

# 【申請の手引き】観光施設の国際化支援補助金

## 1 観光施設の国際化支援補助金とは

都内の民間美術館・博物館等の観光施設が、外国人旅行者の受入環境を整備することを支援するための補助制度です。

補助対象施設： 都内の民間運営の美術館・博物館・動物園・水族館・科学館等  
(⇒ 詳細は「2 補助対象施設」(2ページ)を御確認ください)

補助対象事業： 外国人旅行者の受入環境の整備に向けて行う以下の事業

- 1 多言語対応の改善・強化
- 2 情報通信技術の活用
- 3 国際観光都市としての標準的なサービスの導入
- 4 安全・安心の確保

※ 平成 31 年度末までに事業が完了するものに限りです。  
(⇒ 詳細は「3 補助対象事業」(3ページ)を御確認ください)

補助対象経費： 補助事業に係る経費  
(⇒ 詳細は「4 補助対象経費」(3ページ)を御確認ください)

補助額： 補助対象経費の2分の1以内、1施設当たり10,000千円を限度  
※ 平成 27 年度から平成 31 年度までの5か年の合計額が上限に達するまで申請可能です。

募集期間： 募集開始後、随時受付します。  
事業終了予定は、平成 31 年度です。  
ただし、補助金申請額が予算額に達した時点で受付を終了します。

申請方法： 申請に必要な書類(5ページ参照)を郵送または持参により下記まで提出してください。  
また、受付時に確認等を行いますので、原則として申請者が直接持参してください(印鑑をあわせて持参してください)。

### 【申請受付窓口・お問合せ先】

公益財団法人 東京観光財団地域振興部観光インフラ整備課

住所： 〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階

電話： 03-5579-8463(直通) FAX： 03-5579-8785

受付時間： 9時00分～17時45分 ※土・日・祝祭日・年末年始を除く。

## 2 補助対象施設

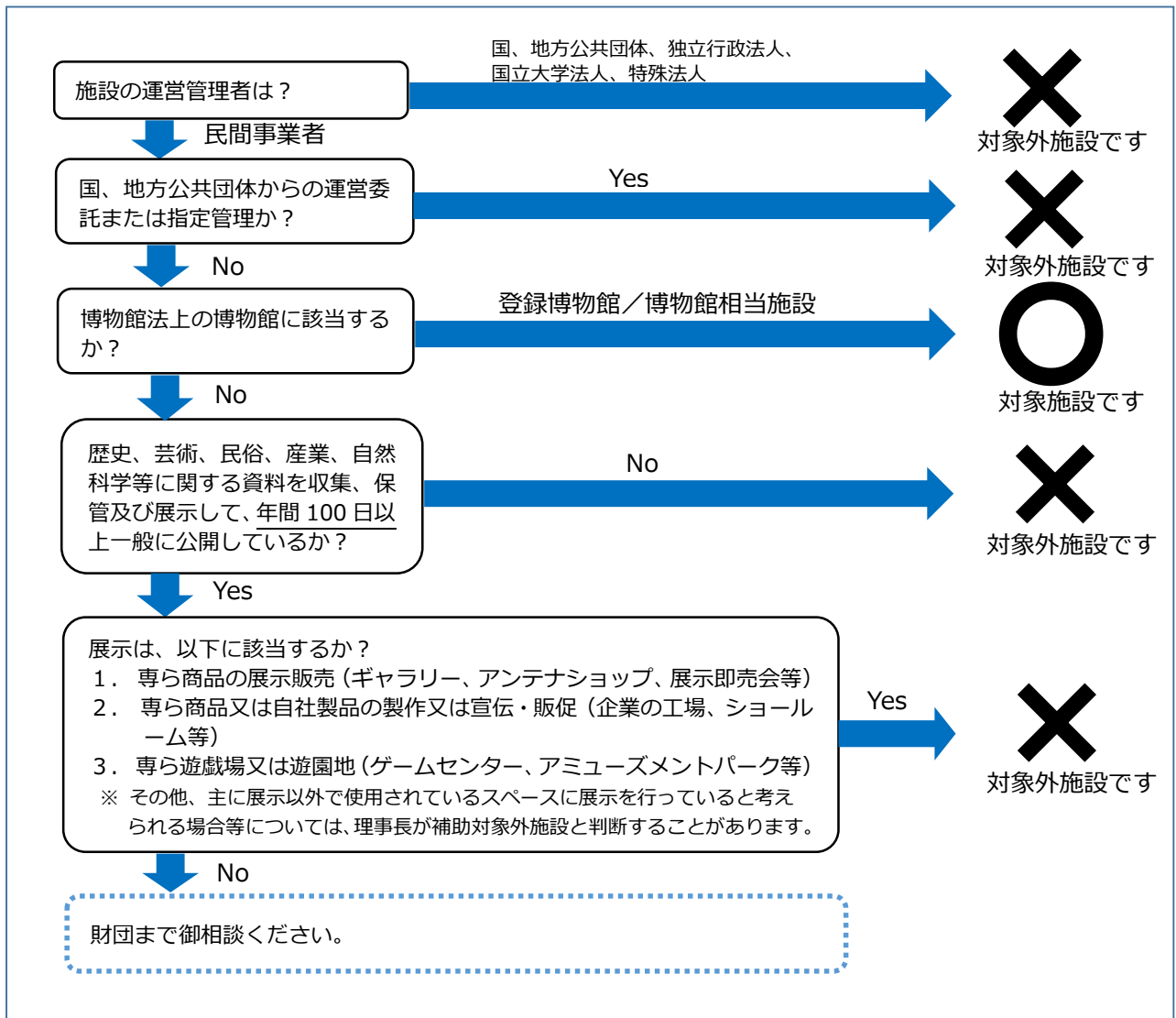
民間事業者等が管理運営する以下の施設

(国または地方公共団体からの運営委託及び指定管理は除く。)

- ① **登録博物館** 博物館法第3条に掲げる「博物館が行う事業」を実施する施設として東京都教育委員会が登録した施設
- ② **博物館相当施設** 博物館法第29条により「博物館の事業に類する事業を実施する施設」として東京都教育委員会が指定した施設
- ③ **その他の施設** 歴史、芸術、民俗、産業、自然科学等に関する資料を収集、保管及び展示して、年間100日以上開館し一般公衆の利用のために施設及び設備を公開する都内の施設

③に該当する施設であっても、以下の施設は補助対象施設としません。

- (1) 専ら商品の展示販売を行っているもの(例: ギャラリー、アンテナショップ、展示即売会等)
  - (2) 専ら商品又は自社製品の製作又は宣伝・販売促進を行っているもの(例: 企業の工場、ショールーム等)
  - (3) 専ら遊戯場又は遊園地であるもの(例: ゲームセンター、アミューズメントパーク等)
  - (4) その他、補助対象外施設と東京観光財団理事長(以下「理事長」という。)が判断するもの
- ※対象施設に該当するか申請前に東京観光財団(以下「財団」という。)まで御相談ください。



### 3 補助対象事業

以下の事業が補助対象事業です。

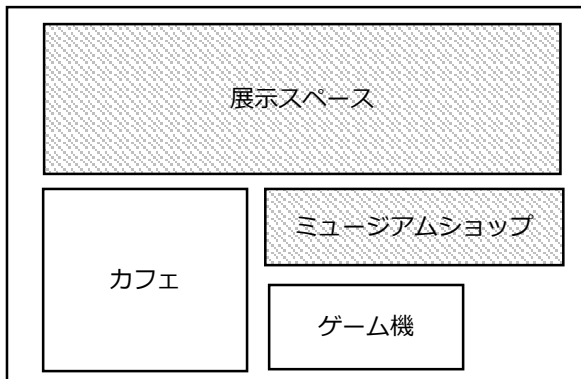
<b>1 多言語対応の改善・強化</b>
(1) パンフレット、ホームページ等の広報物（有料配布のものを除く。）の多言語化 (2) 音声ガイドの機器の導入・更新 (3) 敷地内の案内板・展示解説等の多言語化 (4) 多言語対応可能な職員及び案内ボランティアの育成
<b>2 情報通信技術の活用</b>
(1) 無線 LAN 環境の導入・更新 (2) デジタルサイネージの導入・更新 (3) 通訳アプリの導入・更新
<b>3 国際観光都市としての標準的なサービスの導入</b>
(1) クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入・更新
<b>4 安全・安心の確保</b>
(1) 敷地内（建物の一部の場合には施設内）のバリアフリー化 (2) 避難経路の表示の多言語化

注1 企画展の展示内容に関するものは除きます。

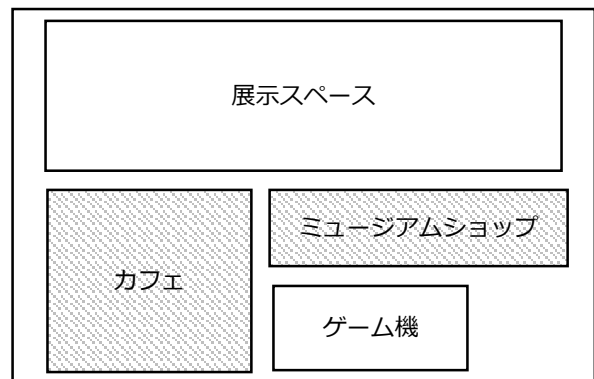
注2 展示スペース等において実施するものに対し、補助対象事業とします。施設内の売店や飲食店、商品や自社製品の製作や宣伝、販促を行っている部分、遊戯場・遊園地と同様の形態を有する部分については、展示スペース等に付随して行うと認められる場合に対象とします（下図参照）。

事業実施場所

【ケース 1】



【ケース 2】



- ケース 1 展示スペースに付随してショップでも事業実施 ⇒ 展示スペース、ショップともに対象○
- ケース 2 カフェとショップのみで事業実施 ⇒ カフェ、ショップともに対象外×

### 4 補助対象経費

補助事業に係る経費のうち、施設整備費、備品購入費、制作費、印刷製本費、翻訳費、研修費など

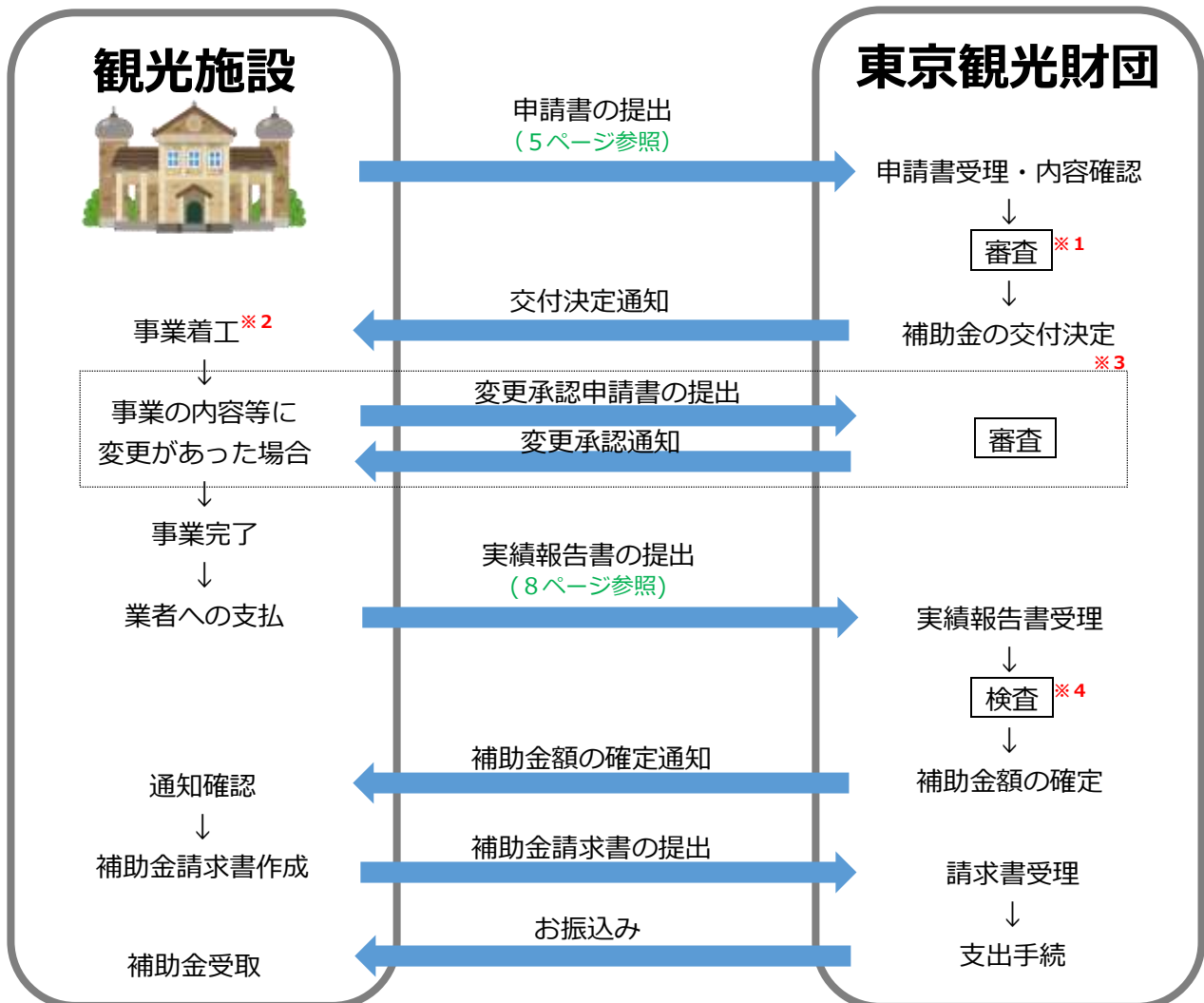
※ 寄付金や広告収入などの収入は補助対象経費から控除します。

#### 補助対象外経費

- ・ 支援対象案件として交付決定を受ける前の経費
- ・ 施設の維持管理に係る電気料金等の固定経費や、事業の運営に係る職員人件費、通信費等の経常的な経費
- ・ 不動産の取得、補償、賃借、土地の造成に係る経費
- ・ 他の事業等と共用となるものに係る経費
- ・ 飲食費、租税公課、商品券等金券類の購入費
- ・ 事業目的に照らして直接関係しない経費や補助金の交付に関して適切ではない経費
- ・ 国及び地方公共団体等の補助制度の対象となった経費

## 補助金申請の流れ

☆ 申請から補助金を受け取るまでの流れは以下のとおりです。



- ※ 1
  - ・ 審査は書類審査に加え、施設内に入場し確認を行う場合があります。その際は御協力ください。
  - ・ 申請する事業により審査に要する時間は異なりますが、申請から約1か月程度かかります。
  - ・ **事業「4 安全・安心の確保 (1) 敷地内 (建物の一部の場合には施設内) のバリアフリー化」を実施する場合、書類審査、施設内に入場し確認を行う事前調査、審査会により審査を行います。事前調査の日程調整、審査会の日程等により、申請から1か月以上の時間がかかることがありますので御了承ください。**
- ※ 2
  - ・ **交付決定の通知を受け取る前に補助事業を開始した場合は、補助金は交付しません。**審査に要する時間を見込んだ上での御申請をお願いいたします。
- ※ 3
  - ・ 事業着手後、内容、費用等に変更があった場合、**事前に変更承認申請を提出し、承認を受けてください。**
  - ※ 変更承認申請の提出がない場合、補助金を受け取れないことがあります。事業の内容、費用等に変更が発生しそうな場合は、必ず事前に御相談ください。
- ※ 4
  - ・ 交付決定後、必要に応じて検査を行うことがあります。また、実績報告書受理後は、完了検査に伺い、施設内に入場し確認を行います。その際は御協力ください。
  - ・ 完了検査の日程については、実績報告書受理後、御相談させていただきます。

## 交付申請時の提出書類

補助金交付申請時は、以下の書類を御提出ください。

**事業「4 安全・安心の確保 (1) 敷地内 (建物の一部の場合には施設内) のバリアフリー化」以外の事業を実施する場合です。**

➡ 事業「4 安全・安心の確保 (1) 敷地内 (建物の一部の場合には施設内) のバリアフリー化」を実施する場合については、11 ページ以下を参照してください。

- 交付申請書 (第 1 号様式)
- 誓約書 (第 2 号様式)
- 申請書に使用した印鑑の印鑑証明書  
※ 申請日以前 3 箇月以内に発行されたものに限りです。
- 商業登記簿謄本(法人の場合) / 住民票(個人の場合)  
※ 申請日以前 3 箇月以内に発行されたものに限りです。
- 博物館登録通知書又は博物館相当施設の指定をうけたことを示す東京都教育委員会からの通知書の写し  
※ 該当の場合のみ
- 補助金交付対象施設の土地・建物の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等の管理運営を行っていることが確認できる書類
- 定款
- パンフレット・事業概要
- 社歴書 (法人の場合) / 経歴書 (個人の場合)  
※ 書式は任意とします。
- 最近 2 期の貸借対照表、損益計算書 (法人の場合) /  
最近 2 期の税務署による収受印を確認できる税務申告書類の写し (個人の場合)
- 補助事業内容が確認できる書類
- 積算内訳書又は見積内訳書
- 委任状  
※ 必要に応じて
- その他理事長が必要とする資料

公益財団法人東京観光財団  
理事長 殿

登記簿と同様に記載してください。

申請者住所（法人の場合、本店所在地）  
東京都○○区××町1-1-1

氏名（法人の場合は商号または名称及び代表者）  
株式会社○×○×  
代表取締役 東京太郎

登録印  
(実印)

観光施設所在地  
東京都○○区××町1-1-1

観光施設名称  
△△資料館

印鑑証明と同一の  
印鑑を使用してください。

### 観光施設の国際化支援補助金交付申請書

観光施設の国際化支援補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第7条の規定により補助金の交付を下記のとおり申請します。

なお、本補助金に関して当方が貴財団に提出する一切の書類（別記第1号様式から第10号様式まで及びそれらの添付書類）について、貴財団と東京都とにおいて情報共有すること（要綱第27条）に同意します。

#### 記

1 申請額  
金 1,000,000 円

別紙1の(2)経費明細の交付申請額を記載してください。複数の事業を実施する場合、(2)経費明細の交付申請額の合計を記載してください。

2 補助事業及び補助金交付申請額算出内訳について  
別紙1のとおり

右上の申請者の法人の従業員以外の方が担当者である場合は、委任状(書式は任意)が必要です。

(担当者)

法人名： 株式会社○×○×  
所属： 総務部総務課  
住所： 東京都○○区××町1-1-1  
電話番号： 03-××××-××××  
FAX番号： 03-××××-××××  
担当者名： 国際太郎

※複数の事業を実施する場合は、事業ごとに補助事業企画書を御提出ください。

## 補 助 事 業 企 画 書

(1) 事業詳細

観光施設名称	△△資料館		
観光施設所在地	東京都〇〇区××町1-1-1		
施設の種別	1 登録博物館	2 博物館相当施設	3 その他
事業区分 <sup>※1</sup>	1 多言語対応の改善・強化	3 国際観光都市としての標準的なサービスの導入	2 情報通信技術の活用 4 安全・安心の確保 <sup>※2</sup>
事業内容 <sup>※3</sup>	(1) パンフレット、ホームページ等の広報物(有料配布のものを除く。)の多言語化 (3) 敷地内の案内板・展示解説等の多言語化		新規・更新 <sup>※4</sup>
今回申請する事業の具体的な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料館内の多言語展示案内パンフレットの作成(英語 5,000部、中国語(簡) 3,000部) 【実施時期】平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日</li> <li>・ 常設展示の説明看板の多言語化(日本語/英語/中国語(簡)併記) 【実施時期】平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日</li> </ul>		
実施場所	展示案内パンフレットは入場入口に設置 展示説明看板は常設展内展示品奥に設置		
今回申請する事業により期待される効果	外国人旅行者が来館した時に、展示の内容を理解して楽しんでいただくことができるようになる。		

3ページの補助対象事業に列挙されているメニューを選び、記入してください。

具体的な事業内容・規模・実施時期等を記入してください。

- ※1 事業区分には、要綱別表1補助事業の1から4までの中から該当する項目に○印を付けてください。  
 ※2 安全・安心の確保の事業のうち、施設のバリアフリー化の交付申請をする場合は、別紙2バリアフリー補助事業計画書をあわせて提出してください。  
 ※3 事業内容には、要綱別表1補助事業の1から4までの中の項目を選んで記入してください。  
 ※4 新規事業の場合、新規に○印を、既存事業の更新の場合、更新に○印を付けてください。

(2) 経費明細

(単位:円)

総事業費(A)	補助対象経費(B)		寄付金その他の収入(C)	交付申請額(D)=(B-C)×1/2
	経費内訳	金額		
2,160,000	制作費(パンフ)	400,000	0	1,000,000
	翻訳費(パンフ)	300,000		
	印刷製本費(パンフ)	300,000		
	制作費(看板)	600,000		
	翻訳費(看板)	400,000		
	合計額	2,000,000		

消費税も含めた総事業費を記載して下さい。

消費税は補助対象経費にならないため、本体価格を記載してください。

- ※ 交付申請額は、1,000円未満の端数金額を切り捨てて記入してください。  
 ※ 補助対象経費は消費税及び地方消費税相当額を除いてください

## 補助事業完了後の提出書類

交付決定を受けた事業が完了次第、速やかに以下の書類を御提出ください。

- 実績報告書（第7号様式）
- 契約書、請書、発注書等に準ずる書類の写し
- 請求書（内訳を含む。）の写し
- 経費の内訳が分かる書類
- 銀行振込受領書又は施工業者発行の領収書の写し
- 補助事業の成果物各種（完了届、納品書、又は施工業者からの工事竣工報告書及び引渡書の写し、機器管理台帳、PRパンフレット、報告書等）



公益財団法人東京観光財団  
理事長 殿

登記簿と同様に記載してください。

申請者住所（法人の場合、本店所在地）

東京都〇〇区××町1-1-1

氏名（法人の場合は商号または名称及び代表者）

株式会社〇×〇×

代表取締役 東京太郎

登録印  
(実印)

観光施設所在地

東京都〇〇区××町1-1-1

観光施設名称

△△資料館

印鑑証明と同一の  
印鑑を使用してく  
ださい。

### 観光施設の国際化支援補助金実績報告書

日付、文書番号は、交付決定  
通知に記載してあります。

年 月 日付 第  
実績について、下記のとおり報告します。

号で交付決定を受けた観光施設の国際化支援補助金に係る事業

記

変更承認申請を行い承認された場合は、以下の  
文章を追記してください。  
「なお、本事業は、年 月 日付 第 号  
をもって、変更承認を受けています。」

1 補助金額  
金 1,100,000 円

2 補助事業の内容  
別紙補助事業実績報告書のとおり

(担当者)

法 人 名 : 株式会社〇×〇×  
所 属 : 総務部総務課  
住 所 : 東京都〇〇区××町1-1-1  
電 話 番 号 : 03-××××-××××  
F A X 番 号 : 03-××××-××××  
担 当 者 名 : 国際太郎

※複数の事業

申請時の補助事業企画書(あるいは変更申請時の補助事業企画書(変更後))に記載した内容でご記入ください。

補助事業実績報告書を御提出ください。

## 業 実 績 報 告 書

## (1) 実績内容

観光施設名称	△△資料館		
観光施設所在地	東京都〇〇区××町1-1-1		
施設の種別	1 登録博物館	② 博物館相当施設	3 その他
事業区分 <sup>※1</sup>	① 多言語対応の改善・強化 3 国際観光都市としての標準的なサービスの導入	2 情報通信技術の活用 4 安全・安心の確保	
事業内容 <sup>※2</sup>	(1) パンフレット、ホームページ等の広報物(有料配布のものを除く。)の多言語化 (3) 敷地内の案内板・展示解説等の多言語化		新規・更新 <sup>※3</sup>
実施した事業の具体的な内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料館内の多言語展示案内パンフレットの作成(英語5,000部、中国語(簡)5,000部) 【実施時期】平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日</li> <li>常設展示の説明看板の多言語化(日本語/英語/中国語(簡)併記) 【実施時期】平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日</li> </ul>		
実施場所	展示案内パンフレットは入場入口に設置 展示説明看板は常設展内展示品奥に設置		具体的な事業内容・規模・実施時期等を記入してください。

※1 事業区分には、要綱別表1補助事業の1から4までの中から該当する項目に○印を付けてください。

※2 事業内容には、要綱別表1補助事業の1から4までの中の項目を選んで記入してください。

※3 新規事業の場合、新規に○印を、既存事業の更新の場合、更新に○印を付けてください。

## (2) 経費明細

(単位:円)

総事業費(A)	補助対象経費(B)		寄付金その他の収入(C)	交付申請額 (D)=(B-C)×1/2
	経費内訳	金額		
2,376,000	制作費 (パンフ)	400,000	0	1,100,000
	翻訳費 (パンフ)	300,000		
	印刷製本費 (パンフ)	500,000		
	制作費 (看板)	600,000		
	翻訳費 (看板)	400,000		
	合計額	2,200,000		

印刷部数変更により、申請時より金額が増える場合、要綱第11条により、必ず事前に変更承認申請を提出してください。変更承認が認められた場合は、変更承認通知書に記載されている補助対象経費を記入してください。

※ 補助金は、交付決定額の枠内で支出します。当初申請時における事業予算額を超過する場合には、変更申請を提出し、承認された場合に限り、超過分についても交付対象となります。

1 経費積算明細等参考資料を添付してください。

2 補助対象経費は消費税及び地方消費税相当額を除いてください。

3 寄付金その他の収入については、内容及び内訳の分かる資料を添付してください。

4 交付申請額は1,000円未満の端数金額を切り捨てて御記入ください。

## 施設のバリアフリー化整備をする場合

### 1 施設整備の補助対象

高齢者や障害をお持ちの方などが観光施設に「入ることができ」、「利用することができる」ようにするために、障壁（バリア）を除去する観点で行う施設整備（改修工事等）が対象です。

### 2 補助対象事業について

- 「敷地内の通路」と「出入口」のバリアフリー化を整備することを優先項目とします。それらが整備された上で、他の箇所（トイレ、エレベーター、廊下等）の工事を申請してください。
- 整備をする箇所ごとに、整備基準を設けています。「東京都福祉のまちづくり条例」施設整備マニュアルを御確認ください。

<東京都福祉保健局ホームページ>

※ 下記ホームページから詳細情報を入手することができます。

#### 施設整備マニュアル

<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kiban/machizukuri/manu26/index.html>

※ 「敷地内の通路」と「出入口」が、敷地の形状及び構造的な制約等によりやむを得ず整備できない場合は、御相談ください。

### 3 審査について

申請された工事内容が施設のバリアフリー化の工事として適切か、申請書類をもとに現地調査を行った上で、審査を行います。

### 4 施設整備の補助対象経費

バリアフリー整備のための施設改修工事費、電気工事費、設備工事費、附帯設備及び工事費、施工管理委託経費、その他必要と認める経費が対象です。

ただし、備品の購入費については、整備事業を補完するために必要なものに限りです。

## 交付申請時の提出書類（施設のバリアフリー化整備をする場合）

補助金交付申請時は、以下の書類を御提出ください。

事業「4 安全・安心の確保（1）敷地内（建物の一部の場合には施設内）のバリアフリー化」の事業を実施する場合

- 交付申請書（第1号様式）
- 誓約書（第2号様式）
- 申請書に使用した印鑑の印鑑証明書 ※ 申請日以前3箇月以内に発行されたものに限りです。
- 商業登記簿謄本(法人の場合) / 住民票(個人の場合) ※ 申請日以前3箇月以内に発行されたものに限りです。
- 博物館登録通知書又は博物館相当施設の指定を受けたことを示す東京都教育委員会からの通知書の写し ※ 該当の場合のみ
- 補助金交付対象施設の土地・建物の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等の管理運営を行っていることが確認できる書類
- 定款
- パンフレット・事業概要
- 社歴書（法人の場合） / 経歴書（個人の場合） ※ 書式は任意とします。
- 最近2期の貸借対照表、損益計算書（法人の場合） / 最近2期の税務署による收受印を確認できる税務申告書類の写し（個人の場合）
- 補助事業内容が確認できる書類
- 積算内訳書又は見積内訳書
- 委任状 ※ 必要に応じて
- その他理事長が必要とする資料

### 【施設整備の場合】

※施設のバリアフリー化をする場合は、福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル（平成26年9月発行）建築物編（→P.6ページ）を必ずご確認の上、下記もあわせて御提出ください。

- 第1号様式別紙2バリアフリー補助事業計画書
- 建物の登記事項証明書（全部事項証明書）※ 申請日以前3箇月以内に発行されたものに限りです。
- 建築確認申請書（写し）（建築基準法第6条の2第1項）
- 建築検査済証（写し）（建築基準法第7条の2第5項）
- 整備前後の図面・仕様書等の書類
  - （1） 整備前後の平面図・展開図
  - （2） 工事仕様書
  - （3） 工事工程表
- 主要な経路（動線）の図面

公益財団法人東京観光財団  
理事長 殿

登記簿と同様に記載してください。

申請者住所（法人の場合、本店所在地）

東京都〇〇区××町1-1-1

氏名（法人の場合は商号または名称及び代表者）

株式会社〇×〇×

代表取締役 東京太郎

登録印  
(実印)

観光施設所在地

東京都〇〇区××町1-1-1

観光施設名称

△△資料館

印鑑証明と同一の  
印鑑を使用してください。

### 観光施設の国際化支援補助金交付申請書

観光施設の国際化支援補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第7条の規定により補助金の交付を下記のとおり申請します。

なお、本補助金に関して当方が貴財団に提出する一切の書類（別記第1号様式から第10号様式まで及びそれらの添付書類）について、貴財団と東京都とにおいて情報共有すること（要綱第27条）に同意します。

#### 記

1 申請額

金 1,500,000 円

別紙の(2) 経費明細 の交付申請額を記載してください。複数の事業を実施する場合、(2) 経費明細 の交付申請額の合計を記載してください。

2 補助事業及び補助金交付申請額算出内訳について

別紙1のとおり

右上の申請者の法人の従業員以外の方が担当者である場合は、委任状(書式は任意)が必要です。

(担当者)

法 人 名 : 株式会社〇×〇×

所 属 : 総務部総務課

住 所 : 東京都〇〇区××町1-1-1

電 話 番 号 : 03-××××-××××

F A X 番 号 : 03-××××-××××

担 当 者 名 : 国際太郎

※複数の事業を実施する場合は、事業ごとに補助事業企画書を御提出ください。

## 補 助 事 業 企 画 書

### (1) 事業詳細

観光施設名称	△△資料館		
観光施設所在地	東京都〇〇区××町1-1-1		
施設の種別	1 登録博物館	② 博物館相当施設	3 その他
事業区分※ <sup>1</sup>	1 多言語対応の改善・強化 3 国際観光都市としての標準的なサービスの導入	② 情報通信技術の活用 ④ 安全・安心の確保※ <sup>2</sup>	
事業内容※ <sup>3</sup>	(1) 敷地内（建物の一部の場合には施設内）のバリアフリー化		新規・更新※ <sup>4</sup>
今回申請する事業の具体的な内容	トイレをユニバーサルデザイン仕様に改修してバリアフリー化をはかる。		
実施場所	資料館内のトイレ、トイレへの動線		
今回申請する事業により期待される効果	様々な年齢層や障害者など、来館者のターゲットが広がり、外国人旅行者を含む多くのお客様が、安全、快適に資料館を楽しむことができるようになる。		

※1 事業区分には、要綱別表1補助事業の1から4までの中から該当する項目に○印を付けてください。

※2 安全・安心の確保の事業のうち、施設のバリアフリー化の交付申請をする場合は、別紙2バリアフリー補助事業計画書をあわせて提出してください。

※3 事業内容には、要綱別表1補助事業の1から4までの中の（ ）書きの事業のいずれに該当するかを御記入ください。

※4 新規事業の場合、新規に○印を、既存事業の更新の場合、更新に○印を付けてください。

### (2) 経費明細

(単位：円)

総事業費(A)	補助対象経費(B)		寄付金その他の収入(C)	交付申請額 (D)=(B-C)×1/2
	経費内訳	金額		
3,240,000	施設改修 工事費	3,000,000	0	1,500,000
	合計額	3,000,000		

消費税も含めた総事業費を記載して下さい。

消費税は補助対象経費にならないため、本体価格を記載してください。

※ 交付申請額は、1,000円未満の端数金額を切り捨てて記入してください。

※ 補助対象経費は消費税及び地方消費税相当額を除いてください。

## 補助事業計画書

## 1 建物・施設の概要

建物竣工年月	1985年 4月 築 30年	施設規模	延べ面積 [ 1,500 m <sup>2</sup> ]
--------	----------------	------	-------------------------------

## 2 今回申請するバリアフリー化工事の内容

A 工事概要（※具体的な工事項目を記載してください。）	
1階のトイレをユニバーサルデザイン仕様に改修してバリアフリー化を図る。	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・だれでもトイレの設置（1器）</li> <li>・ベビーベッドの設置（2器）</li> <li>・オストメイト用汚物流しの設置</li> <li>・トイレ内の手すり設置</li> <li>・ベビーチェアの設置（3器）</li> <li>・トイレまでの動線で、段差があるところにスロープ又は簡易リフトの設置</li> </ul>	
B 効果・利用方針等	
障害者だけではなく、高齢者や幼児を連れたファミリー層など、様々な年齢の来館者が安全に楽しめるようにする。	

## 3 予定スケジュール

施工業者等との契約予定年月※	平成 28 年 4 月
着工（購入）予定年月	平成 28 年 5 月
竣工（納入）予定年月	平成 28 年 6 月
利用開始予定年月	平成 28 年 7 月
施工業者等への予定支払い年月	平成 28 年 7 月

※ 交付決定日より前に契約すると、補助金が交付されませんので、期間に余裕をもって申請してください。

同意書

公益財団法人東京観光財団 理事長 殿

観光施設の国際化支援補助金交付要綱(以下「要綱」という。)第7条の規定により補助金の交付の申請を行うに当たり、以下の事項について同意いたします。

- (1) 交付決定を受けた補助金交付対象施設について、建築基準法及び関係法令等に違反する建築物に該当することが判明した場合には、要綱第 19 条に基づき、補助金の交付決定を取り消されること。
- (2) 補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、要綱第 21 条及び第 22 条に基づき、交付を受けた補助金を返還すること。

平成 27 年 ○ 月 × 日

住所 東京都○○区××町1-1-1

氏名 株式会社○×○×  
代表取締役 東京太郎

印鑑証明と同一の印鑑を使用してください。



※ 法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入すること。



### 【申請様式等のダウンロード先】

東京都産業労働局ウェブサイト

<http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/tourism/kakusyu/museum/>

### 【施設のバリアフリー化を実施する場合】

福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル（平成 26 年 9 月発行）建築物編を必ず御参照ください。

東京都福祉保健局ホームページ

<http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kiban/machizukuri/manu26/index.html>

※上記ホームページから詳細情報を入手することができます。

### お問合せ先

公益財団法人 東京観光財団地域振興部観光インフラ整備課

住所： 〒162-0801

東京都新宿区山吹町 3 4 6 番地 6 日新ビル 2 階

電話： 03-5579-8463（直通） F A X： 03-5579-8785

受付時間： 9 時 00 分 ～ 17 時 45 分 ※ 土・日・祝祭日・年末年始を除く。