

【令和5年度】
水辺のにぎわい創出事業費助成金
募集要領

公益財団法人 東京観光財団

令和5年5月

目次

1	事業の目的	2
2	助成対象事業	2
3	助成対象とならない事業	2
4	助成対象者	2
5	助成率	4
6	助成限度額	4
7	助成対象期間	4
8	助成対象経費	4
9	助成対象外経費	5
10	申請要件	6
11	交付申請から助成金交付までの流れ	7
12	その他留意事項	12
13	調査・報告等の義務	13
	(別紙1) 交付申請時必要書類一覧	15
	(別紙2) 実績報告時必要書類一覧	18

1 事業の目的

本事業は、地域が多様な主体と連携し、まちづくりと一体となって取り組む水辺空間に新たな賑わいを創出する持続可能な事業に対し、必要な助成金を交付することにより、訪都旅行者を魅了する新たな公共空間を創出し、国内外からの旅行者誘致の促進を図ることを目的とします。

2 助成対象事業

(1) 新たな水辺のにぎわいを創出する施設整備事業

- にぎわいの創出に直接寄与する施設であること（単なる休憩所は対象外）。
- 常設であること（特定の期間に限定した設置・運営は対象外）。
- にぎわい機能を追加する場合に限り、改修事業を対象とする。

(2) 新たな水辺のにぎわいを創出するイベント事業

- 1回当たりの来場者数見込みが、5千人以上の規模であること。
- 年複数回の開催を可能とする。
- マルシェ等の商業イベントの場合は、定期的な開催であること。
- 既に実施されているイベント等事業は対象外とする。（既に実施されているイベント等事業の一部内容を変更または一部取組の追加等をした場合も、「新たな水辺のにぎわいを創出するイベント事業」とはみなさない。）

3 助成対象とならない事業

・他の補助金を一部財源とする事業

国庫補助金その他、本事業以外の都及び区市町村助成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います。ただし、区市町村補助金のうち、団体に交付される運営費などの、特定の事業への用途を指定されていない補助金は除きます。

・既存の事業

過去に本助成事業にて施設整備をした施設は対象外とします。

また、既に実施されているイベント等事業の一部内容を変更または一部取組の追加等をした場合も、「新たな水辺のにぎわいを創出するイベント事業」とはみなしません。

4 助成対象者

観光協会等、水辺活動団体、商工会等、民間事業者該当し、以下の(5)、(6)、(7)の条件を満たすものであること。

- (1) 「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の観光協会等（連盟等）を対象とします（法人格不問）。

- (2) 「水辺活動団体」とは、水辺を活用したまちづくりに取り組む団体であって、公益財団法人、公益社団法人、一般財団法人、一般社団法人又は特定非営利活動法人である水辺活動団体を対象とします。（※宗教法人、社会福祉法人等は対象外となります。）
- (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をいいます。
- (4) 民間事業者
水辺を活用したまちづくりに取り組む企業を対象とします。
- (5) 下記①～③の提出ができること。
- ①履歴事項全部証明書により、都内の本店もしくは支店の所在が確認できること。
組合等の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録（助成事業申請等の議決）を提出できること。（観光協会のうち法人格を有しない者は除く。）
 - ②原則、税務署の受付印のある（電子申告の場合はメール詳細の添付で可。）直近の確定申告書（法人税申告書）の写し等を提出できること。ただし、特定非営利活動法人で収益事業を行っていない場合は、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（活動計算書）、役員名簿）の写し等を提出できること。
 - ③原則、都税事務所発行の「法人事業税及び法人住民税の納税証明書」を提出できること。ただし、特定非営利活動法人で収益事業を行っていない場合は、「法人住民税の納税証明書」（免除申請している場合も含む。）を提出できること。
- (6) 次の①～⑤のすべてに該当するもの
- 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。）
※新型コロナウイルス感染症の影響により徴収（納税）猶予を受けている場合は、徴収（納税）猶予許可通知書の写しを提出すること。
 - ②東京都に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
 - ③民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が存在しないこと。
 - ④助成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。
 - ⑤現在かつ将来にわたって、「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者ではないこと。暴力団関係者が経営をしていると認められる関係等を有しないこと、及び暴力的な要求行為等を行わないこと。
 - ⑥その他、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が公的資金の助成先として適切でないと判断するものでないこと。
- (7) 過去に財団・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしている場合は、原則対象外とする。

5 助成率

- ・過去に当助成事業で採択されたことがある団体 助成対象経費の2分の1以内
(1千円未満の端数は切り捨て)
- ・当助成事業で初めて採択される団体 助成対象経費の3分の2以内
(1千円未満の端数は切り捨て)

※ただし、過去に他団体が実施した事業を含め、既に実施されているイベント等事業を実施する場合は、「新たな事業」とは言えず、本助成事業の対象とはなりません。

(助成対象事業及び助成対象とならない事業は P.2の「2 助成対象事業」、「3 助成対象とならない事業」をご確認ください。)

6 助成限度額

1 団体当たり 1,000万円

7 助成対象期間

交付決定の日から令和6年(2024年)7月31日(水)まで

8 助成対象経費

区 分	摘 要
新たな水辺のにぎわいを創出する施設整備事業	
施設整備のための工事を委託する経費	機能追加の場合の改修費を含む
上記の工事実施に係る施工監理等を委託する経費	
施設運営のための機器・設備・備品等の購入費	消耗品、日用品類は除く ※当助成金で整備した施設の運営等に用いるものに限る。
施設の土地及び建物の賃借料	助成対象期間内(事業開始日から助成終了日)までを限度とする。
外部向け開所記念事業(オープニングイベント)に要する経費	新たな水辺のにぎわいを創出するイベント事業の対象経費のとおり
新たな水辺のにぎわいを創出するイベント事業	
事業周知に要する経費	
会場設営及び運営委託に要する経費	
出演料	

イベント等の実施における来訪者補償のための賠償責任・傷害保険等	9 (4)に記載の保険は対象外とする
その他諸経費	イベント実施に直接必要なものに限る。 (内訳の明記が必要となります)

9 助成対象外経費

(1) 「8 助成対象経費」に記載のない経費

〈助成対象外経費の例〉

区 分	摘 要
土地の取得、造成及び補償に係る経費	イベント事業以外の土地の賃借を除く。
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	
運営委託に係る経費	イベント事業を除く。
施設設備等の維持管理に係る経費	清掃、固定経費、経常的経費等
車両等の購入費	自動車、二輪車等
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	儀礼的な経費、振込手数料、使用実績のないもの等

なお、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します。

※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。

(2) 助成期間内に事業費の支払が完了していない場合(令和6年(2024年)7月31日までに助成事業及び支払が完了していない場合は、助成対象となりません。)

- (3) 中古品の購入にかかる経費
- (4) 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
- (5) 助成事業に関係のない物品等の購入、業務委託等
- (6) 見積書、契約書、仕様書(見積依頼書)、納品書、請求書、振込受付書等の帳票類に不備がある場合
- (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、クレジットカード等により支払いが行われている経費（原則は振込み。）
- (10) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの
- (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。

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。

※「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。

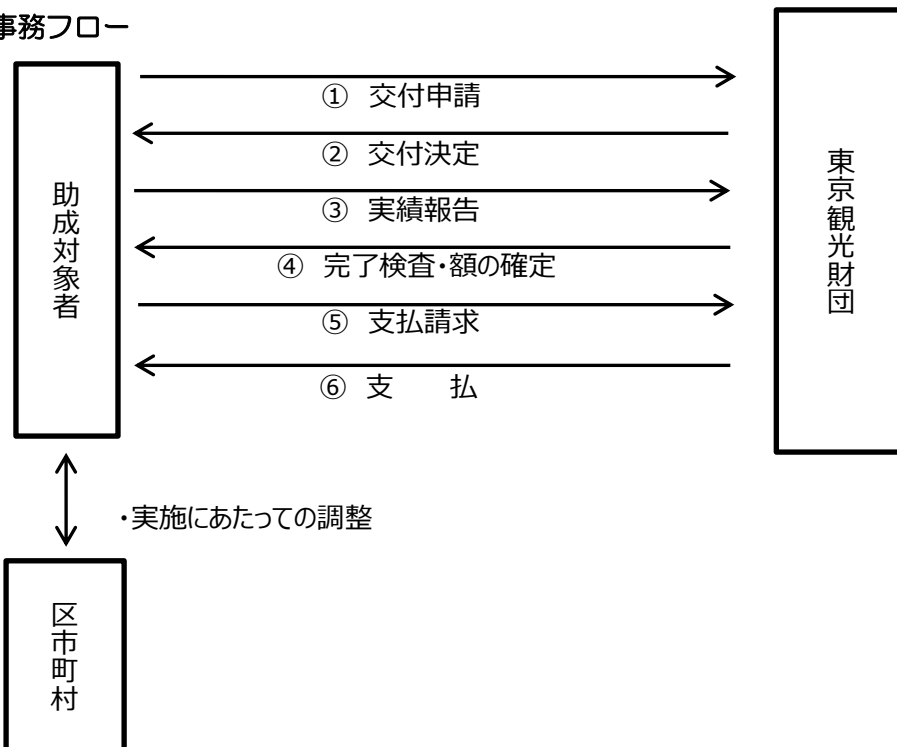
10 申請要件

- (1) 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を条件とします。ただし、「かわてらす実施要項」（平成30年3月7日、東京都建設局）に基づく事業で、同要項に定める地域の合意が得られる場合、当条件は満たすものとする。
 - ア 地域の関係機関・団体、区市町村等を構成員とする協議会を設置すること。
 - イ 当該協議会において、次年度以降の継続性、将来の収益確保等を十分協議すること。
 - ウ 当該協議会から事業実施の承認を得ること。
 - ※ 協議会は、既存のものであっても、アの要件を満たしていれば有効です。
 - ※ 構成員とする区市町村は、事業実施区域の全てとします。
- (2) 補助を得て実施する事業については、主催は、当該申請団体であること。
- (3) 採択後、イベントの実施等にあたっては、参加者を補償する賠償責任・傷害保険等に加入すること。

- (4) 助成対象者が行う新規の取組であること。
- (5) 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を使うなど環境へ配慮した取組など）
- (6) 法律その他法令等に違反する内容を含む事業でないこと。
- (7) 感染症の拡大等、日常生活に大きな支障をきたすような事態の発生により、東京都又は財団が事業内容の変更又は中止等を命じた場合は、それに従うこと。

1 1 交付申請から助成金交付までの流れ

1 事務フロー



2 交付申請

- (1) 申請方法（受付期間内に必要書類を提出してください。）

〔受付期間〕 令和5年（2023年）5月10日（水）から同年7月3日（月）まで

〔必要書類〕 P.15～17「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）のとおり

〔部数〕 3部（うち2部は、「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）にある「添付書類」は不要）

〔提出方法〕 必ず「簡易書留」により次の宛先まで送付してください

※受付は郵送のみとさせていただきます。

（7月3日（月）必着で送付すること。）

・封筒には「水辺のにぎわい創出事業費助成金申請書在中」と記載してください。

【郵送提出先】

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階
公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課
水辺のにぎわい創出事業費助成金担当

＜電子データも併せて提出＞

P.15～16 記載の「交付申請書類」（11の書類）は以下のとおりメールでも紙媒体の提出と同時に、併せて、ご提出ください。

【送信先アドレス】

chiiki@tcvb.or.jp

【注意点】

- ・メールの件名を【水辺のにぎわい創出事業費助成金】とし、後ろに「企画提案名」を付してください。
件名例：【水辺のにぎわい創出事業費助成金】（〇〇事業）
- ・編集可能なファイル形式（Excel、Word 形式）で送付してください。
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、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、占有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ってください。

(2) 申請に係る書類について

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。

https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2023/0510_5286/index.html

3 助成対象事業の選定

申請受領後、審査を経た上で、特に優れた事業を6件程度選定します。

(1) 審査方法

申請書類に基づき第一次審査（書類審査）、第二次審査（プレゼンテーション審査）を行い、助成対象者を決定します。

- ・第一次審査（書類審査）
応募があった事業については書類審査を行い、第二次審査を実施する事業を選定いたします。第一次審査の結果は、応募いただいた全ての申請者にお知らせします。
- ・第二次審査（プレゼンテーション審査）
第二次審査に進んだ申請者には、審査委員会においてプレゼンテーション（申請内容の説明・質疑応答等、申請内容の説明時間は15分程度、質疑応答は15分程度を予定）を行っていただきます。第二次審査の後、採択事業を決定します。
※審査会の開催方法（各種時間や実施方法（面会方式・リモート方式・書面方式）など）は、第一次審査の結果通知時に併せてお知らせします。

(2) 審査の視点

ア 資格審査（申請要件等）

イ 実施内容

① 「新たな水辺のにぎわいを創出する施設整備事業」の場合

- ・施設はにぎわいの創出に直接寄与するものとなっているか。（単なる休憩施設等は助成対象外。）
- ・持続可能性の見込める施設となっているか。（期間限定の設置・運営は助成対象外。）
- ・過去に本助成事業にて施設整備をした施設ではないか。
- ・施設の場所や規模は適切か。
- ・利用人数見込みは十分なものか。
- ・関連団体との事前調整は十分か。
- ・経費の使い方が適切か（見積もり金額は実施内容に対して適切か、申請経費の一部に過大又は過小な経費配分は見られないか）。

② 「新たな水辺のにぎわいを創出するイベント事業」の場合

- ・イベントは本事業主旨に合致した効果的な内容となっているか。
- ・イベントは、新たな事業であるか。（既に実施されているイベント等事業ではないか。また、既に実施されているイベント等事業の一部内容を変更または一部取組の追加等をした場合も、「新たな事業」とはみなさない。）
- ・イベントの実施時期や期間は適切か。
- ・イベントの実施場所や規模は十分か。
- ・来場者数見込みは、イベント内容に見合ったものとなっているか。
- ・次年度の継続性は十分に見込める内容か。
- ・経費の使い方が適切か（見積もり金額は実施内容に対して適切か、申請経費の一部に課題又は過小な経費配分は見られないか）。

(3) 審査スケジュール（書類審査・プレゼンテーション審査）

書類審査：令和5年7月中旬を予定

プレゼンテーション審査：令和5年7月下旬を予定

※書類審査を通過されプレゼンテーション審査に進む方には、書類審査の結果をお伝えする際に、プレゼンテーション審査の日時・場所・方法等の詳細をご連絡いたします。

4 審査結果及び交付決定

- (1) 申請内容を審査し、適当と認めるときは交付決定を行い、交付決定通知書により通知します。なお、交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。
- (2) 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、8月初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 事業実施

事業の開始は、交付決定日以降となります。助成事業に係る委託業務等の契約締結や備品の購入等は、必ず交付決定日以降に行ってください。

また、助成事業に係る経費の支払いは、助成対象期間内（令和6年7月31日）に必ず完了してください。

(1) 契約について

- ① 助成対象事業の全部又は一部を専門業者に請け負わせ又は委託する場合、備品等の購入を行う場合、工事を行う場合について、100万円以上（税込）の経費については、原則3社以上の複数業者から競争により業者選定を行ってください。この過程において、価格競争を行うという当趣旨に沿って、必ず中立的な立場から、助成対象者自らが、3社以上の見積書を取得してください。

- ② 原則として競争入札又は見積合わせ方式によることとし、最も低い価格を提示した業者を選定してください。

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

- ③ 以下【不正となる行為】（例）及びそれ以外でも、価格競争の趣旨に反した不適正な行為が判明した場合、助成金を支払うことができない場合（交付済みの場合は返還を求める）があります。

【不正となる行為】（例）

- ・受託予定の事業者が予め決まっており、この事業者が他社から見積書を取得するなどし、見積書の数字を意図的に高額にするなど、価格競争が実質的に働かない行為。
- ・価格競争を逃れるために、同一業者との契約で、恣意的に100万円未満の契約を複数締結する、契約の小分け行為 など

- ④ 選定した業者との契約は、交付決定後に締結してください。交付決定前に締結した場合、助成金は支払いできません。

(2) 経理について

- ① 事業に要する経費については、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座にて管理し、帳簿、預金計算書、融資計算書等により出所を明確にしてください。

- ② 契約業者への支払いは、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座から、口座振込により行ってください。

- ③ 事業に要する経費の支払いは、助成期間内（令和6年（2024年）7月31日まで）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 助成対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。混合した支払いを行った場合は、その金額の根拠が確認できる書類とその計算内容を

示した資料が必要になります。

(3) 支払い及び収入の確認について

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

(4) 計画変更等について

- ① 助成事業の内容、実施期間(※)、又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更承認申請書(第4号様式)を提出し、財団理事長の承認を受けてください。※ただし、助成対象期間内の変更に限る。
- ② 助成事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、財団理事長に届け出てください。

(5) 助成事業遅延等の報告について

助成事業が助成対象期間内に完了できないと見込まれるとき又はその遂行が困難になったときは、速やかに助成事業遅延等報告書(第3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6号様式)を提出し、財団理事長の承認を受けてください。

6 実績報告書の提出

事業が完了したときは、速やかに P.18~20 の「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で指定の場所を実施します(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「5 助成率」に定められた助成率を乗じて得た額(1千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) 助成金の交付額の確定にあたり、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します。
※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。

9 助成金の請求及び支払

助成金の確定通知を受けた後、**請求書**（第10号様式）を提出してください。助成金は、請求書提出後に助成事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

12 その他留意事項

1 取得財産の管理

- (1) 助成事業で取得した財産については、事業完了後においても、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられています。
- (2) 施設、備品等の取扱いについては、管理規程、台帳等を作成するとともに、その管理状況を明確にしてください。
- (3) 取得財産のうち、取得価格又は効用の増加した価格が50万円以上のものを、耐用年数以内に助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し又は取り壊そうとするときは、事前に取得財産等処分承認申請書（第11号様式）を提出して、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、別途東京都が定める基準により、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を納付していただく場合があります。

2 関係書類の保存及び検査

- (1) 助成事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。
- (2) 財団が助成事業の運営及び経理等の状況について実地検査を行う場合、これに応じる必要があります。

3 事業効果の公表

助成事業の効果について事業終了後も把握のうえ、公表に努めるとともに、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) 偽り或其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 申請者情報の取り扱いについて

申請者情報は、当該事業の事務連絡や運営管理等のために使用します。以下により行政機関へ提供する場合があります。

(1) 目的

- ① 行政機関への事業報告
- ② 行政機関からの各種事業案内等

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申請書に記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

13 調査・広報等の義務

1 調査等への協力義務

東京都及び財団が必要に応じて実施するアンケート調査等に協力すること。

2 イベント情報の提供

イベント情報を東京都及び財団が運営する WEB 等に掲載する場合があるため、所定の必要書類に記入の上、原則としてイベント開催予定日の 30 日前までに、財団指定のメールアドレスに提出すること。

3 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場合があります。予めご了承ください。

(2) 留意点の財団への伝達

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。

4 助成対象事業であることの公表

ポスター・チラシ・看板・WEB サイト等の広報物には、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「水辺のにぎわい創出事業助成金」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＞

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。）

【交付申請時必要書類一覧】

- ・用紙サイズは原則A4で統一し、左上1箇所でクリップ止め（ホッチキス止め不可）してください。申請に必要な書類は漏れなくご準備ください。
- ・以下の項目の順番に並べて、部単位で提出してください
 （交付申請書、事業計画書・・・の順で並べたものを1部とし、3部数を提出。
 （3部数のうち2部は、「交付申請書類」のみとする（「添付書類」は不要））

交付申請書類（★は施設整備の場合のみ）

（紙媒体3部（正1部・副2部）及び電子データを提出）

区 分		留意事項等
☐	交付申請書（第1号様式）	印鑑証明書と同じ実印を押印
☐	事業計画書（第1号様式別紙）	
☐	事業費経費別明細（第1号様式別紙）	
☐	企画書（任意様式）	・第二次審査（プレゼンテーション審査）等で使用 ・施設整備事業の場合、施設整備内容の詳細、施設整備後のイメージが確認できるもの。
☐	誓約書（第1号様式の2）	
☐	仕様書（見積依頼書）（写）	・業者に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、購入型番などを具体的に定め、内容が明確であること。
☐	見積書（写）	・100万円以上（税込）の場合は、3社以上の見積書を提出すること。 ・「税抜」金額が記載されていること。原則、「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること。 ・相手方の押印（社判又は代表者印）があること。
☐	★設置予定場所がわかる位置図（写）	企画書への掲載も可。

☐	★設置予定場所の現状がわかる写真	企画書への掲載も可。
☐	★設計図（写）	
☐	★地権者等の承諾が確認できる書類（写）	土地又は建物が借用の場合 ※様式は任意

添付書類

区 分		留意事項等
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）	総会資料等を提出すること。 ※申請事業が明記されていること。 ※事業計画書・収支予算書に明記されていない場合、定款、会則等の規定によっては、臨時総会の開催が必要になることがあります。
☐	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書等）直近1期分（写）	総会資料を提出すること。
☐	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1期分 ・電子申告の場合はメール詳細を添付
☐	納税証明書（原本）（法人事業税及び法人住民税） ※都税事務所発行の直近のもの	・収益事業を行っていない団体は、法人住民税の納税証明書を提出
	代表者印の印鑑証明書（原本）	発行3箇月以内のもの。 任意団体は、代表者個人の実印の証明書。
	履歴事項全部証明書（原本）	発行3箇月以内のもの。 都内の本店もしくは支店の所在が確認できること。組合等の場合は、定款・組合員名簿・総会の議事録（助成事業申請等の議決）を提出できること。

☐	許認可証（写）	事業計画の実施のため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）
協議会に関する書類		
☐	協議会の設置又は運営要綱（写）	
☐	申請事業の実施を議決した協議会議事録（写）	協議会の意思決定を確認するため、議事録を提出すること。 ※原則、議長、議事録署名人等の自署又は印があること。

【実績報告時必要書類一覧】

- 以下の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う場合があります。

実績報告書類

区 分		留意事項等
☐	実績報告書（第8号様式）	• 印鑑証明書と同じ実印を押印。 • 電子データもメールにて提出
☐	実施結果報告書（第8号様式別紙）	• 電子データもメールにて提出
☐	事業費経費別明細（第8号様式別紙）	• 電子データもメールにて提出。 • 交付決定通知書添付の経費別明細の経費項目と同一である必要があります。

□座情報登録書類

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

添付書類

1 契約・支出関係書類（★は施設整備の場合のみ）

区 分		留意事項等
契約関係書類		
☐	仕様書（見積依頼書）（写）	• 業者に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）	• 100万円以上（税込）の場合は3社以上の見積書を提出すること。 • 相手方の押印（社判又は代表者印）があること。
☐	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。 ・保険については、保険証書の写しを添付すること。
☐	納品書（写）、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。 ・本事業の導入経費である事がわかる明細を提出すること（原則、「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること）。
☐	★工事完了届（写）	
☐	★検査書（写）	
☐	★引渡書（写）	
☐	★行政機関の検査証（建築、消防等）（写）	工事に際して必要な許可証等含む ※使用許可証、占用許可書等
☐	★施工写真（原本）	施工前/施工中/施工後を撮影 ※撮影日を明確にするため、日付記載の黒板等と一緒に撮影のこと
☐	実施内容がわかる写真	データ（JPEG 等）でも提出すること（10 枚以上）

区 分		留意事項等
支出関係書類		
☐	請求書（写）	本事業の導入経費である事がわかる明細（原則、「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること）
☐	口座振込受付書控え（写）	金融機関受付印が押印されたもの
☐	領収書（写）	
収入関係書類		
☐	収入実績がわかる帳簿等 ※収入実績が無い場合は、実績が無い旨を記載した書類を提出すること（A4、任意様式）	当助成事業に係る箇所

2 帳簿類（★は施設整備の場合のみ）

区 分		留意事項等
支出・収入関係帳簿		
☐	預金通帳（写）	□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）	必要に応じて添付
☐	総勘定元帳（写）	必要に応じて添付
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。 「耐用年数」「償却方法」「資産名称」「簿価」「購入日」「使用開始日」などの適正に固定資産を管理する上で必要な事項を網羅するもの。
☐	備品及び固定資産の保管場所に係る以下のもの ・保管場所の地図 ・保管状況が確認できる写真	

【お問い合わせ先】

公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課

TEL：03-5579-2682 FAX：03-5579-8785

E-mail：chiiki@tcvb.or.jp