

観光施設の国際化支援補助金交付要綱

27 公東観総観第 192 号
平成 27 年 11 月 25 日決定
29 公東観地観第 456 号
平成 29 年 8 月 7 日一部改正
2 公東観地観第 6 号
令和 2 年 4 月 1 日一部改正
3 公東観地観第 6 号
令和 3 年 4 月 28 日一部改正

(通則)

第 1 条 公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が実施する観光施設の国際化支援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、この要綱に定めるところによる。

(目的)

第 2 条 この補助金は、東京都が作成した「外国人旅行者の受入環境整備方針」の考え方及び「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」等に、新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い求められることとなった「新しい日常」の視点を加え、美術館・博物館等の観光施設において行う多言語対応や新たな鑑賞・展示方法の導入などを支援することにより、東京を訪れる外国人旅行者の受入対応の強化を図ることを目的とする。

(補助金交付対象者)

第 3 条 補助金の交付対象者（以下「補助事業者」という。）は第 4 条に定める施設において、第 5 条第 1 項に定める事業を自らの費用負担で実施する者とする。ただし、次の各号に該当する団体及び個人は、この要綱に基づく補助金の交付の対象としない。

- (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。以下同じ。）
- (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) 東京都に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っているもの
- (4) 過去に国・都道府県区市町村等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したもの
- (5) 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
- (6) 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
- (7) 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

(補助金交付対象施設)

第 4 条 補助金の交付の対象となる施設（以下「補助対象施設」という。）は、次の各号のいずれかに該当する施設

のうち、民間事業者等（独立行政法人、地方独立行政法人、国立大学法人及び特殊法人を除く。以下同じ。）が管理運営するものとする。ただし、国又は地方公共団体が所有する施設で、民間事業者等に運営を委託するもの及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に基づき民間事業者等が管理するものを除く。

- (1) 博物館法（昭和26年法律第285号）第3条第1項各号に掲げる「博物館が行う事業」を実施する施設として
東京都教育委員会が登録した施設（登録博物館）
- (2) 博物館法第29条の規定により「博物館の事業に類する事業を実施する施設」として東京都教育委員会が指定した施設（博物館相当施設）
- (3) 歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料を収集、保管及び展示して、年間100日以上開館し一般公衆の利用のために施設及び設備を公開する都内の施設（その他の施設）。ただし、以下に掲げるものを除く。
 - ア 専ら商品の展示販売を行っているもの（例：ギャラリー、アンテナショップ、展示即売会等）
 - イ 専ら商品又は自社製品の製作又は宣伝・販売促進を行っているもの
 - ウ 専ら遊戯場（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項第4号及び第5号に掲げる営業を行っているもの（同法の許可を受けていない施設であっても外形上同様の営業を行っているものを含む。）をいう。以下同じ。）又は遊園地（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律施行令（昭和59年政令第319号）第1条第3号にいうものをいう。以下同じ。）であるもの
- (4) その他、補助対象外施設と理事長が判断するもの

（補助事業及び補助対象経費等）

第5条 理事長は、補助事業者が別表1の補助事業の欄に掲げる事業（以下「補助事業」という。）を行うために必要な経費のうち、補助金の交付の対象として必要かつ適当と認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内において、補助金を交付するものとする。

2 補助対象経費は、別表1の補助対象経費の欄に掲げるものとする。

なお、別表1の補助対象外経費の欄に掲げる経費については、補助金の交付対象にしないものとする。

（補助率等）

第6条 補助率等は、別表2に掲げるとおりとする。

2 前項の規定により算出した補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

（補助事業実施期間）

第7条 補助事業を実施することができる期間は、交付決定の通知を受けた日から1年以内とする。

（補助金の交付申請）

第8条 補助金の交付を受けようとする者は、別表3に定める書類を理事長に提出しなければならない。

（補助金の交付決定）

第9条 理事長は、前条の規定による補助金の交付申請を受けたときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、適正と認めるときは、補助金の交付決定を行い、別記第3号様式により、補助事業者等に速やかに通知するものとする。ただし、別表1に掲げる事業のうち「安全・安心の確保」に関するもので、敷地内（建物の一部の場合には施設内）のバリアフリー化の交付申請を受けたときは、その内容を別に定める審査会に諮った上、交付すべきと認めたものについて、補助金の交付決定を行うものとする。

2 理事長は、前項の通知に際して、必要な条件を付することができる。

3 理事長は、第1項の審査により、交付しないと決定したときは、その旨を別記第3号様式の2により申請者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第10条 補助事業者は、前条の規定による補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付申請を取り下げるときは、交付決定の通知を受けた日から14日以内に、その旨を記載した書面を理事長に提出しなければならない。

また、交付決定前に申請を取り下げるときも同様とする。

(事情変更による決定の取消し等)

第11条 理事長は、交付決定後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの交付決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち、既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 前項の規定による補助金の交付決定を取り消すことができる場合は、天災事変その他補助金の交付決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。

3 第1項の規定による補助金の交付決定の取消しにより特別に必要な事務及び事業に対しては、次に掲げる経費に係る補助金等を交付することができる。

(1) 補助事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

(2) 補助事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

4 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、第1項の規定による取消しに係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

(補助金事業の内容変更等)

第12条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ別記第4号様式による観光施設の国際化支援補助金に係る事業(変更・中止)承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助事業の内容を著しく変更しようとするとき。

(2) 補助事業を中止しようとするとき。

2 理事長は、前項による申請があったときは、内容を審査し、その適否を決定し、その旨を別記第5号様式による観光施設の国際化支援補助金に係る事業(変更・中止)承認通知書を補助事業者に通知する。

(補助事業遅延等の報告)

第13条 補助事業者は、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とき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに別記第6号様式による観光施設の国際化支援補助金に係る補助事業遅延等報告書を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

2 補助事業者は、前項の報告に基づき理事長から必要な指示を受けたときは、直ちにその指示に従わなければならない。

(状況報告)

第14条 理事長は、補助事業の円滑な執行を図るため、必要に応じ、補助事業者に対し補助事業の遂行の状況に関して報告を求めることができる。

(補助事業の遂行命令)

第15条 理事長は、前条の規定により補助事業者が提出する報告、必要に応じて行う現地調査等により、補助事業が補助金の交付の決定内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対しこれらに従って補助事業を遂行するよう命ずることができる。

2 理事長は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、当該補助事業の一時停止を命ずることができる。

(実績報告)

第 16 条 補助事業者は、補助事業完了後 30 日以内又は第 7 条に定める補助事業実施期間のいずれか早い期日までに、別記第 7 号様式による実績報告書を理事長に提出しなければならない。

2 前項の規定は、第 12 条第 1 項第 2 号の規定により中止の承認を受けた場合についても準用する。

(補助金の額の確定)

第 17 条 理事長は、前条の規定による実績報告を受けたときは、その内容に関する審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、別記第 8 号様式により補助事業者へ通知するものとする。

2 前項の規定により交付すべき補助金の確定額は、補助対象経費の 2 分の 1 の額（千円未満の端数は切捨て）又は交付決定した額の、いずれか低い額とする。

(是正のための措置)

第 18 条 理事長は、前条に規定する調査等の結果、補助事業の成果がこの交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、補助事業者に対し当該補助事業につき、指定した期日までにこれらに適合させるための措置をとるよう命ずることができる。

2 第 16 条の規定による実績報告は、前項の命令により必要な措置をした場合についても準用する。

(補助金の支出)

第 19 条 第 17 条第 1 項の規定による通知を受けた補助事業者は、速やかに別記第 9 号様式による観光施設の国際化支援補助金請求書を理事長に提出するものとする。

2 理事長は、前項の規定により請求書が提出されたときは、速やかに支出するものとする。

(決定の取消し)

第 20 条 理事長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当した場合、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき。

(2) 補助金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき。

(3) 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。

(4) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令に基づく命令に違反したとき。

(5) 第 9 条の規定による交付決定の通知を受けた日から第 16 条の規定による実績報告書の提出がなかったとき。

(6) その他、理事長が補助事業として不適切と判断したとき。

2 前項の規定は、第 17 条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後においても適用するものとする。

(補助金の返還)

第 21 条 理事長は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(違約加算金及び延滞金)

第 22 条 補助事業者は、第 20 条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部が取り消され、前条の規定により補

助金の返還を命ぜられたときは、当該命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、補助金の額（一部を返還した場合のその後の期間において既返還額を控除した額）につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

2 補助事業者は、補助金の返還を命じられた場合において、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

3 前2項の規定による年当たりの割合は、うるう年の日を含む期間についても、365 日当たりの割合とする。

（違約加算金及び延滞金の基礎となる額の計算）

第 23 条 前条第 1 項の規定により違約加算金の納付を命じられた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

2 前条第 2 項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

（補助金の経理等）

第 24 条 補助事業者は、補助事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

（検査等）

第 25 条 理事長は、補助事業者に対し補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に係る帳簿書類その他の物件について報告を求め、必要に応じて立入検査を実施することができる。

2 理事長は、補助事業中及び完了後においても、補助事業者の事業所その他必要な場所に立ち入り、当該補助事業者に係る取得財産等の管理状況その他必要な調査を行うことができる。

（補助事業の公表及び成果の発表）

第 26 条 理事長は、補助事業者の名称及び代表者名並びに補助対象施設の名称及び所在地を公表することができる。

2 理事長は、必要があると認めるときは、補助事業の成果を公表し、又は補助事業者に発表させることができるものとする。

（財産の管理及び処分）

第 27 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得し、又は効用を増加した財産（以下「取得財産等」という。）を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の目的に従って、その効果的運用を図らなければならない。

2 補助事業者が、取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加額が単価 50 万円以上のものについて、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）に定める資産ごとの耐用年数までに処分しようとするときは、あらかじめ別記第 10 号様式による観光施設の国際化支援に係る財産処分承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 理事長は、前項の承認をしようとする場合において、交付した補助金のうち前項の処分時から財産処分制限期間が経過するまでの期間に相当する分を原則として返還させるとともに、さらに、当該処分により補助事業者に利益が生じたときは、交付した補助金額の範囲内でその利益の全部又は一部を財団に納付させることができる。

（都との情報共有）

第28条 本事業を円滑に実施するに当たり、必要に応じて、この要綱に定める一切の書類（別記第1号様式から第10号様式まで及びそれらの添付書類）について、東京都と情報を共有することとする。

（非常災害の場合の措置）

第29条 非常災害等による被害を受け、補助事業の遂行が困難となった場合の補助事業者の措置については、理事長が指示するところによる。

（その他）

第30条 この要綱に定めるもののほか、この運用に関する必要な事項は別に定める。

（有効期限）

第31条 この要綱は、令和7年3月31日限りでその効力を失う。ただし、同日の属する年度以前の年度の予算に係る補助金については、この要綱は、同日後も、なおその効力を有する。

附 則

この要綱は、決定の日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年8月7日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月28日から施行する。

別表 1 (補助事業及び補助対象経費等)

補助事業	<p>補助対象者が外国人旅行者に対する受入環境の整備に向けて、補助対象施設内において行う次の 1 から 5 までの事業（企画展の展示内容に関するものを除く。）を対象とする。</p> <p>1 「新しい日常」への対応</p> <p>(1) 感染症拡大防止の取組（感染症対策・非接触化・非対面化・密を回避する取組）</p> <p>2 安全・安心の確保（対象内外が混在する建物においては、対象施設の入口までのバリアフリー化・避難経路の表示等は対象外とし、それらが既に行われていること又は同時に行われることを要件とする。）</p> <p>(1) 敷地内（建物の一部の場合には施設内）のバリアフリー化</p> <p>ただし、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）及び高齢者、障害者等が利用しやすい建築物の整備に関する条例（平成 15 年東京都条例第 155 号）に規定する建築物移動等円滑化基準に係る建築確認を受ける事業を除く。</p> <p>(2) 地震や風水害等の自然災害に対する取組（避難経路表示の多言語化、避難誘導訓練等）</p> <p>(3) 高齢者、障害者等が快適に鑑賞できる環境整備</p> <p>3 多言語対応の改善・強化</p> <p>1) パンフレット、ホームページ等の広報物（有料配布のものを除く。）の多言語化</p> <p>(2) 音声ガイドの機器の導入・</p> <p>(3) 敷地内の案内板・展示解説等の多言語化</p> <p>(4) 多言語対応可能な職員及び案内ボランティアの育成</p> <p>(5) 外国人旅行者も理解しやすい魅力的な多言語解説の整備</p> <p>4 情報通信技術の活用</p> <p>(1) 無線 LAN 環境の導入</p> <p>(2) デジタルサイネージの導入</p> <p>(3) 通訳アプリの導入</p> <p>(4) デジタルを活用した新たな鑑賞・体験・展示方法の導入</p> <p>5 国際観光都市としての標準的なサービスの導入</p> <p>(1) クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入</p> <p>※ 補助対象施設内の以下のアからウまでのいずれかにおいて事業を実施する場合には、展示スペース等に付随して行うと認められる事業について、補助対象とする。</p> <p>ア 商品の販売を行っている部分（売店、飲食店等）</p> <p>イ 商品又は自社製品の製作又は宣伝・販促を行っている部分（自社製品に関するショールーム等）</p> <p>ウ 遊戯場又は遊園地と同様の形態を有する部分</p> <p>※ 令和 7 年 3 月 31 日までに事業が完了するもの。</p>
補助対象経費	<p>上記の事業に係る経費のうち、次に掲げるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設整備費、備品購入費、制作費、印刷製本費、翻訳費、研修費等 <p>ただし、以下は補助対象経費から控除する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 寄付金や広告収入などの収入

補助対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一定期間使用を継続できない消耗品 ・ 施設の運営に係る経費 ・ 間接経費（消費税その他の租税公課、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料等） ・ 設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る消耗品費 ・ リース・レンタルによる設置機器に係る経費 ・ 契約から支払までの一連の手続きが、財団が指定する期日までに行われていない経費 ・ 交付決定前に発注・施工又は導入した設備等に要する経費 ・ 見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費 ・ 補助金申請書に記載のものと異なる設備等を購入した経費 ・ 通常業務・取引と混合して支払が行われている経費 ・ 他の取引と相殺して支払が行われている経費 ・ 中古品の購入経費 ・ 親会社、子会社、グループ会社等関連会社（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、真に止むを得ない場合を除く） ・ 過剰とみなされる機器を導入する経費、一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額な経費 ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金 ・ 不動産の取得、補償、賃借、土地の造成に係る経費 ・ 他の補助金等の補助制度の対象となった経費
---------	--

別表2（補助率等）

<p>財団が補助事業者に交付する補助金の額は、次に掲げる額とする。</p> <p>1 補助率</p> <p style="padding-left: 20px;">1 施設当たりの補助対象経費の2分の1以内</p> <p>2 補助限度額</p> <p style="padding-left: 20px;">1 施設当たり、令和2年度から令和6年度までの合計 上限10,000千円</p> <p>※上記年度は、第8条の規定による補助金の交付申請をした年度を基準とする。</p>
--

別表3（補助金の交付申請）

法人の場合	個人の場合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付申請書（第1号様式） ・ 補助事業計画書（第1号様式に添付） ・ 補助事業企画書（第1号様式に添付）※1 ・ 誓約書（第2号様式） ・ 印鑑証明書 ※2 ・ 商業登記簿謄本 ※2 ・ 博物館登録通知書又は博物館相当施設の指定を受けたことを示す東京都教育委員会からの通知書の写し ※該当の場合のみ ・ 補助金交付対象施設の土地・建物の登記簿謄本又は賃貸借契約書等、管理運営を行っていることが確認できる書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付申請書（第1号様式） ・ 補助事業計画書（第1号様式に添付） ・ 補助事業企画書（第1号様式に添付）※1 ・ 誓約書（第2号様式） ・ 印鑑証明書 ※2 ・ 住民票 ※2 ・ 博物館登録通知書又は博物館相当施設の指定を受けたことを示す東京都教育委員会からの通知書の写し ※該当の場合のみ ・ 補助金交付対象施設の土地・建物の登記簿謄本又は賃貸借契約書等、管理運営を行っていることが確認できる書類

<ul style="list-style-type: none"> ・定款又は寄附行為 ・パンフレット・事業概要 ・社歴書 ・貸借対照表（直近2期分） ・損益計算書（直近2期分） ・納税証明書 （法人税<その3等>又は事業税・直近のもの） ・補助事業内容が確認できる書類 （仕様書、図面、工程表等） ・経費の積算明細書又は見積書内訳 ・委任状（必要に応じて） ・その他必要に応じて提出を依頼するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・定款又は寄附行為 ・パンフレット・事業概要 ・経歴書 ・税務申告書類一式（直近2期分） ・納税証明書 （所得税<その3等>又は事業税・直近のもの） ・補助事業内容が確認できる書類 （仕様書、図面、工程表等） ・経費の積算明細書又は見積書内訳 ・委任状（必要に応じて） ・その他必要に応じて提出を依頼するもの
<p>※施設のバリアフリー化を申請する場合（法人・個人共通）</p> <p>追加書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別紙3 バリアフリー化補助事業計画書（その1及びその2） ・建物の登記事項証明書（全部事項証明書）（写し） ・建築確認申請書（写し）（建築基準法第6条の2第1項） ・建築検査済証（写し）（建築基準法第7条の2第5項） ・建物建築図面（配置図、設計図等） ・整備前後の図面・展開図 ・工事仕様書 ・工事工程表 ・主要な経路（動線）の図面 	

- ※1 施設の改修等を行う事業を実施する場合、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすもので、親会社、子会社、グループ会社等関連会社（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）との取引が真に止むを得ない場合は、その理由を明記した書類（様式任意）を添付すること。
- ※2 申請日から起算して3ヶ月以内に発行されたもの。