

令和 5 年度

Old meets New 日本文化を活用した観光振興事業助成金

(第 2 回)

募集要領

公益財団法人東京観光財団

令和 5 年 8 月

## 目次

|    |                   |    |
|----|-------------------|----|
| 1  | 事業の目的             | 2  |
| 2  | 助成対象事業            | 2  |
| 3  | 助成対象とならない事業       | 3  |
| 4  | 助成対象者             | 4  |
| 5  | 助成率               | 5  |
| 6  | 助成限度額             | 6  |
| 7  | 助成対象期間            | 6  |
| 8  | 助成対象経費            | 6  |
| 9  | 助成対象外経費           | 7  |
| 10 | 申請要件              | 8  |
| 11 | 交付申請から助成金交付までの流れ  | 9  |
| 12 | その他留意事項           | 13 |
| 13 | 調査・広報等の義務         | 14 |
|    | (別紙1) 交付申請時必要書類一覧 | 16 |
|    | (別紙2) 実績報告時必要書類一覧 | 17 |

## 1 事業の目的

本事業は、東京にある芸術・音楽・伝統芸能や伝統工芸、神社仏閣や歴史的な建造物等多くの日本文化を活用した観光振興の取組を支援することで、持続的な賑わい創出につなげていくことを目的とする。

## 2 助成対象事業

都内の観光振興を図ることを目的とし、文化・芸術団体との連携により文化・芸術団体が持つ専門性を生かしながら、東京にある芸術・音楽・伝統芸能や伝統工芸、神社仏閣や歴史的建造物等の日本文化と自然などの地域資源を効果的に結びつけて実施する以下の事業

<対象事業>

- |                                 |
|---------------------------------|
| (1) 新たなイベント事業<br>(2) 新たな情報発信の事業 |
|---------------------------------|

上記の(1)又は(2)の事業の実施に当たっては、以下の条件を満たすことが必要になります。

- ① 観光振興を図る目的の事業であり、事業の実施を契機として、地域内の周遊や再来訪の促進など、観光需要の創出につながると見込まれること。

「観光振興」とは、事業目的が以下のいずれかに該当する事業を言います。

- (i) 観光客の来訪を促すなどにより、都内に賑わいをもたらすもの。
- (ii) 文化を観光資源として活用することで、東京の魅力向上につながるもの。
- (iii) 観光客との交流などにより、都民の東京への誇りを醸成するもの。

- ② 新たな事業であること。

「新たな」とは、これまでに実施したことのない新たな事業、又は、既存の事業を本事業の目的のために新たな形に再構築した事業を言います。

- ③ 都内で実施する事業であること。ただし、以下で定めるA協議会が実施する事業については、(1)及び(2)の事業ともに海外での実施も可能

- ④ B協議会で実施する事業については、実施する地域の区市町村より推薦があること。

※本事業は、交付決定日以降に事業を開始し、令和6年12月31日(火)までに終了する事業が対象となります。

## 過去の支援事業

### ■室町@武相荘

【内容】旧白洲邸・武相荘の一般公開 20 周年を契機として、和楽器・能体験ワークショップ、能の上演を行うイベントを開催



公演×歴史的建造物  
×文化体験イベント



### ■TOKYO#夏詣盆をどり

【内容】「夏詣盆をどり」の歌詞制作等を地域参加型で行い、都内各地域の神社で踊るイベントを開催



伝統芸能イベント×神社  
×ライブ配信×街歩き



## 3 助成対象とならない事業

「2 助成対象事業」に該当する事業であっても、以下の事業は対象となりません。

- ・観光振興を目的としない学校や企業等の発表会、展示会等
- ・特定の会員等だけを対象とする共益を目的とした事業
- ・宗教的又は政治的な意図をもって実施する事業
- ・特定の企業名等をタイトルに付す、いわゆる「冠公演」
- ・すでに企画制作されたパッケージを購入する、いわゆる「買い公演」や営利を目的とする「招聘公演」
- ・展示物、制作物等の販売活動を主な目的とするもの
- ・その他、公金の使用趣旨に照らして、適切でないものと公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が判断する事業
- ・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う。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、特定の事業への使途を指定されていない補助金は除く。）

## 4 助成対象者

観光協会（１）、商工会等（２）、商店街（３）、町会・自治会（４）、文化・芸術団体（４）、その他の法人（５）、民間企業（６）など都内で活動する複数の団体・企業が連携し設置する、以下のＡ又はＢの協議会に該当し、（１）～（８）の条件を満たすもの。

### ■Ａ協議会

都内で活動する複数の団体・企業が３者以上連携し設置する協議会（＊）

＊文化・芸術団体を１者以上含むこと

### ■Ｂ協議会

都内で活動する複数の団体・企業が２者以上連携し設置する協議会（＊）

＊都内の地域で主体となって観光まちづくりに取り組む団体等（観光協会、商工会等）及び文化・芸術団体を各１者以上含むこと

### ※助成対象者の条件

- （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都内に所在する観光協会（連盟等）を対象とします（法人格不問）。
- （２）「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。
- （３）「商店街」とは、以下に掲げるもので、都内に所在するものとします。
  - ① 商店街振興組合法により設立された商店街振興組合
  - ② 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又は以下③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。
  - ③ 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
- （４）「町会・自治会」及び「文化・芸術団体」とは、以下の要件を満たし、法人格を有する団体又は任意団体とします。
  - ① 定款又は会則等があること。
  - ② 定款又は会則等において、経理の規定があり自ら経理すること。また、監事の設置が定められており、適正に監査が実施されること（監査報告書等の閲覧又は提出を求める場合がある）。

- ③ 文化・芸術団体においては、過去5年間に都内で1回以上の公演等の実績を有すること。
- ④ 任意団体の場合には、少なくとも3者以上の構成員からなる組織（個人は除く。）であること。
- (5) 「その他の法人」とは、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を対象とします（※宗教法人、社会福祉法人等は対象外となります。）。
- (6) 「民間企業」とは、法人格を有する企業に限ります。
- (7) 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の影響により徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出すること
- 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。
- (8) 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。

※以下に掲げる団体は、A又はBいずれの協議会においても構成員となることはできません。

- ・ 国、地方公共団体及び東京都政策連携団体等  
※地方公共団体等が基金その他これに準じるものを出資している団体は構成員となることは可能ですが、交付決定を受ける団体及び代表者となることはできません。
- ・ 次に掲げる団体
  - ア 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。）
  - イ 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。）に該当する者があるもの。

## 5 助成率

助成対象経費の3分の2

## 6 助成限度額

|              |          |
|--------------|----------|
| A 協議会が実施する事業 | 1,300 万円 |
| B 協議会が実施する事業 | 600 万円   |

## 7 助成対象期間

交付決定の日から令和 6 年 12 月 31 日（火）まで

## 8 助成対象経費

| 区 分                | 摘 要                                                                                                                  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会場・設営及び運営に要する経費    | 会場使用料等、大道具等の制作、舞台・展示運営等に係る経費<br>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）<br>※実施団体等の職員等の人件費は対象外、当該助成事業に直接関わるスタッフの人件費や委託料が対象 |
| 出演料                | 演奏料、出演料など                                                                                                            |
| 作品制作費・賃借料          | アーティストフィー、美術・映像作品制作費（材料費・機械使用料）・賃借料（保険の加入が必須の場合のみ保険料を含む。）、著作権使用料                                                     |
| 体験コンテンツの人件費        | ガイド料、講師謝金等                                                                                                           |
| オンライン配信経費          | オンライン配信に係る機材借料、動画撮影・編集に係る経費等<br>※機材購入費は不可                                                                            |
| 運搬費                | 道具・楽器等の運搬に係る経費（保険の加入が必須の場合のみ保険料を含む。）                                                                                 |
| 旅費（海外での実施の場合に限る。）  | 渡航費（燃油特別付加運賃等含む。）、宿泊料                                                                                                |
| 広告・宣伝費             | 広告宣伝費、冊子作成、入場券等販売手数料、特設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等                                                                 |
| 消耗品費               | 感染予防対策のための消毒液、マスク等、ワークショップ等で使用する資材・材料等に係る経費。ただし公演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

＜助成対象外経費の例＞

| 区 分                             | 摘 要                                     |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| 土地の取得、賃借、造成及び補償に係る経費            | 当該事業の実施に必要な土地の賃借を除く。                    |
| 自ら設置し又は管理する会場施設において活動する場合の会場使用料 |                                         |
| 施設設備等の整備・維持管理する経費               |                                         |
| 実施団体の事務職員等の給与                   |                                         |
| 旅費の特別料金                         | 航空・船舶・鉄道等交通機関の特別料金（ファースト・ビジネス、グリーン車料金等） |
| 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                 | 儀礼的経費、振込手数料、使用実績のないもの等                  |

- (2) 契約、取得、実施、支払までの一連の手続きが助成対象期間内（**令和6年12月31日まで**）に行われていない経費
- (3) 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（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可）
- (4) 助成事業に関係のない設備等の購入、業務委託等の経費、申請書に記載のない経費
- (5) 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
- (6) 通常業務・取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが明確に区分できない経費
- (7) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (8) 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費（原則は振込み。）
- (9) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの
- (10) 一般的な市場価格又は事業規模に対して著しく高額な経費
- (11) 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
- (12) 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。

※「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。

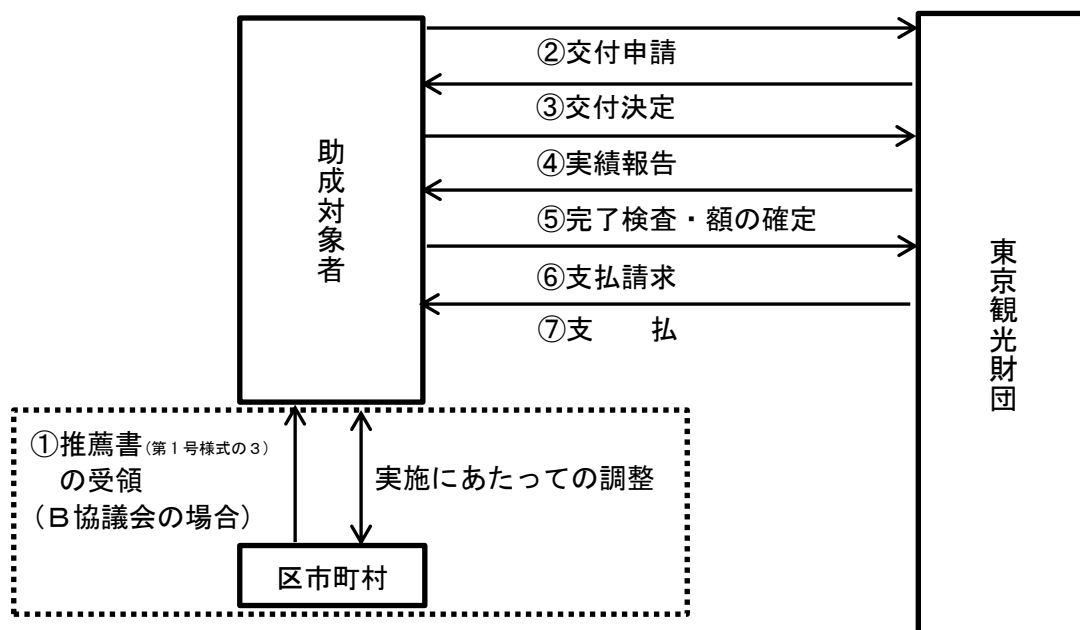
## 10 申請要件

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) イベント実施場所等について、実施に必要な手続は申請者自ら行うこと。  
B 協議会で実施する事業においては、実施する地域の区市町村より推薦があること。
- (2) イベン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）。
- (3) 来場者に対し、東京の観光に必要な情報を提供すること（チラシ等に観光協会等の QR コードを載せるなど）。
- (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) 英語を含む 1 か国以上の外国語対応（広報、受け入れ対応など）や通訳案内士の入館割引、免除など外国人が訪れやすい環境を整えること。
- (6) 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）
- (7) 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。
- (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。

## 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提出してください。）

[受付期間] 令和5年8月7日（月）から9月25日（月）17時必着

[必要書類] 16頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）のとおり

※申請に係る書類は下記 URL からダウンロードできます。

URL [https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2023/0807\\_5454/index.html](https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2023/0807_5454/index.html)

※B協議会を設置して申請を行おうとする方は、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（第1号様式の3）を受領してから申請を行ってください。

[部数] 申請書類3部（うち2部は、16頁「交付申請書類」「事業実施に係る書類等」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」「協議会に関する書類」は不要）

[提出方法] (2)の方法でご提出ください。

[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) 申請書提出先

郵送（紙）及び電子メール（電子データ）の両方にて、以下のとおり提出してください。

①郵送

「簡易書留」により次の宛先まで送付してください。

〒162-0801 東京都新宿区山吹町3-4-6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  
Old meets New 日本文化を活用した観光振興事業助成金担当

## ②電子メール

16 頁記載の交付申請書類は、紙での提出と同時に、電子データでも次の電子メールアドレスまで送付してください。

【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「日本文化を活用した観光振興事業助成金」としてください。
- ・編集可能なファイル形式(Excel、Word 形式)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。

## 3 助成対象の選定

申請受領後、審査を経たうえで、特に優れた事業を以下のとおり選定します。

- ・A 協議会で実施する事業への支援で累計 5 件程度
- ・B 協議会で実施する事業への支援で累計 5 件程度

### (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) 地域内の周遊や再来訪の促進など、観光需要の創出につながると見込まれる事業であるか。また、以下のいずれかに該当する観光振興を目的とした事業であるか。<br>i 観光客の来訪を促すなどにより、都内に賑わいをもたらすもの。<br>ii 文化を観光資源として活用することで、東京の魅力向上につながるもの。<br>iii 観光客との交流などにより、都民の東京への誇りを醸成するもの。<br>(2) これまでに実施したことのない新たな事業、又は、既存の事業を本事業の目的のために新たな形に再構築した事業であるか。 |
| 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。                                                                                                                                                                                                                      |

(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10月上旬～中旬を予定

プレゼンテーション審査 : 令和5年10月下旬を予定

- ・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（面会方式・リモート方式等））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（第2号様式）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10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12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（税込）の経費については、原則2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、2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

- 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、実施期間（※）、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。※ただし、助成対象期間内の変更に限る。
- 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17 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。
- (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/2023/0807\\_5454/index.html](https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2023/0807_5454/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開催します（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) 偽りその他の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っては、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

## 13 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、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は、広報経費が当該助成金の助成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】

この事業は、東京都・（公財）東京観光財団の「Old meets New 日本文化を活用した観光振興事業助成金」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。）

#### 4 著作権及び肖像権等の留意

ポスター・チラシ・看板・Web サイトなどの広報物等に使用する画像等については、著作権及び肖像権等の侵害とならないように留意すること。

（例）・写りこみがあつた場合は、背景等にぼかしを入れて特定できないようにする、本人から使用許諾を得る。

・当該イベント等で撮影を行っていること、及び、撮影した映像をポスター・チラシ・看板・Web サイトなどに掲載することを予め周知する。

上記のとおり対応を行った場合は、その対応策を確認できる書類等（許諾書、周知をしている当日の様子がわかる画像等）を保管し、財団が報告を求めた場合は、これに応じること。

## 【交付申請時必要書類一覧】

|                                                                                                                                                                                                                                                     |  | 備 考                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 交付申請書類                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                         |
| 交付申請書（第 1 号様式）                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                         |
| 事業計画書（第 1 号様式別紙）                                                                                                                                                                                                                                    |  | 事業費経費別明細を含む                                                                             |
| 企画書（任意様式）                                                                                                                                                                                                                                           |  | 第二次審査（プレゼンテーション審査）等で使用                                                                  |
| 文化・芸術団体の公演等実績一覧（任意様式）                                                                                                                                                                                                                               |  | 過去 5 年間に於いて都内で 1 回以上の公演等を行ったことが確認できること                                                  |
| 誓約書（第 1 号様式の 2）                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                         |
| 推薦書（第 1 号様式の 3）                                                                                                                                                                                                                                     |  | B 協議会のみ                                                                                 |
| 申請団体に関する書類 ※共同申請者分を含む                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                         |
| 定款又は会則（規約）（写）                                                                                                                                                                                                                                       |  | 最新のもの                                                                                   |
| 役員名簿（写）                                                                                                                                                                                                                                             |  | 最新のもの                                                                                   |
| 印鑑証明書（原本）                                                                                                                                                                                                                                           |  | 発行後 3 か月以内のもの                                                                           |
| 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）                                                                                                                                                                                                                                |  | 発行後 3 か月以内のもの                                                                           |
| 社歴書・団体概要（会社概要、パンフレット等でも可）                                                                                                                                                                                                                           |  | 最新のもの                                                                                   |
| 当該年度の事業計画書                                                                                                                                                                                                                                          |  | 総会資料など                                                                                  |
| 決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書）（写）                                                                                                                                                                                                                        |  | 直近 2 期分                                                                                 |
| 確定申告書（法人税）の写し<br>※ <u>税務署</u> の印がある別表 1、2 の写し                                                                                                                                                                                                       |  | ・電子申告の場合は受信通知を添付<br>・収益事業を行っていない団体は、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、役員名簿等）を提出 |
| <u>法人事業税</u> 及び <u>法人住民税</u> の納税証明書（原本）※ <u>都税事務所</u> 発行の直近のもの                                                                                                                                                                                      |  | ・収益事業を行っていない団体は、法人住民税の納税証明書を提出                                                          |
| 協議会に関する書類                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                         |
| 会則（規約）（写）、協議会の設置または運営要綱（写）等                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                         |
| 申請事業の実施を議決した協議会議事録（写）                                                                                                                                                                                                                               |  | ・原則、議長、議事録署名人等の 自署又は印があること。                                                             |
| 事業実施に係る書類等（企画書への記載も可）                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                         |
| 実施予定場所が分かる位置図                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                         |
| 実施予定場所の現状がわかる写真                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                         |
| イベント設営図、実施イメージ図等                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                         |
| 実施詳細スケジュール                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                         |
| 仕様書（写）                                                                                                                                                                                                                                              |  | 見積りを依頼したもの                                                                              |
| 見積書（写）<br>※ 1 件 100 万円以上（税込）の場合は 2 社以上                                                                                                                                                                                                              |  | 「税抜」金額が分かるように記載すること                                                                     |
| 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                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>用紙サイズは原則 A 4 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。</li> <li>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…の順で重ねたものを 1 部として、3 部を提出。うち 2 部には、「申請団体に関する書類※共同申請者分を含む」「協議会に関する書類」は不要とする。）</li> </ul> |  |                                                                                         |

## 【実績報告時必要書類一覧】

|        |                                                                                             | 備 考                |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 実績報告書類 |                                                                                             |                    |
|        | 実績報告書（第 8 号様式）                                                                              |                    |
|        | 実施結果報告書（第 8 号様式別紙）                                                                          | 事業費経費別明細を含む        |
| 契約関係書類 |                                                                                             |                    |
|        | 仕様書（写）                                                                                      | 見積りを依頼したもの         |
|        | 見積書（写）<br>※ 1 件 100 万円以上（税込）の場合は 2 社以上                                                      | 「税抜」金額を記載すること      |
|        | 契約書又は請書（写）                                                                                  |                    |
|        | 納品書、完了届、引渡書等（写）                                                                             | 施行の実施がわかるもの        |
|        | 請求書（写）                                                                                      |                    |
|        | 支払証拠書類                                                                                      |                    |
|        | 振込受領書等<br>以下の資料のいずれか<br>①金融機関発行の振込受領書（振込控も可）（写）<br>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）           |                    |
|        | 通帳等<br>以下の資料のいずれか<br>①普通預金通帳（写）<br>（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）<br>②当座勘定照合表（支払該当部分）（写） |                    |
|        | 領収書（写）                                                                                      |                    |
|        | 備品台帳（写）※備品を購入した場合                                                                           | 事業完了後記帳したもの        |
|        | 固定資産台帳（写）※備品を購入した場合                                                                         | 事業完了後記載したもの        |
|        | イベント開催時の写真データ（10 枚以上）                                                                       | 詳細は、14・15 頁に記載     |
|        | 行政機関等の検査証等（写）（必要な場合）                                                                        | 使用、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）                                                                          |                    |
|        | 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

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階