

【令和5年度】

富裕層向け夜間・早朝

観光コンテンツ開発支援助成金

(第2回)

募集要領



公益財団法人 東京観光財団
Tokyo Convention & Visitors Bureau

令和5年8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	申請要件	3
6	助成率	4
7	助成限度額	4
8	助成事業者数	4
9	助成対象期間	4
10	助成対象経費	5
11	助成対象外経費	6
12	交付申請から助成金交付までの流れ	7
13	その他留意事項	10
	(別紙1) 交付申請時必要書類一覧	13
	(別紙2) 実績報告時必要書類一覧	15

1 事業の目的

夜間・早朝の時間帯の観光振興は、観光消費の視点から高い効果が期待されることから、外国人旅行者の多様なニーズに対応した夜間・早朝観光コンテンツの充実を図っていく必要がある。このため、ユニークベニュー、食、文化・芸能、ショッピングなど東京の魅力ある観光資源を活かした、富裕層（※）向けの夜間・早朝観光コンテンツ（以下「コンテンツ」という。）の開発を支援し、訪都外国人旅行者の誘致を促進するとともに、観光消費拡大を図ることを目的とする。

※本事業における「富裕層」とは、飛行機代を除き、「1回の旅行で一人100万円以上を消費する」訪都外国人旅行者を指す。

※夜間・早朝とは、夜間から早朝にかけての日没後から翌10時頃までの時間帯とする。

2 助成対象事業

海外富裕層向けの夜間・早朝観光コンテンツの開発及び情報発信

※4コンテンツ程度を開発し、情報発信を行うこと。

※開発するコンテンツは、以下①～③の全ての内容を含むこと。

- ① 新たな体験やサービスを提供し、訪都外国人旅行者の誘致に資するもの
- ② 都内における食、文化・芸能体験、自然、スポーツ・エンターテイメント、ユニークベニュー、ショッピングなどのテーマに沿った、富裕層が価値を感じる質の高いコンテンツであること
- ③ 夜間・早朝の時間帯に実施するもの

3 助成対象とならない事業

以下の事業は助成対象外となります。

- ① コンテンツの開発を主たる目的としない事業（情報発信のみの事業は対象外）
- ② 訪都外国人旅行者を対象としていない事業
- ③ 広報・PR経費などの情報発信に係る経費割合が著しく高く、これらが主目的とみなされるもの（事業費の3分の2以上を上記経費が占める場合などを指す。）
- ④ 公序良俗に反するなど、内容について東京観光財団（以下「財団」という。）が適切ではないと判断する事業
- ⑤ 都外で実施する事業

4 助成対象者

民間事業者のうち、以下（1）及び（2）の要件のいずれも満たす事業者

- (1) 法人格を有する事業者。ただし、宗教法人等は対象外。
- (2) 東京都内で旅行者向けの事業を営む観光関連事業者で、次の①～③のいずれかに該当する者
 - ① 旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条の規定に基づく登録を受け、都内において営業を行っている旅行者
 - ② 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、都内におい

て営業を行っている宿泊事業者

- ③ そのほか、都内において、旅行者向けのコンテンツ開発や提供、旅行商品の手配・販売等のサービスを行っている事業者

5 申請要件

事業の申請に当たっては、以下の要件を満たす必要があります。

(1) 助成対象事業について

① 全体について

- ア 富裕層向けコンテンツを4コンテンツ程度、開発及び情報発信をすること（他の観光関連事業者を通じた間接的な情報発信でも可）。
- イ 商品として販売することを目的とすること。なお、販売予定先は海外の富裕層もしくは富裕層を取り扱う海外の旅行会社・ランドオペレーター等とすること。
- ウ より良い事業の実施のため、交付決定後、必要に応じて、財団または財団が派遣する専門家から、事業内容の指導を行う場合がある。原則として、申請された企画案を踏襲した指導を行う予定であるが、指導を受けた際は、指導内容を反映させた事業実施に努めること。

② 開発するコンテンツについて

- ア 新たに開発するコンテンツであること（※）。
- ※「新たに開発するコンテンツ」とは、これまでに実施したことのない内容によるコンテンツ又は既存の内容を本事業の目的のために改善（磨き上げ）したコンテンツを指す。
- イ 都内で実施するサービスや体験を内容とするコンテンツであること。

③ 開発したコンテンツの情報発信について

- ア 富裕層向け商談会（ILTM、Virtuoso Travel week、Connections Luxury 等）への出展など、販売に向けた効果的な情報発信を行うこと。（出展費用は助成対象となるが、財団が出展する展示会に共同出展する場合の経費は、助成対象外とする。）
- イ 富裕層向けの海外メディアを活用した情報発信、富裕層旅行を取り扱う海外の旅行会社との連携など、海外の富裕層へのコンテンツの販売に結び付くような効果的な発信を行うこと。

④ そのほか

- ア 本助成金を活用して開発・情報発信するコンテンツは、本事業の活用によらない既存の商品と明確に区分できること。
- イ 同一テーマ・内容で、財団の他事業、国、都道府県、区市町村などから別途、補助金、支援金、委託費等が支給されているもの又は、支給を予定されているものでないこと（二重の支援は認められない）。
- ウ 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。
- エ 事業に必要な許認可（施設利用等許可、食品取扱等）を得る見込みがある（または得ている）こと（届出等も含む）。
- オ SDGs を意識した取組を実施すること（環境へ配慮した取組など）。
- カ コンテンツの開発・情報発信等、助成対象事業の進捗状況について、財団からの求めに応じ、定期的（2か月に1回程度）に報告すること。

キ 採択事業者は、事業完了の属する年度から起算して3年間、本事業により作成したコンテンツの販売実績等を年度ごとに報告すること。

(2) 助成対象者について

ア 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は申請できません。）

※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。

イ 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。

ウ 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。

エ 助成事業の実施に当たって関係法令を遵守すること。

オ 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。

カ 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ないこと。

キ 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するものでないこと。

6 助成率

助成対象経費の3分の2以内（千円未満は切捨て）

7 助成限度額

1,000万円

8 助成事業者数

5事業者程度

9 助成対象期間

交付決定の日から令和6年9月30日（月）まで

※助成対象となる経費は、この期間内に発注又は契約、取得実施、支払いまで完了した経費となります。

10 助成対象経費

区分	摘要	留意点
調査費	<p>ア 富裕層トラベルに係るマーケティング調査費</p> <p>イ ユニークベニューの選定に係る調査費</p>	<p>・外部委託するものに限る。</p>
開発費	<p>ア コンテンツの提供者や関連施設等との折衝、交渉経費</p> <p>イ 商品化に係る費用 商品化に向けた再調査や受け入れ側の環境整備に係る費用（受け入れ側への講師派遣、研修費用等）</p> <p>ウ システム構築に係る費用</p>	<p>・助成事業者の 人件費は除く</p> <p>・【ウ】外部委託するものに限る。</p>
効果検証に係る経費	<p>開発した商品の効果検証に係る経費</p> <p>ア 日本に在住する海外出身富裕層を対象とした検証（モニターツアー等）に係る費用</p> <p>イ 海外トラベルデザイナー、コンサルタント等の招聘に係る費用</p>	<p>・助成事業者の 人件費は除く</p>
情報発信費	<p>ア PR ツール作成に係る経費 富裕層向け海外旅行会社等を対象とした PR 冊子（WEB 冊子でも可）、WEB ページ作成費及び掲載のための動画作成費</p> <p>イ 広告掲載費 WEB 媒体（ソーシャルメディア）や紙媒体（海外の富裕層向け雑誌・情報誌等）への広告掲載費</p> <p>ウ 富裕層向け商談会への参加経費 商談会への出展料、ブース作成に係る経費、渡航費、宿泊料 ※渡航費、宿泊料は、海外の商談会に限る。（国内は対象外） ※財団が出展する展示会に共同出展する場合の経費は、助成対象外とする ※ウに係る助成対象経費の上限は150万円とする。</p> <p>エ 招聘（FAM）に係る経費</p>	<p>・【ア】外部委託するものに限る。</p> <p>・【ウ】レセプション費用は対象外</p> <p>・【ウ】渡航費及び宿泊料は、<u>本商談会への参加のみを目的とする場合に限る。</u> <u>また1名分のみ対象とする。渡航費は往復30万円、宿泊料は1泊15,000円を限度とし、都内の旅行代理店等で購入したものに<u>限る。</u></u></p>
その他諸経費	<p>その他、事業の目的に合致し、観光振興上、特に財団が必要と認めるもの</p>	

11 助成対象外経費

(1) 「10 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	留意点
土地の取得、造成及び補償に係る経費	コンテンツの調査・開発等事業実施に直接必要な土地の賃借を除く。
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、事務所等に係る家賃	
運営委託に係る経費	コンテンツの調査・開発等事業実施に直接必要なものを除く。
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

- (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9月30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) 助成事業に関係のない物品等の購入、業務委託等
- (5) 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
- (6) 委託先について主たる事業内容とは異なる業務を委託した場合の委託費
- (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等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
- (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

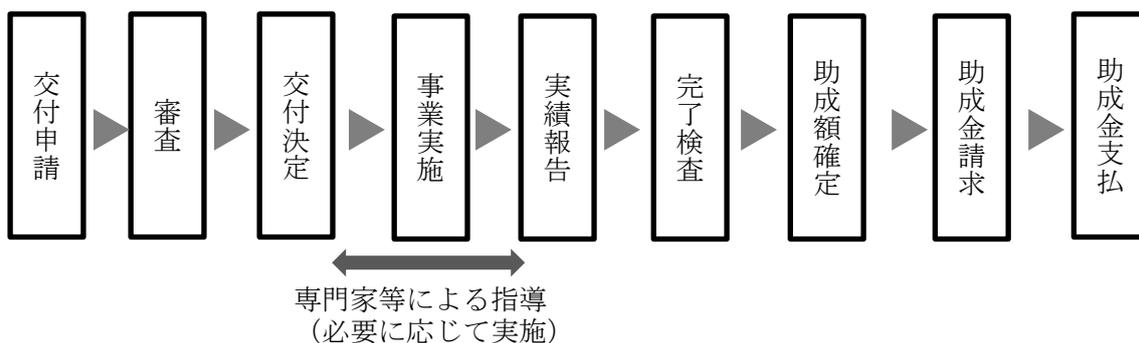
原則、親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引を制限する。一度、他の業者を介して、再委託等を受ける行為なども同様とする。

※「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。

12 交付申請から助成金交付までの流れ



1 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8月9日（水）から令和5年10月10日（火）必着

[必要書類] 「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）のとおり

[提出方法]

○「簡易書留」により次の宛先まで送付してください（持参不可）。

【送付先】

〒162-0801 東京都新宿区山吹町3-4-6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
富裕層向け夜間・早朝観光コンテンツ開発支援助成金担当

○別紙1記載の「A 交付申請書類」は、併せて、電子データもご提出ください。

【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「富裕層向け夜間・早朝観光コンテンツ開発支援助成金」とし、件名の最後に「事業者名」を付してください。
例：【富裕層向けコンテンツ開発支援助成金】（株式会社〇〇）
- ・指定するファイル形式（Excel、Word形式等）で送付してください。
- ・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。

(2) その他

○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。

URL : https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2023/0809_5483/index.html

○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。

2 助成対象事業の選定

(1) 審査方法

申請書類に基づき一次審査（書類審査）を行います。一次審査を通過した申請者に対して、二次審査（プレゼンテーション審査）を行い、助成対象を5件程度決定します。

(2) 審査の視点

審査は、以下の視点を重視します。

1 企画内容	<ul style="list-style-type: none">・新たな体験やサービスを提供し、訪都外国人旅行者の誘致に資するコンテンツとなっているか。・都内における食、文化・芸能体験、自然、スポーツ・エンターテインメント、ユニークベニュー、ショッピングなどのテーマに沿った富裕層が価値を感じる質の高いコンテンツとなっているか。・夜間・早朝の時間帯の観光振興に資するコンテンツとなっているか。
2 経 理	<ul style="list-style-type: none">・経費別明細及び見積書等の内容が適切か（過剰な積算が無いか）。・事業の実施にあたって、財務状況や資金計画に無理はないか。
3 継続性	<ul style="list-style-type: none">・コンテンツの開発及び情報発信等の初期投資に応じた売り上げを、複数年にわたり継続的に上げられる内容となっているか。
4 実現可能性	<ul style="list-style-type: none">・市場動向、ターゲット顧客等の分析・調査等が、十分か。・広報宣伝活動は、ターゲットに訴求する効果的なものとなっているか。・適切なスケジュールになっているか。・社内外の実施体制は構築されているか。・事業実施能力があるか。

(3) 審査スケジュール

○一次審査（書類審査）：令和5年10月中旬（予定）

○二次審査（プレゼンテーション審査）：令和5年11月中下旬（予定）

※一次審査を通過し、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・開催方法等の詳細をご連絡いたします。

3 審査結果及び交付決定

- (1) 申請内容を審査し、特に優れた内容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) 審査内容は公表しません。また、審査結果については12月上旬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) 審査の結果、提案のあったコンテンツのうち、一部のコンテンツのみ助成対象になる場合、一部のコンテンツの修正を求める場合があります。
- (4) 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。
- (5) 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。

4 事業実施

事業の開始は、交付決定日（令和5年12月上旬予定）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9月30日）に必ず完了してください。

(1) 契約について

ア 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等について、100万円以上（税込）の経費については、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。

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（※）。

※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。

ウ 以下【不正となる行為】（例）及びそれ以外の場合でも、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あらかじめ決まっており、この事業者が他社から見積書を取得するなどし、見積書の数字を意図的に高額にするなど、価格競争が実質的に働かない行為。
- ・価格競争を逃れるために、同一業者との契約で、恣意的に100万円未満の契約を複数締結する、契約の小分け行為 など

(2) 経理について

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 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 事業に要する経費の支払いは、助成対象期間内（交付決定の日から令和6年9月30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。

エ 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) 支払いの確認について

実績報告において、別紙2に記載のある、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

ア 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。

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。

(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。

5 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。

6 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助成率(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) 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。

7 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。

13 その他留意事項

1 写真等の提供

助成対象期間内または助成対象期間終了後、必要に応じて、事業の様子がわかる写真(原則JPG形式)及び本事業により作成したPRツールを提出してください。

- (1) 東京都及び財団の使用用途
写真及びPRツールは、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) 留意点の財団への伝達
東京都及び財団が写真等を掲載するに当たり、著作権上の留意点など（例：著作権を持つ映像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。
- 2 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) 機器、備品等の取扱いについては、管理規程、台帳等を作成するとともに、その管理状況を明確にしてください。
 - (3) 取得財産のうち、取得価格又は効用の増加した価格が50万円以上のものを、耐用年数以内に処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供するとき）しようとするときは、事前に取得財産等処分承認申請書（第11号様式）を提出して、財団理事長の承認を受ける必要があります。
 - (4) (3) で取得財産の処分を承認した場合は、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きます（納付額は、当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。
- 3 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) 財団が補助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。
- 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。
- また、東京都が実施する別事業において、商品内容を掲載することがあります。
- 5 重複受給の禁止
- 助成事業者は、同一事業について複数の助成金を受給することはできません。
- 6 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。

7 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

8 助成対象事業であることの公表

原則として、本事業で作成するパンフレット、PR 冊子等の広報物には以下の表示をすることが必要です。

当該広報物は、あらかじめ原稿を財団に提出し、承認を得たうえで、印刷・公表すること（当該手続きを踏まない場合、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、東京都・(公財) 東京観光財団の「富裕層向け夜間・早朝観光コンテンツ開発支援助成金」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。ただし、外国語の広報物へ掲載をする際は適宜翻訳をして掲載してください。

※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。)

【交付申請時必要書類一覧】

<ul style="list-style-type: none"> ・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部を提出)

A 交付申請書類（紙媒体4部（正1部・副3部）及び電子データを提出）

区 分	留意事項等	提出部数
<input type="checkbox"/> 交付申請書 (第1号様式)	・印鑑証明書と同じ実印を押印	正1部・副3部 ・電子データはWord
<input type="checkbox"/> 事業計画書 (第1号様式 別紙)		正1部・副3部 ・電子データはWord
<input type="checkbox"/> 資金計画（事業費経費 別明細） (第1号 別添)		正1部・副3部 ・電子データはExcel
<input type="checkbox"/> 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	正1部・副3部 ・電子データは原則 PowerPoint
<input type="checkbox"/> 仕様書（見積依頼書） (写)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	正1部・副3部 ・電子データはPDF
<input type="checkbox"/> 見積書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・100万円以上（税込）の場合は、2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。 ・原則、相手方の押印（社判又は代表者印）があること。 ・海外から見積書の発行を受ける場合は、押印に代わるもの（サイン等）があること。また、日本語訳をつけること。 	正1部・副3部 ・電子データはPDF
<input type="checkbox"/> 誓約書 (第1号様式の2)		正1部・副3部 ・電子データはPDF

B 添付書類 (紙媒体を提出)

区 分		留意事項等	紙媒体の部数
<input type="checkbox"/>	旅行業の登録を示す書類 (旅行業登録票) (写)	旅行者の場合は、提出有効期間内のもの	写 1 部
<input type="checkbox"/>	旅館業の登録を示す書類 (旅館業営業許可書) (写)	宿泊事業者の場合は、提出有効期間内のもの	写 1 部
<input type="checkbox"/>	会社の概要がわかるもの (パンフレット等でも可)	最新のもの	1 部
<input type="checkbox"/>	定款又は会則 [規約] (写)	最新のもの	写 1 部
<input type="checkbox"/>	役員名簿 (写)	最新のもの	写 1 部
<input type="checkbox"/>	当該年度の事業計画書 (写)	総会資料を提出すること。	写 1 部
<input type="checkbox"/>	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) 直近 3 期分 (写)	総会資料を提出すること。	写 1 部
<input type="checkbox"/>	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 3 期分 ・電子申告の場合はメール詳細を添付	写 1 部
<input type="checkbox"/>	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	正 1 部
<input type="checkbox"/>	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	正 1 部
<input type="checkbox"/>	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。	正 1 部
<input type="checkbox"/>	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)	写 1 部

【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。

A 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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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
<input type="checkbox"/> 占用許可書、共催・後援に係る書類など事業実施に必要な許可等の書類（写）	必要だった場合のみ提出
<input type="checkbox"/> 実施結果報告書（第8号様式別紙）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業費経費別明細を含む。 ・電子データもメールにて提出
<input type="checkbox"/> 事業の様子が分かる写真	原則 JPG 形式で 10 枚以上提出

B 添付書類

1 契約関係書類等

区 分	留意事項等
契約関係書類	
<input type="checkbox"/> 仕様書（見積依頼書）（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
<input type="checkbox"/> 見積書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・100 万円以上（税込）の場合は、2 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。
<input type="checkbox"/> 契約書又は請書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
<input type="checkbox"/> 納品書（写）、完了届（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・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）。
調査費関係書類	
<input type="checkbox"/> 調査の実績を確認できるもの	（任意様式）
<input type="checkbox"/> 履行が確認できる書類	報告書（任意様式）等
情報発信費関係書類	
<input type="checkbox"/> 掲載した WEB ページがわかるもの	ページのハードコピー等
<input type="checkbox"/> 掲載した紙媒体の原本	他商品と並列掲載の場合掲載割合がわかるものを添付（任意様式）
<input type="checkbox"/> PR 冊子・パンフレット・チラシ・ポスターの原本	

<input type="checkbox"/>	制作・放映・配信したテレビ・ラジオの詳細がわかるもの	DVD 等
<input type="checkbox"/>	商談会に係る書類	商談会に出展した場合に提出
支出関係書類		
<input type="checkbox"/>	請求書（写）	本事業の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）
<input type="checkbox"/>	口座振込受付書控（写）	金融機関受付印が押印されたもの
<input type="checkbox"/>	領収書（写）	
その他		
<input type="checkbox"/>	財団が必要に応じて提出を依頼するもの	

2 帳簿類

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）	必要に応じて添付
<input type="checkbox"/>	勘定元帳（写）	必要に応じて添付
財産関係帳簿 ※備品を購入した場合		
<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
収入関係書類		
<input type="checkbox"/>	収入実績がわかる帳簿等 ※収入実績が無い場合は、実績が無い旨を記載した書類を提出すること（A4、任意様式）	当助成事業に係る箇所

【助成金請求時必要書類一覧】

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	助成金請求書	
<input type="checkbox"/>	支払金口座情報登録依頼書	漏れなく記載すること。

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

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階