

平成30年度

**東京都地域観光活性化推進事業  
募集要領**

平成30年9月

東京都産業労働局観光部振興課

## 目 次

1	事業の目的	1
2	補助対象事業	1
3	補助対象とならない事業	1
4	補助対象者	1
5	補助率	2
6	補助限度額	2
7	補助対象期間	2
8	補助対象経費	2
9	補助対象外経費	3
10	交付申請から補助金交付までの流れ	4
11	その他留意事項	6
12	調査・広報等への義務	7
別紙1	交付申請の際に必要な書類一覧	8
別紙2	実績報告の際に必要な書類一覧	9

# 平成30年度 東京都地域観光活性化推進事業 募集要領

## 1 事業の目的

本事業は、東京都内の観光協会等が、地域の観光産業の活性化を図ることを目的に、東京都と連携して策定した計画等に基づき実施する事業や新たに設立した観光協会等が実施する設立に関する事業に対し、必要な補助金を交付することにより、当該計画等の着実な推進や観光協会等を中心とした観光振興の推進を図り、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します。

## 2 補助対象事業

(1)	昨年度又は今年度に「地域における観光まちづくりの支援（アドバイザー派遣事業）」により策定した事業計画に基づく取組
(2)	昨年度又は今年度に「地域における観光まちづくりの支援（学生インターン事業）」により学生から提案のあった事業の実施検証
(3)	昨年度又は今年度に新たに設立した観光協会等が行う次の事業 ①観光協会等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 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等設立に伴うキックオフ事業

## 3 補助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一部財源とする事業をいいます。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きます。

## 4 補助対象者

都内の観光協会等

※地域の観光産業の振興を図る事業を実施する団体で、かつ、区市町村又は東京都との連携の下に設立された団体を対象とします。

※2(3)の「昨年度又は今年度に新たに設立した観光協会等」には、法人格の変更のみを行った団体は含みません。

## 5 補助率

補助対象経費の3分の2以内

## 6 補助限度額

- (1) 上記「2 補助対象事業」(1)及び(2)については1団体当たり100万円。
- (2) 上記「2 補助対象事業」(3)については1団体当たり400万円。

## 7 補助対象期間

交付決定の日から平成31年3月31日まで

## 8 補助対象経費

区 分	摘 要
施設整備に要する経費	
機器・設備・備品等の購入費	消耗品、日用品等は除く
協議会等の運営に要する経費	謝金、会議資料作成費、会場使用料等
業務運営委託に要する経費	
イベント事業に要する経費	イベント実施に直接必要なものに限る
特産品開発に要する経費	
事業周知に要する経費	
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。

## 9 補助対象外経費

- (1) 「8 補助対象経費」に記載のない経費  
 〈補助対象外経費の例〉

区 分	摘 要
土地の取得、賃借、造成及び補償に係る経費	
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
観光協会等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
金券等購入費	
租税公課	
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) 平成30年度内に事業費の支払が完了していない場合（平成31年3月31日までに補助事業及び支払が完了していない場合は、補助対象となりません。）
- (3) 補助事業に関係のない物品等の購入、業務委託等
- (4) 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場合
- (5) 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円換算として補助対象経費から除外する。

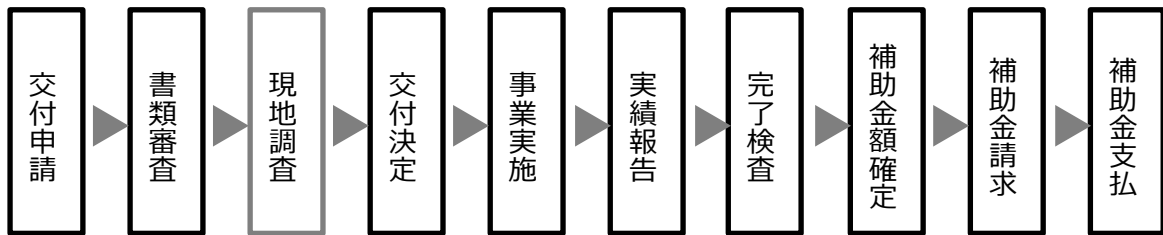
※カードを用いない、Web決済時等のポイントの付与も同様の取扱いとする。

#### ○契約・購入先の制限

申請団体の役員又はその親族等が代表を務める会社・団体等との契約や物品の購入等は原則、行わないこと。

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補助金を原資とする資金が還流し、受ける行為も同様とする。

## 10 交付申請から補助金交付までの流れ



### 1 交付申請

(1) 申請方法（受付期間内に必要書類を提出してください。）

[受付期間] 平成30年9月7日（金）から10月5日（金）まで 必着

[必要書類] 9頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）のとおり

[提出方法] 「簡易書留」により次の宛先まで郵送するか又は持参してください。

〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第一本庁舎 24 階  
東京都 産業労働局 観光部 振興課 地域振興担当 宛

(2) 申請に係る書類は、東京都産業労働局のホームページからダウンロードできます。  
（平成30年9月7日以降）

<http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/tourism/kakusyu/suishin/>

### 2 書類審査・現地調査

申請書類に基づき、適格性の審査を行います。また、施設整備を伴う事業については、必要に応じて現地調査を行います。その場合、日程等は別途お知らせしますので、申請事業の内容を説明できる方が出席してください。

### 3 交付決定

(1) 書類審査（及び現地調査）に基づいて申請内容を審査し、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) 書類審査等の結果、申請内容が適当と認められないときは、その旨の通知を行います。

(3) 交付決定額は補助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、補助金の額を確定します。

### 4 事業実施

事業の開始は、交付決定日以降となります。 補助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 補助対象事業の全部又は一部を専門業者に請け負わせ又は委託する場合、経費が100万円を超えるときは、複数業者から競争により業者選定を行ってください。

② 備品等の購入を行う場合、経費が100万円を超えるときは、複数業者から競争

により業者選定を行ってください。

- ③ 業者選定方法は、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。
- ④ 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、補助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、**事業実施年度内（平成31年3月31日まで）に必ず完了してください**。支払いが完了していない場合、補助金は支払いできません。

(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) 補助事業遅延等の報告について

補助事業が補助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、**速やかに補助事業遅延等報告書（第3号様式）を提出し、知事の指示を受けてください**。

(5) 計画変更等について

- ① 補助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、知事の承認を受けてください**。
- ② 補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、知事に届け出てください。

5 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了したときは、速やかに**10～11頁の「実績報告時必要書類一覧（別紙2）」**に記載する書類を東京都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日以内又は平成31年4月10日のいずれか早い日までに提出してください**。
- (2) 実績報告に係る書類は、東京都産業労働局のホームページからダウンロードできます。  
(平成30年9月7日以降)

<http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/tourism/kakusyu/suishin/>

6 補助金額の確定

- (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補助金の交付額を確定し、確定通知書により通知します。
- (2) 補助金の確定額は、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）と交付決定額を比べ、低い方の額となります。

## 7 補助金の請求及び支払

補助金額の確定通知を受けた後、**請求書**（第7号様式）を提出してください。補助金は、請求書提出後に補助事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

## 11 その他留意事項

### 1 取得財産の管理

- (1) 補助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、耐用年数以内に補助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、事前に財産処分承認申請書（第9号様式）を提出して、知事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、補助金の全部又は一部を納付していただきます。

### 2 関係書類の保存及び検査

- (1) 補助事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助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) 東京都が補助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 事業効果の公表

補助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、知事が報告を求めた場合は、これに応じる必要があります。

### 4 補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

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、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助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補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助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（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) 補助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補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき。

## 5 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) 補助金額の確定後において、課税事業者(※注)である補助事業者(法人及び任意団体)が、補助事業において支払った消費税相当額(補助金の対象経費)について、消費税及び地方消費税の確定申告により「補助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11号様式)」により、知事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)

※ 補助金額の確定前に、「補助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、補助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補助金額を確定します。

- (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、補助事業者(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。

## 12 調査・広報等の義務

### 1 調査等への協力義務

東京都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。

### 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、提出してください。

#### (1) 東京都の使用用途

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。予めご了承ください。

#### (2) 留意点の東京都への伝達

東京都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 補助対象事業であることの公表

ポスター・チラシ・看板などの広報物に以下の表示をすることが必要です。

当該広報物は、原稿を、あらかじめ東京都に提出し、承認を得たうえで、印刷・公表すること(当該手続を踏まない場合、補助金の交付決定の一部の経費につき、取り消す

ばあいがあります)

**【掲載文言】**

この事業は、「東京都地域観光活性化推進事業費補助金」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＞

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、10 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)

## 【交付申請時必要書類一覧】

## 交付申請書類（10部提出）

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（1部提出）

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"/>	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
<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
申請事業に関する書類		
<input type="checkbox"/>	仕様書（写）	業者へ見積もりを依頼したもの
<input type="checkbox"/>	見積書（写）（申請時は1社のみで可）	

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

## 【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。

## 口座情報登録書類

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（★は施設整備を伴う場合のみ）

区 分		留意事項等
契約関係書類		
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	100万円を超える場合は複数業者の見積書全て
<input type="checkbox"/>	契約書又は請書（写）	
<input type="checkbox"/>	★工事完了届（写）	
<input type="checkbox"/>	★検査書（写）	
<input type="checkbox"/>	★引渡書（写）	
<input type="checkbox"/>	納品書（写）	
<input type="checkbox"/>	★行政機関の検査証（建築、消防等）（写）	工事に際して必要な許可証等含む ※使用許可証、占用許可書等
<input type="checkbox"/>	★施工写真（原本）	施工前/施工中/施工後を撮影 ※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のこと
<input type="checkbox"/>	実施内容がわかる写真（原本）	

（次頁に続く）

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）	金融機関受付印が押印されたもの
<input type="checkbox"/>	領収書（写）	

## 2 帳簿類（★は施設整備を伴う場合のみ）

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
<input type="checkbox"/>	★固定資産台帳（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	

## その他

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

※ 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。

東京都産業労働局 観光部 振興課（地域振興担当）

電話 (03) 5320-4768

ファクシミリ (03) 5388-1463

<http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/tourism/>

163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1

東京都庁第一本庁舎24階