

## 【申請の手引き】

### 観光施設の国際化支援補助金

この補助金は、都内の民間美術館・博物館等の観光施設が、外国人旅行者の受入環境を整備することを支援するための補助制度です。

- ◆ 対象施設：都内の民間運営の美術館・博物館・動物園・水族館・科学館等
  
- ◆ 対象事業：外国人旅行者の受入環境の整備に向けて行う以下の事業
  - 1 多言語対応の改善・強化
  - 2 情報通信技術の活用
  - 3 国際観光都市としての標準的なサービスの導入
  - 4 安全・安心の確保

※ **令和6年度末までに事業が完了（業者への支払いまで完了）するものに限り。**
  
- ◆ 対象経費：補助事業に係る経費
  
- ◆ 補助額：補助対象経費の2分の1以内、1施設当たり10,000千円を限度  
※ 令和2年度から令和6年度までの5か年の合計額が上限に達するまで申請可能です。
  
- ◆ 募集期間：令和2年4月1日に募集開始後、随時受付  
事業終了予定は、令和6年度です。（令和7年3月31日までに事業者への支払いを終えてください。）  
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。  
※ 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します。
  
- ◆ 申請方法：申請に必要な書類を郵送または持参

# 目次

## 【補助事業概要】

1	補助対象施設	1
2	補助対象事業	2
3	補助対象経費	3
4	補助額	3
5	募集期間	3
6	申請方法と提出先	3

## 【手引き等】

1	手続きの流れ	4
2	申請（施設のバリアフリー化整備をしない場合）	
2-1	申請書類	5
2-2	記入例	6
3	申請（施設のバリアフリー化整備をする場合）	
3-1	施設整備の補助対象	8
3-2	補助対象事業について	8
3-3	審査について	8
3-4	施設整備の補助対象経費	8
3-5	申請書類	9
3-6	記入例	11
4	補助事業完了後の提出書類	
4-1	実績報告書類	16
4-2	記入例	17

1 補助対象施設

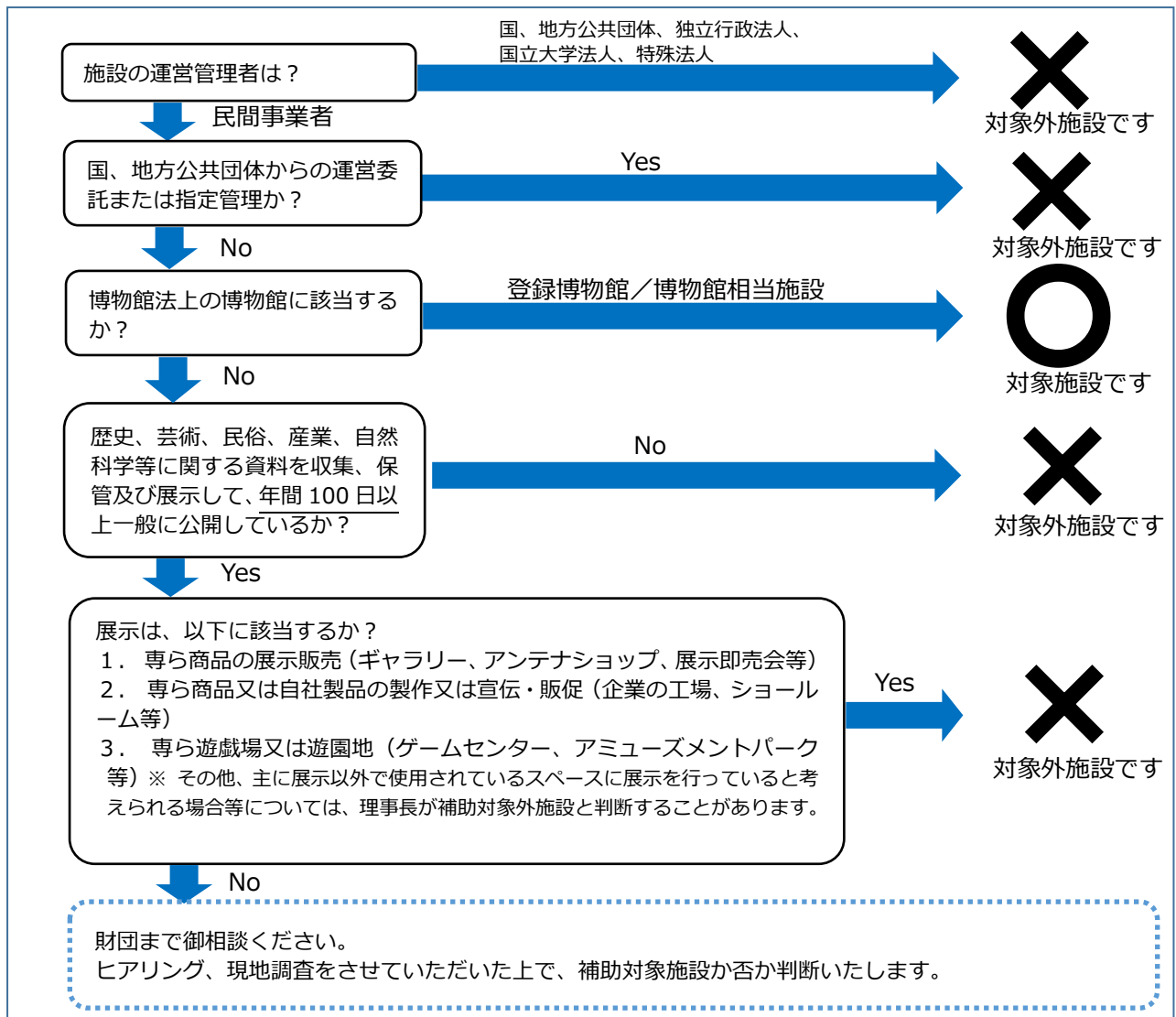
民間事業者等が管理運営する以下の施設

(国または地方公共団体からの運営委託及び指定管理は除く。)

- ① **登録博物館** 博物館法第3条に掲げる「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
- ② **博物館相当施設** 博物館法第29条により「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
- ③ **その他の施設** 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

③に該当する施設であっても、以下の施設は補助対象施設としません。

- (1) 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)
  - (2) 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(例: 企業の工場、ショールーム等)
  - (3) 専ら遊戯場又は遊園地であるもの(例: ゲームセンター、アミューズメントパーク等)
  - (4) その他、補助対象外施設と東京観光財団理事長(以下「理事長」という。)が判断するもの
- ※対象施設に該当するか申請前に東京観光財団(以下「財団」という。)まで御相談ください。



## 2 補助対象事業

以下の事業が補助対象事業です。

<b>1 多言語対応の改善・強化</b>
(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 (2) 音声ガイドの機器の導入・更新 (3) 敷地内の案内板・展示解説等の多言語化 (4) 多言語対応可能な職員及び案内ボランティアの育成 (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
<b>2 情報通信技術の活用</b>
(1) 無線 LAN 環境の導入・更新 (2) デジタルサイネージの導入・更新 (3) 通訳アプリの導入・更新 (4) その他展示解説を理解するために必要な、高度な技術を用いた補完的ツールの導入
<b>3 国際観光都市としての標準的なサービスの導入</b>
(1) クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入・更新
<b>4 安全・安心の確保</b>
(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 (2) 避難経路の表示の多言語化 (3) 高齢者、障害者等が快適に鑑賞できる環境整備

注1 企画展の展示内容に関するものは除きます。

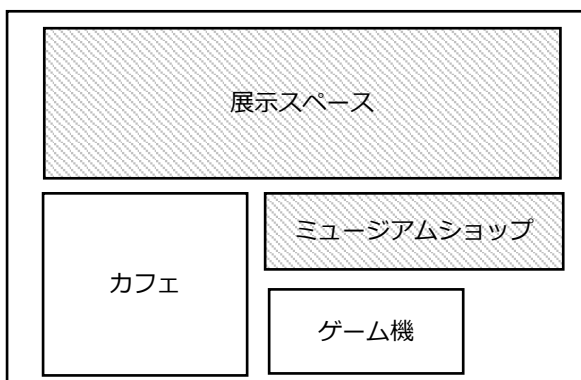
注2 多言語対応は、単なる直訳ではなく適切な多言語化を行ってください。また、その方法について仕様書に記載してください。特に展示解説の多言語化を図る際には、日本特有の固有名詞や歴史等が外国人旅行者にもわかりやすいものとなるようにしてください。

\*参考：観光庁 魅力的な多言語解説作成指針 <https://www.mlit.go.jp/common/001281941.pdf>

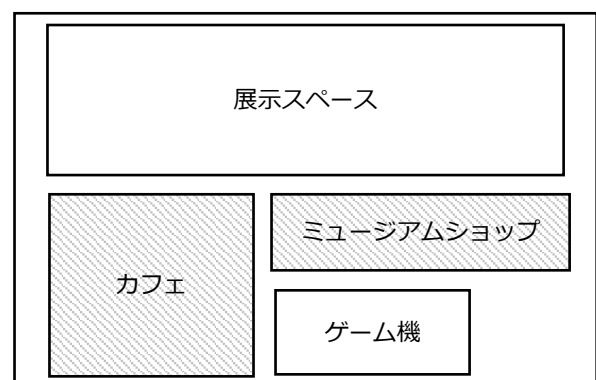
注3 展示スペース等において実施するものに対し、補助対象事業とします。施設内の売店や飲食店、商品や自社製品の製作や宣伝、販促を行っている部分、遊戯場・遊園地と同様の形態を有する部分については、展示スペース等に付随して行うと認められる場合に対象とします（下図参照）。

事業実施場所

【ケース 1】



【ケース 2】



- ケース 1 展示スペースに付随してショップでも事業実施 ⇒ 展示スペース、ショップともに対象○
- ケース 2 カフェとショップのみで事業実施 ⇒ カフェ、ショップともに対象外×

### 3 補助対象経費

補助事業に係る経費のうち、施設整備費、備品購入費、制作費、印刷製本費、翻訳費、研修費など

※ 寄付金や広告収入などの収入は補助対象経費から控除します。

#### 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
- ・ 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
- ・ その他、理事長が適切ではないと判断する経費

### 4 補助額

補助対象経費の2分の1以内、1施設当たり10,000千円を限度

※ 令和2年度から令和6年度までの5か年の合計額が上限に達するまで申請可能です。

### 5 募集期間

令和2年4月1日に募集開始後、随時受付

事業終了予定は、令和6年度です。（令和7年3月31日までに事業者への支払いを終えてください。）

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。

※ 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します。

### 6 申請方法と提出先

申請方法：申請に必要な書類を期間内に郵送または持参してください。

提出先：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5階

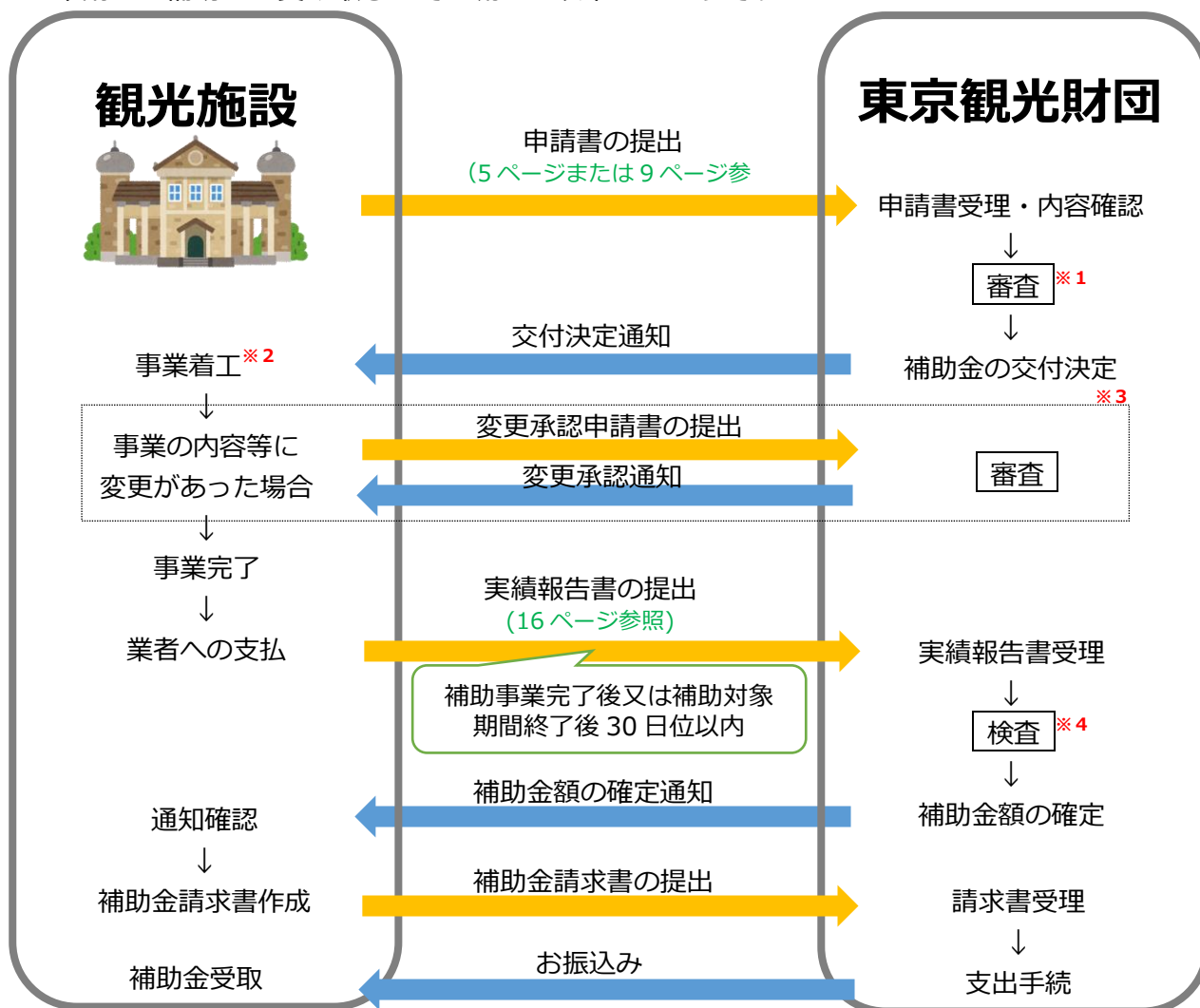
電話 03-5579-8463（直通） F A X 03-5579-8911

受付時間 9時00分～17時45分（土・日・祝祭日・年末年始を除く）

※ 来所されたい場合は、事前にご連絡ください。

## 1 手続きの流れ

☆ 申請から補助金を受け取るまで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。
  - ・ 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。
  - ・ 事業「4 安全・安心の確保 (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」を実施する場合、書類審査、施設内に入場し確認を行う事前調査、審査会により審査を行います。事前調査の日程調整、審査会の日程等により、申請から2か月以上の時間がかかることがありますので御了承ください。
- ※ 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。
  - ・ 交付決定の通知を受けた事業については、通知を受けた日から1年以内に事業に着手してください。
- ※ 3
  - ・ 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。
- ※ 4
  - ・ 交付決定後、必要に応じて検査を行うことがあります。(人材育成研修の履行・受講確認などを含む。) 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。
  - ・ 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。

## 2 申請（施設のバリアフリー化整備をしない場合）

事業「4 安全・安心の確保（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」以外を実施する場合

### 2-1 申請書類

◆ 財団ホームページからダウンロードするもの <http://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra.html>

交付申請書（第1号様式）（別紙1 補助事業企画書）

誓約書（第2号様式）

◆ ご自身で準備いただくもの

★印鑑証明書 ※申請書に押印したもの

★商業登記簿謄本(法人の場合) / ★住民票(個人の場合)

博物館登録通知書又は博物館相当施設の指定をう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・建物の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等の管理運営を行っていることが確認できる書類

定款または寄附行為

パンフレット・事業概要

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一式の写し（個人の場合）

補助事業内容が確認できる書類

・多言語化事業…仕様書、❖翻訳方法について分かる書類、工程表、施工前のHP・パンフレット・メニュー等の写し等

・工事を伴う事業…図面、工程表、購入機器のカatalog、補助事業に係る設置・施工前の写真等

・人材育成事業…開催日・開催時間・開催場所・受講人数・受講者氏名等のわかるもの、研修内容が確認できるもの、使用予定テキストの写し、講師プロフィール等

・その他事業…仕様書、工程表、補助事業に係る設置・施工前の写真等

経費の積算明細書又は見積書内訳 ※必要に応じて複数見積もりの提出を依頼することがあります。

委任状 ※必要に応じて。書式は任意とします。

その他必要に応じて提出を依頼するもの

★…申請日から3ヶ月以内のものに限ります。

❖…単純な直訳ではなく、外国人旅行者に分かりやすい訳文となるよう、適切な多言語化を行うことが確認できるもの

## 2-2 記入例

第1号様式（第7条関係）

記入例

令和〇〇年〇月△日

公益財団法人東京観光財団  
理事長 殿

申請者住所（法人の場合、本店所在地）  
東京都〇〇区××町1-1-1

登録簿と同様に記載してください。

氏名（法人の場合は商号または名称及び代表者）  
株式会社〇×〇×  
代表取締役 東京太郎

登録印  
(実印)

観光施設所在地  
東京都〇〇区××町1-1-1

登録博物館・博物館相当施設  
…通知書と同様に記載してください。  
その他の施設  
…パンフレットと同様に記載してください。

観光施設名称  
△△資料館

印鑑証明と同一の  
印鑑を使用してください。

### 観光施設の国際化支援補助金交付申請書

観光施設の国際化支援補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第7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（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、貴財団と東京都とにおいて情報共有すること（要綱第27条）に同意します。

#### 記

1 申請額  
金 1,000,000 円

別紙1の(2)経費明細の交付申請額を記載してください。複数の事業を実施する場合、(2)経費明細の交付申請額の合計を記載してください。

2 補助事業及び補助金交付申請額算出内訳について  
別紙1のとおり

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。

(担当者)

法人名：株式会社〇×〇×  
所属：総務部総務課  
住所：東京都〇〇区××町1-1-1  
電話番号：03-××××-××××  
FAX番号：03-××××-××××  
担当者名：国際太郎



別紙 1

※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御提出ください。

## 補 助 事 業 企 画 書

### (1) 事業詳細

施設の種別	1 登録博物館	2 博物館相当施設	3 その他
事業区分※ <sup>1</sup>	<span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span> 多言語対応の改善・強化 3 国際観光都市としての標準的なサービスの導入		2 情報通信技術の活用 4 安全・安心の確保※ <sup>2</sup>
事業内容※ <sup>3</sup>	(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 (3) 敷地内の案内板・展示解説等の多言語化		新規・更新※ <sup>4</sup>
今回申請する事業の具体的な内容	・ 資料館内の多言語展示案内パンフレットの作成（英語 5,000 部、中国語（簡）5,000 部） ・ 常設展示の説明看板の多言語化（日本語／英語／中国語（簡）併記）		
実施場所	展示案内パンフレットは入場入口に設置 展示説明看板は常設展内展示品奥に設置		
実施時期	令和〇〇年 △月 ◇日～令和〇〇年 ◇月 △日		
今回申請する事業により期待される効果	当館の概要や展示内容について、外国人観光客により多くの情報を提供できるようになり、理解の深化を促す効果が期待される。		
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。 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 別途理由書（様式任意）を提出			

具体的な事業内容・規模等を記入してください。

- ※1 事業区分には、要綱別表 1 補助事業の 1 から 4 までの中から該当する項目に○印を付けてください。  
 ※2 安全・安心の確保の事業のうち、施設のバリアフリー化の交付申請をする場合は、別紙 2 バリアフリー補助事業計画書をあわせて提出してください。  
 ※3 事業内容には、要綱別表 1 補助事業の 1 から 4 までの中の項目を選んで記入してください。  
 ※4 新規事業の場合、新規に○印を、既存事業の更新の場合、更新に○印を付けてください。

### (2) 経費明細

（単位：円）

総事業費 (A)	補助対象経費 (B)		寄付金その他の収入 (C)	交付申請額 (D) = (B-C) × 1/2
	経費内訳	金額		
2,160,000	制作費 (パンフ)	400,000	0	1,000,000
	翻訳費 (パンフ)	300,000		
	印刷製本費 (パンフ)	300,000		
	制作費 (看板)	600,000		
	翻訳費 (看板)	400,000		
	合計額	2,000,000		

消費税も含めた総事業費を記載して下さい。

消費税は補助対象経費にならないため、本体価格を記載してください。

- ※ 交付申請額は、1,000 円未満の端数金額を切り捨てて記入してください。  
 ※ 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。

### 3 申請（施設のバリアフリー化整備をする場合）

事業「4 安全・安心の確保 (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」を実施する場合

#### 3-1 施設整備の補助対象

高齢者や障害をお持ちの方などが観光施設に「入ることができ」、「利用することができる」ようにするために、障壁（バリア）を除去する観点で行う施設整備（改修工事等）が対象です。

#### 3-2 補助対象事業について

- 「敷地内の通路」と「出入口」のバリアフリー化を整備することを優先項目とします。それらが整備された上で、他の箇所（トイレ、エレベーター、廊下等）の工事を申請してください。
- 整備をする箇所ごとに、整備基準を設けています。「東京都福祉のまちづくり条例」施設整備マニュアル（建築物編）を御確認ください。

<東京都福祉保健局ホームページ>

下記ホームページから詳細情報を入手することができます。

**東京都福祉のまちづくり条例 施設整備マニュアル（平成31年3月版）**

##### **1 建築物編**

**建築物（共同住宅等以外）**

[https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kiban/machizukuri/manual.files/04\\_kentikubutu.pdf](https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kiban/machizukuri/manual/files/04_kentikubutu.pdf)

※「敷地内の通路」と「出入口」が、敷地の形状及び構造的な制約等によりやむを得ず整備できない場合は、御相談ください。

#### 3-3 審査について

申請された工事内容が施設のバリアフリー化の工事として適切か、申請書類をもとに現地調査を行った上で、審査を行います。

#### 3-4 施設整備の補助対象経費

バリアフリー整備のための施設改修工事費、電気工事費、設備工事費、附帯設備及び工事費、施工管理委託経費、その他必要と認める経費が対象です。

ただし、備品の購入費については、整備事業を補完するために必要なものに限りします。

### 3-5 申請書類

#### ◆ 財団ホームページからダウンロードするもの <http://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra.html>

- 交付申請書（第1号様式）（別紙1 補助事業企画書）
- 誓約書（第2号様式）

#### ◆ ご自身で準備いただくもの

- ★印鑑証明書 ※申請書に押印したもの
  - ★商業登記簿謄本(法人の場合) / ★住民票(個人の場合)
  - 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・建物の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等の管理運営を行っていることが確認できる書類
  - 定款または寄附行為
  - パンフレット・事業概要
  - 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期の税務署による收受印を確認できる税務申告書類一式の写し（個人の場合）
  - 補助事業内容が確認できる書類
  - 経費の積算明細書又は見積書内訳 ※必要に応じて複数見積もりの提出を依頼することがあります。
  - 委任状 ※必要に応じて。書式は任意とします。
  - その他必要に応じて提出を依頼するもの
- ★…申請日から3ヶ月以内のものに限ります。

#### 【施設整備の場合】

※施設のバリアフリー化をする場合は、下記もあわせて御提出ください。

#### ◆ 財団ホームページからダウンロードするもの <http://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra.html>

- 交付申請書（別紙2 補助事業計画書）

#### ◆ ご自身で準備いただくもの

- ★建物の登記事項証明書（全部事項証明書）
- 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）
- 整備前後の平面図・展開図

（次ページへ続く）

- 工事仕様書
- 工事工程表
- 主要な経路（動線）の図面

★…申請日から3ヶ月以内のものに限ります。

### 3-6 記入例

第1号様式（第7条関係）

記入例

令和〇〇年〇月△日

公益財団法人東京観光財団  
理事長 殿

申請者住所（法人の場合、本店所在地）  
東京都〇〇区××町1-1-1

登記簿と同様に記載してください。

氏名（法人の場合は商号または名称及び代表者）  
株式会社〇×〇×  
代表取締役 東京太郎

登録印  
(実印)

観光施設所在地  
東京都〇〇区××町1-1-1

登録博物館・博物館相当施設  
…通知書と同様に記載してください。  
その他の施設  
…パンフレットと同様に記載してください。

観光施設名称  
△△資料館

印鑑証明と同一の  
印鑑を使用してください。

### 観光施設の国際化支援補助金交付申請書

観光施設の国際化支援補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第7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（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、貴財団と東京都とにおいて情報共有すること（要綱第27条）に同意します。

### 記

#### 1 申請額

金 1,500,000 円

別紙の(2) 経費明細 の交付申請額を記載してください。複数の事業を実施する場合、(2) 経費明細 の交付申請額の合計を記載してください。

#### 2 補助事業及び補助金交付申請額算出内訳について

別紙1のとおり

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。

(担当者)

法 人 名 : 株式会社〇×〇×  
所 属 : 総務部総務課  
住 所 : 東京都〇〇区××町1-1-1  
電 話 番 号 : 03-××××-××××  
F A X 番 号 : 03-××××-××××  
担 当 者 名 : 国際太郎

※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御提出ください。

## 補助事業企画書

### (1) 事業詳細

施設の種別	1 登録博物館	<input checked="" type="radio"/> 2 博物館相当施設	3 その他
事業区分※ <sup>1</sup>	1 多言語対応の改善・強化	2 情報通信技術の活用	3 国際観光都市としての標準的なサービスの導入
事業内容※ <sup>3</sup>	(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		<input checked="" type="checkbox"/> 新規・更新※ <sup>4</sup>
今回申請する事業の具体的な内容	トイレをユニバーサルデザイン仕様に改修してバリアフリー化をはかる。		
実施場所	資料館内のトイレ、トイレへの動線		
実施時期	令和〇〇年 △月 ◇日～令和〇〇年 ◇月 △日		
今回申請する事業により期待される効果	様々な年齢層や障害者など、来館者のターゲットが広がり、外国人旅行者を含む多くのお客様が、安全、快適に資料館を楽しむことができるようになる。		
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。	<input checked="" type="checkbox"/>		
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。	<input type="checkbox"/> 別途理由書(様式任意)を提出		

※1 事業区分には、要綱別表1補助事業の1から4までの中から該当する項目に○印を付けてください。

※2 安全・安心の確保の事業のうち、施設のバリアフリー化の交付申請をする場合は、別紙2バリアフリー補助事業計画書をあわせて提出してください。

※3 事業内容には、要綱別表1補助事業の1から4までの中の（ ）書きの事業のいずれに該当するかを御記入ください。

※4 新規事業の場合、新規に○印を、既存事業の更新の場合、更新に○印を付けてください。

### (2) 経費明細

(単位：円)

総事業費(A)	補助対象経費(B)		寄付金その他の収入(C)	交付申請額 (D)=(B-C)×1/2
	経費内訳	金額		
3,240,000	施設改修 工事費	3,000,000	0	1,500,000
	合計額	3,000,000		

消費税も含めた総事業費を記載して下さい。

消費税は補助対象経費にならないため、本体価格を記載して下さい。

※ 交付申請額は、1,000円未満の端数金額を切り捨てて記入してください。

※ 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。

別紙2（第1号様式に添付、施設のバリアフリー化に係る事業用）  
補助事業計画書（その1）

1 建物・施設の概要

建物竣工年月	1985年 4月 築 30年	施設規模	延べ面積 [ 1,500 m <sup>2</sup> ]
--------	----------------	------	-------------------------------

2 今回申請するバリアフリー化工事の内容

<p>(1) 今回整備する箇所 ※該当する項目の全て(複数可)に○印を付けてください。</p> <p>1 敷地内の通路</p> <p>2 出入口(直接地上へ通ずる)</p> <p><input checked="" type="radio"/> 3 その他 (1階トイレ)</p>
<p>(2) 工事概要 ※具体的な工事項目を記載してください。</p> <p>1階のトイレをユニバーサルデザイン仕様に改修してバリアフリー化を図る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・だれでもトイレの設置 (1器)</li> <li>・ベビーベッドの設置 (2器)</li> <li>・オストメイト用汚物流しの設置</li> <li>・トイレ内の手すり設置</li> <li>・ベビーチェアの設置 (3器)</li> </ul>
<p>(3) 効果・利用方針等</p> <p>障害者だけでなく、高齢者や幼児を連れたファミリー層など、様々な年齢の来館者が安全に楽しめるようにする。</p>

3 予定スケジュール

施工業者等との契約予定年月(※)	令和〇〇年 ○月
着工(購入)予定年月	令和〇〇年 △月
竣工(納入)予定年月	令和〇〇年 □月
利用開始予定年月	令和〇〇年 □月
施工業者等への予定支払い年月	令和〇〇年 ◇月

※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。

# 記入例

『敷地内の通路』と『出入口』の項目の整備状況をお知らせいただくためのチェックシートです。(現地調査の基礎資料とします)

既に「敷地内の通路」と「出入口」のバリアフリー化が整備されており、今

チェック項目にチェックが入らない場合は、代替措置に○を付け、別紙にてその代替措置内容を具体的に記載ください。

施設整備マニュアルの各項目(『敷地内の通路』、『出入口』)の「移動等円滑化経路等」の項目を参照してください。

## 助事業計画書(その2)

項目	基準	チェック	代替措置	
1 敷地内の通路 (移動等円滑化経路等を構成する道路から建物の出入口まで)	(1) 移動等円滑化経路等を構成する通路の幅 [140cm 以上]	<input checked="" type="radio"/> ( 140 cm)	<input type="radio"/>	
	(2) 表面は滑りにくい仕上げか	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	(3) 段差が(選択: <input checked="" type="radio"/> ある・ <input type="radio"/> ない)			
	段差がある場合	ア 手すりはあるか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		イ 段は色相や彩度の差により識別はされているか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		ウ 段鼻の突き出しは無い	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		エ 上下端に点状ブロックはあるか	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	(4) 傾斜路が(選択: <input checked="" type="radio"/> ある・ <input type="radio"/> ない)			
	傾斜路がある場合	ア 有効幅 [140cm 以上、階段に併設する場合は 90 cm 以上]	<input checked="" type="radio"/> ( 140 cm)	<input type="radio"/>
		イ こう配 [1/20 以下]	<input checked="" type="radio"/> ( / )	<input type="radio"/>
		ウ 手すりはあるか	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
エ 両側に側壁又は立ち上がりが設置されているか [35cm 以上/手すりを設ける場合は 5cm 以上]		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
オ 傾斜路の面の識別への配慮はあるか		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
カ 始点、終点に車いす使用者が安全に停止できる平坦な部分の設置		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
キ 高さ 75 cm 超の場合の踊場 [1.5m 以上]		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2 出入口 (直接地上へ通ずる)	(1) 有効幅 [100cm 以上]	<input checked="" type="radio"/> ( 120 cm)	<input type="radio"/>	
	(2) 表面は滑りにくい仕上げか	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	(3) 自動又は車いす使用者が円滑に開閉して通過できる構造の戸であるか			
	戸の構造を選択	ア 自動式引き戸	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
		イ 手動式引き戸 (円滑に開閉できる戸)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		ウ 開き戸 (円滑に開閉できる戸)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
		エ その他(記載してください: )	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	(4) 通行の支障となる段差は無い	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	(5) 出入口マットがある場合、埋め込み式であるか	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
	(6) 戸の前後に水平部分 [150cm 以上]	<input checked="" type="radio"/> ( 150 cm)	<input type="radio"/>	

### 注意

- 1 基準欄の[ ]内は、基準の数値を示しています。
- 2 数字は算用数字を用いてください。
- 3 チェック欄に○印が入らない場合は、代替措置欄に○印をつけ、その具体的な対応案を別の用紙(書式は任意とします。)に記載し、提出してください。



同意書

公益財団法人東京観光財団 理事長 殿

観光施設の国際化支援補助金交付要綱(以下「要綱」という。)第7条の規定により補助金の交付の申請を行うに当たり、以下の事項について同意いたします。

- (1) 交付決定を受けた補助金交付対象施設について、建築基準法及び関係法令等に違反する建築物に該当することが判明した場合には、要綱第 19 条に基づき、補助金の交付決定を取り消されること。
- (2) 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、要綱第 21 条及び第 22 条に基づき、交付を受けた補助金を返還すること。

令和〇〇年 〇 月 × 日

住所 東京都〇〇区××町1-1-1

氏名 株式会社〇×〇×  
代表取締役 東京太郎

印鑑証明と同一の印鑑を使用してください。

登録印  
(実印)

※ 法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入すること。

## 4 補助事業完了後の提出書類

### 4-1 実績報告書類

◆ 財団ホームページからダウンロードするもの <http://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra.html>

実績報告書（第7号様式）（別紙1 補助事業実績報告書）

◆ ご自身で準備いただくもの

契約書、請書、発注書等に準ずる書類の写し

経費の内訳が分かる書類

納品書の写し又は施工業者発行の完了届の写し

請求書の写し

銀行振込受領書又は施工業者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 ※該当する場合。

補助事業の成果物各種

- ・ 工事を伴う事業…完了届、施工業者からの工事竣工報告書及び引渡書の写し、購入機器のカタログ、補助事業に係る設置・施工前後の写真等
- ・ 人材育成事業…カリキュラム、テキスト、マニュアル、講師一覧、受講者一覧（出欠を確認した出欠表やタイムレコーダ等の写し。）、開催日・開催時間・開催場所のわかるもの、開催の様子がわかる写真（日付入りで講師と参加者が映っている様子がわかるもの）等
- ・ その他事業…パンフレット等の成果物、施工前後のHPの写し、補助事業に係る設置・施工前後の写真等

## 4-2 記入例

第7号様式（第15条関係）

記入例

令和〇〇年〇月×日

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××町1-1-1

氏名（法人の場合は商号または名称及び代表者）

株式会社〇×〇×

代表取締役 東京太郎

登録印  
(実印)

観光施設所在地

東京都〇〇区××町1-1-1

観光施設名称

△△資料館

登録博物館・博物館相当施設

…通知書と同様に記載してください。

その他の施設

…パンフレット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。

### 観光施設の国際化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。

年 月 日付 第  
実績について、下記のとおり報告します。

号で交付決定を受けた観光施設の国際化支援補助金に係る事業

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 1,100,000 円
- 2 補助事業の内容  
別紙補助事業実績報告書のとおり

(担当者)

法 人 名 : 株式会社〇×〇×  
所 属 : 総務部総務課  
住 所 : 東京都〇〇区××町1-1-1  
電 話 番 号 : 03-××××-××××  
F A X 番 号 : 03-××××-××××  
担 当 者 名 : 国際太郎

※複数の事業

申請時の補助事業企画書(あるいは変更申請時の補助事業企画書(変更後))に記載した内容でご記入ください。

助事業実績報告書を御提出ください。

記入例

## 補助事業実績報告書

## (1) 実績内容

事業区分※ <sup>1</sup>	1 多言語対応の改善・強化 3 国際観光都市としての標準的なサービスの導入	2 情報通信技術の活用 4 安全・安心の確保
事業内容※ <sup>2</sup>	(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 (3) 敷地内の案内板・展示解説等の多言語化	
実施した事業の具体的な内容	・ 資料館内の多言語展示案内パンフレットの作成(英語 5,000部、中国語(簡) 5,000部) ・ 常設展示の説明看板の多言語化(日本語/英語/中国語(簡)併記)	
実施場所	展示案内パンフレットは入場入口に設置 展示説明看板は常設展内展示品奥に設置	
実施時期	令和〇〇年 △月 ◇日~令和〇〇年 ◇月 △日	

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

具体的な事業内容・規模等を記入してください。

※1 事業区分には、要綱別表1補助事業の1から4までの中から該当する項目に○印を付けてください。

※2 事業内容には、要綱別表1補助事業の1から4までの中の項目を選んで記入してください。

※3 新規事業の場合、新規に○印を、既存事業の更新の場合、更新に○印を付けてください。

## (2) 経費明細

(単位:円)

総事業費(A)	補助対象経費(B)		寄付金その他の収入(C)	交付申請額 (D)=(B-C)×1/2
	経費内訳	金額		
2,376,000	制作費 (パンフ)	400,000		
	翻訳費 (パンフ)	300,000		
	印刷製本費 (パンフ)	500,000		
	制作費 (看板)	600,000		
	翻訳費 (看板)	400,000		
		合計額	2,200,000	

印刷部数変更により、申請時より金額が増える場合、要綱第11条により、必ず事前(契約締結前)に変更承認申請を提出してください。変更承認が認められた場合は、変更承認通知書に記載されている補助対象経費を記入してください。

※ 補助金は、交付決定額の枠内で支出します。当初申請時における事業予算額を超過する場合には、変更申請を提出し、承認された場合に限り、超過分についても交付対象となります。

※ 交付申請額は、1,000円未満の端数金額を切り捨てて記入してください。

※ 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。

## 《事業実績報告添付書類》

- 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 納品書の写し又は施工業者発行の完了届の写し
- 4 請求書の写し
- 5 銀行振込受領書又は契約先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>

### 【施設のバリアフリー化を実施する場合】

福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル（平成 31 年 3 月発行）建築物（共同住宅等以外）を必ず御参照ください。

東京都福祉保健局ホームページ

[https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kiban/machizukuri/manual.files/04\\_kentiku.butu.pdf](https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kiban/machizukuri/manual.files/04_kentiku.butu.pdf)

※上記ホームページから詳細情報を入手することができます。

### 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 3 4 6 番地 6 日新ビル 5 階

電話： 03-5579-8463（直通） F A X： 03-5579-8911

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。