

令和6年度  
ナイトタイム等(夜間・早朝)における観光促進助成金  
(第2回)  
募集要領

公益財団法人東京観光財団

令和6年9月

## 目次

1	事業の目的 .....	- 3 -
2	助成対象事業.....	- 4 -
3	助成対象とならない事業 .....	- 7 -
4	助成対象者 .....	- 8 -
5	助成率.....	- 10 -
6	助成限度額 .....	- 10 -
7	助成対象期間.....	- 12 -
8	助成対象経費.....	- 12 -
9	助成対象外経費 .....	- 13 -
10	申請要件 .....	- 15 -
11	交付申請から助成金交付までの流れ.....	- 16 -
12	その他留意事項 .....	- 23 -
13	調査・広報等の義務.....	- 24 -
	<b>【交付申請時必要書類一覧】</b> .....	- 27 -
	<b>【実績報告時必要書類一覧】</b> .....	- 29 -

## 1 事業の目的

ナイトタイム等（夜間・早朝）に行われるイベント等の実施や情報発信等を行う事業に対し、必要な助成金を交付することにより、国内外からの旅行者誘致の促進を図るとともに、日中の観光への集中を防ぎ、観光時間の分散化を図る。

### 「夜間イベント」「早朝イベント」とは？

本助成金においては以下のように定義します。

#### ・夜間イベント

日没後から日の出までの時間帯内に実施するイベント  
（実施時間には 20 時以降の時間帯を必ず含めること）

#### ・早朝イベント

日の出前後から午前 10 時頃までの時間帯内に実施するイベント

※上記の時間帯から外れる部分に係る費用は原則として助成対象外とします。ただし、一体のイベントとして実施することで夜間イベント又は早朝イベントの目的を効果的に達成できると財団が判断した場合は助成対象とする場合があります。

## 2 助成対象事業

夜間または早朝観光の振興につながるイベント等や取組のうち、以下の A、B いずれかの区分に該当する新たな事業に対し助成する。

### 【区分 A】一定期間に実施する夜間・早朝イベント等

定期的実施するイベント等（週 1 回以上のイベント等を 1 か月程度、月 1 回以上のイベント等を 3 か月程度、等）を対象とする。

### 【区分 B】地域の夜間・早朝の観光振興に向けた取組

上記区分 A にあてはまらない夜間・早朝イベント等（1 回のみの実施も含む）や、地域の夜間・早朝の観光振興に資する取組（周遊マップの作成やウェブサイトによる情報発信等）を対象とする。

上記の A 又は B の事業の実施にあたっては、以下の条件を満たすことを必須とする。

#### (1)全体について

##### ①地域ならではの観光資源を活かした事業であること。

※「地域ならではの観光資源」のイメージは P.6 を参照

##### ②地域の回遊性を向上させる事業であること。具体的には以下の要件を全て満たすこと。

- ・周辺地域の周遊を促す取組を含むこと。（例：周辺の飲食店情報や観光マップの配布）
- ・事業実施による経済波及が申請者の関連施設等だけに偏らず、地域への経済波及効果が広く期待できること。
- ・地域に定着し、地域のナイトタイム等の集客に継続的に貢献するポテンシャルのあるイベント等や取組であること

##### ③外国人旅行者の誘客につながる事業であること。

※都内在住在勤者や日本人旅行者などを対象とする事業も可とするが、外国人旅行者にとって魅力的かつ参加可能なイベント等や取組とすること。

【例】旅行者が地元の人との交流を楽しめる盆踊りイベントの実施

→盆踊りイベントの主たる参加者は周辺住民であっても、それが外国

人旅行者にとっての魅力（観光客向けに作られたイベントではなく、地域に根差したイベントとしての魅力）となるならば、外国人旅行者への対応（例：外国人旅行者向け情報発信、案内者の設置、など）を行う前提で可とします。

(2) イベント等について

①原則、新たなイベント等であること。

ただし、従来、昼に実施していたイベントを夜間や早朝にまで延長拡大する場合（例：従来 18 時で終了していたイベントを 22 時まで拡大実施する場合など）は、その延長部分（夜間・早朝観光の振興となる部分）を対象とする。

※従来実施していた時間帯に係る費用は助成対象外とする。

②実施場所は以下とする。

- ・都内で実施すること
- ・屋外、屋内は問わない。
- ・複数回実施するイベント等（ガイドツアー等を除く）は、原則として、メイン会場を同一の場所とすること。

③予約制イベントも可とするが、特定の母集団に偏ることなく、一般に向けて広く参加者を募集すること。

※予約制イベントの場合は特に、「(1)全体について」の「②地域の回遊性を向上させる事業であること。」の3要件を満たせるか、ご注意ください。

④イベント等の実施場所が位置する区市町村の担当部署に事前に相談し、推薦書（第1号様式の3）を予め受領すること。

⑤集客目標を設定し、そのために必要十分なPR活動等を計画的に実施すること。

⑥アンケート調査等により、事業の効果測定を実施すること。（効果測定に係る経費は助成対象とする。）

⑦事前に地元地域との調整を行った上、実施時、近隣住民の迷惑にならないよう配慮をすること。

⑧SDGsを意識した取組を実施すること（プラスチックごみの削減やリサイクルしやすい素材を使うなど環境に配慮した取組など）。

⑨高齢者、障がい者等、誰もが観光を楽しめるようアクセシブル・ツーリズムにも配慮すること。

⑩安全・防犯対策を行い、事故等のないよう管理を十分に行うこと。

### 助成対象事業の具体例

#### 【区分 A】一定期間に実施する夜間・早朝イベント等

定期的（P.4 参照）に実施する以下のようなイベント等を想定しています。

	事業例	時間帯	地域ならではの観光資源
例 A-1	地元の飲食店や商店が出店するナイトマルシェを開催する。	夜間	地元の飲食店や商店
例 A-2	早朝の公園や寺社等で、観光客が楽しめるヨガイベントを開催する。	早朝	公園や寺社等
例 A-3	観光客が気軽に参加でき、地元の人と交流を楽しめる盆踊りイベントを開催する。	夜間	地元の人、盆踊り
例 A-4	複数のギャラリーを利用し、地元のアーティストの作品を展示するアートイベントを夜間に開催する。	夜間	ギャラリー、地元のアーティスト
例 A-5	早朝の市場を見学後、周辺の店舗での朝食や買い物を楽しむガイドツアーを開催する。	早朝	市場、周辺の店舗

※上記はあくまで一例です。

### 【区分B】夜間・早朝の観光振興に向けた取組

以下のようなイベント等や取組を想定しています。

	事業例	時間帯	地域ならではの観光資源
例 B-1	上記例 A-1～5 のようなイベント等を不定期（1 回のみの実施も含む）に実施する。	上記例のとおり	上記例のとおり
例 B-2	夜間や早朝に楽しめる地域の観光スポット等を紹介する周遊マップ冊子を制作する。	夜間・早朝	地域の観光スポット等
例 B-3	夜間や早朝に楽しめる地域の観光スポット等を紹介するウェブサイトを制作する。	夜間・早朝	地域の観光スポット等

※上記はあくまで一例です。

## 3 助成対象とならない事業

「2 助成対象事業」に該当する事業でも、以下の事業は対象とならない。

### (1)他の補助金を一部財源とする事業（※）

※国庫補助金の他、本事業以外の都及び区市町村補助金や第三セクター等からの補助金を一部財源とする事業をいう。ただし、区市町村補助金のうち、団体に交付される運営費等などの、特定の事業への用途を指定されていない補助金は除く。

### (2)本助成金の目的に反する事業

- ・特定の場所（スペース）・店舗・施設等の利益に留まり、地域全体の振興につながらないもの
- ・営利のみを目的とした事業

### (3) 宗教的活動又は政治的活動を目的とした事業

### (4)その他、公金の使用趣旨に照らして、適切でないものと公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が判断する事業

## 4 助成対象者

区市町村、観光協会、商工会等、エリアマネジメント、民間事業者、その他の法人。ただし、民間事業者、その他の法人は2者以上の複数の団体で共同実施するものを対象とする。

### 「複数の団体で共同実施」について（民間事業者、その他の法人の場合のみ）

- ・共同実施者と実施内容を十分に協議・合意の上で、事業計画書（第1号様式別紙）に、共同実施者の情報及び連携内容を記入してください。
- ・対等な立場で参加・議論できる協議の場を通じて、多様な主体が、それぞれの観点でアイデアを出しながら、合意形成し、単一団体で実施する以上に魅力ある事業を実施することを目的として規定しております。そのため、「対等な立場」とはならない団体（例：実質的支配関係（資本的結合関係にある関係会社など）にあるもの、イベント等の受託事業者など）は、原則として共同実施者にはなれません。

- (1) 「区市町村」とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）に規定する特別地方公共団体である特別区及び普通地方公共団体である都内の市町村をいう。
- (2) 「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して区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う（法人格不問）。
- (3) 「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う。
- (4) 「エリアマネジメント」とは、以下の要件をすべて満たす団体をいう。
  - ・地域において、複数の企業・開発事業者などの民間等が組織する団体
  - ・地域の価値を維持・増進するための取組を主体的に行う団体
  - ・過年度において前項の活動の実績を有する団体
  - ・法人格を有する団体
- (5) 「民間事業者」とは、営利を目的とする私企業のことをいう（法人格を有するものに限る。）。
- (6) 「その他法人」とは、夜間・早朝観光の推進を行う公益財団法人、公益社団



法人、一般財団法人、一般社団法人又は特定非営利活動法人である団体をいう。(商店街、商店街連合会、宗教法人、社会福祉法人等は対象外)

### 注意事項

- ・同一の実施主体による申請は1件までとします。
- ・令和6年度第1回募集で採択された申請者は申請できません。
- ・令和6年度第1回募集に申請し、第2次審査(プレゼンテーション審査)で不採択となった事業は申請できません。
- ・助成対象事業区分A又はBのいずれかを選択して申請するものとします。  
(同時申請は不可)
- ・イベント等を実施する場合は、実施場所が位置する区市町村の担当部署に事前に相談し、**推薦書(第1号様式の3)**を受領してから申請してください。
- ・助成対象者となるには、以下の①～⑦全てを満たす必要があります。
  - ①事業税等を滞納していないこと。(都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません。)
  - ②東京都及び財団に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
  - ③申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、刑事法令による罰則の適用を受けていないこと(法人その他の団体にあっては代表者も含む。)
  - ④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)又は破産法(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。)、私的整理手続中等、事業の継続性について不確実な状況が存在していないこと。
  - ⑤申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、財団・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしていないこと。
  - ⑥事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
  - ⑦その他財団が公的資金の助成先として適切でないと判断したものでないこと。

## 5 助成率

### 【助成対象事業区分 A、B 共通】

助成対象経費の 3 分の 2

## 6 助成限度額

【助成対象事業区分 A】 3000 万円 ※千円未満の端数は切り捨て

【助成対象事業区分 B】 500 万円 ※千円未満の端数は切り捨て

### 助成金の額の算出方法

助成金の額は、まず、事業が採択された時点で交付の予定額（以下「交付決定額」という。）として算定されます。その後、事業が完了し、提出された実績報告書類の検査が完了する際に実際に交付する額（以下「交付確定額」という。）として再計算され、その額が確定します。この時、交付確定額は交付決定額の範囲内で算出されます。なお、それぞれの計算方法は以下のとおりです。

- ・ 交付決定額

事業に要する総費用（以下「総事業費」という。）のうち、「8 助成対象経費」に掲げる助成の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）の合計金額に助成率を乗じた金額（その額に千円未満の端数があるときは、千円未満を切り捨てた額）又は助成限度額のどちらか低い方

- ・ 交付確定額

総事業費のうち、助成対象経費の合計金額に助成率を乗じた金額（その額に千円未満の端数があるときは、千円未満を切り捨てた額）又は交付決定額のどちらか低い方

### 事業の実施に伴う収入がある場合（交付確定額算出時の注意点）

交付額の確定に当たり、事業の実施に伴って収入が発生し、収益が生じる場合（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で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で算出した助成金の予定額 600 万円－②で算出した収益相当額 110 万円）

### 継続2年目・3年目事業への助成制度について（予告）

事業の継続を支援する目的から、本助成金を利用して事業を実施後、同様の事業を2年目、3年目と継続的に行う場合、以下のような助成制度を利用可能です。

#### 【助成率】

- ・継続2年目事業…助成対象経費の2分の1
- ・継続3年目事業…助成対象経費の3分の1

※助成限度額は現在調整中のため、令和7年度にお知らせします。

#### 【補足】

- ・以下の条件を満たす事業が継続助成対象となります。
  - ①本助成金の交付決定を受けて事業を実施し、原則、助成額が確定<sup>(※1)</sup>した事業であること。
  - ②事業内容等が継続的と認められる事業<sup>(※2)</sup>であること。

※1 「助成額が確定」とは、助成金額の確定通知書（第9号様式）を受領していることを指します。

※2 「継続的と認められる事業」とは、従前の事業成果を含め、目的や内容等から総合的に判断します。

- ・継続助成を希望する場合は、あらためて申請及び審査が必要です。
- ・継続助成制度についての詳細は令和7年度にお知らせします。

## 7 助成対象期間

交付決定の日から令和7年9月30日まで

## 8 助成対象経費

区 分	摘 要
イベント等の企画・運営に係る委託に要する経費	会場・設営費用や警備費用も含む。

機材・設備・備品の賃借料又は購入費	事業実施に直接必要なものに限る。
消耗品の購入費	事業実施に直接必要なものに限る。
出演料	
広告宣伝費	冊子作成、ウェブサイト制作、広報・PR等
交通手段の確保に係る経費	イベント中の連絡バスの運行等(ただし、特定の場所の往復や決められたコースの周遊に限る。)に係る運送車両リース料、運行委託料等
その他事業目的を達成するために有効な直接経費	イベント参加者に対する賠償・損害保険料、効果測定費用等

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

## 9 助成対象外経費

### (1) 「8 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
土地の取得、賃借、造成及び補償に係る経費	事業の実施に必要な土地の賃借を除く。
施設設備等の整備・維持管理に係る経費	
助成事業者の人件費	
地域通貨等発行に係る経費	宣伝・印刷費用を除く。
動産の保険、イベント中止保険	イベント中止に伴い発生する出演料や会場のキャンセル料等
金券等購入費	
租税公課	消費税等
中古品の購入費	

車両・船舶・航空機等の移動手段の購入に係る経費	軽車両（自転車等）は除く。
その他事業に直接関係しない経費	儀礼的経費、振込手数料、使用実績のないもの等

- (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に行われていない経費
- (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、申請書に記載のない経費
- (4) 見積書、契約書、仕様書、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
- (11) 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。  
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、申請団体の関連会社（申請団体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や申請団体及びその役員等に最終的に助成金を原

資とする資金が還流する行為等も同様とする。

※「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**

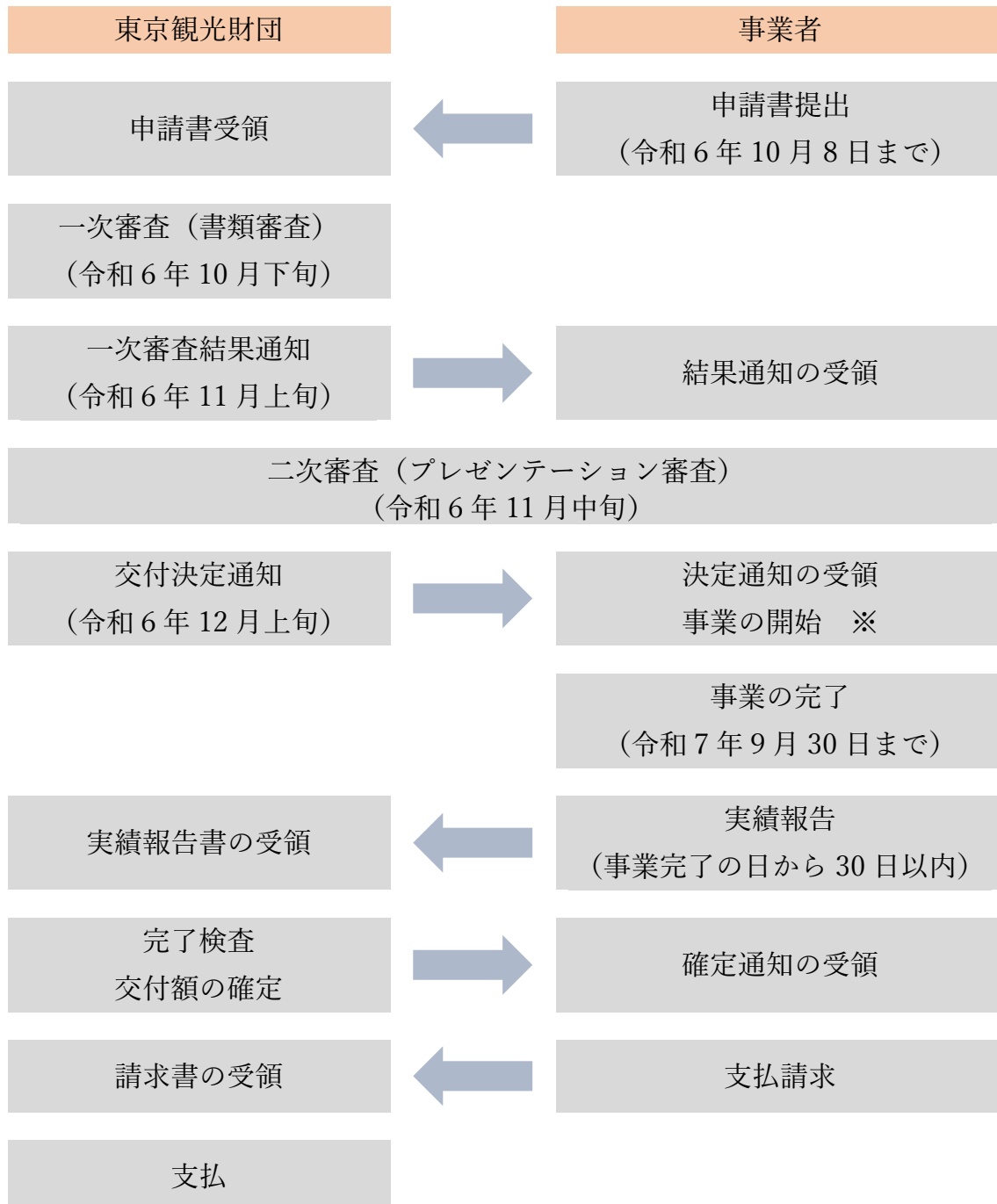
収入（入場料、協賛金、寄付金など当該事業に係る一切のもの）については、経理上の帳簿等で適切に管理し、実績報告時に提出すること。

## 10 申請要件

- (1) 「2 助成対象事業」に記載の条件を満たす事業であること。
- (2) 事業に必要な許認可を得る見込みがあること又は得ていること（届出等も含む。）。（例：施設利用等許可、食品取扱等）
- (3) 第三者の権利を侵害するような内容でないこと。
- (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。
- (5) 申請に必要な書類をすべて提出できること。
- (6) 申請者及び共同実施者が「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又はギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないとは判断されるものではないこと。
- (7) 事業実施に当たり、行政機関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管理者と十分に調整を行うこと。

## 1 1 交付申請から助成金交付までの流れ

### (1) 手続の流れ



※事業内容に一部変更・遅延等がある場合は事前に手続が必要になります(P.21 参照)



(2) 交付申請

受付期間	令和6年9月5日(木)から10月8日(火)17時必着
交付申請書類	<b>P.27 (別紙1) 交付申請時必要書類一覧</b> のとおり ※申請に係る書類は下記 URL からダウンロードできます。 URL <a href="https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2024/0905_6203/">https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2024/0905_6203/</a>
部数	<b>申請書類 1部</b>
提出方法	交付申請書類を、以下①、② <b>両方</b> の方法により提出してください。 <b>①郵送</b> 配達されたことが記録として残る「簡易書留」、「特定記録」等で次の宛先まで送付してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">〒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 ナイトタイム等における観光促進助成金担当</div> <b>②電子メール</b> ①と同時に次の電子メールアドレスまで送付してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">【送付先電子メールアドレス】 <a href="mailto:chiiki@tcvb.or.jp">chiiki@tcvb.or.jp</a></div> <b>【注意点】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・メールの件名は「ナイトタイム等における観光促進助成金」としてください。</li><li>・以下の書類は PDF 形式に加え、編集可能なファイル形式(Excel、Word 形式)でも送付してください。<ul style="list-style-type: none"><li>・交付申請書 (第 1 号様式)</li><li>・事業計画書 (第 1 号様式別紙) ※事業費経費別明細を含む</li></ul></li><li>・実行形式ファイル (exe 等) は、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。</li></ul>
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)助成対象の選定

申請受領後、審査を経たうえで、特に優れた事業を以下のとおり選定します。

- ・【区分 A】一定期間に実施する夜間・早朝イベント等 … 2～3 件程度
- ・【区分 B】地域の夜間・早朝の観光振興に向けた取組 … 2～3 件程度

#### ① 審査方法

申請書類に基づき第一次審査（書類審査）、第二次審査（プレゼンテーション審査）を行い、助成対象者を決定します。

##### ・第一次審査（書類審査）

応募があった事業については書類審査を行い、第二次審査を実施する事業を財団が選定いたします。第一次審査の結果は、応募いただいた全ての申請者にお知らせします。

##### ・第二次審査（プレゼンテーション審査）

第二次審査に進んだ申請者には、審査委員会においてプレゼンテーション（申請内容の説明・質疑応答等）を行っていただきます。第二次審査の後、採択事業を財団が決定します。

#### ② 審査の視点

審査は、以下の視点を重視します。

##### ア 資格審査

- ・申請要件を満たしているか。

##### イ 内容審査

審査項目	内容
事業内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・地域の夜間観光または早朝観光の振興につながる新たな事業であるか。</li><li>・地域ならではの観光資源を活かした事業であるか。</li><li>・地域の回遊性を向上させる事業であるか。</li><li>・外国人旅行者の誘客につながる事業であるか。</li></ul>

実現可能性	提案内容を実施するために必要な準備等に着手し、実現可能な見込みが示されているか。また、実行可能な組織体制があるか。
継続性	助成事業終了後も、当事業の成果を活かし、地域の夜間観光または早朝観光の振興に継続的に貢献する計画が示されているか。
経費	経費内訳等の内容が適切か（過剰な積算がないか）

(4) 審査スケジュール（審査から交付決定まで）

	審査	結果通知
第一次審査 （書類審査）	令和6年10月下旬 （予定）	令和6年11月上旬（予定） ※通過者には第二次審査の日時・場所及び開催方式（面会方式・リモート方式等）の詳細を併せて通知します。
第二次審査 （プレゼンテーション審査）	令和6年11月中旬 （予定）	令和6年12月上旬（予定）

【備考】

- ① 第二次審査において、申請内容を適当と認めるときは交付決定を行い、交付決定通知書（第2号様式）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 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

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、助成対象期間内（令和7年9月30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助成対象期間内に支払いが完了していない場合は、助成対象となりません。）

① 契約について

ア 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当趣旨に沿って、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。

イ 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。

ウ 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）

- |                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・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。</li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

エ 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 経理について

ア 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。

イ 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。

ウ 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

エ 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

ア 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**。

- ・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。

- ・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、「8 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。

イ 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(別記第7号様式)を提出し、財団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

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

### (6)実績報告書の提出

- ① 事業が完了したときは、速やかに P.29 の「(別紙2) 実績報告時必要書類一覧」に記載する書類を事業が完了した日から30日以内に財団へ提出してください。
- ② 実績報告に係る書類は、財団のホームページからダウンロードできます。  
URL [https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2024/0905\\_6203/](https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2024/0905_6203/)

### (7)完了検査

提出された実績報告書に基づき、必要に応じて、財団が申請書記載の住所又は財団で指定の場所で実施します(現場確認、証拠書類の原本照合等)。訪問日は財団から別途連絡いたします。

### (8)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た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、助成対象経費の総額に3分の2を乗じて得た額（千円未満の端数は切捨て）と交付決定額を比較し、低い方の額となります。

#### (9)助成金の請求及び支払い

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。

## 1 2 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、事前に取得財産等処分承認申請書（第11号様式）を提出して、財団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、別途財団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)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、又は受けようとしたとき。
- ② 助成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及び共同実施者（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。

#### (4)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上、公表に努めるとともに、財団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。

#### (5)申請者情報の取扱いについて

申請者の情報は、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
  - ・行政機関への事業報告
  - ・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

## 1 3 調査・広報等の義務

### (1)調査、PR原稿作成等への協力義務

- ・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「GO TOKYO」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、10枚以上、提出すること。

### 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します。あらかじめご了承ください。

### 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「ナイトタイム等(夜間・早朝)における観光促進助成金」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】

A4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：A3判はA4判の2倍の大きさのため、字も2倍の大きさとする。)

#### (4)著作権及び肖像権等の留意

ポスター・チラシ・看板・Web サイトなどの広報物等に使用する画像等については、著作権及び肖像権等の侵害とならないように留意すること。

(例)・写りこみがあった場合は、背景等にぼかしを入れて特定できないようにする、本人から使用許諾を得る。

- ・当該イベント等で撮影を行っていること、及び、撮影した映像をポスター・チラシ・看板・Web サイトなどに掲載することを予め周知する。

上記のとおり対応を行った場合は、その対応策を確認できる書類等(許諾書、周知をしている当日の様子がわかる画像等)を保管し、財団が報告を求めた場合は、これに応じること。

## 【交付申請時必要書類一覧】

	区市町村	区市町村以外の 申請団体
交付申請書類		
交付申請書（第 1 号様式）	○	○
事業計画書（第 1 号様式別紙） ※事業費経費別明細を含む	○	○
企画書（任意様式）※第二次審査（プレゼンテーション審査）等で使用	○	○
誓約書（第 1 号様式の 2） ※風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律の許可・届出の対象となる営業に該当する場合は、別紙も要提出		○
推薦書（第 1 号様式の 3） ※イベントの場合のみ		○
申請団体に関する書類		
定款又は会則（規約）（写） ※最新のもの		○
役員名簿（写） ※最新のもの		○
法人代表者印（法人実印）の印鑑証明書（原本） ※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（履歴事項全部証明書）（原本） ※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） ※最新のもの		○
当該年度の事業計画書（総会資料等）		○
決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、損益計算書）（写） ※直近 2 期分		○
確定申告書（法人税）の写し ※税務署の印がある別表 1、2 の写し ※電子申告の場合は受信通知を添付 ※収益事業を行っていない団体は、所轄庁の受付印のある直近の事業報告書（事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿等）を提出		○

<b>法人事業税及び法人住民税の納税証明書（原本）</b> ※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、法人住民税の納税証明書を提出		○
事業実施に係る書類等（企画書への記載も可）		
<b>実施予定場所が分かる位置図</b> ※イベントの場合のみ	○	○
<b>実施予定場所の現状がわかる写真</b> ※イベントの場合のみ	○	○
<b>イベント設営図、実施イメージ図等</b> ※イベントの場合のみ	○	○
<b>実施詳細スケジュール</b>	○	○
<b>仕様書（写）</b> ※見積を依頼したもの	○	○
<b>見積書（写）</b> ※区市町村以外の場合、1件100万円（税込）の場合は2社以上 ※「税抜」金額を記載すること	○	○
<b>実施場所の使用許可見込みが分かる書類</b> ※イベントの場合で、実施場所が申請者所有地以外の場合のみ	○	○
<b>その他必要に応じて提出を依頼するもの</b>	○	○

- ・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。
- ・用紙サイズは原則A4で統一し、左上1箇所クリップ止め(ホッチキス止め不可)して、上記の項目の順番に並べて提出してください。申請に必要な書類は漏れなくご準備ください。

## 【実績報告時必要書類一覧】

	区市町村	区市町村以外の 申請団体
実績報告書類		
実績報告書（第8号様式）	○	○
実施結果報告書（第8号様式別紙） ※事業費経費別明細【注1】を含む	○	○
契約関係書類		
仕様書（写） ※見積りを依頼したもの	○	○
請求書（写）	○	○
見積書（写）、仕様書 ※区市町村以外の場合、1件100万円（税込）の場 合は2社以上 ※「税抜」金額を記載すること	○	○
契約書又は請書（写）	○	○
完了届、納品書、引渡書等（写） （事業の実施がわかるもの）	○	○
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	○
領収書（写）	○	○
備品台帳（写）（備品を購入した場合）		○
備品台帳に記載された物品の保管状況がわかる写 真及び地図（備品を購入した場合）		○
固定資産台帳（写）（備品を購入した場合）		○
イベント開催時の写真データ(10枚程度) ※詳細は、P.25に記載。	○	○

行政機関等の検査証等（写）（必要な場合） ※使用、工事に際して必要な許可書等含む	○	○
収入実績がわかる帳簿等（勘定元帳等）	○	○
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。

**【注1 事業費経費別明細について】**

事業費経費別明細には、当事業に要した全ての経費を記載してください。助成対象外の経費についても、収入総額と支出総額に基づき助成額を計算することから、支払証拠書類の提出が必要です。

※事業の実施に伴う収入があり、助成を受けることによって収益が生ずる場合は、助成金の額から収益相当額を控除することになります。

当助成金について、ご不明な点や確認されたい事項などありましたら、下記事務局までお気軽にお問い合わせください。

**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

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階