

【令和4年度】

プロジェクトマッピング
促進支援事業助成金募集要領

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、都内において取り組むプロジェクションマッピング事業に対し、必要な助成金を交付することにより、訪都旅行者の誘致を促進するとともに、新たな東京の魅力を創出し、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

以下のとおりとします。

<対象事業>

プロジェクションマッピング事業（①及び②を満たす事業）

- ① プロジェクター等を活用して建造物等の立体物に対象の形状に合わせた映像を投影するものであること。
- ② 新規事業であること、または、過去に実施している内容に新たな内容を加える事業であること。（「過去に実施している内容に該当する部分」や「単純な機材の更新」は対象外）

※「過去に実施している内容に加える新たな内容」とは、実施するエリアの拡大などです。具体的にはご相談ください。

※本事業は、交付決定日以降に事業を開始し、令和5年5月31日に終了する事業が対象となります。

3 助成対象とならない事業

他の助成金等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。

4 助成対象者

区市町村※1、観光協会等※2、商工会等※3、民間事業者※4、その他の法人※5

※1 「区市町村」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指します。

※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都内区市町村との連携の下に設立された団体を対象とします（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を対象

とします。

※4「民間事業者」は、法人格を有する企業に限ります。

※5「その他の法人」とは、プロジェクションマッピングを活用した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、一般社団法人又は特定非営利活動法人である団体です（※宗教法人、社会福祉法人等は対象外となります。）

(1) 下記①～③の提出ができること。

- ① 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都民税の納税証明書」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、「法人都民税の納税証明書」（免除申請している場合も含む）を提出できること。

(2) 次の①～⑥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 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者等を有しないこと、及び暴力的な要求行為等を行わないこと。
- ⑥ その他、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という）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。

(3) 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

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団体 2,000万円

7 助成対象期間

交付決定の日から令和5年5月31日まで

※上記期間内に契約、実施、支払いが完了する経費が助成対象となります。

8 助成対象経費

区 分	摘 要
プロジェクションマッピングのコンテンツ制作費 (デザイナー費用含む(注))	原則、委託料とする (注)但し、自社のデザイナーを利用 する場合は対象外とする
機材・設備・備品の賃貸料又は購入費	日用品類等を除く
会場設営及び運営の委託に要する経費	警備等も含む
会場の使用に係る占用料又は賃貸料	
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	プロジェクションマッピング実施 にあたっての参加者に対する賠償 責任・傷害保険等
その他諸経費	

※「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。イベント等を併催する場合も、プロジェクションマッピングを主な内容とする周知経費のみを対象（イベント等が主な内容となる周知経費は対象外）とする。

※ 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り収益（※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）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

〈助成対象外経費の例〉

区 分	摘 要
土地・建物・施設取得費	土地・建物・施設の取得、貸借、造成及び補償に係る経費
助成事業者の人件費	
イベントの経費（※）	
施設設備等の維持管理に係る経費	固定費、経常的経費
動産の保険、イベント中止保険	イベント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	
消耗品の購入	
租税公課	消費税等
その他助成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) 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、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) 助成対象期間内支払が完了していない経費（令和5年5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）

(6) その他対象外と認められる経費

※本事業は、プロジェクションマッピング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ません。

【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

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。

※「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。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。

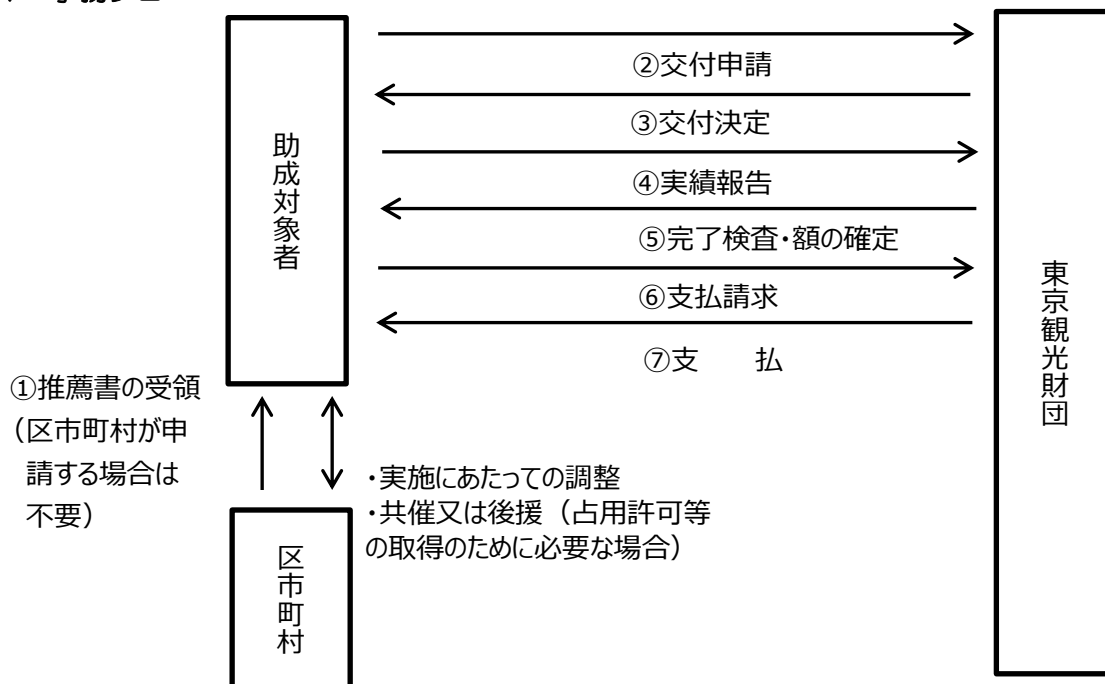
10 申請要件

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) プロジェクションマッピングの実施について、地元等との調整が取れていること（又は取れる見込みであること）。
※区市町村からの推薦書の提出が必要（区市町村が申請する場合は不要）
- (2) プロジェクションマッピングの実施について占有許可などの許可等が必要な場合は、当該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) プロジェクションマッピングの実施について、「東京都屋外広告物条例」及び「東京都景観条例」など関係規定を遵守するとともに、関係する行政機関等と事前の調整等を行うこと。
- (4) プロジェクションマッピングの実施について、当該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) プロジェクションマッピングの投影内容・方法等において、デザイナー（映像デザイナー、モーショングラフィックデザイナー等）を活用すること。
【当事業における、デザイナーの定義】
 - 過去に、プロジェクションマッピング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、投影機材選定等の投影に係る業務のうち「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。
 - 投影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。
- (6) アンケート調査等により、プロジェクションマッピングの効果測定を行い、その結果を財団へ報告すること（ただし、効果測定の経費は助成対象外）。
- (7) 5年以上の継続的なプロジェクションマッピングの実施及び地域貢献に努めること。
- (8) プロジェクションマッピングのデザインは、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) プロジェクションマッピングの安全・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) 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（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）。
- (11) 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「(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提出してください。

[受付期間] 令和4年7月14日(木)から8月31日(水)まで(必着)

- [留意点]
- ・申請を行う観光協会等、商工会等、民間事業者、その他の法人の方は、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（区市町村が申請する場合は、推薦書は不要です）。
 - ・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) 書面の提出について

[必要書類] ・申請書類 15～16頁「交付申請時必要書類一覧」(別紙1) のとおり

[部数] ・6部（「申請団体に関する書類」は1部のみの提出で可）

[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31日(水)必着で送付すること。）

・封筒には「プロジェクションマッピング促進支援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
プロジェクトマッピング促進支援事業助成金担当

(3) 電子データによる提出について（書面の提出と同時にご提出ください）

[必要書類] 書面の提出と同じ

[送付先アドレス] chiiki@tcvb.or.jp

[留意点]・メールの件名を【プロジェクトマッピング促進支援事業助成金】とし、
後ろに「企画提案者名」を付してください。

- ・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 形式に返還しないでください。
- ・実行形式ファイル（exe 等）は、当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。
- ・1つのメールに添付する資料の要領は 3MB 以下とし、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 19 頁記載の問合せ先まで連絡ください。

(4) 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_4751/index.html

3 助成対象の選定

申請受領後、審査を経たうえで、特に優れた事業を3件程度選定します。

(1) 審査方法

申請書類に基づき一次審査（書類審査）、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。

・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、二次審査を実施する事業を選定します。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。

・二次審査（プレゼンテーション審査）

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（申請内容の説明・質疑応答等）を行っていただきます。二次審査の後、採択事業を決定します。

※審査会の開催方法（日時、実施方法（面会方式・リモート方式等）は、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

- プロジェクションマッピングの実施内容が映像などを含め、質の高い内容となっており、集客や景観（夜景）の向上に資するか。
 - 経費に対して、プロジェクションマッピングの実施規模（期間・実施場所（広さ等））は十分か。
 - プロジェクションマッピングの実施場所が公園、道路等の公共空間など、誰もが参加できる場所であるか。
 - プロジェクションマッピング実施の周知を行うなど集客に向けた積極的な取組が想定されているか
 - 地域内の周遊を促進する取組（連携イベントの実施等）など、広く観光振興に資する内容となっているか
 - 関連団体との事前調整は十分か
 - 次年度以降の継続性は十分に見込める内容か
 - 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）。
 - 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。
- ※その他、都内の地域的な偏りがないか等を鑑み、助成対象者を決定します。

(3) 審査スケジュール（書類審査・プレゼンテーション審査）

一次審査（書類審査）：令和4年9月上旬（予定）

二次審査（プレゼンテーション審査）：令和4年9月下旬（予定）

※一次審査を通過され、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・実施方法等の詳細をご連絡します。

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。また、**事業に要する経費の支払いは、助成期間内（令和5年5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）**
※以下、「区市町村」と「観光協会・商工会等・民間事業者・その他の法人」で内容が異なります。

5-1 区市町村の場合

(1) 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)等を確認する。関係書類を整理、保管すること。

(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、あらかじめ変更等承認申請書(第4号様式)を提出し、東京観光財団理事長(以下「理事長」という。)の承認を受けること。

(3) 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、理事長の指示を受けること。

(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)等承認申請書(第5号様式)を提出し、理事長の承認を受けること。

5-2 観光協会、商工会等、民間事業者、その他の法人の場合

(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負わ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すること。
- ② 支払方法は、金融機関、郵便局による振込払いを原則とする。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、口座振込により行うこと。

(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、振込受付書控え(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、理事長の指示を受けること。

(5) 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、あらかじめ変更等承認申請書(第4号様式)を提出し、理事長の承認を受けること。
- ②助成事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、理事長に届け出ること(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) 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)等承認申請書(第5号様式)を提出し、理事長の承認を受けること。

6 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了したときは、速やかに 17～19 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 日以内に財団へ提出してください。
※事業が完了した日とは、プロジェクトマッピングが終了した日のことをいいます。
- (2) 実績報告に係る書類は、財団ホームページからダウンロードできます。
URL https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2022/0714_4751/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 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、助成金請求書（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。

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) 機器、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 10 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) 助成金の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。

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 本事業の実施に当たっては、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。
具体的な防止策について事業計画書（第1号様式別紙）の6「感染症対策への取組」に記載すること。

■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、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また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 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。また、プロジェクションマッピング投影の様子がわかる動画がある場合は、併せて提出すること。

(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する場合があります。予めご了承ください。

(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

ポスター・チラシ・看板・Web サイト等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)東京観光財団の「プロジェクションマッピング促進支援事業助成金」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。)

14 2年目・3年目の助成について

事業の継続を支援する目的から、当該年度に採択された企画案のうち、助成金の申請があり、審査会で継続することが有効と認められた事業については、2年目・3年目の支援を受けることができます。

(1) 助成金の額（1千円未満の端数は切り捨て）

2年目：助成対象経費の2分の1以内

3年目：助成対象経費の3分の1以内

(2) 助成限度額

2年目：1,500万円

3年目：1,000万円

(3) その他

2年目、3年目の時点で、協賛金の獲得や収益モデルを既に確立し、助成金が不要な場合、助成金の代わりに、より一層の事業拡大等を人的側面からサポートする目的で、高度な専門性を有する専門家を派遣する制度を利用できます。

※助成対象経費等の詳細、専門家派遣の詳細は、令和5年度に改めてお知らせします。

【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。
- 上記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、6部数を提出。うち5部は「申請団体に関する書類」は不要とする。）
- 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ください。

交付申請書類（6部提出：正1部・副5部）

区 分	留意事項等	区市町村	観光協会 商工会等 民間事業者 その他法人
申請書に関する書類			
<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）	○	○
<input type="checkbox"/>	デザイナーの詳細	○	○
<input type="checkbox"/>	誓約書（第1号様式の2）		○
<input type="checkbox"/>	推薦書（第1号様式の3）		○
事業実施に係る書類等			
<input type="checkbox"/>	機材の設置・投影予定場所の位置図	企画書への掲載も可	○
<input type="checkbox"/>	機材の設置・投影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）	<ul style="list-style-type: none"> • 業者に見積りを依頼したもの。 • 原則、申請内容と同一であること。 また、具体的に数量等、内容が明確であること。	○
<input type="checkbox"/>	見積書（写） （区市町村以外は、100万円以上の場合は、3社以	<ul style="list-style-type: none"> • プロジェクションマッピングに係る経費のみを対象とした見積書を提出すること 	○

	上の見積書を提出))	・「税抜」金額を記載すること。		
<input type="checkbox"/>	許認可証 (写)	・事業計画の実施の為に法令上必要な許可証 (使用許可証、占用許可書等) ・申請後に取得する場合は実績報告時に提出	○	○

添付書類 (1部提出)

区 分		留意事項等	区市町村	観光協会 商工会等 民間事業者 その他法人
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"/>	代表写真の印鑑証明書 (原本)	発行後3カ月以内のもの		○
<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書 (原本)	発行3か月以内のもの		○
<input type="checkbox"/>	社歴書・団体概要	会社概要、パンフレット等でも可		○
<input type="checkbox"/>	当該年度の事業計画書 (写)	総会資料など		○
<input type="checkbox"/>	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)	総会資料		○
<input type="checkbox"/>	直近の税証明書 (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※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		○

【実績報告時必要書類一覧】

【注記】

- 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う場合があります。
- 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ください。

実績報告書類

区 分		留意事項等	区市町村	観光協会 商工会等 民間事業者 その他法人
<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）		○	○
<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。 	○	○

□座情報登録書類

区 分		留意事項等	区市町村	観光協会 商工会等 民間事業者 その他法人
<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

区 分		留意事項等	区市町村	観光協会 商工会等 民間事業者 その他法人
契約関係書類				
<input type="checkbox"/>	仕様書（見積依頼書）（写）	業者へ見積依頼をしたもの	○	○
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	区市町村以外は、100万円を超える場合は3社以上の見積書が必要	○	○
<input type="checkbox"/>	契約書又は請書（写）	• 契約内容が仕様書に定めてあり、その内容が確認できるもの。	○	○

<input type="checkbox"/>	納品書、完了届等（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の完了がわかるもの ・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） 	○	○
<input type="checkbox"/>	許可証・検査証（写）（必要の場合）		○	○
<input type="checkbox"/>	施工写真（原本）	<ul style="list-style-type: none"> ・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"/>	作成、掲載したパンフレット・チラシ等の原本		○	○
<input type="checkbox"/>	掲出したインターネット広告がわかるもの	報告書、業務完了届等	○	○
<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。	<ul style="list-style-type: none"> ・詳細は、13頁に記載 ・投影の様子がわかる動画がある場合は、併せて提出すること。 	○	○
<input type="checkbox"/>	プロジェクションマッピングの効果測定結果	アンケート結果のまとめ等	○	○
支出関係書類				
<input type="checkbox"/>	請求書（写）		○	○
<input type="checkbox"/>	振込受領書等（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・金融機関発行の振込受領書（振込控も可） ・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 	○	○
<input type="checkbox"/>	領収書（写）		○	○

2 帳簿類

区分	留意事項等	区市町村	観光協会 商工会等 民間事業者 その他法人
支出・収入関係帳簿			
<input type="checkbox"/>	通帳等（写）	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）	○ ※左記又は支払の事実がわかる書類

		<ul style="list-style-type: none"> ・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借入した場合は、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、口座振込受付書控等の写しを含む 		
<input type="checkbox"/>	現金出納簿（写）		○	○
<input type="checkbox"/>	元帳（写）	収入・支出両方	○	○
<input type="checkbox"/>	収入実績がわかる帳簿等	収入実績がない場合は、実績がない旨を記載した書類を提出すること（A4、任意様式）	○ ※左記又は収入の事実がわかる書類	○
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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 		○

※「支出関係書類」については、確実に支払等がわかるように整理をしてください。
（消耗品等を現金購入した場合は、現金出納簿（写））

3 その他

区 分	留意事項等	区市町村	観光協会 商工会等 民間事業者 その他法人
<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

メールアドレス chiiki@tcvb.or.jp

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階