【令和８年度】

観光関連事業者による環境対策促進事業補助金
募集要領

令和８年４月１日

公益財団法人　東京観光財団

令和８年度 観光関連事業者による環境対策促進事業補助金募集要領

１　事業の目的

本事業は、東京都内の観光関連事業者の SDGｓ・環境対策の取組を促進し、持続可能な観光を促進するとともに、それらの取組を国内外に PR 発信することで、都内誘客・観光振興につなげ、選ばれる観光都市東京の実現を目指すことを目的とします。

２　補助対象者

申請にあたっては、以下の**１～３全ての要件**を満たす必要があります。

１　東京都内に登記簿上の本店又は支店を有し、以下のいずれかに該当する事業者

（１） 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。ただし、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６項に規定する「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は除く。

> 「これに類するもの」の該当の有無は、下記を踏まえ現地確認等により総合的に判断します。
> ① ＨＰ・ＳＮＳ等でラブホテルと自称するなど店舗型性風俗特殊営業の目的で広告・宣伝がなされている場合
> ② 風営法第２条第６項第４号の目的で利用者が制限されている場合（宿泊予約サイト等で、「１８歳未満不可」「大人専用」などと掲載されているもの等）
> ③ 「店舗型性風俗特殊営業」と同様の施設・設備要件を備えている場合
> （玄関等に遮蔽物の設置、アダルトグッズ自販機の設置など）

（２） 東京都内において営業所を置きかつ旅行業法（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、営業を行っている旅行事業者

（３） 東京都内に営業所を置きかつ道路運送法 （昭和２６年法律第１８３号）第３条第１号イに規定する一般乗合旅客自動車運送業（道路運送法施行規則（昭和２６年運輸省令第７５号）第３条の３に定める路線定期運行を行う者に限る。）又は同法第３条第１号ロに規定する一般貸切旅客自動車運送事業を営むバス事業者のうち、次の各号をすべて満たす車両を有する事業者。ただし、事業の停止処分等を受けている事業者は除く。

ア　観光周遊及び空港アクセス等の事業用自動車であること
イ　車両全長７m以上かつ乗車定員 30 人以上であること
ウ　道路運送車両法（昭和 26 年法律第 185 号）に定める道路運送車両の検査等及び自動車の登録を受けて、自動車検査証の交付を受けた車両であること
エ　排ガスＰＭ排出基準値 0．18ｇ／KWh 以下であること

（４） 道路運送法（昭和２６年法律第１８３号）第３条第１号ハに規定する一般乗用旅客自動車運送事業者又は東京都内で特定地域及び準特定地域における一般乗用旅客自動車運送業者の適正化及び活性化に関する特別措置法（平成２１年法律第６４号）第２条第１項又は同法施行規定第２条第３号に該当する事業者。ただし、事業の停止処分等を受けている事業者は除く。

（５） 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、**東京の歴史、伝統、文化、自然、食材等 に強く紐づいた東京ならではの食事や食体験の提供**をしている飲食事業者。（例：江戸前の幸専門の飲食店、東京の伝統工芸品を料理提供に使用する飲食店等）

（６） 東京都内において、常設の店舗（仮設型店舗等を除く）を設け、旅行者に対して専ら東京の歴史、伝統、文化、自然等に強く紐づいた東京ならではの土産や特産品を販売している小売事業者

ただし、次に該当する者は本事業の補助対象としない。

(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)法人その他の団体の代表者、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。以下同じ。）に該当するもの

(3)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項に規定する「風俗営業」、同条第５項に規定する「性風俗関連特殊営業」、同条第６項に規定する「店舗型性風俗特殊営業」、同条第１１項に規定する「特定遊興飲食店営業」、同条第１３項に規定する「接客業務受託営業」を行っているもの及びこれに類するもの

(4)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っては代表者も含む。）

(5)民事再生法（平成１１年法律第２５５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)国・都道府県・区市長村、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るもの、又は法令違反等不正の事故を起こしたもの。

(7)同一テーマ・内容（経費）で、国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体等へ併願申請しているもの、又は補助を受けているもの。ただし、他の補助事業等と対象経費が明確に区分できるものについては、この限りではない

(8)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）

(9)東京都及び東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っているもの

(１０)既に本事業の支援決定を受けているもの（過年度に本事業の支援決定を受け、申請時点において本事業を完了している合は支援の対象とする）

(１１)政治活動や宗教活動を主たる目的とする団体等

２　本事業の目的に資する環境対策に関する計画等を作成していること。

※　「環境対策に関する計画等」とは、以下を全て満たす計画やビジョン等をいいます（様式は任意）。

① 事業者としての計画やビジョン等であること

② 本補助金への申請内容である「節水やペーパーレス、廃棄物の低減等に資する環境対策に関する取組」についての目標、方針等が記載されていること

３　本事業の補助金の交付対象となった環境対策促進の取組について、国内外に向けた広報 PR を実施すること。

※　**ホームページ等で一定期間公表（掲載）することが必要です。なお、掲載するホームページ等については必ずしも多言語対応である必要はございません。**

３　補助対象事業

「２　補助対象者」が、自ら策定した環境対策に関する計画等に基づき、都内の施設等において、当該環境対策の実施に必要な設備導入・更新等に必要な経費に対して補助金を交付します。

なお、当該環境対策とは、節水やペーパーレス、廃棄物の低減等に資する取組を指し、**省エネや脱炭素に資することを目的とした取組は含みません。**

【補助対象の取組】
- 節水に資する取組
  （節水型トイレ・シャワーへの切替、節水型業務用食器洗浄機の導入、
  節水型洗車機の導入、節水・再生水利用装置の導入等）
- ペーパーレスに資する取組
  （旅行契約書・チケット等の電子化、施設館内デジタルサイネージの設置等）
- 廃棄物の低減等に資する取組
  （生ごみ処理機の導入、フードロス低減システムの導入等）

４　補助限度額

１事業者　１５，０００千円

５　補助率

補助対象経費の２分の１以内（中小企業者については３分の２以内）

※　中小企業者とは、以下に該当する事業者で、**大企業**（中小企業者以外の者で事業を営む者をいう。ただし、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）**が実質的に経営に参画**していない者をいいます。（申請時には要件確認書をご提出ください。）

業種	資本金及び従業員数
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外）	３億円以下又は３００人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	３億円以下又は９００人以下
卸売業	１億円以下又は１００人以下
小売業	5,０００万円以下又は５０人以下
サービス業（下記以外）	5,０００万円以下又は１００人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業	３億円以下又は３００人以下
旅館業	5,０００万円以下又は２００人以下

※　「大企業が実質的に経営に参画」とは、以下事項に該当する場合をいいます。

ア　大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の２分の１以上を所有又は出資している。

イ　大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の３分の２以上を所有又は出資している。
ウ　役員総数の２分の１以上を大企業の役員又は職員が兼務している。
エ　その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる。

６　補助対象期間

交付決定の通知を受けた日から２年以内

７　補助対象経費

補助対象経費は次のとおり

区分	補助対象経費
①機械設備導入費	**環境対策の促進に必要な機械装置や備品の新たな購入及びリース・レンタル（据付費・運送費も含む。）に必要な経費** **＜経費例＞** ○　節水・再生水利用装置の導入（節水シャワー等） ○　廃棄物低減につながる設備導入（業務用生ごみ処理機等） **＜注意事項＞** ○　機械装置等をリース・レンタルにより調達した場合は、補助対象期間内に新たに賃貸借契約を締結したものに限り補助対象となります。 ○　割賦により調達した場合はすべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となります。
②広告宣伝費	**本補助金の交付対象となった環境対策に関する取組について国内外に向けた広報 PR に必要な費用** ※広告宣伝費の補助金予定額は、合計 200 万円が上限となります。 ①　外部事業者へ委託して行う宣伝用のカタログ・パンフレット、ホームページ、PR 画像等の制作に要する経費（翻訳費を含む） ②　外部事業者が発行・運営している新聞・雑誌・Web（リスティング広告及びバナー広告）等への広告に要する経費（翻訳費を含む） **＜注意事項＞** ○　「２ 補助対象者」の要件３である「本補助金の交付対象となった環境対策促進の取組についての広報 PR」に係る費用が対象となります。なお、交付対象事業とは関係のない費用は対象外です。

※申請者は、補助金を活用して購入する機械設備等の所有権を有する必要がございます。
所有権を持たない事業者からの申請は受理できませんのでご注意ください。
（例）ホテル運営者と施設所有者が異なる場合

ホテル運営者	施設所有者	申請
営業許可書	所有権	✕
営業許可書 **所有権**	-	○

８　補助対象外経費

１　「７ 補助対象経費」に記載のない経費

２　下記に該当するもの

（１）補助事業に直接関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む。）

（２）見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費

（３）申請書に記載されていないものを購入した経費

（４）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

（５）通常業務・取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分できない経費

（６）他の取引と相殺して支払いが行われている経費

（７）中古品の購入経費

（８）他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費（**原則は振込払い**）

（９）ポイントカード等により購入時に取得したポイント相当額並びにポイントにより支払いが行われている経費

（10）親会社、子会社、グループ企業等関連会社（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（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）

（11）直接人件費

（12）間接経費（消費税等の租税、振込手数料、光熱費、収入印紙代等）

（13）資料収集業務、調査業務、会議費、事務的経費、商品券等の金券類購入費、消耗品費等

（14）汎用性があり、目的外使用になり得るもの（事務用の机、椅子等）

（15）不動産の取得費

（16）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

（17）公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（18）当該補助金申請の業務に係る報酬等の経費

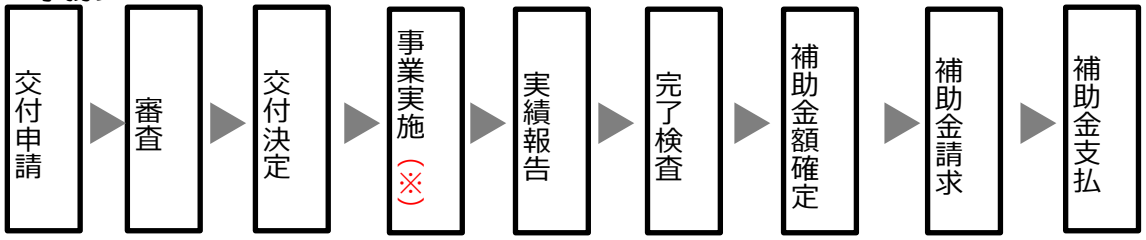
（19）省エネ・脱炭素を目的とした設備導入等に係る経費

（20）故障や老朽化を理由とした買い替えに係る経費

※ 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、事前にご確認下さい。

９　交付申請から補助金交付までの流れ

１　事務フロー



財団からの確認事項連絡に対して、一定の期間回答を得られない場合は申請を 辞退したものとみなし、書類の返送（棄却）を行います。

（※）事業実施期間は交付決定日から２年以内となります。

２　交付申請

（1）申請方法

［受付期間］

令和８年４月１日（水）から令和９年２月２６日（金）まで

［申請方法］

郵送又は電子申請（jGrants）により申請書類を提出ください。その後提出いただいた申請内容の確認のため、原則電子メールにてご連絡いたします。

審査・交付決定には、不備のない書類が整ってから２～３か月程度かかります。余裕を持った申請をお願いします。

（2）申請に係る書類は、東京観光財団のホームページからダウンロードできます。

https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/kankyo

（3）主な留意点

① 受付期間中であっても、申請額が予算額に達した時点で申請受付を終了します。

② 一度提出された申請書は返却できません。必ず控えを残してください。

③ 持参、メール等でのご提出は受付できません。

①郵送による申請（簡易書留やレターパック等追跡可能な方法）

下記の宛先まで申請に必要となる書類一式を郵送してください。

〒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
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　宛
※　封筒表面に「環境対策促進事業補助金 在中」とご記入ください。

②電子申請

デジタル庁が提供する電子申請システム「ｊＧｒａｎｔｓ」（以下「Ｊグランツ」という。）を活用したインターネットによる申請も可能です。 電子申請を行うには、法人・個人事業主向け共通認証基盤「GビズＩDプライムアカウント」の取得が必要です。補助金申請に先立ち、jGrants の HP（https://www.jgrants-portal.go.jp/）を参考に、アカウント取得申請手続きを行ってください。 アカウントの発行には、通常２～３週間かかります。アカウント発行が間に合わない場合は、郵送にてご申請ください。

＜GビズＩDプライムアカウント取得はこちら＞
https://gbiz-id.go.jp/top/
＜補助金申請はこちら＞　※ アカウント取得後、申請可能になります。
https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDYAzMAP?wfid=a0XJ2000006k50qMAA

３　審査方法

(1) 審査方法

申請書類に基づき審査を行い、補助対象者を決定します。なお、必要に応じて、追加書類の提出や、申請書類についてメール等による内容確認を行ないます。

⑵ 審査の視点

下記の視点を総合的に判断し、審査されます。

ア　資格審査

観光関連事業者による環境対策促進事業補助金交付要綱第４条に定める交付対象者に該当するか

イ　事業審査

① 妥当性

・環境対策等に関する計画の内容及び計画に基づき実施する取組は、本事業の趣旨、目的に合致する取組であるか

② 優秀性

・SDGs・環境対策を推進し、持続可能な観光促進に資する取組であるか

・環境対策に効果をもたらす優れた取組であるか

③ 実現性

・実施体制、資金計画に無理はないか

・施設改修、備品購入等のスケジュールは適切か

④ 波及性

・国内外からの都内誘客につながる効果的な広報 PR が行われているか

・都内の観光業界、地域、消費者など、自社以外への波及効果はあるか

４　審査結果及び交付決定

⑴ 申請内容を審査し、特に優れた内容と認めるときは交付決定を行い、交付決定通知書により通知します。なお、交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。

⑵ 審査内容について公表はしません。また審査結果については後日通知しますが、審査の経過や結果に関するお問い合わせには一切応じられません。

⑶ 交付決定額は補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告の提出を受け、補助金の額を確定します。

⑷ 補助金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

５　事業実施

⑴ 契約について

補助事業の実施に係る**契約・発注は、交付決定後の補助対象期間内に実施してください**。

⑵ 経理について

①　契約業者への支払いは、申請事業者の預金口座（法人の場合は法人名義の口座）から、**口座振込**により行ってください。手形、小切手、クレジットカード等による支払いは、補助対象外となります。

②　事業に要する経費の支払いは、**補助対象期間内（交付決定のあった日から２年以内）に必ず完了してください**。上記期間内に支払いが完了していない場合、補助金は支払いできません。

⑶ 支払いの確認について

実績報告時に、契約書、納品書、請求書、領収書、銀行の振込履歴等を確認します。また、必要に応じて会計帳簿等の提出を依頼する場合があります。関係書類は整理の上、保管してください。

⑷ 契約変更等について

① 補助事業の内容を変更しようとするとき、又は事業を中止しようとするときは、**あらかじめ変更等承認申請書（様式第４－１号）又は事業中止（廃止）承認申請書（様式第４－２号）を提出**し、事前に承認を受けてください。

② 補助事業者の名称、所在地、代表者に変更があった場合は、事業者変更届（様式第４－５号）に必要書類（登記簿謄本等）を添付して提出してください。

６ 実績報告書の提出

⑴ 事業が完了したときは、速やかに**「事業実績報告書（様式第６号）」**に記載する書類を東京観光財団へ提出してください。実績報告書は、**事業が完了した日から30 日以内に提出してください。**

⑵ 実績報告に係る書類は、東京観光財団のホームページからダウンロードできます。

https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/kankyo

７ 補助金額の確定

⑴ 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及びこれに付した条件に適合していると認めたときに補助金の交付額を確定し、確定通知書により通知します。

⑵ 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補助率を乗じて得た額（千円未満の端数は切捨て）の合計と交付決定額を比べ、低い方の額となります。

８ 補助金の請求及び支払

補助金額の確定通知を受けた後、**請求書**（様式第８号）を提出してください。補助金は、請求書提出後に補助事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

１０ その他留意事項

１ 取得財産の管理

⑴ 補助事業で取得した財産については、事業完了後においても、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられています。

⑵ 施設、備品等の取扱いについては、管理規程、台帳等を作成するとともに、その管理状況を明確にしてください。

⑶ 取得財産のうち、取得価格又は効用の増加した価格が５０万円以上のものを、耐用年数以内に処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供するとき）しようとするときは、事前に財産処分承認申請書（様式第１０－１，１０－２号）を提出して、東京観光財団の理事長（以下「理事長」という。）の承認を受ける必要があります。

⑷ 取得財産の処分を承認する場合及び取得財産を処分したことにより収入があった場合は、補助金の全部又は一部を納付していただきます。

２ 関係書類の保存及び検査

⑴ 補助事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後５年間保存してください。

⑵ 東京観光財団が補助事業の運営及び経理等の状況について実地検査を行う場合、これに応じる必要があります。

３　事業効果の公表

補助事業の効果について事業終了後も把握のうえ、公表に努めるとともに、理事長が報告を求めた場合は、これに応じる必要があります。

４　重複受給の禁止

補助事業者は、同一事業について複数の補助金を受給することはできません。

ただし、国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体等の実施する他の補助事業等と対象経費が明確に区分できるものについては、この限りではありません。

５　補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

補助事業者、機械設備等の購入先の事業者、その他補助事業の関係者が、以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。この場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。また、不正の内容、補助事業者名、関係者名等の公表を行うことがあります。

⑴ 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき又は補助対象期間内に補助事業を完了することができないと見込まれるとき
⑵ 偽り、隠匿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
⑶ 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
⑷ 補助対象設備等を無断で処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸与、担保に供すること及び廃棄をいう。以下「処分」という。）、移設したとき
⑸ 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
⑹ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等であることが判明したとき
⑺ 交付要綱第４条に規定する交付対象者又はその他補助要件に該当しない事実が判明したとき
⑻ 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき
⑼ その他、法令違反が判明したなど、理事長が補助事業として不適切と判断したとき

６　調査等への協力

東京観光財団が必要に応じて実施するアンケート等調査に協力をお願いいたします。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

（１） 利用目的

ア　当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。

イ　各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

（２） 第三者への提供（以下により行政機関等へ提供する場合があります。）

東京観光財団は個人情報の取扱に関して「個人情報保護方針」を定めております。当要綱は、東京観光財団ホームページから閲覧及びダウンロードすることができますので、併せてご参照ください。

https://www.tcvb.or.jp/jp/privacy-policy/

１１　交付申請に必要となる書類

交付申請書類（財団ホームページよりダウンロードの上、作成ください）

区　　分		留意事項等
□	交付申請書（第１号様式）	別紙１～３含む
□	事業計画書（指定様式）	別紙１.所要経費・資金計画含む
□	中小企業 要件確認書（指定様式）	中小企業者のみご提出ください

添付書類（以下項目の順番に並べて提出してください。）

区　　分		留意事項等
□	**環境対策に関する計画等**	「２ 補助対象者」要件２に記載の事業者としての計画となります。（任意様式）
□	**補足説明資料**	補足説明が必要な場合は提出ください (A4 用紙 10 枚以内まで)
□	**登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）**	発行後３ヶ月以内のもの。個人事業者の場合は、「個人事業の開業・廃業等届出書」(写)
□	**印鑑証明書（原本）**	発行後３ヶ月以内のもの/**電子申請の場合は不要**
□	**直近の事業税等の納税証明書（原本）**	(1)法人の場合 ①直近の「法人事業税」 ②直近の「法人都民税の納税証明書（都税事務所発行)」 (2)個人事業者で事業税が課税対象の方 ①直近の「個人事業税の納税証明書（都税事務所発行)」 ②直近の代表者の「住民税納税証明書（区市町村発行)」 (3)個人事業者で事業税が非課税の方 ①直近の代表者の「所得税納税証明書（(その１)又は(その３)（税務署発行）)※」 ※（その３）の場合は、発行３ヶ月以内のもの ②直近の代表者の「住民税納税証明書（区市町村発行)」
□	**確定申告書の写し**	都内税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの （１）法人の場合 税務署へ提出した直近２期分の確定申告書全ての写し（別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、勘定科目内訳書、受信通知（電子申請の場合）等全て） （２）個人事業者の場合 税務署へ提出した直近２期分の事業の収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む)、受信通知（電子申請の場合） ※以下のいずれかの場合は ３ 年分の事業計画書を提出すること。 ・２期ともに債務超過 ・２期ともに営業利益が赤字 ・２期ともに純利益が赤字

□	**社歴（経歴）書**	会社概要(パンフレット)でも可
□	**見積書（写）**	市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等でも可 ※1 件 100 万円（税抜）以上の購入等がある場合は、原則として２社以上の見積書の写しを提出 ※見積書に「値引き」項目を設けないでください。 値引きがある場合、適用される品目の金額に直接反映させてください。全体にかかる値引きの場合、全額補助対象経費にかかるものとみなし、補助対象外経費に値引きは考慮されません。
□	**事業内容が確認できる書類**	設置場所や工事施工前後の図面、仕様書等カタログ、施行前現状の写真　等
□	**事業効果が分かる書類**	現状から削減効果が見込めることが分かる書類
□	**許認可書（写）** **※該当する場合のみ**	旅館業、旅行業、飲食店営業許可書等 ※記載事項に変更がある場合は、現況と同一となるよう、変更届の写し等も提出ください。
□	**建物の不動産登記簿謄本（原本）または賃貸契約書等（写）** **※該当する場合のみ**	工事を伴う事業を実施する場合等、建物の保有や管理運営を行っていることを確認するため、提出してください。 ※補助事業者が補助金交付対象施設の所有者ではない場合、併せて、工事等について所有者の許可を得ていることが確認できる書類（所有者の署名・記名押印があるもの）もご提出ください。

※　上記のほか、申請内容確認のため必要な書類提出を求める場合があります。

※　電子申請の場合、印鑑証明書以外の証明書類は原本をスキャンした PDF データをご提出ください。

１２　実績報告に必要となる書類

実績報告書類（財団ホームページよりダウンロードの上、作成ください）

区　　分		留意事項等
□	**実績報告書（第６号様式）**	
□	**実績報告書別紙**	付表１～付表３.支払経費明細表含む

添付書類

経　費　区　分		必要書類
□	**契約書又は注文書/注文請書（写）**	事業実施期間に契約（注文書も含む）が締結されたものに限る
□	**契約金額明細書又は内訳書（写）**	見積書に基づき契約されている場合は見積書でも可
□	**工事完了・納品が確認できる書類（完了届、納品書等）**	事業実施期間に納品されたものに限る
□	**契約先からの請求書（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または銀行振込受領書（写）**	事業実施期間に支払されたものに限る ※「銀行振込依頼一覧書」ではありません。
□	**補助事業に係る施工の写真**	導入（または施工等）前・途中・後の写真
□	**補助事業の成果物**	購入機器製品カタログ、保証書コピー、シリアル№が確認できる資料、実施報告書　等
□	**事業効果が分かる書類**	実施前と実施後の比較表など
□	**広報実績**	広報 PR を行った媒体等の写し

※　上記のほか、実績確認のため必要な書類提出を求める場合があります。