

# 令和7年度 AI等先端技術を活用した受入環境高度化支援事業 募集要領（第2回）

## 1 事業の目的

本事業は、AI等の先端技術を活用した観光地の面的な高付加価値化を図る取組を支援し、観光地における先端技術の実装を促進していくことを目的とします。

## 2 補助対象事業

エリア（地区）単位で複数の事業者が連携し、観光地の高付加価値化に資するAI等先端技術の実装を図る取組

（想定する取組例）

- ・AIやIoTを用いたリアルタイムな混雑情報の可視化によるエリア内の周遊や混雑の抑制を図る取組
- ・キャッシュレス、チケットレスを可能にする生体認証システムの導入による観光客の利便性向上やエリアの混雑解消を図る取組
- ・電子共通バスのダイナミックプライシング開発による観光収益の最大化や観光需要の分散に資する取組
- ・XR技術を活用した観光コンテンツ開発による観光地の新たな魅力創出や誘客促進を目指す取組

※「東京都の後援名義等の使用等について」により後援、共催の承認を受けている事業は対象外

## 3 補助対象者

2者以上の事業者から構成された地域グループを対象とし、以下の要件を全て満たすものとします。

（1）東京都内に登記簿上の本店又は支店を有する2者以上の事業者が連携し、都内地域の観光振興に取り組むグループであること。

※グループ構成企業等の役職員が代表企業の役職員を兼務している場合やグループ構成企業等間において資本の出資関係がある場合は一社として扱い、その他の事業者との連携を必須とする。

※グループの結成にあたり、法人の設立・登記は不要とする。

（2）「事業者」とは企業等とし、会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項に定める「会社」、会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成17年法律第87号）第3条第2項に定める「特例有限会社」及び一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）第22条または第163条の規定により成立した法人等とする。

- (3) 賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。
- (4) 構成員が、以下の事項に該当していないこと。
  - 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 条。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 法人その他の団体の代表者、役員使用人その他の従業員若しくは構成員、また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 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第 6 項に規定する「店舗型性風俗特殊営業」、同条第 11 項に規定する「特定遊興飲食店営業」、同条第 13 項に規定する接客業務受託営業及びこれらに類するものの
  - ④ 民事再生法（平成 11 年法律第 255 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）、または私的整理手続中等、事業の継続性について不確実な状況が存在している者
  - ⑤ 都税の未納があるもの
  - ⑥ 営業に関して必要な許認可等を取得していないもの
  - ⑦ 東京都に対する賃料・使用料等の債務支払いが滞っているもの
  - ⑧ 過去に国・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を受けたもの、または法令違反等不正の事故を起こしたもの
  - ⑨ 既に本事業の補助を受けているもの（申請時点において本事業を完了している場合は補助対象とする）

#### 4 補助率

補助対象経費の 2 分の 1 以内（1 千円未満の端数は切り捨て）

#### 5 補助限度額

4, 000 万円

#### 6 補助対象期間

交付決定の日から 1 年以内

※上記期間内に、契約（発注）、取得、事業実施、納品（設置）、支払いが完了する経費が補助対象となります

## 7 様式対象経費

提案事業の実施に必要となる経費で「補助対象経費一覧」に掲げる経費

### 【補助対象経費一覧】

#### 1. 機械設備導入費

観光地の高付加価値化に資する新サービス・商品の開発等に直接必要な機械装置や備品の新たな購入、リース・レンタル（据付費・運送費も含む。）に要する経費

【経費例】混雑状況計測機器、キャッシュレス対応機器等

##### <注意事項>

ア 機械装置等をリース、レンタルにより調達した場合は、補助対象期間内に新たに賃貸借契約を締結したものに限り補助対象となります。

イ 割賦により調達した場合はすべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となります。

ウ 次の経費は、補助対象となりません。

(ア) リース、レンタルについて、補助対象期間外に係る経費

(イ) 自社または地域グループ構成員以外が設置する機械装置・備品等に係る経費

(ウ) 中古品の購入等に係る経費

エ 1件100万円（税抜）以上の機械設備導入費については、原則として2社以上の見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの。）が必要となります。

（市販品の場合には、価格表示のあるカタログ等を添付すること。）

オ 設備等の導入にあたり、施設の改装工事等が必要となる際は、当該工事費用も補助対象となります。

#### 2. システム等導入経費

観光地の高付加価値化に資する新サービス・商品の開発等に直接必要な新たなAI等システム構築、ウェブサイト・アプリ制作、クラウド利用、ソフトウェア導入等に要する経費

##### (1) 外注費

新たなAI等システム構築、ウェブサイト・アプリ制作、クラウド利用、データ解析等について、事業者、大学、公設試験研究機関等に外注・委託するための経費

※補助対象期間内に外注・委託業務の完了が必要です。

※月々の利用料が発生するものは、補助対象期間内の経費に限ります。

（補助対象期間中に年間契約をして利用を開始した場合は、月額按分し、補助対象期間分のみを補助対象とします。）

※構築したシステム等の保守費用は補助対象外です。

（利用料等に保守費用が内包されている場合は、利用料と保守費用を分けて見積も

りや請求の内訳を記載すること。)

## (2) ソフトウェア導入費

新たなソフトウェア導入に要する経費

※ワード、エクセル等の汎用性のあるものは補助対象外です。

※継続したソフトウェアの導入・利用の場合は、補助対象期間内の経費が補助対象です。

### <注意事項>

1件100万円(税抜)以上の経費等については、原則として2社以上の見積書(工程・項目ごとの作業内容、工数、時間、単価等)が必要となります。

開発要素を伴うもので、仕様書等で具体的な内容が確認できない場合は補助対象外となります。

## 3. 専門家指導費

観光地の高付加価値化に資する新サービス・商品の開発等に直接必要な専門的な技術・知識等について、新たに外部の専門家から指導・助言を受ける場合の謝金に要する経費(外部専門家が事業者の事務所等へ赴く場合に支払われる交通費を含む。)

### 【経費例】技術指導、自社研修、マーケティング指導 等

### <注意事項>

ア 自社の取組に対し、専門家からアドバイスを受ける場合が対象です。

イ 指導報告書の提出が必要です。

ウ 補助対象期間中に新たに契約したもののみ補助対象となります。

エ 交通費のうち、次のものは補助対象となりません。

タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代など公共交通機関以外のものの利用による交通費(他に鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等)

オ 交通費のうち、等級を設ける船を利用する場合、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下(例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」)、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象とします。

カ 既存事業や経営に係る顧問契約の一部を補助対象とすることはできません。

キ 補助事業の事務手続きに係る指導・助言は補助対象となりません。

## 8 補助対象外経費

原則として、7 助成対象経費に記載のない経費は、すべて助成対象外です。

また、申請書に記載した経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は助成対象外になります。

主な補助対象外経費の例は、以下のとおりです。

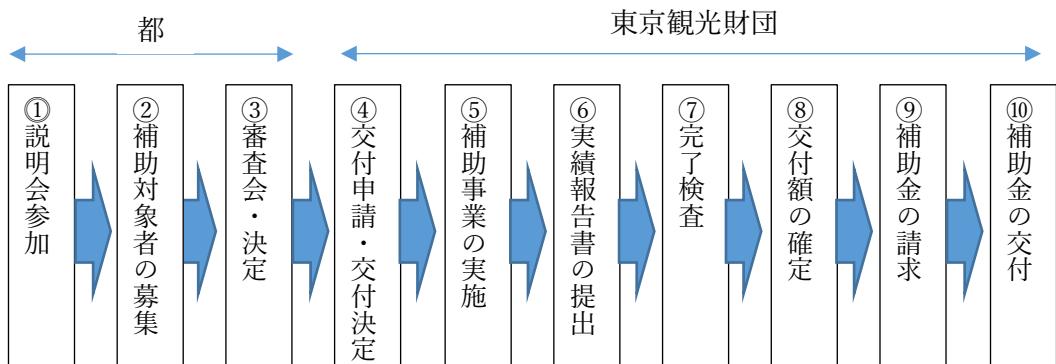
- ・間接経費（消費税その他の租税公課、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料、送料等）
- ・法定耐用年数に満たない既存施設に係る、機能維持を目的とした修繕・保守等に係る経費
- ・設備・機器等設置後の維持費、メンテナンスに係る消耗品費
- ・土地・建物の取得、造成及び補償に係る費用
- ・建物の増改築費
- ・中古品、アウトレット品、整備済製品、リースアップ品等、取得時の適正価格や財産価値の評価が困難なもの
- ・使用実績がないもの
- ・補助事業に直接必要のない経費
- ・委託契約において委託先の資産となるもの
- ・経常的な性格を有する経費
- ・実施主体である地域グループ構成員の関係者（地域グループ構成員の代表者、役員及び従業員）及びその同居する親族（同一生計）に対して支出する経費
- ・交付申請のない機器、設備及び物品等の購入
- ・代表企業が支払を行っていない経費（ただし、地域グループ構成員が支払った経費で代表企業が承認したものを除く。）
- ・地域グループ構成員の親会社、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）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、真にやむを得ない場合を除く。）
- ・東京都や国等が実施する他の補助金、委託費等により支弁されている経費
- ・金券等購入費
- ・法令等で義務付けられ、当然整備すべきとされている設備に係るもの
- ・過剰とみなされる機器等を導入する経費、一般的な市場価格または事業内容に対して著しく高額な経費
- ・借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・業務内容や発注品、成果や成果物等が不明確な経費（例：諸経費、○○関連費）
- ・見積書や業務委託契約書等に具体的な数量や単価、品番や製品名、内訳や業務内容等の記載がなく、その成果（実際の作業内容・量など）と経費の整合性・妥当性が確認できない経費（タイムチャージ方式での契約等）
- ・商品の生産や販売等、開発後の事業化に係る経費
- ・他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- ・他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費

- ・ 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
  - ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例：自動車、船舶、自転車、事務用のパソコン、プリンタ、セキュリティソフト、タブレット端末、携帯端末、机、椅子 等）
  - ・ 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
- その他以下に掲げる経費
- 役員、来賓等の特定の者に係る経費
  - 共催団体に対して支出する経費

※ なお、以下に該当する場合においても、原則補助対象外とします。

- ・ 仕様書、見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳簿類に不備がある場合
- ・ 補助対象事業以外の事業と混同して支払いが行われており、補助対象事業に係る経費が区分できない場合
- ・ 契約から支払いまでの一連の流れが補助対象期間内に行われていない場合

## 9 支援対象者申請から補助金交付までの流れ



本補助金に申請する際は、あらかじめ事前予約の上、個別説明会に参加することが必須となります。

個別説明会に参加していない場合は、申請ができませんのでご注意ください。

### (1) 申請手続き

- ① 下記説明会参加フォームより個別説明会の参加エントリーを 11 月 28 日（金）までに行ってください。

URL <https://forms.office.com/e/yvuyuBFxg4>

- ② 個別説明会参加後申請方法

「支援対象者申請時必要書類一覧（別紙 1）」に記載されている必要書類を、下記の方法で受付期間内に提出してください。

※説明会に参加されていない方は申請を受理いたしません。送付いただいたものは返納いたします。

- ③ 受付期限

令和 7 年 12 月 17 日（水）（必着）

- ④ 申請書類の提出方法

以下のいずれかの方法により書類をご提出ください。

#### ア 電子申請

電子申請システム「LoGo フォーム」による申請受付を行います。

【LoGo フォーム】<https://logoform.jp/form/tmgform/1022557>

電子申請を選択される場合は、原本の提出が必要な書類以外、原則、本サービスのシステムを利用し提出していただきます。

電子申請システム「LoGo フォーム」の利用が難しい場合には、メールでの書類提出も可能です。以下のメールアドレスまで、ご連絡ください。

【メールアドレス】 E-mail: [S0290603@section.metro.tokyo.jp](mailto:S0290603@section.metro.tokyo.jp)

イ 郵送

「簡易書留」により下記の宛先まで郵送してください。

(宛先)

東京都産業労働局観光部受入環境課経営支援担当

〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 都庁第一本庁舎 19階

⑤ 申請様式

申請書類の提出方法により、以下のいずれかにて入手してください。

ア 郵送

東京都産業労働局のホームページからダウンロードをお願いします。

(<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/kakusyu/advanced-tech/index.html>)

イ 電子申請

LoGo フォームからダウンロードをお願いします。

⑥ 他の補助金制度との併用

国等が実施する補助事業等、他の補助金制度と重複して申請することは可能ですが、複数採択された場合は、そのうちの1つのみを選んでください。

同一の内容（経費）で、重複して補助をうけることはできませんのでご注意ください。

## （2）支援対象者の選定

審査を経た上で、特に優れた企画を3件程度選定します。特に優れた企画がなかった場合は選定されない場合があります。

① 審査方法

面接審査を行い、支援対象者を決定します。審査日程等については、別途お知らせします。面接審査には申請者が出席してください。

なお、必要に応じて、申請書類について電話等による内容確認を行う場合があります。

審査では、申請内容について、以下の視点から総合的に評価します。

（審査の視点）

ア 妥当性：・交付要綱に記載している補助対象事業の趣旨と合致しているか  
・エリア単位で現状分析が行われ、課題が的確に抽出されているか

イ 実効性：・観光地全体の面的な高付加価値化の実現につながる取組であるか  
・導入する先端技術はエリアの課題解決に資する技術であるか

ウ 先進性：・先進的な新技術を活用した取組であるか  
・申請グループによる革新的な取組であるか

エ 繼続性：・本事業の活用が契機となり、エリア全体で高付加価値化を図る取組が将来にわたり発展的に継続される見込みがあるか

オ 実現性：・実施体制は十分か、資金計画に無理はないか、法的課題はないか

- ・利用者へのPR方法は十分に検討されているか
- カ 波及性：
  - ・取組成果に基づいた波及効果が十分に期待できるか
  - ・他のエリアに対して、参考モデルとなり得る取組であるか

### (3) 支援対象者の決定

- ① 審査の結果は、書面により通知します。
- 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、異議の申し立ては認められません。
- ③ 支援対象者決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

### (4) 交付申請・交付決定

支援対象者の決定以降は、公益財団法人東京観光財団（以下「東京観光財団」という）が引き続き事業を実施します。支援対象者には、東京観光財団が別途ご案内する必要書類をご提出いただきます。

※東京都にご提出いただいた申請書類は東京観光財団と共有させていただきます。

### (5) 事業の実施

事業の開始は、東京観光財団の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
  - ア 100万円（税抜）以上の経費については、原則2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。この過程において、価格競争を行うという趣旨に沿って、必ず中立な立場から、補助対象者自らが2社以上の見積もりを取得してください。
  - イ 原則として競争入札また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。
  - ウ 選定した業者との契約は、東京観光財団の交付決定後締結してください。交付決定前に締結した場合、補助金はお支払いできません。
- ② 経理について
  - ア 事業に要する経費については、原則として、「交付決定を受けた地域グループの代表企業の名称及び代表者」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・融資計算所等により出所を明確にしてください。
  - イ 契約業者等への支払いについては、原則として「交付決定を受けた地域グループの代表企業の名称及び代表者」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。ただし、地域グループ構成員が支払い、代表企業が承認している場合は、この限りではありません。
  - ウ 交付決定の日から1年以内に必ず契約（発注）、取得、事業実施、納品（設置）、支

払いまでを完了してください。支払いが完了していない場合、東京観光財団が別で定める要綱の規定により補助金をお支払いできません。

③ 支払いの確認について

実績報告において、見積書、契約書または請書等、仕様書、完了届または納品書、請求書、振込受付控え（振込先が明記された金融機関発行のもの）、預金通帳、元帳、収入実績がわかる帳簿、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おいてください。

④ 計画変更等について

ア　補助事業の内容または経費の配分を変更しようとするときは、事前に東京観光財団宛にご相談の上、変更等承認申請書（第6号様式）を提出し、東京観光財団理事長の承認を受けてください。なお、当初の交付決定額の上限を超える変更は認められません。

イ　補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、東京観光財団理事長への届出が必要です。

（6）実績報告書の提出

① 事業が完了したときは、速やかに15頁「実績報告時必要書類一覧」に記載されている書類を東京観光財団に提出してください。

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。

【提出先】

公益財団法人東京観光財団　観光産業振興部観光産業振興課

AI等先端技術を活用した受入環境高度化支援事業担当

〒163-0915 東京都新宿区西新宿二丁目三番1号 新宿モノリス15階

（7）完了検査

提出された実績報告書に基づき、必要に応じて実施します（現場確認、証拠書類の原本照合等）。

（8）交付額の確定

- 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とこれに付した条件に適合していると認めたときには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2分の1を乗じて得た額（千円未満の端数は切り捨て）と交付決定額を比べ、低い方の額となります。

## (9) 補助金の請求及び交付

補助金の確定通知を受けた後、請求書（第9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、取得価格また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、担保に供しましたは取り壊そうとするときは、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、東京観光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、補助金の全部また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終了後5年間保存してください。
- ② 東京観光財団が補助事業の運営及び経理等の状況について検査を行う場合、これに応じる必要があります。

## (3) 事業効果の公表・成果の発表

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、東京観光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。

なお、実績報告の1年後を目安に、都がその後の状況報告書の提出を求める予定ですので、あらかじめご承知おきください。（当該報告書は東京都ホームページにおいて公開する可能性があることを念頭に作成するようお願いします。）

## (4) 補助金交付決定の取消し・補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。この場合において、既に補助事業者に補助金が交付されている場合、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っては、代表者、役員また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またはこれに付した条件その他法令または補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき

#### （5）写真の提供

実施報告時、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。

写真は、事業の事例などとして、対外的な広報物や刊行物、東京都および東京観光財団公式ホームページ上に掲載する際に使用する可能性があります。予めご了承ください。写真を掲載するに当たり、著作権上の留意点など（例：版権を持つ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。（原則、東京都が自由に使える写真を提出してください。）

## 【支援対象者申請時必要書類一覧】

## ○ 申請書類

	区分	提出の要否	
		郵送	電子申請
<input type="checkbox"/>	支援対象者申請書	<input type="radio"/> 要押印	<input type="radio"/> 押印不要
<input type="checkbox"/>	地域グループの概要・事業計画書・事業費経費別明細書・委任状	<input type="radio"/> 要押印	<input type="radio"/> 要押印
<input type="checkbox"/>	申請事業に係る補足説明資料(A4用紙30枚以内(片面))※事業の詳細を記載ください	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	仕様書、要件定義書など(委託業務の内容や成果物が明確に示されたもの)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	誓約書	<input type="radio"/> 要押印	<input type="radio"/> 押印不要
<input type="checkbox"/>	見積書の写し ※1件100万円(税抜)以上の購入等がある場合は、原則として2社以上(地域グループ構成員の親会社、子会社、グループ会社等関連会社との取引に係る経費がないこと) ※一式ではなく内訳がわかるものを提出すること。 ※オーダーメード、メーカー直販、特定代理店販売に限り、2社から見積もりが取れない場合は見積限定理由書を提出すること。	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	施設の改修工事が必要な場合は、以下の書類 ・図面 ・建物の不動産登記簿謄本または賃貸借契約書等の写し	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
以下グループ構成員分が必要です			
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書 ※発行3か月以内のもの	<input type="radio"/>	×
<input type="checkbox"/>	登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※発行3か月以内のもの	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	社歴書(会社概要(パンフレット)でも可)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	税務署へ提出した直近1期分の貸借対照表及び損益計算書の写し	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	都税納税証明書(直前期分) ※未納額がないこと	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	営業に係る許認可等を証明する書類の写し	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<注意事項>

- ※ ステープル留めやファイリングをせずにクリップ留めにしてください
- ※ 審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料は白黒でも判別出来るものとしてください。

以下は東京観光財団へ申請いただく際に必要な書類となります。支援対象者決定後、東京観光財団からご案内いたします。なお、必要書類が変更になる場合がございますので予めご了承ください。

(参考)【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	
<input type="checkbox"/>	誓約書	

(参考)【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	
<input type="checkbox"/>	事業実施結果報告書	※事業経費別明細書を含む

○ 添付書類

	区分	留意事項等
<b>契約関係書類</b>		
<input type="checkbox"/>	見積書の写し	※100万円を超える場合は2社以上
<input type="checkbox"/>	契約書または注文書+請書の写し	※交付決定以降に契約が締結されていること
<input type="checkbox"/>	契約金額の内訳が分かるもの	※契約金額明細書又は内訳書の写し
<input type="checkbox"/>	完了届、引渡書等の写し	
<input type="checkbox"/>	請求書の写し	※契約金額明細と同一の内容で請求されたことが確認できる内訳を添付すること
<input type="checkbox"/>	支払い実績を証明できるもの	※銀行振込受領書又は契約先発行の領収書の写し
<input type="checkbox"/>	事業実施前後の写真	
<input type="checkbox"/>	成果物各種	※委託先からの実施報告書、システムやアプリ等の詳細説明書など
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

※実績報告時には、契約や支払い等の内容を確認するための書類の提出が必要となります。  
上記書類が揃わない場合は、これに代わる書類の提出をお願いする場合があります