

令和4年度
秋のライトアップモデル事業費助成金
募集要領

公益財団法人 東京観光財団

令和4年7月

1 事業の目的

本事業は、地域が主体となり、公園等において取り組む秋の紅葉を活用したライトアップモデル事業に対し、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します。

2 助成対象事業

秋に公園等において紅葉のライトアップを行うことにより、都市景観の向上と賑わい創出につながる事業であり、以下のとおりとする。

(1) 助成対象事業

① 新規事業

今年度（2022年度）新規で秋のライトアップを行う事業

② 継続2年目事業

令和元年度（2019年度）※秋のライトアップモデル事業費助成金に採択され、実施が完了した事業で、継続して秋のライトアップを行う事業

③ 継続3年目事業

平成30年度（2018年度）※秋のライトアップモデル事業費助成金に採択され、平成30年度（2018年度）及び令和元年度（2019年度）の実施が完了した事業で、継続して秋のライトアップを行う事業

※令和2年度（2020年度）及び令和3年度（2021年度）はコロナ感染拡大状況を踏まえ、事業を中止したため、令和元年度（2019年度）採択事業を継続2年目、平成30年度（2018年度）採択事業を継続3年目として取扱います。

(2) 助成対象要件

助成にあたっては、次の「ア」の全て、かつ、①新規事業は「イ」、②継続2年目事業は「ウ」、③継続3年目事業は「エ」の要件をそれぞれ満たす必要があります。

ア 共通（全ての助成対象事業の必須要件）

(ア) 照明のライトにより秋の紅葉をライトアップするもの。

※木の枝等に電飾の機材を巻き付ける等によるイルミネーションや、街路灯設置によるライトアップ、提灯の設置によるライトアップは除く。

(イ) 実施する場所は、公園等であり、適切な暗さが確保でき、ライトアップが映えるような場所を選定すること。

(ウ) 対象とする樹木は、紅葉に適した木（モミジ、イチョウ等）とし、恒常的に設置されているものに限る。（植樹されないポット等に植えられた樹木は対象外とする）

(エ) 照明器具に関しては、購入のみを助成対象とする。（リース、レンタル等の賃借料は助成対象外。ただし自己負担でのリース、レンタル等は可能。）

(オ) 本事業は、ライトアップに係る経費を助成するものであり、イベント等を併催する場合もイベント等の経費は助成しない。

(カ) 自己負担で提灯を設置することは可能であるが、照明のライトがメインとなるよ

うに配慮すること。

(キ) ライトアップのデザイン計画の策定、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。

※継続事業について、前回実施時と同規模・同内容で実施の場合は照明デザイナーの活用を必須としない。

【当事業における、照明デザイナーの定義】

- 過去に、照明デザイン計画の策定、コンサルティング、デザインアウトプット作成、光源配置及び照明器具選定等の照明業務のうち「デザイン」に係る専門知識を有し、それらデザイナーとしての業務実績を有するものをいう。
- 照明に係る業務をおこなっていても、工事施工のみや上記で規定するデザイン業務を行っていない者は対象となりません。

イ ①新規事業

注：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。ただし、単純な機材の更新は除く。

【過去に実施している事業に加える新たな内容】の例

- 紅葉のイベントを毎年実施しているが、今年度新たにライトアップを行う事業やエリアを拡大して実施する場合など。（具体的には財団へご相談ください。）

ウ ②継続2年目事業

注：令和元年度（2019年度）秋のライトアップモデル事業と同規模以上で事業実施するものに限る。

エ ③継続3年目事業

注：平成30年度（2018年度）及び令和元年度（2019年度）秋のライトアップモデル事業と同規模以上で事業実施するものに限る。

令和元年度助成事業例

・「音無親水公園秋のライトアップ事業」（一般社団法人東京北区観光協会）

※日本の都市公園百選に選定されている音無親水公園の紅葉をライトアップし、昼とは一味違った情緒ある幻想的な空間を演出することで、都市景観を向上させると共に、観光誘客にもつなげている。



- ・「秋のライトアップモデル事業助成金～青梅御岳溪谷紅葉のライトアップ事業～」
（一般社団法人青梅市観光協会）

※両岸のモミジやイチョウなどが色づく風光明媚な御岳溪谷の紅葉をライトアップし、雄大な自然の夜景がより身近に感じられる景観を創出することで、観光誘客につなげている。



3 助成対象とならない事業

(1) 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、特定の事業への用途を指定されていない補助金は除きます。

(2) 継続事業を申請せずに実施する新規事業

継続事業の対象事業者が当該継続事業を実施せず、新規事業を新たに申請することは原則できません。

(3) 過去に当事業を実施したことのある会場における新規事業

「2 助成対象事業」の「(1) ①新規事業」で申請する場合、下記の表【過去の秋のライトアップモデル事業費助成金における実施会場】に示した、過去に当該ライトアップ事業を実施したことのある会場で実施する事業は対象外となります。

※過去に申請した団体とは異なる団体が申請する場合でも、対象外となります

※「春のライトアップモデル事業費助成金」で過去に使用された会場はこの限りではありません。

【過去の秋のライトアップモデル事業費助成金における実施会場】
(新規事業としての申請)

平成 29 年度 (2017 年度)	平成 30 年度 (2018 年度)	令和元年度 (2019 年度)
肥後細川庭園 (文京区)	音無親水公園 (北区)	隅田公園 (台東区)
隅田公園展望広場・北側築 山周辺(台東区)	旧芝離宮恩賜庭園 (港区)	
山谷堀公園 (台東区)	御岳溪谷の多摩川沿い (青梅市)	
甘泉園公園・水稻荷神社 (新宿区)		
銀座みゆき通り (中央区)		
世田谷通り (世田谷区)		

4 助成対象者

観光協会、商店街等、その他の法人に該当し、以下の(4)、(5)、(6)の条件を満たすものであること。

(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(法人格不問)

(2)「商店街等」とは、以下に掲げるものをいいます。

① 商店街

ア 商店街振興組合法により設立された商店街振興組合

イ 中小企業等協同組合法により設立された事業協同組合

※主に区市町村における商店街振興組合を代替する事業協同組合または下記ウの(ア)から(エ)の事項に照らし、区市町村が商店街と認める事業協同組合とし、業種別団体と見做されるものは対象外とする。

ウ 次の事項に照らし、区市町村が商店街と認めるもの

(ア) 当該区域で、中小小売商業又はサービス業に属する事業者の相当数が近接してその事業を営み、かつ、組織的な活動を行っていること。

(イ) 社会通念上消費者により、まとまった買物の場として認識されていること。

(ウ) 当該区域内に人又は車両が常時通行できる道路等を包含していること。

(エ) 当該区域で活動を行うための会則等を有していること。

※「会則等」=会則又は規約、役員名簿、24箇月分の決算書及び関係帳簿

② 商店街の連合会

ア 商店街振興組合法により設立された商店街振興組合連合会

イ 中小企業等協同組合法により設立された事業協同組合連合会

ウ 上記以外で、区市町村単位に組織された商店街連合会

③ 商工会、商工会連合会及び商工会議所

小規模企業者に対する経営改善普及事業を行う主体としてではなく、商店街振興事業を行う主体となる場合に実施主体となる。

(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、一般社団法人及び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、社会福祉法人等記載にない法人は対象外となります。)

(4) 下記①～③の提出ができること。

① 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)により、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。(観光協会のうち法人格を有しない者は除く。)

② 原則、税務署の受付印のある(電子申告の場合はメール詳細の添付で可)直近の確定申告書(法人税申告書)の写し等を提出できること。ただし、特定非営利活動法人で収益事業を行っていない場合は、所轄庁の受付印のある直近の事業報告書(事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書(活動計算書)、役員名簿)の写し等を提出できること。

③ 原則、都税事務所発行の「法人事業税及び法人住民税の納税証明書」を提出できること。ただし、特定非営利活動法人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」(免除申請している場合も含む)を提出できること。

(5) 次の①～⑤のすべてに該当するもの

① 事業税等を滞納していないこと。(都税事務所との協議のもと、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。

② 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。

③ 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。

④ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。

⑤ 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。

(6) 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る場合は、原則対象外とする。

5 助成率

(1) 新規事業

助成対象経費の10分の10以内

(2) 継続2年目事業

- ① ライトアップ実施に係る機材・設備・備品の購入費は、助成率10分の10
(1千円未満の端数は切り捨て)
- ② 上記以外の助成対象経費については、助成率2分の1
(1千円未満の端数は切り捨て)

例：総事業費：500万円

照明器具に係る購入費：100万円（助成率10分の10）

その他の助成対象経費：400万円（助成率2分の1）

助成金交付申請額　　：100万円+200万円=300万円

(3) 継続3年目事業

- ① ライトアップ実施に係る機材・設備・備品の購入費は、助成率10分の10
(1千円未満の端数は切り捨て)
- ② 上記以外の助成対象経費については、助成率3分の1
(1千円未満の端数は切り捨て)

例：総事業費：400万円

照明器具に係る購入費：100万円（助成率10分の10）

その他の助成対象経費：300万円（助成率3分の1）

助成金交付申請額　　：100万円+100万円=200万円

6 助成限度額

(1) 新規事業

1団体：600万円

(2) 継続2年目事業

1団体：300万円

(3) 継続3年目事業

1団体：200万円

7 助成対象期間

交付決定の日から令和5年1月13日（金）まで

8 助成対象経費

区 分	摘 要
機材・設備・備品の購入費	日用品類、賃借料（リース等）は除く。
会場設営及び運営委託に要する経費	ライトアップのデザインに要する経費、警備等も含む。
工事費	電気工事費、取付工事費等
消耗品の購入費	事業実施に必要なもののみ
電気代	ライトアップの実施に必要なもののみ
公園等の借用に係る占用料又は賃借料	
事業周知に要する経費	経常的な経費（ホームページの更新等）は除く。
賠償責任・傷害保険等に係る経費	ライトアップ実施にあたっての、参加者に対する賠償責任・傷害保険等

※秋の紅葉を活用した一時的なライトアップに要する経費を助成対象経費とし、年間を通じた常設のライトアップに係る経費（常設用機材の設置工事費等）は助成対象外とする。

※上記の他、ライトアップに必要な経費については、審査の上、交付対象とする。

※「事業周知に要する経費」の助成金額は、全体の助成金額の1割以内とする。

※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
助成事業者の人件費	
施設設備等の維持管理に係る経費	固定経費、経常的経費
動産の保険、イベント中止保険	中止に伴い発生する出演料や会場のキャンセル料等
金券等購入費	
使用実績のないもの	
助成事業に直接必要のない経費	儀礼的経費、振込手数料、代金引換手数料等

(2) 中古品の購入にかかる経費

(3) 助成事業に関係のない物品等の購入、業務委託等の経費

(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経費

(5) その他対象外と認められる経費

※本事業は、ライトアップに係る経費を助成するものであり、イベント等を併催する場合もイベント等の経費は助成しない。

【その他注意点】

① 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。

② 契約・購入先の制限

原則、親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引は、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。

※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含む。

③ 収入の適切な管理、申告

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

新規事業の場合

(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。

- ① 区市町村からの推薦があること。
- ② ライトアップを行う公園等について、当該管理者との事前の調整等を行い、ライトアップの実施について占用許可など必要な許可等が取れていること。（又は取れる見込みであること。）
- ③ 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。
※不可な例：観光協会や指定管理者が申請者であるが、主催が区市町村名となっている場合
- ④ ライトアップの実施について、公園等の占用にあたり、都又は区市町村等の共催又は後援が必要な場合は、当該共催又は後援が取れていること。（又は取れる見込みであること。）
- ⑤ イベント実施に当たっては、節電やSDGsを意識した取組を実施すること。（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。）
- ⑥ 来場者へのアンケート調査や来場者数の測定など、ライトアップによる、効果等の測定を行い、その結果を観光財団へ報告すること。（ただし、調査に伴う経費は助成対象外）

また、東京都、観光財団が必要に応じて実施する効果測定等に協力できること。

- ⑦ 交付決定後、月1度を目途に財団に事業の進捗状況について報告できること。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。

(2) より良いライトアップモデル事業の実施のため、**交付決定後、財団より別途照明関連の専門家を派遣し、事業内容の指導を行います。**(原則として、申請された企画案を踏襲した指導を予定しています。) 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。

※当派遣を拒否することや、受け入れに際して協力的でないなど、当規定の指導を十分に実施できない場合は、事業の中止及び助成金を交付しない場合があります。照明専門家派遣制度の目的を十分に理解した上で申請ください。

<今後の対応(予定)>

1 本助成金は、原則として3年間の「モデル事業」として実施します。

2 「モデル事業」の内容は、以下を想定しています。

○実施期間：令和4年度～令和6年度

○助成率・助成限度額

令和4年度(今年度) 助成率：10/10以内 助成限度額：600万円

令和5年度 助成率：1/2以内 助成限度額：300万円

令和6年度 助成率：1/3以内 助成限度額：200万円

○助成対象事業

今年度を実施した事業と同内容又はそれ以上の事業

※令和5年度以降のライトアップモデル事業の内容は一部変更の可能性が有ります。

継続2年目事業・3年目事業の場合

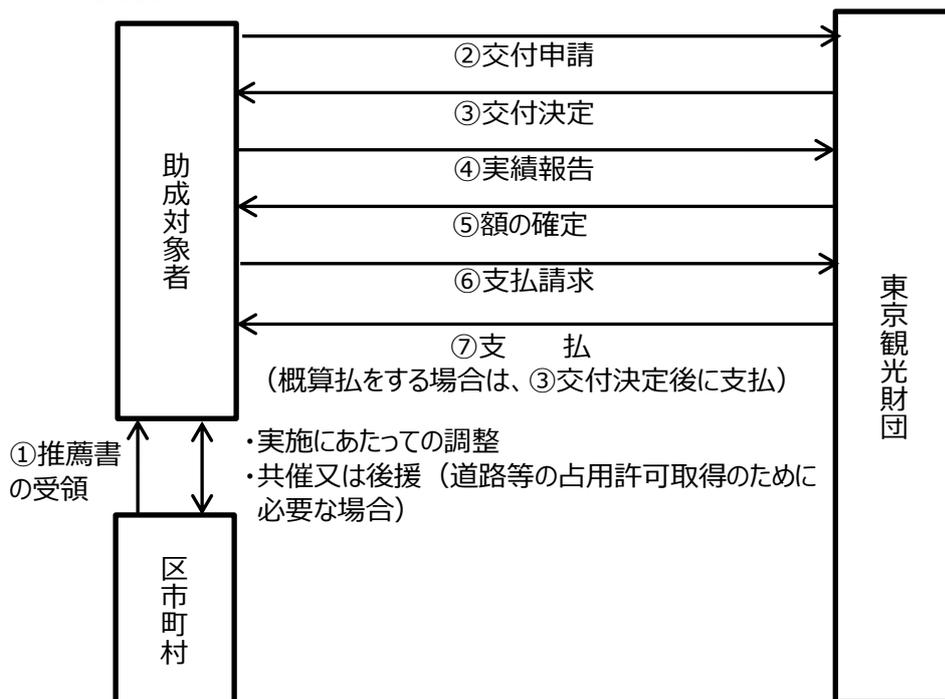
(1) 助成金の交付申請に当たっては、次に掲げる全ての要件を満たしていることを条件とします。

- ① 区市町村からの推薦があること。
- ② 前回実施時同様、実施場所については、当該管理者との事前の調整等を行い、ライトアップの実施について占有許可など必要な許可等が取れていること(又は取れる見込みであること)。
- ③ 助成金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。
※不可な例：観光協会や指定管理者が申請者であるが、主催が区市町村名となっている場合
- ④ ライトアップの実施について、実施場所の占有にあたり、都又は区市町村等の共催又は後援が必要な場合は、当該共催又は後援が取れていること(又は取れる見込みであること)。

- ⑤ イベント実施に当たっては、節電や SDG s を意識した取組を実施すること。（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。）
- ⑥ 来場者へのアンケート調査や来場者数の測定など、ライトアップによる、効果等の測定を行い、その結果を観光財団へ報告すること。（ただし、調査に伴う経費は助成対象外）
また、東京都、観光財団が必要に応じて実施する効果測定等に協力できること。
- 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 前回実施の際に受けた照明デザイナーからの指導・意見を踏襲した内容で実施すること。

1.1 交付申請から助成金交付までの流れ

1 事務フロー



※概算払を受けようとする場合は、確定払請求書ではなく、③交付決定後に概算払請求書の提出が必要になります。（16頁「9 助成金の請求及び支払」参照）

2 交付申請

(1) 申請方法

受付期間内に必要書類を「(2) 書面の提出について」のとおり郵送してください。
郵送と併せて「(3) 電子データによる提出について」のとおり電子データも同時に

ご提出ください。

[受付期間] 令和4年7月14日(木)から8月19日(金)まで(必着)

(2) 書面の提出について

[必要書類] ・申請書類 20～25頁「交付申請時必要書類一覧」(別紙1) のとおり

・区市町村推薦書 26頁(別紙2) のとおり

[部数] ・6部(うち5部は、20～25項「交付申請書類」「ライトアップ実施に関する書類等」「積算資料」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] ・必ず「簡易書留」により次の宛先まで送付してください。

※受付は感染拡大防止のため、郵送のみとさせていただきます。財団への持ち込みはできません。(8月19日(金)必着で送付すること。)

・封筒には「秋のライトアップモデル事業費助成金申請書在中」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
秋のライトアップモデル事業費助成金担当

- [留意点] ・公園等の使用にあたり、当該管理者の占有許可などが必要な場合は、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。
- ・事前に事業を実施する場所が位置する区市町村の担当部署に相談し、推薦書を受領してから申請を行ってください。
- ・ライトアップの安全・防犯対策を行い、上記の管理者とも十分に調整を行ってください。

(3) 電子データによる提出について(書面の提出と同時に提出ください。)

[必要書類] ・書面の提出と同じ

・申請書類 20～25頁「交付申請時必要書類一覧」(別紙1)

・区市町村推薦書 26頁(別紙2) のとおり

[送信先アドレス] chiiki@tcvb.or.jp

[留意点] ・メールの件名を【秋のライトアップ事業】とし、後ろに「企画提案名」を付してください。

※件名例：【秋のライトアップ事業】(〇〇事業)

- ・編集可能なファイル形式(Excel、Word形式)については、そのまま送付し、PDF形式に変換しないでください。
- ・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ございますのでご注意ください。
- ・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29頁記載の問い合わせ先まで連絡してください。

(4) その他

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。

URL https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2022/0714_4727/index.html

3 助成対象の選定

新規事業の場合

申請受領後、審査を経た上で、特に優れた事業を4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。

- 申請書類による第一次審査（書類審査）

申請書類に基づき第一次審査（書類）を行い、第二次審査を実施する事業を財団が選定いたします。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。

- 委員会における第二次審査（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、審査会においてプレゼンテーション（提案説明・質疑応答等）を行っていただきます。第二次審査の後、秋のライトアップモデル事業として実施する事業を財団が決定します。

※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

- ① 資格審査（申請要件等）

- ② 実施内容

- ライトアップの実施内容は適切な照明デザイナーを選定し、デザイン性や周囲との調和など質の高い内容となっているか。
- 周囲の明るさを考慮した計画となっているか。（周囲が明るすぎて、ライトアップが目立たないことはないか）
- ライトアップ実施期間は適切かつ十分か。（紅葉時期の予想は適切か、ライトアップ期間は十分に確保しているか）
- ライトアップの実施場所は集客できる立地である等、効果的な場所になっているか。
- 新型コロナウイルス感染防止対策は十分にされているか。
- ライトアップに合わせ、近隣の場所でイベントなどの集客の工夫をすること。（ただし、本助成金の助成対象はライトアップに係る経費のみで、イベント実施に係

る経費は助成対象外)。

- 経費の使い方が適切か（申請経費の一部に過大又は過小な経費配分が見られないか）。

※その他、モデル事業として実施するため、都内の地域的な偏りがないか等を鑑み、財団で助成対象者を選定します。

(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4年9月上旬（予定）

プレゼンテーション審査：令和4年9月下旬～10月上旬（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。

継続2年目事業・3年目事業の場合

申請受領後、審査を経たうえで選定します。

(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 実施内容

- 前回実施時の事業内容を踏襲した、同程度もしくはそれ以上のライトアップが行われる事業内容となっているか。
- 前回実施時の反省点等が活かされた効果的内容となっているか。
- 経費の使い方が適切か。
- 新型コロナウイルス感染防止対策は十分にされているか。
- 今後自主での継続実施に向けた、具体的な資金計画があるか。（1年目～3年目で機材購入等を行い自主財源での実施が望める事業となっているか。）
- 具体的な効果測定を行う計画か。

(3) 審査スケジュール（書類審査）

書類審査：令和4年9月下旬～10月上旬（予定）

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10月中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(税込)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趣旨に沿って、必ず中立的な立場から、助成対象者自らが、原則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5年(2023年)1月13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) 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3号様式)を提出し、財団理事長の指示を受けてください。

(5) 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「実績報告時必要書類一覧(別紙3)」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。

なお、領収書等は原本照合を行いますので、実績報告書及び領収書等の原本を、原則、当財団事務所に直接お持ち込みください。

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事業ごとの助成率を乗じて加算した額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、確定払請求書(第9号様式の1)を提出してください。

助成金は、確定払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。

ただし、概算払を受けようとする場合は、交付決定後に概算払請求書（第9号様式の2）を提出してください。助成金は、概算払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。（概算払の場合は、実績報告による助成金の確定後、精算書（第10号様式）により助成金の精算が必要になります。）

12 その他留意事項

1 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

- (1) 助成金額の確定後において、課税事業者（※注）である助成事業者（法人及び任意団体）が、助成事業において支払った消費税相当額（助成金の対象経費）について、消費税及び地方消費税の確定申告により「助成金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額」を確定した場合には、「消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書（第9号様式）」により、財団理事長への報告が必要となります。

※注：以下の場合を除く

- ①課税事業者で簡易課税制度を選択している場合（法人・任意団体）
- ②課税事業者で簡易課税制度を選択せず、特定収入割合が5%超の場合（任意団体）

※助成金額の確定前に、「助成金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額」が明らかな場合（「確定申告済み」「課税売上割合が95%以上となることが明白な場合」等）については、助成事業に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額を、請求予定経費から除外して助成金額を確定します。

- (2) 実績報告書として提出する書類の中の「消費税及び地方消費税に関する届出」により、助成事業者（法人・任意団体）の消費税及び地方消費税の取扱いを確認します。

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12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。

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。

5 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又は受けようとしたとき。
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
- (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) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (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。
- (6) その他、財団が助成事業として不適切と判断したとき。

6 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財団から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

7 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) 新型コロナウイルス感染症対策を講じること。
※イベント等を実施する場合は、政府の基本的対処方針及び東京都の新型コロナウイルス感染症対策の基本方針に基づく感染症対策を講じること。
 - 新型コロナウイルス等感染症対策推進室(内閣官房)
「基本的対処方針に基づく対応」
<https://corona.go.jp/emergency/>
 - 東京都防災ホームページ

「新型コロナウイルス感染症対策の基本方針」

<https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/1009757/index.html>

※規模によって「感染防止安全計画」や「感染防止チェックリスト」の作成等が必要です。感染症の状況によって取扱いに変更が生じた場合は、それに従ってください。

- (2) 東京都を対象とした緊急事態宣言の発出やまん延防止等重点措置の実施、都の緊急事態措置等があった場合は、中止又は延期等の対応を検討すること。また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、東京都又は財団が事業内容の変更又は中止等を命じた場合は、それに従うこと。

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される場合があります。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。

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は広報経費が当助成金の補助対象か対象外かに関わらず、以下の表示をすることが必要です。

なお、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】※この文言は変更せず、そのまま掲載してください。

この事業は、東京都・(公財)東京観光財団の「秋の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。

<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、「両面印刷」の上、左上1箇所ですり止め（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、計6部を提出）
- 「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。

新規事業の場合

交付申請書類（6部提出）

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）	
<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（1部提出）		
<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"/>	助成申請事業の議決にかかる議事録（写）	申請者の意思決定を確認するため、会議（理事会、役員会等）の議事録 ※原則、代表者、議事録署名人等の自署又は印があること。
<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、貸借対照表等）（写）	総会資料（任意団体は直近24箇月分）
<input type="checkbox"/>	直近の確定申告書の写し（法人税）	税務署の印がある別表1、2の写し 電子申告の場合はメール詳細を添付のこと
<input type="checkbox"/>	納税証明書（原本）（法人のみ）	○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） ※現時点で滞納状況にないこと。 ※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

区 分		留意事項等
ライトアップ実施に関する書類（6部提出）		
<input type="checkbox"/>	設置予定場所がわかる位置図	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"/>	デザイン完成イメージ図（以下を必ず含むもの。） ① ライトアップ時の全体の景色 ② 選定機材、設置方法、照明方法 （狭角・広角、色温度（ケルビン）、グレア対策等情報含む）	企画書への掲載も可
<input type="checkbox"/>	照明デザイナーの詳細（実績・受賞歴等の書類）	企画書への掲載も可
積算資料（6部提出）		
<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"/>	見積書等の経費が分かる書類（写）※	「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。

※「見積書等の経費が分かる書類」について

① ライトアップ実施に係る機材・設備・備品購入の場合

経費の適正性を判断するため以下の資料を両方提出ください。

○見積書（写）

2社以上（経費が100万円（税込）を超える場合は、原則、3社以上）

○値段の適正性が判断できる商品カタログや、WEB販売店の商品価格等の写し

※ご不明点がある場合は、事前にお問合せください。

※中古品の購入は助成対象外となります。

② 上記以外の助成対象経費の場合

○見積書（写）

1社のみで可（経費が100万円（税込）を超える場合、原則、3社以上）

継続2年目事業・3年目事業の場合

交付申請書類（6部提出）

【注記】

- 用紙サイズは原則A4で統一し、「両面印刷」の上、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、計6部を提出）
- 「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。

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）	
<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（1部提出）		
<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"/>	助成申請事業の議決にかかる議事録（写）	申請者の意思決定を確認するため、会議（理事会、役員会等）の議事録 ※原則、代表者、議事録署名人等の自署又は印があること。
<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（任意団体は直近24箇月分）

<input type="checkbox"/>	直近の確定申告書の写し（法人税）	税務署の印がある別表1、2の写し 電子申告の場合はメール詳細を添付のこと
<input type="checkbox"/>	納税証明書（原本）（法人のみ）	○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） ※現時点で滞納状況にないこと。 ※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

区 分		留意事項等
ライトアップ実施に関する書類（6部提出）		
<input type="checkbox"/>	設置予定場所がわかる位置図	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"/>	デザイン完成イメージ図（以下を必ず含むもの。） ① ライトアップ時の全体の景色 ② 選定機材、設置方法、照明方法 （狭角・広角、色温度（ケルビン）、グレア対策等情報含む）	企画書への掲載も可
<input type="checkbox"/>	照明デザイナーの詳細（実績・受賞歴等の書類） （必要な場合のみ）	企画書への掲載も可
<input type="checkbox"/>	前回の実施内容における、反省点や対策 （任意様式）	企画書への掲載も可
積算資料（6部提出）		
<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"/>	見積書等の経費が分かる書類（写）※	「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。

※「見積書等の経費が分かる書類」について

- ① ライトアップ実施に係る機材・設備・備品購入の場合（助成率10分の10）
 助成率10分10における経費の適正性を判断するため以下の資料を両方提出ください。
○見積書（写）
 2社以上（経費が100万円（税込）を超える場合は、原則、3社以上）
○値段の適正性が判断できる商品カタログや、WEB販売店の商品価格等の写し
 ※ご不明点がある場合は、事前にお問合せください。
 ※中古品の購入は助成対象外となります。
- ② 上記以外の助成対象経費の場合（助成率2分の1または3分の1）
○見積書（写）
 1社のみで可（経費が100万円（税込）を超える場合、原則、3社以上）

秋のライトアップモデル事業費助成金 推薦書

令和 年 月 日

公益財団法人東京観光財団理事長 殿

所在地
名称
代表者名

首長
印

下記の秋のライトアップモデル事業費助成金の申請内容を推薦します。

記

申請者の名称 _____

助成事業名 _____

【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
 - 「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。
 - 完了検査時に原本との照合を行う場合があります。
 - 領収書等は原本照合を行いますので、実績報告書及び領収書等の原本を、原則、当財団事務所に直接お持ち込みください。
- なお、お持ち込みの日時は予めご相談、ご予約をお願いします。

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）	
<input type="checkbox"/>	実施結果報告書（第7号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。 ※事業費経費別明細は、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"/>	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）	
<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"/>	支払金口座情報登録依頼書	概算払い時に提出済の際は不要

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"/>	仕様書（見積依頼書）（写）	業者へ見積りを依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	100万円を超える機材・設備・備品の購入や工事の場合は複数業者（原則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> <p>・保険については、保険証書の写しを添付すること。</p>
<input type="checkbox"/>	納品書（写）	<p>本事業の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）</p>
<input type="checkbox"/>	実施内容がわかる写真（原本）	<p>感染防止徹底宣言ステッカーが掲示されていることがわかる写真も含むこと。</p>
区 分		留意事項等
支出関係書類		
<input type="checkbox"/>	請求書（写）	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 座振込受付書控え（原本及び写） <input type="checkbox"/> 又は領収書（原本及び写）	<p>原本については確認後、返却いたします。</p>

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）	<p>資金移動が判別できるもの</p> <p>※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</p> <p>※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</p>
<input type="checkbox"/>	現金出納簿（写）	

<input type="checkbox"/>	元帳（写）	
収入関係書類		
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
財産関係帳簿		
備品台帳（写）		事業完了後に記帳したもの

【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：安藤・石田・松田

TEL：03-5579-2682 E-mail：chiiki@tcvb.or.jp