

【平成31年度 第1回】  
アニメ等コンテンツを活用した  
誘客促進事業費補助金

募集要領

東京都

## 1 事業の概要

アニメ・マンガに代表される日本のコンテンツは、「クールジャパン」として海外でも注目されています。アニメ・マンガをはじめ、映画・ドラマ等様々な媒体の作品の舞台を巡る旅行は、コンテンツ・ツーリズムと総称されていますが、各地に散見される作品ゆかりの地や事象は、「物語性」「テーマ性」が付加されることで、新たな観光資源につながる可能性があります。

都は、こうした現状を踏まえ、国内外の観光客誘致の促進及び地域活性化を図るため、地域が取り組むアニメ等のコンテンツを活用した誘客促進事業に対して必要な補助金を交付することにより支援します。

## 2 補助金の概要及び補助事業について

### 【補助金の概要】

補助事業者	補助率	補助事業及び補助限度額 ※1 補助事業者あたり上限 20,000 千円	
都内区市町村  うち、二以上の都内区市町村が連携(広域連携補助事業者)	3分の2以内	施設・構造物等の建設・改修・整備に関する事業	20,000 千円/件
		情報発信等に関する事業	5,000 千円/件
		集客イベント事業	
		施設・構造物等の建設・改修・整備に関する事業	20,000 千円/件
		情報発信等に関する事業	
		集客イベント事業	10,000 千円/件
観光振興団体	5分の4以内	施設・構造物等の建設・改修・整備に関する事業	20,000 千円/件
		情報発信等に関する事業	
		集客イベント事業	5,000 千円/件

### 【補助事業について】

都内区市町村又は観光振興団体がアニメ等コンテンツを観光資源として活用した誘客促進の取組のうち新たな事業で、以下の内容に当てはまるもの

#### (1) 施設・構造物等の建設・改修・整備に関する事業

観光施設整備やモニュメント設置など、アニメ等コンテンツを観光資源として活用した施設・構造物等の建設・改修・整備に関する新たな事業で、以下の項目の全てに当てはまるもの

- 常設であること(特定の期間に限定した設置・運営は対象外)。
- 既存の施設・構造物等を改修・整備する場合は、アニメ等コンテンツをテーマとして新たに機能を追加する部分についてのみ対象
- 建設・改修・整備する施設・構造物等は、物理的に土地に固着していること

### (2)情報発信等に関する事業

- 特設ホームページや観光マップ・パンフレットの制作、展示会出展など、アニメ等コンテンツを活用した観光情報の発信につなげる新たな事業であること。

### (3)集客イベント事業

- イベントや体験ツアーの実施など、アニメ等コンテンツを活用した集客に直接つながる新たな事業であること。

### 【補足】

(1)アニメ等コンテンツとは、アニメ・マンガ、キャラクター、映画・ドラマ等の映像コンテンツを指します。

(2)従来実施していた事業であっても、新規性を盛り込み、従前とは異なる深化した内容に変更している事業であれば対象とします。

(3)同一コンテンツを活用した事業についての補助金の交付申請は、同一年度内で一つの事業を限度とします。

(4)複数の都内区市町村が連携して実施する場合は、広域連携補助事業者として手続きを行ってください。

(5)広域連携補助事業者として補助事業を行う場合は、重複しない限りにおいて、当該広域連携補助事業者として行う補助事業とは別に、都内区市町村が行う補助事業に係る補助金交付申請を認めます。補助金の額の算定に当たっては、単一の都内区市町村が行う補助事業に伴う補助金交付申請と同様に取り扱うものとします。

(6)他の補助金を一部財源とする事業は対象外です。

(7)営利活動が含まれる事業は対象外です。

(8)交付決定以前に補助事業に着手した場合、対象外となります。

※事業の着手とは、契約行為等のことを指します。但し、見積りや打合せ等、契約行為を伴わないものはその限りではありません。

(9) 補助金交付決定日以降、交付決定日の属する年度の3月31日までに、補助事業及び補助事業に対する事業費の支払いが完了していないものは対象外となります。ただし、平成31年度から平成32(2020)年度の2か年度にわたって、新たな取組として一つの事業を実施する場合については、以下の要件すべてに当てはまる場合、対象とします。

- ア 平成31年度の申請時に当該事業の2か年度にわたる事業計画・内容等を明記して提出の上、平成31年度実施分について、事業の実施、実績報告書の提出、額が確定した補助金の請求を行うこと

イ 平成 32(2020)年度に改めて、平成 32(2020)年度実施分に関する事業計画・内容等を明記して提出の上、事業の実施、実績報告書の提出、額が確定した補助金の請求を行うこと

(10) 宗教的又は政治的意図を有する事業、専ら営利を目的とした事業等、公益性に欠く事業は対象外です。

(11) アニメ・マンガ、キャラクター等のコンテンツをデザインして製作する下水道マンホール蓋を活用した観光誘客の取組については、別途制度を整備する予定のため、本事業では対象外です。

(12) 無償頒布のグッズを制作する場合は、当該グッズの単価及び総額に関して、「不当景品類及び不当表示防止法」等関係法令の遵守に十分留意してください。

### 3 補助対象者

#### (1) 都内区市町村

#### (2) 観光振興団体

① 地域の観光産業振興の推進を主たる活動目的とする都内区市町村との連携の下に設立された観光協会(法人格不問)

② 都内を拠点とする商工会、商工会連合会、商工会議所

③ その他観光振興を行う団体(以下の要件を全て満たす団体)

#### 【その他観光振興を行う団体の要件】

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 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であること。

② 地域の関係機関・団体、都内区市町村を構成員とする協議会を設置して、地域と連携することにより地域の観光産業振興に係る事業を実施する団体であること。

③ 当該協議会からあらかじめ事業実施の承認を得ること。

### 4 補助対象期間

交付決定日から交付決定日の属する年度の3月31日まで(補助事業及び補助事業に対する事業費の支払いまで全て完了していること。)

## 5 補助対象経費

補助事業を実施するために最低限必要となる経費のうち、以下の経費を補助対象とします。

	区分	備考
事業費	専門家招聘費	外部の講師・アドバイザー等に対する謝金・旅費等
	備品購入費	
	施設整備費	施設の整備工事を委託する経費及び工事実施に係る施工管理等を委託する経費等
	展示会出展費	
	実証実験・イベント開催費	
	使用料及び賃借料	施設の土地及び建物の賃借料(事業開始日から当該年度の末日までを限度とする)、イベント実施会場の使用料等
	その他	その他知事が必要と認める経費
事務費	消耗品費	用紙・封筒等の購入費
	印刷製本費	パンフレット、マップ等の作成費等
	広告宣伝費	
	その他	その他知事が必要と認める経費
補助金等		本事業の趣旨に合致する目的で、都内区市町村が民間事業者等に対して支出する補助事業の経費

### 【補助対象外経費の例について】

#### (1) 補助事業者の運営に係る経常的な経費

- ・既存施設の維持管理に係る経費
- ・通常業務に係る経費 など

#### (2) 補助事業者等に対する給付的な経費

- ・補助事業者の構成員に対する謝金
- ・飲食代と認められるもの
- ・関係者等への記念品代 など

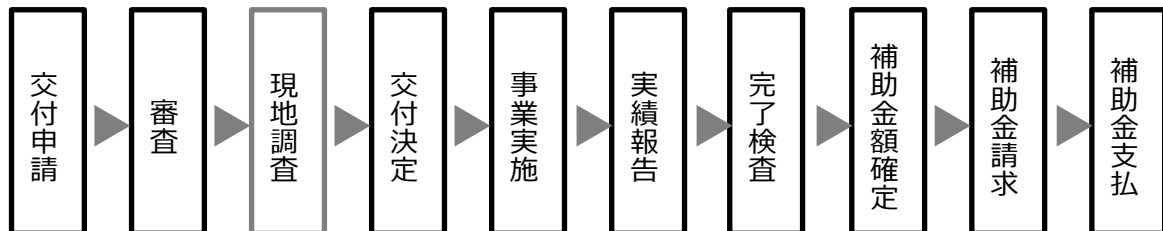
#### (3) 補助金を交付するにあたり、不備があるもの

- ・補助金交付決定日以降、交付決定日の属する年度の3月31日までに、補助事業及び補助事業に対する事業費の支払いが完了していないもの
- ・見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書等の証ひょう類に不備があるもの
- ・補助事業以外の事業と混在して支払いが行われており、補助事業に係る経費が区分できないもの
- ・都の事前承認を得ずに内容を変更した事業 など

#### (4) その他、補助金交付対象として不適当と認められる経費

- ・印紙代、金融機関への振込手数料等
- ・補助事業に関係のない物品等の購入、業務委託等の経費
- ・事業収入等の特定財源
- ・有償頒布のグッズ制作等に係る全ての経費
- ・社会通念上、補助が適当でないとなつたと判断したもの など

## 6 交付申請から補助金交付までの流れ



### 1 交付申請

[申請期間] 平成31年4月1日(月)から4月25日(木)(消印有効)

[提出書類] 9～11頁「交付申請時必要書類一覧」(別紙1)のとおり

[申請方法] 「簡易書留」により、必要書類を次の宛先まで郵送してください。直接の持参は受け付けておりません。

〒163-8001 東京都産業労働局観光部振興課(観光事業担当)

電話番号：03-5320-4786

※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。

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

### 2 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、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。

### 3 交付決定

(1) 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ます、交付決定通知書(第2号様式又は第2号様式の2)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 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。
  - ② 発注予定金額100万円（税込）以上の見積合わせ方式による契約の場合は、3者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。著作権その他排他的権利を有する業者への委託等真にやむを得ない理由で、3者以上の複数業者による業者選定ができない場合は、特命理由書を添付してください。
  - 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、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、補助事業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、補助事業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、補助金の支払いはできません。
- (3) 支払いの確認について
- 実績報告において、契約書又は請書、仕様書、完了届又は納品書、請求書（内訳を含む）、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、勘定元帳等の写し、事業の成果がわかる資料等を提出していただきます。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 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、あらかじめ変更承認申請書(第3号様式又は第3号様式の2)を提出し、知事の承認を受けてください。 都の事前承認を得ずに内容の変更等（軽微なものを除く）が行われたと認められる事業については対象外となります。
  - 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

- (1) 事業が完了したときは、速やかに 12～14頁の「実績報告時必要書類一覧(別紙2)」 に記載する書類を都へ提出してください。実績報告に係る書類は、事業が完了した日から30日以内又は2020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、都のホームページからダウンロードできます。  
<http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/tourism/kakusyu/>

## 6 完了検査

提出された実績報告に係る書類に基づき、必要に応じて、観光部職員が指定の場所で完了検査を実施します（現場確認、証拠書類の原本照合等）。検査日は観光部職員から別途連絡いたします。

## 7 補助金の額の確定

- (1) 実績報告に係る書類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(第9号様式又は第9号様式の2)により通知します。
- (2) 補助金の確定額は、実際に要した事業の経費のうち、補助対象となる経費に補助率を乗じて得た額(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。  
なお、補助事業者が複数の事業について交付申請を行った場合、補助事業ごとに補助金の額を確定します。

## 8 補助金の請求及び支払

補助金の額の確定通知を受けた後、補助金請求書(第10号様式又は第10号様式の2)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。

## 7 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) 補助金の額の確定後において、課税事業者(※注)である補助事業者(都内区市町村を除く)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12号様式又は第12号様式の2)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
- 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

※ 補助金の額の確定前に、「**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の額を確定します。

- (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(都内区市町村を除く)の消費税及び地方消費税の取扱いを確認**します。

### 2 取得財産等の管理

- (1) 補助事業で取得した財産等については、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、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13号様式又は第13号様式の2)**を提出して、知事の承認を受ける必要があります。



- (4) 取得財産等の処分を承認する場合及び取得財産等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。

### 3 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) 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。

### 4 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。

なお、補助事業者が都に提出した書類は、個人情報を除いて原則情報公開の対象となります。

### 5 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。

## 【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号様式又は第1号様式の2)	
<input type="checkbox"/>	事業計画書(第1号様式別紙又は第1号様式の2別紙)	・事業計画書及び事業経費別明細の両方を提出
	<input type="checkbox"/> 事業計画書	
	<input type="checkbox"/> 事業費経費別明細	
<input type="checkbox"/>	企画書(任意様式)	

## 添付書類

区 分		留意事項等
補助対象経費の根拠となる書類		
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書(写)(業者の捺印があるもの)</li> <li>※見積書の添付が困難な場合は積算する金額の根拠資料を提出</li> <li>・仕様書等、契約内容及び経費内訳のわかる資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注予定金額100万円(税込)以上の場合は、3者以上からの見積書(写)を添付すること(交付申請期間内に複数の見積書を徴することができない場合は、あらかじめ都に連絡をした上で、交付申請後速やかに追加書類として提出すること)</li> <li>・発注予定金額100万円(税込)以上の場合で3者以上から見積書を徴することができない場合は、特命理由書(任意様式)を添付すること(著作権その他の排他的権利を有する業者への委託等真にやむを得ない場合に限る)</li> </ul>

(次頁に続く)

区 分		留意事項等	
申請者(都内区市町村を除く)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(今年度の総会前の場合、昨年度のものを提出)	
<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(今年度の総会前の場合、昨年度のものを提出)	
<input type="checkbox"/>	国税(法人税)の納税証明		
	<input type="checkbox"/>	納税証明書の原本	
	<input type="checkbox"/>	領収書(写)	
		・最新のものを提出 ・納税証明書(その1)または領収書(写)を提出 ・納税実績がない場合も提出	
<input type="checkbox"/>	都税の納税証明		
	<input type="checkbox"/>	①法人住民税の納税証明	
		<input type="checkbox"/>	納税証明書の原本
		<input type="checkbox"/>	領収書(写)
	<input type="checkbox"/>	②法人事業税の納税証明	
		<input type="checkbox"/>	納税証明書の原本
		<input type="checkbox"/>	領収書(写)
<input type="checkbox"/>		均等割免除の減免決定通知書(写)	
		・最新のものを提出 ・納税証明書または領収書(写)を提出 ・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 ・任意団体の場合、代表者個人の実印の証明書 ・都の提出書類に捺印する印鑑であるため、変更が生じた場合は速やかに再提出すること	
協議会に関する書類(補助事業者が「その他観光振興を行う団体」の場合)			
<input type="checkbox"/>	協議会の設置又は運営要綱(写)		
<input type="checkbox"/>	申請事業の実施を議決した協議会議事録(写)		

(次頁に続く)

区 分		留意事項等
施設・構造物等の建設・改修・整備に関する書類(該当する補助事業を実施する場合)		
<input type="checkbox"/>	設置予定場所がわかる位置図(写)	・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"/>	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"/>	設計図(写)	
<input type="checkbox"/>	地権者等の承諾が確認できる書類(写)	・土地又は建物が借用の場合 ※様式は任意
間接補助事業に関連する書類(都内区市町村が間接補助事業を実施する場合)		
<input type="checkbox"/>	補助金交付規程等	
<input type="checkbox"/>	助成対象者に関する書類一式の写し	

※ 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】

## 実績報告に係る書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	実績報告書(第8号様式又は第8号様式の2)	
<input type="checkbox"/>	実施結果報告書(第8号様式別紙又は第8号様式の2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(★はハード事業の場合のみ)

区 分		留意事項等
契約に関連する書類		
<input type="checkbox"/>	★仕様書(見積依頼書)(写)	・交付申請時の提出書類から変更がある場合のみ
<input type="checkbox"/>	見積書(写)	・交付申請時の提出書類から変更がある場合のみ
<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)	・物品の購入等ではない場合、完了届の提出でも可
<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

(次頁に続く)

区 分		留意事項等
事業の履行と成果を確認できる資料等		
<input type="checkbox"/>	★施工写真・画像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工前/施工中/施工後を撮影</li> <li>※日付記載の黒板等と一緒に撮影のこと</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	実施内容がわかる写真・画像等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カラーコピーでも可</li> <li>・本事業の成果を対外的に公表できる著作権処理済等の画像データも、都の求めに応じて提出すること</li> </ul>
支出に関連する書類		
<input type="checkbox"/>	請求書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内訳を含む</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	支出命令書(写) ※区市町村のみ	
<input type="checkbox"/>	口座振込受付書控え(写) ※区市町村以外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関受付印が押印されたもの</li> <li>・インターネットバンキングの場合、金融機関ウェブサイトの「振込明細照会」画面コピーでも可</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	領収書(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・口座振込受付書控え(写)でも可</li> </ul>
間接補助事業に関連する書類(都内区市町村が間接補助事業を実施した場合)		
<input type="checkbox"/>	交付決定関係書類(写)	
<input type="checkbox"/>	助成対象者からの実績報告書(写)	
<input type="checkbox"/>	補助金支出決定に係る書類(写)	
収入に関連する書類(収入がある場合のみ)		
<input type="checkbox"/>	事業収入等が分かる書類	

(次頁に続く)

## 2 帳簿類(★はハード事業の場合のみ)

区 分		留意事項等
支出関係帳簿(都内区市町村を除く)		
<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)	預金通帳(写)でも可
<input type="checkbox"/>	元帳(写)	預金通帳(写)でも可
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(収入がある場合のみ)		
<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】**

東京都産業労働局観光部振興課(観光事業担当)

TEL : 03-5320-4786