

【令和3年度】  
富裕層向け夜間・早朝  
観光コンテンツ開発支援助成金  
募集要領



令和3年6月

本事業は、新型コロナウイルス感染症に係る政府・東京都の基本的対処方針に準拠するとともに感染症流行状況等を勘案しながら実施いたします。  
つきましては、新型コロナウイルス感染症の再流行など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際は、事業実施中においても見直しを図る場合がありますので、ご理解の上応募ください。

## 1 事業の目的

夜間・早朝の時間帯の観光振興は、観光消費の視点から高い効果が期待されることから、外国人旅行者の多様なニーズに対応した夜間・早朝観光コンテンツの充実を図っていく必要がある。このため、ユニークベニュー、食、文化・芸能など東京の魅力ある観光資源を活かした、富裕層（※）向けの夜間・早朝観光コンテンツ（以下「コンテンツ」という。）の開発を支援し、訪都外国人旅行者の誘致を促進するとともに、観光消費拡大を図ることを目的とする。

※本事業における「富裕層」とは、飛行機代を除き、「1回の旅行で一人100万円以上を消費する」者を指す。

## 2 助成対象事業

訪都外国人旅行者の誘致を目的とする富裕層向けコンテンツの開発・情報発信に係る以下全ての内容を含む事業を対象とします。

①	新たな体験やサービスを提供し、訪都外国人旅行者の誘致に資するもの
②	都内における食、文化・芸能体験、自然、スポーツ・エンターテインメント、ユニークベニューなどのテーマに沿った富裕層が価値を感じる質の高いコンテンツ
③	夜間・早朝の時間帯の活性化に資するもの

※詳細は「5申請要件」を確認してください。

## 3 助成対象とならない事業

以下の事業は助成対象外となります。

- (1) コンテンツの開発を主たる目的としない事業（情報発信のみ実施するなど対象外。必ずコンテンツ開発を伴うこと。）
- (2) 訪都外国人旅行者を対象としていない事業
- (3) 公序良俗に反するなど、内容について東京観光財団（以下「財団」という。）が適切ではないと判断する事業
- (4) 都外で実施する事業

## 4 助成対象者

民間事業者のうち、以下の全てを満たす事業者を対象とします。

- (1) 旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条の規定に基づく登録を受け、都内の本店又は支店で実質的な事業活動を行っている第1種、第2種、第3種旅行者及び地域限定旅行者
- (2) 富裕層向けの観光コンテンツの開発・販売の実績がある事業者
- (3) 訪都外国人向けに旅行商品を販売した実績がある事業者（海外の旅行会社・ランドオペレーターを通じた間接的な販売でも可）

## 5 申請要件

事業の申請に当たっては、以下の条件を満たす必要があります。

### (1) 事業内容

- ア 10コンテンツ程度開発し、それを情報発信すること。
- イ コンテンツ開発・情報発信のみではなく、コンテンツを商品として販売することを目的とすること。
- ウ 新たに開発するコンテンツであること（※）。  
※「新たに開発」とは、これまでに実施したことのない内容又は既存の内容を本事業の目的のために改善（磨き上げ）したコンテンツを言う。
- エ コンテンツは、都内で実施するサービスや体験を内容とすること。
- オ 本助成金を活用して開発・情報発信するコンテンツは、本事業の活用によらない既存の商品と明確に区分できること。
- カ 高齢者や障害者など誰もが観光を楽しめるようアクセシブル・ツーリズムを考慮すること。
- キ 必要に応じて、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。
- ク 必要に応じて、適切な新型コロナウイルス感染症対策を講じること。
- ケ 広報・PR経費などの情報発信に係る経費割合が著しく高く、これらが主目的とみなされるもの（事業費の半分以上を上記経費が占める場合などを指します。）でないこと。
- コ 感染症の状況に応じて、事業の実施時期を柔軟に調整できること。
- サ 同一テーマ・内容で、財団の他事業、国、都道府県、区市町村などから別途、補助金、支援金、委託費等が支給されているもの又は、支給を予定されているものでないこと（二重の支援は認められません）。
- シ ILTM、Virtuoso Travel week、Connections Luxury 等の海外等の商談会へ出展すること。財団が出展する展示会に共同出展する場合も本要件を満たすものとするが、財団が出展する展示会に共同出展する場合に係る参加経費は、本助成金の対象外とする。
- ス 富裕層向けの海外メディアを活用した情報発信、富裕層旅行を取り扱う海外の旅行会社との連携など、海外の富裕層へのコンテンツの販売に結び付くような効果的な発信手法を複数持ち、実施すること。
- セ 販売先は海外の富裕層もしくは富裕層を取り扱う海外の旅行会社・ランドオペレーター等とすること。
- ソ 令和3年度末までにコンテンツ開発を行うこと。
- タ ターゲットとする地域が、出入国管理及び難民認定法第5条第1項第14号に基づく上陸拒否対象から解除された後、速やかに販売できるようコンテンツ開発・情報発信を進めること。
- チ 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。
- ツ 事業期間及び事業終了年度内において、別途財団が出展予定の海外商談会へPR冊子及び冊子のデータを格納したUSBメモリーを提供できる事業であること（※）。  
※海外商談会で必要となるPR冊子は英語で5冊程度、PR冊子のデータを格納したUSBメモリーは5個程度である。提供に要する経費（輸送・梱包費等）は助成対象外。
- テ 事業に必要な許認可を得る見込みがある（または得ている）こと（届出等も含む）。

※例：施設利用等許可、食品取扱等

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）。

## (2) 留意事項

ア 別紙1「交付申請時必要書類一覧」にて求める必要書類を全て提出できること。

イ 東京都に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。

ウ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が存在しないこと。

エ 助成事業の実施に当たって関係法令を遵守すること。

オ 現在かつ将来にわたって、「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者ではないこと。暴力団関係者が経営をしていると認められる関係等を有しないこと、及び暴力的な要求行為等を行わないこと。

カ その他、財団が公的資金の助成先として適切でないと判断するものでないこと。

キ 過去に財団・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。

ク より良い事業の実施のため、交付決定後、必要に応じて、財団または専門家から、事業内容の指導を行う場合がある。原則として、申請された企画案を踏襲した指導を行う予定であるが、指導を受けた際は、指導内容を反映させた事業実施に努めること。

ケ コンテンツの開発・情報発信等、助成対象事業の進捗状況について、財団からの求めに応じ、定期的（月1回程度）に報告すること。

コ 採択事業者は、交付決定の属する年度の翌年度から起算して2年間、当助成において作成したコンテンツの販売実績等を定期的に報告すること。

## 6 助成率

助成対象経費の3分の2以内（千円未満は切捨て）

## 7 助成限度額

2,500万円（申請下限額 1,000万円）

※助成金交付申請額が1,000万円を下回る場合は、申請できません。

## 8 助成事業者数

2事業者程度

## 9 助成対象期間

交付決定の日から令和5年1月31日まで

助成事業の実施は、交付決定日から令和5年1月31日までの期間に必ず完了させてください。助成対象となる経費は、この期間内に発注又は契約、取得実施、支払いまでを完了した経費です。

## 10 助成対象経費

	区分	摘要
調査費	<p>ア 富裕層トラベルに係るマーケティング調査費用</p> <p>イ ユニークベニューの選定に係る調査費用</p>	※外部委託するものに限る。
開発費	<p>ア コンテンツの提供者や関連施設等との折衝、交渉経費</p> <p>イ 商品化に係る費用 商品化に向けた再調査や受け入れ側の環境整備に係る費用（受け入れ側への講師派遣、研修費用等）</p> <p>ウ システム構築に係る費用</p>	<p>ア、イ</p> <p>※助成事業者の 人件費は除く</p> <p>ウ</p> <p>※外部委託する ものに限る。</p>
効果検証に係る経費	<p>開発した商品の効果検証に係る経費</p> <p>ア 日本に在住する海外出身富裕層を対象とした検証（モニターツアー等）に係る費用</p> <p>イ 海外トラベルデザイナー、コンサルタントの招聘に係る費用</p>	※助成事業者の 人件費は除く。
情報発信費	<p>ア PR ツール作成に係る経費 富裕層向け海外旅行会社等を対象としたPR冊子（WEB冊子でも可）、WEBページ作成費及び掲載のための動画作成費</p> <p>イ 広告掲載費 WEB 媒体（ソーシャルメディア）や紙媒体（海外の富裕層向け雑誌・情報誌等）への広告掲載費</p> <p>ウ 富裕層向け商談会への参加経費 商談会への出展料やブース作成に係る経費 ※100万円を助成限度額とする。</p> <p>エ 招聘（FAM）に係る経費</p>	<p>ア</p> <p>※PR冊子（WEB冊子でも可）の作成は必須とする。</p> <p>※外部委託するものに限る。</p> <p>イ</p> <p>※広告掲載は原則直接契約した場合を対象とする。</p> <p>ウ</p> <p>※レセプション費用は対象外</p> <p>ア、イ、ウ、エ</p> <p>※事業実施に直接必要なものに限る。</p>
その他諸経費	その他、事業の目的に合致し、観光振興上、特に財団が必要と認めるもの	

## 11 助成対象外経費

(1) 「10 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	コンテンツの調査・開発等事業実施に直接必要な土地の賃借を除く。
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、事務所等に係る家賃	
運営委託に係る経費	コンテンツの調査・開発等事業実施に直接必要なものを除く。
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
車両等の購入費	自動車、二輪車等
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5年1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) 中古品の購入にかかる経費
- (4) 助成事業に関係のない物品等の購入、業務委託等
- (5) 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
- (6) 委託先について主たる事業内容とは異なる業務を委託した場合の委託費
- (7) 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。

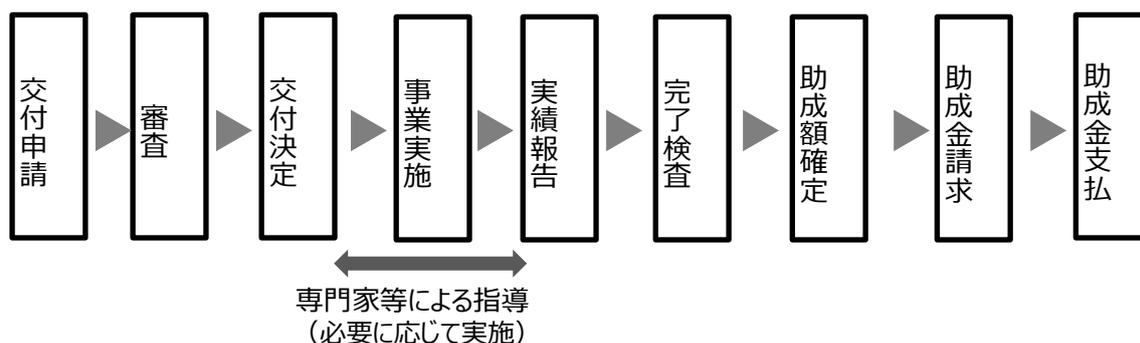
※カードを用いない、Web決済時等のポイントの付与も同様の取扱いとする。

#### ○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。

## 12 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3年6月17日(木) から令和3年8月19日(木) 必着**

[必要書類] **「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 (持参不可)。

〒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  
 夜間・早朝観光コンテンツ開発支援助成金担当

<電子データも併せて提出>

別紙1記載の交付申請書類は、紙媒体の提出と併せて、電子メールでもご提出ください。

【送付先電子メールアドレス】

[chiiki@tcvb.or.jp](mailto:chiiki@tcvb.or.jp)

【注意点】

- ・メールの件名は「夜間・早朝観光コンテンツ開発支援助成金」としてください。
- ・指定するファイル形式 (Excel、Word 形式等) で送付してください。
- ・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。

(2) 申請に係る書類は、財団のホームページからダウンロードできます。

### 2 助成対象事業の選定

コンテンツの開発・情報発信に係る企画案を募り、審査を経た上で、特に優れた企画2件程度を選定する。

#### (1) 審査方法

申請書類に基づき一次審査 (書類審査) 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審査) 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

審査は、以下の視点を重視します。

1. 企画内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たな体験やサービスを提供し、訪都外国人旅行者の誘致に資する企画となっているか。</li> <li>・都内における食、文化・芸能体験、自然、スポーツ・エンターテイメント、ユ</li> </ul>
---------	---

	<p>ニークベニューなどのテーマに沿った富裕層が価値を感じる質の高いコンテンツとなっているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・夜間・早朝の時間帯の活性化に資するものとなっているか。</li> </ul>
2. 経理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費別明細及び見積書の内容が適切か（過剰な積算が無い）。</li> <li>・事業の実施にあたって経理・財務状況に支障がないか。</li> </ul>
3. 継続性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンテンツの開発、情報発信及び初期投資に応じた売り上げを、複数年にわたり継続的に上げられる内容となっているか。</li> </ul>
4. 実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・数値目標等が適切で、実現可能な内容となっているか。</li> <li>・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。</li> <li>・調査・企画等が、商品を販売する上で十分な内容となっているか。</li> <li>・適切なスケジュールになっているか。</li> <li>・申請事業者が事業実施能力があるか。また、事業実施に向けた体制が整備されているか。</li> </ul>

### (3) 審査スケジュール

一次審査（書類審査）：令和3年9月中旬（予定）

二次審査（プレゼンテーション審査）：令和3年9月下旬（予定）

※一次審査を通過し、二次審査に進む方には、一次審査の結果をお伝えする際に、二次審査の日時・場所等の詳細をご連絡いたします。

※審査会の開催方法（面会方式・リモート方式・書面方式）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。あらかじめご了承ください。

## 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) 審査内容は公表しません。また、審査結果については **10月上旬頃** 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) 審査の結果、提案のあったコンテンツのうち、一部コンテンツのみ助成対象になる場合または一部コンテンツの修正を求める場合があります。
- (4) 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。
- (5) 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

ア 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。

イ 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を選定してください。

ウ 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。

エ 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あらかじめ決まっており、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

(2) 経理について

ア 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。

イ 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。

ウ 事業に要する経費の支払いは、助成対象期間内（交付決定の日から令和5年1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) 支払いの確認について

実績報告において、別紙2に記載のある、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

ア 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）または中止（廃止）承認申請書（第5号様式）を提出し、財団理事長の承認を受けてください。

イ 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「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。

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8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。
- (3) 助成金の交付額の確定にあたり、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します。  
※ 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までの収入は、控除対象となりません。

## 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9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。

## 13 その他留意事項

### 1 写真等の提供

事業の様子がわかる写真を、原則 JPG 形式で、10 枚以上、また、作成した PR 冊子を各 5 冊程度提出してください。

- (1) 東京都及び財団の使用用途  
写真及び PR 冊子は、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。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等を掲載するに当たり、著作権上の留意点など（例：著作権を持つ映像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。

### 2 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、事前に取得財産等処分承認申請書（第10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。

### 3 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。

#### 4 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、商品内容を掲載することがあります。

#### 5 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。

#### 6 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) 助成対象者として資格要件を満たさなくなったとき。
- (4) 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。
- (5) 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。

#### 7 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】

## 【注記】

- ・用紙サイズは原則A4で統一し、左上1箇所でクリップ止め（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、15部を提出）

## 【交付申請書類】

区 分		留意事項等	提出形式	紙媒体の部数
<input type="checkbox"/>	交付申請書 (第1号様式)	印鑑証明書と同じ実印を押印	・紙媒体(郵送) ・電子データ(Word)	正1部・副14部
<input type="checkbox"/>	事業計画書 (第1号様式別紙)		・紙媒体(郵送) ・電子データ(Word)	正1部・副14部
<input type="checkbox"/>	事業費経費別明細		・紙媒体(郵送) ・電子データ (Excel)	正1部・副14部
<input type="checkbox"/>	企画書(任意様式)	以下参照のこと(※)。	・紙媒体(郵送) ・電子データ(原則 PowerPoint)	正1部・副14部
<input type="checkbox"/>	仕様書(見積依頼 書)(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業者に見積りを依頼したものを提出すること。</li> <li>・仕様内容は、原則、申請内容と同一であること。また、仕様内容、数量などを具体的に定め、内容が明確であること。</li> </ul>	・紙媒体(郵送) ・電子データ(PDF)	正1部・副14部
<input type="checkbox"/>	見積書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・100万円以上の場合は、3社以上の見積書を提出すること。</li> <li>・「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。</li> <li>・相手方の押印(社判又は代表者印)があること。</li> </ul>	・紙媒体(郵送) ・電子データ(PDF)	正1部・副14部
<input type="checkbox"/>	誓約書(第1号様 式の2)		・紙媒体(郵送) ・電子データ(PDF)	正1部・副14部

(※) 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 コンテンツ内容

- 1.コンテンツ名
- 2.活用するテーマ・観光資源等
- 3.実施(予定)時期
- 4.コンセプト
- 5.対象とする旅行者の属性
- 6.販売予定価格(根拠も記載)
- 7.調査等の事前準備

8.その他開発するコンテンツの内容が分かる必要情報 9. 実施体制

※SDGs を特に意識した取組があれば記載すること

- ② 情報発信の計画（出展を予定している商談会等についても記載すること）
- ③ 販売計画
- ④ コンテンツ開発・情報発信・販売のスケジュール
- ⑤ 経費内訳（事業費経費別明細の根拠）
- ⑥ 富裕層向けの観光コンテンツの開発・販売の実績
- ⑦ 訪都外国人向けに旅行商品を販売した実績
- ⑧ その他（自由記述）

添付書類

区 分	留意事項等	提出形式	紙媒体の部数
申請団体に関する書類			
<input type="checkbox"/>	旅行業の登録を示す書類 （旅行業登録票）（写）	有効期間内のもの	・紙媒体（郵送） 写1部
<input type="checkbox"/>	定款又は会則〔規約〕（写）	最新のもの	・紙媒体（郵送） 写1部
<input type="checkbox"/>	役員名簿（写）	最新のもの	・紙媒体（郵送） 写1部
<input type="checkbox"/>	当該年度の事業計画書 （写）	総会資料を提出すること。	・紙媒体（郵送） 写1部
<input type="checkbox"/>	決算関係書類（事業報告 書、賃借対照表等）直近 3期分（写）	総会資料を提出すること。	・紙媒体（郵送） 写1部
<input type="checkbox"/>	直近の納税証明書（原本） （法人のみ）	1. 国税（法人税） （法人税の証明書は「その 1」を提出すること。） 2. 都税（法人都民税・事業 税） ①法人事業税及び②法人都 民税の納税証明書（都税事 務所が発行するもの。） ・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、法人都民税の納税証明 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 とする。 ・納税実績がない場合も提 出すること。 ・事業税等を滞納していな いこと（都税事務所との協	・紙媒体（郵送） 正1部

		議のもと、分納している期間中も申請できません。)。 ※新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、地方税法第15条第1項に基づく都税の徴収猶予を受けている場合は、同法第15条の2の2に基づく「徴収猶予許可通知書」の写しを提出できること。		
<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	・紙媒体(郵送)	正1部
<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書 (原本)	発行3箇月以内のもの 都内の本店もしくは支店の所在が確認できること。組合等の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録(助成事業申請等の議決)を提出できること。	・紙媒体(郵送)	正1部

## 【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。

## 実績報告書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第7号様式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 印鑑証明書と同じ実印を押印</li> <li>• 電子データもメールにて提出</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	占用許可書、共催・後援に係る書類など事業実施に必要な許可等の書類（写）	必要だった場合のみ提出
<input type="checkbox"/>	実施結果報告書（第7号様式別紙）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 事業費経費別明細を含む。</li> <li>• 電子データもメールにて提出</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	事業の様子が分かる写真	「13 その他留意事項」に沿い、原則JPG形式で10枚以上提出すること。

## 添付書類

## 1 契約関係書類等

区 分		留意事項等
契約関係書類		
<input type="checkbox"/>	仕様書（見積依頼書）（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 業者に見積りを依頼したものを提出すること。</li> <li>• 仕様内容は、原則、申請内容と同一であること。また、仕様内容、数量などを具体的に定め、内容が明確であること。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100万円以上の場合は、3社以上の見積書を提出すること。</li> <li>• 相手方の押印（社判又は代表者印）があること。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	契約書又は請書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>※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。</li> <li>• 保険については、保険証書の写しを添付すること。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	納品書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 納品日・納品物及び数量等詳細が確認できること。</li> <li>• 本事業の導入経費である事がわかる明細を提出すること（原則、「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること）。</li> </ul>
調査費関係書類		
<input type="checkbox"/>	調査の実績を確認できるもの	（任意様式）
<input type="checkbox"/>	履行が確認できる書類	請求書、領収書、現地撮影写真、報告書（任意様式）等

情報発信費関係書類		
<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"/>	PR 冊子・パンフレット・チラシ・ポスターの原本	（任意様式） PR 冊子は「13 その他留意事項」に沿い、各5冊提出すること
<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"/>	商談会に係る書類	
その他		
<input type="checkbox"/>	財団が必要に応じて提出を依頼するもの	

## 2 帳簿類

区 分		留意事項等
支出関係帳簿		
<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）	
<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
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

※ 上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。原本は、財団に持参頂き、照合させて頂く場合があります。あらかじめご了承ください。

【助成金請求時必要書類一覧】

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	助成金請求書（第9号様式）	
<input type="checkbox"/>	支払金口座情報登録依頼書	漏れなく記載すること。

【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 宛  
TEL : 03-5579-2682 FAX : 03-5579-8785  
E-mail: chiiki@tcvb.or.jp