

令和8年度
観光まちづくり支援事業助成金
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	1
2. 助成の対象となるもの	1
1 助成対象者	1
2 助成対象者の要件等	1
3. 助成対象事業	2
4. 助成の対象とならない事業	6
5. 助成金の額	6
1 助成金の額の算出方法	6
2 事業の実施に伴う収入がある場合（助成金の額算出時の注意点）	7
6. 助成率	8
7. 助成限度額	8
8. 助成対象期間	8
9. 助成対象経費	9
10. 助成対象外経費	12
11. 申請要件	13
12. 交付申請から助成金交付までの流れ	14
1 事務フロー	14
2 交付申請	14
3 助成対象の選定	15
4 審査スケジュール（審査から交付決定まで）	16
5 助成事業の実施	16
6 実績報告書の提出	19
7 完了検査	19
8 助成額の確定	19
9 助成金の請求及び支払い	19
13. その他留意事項	19
1 取得財産の管理	19
2 関係書類の保存及び検査	20
3 助成金の交付決定の取消し・助成金の返還	20
4 事業効果の公表	20
5 申請者情報の取扱いについて	20
14. 調査・広報等の義務	20
1 調査、PR原稿作成等への協力義務	20
2 写真の提供	21
3 助成事業であることの公表	21
4 著作権及び肖像権等の留意	21
(別紙1) 交付申請時必要書類一覧	22
(別紙2) 実績報告時必要書類一覧	28

1. 事業の目的

本助成事業は、東京都内の観光協会等が、地域の観光産業の活性化や経営力強化等を図ることを目的とした**新たな事業**に対し、必要な助成金を交付することにより、地域の観光振興の推進を支援し、当該地域における観光産業の活性化に寄与することを目的とします。

2. 助成の対象となるもの

1 助成対象者

(1) 観光協会

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) 協議会（DMO 等）

都内の観光協会を含む地域の多様な主体（商工会等、NPO 法人、民間事業者等）の連携による、地域の観光振興の推進を主たる活動目的（※1）とした組織体（※2）をいいます。

（※1）定款又は会則〔規則〕に明確に記載されていることが必要です。また、事業計画や事業報告等により、本要件に適合するか確認させていただく場合があります。

（※2）多様な複数主体の連携である協議会として組織しており、継続的な取組を行う団体であることが必要です。都内のほか、他道府県の観光関連団体との連携を含みます。助成対象である協議会（DMO 等）に該当するか、必ず事前にお問い合わせください。

◆申請時、事業実施を想定するエリアの都内区市町村の推薦が必要です。

(4) 観光協会による広域連携組織

都内の観光協会が国内における他地域の観光関連団体（※3）と連携して構成する組織体（※4）をいいます。

（※3）観光協会、商工会、商工会連合会、商工会議所をいいます。

また、都内のほか、他道府県の観光関連団体との連携を含みます。

（※4）申請者及び助成金支払い対象者は都内の観光協会とします。定款・事業計画等の活動に際しての根拠書類の提出が必要です。

◆申請時、都内の観光協会が活動拠点となる都内区市町村の推薦が必要です。

2 助成対象者の要件等

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東京都及び公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）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はないこと。

3. 助成対象事業

地域の観光産業の活性化や経営力強化等を図ることにより、地域の観光振興につながる以下の新たな事業とします。

<助成対象事業区分と内容>

区分	内容
a-1. 観光協会の設立支援	<p>前年度又は当該年度に新たに設立した観光協会が行う次の事業</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 観光協会の事務所及び観光案内所等の設備機器等を整備する事業 (2) 当該年度事業計画(案)及び予算計画(案)に記載する観光協会設立に伴うキックオフ事業
a-2. 協議会（DMO 等）の設立支援	<p>前年度又は当該年度に新たに設立した地域の観光振興に資する協議会（DMO 等）が行う次の事業</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 協議会（DMO 等）設立直後に必要な事務所等の施設・環境整備、先進事例調査に係る事業 (2) 協議会（DMO 等）設立に伴うキックオフ事業
b. 情報発信	<p>助成事業者が都内の地域資源等の魅力を発信する次の事業</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) SNS、映像、アプリケーション等のデジタル媒体を活用したコンテンツ等の制作及び発信に関する事業 (2) テレビ、雑誌、新聞等の各種外部メディアを活用したコンテンツ等の制作及び発信に関する事業 (3) パンフレット、マップ等の紙媒体の制作及び発信に関する事業 (4) 特産品の開発及びPRに関する事業
c. イベント実施	<p>助成事業者が地域資源等を活用し、その地域の活性化及び旅行者の誘客に資するイベント実施に関する事業</p>

d. 旅行商品造成	<p>助成事業者が地域資源等を活用し、<u>都内</u>への誘客を目的とした旅行商品造成に係る次の事業</p> <p>(1) 旅行商品、街歩きツアー、体験型コンテンツ等の開発及び造成 (2) 旅行商品、街歩きツアー、体験型コンテンツ等の販売</p>
e. 経営力強化	<p>助成事業者の経営力強化を目的とした次の事業</p> <p>(1) 経営力強化を目的とした研修会の開催など、人材育成/講師等派遣等に関する事業 (2) ICTや電子端末等の各種機器を活用した事業効率を高める事業 (3) 感染予防に必要な備品購入や受入対応など、感染症予防の事業 (4) 経営力強化向上のための観光計画策定や観光地経営に必要なマーケティング調査事業</p>
f. 地域における旅行者受入気運醸成に向けた取組	<p>助成事業者が地域の旅行者受入気運醸成を目的として実施する事業</p>

< 「助成対象者×助成対象事業」早見表 >

	a-1. 観光協会の設立支援	a-2. 協議会(DMO等)の設立支援	b. 情報発信	c. イベント実施	d. 旅行商品造成	e. 経営力強化	f. 地域における旅行者受入気運醸成
①都内の観光協会	○	-	○	○	○	○	○
②商工会等(都内の商工会、商工会連合会、商工会議所)	○	-	○	○	○	○	○
③協議会(DMO等)	-	○	○	○	○	○	○
④都内の観光協会による広域連携組織	-	-	○	○	○	○ ※研修会等実施、マーケティング調査に限る	○

< 対象事業の想定する事業内容例 >

a-1. 観光協会の設立支援

事業内容	摘要
観光協会の事務所及び観光案内所等の設備機器等の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所及び案内所の内外装改修 ・PC、机、ロッカー等の必要備品の購入 ・事務所及び案内所の案内看板等の制作及び設置
キックオフ事業	<ul style="list-style-type: none"> ・観光協会設立イベント ・地域資源を生かした特産品開発 ・観光協会設立に係る事業周知

a-2. 協議会（DMO等）の設立支援

事業内容	概要
事務所等の施設・環境整備及び先進事例の調査	<ul style="list-style-type: none"> ・PC、机、ロッカー等の必要備品の購入 ・事務所の案内看板等の制作及び設置 ・先進地事例の調査
キックオフ事業	<ul style="list-style-type: none"> ・協議会（DMO等）設立イベント ・地域資源を生かした特産品開発 ・協議会（DMO等）設立に係る事業周知

※前年度又は当該年度に新たに設立した観光協会/地域の観光振興に資する協議会（DMO等）を対象とします。

b. 情報発信

事業内容	概要
デジタル媒体を活用したコンテンツ等の制作及び発信	<p>①SNS</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行記事の作成・掲載 ・旅行者向けコンテンツの作成・発信 ・LINE スタンプ等の制作・発信 <p>②映像</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PR映像の制作・発信 <p>③オンラインツアー（※）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ツアー商品に関する動画制作・発信 <p>④アプリケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スマートフォンやタブレット端末向けアプリケーションの制作 <p>⑤WEBサイト</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページの新設 ・スマートフォンやタブレット端末等での閲覧に対応するための改修 ・「多言語対応」のホームページを新設 (今まで多言語対応のホームページが存在しない場合のみ対象) <p>※期間を限定するようなイベントページの構築は除く ※定期的な更新作業、サーバー購入費、サーバー使用料、回線使用料等は除く</p> <p>⑥VR・AR</p> <ul style="list-style-type: none"> ・VR映像やAR映像の制作・発信 ・VR映像を視聴するための機材の購入
外部メディアを活用したコンテンツ等の制作及び発信	<p>①テレビ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行番組等の制作・放送 ・誘客に資するCMの制作・放送 <p>②新聞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行記事/広告の出稿・掲載 <p>③雑誌</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行記事/広告の出稿制作・掲載 <p>④ウェブメディア</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行記事/広告の出稿制作・掲載 <p>⑤メディアの招へい</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メディア招へいによる旅行記事/広告の出稿制作・掲載

紙媒体の制作及び発信	パンフレット、マップ等 ・制作、配布・配架
特産品の開発及びPR	特産品 ・地域資源を利活用した特産品の開発からPR/販路開拓 ※特産品は販売を前提とした開発とする。 ※不特定多数に配布するためのノベルティグッズは除く。

※既存の旅行商品のオンライン化、既存の日本語ツアーの多言語対応ツアーを対象に含みます。

◆制作のみならず発信/PRを伴う事業を対象とします。

◆対象としない事業の例

- ・LINE スタンプを制作するが、配布しない（制作のみを行う場合）
- ・昨年度に制作したPR映像を駅のデジタルサイネージで放映する（情報発信のみを行う場合）など
- ・番組を制作するが、放送しない（制作のみを行う場合）
- ・パンフレット等を制作するが、配布及び配架しない（制作のみを行う場合）
- ・すでに存在する多言語対応ホームページの対応言語の拡充やページ改修等を行う

c. イベント実施

事業内容	概要
イベント	・地域の活性化と旅行者の誘客を目的としたイベント ※出展事業は除く。

◆ 助成対象者(4)観光協会による広域連携（1頁）で実施するイベントについては、原則、主催イベントとし、実施場所を問わず、都内地域資源のPRを必ず行うこと。

◆ 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。

d. 旅行商品造成

事業内容	概要
旅行商品	・旅行業法に基づき関係行政機関に登録を行っている（※）観光協会・商工会等又は旅行会社が主催する「旅行商品」 ※旅行業法施行規則第1条の2第1項から同第3項までに定める旅行業務を営む者 ◆その地域への誘客に資する旅行商品に限る
街歩きツアー	・徒歩等によりガイドとともに回遊する街歩きツアー
体験型コンテンツ	・地域資源を利活用し、旅行者が体験するためのコンテンツ

※旅行商品造成に係わる事業は、地域の関係機関・団体（商店街・NPO団体等）を構成員とする組織体（委員会等）を設立することが前提となります。

e. 経営力強化

事業内容	概要
人材派遣等による研修会等の実施	・観光協会、商工会等の職員や観光ガイド向けに開催する、経営支援又は人材育成等の研修会等

ICT や電子端末等の各種機器の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊予約/お問い合わせ等管理システム等の導入 ・案内所等で使用する多言語案内システム及びタブレット端末等の導入・電子決済/販売管理システム及び機器の導入 ・業務効率化のために必要なシステム及び機器の購入
感染予防に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・感染防止に必要な備品購入、受入対応等（サーモグラフィーカメラ・高効率空気清浄機等（※）の導入、間仕切りの設置、マニュアルの作成等）
マーケティング調査	<ul style="list-style-type: none"> ・観光地経営に必要な定性調査・定量調査、宿泊動向調査等

※対象となる設備は、超高性能フィルター（0.1～0.3μmの微粒子を99.97%以上除去できる性能のもの）を搭載した製品に限る。

※申請の際、高性能フィルター（0.1～0.3μmの微粒子を99.97%以上除去できる性能のもの）搭載であることが記載されている書類（WEBサイト写しでも可）を添付してください。

f. 地域における旅行者受入気運醸成に向けた取組

事業内容	概要
地域における旅行者受入気運醸成に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の旅行者受入気運醸成を目的とした取組 <p>【事業例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民向けの旅行者受入に向けたセミナーやワークショップの実施 ・地域の実情に合わせた旅行者のおもてなしガイドブックの制作 ・子どもたちが地域への関心・理解を深める学習ツールの作成や体験イベントの実施

4. 助成の対象とならない事業

「3. 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。

- ・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。）
- ・宗教的活動又は政治的活動を目的とした事業
- ・その他、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

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「確定する助成金の額」という。）として再計算され、その額が確定します。この時、確定する助成金の額は交付決定額の範囲内で算出されます。それぞれの計算方法は以下のとおりです。

・ **交付申請額及び決定額**

事業に要する申請時総事業費用のうち、9頁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（その額に千円未満の端数があるときは、千円未満を切り捨てた額）又は助成限度額のどちらか低い方

・ **確定する助成金の額**

報告時総事業費のうち、助成対象経費の合計金額に助成率を乗じた金額（その額に千円未満の端数があるときは、千円未満を切り捨てた額）又は交付決定額のどちらか低い方

【計算のイメージ】	
申請時/報告時総事業費…①	
助成対象経費…②（①のうち9 助成対象経費に掲げるもの）	
交付決定額…③ （申請時の②×助成率又は助成限度額どちらか低い方）	
確定する助成金の額…④ （報告時の②×助成率又は③どちらか低い方）	

2 **助成事業の実施に伴う収入がある場合（助成金の額算出時の注意点）**

助成金の額の確定に当たり、助成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ます。

（例）総事業費 660 万円、助成対象経費 600 万円、助成事業の実施に伴う収入 300 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：400 万円（助成対象経費 600 万円×助成率 2/3）
- ・ 自主財源分：260 万円（総事業費 660 万円 - 助成金の予定額 400 万円）

②収益相当額を算出

- ・ 収益相当額：40 万円（助成事業の実施に伴う収入 300 万円 - ①により算出した自主財源分 260 万円）

③助成金の額を確定

- ・ 助成金の額：360 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 40 万円）

6. 助成率

助成対象経費の3分の2

7. 助成限度額

- ・ 1 団体【助成対象者(1)・(2)(1頁)】当たり 300万円
- ・ 1 協議会 (DMO等) 【助成対象者(3)(1頁)】当たり
 単域 (各区市町村単位での取組) 300万円
 広域 (地域の多様な主体の所属や活動地域が複数の区市町村にまたがる場合) 600万円
- ・ 1 広域連携組織 【助成対象者(4)(1頁)】当たり 600万円
 ※都内の観光協会が事業負担する額を助成対象とします

※助成対象区分 a～f を複数組み合わせた申請も可能です。

(例: 「b. 情報発信」と「c. イベント実施」を組み合わせでの申請可)

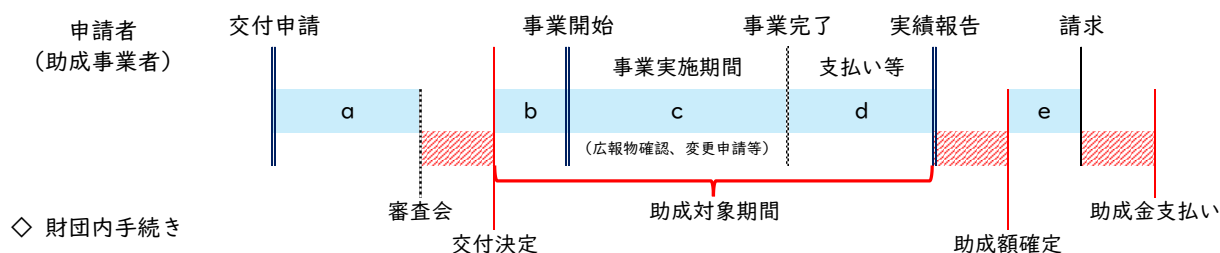
※上記の金額は申請1回当たりの上限額です。同一団体から複数回の申請が可能です。

8. 助成対象期間

令和8年4月～令和8年9月申請分: 交付決定の日から令和9年5月31日まで

令和8年10月～令和9年2月申請分: 交付決定の日から令和9年10月31日まで

※イメージ図(申請から請求までの流れ)



◆ 助成金申請から請求 (助成金支払い) までの流れ

- | | | | |
|---|-------|------------------------|-----------------|
| a | 交付申請 | 申請書類を作成し、月末までに申請 | (P. 14, 22) |
| b | 事業開始 | 交付決定後に事業者との契約を行い、事業を開始 | (P. 16) |
| c | 事業実施 | 広報物確認や変更申請の漏れがないよう注意 | (P. 18, 21) |
| d | 実績報告 | 事業完了から30日以内に実績報告を提出 | (P. 17, 19, 28) |
| e | 助成金請求 | 助成額確定後、請求書を提出 | (P. 19) |

9. 助成対象経費

a-1. 観光協会の設立支援

区分	摘要
(1) 施設整備に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・内外装工事費 ・機器、設備等の設置に係る費用 ・事務所及び案内所の案内看板等の制作設置費
(2) 機器・設備・備品等の購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・エアコン等の設備機器購入費 ・PC、机、いす等の備品の購入費 ・サーバー購入費、サーバー使用料、回線使用料等 ※消耗品、日用品等は除く
(3) 設立後に実施する会議（委員会等）の運営に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会委員に係る報酬費 ・会議資料作成費（印刷製本等） ・会場使用に係る経費
(4) イベント、特産品開発、事業周知に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費 ・広告掲載費 ・材料/加工費、デザイン費 ・チラシ等に係る印刷製本費
(5) その他諸経費	事業実施に直接必要なものに限る

a-2. 協議会（DMO等）の設立支援

区分	摘要
(1) 事務所等の施設・環境整備及び先進事例の調査に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所及び案内所の案内看板等の制作設置費 ・PC、机、いす等の備品の購入費 ・先進地事例の調査に係る経費 ・会場使用に係る経費 ※消耗品、日用品は除く
(2) 設立後に実施する会議（委員会等）の運営に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会委員に係る報酬費 ・会議資料作成費（印刷製本等） ・会場使用に係る経費
(3) イベント、特産品開発、事業周知に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費 ・広告掲載費 ・材料/加工費、デザイン費 ・チラシ等に係る印刷製本費
(4) その他諸経費	事業実施に直接必要なものに限る

b. 情報発信

区分	摘要
(1) デジタル媒体を活用したコンテンツ等の制作及び発信に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費 ・コンテンツ等制作費 ・広告掲載費 ・VR 機材等購入費
(2) 外部メディアを活用したコンテンツ等の制作及び発信に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費 ・コンテンツ等制作費 ・記事掲載費 ・広告掲載費
(3) 紙媒体の制作及び発信に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費 ・デザイン費、印刷製本費 ・広告掲載費
(4) 特産品の開発及びPR に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費 ・材料/加工費 ・デザイン費 ・PR 費/広告掲載費 ・販路開拓にかかる費用 (例：テストマーケティング、ポップアップイベント等への出店など)
(5) その他諸経費	事業実施に直接必要なものに限る

※デジタル媒体を活用したコンテンツ等制作及び発信に要する経費、紙媒体等制作及び発信に要する経費については、情報発信するまでの経費を対象とする。

※特産品の開発及びPR に要する経費については、特産品を開発し、PR や販路開拓するまでの経費を対象とする。

c. イベント実施

区分	摘要
(1) イベント実施に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費・チラシ等に係る印刷製本費 ・広告掲載費 ・会場使用料 ※域外への旅費/出展等は除く
(2) その他諸経費	事業実施に直接必要なものに限る

d. 旅行商品造成

区分	摘要
(1) 旅行商品等の開発及び造成に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費 ・開発及び造成に係る専門家監修等の報酬費 ・販売前の検証（モニターツアー等）に係る費用 ・ガイド研修費 ・ツアー運営のための備品・機器等の購入費
(2) 旅行商品等の販売に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費 ・パンフレット、チラシ等に係る印刷製本費 ・広告掲載費
(3) その他諸経費	事業実施に直接必要なものに限る

e. 経営力強化

区分	摘要
(1) 研修会等の開催に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費 ・専門家等報酬費 ・印刷製本費 ・会場使用料 ※域外への視察研修は除く
(2) ICT や電子端末等の機器の導入による業務効率化に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費 ・機器及びシステム等の導入費 ・機器及びシステム等の導入に付帯する備品の購入費 ・専門家等報酬費
(3) 感染症予防に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費 ・サーモグラフィーカメラ等の設備機器購入費 ・非接触化のための機材・間仕切り等の備品購入費（消耗品は除く） ・印刷製本費 ・専門家等報酬費
(4) マーケティング調査に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費 ・データ利用費 ・アンケート等調査に係る費用 ・人流調査等に係る費用 ・関係者へのインタビュー調査等に係る費用 ・専門家等報酬費 ・印刷製本費
(5) その他諸経費	事業実施に直接必要なものに限る

f. 地域における旅行者受入気運醸成に向けた取組

区分	摘要
(1) 旅行者受入気運の醸成に向けた取組に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・取組内容に応じた業務委託費、会場使用料、デザイン費、印刷製本費、専門家等報酬費等の経費 例1：セミナーやワークショップ実施 業務委託費、会場使用料、専門家等報酬費等 例2：ガイドブック制作 業務委託費、デザイン費、印刷製本費等 例3：学習ツール作成や体験イベント実施 業務委託費、印刷製本費等
(2) その他諸経費	事業実施に直接必要なものに限る

※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の見積書を徴し、適正な価格の業者を選定すること。

※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。）

10. 助成対象外経費

(1) 「9. 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	
消耗品の購入	事業実施に直接必要なものを除く
助成事業者の人件費及び運営に係る経費	
施設設備等の維持管理に係る経費	
旅費	助成対象事業「a-2 協議会（DMO等）の設立支援に係る先進地視察」は除く
サーバー設備等の維持管理に係る経費	サーバー購入費、サーバー使用料、回線使用料等。ただし、助成対象事業「a-1. 観光協会の設立支援」「a-2. 協議会（DMO等）の設立支援」は除く
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

物品の購入等に当たり、ポイントカードは原則、使用しないでください。
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してください。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。

※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します。

■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）との取引を制限します。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します。ただし、契約・購入先が限定されるものについては例外とする場合があります。（例：宿泊施設、観光施設、観光コンテンツ等） ※「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。

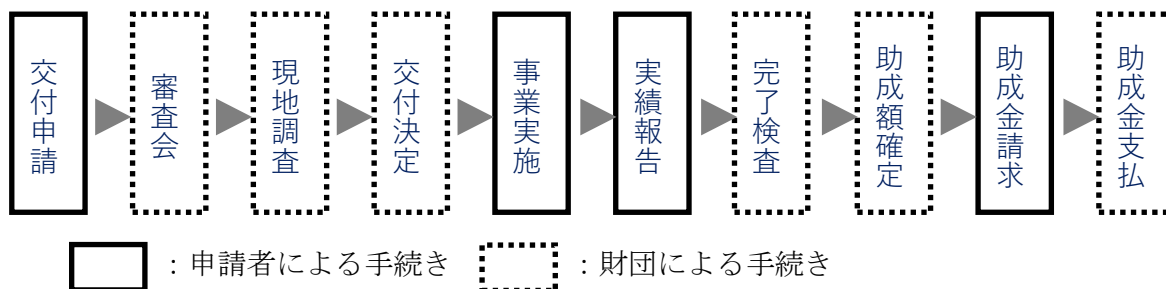
1 1. 申請要件

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) SNSや映像等のデジタル媒体及びパンフレット、マップ等の紙媒体の制作に当たっては、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。
- (2) 助成事業者が行う**新たな取組**であること。
- (3) 関係法令に違反する内容を含む事業でないこと。
- (4) 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。）。
（例：施設利用等許可、食品取扱等）
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 高齢者、障がい者等誰もが観光を楽しめるよう可能な限りアクセシブル・ツーリズムの取組への配慮をすること。

1 2. 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8年4月7日（火）から令和9年2月26日（金）まで （随時申請受付。ただし、予算額に達した時点で募集終了）
交付申請書類	22頁～27頁（別紙1）交付申請時必要書類一覧のとおり ※申請に係る書類は下記 URL からダウンロードできます。（令和8年4月7日 14:00以降） URL https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2026/0407_7455/index.html
部数	申請書類 1部
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</p> <p><u>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。</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 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 「観光まちづくり助成金」担当 宛</p> </div> <p>②電子メール</p> <p>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。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>【送付先電子メールアドレス】 chiiki@tcvb.or.jp</p> </div>

	<p>【注意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メールの件名を【観光まちづくり助成金】とし、後ろに「団体名」を付してください。 件名例：【観光まちづくり助成金】（〇〇観光協会） ・Excel、Word のファイル形式のものは、編集可能な形でもお送りください ・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。また、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。
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。

3 助成対象の選定

申請受領後、審査を経たうえで、適正と認められる事業を年間で **20 件程度（うち広域連携事業 3 件程度）** 選定します。

(1) 審査方法及び実施予定スケジュール

申請書類に基づき審査会を行い、助成対象者を選定します。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：申請を受け付けた月の翌月の中旬～下旬を予定（申請者に個別にご案内いたします。）

各月末に申請を取りまとめ、審査を行った上で原則として翌月に助成対象者を決定します。

(2) 審査の視点

ア 資格審査（申請要件等）

イ 内容審査（申請内容等）

(3) 内容審査における考え方

審査は、以下の視点を重視します。

助成対象事業	審査基準
a-1. 観光協会の設立支援	・新たな観光組織の設立であるか
a-2. 協議会(DMO等)の設立支援	・都内地域の観光振興に資する新たな協議会(DMO等)の設立であるか ・継続的に都内地域の観光振興に取り組む協議会(DMO等)であるか

b. 情報発信 c. イベント実施 d. 旅行商品造成	①事業内容 ・その地域の観光資源を活用しているか ②実現性 ・旅行商品造成、特産品開発等の上で、効果的な旅行者誘致につながるか ・施設等許可等の事業実施上のリスクに対応できているか ③継続性 ・事業終了後も自主的に継続される予定の事業か
e. 経営力強化	・経営力強化に資する内容であるか
f. 地域における旅行者受入気運醸成に向けた取組	・地域の旅行者受入気運醸成に資する内容であるか
共通	①地域課題 ・観光の振興及び地域の活性化に寄与する取組であるか。 ・事業目的は明確か。 ・観光振興の観点で、地域課題の解決に資するか。 ②実施内容 ・新たに取り組む事業内容であるか ・助成対象事業の内容に合致しているか 【広域連携事業の場合】 ・事業内容が都内への誘客に資するものか ③経費の妥当性 ・経費内訳等の内容が適切か（過剰な積算がないか） ④実施スケジュール ・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

4 審査スケジュール（審査から交付決定まで）

- (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、申請月の翌月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) 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 助成事業の実施

交付決定後は申請内容に基づき速やかに助成事業を実施してください（委託業務等の契約締結や備品の購入等）。事業の開始は、交付決定日以降となります。また、助成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 1 件当たり 100 万円 (税込) 以上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を選定してください。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、価格競争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)

- ・受託予定の業者があらかじめ決まっており、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 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、決裁の確認ができること

(3) 関係書類の取得・保管について

実績報告において、関係書類の確認をします。28 頁以降の一覧表を確認し、関係書類を取得、保管してください。

(4) 計画変更等について

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、手続に当たっては、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%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。

(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。

※「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。

6 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了したときは、速やかに25頁～26頁の「**(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/2026/0407_7455/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、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に振り込まれます。

13. 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（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 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。

4 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上、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。

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

1 4. 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**高解像度の写真**を、原則 JPG 形式で、5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。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：著作権を持つ映画会社の承諾が必要など）、留意点があれば併せてお伝えください。

3 助成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「観光まちづくり支援事業助成金」を活用して実施しています。

【掲載文言（英語版）】

This project is supported by Tokyo Convention & Visitors Bureau.

※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】

A 4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：A 3判はA 4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。

(別紙1) 交付申請時必要書類一覧

観光協会・商工会等

交付申請書類

区 分		留意事項等
申請書に関する書類		
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	原本（押印済）
<input type="checkbox"/>	事業計画書（第1号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。
<input type="checkbox"/>	企画書（任意様式）	事業計画書（第一号様式別紙）を補填するように記載をし、以下の内容を含め事業成果を確認できるような内容とすること。 ①企画の目的・背景・目標②企画概要（対象となる顧客・具体的な企画内容）③詳細スケジュール ※企画概要は、イベントであれば、対象とする客層や具体的な実施内容、ガイドブックやHP等の制作物であれば、コンテンツの具体や構成案・デザイン等、想定される実施内容がイメージできるものとする事。 「c. イベント実施」については、SDGsを意識した取組について記載すること。
<input type="checkbox"/>	誓約書（第1号様式の2）	
申請事業に関する書類		
<input type="checkbox"/>	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼した仕様書。仕様内容は、原則、申請内容と同一であること。委託内容、数量、購入型番などを具体的に定め、仕様内容が明確であること。
<input type="checkbox"/>	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>	・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」金額が分かるように記載すること

添付書類

区 分		留意事項等
申請団体に関する書類		
<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"/>	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）
<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）	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）

<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
<input type="checkbox"/>	法人代表者印（法人実印）の印鑑証明書（原本）※	発行3箇月以内のもの ※申請日より後の日付の証明書は不可 ※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
協議会に関する書類 ※「d. 旅行商品造成」のみ		
<input type="checkbox"/>	組織体（委員会等）の構成員名簿（写）	
<input type="checkbox"/>	申請事業の実施を議決した協議会議事録（写）	組織体（委員会等）の意思決定を確認するため、議事録を提出すること。

※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。

協議会（DMO等）

交付申請書類

区 分	留意事項等
申請書に関する書類	
<input type="checkbox"/> 交付申請書（第1号様式）	原本（押印済）
<input type="checkbox"/> 事業計画書（第1号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。
<input type="checkbox"/> 企画書（任意様式）	事業計画書（第一号様式別紙）を補填するように記載をし、以下の内容を含め事業成果を確認できるような内容とすること。 ①企画の目的・背景・目標②企画概要（対象となる顧客・具体的な企画内容）③詳細スケジュール ※企画概要は、イベントであれば、対象とする客層や具体的な実施内容、ガイドブックやHP等の制作物であれば、コンテンツの具体や構成案・デザイン等、想定される実施内容がイメージできるものとする。 「c. イベント実施」については、SDGsを意識した取組について記載すること。
<input type="checkbox"/> 誓約書（第1号様式の2）	
申請事業に関する書類	
<input type="checkbox"/> 仕様書（写）	業者へ見積を依頼した仕様書。仕様内容は、原則、申請内容と同一であること。委託内容、数量、購入型番などを具体的に定め、仕様内容が明確であること。
<input type="checkbox"/> 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>	・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」金額が分かるように記載すること

添付書類

区 分	留意事項等
申請団体に関する書類	
<input type="checkbox"/> 定款又は会則〔規約〕（写）	最新のもの
<input type="checkbox"/> 協議会（DMO等）の構成員名簿（写）	最新のもの
<input type="checkbox"/> 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）
<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）	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）
<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
<input type="checkbox"/> 法人代表者印（法人実印）の印鑑証明書（原本） ※法人格を持たない場合は代表者個人の実印の印鑑証明書	発行3箇月以内のもの ※申請日より後の日付の証明書は不可 ※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

□	申請事業の実施を議決した議事録（写）	構成員の意思決定を確認するため、議事録を提出すること。
□	区市町村の推薦書（第1号様式の3） ※区市町村独自の様式がある場合はそちらでも可	事業実施を想定するエリアの区市町村の推薦書を提出すること。

※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。

都内の観光協会等による広域連携組織

交付申請書類

区 分	留意事項等
申請書に関する書類	
<input type="checkbox"/> 交付申請書（第1号様式）	原本（押印済）
<input type="checkbox"/> 事業計画書（第1号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。※事業における都内団体の「役割分担」と「費用分担」は必ず明記すること。
<input type="checkbox"/> 企画書（任意様式）	事業計画書（第一号様式別紙）を補填するように記載をし、以下の内容を含め事業成果を確認できるような内容とすること。 ①企画の目的・背景・目標②企画概要（対象となる顧客・具体的な企画内容）③詳細スケジュール ※企画概要は、イベントであれば、対象とする客層や具体的な実施内容、ガイドブックやHP等の制作物であれば、コンテンツの具体や構成案・デザイン等、想定される実施内容がイメージできるものとする。こと。 「c. イベント実施」については、SDGsを意識した取組について記載すること。
<input type="checkbox"/> 誓約書（第1号様式の2）	
申請事業に関する書類	
<input type="checkbox"/> 仕様書（写）	業者へ見積を依頼した仕様書。仕様内容は、原則、申請内容と同一であること。委託内容、数量、購入型番などを具体的に定め、仕様内容が明確であること。
<input type="checkbox"/> 見積書（写）（100万以上(税込)の場合は、2社以上の見積書を提出）	・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」金額が分かるように記載すること

添付書類

区 分	留意事項等
申請団体に関する書類	
<input type="checkbox"/> 定款又は会則〔規約〕（写）	最新のもの
<input type="checkbox"/> 事業の構成員（観光協会）名簿（写）	最新のもの
<input type="checkbox"/> 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）
<input type="checkbox"/> 決算関係書類（事業報告書、貸借対照表等）（写）	総会資料（任意団体は直近24箇月分） （当該年度の総会が開催されていない場合は、前年度の総会資料等でも可）
<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
<input type="checkbox"/> 法人代表者印（法人実印）の印鑑証明書（原本） ※法人格を持たない場合は代表者個人の実印の印鑑証明書	発行3箇月以内のもの ※申請日より後の日付の証明書は不可 ※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

□	申請事業の実施を議決した議事録（写）	構成員の意思決定を確認するため、議事録を提出すること。
□	区市町村の推薦書（第1号様式の3） ※区市町村独自の様式がある場合はそちらでも可	事業実施を想定するエリアの区市町村の推薦書を提出すること。

※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

全事業共通

実績報告書類

区 分		留意事項等
<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。 ※事業の実施に伴う収入があった場合は、7頁を参照してください。

口座情報登録書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	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（★は a-1. 観光協会の設立支援、a-2. 協議会（DMO等）の設立支援の施設整備を伴う場合のみ）

区 分		留意事項等
契約関係書類		
<input type="checkbox"/>	仕様書（写）	業者へ見積りを依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	・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」金額が分かるように記載すること
<input type="checkbox"/>	契約書又は請書（写）	WEBサイトからの購入の場合は、発注画面、受注画面を印刷したものをご提出ください。
<input type="checkbox"/>	★工事完了届（写）	
<input type="checkbox"/>	★検査書（写）	
<input type="checkbox"/>	★引渡書（写）	
<input type="checkbox"/>	納品書（写）又は完了届	納品書が発行されない場合、委託完了届または委託完了したことがわかる書類等をご提出ください。
<input type="checkbox"/>	★行政機関の検査証（建築、消防等）（写）	
<input type="checkbox"/>	★施行写真（原本）	

<input type="checkbox"/>	実施内容がわかる写真（原本）	
支出関係書類		
<input type="checkbox"/>	請求書（写）	
<input type="checkbox"/>	領収書（写）	
<input type="checkbox"/>	★口座振込受付書控え	

2 帳簿類（★は備品を購入した場合のみ）

区 分		留意事項等
支出関係帳簿		
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	現金出納簿（写）	※現金の支払い、収入がある場合のみ
<input type="checkbox"/>	元帳（写）	
財産関係帳簿		
<input type="checkbox"/>	★備品台帳（写）	事業完了後に記帳したもの
<input type="checkbox"/>	★固定資産台帳（写）	事業完了後に記帳したもの

※「支出関係帳簿」については、確実に支払等が判るように整理をしてください。

（消耗品など現金購入した場合などは、現金出納簿（写）又は元帳（写）及び領収書等で支出等が判るようにする）

3 その他

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

※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。

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

〒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