

令和4年度
観光型M a a S導入・拡充支援助成金
募集要領

公益財団法人東京観光財団

令和4年10月

(令和5年1月一部改定)

1 事業の目的

本事業は、多摩地域での観光客の利便性や回遊性の向上を図るため、スマートフォンで交通機関等に関する情報提供から予約、決済等ができる観光型 MaaS (Mobility as a Service) の導入等を支援する助成金を交付することにより、誘客の促進や地域の活性化につなげることを目的とする。

2 助成対象事業

多摩地域における観光型 MaaS の導入又は拡充事業

※多摩地域とは、東京都内の区部及び島しょ地域を除く地域を指す。

なお、事業の実施にあたっては、以下の条件をすべて満たすことが必要です。

- ①観光振興を図ることを目的とし、事業の実施により、観光客の利便性や回遊性の向上につながると見込まれること。
- ②地域の観光課題を踏まえ、地域の関係団体や事業者等と効果的に連携して実施する取組であること。
- ③観光客を対象としたサービスを実際に提供すること。
※実証実験も可。
※システム開発単体やサービス構築のみの事業は不可。
- ④助成対象期間内に十分な効果検証・成果分析を行い、助成対象期間内又は終了後に地域での自走を目指すこと。

なお、本事業における MaaS 及び観光型 MaaS の定義は以下のとおりとする。

MaaS … 地域住民や旅行者一人一人のトリップ単位での移動ニーズに対応して、複数の公共交通やそれ以外の移動サービスを最適に組み合わせて検索・予約・決済等を一括で行うサービスのこと。

観光型 MaaS … MaaS のうち、主に観光客を対象として、地域の公共交通や観光施設・商業施設等と連携して提供するサービスのこと。

3 助成対象者

申請にあたっては、以下の(1)と(2)のすべての要件を満たすこと。

(1) 次の①～③のいずれかに該当する者

- ① 市町村※1
- ② 観光関連団体（観光協会等※2、商工会等※3）
- ③ 民間事業者※4

(※1)「市町村」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）に規定する普通地方公共団体である都内の市町村をいう。

(※2)「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市町村との連携の下に設立された都内に所在する観光協会（連盟等）を対象とする（法人格不問）。

(※3)「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であって、都内に所在する団体とします。

(※4)「民間事業者」とは、法人格を有し、MaaS または観光型 MaaS の実施や関与実績のある交通事業者やシステム事業者等を対象とする。所在地は問わない（都外でも可）。

※ ②での申請時は、**事業実施を想定するエリアの市町村の推薦が必要です。**（複数の市町村にまたがる事業実施を想定する場合は、事業実施に関わる市町村全てからの推薦が必要です。）

※ ③での申請時は、**事業実施を想定するエリアの市町村及び観光関連団体（観光協会、商工会等）の推薦が必要です。**（複数の市町村にまたがる事業実施を想定する場合は、事業実施に関わる市町村及び観光関連団体全てからの推薦が必要です。）

(2) 次のA～Hのすべてに該当する者

- A 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54条。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）や法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等（条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当しないもの
- B 遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博業等、東京都又は東京観光財団が公的資金の助成先として適切ではないと判断する業態及びこれに類するものではないもの
- C 過去5年以内に刑事法令による罰則の適用を受けていない者（法人その他の団体にあっては代表者も含む。）
- D 事業税その他租税の未申告又は滞納がないもの
- E 東京都及び東京観光財団等に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないもの
- F 過去に国・都道府県・区市町村・東京観光財団・東京都中小企業振興公社等から助成事業の交付決定取消し等を受けていないもの、又は法令違反等不正の事

故を起こしていないもの

G 民事再生法（平成 11 年法律第 255 号）、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号、破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく申立・手続中（再生計画等認可後は除く。）、又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在していないもの

H 助成事業の実施に当たって関係法令を順守し、必要な許認可を取得するもの

4 助成率

助成対象経費の2／3以内

5 助成限度額

2,500万円

6 助成対象期間

交付決定の日から令和6年3月31日まで

7 選定事業数

2件

8 助成対象経費

区 分	摘 要
(1) 事業企画に係る費用	
企画に係る経費	ニーズ調査経費、企画に関するコンサルティング経費等
協議会等の運営経費	会場使用料等
(2) 事業実施に係る費用	
システム開発・改修・運用費	チケットシステム、スマートフォンアプリ等の開発・改修費・運用費等 ※決済手数料も含む
二次交通システム導入費・運行費	デマンド交通、レンタサイクル等の導入費・運行費等 ※開発費・改修費・運用費・ドライバー人件費・車両リース費用も含む
各種システム使用料・利用料	経路検索機能等の月額使用料、ライセンス料等
広告・宣伝費	広告宣伝費、広報物作成費、ウェブサイト開設費、各種メディア媒体への掲載に要する費用、案内ガイド人件費等
イベント等実施経費	委託料、会場設営費等 ※観光型MaaS実施を主目的としたイベント等に限る
機材・設備・備品の賃借料又は購入費	事業実施に直接必要なものに限る
多言語対応にかかる経費	事業実施に直接必要なものに限る
(3) 効果検証・成果分析に係る費用	
効果検証・成果分析に係る費用	アンケート等調査費用、コンサルティング経費、アクセス解析・分析システム導入経費等
(4) その他事業実施に係る経費	
消耗品費	感染予防対策のための消毒液、マスク等、事業で使用する消耗品に係る経費 ※事業期間以後に別の目的で使用できるものは対象外（例：電気製品等）
その他事業実施のために直接必要な経費	参加者に対する賠償・損害保険料など

※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。

※：全体事業費の自主財源分を超えた収入が、控除対象となります。

9 助成対象外経費

(1) 「8 助成対象経費」に記載のない経費

(参考) 助成対象外とする経費の例

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
金券等購入費	
租税公課	消費税含む
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、振込手数料等

※国、都、区市町村の補助金及び交付金、その他の補助制度の対象となった経費は、助成対象外とする。ただし、区市町村より交付される運営費等など、特定の事業に限定されていない補助金は除く。

- (2) 対象期間内に事業費の支払が完了していない場合（令和6年3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

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）との取引を制限する。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。

MaaS事業の特性上、親会社、子会社、グループ企業等と契約することでより効果的な事業実施が可能となる場合は、財団へ相談すること（妥当な契約金額であるか等の確認のため、資料提出等を要求する場合があります。）

※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含む。

○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。

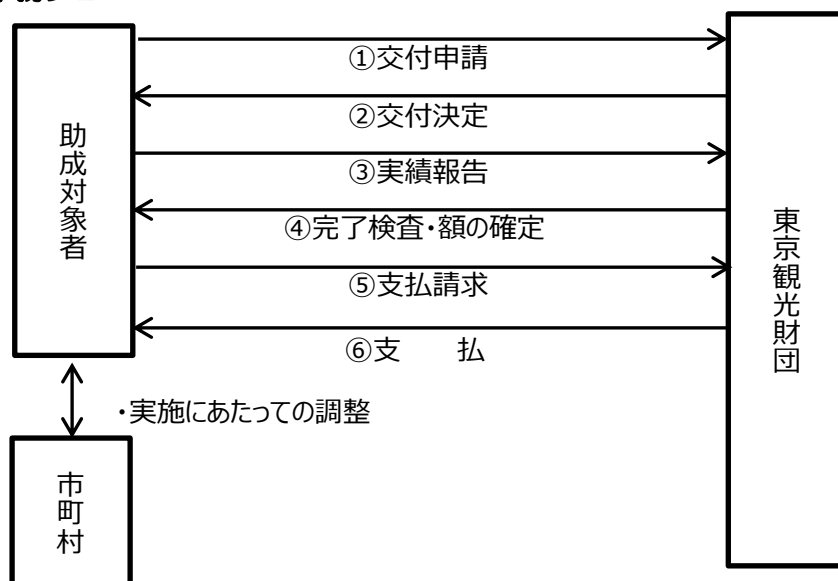
10 申請要件

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。

- (1) 事業実施について、観光振興への寄与が目的となっていること。
- (2) 管理・運営について、地域等との調整ができていること。
※実施する地域の市町村より推薦があること。
- (3) 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）。
- (4) 高齢者や障がい者など誰もが観光を楽しめるようアクセシブル・ツーリズムの取組に努めること。
- (5) 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）。
- (6) 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。
- (7) 広報物のデザインは、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) 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。
- (9) 宗教的又は政治的な意図をもって実施する事業でないこと。
- (10) 適切な感染症対策を講じること。
- (11) 同一経費について、国、東京都、その他行政により別途、補助金、支援金、委託費等が支給されていないもの、又は、支給を予定されていないこと。（二重の支援は認められません）。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。
- (12) 地域での自走に向けた計画（実施体制、実現可能性等も含む）について、第1号様式事業計画書及び企画書に記載すること。

11 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4年10月28日（金）から令和5年2月17日（金）必着

[必要書類] 14頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）のとおり

※観光関連団体（観光協会、商工会等）が申請する場合は、事前に事業を実施する場所が位置する市町村の担当部署に相談し、**推薦書（第1号様式の3）を受領してから申請**を行ってください。

※民間事業者が申請する場合は、事前に事業を実施する場所が位置する市町村及び観光関連団体（観光協会、商工会等）の担当部署に相談し、**推薦書（第1号様式の3）を受領してから申請**を行ってください。

[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。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
「観光型MaaS導入・拡充支援助成金」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【観光型MaaS導入・拡充支援助成金】とし、後ろに「団体名」を付してください。

件名例：【観光型MaaS導入・拡充支援助成金】（団体名）

- 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/2022/1028_4906/index.html

3 助成対象の選定

(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。

・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）を行っていただきます。第二次審査の後、採択事業を財団が決定します。

(2) 審査の視点

審査は、以下の視点を重視します。

審査項目	内容
1 資格審査	申請要件を満たしているか等
2 企画内容	(1) 観光振興を図ることを目的とし、事業の実施により、観光客の利便性や回遊性の向上につながると見込まれる事業であるか。 (2) 地域の観光課題を踏まえ、地域の関係団体や事業者等と効果的に連携して実施する取組であるか。
3 経費の妥当性	経費の使い方が適切か（経費の一部に過大又は過小な経費配分が見られないか）。
4 実現可能性	提案内容を実施するために必要な準備等に着手し、実現が可能な見込みが示されているか。
5 継続性	助成対象期間内に十分な効果検証・成果分析が行われ、助成対象期間内又は終了後に地域での自走を目指している事業であるか。

(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5年2月下旬を予定

プレゼンテーション審査：令和5年3月上中旬を予定

※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・場所等の詳細をご連絡いたします。

※審査会の開催方法（時間や実施方法等（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、通過者に対してお知らせします。

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令和5年3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、助成対象期間内（令和6年3月31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。)

(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。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、必ず中立な立場から、助成対象者自らが、3社以上の見積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。

競争価格の趣旨は、助成金が納税者の重要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、適正な事業の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、競争入札の趣旨に反した不適切な行為が判明した場合、助成金を交付できない(交付済みの場合は返還を求める)場合があります。

【不正となる行為】(例)

- ・受託予定の業者が決まっており、その業者が他社から見積りを取得するなどし、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作用しない行為。
- ・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、交付決定後締結してください。交付決定前に締結した場合、助成金の支払いが出来ません。

(2) 経理について(市町村が申請者の場合を除く)

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、契約書又は請書等、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付控え(振込先が明記された金融機関発行のもの)、預金通帳、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、あらかじめ変更承認申請書(第3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。

(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、財団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

助成事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止（廃止）の承認申請書（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。

6 実績報告書の提出

(1) 事業が完了したときは、速やかに16頁の「実績報告時必要書類一覧（別紙2）」に記載する書類を事業が完了した日から30日以内又は令和6年3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/2022/1028_4906/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、財団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、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。

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 事業実施に係る感染症予防対策等の実施について

事業を実施する場合は、以下の取組を行ってください。

- ① 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。

1.3 調査・広報等の義務

1 調査、PR原稿作成等への協力義務

- ・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。
- ・東京都及び財団が必要に応じて実施する広報・PR（例：東京観光公式サイト「GoTokyo」でのイベント情報の発信）の掲載原稿の作成、写真の提供等に協力すること。

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します。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。

3 助成対象事業であることの公表

ポスター・チラシ・看板・Web サイトなどの広報物に、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】

この事業は、東京都・（公財）東京観光財団「観光型 MaaS 導入・拡充支援助成金」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。

※文字の大きさは、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。)

14 事業2年目の支援助成について

本助成金は、効果的かつ継続的な事業実施の観点から、2年間の複数年の支援を前提としています。そのため、本助成金の申請にあたっては、2年目実施を前提とした企画を行ってください。

なお、2年目支援助成の内容は以下のとおり予定しています。

【概要】

助成率：助成対象経費の1／2以内

助成限度額：1,500万円

助成対象期間：2年目支援交付決定の日(令和6年3月頃)から～令和6年度末(予定)

【留意点】

2年目支援については改めて募集・審査を行いますので、別途募集の際に申請いただく必要があります。ご提出いただいた申請書類をもとに、観光財団で審査いたします。そのため今回の募集において企画案が採択されたことによって、2年目支援助成の交付を約束するものではありませんので、ご注意ください。

申請方法、受付期間、審査方法等の詳細は別途お知らせします。

【交付申請時必要書類一覧】

別紙1

	市町村	観光協会等 商工会等	民間事業者
交付申請書類（5部提出）			
交付申請書（第1号様式）	○	○	○
事業計画書（第1号様式別添） ※事業費経費別明細を含む（※1）	○	○	○
企画書（任意様式） ※第二次審査等で使用	○	○	○
誓約書（第1号様式の2）		○	○
事業の実施を想定している都内市 町村（※2）からの推薦書（第1号 様式の3）		○	
事業の実施を想定している都内市 町村（※2）及び観光関連団体から の推薦書（第1号様式の3）			○
申請団体に関する書類（1部提出）			
定款又は会則（規約）（写）		○	○
役員名簿（申請日時点）（写）		○	○
印鑑証明書（発行後3か月以内のもの）（原本）		○	○
登記簿謄本（発行後3か月以内のもの）（写）		○	○
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）（写）		○	○
納税証明書（原本） ・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		○	○
MaaS又は観光型MaaSの実施や関 与実績のあることがわかる資料等			○
事業実施に係る書類等（1部提出）			
実施予定場所がわかる位置図	○	○	○
実施予定場所の現状がわかる写真	○	○	○

実施内容がわかるイメージ図等	○	○	○
カタログ等購入物品が分かる資料	○	○	○
仕様書	○	○	○
見積書（※3）	○	○	○
工程表	○	○	○
実施場所の使用許可見込みが分かる書類 （実施場所が申請者所有地以外の場合）	○	○	○
その他必要に応じて提出を依頼するもの	○	○	○

※1 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員及び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）との取引により効果的な事業実施が可能となる場合は、財団へ相談のうえ、その理由を明記した書類（様式任意）を添付すること

※2 都内市町村とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）に規定する特別地方公共団体である特別区及び普通地方公共団体である都内の市町村をいう。

※3 100万円を超える場合は3社以上から取得した複数業者からの見積書が必要

※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。

※上記の項目の順番に並べて、部単位で提出してください

【実績報告時必要書類一覧】

	市町村	観光協会等 商工会等 民間事業者
実績報告書類		
実績報告書（第8号様式）	○	○
助成事業実績報告書（第8号様式別添1） ※事業費経費別明細を含む	○	○
契約関係書類		
施工（購入）業者からの請求書（写）	○	○
契約書又は請書（写）	○	○
完了届、引渡書等（写） （事業の実施がわかるもの）	○	○
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）	○ ※左記又は支払の 事実がわかる書類	○
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）	○ ※左記又は支払の 事実がわかる書類	○
備品台帳（写）※		○
固定資産台帳（写）※		○
事業の実施がわかる写真データ	○	○
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	○	○
収入実績がわかる帳簿等（勘定元帳等）（写）	○	○
その他必要に応じて提出を依頼するもの	○	○

※事業完了後記帳したもの。備品を購入した場合のみ