令和６年度　第１回
アニメ等コンテンツを活用した
誘客促進事業費補助金

募集要領

東京都

１　事業の概要

アニメ・マンガに代表される日本のコンテンツは、「クールジャパン」として海外でも注目されています。アニメ・マンガをはじめ、映画・ドラマ等様々な媒体の作品の舞台を巡る旅行は、コンテンツ・ツーリズムと総称されていますが、各地に散見される作品ゆかりの地や事象は、「物語性」「テーマ性」が付加されることで、新たな観光資源につながる可能性があります。

都は、こうした現状を踏まえ、国内外の観光客誘致の促進及び地域活性化を図るため、地域が取り組むアニメ等のコンテンツを活用した誘客促進事業に対して必要な補助金を交付することにより支援します。

また、既存又は新設のアニメ等関連施設における機材、設備、備品等の購入のみの事業についても支援対象としています。

なお、事業の実施にあたっては、ＳＤＧｓを意識した取組を実施してください（プラスチックゴミの削減やリサイクルしやすい素材を使うなど環境へ配慮した取組など）。

２　補助金の概要及び補助事業について

補助事業者	補助率	補助事業及び補助限度額 ※１補助事業者あたり上限 20,000 千円 ※デザインマンホール蓋を製作、設置及び活用する取組については、１補助事業者あたり上限 6,000 千円 ※既存又は新設のアニメ等関連施設における機材、設備、備品等の購入のみの事業については、１補助事業者あたり上限 10,000 千円	
都内区市町村	３分の２以内	施設・構造物等の建設・改修・整備に関する事業※１	20,000 千円／件
		情報発信等に関する事業	5,000 千円／件
		集客イベント事業	
うち、２以上の都内区市町村が連携（広域連携補助事業者）		施設・構造物等の建設・改修・整備に関する事業※１	20,000 千円／件
		情報発信等に関する事業	10,000 千円／件
		集客イベント事業	
観光振興団体	５分の４以内	施設・構造物等の建設・改修・整備に関する事業※１	20,000 千円／件
		情報発信等に関する事業	5,000 千円／件
		集客イベント事業	
うち、２以上の観光振興団体が連携（広域連携補助事業者）		情報発信等に関する事業	10,000 千円／件
		集客イベント事業	

【補助事業について】

都内区市町村又は観光振興団体がアニメ等コンテンツを観光資源として活用した誘客促進の取組のうち新規要素を含む事業で、以下の内容に当てはまるもの

(1)施設・構造物等の建設・改修・整備に関する事業

①観光施設整備、モニュメントやデザインマンホール蓋の設置など、アニメ等コンテンツを観光資源として活用した施設・構造物等の建設・改修・整備に関する新たな事業で、以下の項目の**全て**に当てはまるもの。

- ➢ 常設であること(特定の期間に限定した設置・運営は対象外)。
- ➢ 既存の施設・構造物等を改修・整備する場合は、アニメ等コンテンツをテーマとして新たに機能を追加する部分についてのみ対象。
- ➢ 建設・改修・整備する施設・構造物等は、物理的に土地に固着していること。

②既存又は新設のアニメ等関連施設における機材、設備、備品等の購入のみの事業で、以下の項目の**全て**に当てはまるもの。

- ➢施設が常設であること(特定の期間に限定した施設は対象外)。
- ➢購入する機材、設備、備品等が、施設利用者が鑑賞・利用するものであること

(2)情報発信等に関する事業

- ➢ 特設ホームページや観光マップ・パンフレットの制作、国内外の展示会への出展など、アニメ等コンテンツを活用した観光情報の発信につなげる新たな事業であること。

(3)集客イベント事業

- ➢ イベント(展示イベント含む)や体験ツアーの実施など、アニメ等コンテンツを活用した集客に直接つながる新たな事業であること。

【補助事業全般についての補足】

(1)アニメ等コンテンツとは、アニメ・マンガ、キャラクター、映画・ドラマ等の映像コンテンツを指します。なお、アニメ・マンガ、キャラクターについては、商用作品に限らず、自治体等地域公認のキャラクター等も含まれます。

(2)アニメ等関連施設とは、アニメ等コンテンツを活用した施設を指します。

(3)従来実施していた事業であっても、新規要素を盛り込み、従前とは異なる内容に変更している事業であれば対象とします。

(4)同一コンテンツを活用した事業についての補助金の交付申請は、同一年度内で一つの事業を限度とします。

(5)同一事業を複数の都内区市町村又は観光振興団体が連携して実施する場合は、広域連携補助事業者として手続を行ってください。また、事業者の代表を決定してください。なお、都内区市町村と観光振興団体が連携して実施する場合は、都内区市町村の補助率を適用します。

(6)広域連携補助事業者として補助事業を行う場合は、重複しない限りにおいて、当該広域連携補助事業者として行う補助事業とは別に、都内区市町村又は観光振興団体が行う補助事業に係る補助金交付申請を認めます。補助金の額の算定にあたっては、単一の都内区市町村又は観光振興団体が行う補助事業に伴う補助金交付申請と同様に取り扱うものとします。

(7)施設・構造物等の建設等（デザインマンホール蓋の製作・設置を含む）を行う場合、事業主体と事業完了後の管理主体が同一であり、事業主体が実際に管理を行う必要があります（業務委託等は補助の対象外です）。

(8)他の補助金を一部財源とする事業は対象外です。

(9)営利活動が含まれる事業は対象外です。

(10)交付決定以前に補助事業に着手した場合、対象外となります。
※事業の着手とは、契約行為等のことを指します。但し、見積や打合せ等、契約行為を伴わないものはその限りではありません。

(11)補助金交付決定日以降、交付決定日の属する年度の３月 31 日までに、補助事業及び補助事業に対する事業費の支払いが完了していないものは対象外となります。

(12)宗教的又は政治的意図を有する事業、専ら営利を目的とした事業等、公益性に欠く事業は対象外です。

(13)無償頒布のグッズを制作する場合は、当該グッズの単価及び総額に関して、「不当景品類及び不当表示防止法」等関係法令の遵守に十分留意してください。なお、補助対象となるグッズは、昭和 52 年公正取引委員会告示第５号第１項に基づき、総付景品としての単価上限 200 円までのものとします。

(14)集客イベントを実施する場合、参加（グッズ獲得も含む）にあたり施設への入館料等が発生するなど、無料で参加できないものは対象外とします。

【デザインマンホール蓋についての補足】

＜共通＞

(1)デザインマンホール蓋とは、観光資源として活用する目的で、アニメ等コンテンツをデザイン・カラー化して製作する下水道のマンホール蓋等を指します。
公共下水道が設置されていない島しょ地域については、公共下水道に類する施設（コミュニティ・プラント等）を対象とします。

(2)対象となる事業の例は、以下のとおりです。

①施設・構造物等の建設・改修・整備に関する事業

・デザインマンホール蓋の製作、設置

②情報発信等に関する事業

・マンホールカードの制作

※既に発行されているマンホールカードの増刷は対象外です。

・デザインマンホール蓋を巡る観光マップの作成

③集客イベント事業

・デザインマンホール蓋お披露目式の開催

(3)デザインマンホール蓋を製作、設置及び活用する取組については、1補助事業者あたりの補助限度額が 6,000 千円となります。ただし、そのうち、情報発信等に関する事業及び集客イベント事業については、補助限度額は 5,000 千円です。

なお、デザインマンホール蓋を製作、設置及び活用する取組とともに、デザインマンホール蓋を含む観光資源を活用した取組を実施する場合、後者は別事業として申請してください。その場合の補助限度額は、5,000 千円です。

（例１）

・デザインマンホール蓋の製作及び設置、デザインマンホール蓋のみを紹介するマップの制作

→補助上限額 6,000 千円（うち、マップ制作に係る費用の上限額 5,000 千円）

（例２）

・デザインマンホール蓋の製作及び設置、デザインマンホール蓋を含む観光スポットを紹介するマップの制作

→①デザインマンホール蓋の製作及び設置：補助上限額 6,000 千円

②デザインマンホール蓋を含む観光スポットを紹介するマップの制作：補助上限額 5,000 千円

※①と②は別事業としてそれぞれ申請

(4)アニメ等コンテンツをデザイン・カラー化したマンホール蓋を既に製作している場合であっても、**新規性が認められるデザインで新たに製作する場合は対象とします。**対象となる例は以下のとおりです。

・デザインマンホール蓋にデザインするキャラクターを変えた場合

・キャラクターが同じでも、新たな要素（背景の観光スポットが異なる等）が付加された場合

(5)デザインマンホール蓋のデザインについては、東京都屋外広告物条例第１３条第２項に該当することが必要です。また、設置にあたっては、道路管理者及び屋外広告物条例所管部署への事前協議等が必要になります。**事前協議の内容及び内諾を得たことがわかる資料を、補助金交付申請書に添付してください。**

（6）<u>車道への設置は対象外です。</u>

（7）デザインマンホール蓋を製作・設置する場合、実績報告時にマンホール蓋のデザインをAiデータでご提出いただきます。

（8）著作権の使用許諾期間終了等の理由により、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）に定める資産ごとの耐用年数の経過を待たずにデザインマンホール蓋を撤去する場合、補助金の返還が必要になる可能性がありますので、ご注意ください。

＜２３区に設置する場合＞

（9）原則区道での設置が対象となります。

（10）東京都下水道局への承認工事の申請が必要となります。また、申請に先立ち、下水道局への事前協議が必要となります。**<u>事前協議の内容及び内諾を得たことがわかる資料を、補助金交付申請書に添付してください。</u>**申請窓口については、東京都下水道局HPをご参照ください。

＜市町村に設置する場合＞

（11）島しょ部においては、道路管理者が管理するマンホールへの設置は対象外となります。

（12）都道への設置を希望する場合、歩道面の滑りにくさの目安である滑り抵抗値BPN40の確保が求められます。その旨ご留意ください。

（13）都道への設置を希望する場合、（5）に記載の道路管理者への事前協議等において、東京都の各建設事務所（島しょ部は各支庁）との協議が必要となります。その際は、下水道担当部署とともに対応してください。また、補助金交付決定後、道路占用許可申請する際は、補助金交付決定通知書（写）と、屋外広告物条例所管部署との事前協議内容及び内諾を得たことがわかる資料を添付する必要があります。

３　補助対象者

（1）都内区市町村

（2）観光振興団体

①　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（法人格不問）

②　都内を拠点とする商工会、商工会連合会、商工会議所

③　その他観光振興を行う団体（以下の要件を全て満たす団体）

【その他観光振興を行う団体の要件】

次に掲げる<u>全ての要件を満たしていること</u>を条件とします。

① 公益財団法人、公益社団法人、一般財団法人、一般社団法人又は特定非営利活動法人のいずれかであること。
② 地域の関係機関・団体、都内区市町村を構成員とする協議会を設置して、地域と連携すること。
③ 上記②の協議会において事業実施の承認を得られていること。

４　補助対象期間

交付決定日から交付決定日の属する年度の３月３１日まで（補助事業及び補助事業に対する事業費の支払いまで全て完了していること。）
<u>※交付決定日の属する年度の翌年度以降も継続する事業は、補助対象外です。</u>

５　補助対象経費

補助事業を実施するために最低限必要となる経費のうち、以下の経費を補助対象とします。

	区分	備考
事業費	専門家招聘費	外部の講師・アドバイザー等に対する謝金・旅費等
	機材・設備・備品等購入費	
	施設整備費	施設の整備工事を委託する経費及び工事実施に係る施工管理等を委託する経費等
	デザインマンホール蓋製作費	観光資源として活用しないマンホール蓋の製作費を除く
	デザインマンホール蓋設置工事費	・観光資源として活用しないマンホール蓋の設置工事費を除く ・デザインマンホール蓋設置に伴う既存マンホール蓋の撤去工事を含む
	展示会出展費	
	イベント開催費	
	使用料及び賃借料	施設の土地及び建物の賃借料（事業開始日から当該年度の末日までを限度とする）、イベント実施会場の使用料等
	版権料・デザイン料	アニメ等コンテンツの版権料、デザイン料
	その他	その他知事が必要と認める経費
事務費	消耗品費	用紙・封筒等の購入費
	印刷製本費	パンフレット、マップ等の作成費等
	広告宣伝費	
	その他	その他知事が必要と認める経費
補助金等		本事業の趣旨に合致する目的で、都内区市町村が民間事業者等に対して支出する補助事業の経費

【補助対象外経費の例について】

（１）補助事業者の運営に係る経常的な経費
- 既存施設の維持管理に係る経費
- 通常業務に係る経費　など

（２）補助事業者等に対する給付的な経費
- 補助事業者の構成員に対する謝金
- 飲食代と認められるもの
- 関係者等への記念品代　など

（３）補助金を交付するにあたり、不備があるもの
- 都の交付決定前に着手した事業に係る経費
- 都の事前承認を得ずに内容を変更した事業に係る経費
- 交付決定日の属する年度の翌年度以降も継続する事業に係る経費
- 補助金交付決定日以降、交付決定日の属する年度の３月 31 日までに、補助事業及び補助事業に対する事業費の支払いが完了していない経費
- 見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書等の証ひょう類に不備がある経費
- 補助事業以外の事業と混在して支払いが行われており、補助事業に係る経費が区分できないものなど

（４）その他、補助金交付対象として不適当と認められる経費
- 印紙代、金融機関への振込手数料等
- 補助事業に関係のない物品等の購入、業務委託等の経費
- 事業収入等の特定財源
- 有償頒布のグッズ制作等に係る全ての経費
- 参加者が施設への入館料等を支払わなければ獲得できない等、実質的に有償頒布に相当するようなグッズの制作等に係る全ての経費
- 社会通念上、補助が適当でないと都が判断したもの　など

６　交付申請から補助金交付までの流れ

交付申請 ▶ 審査 ▶ 現地調査 ▶ 交付決定 ▶ 事業実施 ▶ 実績報告 ▶ 完了検査 ▶ 補助金額確定 ▶ 補助金請求 ▶ 補助金支払

１　交付申請

［申請期間］ <u>令和６年４月４日(木)から５月１０日(金)(必着)</u>

［提出書類］ <u>１３～１６頁「交付申請時必要書類一覧」(別紙１)</u>のとおり

［申請方法］「簡易書留」により、必要書類を次の宛先まで郵送してください。直接の持参は受け付けておりません。

〒163-8001　東京都新宿区西新宿２－８－１
東京都産業労働局観光部振興課観光事業担当
電話番号：03－５０００－７３２２

※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。
https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/kakusyu/anime/index.html

２　審査・現地調査

申請書類に基づき、審査を行い選定します。また、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。

３　交付決定

（1）２の審査等を経て、適当と認めるときは交付決定を行い、交付決定通知書(第２号様式又は第２号様式の３)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。また、補助金は原則、予算の範囲内での交付となります。

（2）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。

（1）契約について

①　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。

②　**発注予定金額１００万円（税込）以上の見積合わせ方式による契約の場合は、３者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。著作権その他排他的権利を有する業者への委託等真にやむを得ない理由で、３者以上の複数業者による業者選定ができない場合は、特命理由書を添付してください。**

③　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、**補助事業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、**補助事業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、補助金の支払いはできません。

（3）支払いの確認について

実績報告において、契約書又は請書、仕様書、完了届又は納品書、請求書（内訳を含む）、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、勘定元帳等の写し、事業の成果がわかる資料等を提出していただきます。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　補助事業の内容を変更しようとするとき、又は事業を中止しようとするときは、**あらかじめ変更承認申請書（第 3 号様式又は第３号様式の２）を提出し、知事の承認を受けてください**。都の事前承認を得ずに内容の変更等（軽微なものを除く）が行われたと認められる事業については対象外となります。

なお、**軽微なものでも、変更を予定している場合は事前にご相談ください。**

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

（1）事業が完了したときは、速やかに１７～２０頁の「実績報告時必要書類一覧（別紙２）」に記載する書類を都へ提出してください。実績報告に係る書類は、**事業が完了した日から 30 日以内又は令和７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、都のホームページからダウンロードできます。
https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/kakusyu/anime/index.html

６　完了検査

提出された実績報告に係る書類に基づき、必要に応じて、観光部職員が指定の場所で完了検査を実施します（現場確認、証拠書類の原本照合等）。検査日は観光部職員から別途連絡いたします。

７　補助金の額の確定

（1）実績報告に係る書類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たときに補助金の交付額を確定し、確定通知書（第９号様式又は第９号様式の２）により通知します。

（2）補助金の確定額は、実際に要した事業の経費のうち、補助対象となる経費に補助率を乗じて得た額（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。

なお、補助事業者が複数の事業について交付申請を行った場合、補助事業ごとに補助金の額を確定します。

８　補助金の請求及び支払

補助金の額の確定通知を受けた後、補助金請求書(第１０号様式又は第 10 号様式の２)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。

７　その他留意事項

１　消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

（１）補助金の額の確定後において、課税事業者(※注)である補助事業者(都内区市町村を除く)が、**補助事業において支払った消費税相当額(補助金の対象経費)**について、消費税及び地方消費税の**確定申告**により**「補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額」を確定**した場合には、 消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書(第１２号様式又は第１２号様式の２)により、**知事への報告**が必要となります。

※ 注：以下の場合を除く

① 課税事業者で簡易課税制度を選択している場合

② 課税事業者で簡易課税制度を選択せず、特定収入割合が５％超の場合

※ 補助金の額の確定前に、**「補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額」が明らかな場合**(「確定申告済み」「課税売上割合が 95%以上となることが明白な場合」等)については、補助事業に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額を、請求予定経費から除外して補助金の額を確定します。

（２）実績報告書として提出する書類の中の**「消費税及び地方消費税に関する届出」により、補助事業者(都内区市町村を除く)の消費税及び地方消費税の取扱いを確認**します。

２　取得財産等の管理

（１）補助事業で取得した財産等については、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。

ただし、製作したデザインマンホール蓋のうち補助事業者に所有権がないものについては、所有者との維持管理区分を明確にした上で、管理及び効率的な運用を図ってください。

（２）施設、備品等（製作したデザインマンホール蓋を含む）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）取得財産等のうち、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、取壊、担保に供するとき)しようとするときは、事前に取得財産等処分承認申請書(第１３号様式又は第 13 号様式の２)を提出して、知事の承認を受ける必要があります。

なお、**処分しようとする場合は、必ず事前にご相談ください。**

（４）取得財産等の処分を承認する場合及び取得財産等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。

３　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）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。

４　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。

なお、補助事業者が都に提出した書類は、個人情報を除いて原則情報公開の対象となります。

５　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。

６　ＳＤＧｓを意識した取組

事業の実施にあたっては、ＳＤＧｓを意識した取組を実施してください。

（例）・プラスチックゴミの削減
　　　・リサイクルしやすい素材の使用

【交付申請時必要書類一覧】

交付申請書類

	区　　　　分	留意事項等
□	交付申請書（第１号様式又は第１号様式の２）	
□	事業計画書（第１号様式別紙又は第１号様式の２別紙） □ 事業計画書 □ 事業費経費別明細	・事業計画書及び事業経費別明細の両方を提出
□	企画書（任意様式）	・ＳＤＧｓを意識した取組について記載すること ・既存又は新設のアニメ等関連施設における機材、設備、備品等の購入のみの事業の場合は、購入物の使途を記載すること

添付書類

	区　　　　分	留意事項等
補助対象経費の根拠となる書類		
	①　デザインマンホール蓋設置工事契約の場合	
	・積算内訳書 ・工事設計書	
	②　①以外の契約の場合	
□	・見積書（写）（業者の捺印があるもの） ※見積書の添付が困難な場合は積算する金額の根拠資料を提出 ・仕様書等、契約内容及び経費内訳のわかる資料	・発注予定金額１００万円（税込）以上の場合は、３者以上からの見積書（写）を添付すること（交付申請期間内に複数の見積書を徴することができない場合は、予め都に連絡した上で、交付申請後速やかに追加書類として提出すること） ・上記の場合で３者以上から見積書を徴することができない場合は、特命理由書（任意様式）を添付すること（著作権その他の排他的権利を有する業者への委託等真にやむを得 ・広域連携補助事業者の場合は、実行委員会又は代表者を宛先とすること

（次頁に続く）

区　　　　分		留意事項等
施設・構造物等の建設・改修・整備（ハード事業）に関する書類 (該当する補助事業を実施する場合。既存又は新設のアニメ等関連施設における機材、設備、備品等の購入のみの事業は除く)		
① デザインマンホール蓋の製作・設置の場合		
□	設置予定場所がわかる位置図(写)	・企画書への掲載も可
□	設置予定場所の現状がわかる写真	・企画書への掲載も可
□	マンホールのラフデザイン案	・コンテンツの著作権者等との調整が一定程度終わっているもの
□	東京都下水道局に対して、デザインマンホール蓋の承認工事を事前に協議し、内諾を得たことが分かる資料	・２３区に設置する場合のみ ・協議、内諾を得たこと及び内諾を得た先（所属や担当者名）が分かる資料
□	道路管理者に対して、デザインマンホール蓋の設置を事前に協議し、内諾を得たことがわかる資料	・議事録など、協議、内諾を得たこと及び内諾を得た先（所属や担当者名）がわかる資料
□	屋外広告物条例所管部署に対して、デザインマンホール蓋の設置を事前に協議し、内諾を得たことがわかる資料	・議事録など、協議、内諾を得たこと及び内諾を得た先（所属や担当者名）がわかる資料
□	地権者等の承諾が確認できる書類(写)	・公道以外に設置する場合のみ

(次頁に続く)

区　　　分		留意事項等
② ①以外の場合		
□	設置予定場所がわかる位置図(写)	・企画書への掲載も可
□	設置予定場所の現状がわかる写真	・企画書への掲載も可
□	仕様書(見積依頼書)(写)	・業者へ見積りを依頼したもの
□	設計図(写)	
□	区市町村の推薦書 （第１号様式別紙又は第１号様式の２別紙）	・観光振興団体のみ ・施設等を建設、改修又は整備予定の区市町村による推薦書 ※区市町村独自の様式も可
□	地権者等の承諾が確認できる書類(写)	・土地又は建物が借用の場合
間接補助事業に関連する書類(都内区市町村が間接補助事業を実施する場合)		
□	補助金交付規程等	
□	助成対象者に関する書類一式（写）	

(次頁に続く)

	区　　　分	留意事項等
申請者（都内区市町村を除く）に関する書類 ※広域連携補助事業者は、全ての団体分を提出		
□	定款又は会則〔規約〕（写）	・最新のもの
□	役員名簿（写）	・最新のもの
□	当該年度の事業計画書（写）	・総会資料（今年度の総会前の場合、昨年度のものを提出）
□	決算関係書類（事業報告書、賃借対照表等）（写）	・総会資料（今年度の総会前の場合、昨年度のものを提出）
□	代表者を決定したことがわかる書類	・広域連携補助事業者のみ ・議事録、覚書等
□	国税（法人税）の納税証明 □ 納税証明書の原本 □ 領収書（写）	・最新のものを提出 ・納税証明書（その１）または領収書（写）を提出 ・納税実績がない場合も提出
□	都税の納税証明 □ ①法人都民税の納税証明 　□ 納税証明書の原本 　□ 領収書（写）	・最新のものを提出 ・納税証明書または領収書（写）を提出 ・納税実績がない場合も提出
	□ ②法人事業税の納税証明 　□ 納税証明書の原本 　□ 領収書（写） 　□ 均等割免除の減免決定通知書（写）	・最新のものを提出 ・納税証明書または領収書（写）を提出 ・納税実績がない場合も提出
□	代表者印の印鑑証明書（原本）	・発行３箇月以内のもの ・任意団体の場合、代表者個人の実印の証明書 ・都の提出書類に捺印する印鑑であるため、変更が生じた場合は速やかに再提出すること
協議会に関する書類（補助事業者が「その他観光振興を行う団体」の場合）		
□	協議会の設置又は運営要綱（写）	
□	申請事業の実施を議決した協議会議事録（写）	

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

別紙２

【実績報告時必要書類一覧】

実績報告に係る書類

	区　　　　分	留意事項等
□	実績報告書(第８号様式又は第８号様式の２)	
□	実施結果報告書(第８号様式別紙又は第８号様式の２別紙)	・事業費経費別明細を含む

口座情報登録書類

	区　　　　分	留意事項等
□	支払金口座情報登録依頼書	

添付書類

１　**契約・支出関係書類(★はハード事業の場合のみ**（既存又は新設のアニメ等関連施設における機材、設備、備品等の購入のみの事業は除く））

	区　　　　分	留意事項等
契約に関連する書類		
□	★仕様書(見積依頼書)(写)	・交付申請時の提出書類から変更がある場合のみ
□	見積書(写)	・交付申請時の提出書類から変更がある場合のみ ・広域連携補助事業者の場合は、実行委員会又は代表者を宛先とすること
□	契約書又は請書(写)	・広域連携補助事業者の場合は、実行委員会又は代表者を主体とすること
□	★工事完了届(写)	・広域連携補助事業者の場合は、実行委員会又は代表者を宛先とすること
□	★検査書(写)	
□	★引渡書(写)	・広域連携補助事業者の場合は、実行委員会又は代表者を宛先とすること
□	納品書(写)	・物品の購入等ではない場合、完了届の提出でも可 ・広域連携補助事業者の場合は、実行委員会又は代表者を宛先とすること

(次頁に続く)

区　　　　分		留意事項等
契約に関連する書類		
□	★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書等含む ※占用許可書等 ・デザインマンホール蓋を設置した場合は、屋外広告物許可書及び道路占用許可書必須 ・広域連携補助事業者の場合は、実行委員会又は代表者を宛先とすること
事業の履行と成果を確認できる資料等		
□	★施工写真・画像	・施工前/施工中/施工後を撮影 ※日付記載の黒板等と一緒に撮影のこと
□	実施内容がわかる写真・画像等	・カラーコピーでも可 ・本事業の成果を対外的に公表できる版権処理済等の画像データも、都の求めに応じて提出すること
□	ＳＤＧｓを意識した取組を行ったことがわかる資料（任意様式）	
□	★マンホールデザインのデータ	・デザインマンホール蓋を製作した場合のみ ・本事業の成果を対外的に公表できる版権処理済のものを Ai データ及び PDF データで提出 ・実績報告前に提出を求める場合あり
支出に関連する書類		
□	請求書(写)	・内訳を含む ・広域連携補助事業者の場合は、実行委員会又は代表者を宛先とすること
□	支出命令書（写）※区市町村のみ	

(次頁に続く)

支出に関連する書類		
□	口座振込受付書控え(写) ※区市町村以外	・金融機関受付印が押印されたもの ・インターネットバンキングの場合、金融機関ウェブサイトの「振込明細照会」画面コピーでも可 ・広域連携補助事業者の場合は、実行委員会又は代表者を宛先とすること
□	領収書(写)	・口座振込受付書控え(写)でも可 ・広域連携補助事業者の場合は、実行委員会又は代表者を宛先とすること
間接補助事業に関連する書類(区市町村が間接補助事業を実施した場合)		
□	交付決定関係書類(写)	
□	助成対象者からの実績報告書(写)	
□	補助金支出決定に係る書類(写)	
収入に関連する書類(収入がある場合のみ)		
□	事業収入等がわかる書類	

(次頁に続く)

２　**帳簿類(★はハード事業の場合のみ**（既存又は新設のアニメ等関連施設における機材、設備、備品等の購入のみの事業は除く））

区　　　分		留意事項等
支出関係帳簿(区市町村以外) ※広域連携補助事業者は、実行委員会又は代表者のもののみを提出		
□	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
□	現金出納簿(写)	預金通帳(写)でも可
□	元帳(写)	預金通帳(写)でも可
財産関係帳簿		
□	★備品台帳(写)	事業完了後に記帳したもの ※デザインマンホール蓋のうち補助事業者の所有権がないものについては、管理状況が分かる書類
□	★固定資産台帳(写)	事業完了後に記帳したもの ※デザインマンホール蓋のうち補助事業者に所有権がないものを除く
消費税及び地方消費税に係る仕入控除に関する書類(収入がある場合のみ)		
□	消費税及び地方消費税に関する届出	

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。
※ 完了検査時に原本との照合を行います。

【問い合わせ先】
東京都産業労働局観光部振興課観光事業担当
TEL：０３－５０００－７３２２