

【令和2年度】
水辺のにぎわい創出事業
(新たな水辺のにぎわいを創出す
る施設整備事業)
募集要領

公益財団法人 東京観光財団

令和2年8月

1 事業の目的

本事業は、地域が多様な主体と連携し、まちづくりと一体となって取り組む水辺空間に新たな賑わいを創出する持続可能な事業に対し、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新たな公共空間を創出し、国内外からの旅行者誘致の促進を図ることを目的とします。

2 助成対象事業

新たな水辺のにぎわいを創出する施設整備事業

- にぎわいの創出に直接寄与する施設であること（単なる休憩所は対象外）。
- 常設であること（特定の期間に限定した設置・運営は対象外）。
- にぎわい機能を追加する場合に限り、改修工事を対象とする。

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

国庫補助金その他、本事業以外の都及び区市町村助成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。

4 助成対象者

(1) 観光協会等（法人格不問）

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の観光協会等（連盟等）を対象とします。

(2) 水辺活動団体

水辺を活用したまちづくりに取り組む団体であって、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水辺活動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。）

(3) 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をいいます。

(4) 民間事業者

水辺を活用したまちづくりに取り組む企業を対象とします。

5 助成率

過去に当助成事業で採択されたことがある団体	助成対象経費の2分の1以内
当助成事業で初めて採択される団体	助成対象経費の3分の2以内

※ただし、初めて当助成事業に申請する団体が、過去に他団体が実施した事業を実施する場合は、「新たな事業」とは言えず、対象とはなりません。

6 助成限度額

1 団体当たり 1,000万円

7 助成対象期間

交付決定の日から令和3年（2021年）10月31日まで

8 助成対象経費

区 分	摘 要
施設整備のための工事を委託する経費	機能追加の場合の改修費を含む
上記の工事実施に係る施工管理等を委託する経費	
施設運営のための機器・設備・備品等の購入費	消耗品、日用品類は除く ※当助成金で整備した施設の運営等に用いるものに限る。
施設の土地及び建物の賃借料	助成対象期間内（事業開始日から助成終了日）までを限度とする
新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の感染症予防に要する経費	サーモグラフィーカメラ等の設備機器購入費、間仕切り等の備品購入費（消耗品は除く） ※当助成金で整備した施設の運営等に用いるものに限る。

※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。

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、造成及び補償に係る経費	
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	
運営委託に係る経費	

施設設備等の維持管理に係る経費	清掃、固定経費、経常的経費等
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	儀礼的な経費、振込手数料、使用実績のないもの等

(2) 助成期間内に事業費の支払が完了していない場合（**令和3年（2021年）10月31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物品等の購入、業務委託等

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

(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・団体や親族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。

○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) 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。ただし、「かわてらす実施要項」（平成30年3月7日、東京都建設局）に基づく事業で、同要項に定める地域の合意が得られる場合、当条件は満たすものとする。

ア 地域の関係機関・団体、区市町村等を構成員とする協議会を設置すること。

イ 当該協議会において、**次年度以降の継続性、将来の収益確保等を十分協議すること**。

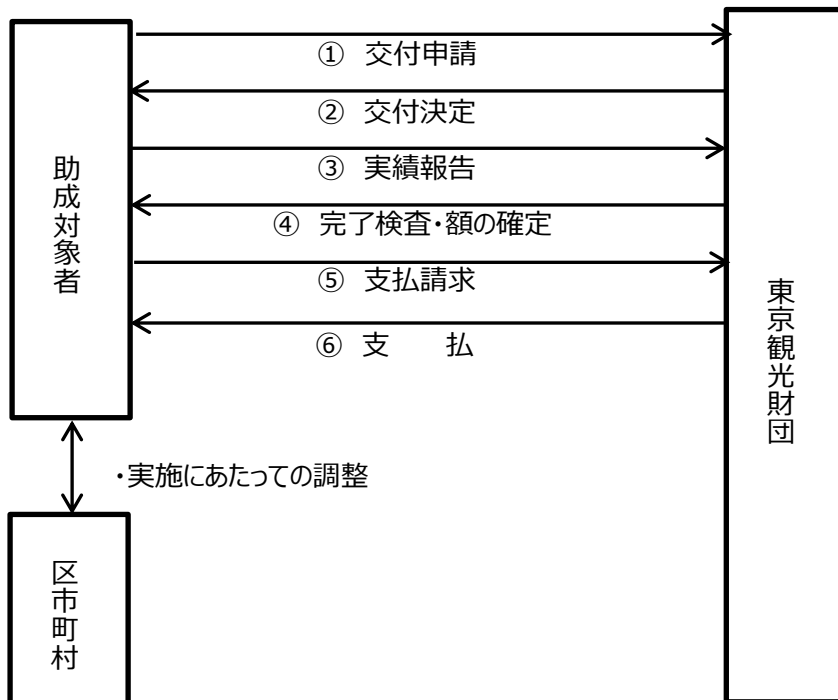
ウ 当該協議会から事業実施の承認を得ること。

※ 協議会は、既存のものであっても、アの要件を満たしていれば有効です。

- ※ 構成員とする区市町村は、事業実施区域の全てとします。
- (2) 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。
 - (3) 助成対象者が行う新規の取組であること。
 - (4) 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。）
 - [受付期間] 令和2年（2020年）8月3日（月）から同年9月16日（水）まで
 - [必要書類] 11～13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、「交付申請書類」のみとする）
 - [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

※受付は郵送のみとさせていただきます。
 （9月16日必着で送付すること。）

 - ・封筒には「水辺のにぎわい創出事業助成金申請書在中」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
 水辺のにぎわい創出事業助成金担当

<電子データも併せて提出>

11頁記載の「交付申請書類」（6つの書類）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

【注意点】

- メールの件名を【水辺のにぎわい創出事業助成金】とし、後ろに「企画提案名」を付してください。
件名例：【水辺のにぎわい創出事業助成金】（〇〇事業）
- 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ござい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。
- メールによる提出後、提出した旨を必ず電話で16頁記載のお申し込み先まで連絡してください。

[留意点] 事業実施に当たり、占有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管理者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。

https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2020/0803_3775/index.html

3 助成対象事業の選定

申請受領後、審査を経た上で、特に優れた事業を8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10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。

※審査会の開催方法（各種時間や実施方法（面会方式・リモート方式・書面方式）など）は、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点等から、変更となる場合があります。開催方法は、第一次審査の結果通知時に併せてお知らせします。

(2) 審査の視点

ア 資格審査（申請要件等）

イ 実施内容

- ・施設はにぎわいの創出に直接寄与するものとなっているか（単なる休憩施設等は助成対象外）。
- ・持続可能性の見込める施設となっているか（期間限定の設置・運営は助成対象外）。
- ・施設の場所や規模は適切か。
- ・利用人数見込みは十分なものか。
- ・関連団体との事前調整は十分か。
- ・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又は過小な経費配分は見られないか）。

(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2年9月下旬を予定

プレゼンテーション審査：令和2年10月中旬を予定

※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・方法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) 審査内容については公表しません。また、審査結果については、10月下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。

(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請け任せ又は委託する場合、備品等の購入を行う場合、工事を行う場合について、**経費が100万円を超えるときは、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、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 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、**助成期間内(令和3年(2021年)10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、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) 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、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。(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

事業が完了したときは、速やかに**14～16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。**

※実績報告書様式を作成する際は財団担当者までご一報ください。様式をお送りいたします。

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る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「4 助成率」に定められた助成率を乗じて得た額（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8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

6 イベント等の実施に係る感染症防止対策等の実施について

- (1) 整備した施設の運営、施設におけるイベントや展示会等の実施に当たっては、東京都の「事業者向け東京都感染拡大防止ガイドライン～「新しい日常」の定着に向けて～」等に基づく感染症防止対策の実施を前提とすること。ただし、イベントの実施等に要する経費は、助成対象外です。

事業者向け東京都感染拡大防止ガイドライン～「新しい日常」の定着に向けて～
URL:

<https://www.seisakukikaku.metro.tokyo.lg.jp/cross-efforts/corona/anewnormalwithcovid19.html#nav2>

*新型コロナウイルス感染症防止対策の例

入退場時の制限、サーモグラフィーや非接触式体温計での体温計測、手指の消毒、マスクの着用、室内の換気、出演者の発声等を伴うイベントにあっては客席との十分な確保など

- (2) 新型コロナウイルス感染症の再流行による緊急事態宣言の再度の発出など新たな事態が生じた場合、当該イベントの中止又は延期等の対応を検討すること。

13 調査・広報等の義務

1 調査等への協力義務

東京都及び東京観光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、10 枚以上、提出すること。

(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）、留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・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】

この事業は、東京都・（公財）東京観光財団「水辺のにぎわい創出事業助成金」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>

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】

【注記】

- 用紙サイズは原則A4で統一し、左上1箇所クリップ止め（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、10部数を提出)
- 「申請書提出書類チェックシート」でチェックし、シートを添付し、ご提出ください。

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）	
<input type="checkbox"/>	事業費経費別明細	
<input type="checkbox"/>	企画書（任意様式）	施設整備内容の詳細、施設整備後のイメージが確認できるもの。
<input type="checkbox"/>	誓約書（第1号様式の2）	
<input type="checkbox"/>	申請書提出書類チェックシート	

添付書類

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 ※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、賃借対照表等）（写）	総会資料

<input type="checkbox"/>	直近の納税証明書（原本）（法人のみ）	○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） 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） ※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） ※領収書（写）による代替可 ※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
協議会に関する書類		
<input type="checkbox"/>	協議会の設置又は運営要綱（写）	
<input type="checkbox"/>	申請事業の実施を議決した協議会議事録（写）	協議会の意思決定を確認するため、議事録を提出すること。 ※原則、議長、議事録署名人等の自署又は印があること。

区 分		留意事項等
施設整備に関する書類		
<input type="checkbox"/>	設置予定場所がわかる位置図（写）	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"/>	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（写）	100万円以上の場合、3社以上の見積書を提出。「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。

<input type="checkbox"/>	設計図（写）	
<input type="checkbox"/>	地権者等の承諾が確認できる書類（写）	土地又は建物が借用の場合 ※様式は任意

【実績報告時必要書類一覧】

【注記】

- 以下の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う場合があります。
- 「実績報告提出書類チェックシート」でチェックし、シートを添付し、ご提出ください。

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）	印鑑証明書と同じ実印を押印。
<input type="checkbox"/>	実施結果報告書（第5号様式別紙）	
<input type="checkbox"/>	事業費経費別明細	<ul style="list-style-type: none"> • 電子データもメールにて提出。 • 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があります。
<input type="checkbox"/>	実績報告提出書類チェックシート	

□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	審査後発送される、確定通知書の受領後に提出。

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"/>	見積書（写）	100万円を超える工事の場合は3社以上の見積書全て
<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>

<input type="checkbox"/>	工事完了届（写）	フォーマットは参考様式参照 各団体の様式がある場合には、そ ちらを使用することもできます。
<input type="checkbox"/>	検査書（写）	同上
<input type="checkbox"/>	引渡書（写）	同上
<input type="checkbox"/>	納品書（写）	本事業の導入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）
<input type="checkbox"/>	行政機関の検査証（建築、消防等）（写）	工事に際して必要な許可証等含む ※使用許可証、占用許可書等
<input type="checkbox"/>	施工写真（原本）	施工前/施工中/施工後を撮影 ※撮影日を明確にするため、日付 記載の黒板等と一緒に撮影のこ と
<input type="checkbox"/>	実施内容がわかる写真	データ（JPEG等）でも提出する こと

区 分		留意事項等
支出関係書類		
<input type="checkbox"/>	請求書（写）	本事業の導入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）
<input type="checkbox"/>	口座振込受付書控え（写）	金融機関受付印が押印されたもの
<input type="checkbox"/>	領収書（写）	
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

2 帳簿類

区 分		留意事項等
支出・収入関係帳簿		
<input type="checkbox"/>	預金通帳（写）	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）	当助成事業の準備～実施・支払完了まで係る資金移動が判別できるもの（収入・支出両方）
<input type="checkbox"/>	総勘定元帳（写）	当助成事業の準備～実施・支払完了まで係る資金移動が判別できるもの（収入・支出両方）
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。 「耐用年数」「償却方法」「資産名称」「簿価」「購入日」「使用開始日」などの適正に固定資産を管理する上で必要な事項を網羅するもの。
<input type="checkbox"/>	備品及び固定資産の保管場所に係る以下のもの ・保管場所の地図 ・保管状況が確認できる写真	

【問合わせ】

公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課

担当：清水

TEL：03-5579-2682 FAX：03-5579-8785

E-mail：chiki@tcvb.or.jp