

【令和5年度】

観光資源の保全等のための  
補助事業 募集要領

令和5年9月15日

東京都産業労働局観光部受入環境課

## 令和5年度 観光資源の保全等のための補助事業 募集要領

### 1 事業の目的

本事業は、観光資源として活用されている施設や技術等を有する観光関連事業者を支援することで、東京の魅力ある観光資源の維持・保全を図り、魅力発信につなげていくことを目的とします。

### 2 補助対象となる観光施設・技術等

#### ① 観光施設

- ・ 概ね築 50 年以上が経過し、観光資源として東京の魅力発信に資するもの  
ただし、特に観光資源として活用すべきと考えられるものを除き、文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）の規定により指定または登録された有形文化財及び東京都景観条例（平成 18 年東京都条例 136 号）の規定により選定された東京都選定歴史的建造物は含まない。

#### ② 技術等

- ・ 概ね 50 年以上の実績がある技能・技術で、観光資源として東京の魅力発信に資するもの

### 3 補助対象となる事業

観光関連事業者が、東京の魅力発信に向けて実施する、以下のいずれかに該当する取組（①、②の両方の申請も可）

#### ① 観光施設の維持保全を図る取組

（想定する取組例）

- ・ 古民家を利用した旅館の修繕工事
- ・ 地域に根差した老舗料理店の維持補修工事

#### ② 技術等の維持保全を図る取組

（想定する取組例）

- ・ 郷土料理を提供する飲食店の技を継承するための人材募集、研修
- ・ 工芸品を広報 PR するための展示企画出展、ワークショップ開催

### 4 補助対象者

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）以下のいずれかに該当すること。

ア 東京都内において、旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項の許可を受

- けて、同法第2条第2項又は第3項の営業を行っている宿泊事業者
- イ 東京都内に本社又は主たる事業所があり、かつ旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条の規定に基づく登録を受けている旅行事業者
- ウ 東京都内において、食品衛生法（昭和22年法律第233号）で定める飲食店営業又は喫茶店営業の許可を受けて、営業を行っている飲食事業者
- エ 東京都内において販売場を常設し、営業を行っている小売事業者
- オ その他東京都内において、旅行者向けのサービス開発・提供や商品開発・製造・販売等を行っている者
- (3) 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。以下「条例」という。）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。
- (4) 観光施設または技術等を有していること。
- (5) 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。
- (6) 同一テーマ・内容で、国・都道府県・区市町村、東京都政策連携団体等から補助を受けていないこと。ただし、他の補助事業等と対象経費が明確に区分できるものについては、この限りでない。

## 5 補助率

補助対象経費の3分の2以内（1千円未満の端数は切り捨て）

ただし、重点エリア（※1）内において、協議会等（※2）が策定した重点エリア計画書に沿って観光資源の保全を図る補助事業は4分の3以内（1千円未満の端数は切り捨て）

※1：重点エリアとは、観光資源を面的に保全する必要があると認められるエリアとして、東京都が指定したもの。詳細は東京都産業労働局のホームページに掲載しています。

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/kakusyu/hozen/index.html>

※2：当募集要領において「協議会等」とは、重点エリアへの申請を行い、決定通知書により通知を受けた者をいいます。

## 6 補助限度額

1,000万円（上記「3 補助対象となる事業」の①と②の両方の申請をした場合の上限も計1,000万円となります。）

ただし、重点エリア内において、協議会等が策定した重点エリア計画書に沿って観光資源の保全を図る補助事業は1,500万円（上記「3 補助対象となる事業」の①と②

を両方申請した場合の上限も計1, 500万円となります。)

## 7 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、取得、実施、支払いが完了する経費が補助対象となります。

## 8 補助対象経費

申請した事業の実施に必要なとなる経費で「補助対象経費一覧」に掲げる経費

### 【補助対象経費一覧】

#### 1 観光施設

- (1) 施設の外装改修に要する工事費
- (2) 施設の保全上必要となる基礎、躯体、壁面等の補強・補修工事費
- (3) 工事实施に係る設計、レイアウト・デザイン等の設計、施工管理等の委託費
- (4) その他施設の保全に必要と認められる経費

#### 2 技術等

- (1) 技術等の維持保全に向けた求人フェア出展、求人広告等、人材募集に係る経費
- (2) 技術等の維持保全に向けた研修、国家資格取得等、人材育成に係る経費
- (3) イベント出展やワークショップ開催等、技術等の広報PRに係る経費
- (4) その他技術等の保全に必要と認められる経費

### (注意事項)

実施内容及び各項目の内訳が明記された見積書を提出してください。

## 9 補助対象外経費

主な補助対象外経費の例は、以下のとおりです。

- ・ 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税、その他の租税公課相当額
- ・ 土地・建物の取得、造成及び補償に係る費用
- ・ 光熱水費等の施設維持管理に係る経費
- ・ 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
- ・ 申請者の親会社、子会社、グループ会社等関連会社（自社と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

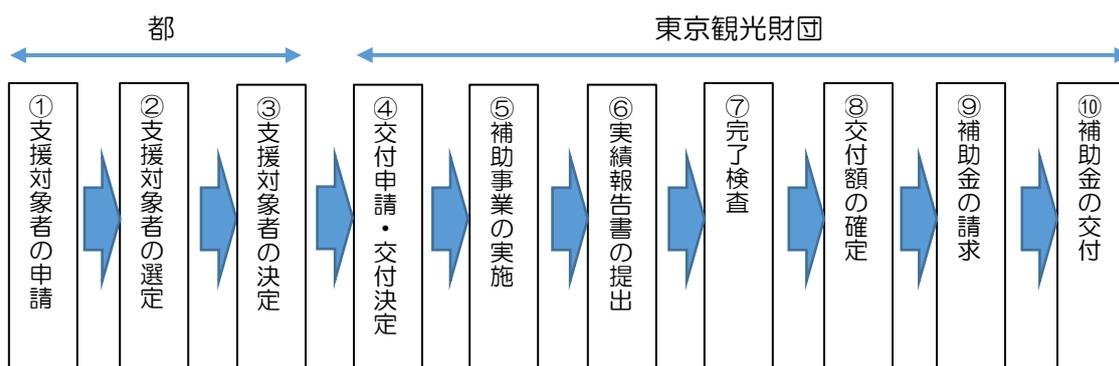
引に係る経費（ただし、工事を伴う補助事業において、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすもので、真にやむを得ない場合を除く。）

- ・ 金券等購入費
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ 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 等

※ なお、以下に該当する場合においても、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

## 10 申請から補助金交付までの流れ



### (1) 支援対象者の申請

#### ① 申請方法

P11「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（ア）または（イ）のいずれかの方法により受付期間内に提出してください。

#### (ア) 電子申請

東京共同電子申請・届出サービスによる電子申請受付を行います。

【東京共同電子申請・届出サービス 東京都】

<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/uketsuke/form.do?id=1691568459924>

#### (注意点)

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が、原本が必要となる書類及び本サービスのシ

STEMで提出しない書類(写し)については、別途ご郵送をいただく必要があります。

東京共同電子申請・届出サービスを利用するには、申請者情報を登録する必要があるため、事前に申請者情報を登録してからご申請ください。

【申請者情報登録】

<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/uketsuke/dStartTempUser.do>

【初めて利用する方へ】

<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/www/guide/howtouse.html>

【利用手引】

<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/www/guide/manual.html>

なお、東京共同電子申請・届出サービス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、まずはその旨をご連絡ください。

【メールアドレス】 E-mail: [SO290603@section.metro.tokyo.jp](mailto:SO290603@section.metro.tokyo.jp)

(イ) 郵送

以下の住所まで、簡易書留など郵便物の追跡ができる方法で、提出をお願いします。

東京都産業労働局観光部受入環境課情報広報担当 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎19階中央
--

② 受付期間

令和5年9月1日(金)～令和5年10月20日(金)(必着)

③ 申請様式

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/hozen/index.html>)

※重点エリア内の事業者の申請にあたっては、以下の点にご留意ください。

1. 協議会等が策定した重点エリア計画書に沿って観光資源の保全を図る取組については、補助率 3/4・補助限度額 1,500 万円に拡充されます。
2. 補助率及び補助限度額の拡充対象となる事業者は、以下のいずれかの要件を満たす必要があります。
  - ・ 協議会等の構成員であること
  - ・ 当該エリア内に施設等を有する事業者で、重点エリア計画書に沿った内容の取組を行うものと協議会等が認める者であること※協議会等で認められたことを証する書類をご提出ください。また、協議会等に確認をする場合がございます。
3. 重点エリア内の補助申請を優先して採択するわけではなく、改めて審査を行うもの

である点につき、ご注意ください。

## (2) 支援対象者の選定

審査を経た上で、特に魅力ある観光資源として維持・保全すべき案件を 20 件程度（予定）選定します。

### 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、発信力、必要性、実効性、継続性、実現性、希少性等を総合的に審査します。

（審査の視点）

- ア 発信力：
  - ・観光資源として東京の魅力発信に資する施設または技術等であるか
  - ・周辺地域の景観において核となる特色がある施設または地域性のある独自の技術等であるか
- イ 必要性：
  - ・現状において維持、保全の必要性が認められるものであるか
  - ・補助対象経費は、本事業の目的に沿った妥当なものであるか
- ウ 実効性：
  - ・観光資源の維持、保全を効果的に図る取組であるか
  - ・観光客の鑑賞に供することにより、実施後に周辺地域への集客を見込むことができるか
- エ 継続性：
  - ・本事業を契機とし、継続的に東京の魅力を発信する取組であるか
- オ 実現性：
  - ・実施体制は十分か、日程や資金計画に無理はないか
  - ・実施にあたり、法的課題はないか
- カ 希少性：
  - ・伝統的技法及び意匠を用いて作られている施設または習得が困難である等一般に普及していない技術等であるか

## (3) 支援対象者の決定

- ① 審査の結果、特に魅力ある観光資源として維持・保全すべき案件と認めるときは支援対象者決定を行い、支援対象者決定通知書により通知します。
- ② 審査内容について公表いたしません。
- 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。

※東京都に提出いただきまし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、交付決定日以降となります。補助事業の実施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 支援対象者申請にあたっては、補助事業の実施に係る経費について、見積書の徴取及び提出をお願いします。

イ 見積書を徴取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、補助事業者（支援対象者）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。

イ 契約業者等への支払いについては、原則として補助事業者（支援対象者）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。

ウ 交付決定の日から1年以内に必ず契約、取得、実施、支払いを完了してください。  
支払い等が完了していない場合、要綱の定め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変更承認申請書を提出し、東京観光財団理事長の承認を受けてください。

イ 補助事業者（支援対象者）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 P12（参考）「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へ、所定の方法にて提出してください。

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。

### ② 完了検査

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

#### (7) 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る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3分の2（重点エリア内において、協議会等が策定した重点エリア計画書に沿って観光資源の保全を図る補助事業は4分の3）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。

#### (8) 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（支援対象者）が指定する金融機関に振り込まれます。

## 11 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。

#### (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(支援対象者)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つては、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

事業の様子がわかる写真を、原則 JPG 形式で提出してください。

写真は、事業の事例などとして、対外的な広報物、刊行物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: 著作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。(原則東京観光財団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	提出部数	留意事項等
<input type="checkbox"/>	支援対象者申請書	1部 ※原本	
<input type="checkbox"/>	事業計画書	2部 (写し)	
<input type="checkbox"/>	事業経費別明細書	2部 (写し)	
<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))	2部 (写し)	必要な場合のみ
<input type="checkbox"/>	誓約書	1部 ※原本	
<input type="checkbox"/>	見積書	2部 (写し)	実施内容、各項目の内訳が 記載のあるもの
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	2部	別途指示があった場合に提出
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書	1部 ※原本	発行3か月以内のもの
<input type="checkbox"/>	登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)	1部 ※原本	発行3か月以内のもの
<input type="checkbox"/>	社歴書 (会社概要 (パンフレット) でも可)	1部 ※原本	
<input type="checkbox"/>	税務署へ提出した直近2期分の確定申告書全て	1部 (写し)	
<input type="checkbox"/>	都税 (法人事業税・法人都民税) 納税証明書 (直前期分)	1部 ※原本	未納額がないことの確認のため
<input type="checkbox"/>	営業に係る許認可等を証明する書類	1部 (写し)	
<input type="checkbox"/>	重点エリア計画書に沿った内容の取組を行うものと協議会等 (※) で認められたことを証する書類 ※重点エリアへの申請を行い、決定通知書により通知を受けた者	1部 ※原本	重点エリア内の申請事業者で、協議会等の構成員ではない者が申請する際に必要になります。

## ＜注意事項＞

※電子申請をご利用いただく場合も、原本が必要な書類は、別途郵送でのご提出をお願いします。提出書類は、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。

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	提出部数	留意事項等
<input type="checkbox"/>	交付申請書	1部	
<input type="checkbox"/>	誓約書	1部	

(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	

○ 添付書類

	区分	留意事項等
契約関係書類		
<input type="checkbox"/>	見積書の写し	
<input type="checkbox"/>	契約書または請書の写し	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	
<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	詳細は P10 (5) 参照
<input type="checkbox"/>	成果物各種	委託先からの実施報告書など
<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。