

## 【申請の手引き】

### 宿泊施設における安全・安心向上支援補助金

#### —防犯カメラ等設備導入の支援—

#### 1 宿泊施設における安全・安心向上支援補助金とは

都内のホテル、旅館等の宿泊施設が行う、防犯カメラ等設備の導入を支援することにより、宿泊施設における安全・安心の向上を図ることを目的としています。

補助対象施設： 都内のホテル、旅館、簡易宿所  
( ⇒ 詳細は「2 補助対象施設」(2ページ)を御確認ください)

補助対象事業： 施設内における防犯カメラ等設備の設置  
( ⇒ 詳細は「4 補助対象事業」(3ページ)を御確認ください)

補助対象経費： 補助事業に係る経費  
( ⇒ 詳細は「5 補助対象経費」(3ページ)を御確認ください)

補助額： 補助対象経費の2分の1以内、1施設あたり90万円を限度  
※ 1施設あたり最大2か所、同一年度に1回限りとします。

募集期間： 平成30年4月2日(月)から平成31年3月29日(金)まで  
※郵送の場合、当日消印有効  
※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。  
受付終了の場合は、東京観光財団ホームページにてお知らせいたします。

申請方法： 申請に必要な書類(5ページ参照)を郵送または持参により下記まで提出してください。

#### 【申請受付窓口・お問合せ先】

公益財団法人 東京観光財団地域振興部観光インフラ整備課

住所： 〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階

電話： 03-5579-8463(直通) FAX： 03-5579-8785

受付時間： 9時00分～17時45分 ※土・日・祝祭日・年末年始を除く。

※補助金の相談に来所されたい場合は、事前にご連絡ください。

## 2 補助対象施設

東京都内で以下の営業を行っている民間の宿泊施設

① **ホテル営業**

(旅館業法第2条第2項)



② **旅館営業**

(旅館業法第2条第3項)



③ **簡易宿所営業**

(旅館業法第2条第4項)



※東京の観光公式サイト「GO TOKYO」に掲載の写真を使用しています。

※ 以下に該当する施設は補助対象となりません。

- ① 風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律第2条第6項に掲げる「店舗型性風俗特殊営業」を行っている施設及びこれに類するもの
- ② 国または地方公共団体からの運営委託及び指定管理

## 3 補助対象外施設

以下のいずれかに該当する団体及び個人は補助交付対象外となります。

- ① 暴力団（東京都暴力団排除条例に規定する暴力団）
- 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に該当する者があるもの
- ③ 事業税その他租税の未申告又は滞納があるもの
- ④ 営業に関して必要な許認可等未取得していないもの（ただし、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。）
- ⑤ 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
- ⑥ 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こしたもの
- ⑦ 民事再生法、会社更生法、破産法に基づく申立・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 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ことと財団理事長が判断するもの

## 4 補助対象事業

施設及び施設敷地内に防犯カメラ等設備を新たに設置した場合に、機器購入費とこれに係る設置工事費等を補助します。

<設置場所>

不特定多数の者が利用する以下の施設で実施する、防犯カメラ等設備整備事業

- ① 出入口 ② ロビー ③ 駐車場 ④ フロント
- ⑤ 共用スペース（各階廊下、エレベーター付近）
- ⑥ その他不特定多数の者が利用する施設（併設されている売店、入浴施設等の出入口）

### ☆ 補助対象外となる事業（例）

- ・ 従業員の監視、顧客サービス向上を目的とするカメラの設置
- ・ 撮影範囲に公道等が混在する場所への設置
- ・ 老朽化等による更新
- ・ 出退勤管理、統計処理システム等のシステム・機能拡張 等

## 5 補助対象経費

補助事業に係る経費のうち、

- ・ カメラ（2台まで）、モニター、録画装置（デジタルレコーダー）、中継器等、防犯カメラ機能を構成する機器の購入に係る経費（モニター、録画装置は補助対象となるカメラ専用で利用するものに限りま）
- ・ 録画装置等を収納するための施設ができる什器等の購入に係る経費、
- ・ 設置工事費（ただし、リース・レンタル機器に係る経費を除く。）、
- ・ 防犯カメラの設置を表示するために作成するステッカー等の購入費又は制作に係る経費

※防犯カメラ、録画装置（デジタルレコーダー）については、公益財団法人日本防犯設備協会が定める、優良防犯機器認定基準（RBSS基準）に適合している製品を推奨します。

※国及び地方公共団体等が実施するほかの補助制度の対象となった経費は補助対象から控除します。

### 補助対象外経費

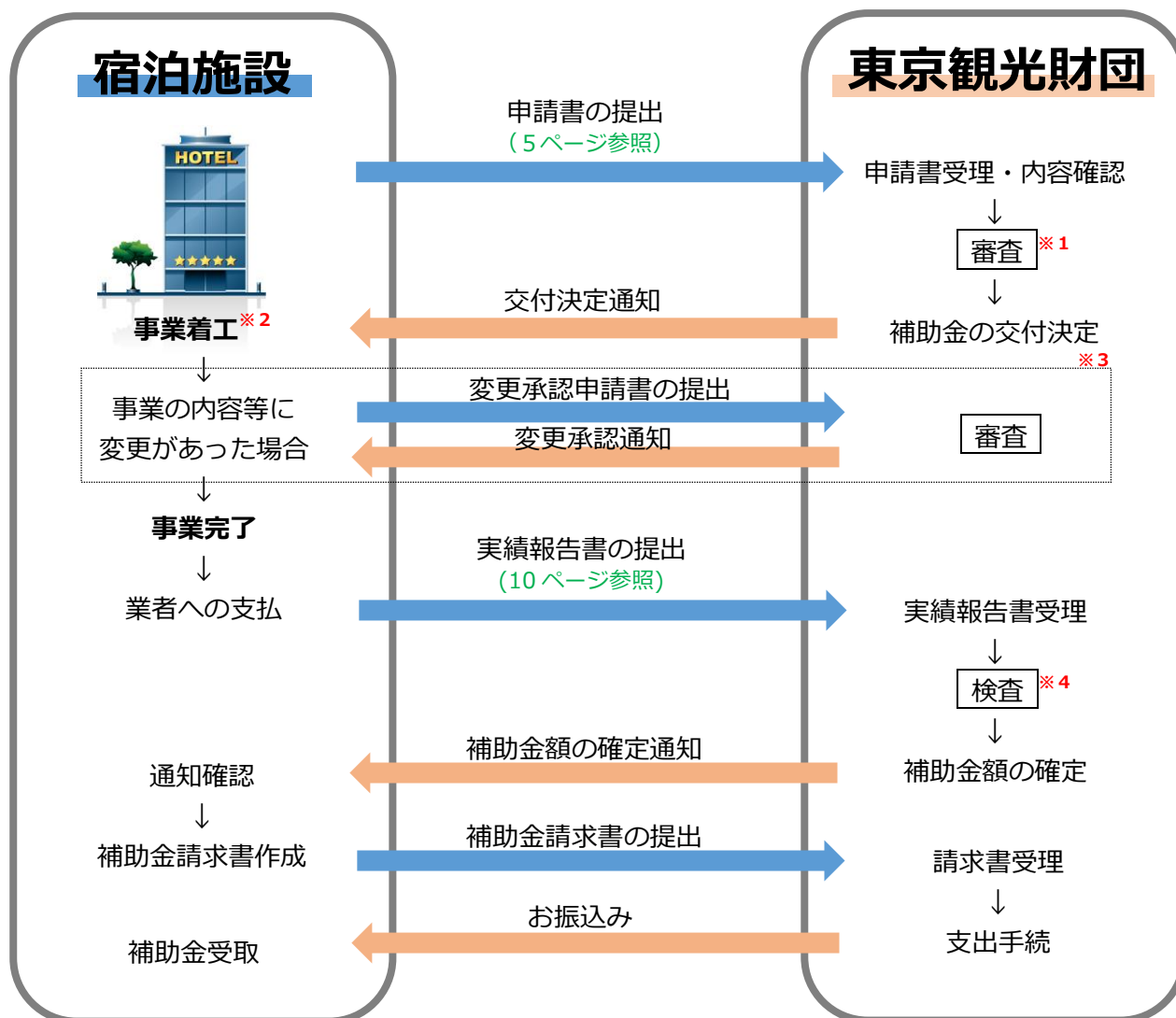
- ・ 間接経費（消費税その他の租税公課、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料等）
- ・ 設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る消耗品費
- ・ 既存の設備の撤去に要する経費
- ・ リース・レンタルによる設置機器に係る経費
- ・ 契約から支払までの一連の手続きが、財団が指定する期日までに行われていない経費
- ・ 交付決定前に発注・施工又は導入した設備等に要する経費
- ・ 見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費
- ・ 補助金申請書に記載のものと異なる設備等を購入した経費
- ・ 通常業務・取引と混合して支払が行われている経費
- ・ 他の取引と相殺し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
- ・ その他、理事長が適切ではないと判断する経費

注1 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、補助金は交付しません。

注2 補助対象経費となるのは、初期経費のみです。運営費（ランニングコスト）は補助対象経費としません。

## 補助金の申請から受領に必要な手続の流れ

☆ 補助金の申請から受領に必要な手続の流れは以下のとおりです。



- ※1 ・ 審査は書類審査に加え、施設内に入場し確認を行う場合があります。その際は御協力ください。  
 ・ 審査に要する時間は、申請から約1か月程度かかる場合があります。
- ※2 ・ 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、補助金は交付しません。  
 審査に要する時間を見込んだ上での御申請をお願いいたします。  
 ・ 事業着手後、内容、費用等に変更がある場合、事前に**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、補助金を受け取れないことがあります。  
 事業の内容、費用等に変更が発生しそうな場合は、必ず事前に御相談ください。
- ※3 ・ 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、施設内に入場し、目視確認及び写真撮影等を行います。その際は御協力ください。
- ※4 ・ 完了検査の日程については、実績報告書受理後、御相談させていただきます。

## 交付申請時の提出書類

補助金交付申請時は、以下の書類を御提出ください。なお、見積や申請に際しては、防犯カメラを複数台導入する場合、補助対象経費が明確に分かれるようにしてください。

- 交付申請書（第 1 号様式）（別紙 1 補助事業計画書）
  - 誓約書（第 2 号様式）
  - 申請書に使用した印鑑の印鑑証明書  
※ 申請日以前 3 箇月以内に発行されたものに限りです。
  - 商業登記簿謄本(法人の場合) / 住民票(個人の場合)  
※ 申請日以前 3 箇月以内に発行されたものに限りです。
  - 社歴書（法人の場合） / 経歴書（個人の場合）  
※ 書式は任意とします。
  - 最近 2 期の貸借対照表、損益計算書（法人の場合） / 最近 2 期の税務署による収受印を確認できる税務申告書類の写し（個人の場合）  
※ 新規創業の場合は創業計画書、事業計画書を提出してください。
  - 納税証明書（法人税<その 1>又は事業税）（法人の場合） / 納税証明書（所得税<その 1>又は事業税）（個人の場合）  
※ 税務署または都税事務所発行の直近のもの。
  - 整備前後の図面・展開図
  - 補助事業に係る設置・施工前の写真
  - 工事仕様書（購入機器のカタログ、実施する工事内容等）  
※ 無線等によるシステム構築の際、容易に他者が情報を傍受できない仕組みを明記すること。
  - 工事工程表
  - 経費の積算明細書又は見積内訳書
  - 補助対象設備の設置・運用方法を定めた規約（6 ページ参照）
  - 宿泊者向けパンフレット（施設の概要がわかるもの。ホームページのコピー可）
  - 委任状  
※ 必要に応じて。書式は任意とします。
  - 旅館業営業許可書（写し）  
※ 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。  
※ 補助金申請後に許可を受ける予定のものについては、許可申請書（写し）を提出し実績報告時までに提出すること。
  - その他必要に応じて提出を依頼するもの
- ☆ 運用基準（規約）は以下の事項を全て満たす規定を作成し、提出してください。  
なお、施設が所在する区市町村に、独自の防犯カメラ運用基準があり、街頭カメラだけでなく施設内の防犯カメラの運用も適用になる場合、自治体独自の基準に準じた規約を定めること。

# 規程例

## 〇〇ホテル防犯カメラ管理規程

平成 30 年〇月〇日

### 1 目的

この規程は、〇〇ホテル内に設置される防犯カメラについて、  
.....  
.....設置、及び運用について定める。

### 2 設置者及び管理責任者等

- (1) 設置者 〇〇〇〇
- (2) 管理責任者等 管理責任者 〇〇〇〇  
副管理責任者 〇〇〇〇、〇〇〇〇
- (3) 取扱責任者 〇〇〇〇

明確かつ適切な方法で、防犯カメラを設置している旨を表示すること。

### 3 管理責任者等の責務

管理責任者等は、防犯カメラの設置及び管理に関して、  
.....

映像又は音声の記録（以下「記録」という。）について、プライバシー保護のため、無線によるシステム構築の際、容易に他者が情報を傍受できないものとするなど、個人情報の流出、漏えい等のないよう厳正な管理（※）を行うこと。

### 4 設置場所及び設置台数

防犯カメラ 〇台、 〇〇ホテル内（別紙図面のとおりに）

### 5 設置表示及び機器等の管理方法

位置表示は、  
.....

画像記録装置及び画像の記録された媒体は、施錠等により防護された場所に保管すること。

### 6 画像データの管理

撮影された画像の保管期間は、〇日間とし、  
.....

記録の保管期間は、1週間程度とすること。

### 7 画像の利用制限

画像の利用は、犯罪等の抑止及び防止目的（設置等）  
.....

記録の閲覧は犯罪の抑止又は犯罪被害の防止等のために適切と認められる場合に限ること。

### 8 その他

.....

外部に記録を提供し、又は閲覧させるときは、法令等に基づくとき又は捜査機関から犯罪捜査の目的で公文書による照会等を受けたときに限ること。

### 附則

この規程は、平成 30 年〇月〇日から施行する。

記録に私有地の映像が含まれる場合は、あらかじめ当該私有地の所有者、管理者、使用者又は占有者の承諾を受けること。

規程の施行は交付決定日より前

※ 「厳正な管理」とは、パスワードの設定（定期的な変更）及びルータを設置し適切なファイアウォールの設定をすること、又はVPN環境を構築、もしくはUTMの設置などネットワークセキュリティの対策を講じることをいう。

公益財団法人東京観光財団 理事長 殿

登記簿と同様に記載してください。

申請者住所（法人の場合、本店所在地）  
東京都〇〇区〇〇町1-2-3

氏名（法人の場合は商号または名称及び代表者）  
株式会社 ホテル・トウキョウ  
代表取締役 東京 観光

営業許可書と同様に記載してください。

宿泊施設所在地  
東京都〇〇区〇〇町1-2-3

宿泊施設名称  
ホテル・トウキョウ

登録印  
(実印)

印鑑証明と同一の  
印鑑を使用してください。

### 宿泊施設における安全・安心向上支援補助金交付申請書

宿泊施設における安全・安心向上支援補助金交付要綱第8条の規定により補助金の交付を下記のとおり申請します。

なお、本補助金に関して、当方が貴財団に提出する一切の書類（第1号様式から第10号様式まで及びその添付書類）について、貴財団と東京都とにおいて情報共有すること（宿泊施設における安全・安心向上支援補助金交付要綱第28条）に同意します。

#### 記

1 申請額  
金 572,000 円

別紙の②の額を記入してください。

2 補助事業の内容等  
別紙のとおりです。

3 補助事業完了予定年月日（業者への支払を含め、補助事業が完了する予定日）  
平成30年〇月〇日

別紙の施工時期等の欄と整合する日付を記入してください。

右上の申請者の従業員以外の方が担当者である場合は、委任状(書式は任意)が必要です。

本申請に関して、東京観光財団からご連絡させていただくことがありますので、申請の内容等を把握されている方を必ずご記入ください。

(担当者)

法人名： 株式会社 ホテル・トウキョウ  
所属： ファシリティマネジメント部  
住所： 東京都〇〇区〇〇町1-2-3  
電話番号： 03-〇〇〇〇-××××  
FAX番号： 03-〇〇〇〇-××△△  
担当者名： 国際 太郎

別紙（第1号様式に添付）

### 補助事業計画書

建物構造区分	〔 SRC 〕造〔 9 〕階建	
施設規模	客室数〔 160室 〕・宴会場数〔 4室 〕・会議室数〔 2室 〕	
現在の施設内防犯カメラ設置状況	現在防犯カメラの設置はしていない。 近年、施設利用者も多様化し、防犯を強化していきたい。	
今回申請する防犯カメラ設置の 具体的内容・効果	エントランス及び駐車場に防犯カメラを設置する。 監視による防犯強化及び犯罪抑止力向上が期待できる。	
施 工 時 期 等	施工業者等との契約予定年月	平成 30 年〇月※
	購入（着工）予定年月	平成 30 年〇月
	設置（竣工）予定年月	平成 30 年□月
	利用開始予定年月	平成 30 年□月
	購入業者（施工業者等）への 予定支払年月	平成 30 年□月

交付決定まで1か月程度かかりますので、余裕をもって申請してください。

※ 交付決定日より前に契約すると、補助金が交付されませんので、期間に余裕をもって申請してください。

	設置場所	設置箇所数
防犯カメラの設置場所と設置箇所数 <small>（設置場所を具体的に記入するとともに、設置箇所数を記入してください。）</small>	エントランス	1 箇所
	駐車場	1 箇所
	合計設置箇所数	2 箇所

補助対象経費（ 1,145,000 ） × 1 / 2 =	① 572,000 円
交付申請額（①と上限額 900,000 円のいずれか低い額）	② 572,000 円

※千円未満は切り捨て



防犯カメラ等設備購入費及び設置工事費にかかる見積書  
 ※ 消費税、地方消費税相当額を除いた額を記入すること

**記入例**

番号	購入機器の品名 (メーカー名・型番・付属品等)、設置工事費等	数量	単価	補助対象経費 (円)
1	防犯カメラ (○社 XXX-XXX)	2	250,000	500,000
2	電源ユニット (○社 XXX-XXX)	1	55,000	55,000
3	レコーダー (○社 XXX-XXX)	1	300,000	300,000
4	監視用モニター	1	50,000	50,000
5	ステッカー	5	500	2,500
6	設置工事費	1 式	150,000	150,000
7	配線工事費	1 式	87,500	87,500
8				
計				1,145,000 円

見積りに調整費、割引など金額がマイナスにある項目がある場合、マイナス項目として記載するか、諸経費等からマイナスし、総事業費が見積りと一致するように記入してください。

単価は見積内訳書のとおり記入してください。(消費税を含まない金額)

事業実施を請け負う企業は、親会社、子会社、グループ会社等関連会社ではない。    
 事業実施を請け負う企業は、親会社、子会社、グループ会社等関連会社である。  別途理由書(様式任意)を提出  
 ※親会社、子会社、グループ会社等関連会社とは、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をいいます。

《申請書添付書類》

- 1 印鑑証明書  
 ※ 申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの
- 2 商業登記簿謄本 (法人の場合) / 住民票 (個人の場合)  
 ※ 申請日以前3ヶ月以内に発行されたもの
- 3 社歴書 (法人の場合) / 経歴書 (個人の場合)  
 ※ 様式は任意
- 4 直近2期の貸借対照表、損益計算書 (法人の場合) /  
 直近2期分の税務署による收受印を確認できる税務申告書の写し (個人の場合)
- 5 納税証明書 (法人税<その1>又は事業税) (法人の場合) /  
 納税証明書 (所得税<その1>又は事業税) (個人の場合)
- 6 整備前後の図面・展開図
- 7 補助事業に係る設置・施工前の写真
- 8 工事仕様書
- 9 工事工程表  
 ※ 着工予定日、工事日数が確認できるもの
- 10 経費の積算明細書又は見積書内訳
- 11 補助対象設備の設置・運用方法を定めた規定 (案でも可)  
 ※ただし、交付決定までに規定し提出すること
- 12 宿泊者向けパンフレット
- 13 委任状 (必要に応じて)
- 14 旅館業営業許可書 (写し) ※ 営業の種別が記載のもの。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
- 15 その他必要に応じて提出を依頼するもの

## 補助事業完了後の提出書類

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御提出ください。

- 実績報告書（第7号様式）
- 契約書又は注文書の写し（交付決定日以降に契約が締結されたものに限る）
- 契約金額明細書又は内訳書の写し
- 納品書の写し
- 施工業者からの請求書の写し
- 銀行振込受領書又は契約先発行の領収書の写し
- 寄付金その他の収入について、内容及び内訳のわかる資料
- 補助事業に係る設置・施工前の写真
- 補助事業に係る設置・施工後の写真
- 購入機器の製品カタログ、保証書のコピー、シリアルNo.が確認できる資料
- その他理事長が必要とする資料

※ 第9号様式は実績報告時の提出は必要ありません。

金額確定通知の受領後にご提出いただきます。（P4 補助金申請の流れを参照）

登録簿と同様に記載してください。

申請者住所（法人の場合、本店所在地）  
東京都〇〇区□□町1-2-3

氏名（法人の場合は商号または名称及び代表者）  
株式会社 ホテル・トウキョウ  
代表取締役 東京 観光

宿泊施設所在地  
東京都〇〇区□□町1-2-3

宿泊施設名称  
ホテル・トウキョウ

登録印  
(実印)

営業許可書と同様に記載してください。

印鑑証明と同一の印鑑を使用してください。

### 宿泊施設における安全・安心向上支援補助金実績報告書

日付、文書番号は、交付決定通知に記載してあります。

平成〇〇年△月□日付〇〇〇〇〇〇第000号で交付決定を受けた宿泊施設における安全・安心向上支援補助金に係る事業実績について、下記のとおり報告します。

記

変更承認申請を行い承認された場合は、以下の文章を追記してください。  
「なお、本事業は、年 月 日付 第 号をもって、変更承認を受けています。」

1 補助金額  
金 572,000 円

2 補助事業の内容  
別紙補助事業実績報告書のとおりです。

3 補助事業完了年月日（業者への支払を含め、補助事業が完了した日）  
平成30年□月□日

（担当者）

法 人 名： 株式会社 ホテル・トウキョウ  
所 属： ファシリティマネジメント部  
住 所： 東京都〇〇区□□町1-2-3  
電 話 番 号： 03-〇〇〇〇-××××  
F A X 番 号： 03-〇〇〇〇-××△△  
担 当 者 名： 国際 太郎

別紙（第7号様式に添付）

**補助事業実績報告書**

実施した防犯カメラ等設備設置・工事内容	エントランス及び駐車場に防犯カメラを設置した。 監視によりトラブルを回避することができ、また設置により犯罪の抑止力向上に繋がっている。			
防犯カメラの設置場所と設置箇所数  （設置場所を具体的に記入するとともに、設置箇所数を記入してください。）	設置場所	設置箇所数		
	エントランス	1 箇所		
	駐車場	1 箇所		
	合計設置箇所数	2 箇所		
施 工 時 期 等	施工業者等との契約年月日	平成 30 年 9 月○日		
	着工（購入）年月日	平成 30 年 9 月△日		
	竣工（納入）年月日	平成 30 年 10 月○日		
	利用開始年月日	平成 30 年 10 月○日		
	施工業者等への支払年月日	平成 30 年 11 月□日		
	経費区分	総事業費	補助対象経費 （要綱別表2-1参照）	
経費	防犯カメラ等設備購入費及び設置工事費	1,236,600 円	1,145,000 円※	

※ (b)は、次頁、補助対象経費の内訳の合計

補助対象経費（ 1,145,000 ） × 1/2 =	① 572,000 円 ※千円未満は切り捨て
既交付決定額 ※ 変更承認を受けた場合は、変更承認による交付決定額	② 572,000 円

補助金額 （上記①及び②で低い額を記入）	572,000 円
----------------------	-----------

防犯カメラ等設備購入費及び設置工事費にかかる内訳明細書（実績報告時）

※ 消費税、地方消費税相当額を除いた額を記入すること

**記入例**

番号	購入機器の品名 (メーカー名・型番・付属品 等)、設置工事費等	数量	単価	補助対象経費 (円)
1	防犯カメラ (○社 XXX-XXX)	2	250,000	500,000
2	電源ユニット (○社 XXX-XXX)	1	55,000	55,000
3	レコーダー (○社 XXX-XXX)	1	300,000	300,000
4	監視用モニター	1	50,000	50,000
5	ステッカー	5	500	2,500
6	設置工事費	1 式	150,000	150,000
7	配線工事費	1 式	87,500	87,500
8				
9				
10				
合 計				<b>1,145,000 円</b>

事業実施を請け負った企業は、親会社、子会社、グループ会社等関連会社ではない。    
 事業実施を請け負った企業は、親会社、子会社、グループ会社等関連会社である。  別途理由書(様式任意)を提出

※親会社、子会社、グループ会社等関連会社とは、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をいいます。

《実績報告書添付書類》

- 1 契約書又は注文書の写し（交付決定日以降に契約が締結されたものに限る）
- 2 契約金額明細書又は内訳書の写し
- 3 納品書の写し
- 4 施工業者からの請求書の写し
- 5 銀行振込受領書又は施工業者発行の領収書の写し
- 6 寄付金その他の収入について、内容及び内訳のわかる資料
- 7 補助事業に係る設置・施工前の写真
- 8 補助事業に係る設置・施工後の写真
- 9 購入機器の製品カタログ、保証書のコピー、シリアルNo.が確認できる資料
- 10 その他理事長が必要とする資料

**【申請様式等のダウンロード先】**

公益財団法人 東京観光財団ホームページ

<http://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra.html>

**お問合せ先**

公益財団法人 東京観光財団地域振興部観光インフラ整備課

住所： 〒162-0801

東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階

電話： 03-5579-8463（直通） F A X： 03-5579-8785

受付時間： 9時00分～17時45分 ※土・日・祝祭日・年末年始を除く。

※補助金の相談に来所されたい場合は、事前にご連絡ください。