

令和7年度
建造物等のライトアップモデル事業費助成金
募集要領

公益財団法人東京観光財団

令和7年4月

目次

1. 事業の目的	1
2. 助成対象事業	1
3. 助成の対象とならない事業	2
4. 助成の対象となるもの	2
5. 助成金の額	4
6. 助成率	5
7. 助成限度額	5
8. 助成対象期間	5
9. 助成対象経費	5
10. 助成対象外経費	6
11. 申請要件	8
12. 交付申請から助成金交付までの流れ	9
13. その他留意事項	15
14. 調査・広報等の義務	17
(別紙1) 交付申請時必要書類一覧	18
(別紙2) 実績報告時必要書類一覧	20

1. 事業の目的

本事業は、地域において行う建造物やモニュメント等の常設の新たなライトアップモデル事業に対し、必要な助成金を交付することにより、訪都旅行者を魅了する都市景観を創出し、国内外からの旅行者誘致の促進を図ることを目的とします。

2. 助成対象事業

建造物やモニュメント等の常設のライトアップを行う事業

注1：建造物やモニュメント等にライトを当ててライトアップすることにより、都市景観の向上及び観光客の誘客につながるものをいいます。

注2：新規事業のほか、過去に実施している事業に加える新たな内容。

（過去実施している内容部分、単純な機材の更新は対象外）

注3：デザインに着手済みの事業も対象とします。

※「常設」とは、時期を限定せずに継続して行うものをいいます。

※「建造物」とは、都内にある歴史的な建造物、文化施設、観光施設、集客施設、業務施設その他公共性のある施設（橋梁など）など、観光振興に向けたライトアップが可能な場所をいいます。

※「モニュメント等」とは、屋外に設置されている、記念碑、記念像及び美術作品等のことをいいます。

※「過去に実施している事業に加える新たな内容」とは、ライトアップの実施場所を拡大して実施する場合（2棟の建造物で1棟はライトアップ済であるが、もう1棟もライトアップする場合等）などをいいます。具体的にはご相談ください。

支援事業例

- ・丸の内ストリートギャラリーライトアップ事業
（三菱地所株式会社）〔平成30年度〕

※ライトアップにより夜の時間帯についても芸術に触れる機会を創出し、

丸の内エリアの都市観光の促進につなげている。



- ・東京モノレール羽田空港線 大井競馬場前駅ライトアップ
（東京モノレール株式会社）〔平成31年度〕

※駅舎リニューアルに併せてライトアップを実施。

モノレールの魅力を高めると共に、周辺施設やイベントとの連携を図ることを目的としている。



3. 助成の対象とならない事業

「2. 助成対象事業」に該当する事業であっても、以下の事業は対象となりません。

- ・ 宗教的活動又は政治的活動を目的とした事業
- ・ 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
- ・ 他の補助金を一部財源とする事業（国庫補助金その他、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の特定の事業への使途を指定されていない補助金は除く。）

4. 助成の対象となるもの

1 助成対象者

建造物やモニュメント等を所有し、ライトアップを行う民間事業者⁽¹⁾、区市町村、観光協会等⁽²⁾、商工会等⁽³⁾、その他の法人⁽⁴⁾

※(1)から(4)までの用語の意義は2 用語の定義のとおり

2 用語の定義

- (1) 「民間事業者」とは、営利を目的とする私企業のことをいいます（法人格を有するものに限ります。）。
- (2) 「観光協会等」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います（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います。
- (4) 「その他の法人」とは、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います（宗教法人、社会福祉法人等は含まれません。）。

3 助成対象者の要件等

(1) 助成対象者は、以下に掲げる事項をすべて満たすものとします。

- 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。

(2) 以下に掲げるものは、助成対象者となることはできません。

- ①東京都政策連携団体等
- ②以下のいずれかに該当する場合
 - ア 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「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいいます。）
 - イ 暴力団員（条例第2条第3号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団関係者（条例第2条第4号に規定する暴力団関係者をいいます。）

5. 助成金の額

1 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、5 頁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

・交付額確定額

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

【計算のイメージ】

総事業費…①	
助成対象経費…②（①のうち別表 3 に掲げるもの）	
交付決定額…③（②×助成率又は助成限度額どちらか低い方）	

交付確定額=②×助成率又は③どちらか低い方

2 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。

6. 助成率

助成対象経費の3分の2以内

7. 助成限度額

1団体 3,000万円

ただし、助成対象となる事業で、次に掲げる全ての要件を満たしている場合は、1団体 6,000万円

【要件】

- ・所有する複数の建造物・モニュメント等をライトアップするもの。
- ・ライトアップのコンセプトやデザインに統一性があること。
- ・エリア全体の活性化に寄与するもの。

8. 助成対象期間

交付決定の日から令和9年3月31日（水）まで

9. 助成対象経費

区 分	適 要
ライトアップのデザイン費	
設計費	
機器・設備・備品等の購入費	日用品類等を除く
工事費	電気工事費、取付工事費等
その他諸経費	助成事業の実施に必要な経費のみ (内訳の明記が必要となります)

※ライトアップに付随して光で演出する経費（必要な常設のイルミネーション等）も助成対象とします。ただし、ライトアップが主であり、イルミネーションは付属的なものとして、内容、経費共に真に必要なと認められる範囲内である場合に限りします。

※ライトの点灯に係る電気代は助成対象となりません。

10. 助成対象外経費

(1) 「9. 助成対象経費」に記載のない経費

＜助成対象とならない経費の例＞

区 分	摘 要
助成事業者の人件費	
施設設備等の維持管理に係る経費	固定経費、経常的経費
消費税及び地方消費税相当額	
金券等購入費	
使用実績のないもの	
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

(2) 中古品の購入に係る経緯

(3) 契約、取得、実施及び支払いまでの一連の手続が助成対象期間内（令和9年3月31日まで）に行われていない経費

(4) 事業の実施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

(5) 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

(6) 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

(7) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費

(8) 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。）

(9) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの

(10) 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

(11) 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

(12) 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します。

※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します。

■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）との取引を制限します。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します。

※「会社」には個人事業主、法人及び団体等を含みます。

■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。

1 1. 申請要件

1. 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) 事業の実施について、地元等との調整が取れる見込みであること又は取れていること（当該事業を実施しようとする場所の属する区市町村の長からの推薦があること。）。
 - (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。）。
 - (3) 関係法令に違反する内容を含む事業でないこと。
 - (4) 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。
 - (5) ライトアップに使用する光源は、LEDを活用するなどにより省エネに配慮すること。
 - (6) アンケート調査等により、ライトアップの効果測定を実施すること（ただし、効果測定
の経費は助成対象外）。
- (7) 照明デザイナーを活用し、ライトアップの光源配置や照明器具選定等のデザイン計画を策定すること。ただし、照明デザイナーを活用したデザイン計画を策定中または策定済みの場合は、本助成事業内でデザイン計画の策定を行わなくてもよい。

【当事業における、照明デザイナーの定義】

●過去に、照明デザイン計画の策定、コンサルティング、デザインアウトプット作成、光源配置及び照明器具選定等の照明業務のうち「デザイン」に係る専門知識を有し、それらデザイナーとしての業務実績を有するものをいいます。

●照明に係る業務をおこなっていても、工事施工のみや上記で規定するデザイン業務を行っていない者は対象となりません。

- (8) 地元等と連携した取組を実施すること。

※3年以上継続的な賑わいの創出や地域貢献に努めること（ただし、イベントなどの経費は助成対象外）。

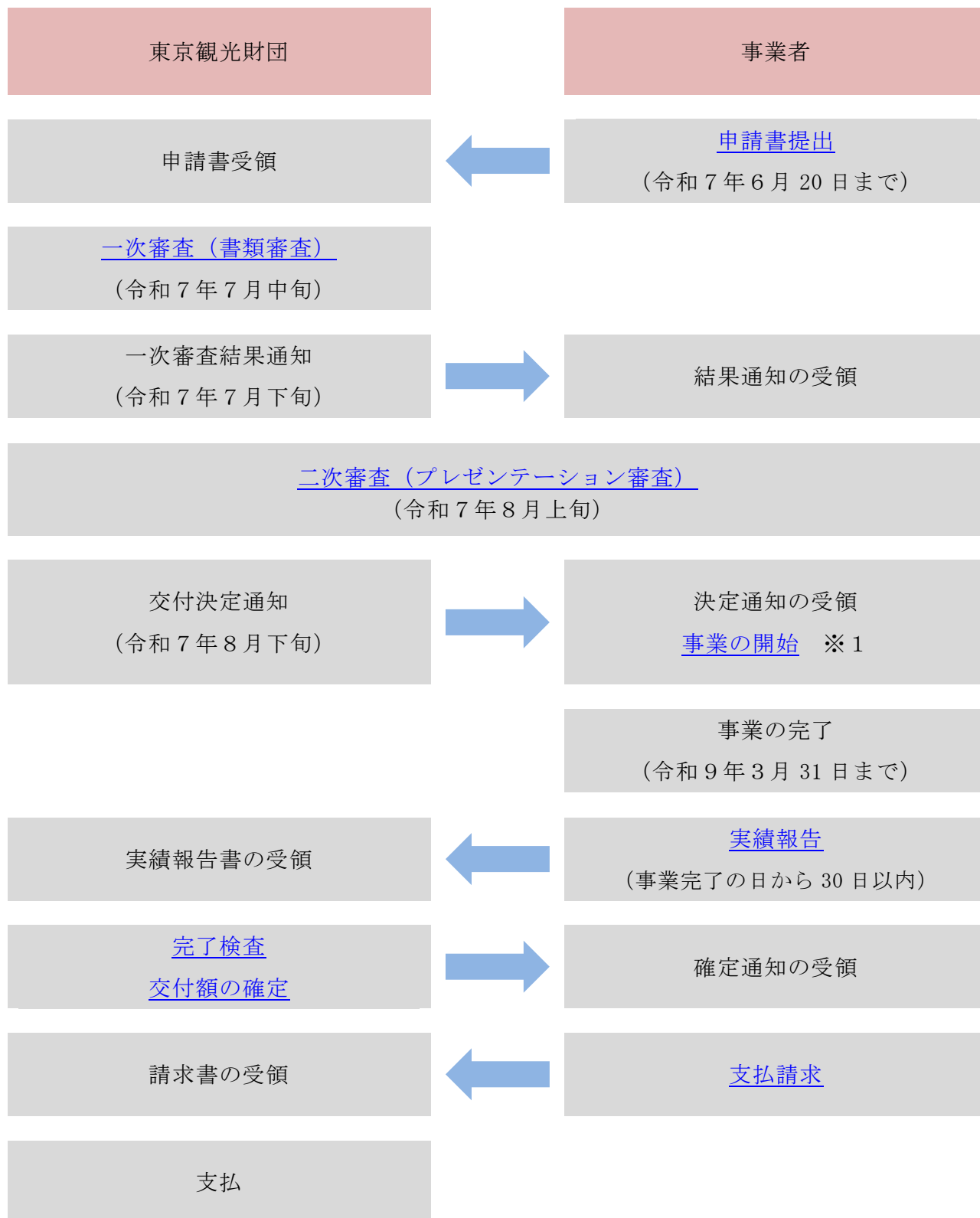
- (9) ライトアップのデザインは、他の特許、意匠等の知的財産権を侵害するものでないこと。
- (10) ライトアップの安全・防犯対策を行い、事故等のないよう管理を十分に行うこと。
- (11) 法律その他法令等に違反する内容を含む事業でないこと。

2. 助成金の交付申請に当たっては、次に掲げる事項を遵守するよう努めること。

- (1) 事業の実施に当たっては、SDGs を意識した取組を実施すること（プラスチックゴミの削減やリサイクルしやすい素材の使用等環境へ配慮した取組等）。
- (2) 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・ツーリズムの取組への配慮をすること。

1 2. 交付申請から助成金交付までの流れ

1 手続の流れ



※1 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です。（14 頁参照）

2 交付申請

受 付 期 間	令和7年4月24日（木）から6月20日（金）17時必着
交付申請書類	<u>18 頁（別紙1）交付申請時必要書類一覧</u>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 https://www.tcvb.or.jp/jp/news/2025/0424_6713/index.html
部 数	申請書類 1 部
提 出 方 法	<u>交付申請書類を、以下①、②両方の方法により提出してください。</u> ①郵送 <u>配達されたことが記録として残る「簡易書留」、「特定記録」等</u>で次の宛先まで送付してください。 〒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 地域振興部 事業課 建造物等のライトアップモデル事業費助成金担当 ②電子メール 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。 【送付先電子メールアドレス】 chiiki@tcvb.or.jp 【注意点】 ・メールの件名は「建造物等のライトアップモデル事業費助成金」としてください。 ・編集可能なファイル形式(Excel、Word 形式)で送付してください。 ・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。
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6件程度選定します。

(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。

審査項目	内容
1 資格審査	申請要件を満たしているか等
2 企画内容	・ライトアップの実施内容は、デザイン性や周囲との調和など質の高い内容となっており、集客や景観（夜景）の向上に資するか。 ・経費に対して、ライトアップの実施規模（ライトの設置個数等）は十分か。 ・LEDを活用するなどにより、省エネに配慮したライトアップとなっているか。 ・地元等と連携した定期的なライトアップイベントの開催などにより効果的・継続的な賑わいの創出や地域貢献につながるものとなっているか（ただし、イベント等に係る経費は助成対象外）。 ・工事スケジュールは適切か（無理のないスケジュールか）。 ・経費の使い方が適切か（申請経費の一部に過大な経費配分が見られないか）。

※その他、都内の地域的な偏りがないか等を鑑み、助成対象を選定します。

4 審査スケジュール（審査から交付決定まで）

審査段階（審査形式）	審査時期（予定）	結果通知（予定）
第一次審査 （書類審査）	令和7年7月中旬	令和7年7月下旬 ※通過者には第二次審査の日時・場所及び開催方式（リモート方式）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7年8月上旬	令和7年8月下旬

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9年3月31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

- ① 1件あたり100万円（税込）以上の発注をする場合には、原則3社以上の複数業者から競争により業者を選定してください。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、申請者自らが、3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。

価格競争の趣旨は、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。

- 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) 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、決済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助成事業の実施は、申請書に基づき、「交付決定通知書」により通知を受けた内容のとおりに行ってください。原則、申請内容の変更はできません。

ただし、以下のア又はイに該当する場合であって、やむを得ない理由があるときに限り変更を認めることがあります。内容・金額等に関わらず、変更の可能性が生じた時点で、財団担当職員まで直ちにご連絡ください。

なお、手続にあたっては、変更承認申請書（第3号様式）を提出の上、財団の承認を受ける必要があります。

承認を受けずに契約や支払いを行った場合は、助成対象となりません。

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、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（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。

※「助成事業の中止」とは、助成事業実施の一時的な中断を行うものの、助成対象期間内に助成事業を再開し、かつ、助成対象期間内に助成事業を完了することをいいます。

「助成事業の廃止」とは、助成事業の実施を完全に取り止め、再開しないことをいいます。

廃止の承認を受けた場合は、実績報告書の提出を求める場合があります。

6 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了したときは、速やかに 20 頁の「(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/2025/0424_6713/index.html

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。

13. 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（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
- 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

1 4. 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「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、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、取り消す場合があります。）。

【掲載文言】

この事業は、東京都・（公財）東京観光財団の「建造物等のライトアップモデル事業費助成金」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。）

(別紙 1) 交付申請時必要書類一覧

【交付申請時必要書類一覧】

	民間事業者 観光協会等 商工会等 その他の法人	区市町村	備考
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）	○	○	以下の内容を必ず含むもの。 ① 完成イメージ図（ライトアップ時の全景等） ② 選定機材、設置方法、照明方法（色温度（ケルビン）等詳細な情報含む） ③ 地元等と連携した取組（イベントなど）の実施計画 ※施設整備内容の詳細、施設設備後のイメージが確認できるもの 第二次審査（プレゼンテーション審査）等で使用
照明デザイナーの詳細	○	○	実績・受賞歴等が確認できるもの
誓約書（第 1 号様式の 2）	○		
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	○		発行後 3 か月以内のもの ※観光協会である場合は不要 ※観光協会以外の法人格を持たない団体の場合は、代表者の顔写真付きの身分証明書の写し
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	○		総会資料など
推薦書（別紙 3）	○		
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
法人事業税及び法人都民税の納税証明書（原本）※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
ライトアップ工事等に係る書類			

設置予定場所がわかる位置図	○	○	企画書への掲載も可
設置予定場所の現状がわかる写真	○	○	企画書への掲載も可
設置内容がわかる図面、設計図	○	○	
仕様書（写）	○	○	見積りを依頼したもの 原則、申請内容と同一であること。また、工事内容、数量、購入型番などを具体的に定め、内容が明確であること。
見積書（写）	○	○	・ 1 件 100 万円(税込)以上の発注となる場合は 3 社以上の見積書が必要。 100 万円未満の場合でも少なくとも 1 社の見積書が必要 ・ 「税抜」金がかかるように記載すること。 原則、「事業費経費別明細」と項目、金額が合致すること。
工事工程表	○	○	
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） （建築基準法第 6 条の 2 第 1 項）	○	○	必要な場合のみ
建築検査済証（写） （建築基準法第 7 条の 2 第 5 項）	○	○	必要な場合のみ
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（印鑑証明の提出が必要ではない団体は代表者の実印）を押印してください。
- ・ 用紙サイズは原則 A 4 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。

(別紙 2) 実績報告時必要書類一覧

【実績報告時必要書類一覧】

		備 考
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）	
口座情報登録書類		
	支払金口座情報登録依頼書	
契約関係書類		
	仕様書（写）	見積りを依頼したもの
	見積書（写）	・ 1 件 100 万円(税込)以上の発注となる場合は 3 社以上の見積書が必要。 100 万円未満の場合でも少なくとも 1 社の見積書が必要 ・ 「税抜」金が分かるように記載すること
	契約書又は請書（写）	
	納品書、工事完了届、検査書、引渡書等（写）	事業の完了がわかるもの
	請求書（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）	クレジットカード、現金による支払いの場合は 13 頁に記載の書類を提出すること。 区市町村の場合は左記又は支払の事実がわかるもの
	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）	区市町村の場合は左記又は支払の事実がわかるもの
	領収書（写）	
その他		
	備品台帳（写）	事業完了後記帳したもの。 区市町村は不要
	固定資産台帳（写）※	事業完了後記載したもの。

	区市町村は不要。
施工写真（原本）	「施工前」「施工中」「施工後」を撮影したもの。 撮影日を明確にするため、日付記載の黒板等と一緒に撮影すること。
ライトアップ完成後の写真	10 枚程度
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
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（印鑑証明の提出が必要ではない団体は代表者の実印）を押印してください。

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

〒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