令和８年度

ナイトタイム等(夜間・早朝)における観光促進助成金

(第１回募集)

募集要領

公益財団法人東京観光財団

令和８年４月

目次

【申請前に必ずご確認ください ～よくある間違いを防ぐために～】 ..... - 3 -

1　事業の目的 ..... - 4 -

2　新規申請（本助成金を初めて利用する場合） ..... - 6 -

3　継続申請（前年度に本助成金の交付決定を受けた事業を継続する場合）- 31 -

4　その他留意事項 ..... - 35 -

5　令和８年度第２回募集について（予告） ..... - 39 -

【別紙１】交付申請時必要書類一覧 ..... - 40 -

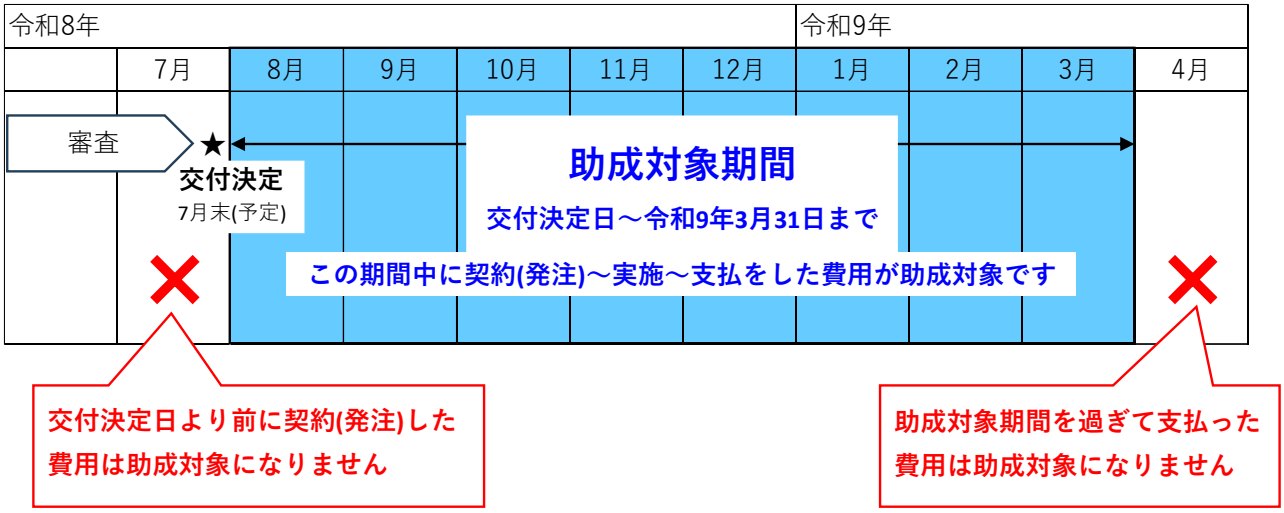
【別紙２】実績報告時必要書類一覧 ..... - 42 -

【申請前に必ずご確認ください ～よくある間違いを防ぐために～】

■今回の募集（令和８年度第１回募集）における交付決定及び助成対象期間は以下のとおりです。

交付決定（予定）	助成対象期間
令和８年７月末	交付決定日～令和９年３月 31 日

助成事業に係る業者との**契約締結**、事業実施及び**支払い**は、**必ず助成対象期間内に行う必要があります**。交付決定日以降に着手し、助成対象期間内に確実に支払いまで完了できるように、事業スケジュールを立ててください（P.27）。



■以下の点には特にご注意ください。

- ✓ 新たな事業のみが助成対象です。（P.10）
- ✓ 申請できるのは、１団体あたり１申請のみです。（P.21）
- ✓ 他の助成金との併用は原則できません。（P.14）
- ✓ 区分Ａ又は区分Ｂでイベント等を開催する場合、区市町村からの推薦書が必要です。（P.10）
- ✓ 申請する事業費すべてに金額根拠資料（見積書）が必要です。（P.27）
- ✓ １件 100 万円以上(税込)の発注となる場合は２社以上の見積書が必要です。（P.27）
- ✓ 申請者の関係会社からの見積は原則認められません。（P.21）
- ✓ 事業実施に伴う収入がある場合、助成金額が減額となる場合があります。（P.16）

■令和８年度第２回募集の予定もございます。（P.39）

※第１回募集で新規採択された申請者は、第２回募集には申請できません。

※予算の残状況次第では、第２回募集を行わない可能性もあります。

※令和８年度全体の募集スケジュールや採択数の目安については P.39 をご覧ください。

1　事業の目的

都内でナイトタイム等(18 時から翌日 8 時まで)に行われるイベントの実施、ツアーの造成、並びにナイトタイム等の観光振興に資する情報発信等の取組を行う事業に対し、必要な助成金を交付することにより、国内外からの旅行者誘致の促進を図るとともに、日中の観光への集中を防ぎ、観光時間の分散化を図ることを目的とします。

【用語の定義】
本助成金においては以下のように定義します。

・「ナイトタイム等」とは

18 時から翌日 8 時（午前 8 時）までの時間帯をいう。

※イベント及びツアーについては、以下の時間帯要件をすべて満たすものを助成対象とする。

時間帯要件

ナイトタイム等の時間帯を中心に行う取組とすること。

ナイトタイム等にかからない時間帯については、本助成金の目的を効果的に達成できると公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が判断した場合に限り、１時間までは許容範囲とする。

※ナイトタイム等以外の時間帯に実施する取組は助成対象となりません。

・「イベント」とは

特定の日時・場所（メイン会場及び関連するエリア）において 1 時間以上の時間をもって実施する催しをいう。

ただし、ツアー（募集型企画旅行）に該当するものを除く。

・「ツアー」とは

募集型企画旅行（旅行業者があらかじめ、旅行の目的地及び日程、運送や宿泊などの旅行サービスの内容と旅行代金を定めた旅行に関する計画を作成し、旅行者を募集して実施する旅行）をいう。

※申請者が旅行業者に企画・実施を委託するものも含む。

※運送や宿泊の有無、参加費の有償・無償は問わない。

・「情報発信等の取組」とは

ナイトタイム等の観光情報を紹介する情報媒体（例：ウェブサイト、パンフレット、周遊マップ等）の制作や、エリア内における観光行動を促進する回遊施策（例：デジタルスタンプラリー、夜間観光案内窓口の開設等）の実施をいう。

2　新規申請（本助成金を初めて利用する場合）

この章では、本助成金の交付決定をこれまでに受けたことがない新たな事業（以下「新規１年目事業」という）の申請方法についてご説明します。

ア　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、その他の法人。ただし、民間事業者、その他の法人は２者以上の複数の団体で共同実施するものを対象とする。

申請者種別	共同実施の要否
区市町村、観光協会、商工会等、エリアマネジメント	不要
民間事業者、その他の法人	**必要** **→申請者（１者）に加え、共同実施者（1 者以上）を決めてから申請してください。**

【「複数の団体で共同実施」について】

民間事業者又はその他の法人が申請者となる場合は、共同実施者が必要です。

■共同実施の目的

・ナイトタイム等に実施する事業の特性に鑑み、実施地域の事情に精通した団体と連携することで、近隣とのトラブルを未然に防ぎ、地域の理解を得ながら円滑な事業運営を実現するため。

・複数の主体が対等な立場で協議をする中で、それぞれの知見やアイデアを出し合い、合意形成することで、単一団体で実施する以上に魅力ある事業を創出するため。

■共同実施者の要件

以下の要件をすべて満たす団体であること。

①実施地域の事情に精通し、地域との調整能力を有していること。

②申請者と対等な立場で協議ができること。

③申請時に P.40 に記載した書類をすべて提出できること。

・誓約書（共同実施者記入用）（第１号様式の２－２）

・定款又は会則（規約）（写）
・役員名簿（写）
・会社/団体の概要が分かるもの（写）

※申請者の実質的支配関係にある団体（親会社、子会社、共通の親会社の支配下にあるグループ会社、役員等を兼任している会社など）は、「対等な立場」とは認められないため、原則として共同実施者にはなれません。
※事業計画書（第１号様式別紙）の共同実施者欄については、事業の趣旨および共同実施者に求める要件に基づき、以下の記入例を参照のうえ、具体的にご記入ください。

【記入例】事業計画書（第１号様式別紙）
４　共同実施者（申請者が民間事業者、その他の法人の場合は記入必須）

概要情報	名称	一般社団法人〇〇区観光協会
	業種	観光協会
	所在地	東京都〇〇区〇〇1-2-3
	連絡先	【担当者（部署/役職/氏名）】 事務局長　東京　太郎 【電話番号】03-xxxx-xxxx 【メールアドレス】example@tcvb.or.jp
要件の確認 （該当性を確認のうえ両方に☑）	☑実施地域の事情に精通し、地域との調整能力を有している団体である。 【そのようにいえる理由・実績等】 〇〇区と連携し設立された、当該地域における観光振興の中核を担う団体である。地域の年次イベント「〇〇祭り」においては、事務局として５年以上、行政・警察・住民等との調整業務を担っている。 ☑申請者の実質的支配関係にある団体ではなく、対等な立場で協議ができる団体である。	
本事業における共同実施者の具体的な役割	地域関係者との円滑な調整・合意形成に必要な情報や支援の提供（例：当該地域でイベントを実施するにあたっての留意事項の共有、近隣住民への周知・説明の支援等）	

(1) 「区市町村」とは、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）に規定する特別地方公共団体である特別区及び普通地方公共団体である都内の市町村をいう。

(2) 「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して区市町村との連携の下に設立された都内に所在する団体をいう（法人格不問)。

(3) 「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う。

(4) 「エリアマネジメント」とは、以下の要件をすべて満たす都内の団体をいう。

・地域おいて、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

(5) 「民間事業者」とは、営利を目的とする私企業（法人格を有するものに限る。）のうち、申請日時点で２年以上事業を継続している（※）団体をいう。

(6) 「その他法人」とは、夜間・早朝観光の推進を行う公益財団法人、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のうち、申請日時点で２年以上事業を継続している（※）団体をいう。（商店街、商店街連合会、宗教法人、社会福祉法人、東京都政策連携団体等は対象外）

※申請日以前の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。

イ　助成対象事業

以下のいずれかの区分に該当する、ナイトタイム等の観光の振興につながる新たな事業に対し助成する。

区分	対象事業	内容
区分 A	夜間・早朝イベントの実施（一定期間において定期的に実施するもの）	以下の要件をすべて満たすナイトタイム等におけるイベントの実施 ・一定期間において定期的に複数回実施するもの （週 1 回以上のイベントを 1 か月程度の間で複数回実施、月 1 回以上のイベントを 3 か月程度の間で複数回実施など） ・当該期間内において、**イベント開催日が合計 6 日以上あること**。 ※イベント開催日とは、旅行者に対して、人的な役務の提供を伴うプログラム（例：ステージ披露、マルシェ運営等の実演・実働を伴うプログラム）を実施する日を指す。単なる夜間照明の点灯、シンボルオブジェの展示のみを行う日などは、イベント開催日に含めない。
区分 B	地域の夜間・早朝の観光振興に向けた取組の実施	上記区分 A にあてはまらないナイトタイム等におけるイベントの実施（1 回のみの実施も含む）又は地域のナイトタイム等の観光振興に資する情報発信等の取組の実施
区分 C	夜間・早朝ツアーの造成	ナイトタイム等に催行する募集型企画旅行の造成

※イベントに合わせて実施され、イベント参加者向けに提供されるツアーは、イベントの一部として取り扱う（一体として「イベント」と見做す）。

事業の実施にあたっては、以下の条件を満たすことを必須とする。

(1)地域ならではの観光資源を活かした事業であること。
　※「地域ならではの観光資源」のイメージは P.11 を参照
(2)地域の回遊性を向上させる事業であること。具体的には以下の要件を全て満たすこと。
　①周辺地域の周遊を促す取組を含むこと。（例：周辺の飲食店情報や観光マップの配布）
　②事業実施による経済波及が申請者の関連施設等だけに偏らず、地域への経

済波及効果が広く期待できること。

③地域に定着し、地域のナイトタイム等の集客に継続的に貢献するポテンシャルのあるイベント、ツアー又は取組であること

（３）外国人旅行者の誘客につながる事業であること。具体的には以下の要件を全て満たすこと。

①外国人旅行者に対して、外国語での周知・広報を行うこと。

②外国人旅行者が楽しむことのできる受入体制を整えること。

※都内在住在勤者や日本人旅行者などを対象とする事業も可とするが、外国人旅行者にとって魅力的かつ参加可能なイベント、ツアー又は取組とすること。

【例】旅行者が地元の人との交流を楽しめるお祭りイベントの実施

→お祭りイベントの主たる参加者は周辺住民であっても、それが外国人旅行者にとっての魅力（観光客向けに作られたイベントではなく、地域に根差したイベントとしての魅力）となるならば、上記①及び②の要件をすべて満たす場合に限り、助成対象とします。

（４）新たな事業であること。

新たな事業とは、以下のいずれかに該当する事業をいう。

① これまでに実施したことのない取組

②既存の事業（主に日中の時間帯に実施されていたもの）について、実施時間帯をナイトタイム等へ移行し、新たな内容で実施する取組

※令和６年４月１日以降に、本申請事業と同一の名称かつ同一の会場により、既にナイトタイム等の時間帯を主軸として実施されている事業は、新たな事業とは認めません。

※名称や会場を変更している場合であっても、実施主体および内容等から、過去の実施内容からの新規性に乏しいと財団が判断した事業は、新たな事業とは認めません。

（５）実施場所は以下の要件を満たすこと。

①都内で実施すること。

②区分Ａの場合、イベントのメイン会場は毎回同一の場所とすること。

（６）予約制も可とするが、特定の母集団に偏ることなく、一般に向けて広く参加者を募集すること。

（７）区分Ａ又は区分Ｂにおいてイベントを開催する場合、開催場所が位置する

区市町村の担当部署に事前に相談し、推薦書（第１号様式の３）を予め受領すること。

（８）区分Ｃの場合、造成したツアープランを助成対象期間中にモニターツアーとして実施（1 助成事業あたり合計 1 回以上、最大 3 回まで）し、参加者の満足度や地域の夜間・早朝の観光振興への効果等を検証すること。

※モニターツアーとは、新たなツアー商品の開発・改良のために実施する試験的なツアーで、一般から広く募集した参加者からアンケート等を収集・分析し、商品造成に活かす目的で実施するものをいう。

※モニターツアー参加者へのアンケート集計結果を実績報告時に提出すること。（P.43 参照）

（９）集客目標を設定し、そのために必要十分なＰＲ活動等を計画的に実施すること。

(10)アンケート調査等により、事業の効果測定を実施すること。（効果測定に係る経費は助成対象とする。）

(11)事前に地元地域との調整を行った上、実施時、近隣住民の迷惑（騒音、光害、ゴミ等）にならないよう配慮をすること。

(12)SDGs を意識した取組を実施すること（プラスチックごみの削減やリサイクルしやすい素材を使うなど環境に配慮した取組など）。

(13)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・ツーリズムにも配慮すること。

(14)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。

助成対象事業の具体例

【区分 A】夜間・早朝イベントの実施（一定期間において定期的に実施するもの）

	事業例	地域ならではの観光資源
例 A- 1	地元の飲食店や商店が出店する**ナイトマルシェ**を開催する。	地元の飲食店や商店
例 A- 2	早朝の公園や寺社等で、観光客が楽しめる**ヨガイベント**を開催する。	公園や寺社等
例 A- 3	観光客が気軽に参加でき、地元の人と交流を楽しめる**お祭りイベント**を開催す	地元の人、お祭り

	る。	
例 A- 4	複数のギャラリーを利用し、地元のアーティストの作品を展示する**アートイベント**を夜間に開催する。	ギャラリー、地元のアーティスト

【区分 B】夜間・早朝の観光振興に向けた取組の実施

	事業例	地域ならではの観光資源
例 B- 1	上記例 A- 1 ～ 4 のようなイベントを不定期（1 回のみの実施も含む）に実施する。	上記例のとおり
例 B- 2	夜間や早朝に楽しめる地域の観光スポット等を紹介する周遊マップ冊子を制作する。	地域の観光スポット等
例 B- 3	夜間や早朝に楽しめる地域の観光スポット等を紹介するウェブサイトを制作する。	地域の観光スポット等

【区分 C】夜間・早朝ツアーの造成

	事業例	地域ならではの観光資源
例 C- 1	都内の夜間観光スポットを巡る広域バスツアーを造成する。	都内の観光スポット
例 C- 2	早朝の市場を見学後、周辺の店舗での朝食や買い物を楽しむガイドツアーを造成する。	市場、周辺の店舗

【区分Ａの対象になる例】

■例１　２日程×3 週連続でイベントを実施する場合

9月						
月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5 ★	6 ★
7	8	9	10	11	12 ★	13 ★
14	15	16	17	18	19 ★	20 ★
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

★…イベント開催日

【日数】合計 6 日間

■例２　２日程×3 カ月連続でイベントを実施する場合

9月						
月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12 ★	13 ★
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

10月						
月	火	水	木	金	土	日
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10 ★	11 ★
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

11月						
月	火	水	木	金	土	日
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14 ★	15 ★
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

★…イベント開催日

【日数】合計 6 日間

■例３　ランダムな日程でイベントを実施する場合

9月						
月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5 ★	6
7	8 ★	9	10 ★	11	12	13
14	15 ★	16	17	18 ★	19	20 ★
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

★…イベント開催日

【日数】合計 6 日間

前頁に挙げた例に限らず、要件を満たすイベントは区分Ａの対象になります。ただし、以下のような場合は対象になりません。

【区分Ａの対象にならない例】

■以下の例は、要件を満たしていないため、区分Ａの対象になりません。（区分Ｂの対象）

※イベント会場にシンボルオブジェを展示する場合、展示のみをする日はイ

ベント開催日として計上できません。

実働を伴うイベント開催日が合計４日間なので、区分Ａの要件を満たしていません。
※もし、９/19・20にもマルシェを開催すれば、要件を満たすため、区分Ａの対象になります。（シンボルオブジェ設置に係る費用も、イベントの設営に係る経費として助成対象になります。）

ウ　助成対象にならない事業

「イ　助成対象事業」に該当する事業でも、以下の事業は対象とならない。

(1) 財団の他の補助金等を一部財源とする事業

なお、事業の名称や実施主体を変更した場合や、予算を形式的に分割した場合であっても、実施期間及び実施場所が同一であり、事業内容が一体的と認められるものについては、財団の他の補助金等（助成金を含む）の併用は認めない。例えば、ライトアップ、イルミネーション、プロジェクションマッピング、ドローンショー等の演出を、財団が実施する他の補助金等を活用して実施する場合、当該演出と一体的に実施されるイベントについては、仮に事業の名称や実施主体を変更したり、予算を形式的に分割した場合であっても、本助成金の対象とはならない。

(2) 財団以外の補助金（※）を一部財源とする事業

※国庫補助金の他、本事業以外の都及び区市町村補助金や第三セクター等からの補助金を一部財源とする事業をいう。ただし、区市町村補助金のうち、団体に交付される運営費等などの、特定の事業への使途を指定されていない補助金は除く。

(3) 継続事業等を申請せずに実施する新規事業

※継続事業を申請する権利を有する対象者が、当該継続事業を申請せず、新規事業を新たに申請することは原則できません。

(4) 本助成金の目的に反する事業

(5) 特定の店舗・施設等を会場とし、事業内容の大部分が当該会場内での滞留を前提として構成されている事業

ただし、交通拠点や大規模施設等、広域からの誘客に資する拠点性を有する会場において実施される事業はこの限りではない。

(6) 申請者又は共同実施者が所有又は運営する有料施設（入場料が設定されている施設）内で実施する事業のうち、イベント参加者と一般入場客を区別する仕組みがないもの

※区別する仕組み（例：会場の貸し切り、専用エリアの設置、リストバンド配布等）がある場合は可とするが、イベント参加者から徴収する入場料も含め事業の実施に伴う収入として扱う。それに伴い収益が生じる場合は、収益に相当する額を控除して交付確定額を算出する。（P.16 参照）

なお、事業の大部分が当該会場内での滞留を前提として構成されている場合は助成対象となりません。

(7) 宗教的活動又は政治的活動を目的とした事業

(8) 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

エ　助成率及び助成限度額

	助成率 （千円未満切り捨て）	助成限度額
区分Ａ	助成対象経費の３分の２以内	3,000 万円
区分Ｂ	助成対象経費の３分の２以内	500 万円
区分Ｃ	助成対象経費の３分の２以内	500 万円

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。

・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、「カ　助成対象経費」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）又は助成限度額のいずれか低い額

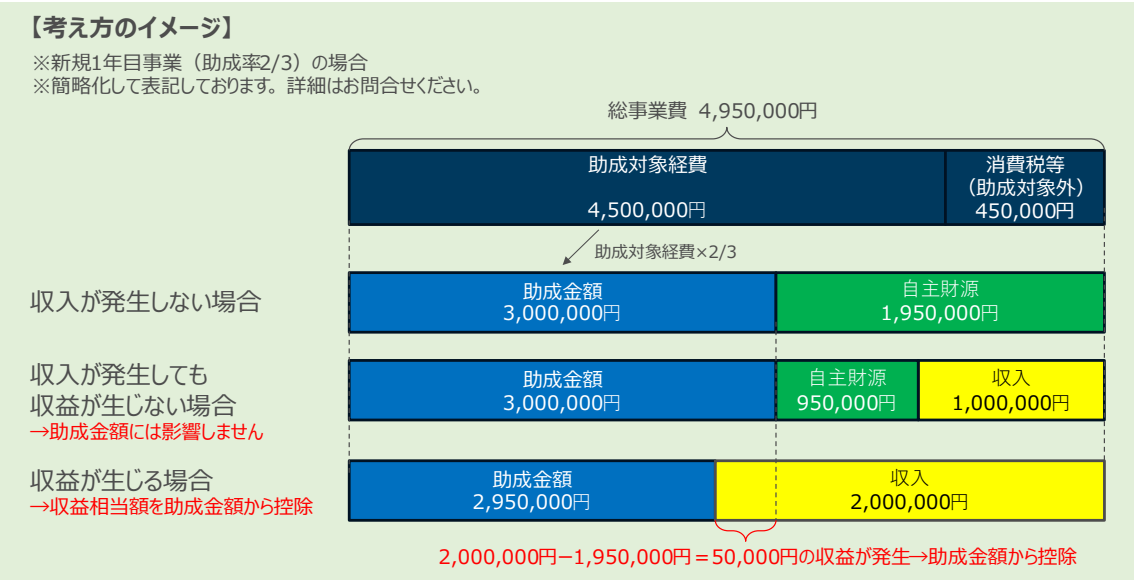
・交付確定額
総事業費のうち、助成対象経費の合計金額に助成率を乗じた金額（その額に千円未満の端数があるときは、千円未満を切り捨てた額）又は交付決定額のいずれか低い額

事業の実施に伴う収入がある場合（交付確定額算出時の注意点）

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】新規 1 年目事業（助成率 2/3）
総事業費 495 万円、助成対象経費 450 万円、事業の実施に伴う収入 200 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：300 万円（助成対象経費 450 万円×助成率）
・自主財源分：195 万円（総事業費 495 万円－助成金の予定額 300 万円）
②収益相当額を算出
・収益相当額：5 万円（事業の実施に伴う収入 200 万円－①で算出した自主財源分 195 万円）
③交付額を確定
・交付確定額：295 万円（①で算出した助成金の予定額 300 万円－②で算出した収益相当額 5 万円）



オ　助成対象期間

交付決定日から令和 9 年 3 月 31 日まで

カ　助成対象経費

助成対象となる経費は、次の(１)から(６)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

(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。

(６)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であること。

【助成対象経費一覧】

適用区分	経費項目	備考
全区分共通	事業の企画に係る経費	例：マーケティング調査費用、アドバイザーへの相談費用、その他企画に係る経費（ただし、事業実施に直接必要なものに限る。）
	事業の広報に係る経費	例：プレスリリース、SNS・ウェブ広告などに係る費用 ※区分Ｃの場合は、造成に係る広報費（例：モニターツアーの広報費）に限る。
	コンテンツや情報発信ツールの制作に係る経費	例：チラシ・ポスターの制作費用、参加者向け配布物（ノベルティを含む。飲食物を除く。）の制作費用、情報発信のためのウェブサイトや冊子、アプリ等の制作費用 ※区分Ｃの場合は、造成に係る制作費（例：モニターツアーに係る制作費）に限る。
	ガイド人材の育成に係る経費	例：造成するツアーのガイド役として必要な専門的な知識を習得するための研修会費用
	効果測定に係る経費	例：アンケート調査費用、データ分析費用

区分A・Bのみ	イベントの会場に係る経費	例：イベント会場の賃借料および附帯設備利用料
	イベントの設営に係る経費	例：ステージの設営費用、照明、音響、映像機器の設置費用、イベント実施に必要な造作物の製造・設置費用
	イベントに使用する什器・備品に係る経費	
	イベントの出演者への出演料	
	イベントの運営に係る経費	例：警備費用、申込管理システム利用料
	イベントに必要な消耗品の購入経費	※事業実施に直接必要なものに限る。
	イベント参加者に対する賠償・損害保険料	
区分 Cのみ	モニターツアーの実施に係る経費	例：モニターツアー実施に係る貸切バスの賃借料、入場料、ガイド謝金 ※飲食に係る経費は助成対象外
	モニターツアーの参加者に対する賠償・損害保険料	

キ　助成対象にならない経費

(1)「カ　助成対象経費」に記載のない経費

助成対象にならない経費の例	備考
土地の取得、賃借、造成及び補償に係る経費	事業の実施に必要な土地の賃借を除く。
施設設備等の整備・維持管理に係る経費	
助成事業者の人件費	
助成事業者における経常的な経費	例：事務所等に係る光熱水費や通信料等
ガイド育成に直接関係しない研修費	例：社員向けの英語研修やビジネスマナー

	研修の費用等
飲食に係る経費	例：参加者に提供する飲食の原価等
関係者への接待・慰労を目的とした経費	例：ツアー運営に直接携わらない関係者のモニターツアー参加に係る経費等
利用者への直接的な割引等を目的とするクーポンの原資	例：クーポンの割引相当額の補填
商品化後のツアーの実施に係る直接経費	例：ツアーの実施毎に係る貸切バス賃借料、入場料、ガイド謝金等
動産の保険、イベント中止保険	例：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
金券等の購入費	
貴金属・宝飾品等の購入費	
租税公課	例：消費税等
中古品の購入費	
車両・船舶・航空機等の移動手段の購入に係る経費	※軽車両（自転車等）は除く。
その他事業に直接関係しない経費	例：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) 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
(4) 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
(5) 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
(6) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
(7) 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)
(8) 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費
(9) 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
(10)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
(11)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。

②契約・購入先の制限

原則、申請団体の関連会社（申請団体と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引を制限する。一度、他の業者を介して、再委託等を受ける行為や申請団体及びその役員等に最終的に助成金を原資とする資金が還流する行為等も同様とする。

※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含む。

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、実績報告時に提出すること。

ク　申請要件

次に掲げるすべての要件を満たしていること。

(1) 各申請者が同時に提出できる申請は、一件に限るものとする。

(2) 「イ　助成対象事業」に記載の条件を満たす事業であること。

(3) 事業に必要な許認可を得ている又は得る見込みであること（届出等も含む。）。
（例：施設利用等許可、食品取扱等）

(4) 第三者の権利を侵害するような内容でないこと。

(5) 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。

(6) 申請に必要な書類をすべて提出できること。

(7) 申請者及び共同実施者が「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者

又はギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないと判断されるものではないこと。

(8) 事業実施に当たり、行政機関の許可等が必要な場合は、申請前に実施内容等について当該管理者と十分に調整を行うこと。

ケ　交付申請から助成金交付までの流れ

(1)手続の流れ

東京観光財団		事業者
申請書受領	←	申請書提出 【令和８年５月 20 日まで】
一次審査（書類審査）		
一次審査結果通知 【令和８年６月下旬】	→	結果通知の受領
二次審査（プレゼンテーション審査） 【令和８年７月上旬】		
二次審査結果通知 【令和８年７月末(予定)】	→	・交付決定通知（※１）の受領 ・事業の開始
		事業の実施（※２）
		事業の完了 【令和９年３月 31 日まで】
完了検査 （提出された証憑類等を精査）	←	実績報告 【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

※１　交付申請額から減額や条件を付して交付決定する場合があります。

※２　事業内容を変更する場合にはあらかじめ変更承認申請等の手続が必要です。(P.28 参照)

(2)交付申請

受付期間	**令和 8 年 4 月 23 日（木）から 5 月 20 日（水）17 時必着**
交付申請書類	**P.40（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。 URL　https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2026/0407_7427/
部数	**申請書類 1 部**
提出方法	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。 **①郵送** 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。 〒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 ナイトタイム等における観光促進助成金担当 **②電子メール** 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。 【送付先電子メールアドレス】　chiiki@tcvb.or.jp 【注意点】 ・メールの件名は「ナイトタイム等における観光促進助成金」としてください。 ・以下の書類は PDF 形式に加え、編集可能なファイル形式(Excel、Word 形式)でも送付してください。 ・交付申請書（第 1 号様式） ・事業計画書（第 1 号様式別紙） ・事業費経費別明細（事業計画書別紙） ・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。
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、審査を経て、特に優れた事業を以下のとおり選定します。

① 審査方法

提出された申請書類に基づき審査を行い、助成対象者を決定します。

ア　一次審査（書類審査）

書類審査を行い、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。

イ　二次審査（プレゼンテーション審査）

提出された申請書類に基づき、審査会において事業計画をご説明いただきます。プレゼンテーションの後に、審査員より質疑を行います。

② 審査の視点

審査項目	内容
事業内容	・地域のナイトタイム等における観光の振興につながる新たな事業であるか。 ・地域ならではの観光資源を活かした事業であるか。 ・地域の回遊性を向上させる事業であるか。 ・外国人旅行者の誘客につながる事業であるか。
実現可能性	・地域の理解を得ながら円滑に事業を運営し、計画の実現が期待できる体制となっているか。 ・提案内容を実施するために必要な準備等に着手し、実現可能な見込みが示されているか。
継続性	・助成事業終了後も、当事業の成果を活かし、地域のナイトタイム等における観光の振興に継続的に貢献する計画が示されているか。
経費の妥当性	・事業の支出及び収入等、事業費経費別明細の積算内容が適切であるか。

(4)審査スケジュール

	実施時期	結果通知
一次審査 （書類審査）	**令和８年６月中旬 （予定）**	**令和８年６月下旬 （予定）**
二次審査 （プレゼンテーション審査）	**令和８年７月上旬 （予定）**	**令和８年７月末 （予定）**

※一次審査結果とともに、二次審査の日時等をお知らせします。

【備考】

① 二次審査において、申請内容を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。なお、異議の申し立ては受け付けません。

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)事業実施

事業の実施は、交付決定日以降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、交付決定日以降に行う必要があります。また、事業に要する経費の支払いは、助成対象期間内（令和９年３月31日まで）に必ず完了してください。（交付決定前に契約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経費は、助成対象となりません。）

① 契約

ア **1件あたり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社以上の見積を取得してください。

イ **原則**として、競争入札又は見積合わせ方式によることとし、**最も低い価格を提示した業者**を選定してください。

競争価格の趣旨は、助成金が納税者の重要な税金を原資としている事業であることから、適切な価格での経費の支出、真に必要なもののみの購入など、適正な事業の実施を求めるものとなります。この点を留意の上で申請、事業実施を行ってください。

ウ 以下【不正となる行為】（例）及びそれ以外でも、競争入札の趣旨に反した不適切な行為が判明した場合、助成金を交付できない（交付済みの場合は返還を求める）場合があります。

【不正となる行為】（例）

・受託予定の業者が決まっており、その業者が他社から見積りを取得するなどし、見積書の数字を意図的に高額にするなど、価格競争が実質的に作用しない行為。 ・価格競争を逃れるために、同一業者との契約で、恣意的に100万円未満の契約を複数する、契約の小分け行為など。

エ 選定した業者との契約は、交付決定後締結してください。交付決定前に締結した場合、助成金の支払いが出来ません。

② 経理

ア 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。**

イ　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。**

ウ　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

エ　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　支払い及び収入の確認

実績報告において、見積書、契約書又は請書等、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付控え（振込先が明記された金融機関発行のもの）、預金通帳、元帳、収入実績がわかる帳簿、写真(事業の成果がわかるもの)等を確認します。関係書類を整理、保管してください。

④　計画変更等

ア　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、以下のいずれか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。

・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。
・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､｢カ　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。

イ　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。

【実施時間帯の遵守について】
本事業では､ナイトタイム等における観光振興を通じた観光時間の分散化を目的としており、実施時間帯は重要な要素です。
そのため、交付決定後、以下のような変更を行うことは、原則認められません。
・ナイトタイム等以外の時間帯（日中）への延長開催
・イベント開催時間帯の大幅な変更

⑤　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（別記第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（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。

(6)実績報告書の提出

① 事業が完了したときは、速やかに P.42 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_7427/

(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たときに助成金の交付額を確定し、確定通知書（第９号様式）により通知します。

② 助成金の確定額は、助成対象経費の総額に助成率を乗じて得た額（千円未満切り捨て）と交付決定額を比較し、いずれか低い額です。

(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。

3　継続申請（前年度に本助成金の交付決定を受けた事業を継続する場合）

この章では、令和 7 年度に「ナイトタイム等(夜間・早朝)における観光促進助成金」の交付決定を受けた事業（以下「前年度事業」という）を、継続的に実施する場合の申請方法についてご説明します。

なお、用語の定義は以下のとおりです。

新規／継続区分	定義
継続 2 年目事業	前年度事業が「新規 1 年目事業」として交付決定を受けたもの
継続 3 年目事業	前年度事業が「継続 2 年目事業」として交付決定を受けたもの

ア　助成対象者

新規申請（本助成金を初めて利用する場合）に準ずる。

ただし、共同実施者については、以下のいずれかに該当するものとする。

・前年度事業の共同実施者（同じ体制で実施する場合）

・本要領 P.6 に規定する要件を満たす共同実施者（新たに共同実施者を選定する場合）

イ　助成対象事業

前年度事業で、継続的に実施するもののうち、以下の要件をすべて満たす事業を助成対象とする。

(1) 前年度事業が完了し実績報告書を提出しており、事業内容等が継続的と認められる事業

※「継続的と認められる事業」とは、従前の事業成果を含め、目的や内容等から審査にて総合的に判断する。

(2) 原則、「新規申請（本助成金を初めて利用する場合）」にて規定している区分の要件に適合する事業

※前年度事業と同じ区分で申請すること。

※実施時間帯は、ナイトタイム等または前年度事業と同等とすること。
※区分 A は、助成対象期間内において、前年度事業の同等期間内における実施日数と同程度またはそれ以上とすること。
※区分 A で、希望する場合は、令和 8 年度第 2 回募集（P.39 参照）にも申請可能とする。その場合、令和 8 年度第 1 回募集及び第 2 回募集における両申請とも同一の新規／継続区分（「継続 2 年目事業」または「継続 3 年目事業」）として扱い、第 2 回募集における助成限度額は、各区分の助成限度額から第 1 回募集時の交付決定額を差し引いた金額とする。
なお、第 2 回募集での採択を保証するものではない。（第 2 回募集時には別途申請及び審査が必要）

ウ　助成対象にならない事業

新規申請（本助成金を初めて利用する場合）に準ずる。

エ　助成率及び助成限度額

(1) 継続 2 年目事業

	助成率 （千円未満切り捨て）	助成限度額
区分 A	助成対象経費の 2 分の 1 以内	2,250 万円
区分 B	助成対象経費の 2 分の 1 以内	375 万円
区分 C	助成対象経費の 2 分の 1 以内	375 万円

(2) 継続 3 年目事業

	助成率 （千円未満切り捨て）	助成限度額
区分 A	助成対象経費の 3 分の 1 以内	1,500 万円
区分 B	助成対象経費の 3 分の 1 以内	250 万円
区分 C	助成対象経費の 3 分の 1 以内	250 万円

オ　助成対象期間

新規申請（本助成金を初めて利用する場合）に準ずる。

カ　助成対象経費

新規申請（本助成金を初めて利用する場合）に準ずる。

キ　助成対象にならない経費

新規申請（本助成金を初めて利用する場合）に準ずる。

ク　申請要件

新規申請（本助成金を初めて利用する場合）に準ずる。

ケ　交付申請から助成金交付までの流れ

(1)手続の流れ

新規申請（本助成金を初めて利用する場合）に準ずる。

(2)交付申請

新規申請（本助成金を初めて利用する場合）に準ずる。

(3)助成対象の選定

申請受領後、審査を経て、継続支援を行う事業を以下のとおり選定します。

①審査方法

新規申請（本助成金を初めて利用する場合）に準ずる。

②審査の視点

審査項目	内容
事業内容	・地域のナイトタイム等における観光の振興につながる事業であるか。 ・地域ならではの観光資源を活かした事業であるか。 ・地域の回遊性を向上させる事業であるか。 ・外国人旅行者の誘客につながる事業であるか。
前年度事業からの展開	・前年度事業が、申請時の計画どおり実施され、本助成金の目的に資する成果を出しているか。 ・前年度事業の内容と照らして、継続的と認められる事業か。 ・前年度の課題や反省点を踏まえた事業計画であるか。
継続性	・助成事業終了後も、当事業の成果を活かし、地域のナイトタイム等における観光の振興に継続的に貢献する計画が示されているか。
経費の妥当性	・事業の支出及び収入等、事業費経費別明細の積算内容が適切であるか。

(4)審査スケジュール

新規申請（本助成金を初めて利用する場合）に準ずる。

(5)事業実施

新規申請（本助成金を初めて利用する場合）に準ずる。

(6)実績報告書の提出

新規申請（本助成金を初めて利用する場合）に準ずる。

(7)完了検査

新規申請（本助成金を初めて利用する場合）に準ずる。

(8)助成額の確定

新規申請（本助成金を初めて利用する場合）に準ずる。

(9)助成金の請求及び支払い

新規申請（本助成金を初めて利用する場合）に準ずる。

4　その他留意事項

ア　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。

イ　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。

ウ　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及び共同実施者（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。

エ　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。

オ　申請者情報の取扱い

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

・行政機関への事業報告

・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

カ 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「GO TOKYO」及びその関連サイトでのイベント情報の発信）の掲載原稿の作成、写真の提供等に協力すること。

(2)写真の提供

事業の様子がわかる写真を、原則 JPG 形式で、10 枚以上、提出すること。

①東京都及び財団の使用用途

写真は、事業の事例などとして、対外的な広報物、刊行物に掲載する際に使用します。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)助成事業であることの公表

ポスター・チラシ・看板・Web サイトなどの広報物には、広報経費が当該助成金の助成対象か対象外かに関わらず、以下の表示をすることが必要です。

なお、当該広報物は、原稿を、あらかじめ財団に提出し、承認を得た上で、印刷・公表すること（当該手続を踏まない場合、助成金の交付決定の一部の経費につき、取り消す場合がある。)。

【掲載文言】

この事業は、東京都・（公財）東京観光財団の「ナイトタイム等(夜間・早朝)における観光促進助成金」を活用して実施しています。

※この文言は変更せず、そのまま掲載してください。

※文字の大きさは、広報物を見た際に、視認できる文字の大きさとしてください。

【文字の大きさの基準】

A4 判の場合、12 ポイント以上を基準とし、紙のサイズに応じて字を大きくしてください。

（例：A3 判は A4 判の 2 倍の大きさのため、字も 2 倍の大きさとする。）

(4)著作権及び肖像権等の留意

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

（例）・写りこみがあった場合は、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予め周知する。

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

5　令和８年度第２回募集について（予告）

令和８年度は以下のとおり第２回募集も予定しております。（予算の残状況次第では、第２回募集を行わない可能性もあります。）

【スケジュール（予定）】

	募集期間	交付決定	助成対象期間
第１回募集（今回）	令和８年４月23日 ～5月20日	令和８年７月末	交付決定日～ 令和９年３月31日
第２回募集	令和８年９月～ 10月頃	令和９年１月末	交付決定日～ 令和９年９月30日

【新規１年目事業の採択件数の目安】

	区分Ａ	区分Ｂ	区分Ｃ
令和８年度　合計 (第１回募集＋第２回募集)	12件程度	６件程度	６件程度

※上記件数はあくまで目安です。

※第１回募集で新規１年目事業が採択された申請者は、第２回募集には申請できません。

※第２回募集では、継続２年目事業も募集予定です。

【別紙１】交付申請時必要書類一覧

■新規１年目事業を申請する場合（本助成金を初めて利用する場合）

区分		留意事項等
交付申請書類		
	交付申請書（第１号様式）	※新規１年目事業と、継続事業とで、様式が異なるため注意すること。
	事業計画書（第１号様式別紙）	
	事業費経費別明細（事業計画書別紙）	
	企画書	※任意様式（パワーポイント等）
	誓約書（交付申請者記入用） （第１号様式の２－１）	※別紙を含む
	誓約書（共同実施者記入用） （第１号様式の２－２）	※共同実施者が存在する場合のみ
	推薦書（第１号様式の３）	※区分Ａ又はＢでイベントを実施する場合のみ
事業実施に係る書類		
	仕様書（写）	・業者へ見積を依頼した際の仕様内容が分かるもの
	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
	【イベント等の場合】 ・実施予定場所が分かる位置図 ・実施予定場所の現状がわかる写真 ・イベント設営図、実施イメージ図等 ・実施場所の使用許可見込みが分かるもの	※企画書への記載も可 ※「既存の事業を本事業の目的のために新たな形に再構築した事業」の場合は、既存の事業と再構築した事業の内容を対比させた比較表などの資料を作成（費用の比較も行うこと）。
	【ツアーの場合】 ・行程表、ルート図等 ・集合場所、訪問場所、解散場所の現状が分かる写真	※企画書への記載も可
	実施詳細スケジュール	※企画書への記載も可
申請者及び共同実施者に関する書類　※申請者と共同実施者の両方の書類を提出すること。		
	定款又は会則（規約）（写）	・最新のもの
	役員名簿（写）	・最新のもの

	会社/団体の概要が分かるもの（写）	・最新のもの ・会社概要パンフレットやホームページの写しでも可
申請者に関する書類		
	当該年度の事業計画書（写）	・総会資料等
	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書）（写）	※直近２期分
	確定申告書（法人税）（写） ※税務署の印がある別表１、２の写し	・電子申告の場合は受信通知を添付 ・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
	法人事業税及び法人都民税の納税証明書（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、法人都民税の納税証明書を提出
	法人代表者印（法人実印）の印鑑証明書（原本）	・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
	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

・申請者が区市町村の場合は、誓約書、推薦書、申請者及び共同実施者に関する書類、申請者に関する書類は提出不要です。また、発注金額によらず見積書は１社のみで構いません。
・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。
・個別の事情に応じて、上記以外の書類の提出を依頼する場合があります。

■継続２年目事業または継続３年目事業を申請する場合

新規１年目事業を申請する場合の必要書類に加え、以下の書類も提出してください。

区分	留意事項等
前年度事業の実施内容と成果及び反省点が分かる資料	※任意様式（パワーポイント等）

【別紙２】実績報告時必要書類一覧

区分		留意事項等
実績報告書類		
	実績報告書（第８号様式）	
	実施結果報告書（第８号様式別紙）	
	事業費経費別明細（実施結果報告書別紙）	
契約関係書類		
	仕様書（写）	・業者へ見積を依頼した際の仕様内容が分かるもの
	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
	契約書又は請書（写）	
	完了届、納品書、引渡書等（写）	
	請求書（写）	
支払証拠書類		
	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）	
	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）	インターネットバンキングの場合は、振込完了が確認できる画面のコピー
	領収書（写）	
帳簿類		
	備品台帳（写）	※備品を購入した場合

	収入実績がわかる帳簿（写）	※助成対象事業実施に伴う収入がある場合
事業実施内容が分かる資料類（該当する実施内容がある場合は提出すること）		
	イベント又はモニターツアー開催時の写真 ※詳細は、P.37 に記載。	データ（JPG 形式等）でも提出すること（10 枚以上）
	モニターツアー参加者へのアンケート集計結果	
	マーケティング調査の実施内容が分かるもの	例：調査報告書等
	広報の実施内容が分かるもの	例：配信結果レポート、スクリーンショット等 ※SNS・ネット広告の場合は、実施規模（クリック数、インプレッション数、ターゲット設定等）が確認できるもの
	コンテンツや情報発信ツールの制作内容が分かるもの	例：制作物の写しや写真、スクリーンショット等
	ガイド人材の育成内容が分かるもの	例：研修会の写真、テキスト等
	効果測定の実施内容が分かるもの	例：アンケート集計結果等
	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

・申請者が区市町村の場合は、備品台帳及び固定資産台帳は提出不要です。

・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 。

・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してください。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が必要です。

・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。（P.16 参照）

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

公益財団法人東京観光財団　地域振興部 事業課

電　話　　（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