

【令和6年度】  
サステナブルトラベラーの獲得に  
向けた観光促進補助金

募集要領

東京都

## 1 事業の目的

この補助金は、島しょ地域において新たに宿泊施設を整備する民間事業者等に対して、その経費の一部を支援することにより、サステナビリティを重視した宿泊施設の建設を促すことで、サステナブルトラベラー等の旅行者の誘客を促進し、島しょ地域の地域経済の回復と持続的な発展に結びつけていくことを目的としています。

## 2 補助対象施設について

### 1 対象地域

都内島しょ地域（大島町、利島村、新島村、神津島村、三宅村、御蔵島村、八丈町、青ヶ島村及び小笠原村）

### 2 対象施設

対象地域において整備する宿泊施設で、以下(1)～(7)の要素を満たすもの

- (1) 新設宿泊施設として整備するものであること。
- (2) 建築基準法第2条第1項に定める「建築物」に該当するものであること。
- (3) 客室数が20室以上であること。
- (4) 「サステナブルトラベラー」等の旅行者の誘客を促進するものであること。
- (5) 「サステナビリティを重視した宿泊施設」として整備するものであること。
- (6) 当該宿泊施設の整備を契機として、地域主導の観光まちづくりの発展に貢献していく将来的な展望が示されていること。
- (7) 立地自治体の推薦を受けていること。

### 【用語の定義】

- (1) 「新設宿泊施設」とは、下記ア又はイに該当するものとします。
  - ア 島内に新築される宿泊施設（イに該当するものを除く。）
  - イ 島内に設置されている宿泊施設の敷地において、当該宿泊施設の建物（客室を有するものに限る。）の全部の除却を行い、当該敷地において客室を有する建物を新築する場合における当該宿泊施設
- (2) 「サステナブルトラベラー」とは、単なるリゾート体験に留まらず、その土地ならではの体験、ローカルな暮らしや自然に触れてゆったりとした時間を過ごすこと、精神的な充足感を得ることに価値を置いており、訪問地に対してポジティブな影響をもたらしたい、環境負荷を軽減したい等の価値観を持つ旅行者をいいます。
- (3) 「サステナビリティを重視した宿泊施設」とは、地域環境の保護、地域社会の利益、参加型の体験と本物の自然や文化との交流を提供し、環境的にも社会的にも配慮した方法で計画・設計・建設・運営されており、必然的に地域社会を巻き込み利益をもたらす、自然をベースとした経済的に持続可能な宿泊施設をいいます。

### (参考) サステナブル・ツーリズムとは？

サステナブル・ツーリズムの定義について、日本政府観光局（JNTO）のウェブサイト（<https://www.jnto.go.jp/projects/overseas-promotion/theme/sustainable-tourism.html>）では、以下のように説明されています。

“国連世界観光機関（UNWTO）によれば、サステナブル・ツーリズムとは「訪問客、産業、環境、受け入れ地域の需要に適合しつつ、現在と未来の環境、社会文化、経済への影響に十分配慮した観光」を意味します。言い換えれば、旅行者、観光関係事業者、受け入れ地域にとって、「環境」「文化」「経済」の観点で、持続可能かつ発展性のある観光を目指すということです。”

## 3 補助対象者

「2 補助対象施設について」に定める施設を整備する事業者で、次の各号（（1）～（12））の全てに該当しないもの

- （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）法人その他の団体の代表者、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。以下同じ。）に該当する者があるもの
- （3）都税その他租税の未申告又は滞納があるもの
- （4）営業に関して必要な許認可等を取得していないもの
- （5）東京都又は東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っているもの
- （6）国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体等から補助等の交付決定取消し等を受けたもの、又は法令違反等不正の事故を起したもの
- （7）同一テーマ・内容で、国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体等から補助を受けているもの。ただし、他の補助事業等と対象経費が明確に区分できるものについては、この限りではない
- （8）過去 5 年以内に刑事法令による罰則の適用を受けているもの（法人その他の団体にあたっては代表者も含む）
- （9）民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく申立・手続中（再生計画等認可後は除く）、又は私的整理手続中など、事業の継続性について不確実な状況が存在しているもの
- （10）会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 472 条の規定により休眠会社として解散したものとみなされているもの
- （11）政治活動を主たる目的とする団体等
- （12）その他、事業目的に照らして補助金を交付することが適切でないとして知事が判断する

もの

※複数事業者が連携して整備を実施することも可能です。その場合、全ての事業者が上記に該当しないことが要件となります。

#### 4 補助対象期間

交付決定日から最長で令和9年3月31日まで  
※対象期間内に、対象施設が竣工することを要件とします。

#### 5 補助限度額及び補助率

上限額：9億円（下限額：3億円） 補助率：3分の1以内  
※ただし、年度毎の補助上限額は以下のとおり  
初年度5千万円、2年目2億円、3年目6億5千万円

#### 6 採択件数

1件（予定）

#### 7 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①～③にあたる経費で、補助金を申請する年度の4月1日（初年度は交付決定日）から3月31日までの間に発生した費用であり、かつ同年度内に支払ったものを補助対象とします。

① 委託料（調査、設計等）
② 報償費（専門家への相談・派遣の実施等）
③ 工事請負費

※2年度目以降の申請は、都において本事業の当該年度予算成立後に実施が確定します。また、申請年度ごとに内容の審査などにより交付決定を行うため、初年度の交付決定をもって、全事業期間の交付を保証するものではありません。

※都の他の補助金を一部財源とする事業は補助対象外とします。

#### 8 補助対象外経費

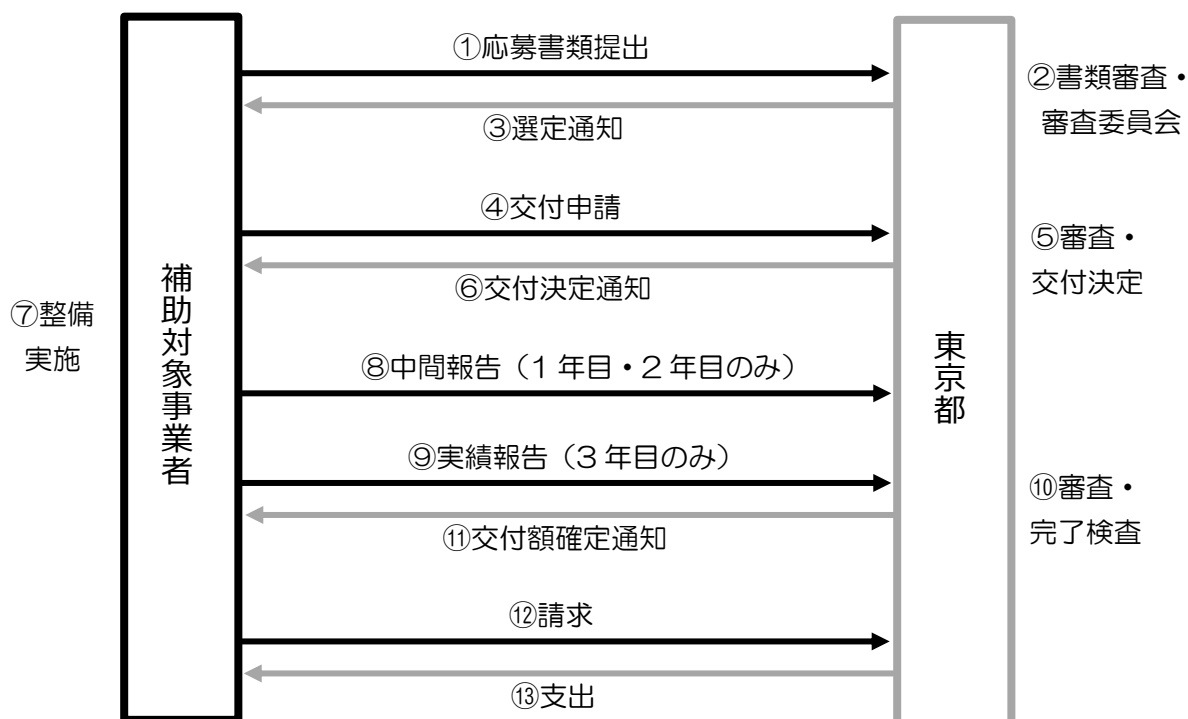
(1) 「7 補助対象経費」に記載のない経費

<補助対象外経費の例>

・土地の取得、賃借、造成及び補償に係る経費
・国の補助金及び交付金、その他の補助制度の対象となった経費
・その他事業と共用するものに係る経費
・事業に直接関係しない経費（手数料、飲食費、会議費、租税公課、金券等購入費等）

- (2) 交付対象年度内に事業費の支払が完了していない経費
- (3) 見積書、契約書、仕様書、工事完了届、請求書等の帳票類に不備がある経費
- (4) その他対象外と認められる経費

## 9 交付申請から補助金交付までの流れ



### ① 応募書類の提出

(1) 応募申請に当たっては、以下のとおり必要書類を送付してください。

[募集期間] 令和6年10月21日(月曜日)から11月22日(金曜日)まで

[提出書類] 9頁「交付申請時必要書類一覧」(別紙1)のとおり

[応募方法] 「簡易書留」により次の宛先まで送付してください(必着・持参でも可)。

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8-1

東京都庁第一本庁舎 19階中央

産業労働局観光部振興課(地域活性化担当)

電話番号：03-5320-4768

(2) 提出書類のうち、企画書については任意様式ですが、以下の事項を必ず記載願います。

- ア 対象区域（住所等及び図面等を別紙にて添付願います。）
- イ 地域が抱える観光に関する現状と課題
- ウ イをふまえ、当該宿泊施設の整備・運営を通じ、課題解決に向けて実施する取組内容
  - ※取組内容には、**本補助金の交付対象期間に留まらず、開業以後の運営フェーズにおける地域との連携方法等、島の持続可能な観光振興についての中長期的な構想**を含めてください。
- エ 宿泊施設全体の配置図（敷地と家屋の位置関係が分かるもの、旅館業の敷地範囲及び計画認定申請の対象範囲を図示すること。）、各階の平面図
- オ 地元自治体や地域の事業者との具体的な合意形成方法（会議体の座組等）
- カ 事業実施スケジュール（1月以降のスケジュールで作成ください）

### ②③ 審査（書類・審査委員会）、選定通知

提出された応募書類をもとに、都において書類審査、プレゼンテーション審査を行い、審査結果を書面で通知します。詳細は、「10 審査方法について」を参照してください。

### ④ 交付申請

- (1) 選定事業者は、都に対して、当該年度分の本補助金に係る交付申請を行ってください。
- (2) 交付申請に当たっては、10頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）に記載の申請書類を提出してください。

### ⑤⑥ 審査・交付決定

- (1) 審査（及び現地調査）に基づいて申請内容を審査し、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）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。
- (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) 交付決定に当たっては、必要な条件を付与する場合があります。
- (4) 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。

### ⑦ 整備実施

- (1) **事業の開始は、初年度の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工事の着手は、必ず交付決定日以降に行ってください。（**交付決定前に支出した経費は、補助対象となりません**）
- (2) 整備実施にあたっては、以下ア～エに留意してください。
  - ア 支払の確認について  
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）、その他支出関係書類の写し、事業の成果がわかる資料等を提出していただきますので、関係書類を整理、保管しておいてください。
  - イ 計画変更等について

補助事業の内容又は経費の配分の変更を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)を提出し、知事の承認を受けてください。

ウ 補助事業遅延等の報告について

補助事業が補助対象期間内に完了できないと見込まれるとき又はその遂行が困難になったときは、速やかに補助事業遅延等報告書(第7号様式)を提出し、知事の指示を受けてください。

エ 補助事業の中止又は廃止

補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止(廃止)の承認申請書(第5号様式)を提出し、知事の承認を受けてください。

⑧⑩ 中間報告書の提出

- (1) 選定事業者は、交付決定を受けた年度の終了後、実際にかかった対象経費の報告のため、速やかに10頁の「実績報告時必要書類一覧(別紙1)」に記載する書類を都へ提出してください。
- (2) 中間報告書は、交付決定を受けた翌年度の4月10日までに提出してください。

⑨⑩ 実績報告書の提出

- (1) 選定事業者は、交付決定を受けた事業の完了(施設の竣工)後、実際にかかった対象経費の報告のため、速やかに8頁の「実績報告時必要書類一覧(別紙1)」に記載する書類を都へ提出してください。
- (2) 実績報告書は、事業が完了した日から30日以内又は令和9年4月10日のいずれか早い日までに提出してください。

⑪ 補助金の額の確定

- (1) 中間報告書または実績報告書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るときに補助金の交付額を確定し、確定通知書(第9号様式)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。

⑫⑬ 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)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。

## 10 審査方法について

### 1 第1次審査(書類審査)

- (1) 提出された応募書類をもとに、都において書類審査を行います。
- (2) 応募書類の他、審査が進んだ過程で、事務局から追加書類のご提出をお願いさせていただく場合があります。

## 2 第2次審査（プレゼンテーション審査）

- (1)書類審査に通過した応募事業者を対象に、審査委員会を開催します。審査は応募書類及びプレゼンテーションをもとに行います。
- (2)審査会は、オンラインで実施する予定です。
- (3)審査では、持続可能性、地域独自性、地域貢献度、実現可能性等を総合的に審査します。

### （審査の視点）

- ア 持続可能性： 周辺の自然環境や文化に十分配慮された計画となっているか。
  - イ 地域独自性： 地域資源や立地を活かし、その土地に特化した魅力を最大限に発信できる取組となっているか。
  - ウ 地域貢献度： 地域の認知度向上、雇用の創出、集客力の強化等、島全体の観光振興につながる効果的な取組となっているか。また、立地自治体からの推薦を受けているか。
  - エ 実現可能性： 資金面及び地域内の合意形成について課題は生じていないか。
- (4)都から追加資料の提出や説明を求められた場合は、応募事業者は速やかに対応する必要があります。また、都が補助金を支出することが困難と判断する問題が見受けられる場合、審査を行いません。
  - (5)審査結果は、書面で通知します。なお、審査結果に関する問い合わせ（選定されなかった理由等）には一切応じられません。

## 11 その他留意事項

### 1 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。
- (2)施設、備品等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、担保に供するとき)しようとするときは、事前に財産等処分承認申請書(第12号様式)を提出して、知事の承認を受ける必要があります。
- (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。

### 2 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10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。



### 3 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。

### 4 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(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。

## 【応募申請時必要書類一覧】

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	交付申請書(第1号様式)	
<input type="checkbox"/>	事業計画書(第1号様式別紙1)	
<input type="checkbox"/>	立地自治体の推薦書(第1号様式別紙2)	
<input type="checkbox"/>	誓約書(第1号様式の2)	
	(交付申請書に添付する資料)	
<input type="checkbox"/>	法人(企業)のパンフレット	
<input type="checkbox"/>	法人の定款	
<input type="checkbox"/>	法人の登記事項証明書(全部事項証明書)(写)	
<input type="checkbox"/>	法人の連結財務諸表(過去3年分)	
<input type="checkbox"/>	都税に滞納のない証明書(3か月以内に発行されたもの)	
<input type="checkbox"/>	企画書(任意様式)	
	(企画書に添付する資料)	
<input type="checkbox"/>	位置図(住宅地図等)	
<input type="checkbox"/>	資金計画書 (金融機関との調整状況や投資家募集の計画・見込等を記載)	
<input type="checkbox"/>	収支計画書(操業開始から10年間)	
<input type="checkbox"/>	土地の権原取得の可能性が高いことが分かる資料 (仮契約書、所有者の同意書等)	
<input type="checkbox"/>	宿泊施設全体の配置図(敷地と家屋の位置関係が分かるもの、 旅館業の敷地範囲及び計画認定申請の対象範囲を図示すること。)	

<input type="checkbox"/>	各階の平面図（旅館業の対象範囲を明示すること。）	
<input type="checkbox"/>	建設計画書（宿泊施設の月次別建設計画が分かるもの）	
<input type="checkbox"/>	客室数、収容人数及び平均客室面積の根拠となる資料	

**【交付申請時必要書類一覧】**

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	交付申請書(第1号様式)	年度毎に、当該年度の対象部分について作成し提出してください。
<input type="checkbox"/>	事業計画書(第1号様式別紙1)	同上

**【実績報告時必要書類一覧】**

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	実績報告書(第8号様式)	
<input type="checkbox"/>	実施結果報告書(第8号様式別紙)	事業費経費別明細を含む
<input type="checkbox"/>	見積書の写し、委託等契約書の写し	仕様書を含む
<input type="checkbox"/>	請求書の写し	内訳を含む
<input type="checkbox"/>	その他支出関係書類の写し	
<input type="checkbox"/>	写真	・施工写真（施工前・施工中・施工後の様子が具体的に分かるもの） ※データ及びカラーコピーを提出
<input type="checkbox"/>	各種成果物	竣工図面、パンフレット等印刷物等
<input type="checkbox"/>	補助金額の確定通知書の写し	