

広域的な観光案内拠点に対する補助金

○申請の手引き

補助金制度の概要

【1】 広域的な観光案内拠点に対する補助金とは

この補助金は、外国人旅行者が東京での滞在を関心かつ快適に過ごせるよう広域的な観光案内拠点を外国人ニーズに対応し、機能強化することを目的に、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が実施し、交付する補助金です。

- 補助金交付対象者：広域的な観光案内拠点を整備・運営する事業者として東京都（以下「都」という。）が平成 28 年度以降に指定した事業者（以下「補助事業者」という）。複数の広域的な観光案内拠点を有する補助事業者は、広域的な観光案内拠点ごとの申請が可能です。
- 補助対象事業：補助事業者が**新たに実施する**広域的な観光案内拠点として求められる機能の充実に必要な整備事業
(⇒詳細は P.2 【2】 補助対象事業をご確認ください。)
- 補助対象経費：補助対象事業に係る経費
(⇒詳細は P.3 【3】 補助対象経費をご確認ください。)
- 補助率等：補助対象経費の 3 分の 2 以内で、3,000 万円を限度
- 申請受付期間：都から広域的な観光案内拠点の指定を受けた日の翌日から 2 年以内
※必ず上記期間内に申請を行ってください。
この期間を過ぎますと申請できません。
※申請は 1 回のみとなります。
※ただし、補助金申請額が予算額に達した時点で受付を終了します。
- 申請方法：申請に必要な書類を郵送又は持参により下記記載の担当へ提出してください。
(ご申請前にメール等で事前に資料を確認させていただいております。)

【申請受付・お問合せ先】

公益財団法人 東京観光財団 総務部デジタルズインフォメーション課 補助金担当
住所：〒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
電話：03-5579-2675（直通）Email:madoguchi@tcvb.or.jp
受付時間：9時30分～17時00分 ※土・日・祝祭日・年末年始等を除く。

【2】補助対象事業

下記①～⑥のとおり、補助事業者が**新たに取り組む**、広域的な観光案内拠点として求められる機能の充実や必要な整備事業が補助対象事業となります。

① **地域の観光情報に加え、都内及び近隣の県を含む広域的な観光案内の提供のための整備**
観光情報を提供するために必要な環境の整備やツールの制作等

② **旅行者への多言語対応のための整備事業**
広域的な観光案内拠点として多言語対応に必要な整備

③ **旅行者が観光情報を入手できる環境の整備事業と**
広域的な観光案内拠点で、旅行者が観光情報を入手できる環境の整備

④ **旅行者が快適に観光できる環境の整備事業**
旅行者が快適に観光できる環境の整備（主に旅行者の手荷物を預かるための環境の整備）

⑤ **東京都観光ボランティアによる街なか観光案内の控所の確保に伴う整備**
※下欄参照

⑥ **その他、当該観光案内所ならではのサービスや魅力発信の提供のための整備**
※下欄参照

補助対象事業	補助対象事例	注意事項
① 地域の観光情報に加え、都内及び近隣の県を含む広域的な観光案内の提供のための整備	<ul style="list-style-type: none"> ・パンフレットラックの設置 ・近隣の観光スポットや公共交通機関、飲食店等を掲載した多言語パンフレット、マップの制作 ・近隣の観光スポットまでの移動ルートに関するバリアフリー情報を掲載したパンフレット、マップの制作 ・地域の観光情報を提供する多言語アプリの制作 ・地域の観光情報を提供する多言語ホームページの制作 等 	以下は対象外となります <ul style="list-style-type: none"> ・日本語のみでの制作物 ・既存のパンフレットやマップの増刷 ・既存設備の加工や買い替え
② 旅行者への多言語対応のための整備事業	<ul style="list-style-type: none"> ・広域的な観光案内拠点の案内表示の多言語化* ・広域的な観光案内拠点内に設置する各種説明文等の多言語化 ・広域的な観光案内拠点スタッフへの研修や外国人旅行者への対応に必要な研修 等 	*案内表示の多言語化は、都が策定した案内サイン標準化指針を踏まえてください。 以下は対象外となります <ul style="list-style-type: none"> ・広域的な観光案内拠点と同施設であっても広域的な観光案内拠点とは直接関係のない案内表示や各種説明文の多言語化 ・研修参加のための交通費、宿泊費 等
③ 旅行者が観光情報を入手できる環境の整備事業	<ul style="list-style-type: none"> ・都が提供するデジタルサイネージの設置に伴うレイアウト変更、電源拡張工 	以下は対象外となります <ul style="list-style-type: none"> ・老朽化した備品等の入れ替

	事、推奨ネットワーク環境導入工事等 ・広域的な観光案内拠点内における有線 LAN 環境、無料公衆無線 LAN の整備 ・観光案内カウンター、車いす用カウンターの設置 ・筆談用ボードの設置 ・旅行者が観光情報を入手できる環境を整備するための場所の新設 等	えや、機器向上等を目的とした単なる機器の買い替え（更新） ・模様替え等の雰囲気作りのための内装工事及び装飾品の購入 等
④旅行者が快適に観光できる環境の整備事業	・旅行者用ロッカーの設置 ・手荷物預かりカウンターや保管棚の整備 ・手荷物識別用のプラスチック製番号札の購入 等	以下は対象外となります ・預かり料金徴収のための設備（精算機等）の設置
⑤東京都観光ボランティアによる街なか観光案内の控所の確保に伴う整備		※現在、控所の追加設置等はありません。
⑥その他、当該観光案内所ならではのサービスや魅力発信の提供のための整備	※上記①～⑤以外で実施したいサービスや整備がありましたらご相談ください	

【3】補助対象経費

補助対象経費

- ・ 施設整備費、備品購入費、制作費、機器導入費、印刷製本費、翻訳費、研修費等、広域的な観光案内拠点として一体的な運営に必要な経費
- ・ 区市町村が民間事業者等と一体的に整備する場合

補助金：本事業の趣旨に合致する目的で区市町村が支出する補助事業の経費

ただし、寄付金、広告収入、交付金などの収入は補助対象経費から控除します。

補助対象外経費

- ・ 本補助金の交付決定を受ける前に開始した事業に係る経費
- ・ 指定解除を経て再度広域的な観光案内拠点指定を受けた事業者が、過去に本補助金を受けて整備した拠点と同一の拠点を再度整備する経費
- ・ 現金、小切手、手形、ポイント類、クレジットカード、電子マネー、デビットカード、QRコードなどのキャッシュレス手段で支払った経費
- ・ 施設の維持管理に係る電気料金等の固定経費や、事業の運営に係る職員人件費、通信費、ネットワーク保守サービス費等の経常的な経費
- ・ 不動産の取得、補償、賃借、土地の造成に係る経費
- ・ 日本語のパンフレット、リーフレット等の単純な増刷に係る経費、及び日本語のみでの印刷、製本に係る経費
- ・ その使用等が他の事業等と共用となるものに係る経費
- ・ その他、飲食費、租税公課、商品券等金券類の購入費
- ・ 事業目的に照らして直接関係しない経費や補助金の交付に関して適切ではない経費
- ・ その他、財団理事長が適切ではないと判断する経費

【4】補助金の申請が可能な期間

都から広域的な観光案内拠点の指定を受けた日の翌日から2年以内に申請をお願いいたします。この期間を過ぎますと申請が出来なくなりますのでご注意ください。（広域的な観光案内拠点に対する補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第6条参照）

【5】補助対象となる期間

補助対象となる期間は下記の通りです。交付決定を受けた時期により対象期間が異なりますのでご注意ください。（要綱第16条参照）

(例)

		当該年度														
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	(月)		
当年度 交付決定①		交付決定日付が9月末日まで														
補助対象期間		決定日以降～当年度3月末日まで														

		当該年度												翌年度														
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	(月)		
当年度 交付決定②											交付決定日付が10月以降、3月末日まで																	
補助対象期間		決定日以降～翌年度3月末日まで																										

		当該年度												翌年度														
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	(月)		
翌年度 交付決定														交付決定日付が10月以降～ 窓口指定日から1年以内														
補助対象期間		決定日以降～年度3月末日まで																										

※補助対象期間内に、補助事業及び業者への支払を完了してください。

※補助事業が完了したときは、1か月以内に補助金実績報告書をご提出ください。

【6】補助対象外事業者

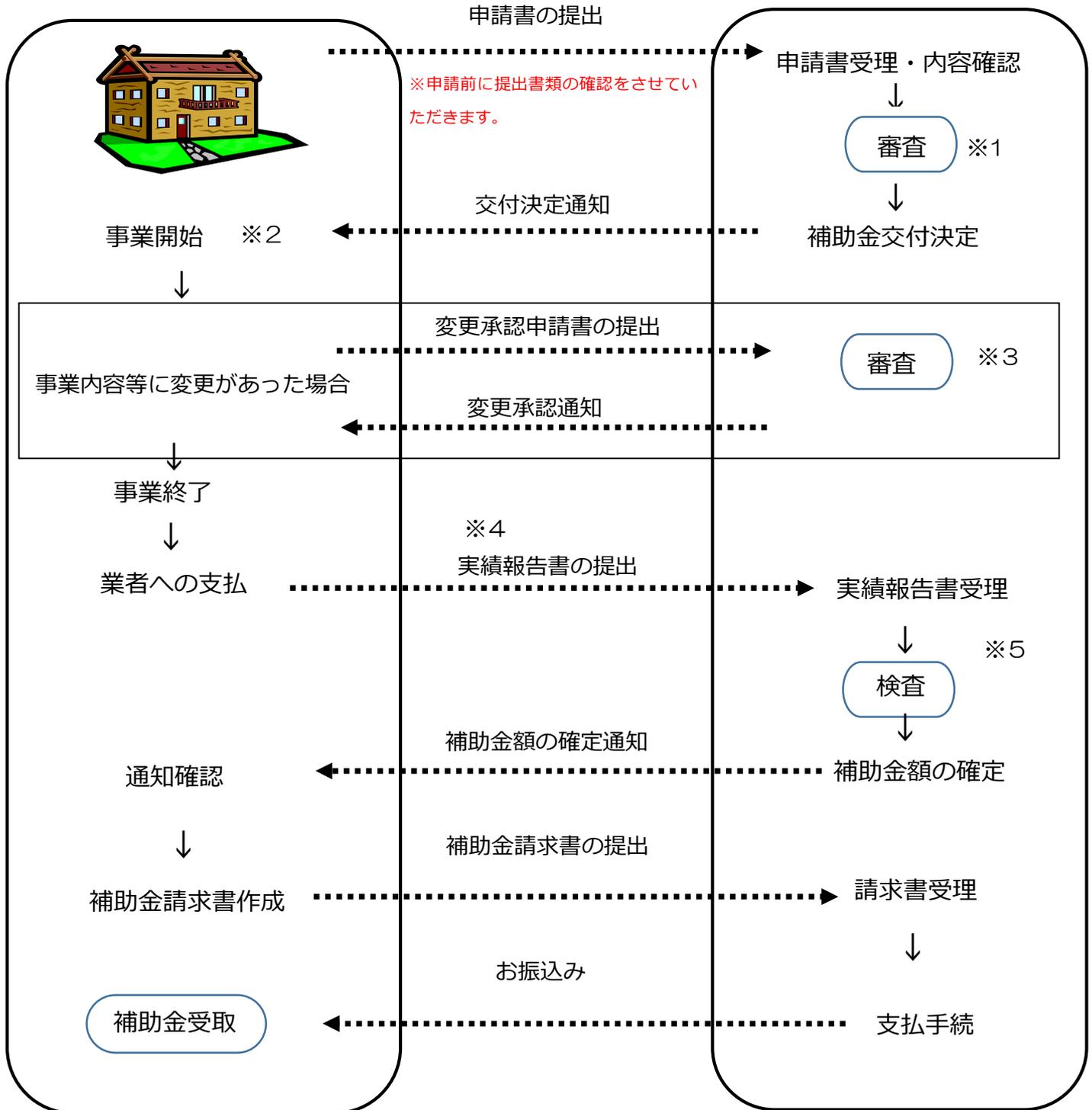
次の（１）～（１３）のいずれかに該当する者

- （１）暴力団（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「暴排条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）
- （２）法人その他団体の代表者、役員、使用人、その他の従業員若しくは構成員、又は個人で申請する場合はその個人に暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員及び同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。以下「暴力団員等」という。）に該当する者があるもの。
- （３）風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）に規定する施設及びこれらに類する施設。
- （４）国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体などから補助事業の交付決定取消し等を受けたもの、又は法令違反等不正の事故を起こしたもの。
- （５）国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体などによる補助事業により取得し、又は効用を増加した財産について、当該補助事業所定の財産処分期間内に処分を行ったことで不当に利益を得たもの。ただし、災害等やむを得ない理由による処分の場合を除く。
- （６）過去 5 年以内に刑事法令による罰則の適用を受けているもの（法人その他の団体にあたっては代表者も含む）。
- （７）民事再生法（平成 1 1 年法律第 2 2 5 号）、会社更生法（平成 1 4 年法律第 1 5 4 号）、破産法（平成 1 6 年法律第 7 5 号）に基づく申立・手続中（再生計画等認可後は除く）、又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在しているもの。
- （８）会社法（平成 1 7 年法律第 8 6 号）第 4 7 2 条の規定により休眠会社として解散したものとみなされているもの。
- （９）都税その他租税の未申告又は滞納があるもの（猶予を受けている場合を除く）。
- （10）東京都又は東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っているもの。
- （11）営業に関して必要な許認可等を取得していないもの（補助金申請後、実績報告時までには営業許可を受ける予定のあるものを除く）。
- （12）宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等。
- （13）その他、事業目的に照らして補助金を交付することが適切でないことと財団理事長（以下「理事長」という）が判断するもの。

補助金の申請から受領に必要な手順の流れ

広域的な観光案内拠点

東京観光財団



※1 審査

審査は書類審査に加え、広域的な観光案内拠点に伺い、確認を行う場合があります。その際にご協力ください。

- ・申請書受理は提出書類の不足、記載内容の不備が無く、審査に凶れる状態を指します。
- ・申請する事業により審査に要する時間は異なりますが、通常1か月程度時間を要します。

※2 補助金の交付決定

交付決定の通知を受け取る前に補助事業を開始した場合は、**補助金は交付できません**。審査に要する時間を見込んだうえでの申請をお願いいたします。

※3 事業内容に変更があった場合

交付決定後、内容・費用等に変更があった場合、事業着手前**に変更承認申請を提出**し、承認を受けてください。（※変更承認申請の提出がない場合、また、承認前に変更を行った場合は、補助金を受けられないことがあります。）軽微な変更と考えられる場合においても、事業の内容、費用等に変更が発生しそうな場合は、必ず事前にご相談ください。

- ・補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる、又は補助事業の遂行が困難になったときは、直ちに**補助事業遅延等報告書**を提出してください。

※4 実績報告書の提出

事業終了後1か月以内に実績報告書を提出してください。

※5 完了検査

交付決定後、必要に応じて検査を行うことがあります。また、実績報告書受理後、完了検査に伺い、広域的な観光案内拠点内に入場し、目視確認及び写真撮影等を行います。その際にご協力ください。完了検査の日程については、実績報告書受理後、相談させていただきます。

<その他注意事項>

- ※代表者・住所が変更になった場合、商業登記簿謄本と印鑑証明書を変更申請と合わせてご提出ください。
- ※事業開始前と事業終了後には、それぞれ現場の写真をご提出ください。改修前に改修予定箇所の写真の撮り忘れのないようご注意ください。
- ※補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる、又は補助事業の遂行が困難になったときは、補助事業遅延等報告書を提出してください。ただし、補助対象期間を超えて遅延することはできないのでご注意ください。

申請時の提出書類について

【1】申請書類

以下の書類をご提出ください

提出書類	
チェックシート	
交付申請書（第1号様式）	<p>*証明書と同じ印鑑を押印してください。</p> <p>*東京都への広域的な観光案内拠点応募時と同じ住所・氏名・印鑑を使用してください。（※代表者・住所が変更されている場合は最新のものを使用してください。その際は、最新の登記簿謄本・印鑑証明をあわせてご提出ください。）</p>
事業計画書（第2号様式）	
誓約書（第2号様式別紙1）	
申請内容が確認できる書類 ①地域の観光情報に加え、都内及び近隣の県を含む広域的な観光案内の提供のための整備	<p>申請事業毎に下記書類をご提出ください。</p> <p>例) パンフレット作成や HP 等制作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 翻訳前原稿・制作案・申請者の企画イメージ図・サイトマップ ・ 制作物を掲示・配架する場合、予定箇所がわかる写真 <p>例) 設備購入の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 希望小売価格が明示されている商品カタログ 等
②旅行者への多言語対応のための整備事業	<p>翻訳前原稿</p> <p>制作案・イメージ画</p> <p>制作物を掲示・配架する場合、予定箇所がわかる写真</p> <p>従業員に向けた研修の場合、カリキュラム・テキスト案・講師プロフィール、参加者リスト、開催日時、開催場所がわかる書類 等</p>
③旅行者が観光情報を入手できる環境の整備事業	<p>設置予定箇所の写真、設置箇所がわかる図面、配線図（LAN 配線等）、機器の希望小売価格が明示されている製品カタログ等</p>
④旅行者が快適に観光できる環境の整備事業	<p>導入予定場所の写真、導入場所が分かる図面、導入内容が分かる書類</p> <p>設備の希望小売価格が明示されている製品カタログ 等</p>

⑤東京都観光ボランティアによる街なか観光案内の控所の確保に伴う整備	
⑥その他、当該観光案内所ならではのサービスや魅力発信の提供のための整備	*ご提出書類につきましては、申請時にご案内させていただきます。
複数社からの積算内訳書又は見積内訳書の写し（第2号様式添付書類）	*内訳や明細が必要です。具体的な数量や単価、型番・メーカー等を明記してください。諸経費の内訳も確認させていただきます。
予算説明書等、当該事業に係る予算措置、財政措置等が確認できる書類	*区市町村の場合のみご提出ください。
直近2カ年分の決算書（貸借対照表、損益計算書）の写し	純利益が2期連続で赤字の場合、または新規創業した施設の場合は、該当施設等の創業計画書、事業計画書を提出してください。 <創業・事業計画書> ・黒字化に向けた取組がわかる改善策及び数値化された事業収支予定を記載されたもの ・銀行等へ提出されたものがあれば、その写しでも可
東京都からの広域的な観光案内拠点指定の通知文の写し	
納税証明書の写し	都税事務所が発行する法人事業税・法人住民税又は税務署が発行する所得税の納税証明書の写し（直近1年分。領収証書は不可。） *直近期のものであれば、広域的な観光案内拠点応募時に都へ提出したものの写しで可。
商業登記簿謄本の写し	広域的な観光案内拠点応募書類として都へ提出したものの写しで可。ただし内容に変更がある場合は最新のものが必要。
印鑑証明書の写し	広域的な観光案内拠点応募書類として都へ提出したものの写しで可。ただし内容に変更がある場合は最新のものが必要。
その他財団が必要とする書類	

【2】申請方法

申請に必要な書類を郵送又は持参により、P. 1に記載の【申請受付・お問合せ先】へご提出ください。ご持参いただいた場合は、申請書をお預かりし、内容確認後改めてご連絡します。※必ず補助金申請前にメールで書類を担当までお送りください。

※補助金活用についてご不明な点等がございましたら事前にご相談ください。

事業終了時の提出書類について

交付決定を受けた事業が完了次第、1か月以内に以下をご提出ください。

提出書類	
チェックシート	
実績報告書（第9号様式）	
契約書又は、発注書・請書（内訳書を含む。）等に準ずる書類（写し）	*発行者名及び印・宛先・契約又は注文日・金額内訳（消費税額）・購入品等を確認します。
契約先からの納品書又は設置・工事完了届（写し）	*契約先の氏名及び印・宛先・納品又は完了日・契約の履行内容等を確認します。
契約先からの請求書（写し）	*契約先の氏名・及び印・宛先・請求日・金額内訳（消費税額）・購入品等を確認します。
契約先からの領収書（写し）	*契約先の氏名・及び印・宛先・領収日・領収金額（消費税額）・購入品等を確認します。
契約先への支出帳票又は、支出命令書等支払ったことが確認できる書類（写し）	・通帳の銀行名・口座名義が確認できる表紙、引き落としの事実が確認できるページの写しをご提出ください。 ・インターネットバンキングで通帳が無い場合は、口座名義と振込完了が確認できる画面（入出金明細等）の写しを提出ください。
補助事業の成果物	<p>【機器や設備の設置、又は工事を伴う事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事竣工図面 ・ 購入物の製品カタログ ・ 保証書のコピー、シリアルNo.が確認できる資料 ・ 補助事業の実施状況写真及び完成写真、又は工事実施前写真及び工事実施後（完成）写真 <p>【HP制作やパンフレット等印刷を伴う事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 翻訳後の原稿 ・ 掲示・配架場所が分かる写真 ・ 成果物の写真 <p>【研修に関する事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ カリキュラム ・ テキスト ・ 講師及び参加者リスト ・ 出欠を確認した出欠表 ・ 開催日時、開催場所が分かる書類

		<ul style="list-style-type: none"> ・開催の様子が分かる写真 ※外部セミナー受講の場合、受講したことが確認できる書類 (受講証等)
	寄付金、広告等の収入がある場合、 内容及び内訳の分かる書類	
	その他財団理事長が必要とする書 類	