

観光案内窓口整備支援補助金

○申請の手引き

補助金制度の概要

【1】 観光案内窓口整備支援補助金とは

この補助金は、外国人旅行者が東京での滞在を安心かつ快適に過ごせるよう東京観光案内窓口（以下「観光案内窓口」という。）を外国人のニーズに対応し、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：観光案内窓口を整備・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：補助事業者が**新たに実施する**観光案内窓口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、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）

※括弧内は区市町村の場合

○申請受付期間：都から観光案内窓口の指定を受けた日の翌日から 1 年以内

※必ず上記期間内に申請ください。この期間を過ぎますと申請出来ません。

※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、補助事業者が**新たに取り組む**、観光案内窓口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地域の観光情報を提供するための整備事業

地域の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

観光案内窓口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

観光案内窓口で、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）

補助対象事業	補助対象事業例	注意事項
①地域の観光情報を提供するための整備事業	- 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作成 - 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 - 既存設備の加工や買い替え - 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等
②旅行者への多言語対応のための整備事業	- 観光案内窓口の案内表示の多言語化 - 観光案内窓口内に設置する各種説明文等の多言語化 - 観光案内窓口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	*観光案内窓口の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 - 窓口と同施設であっても観光案内窓口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	- 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 - 観光案内窓口内における有線 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	以下は対象外となります - 老朽化した備品の入れ替えや、機能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

上記①～④に該当する場合においても以下は補助対象事業から除外します。

- ・国及び地方公共団体等の補助制度の対象となった事業（ただし、観光庁の実施する「訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金」又は観光案内所の整備運営に関する区市町村からの補助金（※）の対象となった事業は補助対象事業とします。）
- （※）観光案内所の整備運営に関する区市町村からの補助金に、財団の「区市町村観光インフラ整備支援補助金」が交付されている場合は補助対象事業から除外します。
- ・過去に広域的な観光案内拠点運営事業者として広域的な観光案内拠点に対する補助金交付要綱に定める「広域的な観光案内拠点整備支援補助金」の補助を受けて実施した事業

【3】補助対象経費

補助対象経費

- ・ 窓口機能強化のための施設改修費、施設整備費
- ・ 備品購入費、制作費、無線 LAN 機器導入費、印刷製本費、翻訳費、研修費等
- ・ その他観光案内窓口としての機能強化に必要な経費

ただし、寄付金、広告収入、観光庁の実施する「訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金」や「観光案内所の整備運営に関する区市町村からの補助金」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観光案内窓口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窓口と同一の窓口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
- ・ 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

都から観光案内窓口の指定を受けた日の翌日から1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。（観光案内窓口整備支援補助金交付要綱（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												翌年度			
当年度 交付決定①	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	(月)			
補助対象期間	交付決定日付が9月末日まで												決定日以降～当年度3月末日まで			

	当該年度												翌年度												
当年度 交付決定②	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)
補助対象期間	交付決定日付が10月以降、3月末日まで												決定日以降～翌年度3月末日まで												

	当該年度												翌年度												
翌年度 交付決定	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)
補助対象期間	交付決定日付が10月以降～ 窓口指定日から1年以内												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】その他注意事項

① 財団の補助金「区市町村観光インフラ整備支援補助金」、「観光まちづくり支援事業助成金」

との関連について

補助事業者である区市町村は、観光案内窓口の整備を行う際に「観光案内窓口整備支援補助金」と「区市町村観光インフラ整備支援補助金」、「観光まちづくり支援事業助成金」を重複して申請することは出来ません。

② 財団の補助金「インバウンド対応力強化支援補助金」、「宿泊施設バリアフリー化支援補助金」

及び「美術館・博物館等の観光施設の国際化支援補助金」との関連について

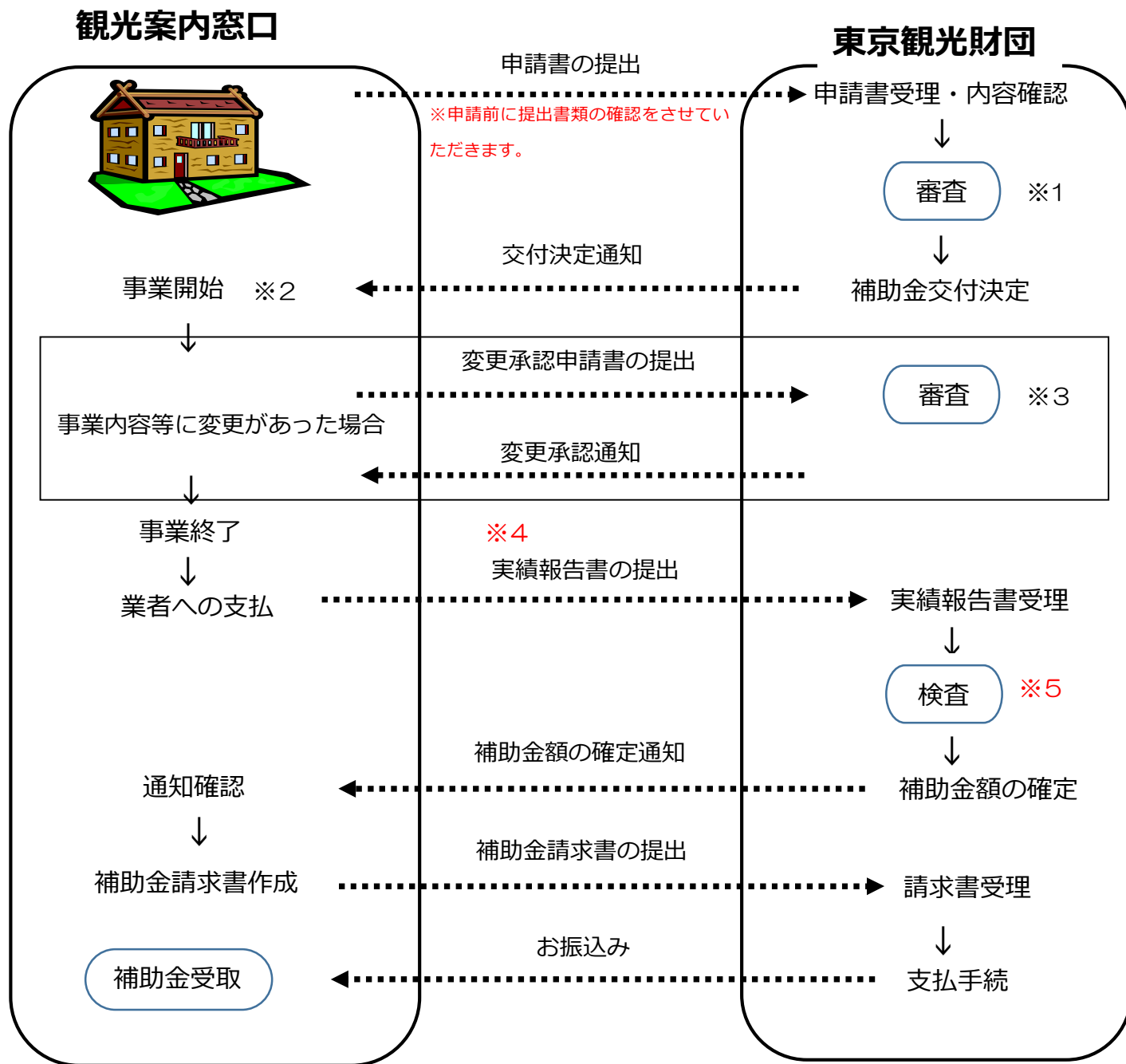
補助事業者である宿泊施設、美術館・博物館等は、観光案内窓口整備支援補助金と財団の補助金（「インバウンド対応力強化支援補助金」、「宿泊施設バリアフリー化支援補助金」及び「美術館・博物館等の観光施設の国際化支援補助金」をいう。）を、原則として、いずれか一方の補助金の受領が完了するまでは、申請することができません。

【7】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

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)	*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)	—
	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 ①地域の観光情報を提供するための整備事業	申請事業毎に下記書類をご提出ください。 例)パンフレット作成やHP等制作 ・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 例)設備購入の場合 ・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	翻訳前原稿 制作案・イメージ画 制作物を掲示・配架する場合、予定箇所がわかる写真 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
	③旅行者が観光情報を入手できる環境の整備事業	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
	④旅行者が快適に観光できる環境の整備事業	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 設備の希望小売価格が明示されている製品カタログ 等

	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。） *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.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、内容確認後あらためてご連絡します。

※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。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×
代表取締役 東京 太郎 印
（法人の場合は名称及び代表者）

観光案内窓口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、観光案内窓口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

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	4, 3 9 9, 7 8 0 円
(2) 補助対象経費	金	3, 9 9 9, 8 0 0 円
(3) 補助金交付申請額	金	2, 6 6 6, 0 0 0 円

- 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

※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

⇒補助事業内容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

- 事業計画書（別記第2号様式）
- 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（修正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。
- 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）。
- 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。）
- 直近2か年分の決算書（貸借対照表、損益計算書）の写し
- 東京都からの東京観光案内窓口指定の通知文の写し

- (7) 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。）
- (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

第2号様式（第6条関係）

事業計画書

1 申請者

窓口の名称	●●●●案内センター	事業区分は P.2 の補助対象事業を参照ください。 ①地域の観光情報を提供するための整備 ②旅行者への多言語対応のための整備 ③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
窓口の所在地	東京都〇〇区××町1-1-1	

2 観光案内窓口整備に係る事業計画

事業番号	1	事業名	都から支給されるデジタルサイネージ設置の環境整備
事業区分	③	【 目 的 】窓口として求められている機能の充実を図るため	
【 概 要 】（事業詳細は別紙1に記載） 観光案内窓口内にデジタルサイネージを設置するための、推奨ネットワーク環境の導入、電源拡張工事、設置に伴うレイアウト変更及び施設内案内図の変更を行う。			
事業番号	2	事業名	近隣の観光情報マップの作成
事業区分	①	【 目 的 】窓口の周辺のおすすめ観光情報マップを作成し窓口で配布することで当該エリアの楽しみ方や魅力を知ってもらうとともに、地域内の回遊性を高める。	
【 概 要 】（事業詳細は別紙1に記載） エリア内の観光スポットや飲食店をジャンルに分け、旅行者向けにマップを作成。掲載店舗や施設には割引等のクーポンの協力を依頼する。マップは日本語・英語併記で作成。			
事業番号	3	事業名	案内表示の多言語化
事業区分	②	【 目 的 】窓口内の案内表示を多言語化することで外国人旅行者に利便性の向上を図る	
【 概 要 】（事業詳細は別紙1に記載） これまで日本語・英語のみの案内表示だったがアジア圏からの旅行者急増を受け、新たに中国語・韓国語を追加した4言語併記の案内表示を作成し、付け替える。			

※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。

3 経費明細

(単位：円)

事業 番号	補助事業名	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	デジタルサイネージ設置の環境整備	770,000	700,000		
2	近隣の観光情報マップの作成	2,749,780	2,499,800		
3	案内表示の多言語化	880,000	800,000		
合 計		A 4,399,780	B 3,999,800	C 0	(B-C) × 補助率 2,666,000

※ 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)

※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

事業番号	2	事業計画書に記載の番号を記入してください。	
補助事業名	近隣の観光情報マップの作成		
具体的な事業内容	構成内容：近隣の観光情報、マップ、クーポン等 作成サイズ：A5（両面） 作成数：4,500 部 対応言語日：日・英		
事業の実施時期	令和〇〇年〇月△日 ～ 令和〇〇年〇月△日		
スケジュール・工程	時 期	実 施 内 容	
	令和〇〇年〇月	構成案確定・翻訳	
	令和〇〇年〇月	印刷	
	令和〇〇年〇月	納品	
	令和 年 月		
経 費 内 訳	項 目	金 額	
	原稿作成・翻訳費用	1,800,000	
	印刷費	699,800	
	消費税	249,980	
	合計	2,749,780	
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 ・ 訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金 : ☐ 有り ☒ 無し ・ 国及び地方公共団体等の補助金 : ☐ 有り ☒ 無し ・ 観光案内所の整備運営に関する区市町村からの補助金 : ☐ 有り ☒ 無し		

※寄付金、広告収入、観光庁の実施する「訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金」や、「観光案内所の整備運営に関する区市町村からの補助金」などの収入は補助対象経費から控除します。

※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

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	【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 【HP 制作やパンフレット等印刷を伴う事業】 ・翻訳後の原稿 ・掲示・配架場所が分かる写真 ・成果物の写真 【研修に関する事業】 ・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

		・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	—

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×
代表取締役 東京 太郎 印
（法人の場合は名称及び代表者）

観光案内窓口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△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、観光案内窓口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 2, 6 6 6, 0 0 0 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（ 年 月 日付 第 号）

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。

別添

A 事業の完了実績

事業 番号	1	事業名	デジタルサイネージ設置の環境整備
【実施した事業の具体的な内容】観光案内窓口内にデジタルサイネージを設置するために、推奨ネットワーク環境の導入、電源拡張工事、設置に伴うレイアウト変更及び施設内案内図の変更を行った。			
事業 番号	2	事業名	近隣の観光情報マップの作成
【実施した事業の具体的な内容】 近隣の観光情報やクーポン等を掲載したマップを作成した。 作成サイズ：A5（両面） 作成数：4,500部 対応言語日：日・英			
事業 番号	3	事業名	案内表示の多言語化
【実施した事業の具体的な内容】 窓口内の案内表示を新たに4言語で作成し急増するアジア圏からの旅行者に対してより分かりやすい環境となるように窓口内に掲出を行った。			

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	デジタルサイネージ設置の環境整備		770,000	700,000		
2	近隣の観光情報マップの作成		2,749,780	2,499,800		
3	案内表示の多言語化		880,000	800,000		
合 計		2,666,000	A 4,399,780	B 3,999,800	C 0	(B-C) × 補助率 2,666,000

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。

C 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