令和８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

・電子共通パ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

※イベント、興行、公演、ショーその他一定の日時に開催される催事そのものを主たる内容とする取組は、補助対象外とします。

※ただし、当該催事と関連して実施されるものであっても、エリア内で継続的に活用されるシステム、設備、基盤整備その他観光地の面的な高付加価値化に直接資する取組は、この限りではありません。

３　補助対象者

本事業の補助対象者は、２者以上の事業者から構成された地域グループとします。

申請に当たっては、次の（１）から（３）までの要件をすべて満たす必要があります。

（１）基本要件

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、都内地域における観光振興に取り組むグループであること。

また、当該グループには、次の①から③までのいずれかに該当する「地域中核事業者（アンカー企業）」が１者以上含まれていることを必須とします。

① 事業を実施する対象エリアにおいて、エリアマネジメント活動※１を主導的立場で行っている法人

（エリアマネジメント団体、一般社団法人、都市再生推進法人等をいいます。

なお、都市再生推進法人については、３（２）に定める「事業者」の定義を満たす法人格を有するものに限ります。）

② 事業を実施する対象エリアに登記簿上の本店又は支店を有し、当該エリアの中核となる観光・商業・複合施設等を所有又は運営管理する事業者であって、当該エリアのエリアマネジメント団体の構成員として、申請日までの過去３年以上継続しているもの。

③ その他、①又は②に準ずると東京都が認める者

なお、地域中核事業者（アンカー企業）を含まず、かつ、対象エリアに拠点を有しない事業者で構成されるグループ、又は、単に技術提供のみを行う事業者で構成されるグループは、補助対象外とします。

また、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の間に資本の出資関係がある場合は、これらを一社として扱うものとします。この場合、その他の事業者との連携を必須とします。

なお、グループの結成に当たり、法人の設立又は登記は不要とします。

※１ エリアマネジメント活動とは、地域における良好な環境や地域の価値を維持・向上させるため、住民、事業者、地権者等が主体的に行う取組をいいます。

（２）事業者の定義

本要領における「事業者」とは、企業等をいい、次に掲げる法人等を対象とします。

・会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第１号に規定する会社

・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項に規定する特例有限会社

・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条又は第１６３条の規定により設立された法人等

（３）補助対象外となる者

前各項にかかわらず、グループの構成員が次の①から⑪までのいずれかに該当する場合は、補助対象者となることはできません。

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 号。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

④　民事再生法（平成 11 年法律第 225 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）、又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（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません。）

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　申請日までの過去５年間に国・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、又は法令違反等不正の事故を起こしたもの

⑨　現在、本事業の補助を受けている事業が継続中（精算完了前）であるもの
（申請時点において、過去に採択された事業の精算が完了している場合は、新規事業について申請することができます。）

⑩　同一事業について、既に本事業の補助を受けたことがあるもの
※「同一事業」とは、同一の対象エリアにおいて、主要技術が実質的に同一である取組（過去に採択された事業の改良・拡張・段階的導入等を含む。）を指します。

⑪　宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等

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　補助対象経費

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

【補助対象経費の考え方】

本事業における「観光地の高付加価値化に資する」経費とは、観光客に対する直接的な価値提供（利便性向上、体験価値向上、情報提供、混雑解消等）につながる経費を指します。

事業者側の収益基盤・事業運営基盤の構築を主目的とする経費は、観光地の高付加価値化に「直接」資するものとは認められず、補助対象外となります。

【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）自社又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、データ取得・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。）

※開発途中での仕様又は機能の追加・変更を前提とし、成果物の完成形が事前に確定していないアジャイル開発方式による契約に基づく経費は補助対象外です。

※システム等の開発を伴う場合は、申請時までに要件定義を完了し、開発する機能、開発範囲及び成果物を要件定義書・仕様書等で明確にしてください。

※要件定義及び要件定義書の作成に要する経費は、補助対象外です。

※補助対象期間内にシステムの完成（試験運用や、試験運用後の改善を含む）が必須です。

（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、仕様書等との照合ができるもの）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。

※ソフトウェア導入費、クラウド利用費、データ取得・解析費のみの申請は不可

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。

専門家に事業の一部を依頼する場合、システム等導入経費のみ対象となります。その場合は外注費に計上してください。それ以外は対象外となります。

イ　要件定義及び要件定義書の作成に係る指導・助言の費用は、補助対象外です。

ウ　報告時に専門家が作成した指導報告書（指導日毎）の提出が必要です。

エ　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。

オ　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）
カ　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。
キ　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。
ク　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。
ケ　補助対象経費の上限額は、100 万円（税抜）とします。
コ　専門家指導費のみを補助対象経費とした申請はできません。

８　補助対象外経費

原則として、７ 補助対象経費に記載のない経費は、すべて補助対象外です。

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

主な補助対象外経費の例は、以下のとおりです。

【A】事業趣旨・目的に関するもの

・補助事業の趣旨である「観光客への直接的な価値提供」に合致しない経費
（例：事業者の収益基盤構築を主目的とするシステム構築、開発後の事業化に係る経費 等）
・補助事業に直接必要のない経費
・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経費

【B】経費の性質に関するもの

・技術導入又は開発そのものではなく、事業遂行に付随して発生する一般管理的な経費
（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）
・補助対象事業の実施に直接関係しない資産の取得等に係る経費
（土地・建物の取得、造成、補償及び増改築等）
・新たな価値創出を伴わない既存設備の維持又は保守に係る経費
（法定耐用年数に満たない既存施設の修繕・保守、設備設置後の消耗品費を含みます。）
・資金調達に係る経費
（借入金等の支払利息及び遅延損害金）
・換金性が高く、使途の確認が困難なものの購入に係る経費
（金券、商品券、プリペイドカード等）
・要件定義及び要件定義書の作成に要する経費（システム開発費等に含まれる場合は区分し

て除くこと）

【C】取得物品に関するもの
・中古品、アウトレット品、整備済製品、リースアップ品等、適正価格の評価が困難なもの
・汎用性があり、補助事業以外の目的で使用されるおそれがあるもの
（例：自動車、船舶、自転車、事務用 PC、プリンタ、タブレット、携帯端末、机、椅子 等）
・過剰な仕様又は市場価格に対して著しく高額な機器等
・交付申請のない機器、設備及び物品等
・使用実績がないもの、又は委託契約において委託先の資産となるもの

【D】取引先・支払先に関するもの
・関係者（構成員の役員・従業員・同居親族等）及び関連会社（資本関係のある会社、役員兼任会社、三親等以内の親族が経営する会社等）への支出に係る経費
※工事を伴う補助事業で、構造躯体等に影響を及ぼし真にやむを得ない場合を除きます。

【E】支払方法・経理処理に関するもの
・適正な支払方法によらない経費
（相殺払い、手形・小切手・クレジットカード払い、ポイント取得分等）
・代表企業が支払を行っていない経費
※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除きます。

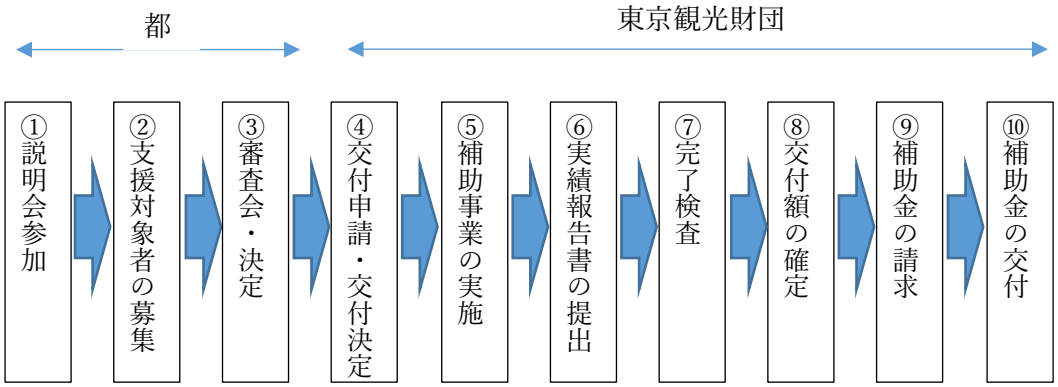
【F】他の補助金との関係
・東京都や国等が実施する他の補助金、委託費等により既に支弁されている経費

【G】その他
・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
・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
・一時的な集客又は催事等の実施を主たる目的とする経費
・短期的又は単発的な実施のために要する会場設営費、運営費、警備費、演出費その他これらに類する経費

なお、次に掲げる場合も、手続上の不備により補助対象外となります。
○帳簿類（仕様書、見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等）に不備がある場合
○業務内容・成果物・金額の妥当性が確認できない場合

（具体的な数量・単価・内訳等の記載がない場合、タイムチャージ方式による契約を含みます。）
〇補助対象事業以外の事業と混同して支払いが行われ、経費が区分できない場合
〇契約から支払いまでの一連の手続きが、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令和８年 11 月 27 日（金曜日）までに行ってください。

（URL）https://forms.cloud.microsoft/e/dFRtKb0eTm

②　個別説明会参加後の申請方法

「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８年 12 月 11 日（金曜日）（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/1586262

電子申請を選択される場合は、別紙１を参照のうえ、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

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　電子申請

LoGo フォームからダウンロードをお願いします。

イ　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/)

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。

同一事業について複数の補助金を受給することはできません。ただし、他の補助事業等と対象経費が明確に区分できる場合は、この限りではありません。なお、同一の内容（経費）で、重複して補助を受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２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：・交付要綱の目的に合致し、エリア単位で観光地の面的な高付加価値化につながる取組であるか。

・導入する技術は、当該エリアの課題解決のために選定されたものか。

（特定の技術導入を前提とした後付けの課題設定となっていないか。）

イ 実効性：・観光客への直接的な価値提供につながる取組であるか。

・導入後の活用方法や運用体制が具体的であるか。

ウ 先進性：・AI 等の先端技術を活用した先進的な取組であるか。

・当該エリアにおける新たな価値創出につながる工夫があるか。

エ 継続性：・補助事業終了後も、エリア全体で継続的に活用される見込みがあるか。
・一時的な催事等にとどまらない取組であるか。
オ 実現性：・エリアを動かせる連携体制・実施主体として十分であるか。
・資金計画、法的課題への対応、委託先の能力を含め、着実な実施が見込まれるか。（実績、体制、見積金額の妥当性等）
カ 波及性：・取組成果が他の地域の参考となることが期待できるか。

（３）支援対象者の決定

① 審査の結果は、メール又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。（申請から概ね１か月程度が交付決定日の目安となります。）

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見積書を取得し、原則として最低価格を提示した業者を選定してください。それ以外の業者を選定する場合は、委託先選定理由書（様式任意）でその理由を詳細に説明してください。

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。価格の妥当性が説明できない場合は、補助対象とならない場合があります。

※申請時に提出した見積書をもって、本項の複数業者からの見積取得要件を満たすことができます。ただし、交付決定後に仕様変更等があった場合は、改めて見積書の取得が必要となります。

イ 提出する見積書は以下の（ア）～（カ）のすべてに該当するものとしてください。

（ア）機械設備は、同一メーカー・同一型番で見積書を取得すること。システム等の開

発は、各社に共通の仕様書等を示して見積書を取得し、その仕様書等を併せて提出すること。

※ 一式など詳細が不明の場合、補助対象外です。

※ 類似の機械の見積書は不可です。

（イ）見積書は、申請者（地域グループ構成員）と、資本・系列等の関係が無い販売会社が発行したものであること

（ウ）ペーパーカンパニーや販売実績が全くない業者等からの見積書ではないこと

（エ）値引きがある場合、値引きが反映された後の見積書であること

※ 第三者からみて、値引きの対象が不明瞭な場合は、採択されても交付予定額から減額となる場合があります。

（オ）海外製の設備など積算根拠書類（見積書、仕様書、図面等）が日本語以外の資料である場合は必ず日本語訳の資料も添付すること

（カ）複数機器で構成される装置の場合、機器毎に個別の価格・メーカー・仕様詳細・型式等が記載されていること

ウ　特許権等を有する独占技術、特定代理店販売により販売経路が限られている場合であって、かつ、２社以上の見積書を取得できない場合は、「見積限定理由書」を提出し、以下の資料を添付してください。

（ア）選定した業者の概要（会社概要、パンフレット、HP 印刷等）

（イ）選定した業者の類似業務実績一覧

（ウ）理由を裏付ける根拠資料（特許証、代理店契約書、メーカー証明書等）

エ　選定した業者との契約は、東京観光財団の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、補助金はお支払いできません。

オ　１００万円（税抜）以上の委託・外注を行う場合は、「委託先選定理由書」（様式任意）を提出し、委託先の選定理由を記載の上、以下の資料を添付してください。

（ア）選定した委託先の概要（所在地、設立年、従業員数、主要事業等）

（イ）選定した委託先の類似業務実績

（ウ）見積金額の比較表及び選定理由

最低価格でない場合は、その理由を詳細に説明すること

（エ）見積金額に著しい差（概ね 1.5 倍以上）がある場合は、その理由の確認結果

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・預金通帳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、東京観光財団が別に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、契約書又は請書等、仕様書、完了届又は納品書、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　補助事業の内容又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、東京観光財団へ事業者変更届（第６号様式その３）を提出してください。

（６）実績報告書の提出

①　事業が完了したとき又は補助対象期間が終了したときは、速やかに別紙２「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。

【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

実績報告書は、事業が完了した日又は補助対象期間が終了した日から 30 日以内に提出してください。

（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、取得価格又は効用の増加した価格が５０万円以上のものについて、耐用年数以内に補助金の交付の目的に反して、交付要綱に定める処分、目的外使用その他の行為を行おうとするときは、事前に取得財産等処分承認申請書（第 10 号様式）を提出し、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。また、交付要綱に基づき、違約加算金及び延滞金が発生する場合があります。

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

（５）写真の提供

実績報告時、事業の様子がわかる写真を、原則 RAW 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。あらかじめご了承ください。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。）

別紙 1

【支援対象者申請時必要書類一覧】

○ 申請書類

No.	提出書類	備考
1	支援対象者申請書	電子申請の場合は押印不要、 郵送の場合は要押印
2	地域グループの概要・事業計画書・事業経費別明細書・委任状	委任状は、電子申請・郵送ともに要押印
3	申請事業に係る補足説明資料	A４用紙３０枚以内（片面)。事業の詳細を記載すること
4	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
5	誓約書	電子申請の場合は押印不要、郵送の場合は要押印
6	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 システム等導入経費のうち開発を伴うものは、請負契約を前提とし、申請時までに完了した要件定義に基づいて見積書を取得すること。要件定義費用が含まれる場合は、区分して記載すること。
7	見積限定理由書	特許権等を有する独占技術又は特定代理店販売により販売経路が限られているため、２社以上の見積書を取得できない場合のみ。押印不要 提出する場合は以下の資料を添付すること （ア）選定した業者の概要（会社概要、パンフレット、HP 印刷等） （イ）選定した業者の類似業務実績一覧 （ウ）理由を裏付ける根拠資料（特許証、代理店契約書、メーカー証明書等）

No.	提出書類	備考
8	施設の改修工事に関する書類	改修工事が必要な場合のみ。図面・建物の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等の写し
9	その他	必要に応じて提出を依頼するもの

○ グループ構成員ごとに必要な書類

No.	提出書類	備考
1	印鑑証明書	原則発行３か月以内のもの
2	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	原則発行３か月以内のもの
3	社歴書	会社概要（パンフレット）でも可
4	貸借対照表及び損益計算書の写し	税務署へ提出した直近１期分
5	都税納税証明書	直前期分。未納額がないこと 都税事務所発行のもの 国税と間違わないこと
6	営業に係る許認可等を証明する書類の写し	該当する場合のみ

○ 地域中核事業者該当性証明書類

【地域中核事業者の要件（いずれかに該当すること）】

区分	要件
①	対象エリアでエリアマネジメント活動を主導的立場で行っている法人
②	事業を実施する対象エリアに登記簿上の本店又は支店を有し、当該エリアの中核となる観光・商業・複合施設等を所有又は運営管理し、かつエリアマネジメント団体の構成員として過去３年以上継続している事業者

区分	要件
③	その他、①又は②に準ずると東京都が認める者

上記要件に応じて、以下の書類を提出してください。

区分	提出書類	備考
①の場合	エリアマネジメント団体の定款又は規約	―
①の場合	主導的立場であることが確認できる書類	役員名簿、総会資料等
②の場合	エリアマネジメント団体の構成員名簿又は加盟証明書	以下の事項が確認できるもの： ・団体の正式名称および所在地（又は連絡先） ・申請者の加盟開始日（過去 3 年以上の継続が確認できること）
②の場合	施設の所有又は運営管理を証明できる書類	登記簿謄本の写し、運営管理契約書の表紙・当事者部分の写し、会社案内の該当ページ等
③の場合	①または②に準ずることが分かる資料	対象エリアでの活動実績等

※②の場合、審査等において必要と認める場合は、エリアマネジメント団体の定款・規約等の追加提出を求めることがあります。

○ 委託先選定理由書（100 万円（税抜）以上の委託・外注がある場合）

※委託先選定理由書の様式は、任意様式とします。必ず次の内容が分かる資料を提出してください。

No.	提出書類	備考
1	選定した委託先の概要	所在地、設立年、従業員数、主要事業等。会社概要（パンフレット、HP 印刷等）を添付

No.	提出書類	備考
2	選定した委託先の類似業務実績一覧	―
3	見積金額の比較表及び選定理由	最低価格でない場合は、その理由を詳細に説明すること
4	見積金額差の理由確認結果	見積金額に著しい差（概ね 1.5 倍以上）がある場合のみ

＜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できるものとしてください。

別紙２

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あらかじめ
ご了承ください。

（参考）【交付申請時必要書類一覧】

No.	提出書類	備考
1	交付申請書	
2	誓約書	

（参考）【実績報告時必要書類一覧】

○ 実績報告書類

No.	提出書類	備考
1	実績報告書	
2	事業実施結果報告書	事業経費別明細書を含む

○ 契約関係書類

No.	提出書類	備考
1	見積書の写し	100 万円（税抜）以上の場合は原則として２社以上
2	契約書又は注文書＋請書の写し	交付決定以降に契約が締結されていること
3	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
4	完了届、引渡書等の写し	

No.	提出書類	備考
5	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
6	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
7	引き落としが確認できる書類（写）	普通預金通帳（表紙・表紙の次頁・引き落としがわかる該当頁）、又は当座勘定照合表
8	事業実施前後の写真	
9	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
10	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。