

【令和元年度】
地域資源発掘型実証プログラム
事業継続支援助成金
募集要領
＜後期募集＞

公益財団法人 東京観光財団

令和元年 9 月

1 事業の目的

本事業では、地域資源発掘型実証プログラム事業に採択され、実施された事業の継続的な取組に対し、必要な助成金を交付することにより、自立的な取組の促進を図ることを目的としています。

2 助成対象事業

平成 25 年度から平成 30 年度第二回目募集までに地域資源発掘型実証プログラムに採択され事業内容等が継続的と認められる事業

注 1：継続性については、初年度の事業成果を含め、目的・内容等から総合的に判断します。

※「地域資源発掘型実証プログラム」

平成 25 年度から平成 28 年度に東京都が、平成 29 年度、平成 30 年度は公益財団法人東京観光財団が募集し、実施した事業のことをいいます。

※【事業の考え方】

当事業は、地域資源発掘型実証プログラム事業実施（1 年目）後の 2 年目、3 年目の事業実施を支援するものです。当助成金に申請したことの無い事業で専門家派遣を活用したことの無い事業は 2 年目となります。事業 3 年目の団体とは既に一度当助成金の交付を受けたことがあり継続して事業実施を行う団体のことをいいます。

3 補助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います。ただし、区市町村より交付される運営費など、特定の事業に用途が限定されていない補助金は除く。

4 助成対象者

地域資源発掘型実証プログラム事業の平成 25 年度から平成 30 年度第二回目募集までに企画を提案し、採択を受けた企画提案者

※ 企画を複数の団体で共同提案している場合は、そのうちの 1 者とします。

5 助成率

- 1 事業実施 2 年目の団体は、助成対象経費の 2 分の 1 以内の額（1 千円未満の端数は切り捨て）
- 2 事業実施 3 年目の団体は、助成対象経費の 3 分の 1 以内の額（1 千円未満の端数は切り捨て）

※事業実施3年目の団体とは、既に一度当助成金の交付を受けたことがあり継続して事業実施を行う団体のことをいいます。

6 助成限度額

- 1 地域資源発掘型実証プログラム事業実施時の事業費の2分の1（1千円未満の端数は切り捨て）
- 2 地域資源発掘型実証プログラム事業実施時の事業費の3分の1（1千円未満の端数は切り捨て）

7 助成対象期間

交付決定の日から令和2年（2020年）9月30日まで

8 助成対象経費

区 分	摘 要
(a) -1 都内における着地型旅行商品の企画・造成	
ニーズ調査に係る経費	外部委託するものに限る。
モニターツアーに係る経費	
旅行会社へ向けた営業経費	旅行博等への出展経費、セールスツールの作成費等
その他に係る経費	事業実施に直接必要なものに限る。
(a) -2 都内の地域特産品の企画・開発	
ニーズ・マーケティング調査に係る経費	外部委託するものに限る。
商品パッケージデザイン開発費	
機材・設備・備品の賃借料又は購入費	事業実施に直接必要なものに限る。
イベント（物産展等）の出展経費	
その他に係る経費	事業実施に直接必要なものに限る。
(a) -3 都内における旅行者誘致イベントの企画・実施	
会場設営及び運営委託に要する経費	
機材・設備・備品の賃借料又は購入費	事業実施に直接必要なものに限る。
消耗品の購入費	事業実施に直接必要なものに限る。
出演料	
その他に係る経費	事業実施に直接必要なものに限る。

(b) 共通	
広告宣伝費	チラシ・ポスター等制作費等
通信運搬費	郵便料、電信料等

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、賃借、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
金券等購入費	
租税公課	消費税等
助成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) 事業期間内に事業費の支払が完了していない場合（**令和元年（2020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) 助成事業に関係のない物品等の購入、業務委託等

(4) 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

(5) 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扱いとする。

○契約・購入先の制限

補助事業者の役員等の関係者が代表を務める会社・団体等との契約や物品の購入等は原則、行わないこと。

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。

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。

ア 実証プログラム事業の実施結果を地域の関係機関・団体、区市町村等へ報告しており、今回の継続的事業についても理解が得られていること。

イ 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（ただし、効果測定の実費は助成対象外）

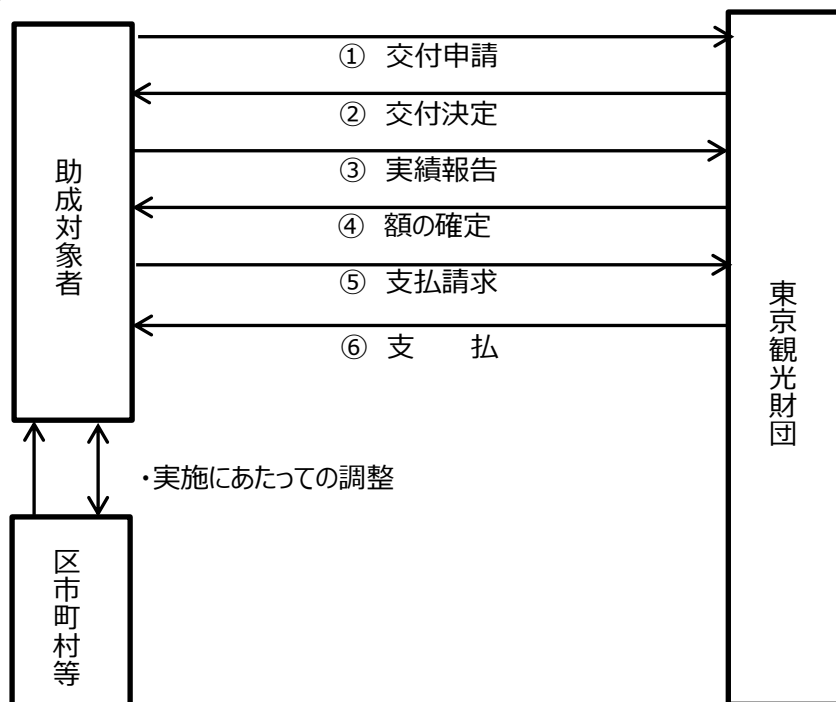
ウ 事業実施により、効果を検証後、次年度以降の継続性、将来の収益確保等を十分検討すること。

(2) 第三者の権利を侵害するような内容でないこと。

(3) 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。

11 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。）

[受付開始] 令和元年9月2日（月）から同年10月31日（木）正午まで

[必要書類] 10頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）のとおり

[部数] 10部（原本1部、コピー9部、詳細は10頁参照）

[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（持参でも可）。

〒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 地域資源発掘型実証プログラム事業継続支援助成金担当

[留意点] 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ってください。

(2) 申請に係る書類は、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」といいます。）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/2019/0902_3335/index.html

3 助成対象事業の選定

申請受領後、審査を経た上で、特に優れた事業を選定します。

(1) 審査方法

申請書類に基づき書類審査を行い、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 実施内容

- ・本事業趣旨に合致した、初年度の事業内容を踏襲した継続的と認められる内容となっているか。
- ・実施時期や期間は適切か。
- ・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、申請経費の一部に過大な経費配分は見られないか）。

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、11月上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、事業に要する経費の支払いは、事業実施期間内（令和2年（2020年）9月30日まで）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事業実施年度内に支払いが完了していない場合は、補助対象となりません。）

(1) 契約について

- ① 100万円以上の経費については、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。
- 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。

(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 支払い方法は、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) 支払いの確認について

実績報告において、請求書、契約書又は請書、完了届・納品書、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、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 助成事業の内容又は経費の内容変更をしようとするときは、あらかじめ変更等承認申請書（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。
- 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

助成事業中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ変更等承認申請書（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。

6 実績報告書の提出

事業が完了したときは、速やかに11～12頁の「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るときに助成金の交付額を確定し、確定通知書(第6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補助対象となる経費に助成率を乗じて得た額(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

助成金の確定通知を受けた後、**請求書**(第7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、事前に財産処分承認申請書(第9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) 取得財産の処分を承認する場合及び取得財産を処分したことにより収入があった場合は、助成金の全部又は一部を納付していただきます。

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。
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき。
- (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) 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。

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のために使用します。以下により行政機関へ提出する場合があります。

- (1) 目的
 - ① 行政機関への事業報告等
 - ② 行政機関からの各種事業案内等
- (2) 項目
氏名、連絡先、当該事業申請書の内容
- (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

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 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) 東京都及び東京観光財団の使用用途

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。予めご了承ください。

(2) 留意点の東京観光財団への伝達

東京都及び東京観光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)、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・看板などの広報物に、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「地域資源発掘型実証プログラム事業継続支援助成金」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。

<文字の大きさ>

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】

交付申請書類（原本 1 部+コピー 9 部提出）

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第 1 号様式）	
<input type="checkbox"/>	事業計画書（第 1 号様式別紙）	スケジュール・事業費経費別明細を含む。
<input type="checkbox"/>	企画書（任意様式）	上記事業計画書に記載事項すべて記入している場合、省略可
<input type="checkbox"/>	仕様書（見積依頼書）（写）	業者へ見積りを依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	

添付書類（原本 1 部提出）

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
<input type="checkbox"/>	決算関係書類（事業報告書、賃借対照表等）（写）	総会資料（任意団体は直近 2 4 箇月分）
<input type="checkbox"/>	納税証明書（原本）（法人のみ）	国税（法人税） （法人税の証明書は「その 1」） 都税（法人住民税・事業税） ※領収書（写）による代替可 ※納税実績がない場合も提出
<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

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

【実績報告時必要書類一覧】

実績報告書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第5号様式）	
<input type="checkbox"/>	実施結果報告書（第5号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。
<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）	イベント実施で必要だった場合のみ提出

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

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）	業者へ見積りを依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	100万円を超える工事の場合は複数業者（原則3社以上）の見積書全て
<input type="checkbox"/>	契約書又は請書（写）	
<input type="checkbox"/>	納品書（写）	
<input type="checkbox"/>	実施内容がわかる写真（原本）	
区 分		留意事項等
支出関係書類		
<input type="checkbox"/>	請求書（写）	
<input type="checkbox"/>	口座振込受付書控え（写）又は領収書（写）	

（次頁に続く）

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）	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）	
<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

※ 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。