

令和8年度
ライトアップ等総合支援助成金
募集要領

公益財団法人 東京観光財団

令和8年4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. 助成対象となるもの	- 4 -
5. 助成金の額	- 6 -
6. 助成率	- 7 -
7. 助成限度額	- 7 -
8. 助成対象期間	- 7 -
9. 助成対象経費	- 8 -
10. 助成対象とならない経費	- 9 -
11. 申請要件	- 10 -
12. 申請時での留意事項	- 10 -
13. 交付申請から助成金交付までの流れ	- 11 -
14. 採択後の留意事項	- 16 -
15. 調査広報の義務	- 18 -
16. 継続2年目・3年目事業への助成制度について(予告)	- 19 -
【別紙1】 交付申請時必要書類一覧(兼チェックシート)	- 20 -
【別紙2】 実績報告時必要書類一覧(兼チェックシート)	- 23 -
【別紙3】 助成対象とならない会場	- 27 -

1. 事業の目的

本事業は、地域の観光資源等を活用したライトアップやイルミネーションの新たな取組の支援を通じ、都内におけるナイトタイム観光を推進し、観光消費の拡大や観光時間の分散化を図ることを目的とします。

2. 助成対象事業

1 助成対象事業

自然物や建造物等にライトアップ等を実施することにより、ナイトタイム観光の推進を図る新たな取組。

対象事業	区分	概要
一定期間のライトアップ等の実施	区分 A	① 3か月を超えて毎日実施するもの。
		② 終期を定めず常設し毎日実施するもの。
一時的なライトアップ等の実施	区分 B	1週間以上3か月以内で毎日実施するもの。

- (1) 「自然物」とは、樹木等自然に存在しているものをいいます。
- (2) 「建造物等」とは、都内にある歴史的な建造物、文化施設、観光施設、その他の公共施設（橋梁）やモニュメント等、観光振興に向けたライトアップ等が可能な場所をいいます。
- (3) 「ライトアップ等」とは、ライトアップやイルミネーションなど、光源を活用して対象物又は空間に光を照射するものをいいます。

対象となる例	対象とならない例
<ul style="list-style-type: none">・ライトアップ・イルミネーション・ゴボ投影やレーザーを活用した空間演出	<ul style="list-style-type: none">・プロジェクションマッピング・ドローンショー・動画の投影・持ち運びができるもの（手持ち提灯・サイリウムライト等）

- (4) 「新たな取組」とは、都市景観の魅力向上や観光客の誘客に寄与し、ナイトタイムの魅力向上に資する取組のうち、過去5年間、ライトアップ等を実施したことがない場所または過去に実施した事業とは異なる内容を実施するものをいいます。

2 助成対象要件（申請要件は10ページを参照）

助成にあたっては、次の全ての要件を満たすことが必要です。

- (1) 日没後の時間帯に実施するもの。

(2) 実施する場所は、屋外で適切な暗さが確保され、ライトアップやイルミネーション等が映えるような場所を選定すること。

(3) ライトアップ等のデザイン計画の策定、光源配置や照明器具選定等において、照明デザイナーを必ず活用すること。

【当事業における、照明デザイナーの定義】

照明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、光源配置及び照明器具選定等の照明業務のうち「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者をいいます。

※ 照明に係る業務を行っていても、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。

(4) アンケート調査等により、助成事業の効果測定を実施すること
(ただし、効果測定の実費は助成対象となりません)。

(5) 地元等と連携した取組を実施すること。

継続的な賑わいや地域貢献に努めること (ただし、イベントなどの経費は助成対象となりません)。

(6) 次年度以降も計画性をもって実施すること (区分A-①及び区分Bについては3年目まで継続支援制度があります (19 ページ参照))

3. 助成対象とならない事業

1 「建造物等のライトアップモデル事業費助成金」を活用した事業

2 「春のライトアップモデル事業費助成金」及び「秋のライトアップモデル事業費助成金」を活用した会場で実施する事業。(会場一覧は 27 ページ参照)

3 以下の期間にライトアップ等を実施していた事業

令和8年度第1回募集：令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

令和8年度第2回募集：令和3年9月1日から令和8年8月31日まで

4 他の補助金を一部財源とする事業

国庫補助金のほか、本事業以外の都及び区市町村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場合を除きます。

5 宗教活動又は政治的活動を目的とした事業

6 本助成金の目的に反する事業

事業収入を適切に計算できないもの (ライトアップの収入額として観覧者の入場料を区分する方法がないものなど)。

4. 助成対象となるもの

1 助成対象者

区市町村、観光協会、商工会等、エリアマネジメント、民間事業者、商店街等、その他法人
※区分 A-②の場合、申請者は照明機材を設置する建造物等の所有者に限ります。

2 用語の定義

- (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団体をいいます（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つて、都内に所在する団体をいいます。
- (3) 「エリアマネジメント」とは、以下の要件を全て満たす団体をいいます。
 - ・地域において、複数の企業・開発事業者などの民間等が組織する団体
 - ・地域の価値を維持・増進するための取組を主体的に行う団体
 - ・過年度において前項の活動の実績を有する団体
 - ・法人格を有する団体
- (4) 「民間事業者」とは営利を目的とする私企業のことをいいます（法人格を有するものに限りません。）
- (5) 「商店街等」とは、以下に掲げるものをいいます。

① 商店街

- ア 商店街振興組合法（昭和 37 年法律第 141 号）により設立された商店街振興組合
- イ 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）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または以下のウの（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、業種別団体とみなされるものは対象外とします。
- ウ 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

② 商店街の連合会

- ア 商店街振興組合法により設立された商店街振興組合連合会
 - イ 中小企業等協同組合法により設立された事業協同組合連合会
 - ウ 上記以外で、区市町村単位に組織された商店街連合会
- (6) 「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いいます（宗教法人、社会福祉法人、学校法人等は含まれません。）

3 助成対象者の要件等

- (1) 助成対象者は、以下に掲げる事項をすべて満たすものとします。

- 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。)
- ②東京都及び財団に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- ③申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、刑事法令による罰則の適用を受けていないこと(法人その他の団体にあつては代表者も含む)。
- ④民事再生法(平成11年法律第225号)、会社更生法(平成14年法律第154号)又は破産法(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。)、私的整理手続中等、事業の継続性について不確実な状況が存在していないこと。
- ⑤申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、財団・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしていないこと。
- ⑥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。
- ⑦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したものでないこと。

(2) 以下に掲げるものは、助成対象者となることはできません。

- ①東京都政策連携団体等
- ②以下のいずれかに該当する場合
 - 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号。以下「条例」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいいます。)
 - イ 暴力団員(条例第2条第3号に規定する暴力団員をいう。)又は暴力団関係者(条例第2条第4号に規定する暴力団関係者をいいます。)

5. 助成金の額

1 助成金の額の算出方法

助成金の額は、まず、事業が採択された時点で交付の予定額（以下「交付決定額」という。）として算定されます。その後、事業が完了し、提出された実績報告書類の検査が完了する際に実際に交付する額（以下「交付確定額」という。）として再計算され、その額が確定します。この時、交付確定額は交付決定額の範囲内で算出されます。なお、それぞれの計算方法は以下のとおりです。

(1) 交付決定額

事業に要する総費用（以下「総事業費」という。）のうち、8ページに掲げる助成の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）の合計金額に助成率を乗じた金額（千円未満切り捨て）又は助成限度額のいずれか低い額

【計算のイメージ】	
総事業費…①	
助成対象経費…②	
交付決定額…③ (②×助成率又は助成限度額いずれか低い額)	

(2) 交付確定額

総事業費のうち、助成対象経費の合計金額に助成率を乗じた金額（千円未満切り捨て）又は交付決定額のいずれか低い額

2 収益控除

事業の実施に伴って収入が発生し、収益が生じる（収入が自主財源分の額を上回る）場合は、交付額の確定に当たり、収益に相当する額を控除して算出します。

①総事業費 ②助成対象経費 ③助成対象外経費 ④自己資金 ⑤収入額 ⑥助成金額

単位：万円

①660

②600	③60 (消費税等)
------	------------

収入がない場合

(助成対象経費600万×(助成率)2/3=400万(決定額))

⑥400 (交付決定額)	④260
--------------	------

実績報告の提出書類の額に基づいて算出されます（この場合は確定額も400万円）

収入（入場料収入・協賛金収入等）がある場合

⑥400	④80	⑤180
------	-----	------

収入（180万円）が自己資金（260万円）以内の時→交付確定額に変更なし

⑥300	⑤360
------	------

収入（360万円）が自己資金（260万円）を超える時→260万円を超えた分（100万円）を控除して交付

この場合、収入が360万円あったので、360万-260万の100万円が交付決定額より控除され、交付確定額は300万円となります

6. 助成率

助成対象経費の3分の2

7. 助成限度額

【区分 A】 3,000 万円 ※千円未満切り捨て

【区分 B】 600 万円 ※千円未満切り捨て

8. 助成対象期間

申請日に応じて以下のとおりとする。(各締切日 17 時必着)

申請回	区分	助成対象期間	募集期間	一次審査 (書類 審査)	二次審査 (プレゼン テーション 審査)	交付決定
第 1 回	A-① B	令和 8 年 8 月 1 日から 令和 9 年 3 月 31 日まで	令和 8 年 4 月 23 日 から 5 月 29 日 まで	令和 8 年 6 月頃	令和 8 年 7 月頃	令和 8 年 7 月末
	A-②	令和 8 年 8 月 1 日から 令和 10 年 1 月 31 日まで				
第 2 回	A-① B	令和 9 年 2 月 1 日から 令和 9 年 9 月 30 日まで	令和 8 年 9 月 16 日 から 10 月 30 日まで	令和 8 年 11 月頃	令和 8 年 12 月頃	令和 9 年 1 月末
	A-②	令和 9 年 2 月 1 日から 令和 10 年 7 月 31 日まで				

9. 助成対象経費

助成対象となる経費は、主に照明機材にかかるものとし、次の1から5までの条件を満たし、「助成対象経費一覧」に掲げる経費とする。

- 1 事業に直接必要であることが明確であり、適正かつ合理的な範囲と認められる経費であること。
- 2 申請者が自組織の内部ではなく、外部に対して支払う経費であること。
- 3 外部から取得した見積書等の客観的な金額根拠を申請時に提出でき、かつ、支払を証明する書類を実績報告時に提出できる経費であること。
- 4 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る経費であること。
- 5 助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費であること。

区 分	摘 要
設計費	
機材・設備・備品の購入費	リース・レンタル含む（中古品購入は除く）
ライトアップ等のデザイン費	現地調査費用※を含む
工事費・設営費・会場運営費	電気工事費、取付工事費等、会場使用料
事業周知に要する経費	助成対象経費全体の1割以内 （経常的な経費（ホームページの更新等）は除く。）
その他諸経費	来場者賠償責任保険、助成事業の実施に必要な経費のみ （内訳を提出）。

※デザイン作成等に関連して島しょ地域へ訪問する場合は、照明デザイナーの宿泊・交通経費を含む。条件、回数等については財団へ事前に相談ください。

10. 助成対象とならない経費

1 「9 助成対象経費」に記載のない経費

助成対象とならない経費の例	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、 既設照明機材等の交換・改修・増設
租税公課	消費税及び地方消費税相当額
金券等購入費	
動産の保険・イベント中止保険	
使用実績のないもの	
その他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

- 2 ライトアップ等に付随して実施するイベント等にかかる経費
- 3 契約、取得、実施及び支払いまでの一連の手続が助成対象期間内に行われていない経費
- 4 事業の実施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（請書）、請求書、納品書、振込票（銀行振込の場合）、領収書（現金支払いの場合）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の購入費
- 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】

① ポイントカードの使用

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します。

（ネット通信販売等のポイント付与も同様です）

② 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します。

※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含む。

③収入の適切な管理、申告

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、実績報告時に提出してください。

11. 申請要件

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 【区分A・B共通】

- (1) 事業の実施について、地元等との調整が取れている又は取れる見込みであること。
当該事業を実施しようとする場所が属する区市町村の長からの推薦があること。
- (2) 事業に必要な許認可を得ていること又は得る見込みがあること（届出等も含む。）
- (3) ライトアップ等に使用する光源は、LEDを活用する等により省エネに配慮すること。
- (4) ライトアップ等のデザインは、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。
- (5) 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。
- (6) 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。

2 【区分A-①と区分B】

- (1) 購入機材は対象期間・対象事業のみ使用すること。
- (2) 対象期間終了後は速やかに撤去し、次の事業実施まで適切に保管すること。なお、事業目的以外では使用できません。

12. 申請時での留意事項

- 1 申請に当たっては、次に掲げる事項を遵守するよう努めること。
 - (1) SDGsを意識した取組に努めること。
 - (2) 高齢者、障がい者等誰もが観光を楽しめるようアクセシブル・ツーリズムの取組への配慮すること。
- 2 交付決定後、財団より照明関連の専門家を派遣し、事業内容の指導を行う場合があります。指導を受けた際は、指導内容を反映させた事業の実施に努めてください。
なお、対象となる事業は交付決定時にお伝えいたします。
- 3 同一年度内に提出できる申請は、一事業者につき一件に限ります。

13. 交付申請から助成金交付までの流れ

1 手続きの流れ

東京観光財団		事業者
事前エントリー受付	←	事前エントリー
申請書受領	←	申請書提出
一次審査（書類審査）		
一次審査結果通知	→	一次審査結果の確認
二次審査（プレゼンテーション審査）		
二次審査結果通知	→	交付決定通知の受領 (減額や条件を付す場合があります)
		事業の実施※ (助成対象期間に限る)
完了検査 (提出された証憑等を精査)	←	実績報告書の提出 (事業完了の日から 30 日以内)
交付額の確定	→	確定通知の受領
請求書の受領	←	支払請求
支払	→	助成金受領

※ 事業内容を変更する場合にはあらかじめ変更承認申請書等の手続が必要です。(15 ページ参照)

2 交付申請

(1) 事前エントリー

申請件数把握のため、申請を予定している方は事前エントリーをお願いします。

エントリー期間	第1回募集：令和8年4月23日から5月22日正午まで 第2回募集：令和8年9月16日から10月23日正午まで
提出方法	<p>以下のメールアドレスへ指定内容を記載の上送信してください。 メール本文のみで、申請書等や資料の添付は不要です。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【送付先電子メールアドレス】 lightup@tcvb.or.jp</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・件名：ライトアップ等総合支援助成金事前登録【(区分) (事業者名)】 ・本文記載内容：①区分 ②事業者名 ③担当者 ④連絡先電話番号 ⑤実施時期 ⑥実施場所

(2) 申請書類の提出

受付期間内に必要書類を提出してください（書面・電子データ）。

受付期間	第1回募集：令和8年4月23日から5月29日17時必着 第2回募集：令和8年9月16日から10月30日17時必着
必要書類及び部数	<p>20ページ「別紙1 交付申請時必要書類一覧（兼チェックシート）」のとおり （指定形式は各項目を確認してください） ※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/2026/0423_7505/</p>
提出方法	<p>交付申請書類を、以下①、②両方の方法により提出してください。</p> <p>①郵送（書面の提出）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必ず簡易書留など配達記録が残る方法により次の宛先まで提出してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>〒163-0915 東京都新宿区西新宿二丁目3番1号 新宿モノリス15階 公益財団法人東京観光財団 地域振興部 事業課 ライトアップ等総合支援助成金担当</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・封筒には「ライトアップ等総合支援助成金申請書在中」と記載してください。 <p>②電子メール（電子データの提出）</p> <ul style="list-style-type: none"> ① と同時に次の電子メールアドレスまで送付してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【送付先電子メールアドレス】 lightup@tcvb.or.jp</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・件名：【ライトアップ等総合支援事業】(団体名) <p>[留意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、

	<p>PDF形式に変換しないでください（主に申請書・事業計画書・経費別明細）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・メールによる提出後、提出した旨を必ず電話で28ページ記載の問い合わせ先まで連絡してください。
--	--

3 助成対象の選定

以下の審査方法により助成対象者を選定します。

(1) 審査方法

①一次審査（書類審査）

申請要件等の審査を行い、二次審査を実施する事業を選定します。一次審査の結果は全ての申請者にお知らせします。

②二次審査（プレゼンテーション審査）

審査会において、提出された申請書類に基づき事業計画を説明いただきます。説明後に、審査員より質疑を行います。

(2) 審査の視点

審査項目	区分 A-①・区分 B	区分 A-②
事業の目的・必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業内容が本事業の主旨に合致しているか（ナイトタイム観光推進を目的とした事業となっているか） 	
デザイン性	<ul style="list-style-type: none"> ・デザイン性が高く、周囲と調和など質の高い内容となっており、景観（夜景）の向上に資するか。 ・照明の明るさを考慮した計画となっているか。（明るすぎてライトアップ等が目立たないことはないか） ・適切なデザイナーを選定しているか。 	
実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・実施のスケジュール、実施体制は適切か ・資金計画に無理はないか。 ・財務状況に問題がないか 	
集客・継続性	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の観光資源を活用し、訪都旅行者を誘致できる立地であるか。 ・集客のための取組や広報が十分であるか。 ・地域の賑わいや回遊性の向上に資する取組であるか。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・効果測定の実施など、来場者の把握に努め、次年度以降の具体的な計画が立てられているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・設置以降の活用が図られるか
経費の適正性	<ul style="list-style-type: none"> ・経費の使い方が適正か。実施規模に対して、ライトアップ等機材の数が適切か（ライトアップ等に直接必要かつ最小限であるか）。 ・社会通念上、過剰経費が計上されていないか。 	

(3) 審査スケジュール

各申請回の審査スケジュールをご参照ください。(7ページ参照)

※一次審査の結果と共に二次審査の日時等をお知らせします。

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) 助成金の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。
- (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 (減額となる場合もあります)。
- (4) 審査内容については公表しません。また、審査結果の通知については各申請回の審査スケジュールに記載の通り予定しています。なお、異議の申し立ては受け付けません。

5 事業実施

事業の実施は、助成対象期間内に行うものに限ります。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、期間内に行う必要があります。

(1) 契約

- ① 1件あたり100万円以上(税込)の発注をする場合には、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趣旨に沿って、必ず中立的な立場から、申請者自らが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、交付決定を取り消すことがあります。(交付済みの場合は返還を求めることとなります。)
- ④ 選定した業者との契約は、助成対象期間内に締結してください。期間前に締結した場合、助成金は支払いできません。

【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

(2) 経理

- 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 事業に要する経費の支払いは、原則、「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、口座振込により行い、資金の移動が確認できるようにしておいてください。収入についても同様の銀行口座にて資金の流れを確認できるようにしてください。

※原則、クレジットカード等による支払いは行わないでください。

- ③ 事業に要する経費の支払いは、助成期間内（7ページ参照）に必ず完了してください。
期間内に支払いが完了していない場合、助成対象となりません。

(3) 支払い及び収入の確認

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

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。

(5) 計画変更等

- ①助成事業の実施は、申請書に基づき、「交付決定通知書」により通知を受けた内容のとおりに行ってください。原則、申請内容の変更はできません。

ただし、以下のア又はイに該当する場合であって、やむを得ない理由があるときに限り変更を認めることがあります。内容・金額等に関わらず、変更の可能性が生じた時点で、財団担当職員まで直ちにご連絡ください。

なお、手続にあたっては、変更承認申請書（第3号様式）を提出の上、財団の承認を受けることが必要です。

承認を受けずに契約や支払いを行った場合は、助成対象となりません。

ア 助成事業の内容、実施期間の変更をしようとするとき。

※実施期間の変更は、助成対象期間の範囲内での変更に限ります。

イ 助成対象経費について、1区分につき20パーセント以上の額の変更をしようとするとき。

※助成対象経費の区分については、「9.助成対象経費」のとおりです。

※助成対象経費の総額が増額する場合であっても、交付決定額の増額は認められません。

- 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。（変更後の履歴事項全部証明書等が必要です。詳細はお問合わせください。）

(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（別記第5号様式）を提出し、財団理事長の承認を受けてください。

※「助成事業の中止」とは、助成事業実施の一時的な中断を行うものの、助成対象期間内に助成事業を再開し、かつ、助成対象期間内に助成事業を完了することをいいます。

「助成事業の廃止」とは、助成事業の実施を完全に取り止め、再開しないことをいいます。廃止の承認を受けた場合でも実績報告書を提出する必要があります。

6 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了したときは、速やかに 23 ページの「(別紙 2) 実績報告時必要書類一覧」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) 実績報告に添付する写真は以下の内容に注意して撮影してください (各 10 枚以上)
 - ①ライトアップ会場等の機材配置がわかるもの
 - ②助成事業の全体概要がわかるもの (来場者が楽しんでいる様子等)データでは JPG 形式、郵送ではプリントしたものをお送りください。
- (3) 助成事業の効果測定結果については、実施結果報告書に記載してください。
(来場者アンケートの結果や来場者数、SNS の閲覧数等)
- (4) 実績報告に係る様式は、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/2026/0423_7505/

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る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、助成対象経費の総額に助成率を乗じて得た額 (千円未満切捨て) と交付決定額を比較し、いずれか低い方の額となります。

9 助成金の請求及び支払い

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口座に振り込まれます。

14. 採択後の留意事項

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) 設備、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、耐用年数以内に処分 (目的外使用、譲渡、交換、貸付、取壊し、担保に供するとき) しようとするときは、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) 取得財産の処分を承認する場合及び取得財産を処分したことにより収入があった場合は、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きます。

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時は、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) 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

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財団から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

15. 調査広報の義務

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 イベント情報の提供

採択された助成事業の情報については、原則、財団が運営する都内のナイトタイム観光を発信するWebサイト「Tokyo Night Story」に掲載いただきます。(手続きについては交付決定後にお知らせします)

URL:<https://www.tokyonightstory.com/>

3 写真の提供

事業の様子がわかる写真を電子データ（原則JPG形式）で、10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、助成事例として、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。

4 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・公表を行ってください。（当該手続を踏まない場合、助成額が減額となる場合があります。）

【掲載文言】※この文言は変更せず、そのまま掲載してください。

この事業は、東京都・(公財)東京観光財団の「ライトアップ等総合支援助成金」を活用して実施しています。

<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。)

※実績報告時に、掲載期間、配布実績、リーチ数等の広告実績を記載してください。

また、その際に広告物の現物及びデータの提出もしていただきます。(事前に提出されたものと同様であるか、上記【掲載文言】が表示されているかなどを確認します)

(記載がない場合は、助成対象とならない場合もあります)

16. 継続2年目・3年目事業への助成制度について(予告)

採択された助成事業を支援するため、同様の事業を2年目、3年目に継続して実施する場合、以下のような助成制度を利用可能です。なお、継続助成を希望する場合は、あらためて申請及び審査が必要です。

【助成率】

- ・継続2年目事業…助成対象経費の2分の1
- ・継続3年目事業…助成対象経費の3分の1

【助成限度額】

	区分 A	区分 B
継続2年目事業	2,250 万円	450 万円
継続3年目事業	1,500 万円	300 万円

【対象となる事業】

- ・以下の条件を全て満たす必要があります。
 - ①区分 A-①並びに区分 B で採択された事業
(区分 A-②の継続申請はできません)
 - ②本助成金の交付決定を受けて事業を実施し、助成額が確定(※1)した事業であること。
 - ③事業内容等が継続的と認められる事業(※2)であること。
 - ※1 「助成額が確定」とは、助成金額の確定通知書(第9号様式)を受領していることを指します。
 - ※2 「継続的と認められる事業」とは、従前の事業成果を含め、目的や内容等から総合的に判断します。

【その他】

- ・継続助成制度についての詳細は令和9年度にお知らせします。

【別紙1】交付申請時必要書類一覧(兼チェックシート)

【注記】 (申請方法については、募集要領12～13ページを参照)

<ul style="list-style-type: none"> 必ず簡易書留などの配達記録が残る方法により、募集要領 12 ページに記載の宛先まで提出してください。 (書面と併せて電子データも提出してください。) 用紙サイズは原則A4で統一し、「両面印刷」の上、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。 以下の項目の順番に並べて提出してください (交付申請書、事業計画書・・・の順で並べたもの) 必要部数は各項目に記載しています。 「交付申請時必要書類チェックシート」(本用紙)でチェックし、シートを添付し、提出してください。 交付申請書、誓約書など、押印を要する書類には、<u>印鑑証明書の印を押印(印鑑証明の提出が必要ではない団体は代表者の実印)</u>してください。

【区分A・B共通】

区 分		留意事項等
交付申請書類(企画書以外は郵送1部+電子データ、企画書のみ郵送2部+電子データ)		
<input type="checkbox"/>	交付申請書(第1号様式)	データでは 押印なしのWord形式と 押印ありのPDF形式の両方
<input type="checkbox"/>	事業計画書(第1号様式別紙) (事業費経費別明細含む)	データでは 事業計画書: Word形式 経費別明細: Excel形式
<input type="checkbox"/>	企画書(任意様式)	<u>(2部提出)</u>
<input type="checkbox"/>	誓約書(第1号様式の2)	
<input type="checkbox"/>	推薦書(別紙2)	区市町村からの推薦 <u>(申請者が区市町村の場合は不要)</u>
<input type="checkbox"/>	交付申請時必要書類チェックシート(本用紙)	

添付書類

区 分		留意事項等
ライトアップ等デザイン関係書類(郵送1部+電子データ)		
<input type="checkbox"/>	デザインのイメージ図(以下を必ず含むもの) ①ライトアップ等の全体の景色 ②選定機材、設置方法、照明方法	企画書への掲載も可

	(狭角・広角・色温度 (ケルビン)、グレア対策等情報含む)	
--	-------------------------------	--

区 分		留意事項等
申請団体に関する書類 (郵送1部+電子データ) 【申請者が区市町村の場合は不要】		
<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"/>	法人代表者印 (法人実印) の印鑑証明書	発行後3か月以内のもの ※観光協会である場合は不要 ※観光協会以外の法人格を持たない団体の場合は、代表者の顔写真付きの身分証明書の写し
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	当該年度の事業計画書	総会資料など
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	法人事業税及び法人住民税の納税証明書 (原本) ※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、法人住民税の納税証明書を提出

区 分		留意事項等
ライトアップ等実施に関する書類 (郵送1部+電子データ)		
<input type="checkbox"/>	設置予定場所がわかる位置図	企画書への掲載も可
<input type="checkbox"/>	設置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"/>	照明デザイナーの詳細 (実績・受賞歴等の書類)	企画書への掲載も可

区 分		留意事項等
積算書類（郵送1部＋電子データ）		
<input type="checkbox"/>	仕様書（見積依頼書）（写）	業者に見積りを依頼したもの。 仕様内容は、原則、申請内容と同一であること。また、工事内容、数量、購入型番などを具体的に定め、内容が明確であること。
<input type="checkbox"/>	見積書等の経費が分かる書類	・ 1件100万円(税込)以上の発注となる場合は3社以上の見積書が必要。 100万円未満の場合でも少なくとも1社の見積書が必要

【区分A-②のみ】

区 分		留意事項等
工事関係書類等（郵送1部＋電子データ）		
<input type="checkbox"/>	工事（作業）工程表	
<input type="checkbox"/>	建物の登記事項証明書（全部証明書）	必要な場合のみ
<input type="checkbox"/>	建築確認申請書（写） （建築基準法第6条の2第1項）	必要な場合のみ
<input type="checkbox"/>	建築検査済証（写） （建築基準法第7条の2第5項）	必要な場合のみ
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

【別紙2】実績報告時必要書類一覧(兼チェックシート)

※交付決定後からライトアップ等開催時までに準備しておく書類等もありますので、交付決定後に必ず確認してください。

【注記】 (当該助成金における契約や経理などの留意事項は、募集要領の14～15ページを参照)

<ul style="list-style-type: none"> ・事業完了後、速やかに、実績報告時必要書類を財団へ提出してください。<u>事業が完了した日から 30 日以内の提出が必要です。</u> ・事業に要する経費の支払いは、<u>助成期間内に必ず完了してください。</u>支払いが完了していない場合、助成対象となりません。 ・以下の項目の<u>順番に並べて</u>提出してください ・「実績報告時必要書類チェックシート」(本用紙)でチェックし、<u>シートを添付</u>し、提出ください。 ・実績報告書の審査又は完了検査時に原本との照合を行う場合があります。 ・実績報告書など、<u>押印を要する書類</u>には、<u>印鑑証明書の印</u>(印鑑証明の提出が必要ではない団体は代表者の実印)を押印してください。 ・提出の際は、<u>郵送1部と電子データ</u>をそれぞれ提出ください。
--

【区分 A・B 共通】

区 分		留意事項
実績報告書類		
<input type="checkbox"/>	実績報告書 (第8号様式)	
<input type="checkbox"/>	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)	※事業費経費別明細は、 <u>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</u> があります。 データでは <u>経費別明細: Excel 形式</u>
<input type="checkbox"/>	実績報告時必要書類チェックシート (本用紙)	
契約支出関係書類		
<input type="checkbox"/>	仕様書 (写)	見積りを依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書 (写)	・1件100万円(税込)以上の発注となる場合は3社以上の見積書が必要。100万円未満の場合でも少なくとも1社の見積書が必要

□	契約書または請書（写）	<p>契約内容が、仕様書に定めてあり、その内容が詳細に確認できるもの。</p> <p>※契約書に定めがないものが助成金の対象として申請された場合、当該契約で購入・設置されたものか判断できず、対象外となる場合があります。</p> <p>・保険については、保険証書の写しを添付すること。</p>
□	納品書・工事完了届・検査書・引渡書等（写）	事業の完了がわかるもの
□	請求書（写）	
支払い根拠書類		
□	<p>振込受領書等</p> <p>以下の資料のいずれか</p> <p>①金融機関発行の振込受領書（振込控も可）（写）</p> <p>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）</p>	<p>インターネットバンキングなど、振込票が金融機関から発行されない場合は、振込完了画面の画面印刷</p>
□	<p>通帳等</p> <p>以下の資料のいずれか</p> <p>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）</p> <p>②当座勘定照合表（支払該当部分）（写）</p>	<p><u>口座名義が確認</u>でき、資金移動が判別できるもの</p> <p>※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</p> <p>※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。</p> <p>※Web通帳など、紙の通帳がない場合は、該当するWeb通帳記載画面を印刷したもの。</p> <p>【区市町村の場合】</p> <p>左記または支払の事実がわかるもの</p>
□	領収書（写）	<p>請求書ごとに必要</p> <p>（同じ委託業者へ複数回に分けて支払う際は合算でも可とするが、その旨を写しの余白に記載すること）</p>

【区分A-①ならびに区分B】

区 分		留意事項等
帳簿類		
<input type="checkbox"/>	現金出納帳（写）	必要に応じて添付
<input type="checkbox"/>	元帳（写）	必要に応じて添付
<input type="checkbox"/>	占用許可書、共催・後援に係る書類など事業実施に必要な許可等の書類（写）	必要に応じて添付
収入関係書類		
<input type="checkbox"/>	収入実績がわかる帳簿等 ※収入実績が無い場合は、実績が無い旨を記載した書類を提出すること（A4、任意様式）	当助成事業に係る箇所
財産関係帳簿		
<input type="checkbox"/>	備品台帳	事業完了後に記帳したもの
<input type="checkbox"/>	購入した照明機材、備品等の保管個所の住所及び保管状況がわかる写真	
その他		
<input type="checkbox"/>	実施内容がわかる写真	詳細は16ページ
<input type="checkbox"/>	広告物 ※事前に原稿を財団に提出されたもの	該当する場合のみ （広告がない場合は不要） 紙媒体のものは実物、電子媒体のものは写真又はコピー。（18ページの【掲載文言】の表示があるかも確認します）
<input type="checkbox"/>	来場者へのアンケート調査や来場者数の測定など、本事業による効果等の測定結果（任意様式）	実施結果報告書（第8号様式別紙）へ記載する。詳細について別紙添付も可。 （16ページ参照）
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

【区分 A-②】

区 分		留意事項
その他		
<input type="checkbox"/>	備品台帳 (写)	事業完了後記帳したもの 区市町村は不要
<input type="checkbox"/>	固定資産台帳 (写)	事業完了後記載したもの
<input type="checkbox"/>	施工写真 (原本)	「施工前」「施工中」「施工後」を撮影したもの。 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すること。
<input type="checkbox"/>	ライトアップ等完成後の写真	データでは JPG 形式 で 20 枚以上 郵送では A4 サイズに複数枚プリント可
<input type="checkbox"/>	ライトアップ後のイベント実施等の写真	会場の賑わいが分かる写真 (16 ページ参照) (実施した場合)
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

【別紙3】助成対象とならない会場

1. 近年にモデル事業を実施した以下の会場については、令和8年度の申請はできません。

区市町村	会場
千代田区	神田明神
新宿区	西新宿副都心街路八号線、 神楽坂通り、妙正寺川沿い
台東区	上野恩賜公園
墨田区	旧安田庭園
品川区	五反田ふれあい水辺公園
目黒区	呑川緑道、目黒川沿い
渋谷区	桜丘・さくら坂
中野区	都道 420 号鮫洲大山線（中野駅～新井五差路）
北区	音無親水公園、飛鳥山公園
板橋区	石神井川沿い（中板橋周辺）
足立区	花畑記念庭園
葛飾区	柴又公園・山本亭・帝釈天
青梅市	鎌の淵（多摩川河川敷・鮎美橋）・御岳溪谷多摩川沿い
府中市	府中寿中央公園
小平市	萩山公園、小平駅南口～狭山・境緑道
日の出町	塩田耕地堤

2. 以下の会場で行う同種の事業については、申請できません。

【桜のライトアップ】

隅田公園、山谷堀公園、国立駅周辺

【紅葉のライトアップ】

旧芝離宮恩賜庭園、甘泉園公園・水稻荷神社、肥後細川庭園、隅田公園、山谷堀公園

【問合せ】

〒163-0915 東京都新宿区西新宿二丁目3番1号 新宿モノリス 15階
公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課
TEL : 03-5579-2682 E-mail : lightup@tcvb.or.jp