

令和元年度
イベント等を活用した
ライトアップモデル事業費助成金
募集要領
〈第2回〉

公益財団法人東京観光財団

令和元年8月

1 事業の目的

本事業は、イベント等実施に併せて、建造物やモニュメント、自然等の一時的なライトアップを行う新たな事業に対し、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

都市景観の向上と賑わい創出につながる以下の事業とする。

<対象事業>

建造物やモニュメント、自然等の一時的なライトアップを行う事業

注1：イベント等開催時に、建造物やモニュメント、自然等にライトを当ててライトアップするものをいう。（イベント自体に係る経費は助成対象外）

注2：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（過去実施している内容部分、単純な機材の更新は対象外）

※「建造物」

都内にある歴史的な建造物、文化施設、観光施設、集客施設、業務施設その他公共性のある施設（橋梁など）など、観光振興に向けたライトアップが可能な場所をいう。

※「モニュメント」

屋外に設置されている、記念碑、記念像及び美術作品等のことをいう。

※「自然等」

森林や河川等、ライトアップすることにより観光振興が可能な自然物をいう。

※ イベント実施時にライトアップ行うものに加え、ライトアップのみで多くの集客が見込める「ライトアップイベント」にてライトアップする事業も対象とする。

※ 「過去に実施している事業に加える新たな内容」の例

- ・ライトアップの対象範囲を拡大して実施する場合（具体的にはご相談ください。）

※本事業は、交付決定日以降に事業を開始し、令和2年（2020年）9月30日まで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

他の補助金等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

民間事業者、区市町村、観光協会、商工会等、その他の法人

- (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）を対象とします。
- (2)「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。
- (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、一般社団法人又は特定非営利活動法人である団体を対象とします。（※宗教法人、社会福祉法人等は対象外となります。）

5 助成率

助成対象経費の2分の1以内

6 助成限度額

1,000万円

7 助成対象期間

交付決定の日から令和2年（2020年）9月30日まで

8 助成対象経費

1 建造物やモニュメント等の一時的なライトアップを行う事業

区 分	摘 要
ライトアップのデザイン費	
設計費	
機材・設備・備品の賃借料及び購入費	日用品類等を除く。
工事費	電気工事費、取付工事費等
広告費	新規作成に限る（ホームページ更新等は除く）
その他諸経費	助成事業の実施に必要な経費のみ

※ライトアップに付随して光で演出する経費（必要な一時的なイルミネーション等）も助成対象とする。ただし、ライトアップが主であり、イルミネーションは付属的なものとして、内容、経費共に真に必要なと認められる範囲内である場合に限る。

※ライトの点灯に係る電気代は助成対象外とする。

※広告費の助成額は、全体の助成金額の1割以下とする。ライトアップを主とする広告のみを対象とする。

※1百万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。

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
補助事業者の人件費	
イベントの経費	
施設設備等の維持管理に係る経費	固定経費、経常的経費
金券等購入費、消費税及び地方消費税相当額	
使用実績のないもの	
補助事業に直接必要のない経費	儀礼的経費、振込手数料等

- (2) 助成対象期間内に事業費の支払が完了していない場合（**令和2年（2020年）9月30日までに助成事業及び支払が完了していない場合は、助成対象となりません。**）
- (3) 助成事業に関係のない設備等の購入、業務委託等の経費
- (4) 見積書、契約書、仕様書、工事完了届、請求書等の帳票類に不備がある経費
- (5) その他対象外と認められる経費

【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。

○契約・購入先の制限

助成事業者の役員等の関係者が代表を務める会社・団体等との契約や物品の購入等は原則、行わないこと。
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。

10 申請要件

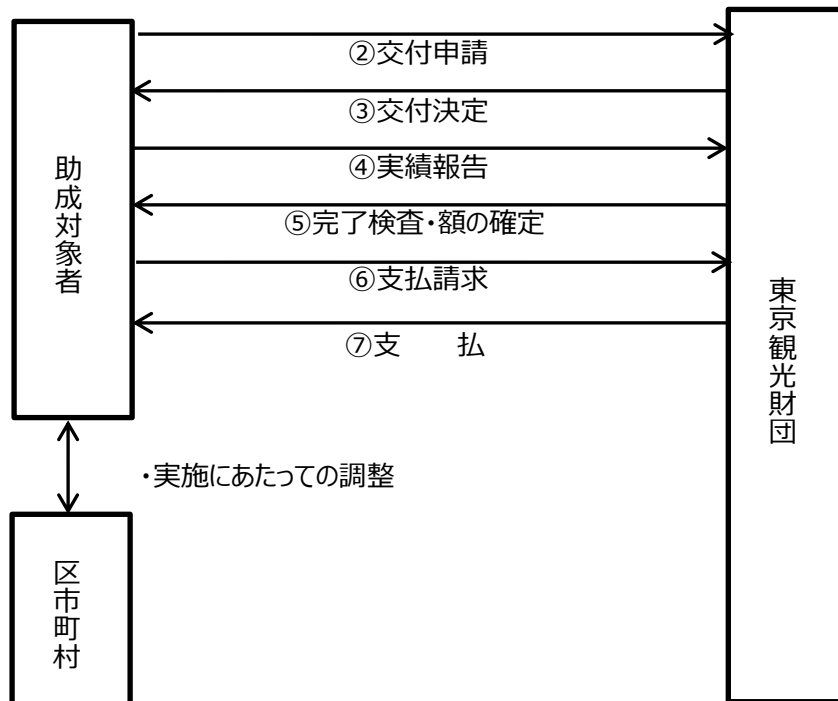
助成金の交付申請に当たっては、次に掲げる全ての要件を満たしていることを条件とします。

- (1) ライトアップの実施について、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）。
- (2) ライトアップを行う建造物やモニュメント、自然等について、行政機関等の許可等が必要な場合は、当該許可が取れていること（又は取れる見込みであること）。
- (3) 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。
- (4) ライトアップ実施により、その効果が確認できた場合には、翌年度以降、概ね3年以上、ライトアップを行う意思及び計画があること。

- (5) アンケート調査等により、ライトアップの効果測定を実施すること（ただし、効果測定の実費は助成対象外）。
- (6) ライトアップの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。
照明デザイナーとは、過去に光源配置や照明器具選定等のライトアップに係る業務実績を有するものをいう。
- (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) 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。

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) 申請方法（受付期間内に必要書類を提出してください。）

[受付開始] 令和元年8月27日（火）から令和元年10月4日（金）

[必要書類] ・申請書類 11頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1） のとおり

[部数] 10部（うち9部は、11項「交付申請書類」「ライトアップ工事等に係る書類等」のコピーとする。（コピーについては、「申請団体に関する書類」は不要）

[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 ライトアップ事業担当

[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。

(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 https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2019/0827_3321/

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2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。

・第一次審査（書類審査）

応募があった事業については書類審査を行い、第二次審査を実施する事業を選定いたします。第一次審査の結果は、応募いただいた全ての申請者にお知らせします。

・第二次審査（プレゼンテーション審査）

第二次審査に進んだ申請者には、審査委員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、申請内容の説明時間は15分程度、質疑応答は10分程度を予定）を行っていただきます。第二次審査の後、採択事業を決定します。

(2) 審査の視点

ア 資格審査（申請要件等）

イ 実施内容

・ライトアップの実施内容は、デザイン性や周囲との調和など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。

・ライトアップの実施期間・実施場所などの実施規模は、費用に対して、効果的な内容になっているか。

・経費の使い方が適切か（申請経費の一部に過大な経費配分が見られないか）。

・ライトアップ実施により、その効果が確認できた場合には、翌年度以降、概ね3年以上、ライトアップを行う意思及び計画があるか。

※その他、都内の地域的な偏りがないか等を鑑み、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）

書類審査：令和元年（2019年）10月上旬を予定

プレゼンテーション審査：令和元年（2019年）11月上旬を予定

※書類審査を通過されプレゼンテーション審査に進む方には、書類審査の結果をお伝えする際に、プレゼンテーション審査の日時・場所等の詳細をご連絡いたします。

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) 審査内容について公表はしません。また、審査結果については11月下旬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、助成対象期間内（令和2年（2020年）9月30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）

※以下、「区市町村」と「民間事業者・観光協会・商工会等・その他の法人」で内容が異なります。

5-1 区市町村の場合

(1) 支払いの確認について

実績報告において、請求書、契約書又は請書、工事完了届・引渡書等、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。

(2) 計画変更等について

助成事業の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更等承認申請書（第3号様式）を提出し、理事長の承認を受けてください。

(3) 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、理事長の指示を受けてください。

(4) 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、理事長の承認を受けてください。

5-2 民間事業者、観光協会、商工会等、その他の法人の場合

(1) 契約について

- ① 100万円以上の経費については、原則3社以上の複数業者から競争により業者選定を行ってください。
- 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。

(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 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。

(3) 支払いの確認について

実績報告において、請求書、契約書又は請書、工事完了届・引渡書等、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

- ①助成事業の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更等承認申請書（第3号様式）を提出し、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、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、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、理事長の承認を受けてください。

6 実績報告書の提出

(1) 事業が完了したときは、速やかに12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日以内又は2020年10月9日のいずれか早い日までに**東京都へ提出してください。

※事業が完了した日とは、ライトアップが終了した日のことをいう。

(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。

URL https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2019/0827_3321/

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行います（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、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、別途東京都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、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。
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (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) 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。

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 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 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「イベント等を活用したラ
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。

※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。）

【交付申請時必要書類一覧】

	民間事業者 商工会等 その他の法人	区市町村	観光協会
交付申請書類（10部提出）			
交付申請書（第1号様式）	○	○	○
事業計画書（第1号様式別紙） ※事業費経費別明細を含む	○	○	○
企画書（任意様式） 以下の内容を必ず含むもの。 ① 完成イメージ図（ライトアップ時の全景等） ② 選定機材、設置方法、照明方法 （色温度（ケルビン）等詳細な情報含む） ※当資料は、第二次審査（プレゼンテーション審査） で使用します。	○	○	○
照明デザイナーの詳細（実績・受賞歴等の書類）	○	○	○
誓約書（第1号様式の2）	○		○
申請団体に関する書類（1部提出）			
定款又は会則（規約）	○		○
役員名簿（申請日時点）	○		○
印鑑証明書（発行後3か月以内のもの）	○		○
社歴書・団体概要（会社概要、パンフレット等でも可）	○		○
決算関係書類（貸借対照表及び損益計算書（直近2期分）等）	○		○
納税証明書 ・国税（法人税）（法人税の証明書は「その1」） ・都税（法人住民税・事業税） ※領収書（写）による代替も可 ※納税実績がない場合も提出	○		○
ライトアップ工事等に係る書類等（10部提出）			
設置予定場所がわかる位置図	○	○	○
設置予定場所の現状がわかる写真	○	○	○
設置内容がわかる図面、設計図	○	○	○
見積書（申請時は1社のみで可）※1	○	○	○
建築確認申請書（写）（必要な場合） （建築基準法第6条の2第1項）	○	○	○
建築検査済証（写）（必要な場合） （建築基準法第7条の2第5項）	○	○	○
その他必要に応じて提出を依頼するもの	○	○	○

※1 ライトアップに係る経費のみを対象とした見積書を提出すること。
（助成対象外となるイベントに係る経費が含まれたものは不可とする）

【実績報告時必要書類一覧】

	民間事業者 商工会等 その他の法人	区市町村	観光協会
実績報告書類			
実績報告書（第5号様式）	○	○	○
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	○	○	○
口座情報登録書類			
支払金口座情報登録依頼書	○		○
契約関係書類			
施工業者からの請求書（写）	○	○	○
見積書※2	○	○	○
契約書又は請書（写）	○	○	○
納品書等	○	○	○
支払証拠書類	○	○	○
振込受領書等 以下の資料のいずれか ①金融機関発行の振込受領書（振込控も可）（写） ②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（写）	○	○	○
通帳等 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）（写）	○	○	○
備品台帳（写）	○		○
固定資産台帳（写）	○		○
イベント開催時の写真データ(10枚程度) ※詳細は10頁に記載。	○	○	○
行政機関等の検査証等（写）（必要な場合） ※工事に際して必要な許可書等含む	○	○	○
その他必要に応じて提出を依頼するもの	○	○	○

※1 民間事業者、観光協会、商工会等、その他の法人の場合は、100万円を超える場合は3社以上から取得した複数業者からの見積書が必要