

# 春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

平成29年11月

## 1 事業の目的

本事業は、地域が主体となり、道路、公園、河川沿い等において取り組む春の桜を活用した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

春に道路、公園、河川沿い等において桜のライトアップを行うことにより、都市景観の向上と賑わい創出につながる事業であり、以下のとおりとする。

### 春のライトアップを行う事業

注1：照明のライトにより桜をライトアップするものをいう。木の枝等に電飾の機材を巻き付ける等によるイルミネーションや、街路灯設置によるライトアップ、提灯の設置によるライトアップは除く。

注2：新規事業のほか、既に実施している場合でも新たに実施するものを含む。ただし、単純な機材の更新は除く。※

なお、前年度当助成金を受けて実施した事業も、本年度に限り、モデル事業1年目（助成率：10/10以内）として申請可能とする。

注3：本事業は、ライトアップに係る経費を助成するものであり、イベント等を併催する場合もイベント等の経費は助成しない。

注4：自己負担で提灯を設置することは可能であるが、照明のライトがメインとなるように配慮すること。

### <対象事業>

- ・「道路」：都内にある道路で、観光振興に向けたライトアップが可能な場所をいう。
- ・「公園」：都内にある公園で、観光振興に向けたライトアップが可能な場所をいう。
- ・「河川沿い」：都内の河川に隣接する場所で、観光振興に向けたライトアップが可能な場所をいう。

※「既に実施している場合でも新規要素を含むもの」の例

- ・桜のイベントを毎年実施しているが、今年度新たにライトアップを行う事業。
  - ・エリアを拡大して実施する場合 など
- 具体的にはご相談ください。

## 3 助成対象とならない事業

### 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事業の一部財源とする事業をいいます。

## 4 助成対象者

都内の観光協会、商店街等、その他法人

(1)「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観光協会（連盟等）を対象とします（法人格不問）

(2)「商店街等」とは、以下に掲げるものをいいます。

### ① 商店街

ア 商店街振興組合法により設立された商店街振興組合

イ 中小企業等協同組合法により設立された事業協同組合

主に区市町村における商店街振興組合を代替する事業協同組合、又は下記ウの(ア)から(エ)の事項に照らし、区市町村が商店街と認める事業協同組合とし、業種別団体と見做されるものは対象外とする。

ウ 次の事項に照らし、区市町村が商店街と認めるもの

(ア) 当該区域で、中小小売商業又はサービス業に属する事業者の相当数が近接してその事業を営み、かつ、組織的な活動を行っていること。

(イ) 社会通念上消費者により、まとまった買物の場として認識されていること。

(ウ) 当該区域内に人又は車両が常時通行できる道路等を包含していること。

(エ) 当該区域で活動を行うための会則等を有していること。

※「会則等」＝会則又は規約、役員名簿、24箇月分の決算書及び関係帳簿

### ② 商店街の連合会

ア 商店街振興組合法により設立された商店街振興組合連合会

イ 中小企業等協同組合法により設立された事業協同組合連合会

ウ 上記以外で、区市町村単位に組織された商店街連合会

### ③ 商工会、商工会連合会及び商工会議所

小規模企業者に対する経営改善普及事業を行う主体としてではなく、商店街振興事業を行う主体となる場合に実施主体となる。

(3)「その他法人」とは、ライトアップによるまちづくり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対象とします。

## 5 助成率

助成対象経費の10分の10以内

## 6 助成限度額

500万円

## 7 助成対象期間

交付決定の日から平成30年4月30日まで

## 8 助成対象経費

区 分	摘 要
機材・設備・備品の賃借料又は購入費	日用品類等を除く。
会場設営及び運営委託に要する経費	ライトアップのデザインに要する経費、警備等も含む。
消耗品の購入費	事業実施に必要なもののみ
電気代	ライトアップの実施に必要なもののみ
道路、公園、河川沿いの借用に係る占用料又は賃借料	
事業周知に要する経費	経常的な経費（ホームページの更新等）は除く。
その他諸経費	

\*春の桜を活用した一時的なライトアップに要する経費を助成対象経費とし、年間を通じた常設のライトアップに係る経費（常設用機材の設置工事費等）は助成対象外とする。

\*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。

\*「事業周知に要する経費」の助成金額は、全体の助成金額の1割以内とする。

\*事業実施に伴う売上（印刷物の広告収入・別途設定した公園等の入場料等）があった場合は、助成対象経費から売上を差し引いた経費を助成対象経費とする。

## 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
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
金券等購入費	
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) 助成事業に関係のない物品等の購入、業務委託等の経費

- (3) 見積書、契約書、仕様書(見積依頼書)、納品書、請求書、振込受付書等の帳票類に不備がある経費
- (4) その他対象外と認められる経費

※本事業は、ライトアップに係る経費を助成するものであり、イベント等を併催する場合もイベント等の経費は助成しない。

## 10 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を条件とします。
  - ① 区市町村からの推薦があること。
  - ② ライトアップを行う道路、公園、河川沿い等について、当該管理者との事前の調整等を行い、ライトアップの実施について占用許可など必要な許可等が取れていること（又は取れる見込みであること）。
  - ③ ライトアップの実施について、道路、公園、河川沿い等の占用にあたり、都又は区市町村等の共催又は後援が必要な場合は、当該共催又は後援が取れていること（又は取れる見込みであること）。
  - ④ 補助を得て実施する事業については、主催は、当該申請団体であること。  
（不可な例：観光協会や指定管理者が申請者であるが、主催が区市町村名となっている場合）
  - ⑤ ライトアップに使用する光源は、環境対応のためLEDを活用すること。
  - ⑥ ライトアップの光源配置や照明器具選定等において、照明デザイナーを活用すること。照明デザイナーとは、過去に光源配置や照明器具選定等のライトアップに係る業務実績を有するものをいう。
- (2) 平成28年度「春のライトアップモデル事業費助成金」の助成を受けた団体において前年実施部分がある場合や前年購入機材を活用する場合は申請書もしくは企画書において明示すること。
- (3) より良いライトアップモデル事業の実施のため、助成決定後、観光財団より別途照明デザイナー等の専門家を派遣し、事業内容の指導を行います。（原則として、申請された企画案を踏襲した指導を予定しています。）指導を受けた際は、指導内容を反映させた事業実施に努めること。
- (4) 助成対象のライトアップ事業の広報物（ホームページ、ポスター、チラシ等）には、「この事業は、東京都・（公財）東京観光財団の「春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る」旨の記載をすること。A4判で文字サイズ12pt以上を基準とし（媒体のサイズに応じて文字サイズを調整）、目立つ場所に記載すること。  
なお、当該広報物は、原稿を、あらかじめ観光財団に提出し、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。）
- (5) 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。

(6) 来場者へのアンケート調査や来場者数の測定など、ライトアップによる、効果等の測定を行い、その結果を観光財団へ報告すること。(ただし、調査に伴う経費は助成対象外)

また、東京都、観光財団が必要に応じて実施する効果測定等に協力できること。

<今後の対応(予定)>

- 1 本助成金は、原則として3年間の「モデル事業」として実施します。
- 2 「モデル事業」の内容は、以下を想定しています。

○実施期間 : 平成29年度～平成31年度

○助成率・助成限度額

平成29年度(今年度) 助成率: 10/10以内 助成限度額: 500万円

平成30年度 助成率: 1/2以内 助成限度額: 250万円

平成31年度 助成率: 1/3以内 助成限度額: 166万円

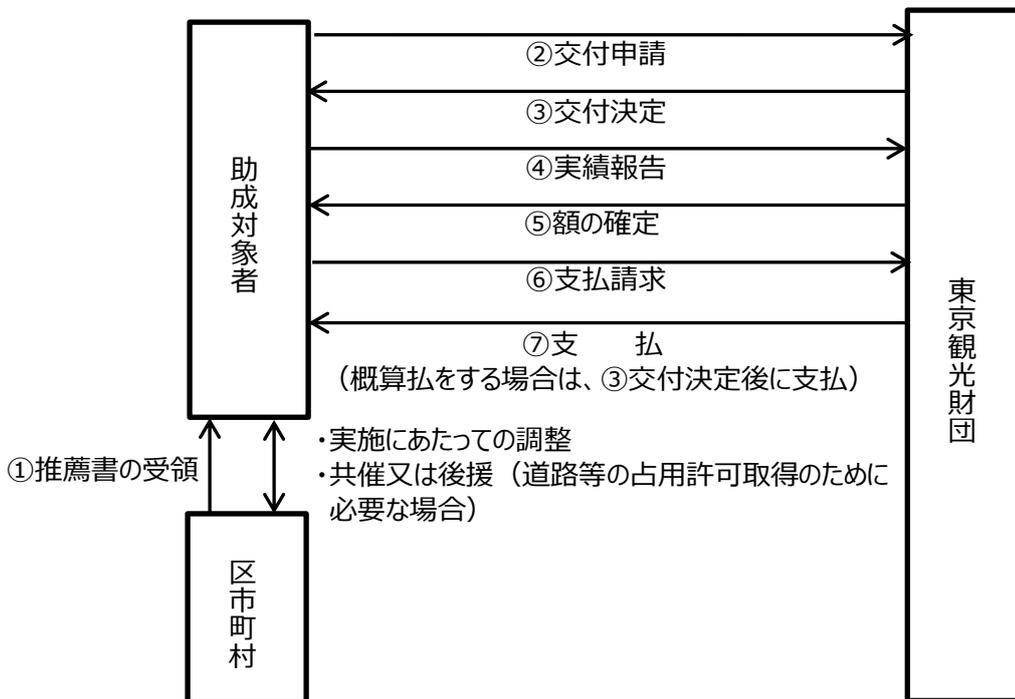
○助成対象事業

今年度を実施した事業と同内容又はそれ以上の事業

※平成30年度以降のライトアップモデル事業の内容は一部変更の可能性があります。

## 1.1 交付申請から助成金交付までの流れ

### 1 事務フロー



※概算払を受けようとする場合は、確定払請求書ではなく、③交付決定後に概算払請求書の提出が必要になります(9頁「8 助成金の請求及び支払」参照)。

## 2 交付申請

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] 平成29年11月9日（木）から平成29年12月26日（火）  
正午まで（時間厳守）

[必要書類] ・申請書類11～12頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）のとおり  
・区市町村推薦書13頁（別紙2）のとおり

[部数] 10部

[提出方法] ・申請を行おうとする観光協会、商店街等、その他法人の方は、事前に事業を実施する場所が位置する区市町村の担当部署に相談し、推薦書を受領してから申請を行ってください。

・「簡易書留」により次の宛先まで送付してください（持参でも可）。

〒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 春のライトアップモデル事業費助成金担当

[留意点] ① 道路、公園、河川沿い等の使用にあたり、当該管理者の占用許可などが必要な場合は、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ってください。

② 道路を使用する場合は、交通管理者とも十分に調整を行ってください。

③ ライトアップの安全・防犯対策を行い、上記①②の管理者とも十分に調整を行ってください。

④ 道路を使用する場合、ライトの色は、原則として白色とします。

⑤ 書類については、「A4」「片面印刷」の形式で、作成、提出してください。

## 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。

- ・申請書類による第一次審査（書類審査）

申請書類に基づき第一次審査（書類）を行い、第二次審査を実施する事業を観光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。

- ・委員会における第二次審査（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、委員会においてプレゼンテーション（提案説明・質疑応答等）を行っていただきます。第二次審査の後、春のライトアップモデル事業として実施する事業を観光財団が決定します。

## (2) 審査の視点

### ア 資格審査（申請要件等）

### イ 実施内容

- ・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いるか。
- ・ライトアップの実施期間・実施場所（広さ等）などの実施規模は、効果的な内容になっているか。
- ・ライトアップに合わせ、近隣の場所でイベントなどの集客の工夫をするなど、よりにぎわいの創出に繋がる内容となっているか（ただし、本助成金の助成対象はライトアップに係る経費のみで、イベント実施に係る経費は助成対象外）。
- ・経費の使い方が適切か（申請経費の一部に過大又は過小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、東京観光財団で助成対象者を選定します。

## (3) 審査スケジュール（書類審査・プレゼンテーション審査）

書類審査：平成30年1月中旬を予定

プレゼンテーション審査：平成30年1月下旬を予定

※書類審査を通過されプレゼンテーション審査に進む方には、書類審査の結果をお伝えする際に、プレゼンテーション審査の日時・場所等の詳細をご連絡いたします。

## 4 審査結果及び交付決定

- (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) 審査内容について公表はしません。また、審査結果については平成30年2月上旬に通知を予定しています。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。

## 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。

### (1) 契約について

- ① **100万円以上の経費については、原則3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。**
- 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。**

③ 選定した業者との契約は、交付決定後に締結してください。交付決定前に締結した場合、助成金は支払いできません。

(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 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 事業に要する経費の支払いは、事業が完了した日から30日以内に必ず完了してください。

(3) 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、仕様書、完了届又は納品書、請求書、振込受付書控(振込先が明記された金融機関発行のもの)、預金通帳、勘定元帳、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) 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3号様式)を提出し、財団理事長の指示を受けてください。

(5) 計画変更等について

① 助成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(第4号様式)を提出し、財団理事長の承認を受けてください。

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。

## 6 実績報告書の提出

(1) 事業が完了したときは、速やかに14～15頁の「実績報告時必要書類一覧(別紙3)」に記載する書類を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。

## 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たときに助成金の交付額を確定し、確定通知書(第6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補助対象となる経費に10分の10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、確定払請求書（第7号様式の1）を提出してください。  
助成金は、確定払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。

ただし、概算払を受けようとする場合は、交付決定後に概算払請求書（第7号様式の2）を提出してください。助成金は、概算払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。（概算払の場合は、実績報告による助成金の確定後、精算書（第8号様式）により助成金の精算が必要になります。）

## 12 その他留意事項

### 1 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

(1) 助成金額の確定後において、課税事業者（※注）である助成事業者（法人及び任意団体）が、助成事業において支払った消費税相当額（助成金の対象経費）について、消費税及び地方消費税の確定申告により「助成金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額」を確定した場合には、「消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書（第9号様式）」により、財団理事長への報告が必要となります。

※ 注：以下の場合を除く

- ① 課税事業者で簡易課税制度を選択している場合（法人・任意団体）
- ② 課税事業者で簡易課税制度を選択せず、特定収入割合が5%超の場合（任意団体）

※ 助成金額の確定前に、「助成金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額」が明らかな場合（「確定申告済み」「課税売上割合が95%以上となることが明白な場合」等）については、助成事業に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額を、請求予定経費から除外して助成金額を確定します。

(2) 実績報告書として提出する書類の中の「消費税及び地方消費税に関する届出」により、助成事業者（法人・任意団体）の消費税及び地方消費税の取扱いを確認します。

### 2 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、事前に取得財産等処分承認申請書（第10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) 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、助成金の全部又は一部を納付していただきます。

### 3 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。

### 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うえ、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 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) 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 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 財団から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

## 【交付申請時必要書類一覧】

## 交付申請書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	
<input type="checkbox"/>	事業計画書（第1号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。
<input type="checkbox"/>	企画書（任意様式）	

## 添付書類

区 分		留意事項等
申請団体に関する書類		
<input type="checkbox"/>	定款又は会則〔規約〕（写）	最新のもの
<input type="checkbox"/>	役員名簿（写）	最新のもの
<input type="checkbox"/>	助成申請事業の議決にかかる議事録（写）	申請者の意思決定を確認するため、会議（理事会、役員会等）の議事録
<input type="checkbox"/>	当該年度の事業計画書（写）	総会資料
<input type="checkbox"/>	決算関係書類（事業報告書、賃借対照表等）（写）	総会資料（任意団体は直近24箇月分）
<input type="checkbox"/>	納税証明書（原本）（法人のみ）	国税（法人税） （法人税の証明書は「その1」） 都税（法人住民税・事業税） ※領収書（写）による代替可 ※納税実績がない場合も提出
<input type="checkbox"/>	代表者印の印鑑証明書（原本）	発行3箇月以内のもの 任意団体は、代表者個人の実印の証明書

(次頁に続く)

区 分		留意事項等
ライトアップ実施に関する書類		
<input type="checkbox"/>	設置予定場所がわかる位置図	企画書への掲載も可
<input type="checkbox"/>	設置予定場所の現状がわかる写真	企画書への掲載も可
<input type="checkbox"/>	デザイン完成イメージ図（以下を必ず含むもの。） ① ライトアップ時の全体の景色 ② 選定機材、設置方法、照明方法 （狭角・広角、色温度（ケルビン）等情報含む）	企画書への掲載も可
<input type="checkbox"/>	照明デザイナーの詳細（実績・受賞歴等の書類）	企画書への掲載も可
<input type="checkbox"/>	前年実施部分、前年購入機材の活用についてわかる書類	平成 28 年度「春のライトアップモデル事業費助成金」の助成を受けていた場合のみ 申請書もしくは企画書への掲載も可
<input type="checkbox"/>	仕様書（見積依頼書）（写）	業者へ見積りを依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	

※ 「A4」「片面印刷」の形式で、上記項目の順番に並べて提出してください。

春のライトアップモデル事業費助成金 推薦書

平成 年 月 日

公益財団法人東京観光財団理事長 殿

所在地  
名称  
代表者名

首長  
印

下記の春のライトアップモデル事業費助成金の申請内容を推薦します。

記

申請者の名称 \_\_\_\_\_

助成事業名 \_\_\_\_\_

## 【実績報告時必要書類一覧】

## 実績報告書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第5号様式）	
<input type="checkbox"/>	実施結果報告書（第5号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。
<input type="checkbox"/>	占用許可書、共催・後援に係る書類など事業実施に必要な許可等の書類（写）	

## □座情報登録書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	支払金口座情報登録依頼書	

## 添付書類

## 1 契約・支出関係書類

区 分		留意事項等
契約関係書類		
<input type="checkbox"/>	仕様書（見積依頼書）（写）	業者へ見積りを依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	100万円を超える工事の場合は複数業者（原則3社以上）の見積書全て
<input type="checkbox"/>	契約書又は請書（写）	
<input type="checkbox"/>	納品書（写）	
<input type="checkbox"/>	実施内容がわかる写真（原本）	
区 分		留意事項等
支出関係書類		
<input type="checkbox"/>	請求書（写）	
<input type="checkbox"/>	口座振込受付書控え（写）又は領収書（写）	

（次頁に続く）

## 2 帳簿類

区 分		留意事項等
支出関係帳簿		
<input type="checkbox"/>	預金通帳（写）	資金移動が判別できるもの ※定期預金の解約や金融機関からの借入をした場合は、預金計算書、融資計算書等の写しを含む ※役員等から借入をした場合は、借用書、役員会等議事録（借入に関するもの）、役員等の個人口座の預金通帳、口座振込受付書控え等の写しを含む
<input type="checkbox"/>	現金出納簿（写）	
<input type="checkbox"/>	元帳（写）	
財産関係帳簿		
<input type="checkbox"/>	備品台帳（写）	事業完了後に記帳したもの
消費税及び地方消費税に係る仕入控除に関する書類		
<input type="checkbox"/>	消費税及び地方消費税に関する届出	

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

※ 完了検査時に原本との照合を行います。

**【問合わせ】**

公益財団法人東京観光財団 地域振興部事業課

担当：谷口・荒井・野村

TEL：03-5579-2682 FAX：03-5579-8785

E-mail：chiiki@tcvb.or.jp