

## 観光施設の国際化支援補助金交付要綱

27 公東観総観第 192 号

平成 27 年 11 月 25 日

### (通則)

第 1 条 公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が実施する観光施設の国際化支援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、この要綱に定めるところによる。

### (目的)

第 2 条 この補助金は、東京都が作成した「外国人旅行者の受入環境整備方針」及び「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」を踏まえて、多様化する旅行者のニーズに対応し、旅行者の受入環境整備を計画的に実施する美術館・博物館等の観光施設の主体的な取組を支援する。

### (補助金交付対象者)

第 3 条 補助金の交付対象者（以下「補助事業者」という。）は第 4 条に定める施設において、第 5 条第 1 項に定める事業を自らの費用負担で実施する者とする。ただし、次の各号に該当する団体及び個人は、この要綱に基づく補助金の交付の対象としない。

- (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、又は個人で申請する場合はその個人に暴力団員等（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「暴力団員等」という。）に該当する者があるもの

### (補助金交付対象施設)

第 4 条 補助金の交付の対象となる施設（以下「補助対象施設」という。）は、次の各号のいずれかに該当する施設のうち、民間事業者等（独立行政法人、地方独立行政法人、国立大学法人及び特殊法人を除く。以下同じ。）が管理運営するものとする。ただし、国又は地方公共団体が所有する施設で、民間事業者等に運営を委託するもの及び地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項に基づき民間事業者等が管理するものを除く。

- (1) 博物館法（昭和 26 年法律第 285 号）第 3 条第 1 項各号に掲げる「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（登録博物館）
- (2) 博物館法第 29 条の規定により「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（博物館相当施設）
- (3) 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（その他の施設）。ただし、以下に掲げるものを除く。
  - ア 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）
  - イ 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
  - ウ 専ら遊戯場（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 項第 7 号及び第 8 号に掲げる営業を行っているもの（同法の許可を受けていない施設であっても外形上同様の営業を行っているものを含む。）をいう。以下同じ。）又は遊園地（風俗営業等の規制及び業務の適正化

等に関する法律施行令（昭和 59 年政令第 319 号）第 1 条第 3 号にいうものをいう。以下同じ。）であるもの  
(4) その他、補助対象外施設と公益財団法人東京観光財団理事長（以下「理事長」という。）が判断するもの

(補助事業及び補助対象経費等)

第 5 条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、別表 1 に掲げる事業とする。ただし、高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）及び高齢者、障害者等が利用しやすい建築物の整備に関する条例（平成 15 年東京都条例第 155 号）の対象となる建築物特定施設において実施する敷地内（建物の一部の場合には施設内）のバリアフリー化に関する事業は、補助事業には含まない。

2 この補助金は、前項の事業を行うために必要な経費（以下「補助対象経費」という。）であって、別表 2 に掲げる経費のうち、理事長が必要かつ適当と認めるものについて予算の範囲内において交付するものとする。

(補助率等)

第 6 条 補助率等は、別表 2 に掲げるとおりとする。

2 補助額は、前項の規定により算出した補助金の額に 1,000 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第 7 条 補助金の交付を受けようとする者は、別記第 1 号様式による観光施設の国際化支援補助金交付申請書（別表 3 に掲げた書類を添付すること。）及び第 2 号様式による暴力団及び暴力団員等に該当しないことなどの誓約書を理事長に提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

第 8 条 理事長は、前条の規定による補助金の交付申請を受けたときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、適正と認めるときは、補助金の交付決定を行い、別記第 3 号様式により、補助事業者に速やかに通知するものとする。ただし、別表 1 に掲げる事業のうち「安全・安心の確保」に関するもので、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交付申請を受けたときは、その内容を別に定める審査会に諮った上、交付すべきと認めたものについて、補助金の交付決定を行うものとする。

2 理事長は、前項の通知に際して、必要な条件を付することができる。

3 理事長は、第 1 項の審査により、交付しないと決定したときは、その旨を別記第 3 号様式の 2 により申請者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第 9 条 補助事業者は、補助金交付決定通知書に係る補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付申請を取り下げるときは、交付決定の通知を受けた日から 14 日以内に、その旨を記載した書面を理事長に提出しなければならない。

また、交付決定前に申請を取り下げるときも同様とする。

(事情変更による決定の取消し等)

第 10 条 理事長は、交付決定後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、交付決定の全部若しくは一部を取

り消し、又はこの交付決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち、既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

- 2 前項の規定による補助金の交付決定を取り消すことができる場合は、天災事変その他補助金の交付決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。
- 3 第1項の規定による補助金の交付決定の取消しにより特別に必要な事務及び事業に対しては、次に掲げる経費に係る補助金等を交付することができる。
  - (1) 補助事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
  - (2) 補助事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費
- 4 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、第1項の規定による取消しに係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

#### (補助金事業の内容変更等)

第11条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ別記第4号様式による観光施設の国際化支援補助金に係る事業（変更・中止）承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業の内容を著しく変更しようとするとき。
  - (2) 補助事業を中止しようとするとき。
- 2 理事長は、前項による申請があったときは、内容を審査し、その適否を決定し、その旨を別記第5号様式による観光施設の国際化支援補助金に係る事業（変更・中止）承認通知書を補助事業者に通知する。

#### (補助事業遅延等の報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに別記第6号様式による観光施設の国際化支援補助金に係る補助事業遅延等報告書を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の報告に基づき理事長から必要な指示を受けたときは、直ちにその指示に従わなければならない。

#### (状況報告)

第13条 理事長は、補助事業の円滑な執行を図るため、必要に応じ、補助事業者に対し補助事業の遂行の状況に関して報告を求めることができる。

#### (補助事業の遂行命令)

第14条 理事長は、前条の規定により補助事業者が提出する報告・必要に応じて行う現地調査等により、補助事業が補助金の交付の決定内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対しこれらに従って補助事業を遂行するよう命ずることができる。

- 2 理事長は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、当該補助事業の一時停止を命ずることができる。

#### (実績報告)

第15条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助金の交付決定に係る補助対象期間が終了したときは、速やかに別記第7号様式による観光施設の国際化支援補助金に係る実績報告書を理事長に提出しなければならない。

2 前項の規定は、第11条第1項第2号の規定により中止の承認を受けた場合について準用する。

#### (補助金の額の確定)

第16条 理事長は、前条の規定による実績報告を受けたときは、その内容に関する審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、別記第8号様式により補助事業者へ通知するものとする。

2 前項の規定により交付すべき補助金の確定額は、補助対象経費の合計額に第6条で定める補助率を乗じた額（千円未満の端数は切捨て）又は交付決定した額の、いずれか低い額とする。

#### (是正のための措置)

第17条 理事長は、前条に規定する調査等の結果、補助事業の成果がこの交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、補助事業者に対し当該補助事業につき、指定した期日までにこれらに適合させるための措置をとるよう命ずることができる。

2 第15条の規定による実績報告は、前項の命令により必要な措置をした場合について準用する。

#### (補助金の支出)

第18条 第16条第1項の規定による通知を受けた補助事業者は、速やかに別記第9号様式による観光施設の国際化支援補助金請求書を理事長に提出するものとする。

2 理事長は、前項の規定により請求書が提出されたときは、速やかに支出するものとする。

#### (決定の取消し)

第19条 理事長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当した場合、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(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、又は受けようとしたとき。

(2) 補助金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき。

(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に基づく命令に違反したとき。

(5) 第8条の規定による交付決定の通知を受けた日から1年以内に事業に着手しなかったとき。

2 前項の規定は、第16条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後においても適用するものとする。

#### (補助金の返還)

第20条 理事長は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、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、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

#### (違約加算金及び延滞金)

第21条 補助事業者は、第19条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部が取り消され、前条の規定により補助金の返還を命ぜられたときは、当該命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、補助金の額（一部を返還した場合のその後の期間において既返還額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算

した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助金の返還を命じられた場合において、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。
- 3 前2項の規定による年当たりの割合は、うるう年の日を含む期間についても、365 日当たりの割合とする。

#### （違約加算金及び延滞金の基礎となる額の計算）

第 22 条 前条第 1 項の規定により違約加算金の納付を命じられた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

- 2 前条第 2 項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

#### （補助金の経理等）

第 23 条 補助事業者は、補助事業に係る経理について収支の事実を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

#### （検査等）

第 24 条 理事長は、補助事業者に対し補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に係る帳簿書類その他の物件について、立入検査をし、又は報告を求めることができる。

- 2 理事長は、補助事業中及び完了後においても、補助事業者の事業所その他必要な場所に立ち入り、当該補助事業者に係る取得財産等の管理状況その他必要な調査を行うことができる。

#### （補助事業の公表及び成果の発表）

第 25 条 理事長は、補助事業者の名称及び代表者名並びに補助対象施設の名称及び所在地を公表することができる。

- 2 理事長は、必要があると認めるときは、補助事業の成果を公表し、又は助成事業者に発表させることができるものとする。

#### （財産の管理及び処分）

第 26 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得し、又は効用を増加した財産を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の目的に従って、その効果的運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者が補助事業により取得し、又は効用が増加した財産について、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までに処分しようとするときは、あらかじめ別記第 10 号様式による観光施設の国際化支援に係る財産処分承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 理事長は、前項の承認をしようとする場合において、交付した補助金のうち前項の処分時から財産処分制限期間が経過するまでの期間に相当する分を原則として返還させるとともに、さらに、当該処分により補助事業者が利益が生じたときは、交付した補助金額の範囲内でその利益の全部又は一部を財団に納付させることができる。

(都との情報共有)

第27条 本事業を円滑に実施するに当たり、必要に応じて、この要綱に定める一切の書類（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、東京都と情報を共有することとする。

(その他)

第28条 この要綱に定めるもののほか、この運用に関する必要な事項は別に定める。

(有効期限)

第29条 この要綱は、平成32年3月31日限りでその効力を失う。ただし、同日の属する年度以前の年度の予算に係る補助金については、この要綱は、同日後も、なおその効力を有する。

附 則

この要綱は、決定の日から施行する。

別表1 (補助事業及び補助対象経費等)

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">補助事業</p>	<p>補助対象者が外国人旅行者に対する受入環境の整備に向けて、補助対象施設内において行う次の1から4までの事業（企画展の展示内容に関するものを除く。）を対象とする。</p> <p>1 多言語対応の改善・強化</p> <p>(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</p> <p>(2) 音声ガイドの機器の導入・更新</p> <p>(3) 敷地内の案内板・展示解説等の多言語化</p> <p>(4) 多言語対応可能な職員及び案内ボランティアの育成</p> <p>2 情報通信技術の活用</p> <p>(1) 無線LAN環境の導入・更新</p> <p>(2) デジタルサイネージの導入・更新</p> <p>(3) 通訳アプリの導入・更新</p> <p>3 国際観光都市としての標準的なサービスの導入</p> <p>(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</p> <p>4 安全・安心の確保（対象内外が混在する建物においては、対象施設の入口までのバリアフリー化・避難経路の表示等は対象外とし、それらが既に行われていること又は同時に行われることを要件とする。）</p> <p>(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</p> <p>(2) 避難経路の表示の多言語化</p> <p>※ 補助対象施設内の以下のアからウまでのいずれかにおいて事業を実施する場合には、展示スペース等に付随して行うと認められる事業について、補助対象とする。</p> <p>ア 商品の販売を行っている部分（売店、飲食店等）</p> <p>イ 商品又は自社製品の製作又は宣伝・販促を行っている部分（自社製品に関するショールーム等）</p> <p>ウ 遊戯場又は遊園地と同様の形態を有する部分</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">補助対象経費</p>	<p>上記の事業に係る経費のうち、次に掲げるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設整備費、備品購入費、制作費、印刷製本費、翻訳費、研修費等</li> </ul> <p>ただし、以下は補助対象経費から控除する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 寄付金や広告収入などの収入</li> </ul>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">補助対象外経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業の支援対象案件として交付決定を受ける前の経費</li> <li>・ 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、通信費等の事務的経費など経常的な経費</li> <li>・ 不動産の取得、補償、賃借、土地の造成に係る経費</li> <li>・ その使用等が他の事業等と共用となるものに係る経費</li> <li>・ その他、飲食費、租税公課、商品券等金券類の購入費</li> <li>・ 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</li> <li>・ 国及び地方公共団体等の補助制度の対象となった経費</li> </ul>

別表2 (補助率等)

1 補助率 1 施設当たりの補助対象経費の2分の1以内
2 補助限度額 1 施設当たり、平成27年度から平成31年度までの合計 上限10,000千円

別表3 (補助金の交付申請)

法人の場合	個人の場合
(1) 申請書に使用した印鑑の印鑑証明書 (2) 登記簿謄本 (3) 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 (4) 補助金交付対象施設の土地・建物の登記簿謄本又は賃貸借契約書等、管理運営を行っていることが確認できる書類 (5) 定款 (6) パンフレット・事業概要 (7) 社歴書 (8) 最近2期の貸借対照表、損益計算書 (9) 補助事業内容が確認できる書類 (10) 積算内訳書又は見積内訳書 (11) 委任状 (必要に応じて) (12) その他理事長が必要とする資料	(1) 申請書に使用した印鑑の印鑑証明書 (2) 住民票 (3) 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 (4) 補助金交付対象施設の土地・建物の登記簿謄本又は賃貸借契約書等、管理運営を行っていることが確認できる書類 (5) 定款 (6) パンフレット・事業概要 (7) 経歴書 (8) 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 (9) 補助事業内容が確認できる書類 (10) 積算内訳書又は見積内訳書 (11) 委任状 (必要に応じて) (12) その他理事長が必要とする資料
※施設のバリアフリー化を申請する場合 (法人・個人共通)	
(13) 建物の登記事項証明書 (全部事項証明書) (写し) (14) 建築確認申請書 (写し) (建築基準法第6条の2第1項) (15) 建築検査済証 (写し) (建築基準法第7条の2第5項) (16) 整備前後の図面・仕様書等の書類 ア 整備前後の平面図・展開図 イ 工事仕様書 ウ 工事工程表 (17) 主要な経路 (動線) の図面	