

令和6年度  
多摩・島しょ観光交通インフラ整備支援助成金  
募集要領

公益財団法人東京観光財団

令和6年4月

## 1 事業の目的

本事業は、多摩・島しょ地域において、移動アクセス手段の更なる充実を図るため、観光客の二次交通手段として新たな交通サービスの導入や交通インフラ開発を行う事業者に対して助成金を交付することにより、観光客の満足度を上げ、再来訪の増加につなげることを目的とする。

## 2 助成対象事業

多摩・島しょ地域において移動アクセス手段の充実等により、観光客の満足度を向上させ、再来訪意欲を喚起させる以下の事業内容とする。

### <助成金の対象となる事業>

<b>1 シェアサイクルの実施</b>
(1) シェアサイクルとは、スマートフォン等を利用し、ステーションから貸し出し、返却ができるものをいう。
(2) 独自にシステム開発・構築を行い、導入する場合も含む。
(3) 導入に際して必要となる電動アシスト自転車等の機器購入、サイクルポート等の付帯設備の設置工事等も対象とする。
(4) 電動アシスト自転車については、本体に付随して購入する備品についても対象とする。
(5) 付帯設備については既存の設備に対し、新たな機能を追加する場合も含む。ただし老朽化等による単なる設備の更新は除く。
(6) シェアサイクルを実施するためのシステム及び電動アシスト自転車については、 <u>初年度のみリースまたはレンタル</u> も対象とする。
<b>2 新たな交通用具の購入</b>
(1) 新たな交通用具とは、地域にない又は技術的に新しい交通用具をいう。 例：自動運転車両・超小型モビリティ・電動エコカート・ウォーキングバイシクル等
(2) 独自にシステム開発・構築を行い、導入する場合も含む。
(3) 導入に際して必要となる交通用具等の機器購入、ポート等の付帯設備の設置工事等も対象とする。
(4) 交通用具本体に付随して購入する備品についても対象とする。
(5) 導入に係る経費を対象とする。システム及び交通用具をリースまたはレンタルする場合は初年度のみ対象とする。
<b>3 交通用具の活用を促す PR ツールの作成</b>
(1) PR ツールとは、サイクリングマップ・パンフレット・チラシ等の印刷や、Web サイト、広告映像等をいう。
(2) 既存のものに新たに交通用具活用のための情報を追加する場合も含む。ただし単なる増刷は対象外とする。

## <事業の対象地域>

多摩・島しょ地域とは、次に掲げる地域をいう。

ア 多摩地域

東京都内の区部及び島しょ地域を除く地域

イ 島しょ地域

大島町、利島村、新島村、神津島村、三宅村、御蔵島村、八丈町、青ヶ島村、小笠原村

## 3 助成対象者

本事業の助成対象者は、「多摩・島しょ地域の市町村」※1、「商工会等」※2、「観光協会等」※3である。

※1「市町村」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）に規定する普通地方公共団体である都内の市町村をいいます。

※2「商工会等」とは、商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する商工会及び商工会連合会並びに商工会議所法（昭和28年法律第143号）に規定する商工会議所であって、都内に所在する団体をいいます。

※3「観光協会」とは、地域の観光産業振興の推進を主たる活動目的とする市町村との連携の下に設立された都内に所在する団体をいいます。

## 4 助成率

助成対象経費の3分の2

## 5 助成限度額

1 シェアサイクルの実施

1団体 1,000万円

2 新たな交通用具の導入

1団体 1,000万円

3 交通用具の活用を促すPRツールの作成

1団体 200万円

## 6 助成対象期間

交付決定の日から令和7年2月末日まで

## 7 助成対象経費

### 1 シェアサイクルの実施

区 分	摘 要
(1) システム導入費	導入費の他、開発費・構築に係る費用も含む。 ※ 初年度のみリースまたはレンタル経費も対象とする。 ただし、経常的な費用は除く。
(2) 機器・機材の購入費・貸借費	電動アシスト自転車（本体）、その他必要と認められる機器・機材。機能向上を伴う買い替えも含む。老朽化に伴う買い替えは、耐用年数を経過している場合のみ対象とする。 ※ 初年度のみリースまたはレンタル経費も対象とする。
(3) 備品購入費・貸借費	本体に付随して購入・リースおよびレンタルする備品 ※ 初年度のみリースまたはレンタル経費も対象とする。
(4) 設備工事費	維持管理に係る工事費は対象外
(5) その他諸経費	

### 2 新たな交通用具の導入

区 分	摘 要
(1) システム導入費	導入費の他、開発費・構築に係る費用も含む。 ※ 初年度のみリースおよびレンタル経費も対象とする。 ただし、経常的な費用は除く。
(2) 機器購入費・貸借費	交通用具（本体）、その他必要と認められる機器 ※ 初年度のみリースおよびレンタル経費も対象とする。
(3) 備品購入費・貸借費	本体に付随して購入する備品 ※ 初年度のみリースおよびレンタル経費も対象とする。
(4) 設備工事費	維持管理に係る工事費は対象外
(5) その他諸経費	

### 3 交通用具の活用を促す PR ツールの作成

区 分	摘 要
(1) ツール作成費	Web サイト等の維持経費は対象外
(2) 広告掲載費	
(3) その他諸経費	映像制作に要する撮影・編集に係る経費も対象とする。

※ 本事業に係る100万円以上（税込）の経費については、2社以上の複数業者からの見積書を徴し、適正な価格の業者を選定すること。

※ 交付額の確定に当たり、事業の実施に伴う収入が発生し、収益が生ずる場合（収入が自主財源分の額を上回る場合）は、収益に相当する額を控除して交付確定額を算出します。

例) 総事業費 990 万円、助成対象経費 900 万円、事業の実施に伴う収入 500 万円

①助成金の予定額及び自主財源分を算出

- ・助成金の予定額：600万円（助成対象経費900万円×助成率2/3）
- ・自主財源分：390万円（総事業費990万円－助成金の予定額600万円）

②収益相当額を算出

- ・収益相当額：110万円（事業の実施に伴う収入500万円－①により算出した自主財源分390万円）

③交付額を確定

- ・交付確定額：490万円（①により算出した助成金の予定額－②により算出した収益相当額110万円）

※ 交付申請にあたっては、助成を受ける当該年度以降の計画・展開方向性についても記載すること。

## 8 助成対象外経費

1 「7 助成対象経費」に記載のない経費

＜助成対象外経費の例＞

区 分	摘 要
助成事業者の人件費	
施設整備等の維持管理に係る経費	固定経費、経常的経費
金券等購入費	
租税公課	消費税含む
使用実績のないもの	
助成事業に直接必要のない経費	儀礼的経費、振込手数料等

- 2 契約、取得、実施、支払までの一連の手続きが助成対象期間内（令和7年2月28日まで〔施設等整備事業については、令和7年1月31日〕）に行われていない経費（令和7年2月28日までに助成事業及び支払が完了していない場合は、そもそも助成対象となりません。）
- 3 助成事業に関係のない設備等の購入、業務委託等の経費
- 4 見積書、契約書、仕様書、工事完了届、請求書等の帳票類に不備がある経費
- 5 通常業務・取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが明確に区分できない経費
- 6 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- 7 他社発行の手形や小切手により支払いが行われている経費（原則は振込払い。）
- 8 汎用性があり、目的外使用になり得るもの
- 9 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
- 10 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

## 1 1 その他対象外と認められる経費

### 【その他注意点】

#### ○ポイントカードの使用について

物品の購入等にあたり、ポイントカードは原則、使用しないこと。（クレジットカード使用時に付与されるポイントも同様の取扱いとする。）

やむを得ずポイントの付与がある場合は、当該ポイント分を実績報告時に任意様式にて報告すること。この際、原則、1ポイント1円換算として助成対象経費から除外する。

※ カードを用いない、Web決済時等のポイントの付与も同様の取扱いとする。

#### ○契約・購入先の制限

原則、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、役員等（これに準ずる者を含む）又は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）との取引を制限する。一度、他の業者を介して、再委託等を受ける行為なども同様とする。

※ 「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含む。

#### ○収入の適切な管理、申告について

収入（入場料、協賛金、寄付金など当該事業に係る一切のもの）については、経理上の帳簿等で適切に管理し、実績報告時に提出すること。

## 9 申請要件

### <共通>

助成金の交付申請に当たっては、次に掲げる全ての要件を満たしていること。

- (1) 関係法令に違反する内容を含む事業でないこと。
- (2) 安全・防犯対策を行い、事故のないよう管理を十分に行うこと。

### <1事業（シェアサイクルの実施）・2事業（新たな交通用具の導入）の場合>

次に掲げる全ての要件を満たしていること。

- (1) 事業実施について、観光振興への寄与が目的となっていること。
- (2) 管理・運営について、地元等の調整が取れていること。
- (3) 設置工事その他について行政機関等の許可等が必要な場合は、当該許可が取れていること（又は取れる見込みであること。）。
- (4) 法律その他法令等に違反する内容を含む事業でないこと。

### <3事業(交通用具の活用を促すPRツールの作成)の場合>

次に掲げる全ての要件を満たしていること。

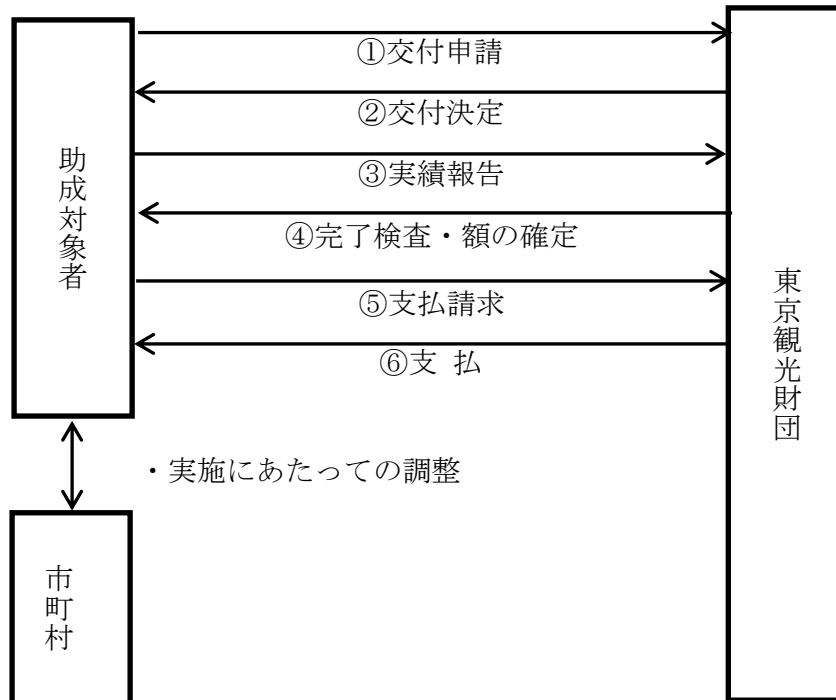
- (1) 事業実施について、観光振興への寄与が目的となっていること。
- (2) 広報物のデザインは、特許、意匠等の他人の知的財産権を侵害するものでない

こと。

(3) 法律その他法令等に違反する内容を含む事業でないこと。

## 10 交付申請から助成金交付までの流れ

### 1 事務フロー



### 2 交付申請

(1) 申請方法 (受付期間内に必要書類を提出してください。)

[受付開始] 令和6年4月15日(月)から12月27日(金)17時必着  
ただし、助成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。

[必要書類] …申請書類「交付申請時必要書類一覧」(別紙1)のとおり

[提出方法] …配達されたことが記録として残る簡易書留・特定記録等により次の宛先まで送付してください。併せて、メールでも電子データをご提出ください。 ※メールのみでの申請は受け付けません。

(郵送先) 〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階  
公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課  
「観光交通インフラ整備支援助成金」担当 宛

(電子データ提出先)

送信先アドレス [chiiki@tevb.or.jp](mailto:chiiki@tevb.or.jp)

※ 電子データ提出時の注意点

○メールの件名を【観光交通インフラ助成金】とし、後ろに「団体名」を付してください。

件名例：【観光交通インフラ助成金】（〇〇観光協会）

○編集可能なファイル形式（Excel、Word 形式）で送付ください。

PDF 形式では、送付しないようにしてください。

○実行形式ファイル（「.exe」等）は、観光財団のセキュリティ対策によりメールから自動的に削除される可能性がありますのでご注意ください。

また、1つのメールに添付する資料の容量は 3MB 以下としてください。それ以上のサイズの場合は、ファイル転送サービス等にてご提出ください。

[留意点] 事業実施に当たり、行政機関等の許可等が必要な場合は、申請前に実施内容等について当該行政機関等と十分に調整を行ってください。

### 3 審査及び交付決定

- (1) 申請内容を審査し、適当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。
- (2) 審査方法は書類審査とし、審査内容については公表しません。なお、異議の申し立ては認めません。
- (3) 交付決定額は助成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、助成金の額を確定します。
- (4) 助成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。

### 4 事業実施

事業の開始は、交付決定日以降となります。助成事業に係る委託業務等の契約締結や備品の購入等は、必ず交付決定日以降に行ってください。また、事業に要する経費の支払いは、事業実施期間内（令和7年2月28日まで）に必ず完了してください。

（交付決定前に支出した経費及び事業実施期間内に支払いが完了していない経費については、助成対象となりません）

#### ◀ 市町村の場合 ▶

(1) 契約について

- ① 100万円以上（税込）の経費については、原則2社以上の複数業者から競争により業者選定を行ってください。この過程において、価格競争を行うという趣旨に沿って、必ず中立な立場から、助成対象者自らが、2社以上の見積



を取得してください。

- ② 原則として競争入札又は見積合わせ方式によることとし、**最も低い価格を提示した業者**を選定してください。

競争価格の趣旨は、助成金が納税者の重要な税金を原資としている事業であることから、適切な価格での経費の支出、真に必要なものみの購入など、適正な事業の実施を求めるものとなります。この点を留意の上で申請、事業実施を行ってください。

- ③ 以下【不正となる行為】(例)及びそれ以外でも、競争入札の趣旨に反した不適切な行為が判明した場合、助成金を交付できない(交付済みの場合は返還を求める)場合があります。

【不正となる行為】(例)

- ・受託予定の業者が決まっており、その業者が他社から見積りを取得するなどし、見積書の数字を意図的に高額にするなど、価格競争が実質的に作用しない行為。
- ・価格競争を逃れるために、同一業者との契約で、恣意的に100万円未満の契約を複数する、契約の小分け行為など。

- ④ 選定した業者との契約は、交付決定後締結してください。交付決定前に締結した場合、助成金の支払いが出来ません。

(2) 支払いの確認について

実績報告において、見積書、契約書又は請書等、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付控え(振込先が明記された金融機関発行のもの)、預金通帳、元帳、収入実績がわかる帳簿、写真(事業の成果がわかるもの)等を確認します。関係書類を整理、保管してください。

(3) 計画変更等について

- ① 以下の場合にはあらかじめ変更承認申請書(別記第3号様式)を提出し、財団理事長の承認を受けてください。

ア 助成事業の内容、実施期間の変更をしようとするとき。

※実施期間の変更は、助成対象期間の範囲内での変更に限ります。

イ 助成対象経費について、1区分につき20%以上の額の変更をしようとするとき。

※助成対象経費の区分については、「9助成対象経費」のとおりです。

※助成対象経費の総額が増額する場合であっても、交付決定額の増額は認められません。

- ② 助成事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、財団理事長に届けてください。

(4) 助成事業遅延等の報告について

助成事業が助成対象期間内に完了できないと見込まれるとき又はその遂行が困

難になったときは、速やかに助成事業遅延等報告書（第7号様式）を提出し、理事長の指示を受けてください。

(5) 助成事業の中止又は廃止

助成事業中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止（廃止）等承認申請書（第5号様式）を提出し、理事長の承認を受けてください。

《観光協会等、商工会等の場合》

(1) 契約について

① 100万円以上（税込）の経費については、原則2社以上の複数業者から競争により業者選定を行ってください。この過程において、価格競争を行うという趣旨に沿って、必ず中立な立場から、助成対象者自らが、2社以上の見積を取得してください。

② 原則として競争入札又は見積合わせ方式によることとし、最も低い価格を提示した業者を選定してください。競争価格の趣旨は、助成金が納税者の重要な税金を原資としている事業であることから、適切な価格での経費の支出、真に必要なものみの購入など、適正な事業の実施を求めるものとなります。この点を留意の上で申請、事業実施を行ってください。

(2) 経理について

① 事業に要する経費については、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座にて管理し、帳簿、預金計算書、融資計算書等により出所を明確にしてください。

② 支払方法は、金融機関、郵便局による振込払いを原則とします。契約業者への支払いは、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座から、口座振込により行ってください。

③ クレジットカードによる支払いは、次の条件をすべて満たしている場合のみ助成対象となります。

- ・利用日および口座からの代金引き落とし日が、助成対象期間内であることが確認できること
- ・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと
- ・助成事業者を構成する団体本人のカード（法人の場合は法人カード）を使用した支払いであること
- ・助成事業者を構成する団体名義の口座からの引き落としが確認できること
- ・利用月の支払明細書、預金通帳の写し又は当座勘定照合表の写し、付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料を提出することにより決済の確認ができること

④ 現金による支払いは、次の条件をすべて満たしている場合のみ助成対象となります。

- ・総額 10 万円未満（税込）の支払いで、振込が困難な場合
- ・該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書を提出することにより、決裁の確認ができること

(3) 支払い及び収入の確認について

実績報告において、見積書、契約書又は請書等、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付控え（振込先が明記された金融機関発行のもの）、預金通帳、元帳、収入実績がわかる帳簿、写真（事業の成果がわかるもの）等を確認します。関係書類を整理、保管してください。

(4) 計画変更等について

①以下の場合にはあらかじめ変更承認申請書（別記第 3 号様式）を提出し、財団理事長の承認を受けてください。

ア 助成事業の内容、実施期間の変更をしようとするとき。

※実施期間の変更は、助成対象期間の範囲内での変更に限ります。

イ 助成対象経費について、1 区分につき 20%以上の額の変更をしようとするとき。

※助成対象経費の区分については、「9 助成対象経費」のとおりです。

※助成対象経費の総額が増額する場合であっても、交付決定額の増額は認められません。

②助成事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、財団理事長に届け出てください。

(5) 助成事業遅延等の報告について

助成事業が助成対象期間内に完了できないと見込まれるとき又はその遂行が困難になったときは、速やかに助成事業遅延等報告書（第 7 号様式）を提出し、理事長の指示を受けてください。

(6) 助成事業の中止又は廃止

助成事業中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止（廃止）等承認申請書（第 5 号様式）を提出し、理事長の承認を受けてください。

## 5 実績報告書の提出

事業が完了したときは、速やかに 16 頁の「実績報告時必要書類一覧（別紙 2）」に記載する書類を 事業が完了した日から 30 日以内又は令和 7 年 2 月 28 日のいずれか早い日までに財団へ提出してください。

## 6 完了検査

提出された実績報告書に基づき、必要に応じて、財団職員が申請書記載の住所又は財団で指定の場所で行います（現場確認、証拠書類の原本照合等）。訪問日は財

団職員から別途連絡いたします。

## 7 助成額の確定

- (1) 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るときに助成金の交付額を確定し、確定通知書（第9号様式）により通知します。
- (2) 助成金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち助成対象となる経費に3分の2を乗じて得た額（千円未満の端数は切捨て）と交付決定額を比べ低い方の額となります。

## 8 助成金の請求及び支払

助成金の確定通知を受けた後、**請求書**（第10号様式）を提出してください。助成金は、請求書提出後に助成事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

## 11 その他留意事項

### 1 取得財産の管理

- (1) 助成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。
- (2) 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。
- (3) 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（税抜）以上のものを、耐用年数以内に助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し又は取り壊そうとするときは、事前に財産処分承認申請書（第11号様式）を提出して、理事長の承認を受ける必要があります。
- (4) (3)で承認をした場合は、別途東京都が定める基準により、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を納付していただく場合があります。

### 2 関係書類の保存及び検査

- (1) 助成事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、助成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。
- (2) 財団が助成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

助成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 助成金の交付決定の取消し・助成金の返還

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、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。

- (1) 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき
- (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。）が暴力団又は暴力団員等（東京都暴力団排除条例に規定する暴力団及び暴力団員等）に該当するに至ったとき
- (4) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (5) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は助成金の交付決定に基づく命令に違反したとき
- (6) その他、財団が助成事業として不適切と判断したとき。

#### 5 申請者情報の取り扱いについて

申請者情報は、当該事業の事務連絡や運営管理等のために使用します。以下により行政機関へ提供する場合があります。

- (1) 目的
  - ① 行政機関への事業報告
  - ② 行政機関からの各種事業案内等
- (2) 項目  
氏名、連絡先等、当該事業申請書に記載の内容
- (3) 手段  
電子データ、プリントアウトした用紙

## 12 調査への協力について

### 1 調査、PR原稿作成等等への協力義務

- ・東京都及び財団が必要に応じて実施するアンケート調査等に協力すること。
- ・東京都及び財団が必要に応じて実施する広報・PR（例：東京観光公式サイト「GoTokyo」でのイベント情報の発信）の掲載原稿の作成、写真の提供等に協力すること。

### 2 写真の提供

事業の様子がわかる写真を、原則 JPG 形式で提出してください。

(1) 東京都及び財団の使用用途

写真は、事業の事例などとして、対外的な広報物、刊行物に掲載する際に使用する場合があります。予めご了承ください。

(2) 留意点の東京都及び財団への伝達

東京都及び財団が写真を掲載するに当たり、著作権上の留意点など（例：著作権を持つ映画会社の承諾が必要など）、注意点があれば併せてお伝えください。

### 3 助成事業であることの公表

ポスター・チラシ・看板・Web サイトなどの広報物には、広報経費が当該助成金の助成対象か対象外かに関わらず、以下の表示をすることが必要です。

なお、当該広報物は、原稿を、あらかじめ財団に提出し、承認を得た上で、印刷・公表すること（当該手続を踏まない場合、助成金の交付決定の一部の経費につき、取り消す場合がある。）。

#### 【掲載文言】

この事業は、東京都・(公財) 東京観光財団の「多摩・島しょ観光交通インフラ整備支援助成金」を活用して実施しています。

※この文言は変更せず、そのまま掲載してください。

※文字の大きさは、広報物を見た際に、視認できる文字の大きさとしてください。

#### 【文字の大きさの基準】

A 4判の場合、12 ポイント以上を基準とし、紙のサイズに応じて字を大きくしてください。

(例：A 3判はA 4判の2倍の大きさのため、字も2倍の大きさとする。)

## 交付申請時必要書類一覧

【シェアサイクルの実施】及び【新たな交通用具の導入】の場合		
	市町村	観光協会等 商工会等
交付申請書類		
交付申請書（第1号様式）	○	○
事業計画書（第1号様式別添） ※事業費経費別明細を含む	○	○
申請額算出内訳書（第1号様式別添2）	○	○
見積書（積算資料）	○	○
カタログ等購入物品が分かる資料	○	○
誓約書（第1号様式の2）		○
申請団体に関する書類（1部提出）		
定款又は会則（規約）		○
役員名簿（申請日時点）		○
法人代表者印（法人実印）の印鑑証明書 （発行後3か月以内のもの） ※法人格を持たない場合は代表者個人の実 印の印鑑証明書		○
登記簿謄本（発行後3か月以内のもの）		○
社歴書・団体概要（会社概要、パンフレッ ト等でも可）		○
決算関係書類 （貸借対照表及び損益計算書（直近2期 分）等）		○
納税証明書（原本）（法人事業税及び法人都民 税） ※ 都税事務所発行の直近のもの ※ 収益事業を行っていない団体は、法人 都民税の納税証明書を提出 ※ 領収書（写）による代替可		○
工事等に係る書類等		
設置予定場所がわかる位置図	○	○
設置予定場所の現状がわかる写真	○	○
設置内容がわかる図面、設計図	○	○
工事仕様書	○	○
見積書（申請時は1社のみで可）	○	○
工事工程表	○	○
その他必要に応じて提出を依頼するもの	○	○

※交付申請書、誓約書など、押印を要する書類には、印鑑証明書の印を押印してください。

**【交通用具の活用を促す PR ツールの作成】の場合**

	市町村	観光協会等 商工会等
<b>交付申請書類</b>		
交付申請書（第 1 号様式）	○	○
事業計画書（第 1 号様式別添 1） ※事業費経費別明細を含む	○	○
申請額算出内訳書（第 1 号様式別添 2）	○	○
見積書（積算資料）	○	○
誓約書（第 1 号様式の 2）		○
<b>申請団体に関する書類</b>		
定款又は会則（規約）		○
役員名簿（申請日時点）		○
法人代表者印（法人実印）の印鑑証明書 （発行後 3 か月以内のもの） ※法人格を持たない場合は代表者個人の 実印の印鑑証明書		○
登記簿謄本（発行後 3 か月以内のもの）		○
社歴書・団体概要（会社概要、パンフレット等でも可）		○
決算関係書類（貸借対照表及び損益計算書（直近 2 期分）等）		○
納税証明書（原本）（法人事業税及び法人 都民税） ※都税事務所発行の直近のもの ※収益事業を行っていない団体は、法人 都民税の納税証明書を提出 ※領収書（写）による代替可		○

※交付申請書、誓約書など、押印を要する書類には、印鑑証明書の印を押印してください。



## 実績報告時必要書類一覧

【シェアサイクルの実施】【新たな交通用具の導入】の場合		
	市町村	観光協会等 商工会等
実績報告書類		
実績報告書（第8号様式）	○	○
助成事業実績報告書（第8号様式別添1） ※事業費経費別明細を含む	○	○
助成金清算書（第8号様式別添2）	○	○
契約関係書類		
施工（購入）業者からの請求書（写）	○	○
見積書 ※2	○	○
契約書又は請書（写）	○	○
工事完了届、引渡書等（写） （事業の完了がわかるもの）	○	○
支払証拠書類		
振込受領書等 以下の資料のいずれか ①金融機関発行の振込受領書（振込控も可）（写） ②インターネットバンキングによる振込を証明できるもの等（写）	○ ※左記又は支払の事実がわかる書類	○
通帳等 以下の資料のいずれか ①普通預金通帳（写） （表紙、口座名義が印刷されているページ、支払該当部分の3種類） ②当座勘定照合表（支払該当部分）（写）	○ ※左記又は支払の事実がわかる書類	○
備品台帳（写）		○
固定資産台帳（写）		○
施行写真（原本）※ ※「施工前」「施工中」「施工後」を撮影	○	○
行政機関等の検査証等（写）（必要な場合） ※工事に際して必要な許可書等含む	○	○
その他必要に応じて提出を依頼するもの	○	○

※ 実績報告書など、押印を要する書類には、印鑑証明書の印を押印してください。

※2 観光協会等、商工会等の場合は、100万円（税込）を超える場合は2社以上から取得した複数業者からの見積書が必要

**【交通用具の活用を促す PR ツールの作成】の場合**

		市町村	観光協会 商工会
<b>実績報告書類</b>			
	実績報告書（第8号様式）	○	○
	助成事業実績報告書（第8号様式別添1） ※事業費経費別明細を含む	○	○
	助成金清算書（第8号様式別添2）	○	○
<b>契約関係書類</b>			
	購入（委託）業者からの請求書（写）	○	○
	見積書※2	○	○
	契約書又は請書（写）	○	○
	支払証拠書類	○	○
	振込受領書等 以下の資料のいずれか ①金融機関発行の振込受領書（振込控も可）（写） ②インターネットバンキングによる振込を証明できるもの等（写）	○ ※左記又は支払の事実がわかる書類	○
	通帳等 以下の資料のいずれか ①普通預金通帳（写） （表紙、口座名義が印刷されているページ、支払該当部分の3種類） ②当座勘定照合表（支払該当部分）（写）	○ ※左記又は支払の事実がわかる書類	○
	その他必要に応じて提出を依頼するもの	○	○

※ 実績報告書など、押印を要する書類には、印鑑証明書の印を押印してください。

※2 観光協会等、商工会等の場合は、100万円（税込）を超える場合は2社以上から取得した複数業者からの見積書が必要

**公益財団法人東京観光財団 地域振興部 事業課**

電 話 (03) 5579-2682

ファクシミリ (03) 5579-8785

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階