令和８年度

多摩・島しょの新たな観光の魅力創出支援事業助成金
（第２回募集）
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８年１０月

目次

１章　事業の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
２章　アドベンチャーツーリズム推進に係る取組
　２－１　事業内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２
　２－２　支援対象事業・・・・・・・・・・・・・・・・　２
　２－３　支援対象とならない事業・・・・・・・・・・　３
　２－４　申請要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３
　２－５　助成対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・　６
　２－６　申請から助成金交付までの流れ・・・・・　９
３章　安定集客促進に係る取組
　３－１　事業内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２２
　３－２　支援対象事業・・・・・・・・・・・・・・・・　２２
　３－３　支援対象とならない事業・・・・・・・・・　２４
　３－４　申請要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２４
　３－５　助成対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・　２７
　３－６　申請から助成金交付までの流れ・・・・　３１
４章　クルーズ船客向け観光コンテンツ開発等に係る取組
　４－１　事業内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４４
　４－２　支援対象事業・・・・・・・・・・・・・・・・　４４
　４－３　支援対象とならない事業・・・・・・・・・　４５

４－４　申請要件・・・・・・・・・・・・・・・・・　４５
４－５　助成対象経費・・・・・・・・・・・・・・・　４７
４－６　申請から助成金交付までの流れ・・・・　５１
５章　助成対象外経費・・・・・・・・・・・・・・・・　６５
６章　その他留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・　６６
７章　調査・広報等の義務・・・・・・・・・・・・・　６８

１章　事業の目的

本事業は、多摩・島しょ地域の観光資源を活用し、観光客のニーズや地域課題を捉えた観光コンテンツの開発等を経費助成により支援することで、多摩・島しょ地域ならではの新たな観光の魅力を創出し、多摩・島しょ地域の観光産業の持続的な発展につなげることを目的とします。

※　多摩地域とは、次に掲げる地域を指します。
東京都内の区部および島しょ地域を除く地域
※　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

多摩・島しょの新たな観光の魅力創出支援事業には以下の３つの区分に対して支援を行います。

２章では（１）アドベンチャーツーリズム推進に係る取組、３章では（２）安定集客促進に係る取組、４章では（３）クルーズ船客向け観光コンテンツ開発等に係る取組についてご案内します。

【（１）～（３）支援内容　概要】

支援区分	アドベンチャーツーリズム推進	安定集客促進	クルーズ船客向け観光コンテンツ開発等
助成額	２，０００万円	２，０００万円 ※新たな観光施設の整備に係る取組は３，０００万円	２，０００万円
補助対象経費	【ソフト】マーケティング、事例調査、コンテンツ開発、モニターツアー、イベント、ブランディング、プロモーション等 【ハード】ＩＣＴ化、機器導入、施設整備等		左記に加え、 クルーズ船誘致に係る調査、 クルーズ船誘致に向けたＰＲ等
助成率	３分の２		
支援対象者	観光協会、商工団体、観光関連事業者など		観光協会、商工団体など
支援予定数	８件（うち安定集客促進に係る新たな観光施設の整備の取組は３件まで）		
支援対象期間	最長２年間		

※上記期間内に契約、取得、実施、支払いが完了する経費が助成対象となります。
※助成事業終了後に実績を確認・検査したうえで、助成金を交付します。

２章　アドベンチャーツーリズム推進に係る取組

２－１　事業内容

多摩・島しょ地域におけるアドベンチャーツーリズム推進に係る新たな取組に対して、費用を助成します。

（１） 助成金

ア　助　成　率　　助成対象と認められる経費の３分の２

※助成金額に千円未満の端数が生じた場合は切り捨て

イ　助成限度額　　２，０００万円（下限額：１００万円）

ウ　助成対象経費　「２－６　助成対象経費（アドベンチャーツーリズム推進に係る取組）」を参照してください。

２－２　支援対象事業

都内の観光協会等、商工会等、民間事業者等が多摩・島しょ地域で自ら実施する、アドベンチャーツーリズム推進に係る以下の新たな取組が支援対象事業となります。

［ソフト事業］マーケティング、事例調査、コンテンツ開発、モニターツアー、イベント、ブランディング、プロモーション等

［ハード事業］ＩＣＴ化、機器導入、施設整備等

※１　当事業におけるアドベンチャーツーリズム推進に係る取組とは、「自然」「アクティビティ」「文化体験」の３要素の内２つ以上で構成される旅行の推進に資する取組をいいます。

※２　事業者の本店・支店が２３区内にある場合も、多摩・島しょ地域で対象事業を実施する場合は対象となります。

なお、多摩・島しょ地域とは、次に掲げる地域を指します。

ア　多摩地域

東京都内の区部および島しょ地域を除く地域

イ　島しょ地域

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

※３　事業の実施にあたっては、SDGs を意識した取組を実施してください（環境に配慮した取組など）。

２－３　支援対象とならない事業

（１）開業、運転資金等の本事業と直接関係のない経費の助成を目的としている事業
（２）アドベンチャーツーリズム推進に係る取組の内容が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のない事業
（３）単発の事業で、地域への定着など継続性がない事業
（４）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）宗教的活動又は政治的活動を目的とした事業
（６）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

２－４　申請要件

申請にあたっては、以下の（１）～（３）の全ての要件を満たす必要があります。

（１）　次の①～⑤のいずれかに該当する者

① **観光協会等**

「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**

「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をいいます。

③ **特定非営利活動法人**

④ **一般社団法人・一般財団法人、公益社団法人・公益財団法人**

③、④に宗教法人、社会福祉法人等は含まれません 。

⑤ **民間事業者（営利を目的とする私企業及び個人事業者）のうち、以下の（ア）～（ウ）の条件を満たす者**

（ア）東京都内で、旅行者向けの事業を営む（予定を含む。）観光関連事業者で次の A～D のいずれかに該当する者

A　東京都内において、旅館業法（昭和２３年法律第１３８号）第３条第１項の許可を受けて、同法第２条第２項又は第３項の営業を行っている宿泊事業者

B　東京都内において、食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）で定める飲食店営業又は喫茶店営業の許可を受けて、営業を行っている飲食事業者

C　東京都内において販売場を設け、営業を行っている小売事業者

D　その他東京都内において、旅行者向けにサービス開発・提供や商品開発・製造・販売などを行っている者

（イ）以下のA～Cの全てに該当する者

A　東京都内に登記簿等上の本店又は支店があり、令和８年１０月１５日現在で引き続き１年以上事業を営んでいる者（個人事業者含む。）

B　令和８年１０月１５日以前の１年以内に休眠・休業（自然災害等に基づく休業は除く。）していないこと

C　助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であること

（ウ）以下のA～Cのいずれかに該当する者

A　法人の場合は、東京都内に登記簿上の本店又は支店があり、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により都内所在等が確認できること。また都税事務所発行の納税証明書を提出できること。

B　個人事業者で事業税が課税対象の方の場合は、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写しにより都内所在等を確認できること。また都税事務所発行の納税証明書（事業税が非課税につき提出できないものを除く。）及び区市町村発行の代表者の住民税納税証明書を提出できること。

C　個人事業者で事業税が非課税の方の場合は、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写しにより都内所在等を確認できること。また代表者分について、税務署発行の所得税納税証明書及び区市町村発行の住民税納税証明書を提出できること。

（２）次のA～Kの全てに該当する者

A　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う。）、暴力団員（条例第２条第３号に規定する暴力団員をいう。）、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う。）又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博業等、東京都又は財団が公的資金の助成先として適切ではないと判断する業態及びこれに類するものではないもの

B　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者（法人その他の団体にあっては代表者も含む。）

C　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。）

D　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

E　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。

F　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、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。）、私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在していないもの

G　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もの

H　本事業への申請は、一事業者一申請に限ること

I　本事業と同一内容・経費で財団が実施する他の助成事業へ併願申請をしていないこと。但し、他の助成金においてすでに不採択の通知が出ている場合を除く。

J　同一テーマ・内容で、国・都道府県・財団・東京都中小企業振興公社等から助成を受けていないもの

K　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

（３）申請する企画内容について、次のA～Eの全てを満たしていること

A　事業に必要な許認可を得る見込みがあること又は得ていること（届出等も含む）

B　関係法令に違反する内容を含む事業でないこと。

C　安全・防犯対策を行い、事故のないよう管理を十分に行うこと。（例：施設利用等許可、食品取扱等）

D　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の使用等環境へ配慮した取組等 ）。

２－５　助成対象経費

助成対象経費は、「２－２　支援対象事業」に係る次の（１）～（４）の条件に適合する経費で「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

（１）助成事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費

（２）助成対象期間内に契約、取得、実施、支払いが完了した経費

（３）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

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

（４）財産取得となる場合は、所有権等が助成事業者に帰属する経費

【助成対象経費一覧】

１　外注・委託費

アドベンチャーツーリズム推進に係る取組の実施に直接必要な業務で、対象事業者が直接実施することができないもの又は実施することが適当でないものについて、外部の事業者、大学等に外注・委託する場合に要する経費

【経費例】マーケティング調査委託、モニターツアー実施委託、
イベント実施委託、デザイン委託、ブランディング

２　人材育成費

アドベンチャーツーリズム推進に係る取組の実施に直接必要な人材育成のための研修会・検討会の開催・参加に要する経費

【経費例】コーディネーター・ガイド研修費、マニュアル作成費用

＜注意事項＞

ア　人材育成費のみでは、申請できません。

イ　自社内での研修等においては、専門家からアドバイスを受けるなど、外部専門家などを活用して人材育成を行う場合が対象です。

ウ　マニュアル等を作成した場合、成果物の提出を求める場合があります。

エ　助成対象期間中に新たに契約、実施したもののみ助成対象となります。

３　産業財産権出願・導入費

開発したコンテンツ、システム等に係る商標権、特許権等の産業財産権の出願（調査も含む）に要する経費及び必要な産業財産権を他の事業者から譲渡又は実施許諾を受けた場合の経費

＜注意事項＞

ア　出願後の経費（審査請求、登録料、維持年金等）は助成対象となりません。

イ　助成対象期間内に出願手続が完了していることが必要です。

４ 広告費

アドベンチャーツーリズム推進に係る取組の実施に直接必要な広告に要する次の(1)～(3)に掲げる経費

(1)外部事業者へ委託して行う宣伝用のカタログ・パンフレット、ＨＰ、プロモーション映像等の製作に要する経費（翻訳費を含む。）

(2)外部事業者が発行・運営している新聞・雑誌・Ｗｅｂ（リスティング広告、バナー広告等）への広告に要する経費（翻訳費を含む。）

※ Web広告の配信結果報告書作成に要する経費も対象ですが、報告書等の契約履行が確認できるものが必要です。

※ リスティング広告はキーワード毎の掲載期間、クリック数、平均単価等が分かる書類が必要です。リスティング広告・バナー広告等はリンク先が対象サービス・商品のページに直結していることが必要です。

(3)自社が開催するPRイベントに要する経費（会場借上費用、装飾等の資材費・運搬費、出演料、保険料、通訳・翻訳費を含む）

５ 専門家指導費

アドベンチャーツーリズム推進に係る取組の実施に直接必要な専門的な技術・知識等について、新たに外部の専門家から指導・助言を受ける場合の謝金に要する経費（外部専門家が事業者の事務所等へ赴く場合に支払われる交通費を含む。）

【経費例】マーケティング指導費用、コンテンツ開発指導費用

＜注意事項＞

ア　専門家指導費のみでは、申請できません。

イ　自社の取組みに対し、専門家からアドバイスを受ける場合が対象です。専門家に事業の一部を依頼する場合は、「外注・委託費」に計上してください。また、人材育成に係るものは「人材育成費」に計上してください。

ウ　指導報告書の提出が必要です。

エ　助成対象期間中に新たに契約したもののみ助成対象となります。

オ　交通費のうち、以下のものは助成対象となりません。
タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代など公共交通機関以外のものの利用による交通費（他に鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等）

カ　交通費のうち、等級を設ける船を利用する場合、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下（例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」）、二段階に分かれているものは下級の運賃を助成対象とします。

キ　既存事業や経営に係る顧問契約の一部を助成対象とすることはできません。

ク　助成事業の事務手続きに係る指導・助言は助成対象となりません。

6 ICT 化経費

アドベンチャーツーリズム推進に係る取組の実施に直接必要な新たなシステム構築、ソフトウェア導入、クラウド利用等に要する経費

【経費例】専用システム・アプリケーションの構築、ＡＩ（人工知能）の導入・利用、ビッグデータ取得・解析経費

（1）システム構築費

新たなシステム構築に要する経費

※助成対象期間内にシステム構築の完了が必要です。

※システム保守費用は助成対象外です。

（2）ソフトウェア導入費

新たなソフトウェア導入に要する経費

※ワード、エクセル等の汎用性のあるものは助成対象外です。

※継続したソフトウェアの導入・利用の場合は、助成対象期間内の経費が助成対象です。

（3）クラウド利用費

自社が保有していないサーバーにインターネット等を介して接続し、アプリケーション機能の提供を受け、またデータの保存領域の割り当てを受けるための新たな経費

【初期費用】

・サーバー初期設定経費、アプリケーション構築経費（専門カスタマイズ経費を含む。）、データ移行経費、専用アプリケーションの利用マニュアル作成経費

【月々の利用料】（助成対象期間内の経費が対象。）

・サーバー利用料、アプリケーション利用料、専らクラウド利用のためにサーバーに接続するための通信費、専用アプリケーションのサポート経費

（4）データ取得・解析経費

新たなデータの取得及び解析に関する経費

7 機器・備品等購入費

アドベンチャーツーリズム推進に係る取組の実施に直接必要な機器、設備、備品の新たな購入、リース、レンタルに要する経費（据付費、運送費用も含む）。

【経費例】アドベンチャ―ツーリズム推進に係るサービスやイベントに利用する物品

＜注意事項＞

ア　１点あたりの購入単価が１万円（税抜）以上のものを対象とします。

イ　リース、レンタルにより調達した場合は、助成対象期間内に新たに賃貸借

契約を締結したものに限り助成対象となります。

ウ　割賦により調達した場合はすべての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。

エ　次の経費は、助成対象となりません。

（ア）リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費

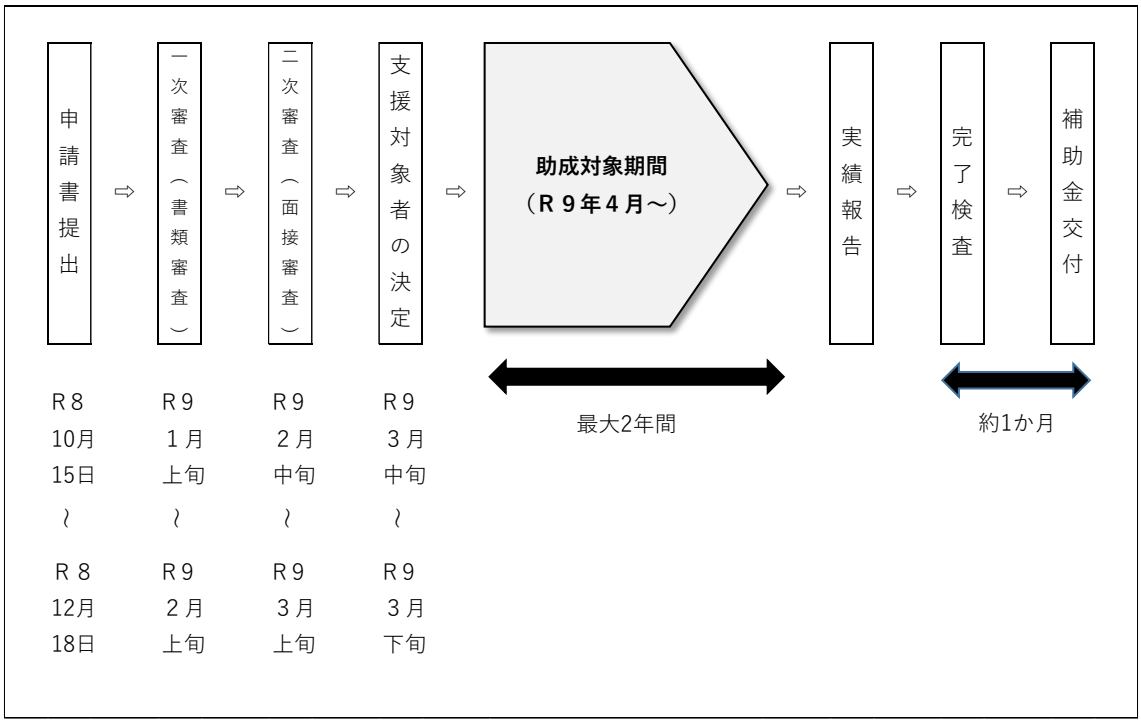
（イ）事業実施場所以外に設置する機器・備品等に係る経費

（ウ）中古品の購入等に係る経費

※本事業に係る１件あたり１００万円以上（税込）の経費については、申請者自らが２社以上の複数業者から見積書を徴求し、業者選定を行ってください。

２－６　申請から助成金交付までの流れ

１　スケジュール



２　申請について

（１）申請方法

受付期間内に必要書類を郵送で提出してください。

持ち込みでの申請は受け付けません。

［受付期間］**令和８年１０月１５日(木)～令和８年１２月１８日(金)１７時必着**

［必要書類及び部数］**「申請時必要書類一覧」（別紙１）**のとおり

［提出方法］**配達されたことが記録として残る「簡易書留」、「特定記録」等で次**

の宛先まで送付してください。

併せて、「申請時必要書類一覧」（別紙１）に記載の全ての書類の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。

〒163-0915　東京都新宿区西新宿 2-3-1　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
「新たな観光の魅力創出支援事業助成金・アドベンチャーツーリズム推進」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【新たな観光の魅力創出支援事業助成金・アドベンチャーツーリズム推進】とし、後ろに「団体名」を付してください。
例：【新たな観光の魅力創出支援事業助成金・アドベンチャーツーリズム推進】（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、財団のホームページからダウンロードできます。
（令和８年１０月１５日以降）
URL： https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2026/1015_7945/

３　支援対象の決定

・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、二次審査を実施する事業を選定い

たします。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。
・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（経営コンサルタント等は同席できません）。二次審査の後、支援事業を決定します。
・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
b 地域性	・地域の魅力を事業に反映できているか ・事業の効果的な展開や継続性を図るため、地域関係者（自治体、観光協会等、商工会等）との連携体制は組めているか ・実施地域の自治体の取組・方針に沿ったものであるか
c 新規性	・実施エリアにおいて、事業モデルの新規性・競争優位性はあるか ・旅行者に提供する新しい経験・価値等があり、旅行者の消費額増加や満足度向上に繋がるような内容か
d 事業性	・市場動向、ターゲット顧客等の分析は適切か ・集客の仕組やプロモーションは具体性があり、適切か ・売上計画は適切か ・事業の継続・拡大を見据えた計画を立てているか
e 実現性・確実性	・社内外の実施体制は構築されているか ・人材、ノウハウ、ブランド価値等の社内資源を有しているか ・安全性確保、法令遵守の取組となっているか ・権利関係を踏まえた交渉・調整ができているか ・資金計画やスケジュールに無理はないか
a 適合性・波及性	・本事業の趣旨に合った事業であるか ・観光業界、地域等、自社以外への波及効果はあるか

（４）　審査スケジュール
一次審査（書類審査）：令和９年１月上旬～令和９年２月上旬を予定
二次審査（面接審査）：令和９年２月中旬～令和９年３月上旬を予定
※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９年３月中旬から３月下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)　支援対象者として決定された場合、企業名、代表者名、所在地（都道府県名）。事業期間及び事業概要について公表する場合があります。

5　事業実施

事業の開始は、交付決定通知書に記載の助成対象期間の開始日（令和９年４月１日予定）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、必ず助成対象期間の開始日以降に行ってください。また、助成事業に係る経費の支払いは、助成対象期間内に必ず完了してください。（助成対象期間より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　１件あたり**１００万円以上（税込）の発注をする場合には、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、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、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　以下の【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正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）】

・受託予定の事業者が予め決まっており、その事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、助成対象期間開始後に締結してください**。助成対象期間前に締結した場合、助成金の支払いが出来ません。

(2) 支払い方法について

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　助成事業に係る経費の支払いは、**助成対象期間内に必ず完了してください**。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。

④ クレジットカードによる支払いは、次の条件をすべて満たしている場合のみ助成対象となります。

・利用日および口座からの代金引き落とし日が、助成対象期間内であることが確認できること

・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと

・助成事業者を構成する団体本人のカード（法人の場合は法人カード）を使用した支払いであること

・助成事業者を構成する団体名義の口座からの引き落としが確認できること

・利用月の支払明細書、預金通帳の写し又は当座勘定照合表の写し、付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料を提出することにより決済の確認ができること

⑤ 現金による支払いは、次の条件をすべて満たしている場合のみ助成対象となります 。

・総額 10 万円未満（税込）の支払いで、振込が困難な場合

・該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書を提出することにより、決済の確認ができること

(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、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、施設の改修前後の様子が分かるもの）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 申請内容の変更について

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。

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%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、「６ 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 事業者情報の変更について

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（変更内容を証明する書類（履歴事項証明書等）の提出が必要になります)。

(5) 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）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。

※「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は、実績報告書の提出を求める場合があります 。

６　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。

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。

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、助成対象経費（税抜）の総額に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。

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

（例）総事業費 990 万円、助成対象経費 900 万円、事業の実施に伴う収入 500 万円

①助成金の予定額及び自主財源分を算出

・助成金の予定額：600 万円（助成対象経費 900 万円×助成率 2/3）

・自主財源分：390 万円（総事業費 990 万円 - 助成金の予定額 600 万円）

②収益相当額を算出

・収益相当額：110 万円（事業の実施に伴う収入 500 万円 - ①により算出した自主財源分 390 万円）

③交付額を確定

・交付確定額：490 万円（①により算出した助成金の予定額 - ②により算出した収益相当額 110 万円）

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。

別紙１

【アドベンチャーツーリズム推進に係る取組・申請時必要書類一覧】

A　申請書類

区　　分		留意事項等
□	交付申請書（第１号様式）	原本（実印を押印）１部 コピー1 部
□	事業計画書（第１号様式別紙）	「資金計画」、「営業収支（見通し）」を含む。１部
□	誓約書（第１号様式の２）	原本（実印を押印）１部 コピー１部
□	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。１部

B　添付書類（１部提出）

区　　分		留意事項等
申請書に関する書類		
□	見積書（写） （１件 100　万円（税込）以上の場合は、２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）	「税込」及び「税抜」金額を記載すること。
□	仕様書（写） ※工事を行う場合は工事仕様書（写）、機器を購入する場合は商品のカタログ等も提出	業者へ見積りを依頼したもの 仕様内容、数量などを具体的に定め、内容が明確であること。
申請団体に関する書類		
□	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
□	法人の場合：登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）	法人の場合：原本・発行後３か月以内のもの

	個人事業者の場合：個人事業の開業・廃業等届出書（写）	
□	法人の場合：法人代表者印（法人実印）の印鑑証明書 個人事業者の場合：代表者個人の実印の印鑑証明書	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も可
□	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
□	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書、勘定科目内訳明細書等）（写） 個人事業者の場合：青色申告決算書（写）	直近２期分
□	確定申告書（法人税）の写し ※税務署の印がある別表１、２及び法人事業概況説明書の写し	直近２期分 ・電子申告の場合はメール詳細を添付 ・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
□	納税証明書（原本）	① 法人の場合：「法人事業税及び法人都民税の納税証明書（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 ② 個人事業者で事業税が課税対象の方：直近の「個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）」及び代表者の「住民税納税証明書（区市町村発行）」 ③ 個人事業者で事業税が非課税の方：代表者の直近の「所得税納税証明書（その１）または（※その３）（税務署発行）」及び「住民税納税証明書（区市町村発行）」 ※（その３）の場合は発行３か月以内のもの

□	許認可証（写）	・事業計画の実施の為に法令上必要な許認可証 ・申請後に取得する場合は実績報告時に提出

・交付申請書、誓約書など、押印を要する書類には、印鑑証明書の印（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。
・用紙サイズは原則Ａ４で統一し、左上１箇所にクリップ止め（ホッチキス止め不可）して、上記の項目の順番に並べて提出してください。申請に必要な書類は漏れなくご準備ください。

別紙２

【実績報告時必要書類一覧】

Ａ　実績報告書類

区　　分		留意事項等
□	実績報告書（第７号様式）	・原本１部 （様式１と同じ実印を押印） ・電子データもメールにて提出
□	実施結果報告書（第７号様式別紙）	・原本１部 ・電子データもメールにて提出 事業費経費別明細を含む。 【事業費経費別明細について】 事業費経費別明細には、当事業に要した全ての経費を記載すること。助成対象外の経費についても、収入総額と支出総額に基づき助成額を計算することから、支払証拠書類の提出は必要。 ※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ことになります

Ｂ　口座情報登録書類（１部提出）

区　　分		留意事項等
□	支払金口座情報登録依頼書	審査後発送される、確定通知書の受領後に提出。

Ｃ　添付書類

１　契約・実施・支出関係書類（１部提出）

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を提出すること。 ・仕様内容は、原則、申請内容と同一であること。また、仕様内容、数量などを具体的に定め、内容が明確であること。
□	見積書（写）	・１件 100 万円（税込）以上の発注となる場合は２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。 ・「税抜」金が分かるように記載すること。
□	契約書又は請書（写）	・契約内容が、仕様書に定めてあり、その内容が詳細に確認できるもの。 ※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。
□	納品書、完了届、工事竣工報告書（写）	・納品日（完了日）・納品物（実施内容）及び数量等詳細が確認できること。
人材育成費関係		
□	マニュアル等の成果物	作成した場合
広告関係		
□	作成、掲載したパンフレット・チラシ・雑誌の原本	
□	制作した WEB ページがわかるもの（写）	ページのハードコピー等
□	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 リスティング広告の場合は、キーワード毎の掲載期間、クリック数及び平均単価等が確認できる資料

□	実施内容がわかる写真（原本）	データ（JPG 形式等）でも提出（１０枚以上）
□	配信結果報告書	Web 広告の配信結果報告書等を作成した場合
設備全般（ICT・機器・備品・施設整備）		
□	実施内容がわかる写真（原本）	改修工事の場合は工事前後の様子が分かるもの。 データ（JPG 形式等）でも提出
専門家指導費関係		
□	指導報告書	
□	履行が確認できる書類	業務完了届、源泉徴収票等
支出関係書類		
□	請求書（写）	本事業の経費である事がわかる明細（原則、様式第７号別紙「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること）
□	口座振込受付書控（写）	
□	振込受領書等 以下の資料のいずれか ①金融機関発行の振込受領書（振込控も可）（写） 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）	
□	領収書（写）	

２　帳簿類（★は機器・備品等の財産を取得した場合のみ）（１部提出）

区　　分		留意事項等
支出・収入関係帳簿		
□	通帳等 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）（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）	
□	勘定元帳（写）	
□	収入実績がわかる帳簿	助成対象事業実施に伴う収入がある場合

財産関係帳簿		
□	★備品台帳（写）	事業完了後に記帳したもの
□	★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。

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	

※ 実績報告書など、押印を要する書類には、印鑑証明書の印（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 。

※ 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。

３章　安定集客促進に係る取組

３－１　事業内容

多摩・島しょ地域における安定集客促進に係る新たな取組に対して、費用を助成します。

（１） 助成金

ア　助　成　率　　助成対象と認められる経費の３分の２

※助成金額に千円未満の端数が生じた場合は切り捨て

イ　助成限度額　　２，０００万円（下限額：１００万円）※３，０００万円

※【新たな観光施設の整備に係る取組】

「８　申請から助成金交付までの流れ」に記載の審査基準を踏まえ、新たな観光施設の整備に係る取組であると認められた場合、助成限度額は**３，０００万円**となります。

当該枠で申請を希望の場合は、助成金交付申請書（第１号様式）に記載の上、ご提出ください。

なお、審査の結果、新たな観光施設の整備に係る取組（助成上限額３，０００万円）と認定されなかった場合でも、２，０００万円の助成限度額にて採択を受けられる場合があります。

※助成限度額３，０００万円となる取組の支援予定数は３件までとします。

※具体的な想定事例は、「３－３　支援対象事業」を参照してください 。

ウ　助成対象経費　「３－６　助成対象経費」を参照してください。

３－２　支援対象事業

都内の観光協会等、商工会等、民間事業者等が多摩・島しょ地域で自ら実施する、安定集客促進に係る以下の新たな取組が支援対象事業となります。

［**ソフト事業**］マーケティング、事例調査、コンテンツ開発、モニターツアー、イベント、ブランディング、プロモーション等

［**ハード事業**］ＩＣＴ化、機器導入、施設整備等

※１　当事業における安定集客促進に係る取組とは、各地域において旅行客が最盛期に比べて減少する時期の集客や、休日・平日の繁閑差の解消、荒天時の

旅行客のキャンセル防止等に資する取組をいいます。

なお、申請書類において、誘客のターゲットとなる時期を記載するとともに、その時期が閑散期であることをデータで示していただきます（ターゲットの時期が平日や荒天時の場合、閑散期である旨の説明は不要）。

※２　事業者の本店・支店が２３区内にある場合も、多摩・島しょ地域で対象事業を実施する場合は対象となります。

なお、多摩・島しょ地域とは、次に掲げる地域を指します。

ア　多摩地域

東京都内の区部および島しょ地域を除く地域

イ　島しょ地域

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

※３　事業の実施にあたっては、SDGs を意識した取組を実施してください（環境に配慮した取組など）。

＜想定される事業例＞

（取組事例１）

○ 冬のダイビングＰＲのため、クリスマスやお正月にちなんだ限定イベントを実施するとともに、ウェブサイト改修やプロモーション素材の制作、インフルエンサーを招聘してのＳＮＳや各メディアでの情報発信を実施

（取組事例２：新たな観光施設の整備に係る取組事例）

○ 冬に新たな宿泊客を呼び込むため、廃業し利用されていなかった建物をリノベーションして、美しい眺望を楽しめるサウナ施設を新たに整備するとともに、付近の温泉施設と連携したキャンペーンイベントを開催

（取組事例３：新たな観光施設の整備に係る取組事例）

○荒天時でも室内で楽しめるよう、倉庫を改修して新たに卓球・ボッチャ・ボルダリングなど屋内スポーツを実施できる施設を整備するとともに、地域の素材を使ったオリジナルグッズを制作できる体験ワークショップを行うため、ガイドを育成

３－３　支援対象とならない事業

（１）開業、運転資金等の本事業と直接関係のない経費の助成を目的としている事業

（２）安定集客促進に係る取組の内容が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のない事業
（３）単発の事業で、地域への定着など継続性がない事業
（４）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）宗教的活動又は政治的活動を目的とした事業
（６）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

３－４　申請要件

申請にあたっては、以下の（１）～（３）の全ての要件を満たす必要があります。

（１）　次の①～⑤のいずれかに該当する者

① 観光協会等

「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

「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をいいます。

③ 特定非営利活動法人

④ 一般社団法人・一般財団法人、公益社団法人・公益財団法人

③、④に宗教法人、社会福祉法人等は含まれません 。

⑤ 民間事業者（営利を目的とする私企業及び個人事業者）のうち、以下の（ア）～（ウ）の条件を満たす者

（ア）東京都内で、旅行者向けの事業を営む（予定を含む。）観光関連事業者で次の A～D のいずれかに該当する者

A　東京都内において、旅館業法（昭和２３年法律第１３８号）第３条第１項の許可を受けて、同法第２条第２項又は第３項の営業を行っている宿泊事業者

B　東京都内において、食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）で定める飲食店営業又は喫茶店営業の許可を受けて、営業を行っている飲食事業者

C　東京都内において販売場を設け、営業を行っている小売事業者

D　その他東京都内において、旅行者向けにサービス開発・提供や商品開発・製造・販売などを行っている者

（イ）以下のA～Cの全てに該当する者

A　東京都内に登記簿等上の本店又は支店があり、令和８年１０月１５日現在で引き続き１年以上事業を営んでいる者（個人事業者含む。）

B　令和８年１０月１５日以前の１年以内に休眠・休業（自然災害等に基づく休業は除く。）していないこと

C　助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であること

（ウ）以下のA～Cのいずれかに該当する者

A　法人の場合は、東京都内に登記簿上の本店又は支店があり、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により都内所在等が確認できること。また都税事務所発行の納税証明書を提出できること。

B　個人事業者で事業税が課税対象の方の場合は、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写しにより都内所在等を確認できること。また都税事務所発行の納税証明書（事業税が非課税につき提出できないものを除く。）及び区市町村発行の代表者の住民税納税証明書を提出できること。

C　個人事業者で事業税が非課税の方の場合は、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写しにより都内所在等を確認できること。また代表者分について、税務署発行の所得税納税証明書及び区市町村発行の住民税納税証明書を提出できること。

（２）次のA～Kの全てに該当する者

A　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う。）、暴力団員（条例第２条第３号に規定する暴力団員をいう。）、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う。）又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博業等、東京都又は財団が公的資金の助成先として適切ではないと判断する業態及びこれに類するものではないもの

B　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者（法人その他の団体にあっては代表者も含む。）

C　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。）

D　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

E　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。

F　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、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。)、私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在していないもの

G　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もの

H　本事業への申請は、一事業者一申請に限ること

I　本事業と同一内容・経費で財団が実施する他の助成事業へ併願申請をしていないこと。但し、他の助成金においてすでに不採択の通知が出ている場合を除く。

J　同一テーマ・内容で、国・都道府県・財団・東京都中小企業振興公社等から助成を受けていないもの

K　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

（３）申請する企画内容について、次のA～Eの全てを満たしていること

A　事業に必要な許認可を得る見込みがあること又は得ていること（届出等も含む）

B　関係法令に違反する内容を含む事業でないこと。

C　安全・防犯対策を行い、事故のないよう管理を十分に行うこと。(例：施設利用等許可、食品取扱等)

D　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の使用等環境へ配慮した取組等 ）。

３－５　助成対象経費

助成対象経費は、「３－２　支援対象事業」に係る次の（１）～（４）の条件に適合する経費で「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

（１）助成事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費

（２）助成対象期間内に契約、取得、実施、支払いが完了した経費

（３）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

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

（４）財産取得となる場合は、所有権等が助成事業者に帰属する経費

１ 外注・委託費

安定集客促進に係る取組の実施に直接必要な業務で、対象事業者が直接実施することができないもの又は実施することが適当でないものについて、外部の事業者、大学等に外注・委託する場合に要する経費

【経費例】マーケティング調査委託、モニターツアー実施委託、
イベント実施委託、デザイン委託、ブランディング

２ 人材育成費

安定集客促進に係る取組の実施に直接必要な人材育成のための研修会・検討会の開催・参加に要する経費

【経費例】コーディネーター・ガイド研修費、マニュアル作成費用

＜注意事項＞

ア　人材育成費のみでは、申請できません。

イ　自社内での研修等においては、専門家からアドバイスを受けるなど、外部専門家などを活用して人材育成を行う場合が対象です。

ウ　マニュアル等を作成した場合、成果物の提出を求める場合があります。

エ　助成対象期間中に新たに契約、実施したもののみ助成対象となります。

３ 産業財産権出願・導入費

開発したコンテンツ、システム等に係る商標権、特許権等の産業財産権の出願（調査も含む）に要する経費及び必要な産業財産権を他の事業者から譲渡又は実施許諾を受けた場合の経費

＜注意事項＞

ア　出願後の経費（審査請求、登録料、維持年金等）は助成対象となりません。

イ　助成対象期間内に出願手続が完了していることが必要です。

４ 広告費

安定集客促進に係る取組の実施に直接必要な広告に要する次の①～③に掲げる経費

(1) 外部事業者へ委託して行う宣伝用のカタログ・パンフレット、ＨＰ、プロモーション映像等の製作に要する経費（翻訳費を含む。）

(2)外部事業者が発行・運営している新聞・雑誌・Ｗｅｂ（リスティング広告、バナー広告等）への広告に要する経費（翻訳費を含む。）

※　Web広告の配信結果報告書作成に要する経費も対象ですが、報告書等の契約履行が確認できるものが必要です。

※　リスティング広告はキーワード毎の掲載期間、クリック数、平均単価等が分かる書類が必要です。リスティング広告・バナー広告等はリンク先が対象サービス・商品のページに直結していることが必要です。

(3)自社が開催するPRイベントに要する経費（会場借上費用、装飾等の資材費・運搬費、出演料、保険料、通訳・翻訳費を含む）

5　専門家指導費

安定集客促進に係る取組の実施に直接必要な専門的な技術・知識等について、新たに外部の専門家から指導・助言を受ける場合の謝金に要する経費（外部専門家が事業者の事務所等へ赴く場合に支払われる交通費を含む。）

【経費例】マーケティング指導費用、コンテンツ開発指導費用

＜注意事項＞

ア　専門家指導費のみでは、申請できません。

イ　自社の取組みに対し、専門家からアドバイスを受ける場合が対象です。専門家に事業の一部を依頼する場合は、「外注・委託費」に計上してください。また、人材育成に係るものは「人材育成費」に計上してください。

ウ　指導報告書の提出が必要です。

エ　助成対象期間中に新たに契約したもののみ助成対象となります。

オ　交通費のうち、以下のものは助成対象となりません。
タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代など公共交通機関以外のものの利用による交通費（他に鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等）

カ　交通費のうち、等級を設ける船を利用する場合、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下（例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」）、二段階に分かれているものは下級の運賃を助成対象とします。

キ　既存事業や経営に係る顧問契約の一部を助成対象とすることはできません。

ク　助成事業の事務手続きに係る指導・助言は助成対象となりません。

6　ICT 化経費

安定集客促進に係る取組の実施に直接必要な新たなシステム構築、ソフトウェア

導入、クラウド利用等に要する経費

【経費例】専用システム・アプリケーションの構築、ＡＩ（人工知能）の導入・利用、ビッグデータ取得・解析経費

（1）システム構築費

新たなシステム構築に要する経費

※助成対象期間内にシステム構築の完了が必要です。

※システム保守費用は助成対象外です。

（2）ソフトウェア導入費

新たなソフトウェア導入に要する経費

※ワード、エクセル等の汎用性のあるものは助成対象外です。

※継続したソフトウェアの導入・利用の場合は、助成対象期間内の経費が助成対象です。

（3）クラウド利用費

自社が保有していないサーバーにインターネット等を介して接続し、アプリケーション機能の提供を受け、またデータの保存領域の割り当てを受けるための新たな経費

【初期費用】

・サーバー初期設定経費、アプリケーション構築経費（専門カスタマイズ経費を含む。）、データ移行経費、専用アプリケーションの利用マニュアル作成経費

【月々の利用料】（助成対象期間内の経費が対象。）

・サーバー利用料、アプリケーション利用料、専らクラウド利用のためにサーバーに接続するための通信費、専用アプリケーションのサポート経費

（4）データ取得・解析経費

新たなデータの取得及び解析に関する経費

7 機器・備品等購入費

安定集客促進に係る取組の実施に直接必要な機器、設備、備品の新たな購入、リース、レンタルに要する経費（据付費、運送費用も含む）。

【経費例】安定集客促進に係るサービスやイベントに利用する物品

＜注意事項＞

ア　１点あたりの購入単価が１万円（税抜）以上のものを対象とします。

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

ウ　割賦により調達した場合はすべての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。

エ　次の経費は、助成対象となりません。

（ア）リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費

（イ）事業実施場所以外に設置する機器・備品等に係る経費

（ウ）中古品の購入等に係る経費

８ 施設整備費

安定集客促進に係る取組の実施に係る施設や設備の整備や改修に要する工事経費

【経費例】閑散期・雨天時の集客に活用する拠点の整備・改修

＜注意事項＞

ア　申請事業と直接関係する工事が補助対象となります。老朽化等に伴う単なる改装等は補助対象となりません。

イ　原材料を調達して自らが工事を行った場合の経費は補助対象外です。

ウ　割賦により工事を行った場合はすべての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。

エ　次の経費は、助成対象となりません。

（ア）リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費

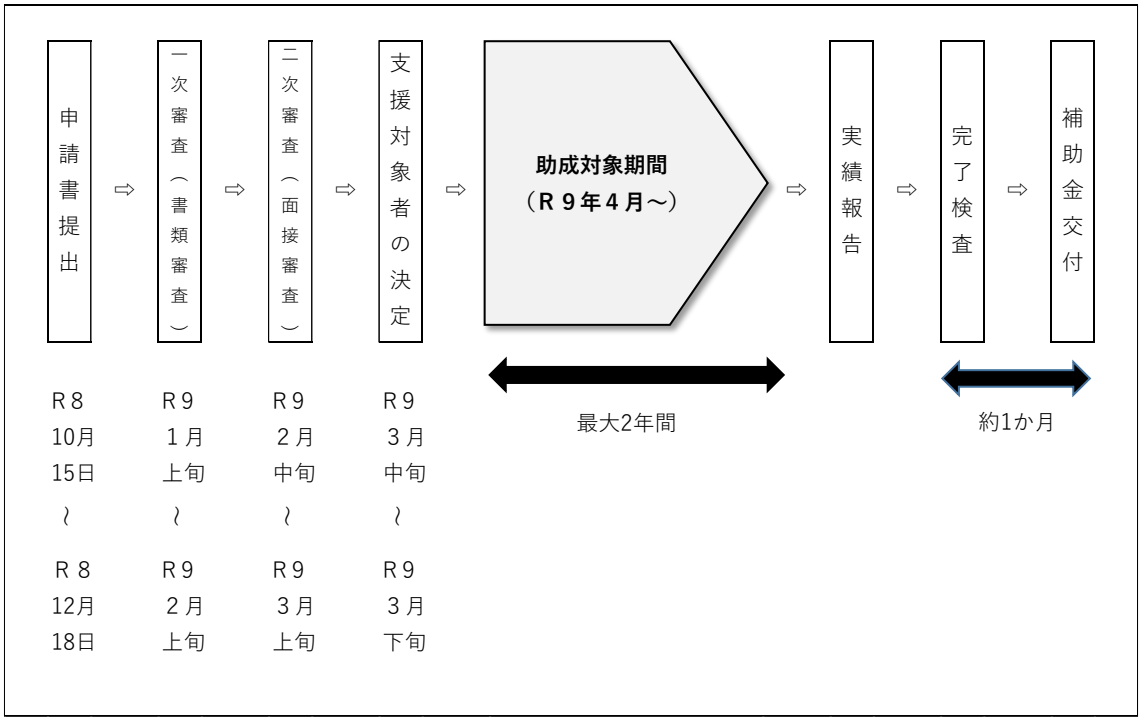
（イ）交付決定前に発注・施工又は導入した設備等に要する経費

（ウ）工事終了後の維持費、メンテナンスに係る消耗品費

※本事業に係る１件あたり１００万円以上（税込）の経費については、申請者自らが２社以上の複数業者から見積書を徴求し、業者選定を行ってください。

３－６　申請から助成金交付までの流れ

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。

持ち込みでの申請は受け付けません。

［受付期間］**令和８年１０月１５日(木)～令和８年１２月１８日(金)１７時必着**

［必要書類及び部数］**「申請時必要書類一覧」（別紙１）**のとおり

［提出方法］**配達されたことが記録として残る「簡易書留」、「特定記録」等で次の宛先まで送付してください。**

併せて、「申請時必要書類一覧」（別紙１）に記載の全ての書類の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。

〒163-0915　東京都新宿区西新宿 2-3-1　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

「新たな観光の魅力創出支援事業助成金・安定集客促進」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【新たな観光の魅力創出支援事業助成金・安定集客促進】とし、後ろに「団体名」を付してください。

例：【新たな観光の魅力創出支援事業助成金・安定集客促進】（○○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、財団のホームページからダウンロードできます。
（令和８年１０月１５日以降）
URL： https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2026/1015_7945/

３　支援対象の決定

・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、二次審査を実施する事業を選定いたします。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。

・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（経営コンサルタント等は同席できません）。二次審査の後、支援事業を決定します。

・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
a 適合性	・地域の閑散期・繁忙期について、データに基づき適切に分析できているか ・閑散期の誘客促進に繋がる内容となっているか
b 地域性	・地域の魅力を事業に反映できているか ・事業の効果的な展開や継続性を図るため、地域関係者（自治体、観光協会等、商工会等）との連携体制は組めているか ・実施地域の自治体の取組・方針に沿ったものであるか
c 新規性	・実施エリアにおいて、事業モデルの新規性・競争優位性はあるか ・旅行者に提供する新しい経験・価値等があり、旅行者の消費額増加や満足度向上に繋がるような内容か
d 事業性	・市場動向、ターゲット顧客等の分析は適切か ・集客の仕組やプロモーションは具体性があり、適切か ・売上計画は適切か ・事業の継続・拡大を見据えた計画を立てているか
e 実現性・確実性	・社内外の実施体制は構築されているか ・人材、ノウハウ、ブランド価値等の社内資源を有しているか ・安全性確保、法令遵守の取組となっているか ・権利関係を踏まえた交渉・調整ができているか ・資金計画やスケジュールに無理はないか

【新たな観光施設の整備に係る取組】※助成限度額３，０００万円

審査基準	ポイント
実施内容	・新たに整備される観光施設は、閑散期の誘客及び観光客の受入人数拡大に資する施設となっているか
	・新たに整備される観光施設を持続的に運営するための計画は適切か
	・新たに整備される観光施設の実施体制は確保されているか

（４） 審査スケジュール

一次審査（書類審査）：令和９年１月上旬～令和９年２月上旬を予定

二次審査（面接審査）：令和９年２月中旬～令和９年３月上旬を予定

※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９年３月中旬から３月下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)　支援対象者として決定された場合、企業名、代表者名、所在地（都道府県名）。事業期間及び事業概要について公表する場合があります。

５　事業実施

事業の開始は、交付決定通知書に記載の助成対象期間の開始日（令和９年４月１日予定）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、必ず助成対象期間の開始日以降に行ってください。また、助成事業に係る経費の支払いは、助成対象期間内に必ず完了してください。（助成対象期間より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　１件あたり１００万円以上（税込）の発注をする場合には、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、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、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　以下の【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正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）】

・受託予定の事業者が予め決まっており、その事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、助成対象期間開始後に締結してください**。助成対象期間前に締結した場合、助成金の支払いが出来ません。

(2) 支払い方法について

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。**

②　助成事業に係る経費の支払いは、**助成対象期間内に必ず完了してください**。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 クレジットカードによる支払いは、次の条件をすべて満たしている場合のみ助成対象となります。

・利用日および口座からの代金引き落とし日が、助成対象期間内であることが確認できること

・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと

・助成事業者を構成する団体本人のカード（法人の場合は法人カード）を使用した支払いであること

・助成事業者を構成する団体名義の口座からの引き落としが確認できること

・利用月の支払明細書、預金通帳の写し又は当座勘定照合表の写し、付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料を提出することにより決済の確認ができること

④ 現金による支払いは、次の条件をすべて満たしている場合のみ助成対象となります 。

・総額 10 万円未満（税込）の支払いで、振込が困難な場合

・該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書を提出することにより、決済の確認ができること

(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、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、施設の改修前後の様子が分かるもの）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 申請内容の変更について

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。

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%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、「６ 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 事業者情報の変更について

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（変更内容を証明する書類（履歴事項証明書等）の提出が必要になります)。

(5) 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）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。

※「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は、実績報告書の提出を求める場合があります 。

６　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。

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。

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、助成対象経費（税抜）の総額に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。

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

（例）総事業費 990 万円、助成対象経費 900 万円、事業の実施に伴う収入 500 万円

①助成金の予定額及び自主財源分を算出

・助成金の予定額：600 万円（助成対象経費 900 万円×助成率 2/3）

・自主財源分：390 万円（総事業費 990 万円 - 助成金の予定額 600 万円）

②収益相当額を算出

・収益相当額：110 万円（事業の実施に伴う収入 500 万円 - ①により算出した自主財源分 390 万円）

③交付額を確定

・交付確定額：490 万円（①により算出した助成金の予定額 - ②により算出した収益相当額 110 万円）

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。

別紙１

【安定集客促進に係る取組・申請時必要書類一覧】

A　申請書類

区　　分		留意事項等
□	交付申請書（第１号様式）	原本（実印を押印）１部 コピー1 部
□	事業計画書（第１号様式別紙）	「資金計画」、「営業収支（見通し）」を含む。１部
□	誓約書（第１号様式の２）	原本（実印を押印）１部 コピー１部
□	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。１部

B　添付書類（１部提出）

区　　分		留意事項等
申請書に関する書類		
□	見積書（写） （１件 100　万円（税込）以上の場合は、２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）	「税込」及び「税抜」金額を記載すること。
□	仕様書（写） ※工事を行う場合は工事仕様書（写）、機器を購入する場合は商品のカタログ等も提出	業者へ見積りを依頼したもの仕様内容、数量などを具体的に定め、内容が明確であること。
申請団体に関する書類		
□	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
□	法人の場合：登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本） 個人事業者の場合：個人事業の開業・廃業等届出書（写）	法人の場合：原本・発行後３か月以内のもの
□	法人の場合：法人代表者印（法人実印）の印鑑証明書 個人事業者の場合：代表者個人の実印の印鑑証明書	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も可

□	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
□	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書、勘定科目内訳明細書等）（写） 個人事業者の場合：青色申告決算書（写）	直近２期分
□	確定申告書（法人税）の写し ※税務署の印がある別表１、２及び法人事業概況説明書の写し	直近２期分 ・電子申告の場合はメール詳細を添付 ・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
□	納税証明書（原本）	① 法人の場合：「法人事業税及び法人都民税の納税証明書（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 ② 個人事業者で事業税が課税対象の方：直近の「個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）」及び代表者の「住民税納税証明書（区市町村発行）」 ③ 個人事業者で事業税が非課税の方：代表者の直近の「所得税納税証明書（その１）または（※その３）（税務署発行）」及び「住民税納税証明書（区市町村発行）」 ※（その３）の場合は発行３か月以内のもの
□	許認可証（写）	・事業計画の実施の為に法令上必要な許認可証 ・申請後に取得する場合は実績報告時に提出

・交付申請書、誓約書など、押印を要する書類には、印鑑証明書の印（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。
・用紙サイズは原則Ａ４で統一し、左上１箇所にクリップ止め（ホッチキス止め不可）して、上記の項目の順番に並べて提出してください。申請に必要な書類は漏れなくご準備ください。

別紙２

【実績報告時必要書類一覧】

A　実績報告書類

区　　分		留意事項等
□	実績報告書（第７号様式）	・原本１部 （様式１と同じ実印を押印） ・電子データもメールにて提出
□	実施結果報告書（第７号様式別紙）	・原本１部 ・電子データもメールにて提出 事業費経費別明細を含む。 【事業費経費別明細について】 事業費経費別明細には、当事業に要した全ての経費を記載すること。助成対象外の経費についても、収入総額と支出総額に基づき助成額を計算することから、支払証拠書類の提出は必要。 ※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ことになります

B　口座情報登録書類（１部提出）

区　　分		留意事項等
□	支払金口座情報登録依頼書	審査後発送される、確定通知書の受領後に提出。

C　添付書類

１　契約・実施・支出関係書類（１部提出）

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を提出すること。 ・仕様内容は、原則、申請内容と同一であること。また、仕様内容、数量などを具体的

		に定め、内容が明確であること。
□	見積書（写）	・１件 100 万円（税込）以上の発注となる場合は２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。 ・「税抜」金が分かるように記載すること。
□	契約書又は請書（写）	・契約内容が、仕様書に定めてあり、その内容が詳細に確認できるもの。 ※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。
□	納品書、完了届、工事竣工報告書（写）	・納品日（完了日）・納品物（実施内容）及び数量等詳細が確認できること。
□	行政機関等の検査証等（建築、消防等）（写）	使用、工事に際して必要な許可書等含む
人材育成費関係		
□	マニュアル等の成果物	作成した場合
広告関係		
□	作成、掲載したパンフレット・チラシ・雑誌の原本	
□	制作した WEB ページがわかるもの（写）	ページのハードコピー等
□	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 リスティング広告の場合は、キーワード毎の掲載期間、クリック数及び平均単価等が確認できる資料
□	実施内容がわかる写真（原本）	データ（JPG 形式等）でも提出（１０枚以上）
□	配信結果報告書	Web 広告の配信結果報告書等を作成した場合
設備全般（ICT・機器・備品・施設整備）		

□	実施内容がわかる写真（原本）	改修工事の場合は工事前後の様子が分かるもの。 データ（JPG 形式等）でも提出
専門家指導費関係		
□	指導報告書	
□	履行が確認できる書類	業務完了届、源泉徴収票等
支出関係書類		
□	請求書（写）	本事業の経費である事がわかる明細（原則、様式第７号別紙「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること）
□	口座振込受付書控（写）	
□	振込受領書等 以下の資料のいずれか ①金融機関発行の振込受領書（振込控も可）（写） 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）	
□	領収書（写）	

2　帳簿類（★は機器・備品等の財産を取得した場合のみ）（１部提出）

区　　分		留意事項等
支出・収入関係帳簿		
□	通帳等 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）（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）	
□	勘定元帳（写）	

□	収入実績がわかる帳簿	助成対象事業実施に伴う収入がある場合

財産関係帳簿		
□	★備品台帳（写）	事業完了後に記帳したもの
□	★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。

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	

※ 実績報告書など、押印を要する書類には、印鑑証明書の印（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 。

※ 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。

４章　クルーズ船客向け観光コンテンツ開発等に係る取組

４－１　事業内容

（２） 助成金

ア　助　成　率　　助成対象と認められる経費の３分の２

※助成金額に千円未満の端数が生じた場合は切り捨て

イ　助成限度額　　２，０００万円（下限額：１００万円）

ウ　助成対象経費　「４－６　助成対象経費」を参照してください。

４－２　支援対象事業

島しょ地域の観光協会等、商工会等が自ら実施する、クルーズ船客向け観光コンテンツ開発等に係る以下の新たな取組が支援対象事業となります。

［ソフト事業］マーケティング、事例調査、コンテンツ開発、モニターツアー、イベント、ブランディング、プロモーション、クルーズ船誘致に係る調査、クルーズ船誘致に向けたＰＲ等

［ハード事業］ＩＣＴ化、機器導入、施設整備等

※１　当事業におけるクルーズ船客向け観光コンテンツ開発等に係る取組とは、クルーズ船が寄港した際にクルーズ船客に提供する新たな観光コンテンツ等の開発等に係る取組をいいます。

※２　事業者の本店・支店が２３区内にある場合も、島しょ地域で対象事業を実施する場合は対象となります。

なお、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

※３　事業の実施にあたっては、SDGs を意識した取組を実施してください（環境に配慮した取組など）。

４－３　支援対象とならない事業

（１）開業、運転資金等の本事業と直接関係のない経費の助成を目的としている事業
（２）クルーズ船客向け観光コンテンツ開発等に係る取組の内容が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のない事業
（３）単発の事業で、地域への定着など継続性がない事業
（４）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）宗教的活動又は政治的活動を目的とした事業
（６）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

４－４　申請要件

申請にあたっては、以下の（１）～（３）の全ての要件を満たす必要があります。

（１）　次の①～②のいずれかに該当する者

①　観光協会等

「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

「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をいいます。

（２）次の A～K の全てに該当する者

A　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う。）、暴力団員（条例第２条第３号に規定する暴力団員をいう。）、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う。）又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博業等、東京都又は財団が公的資金の助成先として適切ではないと判断する業態及びこれに類するものではないもの

B　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者（法人その他の団体にあっては代表者も含む。）

C　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。）

D　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

E　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。

F　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、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。)、私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在していないもの

G　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もの

H　本事業への申請は、一事業者一申請に限ること

I　本事業と同一内容・経費で財団が実施する他の助成事業へ併願申請をしていないこと。但し、他の助成金においてすでに不採択の通知が出ている場合を除く。

J　同一テーマ・内容で、国・都道府県・財団・東京都中小企業振興公社等から助成を受けていないもの

K　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

（３）申請する企画内容について、次のA～Eの全てを満たしていること

A　事業に必要な許認可を得る見込みがあること又は得ていること（届出等も含む）

B　関係法令に違反する内容を含む事業でないこと。

C　安全・防犯対策を行い、事故のないよう管理を十分に行うこと。（例：施設利用等許可、食品取扱等）

D　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の使用等環境へ配慮した取組等 ）。

４－５　助成対象経費

助成対象経費は、「４－２　支援対象事業」に係る次の（１）～（４）の条件に適合する経費で「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

（１）助成事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費

（２）助成対象期間内に契約、取得、実施、支払いが完了した経費

（３）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

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

（４）財産取得となる場合は、所有権等が助成事業者に帰属する経費

１ 外注・委託費

クルーズ船客向け観光コンテンツ開発等に係る取組の実施に直接必要な業務で、対象事業者が直接実施することができないもの又は実施することが適当でないものについて、外部の事業者、大学等に外注・委託する場合に要する経費

【経費例】マーケティング調査委託、モニターツアー実施委託、
イベント実施委託、デザイン委託、ブランディング

２ 人材育成費

クルーズ船客向け観光コンテンツ開発等に係る取組の実施に直接必要な人材育成のための研修会・検討会の開催・参加に要する経費

【経費例】コーディネーター・ガイド研修費、マニュアル作成費用

＜注意事項＞

ア　人材育成費のみでは、申請できません。

イ　自社内での研修等においては、専門家からアドバイスを受けるなど、外部専門家などを活用して人材育成を行う場合が対象です。

ウ　マニュアル等を作成した場合、成果物の提出を求める場合があります。

エ　助成対象期間中に新たに契約、実施したもののみ助成対象となります。

３ 産業財産権出願・導入費

開発したコンテンツ、システム等に係る商標権、特許権等の産業財産権の出願（調査も含む）に要する経費及び必要な産業財産権を他の事業者から譲渡又は実施許諾を受けた場合の経費

＜注意事項＞

ア　出願後の経費（審査請求、登録料、維持年金等）は助成対象となりません。

イ　助成対象期間内に出願手続が完了していることが必要です。

４ 広告費

クルーズ船客向け観光コンテンツ開発等に係る取組の実施に直接必要な広告に要する次の①～③に掲げる経費

(1) 外部事業者へ委託して行う宣伝用のカタログ・パンフレット、ＨＰ、プロモーション映像等の製作に要する経費（翻訳費を含む。）

(2)外部事業者が発行・運営している新聞・雑誌・Ｗｅｂ（リスティング広告、バナー広告等）への広告に要する経費（翻訳費を含む。）

※　Web広告の配信結果報告書作成に要する経費も対象ですが、報告書等の契約履行が確認できるものが必要です。

※　リスティング広告はキーワード毎の掲載期間、クリック数、平均単価等が分かる書類が必要です。リスティング広告・バナー広告等はリンク先が対象サービス・商品のページに直結していることが必要です。

(3)自社が開催するPRイベントに要する経費（会場借上費用、装飾等の資材費・運搬費、出演料、保険料、通訳・翻訳費を含む）

５ 専門家指導費

クルーズ船客向け観光コンテンツ開発等に係る取組の実施に直接必要な専門的な技術・知識等について、新たに外部の専門家から指導・助言を受ける場合の謝金に要する経費（外部専門家が事業者の事務所等へ赴く場合に支払われる交通費を含む。）

【経費例】マーケティング指導費用、コンテンツ開発指導費用

＜注意事項＞

ア　専門家指導費のみでは、申請できません。

イ　自社の取組みに対し、専門家からアドバイスを受ける場合が対象です。専門家に事業の一部を依頼する場合は、「外注・委託費」に計上してください。また、人材育成に係るものは「人材育成費」に計上してください。

ウ　指導報告書の提出が必要です。

エ　助成対象期間中に新たに契約したもののみ助成対象となります。

オ　交通費のうち、以下のものは助成対象となりません。
タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代など公共交通機関以外のものの利用による交通費（他に鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等）

カ　交通費のうち、等級を設ける船を利用する場合、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下（例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」）、二段階に分かれているものは下級の運賃を助成対象とします。

キ　既存事業や経営に係る顧問契約の一部を助成対象とすることはできません。

ク　助成事業の事務手続きに係る指導・助言は助成対象となりません。

6 ICT 化経費

クルーズ船客向け観光コンテンツ開発等に係る取組の実施に直接必要な新たなシステム構築、ソフトウェア導入、クラウド利用等に要する経費

【経費例】専用システム・アプリケーションの構築、ＡＩ（人工知能）の導入・利用、ビッグデータ取得・解析経費

（1）システム構築費

新たなシステム構築に要する経費

※助成対象期間内にシステム構築の完了が必要です。

※システム保守費用は助成対象外です。

（2）ソフトウェア導入費

新たなソフトウェア導入に要する経費

※ワード、エクセル等の汎用性のあるものは助成対象外です。

※継続したソフトウェアの導入・利用の場合は、助成対象期間内の経費が助成対象です。

（3）クラウド利用費

自社が保有していないサーバーにインターネット等を介して接続し、アプリケーション機能の提供を受け、またデータの保存領域の割り当てを受けるための新たな経費

【初期費用】

・サーバー初期設定経費、アプリケーション構築経費（専門カスタマイズ経費を含む。）、データ移行経費、専用アプリケーションの利用マニュアル作成経費

【月々の利用料】（助成対象期間内の経費が対象。）

・サーバー利用料、アプリケーション利用料、専らクラウド利用のためにサーバーに接続するための通信費、専用アプリケーションのサポート経費

（4）データ取得・解析経費

新たなデータの取得及び解析に関する経費

7 機器・備品等購入費

クルーズ船客向け観光コンテンツ開発等に係る取組の実施に直接必要な機器、設

備、備品の新たな購入、リース、レンタルに要する経費（据付費、運送費用も含む)。

【経費例】クルーズ船客向け観光コンテンツ開発等に係るサービスやイベントに利用する物品

＜注意事項＞

ア　１点あたりの購入単価が１万円（税抜）以上のものを対象とします。

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

ウ　割賦により調達した場合はすべての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。

エ　次の経費は、助成対象となりません。

（ア）リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費

（イ）事業実施場所以外に設置する機器・備品等に係る経費

（ウ）中古品の購入等に係る経費

８ 施設整備費

クルーズ船客向け観光コンテンツ開発等に係る取組の実施に係る施設や設備の整備や改修に要する工事経費

【経費例】クルーズ船客向け観光コンテンツを提供する拠点の整備・改修

＜注意事項＞

ア　申請事業と直接関係する工事が補助対象となります。老朽化等に伴う単なる改装等は補助対象となりません。

イ　原材料を調達して自らが工事を行った場合の経費は補助対象外です。

ウ　割賦により工事を行った場合はすべての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。

エ　次の経費は、助成対象となりません。

（ア）リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費

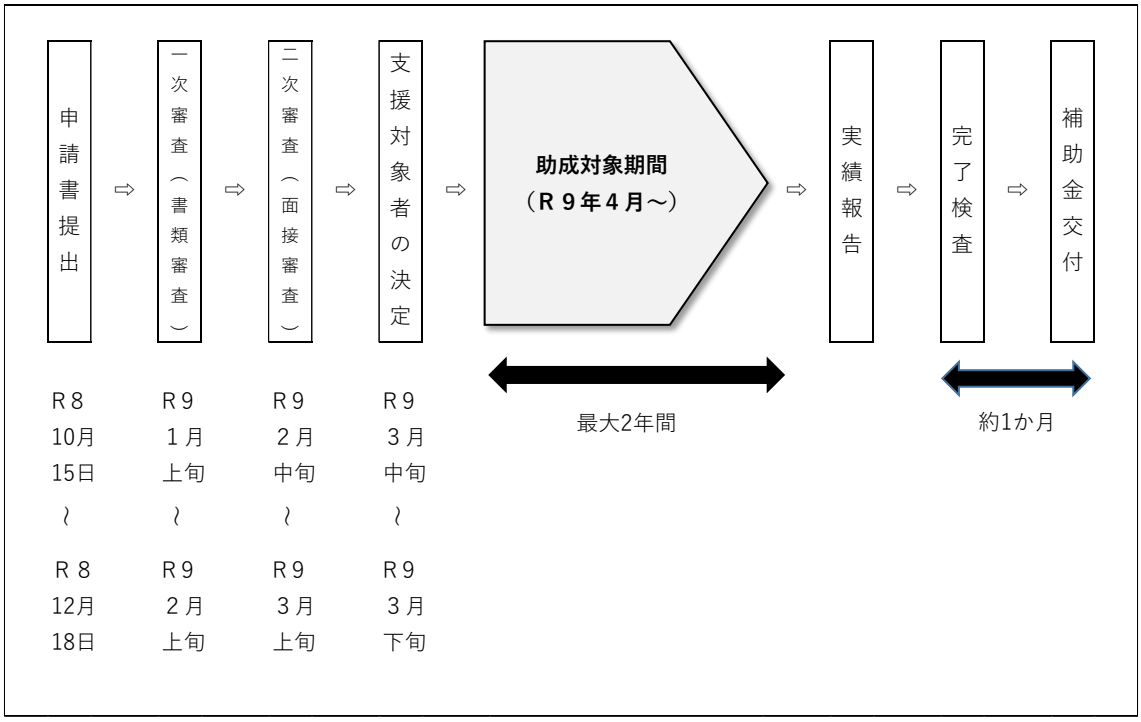
（イ）交付決定前に発注・施工又は導入した設備等に要する経費

（ウ）工事終了後の維持費、メンテナンスに係る消耗品費

※本事業に係る１件あたり１００万円以上（税込）の経費については、申請者自らが２社以上の複数業者から見積書を徴求し、業者選定を行ってください。

４－６　申請から助成金交付までの流れ

１　スケジュール



２　申請について

（１）申請方法

受付期間内に必要書類を郵送で提出してください。

持ち込みでの申請は受け付けません。

［受付期間］**令和８年１０月１５日(木)～令和８年１２月１８日(金)１７時必着**

［必要書類及び部数］**「申請時必要書類一覧」（別紙１）**のとおり

［提出方法］**配達されたことが記録として残る「簡易書留」、「特定記録」等で次の宛先まで送付してください。**

併せて、「申請時必要書類一覧」（別紙１）に記載の全ての書類の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。

〒163-0915　東京都新宿区西新宿 2-3-1　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

「新たな観光の魅力創出支援事業助成金・クルーズ船客向け観光コンテンツ」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【新たな観光の魅力創出支援事業助成金・クルーズ船客向け観光コンテンツ】とし、後ろに「団体名」を付してください。

例：【新たな観光の魅力創出支援事業助成金・クルーズ船客向け観光コンテンツ】（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、財団のホームページからダウンロードできます。
（令和８年１０月１５日以降）

URL：https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2026/1015_7945/

３　支援対象の決定

・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、二次審査を実施する事業を選定いたします。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。

・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（経営コンサルタント等は同席できません）。二次審査の後、支援事業を決定し

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
a 適合性	・クルーズ船に関する受入及び課題などについて、データに基づき適切に分析できているか
b 地域性	・地域の魅力を事業に反映できているか ・事業の効果的な展開や継続性を図るため、自治体との連携体制は組めているか ・実施地域の自治体の取組・方針に沿ったものであるか
c 新規性	・実施エリアにおいて、事業モデルの新規性・競争優位性はあるか ・旅行者に提供する新しい経験・価値等があり、旅行者の消費額増加や満足度向上に繋がるような内容か
d 事業性	・市場動向、ターゲット顧客等の分析は適切か ・国際クルーズ船に関して理解し、アプローチする事業者は適切か ・事業の継続・拡大を見据えた計画を立てているか
e 実現性・確実性	・社内外の実施体制は構築されているか ・安全性確保、法令遵守の取組となっているか ・権利関係を踏まえた交渉・調整ができているか ・資金計画やスケジュールに無理はないか

（４） 審査スケジュール

一次審査（書類審査）：令和９年１月上旬～令和９年２月上旬を予定

二次審査（面接審査）：令和９年２月中旬～令和９年３月上旬を予定

※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９年３月中旬から３月下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) 支援対象者として決定された場合、企業名、代表者名、所在地（都道府県名）。事業期間及び事業概要について公表する場合があります。

5　事業実施

事業の開始は、交付決定通知書に記載の助成対象期間の開始日（令和９年４月１日予定）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、必ず助成対象期間の開始日以降に行ってください。また、助成事業に係る経費の支払いは、助成対象期間内に必ず完了してください。（助成対象期間より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 １件あたり１００万円以上（税込）の発注をする場合には、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、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、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 以下の【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正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）】

- 受託予定の事業者が予め決まっており、その事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、助成対象期間開始後に締結してください。助成対象期間前に締結した場合、助成金の支払いが出来ません。

(2) 支払い方法について

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。**

⑤ 助成事業に係る経費の支払いは、**助成対象期間内に必ず完了してください**。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。

⑥ クレジットカードによる支払いは、次の条件をすべて満たしている場合のみ助成対象となります。

・利用日および口座からの代金引き落とし日が、助成対象期間内であることが確認できること

・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと

・助成事業者を構成する団体本人のカード（法人の場合は法人カード）を使用した支払いであること

・助成事業者を構成する団体名義の口座からの引き落としが確認できること

・利用月の支払明細書、預金通帳の写し又は当座勘定照合表の写し、付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料を提出することにより決済の確認ができること

⑦ 現金による支払いは、次の条件をすべて満たしている場合のみ助成対象となります 。

・総額 10 万円未満（税込）の支払いで、振込が困難な場合

・該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書を提出することにより、決済の確認ができること

(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、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、施設の改修前後の様子が分かるもの）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 申請内容の変更について

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。

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%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、「６　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　事業者情報の変更について

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（変更内容を証明する書類（履歴事項証明書等）の提出が必要になります)。

(5) 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）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。

※「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は、実績報告書の提出を求める場合があります 。

6　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。

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。

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、助成対象経費（税抜）の総額に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。

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

（例）総事業費 990 万円、助成対象経費 900 万円、事業の実施に伴う収入 500 万円

①助成金の予定額及び自主財源分を算出

・助成金の予定額：600 万円（助成対象経費 900 万円×助成率 2/3）

・自主財源分：390 万円（総事業費 990 万円 - 助成金の予定額 600 万円）

②収益相当額を算出

・収益相当額：110 万円（事業の実施に伴う収入 500 万円 - ①により算出した自主財源分 390 万円）

③交付額を確定

・交付確定額：490 万円（①により算出した助成金の予定額 - ②により算出した収益相当額 110 万円）

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。

別紙１

【クルーズ船客向け観光コンテンツの開発等に係る取組・申請時必要書類一覧】

Ａ　申請書類

区　　分		留意事項等
□	交付申請書（第１号様式）	原本（実印を押印）１部 コピー1 部
□	事業計画書（第１号様式別紙）	「資金計画」、「営業収支（見通し）」を含む。１部
□	立地自治体の推薦書（第１号様式別紙２）	原本（実印を押印）１部 コピー１部
□	誓約書（第１号様式の２）	原本（実印を押印）１部 コピー１部
□	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。１部

Ｂ　添付書類（１部提出）

区　　分		留意事項等
申請書に関する書類		
□	見積書（写） （１件 100　万円（税込）以上の場合は、２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）	「税込」及び「税抜」金額を記載すること。
□	仕様書（写） ※機器を購入する場合は商品のカタログ等も提出	業者へ見積りを依頼したもの 仕様内容、数量などを具体的に定め、内容が明確であること。
□	立地自治体の推薦書	
申請団体に関する書類		
□	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
□	法人の場合：登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本） 個人事業者の場合：個人事業の開業・廃業等届出書（写）	法人の場合：原本・発行後３か月以内のもの

□	法人の場合：法人代表者印（法人実印）の印鑑証明書 個人事業者の場合：代表者個人の実印の印鑑証明書	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も可
□	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
□	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書、勘定科目内訳明細書等）（写） 個人事業者の場合：青色申告決算書（写）	直近２期分
□	確定申告書（法人税）の写し ※税務署の印がある別表１、２及び法人事業概況説明書の写し	直近２期分 ・電子申告の場合はメール詳細を添付 ・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
□	納税証明書（原本）	①　法人の場合：「法人事業税及び法人都民税の納税証明書（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 ②　個人事業者で事業税が課税対象の方：直近の「個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）」及び代表者の「住民税納税証明書（区市町村発行）」 ③　個人事業者で事業税が非課税の方：代表者の直近の「所得税納税証明書（その１）または（※その３）（税務署発行）」及び「住民税納税証明書（区市町村発行）」 ※（その３）の場合は発行３か月以内のもの
□	許認可証（写）	・事業計画の実施の為に法令上必要な許認可証 ・申請後に取得する場合は実績報告時に提出

・交付申請書、誓約書など、押印を要する書類には、印鑑証明書の印（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。
・用紙サイズは原則Ａ４で統一し、左上１箇所にクリップ止め（ホッチキス止め不可）して、上記の項目の順番に並べて提出してください。申請に必要な書類は漏れなくご準備ください。

別紙２

【実績報告時必要書類一覧】

A　実績報告書類

区　　分		留意事項等
□	実績報告書（第７号様式）	・原本１部 （様式１と同じ実印を押印） ・電子データもメールにて提出
□	実施結果報告書（第７号様式別紙）	・原本１部 ・電子データもメールにて提出 事業費経費別明細を含む。 【事業費経費別明細について】 事業費経費別明細には、当事業に要した全ての経費を記載すること。助成対象外の経費についても、収入総額と支出総額に基づき助成額を計算することから、支払証拠書類の提出は必要。 ※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ことになります

B　口座情報登録書類（１部提出）

区　　分		留意事項等
□	支払金口座情報登録依頼書	審査後発送される、確定通知書の受領後に提出。

C　添付書類

1　契約・実施・支出関係書類（１部提出）

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を提出すること。 ・仕様内容は、原則、申請内容と同一であること。また、仕様内容、数量などを具体的に定め、内容が明確であるこ

		と。
□	見積書（写）	・１件 100 万円（税込）以上の発注となる場合は２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。 ・「税抜」金が分かるように記載すること。
□	契約書又は請書（写）	・契約内容が、仕様書に定めてあり、その内容が詳細に確認できるもの。 ※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。
□	納品書、完了届（写）	・納品日（完了日）・納品物（実施内容）及び数量等詳細が確認できること。
人材育成費関係		
□	マニュアル等の成果物	作成した場合
広告関係		
□	作成、掲載したパンフレット・チラシ・雑誌の原本	
□	制作した WEB ページがわかるもの（写）	ページのハードコピー等
□	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 リスティング広告の場合は、キーワード毎の掲載期間、クリック数及び平均単価等が確認できる資料
□	実施内容がわかる写真（原本）	データ（JPG 形式等）でも提出（１０枚以上）
□	配信結果報告書	Web 広告の配信結果報告書等を作成した場合
設備全般（ICT・機器・備品）		
□	実施内容がわかる写真（原本）	データ（JPG 形式等）でも提出
専門家指導費関係		

□	指導報告書	
□	履行が確認できる書類	業務完了届、源泉徴収票等
支出関係書類		
□	請求書（写）	本事業の経費である事がわかる明細（原則、様式第７号別紙「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること）
□	口座振込受付書控（写）	
□	振込受領書等 以下の資料のいずれか ①金融機関発行の振込受領書（振込控も可）（写） 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）	
□	領収書（写）	

２　帳簿類（★は機器・備品等の財産を取得した場合のみ）（１部提出）

区　　分		留意事項等
支出・収入関係帳簿		
□	通帳等 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）（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）	
□	勘定元帳（写）	
□	収入実績がわかる帳簿	助成対象事業実施に伴う収入がある場合

財産関係帳簿		
□	★備品台帳（写）	事業完了後に記帳したもの
□	★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。

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	

※ 実績報告書など、押印を要する書類には、印鑑証明書の印（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 。

※ 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。

５章　助成対象外経費

(1)　「2-5 助成対象経費」、「3-5 助成対象経費」及び「4-5 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、造成及び補償に要する経費
賃借料	不動産を借りる場合に必要な土地の賃借料等
消耗品の購入	事務用消耗品等
助成事業者の人件費	
旅費	但し、専門家指導費に係るものは可とする。
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	但し、キャンピングトレーラー等、専ら事業に使用する場合は可
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、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

(3)　国・都・財団・東京都中小企業振興公社等が実施する助成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、市町村からの補助金は併用可）。

(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)　イベント等の実施における来訪者以外に関する保険、実施場所等に関わる施設等の保険、動産の保険及び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に係る保険

(6)　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

(7)　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

(8)　他の取引と相殺して支払いが行われている経費

(9)　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。）

(10) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（ただし、財団理事長が認めたものは除く）
(11) 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
(12) 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
(13) 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。(クレジットカードによる支払い時に付与されるポイントも含む)

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。

なお、事業の特性上、親会社、子会社、グループ企業等と契約することでより効果的な事業実施が可能となる場合は、財団へ相談すること（妥当な契約金額であるか等の確認のため、資料提出等を要求する場合がある)。

※「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。

６章　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（税抜）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を提出して、財団理事長の承認を受ける必要があります。

なお、取得財産を本助成事業以外で誘客のために有効に使用する場合は、各支援区分の趣旨から逸脱しない限りは目的外使用とはなりません。

(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。（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします。）

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) 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　申請者情報の取扱いについて

申請者の情報は、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

７章　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してください。

・　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してください。

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する場合があります。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・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原則として必要です。

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・公表してください。(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　多摩・島しょの新たな観光の魅力創出支援事業助成金」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ポイント数等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)・写りこみがあった場合は、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あらかじめ周知する。

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。

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
ﾌｧｸｼﾐﾘ　　（０３）５５７９-８７８５
〒163-0915　東京都新宿区西新宿２－３－１　新宿モノリス１５階