

災害時情報入手環境整備支援補助金

○申請の手引き

令和7年8月

補助金制度の概要

【1】 災害時情報入手環境整備支援補助金とは

広域的な観光案内拠点又は東京観光案内窓口（以下「観光窓口」という。）に指定された事業者が、旅行者が災害時に災害情報を入手できる環境を観光窓口内で新たに整備することを目的に、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。

補助要件

災害等の発生時（予見される災害の発生に備えるために公共交通機関が通常時と異なる運行を行う場合を含む）に下記①～③の要件を満たすこととする。

- ①災害等の発生が観光窓口の業務時間内である場合には、必要な安全の確認を行った上で、可能な限り業務を継続すること。また、翌営業日以降も可能な限り業務を継続すること。
- ②業務を継続する場合には、日本語・英語で対応が可能であること。（多言語翻訳システム機器等の活用も含む。）
- ③旅行者の求めに応じて、公共交通機関の運行状況、宿泊や避難に関する情報等を案内するとともに、情報端末への充電サービスを提供すること。情報端末の充電サービスが利用可能である旨を観光窓口の見やすい位置に少なくとも日本語・英語で表示すること。

◆補助金交付対象者：広域的な観光案内拠点又は東京観光案内窓口（以下「観光窓口」という。）に指定された事業者（以下「補助事業者」という）。複数の観光案内窓口を有する補助事業者は、観光案内窓口ごとの申請が可能です。

◆補助対象事業：旅行者が災害時に災害情報を入手できる環境の整備事業
（⇒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：旅行者が災害時に災害情報を入手できる環境の整備に必要な経費
（⇒詳細は P.2 【3】 補助対象経費をご確認ください。）

◆補助率：補助対象経費の3分の2以内で、300万円を限度
（補助対象経費の2分の1以内で、225万円を限度）※区市町村の場合

◆申請受付期間：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 総務部ビジター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①～④のとおり、旅行者が災害時に災害情報を入手できる環境の整備事業として、**新たに取り組む事業**が対象となります。

①非常用電源装置の購入に係る費用

観光情報を継続して提供するために必要な電力を賄う装置の整備費用

②情報端末への電源供給機器の購入に係る費用

旅行者が自身のスマートフォンやタブレット端末等の情報端末を充電できる機器の整備費用

③災害等発生時に、多言語で旅行者へ災害情報提供や誘導するのに必要となる機器・サービス等

④その他、非常用電源装置または情報端末への電源供給機器の整備に付随する機器の購入に係る費用や旅行者へ災害情報を提供している旨の多言語表記にかかる翻訳費等

※日本語のみでの制作物、既存設備の加工や買い替え、老朽化した備品の入れ替えは対象外となります。

【3】補助対象経費

補助対象経費

- ・ 災害時において、外部からの電源供給、燃料の補給が途絶えた状況下で、観光窓口での必要な案内業務、旅行者の情報端末機器等への充電が可能な電池容量又は燃料タンク容量を確保できる装置（蓄電池システム、発電機等）の整備に要する費用
- ・ 災害時（停電時等）において、旅行者が災害情報や交通情報等を入手できるよう観光窓口内で複数の旅行者が情報端末機器等を充電するための機器の設置に要する費用
- ・ 災害情報の提供や、誘導をするのに必要となる機器（例：多言語拡声器等）・サービスの整備に要する費用
- ・ 上記①、②に付随する機器（ドラムコード等）や災害情報の提供や情報端末への充電が可能である旨を多言語で表示するために必要な翻訳に要する費用 等

※ただし、以下は補助対象経費から控除する。

- ・ 寄付金
- ・ 広告収入
- ・ 同一目的を達成するための別の公的補助金

補助対象外経費

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 非常用電源の充電や情報端末の充電サービスにかかる電気料金等や、事業の運営に係る職員人件費、通信費等の経常的な経費
- ・ リース料等、購入以外に係る経費
- ・ 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

【4】補助対象となる期間

補助対象となる期間は、補助金の交付決定の日の属する会計年度終了までとなります。

※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。

【5】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 11 年法律第 225 号）、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、破産法（平成 16 年法律第 75 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 17 年法律第 86 号）第 472 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）。

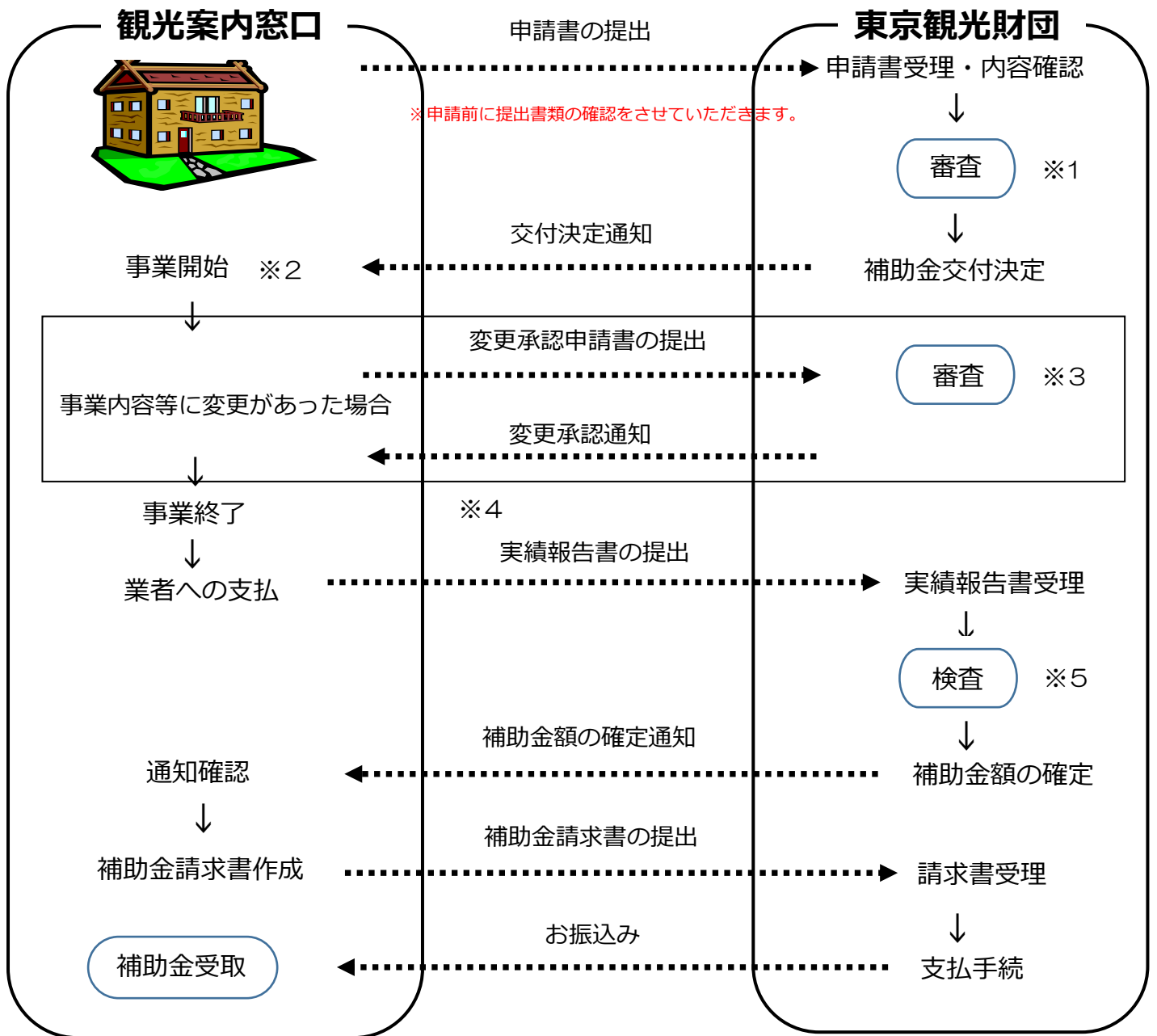
（10）東京都又は東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っているもの。

（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続の流れ



※ 1 審査

審査は書類審査に加え、観光案内窓口に伺い、確認を行う場合があります。その際はご協力ください。

- ・申請書受理は、提出書類の不足、記載内容の不備がなく、審査に図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 30 日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、観光案内窓口内に入場し、目視確認及び写真撮影等を行います。その際はご協力ください。

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。

＜その他の注意事項＞

※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にご注意ください。

※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。

申請時の提出書類及び申請方法について

【1】申請書類

注意事項をご確認の上、下記の書類を提出してください。

なお、下記以外の必要書類について提出をお願いする場合があります。

各様式は、財団 HP からダウンロードしてください。

	提出書類	
	チェックシート	—
	交付申請書 (第一号様式)	*証明書と同じ印鑑を押印してください。 *東京都への東京観光案内窓口申請時と同じ住所・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。)
	事業計画書 第2号様式(第6条関係)	本補助金で整備する備品の活用方法を含めた、災害発生時及び事後の業務計画詳細を記載ください。
	別紙1(第2号様式)補助事業企画書	複数の事業を実施する場合は、事業ごとに作成してください。 ※成果物が異なる場合は、各事業でそれぞれ補助事業企画書が必要です。
	別紙2(第2号様式)誓約書	—
	申請内容が確認できる書類	申請事業毎に下記書類をご提出ください。 ・機器購入の場合、希望小売価格が明示されている製品カタログ等 ・翻訳前原稿 ・制作案・イメージ画 ・制作物または購入物を掲示・配架する場合、予定箇所が分かる写真
	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。 *機器購入の場合は、価格表示のあるカタログ等も提出してください。
	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
	東京都からの東京観光案内窓口の通知文の写し	—
	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、窓口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	窓口応募時に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	窓口応募時に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. 2 に記載の【申請受付・お問合せ先】へご提出ください。持参頂いた場合、申請書をお預かりし内容確認後、後日改めてご連絡します。

※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。

令和 ○○ 年 ○ 月 △ 日

公益財団法人 東京観光財団
理 事 長 殿

氏名 株式会社○×○×
代表取締役 東京 太郎
印
(法人の場合は名称及び代表者)

東京都への東京観光案内窓口申請時と同じ住所・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。)

災害時情報入手環境整備支援補助金交付申請書

標記の補助金に係る事業を下記のとおり行いますので、災害時情報入手環境整備支援補助金交付要綱第6条の規定に基づき、補助金の交付を申請します。

記

● 補助対象経費の3分の2以内（区市町村は2分の1以内）
● 1,000円未満の端数は切り捨て

1 補助事業に要する経費及び補助交付申請額

(1) 総事業費	金	3,850,000	円
(2) 補助対象経費	金	3,500,000	円
(3) 補助金交付申請額	金	2,333,000	円

※補助対象経費は消費税及び地方消費税相当額を除いてください。

2 補助事業及び補助金交付申請額算出内訳について

別添のとおり⇒補助事業及び補助金交付申請額の算出内訳がわかる資料を添付してください。

3 交付申請書添付書類

- (1) 東京都からの広域的な観光案内拠点又は東京観光案内窓口指定の通知文の写し
- (2) 事業計画書（別記第2号様式）
- (3) 申請の内容が分かるもの（完成イメージ図、運営イメージ等）

⇒申請している事業（レイアウトイメージ、購入予定物品、制作物の詳細等）のイメージ図を添付してください。

- (4) 複数社からの積算内訳書又は見積内訳書の写し

⇒見積書等を内訳まで含めて添付してください。見積りは原則として2社以上の見積書を提出してください。1社のみで見積書しか提出できない場合は、その業者選定理由書を提出してください（様式任意）。

- (5) 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）

⇒区市町村の場合のみ、(4)を添付してください。（その他の申請者の場合、(4)は添付不要です。）

- (6) 直近2か年分の決算書（貸借対照表、損益計算書）の写し

- (7) 都税事務所が発行する法人事業税・法人都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。）
- (8) 商業登記簿謄本（現に効力を有する部分のみ）の写し
- (9) 印鑑証明書の写し
⇒(7)(8)(9)については、東京都へ東京観光案内窓口応募書類としてご提出頂いた書類の写しをご提出ください。
- (10) その他財団理事長が必要とする書類

事業計画書

1 申請者

観光窓口の名称	●●●●案内センター
観光窓口の所在地	東京都〇〇区××町1-1-1

2 事業計画

(単位：円)

【災害発生時及び時後の業務計画】※本補助金で整備する備品類等の活用方法、人員体制や営業計画等を記載ください

- 発災後、スタッフ及び窓口内の安全を確保した後、旅行者向けに情報端末機器の充電サービスを実施している旨、張り紙を入り口付近に張り出す。
- 交通情報等、旅行者が必要としている情報を多言語で提供する。
- 窓口内に利用者がある場合には、建物内が安全である旨、拡声器を使用して多言語で呼びかけを行う。
- 人員体制は、交通運行状況を確認しながら、旅行者の問合せ状況を見ながら2名体制は確保する
- 発災日以降は、交通状況を確認しながら、勤務できるスタッフが窓口に立ち、旅行者の求める情報を提供する。

補助事業名 (事業詳細は別紙1に記載)	総事業費	補助対象経費	寄付金その他の収入	交付申請額
整備する物品等を記載ください。	1,100,000	1,000,000		
	1,100,000	1,000,000		
合 計	A 1,100,000	B 1,000,000	C 0	(B-C) × 補助率 666,000

※ 申請は期間中1回のみとなりますので、複数事業がある場合には申請時にまとめて記載してください。交付決定後の事業追加は出来ません。補助金の支払は全ての事業終了後に一括となります。

※ 補助対象経費は消費税及び地方消費税相当額を除いてください。

※ 交付申請額は1,000円未満の端数金額を切り捨ててください。

別紙 1 (第 2 号様式に添付)

記入例

複数の事業を実施する場合は、事業ごとに補助事業企画書をご提出ください。

補 助 事 業 企 画 書

(1) 事業詳細

事業計画書に記載の番号を記入してください。

事業 番号			
補助事業名	蓄電池の整備		
具体的な事業内容	災害用に蓄電池を購入し、情報端末機器を充電できる環境を整備する。		
事業の実施時期	令和 ○ 年 ○ 月 △ 日 ~ 令和 ○ 年 ○ 月 △ 日		
スケジュール・工程	時 期	実 施 内 容	
	令和 ○ 年 △ 月	発注	
	令和 ○ 年 △ 月	納品	
	令和 年 月		
	令和 年 月		
経 費 内 訳	項 目	金 額	
	蓄電池	900,000	
	付属品	100,000	
	消費税	100,000	
	合計	1,100,000	
他の補助金の活用状況 (※)	いずれかに☑をお願いします。 ・ 寄付金・広告等の収入 : ☐ 有り ☒ 無し ・ 同一目的を達成するための別の公的補助金 : ☐ 有り ☒ 無し 有りの場合、補助金名 ()		

※寄付金、広告収入、同一目的を達成するために本補助金とは別に公的補助金がある場合は、補助対象経費から交付された補助金額を控除します。

※上記で「有り」に☑を入れた場合は、寄付金、広告等の収入予定額がわかる書類、補助金の交付決定通知書（写し）を添付してください

事業終了時の提出書類について

注意事項をご確認の上、下記の書類を提出してください。

なお、下記以外の必要書類について提出をお願いする場合があります。

<注意事項>

補助対象事業が完了次第、速やかにご提出ください。

様式は、財団 HP からダウンロードしてください。

※実績報告書以外の書類は原則として写しを提出していただき、完了検査時に原本を確認します。

	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	【機器や設備の設置、又は工事を伴う事業】 ・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 【防災マップ作成やリーフレット、その他情報提供や誘導に伴う事業】

		・ 翻訳後の原稿 ・ 掲示・配架場所が分かる写真 ・ 成果物の写真
	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	

令和〇〇年〇月△日

公益財団法人 東京観光財団

理事長 殿

東京都への東京観光案内窓口申請時と同じ住所・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。）

氏名 株式会社〇×〇 印

代表取締役 東京太郎 印

（法人の場合は名称及び代表者）

災害時情報入手環境整備支援補助金実績報告書

交付決定通知書に記載してある日付・文書番号をご記入ください。

令和〇〇年 〇月 ×日付 〇〇〇〇〇第 〇 号をもって交付決定通知のあった標記の補助事業が完了しましたので、災害時情報入手環境整備支援補助金交付要綱第16条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 補助金額

金 660,000 円

2 補助事業実績及び補助事業に要した経費について

別添のとおり

3 変更承認の有無（いずれかに丸をつけてください。）

無

有の場合は、変更承認通知書の日付・文書番号を記載してください。

有（ 年 月 日付 第 号）

別添

A 事業の完了実績

事業 番号	1		非常用蓄電池の整備
【実施した事業の具体的な内容】 蓄電池の整備			
事業 番号			
【実施した事業の具体的な内容】			
事業 番号			
【実施した事業の具体的な内容】			

B 経費明細

(単位：円)

事業 番号	補助事業名	交付決定額	総事業費	補助対象経費	寄付金その他 の収入	交付申請額
1	蓄電池の整備		1,100,000	1,000,000		
合 計		666,000	A 1,100,000	B 1,000,000	C 0	(B-C) × 補助率 666,000

交付決定通知書に記載の金額
を転記してください。

交付決定額と同額以下である
ことを確認してください。

- ※ 経費積算明細等参考資料を添付してください。
- ※ 補助対象経費は消費税及び地方消費税相当額を除いてください。
- ※ 寄付金その他の収入については、内容及び内訳のわかる資料を添付してください。
- ※ 交付申請額は1,000円未満の端数金額を切り捨ててください。

3 添付書類

- (1) 契約書又は、発注書・請書（内訳書を含む。）等に準ずる書類の写し
- (2) 補助事業の成果物各種（完了届、納品書、機器管理台帳、PRパンフレット、報告書等）
- (3) 備品や機器購入の場合は、購入物の製品カタログ、保証書のコピー、シリアルNo.が確認できる資料等
- (4) 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（施設整備の場合）
- (5) 工事竣工図面（施設改修整備の場合）
- (6) 寄付金、広告等の収入がある場合、内容及び内訳のわかる資料
- (7) 業者等からの請求書（内訳を含む。）の写し
- (8) 経費の内訳が分かる書類
- (9) 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の写し
- (10) その他財団理事長が必要とする資料