

観光産業の活性化促進事業補助金交付要綱

5産労観受第1164号
令和6年4月1日
6産労観受第890号
令和7年3月28日
7産労観受第919号
令和8年3月27日

(通則)

第1条 観光産業の活性化促進事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）に定めるもののほか、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、観光産業の活性化促進事業実施要綱（令和6年4月1日付5産労観受第1163号。以下「実施要綱」という。）に基づき、東京都（以下「都」という。）内の観光関連業界団体又は観光関連事業者グループが取り組む、観光関連事業者の業況改善や共通課題の解決、観光需要獲得等に向けた取組に要する経費の一部を補助することにより、観光産業の活性化を支援することを目的とする。

(定義)

第3条 この要綱における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 観光関連業界団体とは、東京都内に事務所を有し、旅行者向けの事業を営む、宿泊業、飲食業、小売業、旅行業、運輸業（観光バス、タクシー）等の観光関連事業者の業界団体をいう。
- (2) 観光関連事業者グループ（以下「グループ」という。）とは、東京の観光産業の活性化に資することを目的として共同して事業を行う2者以上の事業者により構成されているものをいう。グループは、東京都内において営業を行う中小企業の観光関連事業者を2者以上含むものとする。ただし、グループの構成員が3者以上である場合にあっては、当該観光関連事業者が構成員総数の2分の1以上を占めるものとする。
- (3) 観光関連事業者とは、東京都内に登記簿上の本店又は支店を有し、東京都内で旅行者向けに宿泊業、飲食業、小売業、旅行業、運輸業（観光バス、タクシー）等を営む事業者（個人事業主を含む）をいう。
- (4) 中小企業とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者であり、大企業が実質的に経営に参画していないものをいう。

(支援対象者)

第4条 本事業の支援対象者は、観光関連業界団体及び観光関連事業者グループとする。なお、観光関連事業者は、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 東京都内において、旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 3 条第 1 項の許可を受けて、同法第 2 条第 2 項又は第 3 項の営業を行っている宿泊事業者
- (2) 東京都内において、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）で定める飲食店営業又は喫茶店営業の許可を受けて、営業を行っている飲食事業者
- (3) 東京都内において販売場を設け、営業を行っている小売事業者
- (4) 東京都内において営業所を置きかつ旅行業法（昭和 27 年法律第 239 号）第 3 条及び第 23 条の規定に基づく登録を受けて、営業を行っている旅行事業者
- (5) 東京都内に営業所を置きかつ道路運送法（昭和 26 年法律第 183 号）第 3 条第 1 号イに規定する一般乗合旅客自動車運送業（道路運送法施行規則（昭和 26 年運輸省令第 75 号）第 3 条の 3 に定める路線定期運行を行う者に限る。）又は同法第 3 条第 1 号ロに規定する一般貸切旅客自動車運送事業を営むバス事業者
- (6) 道路運送法（昭和 26 年法律第 183 号）第 3 条第 1 号ハに規定する一般乗用旅客自動車運送事業者。東京都内で特定地域及び準特定地域における一般乗用旅客自動車運送事業者の適正化及び活性化に関する特別措置法（平成 21 年法律第 64 号）第 2 条第 1 項又は同法施行規定第 2 条第 3 号に該当する事業者
- (7) その他都内において、旅行者向けに体験型コンテンツの提供等、東京の魅力向上や旅行者の利便性向上に資するサービス提供を直接行っている事業者

2 次に該当する者はこの要綱に基づく支援の対象としない。

- (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) 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」を行っているもの及びこれに類するもの
- (4) 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つては代表者も含む。）
- (5) 民事再生法（平成 11 年法律第 255 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
- (6) 公益財団法人東京観光財団・公益財団法人東京都中小企業振興公社・国・都道府県・区市町村等から補助事業の交付決定取消等を受けているもの、又は法令違反等不正の事故を起こしたものの。
- (7) 同一テーマ・内容で、公益財団法人東京観光財団・公益財団法人東京都中小企業振興公社・国・都道府県・区市町村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、この限りでない。
- (8) 既に本事業の支援決定を受けているもの（申請時点において本事業を完了している場合は支援の対象とする）。

(9) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等

(補助金の交付対象)

第5条 この補助金は、前条に定める支援対象者で以下に掲げる取組を行う者（以下「補助事業者」という。）が、取組に当たり必要とする別表1に掲げる経費（以下「補助対象経費」という。）のうち、知事が特に必要かつ適当と認め、使途、単価、規模等の確認ができるものについて、予算の範囲内において、補助事業者に交付するものとする。なお、(4)の取組は(1)～(3)と共に行うことを要する。

- (1) 生産性向上や業務効率化等により、所属事業者の業況・経営改善や業績向上を図る取組
- (2) 旅行者を獲得するための新サービス・商品開発等に向けた取組
- (3) 旅行者獲得等に向けた情報発信・環境整備等に関する取組
- (4) 共同で行う、所属事業者の人材確保・育成・定着等に関する取組

2 補助事業者が行う事業は、交付決定の日から別途定める期間までに実施完了した事業とする。

3 補助対象経費には消費税及び地方消費税、その他租税公課相当額は含まないものとする。

(重複受給の禁止)

第6条 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ない。ただし、東京都、東京都政策連携団体、国、都道府県、区市町村等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、この限りでない。

(補助金の額)

第7条 知事が補助事業者に交付する補助金の額は、補助対象経費の3分の2以内の額（1千円未満の端数は切り捨て）又は1申請当たりの補助限度額2,500万円のいずれか低い額とする。

ただし、4社未満の観光関連事業者グループに交付する補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内の額（1千円未満の端数は切り捨て）又は1申請当たりの補助限度額2,500万円のいずれか低い額とする。

(補助金の交付申請)

第8条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、様式第1号による補助金交付申請書（以下「申請書」という。）及び誓約書を、その定める期日までに知事に提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

第9条 知事は、前条の申請書の提出を受けたときは、その内容を審査の上、支援対象として適正と認められるときは補助金の交付決定をし、様式第2-1号による補助金交付決定通知書により補助事業者に通知するものとする。また、交付しないと決定したときは、その旨を様式第2-2号により補助事業者に通知するものとする。

2 知事は、交付の決定に当たり補助事業者に対し、必要に応じて条件を付することができる。

3 補助金の交付決定の額は、第7条の規定により算出する額又はその補助金交付申請額のいずれか低い額とする。なお、1千円未満の端数は切り捨てとする。

(申請の取り下げ及び事情変更による決定の取消等)

第 10 条 補助事業者は、第 9 条第 1 項の交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から 14 日以内に、様式第 3-1 号による辞退届を知事に提出しなければならない。また、交付の決定前に申請を取り下げる場合は、様式第 3-2 号による辞退届を提出するものとする。

2 知事は、交付の決定の後において、天災事変等の事情の変更により特別の必要が生じたときは、この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。

3 前項の規定によるこの交付決定の取消しにより、特別に必要となった事務又は事業に対しては、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設備等の撤去、その他の残務処理に要する経費

(2) 補助事業を行うために締結した契約の解除によって必要に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 2 項の規定による取消しに係る補助事業についての補助金に準ずるものとする。

5 第 9 条の規定は、第 2 項の規定により措置した場合について準用する。

(補助事業の内容変更等)

第 11 条 補助事業者は、次の (1) に該当する場合は、事前に様式第 4-1 号による事業計画変更承認申請書を、また、次の (2) に該当する場合は、事前に様式第 4-2 号による事業中止 (廃止) 承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

(1) 補助事業の内容を変更しようとするとき

(2) 補助事業を中止 (廃止) しようとするとき

2 知事は前項の申請を受けたときは、その内容を審査し、適当と認めるときは承認し、様式第 4-3 号または様式第 4-4 号により通知する。このとき、必要に応じて条件を付す、もしくは変更内容を修正することができる。

3 登記事項等を変更したときは、様式第 4-5 号による事業者変更届を速やかに知事に提出しなければならない。

(遅延等の報告)

第 12 条 補助事業者は、補助事業を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となったときは、速やかに様式第 5 号による事業遅延 (事故) 報告書を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(状況報告)

第 13 条 知事は、補助事業の円滑な執行を図るため、必要に応じて補助事業者に対し遂行状況に関して報告を求めることができる。

(遂行命令)

第 14 条 知事は、前条の規定による報告等により、補助事業が交付決定の内容又はこれに付した条件に従い遂行されていないと認める場合は、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じることができる。

- 2 補助事業者が前項の命令に違反したときは、その者に対し当該補助事業の一時停止を命じることができる。

(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対象期間が終了したときは、その日から 30 日以内に、必要な書類を添えて、速やかに様式第 6 号による事業実績報告書を知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第 16 条 知事は、前条の規定による事業実績報告書を受領したときは、その内容を審査し、その報告に係る補助事業の成果及び内容等を適正と認めたときは、交付すべき補助金予定額の範囲内で補助金の額を確定し、当該補助事業者の様式第 7 号による補助金確定通知書をもって通知する。

- 2 前項の規定による交付すべき補助金の確定額は、補助金交付決定通知書の補助金予定額と第 7 条の補助対象経費に補助率を乗じて得た額とのいずれか低い額とする。なお、いずれも千円未満の端数を切り捨てた額とする。
- 3 知事は、第 1 項の規定による調査等の結果、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しないと認めるときは、当該補助事業者に対し、これに適合させるための措置をとることを命じることができる。
- 4 前条の規定は、前項の命令により補助事業者が必要な措置をしたときに準用する。

(補助金の請求・支払)

第 17 条 補助事業者は、前条により補助金確定通知書を受けたときは、様式第 8 号による補助金請求書を速やかに知事に提出するものとする。

(交付決定の取消し)

第 18 条 知事は、補助事業者が次のいずれかに該当した場合は、補助金交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。また、不正の内容、補助事業者名、関係者名等の公表を行うことができる。

- (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）、移設したとき
- (5) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき

- (6) 第4条「補助金の交付対象者」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
- 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の確定があった後においても適用があるものとする。
- 3 知事は、第1項の規定による取消をした場合には、様式第9号により速やかにこの決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を補助事業者へ通知するものとする。

(補助金の返還)

第19条 知事は、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、既に補助事業者へ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じることができる。

(違約加算金及び延滞金)

- 第20条 知事は、第18条及び第19条の規定により、補助事業者に対し補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、その返還を命じたときは、命令に係る補助金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、補助金の額（一部を返還した場合はその後の期間においては既返納額を控除した額）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円未満は除く。）を納付させることができるものとする。
- 2 前項において補助金の返還を命じられた者が、納期日までに補助金を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、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満は除く。）を納付させることができるものとする。
- 3 知事は前2項の場合においてやむを得ない事情があると認めるときは、違約加算金又は延滞金を免除又は減額することができるものとする。
- 4 第1項及び第2項に定める年当たりの割合は、閏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計算)

- 第21条 前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、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、まず当該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、当該納付日の翌日以降の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付金額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(補助事業の経理)

第22条 補助事業者は、補助事業に係る収支を記載した帳簿を設けて、経理関係書類及び他の関係証拠書類を整理し、かつ補助事業を完了した年度の翌年度から起算して5年間（以下「処分制限期間」という。）、保存しなければならない。

(取得財産の管理及び処分)

第 23 条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した単価 50 万円（税抜）以上の財産（設備、試作品等その他成果物）について、その管理状況を明らかにするものとし、かつ処分制限期間を経過する日まで保存しなければならないものとする。また、補助事業が完了した後も補助金交付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 補助事業者は、補助事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理を行わなければならない。

3 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した単価 50 万円（税抜）以上の財産（設備、試作品等その他成果物）について、処分制限期間中に処分（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。）しようとするときは、あらかじめ様式第 10-1 号による財産処分承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

4 知事は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産の処分により収入があったときは、補助金に相当する額を限度として、収入の全部又は一部を納付させることができる。

5 補助事業者は、処分制限期間中に補助事業により取得し、又は効用の増加した単価 50 万円（税抜）以上の財産（設備、試作品等その他成果物）の移設を行う場合は、あらかじめ様式第 10-2 号による財産移設承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

6 補助事業者は、第 3 項に規定する財産処分後、すみやかに様式第 10-3 号の財産処分結果報告書を知事に提出しなければならない。

(検査及び事業効果の報告)

第 24 条 補助事業者は、補助事業の完了した日又は補助金の交付の決定に係る補助対象期間が終了した日が属する会計年度の終了後 5 年間に於いて、都職員による、補助事業の運営及び経理等の状況について検査させた場合、又は補助事業の事業効果について報告を求めた場合には、これに応じなければならない。

(補助事業の公表と成果の発表)

第 25 条 知事は、補助事業者の名称、所在地、事業テーマ名等を公表することができる。

2 知事は、必要があると認めるときは、補助事業の成果を公表し、また補助事業者に発表させることができる。

(義務の承継)

第 26 条 補助事業者が補助事業及びその成果に基づく事業の運営を、新たに設立する会社等に承継させる場合において、交付の決定に定める義務等は承継後の会社等に適用があるものとし、補助事業者はそのために必要な手続きを行わなければならない。

(非常災害の場合の措置)

第 27 条 非常災害等による被害を受け、補助事業の遂行が困難となった場合の補助事業者の措置については、知事が指示するところによる。

(その他)

第28条 補助金の交付に関するその他必要な事項は、知事が別にこれを定める。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表1（第5条関係）

1 補助対象経費

(1) 生産性向上や業務効率化等により、所属事業者の業況・経営改善や業績向上を図る取組に必要な経費

※旅行者獲得や受入対応など、専ら観光に関連する業務等に係る生産性向上や業務効率化等の取組であることを要する。

※観光関連事業者グループの場合は、グループ構成事業者が共通して活用するシステム・ソフトウェア・設備等であり、グループ構成事業者に共通して業況・経営改善や業績向上をもたらすものであることを要する。

① DX 促進費

業界・所属事業者の生産性向上・業務効率化等のために必要な、DX・デジタル化に向けた取組を行うために必要な費用

ア システム構築・開発費

新たなシステム構築・開発に要する経費（既存システム等の改修費を含む）

※ 補助対象期間内に行われるシステム構築・開発費を対象とする。

※ システム保守費用は対象外となる。

イ ソフトウェア導入費

新たなソフトウェア導入に要する経費

※ ワード、エクセル等の汎用性のあるものは補助対象外となる。

※ 継続したソフトウェアの導入・利用の場合は、補助対象期間内の経費が補助対象となる。

ウ クラウド利用費

自社が保有していないサーバーにインターネット等を介して接続し、アプリケーション機能の提供を受け、またデータの保存領域の割り当てを受けるための新たな経費

※ 初期費用と補助対象期間内に発生する月々の利用料等が補助対象となる。

② 設備等導入費

業界・所属事業者の生産性向上・業務効率化等のために必要な、施設や機械装置等設備の設置や備品の新たな購入、リース・レンタル（据付費・運送費も含む。）等に必要な費用

※ リース、レンタルにより調達した場合は、補助対象期間内に新たに賃貸借契約を締結し、すべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となる。

※ 割賦により調達した場合は、すべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となる。

※ 申請事業と直接関係する費用が補助対象となり、老朽化等に伴う単なる改装は補助対象外となる。

③ 外注・委託費

業界・所属事業者の生産性向上・業務効率化等のために必要な、①②に該当しない取組の一部を外部事業者等に外注・委託するのに必要な費用

※ 補助対象期間内に新たに契約を締結し、すべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となる。

※ 申請事業と直接関係する費用が補助対象となる。老朽化等に伴う単なる改装は補助対象外となる。

④ 調査費（補助金上限額 500 万円）

業界・所属事業者の生産性向上・業務効率化等の取組を行うために必要な、業界の実態調査等に必要な費用

※ 実績報告時に、調査の目的・方法・結果・事業への活用等をまとめた調査報告書の提出を要する。

ア 調査に係る委託費

事業者アンケート、データ収集分析等、専門家や委託業者に依頼して調査を行う場合の委託費用

イ 自主調査に要する費用

団体・グループにて自ら調査を行う場合に要する、交通費・宿泊費等の費用

※ 公共交通機関の利用による交通費は対象とする（ただし、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等は補助対象外）。

※ 交通費のうち、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下（例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」）、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象とする。

⑤ 研修会等実施費（補助金上限額 500 万円）

業界・所属事業者の生産性向上・業務効率化等の取組を行うために必要な、所属事業者等に向けた研修会や勉強会の開催に必要な費用

※ 実績報告時に、専門家を招いた場合はその「経歴書」（別紙2）を要する。

※ 実績報告時に、研修会や勉強会を実施したことを証明する「実施報告書」（別紙3）の提出を要する。

ア 研修会等の専門家への謝金・交通費

※ 外部の専門家に支払う謝金は、「謝金基準」（別紙1）を上限とする。

※ 公共交通機関の利用による交通費は対象とする（ただし、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等は補助対象外）。

※ 交通費のうち、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下（例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」）、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象とする。

イ セミナー会場費（会場費、会場用機器賃借料、通信費等）

- ウ 教材費（原稿料）、印刷物等制作費
- エ 資料購入費（図書・資料購入）
- オ 翻訳費
- カ Web ラーニング作成、運用費用 等

(2) 旅行者を獲得するための新サービス・商品開発等に向けた取組に必要な経費
※観光関連事業者グループの場合は、グループ構成事業者が共通して活用するシステム・ソフトウェア・設備等であり、共同で開発や運営等を行うサービス・商品であることを要する。

① DX 促進費

旅行者を獲得するための新サービス・商品開発等のために必要な、DX・デジタル化に向けた取組を行うために必要な費用

ア システム構築・開発費

新たなシステム構築・開発に要する経費（既存システム等の改修費を含む）

- ※ 補助対象期間内に行われるシステム構築・開発費を対象とする。
- ※ システム保守費用は対象外となる。

イ ソフトウェア導入費

新たなソフトウェア導入に要する経費

- ※ ワード、エクセル等の汎用性のあるものは補助対象外となる。
- ※ 継続したソフトウェアの導入・利用の場合は、補助対象期間内の経費が補助対象となる。

ウ クラウド利用費

自社が保有していないサーバーにインターネット等を介して接続し、アプリケーション機能の提供を受け、またデータの保存領域の割り当てを受けるための新たな経費

- ※ 初期費用と補助対象期間内に発生する月々の利用料等が補助対象となる。

② 設備等導入費

旅行者を獲得するための新サービス・商品開発等のために必要な、施設や機械装置等設備の設置や備品の新たな購入、リース・レンタル（据付費・運送費も含む。）等に必要な費用

- ※ リース、レンタルにより調達した場合は、補助対象期間内に新たに賃貸借契約を締結し、すべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となる。
- ※ 割賦により調達した場合は、すべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となる。
- ※ 申請事業と直接関係する費用が補助対象となり、老朽化等に伴う単なる改装は補助対象外となる。

③ 外注・委託費

旅行者を獲得するための新サービス・商品開発等のために必要な、①②に該当しない取組の一部を外部事業者等に外注・委託するのに必要な費用

※ 補助対象期間内に新たに契約を締結し、すべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となる。

※ 申請事業と直接関係する費用が補助対象となる。老朽化等に伴う単なる改装は補助対象外となる。

④ 調査費（補助金上限額 500 万円）

旅行者を獲得するための新サービス・商品開発等の取組を行うために必要な、業界の実態調査等に必要な費用

※ **事業者グループは当該経費のみの申請はできません。**

※ 実績報告時に、調査の目的・方法・結果・事業への活用等をまとめた調査報告書の提出を要する。

ア 調査に係る委託費

事業者アンケート、データ収集分析等、専門家や委託業者に依頼して調査を行う場合の委託費用

イ 自主調査に要する費用

団体・グループにて自ら調査を行う場合に要する、交通費・宿泊費等の費用

※ 公共交通機関の利用による交通費は対象とする（ただし、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等は補助対象外）。

※ 交通費のうち、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下（例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」）、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象とする。

⑤ 研修会等実施費（補助金上限額 500 万円）

旅行者を獲得するための新サービス・商品開発等の取組を行うために必要な、所属事業者等に向けた研修会や勉強会の開催に必要な費用

※ **事業者グループは当該経費のみの申請はできません。**

※ 実績報告時に、専門家を招いた場合はその「経歴書」（別紙2）を要する。

※ 実績報告時に、研修会や勉強会を実施したことを証明する「実施報告書」（別紙3）の提出を要する。

ア 研修会等の専門家への謝金・交通費

※ 外部の専門家に支払う謝金は、「謝金基準」（別紙1）を上限とする。

※ 公共交通機関の利用による交通費は対象とする（ただし、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等は補助対象外）。

※ 交通費のうち、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下（例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」）、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助

対象とする。

- イ セミナー会場費（会場費、会場用機器賃借料、通信費等）
- ウ 教材費（原稿料）、印刷物等制作費
- エ 資料購入費（図書・資料購入）
- オ 翻訳費
- カ Web ラーニング作成、運用費用 等

(3) 旅行者の獲得・利便性向上等に資する情報発信・環境整備等に関する取組に必要な経費

※この費用のみの申請は不可。（観光関連業界団体を除く）

① 広告宣伝費（補助金上限額 500 万円）

旅行者の獲得・利便性向上等に資するために行う、情報発信に要する費用

※事業者グループは当該経費のみの申請はできません。

ア 広告製作費

外部事業者へ委託して行う宣伝用のカタログ・パンフレット、ホームページ、PR 画像等の制作に要する費用（翻訳費を含む）

イ 広告掲載料

外部事業者が発行・運営している新聞・雑誌・Web（リスティング広告及びバナー広告）等への広告に要する費用（翻訳費を含む）

ウ 展示会等出展費

展示会等に出店するために必要な、出展小間料、商談会等参加費等の費用

- ・出展小間料（共同出展料を含む）

自社で出展小間を取得するための費用

※ 出展及び支払いが補助対象期間内に行われるものが補助対象となる。

※ 出展小間料に係る申込（契約）については、例外的に、補助対象期間前に行ったものも補助対象となる。

※ 共同出展者を有料で募集する場合、徴収した共同出展料の総額を出展小間料から差し引いた金額が補助対象額となる。

- ・商談会等参加費

商談会、ロードショー参加のための費用

- ・資材費

小間内の装飾費、出展に必要なポスター・パネル作成費、機器・備品のレンタル・リース代、会場での光熱費等

※ レンタル・リース代を補助対象とし、購入費は補助対象とならない。

※ 自ら材料や既製品を調達して小間の設営・装飾又は販促物の作成をする費用は補助対象外とする。

- ・運搬費及び現地一時保管費

自社から会場までの展示品や資材等の運搬委託に係る経費及び、運搬後にや

むを得ず短期間の保管が必要となる場合の経費

※ 自社で行う運搬（タクシー、バス、電車、レンタカー、社用車等の使用含む）及び一時保管に係る経費は補助対象外とする。

・旅費

自社社員の国内出張及び海外出張に係る交通費。

※ 旅費の補助金予定額は20万円（補助対象経費は30万円。）を上限とする。

※ 公共交通機関の利用による交通費は対象とする。（ただし、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等は補助対象外）

※ 交通費のうち、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下（例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」）、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象とする。

※ 宿泊費や飲食費等、交通費以外の経費は補助対象外とする。

・保険料（展示会等出展経費及びイベント開催費において、例外的に補助対象）

・通訳・翻訳に関する費用（展示会に必要な通訳・翻訳費）

※ 通訳者等の出展者パス費用についても、1名を限度に補助対象とする。

エ イベント開催費（収益を目的としないものに限る）

自ら情報発信のイベントを開催するために必要となる、会場賃借料等の費用

・会場賃借料

イベント開催のために必要となる、会場（及び会場備付機材）の賃借料

※ イベントの実施期間及び前後の設営・撤去に必須となる期間に限る。

・運営委託費用

イベント開催のために必要となる、運営業務委託に要する費用

・資材費

イベント実施に必要な装飾費、ポスター・パネル作成費、機器・備品のレンタル・リース代、会場での光熱費等

※ 機器・備品に関してはレンタル・リース代のみを補助対象とし、購入費は補助対象とならない。

※ 自ら材料や既製品を調達して設営・装飾又は販促物の作成をする費用は補助対象外とする。

・運搬費及び現地一時保管費

自社から会場までの展示品や資材等の運搬委託に係る経費及び、運搬後にやむを得ず短期間の保管が必要となる場合の経費

※ 自社で行う運搬（タクシー、バス、電車、レンタカー、社用車等の使用含む）及び一時保管に係る経費は補助対象外とする。

・旅費

自社社員の国内出張及び海外出張に係る交通費。

※ 旅費の補助金予定額は20万円（補助対象経費は30万円。）を上限とする。

※ 公共交通機関の利用による交通費は対象とする。（ただし、鉄道のグリーン車利用

料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等は補助対象外)

※ 交通費のうち、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下（例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」）、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象とする。

※ 宿泊費や飲食費等、交通費以外の経費は補助対象外とする。

- ・ 保険料（展示会等出展経費及びイベント開催費において、例外的に補助対象）
- ・ 通訳・翻訳に関する費用（イベント開催にに必要な通訳・翻訳費）

オ ノベルティ等制作費

ノベルティ等の広告配布物を制作するための費用

※ ノベルティ等の広告配布物を制作した場合、「配布先リスト」の提出が必要となる。

② 環境整備費

旅行者の獲得・利便性向上等に資するために行う、環境整備の取組に必要な費用

※ 観光関連事業者グループの場合は、グループ構成事業者が共通して活用するシステム・ソフトウェア・設備等であり、グループ構成事業者が共同で管理等を行う環境の整備に限る。

ア DX 促進費

DX・デジタル技術を活用した環境整備の取組を行うために必要な費用

- ・ システム構築・開発費

新たなシステム構築・開発に要する経費（既存システム等の改修費を含む）

※ 補助対象期間内に行われるシステム構築・開発費を対象とする。

※ システム保守費用は対象外となる。

- ・ ソフトウェア導入費

新たなソフトウェア導入に要する経費

※ ワード、エクセル等の汎用性のあるものは補助対象外となる。

※ 継続したソフトウェアの導入・利用の場合は、補助対象期間内の経費が補助対象となる。

- ・ クラウド利用費

自社が保有していないサーバーにインターネット等を介して接続し、アプリケーション機能の提供を受け、またデータの保存領域の割り当てを受けるための新たな経費

※ 初期費用と補助対象期間内に発生する月々の利用料等が補助対象となる。

イ 設備等導入費

環境整備に要する施設・機械装置等設備の設置や備品の新たな購入、リース・レンタル（据付費・運送費も含む。）等に必要な費用

※ リース、レンタルにより調達した場合は、補助対象期間内に新たに賃貸借契約を締結し、すべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となる。

※ 割賦により調達した場合は、すべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となる。

※ 申請事業と直接関係する費用が補助対象となり、老朽化等に伴う単なる改装は補助対象外となる。

ウ 外注・委託費

多言語対応のための翻訳など、環境整備の取組について、ア・イに該当しないが直接関連して実施が必要な取組の一部を外部事業者等に外注・委託するのに必要な費用

※ 補助対象期間内に新たに契約を締結し、すべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となる。

(4) 共同で行う、所属事業者の人材確保・育成・定着等に関する取組に必要な経費

※ 本項目の取組については、(1)～(3)の取組と合わせ、関連した内容で実施することを要する。

① 人材確保費（補助金上限額 500 万円）

求人広告・イベント参加開催費用、所属事業者等に向けた研修会や勉強会の開催、人材確保に関する専門家コンサルティング費用など、業界団体・事業者グループとして行う人材確保の取組に要する費用

※ 確保のために行う福利厚生設備の設置など、施設整備等に関わる費用は補助対象外とする。

※ 人材確保に向けた調査を行うに当たっての提出書類や対象経費については、上記(1)④及び(2)④に準じる。

※ 研修会や勉強会の開催に当たっての提出書類や対象経費については、上記(1)⑤及び(2)⑤に準じる。

※ 求人広告やイベント参加等費用に関しては、上記(3)①に準じる。

※ コンサルティングに関する費用は、時間当たり単価について「謝金基準」(別紙1)を上限とし、トータル100万円を上限額とする。

② 人材育成・定着費（補助金上限額 500 万円）

所属事業者等に向けた研修会や勉強会の開催、人材育成・定着に関するガイドライン作成に要する専門家コンサルティング費用など、業界団体・事業者グループとして行う人材育成・定着の取組に要する費用

※ 育成・定着のために行う福利厚生設備の設置など、施設整備等に関わる費用は補助対象外とする。

※ 人材育成・定着に向けた調査を行うに当たっての提出書類や対象経費については、上記(1)④及び(2)④に準じる。

※ 研修会や勉強会の開催に当たっての提出書類や対象経費については、上記(1)⑤及び(2)⑤に準じる。

※ コンサルティングに関する費用は、時間当たり単価について「謝金基準」(別紙1)を上限

とし、トータル100万円を上限額とする。

2 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
(完了時点で未使用の購入原材料等を含む。)
- (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) 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
- (5) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (6) 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
(支払は振込払いを原則とする)
- (7) ポイントにより支払いが行われている経費
- (8) 観光関連事業者グループを構成する事業者間の取引
- (9) 観光関連事業者グループを構成する事業者の、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、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等)との取引
- (10) 直接人件費
- (11) 間接経費(消費税等の租税、振込手数料、光熱費、収入印紙代、送料等)
- (12) 会議費・消耗品等の事務的経費、商品券等の金券類購入費
- (13) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの(事務用の机、椅子、パソコン、プリンタ、タブレット端末、携帯端末、セキュリティソフト等)
- (14) 不動産の取得費
- (15) 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
- (16) 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

別紙 1

謝 金 基 準

1. 本事業における専門家謝金の支出上限金額（源泉所得税・復興特別所得税込、消費税別）は、次の基準とする。

- | | |
|---|-----------------|
| (1) 大学教授、弁護士及び公認会計士等 | 1時間100,000円（限度） |
| (2) 大学准教授・講師、技術士、司法書士
税理士、中小企業診断士、社会保険労務士等 | 1時間80,000円（限度） |
| (3) 民間企業 | |
| ①企業経営者等 | 1時間80,000円（限度） |
| ②部長・課長クラス | 1時間50,000円（限度） |
| ③その他 | 1時間30,000円（限度） |
| (4) 組合・社団法人等 | |
| ①役員等 | 1時間80,000円（限度） |
| ②事務局長 | 1時間50,000円（限度） |
| ③その他 | 1時間30,000円（限度） |
| (5) 公的機関、独立行政法人等 | |
| ①役員等 | 1時間80,000円（限度） |
| ②部長・課長クラス | 1時間50,000円（限度） |
| ③その他 | 1時間30,000円（限度） |

※1 謝金には消費税を含めて支払うこと。ただし、消費税及び地方消費税、その他の租税公課は助成対象経費とはならない。

※2 個人に対して支払う場合は、源泉税等を控除すること。

専 門 家 経 歴 書

令和 年 月 日

ふりがな	
氏名	
住所	
電話番号	
現職	
略 歴	
資格等（専門分野）	
主な職歴	
指導実績	

実施報告書

令和 年 月 日

実施日	
実施時間	
出席人数（出席者）	
実施テーマ	
実施内容	
得られた効果	