

【令和8年度】

多様な体験型観光推進事業補助金

募集要領

令和8年4月1日

東京都産業労働局観光部受入環境課

多様な体験型観光推進事業補助金 募集要領

1 事業の目的

本事業は、多様な体験型観光推進事業実施要綱（令和6年4月26付6産労観受第26号）に基づき、東京の美容技術を観光コンテンツとして活用するための取組を支援し、外国人旅行者の誘客・滞在、消費拡大を促すことを目的とします。

2 定義

この要領における用語の定義は、次のとおりとします。

- (1) 美容体験型観光サービスとは、ヘアカット、ネイル、メイク等を観光コンテンツとして活用した外国人旅行者向けの体験プログラムをいう。
- (2) 美容体験型観光提供事業者とは、都内に登記簿上の本店又は支店を有し、都内で美容室等を運営し、美容体験型観光サービスを提供する事業者をいう。

3 補助対象者

事業の補助対象者は、美容体験型観光提供事業者とします。ただし次に該当する者は、支援の対象としません。

- (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。）に該当するものがある者
- (3) 事業税その他租税の未申告又は滞納がある者
- (4) 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項に規定する「風俗営業」、同条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」、同条第6項に規定する「店舗型性風俗特殊営業」、同条第11項に規定する「特定遊興飲食店営業」、同条第13項に規定する「接客業務受託営業」を行っている者及びこれに類する者
- (5) 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者（法人その他の団体にあつては代表者も含む。）
- (6) 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者
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等

4 補助対象事業

■補助対象経費

美容体験型観光サービスの開発等に要する経費

(機器・備品購入費、制作費、印刷製本費、翻訳費、委託費、施設整備費、改修・電気工事費、施工管理委託経費、立ち合い検査・点検費等)

以下の全ての要件を満たす経費が補助対象となります。

- (1) 外国人旅行者の言語や文化・習慣等に対応するために必要であること。
- (2) 本補助金の活用等により、外国人旅行者の集客から美容体験型観光サービスの提供まで、一連の受入体制が整備されること。

【補助対象経費の例】

補助対象経費	注意事項
(ア) 多言語対応に係る経費 ・予約システムの導入に係る経費 ・広報ツール(自社HPやチラシ等)の作成に係る経費 ・サービスの提供(自動翻訳機やアプリの導入、店内表示やメニューの多言語化等)に係る経費	※構築したシステム等の保守費用は補助対象外となります。 ※日本語の広報ツール等の作成は補助対象外となります。
(イ) 文化・習慣対応に係る経費 ・メニュー開発や施設整備・改修等に係る経費 ・その他外国人旅行者特有の事情に対応するための備品導入等に係る経費	※単なる老朽修繕や買い替えは補助対象外となります。

※ 本事業の目的は、実際に外国人旅行者へのサービス提供を行っていただくことであるため、(ア)又は(イ)の申請に当たっては、申請書の事業計画において、店舗内の外国人旅行者受入体制(多言語対応等)や外国人旅行者向けの広報について、現状と今後の方向性を記載し、実施いただく必要があります。

■補助対象とならない経費

- (1) 補助事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費
- (2) 見積書、契約書(注文書・注文請書)、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
- (3) 申請書に記載されていないものを購入した経費
- (4) リース・レンタルによる設置機器に係る経費
- (5) 契約から支払までの一連の手続きが、東京都が指定する期日までに行われていない経費
- (6) 交付決定前に発注・施工又は導入した設備等に要する経費
- (7) 通常業務・取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分できない経費

- (8) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (9) 他社発行の手形や小切手により支払いが行われている経費（原則は振込払い。）
- (10) ポイントにより支払いが行われている経費
- (11) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員及び社員を任じている会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引（ただし、補助事業が走行上の安全に影響を及ぼす場合又は経済合理性の観点等から、親会社、子会社、グループ企業等関連会社との取引が真にやむを得ない場合はこの限りではない。）
- (12) 直接人件費、消耗品費
- (13) 間接経費（消費税等の租税、振込手数料、通信費、水道光熱費、収入印紙代等）
- (14) 設備設置後の維持費、中古品の購入経費、資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費、商品券等の金券類購入費
- (15) 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入に係る経費（事務用の机、椅子等）
- (16) 不動産の取得、補償、賃借に係る経費
- (17) 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- (18) 過剰とみなされる機器を導入する経費、一般的な市場価格又は事業規模に対して著しく高額な経費
- (19) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- (20) 補助金申請の業務に係る報酬等の経費
- (21) 法令違反が認められた経費
- (22) 宗教活動や政治活動を目的とする経費
- (23) その他、知事が本事業の補助対象としてふさわしくないと判断した経費

5 補助率・補助限度額

※千円未満の端数は切り捨てとします。

補助率	補助限度額
補助対象経費の3分の2	200万円

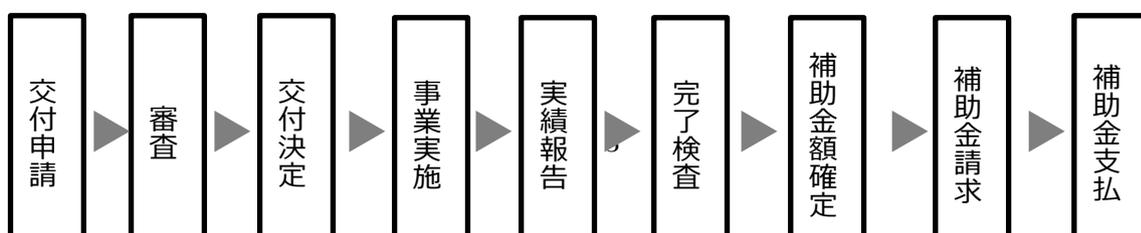
6 補助対象期間等

交付決定の日から令和9年3月31日までに事業が終了

※ 契約（発注）・作業・納品・経費の支払いが上記期間内に実施される必要があります。

7 交付申請から補助金交付までの流れ

■ 事務フロー



1 交付申請

[申請期限] 令和8年11月30日(月)〈必着〉

(1) 郵送による申請

「簡易書留」により次の宛先まで郵送してください。

※持参の場合でも、窓口での書類確認は致しかねます。

〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第一本庁舎 19 階
東京都 産業労働局 観光部 受入環境課 受入環境調整担当 宛

申請に係る書類は、東京都産業労働局のホームページからダウンロードできます。

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/kakusyu/beauty/>

申請に必要な書類は「多様な体験型観光推進事業補助金申請に必要な書類」に記載しております。

(2) 国が運営する補助金電子申請システム「Jグランツ」からの申請

受付期間内に「Jグランツ」上で補助金交付申請を完了してください。「Jグランツ」とは、国・地方自治体等が実施する様々な補助金の申請をオンラインで完結できる汎用的な事業者向け補助金申請システムのことです。

① 法人・個人事業主向け共通認証基盤「GビズIDプライムアカウント」の取得申請（未取得の場合）

- ・「Jグランツ」利用の際に必要な「GビズIDプライムアカウント」を取得していない事業者は、以下のURLにアクセスし、アカウントの新規取得を申請してください。

【デジタル庁ウェブサイト】

GビズID申請サイト：<https://gbiz-id.go.jp/top/>

マニュアルダウンロードサイト：<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

- ・新規IDアカウントの登録には、国の審査に時間がかかる（2～3週間程度）ため、IDアカウントをお持ちでない方は、余裕を持ってアカウント取得申請をしてください。
※「Jグランツ」は、政府のデジタル庁が運営しています。「Jグランツ」の詳細については、上記ウェブサイトをご覧ください。ウェブサイトに記載の「デジタル庁GビズIDヘルプデスク」も併せてご活用ください。

② 「Jグランツ」にログインして申請内容を入力・送信

- ・「Jグランツ」にアクセスし、ログイン画面で「G ビズ ID プライムアカウントでログイン」を選択した上で、トップページ画面右上の「ログイン」ボタンを押下し、取得済みの「G ビズ ID プライムアカウント」を入力してログインしてください。

【デジタル庁ウェブサイト】

補助金電子申請システム「Jグランツ」: <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

- ・ログイン後、以下の URL から「多様な体験型観光推進事業補助金」詳細画面に遷移し、申請事業概要画面において「申請する」ボタンを押下し、入力を開始します。
- ・申請事業者の基本情報、事業情報などを入力後、必要書類（電子ファイル）の添付を行います。
- ・「Jグランツ利用規約に同意する」にチェックを行い、申請内容を送信してください。

【多様な体験型観光推進事業補助金（Jグランツ申請フォーム）】

Jグランツによる申請は、システムの準備ができ次第開始します。

【その他注意点】

- ① 「Jグランツ」の動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。
 - ・Windows : chrome、firefox、edge
 - ・macOS : chrome、firefox、safari
 - ・Android : chromeなお、Internet Explorer など上記以外のブラウザ及び edge の「Internet Explorer モード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。
 - ② Jグランツではタイムアウトは設けていませんが、仕様上ログインしてから3時間が経過した後、ボタン押下等の操作を行うとログイン画面に戻ります。また、ブラウザのキャッシュクリア等を行った場合もログアウトされますので、ご注意ください。
 - ③ 申請内容や提出資料に不備・不足等がある場合、「Jグランツ」上で差戻しとなり、申請フォームの「担当者メールアドレス」欄に記入したアドレスに通知メールが届きます。
- (3) 受付期間中であっても、申請額が予算額に達した時点で申請受付を終了します。
- (4) 一度提出された書類は返却できません。必ず控えを残してください。
- (5) 締切日時時点で書類に不備がある場合は受け付けられません。余裕をもってご申請ください。

2 審査結果及び交付決定

- (1) 提出書類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) 審査会・書類審査等の結果、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) 審査には、不備のない書類が整ってから3週間程度かかります。また、審査内容について

は公表しません。

(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。

(5) 補助金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

※ 交付決定は、1事業者あたり1回限りとなります。

3 事業実施

(1) 契約について

補助対象事業の実施に係る契約・発注は、交付決定後に実施してください。

(2) 経理について

①事業に要する経費については、補助事業者の預金口座（法人の場合は法人名義の口座）にて管理し、帳簿、預金計算書、融資計算書等により出所を明確にしてください。

②契約業者への支払いは、補助事業者の預金口座（法人の場合は法人名義の口座）から、口座振込により行ってください。

③事業に要する経費の支払いは、令和9年3月31日までに完了してください。支払いが完了していない場合、補助金は支払いできません。

(3) 支払いの確認について

実績報告時に、契約書、納品書、請求書、領収書、銀行の振込履歴を確認します。また、必要に応じて会計帳簿等の提出を依頼する場合があります。関係書類は整理の上、保管してください。

(4) 計画変更等について

①補助事業の内容を変更しようとするとき、又は事業を中止しようとするときは、あらかじめ変更等承認申請書（様式第4-1号又は第4-2号）を提出し、事前に承認を受けてください。

②補助事業者の名称、所在地、代表者に変更があった場合は、事業者変更届（様式第4-3号）に必要書類（登記簿謄本等）を添付して提出してください。

4 実績報告書の提出

(1) 事業が完了したときは、速やかに「事業実績報告書（様式第6号）」及び関係書類を東京都へ提出してください。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3月31日のいずれか早い日までに提出してください。

(2) 実績報告に係る書類は、東京都産業労働局のホームページからダウンロードできます。

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/kakusyu/beauty/>

5 補助金額の確定

(1) 実績報告書類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、確定通知書により通知します。

(2) 補助金の確定額は、事業に実際に要した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）の合計と交付決定額を比べ、低い方の額となります。

6 補助金の請求及び支払

補助金額の確定通知を受けた後、**請求書**（様式第8号）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。

8 その他留意事項

1 取得財産の管理

- (1) 補助事業で取得した財産については、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、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）、又は移設しようとするときは、事前に財産処分承認申請書等（様式第10-1号又は第10-2号）を提出して、知事の承認を受ける必要があります。
- (4) 取得財産の処分を承認する場合及び取得財産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、5年間保存してください。
- (2) 東京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 事業成果の公表

補助事業の成果については、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。

4 重複受給の禁止

補助事業者は、同一事業について複数の補助金を受給することはできません。

ただし、国、都道府県、区市町村の実施する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、この限りではありません。

5 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) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- (3) 補助金を他の用途に使用したとき

- (4) 補助対象設備等を無断で処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸与、担保に供すること及び廃棄をいう。以下「処分」という。）、移設したとき
- (5) 暴排条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- (6) 補助対象事業者その他補助要件に該当しない事実が判明したとき
- (7) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき
- (8) その他、東京都が補助事業として不適切と判断したとき

6 調査等への協力

東京都が必要に応じて実施するアンケート等調査に協力していただくことがあります。