

## 【申請の手引き】令和7年度 観光施設の国際化支援補助金

### 1 事業の目的

この補助金は、都内の民間美術館・博物館等の観光施設が、多言語対応や新たな鑑賞・展示方法の導入等により外国人旅行者の受入環境を整備することを目的としています。

### 2 補助対象施設

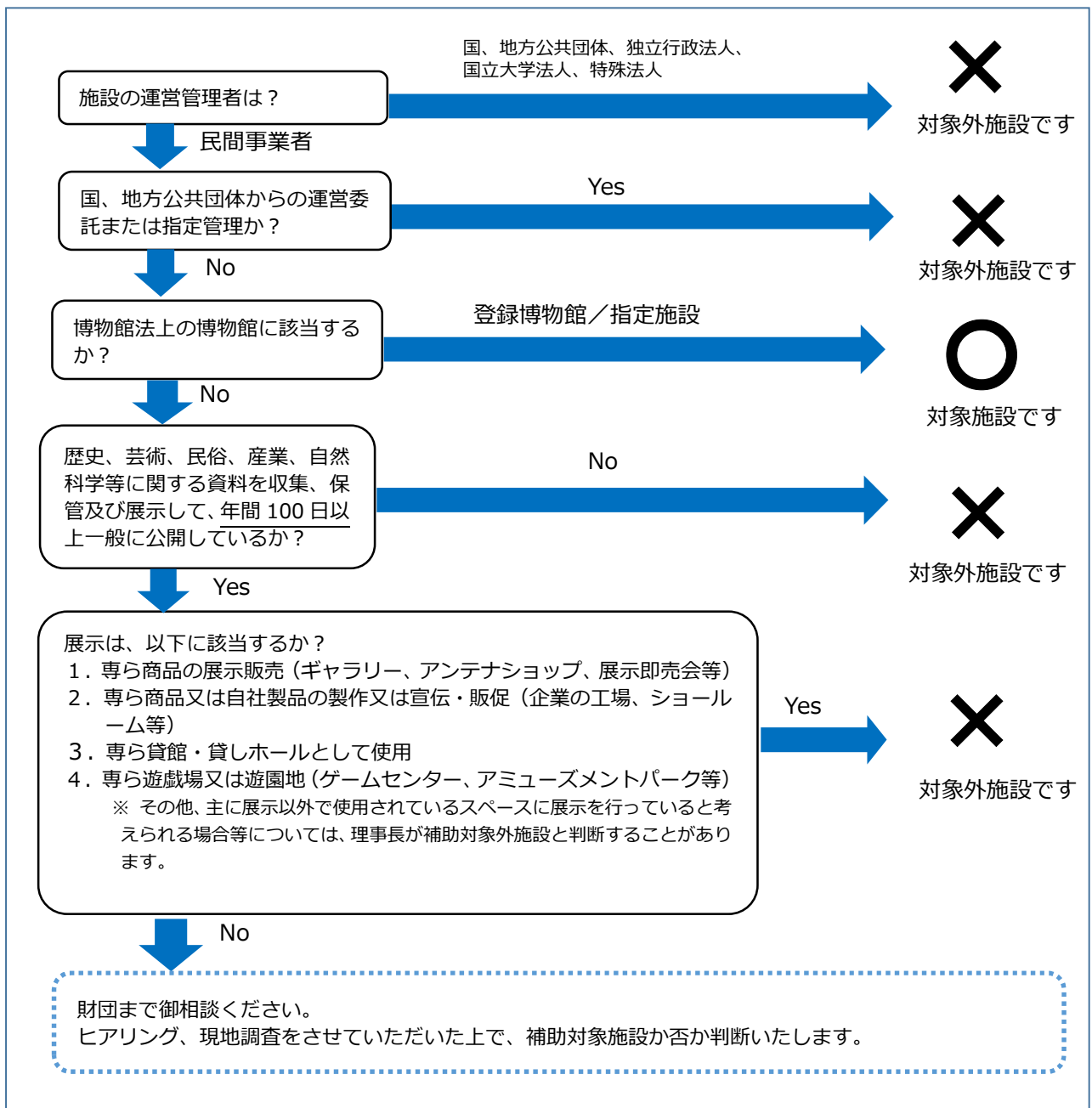
#### 民間事業者等が管理運営する以下の施設（予定を含む）

（国または地方公共団体からの運営委託及び指定管理は除く。）

- ① **登録博物館** 博物館法第3条に掲げる「博物館が行う事業」を実施する施設として東京都教育委員会が登録した施設
- ② **指定施設** 博物館法第31条により「博物館の事業に類する事業を実施する施設」として東京都教育委員会が指定した施設
- ③ **その他の施設** 歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料を収集、保管及び展示して、年間100日以上開館し一般公衆の利用のために施設及び設備を公開する都内の施設  
※対象施設に該当するか申請前に東京観光財団（以下「財団」という。）まで御相談ください。

③に該当する施設であっても、以下の施設は補助対象施設としません。

- (1) 専ら商品の展示販売を行っているもの（例：ギャラリー、アンテナショップ、展示即売会等）
- (2) 専ら商品又は自社製品の製作又は宣伝・販売促進を行っているもの  
（例：企業の工場、ショールーム等）
- (3) 専ら貸館・貸しホールとして使用しているもの
- (4) 専ら遊戯場又は遊園地であるもの（例：ゲームセンター、アミューズメントパーク等）
- (5) その他、補助対象外施設と東京観光財団理事長（以下「理事長」という。）が判断するもの



### 3 補助対象事業者

#### 補助対象施設において、補助対象事業を自らの費用負担で実施する民間事業者

以下に該当する施設は補助対象となりません。

- (1) 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「暴排条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 法人その他団体の代表者、役員、使用人、その他の従業員若しくは構成員、又は個人で申請する場合はその個人に暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第 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。以下同じ。）に該当する者があるもの。
- (3) 国・都道府県・区市町村、東京都政策連携団体等から補助事業の交付決定取消し等を受けたもの、又は法令違反等不正の事故を起したもの。
- (4) 国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体などによる補助事業により取得し、又は効用を増加した財産について、当該補助事業所定の財産処分期間内に処分を行ったことで不当に利益を得たもの。ただし、災害等やむを得ない理由による処分の場合を除く。
- (5) 過去 5 年以内に刑事法令による罰則の適用を受けているもの（法人その他の団体にあたっては代表者も含む）。
- (6) 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）、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）、又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在しているもの。
- (7) 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 472 条の規定により休眠会社として解散したものとみなされているもの
- (8) 都税その他租税の未申告又は滞納があるもの（猶予を受けている場合を除く）。
- (9) 東京都又は東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っているもの。
- (10) 補助対象施設に関して要件を満たしてしていないもの（補助金申請後、実績報告時までには要件を満たす予定のあるものを除く）。
  - (11) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等。
  - (12) その他、事業目的に照らして補助金を交付することが適切でないと財団理事長が判断するもの。

※宗教団体等であっても、宗教活動と別会計で処理されているなど、宿泊事業が宗教活動と明確に切り離されている場合は対象になる。

### 4 補助額・補助限度額

#### 補助対象経費の 2 分の 1 以内、1 施設当たり 10,000 千円を限度

※ 令和 7 年度から令和 11 年度までの 5 か年の合計額が上限に達するまで申請可能です。

## 5 補助対象事業・補助対象経費

以下の例示事業以外でも対象となる場合があります。

一時的で短期間の展示内容（企画展等）に関するものは除きます。

※補助対象施設内の商品販売を行っている部分（ミュージアムショップ等）において事業を実施する場合、展示スペース等に付随して行くと認められる事業は補助対象とします。

### 1. 多言語対応の改善・強化

事業内容	対象経費・注意事項
<p><b>(1)パンフレット、HP等の広報物（有料配布のものを除く。）の多言語化</b></p> <p>例）パンフレット、チラシ、HP、館内映像コンテンツ等</p>	<p>例）翻訳費、制作費、印刷製本費など</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに多言語化する場合、英語は必須となります。</li> <li>・既に多言語化されている場合は対象外です。</li> <li>・掲載する情報量に大幅な変更がある場合には更新等も対象になります。</li> <li>・有料配布のものは対象外となります。</li> </ul>
<p><b>(2)音声ガイドの機器の導入・更新</b></p> <p>例）QRコード読み取り型音声ガイドの導入等</p>	<p>例）翻訳費、制作費、機器購入費など</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単なる機器の買い替え（更新）については対象外です。</li> <li>・ただし、多言語化を含む大幅な内容変更を行う場合は更新も対象となります。</li> </ul>
<p><b>(3)敷地内の案内板・展示解説等の多言語化</b></p> <p>例）施設の利用案内、館内情報等の案内板</p>	<p>例）翻訳費、制作費、印刷製本費、パネル購入費など</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設名のみが多言語化は対象外です。</li> <li>・経年劣化等による単なる買い替えは対象外です。</li> </ul>
<p><b>(4)多言語対応可能な職員及び案内ボランティアの育成</b></p>	<p>例）講師謝金、会場使用料など</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・オンラインでの受講も対象ですが、リアルタイム（ライブ配信）に限ります。なお、通信講座やeラーニングの受講は対象外です。また、録画する場合は、二次利用をしない旨の誓約書をご提出ください。</li> <li>・個人の資格取得・検定合格のみを目的としたものや、教室等への通い費用等は対象外です。</li> </ul>
<p><b>(5)外国人旅行者も理解しやすい魅力的な多言語解説の整備</b></p>	<p>例）翻訳費、制作費、印刷製本費、パネル購入費など</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに多言語化する場合、英語は必須となります。</li> <li>・より内容が伝わりやすい翻訳へ変更する（翻訳しにくい日本独自のものを歴史背景含めた意識できる業者に発注する等）場合が対象となります。</li> </ul>

※多言語対応は、単なる直訳ではなく適切な多言語化を行ってください。また、その方法について仕様書に記載してください。特に展示解説の多言語化を図る際には、日本特有の固有名詞や歴史等が外国人旅行者にもわかりやすいものとなるようにしてください。

\*参考：観光庁 「HowTo 多言語解説文整備」

<https://www.mlit.go.jp/kankocho/content/001402555.pdf>

## 2. 情報通信技術の活用

事業内容	対象経費・注意事項
(1)無線 LAN 環境の導入・更新	例) 機器購入費、設置、工事費など 【注意事項】 ・単なる機器の買い替え（更新）については対象外です。 ただし、鑑賞環境を整備する上で、必要な場合は更新も対象となります。 ・入口や展示スペース等、多くの来館者が使用する場所のみ対象とします（事務所等は対象外）。
(2)デジタルサイネージの導入・更新	例) 翻訳費、制作費、機器購入費、設置、工事費など 【注意事項】 ・機能向上等を目的とした単なる機器の買い替え（更新）については対象外です。 ・文字情報を含む場合は、多言語化されている必要があります。
(3)通訳アプリの導入・更新 例) 翻訳機の購入等	例) 機器購入費、システム導入費 ・単なる機器の買い替え（更新）については対象外です。 ただし、対応言語を増やす等、機器の機能性向上が認められる場合は更新も対象となる可能性があります。
(4) その他展示解説を理解するために必要な、高度な技術を用いた補完的ツールの導入（デジタルを活用した新たな鑑賞・体験・展示方法の導入）	※補助事業の詳細（6 ページ）をご参照ください。

## 3. 国際観光都市としての標準的なサービスの導入

事業内容	対象経費・注意事項
(1)クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入・更新	例) 機器購入費、設置費など 【注意事項】 ・単なる機器の買い替え（更新）については対象外です。 ・タッチ決済及び QR コード決済が可能な機器が対象となります。 ・月額等の運用費用（ランニングコスト）は対象外です。

## 4. 安全・安心の確保

事業内容	対象経費・注意事項
(1)敷地内（建物の一部の場合には施設内）のバリアフリー化	※補助事業の詳細（7 ページ）をご参照ください。

<p><b>(2) 避難経路の表示の多言語化 (地震や風水害等の自然災害に対する取組)</b></p> <p>例) 防災マップの作成、避難誘導訓練の実施、緊急時の館内放送設備等</p>	<p>例) 機器購入費、翻訳費、制作費、印刷製本費、講師謝金など</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに実施、または対策を強化するものに限りません。</li> <li>・従業員同士又は社内向けの取組は対象外です。</li> <li>・消防計画など法令等で義務化されているものは対象外です。</li> </ul>
<p><b>(3)高齢者、障害者等が快適に鑑賞できる環境整備</b></p> <p>例) 男女共用多機能トイレの設置、授乳室の設置、館内移動用車いすの購入、映像字幕等</p>	<p>例) 資材購入費、設置、翻訳費、工事費など</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに設置するものに限るため、老朽化等による更新は対象外です。</li> <li>・映像の字幕については、多言語化を必須とします。</li> </ul> <p><b>【男女共用多機能トイレについて】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人旅行者が自らの状況に応じて選択できる男女共用多機能トイレの設置を指します。</li> <li>・男性トイレ・女性トイレがそれぞれ存在し、それと別に新たに男女共用多機能トイレを設置する場合に対象となります。ここでいう男性トイレ・女性トイレとは、便器のみならず洗面台を含むトイレ空間を指します。</li> </ul> <p>※詳しくはお問い合わせください。</p>

## 5. 混雑回避等の取組

事業内容	対象経費・注意事項
<b>(1)混雑状況の表示システムの導入</b>	例) 機器購入費、システム導入費、工事費、翻訳費、制作費など
<b>(2)時間指定チケットの導入</b>	

## 補助事業の詳細

### 2 - (4) 「その他展示解説を理解するために必要な、高度な技術を用いた補完的ツールの導入 (デジタルを活用した新たな鑑賞・体験・展示方法の導入)」について

#### ①注意事項

- ア 来館者の誰もが鑑賞を楽しめる内容であること
- イ 施設として新たな取組であること
- ウ 使用方法や設置場所、鑑賞・体験の仕様について多言語で掲示・発信すること
- エ 期間限定のイベント等のための導入ではなく、通年で鑑賞・体験できること



#### ②対象事業例

- ・展示物に専用の映像機器 (メガネやスマホ等) をかざし、展示物の3D画像を360°回転・拡大縮小できる。
- ・年代物の美術品のかつての色や形を復元させ、オリジナルキャラクターによる展示内容の説明



を聞いてもらう。

- ・VR シアターにて展示物のかつての姿を高画像で再現し、展示物の理解・没入感を深めるための映像を投影する。
- ・館内にスタンプスポット（QR コード）を設置し、AR 技術でスマホ上に立体的にコンテンツを表示するクイズ形式のスタンプラリーを開催する。
- ・ワークショップにて MR ゴーグルを使用しバーチャル内を歩いてもらい、作品画像にタッチして解説を読むなどの新たな鑑賞を体験してもらう。等

### ③対象経費例

制作費、撮影・編集費、音響・ナレーション費、イラスト作成費、翻訳費、デザイン費、アプリ・システム開発、機器購入費（プロジェクター等の投影機器、専用タブレット・ゴーグル等）

## 4 – (1) 「敷地内（建物の一部の場合には施設内）のバリアフリー化」について

### ①対象事業

- ・高齢者や障害をお持ちの方などが観光施設に「入ることができ」、「利用することができる」ようにするために、障壁(バリア)を除去する観点で行う施設整備(改修工事等)が対象です。
- ・入口や展示スペース等、入館者が使用する場所のみ対象とします（事務所や会議室、倉庫等は対象外）。
- ・「敷地内の通路」と「出入口」のバリアフリー化を整備することを優先項目とします。それらが整備された上で、他の箇所（トイレ、エレベーター、廊下等）の工事を申請してください。
- ・整備をする箇所ごとに、整備基準を設けています。「東京都福祉のまちづくり条例」施設整備マニュアル（建築物編）を御確認ください。

### <東京都福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル 令和5年（2023年）10月改訂版>

下記 HP から詳細情報を入手することができます。

#### 1 建築物編 建築物（共同住宅等以外）

[https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kiban/machizukuri/manual05.files/02\\_kenchikubutu2kyoudouigai.pdf](https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kiban/machizukuri/manual05.files/02_kenchikubutu2kyoudouigai.pdf)

※「敷地内の通路」と「出入口」が、敷地の形状及び構造的な制約等によりやむを得ず整備できない場合は、御相談ください。

### ②審査について

申請された工事内容が施設のバリアフリー化の工事として適切か、申請書類をもとに現地調査を行った上で、審査を行います。

### ③対象経費

バリアフリー整備のための施設改修工事費、電気工事費、設備工事費、附帯設備及び工事費、施工管理委託経費、その他必要と認める経費が対象です。

## 6 補助対象外経費

- ・補助事業に関係のない経費
- ・間接経費（補助金交付申請等の手続に係る申請書作成代行費、各種証明書取得経費、消費税その他の租税公課、送料、交通・宿泊費、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料等）
- ・設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る経費
- ・施設の運営に係る経費
- ・直接人件費（雇用する社員への支払い経費等）
- ・施設整備費（不動産取得費、建物等管理費、建築・土木委託費等）
- ・中古品の購入経費
- ・リース・レンタルによる設置機器に係る経費
- ・一定期間使用を継続できない消耗品等の購入経費
- ・交付決定前に発注・施工又は導入した設備等に要する経費
- ・契約から支払までの一連の手続きが、財団が指定する期日までに行われていない経費
- ・見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、領収書等の帳票類が不備の経費
- ・交付申請書に記載のものと異なる工事又は設備等の購入に係る経費
- ・通常業務・取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分できない経費
- ・他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- ・補助事業に係るものとして、明確に区分できない経費
- ・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
- ・ポイントにより支払いが行われている経費
- ・親会社、子会社、グループ会社等関連会社（資本関係のある会社、役員及び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）、顧問契約の相手方等との取引に係る経費（ただし、工事を伴う補助事業において、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすもので、真に止むを得ない場合を除く。）
- ・汎用性があり、目的外使用になり得る経費
- ・過剰とみなされる機器を導入する経費、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
- ・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
- ・東京都又は東京都の政策連携団体が実施する補助金等の対象経費
- ・補助事業完了後に、補助事業により取得し、又は効用を増加した財産の一定期間継続使用が見込めないものに係る経費
- ・その他、理事長が適切ではないと判断する経費

### 【その他注意点：クレジットカード及びポイントカード等の使用について】

物品購入等にあたり、クレジットカード、ポイントカード及び所持ポイントは、原則使用しないでください。支払い時に所持ポイントを使用した場合は、当該ポイント分を補助対象経費から控除します。

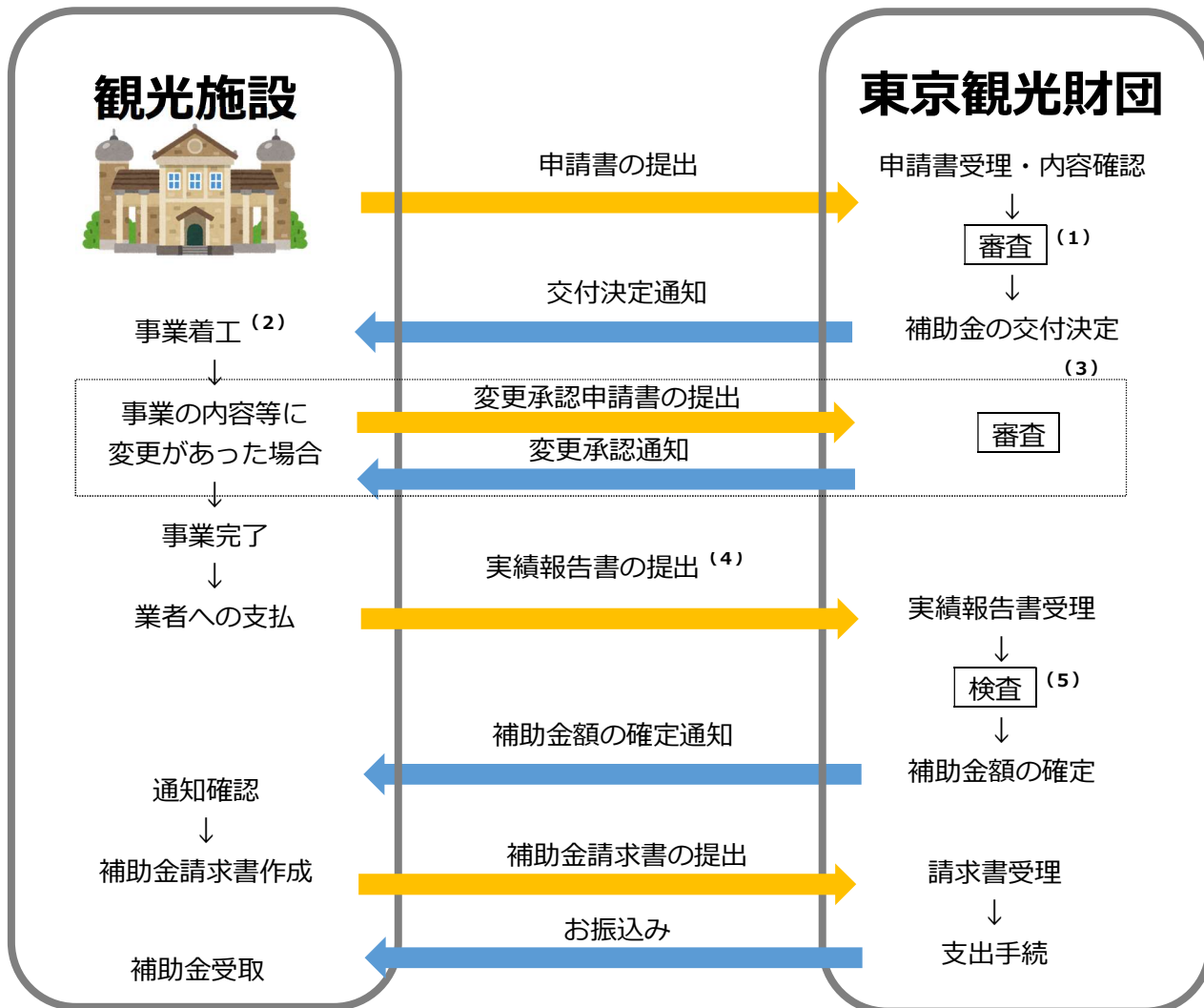
また、購入時にポイントの付与がある場合は、当該ポイント分を実績報告時に報告してください。補助対象経費から控除します。

※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。



## 7 手続きの流れ

申請から補助金を受け取るまでの流れは以下のとおりです。



### (1) 審査

- ・ 審査は書類審査に加え、施設内に入場し確認を行う場合があります。その際は御協力ください。
- ・ 申請書受理は、提出書類の不足、記載内容の不備がなく、審査に凶れる状態を指します。
- ・ 申請する事業により審査に要する時間は異なりますが、通常1か月程度時間を要します。
- ・ 事業「4 安全・安心の確保 (1) 敷地内 (建物の一部の場合には施設内) のバリアフリー化」を実施する場合、書類審査、施設内に入場し確認を行う事前調査、審査会により審査を行います。事前調査の日程調整、審査会の日程等により、申請から3か月以上の時間がかかることがありますので御了承ください。

### (2) 補助金の交付決定

- ・ 交付決定の通知を受け取る前に補助事業を開始した場合は、補助金は交付しません。審査に要する時間を見込んだ上での申請をお願いいたします。

(3) 事業内容に変更があった場合

- ・事業着手後、内容、費用等に変更がある場合、**事前に変更承認申請を提出し**、承認を受けてください。変更承認申請の提出がない場合、補助金を受け取れないことがあります。事業の内容、費用等に変更が発生しそうな場合は、必ず事前にご相談ください。
- ・補助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、又は補助事業の遂行が困難になったときは、直ちに補助事業遅延等報告書を提出してください。

(4) 実績報告書の提出

- ・事業終了後 30 日以内に実績報告書をご提出ください。

(5) 完了検査

- ・交付決定後、必要に応じて検査を行うことがあります。(人材育成研修の履行・受講確認などを含む。) また、実績報告書受理後、完了検査に伺い、施設内に入場し目視確認及び写真撮影等を行います。その際にご協力ください。

## 8 募集期間

**令和7年4月1日(火) から令和8年3月31日(火) まで**

※ただし、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 HP にてお知らせします。

## 9 交付申請時の申請書類

申請にあたり、注意事項を必読の上、下記の書類提出をお願いします。

なお、個別の事情に応じて、下記以外の必要書類の提出等を別途お願いする場合があります。

<注意事項>

※様式は財団 HP からダウンロードできます。電子申請は郵送による申請と様式が異なります。

<https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/museum/>

	提出書類	注意事項	
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第 1 号様式）	※印鑑証明書と同じ印鑑を押印してください（電子申請の場合は押印不要）。	
<input type="checkbox"/>	補助事業計画書 （第 1 号様式 別紙 1）		
<input type="checkbox"/>	補助事業企画書 （第 1 号様式 別紙 2）	※複数の事業を実施する場合は、事業ごとに作成してください。 ※成果物が異なる場合は、各事業でそれぞれ補助事業企画書が必要です。	
<input type="checkbox"/>	誓約書（第 2 号様式）	※申請書に押印したのと同じ印鑑を使用してください。 ※電子申請の場合は自署が必要です。	
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書 <原本>	※発行後 3 カ月以内のものをご提出ください。 ※申請書及び誓約書に押印したのと同じ印鑑のものを提出してください。 ※電子申請の場合は提出不要です。	
<input type="checkbox"/>	登記簿謄本等	法人	履歴事項全部証明書<原本> ※発行後 3 カ月以内のものを提出してください。
		個人	開業時に都税事務所に届け出た「事業開始等申告書」
<input type="checkbox"/>	博物館登録通知書又は指定施設の指定を受けたことを示す東京都教育委員会からの通知書の写し	※該当する場合のみ提出	
<input type="checkbox"/>	補助金交付対象施設の土地・建物の登記事項証明書又は賃貸借契約書等の管理運営を行っていることが確認できる書類	※補助金交付対象施設の土地・建物の登記事項証明書は発行後 3 カ月以内のものを提出してください。 ※無線 LAN の設置を含む施設の改修等を申請する場合のみ	
<input type="checkbox"/>	定款または寄附行為		
<input type="checkbox"/>	パンフレット・事業概要		
<input type="checkbox"/>	社歴書・経歴書	法人	社歴書（任意書式）
		個人	経歴書（任意書式）
<input type="checkbox"/>	決算関係書類	法人	貸借対照表、損益計算書

		個人	確定申告書第一表・第二表、青色申告決算書又は白色収支内訳書 ※いずれも税務署の收受印があるものをご提出ください。
		共通	※純利益が2期連続で赤字の場合、または新規創業の場合は、該当施設等の経営に関する「経営計画書」を原則1年分ご提出ください。 <経営計画書> ・黒字化に向けた取組がわかる改善策及び数値化された事業収支予定を記載 ・銀行等へ提出されたものであれば、その写しでも可
□	納税証明書	法人	法人都民税及び法人事業税（都税事務所発行）<原本>
		個人	個人都民税（23区は区役所、市町村は都税事務所発行）<原本> ※非課税の場合は、非課税証明書<原本>をご提出ください。 法人事業税（都税事務所発行）<原本> ※非課税の場合は提出不要です。
		共通	※申請日時点で初めての納期限前の場合は、 ・法人…都税事務所に届け出た「法人設立届出書」を提出してください。 ・個人…都税事務所に届け出た「事業開始等申告書」の提出にて申請可能です。 ※申請日時点で納期が到達している直近の決算期分を提出してください。 ※申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分を提出してください。 ※納税直後のため発行が受けられない場合は、申請日時点で発行される最新の納税証明書（前期納税分）と、直近で納付した際の領収証書（領収日付印のあるもの）を提出してください。
□	補助事業内容が確認できる書類 ※必要に応じて追加の資料提出を求める場合がございます。	申請事業毎に下記書類をご提出ください。  【多言語化事業】 ・翻訳前原稿（日本語 HP・パンフレット・メニューの写し等） ・制作案・イメージ画 ・誤訳を防ぎ、適切に内容を伝えるための工夫対応方法について 【例】ネイティブチェックの校正を入れる、ローマ字表記と意訳を併記する“urushi (Japanese lacquer)”、等 ※HPの場合、構成が明示されているサイトマップ ※制作物を掲示・配架する場合、予定箇所が分かる写真	

		<p>【人材育成事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・カリキュラム・テキスト案</li> <li>・講師プロフィール</li> <li>・参加者リスト</li> <li>・開催日時、開催場所が分かる書類</li> </ul> <p>【公衆無線 LAN 事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設置予定箇所の写真</li> <li>・設置箇所が分かる図面、配線図（既存設置箇所含む）</li> <li>・通信速度（予定）が分かる書類</li> <li>・希望小売価格が明示されている製品カタログ等</li> </ul> <p>【キャッシュレス機器の導入】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・導入予定箇所の写真</li> <li>・希望小売価格が明示されている製品カタログ等</li> </ul> <p>【工事を伴う事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・図面</li> <li>・工事内容</li> <li>・所有する建物の不動産登記簿謄本 ※原本</li> <li>・賃貸の場合は、賃貸借契約書（写し）と、所有者から工事許可を得ていることが確認できる署名押印付き承諾書</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	見積書・相見積書 （経費の積算内訳書又は見積内訳書）	<p>※内訳や明細が必要です。具体的な数量や単価、型番・メーカー等を明記してください。</p> <p>※翻訳費は、対応言語ごとの文字単価×文字数、校正費等を計上してください</p> <p>※諸経費は、その具体的な内容まで記載をお願いします。</p> <p>※機器購入の場合は価格表示のあるカタログ等も必要です。</p>
<b>必要に応じて準備いただくもの</b>		
<input type="checkbox"/>	代行申請にかかる委任状 （第 1 号様式 別紙 1-3）	※代行を受けた者は補助対象事業を請け負うことはできません。
<b>施設のバリアフリー化をする場合は、下記もご提出ください。</b>		
<input type="checkbox"/>	建物の登記事項証明書 （全部事項証明書）	
<input type="checkbox"/>	建築確認申請書（写し） （建築基準法第 6 条の 2 第 1 項）	※用意ができない場合は台帳記載事項証明書（確認日の記載があるもの）を提出してください。
<input type="checkbox"/>	建築検査済証（写し） （建築基準法第 7 条の 2 第 5 項）	<p>※用意ができない場合は台帳記載事項証明書（検査日の記載があるもの）を提出してください。</p> <p>※新築の場合、提出時期等については、相談の上決定します。</p>
<input type="checkbox"/>	建物建築図面（配置図、設計図等）	
<input type="checkbox"/>	整備前後の平面図・展開図	※各寸法について記載していること
<input type="checkbox"/>	工事仕様書	※カタログ等、仕様がわかる資料を添付
<input type="checkbox"/>	工事工程表	
<input type="checkbox"/>	主要な経路（動線）の図面	

## 10 補助事業完了後の提出書類

補助事業が完了次第、30日以内に以下の書類を提出ください。

	提出書類	注意事項
<input type="checkbox"/>	実績報告書 (第7号様式及び別紙1)	※印鑑証明書と同じ印鑑を押印してください(電子申請の場合は押印不要)。
	契約書又は注文書(写し)	※発行者名及び印・宛先・契約又は注文日・金額内訳(消費税額)・購入品等を確認します。 ※個人に対して支払う場合は、源泉税分は補助対象外経費として控除してください。
<input type="checkbox"/>	契約先発行の納品書又は設置・工事完了届(業者からの報告書や引渡書等)(写し)	※契約先の氏名及び印・宛先・納品又は完了日・契約の履行内容等を確認します。
<input type="checkbox"/>	契約先発行の請求書(写し)	※契約先の氏名及び印・宛先・請求日・金額内訳(消費税額)・購入品等を確認します。
<input type="checkbox"/>	契約先発行の領収書(写し)	※契約先の氏名及び印・宛先・領収日・領収金額(消費税額)・購入品等を確認します。 ※収入印紙の貼付を確認します(電子領収書を除く)。 <領収書の提出が難しい場合> ・通帳の銀行名・口座名義が確認できる表紙、引き落としの事実が確認できるページの写しをご提出ください。 ・当座預金で通帳がない場合は、当座勘定照合表の写しをご提出ください。 ・インターネットバンキングで通帳がない場合は、振込完了が確認できる画面の写しをご提出ください(振込依頼・申込書など振込完了が確認できない書類は不可)。
<input type="checkbox"/>	補助事業の各種成果物	【人材育成事業】 ・カリキュラム・テキスト ・講師及び参加者リスト ・出欠を確認した出欠表 ・開催日時、開催場所が分かる書類 ・開催の様子が分かる写真(日付入りで講師と参加者全員が映っているもの) ※外部セミナー受講の場合、受講したことが確認できる書類(受講証等)  【工事を伴う事業】 ・補助事業に係る設置・施工前後の写真等 ・購入機器のカタログ  【その他事業】 ・パンフレット等の成果物



		<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工前後の HP の写し</li> <li>・補助事業に係る設置・施工前後の写真等</li> </ul>
□	その他理事長が必要とする書類	※寄付金その他の収入やポイント付与等があった場合、内容と内訳が分かる書類

## 1.1 申請方法と提出先

### (1)申請に必要な書類を期間内に簡易書留にて郵送してください。

提出先：公益財団法人 東京観光財団 観光産業振興部 観光インフラ整備課

住 所：〒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

### (2)電子申請システムによる申請をする場合

デジタル庁が提供する電子申請システム（以下「J Grants」という。）を活用したインターネットによる申請も可能です。利用するには、法人共通認証基盤（以下「[G ビズ ID](#)」におけるアカウント（gBizID プライム）の取得が必要です。

※アカウント（gBizID プライム）の発行には、G ビズ ID 運用センターの審査があるため時間がかかります。

※J Grants のシステム仕様上、代理人による代行申請ができません。申請代行をする場合は、郵送による申請のみとなります。

※J グランツ上の申請 URL（必ず、こちらからアクセスしてください。）

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDKsIMAX>

（上記 URL は令和7年度申請用です。令和6年度中に申請申込をした方は、必ず、マイページから申請してください。（上記 URL からはアクセスできません。））

## 1.2 その他留意事項

申込者情報のお取り扱いについて

### (1) 利用目的

ア 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。

イ 各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

### (2) 第三者への提供（以下により行政機関等へ提供する場合があります。）

東京観光財団は個人情報の取扱いに関して「個人情報保護方針」を定めております。

当要綱は、東京観光財団 HP より閲覧及びダウンロードすることができます。

<https://www.tcvb.or.jp/jp/privacy-policy/>

### 〈お問合せ先〉

公益財団法人 東京観光財団 観光産業振興部 観光インフラ整備課

住所：〒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

電話：03-5579-8463（直通）

受付時間：9時～17時 ※土・日・祝祭日・年末年始を除く。

メール：[safestay@tcvb.or.jp](mailto:safestay@tcvb.or.jp)

※補助金の相談等で来所されたい場合は、**事前にご連絡ください。**