

令和 5 年度
地域のサステナブル・ツーリズム推進助成金
募集要領

公益財団法人東京観光財団

令和 5 年 11 月

目次

1	事業の目的	- 3 -
2	助成対象者	- 3 -
3	助成対象事業	- 4 -
4	助成対象とならない事業	- 8 -
5	助成率	- 8 -
6	助成限度額	- 9 -
7	助成対象期間	- 9 -
8	助成対象経費	- 9 -
9	助成対象外経費	- 10 -
10	申請要件	- 12 -
11	交付申請から助成金交付までの流れ	- 12 -
12	調査・広報等の義務	- 18 -
	【交付申請時必要書類一覧】	- 21 -
	【実績報告時必要書類一覧】	- 23 -
	【参考】サステナブル・ツーリズム推進に向けて参考になる文献類	- 25 -

1 事業の目的

社会経済・文化・環境の観点をふまえ、地域におけるサステナブルな観光コンテンツの発掘・磨き上げや地域関係者が一体となって行う持続可能な観光まちづくり等に係る取組を支援することにより、都内地域の自主的なサステナブル・ツーリズムの取組を推進することを目的とする。

サステナブル・ツーリズムとは？

サステナブル・ツーリズムの定義について、日本政府観光局（JNTO）のウェブサイト（<https://www.jnto.go.jp/projects/overseas-promotion/theme/sustainable-tourism.html>）では以下のように説明されています。

“国連世界観光機関（UNWTO）によれば、サステナブル・ツーリズムとは「訪問客、産業、環境、受け入れ地域の需要に適合しつつ、現在と未来の環境、社会文化、経済への影響に十分配慮した観光」を意味します。言い換えれば、旅行者、観光関係事業者、受け入れ地域にとって、「環境」「文化」「経済」の観点で、持続可能かつ発展性のある観光を目指すということです。”

詳しくは下記資料でも解説していますので、ご一読ください。

サステナブル・ツーリズムにつながるスタディツアーをつくろう ～造成ノウハウ&実践事例集～（2023年9月/東京観光財団）

P.2-3 「サステナブル・ツーリズム（持続可能な観光）とは？」

https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2023/0929_5594/

2 助成対象者

(1) 都内の観光協会等

地域の観光産業振興の推進を主たる活動目的として区市町村との連携の下に設立された都内に所在する団体

(2) 都内の商工会等

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

(3) 都内の観光協会等、都内の商工会等、NPO法人、大学、町会・自治会、民間事業者等の地域の複数の団体（※）が連携して設置した協議会（以下「協議会」）

※地域で主体となって観光まちづくりに取り組む団体等（都内の観光協会等、都内の商工会等）を必ず1者以上含むこと。

※上記(3)にて申請する場合は、事業実施場所が位置する区市町村の担当部署に事前に相談し、推薦書（第1号様式の3）を受領してから申請すること。

3 助成対象事業

以下の A、B いずれかの区分に該当する事業に対し助成する。

【区分】

A サステナブル・ツーリズムを推進するための準備事業

B サステナブル・ツーリズムを推進するための実践事業

→それぞれの詳細は下記参照

A サステナブル・ツーリズムを推進するための準備事業

サステナブル・ツーリズムを推進するために、地域関係者の知識習得や取組機運向上、地域の観光資源の発掘等に役立つ新たな取組を対象とする。

※「地域関係者」とは、助成対象者の職員等に加え、助成対象者が観光まちづくりに取り組むエリア内で、助成対象者と連携して活動する個人や団体・企業の職員等を含むものとする。

【具体例】

- ・持続可能な観光まちづくりに役立つ知識やスキルが習得できる研修の受講
- ・持続可能な観光まちづくりの成功事例や先進事例の視察（※）
- ・サステナブル・ツーリズムの専門家への相談
- ・ガイド人材などの育成
- ・地域住民や事業者とともに地域のなりたい姿を考える検討会や、地域資源の発掘・磨き上げに向けたワークショップ等の開催
- ・新たな観光資源開発に向けた専門家同行の現地調査

など

※視察の場合は、申請時及び実績報告時に、提出書類の中に以下の項目を分かりやすく明記すること。（記載箇所や書式は任意）

申請時	実績報告時
・視察目的 ・視察先名称及び選定理由 ・視察参加者リスト及び選定理由 ・詳細なタイムスケジュール ・視察費用の内訳 ・視察成果をその後に活かす計画	・視察で得た具体的な学びや気づき ・視察先名称及び面会者氏名・役職 ・視察参加者リスト（実績） ・詳細なタイムスケジュール（実績） ・視察費用の内訳（実績） ・視察成果をその後に活かす計画（視察結果を踏まえて詳細に記入） ・視察中に撮影した写真（視察実施風景が確認できるもの）

B サステナブル・ツーリズムを推進するための実践事業

サステナブル・ツーリズムを推進するために、「社会経済」「文化」「環境」の3分野への影響に配慮して実施する新たな取組を対象とする。

※「配慮」とは、「社会経済」「文化」「環境」それぞれの分野に対し以下のいずれかの条件を満たすことを指す。

- ・好影響を与える（地域に対してプラスの影響がある）
- ・悪影響を与えない（地域に対してマイナスの影響がない）
- ・現状より悪影響を軽減する（通常生じてしまうマイナスの影響を軽減する）

※以下の条件をすべて満たすことを必須とする。

<条件>

- ・サステナブルな取組内容を、地域ならではのストーリー（取組の背景にある想いや経緯など）とともに分かりやすく旅行者へ発信すること。
- ・助成対象期間後の計画がある（事業の持続可能性が考慮されている）こと。

※「社会経済」「文化」「環境」の3分野への影響に配慮して既存の取組を再構築又は一部改善する場合も助成対象とする。ただし、一部改善する場合は新たに取り組む改善に係る部分のみを助成対象事業とする。

「社会経済」「文化」「環境」への配慮の考え方については、下記文献も参考にしてください。

「日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）」（2020 年/観光庁・UNWTO 駐日事務所）

https://www.mlit.go.jp/kankocho/topics08_000148.html

上記の他、P.25 記載の文献類の先行事例も参考にしてください。

【具体例】

- 例 1 旅行者が植樹活動に参加できるツアーを実施する。
- 例 2 地域内にある文化財の鑑賞マナーを旅行者に対し啓発する動画を制作する。
- 例 3 旅行者に人気の毎年恒例の花火大会において、分別回収&リサイクルを徹底する取組を実施する。（※1）
- 例 4 地域の地産地消の取組を推進するために、地元産の食材を提供するレストランを旅行者に紹介するマップアプリを開発する。
- 例 5 地域の伝統的な祭りの振興・保護のために、旅行者向け PR ウェブサイトを制作する。
- 例 6 SDGs スタディツアー（※2）を実施する。
- 例 7 シビックプライドの醸成を目的に、地域の子供たちに対して地元の伝統料理の理解を深めるワークショップ（歴史的背景の解説や調理体験など）を実施する。

など

- ※1 新たにに取り組む改善に係る部分（分別回収&リサイクルを徹底するために増員するアルバイト人件費やリサイクル費用等）のみを助成対象とする。
- ※2 「SDGs スタディツアー」とは、地域の環境・文化・経済などが学べるツアーのことで、下記参考文献の中で紹介されているようなツアーのことを指す。

【参考文献】

サステナブル・ツーリズムにつながるスタディツアーをつくろう ～造成ノウハウ&実践事例集～（2023 年 9 月/東京観光財団）

https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2023/0929_5594/

事業計画書（第1号様式別紙）の「3-B ②「社会経済」「文化」「環境」への配慮」欄への記入内容は、以下の記入例を参考にしてください。

【記入例】

例1 旅行者が植樹活動に参加できるツアーを実施する。

「社会経済」「文化」「環境」への配慮

分野	影響	具体的な取組内容	関連する JSTS-D の基準(大項目)
社会 経済	好影響を 与える	ガイド役に地元の林業従事者を 起用することで、彼らの副収入源 につなげる。	B4 コミュニティ への支援
文化	悪影響を 与えない	特になし（JSTS-D と照らし合わ せ、本事業が悪影響を与えないこ とを確認済み）	—
環境	好影響を 与える	生態系への影響検討や樹種の選 定を適切に行いつつ植樹するこ とで、樹木の回復に貢献する。	D4 生態系の維持

例2 地域内にある文化財の鑑賞マナーを旅行者に対し啓発する動画を制作する。

「社会経済」「文化」「環境」への配慮

分野	影響	具体的な取組内容	関連する JSTS-D の基準(大項目)
社会 経済	好影響を 与える	多言語案内により多様な観光客 の受入環境整備につなげる。	B8 多様な受入環 境整備
文化	好影響を 与える	旅行者に正しい鑑賞マナーを周 知することで文化財の保全につ なげる。	C7 文化遺産にお ける旅行者のふる まい
環境	悪影響を 与えない	掲出する場所は景観に配慮しつ つ、省エネルギーのディスプレイ を使用する。	C7 文化遺産にお ける旅行者のふる まい（※景観への配 慮の観点で） D7 省エネルギー

例3 旅行者に人気の毎年恒例の花火大会において、分別回収&リサイクルを徹底する取組を実施する。

「社会経済」「文化」「環境」への配慮

分野	影響	具体的な取組内容	関連する JSTS-D の基準(大項目)
社会 経済	悪影響を与えない	特になし（JSTS-D と照らし合わせ、本事業が悪影響を与えないことを確認済み）	—
文化	悪影響を与えない	特になし（JSTS-D と照らし合わせ、本事業が悪影響を与えないことを確認済み）	—
環境	現状より悪影響を軽減する	分別回収&リサイクルにより、排出されるゴミの環境負荷を減らす。	D11 廃棄物

4 助成対象とならない事業

「3 助成対象事業」に該当する事業でも、以下の事業は対象とならない。

- ・公金の使用趣旨に照らして、適切でないものと財団が判断する事業
- ・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等などの、特定の事業への使途を指定されていない補助金は除く。

5 助成率

助成対象経費の3分の2

6 助成限度額

1 助成対象者あたり 500 万円

ただし、以下の条件を満たす場合は、それぞれ 50 万円ずつ助成限度額を増額する。

- (1) 小学生・中学生・高校生等を対象とした取組
- (2) 地域住民等のシビックプライドの醸成に資する取組

【例】

・条件(2)のみを満たす場合

→500 万円+50 万円=550 万円が助成限度額となる。

・条件(1)と(2)の両方を満たす場合

→500 万円+50 万円+50 万円=600 万円が助成限度額となる。

※助成対象事業区分 A と B を組み合わせた申請も可能とする。ただし、その助成金額の合計は上記の助成限度額を超えないものとする。

7 助成対象期間

交付決定の日から令和 7 年 3 月 31 日まで

8 助成対象経費

研修費、視察等に係る旅費（交通費、宿泊費（飲食費を除く）、見学費等）、専門家招聘費（謝礼、交通費等）、調査委託費、事務局業務委託費、会場費、企画費、コンテンツ等制作費、ツアーやイベントの運営に必要な経費（運営委託費、材料資材費、来訪者に対する賠償・傷害保険料など）、広告宣伝費、印刷製本費、通信運搬費、備品購入費（取得価格 50 万円未満）、消耗品費、その他事業目的を達成するために有効な直接経費

※本事業に係る 100 万円以上の経費(税込)については、2 社以上の複数業者から見積書を徴し、適正な価格の業者を選定すること。

※視察等に係る旅費については、その使用目的や期待効果などを踏まえて財団が

適正と判断する範囲で認めるものとする。急行料金等の考え方は、原則として財団の旅費規程に準じ総合的に判断する。

※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
土地の取得、賃借、造成及び補償に係る経費	
法定耐用年数に満たない施設設備の改修等に係る経費	
経常的な経費（施設設備の維持管理費、光熱水費、人件費、事務的経費等）	
視察等に係る飲食費	
財団が適正と判断する範囲を超える旅費	その使用目的や期待効果などを踏まえつつ、原則として財団の旅費規程に準じ総合的に判断する。
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（原則は振込払い）
- (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、申請団体の関連会社（申請団体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や申請団体及びその役員等に最終的に助成金を原資とする資金が還流する行為等も同様とする。

※「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

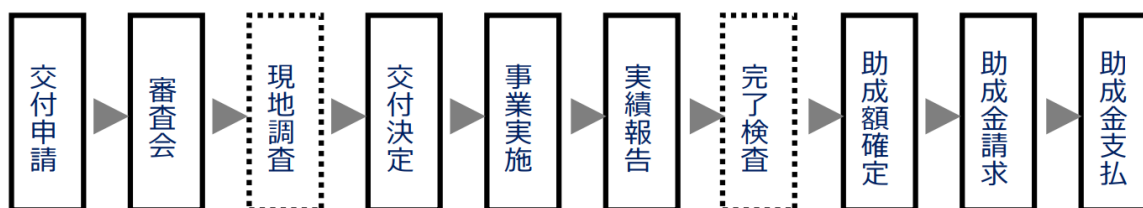
収入（入場料、協賛金、寄付金など当該事業に係る一切のもの）については、経理上の帳簿等で適切に管理し、実績報告時に提出すること。

1 0 申請要件

- (1)「3 助成対象事業」に記載の条件を満たす事業であること。
- (2)第三者の権利を侵害するような内容でないこと。
- (3)法令等に違反する内容を含む事業でないこと。
- (4)申請に必要な書類をすべて提出できること。
- (5)「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又はギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないとは判断されるものではないこと。
- (6)事業実施に当たり、行政機関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管理者と十分に調整を行うこと。

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11月16日（木）から 令和6年1月15日（月）17時まで（必着）

※申請様式は下記 URL からダウンロードしてください。

https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2023/1115_5665/

〔必要書類〕 申請書類「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）のとおり

〔提出部数〕 3部（うち2部は「交付申請書類」（原本のコピーで可）のみ）

〔提出方法〕 (2)の方法で提出してください。

〔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 地域のサステナブル・ツーリズム推進助成金担当

②電子メール

P.21 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

【注意点】

- ・メールの件名は「地域のサステナブル・ツーリズム推進助成金」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るので注意してください。

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 12 件程度選定します。

(1) 審査方法及び実施予定

提出書類に基づき審査会を行い、助成対象を選定いたします。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。

ア 審査方法：オンライン審査会

申請者（1 団体 3 名以内）のプレゼンテーション。

15 分以内で申請書及び見積書について説明していただき、

その後 5 分間程度の質疑応答を行います。

イ 実施予定：令和 6 年 2 月中旬を予定（申請者に個別にご案内いたします。）

(2) 審査の視点

①資格審査（申請要件等）

②内容審査（申請内容等）

内容審査では、以下の視点を重視します。

審査項目	助成対象事業区分 A	助成対象事業区分 B
事業の目的・必要性	● サステナブル・ツーリズムの推進に資するか。 ● 観光振興の観点で、地域課題の解決に資するか。	
事業内容	● 新たに取り組む事業であるか。 ● 助成対象事業の要件に合致しているか。 ● 地域関係者を巻き込んでいるか。	● 新たに取り組む事業（既存事業の再構築又は一部改善を含む）であるか。 ● 助成対象事業の要件に合致しているか。 ● 地域関係者を巻き込んでいるか。 ● 地域資源の磨き上げにつながるか。
3分野への配慮		● 「社会経済」「文化」「環境」の3分野への影響に配慮されているか。それは適切か。
旅行者への情報発信		● サステナブルな取組内容を、地域ならではのストーリーとともに分かりやすく旅行者へ発信できるか。
実現性	● 適切かつ現実的な計画が立案されているか。 ● 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。 ● 適切なスケジュール設定、及び助成対象期間内に確実に完了できる内容となっているか。	
今後の計画／持続可能性	● 助成事業の成果を、助成対象期間後に活かす計画があるか。その内容は適切か。	● 助成事業を基にして、助成対象期間後も継続的に事業を改善・実施し続ける計画や見込みがあるか。
経費	● 経費内訳等の内容が適切か（過剰な積算がないか）	

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、審査結果については令和6年2

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は、助成対象期間内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、必ず中立的な立場から、助成対象者自らが、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 事業に要する経費の支払いは、事業完了から 30 日以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、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、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。※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)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。

https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2023/1115_5665/

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行います(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

1 2 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高解像度の写真を、原則 JPG 形式で、5 枚以上、提出してください。

(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場合があります。あらかじめご了承ください。

(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：版權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、パンフレット、マップ、イベントチラシ、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。

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、助成金の交付決定の一部の経費につき、取り消す場合があります）

【掲載文言】

この事業は、「(公財) 東京観光財団 地域のサステナブル・ツーリズム推進 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】

■ 交付申請書類（3 部提出）

区 分		留意事項等
申請書に関する書類		
☐	交付申請書（第 1 号様式）	原本（押印済）1 部、コピー 2 部
☐	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
☐	誓約書（第 1 号様式の 2）	原本（押印済）1 部、コピー 2 部
☐	推薦書（第 1 号様式の 3）	協議会として申請する場合のみ必要 原本（押印済）1 部、コピー 2 部
申請事業に関する書類		
☐	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼したもの
☐	見積書（写） <u>（100 万以上（税込）の場合は、2 社以上の見積書を提出）</u>	<u>「税抜」金額を記載すること。</u>

■ 添付書類（1 部提出）

区 分		留意事項等
申請団体に関する書類 ※協議会として申請する場合は構成団体ごとに必要		
☐	定款又は会則〔規約〕（写）	最新のもの
☐	役員名簿（写）	最新のもの
☐	当該年度の事業計画書（写）	総会資料など ※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
☐	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書）（写）	総会資料（任意団体は直近 2 期分） ※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
☐	納税証明書（原本）（法人事業税及び法人 都民税） ※都税事務所発行の直近のもの	収益事業を行っていない団体は、法人都民税の納税証明書を提出

☐	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 ※申請日より後の日付の証明書は不可
協議会に関する書類 ※協議会として申請する場合のみ必要		
☐	協議会の構成員名簿（写）	
☐	申請事業の実施を議決した協議会議事録（写）	協議会の意思決定を確認するため、議事録を提出すること。

※上記項目の順番に並べて提出してください。

【実績報告時必要書類一覧】

■実績報告書類

区 分		留意事項等
☐	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。

■口座情報登録書類

区 分		留意事項等
☐	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
契約関係書類		
☐	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼したもの
☐	見積書（写）	100 万円(税込)を超える場合は 2 社以上の見積書全て
☐	契約書又は請書（写）	
☐	納品書（写）	
☐	実施内容がわかる写真	
支出関係書類		
☐	請求書（写）	
☐	領収書（写）	

（次頁へ続く）

2 帳簿類

区 分		留意事項等
支出関係帳簿		
☐	預金通帳（写）	口座名義が確認でき、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、口座振込受付書控え等の写しを含む
☐	現金出納簿（写）	現金の支払い、収入がある場合のみ
☐	元帳（写）	
財産関係帳簿 ※備品を購入した場合のみ		
☐	備品台帳（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する）

3 その他

区 分		留意事項等
☐	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

※ 上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。

【参考】サステナブル・ツーリズム推進に向けて参考になる文献類

サステナブル・ツーリズムへの取り組み方や各地の先行事例については、下記文献などが参考になります。本助成金の申請にあたり、ぜひ参考にしてください。

- 「日本版持続可能な観光ガイドライン（JSTS-D）」（2020 年/観光庁・UNWTO 駐日事務所）
https://www.mlit.go.jp/kankocho/topics08_000148.html
- 「観光を活用した持続可能な地域経営の手引き」（2022 年/運輸総合研究所・UNWTO 駐日事務所）
https://www.jttri.or.jp/kanko_tebiki.pdf
- 「持続可能な観光の実現に向けた先進事例集」（2023 年/観光庁・UNWTO 駐日事務所）
<https://www.mlit.go.jp/kankocho/content/001610480.pdf>
- 「サステナブルな観光コンテンツの実践に向けた事例集」（2023 年/観光庁）
<https://www.mlit.go.jp/kankocho/content/001595025.pdf>
- 「サステナブル・ツーリズムにつながるスタディツアーをつくろう ～造成ノウハウ&実践事例集～」（2023 年/東京観光財団）
https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2023/0929_5594/

当助成金について、ご不明な点や確認されたい事項などありましたら、下記事務局までお気軽にお問い合わせください。

公益財団法人東京観光財団 地域振興部 事業課

電 話 (0 3) 5 5 7 9 - 2 6 8 2

〒 1 6 2 - 0 8 0 1 東京都新宿区山吹町 3 4 6 番地 6 日新ビル 2 階

※「シビックプライド」は株式会社読売広告社の登録商標です。