

## アクセシブル・ツーリズム推進受入環境整備支援補助金交付要領

29 公東観地観第 610 号

平成 29 年 11 月 15 日決定

30 公東観地観第 1195 号

平成 31 年 3 月 29 日一部改正

アクセシブル・ツーリズム推進受入環境整備支援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、アクセシブル・ツーリズム推進受入環境整備支援補助金交付要綱（以下「要綱」という。）によるほか、本要領に定めるところによる。

### （補助事業の申請）

第 1 条 要綱第 12 条に定める理事長に提出する申請時必要書類とは、別表に掲げるものとする。

### （財産の処分）

第 2 条 要綱第 28 条第 3 項における、財産処分による公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）への納付金の算出は、次によるものとする。

（1）「財団への納付金（E）」 =  $(A - B) \times D / C$

A : 当該財産を処分したことにより得た収入

ただし、当該財産を処分したことにより得た収入の算出が困難な場合は、当該財産を処分したことにより得た収入は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に基づき減価償却した後の価格をもって、その収入に相当する額とみなすことができる。

B : 補助事業の終了後に加えられた加工費等の費用

C : 当該処分財産の補助対象経費

D : Cに対する当該補助金の確定額

（2）財団への納付金額は、当該補助金の確定額を限度とする。

（3）財団への納付金額の算出に当たり、小数点未満の端数金額が生じる場合は、当該端数金額を切り上げるものとする。

### 附 則

この要領は、平成 29 年 11 月 15 日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

別表

アクセシブル・ツーリズム推進受入環境整備支援補助金交付要領第2条に定める申請時必要書類

法人の場合	個人の場合
<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書（要綱第1号様式）</li> <li>・補助事業計画書（要綱第1号様式に添付）</li> <li>・補助事業企画書（要綱第1号様式に添付）</li> <li>・誓約書（要綱第2号様式）</li> <li>・印鑑証明書 ※1</li> <li>・商業登記簿謄本 ※1</li> <li>・社歴書</li> <li>・貸借対照表（直近2期分）</li> <li>・損益計算書（直近2期分）</li> <li>・納税証明書（法人税＜その1＞又は事業税）</li> <li>・仕様書（研修の実施内容及び時間割等講義内容がわかるもの）</li> <li>・研修主催者の官公庁や民間企業での実績のわかる書類</li> <li>・研修講師名（経歴等専門性がわかるものを含む）及び担当カリキュラムがわかるもの</li> <li>・経費の積算明細書又は見積内訳書</li> <li>・利用者向けパンフレット（施設・店舗の概要がわかるもの）</li> <li>・委任状（必要に応じて）</li> <li>・旅館業営業許可書（写し）（宿泊施設の場合） ※2</li> <li>・飲食店営業又は喫茶店営業の許可書（写し）（飲食店の場合）</li> <li>・届出、登録、許認可等を証明する書類（写し）（小売店・サービス業の場合）</li> <li>・一般乗合旅客自動車運送事業許可又は一般貸切旅客自動車運送事業許可を証する書類（写し）（バス事業者の場合）</li> <li>・一般乗用旅客自動車運送事業の許可書（写し）（タクシー事業者の場合）</li> </ul> <p>その他必要に応じて提出を依頼するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請書（要綱第1号様式）</li> <li>・補助事業計画書（要綱第1号様式に添付）</li> <li>・補助事業企画書（要綱第1号様式に添付）</li> <li>・誓約書（要綱第2号様式）</li> <li>・印鑑証明書 ※1</li> <li>・住民票 ※1</li> <li>・経歴書</li> <li>・税務申告書類一式（直近2期分）</li> <li>・納税証明書（所得税＜その1＞又は事業税）</li> <li>・仕様書（研修の実施内容及び時間割等講義内容がわかるもの）</li> <li>・研修主催者の官公庁や民間企業での実績のわかる書類</li> <li>・研修講師名（経歴等専門性がわかるものを含む）及び担当カリキュラムがわかるもの</li> <li>・経費の積算明細書又は見積内訳書</li> <li>・利用者向けパンフレット（施設・店舗の概要がわかるもの）</li> <li>・委任状（必要に応じて）</li> <li>・旅館業営業許可書（写し）（宿泊施設の場合） ※2</li> <li>・飲食店営業又は喫茶店営業の許可書（写し）（飲食店の場合）</li> <li>・届出、登録、許認可等を証明する書類（写し）（小売店・サービス業の場合）</li> <li>・一般乗合旅客自動車運送事業許可又は一般貸切旅客自動車運送事業許可を証する書類（写し）（バス事業者の場合）</li> <li>・一般乗用旅客自動車運送事業の許可書（写し）（タクシー事業者の場合）</li> </ul> <p>その他必要に応じて提出を依頼するもの</p>

※1 申請日から起算して3ヶ月以内に発行されたもの。

※2 管轄保健所が発行した営業の種別が記載されているもの。記載事項に変更がある場合は、現況と同一となるよう変更届の写し等も添付すること。