

【平成30年度】

**国内外他都市と連携した
観光まちづくり推進支援事業補助金
募集要領（第2回）**

平成30年6月7日

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	補助対象者	1
4	補助率	1
5	補助限度額	1
6	補助対象期間	2
7	補助対象経費	2
8	補助対象外経費	2
9	交付申請から補助金交付までの流れ	3
10	その他留意事項	5
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 国内外他都市と連携した観光まちづくり推進支援事業補助金 募集要領

1 事業の目的

本事業は、東京都内の区市町村及び観光協会等が行う新たな国内外他都市と連携した取組に対し、必要な補助金を交付することにより、多種多様な強みや魅力を持つ各都市との連携を通じて、観光客誘致の促進及び地域活性化を図ることを目的とする。

2 補助対象事業

(1)	国内外他都市と連携して実施する情報発信等に関する新たな事業
(2)	国内外他都市と連携して実施する新たな集客イベント事業
(3)	国内外他都市と連携して実施する施設・構造物等の建設・改修・整備等に関する新たな事業

※集客イベント事業とは、不特定多数を対象とした開かれたイベントとする。

限られた人数での交流イベントなどは対象外とする。

※「国内外他都市と連携」とは、日本国内における東京都外の普通地方公共団体及び日本国外の地方公共団体と具体的な調整の上で実施される取組をいう。また、連携対象が国の場合は対象外とする。

※実施場所は、事業の目的を達する限りにおいては、都内、都外を問わない。

3 補助対象者

(ア) 都内区市町村（直接実施又は実行委員会等への補助事業を対象とする。）

(イ) 都内の観光協会等※

※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（連盟等）

平成29年度に当補助金の交付を受けた団体は対象外とする。

4 補助率

補助対象経費の2分の1以内

5 補助限度額

1団体当たり 1,500万円

※申請数の上限は、1団体あたり、1件とする。

6 補助対象期間

交付決定の日から平成31年3月31日まで

7 補助対象経費

事業費	専門家招聘費（謝金、旅費）、備品購入費、施設整備費、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 等
事務費	消耗品費、印刷製本費、広告宣伝費 等
補助金	本事業の趣旨に合致する目的で都内区市町村が実行委員会等に対して支出する補助事業の経費

＊観光協会等が事業を実施するにあたっては、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。

＊補助事業の実施に伴う寄付金、広告料等の収入は、補助対象経費から控除するものとする。

8 補助対象外経費

(1) 「7 補助対象経費」に記載のない経費

〈補助対象外経費の例〉

・土地の取得、賃借、造成及び補償に係る経費
・経常的な経費（施設設備の維持管理費、光熱水費、人件費、事務的経費等）
・他の補助金を一部財源とする事業の経費
・その他事業と共用するものに係る経費
・事業に直接関係しない経費（手数料、飲食費、会議費、租税公課、金券等購入費等）

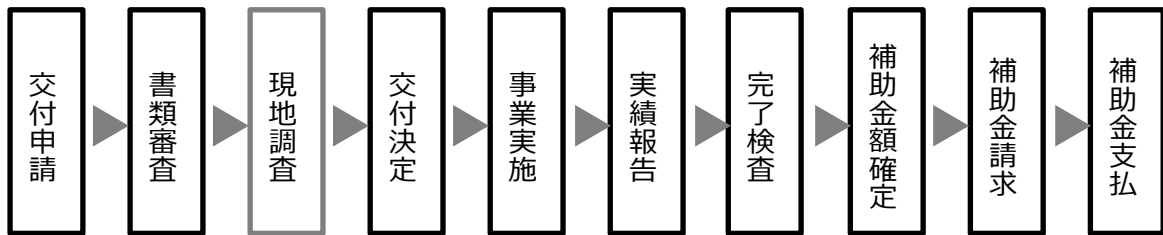
(2) 平成30年度内に事業費の支払が完了していない場合（**平成31年3月31日まで**に補助事業及び支払が完了していない場合は、補助対象となりません。）

(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、領収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

9 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6月7日（木）から同年7月6日（金）まで 必着

〔必要書類〕 8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4月12日以降）

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

2 書類審査・現地調査

申請書類に基づき、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。

※次項は、区市町村と観光協会で内容が異なります。

【区市町村の場合】

(1) 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、支出命令書、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。

(2) 計画変更等について

補助事業の内容(経費の配分)を変更しようとするとき、事業を中止しようとするときは、又は事業が遅延した場合は、あらかじめ、事由に応じて、第3号様式、5号様式又は7号様式を提出してください。

【観光協会の場合】

(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) 計画変更等について

- ① 補助事業の内容(経費の配分)を変更しようとするとき、事業を中止しようとするときは、又は事業が遅延した場合は、あらかじめ、事由に応じて、第3号様式、5号様式又は7号様式を提出してください。
- 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 9～10 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4月6日以降)

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

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る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、事業の実際に要した経費のうち補助対象となる経費に $\frac{2}{10}$ 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。

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10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。

10 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、事前に財産処分承認申請書(第12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。

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、提出すること。

(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

観光協会等又は実行委員会で実施する場合、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。）

【掲載文言】

この事業は、東京都「国内外他都市と連携した観光まちづくり推進支援事業費補助金」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、12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】

観光協会等は、以下、全ての書類が必要です。

区市町村は、「区市町村」欄に「●」があるものを提出してください。

交付申請書類

区 分		留意事項等	区市町村
<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	区市町村
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、貸借対照表等）（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			区市町村
<input type="checkbox"/>	見積書（写）		●

※ 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	区市 町村
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第8号様式）		●
<input type="checkbox"/>	実績報告書別紙（第8号様式別紙）	事業費経費別明細を含む。	●

□座情報登録書類

区 分		留意事項等	区市 町村
<input type="checkbox"/>	支払金□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	区市 町村
契約関係書類			
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	観光協会等は、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（JPG形式）		●

（次頁に続く）

区 分		留意事項等	区市 町村
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）又は支出命令書（写）	観光協会等：領収書（写） 区市町村：支出命令書（写）	●

2 帳簿類（★は施設整備を伴う場合のみ）

区 分		留意事項等	区市 町村
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	

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

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

ファクス （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