

令和7年度

渋谷区地域観光資源開発補助金

募集案内

令和7年7月

渋谷区



# 1 制度概要

## (1) 目的

地域ならではの資源を活用し、国内外に渋谷区の魅力を広く発信するために、観光振興事業を行う団体等に対して補助金を交付します。

## (2) 補助金の概要

- 募集团体数 : 4 団体程度
- 補助上限 : 1 団体あたり 1 0 0 万円
- 補助率 : 5 分の 4
- 事業内容 : イベントの実施、おみやげ品の開発など
- 補助対象経費 : 事業に必要な委託料、設営費、製作費など

## (3) 対象となる団体

補助金の対象となる団体は以下の全てを満たす団体となります。

- 実行委員会、協議会等の団体で、**規約又は会則を有すること**
- 渋谷区内を主たる活動地域としていること
- 5名以上**の委員で構成されていること
- 構成員には、**1名以上の渋谷区民**を含むこと
- 構成員の**過半数**は以下のいずれかに該当する者であること
  - ・ 渋谷区民
  - ・ 渋谷区内の学校に通学している者
  - ・ 渋谷区内において、会社・店舗を営んでいる者（経営者、従業員どちらも可）

## (4) 対象となる事業

補助金の対象となる事業は以下の全てを満たす事業となります。

- 地域の特色を活かした事業**又は**地域に新たな魅力を作り出す事業**であること
- 特定の者の利益を目的とした事業ではない**こと
- 国、東京都及び渋谷区の**法令等に反しない事業**であること

## (5) スケジュール

募集期間	令和7年7月9日（水）～7月30日（水）
審査	令和7年8月上旬
審査結果通知	令和7年8月下旬

# 1 制度概要

## (6) 補助金の対象団体の選定

申請受領後、申請の内容を審査し、補助金の対象団体を選定します。審査は、以下項目をもとに行います。

審査項目	内容
補助金の目的に合致している事業か。	<ul style="list-style-type: none"><li>・新たな事業となっているか。 ※これまでに実施したことがない事業か、又は既存の事業を本事業の目的のために新たな形に再構築した事業か。</li><li>・観光客向けの内容となっているか。</li><li>・国内外に対して渋谷区の魅力を発信している内容となっているか。</li></ul>
交付対象事業の要件に合致している事業か。	<ul style="list-style-type: none"><li>・地域の特色を活かした事業となっているか、又は地域に新たな魅力を作り出す事業となっているか。</li><li>・特定の者の利益を目的とした事業ではないか。</li><li>・区、東京都及び渋谷区の法令等に反していないか。</li></ul>
実現可能な事業内容となっているか。	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業を実施するためのスケジュール計画、人員、収支予算が示されているか。</li></ul>
今後、継続性のある事業か。	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業を実施することで得られた効果を地域に活かす内容となっているか。</li><li>・継続事業の場合、自走可能な道筋が描かれているか。（翌年度以降の資金計画が立てられているか。）</li></ul>
経費は適正か。	<ul style="list-style-type: none"><li>・経費明細書は適切な内容となっているか。</li></ul>

**※補助金の交付は、1団体につき2回を上限とします。**

## (7) 提出、問合せ先

渋谷区産業観光文化部産業観光課観光振興主査

渋谷区宇田川町1番1号 渋谷区役所7階

担当 鈴木

TEL 03-3463-2376 (直通)

E-mail sec-kanko-s@shibuya.tokyo

### 1 申請書を提出

「1（7）提出、問合せ先」へメール、持参、郵送（受付期間内必着）とする。

- <提出書類>
- 交付申請書
  - 交付申請書<別紙>
  - 収支計画
  - 企画書 ※任意様式
  - 委員名簿 ※任意様式
  - 規約・会則 ※任意様式

### 2 申請内容の審査

#### 審査基準

- 1 補助金の目的に合致している事業か。
- 2 交付対象事業の要件に合致している事業か。
- 3 実現可能な事業内容となっているか。
- 4 今後、継続性のある事業か。
- 5 経費は適正か。

### 3 審査結果の送付

----- 以降は審査の結果、補助金の対象となった団体のみ -----

### 4 事業の実施

※事業を変更、追加、中止する場合は事前申請が必要です。

※前払いを希望する団体は、概算払請求書兼口座振替依頼書を提出してください。

### 5 実績報告書の提出

- <提出書類>
- 実績報告書
  - 実績報告書<別紙>
  - 実施報告書等 ※任意様式
  - 経費明細書
  - 経費が確認できる書類（領収書、振込明細等）
  - 請求書兼口座振替依頼書

### 6 補助金の支払い

### 3 補助対象となる経費

#### (1) 原則

補助対象となる経費は、事業の実施に直接必要となる費用のみです。団体の日常的な経費や委員に係る費用は対象外となります。

物品の購入等にあたり、ポイントカードやクレジットカード等のポイントが付与されるものは使用しないでください。

#### (2) 補助対象経費

- 事業の実施に要する委託料、会場設営費、出演費等
- 事業の周知に要する費用

#### (3) 補助対象外経費

- 委員に係る費用（報酬や交通費、食費等）
- 事業の実施に直接の関係がない費用  
（団体の家賃や通信費など日常的な経費、会食費用等）
- 車、パソコン等、資産を形成する物品の購入費
- 令和7年3月31日より前に発生した費用
- 令和8年3月31日までに支払いが完了しない費用

##### ■ 補助金の計算例

総事業費 1,250,000円

<内訳>

会場設営費	500,000円	
特産品製作費	500,000円	
周知費	237,200円	
委員飲食費	12,800円	※補助対象外

①補助対象経費 1,237,200円

②補助率 4/5

③計算式  $1,237,200円 \times 4 \div 5 = 989,760円$

**補助金の額 989,000円**

※1,000円未満は切捨てとなります。

実施事業	補助対象の一例	補助対象外の一例
イベント	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 会場の賃借料</li><li>・ 設営費</li><li>・ 告知のための費用 (チラシ印刷、プレスリリース等)</li><li>・ 運営のための人件費 (当日のアルバイト等)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 委員の報酬等</li><li>・ 会食費</li><li>・ 謝礼、記念品など来賓に係る費用</li><li>・ 団体のホームページ運用費</li></ul>
お土産開発	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 試作費用</li><li>・ パッケージデザイン費用</li><li>・ 販売に係る費用 (イベント出展料等)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 団体のホームページ運用費</li></ul>

## 4 申請書等の記入方法

### (1) 交付申請書

別記第2号様式

年 月 日

渋谷区長 殿

住 所 渋谷区宇田川町1-1  
団 体 名 ○○○○実行委員会  
代 表 者 名 実行委員長 ●●●●

押印は不要です。

渋谷区地域観光資源開発補助金交付申請書

標記の補助金について、渋谷区地域観光資源開発補助金交付要綱第4条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 事業名 任意の名称

2 総事業費 242,000 円

3 交付申請額 113,000 円

4 添付書類

- (1) 事業概要
- (2) 構成員名簿
- (3) 収支計画
- (4) その他必要な書類

収支計画の支出計画合計額を記入してください。

収支計画の補助金申請額を記入してください。

## 4 申請書等の記入方法

### (2) 交付申請書<別紙>

#### 渋谷区地域観光資源開発補助金交付申請書<別紙>

事業名	
事業詳細	
事業目的	※事業を実施する目的を記入してください。
事業内容	※事業の具体的な内容を記入してください。企画書に記載している場合は「別紙企画書のとおり」でも可。
実施日(期間)	※実施時期が未定の場合、○月中旬、○月○日予定等と記入してください。
実施場所	
主なターゲット	
地域の特色 又は新たな魅力	※本事業で活かす地域の特色又は地域に作り出す新たな魅力を記入してください。
期待される効果	※事業を実施することで得られる効果を記入してください。
来年度以降の展開	※事業を実施することで得られた効果をどう地域で活かしていくかを記入してください。
その他	

# 4 申請書等の記入方法

## (3) 収支計画

同様の内容であれば、この様式ではなく、任意の様式をお使いいただいて問題ございません。

### 収支計画

1年目（令和6年度）

単位：円

収入計画		支出計画	
区分	金額	区分	金額
1 自己資金	142,000	1 お土産 試作費用	110,000
2 ○○企業からの協賛金	100,000	2 お土産 周知用チラシデザイン費用	110,000
3		3 お土産 周知用チラシ印刷費用	22,000
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	
合計	242,000 0	合計 (a)	242,000 0

※記入欄が足りない場合は、適宜追加して記入してください。

	金額
うち、協賛金、参加費、売上等の収入 (b)	100,000

自己資金以外の協賛金等の収入を記入してください。

補助金申請額	113,000 0
補助対象経費の合計額 ( (a-b) × 補助率4/5 ) (c)	113,000 0
補助金上限額 (d)	1,000,000

(c) と (d) のいずれか低い金額

1,000円未満は切り捨て

「交付申請書」交付申請額と同額になります。

▼来年度以降も継続して事業を予定している。

はい  (次頁も記入してください)

いいえ  (以上で終了です)

## 4 申請書等の記入方法

### (3) 収支計画

同様の内容であれば、この様式ではなく、任意の様式をお使いいただいて問題ございません。

#### 収支計画

2年目（令和7年度）

単位：円

収入計画		支出計画	
区分	金額	区分	金額
1 自己資金	142,000	1 お土産 試作費用	187,000
2 ○○企業からの協賛金	100,000	2 お土産 周知用チラシ印刷費用	55,000
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	
合計	242,000 <sup>0</sup>	合計	242,000 <sup>0</sup>

3年目（令和8年度）

単位：円

収入計画		支出計画	
区分	金額	区分	金額
1 お土産 売上	500,000	1 お土産 製作費用	445,000
2		2 お土産 周知用チラシ印刷費用	55,000
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	
合計	500,000 <sup>0</sup>	合計	500,000 <sup>0</sup>

## 4 申請書等の記入方法

### (4) 実績報告書

別記第9号様式

年 月 日

渋谷区長 殿

住 所 渋谷区宇田川町1-1

団 体 名 ○○○○実行委員会

代表者名 実行委員長 ●●●●

押印は不要です。

#### 渋谷区地域観光資源開発補助金実績報告書

標記の補助金について、渋谷区地域観光資源開発補助金交付要綱第11条の規定に基づき、下記のとおり実績を報告します。

#### 記

1 事業名 交付申請時に使用した名称

2 総事業費 242,000 円

実際に事業の実施に掛かった総額を記入してください。経費明細書の事業費合計と同額を記入してください。

3 交付決定額 113,000 円

渋谷区からお送りする交付決定通知に記載されている金額を記入してください。

4 添付書類

- (1) 実施内容が確認できるもの
- (2) 経費明細
- (3) その他必要な書類

## 4 申請書等の記入方法

### (5) 実績報告書<別紙>

#### 渋谷区地域観光資源開発補助金実績報告書<別紙>

事業名						
<b>事業詳細</b>						
事業内容	※実施した事業の具体的な内容を記入してください。実施報告書に記載している場合は、「別紙実施報告書のとおり」でも可。					
実施日(期間)						
実施場所						
得られた成果	※事業を実施したことで得られた効果を記入してください。					
事業評価		評価低い			評価高い	
	観光客は増加したか。	1	2	3	4	5
	地域の特色を活かしたか、又は新たな魅力を作り出せたか。	1	2	3	4	5
	得られた成果を区の魅力発信につなげられたか。	1	2	3	4	5
その他						

## 4 申請書等の記入方法

### (6) 経費明細書

同様の内容であれば、この様式ではなく、任意の様式をお使いいただいて問題ございません。

地域観光資源開発補助金 経費明細書					単位：円
	項目	単価	数量	金額	備考
1	お土産 試作費用	110,000	1	110,000	0
2	お土産 周知用チラシデザイン費用	110,000	1	110,000	0
3	お土産 周知用チラシ印刷費用	11	2,000	22,000	0
4				0	
5				0	
6				0	
7				0	
8				0	
9				0	
10				0	
11				0	
12				0	
13				0	
14				0	
15				0	
16				0	
17				0	
18				0	
19				0	
20				0	
合計 (a)				242,000	0

領収書ごとに行を分けて記入してください。

「実績報告書」総事業費と同額になります。

※協賛金、参加費等収入を予定している場合、記入してください。		
	収入項目	金額
1	〇〇企業からの協賛金	100,000
2		
合計 (b)		100,000

協賛金等の収入を記入してください。

補助金申請額	113,000	0	(c) と (d) のいずれか低い金額
補助対象経費の合計額 ((a-b)×補助率4/5) (C)	113,000	0	1,000円未満切り捨て
補助金上限額 (d)	1,000,000		

※記入欄が足りない場合は、適宜追加して記入してください。

## 4 申請書等の記入方法

### (7) 概算払請求書兼口座振替依頼書

この様式は前払い希望の団体のみご提出ください。

概算払（前払い）を受けた場合は、実績報告時に清算の手続きが必要になります。

別記第6号様式

年 月 日

渋谷区長 殿

住 所 渋谷区宇田川町1-1

団 体 名 ○○○○実行委員会

代表者名 実行委員長 ●●●●

代表者  
印

渋谷区地域観光資源開発補助金概算払請求書兼口座振替依頼書

押印が必要です。

年 月 日付で交付の決定を受けた標記の補助金について、渋谷区地域観光資源開発補助金交付要綱第9条第1項の規定により、下記のとおり請求します。

なお、補助金については、下記の口座に振り込んでください。

記

1 事業名 交付申請時に使用した名称

2 請求額 円

区分	金額
交付決定額	円
概算払受領済額	円
今回請求額	円
残額	円

3 振込口座名

金融機関名	銀行 信用金庫	支店
口座名義	原則、団体名義の口座へお支払いさせていただきます。団体名義の口座がない場合は、事前にご相談ください。	
口座番号	普通 ・ 当座	

(8) 請求書兼口座振替依頼書

概算払請求書兼口座振替依頼書を提出した団体は提出不要です。

別記第11号様式

年 月 日

渋谷区長 殿

住 所 渋谷区宇田川町1-1

団体名 ○○○○実行委員会

代表者名 実行委員長 ●●●●

代表者  
印

渋谷区地域観光資源開発補助金請求書兼口座振替依頼書

押印が必要です。

年 月 日付けで交付確定の通知を受けた標記の補助金について、渋谷区地域観光資源開発補助金交付要綱第13条第2項の規定により、下記のとおり請求します。

なお、補助金については、下記の口座に振り込んでください。

記

1 事業名 交付申請時に使用した名称

2 請求額 円

区分	金額
交付確定額	円
概算払受領済額	円
残額	円

3 振込口座名

金融機関名	銀行	支店
	信用金庫	
口座名義	原則、団体名義の口座へお支払いさせていただきます。団体名義の口座がない場合は、事前にご相談ください。	
口座番号	普通	当座

## 4 申請書等の記入方法

### (9) 領収書の例

宛名は「団体名」としてください。  
「上様」など団体が特定できないものは補助対象外となります。

令和7年3月31日以前のもの、令和8年4月1日以降のものは補助対象外となります。

領収書

令和 年 月 日

(団体名) 様

100,000円

但し、〇〇〇〇代として上記正に領収いたしました。

収入  
印紙

割印

但書は「お品代」ではなく、具体的な内容をとってください。

〇〇商店

渋谷区宇田川町1-1

5万円以上の領収書には収入印紙が必要です。

〇〇商店

領収書

(団体名) 様

xxxxxxxxxx	¥50,000
xxxxxxxxxx	¥500
xxxxxxxxxx	¥1,000
xxxxxxxxxx	¥8,500

合計 ¥60,000

収入  
印紙

割印

レシートタイプの領収書でも可能です。  
(レシートは原則不可)

### (10) クレジットカードの利用について

原則、物品の購入等は現金や口座振込での支払いをお願いしています。

ただし、やむを得ずクレジットカードを使う場合※、ポイント還元分を差し引いた形で対象経費として認めます。

※クレジットカード決済のみ対応するECサイトでの購入を想定しています。

#### <提出物>

- ① 物品等を購入した際の領収書（宛名はクレジットカード利用者本人）
- ② 取得したポイントがわかる書類
- ③ 団体が支払者に対して精算したことがわかる書類（個人名義のクレジットカードを使用した場合）
- ④ 引き落とし日がわかる書類（1～3月に支払いを行った場合）

#### <注意事項>

- 現金以外の決済手段として、クレジットカードのみ対象としています。QRコード、ICカード等は補助対象外です。
- 補助対象経費から取得したポイント分を差し引いて計算します。
- 取得したポイントが不明な場合、購入費用の全額が補助対象外となります。
- 物品等の購入時に保有ポイントを充当して支払った場合、ポイント充当分については補助対象外となります。
- 引き落とし日は当該年度内（3月31日まで）である必要があります。年度を超えて引き落としが行われる場合、購入費用の全額が補助対象外となります。

## (10) クレジットカード利用の例

〇〇実行委員会スタッフの□□□□さんがECサイトで個人名義のクレジットカードを使用してイベントのチラシを印刷した場合。

### ① 物品等を購入した際の領収書 (宛名はクレジットカード利用者本人)

<b>領収書</b>		発行No.:0000000 発行日:××年1月25日
□□□□ 様		
下記の金額を正に領収いたしました。		
金額(税込) 3,300円 クレジットカード払い		
商品名	チラシ(A4)200枚	株式会社×× 東京都渋谷区××
ご利用日	××年1月5日	

購入内訳がわかる書類を提出してください。

### ② 取得したポイントがわかる書類

日付	内容	ポイント獲得	備考
××年1月5日	㈱××チラシ(A4)200枚	30	

### ③ 団体が支払者に対して精算したことがわかる書類

購入費用から付与されたポイント分を除いた金額で精算してください。  
3,300円-30ポイント=3,270円

<b>領収書</b>	
〇〇実行委員会 様	
¥ 3,270-	
但し、チラシ200枚印刷費用として	
上記正に領収しました。	
東京都渋谷区×× □□□□	

### ④ 引き落とし日がわかる書類

支払い日(引き落とし日)が翌年4月1日以降の場合、対象外となります。

ご利用代金請求明細書		××カード株式会社 東京都渋谷区××		
□□□□ 様				
××年1月 ご請求金額				
お支払日	××年2月10日			
お支払額合計	3,300円			
ご利用年月日	ご利用場所	ご利用額	支払区分	今回お支払額
××年1月5日	株式会社××	3,300円	一回払い	3,300円