については、助成対象外とする。</p> <p>イ ※外部委託するものに限る。</p> <p>ウ ※講師代及びイベントの企画・実施については外部委託するものに限る。</p> <p>ア イ ウ ※その他に係る経費は事業実施に直接必要なものに限る。</p>
②旅行 商品販売 経費 (1/2上 限)	広 告 宣 伝 費	<p>ア 広告掲載に係る経費 テレビ・ラジオの放映・配信に係る経費 WEB ページ等への広告掲載費 WEB 媒体（ソーシャルメディア等）や紙媒体（雑誌・新聞等）への広告掲載費</p> <p>イ 広報ツール作成に係る経費 テレビ・ラジオの制作に係る経費 パンフレット・チラシ・ポスター等の作成費 自社 WEB ページ等の作成費</p>	<p>ア イ ※旅行商品を紹介するものに限る。 ※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 媒体への広告掲載は、各社と直接契約した場合のみを助成対象とする。 ※広報ツール作成については、外部委託するものに限る。</p>

<p>③旅行 商品運営 経費 (1/2上 限)</p>	<p>運 営 費</p>	<p>ア ツアー行程内でのイベントに係る経費 ・ツアー行程内でのイベント（島内・大型客船内）に係る会場費、資料作成費、その他に係る経費 ・ツアー行程内でのイベントの企画・実施をイベント会社等に委託する経費</p> <p>イ 添乗員、ツアーガイド、イベント司会者等手配に係る経費 ツアー催行において、添乗員、ツアーガイド、イベント司会者等に委託した経費（委託経費内に旅費等を含む）、その他に係る経費</p>	<p>ア ※ツアー行程内でのイベントにおける飲食費、参加者に提供する物品等の購入費及び設備・機械・器具・備品の購入費については、助成対象外とする。（委託経費内であっても同様）</p> <p>イ ※外部委託するものに限る</p> <p>ア イ ※その他に係る経費は事業実施に直接必要なものに限る。</p>
---	----------------------	--	---

9 助成対象外経費

- 1 「8 助成対象経費」に記載のない経費
(例)
 - ・社員の人件費
 - ・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、企画運営費の対象とならない交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）
 - ・設備、機械、器具及び備品の購入費
- 2 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
- 3 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

【その他注意点】

○ポイントカードの使用について

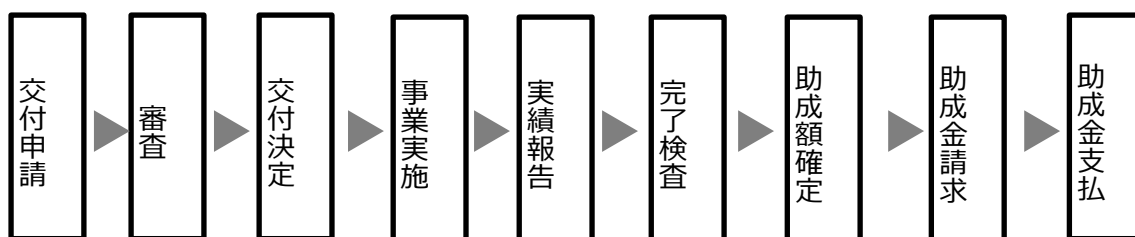
物品の購入等にあたり、ポイントカードは原則、使用しないこと。
やむを得ずポイントの付与がある場合は、当該ポイント分を実績報告時に任意様式にて報告すること。この際、原則、1ポイント1円換算として助成対象経費から除外する。※カードを用いない、Web決済時等のポイントの付与も同様の取扱いとする。

10 申請要件

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

- 1 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。

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] **令和元年9月2日（月）から**

令和元年9月30日（月）必着

[必要書類] **9頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）**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

島しょ地域縁結び旅行商品造成・販売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。

https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2019/0902_3304/index.html

2 助成対象商品の選定

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15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（商品説明）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

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

- ・地域ならではの体験又は観光資源を有効に活用した旅行商品であるか
- ・島内にて、男女の交流機会創出のための工夫がなされているか
- ・参加者同士が交流するのに適切な人数設定であるか
- ・現地調査等の事前準備は、旅行商品を造成するために十分な内容であるか
- ・販売価格が旅行商品内容に対し適正か

エ スケジュール・販売・広報活動

- ・旅行商品造成、販売の作業スケジュールは適切か
- ・広報宣伝活動はターゲットに訴求するものとなっているか

オ ツアー催行の確実性

(3) 質問について

当募集要領について質問がある場合は、令和元年9月6日(金)午後3時までに、メール又はFAXにより受け付けます(宛先は12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、助成金はお支払いできません。

(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(令和元年10月10日から令和2年6月30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。

(3) 支払いの確認について

実績報告において、別紙2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。

(4) 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

(1) 事業が完了したときは、速やかに10・11頁の「実績報告時必要書類一覧（別紙2）」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、事業が完了した日から30日以内に提出してください。

(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。

https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2019/0902_3304/index.html

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経費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 助成金活用事業の表示

助成の決定を受けた事業を実施するときは、ポスター・チラシ・看板などの広報物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、あらかじめ東京観光財団に提出し、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】

この商品は、東京観光財団「島しょ地域縁結び旅行商品造成・販売支援事業助成金」
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。

① 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する。

【文字の大きさの基準】

A4判の場合、10.5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、字も約2倍の20ポイント程度）

② 広報物作成時に、初稿の段階で、上記要件を満たしているか確認するため、東京観光財団へデータ又は紙媒体での提出をお願いします。

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、提出してください。

(1) 東京都及び東京観光財団の使用用途

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。予めご了承ください。

(2) 留意点の東京観光財団への伝達

東京都及び東京観光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 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。

4 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。

5 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。

6 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。

7 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。
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (3) 現地調査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。

8 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

【交付申請時必要書類一覧】

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（任意様式）【10部】	以下参照のこと（※）

添付書類（以下項目の順番に並べて提出してください。）

区 分		留意事項等
申請団体に関する書類（★はいずれかひとつを添付）		
<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（写）	過去1年間に財団へ提出した場合 かつ内容に変更が無い場合は免除 (他事業の場合も可)
<input type="checkbox"/>	★会社の登記事項証明書（写）	
<input type="checkbox"/>	★東京都入札参加資格証明書（写）	
<input type="checkbox"/>	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表等）(写)	前年度のもの
<input type="checkbox"/>	旅行業登録票（写）	旅行業更新登録通知書でも可 ※旅行事業者のみ対象
<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"/>	代表者印の印鑑証明書（写）	発行1年間以内のもの ※但し、「東京都入札参加資格証明書」を提出する場合は免除
<input type="checkbox"/>	1頁「3 助成対象者」1の実績を証明出来る書類	ホームページ引用（写）可

（※）企画書記載内容（原則 A4 版にて作成）

＜表紙＞会社名・部署名・担当者名・担当職・連絡先・メールアドレス等を記載

- ① 実施体制（会社組織図添付）
- ② 商品内容
 - 1.商品名 2.旅行実施時期 3.旅行コンセプト 4.対象とする旅行者の属性
 - 5.旅行行程 6.地域ならではの体験又は観光資源の活用手法
 - 7.男女の交流機会を提供する催しの概要（島内）
 - 8.最大募集人数・最少催行人数（男女の設定人数） 9.設定本数（根拠も記載）
 10. 販売価格（根拠も記載） 11. 現地調査等の事前準備
 - 12.その他商品内容が分かる必要情報
- ③ 旅行商品の造成・販売スケジュール
- ④ 広報活動の計画（過去の成功事例がある場合は添付）
- ⑤ 以下のいずれかの実績
 - 1.島しょ地域の国内向け旅行商品造成又は販売実績
 - 2.男女の交流機会の創出を目的としたイベントや旅行商品の造成又は販売実績
- ⑥ 経費内訳（事業費別明細の根拠）
- ⑦ その他（自由記述）

別紙2

【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"/>	助成金支払金口座申請書	

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"/>	契約書又は請書（写）	
<input type="checkbox"/>	支払い実績を証明出来るもの（写）	領収書等
企画費関係書類		
<input type="checkbox"/>	現地調査の実績を証明できるもの	領収書等（宿泊費、交通費等）
<input type="checkbox"/>	ニーズ調査実績が証明できるもの	（任意様式）
<input type="checkbox"/>	受入体制整備の実績が証明できるもの	請求書、領収書、現地撮影写真、報告書（任意様式）等
広告宣伝費関係書類		
<input type="checkbox"/>	制作・放映・配信したテレビ・ラジオの詳細がわかるもの	DVD 等
<input type="checkbox"/>	掲載した 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"/>	掲載した紙媒体の原本	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"/>	パンフレット・チラシ・ポスターの原本	（任意様式）
運営費関係書類		
<input type="checkbox"/>	ツアー行程内でのイベント実績が証明できるもの	請求書、領収書、現地撮影写真等
<input type="checkbox"/>	添乗員、ツアーガイド、イベント司会者手配の実績が証明できるもの	請求書、領収書、現地撮影写真等
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	添乗日報、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）	現地撮影写真、宿泊証明書（任意様式）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（★はどちらかひとつを提出）		
<input type="checkbox"/>	請求書及び領収書類（写）	当事業に係る部分のみ

※ 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・小林・内藤

TEL：03-5579-2682 FAX：03-5579-8785

E-mail: chiiki@tcvb.or.jp