

## 観光まちづくり支援事業助成金交付要綱

2 公東観地事第1010号  
令和3年3月29日  
3 公東観地事第507号  
令和3年9月27日  
3 公東観地事第977号  
令和4年3月25日  
4 公東観地事第1665号  
令和5年3月27日  
5 公東観地事第2052号  
令和6年3月27日  
6 公東観地事第2328号  
令和7年3月28日

### (通 則)

第1条 公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）による観光まちづくり支援事業助成金（以下「助成金」という。）の交付については、この要綱の定めるところによる。

### (目 的)

第2条 この助成金は、地域の観光産業の活性化や経営力強化等を図ることを目的とした新たな事業に対し、必要な助成金を交付することにより、地域の観光振興の推進を支援し、当該地域における観光産業の活性化に寄与することを目的とする。

### (定 義)

第3条 この要綱における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「助成事業者」とは、この要綱の規定に基づき、助成事業を行う観光協会、商工会等、協議会（DMO等）、広域連携組織をいう。
- (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観光協会（連盟等）をいう。
- (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) 「協議会（DMO等）」とは、都内の観光協会を含む地域の多様な主体（商工会等、NPO法人、民間事業者等）の連携による、地域の観光振興の推進を主たる活動目的

とする組織体をいう。

(5)「広域連携組織」とは、都内の観光協会が国内における他地域の観光関連団体と連携して構成する組織体をいう。

(6)「助成事業」とは、助成事業者が行う別表1に掲げるものをいう。

#### (助成金の交付対象)

第4条 助成金は、助成事業に必要な別表2に掲げる経費（以下「助成対象経費」という。）のうち、財団理事長（以下「理事長」という。）が特に必要かつ適当と認め、使途、単価、規模等の確認ができるものについて、予算の範囲内において、助成事業者に交付するものとする。ただし、他の補助金等（区市町村から使途を指定されていない補助金等は除く）を一部財源とする事業を除く。

2 助成事業者が行う事業は、交付決定の日から財団が定める助成対象期間に実施完了した事業とする。

3 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団（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う。）、暴力団員等（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。）に該当する者があるものは、助成事業者としない。

#### (助成金の額)

第5条 財団が助成事業者に交付する助成金の額は、助成事業の単一、又は複数組み合わせた申請のいずれの場合でも、助成対象経費の3分の2以内の額（1千円未満の端数は切り捨て）又は助成限度額のいずれか低い額とする。

2 助成限度額は、各区市町村単位での取組は、3百万円とし、複数の区市町村にまたがる広域の取組又は他地域の観光団体と連携して実施する取組は、6百万円とする。

#### (助成金の交付申請)

第6条 助成事業者は、助成金の交付を受けようとするときは、理事長が定める期日までに、別記第1号様式による助成金交付申請書及び別記第1号様式の2による誓約書等にその他必要な書類を添えて理事長に提出しなければならない。

なお、協議会(DMO等)及び広域連携組織については、上記書類の他、別記第1号様式の3による区市町村からの推薦書を理事長に提出しなければならない。

#### (助成金の交付決定)

第7条 理事長は、前条の助成金交付申請書の提出を受けたときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、適正と認めるときは助成金の交付決定を行い、別記第2号様式による助成金交付決定通知書により助成事業者に通知するものとする。また、

交付しないと決定したときは、その旨を別記第2号様式の2により申請者に通知するものとする。

2 理事長は、前項の審査を行うため必要な事項を別に定める。

3 理事長は、第1項による交付決定に当たっては、必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第8条 助成事業者は、前条の交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、交付決定の通知を受けた日から14日以内に、その旨を記載した書面を理事長に提出することにより、申請の取下げをすることができる。

2 前項に規定するほか、交付決定前に申請を取り下げようとするときは、遅滞なくその旨を記載した書面を理事長に提出しなければならない。

(事情変更による決定の取消し等)

第9条 理事長は、交付決定後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、交付決定の全部又は一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、助成事業のうち、既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 前項の規定による交付の決定を取り消すことができる場合は、天災事変その他助成金の交付決定後生じた事情の変更により、助成事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。

3 理事長は、第1項の規定による取消し又は変更を行ったときは、理由を付して書面により通知するものとする。

4 第1項の規定による交付決定の取消しにより特別に必要なになった事務及び事業に対しては、次に掲げる経費に係る助成金を交付することができる。

(1) 助成事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

(2) 助成事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

5 前項の助成金の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、第1項の規定による取消しに係る助成事業についての助成金に準ずる。

(助成事業の内容又は経費の配分の変更)

第10条 助成事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、別記第3号様式による承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、第2号に掲げる事項のうち軽微な変更については、報告に代えることができる。

(1) 助成事業に要する経費の配分を20%を超えて変更しようとするとき。

(2) 助成事業の内容を変更しようとするとき。

(3) 交付決定に当たって、理事長が特に条件を付した場合において、その条件に反して事業の内容を変更するとき。

- 2 理事長は、前項による申請があった場合は、その内容を審査し、必要に応じて条件を付し、別記第4号様式により助成事業者へ通知するものとする。

(助成事業の中止又は廃止)

第11条 助成事業者は、助成事業を中止又は廃止しようとする場合は、あらかじめ別記第5号様式による承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 理事長は、前項の規定による申請があったときは、これを審査し、適当と認めるときは、これを承認し、別記第6号様式により助成事業者へ通知するものとする。

- 3 助成事業者は前項の規定により助成事業の廃止の承認を受けた場合、第17条に基づき、実績報告書を提出することとする。

(日常生活に支障をきたす事態の発生による助成事業の中止又は廃止)

第12条 理事長は、感染症の拡大等、日常生活に大きな支障をきたすような事態の発生により、必要があると認めるときは、助成事業の中止又は廃止を命じることができる。

この場合において、理事長は必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことができる。

- 2 理事長は、前項の規定により助成事業の中止又は廃止を命ずるときは、理由を付して書面により通知するものとする。

- 3 助成事業者は、第1項の規定により助成事業の廃止を命じられた場合、第17条に基づき、実績報告書を提出することとする。

(助成事業遅延等の報告)

第13条 助成事業者は、助成事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又はその遂行が困難となったときは、速やかに別記第7号様式による助成事業遅延等報告書を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

(遂行状況)

第14条 理事長は、助成事業の遂行状況について、助成事業者との連携を密にし、必要に応じて職員に現地調査を行わせるなど、助成事業の進捗の把握に努めるものとする。

(状況報告)

第15条 理事長は、助成事業の円滑な執行を図るため、必要に応じて助成事業者に対し遂行状況に関して報告を求めることができる。

- 2 助成事業者は、前項の要求があった場合には、速やかに理事長に状況報告をしなければ

ならない。

(遂行命令等)

第16条 理事長は、第14条の現地調査及び前条の規定による報告等により、交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されないと認めるときは、助成事業者に対し、これらに従って助成事業を遂行すべきことを命じることができる。

2 理事長は、助成事業者が前項の命令に違反したときは、助成事業者に対して助成事業の一時停止を命じることができる。

(実績報告)

第17条 助成事業者は、助成事業が完了したときは、その日から30日以内に、必要な書類を添えて、速やかに別記第8号様式による実績報告書を理事長に提出しなければならない。

2 第11条第2項の規定により助成事業の廃止の承認を受けたとき、又は第12条第1項の規定により助成事業の廃止を命じられたときも前項の規定を準用する。

(助成金の額の確定)

第18条 理事長は、前条の規定による実績報告を受けたときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る助成事業の成果が助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、別記第9号様式により助成事業者に通知するものとする。

2 前項の規定により確定する交付すべき助成金の額は、第5条の規定により算出する額（1千円未満の端数は切り捨て）又はその交付決定額のいずれか低い額とする。

3 交付額の確定に当たり、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。

(是正のための措置)

第19条 前条第1項の規定による審査の結果、助成事業の成果が助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に適合しないと認めるときは、助成事業者に対し、これらに適合させるための措置を取ることを命じることができる。

2 第17条の規定による実績報告は、前項の命令により必要な措置をした場合について準用する。

(助成金の支払)

第20条 理事長は、第18条の規定により交付すべき助成金の額を確定したのち、助成金を支払うものとする。

2 助成事業者は、前項の規定により助成金の支払を受けようとするときは、別記第10

号様式による助成金請求書を理事長に提出しなければならない。

(交付決定の取消し)

第21条 理事長は、助成事業者が次の各号のいずれかに該当する場合、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (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っては、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。

(助成金の返還)

第22条 理事長は、前条の規定により助成金の交付決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成事業者が助成金を支払われているときは、期限を定めてその返還を命じるものとする。

(助成金の経理等)

第23条 助成事業者は、助成事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類及び事業内容に関する資料その他の関係書類を整理し、かつ、これらの書類を助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存するものとする。

2 助成事業者は、助成事業の完了後、理事長が求めた場合は、前項の書類等について公開しなければならない。この場合において、公開期限は助成事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間とする。

(取得財産等の管理及び処分)

第24条 助成事業者は、助成事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、助成事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付目的に従って、その効率的運営を図らなければならない。

2 助成者は、取得財産等について、台帳を設け、その管理状況を明らかにしなければならない。

3 助成事業者は、取得財産等のうち、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、他の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し

又は債務の担保に供しようとする場合は、別記第11号様式による取得財産等処分承認申請書を理事長に提出し、承認を受けなければならない。ただし、減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める資産ごとの耐用年数を経過している場合はその限りではない。

- 4 理事長は、助成事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれる場合は、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を納付させるものとする。

（検査及び事業効果の報告）

第25条 助成事業者は、助成事業の完了した日が属する会計年度の終了後5年間において、理事長が財団職員をして、助成事業の運営及び経理等の状況について検査させた場合、又は助成事業の事業効果について報告を求めさせた場合には、これに応じなければならない。

（違約加算金及び延滞金の納付）

第26条 第21条の規定により助成金の交付決定の全部又は一部の取消しを行い、第22条の規定により助成金の返還を命じたときは、理事長は、助成事業者が助成金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、助成金の額（一部を返還した場合のその後の期間においては既返還額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を助成事業者に納付させなければならない。

- 2 助成金の返還を命じた場合において、助成事業者が定められた納期日までに助成金を納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付させなければならない。

- 3 前2項に規定する年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても365日当たりの割合とする。

（違約加算金の基礎となる額の計算）

第27条 前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、助成事業者の納付した金額が返還を命じた助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた助成金の額に充てるものとする。

（延滞金の基礎となる額の計算）

第28条 第26条第2項の規定により、延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた助成金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る

延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(非常災害の場合の措置)

第29条 非常災害等による被害を受け、助成事業の遂行が困難となった場合の助成事業者の措置については、理事長が指示するところによる。

(その他)

第30条 助成金の交付に関するその他必要な事項は、理事長が別にこれを定める。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月6日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。



別表1（第3条第6号関係）

助成事業

| 区分                       | 内容                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a-1. 観光協会の設立支援           | <p>前年度又は当該年度に新たに設立した観光協会が行う次の事業</p> <p>(1) 観光協会の事務所及び観光案内所等の設備機器等を整備する事業</p> <p>(2) 当該年度事業計画(案)及び予算計画(案)に記載する観光協会設立に伴うキックオフ事業</p>                                                                                       |
| a-2. 協議会（DMO等）の設立支援      | <p>前年度又は当該年度に新たに設立した協議会（DMO等）が行う次の事業</p> <p>(1) 協議会（DMO等）設立直後に必要な事務所等の施設・環境整備及び先進事例調査に係る事業</p> <p>(2) 協議会（DMO等）設立に伴うキックオフ事業</p>                                                                                         |
| b. 情報発信                  | <p>助成事業者が都内の地域資源等の魅力を発信する次の事業</p> <p>(1) SNS、映像、アプリケーション等のデジタル媒体を活用したコンテンツ等の制作及び発信に関する事業</p> <p>(2) テレビ、雑誌、新聞等の各種外部メディアを活用したコンテンツ等の制作及び発信に関する事業</p> <p>(3) パンフレット、マップ等の紙媒体の制作及び発信に関する事業</p> <p>(4) 特産品の開発及びPRに関する事業</p> |
| c. イベント実施                | <p>助成事業者が地域資源等を活用し、その地域の活性化及び観光客の誘客に資するイベント実施に関する事業</p>                                                                                                                                                                 |
| d. 旅行商品造成                | <p>助成事業者が地域資源等を活用し、都内への誘客を目的とした旅行商品造成に係る次の事業</p> <p>(1) 旅行商品、街歩きツアー、体験型コンテンツ等の開発及び造成</p> <p>(2) 旅行商品、街歩きツアー、体験型コンテンツ等の販売</p>                                                                                            |
| e. 経営力強化                 | <p>助成事業者の経営力強化を目的とした次の事業</p> <p>(1) 経営力強化を目的とした研修会の開催など、人材育成及び講師等派遣等に関する事業</p> <p>(2) ICTや電子端末等の各種機器を活用した事業効率を高める事業</p> <p>(3) 感染防止に必要な備品購入や受入対応など、感染症予防の事業</p> <p>(4) 経営力強化向上のための観光計画策定や観光地経営に必要なマーケティング調査事業</p>       |
| f. 地域における旅行者受入気運醸成に向けた取組 | <p>助成事業者が地域の旅行者受入気運醸成を目的として実施する事業</p>                                                                                                                                                                                   |

別表 2（第 4 条関係）

## 助成対象経費

| 対象事業区分                   | 経 費 区 分                                | 摘 要                              |
|--------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| a-1. 観光協会の<br>設立支援       | (1) 施設整備に要する経費                         |                                  |
|                          | (2) 機器・設備・備品等の購入費                      | 消耗品、日用品等は除く                      |
|                          | (3) 設立後に実施する会議（委員会等）<br>の運営に要する経費      | 報酬費、会議資料作成費、会場使用料等               |
|                          | (4) イベント、特産品開発、事業周知に<br>要する経費          | 業務委託費等<br>イベント実施は直接必要なものに限る      |
|                          | (5) その他諸経費                             | 事業実施に直接必要なものに限る                  |
| a-2. 協議会（DMO 等）<br>の設立支援 | (1) 事務所等の施設・環境整備及び先進<br>事例の調査に係る経費     | 消耗品、日用品等は除く                      |
|                          | (2) 設立後に実施する会議（委員会等）<br>の運営に要する経費      | 報酬費、会議資料作成費、会場使用料等               |
|                          | (3) イベント、特産品開発、事業周知に<br>要する経費          | 業務委託費等<br>イベント実施は直接必要なものに限る      |
|                          | (4) その他諸経費                             | 事業実施に直接必要なものに限る                  |
| b. 情報発信                  | (1) デジタル媒体を活用したコンテンツ等の<br>制作及び発信に要する経費 | 業務委託費等                           |
|                          | (2) 外部メディアを活用したコンテンツ等の<br>制作及び発信に要する経費 | 業務委託費等                           |
|                          | (3) 紙媒体の制作及び発信に要する経費                   | 業務委託費、デザイン費、印刷製本費等               |
|                          | (4) 特産品の開発及び P R に要する経費                | 業務委託費、広告費等                       |
|                          | (5) その他諸経費                             | 事業実施に直接必要なものに限る                  |
| c. イベント実施                | (1) イベント実施に要する経費                       | 業務委託費等                           |
|                          | (2) その他諸経費                             | 事業実施に直接必要なものに限る                  |
| d. 旅行商品造成                | (1) 旅行商品等の開発及び造成に要する経費                 | 業務委託費、ガイド研修費等                    |
|                          | (2) 旅行商品等の販売に要する経費                     | ・ 業務委託費<br>パンフ/WEB 等掲載費等         |
|                          | (3) その他諸経費                             | 事業実施に直接必要なものに限る                  |
| e. 経営力強化                 | (1) 研修会等の開催に要する経費                      | 業務委託費、報酬費、会場使用料等                 |
|                          | (2) I C T 等による業務効率化に要する経費              | タブレット端末導入費、システム導入費等              |
|                          | (3) 感染症予防に向けた取組                        | 業務委託費、システム導入、備品購入等               |
|                          | (4) マーケティング調査に係る経費                     | 業務委託費、データ利用費、アンケート<br>調査費、印刷製本費等 |
|                          | (5) その他諸経費                             | 事業実施に直接必要なものに限る                  |

|                          |                           |                                  |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| f. 地域における旅行者受入気運醸成に向けた取組 | (1) 旅行者受入気運の醸成に向けた取組に係る経費 | 業務委託費、会場使用料、デザイン費、印刷製本費、専門家等報酬費等 |
|                          | (2) その他諸経費                | 事業実施に直接必要なものに限る                  |

＊ 1 百万円以上の経費については、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。

#### 助成対象外とする経費

| 区 分                      | 摘 要                                                                            |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 土地の取得、賃借、造成及び補償に係る経費     |                                                                                |
| 法定耐用年数に満たない施設設備の改修等に係る経費 |                                                                                |
| 消耗品の購入                   | 事業実施に直接必要なものを除く                                                                |
| 助成事業者の人件費及び運営に係る経費       |                                                                                |
| 施設設備等の維持管理に係る経費          | 修繕、保守、清掃等                                                                      |
| 旅費                       | 助成対象事業「a-2 協議会（DMO 等）の設立」に係る先進地視察は除く。                                          |
| サーバー設備等の維持管理に係る経費        | サーバー購入費、サーバー使用料、回線使用料等<br>ただし、助成対象事業「a-1. 観光協会の設立支援」「a-2. 協議会（DMO 等）の設立支援」は除く。 |
| 金券等購入費                   |                                                                                |
| 租税公課                     | 消費税等                                                                           |
| 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                                                         |