

【令和8年度】

江戸情緒あふれる景観創出事業  
指定地域募集要領

令和8年5月

東京都産業労働局観光部振興課

## 1 事業の目的

東京都は、都内地域の認知度向上や集客力の強化を図り、地域の持続的な賑わいを創出することを目的として、「江戸情緒あふれる景観創出事業」（以下「本事業」という。）を実施します。

## 2 江戸情緒あふれる景観の創出について

本事業における江戸情緒あふれる景観創出とは、のれんや提灯、簾などを製作し（コンセプトやデザイン検討を含む。）、当該地域の店舗等を装飾することで、江戸文化の風情を感じられる街並みを創出し、セレモニーイベントの開催や情報発信等の取組を通じて地域のイメージとして定着させることをいいます。

## 3 指定地域について

本事業では、江戸情緒あふれる景観を創出することが適正と東京都が指定した地域（以下「指定地域」という。）が主体となって事業を実施します。

なお、指定地域の決定に当たっては、本募集要領に基づき地域を募集します。

※過去に本事業で採択された地域（エリア）は応募対象外となります。

## 4 応募対象者及び申請に係る要件

本募集の対象は、以下の要件を満たす協議会とします。

<要件>

- ・主体的に地域振興や観光まちづくりに取り組む団体（観光協会、エリアマネジメント、商店街振興組合等）、民間企業等を構成員として含むこと。
- ・構成員が2者以上であること。
- ・本事業に取り組むために新たな協議会を設立すること。

※申請時点で協議会が設立前でも応募可能です。その際は仮称の協議会名で応募いただき、指定地域の決定後に正式に協議会を設立いただきます。

※法人格を有しない任意の協議会でも応募可能です。

## 5 計画の策定・提出

協議会は、地域の持続的な賑わい創出を目的とした計画を、江戸情緒あふれる景観創出事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）第3条第2項記載の別記第2号様式「指定地域計画書」により策定し、p.8「9 指定地域申請から審査結果通知までの流れ」に基づき申請してください。

なお、別記第2号様式「指定地域計画書」には以下の事項を必ずご記載願います。

- (1) 協議会の名称
- (2) 対象地域（住所を記載し、地図等を別紙にて添付して、取組を行う範囲を示してください。）
- (3) 地域が抱える観光に関する現状と課題
- (4) (3) をふまえ、課題解決に向けて実施する取組内容
  - ① 取組内容は、以下の点をふまえたものとしてください。
    - ・地域の認知度向上、集客力の強化、持続的な賑わいの創出に向けた効果的な取組であること
    - ・国内外旅行者の誘客につながる取組であること
  - ② 以下のア～エの要素を必ず含めてご記載ください。  
(ア～エの要素は、p.12「申請時必要書類」に記載の「申請に係る企画書（様式任意）」にも記載が必要です)

#### ア 江戸情緒あふれる景観の概要（定義、製作アイテム、予定数量等）（※1）

- (※1) 江戸情緒あふれる景観の製作アイテムのイメージ
- ・地域住民や店舗等に協力を募り、地域で一体となって掲出・設置するのれんや提灯、簾、行灯等
  - ・その他江戸情緒を感じられるアイテムの掲出、設置 等

#### イ 本事業の取組を効果的に情報発信するために構築するウェブサイト及びSNS活用の概要

(原則として、本事業の取組を情報発信するウェブサイトを開設していただきます。開設できない場合は、その理由と代替案をお示しください。)

#### ウ 地域の魅力と景観を掛け合わせて実施するセレモニーイベント(※2・3)の概要

- (※2) セレモニーイベントで実施するコンテンツのイメージ
- 例) 地域の伝統文化や郷土料理等の体験機会の提供、着物等を着た地域の周遊体験、景観をより楽しめる飲食スペース等の設置、地域のお祭り等への参加体験、地域の魅力や街並み等を活用して開発した特産品の提供 等

(※3) セレモニーイベントを屋外で実施する想定の場合は、雨天時の対応や代替案についてご記載ください。

#### エ 効果検証に活用する旅行者アンケート調査の概要

- (5) 地域住民や地元の協力店舗等の理解や賛同を得るための説明会等の実施方法
- (6) 事業実施スケジュール（9月以降のスケジュールで作成ください。)
- (7) 本事業実施後における、継続的な景観管理、さらなる観光コンテンツの磨き上げ、情報発信などの取組予定

(p.9「10 指定地域決定後の流れについて」(3)に記載のとおり、令和10年度から令和12年度までの3年間の事業継続状況をご報告いただきます。)

(8) 経費内訳(概算の経費を別紙任意様式で提出してください。その際、p.4「7 本事業の運営に必要な経費について」に記載の【対象経費一覧】(1)～(5)の項目ごとに記載してください。)

## 6 本事業の取組期間

協定書の締結日から令和10年2月29日まで

## 7 本事業の運営に必要な経費について

本事業の運営に必要な経費は、東京都の負担金及びその他の収入(協議会が本取組によって得る協賛金等がある場合)をもって充てます。

(東京都の負担金の額)

1 指定地域につき 1億円を上限とします。

ただし、年度毎の上限額は以下のとおり

1年目(令和8年度) 4,000万円、2年目(令和9年度) 6,000万円

※2年目(令和9年度)の内容は、東京都において本事業の令和9年度予算成立後に実施が確定します。また、2年目の実施にあたっては事業計画書を改めてご提出いただきます。1年目(令和8年度)の指定地域決定をもって、全事業期間の経費負担を保証するものではありません。

※取組を実施するために最低限必要となる経費のうち、以下の対象経費にあたる経費で、各年度の以下の対象期間に発生し、支払を行った費用を支援の対象とします。

### 【対象期間】

1年目(令和8年度) 協定書の締結日から令和9年3月31日まで

2年目(令和9年度) 令和9年4月1日から令和10年2月29日まで

### 【対象経費一覧】

(1) 江戸情緒あふれる景観を創出するためのアイテム製作

	区 分	摘 要
A	アイテム製作費・賃借料	・アイテム製作費(材料費・機械使用料)、アイテム賃借料 ・アイテム製作に係る設計、デザイン等に係る経費

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・著作権使用料</li> </ul>
B	製作アイテムの設置等に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・製作アイテム等の運搬・設置・撤去・保管・メンテナンスに係る費用</li> <li>・製作アイテム等の設置に係る電気工事費等</li> <li>・製作アイテム等の設置に係る掲出費、広告料、道路占用料・道路使用料等の申請諸経費</li> </ul>

(2) 本事業の取組の効果的な情報発信

	区 分	摘 要
C	広告・宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広告・宣伝委託料（多言語翻訳費等を含む）</li> <li>・ポスター、チラシ、冊子等製作費、配送費</li> <li>・本事業の実施に係る特設ウェブサイト等やSNSの開設・運営に係る費用</li> <li>・各種メディア媒体やサイネージ等の広告媒体への掲載に要する費用等</li> <li>・プロモーションに必要なアプリ等に係る費用</li> </ul>

(3) 地域の魅力と景観を掛け合わせて実施するセレモニーイベント等

	区 分	摘 要
D	会場・設営及び運営に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場使用料等</li> <li>・イベント運営等に係る委託料（事業実施に直接関わるスタッフの委託料等を含む。）</li> <li>・イベント等に必要映像・音・照明・空間演出等のコンテンツ制作費</li> <li>・イベント等の機材・設備・備品の賃借料（事業実施に直接必要なものに限る。）</li> <li>・イベント等の実施に係る道路占用料・道路使用料等の申請諸経費</li> <li>・イベント等の運営に係る電気工事費等</li> <li>・イベント出演者の出演料</li> <li>・賠償責任・傷害保険等に係る経費</li> </ul> <p>例：イベント参加者に対する賠償責任・障害保険等</p> <p>※動産の保険、イベント中止保険等は除く。</p>
E	体験コンテンツ等に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体験コンテンツの実施に係る委託料（事業実施に直接関わるスタッフの委託料等を含む。）</li> <li>・体験コンテンツ等の実施に係る道路占用料・道路使用料等の申請諸経費</li> </ul>
F	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体験コンテンツ等で使用する資材・材料等に係る経費。ただし体験コンテンツ等実施以後に別の目的で使用できるものは対象外（例：電気製品等）</li> </ul>

(4) 旅行者等へのアンケート調査

	区 分	摘 要
G	アンケート調査に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート調査会社等への委託料（アンケート調査実施に直接関わるスタッフの委託料や多言語翻訳費等を含む）</li> <li>・アンケート用ノベルティ作成費</li> </ul>

(5) 事務局経費

	区 分	摘 要
H	事務局の運営に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費、通信費、会議費等</li> </ul> <p><b>※事務局経費は、本事業の実施に要した費用（総事業費）または東京都負担額のいずれか低い額の15%を上限</b></p>

(6) その他東京都が事業に必要と認めた経費

**【対象外経費】**

(1) 「1 対象経費」に記載のない経費

区 分	摘 要
土地の取得、賃借、造成及び補償に係る経費	本事業の実施に必要な土地の賃借を除く
飲食に係る経費	
経常的な性格を有する経費（光熱水費、施設設備等の整備・維持管理に係る経費等）	
協議会を構成する団体に属する者の経費	
機材・設備・備品購入費	
旅費の特別料金	航空・船舶・鉄道等交通機関の特別料金（ファースト・ビジネス・グリーン車料金等）
金券等購入費	
租税公課	消費税及び地方消費税、道路占用料・道路使用料を除く
委託契約において委託先の資産となるもの	
借入金等の支払利息及び遅延損害金	
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) 他の補助金を一部財源とする事業

本事業以外の東京都・公益財団法人東京観光財団・公益財団法人東京都中小企業振興公社・国・都道府県・区市町村の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う。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く。

- (3) 契約、取得、実施及び支払いまでの一連の手続が対象期間内に行われていない経費
- (4) 事業の実施に関係のない設備等の購入、業務委託等の経費、申請書に記載のない経費
- (5) 見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控、領収書等の帳票類に不備がある経費
- (6) 通常業務・取引と混合して支払いが行われており、本事業の対象経費の支払いが明確に区分できない経費
- (7) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (8) 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（原則は振込払い。）
- (9) 汎用性があり、目的外使用になり得る経費
- (10) 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
- (11) 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
- (12) その他東京都が対象外と認める経費

#### ○契約・購入先の制限

協議会から協議会を構成する団体に対して支払う経費は、原則対象外とする。一度、他の業者を介して再委託等を受ける行為や、協議会及びその構成員に最終的に負担金を原資とする資金が還流する行為等も同様とする。

#### ○ポイントカードの使用について

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扱いとする。

#### ○収入の適切な管理、申告について

収入（入場料、協賛金、寄付金等、当該事業に係る一切のもの）については、経理上の帳簿等で適切に管理すること。

## 8 協議会の構成員

協議会の全ての構成員は、以下の要件を全て満たすものとします。

- (1) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。
- (2) 暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）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。)、暴力団 (同条第 2 号に規定する暴力団をいう。 ) 及び法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等に該当する者でないこと。

- (3) 東京観光財団、東京都中小企業振興公社、国、都道府県、区市町村等から補助事業の交付決定取消等を受けていないこと、又は法令違反等不正の事故を起こしていないこと。

## 9 指定地域申請から審査結果通知までの流れ

### (1) 申請受付期間

令和 8 年 5 月 28 日 (木曜日) から 6 月 30 日 (火曜日) 17 時まで

### (2) 申請方法

受付期間中に必要書類 (p.12 「申請時必要書類」) を「①書面の提出について」のとおり郵送してください。郵送と併せて「②電子データによる提出について」のとおり電子データも同時にご提出ください。

#### ①書面の提出について

p.12 「申請時必要書類」に記載されている必要書類を、「簡易書留」等配達記録が残る方法により次の宛先まで送付してください (17 時必着・持参でも可)。

【提出先】※封筒に「江戸情緒あふれる景観創出事業 申請書在中」と記載してください。

〒163-8001

東京都新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第一本庁舎 19 階

東京都 産業労働局 観光部 振興課 地域振興担当

#### ②電子データによる提出について

「①書面の提出について」で郵送した書類のデータをメールにてご提出ください。東京都の PC からアクセスできないファイル交換サービスがあるため、添付容量が大きい場合は東京都が Teams のファイル交換用フォルダを作成いたします。事前に以下のアドレスにご連絡ください。

なお、以下の申請書類については、Word もしくは Excel データと、押印した PDF データの両方をご提出ください。

ア 指定地域申請書 (第 1 号様式)

イ 指定地域計画書 (第 2 号様式)

ウ 誓約書 (第 3 号様式)

【メールアドレス】

[S0000701@section.metro.tokyo.jp](mailto:S0000701@section.metro.tokyo.jp)

※ 申請様式については、東京都産業労働局のHP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/edojoucho>)

### (3) 指定地域の決定

審査を経た上で、2地域決定します。(予定)

#### 【審査方法】

プレゼンテーション形式審査会を行い、指定地域を決定します。審査会の日程等については、別途お知らせします(7月下旬～8月上旬を予定)。審査会には協議会より1～3名程度が出席してください(都庁にて対面形式を予定)。

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、独自性、必要性、有効性、継続性、実現可能性等を総合的に審査します。

#### (審査の視点)

- ア 独自性：江戸情緒あふれる景観の定義、製作アイテム、数量、範囲等について、地域の実情に応じた適切な計画となっているか。
- イ 必要性：当該地域の抱える課題が適切に検討され、課題の解決策として有効な取組内容となっているか。
- ウ 有効性：地域の認知度向上、集客力の強化、持続的な賑わいの創出に向けて効果的な取組内容となっているか。  
外国人旅行者の誘客につながる取組内容になっているか。
- エ 継続性：創出した景観管理、情報発信、観光コンテンツの磨き上げ、効果測定等が継続的に実施される計画となっているか。
- オ 実現可能性：地域内の合意形成について課題は生じていないか。

### (4) 審査結果等

ア 審査の結果、適正と認められる場合は、指定地域の決定を要綱第3条第3項の「決定通知書(第4号様式)」の書面で通知します。

なお、指定地域として決定しない場合、その旨を要綱第3条第3項の「非決定通知書(第5号様式)」により書面で通知します。

イ 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後日通知しますが、異議の申し立ては認められません。

## 10 指定地域決定後の流れについて

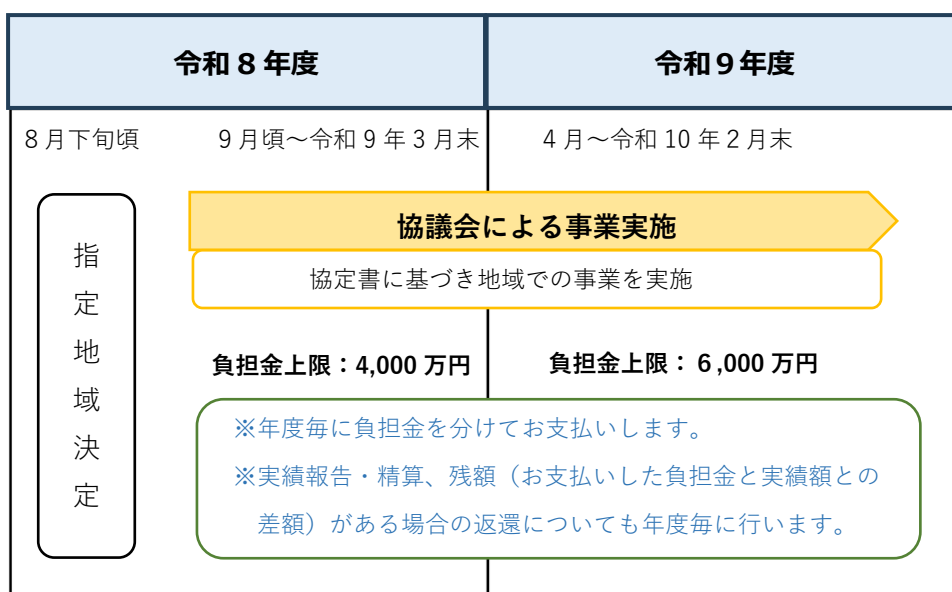
(1) 指定地域の決定を受けた協議会と東京都において協定書を締結します。

(2) 協定書の締結後、東京都の負担金総額の一部（令和8年度分・上限4,000万円）を協議会にお支払いします（※）。

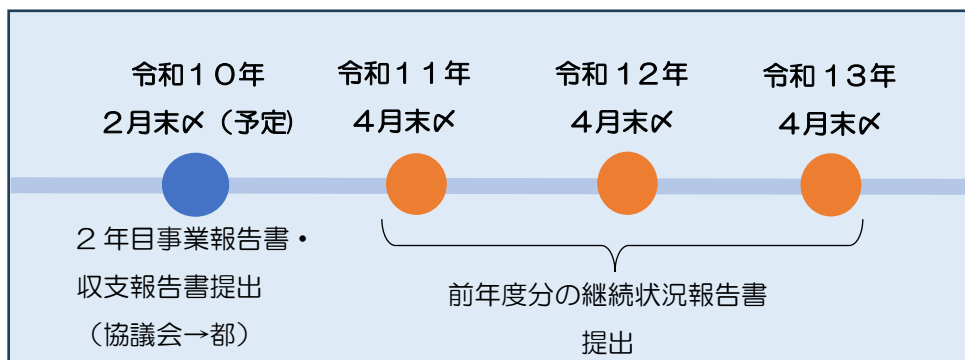
その際、本事業の運営に必要な経費について、金額の根拠となる資料（見積書等）をご提出いただきます。

(3) 原則として本事業に関して専用の口座（無利息型）を開設いただきます。

※負担金は、1年目（令和8年度）と2年目（令和9年度）それぞれについて、本事業の取組終了後に精算を行います。対象期間の後に、本事業の運営に実際に要した経費が東京都の負担金及びその他の収入の合計額を下回る場合は、その差額を東京都に返還するものとします。



(3) 事業の継続状況把握のため、2年目（令和9年度）の取組期間終了後、その翌年度から3年間（令和10年度から令和12年度まで）、事業の継続状況を各年度の翌年4月末までに報告していただきます。（詳細につきましては、協定書内で定めます）



▲指定地域決定後のイメージ

## 11 その他留意事項

### (1) 指定地域決定の取消し

以下のいずれかに該当する場合、指定地域の決定を取り消すことがあります。

ア 偽りその他不正の手段により申請書類を作成したとき。

イ 協議会の構成員（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。

### (2) 事業実施にあたり必要な条件の付与

指定地域の決定の際、事業実施にあたり必要な条件を付す場合があります。

【申請時必要書類】

	申請書類	留意事項等
<input type="checkbox"/>	指定地域申請書（第1号様式）※1	
<input type="checkbox"/>	指定地域計画書（第2号様式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・p.2「5 計画の策定・提出」に記載の内容が網羅されているかご確認ください。</li> <li>・取組内容は地域の特色を生かし、外国人旅行者の誘客につながるものとしてください。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	第2号様式別紙	地図等取組範囲がわかるもの
<input type="checkbox"/>	申請に係る企画書（様式任意）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査会で使用するもの等</li> <li>・p.2「5 計画の策定・提出」に記載の内容が網羅されているかご確認ください。</li> <li>・取組内容は地域の特色を生かし、外国人旅行者の誘客につながるものとしてください。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	誓約書（第3号様式）※1・2	
<input type="checkbox"/>	これまでに主体的に地域振興や観光まちづくりに取り組んできた実績（様式任意）	協議会の構成員が主体となった実績
<input type="checkbox"/>	概算見積書（様式任意）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・p.4「7 本事業の運営に必要な経費について」に記載の【対象経費一覧】（1）～（5）の項目ごとに記載してください。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	別途指示があった場合に提出ください。
	協議会の構成員に関する書類（すべての構成員）	留意事項等
<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"/>	印鑑証明書（原本）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発行後3か月以内のもの</li> <li>・協議会の代表となる団体以外は提出不要です。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）	発行後3か月以内のもの
<input type="checkbox"/>	社歴書・団体概要（会社概要、パンフレット等でも可）	最新のもの

<input type="checkbox"/>	当該年度の事業計画書	総会資料など
	協議会に関する書類	留意事項等
<input type="checkbox"/>	会則（規約）（写）、協議会の設置または運営要綱（写）等	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 最新のもの</li> <li>• 未設立の協議会は、案を提出してください。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	申請事業の実施を議決した協議会議事録（写）	協議会の意思決定を確認するため、議事録を提出してください。
<input type="checkbox"/>	指定地域決定後に協議会を正式に設立する旨の書面（様式任意）	正式に設立していない仮の協議会で申請する場合のみ提出してください。

※1 押印は協議会会長印でお願いいたします。

協議会会長印を未作成の場合は、代表となる団体の印鑑（提出される印鑑証明書と同じ印鑑）を押印してください。

※2 申請の代表となる団体が区市町村の場合は、誓約書（第3号様式）は提出不要です。

また、協議会の構成員に区市町村が含まれる場合、区市町村については「協議会の構成員に関する書類」の提出は不要です。（他の構成員については、各書類の提出が必要です。）

**【事業報告書提出時必要書類】**

1年目 令和9年3月31日までに支出している経費が対象

2年目 令和10年2月29日までに支出している経費が対象

	提出書類	留意事項等
<input type="checkbox"/>	江戸情緒あふれる景観創出事業の実施に係る 事業報告書・収支決算書等の提出について	協定書内で定める様式
<input type="checkbox"/>	事業報告書	任意様式(実施した事業内容の詳細が 分かるように作成)
<input type="checkbox"/>	収支決算書	任意様式(各経費について、予算と実 績を対比して確認できるように作成)
<input type="checkbox"/>	見積書	契約日以前の日付のもの
<input type="checkbox"/>	契約関係書類(契約書・発注書・注文書・請書など)	協定書締結日以降の日付のもの
<input type="checkbox"/>	支出関係書類(納品書・請求書・領収書・銀行が発行 する振込受付書など)	1年目 令和9年3月31日までに 支出している経費が対象 2年目 令和10年2月29日まで に支出している経費が対象
<input type="checkbox"/>	預金通帳のコピー(本事業用に作成したもの)	表紙(金融機関名・口座名義・口座 番号必須)及び取引・収支の内容が 分かるページの写しを提出)
<input type="checkbox"/>	現金出納簿	任意様式(作成は必須。必要に応じて 提出)

【問い合わせ先】

東京都 産業労働局 観光部 振興課 地域振興担当

電話番号：03-5000-7319