

歴史ある建物や技術等観光資源の維持保全支援事業 ～補助金申請の手引き～

本事業は、観光資源として活用されている歴史ある施設や技術等を有する観光関連事業者を支援することで、東京の魅力ある観光資源の維持・保全を図り、魅力発信につなげていくことを目的とします。支援対象となった皆様は、その目的に沿って事業を進めてください。

◇補助対象となる観光施設・技術等

- ① 観光施設
 - ・概ね築 50 年以上が経過し、観光資源として東京の魅力発信に資するもの
ただし、特に観光資源として活用すべきと考えられるものを除き、文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）の規定により指定又は登録された有形文化財及び東京都景観条例（平成 18 年東京都条例 136 号）の規定により選定された東京都選定歴史的建造物は含まない。
- ② 技術等
 - ・概ね 50 年以上の実績がある技能・技術で、観光資源として東京の魅力発信に資するもの

◇補助対象となる事業

観光関連事業者が、東京の魅力発信に向けて実施する、以下のいずれかに該当する取組

- ① 観光施設の維持保全を図る取組
 - (例) ・古民家を利用した旅館の修繕工事
 - ・建設当時の特色を残す老舗料理店の維持補修工事
- ② 技術等の維持保全を図る取組
 - (例) ・郷土料理を提供する飲食店の技を継承するための人材募集、研修
 - ・工芸品を広報 PR するための展示企画出展、ワークショップ開催

◇補助率および補助額

補助対象経費の 3 分の 2 以内（1 千円未満の端数切り捨て・上限額 1,000 万円）

ただし、重点エリア内において、協議会等が策定した重点エリア計画書に沿って観光資源の保全に必要な取組を実施する場合は **4 分の 3 以内（1 千円未満の端数切り捨て・上限額 1,500 万円）**

◇補助対象期間

交付決定の日から 1 年以内

※ **上記期間内に、契約（発注）、事業実施、納品、設置、支払いまでが完了する経費が補助対象**

◇書類提出先 ※以下の住所まで、簡易書留など郵便物の追跡ができる方法でご提出願います。

〒163-0915 東京都新宿区西新宿 2 丁目 3 ー 1 新宿モノリス 15 階

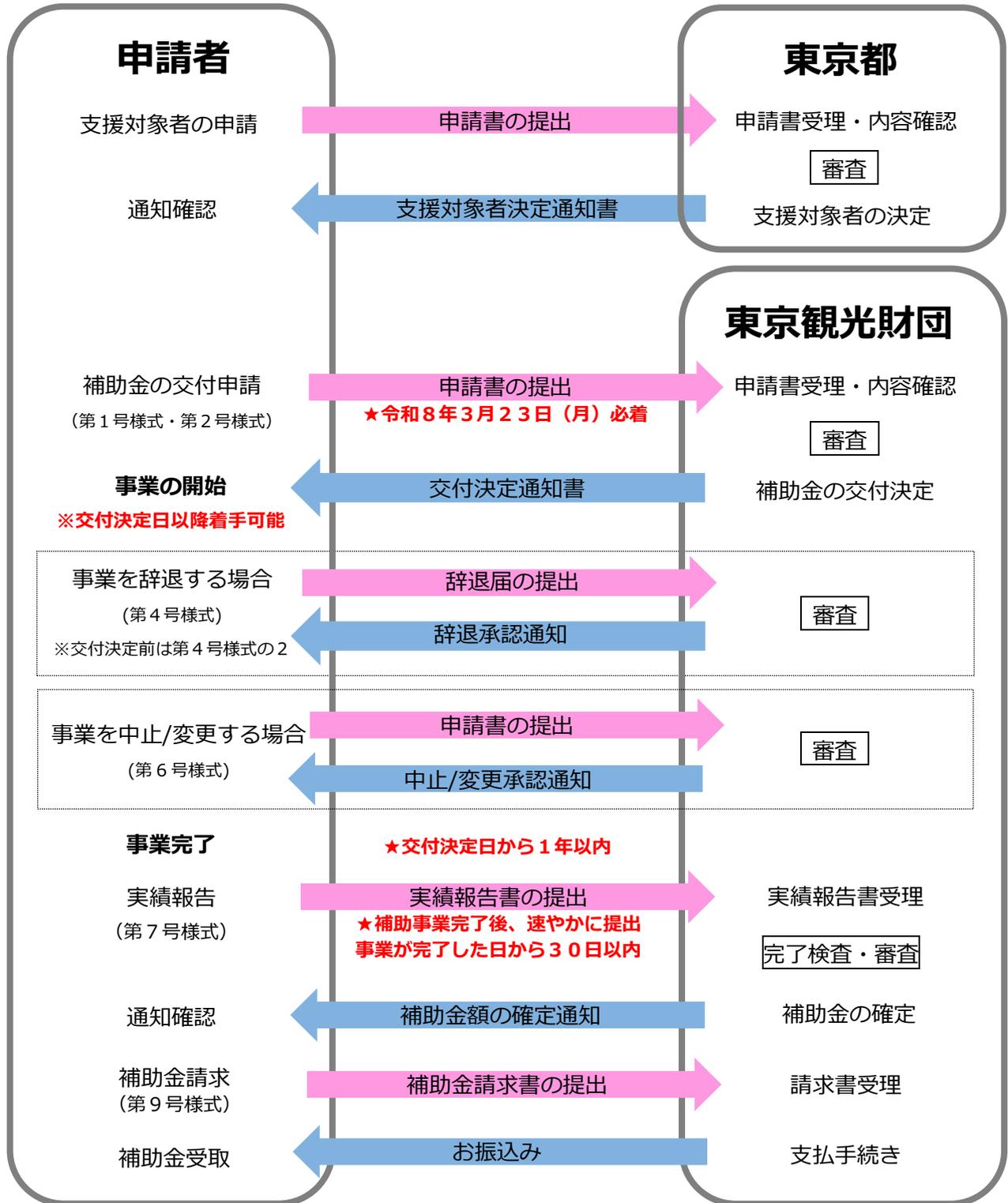
公益財団法人東京観光財団 観光産業振興部 観光産業振興課

「令和 7 年度歴史ある建物や技術等観光資源の維持保全支援事業」担当宛て

目 次

1. 補助金申請から受領に必要な手続きの流れ.....	P3
2. 補助対象経費.....	P4
3. 補助対象外経費	P5
4. 交付申請.....	P6-8
5. 辞退・変更・中止申請.....	P9
6. 実績報告.....	P10-15
7. 完了検査～補助金の支払い.....	P16

1. 補助金申請から受領に必要な手続きの流れ



～財産処分の制限等～

取得財産のうち、取得価格または効用の増加した価格が50万円以上のものを、耐用年数以内に補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供しまたは取り壊そうとするときは、事前に取得財産等処分承認申請書を提出して、東京観光財団理事長の承認を受ける必要があります。(第10号様式)

2. 補助対象経費

補助対象経費は、申請した事業の実施に必要となる経費で「補助対象経費一覧」に掲げる経費です。

※都から送付された「支援対象決定通知書 別紙」に記載のある経費が補助対象経費となります。

【補助対象経費一覧】

1 観光施設
(1) 施設の外装改修に要する工事費
(2) 施設の保全上必要となる基礎、躯体、壁面等の補強・補修工事費
(3) 工事实施に係る設計、レイアウト・デザイン等の設計、施工管理等の委託費
(4) その他施設の保全に必要と認められる経費
2 技術等
(1) 技術等の維持保全に向けた求人フェア出展、求人広告等、人材募集に係る経費
(2) 技術等の維持保全に向けた研修、国家資格取得等、人材育成に係る経費
(3) イベント出展やワークショップ開催等、技術等の広報 PR に係る経費
(4) その他技術等の保全に必要と認められる経費

3. 補助対象外経費

前項「2. 補助対象経費」に掲げる経費以外のすべての費用は、補助対象外となります。その他、内容によっては補助対象外となるものもありますので、東京観光財団 観光産業振興課へご確認ください。

<補助対象外経費の主な例>

- ・ 間接経費（消費税その他の租税公課、収入印紙代、通信費、振込手数料等）
- ・ 土地・建物の取得、造成及び補償に係る費用
- ・ 光熱水費等の施設維持管理に係る経費
- ・ 設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る消耗品費
- ・ 補助事業に直接必要のない経費
- ・ 委託契約において委託先の資産となるもの
- ・ 経常的な性格を有する経費（維持保全に直接関係のない単なる機器類の更新や修繕に要する費用など）
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの
- ・ 交付申請書に記載のない機器、設備及び物品等の購入
- ・ 実施主体である協議会等構成員の関係者（協議会等構成員の代表者、役員及び従業員）及びその同居する親族（同一生計）に対して支出する経費
- ・ 申請者の親会社、子会社、グループ会社等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員及び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）との取引に係る経費（ただし、工事を伴う補助事業において、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすもので、真にやむを得ない場合を除く。）
- ・ 金券等購入費
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ その他以下に掲げる経費
 - 役員、来賓等の特定の者に係る経費
 - 共催団体に対して支出する経費 等
- ・ 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
- ・ その他、東京都又は公益財団法人東京観光財団理事長が適切ではないと判断する経費

※なお、以下に該当する場合においても、補助対象外とします。

- ・ 仕様書、見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳簿類に不備がある場合
- ・ 補助対象事業以外の事業と混同して支払いが行われており、補助対象事業に係る経費が区分できない場合
- ・ 契約から支払いまでの一連の流れが補助対象期間内に行われていない場合
- ・ ポイントカード等のポイントで支払いが行われている場合

4. 交付申請

補助金交付申請時は、以下の書類を、簡易書留など郵便物の追跡ができる方法で、郵送にてご提出ください。

交付申請に必要な書類	
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）
<input type="checkbox"/>	誓約書（第2号様式）
<input type="checkbox"/>	都から送付された「支援対象決定通知書」（写）及び別紙（写）

注意 東京観光財団からの交付決定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。

事業の開始は、交付決定日以降となります。補助事業の実施に係る委託業務等の契約締結や備品の購入・発注等は、必ず交付決定日以降に行ってください。

事業着手後の注意点 ～経費の支払い方法について～

- ・原則、補助事業経費のみの支払とし、通常の取引とは別にしてください。やむを得ず補助対象事業以外の事業と混同して支払いを行った場合は、補助対象事業に係る経費が明確に分かる書類を合わせて提出してください。補助対象事業に係る経費が区分できない場合は補助対象外となります。
- ・他の取引との相殺払いはしないでください。
- ・支払方法は、交付決定を受けた事業者名、代表者名を名義人とする法人口座から、金融機関による口座振り込みを原則とします。
- ・物品の購入等にあたり、ポイントカード及びポイントの付与がある店舗・インターネットショップは原則使用しないでください。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してください。また、原則、当該ポイントを円に換算した相当額分を補助対象経費から除外してください。なお、クレジットカードについても同様に原則使用しないこととし、やむを得ず使用する場合は、付与されたポイント分を実績報告時に任意様式にて報告してください。また、原則、当該ポイントを円に換算した相当額分を補助対象経費から除外してください。
- ・海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算して下さい。
- ・経費の支払は、交付決定日から1年以内に決済してください。
この時までには決済が終わっていないものは、補助対象外となります。

★交付申請時提出書類★

記入例

第1号様式（第7条関係）

令和●年 ●月 ●日

公益財団法人東京観光財団理事長 殿

登記簿謄本に基づき記入
(所在地は本店住所)

所在地 東京都○○区××町 1-1-1

会社名 株式会社○○

代表者 代表取締役 東京 花子

印

印鑑証明書と
同一の印鑑を
使用

歴史ある建物や技術等観光資源の維持保全支援事業補助金 交付申請書

標記の補助金に係る事業を下記のとおり行うので、歴史ある建物や技術等観光資源の維持保全支援事業補助金交付要綱第7条の規定により、補助金の交付を申請します。なお、申請書類について、東京都と公益財団法人東京観光財団とにおいて情報共有することに同意します。

記

1 対象事業（□にチェックをご記入ください。）

- 観光施設の維持保全を図る取組
 技術等の維持保全を図る取組
 上記の両方の取組

←該当する項目にチェックを記入

2 事業に要する経費及び補助金交付申請予定額

- (1) 総事業費 金 円 ←支援助決定款書別紙の「総事業費(税込)合計」
(2) 補助対象経費 金 円 ←支援助決定款書別紙の「補助対象経費(税抜)合計」
(3) 補助金交付申請額 金 円 ←支援助決定款書の「3 補助金予定額」

3 事業内容等

別添の「事業計画書」及び「事業経費別明細書」のとおり
(※東京都に提出した場合は、添付不要)

4 添付書類

- (1) 誓約書（第2号様式）
(2) その他必要な書類

携帯番号など
確実に繋がる
番号を記入

メールでの
やりとりが多いため
必ず記入

5 本申請についての連絡先等

担当部署(担当者)	※今後東京観光財団から連絡する際にご対応頂く方のお名前		
所在地	※ご担当者様のご所属のご住所		
電話番号	※ご担当者様の電話番号	ファクシミリ番号	※ご記入は任意です
メールアドレス	※ご担当者様のメールアドレス		

第2号様式（第7条関係）

誓約書

公益財団法人東京観光財団理事長 殿

私は、歴史ある建物や技術等観光資源の維持保全支援事業補助金交付要綱第7条の規定に基づく申請を行うにあたり、以下のことを誓約します。（□欄にチェックしてください。）

- 申請日の前日から起算して過去5年間に、重大な法令違反等はないこと。
- ・ 以下のいずれかに該当すること。
- ア 東京都内において、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可を受けて、同法第2条第2項又は第3項の営業を行っている宿泊事業者
- イ 東京都内に本社又は主たる事業所があり、かつ旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条の規定に基づく登録を受けている旅行事業者
- ウ 東京都内において、食品衛生法（昭和22年法律第233号）で定める飲食店営業又は喫茶店営業の許可を受けて、営業を行っている飲食事業者
- エ 東京都内において販売場を常設し、営業を行っている小売事業者
- オ その他東京都内において、旅行者向けのサービス開発・提供や商品開発・製造・販売等を行っている者
- 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員について、東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないこと。
また、理事長が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意します。
- * この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいいます。
 - ・ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・ 暴力団員を雇用している者
 - ・ 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・ 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- 観光施設または技術等を有していること。
- 国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体等から補助事業の交付決定取消等を受けていないこと、又は法令違反等不正の事故を起こしていないこと。
- 同一テーマ・内容で、国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体等から補助を受けていないこと。

本誓約書の内容に事実との相違がないとともに、今後の実績報告等においても虚偽の申告を行わないことを誓約します。もし、補助対象外経費を実績報告に計上する等、虚偽や不正が判明した場合には、補助金の返還、及び違約金等の支払いに応じます。

令和●年 ●月 ●日

所在地 東京都○○区××町 1-1-1
 名称 株式会社○○
 代表者職・氏名 代表取締役 東京 花子

印鑑証明書と
 同一の印鑑を
 使用



5. 辞退・変更・中止申請

補助事業の辞退

◆交付決定を受ける前に補助事業を辞退するとき

提出書類：辞退届（第4号様式の2）

◆交付決定を受けた後に補助事業を辞退するとき

提出書類：辞退届（第4号様式）

補助事業の遅延

◆天災等により補助事業の補助対象期間内の完了が困難になったとき

提出書類：補助事業遅延等報告書（第5号様式）

補助事業の変更

◆1. 補助事業の内容・経費等に変更が発生する場合

補助事業の内容等に何らかの変更が見込まれそうな場合には、事前に、東京観光財団担当職員にお電話又はメールにてご一報ください。

申請書記入方法および提出書類の詳細について、個別にご対応いたします。

変更承認通知を受ける前に事業を変更し、着手した場合は補助対象外となります。

◆2. 登記簿上の事業者名、所在地、代表者を変更、又は印鑑を変更したとき

提出書類：①事業者変更届（第6号様式の3）

②変更が確認できる書類（登記簿謄本、印鑑証明書）

※ご担当者様の連絡先や電話番号の変更の際は、変更届の提出は不要です。（※連絡は必須）

補助事業の中止

◆補助事業を中止しようとするとき

提出書類：変更等承認申請書（第6号様式）

6. 実績報告

交付決定を受けた事業が完了次第、速やかに以下の書類をご提出ください。

申告漏れがあった場合は、その経費が補助対象外となりますのでご注意ください。

実績報告に必要な書類		
<input type="checkbox"/>	第7号様式 【事業実績報告書】	・日付は補助事業が完了した日から30日以内
<input type="checkbox"/>	第7号様式 別紙1 【実施結果報告書】	・事業計画書に記載の事業内容に沿っていること ※補助対象経費に係る事業内容については必ず記載すること。
<input type="checkbox"/>	第7号様式 別紙2 【事業経費別明細書】	・観光施設および技術等のいずれかまたは両方のフォーマットに記入 ・重点エリアまたは重点エリア以外のいずれかのフォーマットに記入 ※重点エリアは補助対象経費の4分の3（上限15,000千円）、 重点エリア以外は補助対象経費の3分の2（上限10,000千円）

注意☞ 第7号様式に記入する文書番号は、東京観光財団から通知した「交付決定通知書」の右肩にある文書番号です。
東京都から通知した「支援決定通知書」とお間違いないようご注意ください。

添付書類

注意☞ 契約相手方から徴取するものは相手方の押印が必要となります。

注意☞ 経理関係書類は、補助事業を完了した年度の翌年度から起算して5年間、整理保管が必要です。

□	契約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・東京観光財団での交付決定日以降に契約が締結されていること ・契約内容の詳細が記載されているもの ・契約書に代わり、注文書・注文請書のセットでも可
□	契約金額の内訳が分かるもの	契約金額明細書又は内訳書（写）
□	納品書、完了届、引渡書等（写）	事業実施期間に納品されたものに限る
□	請求書（写）	事業実施期間に請求されたものに限る
□	契約先発行の領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> ・宛先、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、所在地、印、購入品等の内容が全て明記されているもの ・事業実施期間内に発行されたものに限る
□	<p>補助対象者が支払済みであることを証明する書類</p> <p>注意☞ 補助対象期間内に支払いを完了してください。</p>	<p><口座振込の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・普通預金通帳（表紙・表紙の次頁・引き落としがわかる該当頁）、または当座勘定照合表の写し <p><インターネットバンキング等による振込の場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込完了が確認できる画面のコピー ・金融機関発行の「当座勘定一覧表」や「入出金明細表」等の該当項目を含むページの写し <p>※“受付完了”や“予約”表示ではなく、“振込済”や“振込完了”までがわかるもの</p>
□	事業実施前・実施途中・実施後の写真	事業実施の様子（前・中・後）が分かる写真
□	成果物各種	委託先からの実施報告書など
□	その他必要に応じて提出を依頼するもの	<p>注意☞ 実績報告時には、契約や支払い等の内容を確認するための書類の提出が必要となります。上記書類が揃わない場合は、これに代わる書類の提出をお願いする場合があります。</p>

★実績報告時提出書類★

記入例

第7号様式（第15条関係）

令和●年 ●月 ●日

公益財団法人東京観光財団理事長 殿

登記簿謄本に基づき記入
(所在地は本店住所)

所在地 東京都○○区××町 1-1-1
会社名 株式会社○○
代表者 代表取締役 東京 花子

印鑑証明書と
同一の印鑑を
使用

印

歴史ある建物や技術等観光資源の維持保全支援事業補助金 事業実績報告書

東京観光財団から通知した
「交付決定通知書」の日付・文書番号を記載

令和●年●月●日付7公東観産産第●●●●号により交付決定の通知のあった標記補助事業が完了したので、歴史ある建物や技術等観光資源の維持保全支援事業補助金交付要綱第15条の規定に基づき、下記のとおりその実績を報告します。

記

交付申請書記載の「1 対象事業」を記入

1 補助事業名

「

■■■■の維持保全を図る取組

」

2 添付書類

(1) 実施結果報告書（別紙）・事業経費別明細書（実績報告時）（別紙）

(2) その他必要な書類

3 本報告についての連絡先等

担当部署(担当者)	※今後東京観光財団から連絡する際にご対応頂く方のお名前		
所在地	※ご担当者様のご所属のご住所		
電話番号	※ご担当者様の電話番号	ファクシミリ番号	※ご記入は任意です
メールアドレス	※ご担当者様のメールアドレス		

★実績報告時提出書類★

記入例

別紙（第15条関係）

実施結果報告書

1 補助事業名	■■■■の維持保全を図る取組（事業実績報告書の「1 補助事業名」を記入）		
2 対象となる観光資源の名称（観光施設または技術等）	東京都に提出済の事業計画書「2 対象となる観光資源の名称」に記載の内容を記入		
3 実施期間	令和●年 ●月 ●日（交付決定日）から 令和●年 ●月 ●日 まで（最終支払日）		
4 事業経費	（単位：円）		
	交付決定額	総事業費	補助対象経費 ※消費税等を除く
	10,000,000	18,000,000	15,000,000
			補助金額 補助対象経費×交付決定補助率 ※千円未満は切り捨て
			10,000,000
5 補助事業の具体的な実施内容と成果	“事業実施内容と成果”の詳細を記入		
6 補助期間終了後の観光資源の活用について	“観光資源の活用”の詳細を記入		
7 経費内訳	別紙経費別明細のとおり		

*記入欄が足りない場合は、適宜追加して記入すること。

*不要項目は「なし」と記入し提出すること。

7. 完了検査～補助金の支払い

完了検査

実績報告書に基づき、補助金の額の確定を行うために必要に応じて完了検査を実施します。

(補助事業の実施状況及び成果物・購入物の現物確認、帳票類の原本照合、管理状況の確認等)

完了検査の日程については、実績報告書受理後、ご相談させていただきます。

補助金額の確定

- (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とこれに付した条件に適合していると認めるときは補助金の額を確定し、「補助金額確定通知書」により通知します。
- (2) 補助金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち補助対象となる経費に3分の2（重点エリア内において、協議会等が策定した重点エリア計画書に沿って観光資源の保全に必要な取組を実施する場合は4分の3）を乗じて得た額（千円未満の端数は切り捨て）と交付決定額を比べ、低い方の額となります。

注意 ④ 交付決定通知書の補助金予定額、又は変更承認後の補助金予定額を上回ることはできません。

補助金額の請求・支払

補助金の確定通知書を受領後、以下の書類を提出してください。

- ① 請求書（第9号様式）
- ② 振込を希望する口座の通帳写し（表紙・表紙の次頁）

補助金は、請求書提出後に補助事業者（支援対象者）が指定する金融機関に振り込まれます。

本手引きに記載している内容のほか、「募集要領」及び「交付要綱」（※東京観光財団 HP に掲載）にも、支援対象となった皆様にお願ひしたい内容を記載しております。上記もご確認の上、本補助金事業を進めていただきますようお願いいたします。

問合せ先

公益財団法人東京観光財団 観光産業振興部 観光産業振興課

歴史ある建物や技術等観光資源の維持保全支援事業担当

〒163-0915 東京都新宿区西新宿2丁目3-1 新宿モノリス 15階

電話 03-5579-8873

Mail kss@tcvb.or.jp