

令和3年度
東京都島しょ地域縁結び
事業支援助成金募集要領

公益財団法人東京観光財団 地域振興部 事業課

令和3年6月

1 事業の目的

本助成事業は、島しょ地域の町村・観光協会等・商工会等（以下「助成事業者」という。）が行う縁結びに関連する観光施設整備・イベント実施等の新たな事業に対して必要な助成金を交付することにより、島しょ地域への観光客の誘致を促進することを目的とします。

2 助成対象者

①島しょ地域の町村

②島しょ地域の観光協会等

「観光協会等」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団体で、かつ町村又は東京都との連携の下に設立された団体をいいます。

③島しょ地域の商工会等

「商工会等」とは、商工会法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に規定する商工会議所をいいます。

3 助成対象事業

縁結びに関連する事業を実施し、島しょ地域への観光客の誘客促進につながる以下の**新たな事業**とします。

<助成対象事業区分と内容>

区分	内容
(1) 施設等整備事業 (ハード事業)	縁結びの視点を取り入れることにより、新たな観光需要の創出に資する事業で、次のいずれかに該当するものとする。ただし、自然公園法（昭和32年法律第161号）に基づく自然公園地域及び海岸法（昭和31年法律第101号）に基づく海岸保全区域その他の権利制限区域においては、法令に基づく許認可の得られるものでなければならない。 ア 縁結び観光を象徴するような工作物の設置（モニュメント等） イ 新たな観光施設の整備 ウ 案内板、道標、標識の設置 エ その他、事業の目的に合致し、観光振興上、特に必要と認められるもの
(2) 観光振興事業 (ソフト事業)	縁結びの視点から地域の魅力を発信する事業で、次のいずれかに該当するものとする。 ア 紙媒体による情報発信 イ 電子媒体等による情報発信 ウ イベント実施 エ その他、事業の目的に合致し、観光振興上、特に必要と認められるもの

<対象事業の想定する事業内容例>

(1) 施設等整備事業（ハード事業）

区分	事業内容例
縁結び観光を象徴するような工作物の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・鐘、南京錠等の設置 ・モニュメント等の設置 ・カメラスタンド、ベンチ等の設置
新たな観光施設の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・展望台等の設置
案内板、道標、標識の設置	上記工作物・施設等に関する案内板

(2) 観光振興事業（ソフト事業）

区分	事業内容例
紙媒体による情報発信	① パンフレット、ポスター、マップ等 <ul style="list-style-type: none"> ・制作 ・配布、配架等
電子媒体等による情報発信	① SNS <ul style="list-style-type: none"> ・旅行記事の作成・掲載 ・旅行者向けコンテンツの作成・発信 ・LINE スタンプ等の制作・発信 ② 映像 <ul style="list-style-type: none"> ・PR映像の制作・発信 ③ アプリケーション <ul style="list-style-type: none"> ・スマートフォンやタブレット端末向けアプリケーションの制作 ④ WEB サイト <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページの新設 ・スマートフォンやタブレット端末等での閲覧に対応するための改修 ※期間を限定するようなイベントページの構築は除く ※定期的な更新作業、サーバー購入費、サーバー使用料、回線使用料等は除く ⑤ VR・AR <ul style="list-style-type: none"> ・VR映像やAR映像の制作・発信 ・VR映像を視聴するための機材の購入
イベント実施	<ul style="list-style-type: none"> ・島外からの旅行者を誘客し、島内にて男女の交流機会を創出することを目的としたイベントの実施

◆イベント実施に当たっては、SDGs を意識した取組を実施すること（プラスチックゴミの削減やリサイクルしやすい素材を使うなど環境へ配慮した取組など）

◆制作のみならず原則、発信/PRを伴う事業を対象とします。

◆対象としない事業の例

- ・スタンプを制作するが、配布しない（制作のみを行う場合）
- ・昨年度に制作したPR映像を駅のデジタルサイネージで放映する（情報発信のみを行う場合）など
- ・パンフレット等を制作するが、配布及び配架しない（制作のみを行う場合）

4 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

国庫補助金の他、本事業以外の都及び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、町村補助金のうち、団体に交付される運営費等などの、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。

5 助成率

助成対象経費の3分の2以内（千円未満の端数は切捨て）

6 助成限度額

- (1) 施設等整備事業 1団体当たり 1,000万円
(2) 観光振興事業 1団体当たり 500万円

7 助成対象期間

交付決定の日から令和4年2月末日まで

（施設等整備事業については、令和4年1月末日まで）

※定める期間内に事業を終了する必要があります。

8 助成対象経費

(1) 施設等整備事業

区分	摘要
縁結び観光を象徴するような工作物の設置	・デザイン費 ・施工費 ・内外装工事費 ・工作物等の設置に係る費用 ・案内板等の制作設置費
新たな観光施設の整備	
案内板、道標、標識の設置	
その他、事業の目的に合致し、観光振興上、特に必要と認められるもの	事業実施に直接必要なものに限る

(2) 観光振興事業

区分	摘要
紙媒体による情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費 ・デザイン費、印刷製本費 ・広告掲載費
電子媒体等による情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費 ・コンテンツ等制作費 ・記事掲載費 ・広告掲載費 ・VR 機材等購入費
イベント実施	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費 ・会場使用料 ・広告宣伝費 ・運営費（旅費等は除く）
その他、事業の目的に合致し、観光振興上、特に必要と認められるもの	事業実施に直接必要なものに限る

※紙媒体による情報発信に要する経費、電子媒体等による情報発信に要する経費については、情報発信するまでの経費を対象とする。

※イベント実施について、年に複数回実施する場合は初回申請時に該当イベントの申請を行い、複数回のイベント実施に必要な経費を対象とする。

※本事業に係る100万円以上の経費については、2社以上の複数業者からの見積書を徴し、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（※1）が生ずる場合は、助成金の額から収益相当額を控除する。

※1:全体事業費を超えた「利益（収益）」のみ収益相当額が控除となります。全体事業費の自主財源分（1/3）までの収入は、控除対象となりません。

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、賃借、造成及び補償に係る経費	
法定耐用年数に満たない施設設備の改修等に係る経費	
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及び運営に係る経費	
施設設備等の維持管理に係る経費	
単なる施設の撤去及び仮工作物の設置に要する経費	

都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）に基づく都市計画施設として定められた公園緑地及び都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）に基づく都市公園（都市公園法に基づく予定公園施設を含む。）並びに児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に基づく児童遊園の区域に係る施設の設置に要する経費	
旅費	
サーバー設備等の維持管理に係る経費	サーバー購入費、サーバー使用料、回線使用料等
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	儀礼的経費、振込手数料、使用実績のないもの等

(2) 助成事業完了から30日以内に事業費の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、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、使用しないでください。

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してください。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します。

※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します。

○契約・購入先の制限

申請団体の役員又はその親族等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、行わないでください。

一度、他の業者を介して、再委託等を受ける行為や、申請団体及びその役員等に最終的に助成金を原資とする資金が還流し、受ける行為も同様とします。

10 申請要件

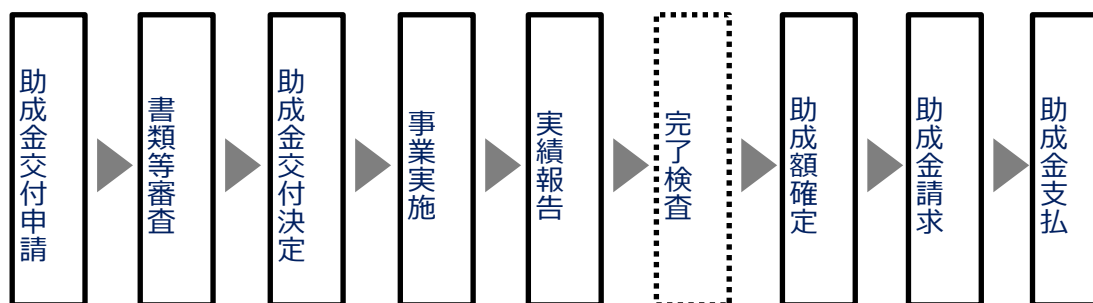
(1) パンフレットやポスター等の紙媒体及びSNSや映像等のデジタル媒体の制作に当たっては、他の特許、意匠等の知的財産権を侵害するものでないこと。

(2) 助成事業者が行う**新規の取組**であること。

(3) 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3年6月7日（月）から同年12月末日**

ただし、助成金申請額が予算額に達した時点で受付を終了します。

※受付終了の場合は、公益財団法人東京観光財団（以下、「財団」という。）ホームページにてお知らせいたします。

- ・郵送の場合：「簡易書留」にて送付（受付期間終了日の消印有効）
- ・持参の場合：財団営業日の「10:00～17:00」の間

[必要書類] 申請書類「**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）。

併せて、メールでも電子データをご提出ください。

※メールのみでの申請は受け付けません。

（簡易書留郵送先）

〒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
「東京都島しょ地域縁結び事業支援助成金」担当 宛

（電子データ提出先）

【送信先アドレス】 chiiki@tcvb.or.jp

【電子データ提出時の注意点】

- ・メールの件名を【縁結び助成金】とし、後ろに「団体名」を付してください。
件名例：【縁結び助成金】（〇〇観光協会）
- ・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、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あり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。

[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、財団ホームページからダウンロードできます。

(令和3年6月7日 14:00以降)

URL : https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2021/0607_4099/index.html

3 助成対象の選定

(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

ア 資格審査(申請要件等)

イ 内容審査(申請内容等)

(3) 内容審査における考え方

審査は、以下の視点を重視します。

助成対象事業	審査基準
共通	<ul style="list-style-type: none">①事業内容<ul style="list-style-type: none">・縁結びの視点を取り入れているか②実現性<ul style="list-style-type: none">・効果的な旅行者誘致につながるか・施設等許可等の事業実施上のリスクに対応できているか③継続性<ul style="list-style-type: none">・事業終了後も自主的に継続される予定の事業か④申請内容<ul style="list-style-type: none">・新規性があるか・助成対象事業の内容に合致しているか⑤経費の妥当性<ul style="list-style-type: none">・経費内訳等の内容が適切か(過剰な積算がないか)⑥実施スケジュール<ul style="list-style-type: none">・適切なスケジュール設定、及び助成対象期間内に確実に完了できる内容となっているか

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。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、助成事業完了後30日を経過した日又は令和4年2月28日(施設等整備事業については1月31日)のいずれか早い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上記期限まで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、「町村」と「観光協会等・商工会等」で内容が異なります。

5-1 町村の場合

(1) 支払いの確認について

実績報告において、契約書又は請書、工事完了届・引渡書等、請求書、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、あらかじめ変更申請書(第3号様式)を提出し、財団理事長(以下「理事長」という。)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

助成事業が申請書に記載された事業実施期間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5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)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。

5-2 観光協会等、商工会等の場合

(1) 契約について

① 100万円以上の経費については、原則2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、契約書又は請書、工事完了届・引渡書等、請求書、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

助成事業が請書に記載された事業実施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5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)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。

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（別紙2）**に記載する書類を**事業が完了した日から30日を経過した日又は令和4年2月28日（施設等整備事業については1月31日）のいずれか早い日までに財団へ提出してください。**
- (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。
URL：https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2021/0607_4099/index.html

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を実施します（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7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3分の2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8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9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、別途財団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返納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 イベント等の実施に係る感染防止策等の実施について

- (1) イベント等の実施に当たっては、適切な感染防止策(*)の実施を前提に開催すること。

*適切な感染防止策の例

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つては客席との十分な確保など

<参照>

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.bousai.metro.tokyo.lg.jp/1009757/1012758.html>

- (2) 新型コロナウイルス感染症の感染状況により緊急事態宣言等の発出など新たな事態が生じた場合、当該イベントを中止又は延期等の対応をお願いします。

1.3 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 写真の提供

事業の様子がわかる高解像度写真を、原則 JPG 形式で、5枚以上、提出してください。

- (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。あらかじめご了承ください。

- (2) 留意点の財団への伝達

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。

3 助成対象事業であることの公表

パンフレット、ポスター、マップ、イベントチラシ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、あらかじめ原稿を財団に提出し、承認を得たうえで、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、取り消す場合があります)

【掲載文言】

この事業は、「(公財) 東京観光財団 東京都島しょ地域縁結び事業支援助成金」
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。

※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、10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。

【交付申請時必要書類一覧】

○下記項目の順番に並べて提出してください。

○本ページを印刷の上、チェックリストとして活用し、必要書類とともに提出してください。

交付申請書類（5部提出）

区 分		留意事項等	町村	観光協会等 商工会等
申請書に関する書類				
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	原本（押印済）1部、コピー4部	○	○
<input type="checkbox"/>	事業計画書（第1号様式別添1の1 または別添1の2）		○	○
<input type="checkbox"/>	申請額算出内訳書（第1号様式別添2 の1または別添2の2）		○	○
<input type="checkbox"/>	誓約書（第1号様式の2）			○
申請事業に関する書類				
施設等整備事業の場合				
<input type="checkbox"/>	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼したもの	○	○
<input type="checkbox"/>	事業予定地の現況写真	写真の撮影位置を記入した図面 を添付	○	○
<input type="checkbox"/>	現況図	ア 町村管内図に既存関連施設、 道路等を記入した位置図 イ 事業予定地の拡大図	○	○
<input type="checkbox"/>	施設の案内図、配置図、平面図（各階） 及び立面図（構造図）又は完成予想図		○	○
<input type="checkbox"/>	見積書（写）（100万以上の場合は、 2社以上の見積書を提出）	「税抜」金額を記載すること。 複数事業を申請する場合は、事業 毎の見積書を提出すること。	○	○
<input type="checkbox"/>	工事設計書	見積書の内訳書及び起工書でも 可	○	○
<input type="checkbox"/>	自然公園法及び海岸法に係る許可証又 は申請書の写し		○	○
観光振興事業の場合				
<input type="checkbox"/>	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼したもの	○	○

<input type="checkbox"/>	見積書（写）（100 万以上の場合は、2社以上の見積書を提出）	「税抜」金額を記載すること。 複数事業を申請する場合は、事業毎の見積書を提出すること。	○	○
<input type="checkbox"/>	企画書（任意様式） ※イベント実施の場合	「b. イベント実施」については、SDGs を意識した取組について記載すること。	○	○

添付書類（1部提出）

区 分		留意事項等	町村	観光協会等 商工会等
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）	総会資料など （当該年度の総会が開催されていない場合は、前年度の総会資料でも可）		○
<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 （当該年度の総会が開催されていない場合は、前年度の総会資料でも可）		○
<input type="checkbox"/>	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（法人都民税・事業税） ※領収書（写）による代替可 ※納税実績がない場合も提出 ※申請日より後の日付の証明書は不可		○
<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 ※申請日より後の日付の証明書は不可		○

【実績報告時必要書類一覧】

○下記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います。

○本ページを印刷の上、チェックリストとして活用し、必要書類とともに提出してください。

実績報告書類

区 分		留意事項等	町村	観光協会等 商工会等
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第6号様式）		○	○
<input type="checkbox"/>	事業報告書（第6号様式別添1の1 または別添1の2）		○	○
<input type="checkbox"/>	（第6号様式別添2）		○	○

□座情報登録書類

区 分		留意事項等	町村	観光協会等 商工会等
<input type="checkbox"/>	支払金口座情報登録依頼書		○	○

添付書類

1 契約・支出関係書類（★は施設等整備事業のみ提出が必要です。）

区 分		留意事項等	町村	観光協会等 商工会等
契約関係書類				
<input type="checkbox"/>	契約書（写）	請書、発注書その他これに準ずる書類	○	○
<input type="checkbox"/>	助成事業の成果物各種	完了届（写）、納品書（写）、成果物1部等	○	○
<input type="checkbox"/>	★施設の案内図、配置図、平面図（各階）及び立面図（構造図）	交付申請時と竣工時の図面が同じ場合は、添付省略可	○	○
<input type="checkbox"/>	★自然公園法及び海岸法に係る許可証（写）	交付申請時に提出した場合は、添付省略可	○	○
<input type="checkbox"/>	施設の完成後、イベント等の写真		○	○

支出関係書類				
<input type="checkbox"/>	請求書（写）	内訳含む	○	○
<input type="checkbox"/>	領収書（写）		○	○
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 座振込受付書控え（写）		○	○

2 帳簿類（★は備品を購入した場合のみ）

区 分		留意事項等	町村	観光協会等 商工会等
支出関係帳簿				
<input type="checkbox"/>	預金通帳（写）	□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、□座振込受付書控え等の写しを含む	○	○
<input type="checkbox"/>	現金出納簿（写）			○
<input type="checkbox"/>	元帳（写）			○
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		○

※「支出関係帳簿」については、確実に支払等が判るように整理をしてください。

（消耗品など現金購入した場合などは、現金出納簿（写）又は元帳（写）及び領収書等で支出等が判るようにしてください）

3 その他

区 分		留意事項等	町村	観光協会等 商工会等
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの		○	○

公益財団法人東京観光財団 地域振興部 事業課

電話 (03) 5579-2682

ファクシ (03) 5579-8785

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階