

令和4年度
島しょ地域観光課題解決事業
支援対象者募集要領

公益財団法人東京観光財団 地域振興部 事業課

令和4年6月

目次

1	事業の目的	1
2	事業内容	1
3	支援対象事業	2
4	支援対象とならない事業	3
5	申請者要件	3
6	補助対象経費	3
7	補助対象外経費	4
8	申請から助成金交付までの流れ	5
9	その他留意事項	10
10	調査・広報等の義務	11

1 事業の目的

本事業は、島しょ地域において、観光産業全体の底上げや更なる成長を図るため、島しょ地域の観光産業の課題解決に向けた取組の支援や取組状況の周知により、島しょ地域の観光産業の活性化を図ることを目的とします。

※ 島しょ地域とは、次に掲げる地域を指します。

大島町、利島村、新島村、神津島村、三宅村、御蔵島村、八丈町、青ヶ島村、小笠原村

2 事業内容

島しょ地域における観光産業の課題解決に向けた新たな取組に対して、費用を補助するとともに、プロモーター派遣による支援を行います。

(1) 支援予定数

1件

(2) 島しょ地域観光課題解決支援補助金

ア 補助率 補助対象と認められる経費の3分の2以内

イ 補助限度額 2,000万円

ウ 補助対象経費 「6 補助対象経費」を参照してください。

エ 補助対象期間

交付決定から令和5年度末まで

※上記期間内に契約、取得、実施、支払いが完了する経費が補助対象となります。

※補助事業終了後に実績を確認・検査したうえで、補助金を交付します。

(3) プロモーター派遣

ア 課題解決に向けた取組の実行支援

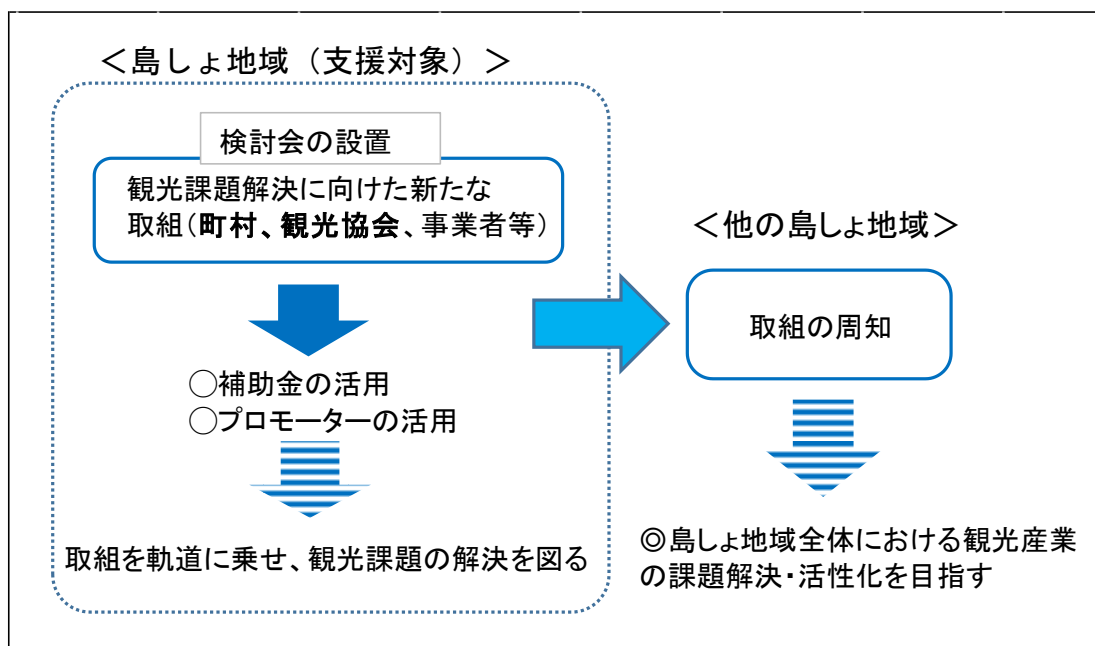
町村・観光協会等・観光関連事業者から構成される検討会にプロモーターを派遣し、課題解決に向けた新たな取組内容を関係者と一体となって検討し、助言等を行います。

イ 支援期間

支援決定から令和5年度末まで

※参考

〈事業スキーム〉



3 支援対象事業

島しょ地域の町村、観光協会等が中心となって実施する、島しょ地域の観光産業の課題解決に向けた新たな取組が支援対象事業となります。

[ソフト事業（一例）]

体験型コンテンツの開発、モニターツアー等の実施、課題解決を目的とした実証実験、ブランディング・プロモーション等の情報発信 等

[ハード事業（一例）]

施設の整備・改修、機器・システムの導入 等

※1 ソフト事業とハード事業を組み合わせた事業も対象となります。

※2 支援対象者の決定後、町村、観光協会等、観光関連事業者、プロモーターによって構成される検討会で「新たな取組内容」を決定していただきます。

※3 新たな取組内容の決定後、支援（補助）対象事業につき補助金の交付申請を受け付けます。

※4 集客イベント等を実施する場合は、東京都の「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～」等に基づく感染防止策を講じてください。また、緊急事態宣言やまん延防止等重点措置の発出・都の緊急事態措置等があった場

合は、その内容に応じて、事業の延期・中止等の対応が求められることがあります。

<想定される事業例>

○宿泊施設の送迎負担の緩和を目的とした、新たな交通手段（自動運転自動車、スローモビリティ等）により宿泊者送迎を行う実証実験

○島内の周遊性向上による、観光客の消費額向上ひいては地域経済の活性化を目的とした、地域資源を生かした新たな体験型コンテンツの開発

(例：島内の観光スポットを巡るアプリの開発 等)

○宿泊客の満足度向上に向け、観光協会・宿泊事業者・交通事業者の連携による、新たな宿泊プランの造成（例：レンタサイクル貸出オプションつき宿泊プラン 等）

4 支援対象とならない事業

- (1) 本事業と直接関係のない経費の補助を目的としている事業
- (2) 本事業で実施する観光産業の課題解決に向けた新たな取組が、他の島しょ地域において波及効果がないと考えられる事業
- (3) 公序良俗に反する事業など、事業の内容について適切ではないと判断する事業

5 申請者要件

申請にあたっては、以下の(1)または(2)が申請者である必要があります。

(1) 町村（島しょ地域）

(2) 観光協会等（島しょ地域）

※「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、かつ市町村又は東京都との連携の下に設立された団体を対象とします。法人格については問いません。

6 補助対象経費

補助対象経費は、「3 支援対象事業」に係る次の(1)～(3)の条件に適合する経費で【補助対象経費一覧】に掲げる経費です。

(1) 補助対象期間内に契約、取得、実施、支払いが完了した経費

(2) 補助対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり(※)、かつ、本補助事業に係るものとして、明確に区分できる経費。

※原則として、申請書記載の機器等購入物品や当該補助事業の成果物が東京都内で確認できること。

(3) 財産取得となる場合は、所有権等が補助事業者に帰属する経費

※事業の実施に伴う収入があり、補助を受けることによって収益（※）が生ずる場合は、補助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）」のみが控除となります。全体事業費の自主財源分（3分の1）までの収入は、控除対象となりません。

【補助対象経費一覧】

区分	摘要
事業費	補助員人件費、コンテンツ開発費、システム等の導入費、施設整備費（設計委託費や測量費等を含む）、実証実験費、広告及びPR費、機器・備品購入費 等 ※ただし、施設整備費において、法定耐用年数に満たない施設の改修や単なる撤去工事のみ、仮工作物の設置にかかるものは補助対象外となります。
事務費	消耗品費、印刷製本費 等 ※事業の実施に直接必要なものに限りします。
補助金	本事業の趣旨に合致する目的で、町村が観光協会・民間事業者等に対して支出する補助経費
その他諸経費	※事業の実施に直接必要なものに限りします。

7 補助対象外経費

(1) 「6 補助対象経費」に記載のない経費

【補助対象外経費の例】

区分	摘要
土地・建物・施設取得費	土地・建物・施設の取得、造成及び補償に要する経費 ※補助対象経費に掲げる施設整備費は補助対象になります。
補助事業者の人件費	※ただし、申請事業の実施に直接必要なアルバイト等の補助員人件費は可とします。
旅費	※ただし、補助員人件費に係るものは可とします。
経常的な経費	施設の維持管理費、光熱水費、既存のサーバー使用料・回線使用料等
金券等購入費	
租税公課	消費税、地方消費税等
車両・船舶購入費	※ただし、購入による使用が事業の目的上必要となるものは可とします。
その他の事業と共用となるものに係る経費	例：本事業の「プロモーター派遣」の委託費と共用となるもの

その他事業に直接関係しない 経費	飲食費、儀礼的経費、振込手数料、借入金等の支払利息、 使用実績のないもの 等
---------------------	---

- (2) 契約、取得、実施、支払（決済を含む）までの一連の手続が補助対象期間内に行われていない経費
- (3) 国・都・東京観光財団・東京都中小企業振興公社等が実施する補助金の交付を受けた経費（ただし、申請者が観光協会等である場合、町村からの補助金は併用可。なお、当財団・中小企業振興公社等が実施するもの含め、他の補助金の併願申請は可能。）
- (4) 補助対象経費の支払いが明確に区分できない経費
- (5) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- (6) その他対象外と認められる経費

【その他注意点】

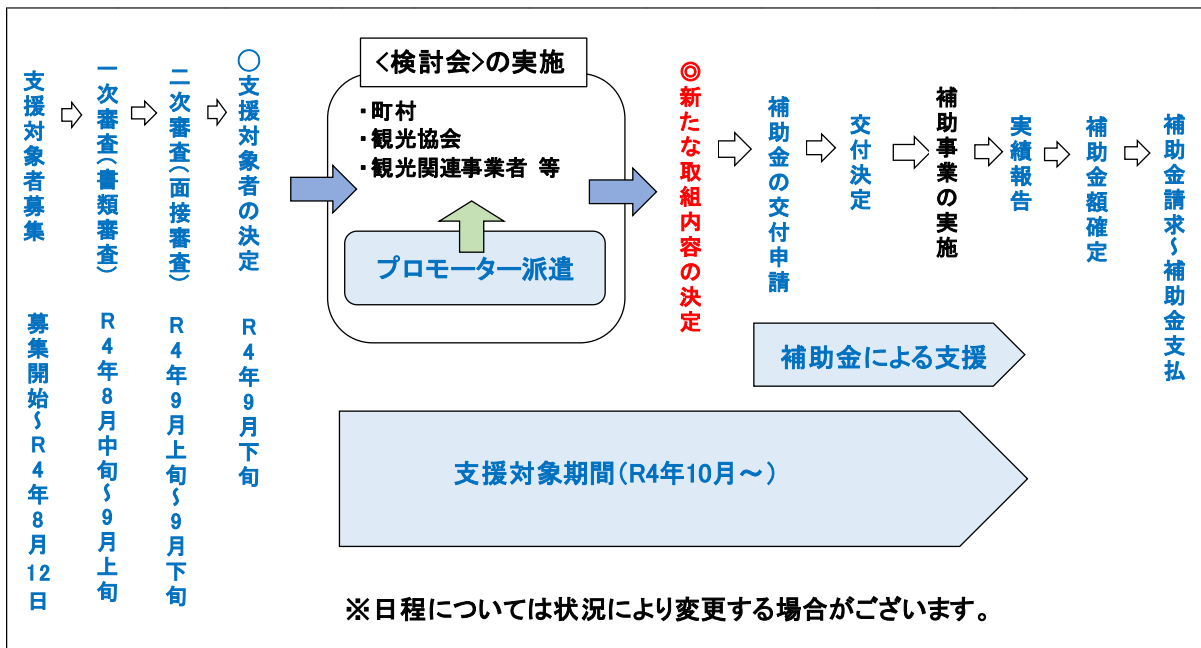
○リース・レンタルについて

機器等をリース、レンタルにより調達した場合は、補助対象期間内に新たに賃貸借契約を締結したものに限り補助対象となります。

補助対象期間外に係る経費は対象となりません。

8 申請から補助金交付までの流れ

1 スケジュール



2 申請方法

(1) 郵送での申請

受付期間内に必要書類を郵送で提出してください。

[受付期間] 令和4年6月30（木）から令和4年8月12日（金）

※当日消印有効

[必要書類] 「申請時必要書類一覧」(別紙1)のとおり

[部 数] 5部 (「B 添付書類」は1部のみで可)

[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、「A 申請書類」のうち、「支援申請書」、「事業計画書【概要版】」、「企画書(任意提出)」については電子データもご提出ください。

※メールのみでの申請は受け付けません。

〒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

「島しょ地域観光課題解決支援補助金」担当 宛

<電子データ>

【送信先アドレス】 chiiki@tcvb.or.jp

【注意点】

- メール の 件名 を【島しょ地域観光課題解決事業】とし、後ろに「町村名・団体名」を付してください。
例：【島しょ地域観光課題解決事業】(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、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下さい。

[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、公益財団法人東京観光財団(以下、「財団」という。)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/2022/0630_4710/index.html

3 支援対象者の決定

- 支援申請書に基づき、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、二次審査(面接審査)を行い、支援対象を**1件**決定します。
- 申請書の提出後の修正・加筆は認められません。また、提出された書類の返却は致しません。

(1) 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。
- 審査の結果は、書面にてお知らせします。審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。

(2) 二次審査（面接審査）

- 一次審査通過者に対して、面接審査（申請内容の説明・質疑応答等）を実施します（コンサルタント等は同席できません）。二次審査の後、支援対象者を決定します。
- 審査の結果は、書面にてお知らせします。審査の経過・結果に関するお問い合わせには、一切応じられません。

(3) 審査の視点

下記の審査の視点を踏まえ、総合的に審査を行います。

審査基準	ポイント
<u>a.課題の分析</u>	島しょ地域の観光産業の実情や課題に対して、データに基づく分析がなされているか
<u>b.地域性</u>	・ 地域の実情や課題を踏まえた事業モデルとなっているか ・ 町村・観光協会を含めた地域関係者の中で、十分な課題の共有がされているか
<u>c.新規性</u>	事業モデルが、地域の観光産業の課題解決に向けた「新たな取組」となっているか
<u>c.波及性</u>	他の島しょ地域にも存在しうる同様な課題の解決につながり、他の島しょ地域に対して波及効果があるか
<u>d.連携・運営体制</u>	事業の効果的な展開や継続を図るため、地域関係者との連携体制及び検討会の運営体制が十分に整っているか
<u>f.実現性</u>	・ 事業期間内（令和5年度末まで）に課題解決の見込みがある企画提案の内容となっているか ・ 提案内容に対する経費は妥当か

(4) 審査スケジュール

一次審査（書類審査）：令和4年8月中旬～令和4年9月上旬を予定

二次審査（面接審査）：令和4年9月上旬～令和4年9月下旬を予定

※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・場所等の詳細をご連絡します。

4 審査結果及び支援決定

- (1) 申請内容を審査し、適当と認めるときは支援対象者の決定を行い、支援決定通知書により通知します。
- (2) 審査内容について公表はしません。また、審査結果については、9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) 支援対象者として決定された場合、町村・団体名、代表者名、事業概要について公表する場合があります。

※以下、補助金の申請にかかる手続きについては、「島しょ地域観光課題解決支援補助金交付要綱（別表を含む）」をあわせてご確認ください。

5 補助金の交付決定について

- (1) 上記3および4に記載した審査による支援対象者の決定後、検討会で決定した新たな取組内容の事業実施に際し、随時に交付申請を受け付けます。
- (2) 補助金の申請者については、町村・観光協会等・観光関連事業者とします。ただし、観光関連事業者については、島しょ地域に事業所や営業所を置く事業者であって、本事業で構成される検討会メンバーの構成員であることを要します。
なお、本申請においては複数回の申請及び、複数主体からの申請も可とします。
※ただし、すべての申請にかかる事業に対しての総補助金額の上限は2,000万円とします。
- (3) 交付申請内容を審査し、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。
- (4) 交付決定額は補助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、補助金の額を確定します。
- (5) 補助金交付にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

6 事業実施

補助事業の開始は、交付決定日以降となります。補助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、**補助事業に係る経費の支払いは、補助対象期間内に必ず完了してください。**

6-1 補助金の申請者が観光協会等、観光関連事業者の場合(町村を除く)

- (1) 契約について
 - ① 補助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等について、**経費が1件100万円（税抜）を超えるときは、原則2社以上の複数業者から見積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、申請者自らが、2社以上の見積書を取得してください。
 - ② 原則として**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、補助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 以下の【不正となる行為（例）】及び、それ以外の場合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、補助金を支払うことができないこと（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ます、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、補助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（観光協会等）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（観光協会等）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 補助事業に係る経費の支払いは、補助対象期間内に必ず完了してください。支払いが完了していない場合、補助金は支払いできません。

6-2 共通事項（補助金の申請者が町村、観光協会等、観光関連事業者の場合）

(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、見積書、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）、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

- ① 補助事業の内容又は経費の配分を変更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 補助事業者の名称、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。
- ③ 補助事業が補助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、速やかに補助事業遅延等報告書（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。

(3) 補助事業の中止又は廃止

補助事業の中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ（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。

7 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。

8 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指定

の場所で完了検査を実施します（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。

9 補助額の確定

- (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補助金の交付額を確定し、確定通知書により通知します。
- (2) 補助金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち補助対象経費に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。

10 補助金の請求及び支払

補助金の確定通知を受けた後、**請求書**を提出してください。補助金は、請求書提出後に補助事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

9 その他留意事項

1 取得財産の管理

- (1) 補助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（税抜）以上のものを、耐用年数以内に補助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、交付した補助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。（納付額は当該処分財産に係る補助金額を限度とします。）

2 関係書類の保存及び検査

- (1) 補助事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助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。

3 事業成果の公表

補助事業の成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 補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

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、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助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補助金の交付を受けたとき。

- (2) 補助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) 補助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補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき。
- (5) その他、財団が補助事業として不適切と判断したとき。

10 調査・広報等の義務

1 調査等への協力義務

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

支援対象期間内、または支援対象期間終了後、必要に応じて、事業の様子がわかる高解像度の写真の提出を求める場合があります。

(1) 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

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 補助対象事業であることの公表

パンフレット、マップ、イベントチラシ、旅行商品パンフレット等などの広報物に以下の表示をすることが原則として必要です。

当該広報物は、原稿を、あらかじめ財団に提出し、承認を得たうえで、印刷・公表すること。
（当該手続を踏まない場合、補助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 島しょ地域観光課題解決支援補助金」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、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。

※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。また、以下により行政機関へ提供します。

(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、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

【申請時必要書類一覧】

※補助金の交付申請ではなく、支援対象者募集における申請を指します。

○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。

A 申請書類（5部ずつ提出）

区 分		留意事項等	町村	観光協会等
<input type="checkbox"/>	支援申請書（別紙）	原本（実印を押印）1部 コピー4部	○	○
<input type="checkbox"/>	事業計画書【概要版】（別紙）		○	○
<input type="checkbox"/>	企画書（任意様式）	※補足説明が必要な場合に 提出してください。	○	○

【交付申請時必要書類一覧】

※補助金の交付申請に際して必要になります。

○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。

A 交付申請書類（5部ずつ提出）

区 分		留意事項等	町村	観光協会等、 観光関連事業者
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）		○	○
<input type="checkbox"/>	事業費経費別明細（第1号様式別添2）		○	○
<input type="checkbox"/>	誓約書（第1号様式の2）		—	○
申請事業に関する書類				
・施設等の整備事業を実施する場合				
<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）（100万円以上の場合は、2社以上の見積書を提出 ※町村は除く）	「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		○	○
・その他事業を実施する場合				
<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）（100万円以上の場合 は、2社以上の見積書を提出 ※町 村は除く）	「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）	※補足説明が必要な場合	○	○

B 添付書類（1部ずつ提出）

区 分	留意事項等	町村	観光協会等、 観光関連事業者
申請団体に関する書類			
当該年度の事業計画書（写）	町村総合計画・ビジョン、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）など	○	○
決算関係書類（事業報告書、貸借対照表等）（写）	直近2期分	—	○
定款又は会則〔規約〕（写）	最新のもの	—	○
役員名簿（写）	最新のもの	—	○
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（法人住民税・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	—	○
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】

※事業完了後、実績報告に際して必要になります。

○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 観光関連事業者
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第8号様式）		○	○
<input type="checkbox"/>	事業報告書（第8号様式別添1）		○	○
<input type="checkbox"/>	事業費経費別明細（第8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 観光関連事業者
<input type="checkbox"/>	支払金□座情報登録依頼書		○	○

添付書類

1 契約・支出関係書類（★は施設等の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 観光関連事業者
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"/>	補助事業の成果物各種	完了届（写）、納品書（写）、検査済証（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、イベント等の事業実施が分かる写真		○	○
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 観光関連事業者
支出関係帳簿				
<input type="checkbox"/>	預金通帳（写）	<input type="checkbox"/> 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、 <input type="checkbox"/> 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 観光関連事業者
<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