

**令和4年度 都民の観光振興への理解促進事業  
募集要項**

**1 事業の目的**

将来にわたって持続可能な観光の実現のため、都民の旅行者受入れ気運の醸成や将来の観光産業の人材確保が求められます。

そこで、都民の観光振興への理解促進事業（以下「本事業」という。）は、東京都（以下「都」という。）と本事業に採択された団体が連携して実施する、観光振興への理解促進を目的としたシンポジウムやイベント等を通して、経済効果や都民への還元といった観光の産業としての価値や将来性等を都民等に訴求し、観光客の受入れ態勢の整備や都民のシビックプライド※の形成につなげることを目的としています。

※「シビックプライド」は株式会社読売広告社の登録商標です。

**2 事業の内容**

都民の観光振興への理解促進を目的としたシンポジウムやイベント、その効果をより高めるための一連の企画（以下「シンポジウム等」という。）の実施運営を行います。なお、本事業を遂行するために必要な経費は、予算の範囲内において都が負担します。

**3 事業の対象者**

（1）本事業の対象者（以下「申請者」という。）は、次の各項のいずれかに該当する都内に設置された団体とします。

ア 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学

イ 地域の観光産業振興の推進を主たる活動目的とする区市町村との連携の下に設立された観光協会（連盟等）

ウ 商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する商工会及び商工会連合会並びに商工会議所法（昭和28年法律第143号）に規定する商工会議所

エ その他観光に関わる任意団体

（2）（1）アの団体の場合、国立大学法人、公立大学法人、学校法人、地方公共団体により設置されており、申請者は団体の理事長及びこれに類する者（以下「代表者」という。）とし、申請は、団体を単位とします。それ以外（学部、学部の学科、研究科、研究科の専攻又は短期大学の学科及び専攻課程）の単位で申請することはできません。

**4 シンポジウム等の実施について**

**（1）対象者**

地域住民を中心に、都内在住・在勤又は在学の方

**（2）内容**

実施するシンポジウム等の計画内容を具体的に体系的なものとするため、以下の事項を事業内容に含むものとします。シンポジウムやイベントと一連の企画を設ける場合には、企画毎に

検討する必要があります。

- ア 名称
- イ 目的・コンセプト・参加により理解が促進される知識
- ウ 主たる対象者（上記（１）を踏まえること）、参加者数（想定）
- エ 実施スケジュール、実施体制
- オ 具体的なプログラム（内容及び登壇者）、開催形式（リアル開催、オンライン開催）、会場、感染症対策
- カ 広報・周知方法、集客に向けた工夫
- キ 効果検証方法・項目
- ク 実施後の活用方法、都民への波及方法（アーカイブ配信を含む）

### （３）実施体制

- ア 事業目的に合致した企画の立案や円滑な運営、知見を活かした効果検証等が実施できる体制を構築してください。
- イ 本事業を遂行する際に業務の一部を民間事業者等に委託することは可能ですが、あくまでも申請者が事業全体を統括する必要があります。また、委託業務の範囲を明らかにし、事業企画書に明記ください。

### （４）開催の実施計画

- ア 事業実施期間における、全体スケジュールや取組内容を適切に設定してください。特にシンポジウム等の開催に向けては周知・広報期間を十分に確保し、開催後速やかに効果検証を行えるよう検討してください。

### （５）事業の適切性

- ア 開催されるシンポジウム等は新たな取組である必要があります。過去に国や地方自治体等が支援した取組に関するものである場合は、その成果を元にブラッシュアップした新たな内容を企画してください。
- イ 本事業以外に委託費・補助金等を受けている場合、内容及び資金の使途と明確に区別できるようにしてください。
- ウ 開催形式を問わず、シンポジウムやセミナーといった企画を実施する場合は、一定期間のアーカイブ配信の実施を必須とします。それ以外の企画についても、事業終了後も、実施の成果を活用できるよう検討してください。

## 5 事業実施期間

令和４年度の実施期間は、都との協定締結日から令和５年３月３１日までとします。  
なお、協定締結日は令和４年８月１日を予定しています。

## 6 採択予定件数

２団体程度

## 7 費用負担の要件

### （１）都の費用負担額

1 団体当たり、5,000千円を上限に事業の実施に必要な経費の総額を予算の範囲内で負担します。なお、最終的な費用負担額については、申請額からの減額を行う可能性があります。

## (2) 支払時期

費用負担額の支払は、原則として、事業終了後の精算払とします。

## (3) 費用負担額の確定方法

事業終了後、原則として申請者により提出される事業報告書に基づき費用負担額を確定します。

費用負担額は、費用負担経費のうち費用負担決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計額とします。このため、全ての支出額及び内容について厳格に審査し、これを満たさない経費は支払額の対象外となる可能性があるため、注意してください。

## 8 広報活動上の留意事項

### (1) 写真の提供

事業実施期間、または期間終了後に、実施の様子がわかる高解像度の写真の提出を求める場合がありますので、あらかじめご了承ください。

#### ア 用途

事業の事例紹介や広報として、対外的な広報物、刊行物への掲載

イ 都が写真を使用するに当たり、著作権上の留意点等、注意点があれば併せてお伝えください。

### (2) 広報物・公表時の記載

チラシやポスター等の広報物は、事前に原稿を都に提出し、承認を得たうえで、印刷・公表すること。また、当該広報物には、原則として以下の表示をお願いします。

【掲載文言】本企画は、東京都の「都民の観光振興への理解促進事業」の一環で実施します。

## 9 応募手続き

### (1) 募集期間

令和4年4月15日（金）から6月10日（金）消印有効

### (2) 応募書類の提出

ア 下記の書類を各1部提出先まで郵送により期日内に提出してください。

(ア) 別記第1号様式 公募申請書

(イ) 別紙1 事業企画書

(ウ) 別紙2 概算経費計画書

(エ) 定款、寄附行為等

(オ) 直近2期分の決算報告書類一式

(カ) 直近の納税証明書

(キ) 代表者印の印鑑証明（原本、発行から3か月以内のもの）

イ 上記ア(イ)(ウ)の様式は、本要項で定めるものを使用してください。

ウ 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

エ 応募書類は返却いたしません。

オ 応募書類等の作成費は、都の費用負担額には含まれません。また、選定の正否を問わず、応募書類等の作成費用は支給いたしません。

カ 本事業の対象として決定した後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、本事業の対象外となる可能性がありますので、注意してください。

### (3) 応募書類の提出先及び問い合わせ先

〒163-8001

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎19階中央  
産業労働局観光部企画課企画調整担当

電話：03-5320-4721

## 10 審査・決定について

### (1) 審査方法

審査は原則として応募書類等に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び追加の資料提出を求めることがあります。

### (2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

#### ア 妥当性

- ・ 事業目的と趣旨が合致した取組であるか
- ・ ターゲットとする主たる対象者に対応した事業内容・実施方法であり、その効果検証手法・項目が検討されているか

#### イ 独自性・新規性

- ・ シンポジウム等は、申請者の特性や強みを活かし、工夫の見られる取組であるか
- ・ シンポジウム等は、新たに開催されるものであるか

#### ウ 波及性

- ・ 参加者以外のより多くの都民に対しても実施効果が波及するよう工夫されているか。  
例えば、シンポジウム等を実施する場合、アーカイブ配信される期間は十分か。
- ・ 他の団体が取り組むにあたって、好事例となることが期待される内容か

#### エ 履行の確実性

- ・ 事業の実施計画や実施体制、スケジュール等は妥当か
- ・ 事業に要する経費は事業内容に応じ適切で、適正な積算が行われているか

#### オ 訴求性

- ・ 観光振興による意義や都民へのメリット、将来性等についてわかりやすく伝えているか
- ・ 都民の観光客の受入れ気運の醸成やシビックプライドの形成が期待できる内容になっているか
- ・ 企画内容の工夫や著名人の登壇等により、都民の観光産業への興味関心を引く内容となっているか

### (3) 審査スケジュール

令和4年6月下旬から7月上旬を予定

#### (4) 結果通知について

採択された申請者については、採択された旨の通知を行います。

なお、審査結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので、ご了承ください。

### 11 費用負担経費の計上

#### (1) 費用負担経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費で、具体的には以下のとおりです。

| 経費項目         | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>補助人件費</b> | 本事業に直接従事する補助員（アルバイト等）に対する人件費<br><b>&lt;注意事項&gt;</b><br>ア 実際に本事業に従事した時間に限られます。<br>イ 補助人件費の費用負担額は年間100万円を限度とします。<br>ウ 雇用契約等により、従事する業務や支払う賃金が明確に規定されている場合に限ります。<br>エ 従事時間の上限は、1人につき1日8時間を限度とします。<br>オ 従事者別の作業日報の作成が必要となります。<br>カ 以下の人件費は、費用負担経費の対象外です。<br>（ア） 正規の職員に係る人件費<br>（イ） 申請者と雇用関係のない者が行った業務に係る経費<br>（ウ） 支払実績が確認できない給与・報酬等<br>（エ） 給与の支払いが振込以外の場合（現金支給等）<br>（オ） 就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務）<br>キ 所得税の源泉徴収を行う場合、事業実施期間内の納付をもって負担対象とします。<br>※ 採択後に、就業規則及び賃金規定（これに準ずるものを含む。）の提出が必要となります。 |
| <b>旅費</b>    | 事業を行うために必要な国内出張に係る経費（外部専門家、講師等に対する旅費も含む。）<br>なお、事業目的と照らして過大とならないよう注意してください。<br><b>（例）シンポジウム等の当日の会場までの交通費</b><br>※ 補助人件費に係る通勤費や本事業外の複数目的の出張は、対象経費外とします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>謝金</b>    | 事業を行うために必要な謝金（シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、準備・原稿の執筆に対する謝金等）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|               |                                                                                                                                         |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <p>※ 申請者が定めている既存の支払基準による。提出のない場合、1時間当たりの支払額（税込）は13,700円を限度とします。</p> <p>※ 所得税の源泉徴収を行う場合、事業実施期間内の納付をもって負担対象とし、実績報告時には納付を確認できる書類が必要です。</p> |
| <b>会場費</b>    | <p>シンポジウム等の会場や付帯設備の使用に要する経費</p> <p>（例）会場使用料、マイク等会場備品使用料、動画撮影用機器の借入れ</p>                                                                 |
| <b>消耗品費</b>   | <p>事業を行うために必要な物品であって1品当たり5万円未満のもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費（合計10万円を上限とします。）</p> <p>（例）アンケート用筆記用具、アルコール消毒液</p>                |
| <b>委託費</b>    | <p>申請者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ委託するために必要な経費</p> <p>（例）シンポジウム等の事務局運営（オンライン配信を含む）、動画等撮影及び配信業務</p>                              |
| <b>広報関係費</b>  | <p>シンポジウム等の周知のための広報に要する経費</p> <p>（例）新聞やインターネット等への広告掲載料、周知ポスター等の印刷や掲出費用、参加者へのノベルティ作成費（シンポジウム等で配布するものに限る）、PR用ホームページの制作費・運営費、チラシの郵送料</p>   |
| <b>保険料</b>    | <p>シンポジウム等の実施にあたって保険加入する場合の経費</p> <p>（例）イベント保険料</p>                                                                                     |
| <b>その他諸経費</b> | <p>事業のために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。事前に都へ連絡をし、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの（合計30万円を上限とします。）</p>                                            |

※ 他の事業者へ発注等を行う場合、100万円以上の経費については、原則2社以上からの見積書を徴し、適正な価格の業者を選定してください。なお、採択後には見積書の提出が必要となります。

## （2）費用負担経費として計上できない経費例

ア 建物等施設の維持管理に関する経費

イ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）

ウ リース・レンタルについて、補助対象期間外の期間に係る経費

エ 中古市場で価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費

オ 本事業に直接必要のない経費

カ 委託契約において委託先の資産となるものの購入

キ 経常的な性格を有する経費

ク 本事業以外の補助金、委託費等により支弁されている経費

- ケ 金券等購入費
- コ 過剰とみなされる機器又は物品等を購入する経費、一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額な経費
- サ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、採択された申請者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は費用負担経費として計上できる場合がありますので、担当者に連絡してください。）
- シ 本事業以外の事業と混同して支払いが行われており本事業に係る経費が区分できない場合
- ス 契約から支払いまでの一連の流れが事業実施期間内に行われていない場合
- セ 租税公課相当額（ただし、上記（1）に規定する事業実施期間内に源泉徴収の納付が完了する場合の所得税、及び下記（3）に該当する消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）相当額は費用負担経費の対象に含めることができます。）

### （3）消費税等の取扱いについて

費用負担経費にかかる消費税等相当額が、仕入れに係る消費税等相当額として控除の対象とならない下記のいずれかに申請者が該当する場合には、消費税等相当額を負担経費に含めることができます。

- ア 消費税等の申告義務がない免税事業者
- イ 簡易課税方式により申告している事業者
- ウ 公益法人等であり、特定収入割合が5%を超える事業者（当該年度事業における特定収入の割合が5%を超えることが確実と見込まれる場合に限り）

上記のいずれにも該当しない申請者は、消費税等相当額を負担額に含めることはできませんので、費用負担経費を税抜き価格で積算し、申請してください。

## 事業企画書

|                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------|--|
| <p>1. 事業目的・コンセプト・参加により理解が促進される知識（観光振興の現状・課題を踏まえて記載ください）</p> |  |
| <p>2. シンポジウム等の主たる対象者及び参加者数（想定）</p>                          |  |
| <p>3. 実施スケジュール</p>                                          |  |



|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>4. 事業の実施体制（特に業務委託を予定している場合は、業務分担を明記）</p>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                         |
| <p>5. 事業内容の詳細<br/>（シンポジウム・イベントと一連の企画を実施する場合には企画毎に記載）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 具体的なプログラム（内容及び登壇者等）</li> <li>・ 開催形式（リアル開催、オンライン開催）</li> <li>・ 会場</li> <li>・ 感染症対策</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 具体的なプログラム、内容</li> <li>● 登壇者・ゲスト、調整段階<br/>（調整段階は「案」「依頼中」「内諾済」のいずれかで記載）</li> <li>● 開催形式（リアル開催、オンライン開催）</li> <li>● 会場</li> <li>● 感染症対策</li> </ul> |

|                                                       |  |
|-------------------------------------------------------|--|
| 6. 広報・周知の方法、集客に向けた工夫                                  |  |
| 7. 効果検証方法、検証する項目                                      |  |
| 8. 実施後の活用方法、都民への波及（アーカイブ配信等）<br>※アーカイブ配信は公開期間を明記すること。 |  |

担当者の連絡先等

|                                         |                                            |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------|
| 連絡先所在地：<br>(〒            —            ) |                                            |
| 担当部署（役職）：                               | 担当者名：                                      |
| 電話：                                     | E-mail：                                  @ |

別紙 2 (別記第 1 号様式に添付)

### 概算経費計画書

| 事項・経費項目   | 積算  | 内容 |
|-----------|-----|----|
|           |     |    |
| 事業総額      | 円   |    |
| うち、負担経費合計 | (円) |    |

(添付書類)

以下の書類（以下の書類がない場合は、それに代わるもの）を添付するものとする。

- (1) 定款、寄附行為等
- (2) 直近2期分の決算報告書類一式
- (3) 直近の納税証明書
- (4) 代表者印の印鑑証明（原本、発行から3か月以内のもの）