

令和8年度  
ドローンを活用したツアー造成等支援補助金  
募集要領（第2回）

令和8年9月17日

東京都産業労働局観光部受入環境課

## 令和8年度ドローンを活用したツアー造成等支援補助金募集要領

本募集要領は、本補助金の申請等に当たって必要な事項を定めるものです。補助金の交付に関する基本事項は、ドローンを活用したツアー造成等支援補助金交付要綱の定めるところによります。

### 1 事業の目的

本事業は、東京都内の旅行事業者を対象として、アクセシブル・ツーリズムの推進を主たる目的とするドローン活用旅行商品の造成、販売及び運営を支援することで、障害者や高齢者など、移動やコミュニケーションにおける困難さに直面する人々が都内観光に参加しやすい環境の充実につなげていくことを目的とします。

### 2 補助対象事業

「3 補助対象者」に該当する事業者が、自ら造成、販売及び運営する募集型企画旅行であって、かつ、旅行者との旅行契約の当事者として、募集、申込みの受付、旅行代金の収受及び旅行条件書その他必要な書面の交付を自ら行うもののうち、以下の全ての要件を満たす旅行商品を補助対象事業とします。

補助対象事業に対しては、必要に応じて技術的な支援を実施します。

なお、対象該当性の判断に当たっては、事業全体の目的及び旅行商品としての構成を踏まえ、個別に判断します。

#### 〈補助対象要件〉

(1) 旅行参加者が旅行行程の一部として観光地や観光施設(以下「都内観光地等」という。)を訪問し、当該現地においてドローンを活用した体験(以下「ドローン体験」という。)を実施すること。

(2) 障害者や高齢者その他移動又はコミュニケーションに困難を抱える人々(以下「障害者等」という。)の観光参加の実現又は拡大に資することが、旅行商品の主たる目的として明確であること。

(3) 募集案内、事前情報提供、移動、現地動線、ドローン体験時の補助体制、体調変化時の対応その他必要な配慮が具体的に講じられていること。

(4) 主に都内の観光地や観光施設を旅行先及びドローン体験の場所とすること。

(5) ドローンの活用により、都内観光地等の魅力を効果的に伝えるコンテンツが盛り込まれていること。

(6) 募集型企画旅行であること。「募集型企画旅行」とは、旅行事業者があらかじめ、旅行の目的地及び日程、運送や宿泊などの旅行サービスの内容と旅行代金を定めた旅行に関する計画を作成し、旅行者を募集して実施する旅行をいう。

(7) 訪問体験型旅行であること。

ア 「訪問体験型旅行」とは、旅行先においてドローンを活用した体験をすることで、移動やコミュニケーションにおける観光面での困難さがある都内観光地においても、健常者と同様の体験ができる旅行をいう。

イ 遠隔地体験を実施する場合は、訪問体験型旅行に参加した旅行者が、当該旅行の体験又

は旅行先の風景等を、当該旅行者と関係する特定の者と共有するために、旅行行程の一部として実施すること。旅行に参加していない無関係な者に対し、旅行気分の提供、教育、研修、広報又は実証実験を主たる目的として遠隔地体験を実施するものでないこと。

(8) ドローン飛行について、必要となる各種申請、関係機関との調整、ドローンの飛行場所の管理者への許諾の取得等が可能であること。

(9) ドローンの機体、運行管理、安全管理等の技術面について、ドローン飛行の各種規制をクリアし、安全面に配慮していること。また、ドローン操作の経験が無い者であっても安全にドローンを飛ばすことができる仕組みを設けていること。事故又は重大インシデントの発生時について、法規制に則った適切な対応体制を確保していること。

(10) 障害者等であっても安全に参加できる体制が確保されていること。

#### 〈注記：本補助金の趣旨及び対象外事業〉

本補助金は、アクセシブル・ツーリズムの推進を目的として、ドローンを活用した旅行商品の造成、販売及び運営を支援するものです。

このため、以下に該当する事業は、本補助金の対象外となります。

#### ア 本補助金の趣旨に該当しない事業

- ・ アクセシブル・ツーリズムとしての位置付けが認められない、単なるドローンを活用した体験、実証実験、教育・研修又は広報を主たる目的とする事業
- ・ 実際の訪問体験を伴わず遠隔地体験のみで完結する事業

#### イ 募集型企画旅行に該当しない事業

- ・ 旅行業法上の募集型企画旅行に該当しないもの
- ・ 旅行業登録を要しない形態で実施される事業
- ・ 申請者以外の旅行業者が、旅行企画・実施の名義人又は旅行契約の主体として、募集、販売、旅行代金の収受若しくは旅行条件書その他必要な書面の交付を行う形態で実施されるもの

なお、申請者が募集型企画旅行の企画及び実施の主体であり、旅行者との旅行契約の当事者である場合において、旅行業法に基づく受託契約により販売業務の一部を他の旅行業者に委託することは妨げません。ただし、旅行代金の収受、旅行条件書の交付その他旅行契約上の責任は、申請者が負うものとします。

対象該当性の判断に当たっては、事業全体の目的及び旅行商品としての構成を踏まえ、個別に判断します。

### 3 補助対象者

#### (1) 基本要件

東京都内に主たる営業所があり、旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条の規定に基づく登録を受けている者で、以下に該当する者

- ・ 東京都知事登録第2種、第3種旅行業者、地域限定旅行業者
- ・ 主たる営業所を東京都内に置く、第1種旅行業者

#### (2) 補助対象外となる者

前項にかかわらず、次の①から⑦までのいずれかに該当する場合は、補助対象者となる

ことはできません。

- 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。）に該当する者があるもの
- ③ 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等、事業の継続性について不確実な状況が存在している者
- ④ 都税の未納があるもの（都税事務所との協議のもと、分納している期間中も申請できません。）
- ⑤ 営業に関して必要な許認可等を取得していないもの
- ⑥ 申請日までの過去 5 年間に国・都道府県・区市町村・東京都政策連携団体等から補助事業の交付決定取消しを受けたもの、又は法令違反等不正の事故を起こしたもの
- ⑦ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等

#### 4 補助率

補助対象経費の 3 分の 2 以内

#### 5 補助限度額

1 申請当たり 5,000 千円 なお、申請は旅行商品ごとに行ってください。

#### 6 事業実施期間

補助事業の実施は、交付決定通知を受けた日から令和 9 年 1 月 31 日までに限ります。

#### 7 補助対象経費

交付申請をした事業の実施に必要となる経費で「補助対象経費一覧」に掲げる経費が補助対象となります。

##### 【補助対象経費一覧】

|                                 |             | 補助対象経費                                                                                                                                                                                  | 注意事項                                                                   |
|---------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ①<br>商<br>品<br>造<br>成<br>経<br>費 | 企<br>画<br>費 | ア 現地調査に係る経費<br>・旅費（公共交通機関運賃、タクシー代、レンタカー代、駐車料等）、宿泊費、観光施設等入場料、コンテンツ利用料、現地ガイド（現地で観光地を案内する者）に係る費用<br>・現地調査において、ドローンパイロット（現地でドローン操作を行う者）、ドローン飛行補助員（現地でドローン飛行に欠かせない補助業務（ドローンの目視等）を行う者）に委託した経費 | ア ※宿泊費に含まれない現地調査中の飲食費については、補助対象外とします。<br><br>エ ※補助対象期間内に外注・委託業務の完了が必要で |

|                     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |
|---------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |               | <p>（委託経費内に旅費等を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部専門家へのドローン飛行に関する相談（飛行場所への影響の確認等）に係る謝金</li> </ul> <p>イ ニーズ調査に係る経費<br/>ツアー実施場所やターゲット選定等のための調査・分析に要する経費</p> <p>ウ 受入体制整備に係る経費<br/>ツアー実施・検討に係る機器レンタル代、輸送費、施設搬入費、設置費、会場費、体験に係る費用</p> <p>エ ドローンを活用した体験に係るシステム構築の外注、クラウド利用、ソフトウェア導入等に係る経費</p>                           | <p>す。</p> <p>※月々の利用料が発生するものは、補助対象期間内の利用開始日からツアー実施終了日までの期間の経費に限ります。</p> <p>※構築したシステム等の保守費用は補助対象外です。</p>                              |
| ②<br>商品<br>販売<br>経費 | 広告<br>宣伝<br>費 | <p>ア 広告掲載に係る経費<br/>テレビ・ラジオの放映・配信に係る経費<br/>Web ページ等への広告掲載費<br/>Web 媒体（ソーシャルメディア等）や紙媒体（雑誌・新聞等）への広告掲載費</p> <p>イ 広報ツール作成に係る経費<br/>テレビ・ラジオの制作に係る経費<br/>パンフレット・チラシ・ポスター等の作成費<br/>自社 Web ページ等の作成費</p>                                                                                                                                 | <p>ア イ</p> <p>※旅行商品を紹介するものに限りません。</p> <p>※制作物は補助対象以外の内容が掲載されている場合は、該当部分のみ対象となります。</p> <p>※Web 媒体への広告掲載は、各社と直接契約した場合のみを補助対象とします。</p> |
| ③<br>商品<br>運営<br>経費 | 運営<br>費       | <p>ア ツアー催行において必要となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ツアー行程内でのドローンを活用した体験に係る機器レンタル代、輸送費、施設搬入費、設置費、会場費、体験に係る費用</li> <li>・ツアー行程内での観光コンテンツの企画・実施をイベント会社等に委託する経費</li> <li>・保険などドローンの航行やアクセシビリティにおける安全性の保障に係る経費</li> </ul> <p>イ スタッフ手配に係る経費<br/>ツアー催行において、添乗員、現地ガイド、ドローンパイロット、ドローン飛行補助員、介護補助員等に委託した経費（委託経費内に旅費等を含む）</p> | <p>ア</p> <p>※ツアー行程内でのイベントにおける飲食費、参加者に提供する物品等の購入費及び設備・機械・器具・備品の購入費については、補助対象外とします。（委託経費内であっても補助対象外です。）</p>                           |

#### 【補足事項】

#### ○外注・委託費について

補助対象者が直接実施することができないもの又は実施することが適当でないといった理由により外部の事業者へ委託する場合のみが補助対象となります。

## 8 補助対象外経費

主な補助対象外経費の例は、以下のとおりです。

- ・ 間接経費  
(消費税その他の租税公課、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料、送料等)
- ・ 宿泊費に含まれない飲食費
- ・ 設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る経費
- ・ 一定期間使用を継続できない消耗品
- ・ 土地・建物の取得、造成及び補償に係る費用
- ・ 建物の増改築費
- ・ 中古品の購入費
- ・ 使用実績がないもの
- ・ 補助事業に直接必要のない経費
- ・ 委託契約において委託先の資産となるもの
- ・ 経常的な性格を有する経費
- ・ 申請者の関係者(申請者の代表者、役員及び従業員)及びその同居する親族(同一生計)に対して支出する経費
- ・ 設備・機械・器具・備品等の購入費用
- ・ 申請者が支払を行っていない経費
- ・ 申請者の親会社、子会社、グループ会社等関連会社(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)との取引に係る経費
- ・ 東京都及び政策連携団体等の他の補助金、委託費等により支弁されている経費
- ・ 金券等購入費
- ・ 過剰とみなされる経費、一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額な経費
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ その他以下に掲げる経費
  - 役員、来賓等の特定の者に係る経費
  - 共催団体に対して支出する経費 等

※ なお、以下に該当する場合においても、原則補助対象外とします。

- ・ 仕様書、見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳簿及び証憑類に不備がある場合
- ・ 補助対象事業以外の事業と混同して支払いが行われており、補助対象事業に係る経費が区分できない場合
- ・ 契約から支払いまでの一連の流れが補助対象期間内に行われていない場合

#### 【その他注意点】

##### ○クレジットカード及びポイントカードの使用について

補助対象経費の支払いに当たり、クレジットカード及びポイントカードは原則、使用しないでください。やむを得ずポイントの付与がある場合は、当該ポイント分を実績報告時に任意様式にて報告してください。この際、原則、1ポイント1円換算として補助対象経費から除外してください。

※カードを用いない、Web決済時等のポイントの付与も同様の取扱いとします。

## 9 補助対象事業実施に対する支援

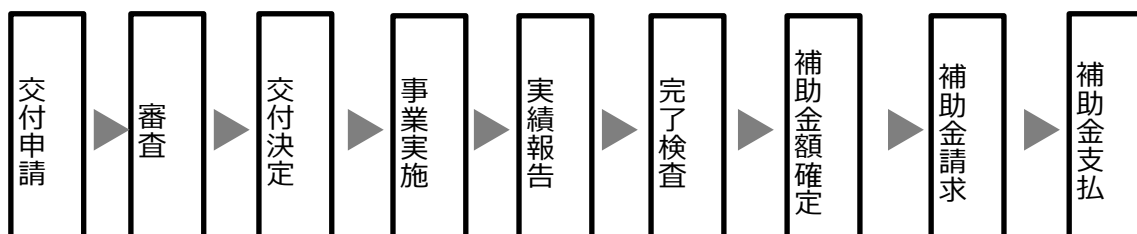
補助対象事業の実施に当たり、円滑な旅行商品の造成・販売・運営をサポートするため、定期的に進捗状況を確認させていただきます。

また、必要に応じて下記の支援を実施いたします。

- ・ 旅行商品の造成・販売・運営に係る課題に対する助言
- ・ ドローン飛行等に関する法令遵守・安全確保の助言
- ・ ドローン飛行等に関する関係機関等との調整のサポート（関係機関等との調整は補助対象者自身で行うものとします。）
- ・ 障害者や高齢者のアクセシビリティ確保に関する助言

## 10 交付申請から補助金交付までの流れ

### 1 事務フロー



### 2 交付申請

(1) 申請方法（受付期間内に必要書類を提出してください。）

[受付期間]

**令和8年9月17日（木）から令和8年10月16日（金）まで（必着）**

※審査結果は申請書類の受領から1か月程度を目安にご連絡する予定です。

[必要書類]

**本募集要領「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）**のとおり

[提出方法]

電子申請（jGrants）又は郵送により申請してください。

ア 電子申請（jGrants）

国（デジタル庁）が運営する補助金の電子申請システムである jGrants 経由で補助金交付申請書をご提出ください。

jGrants を利用するには、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」の発行が必要です。新規アカウントの発行には、通常2～3週間程度かかるため、アカウントをお持ちでない方は、余裕を持って発行手続きを行ってください。

(参考)

- ・「G Biz ID」国（デジタル庁）公式 Web ページ  
<https://gbiz-id.go.jp/>
- ・申請方法や技術トラブルなど、G Biz ID に関するお問い合わせ  
<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>
- ・【jGrants】国（デジタル庁）公式 Web ページ  
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

イ 郵送

上記電子申請が難しい場合「簡易書留」により下記の宛先まで郵送してください。

(宛先)

東京都産業労働局観光部受入環境課経営支援担当  
〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1  
都庁第一本庁舎19階

(2) 申請に係る書類は、東京都産業労働局の Web 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/drone-accessibletourism/>

### 3 補助対象事業の決定

旅行商品の造成・販売・運営に係る企画案を募り、審査を経た上で、特に優れた企画を6件（予定）選定します。

#### (1) 審査方法

##### ア 一次審査（書類審査）

申請書類に基づき書類審査を行います。一次審査においては、本募集要領「2 補助対象事業」に定める要件の充足及びドローン飛行の安全性について確認し、要件を満たす申請のみ二次審査に進みます。

なお、必要に応じて、申請書類について電話等による内容確認を行う場合があります。

##### イ 二次審査（面接審査）

一次審査を通過した申請者を対象として、審査会による面接審査を行い、補助対象者を決定します。審査日程等については、別途お知らせします。面接審査には申請者が出席してください。

#### (2) 審査の視点

二次審査においては、下記の視点を総合的に審査します。

##### ア 実効性

- ・障害者等の観光参加機会の実現・拡大に資する具体的な内容となっているか。
- ・障害種別や利用者特性に応じた配慮（情報提供方法、移動・動線、体調変化時の対応等）に工夫があるか。
- ・ドローンの活用方法が、対象者の特性を踏まえて旅行体験の魅力や満足度を高めるものとなっているか。
- ・旅行行程全体を通じて、アクセシブルな体験設計がなされているか。

##### イ 事業性

- ・商品設計（行程・価格・定員等）が具体的かつ実現可能であり、代金設定の根拠が明確であるか。
- ・ターゲット層が明確に設定され、対象者のニーズ把握に基づいた商品設計となっているか。
- ・募集方法・広報手段が、設定したターゲット層に効果的に届く内容となっているか。
- ・補助対象経費の積算がビジネスモデルとして合理的であり、収支構造（収益・支出・補助金額の関係）が説明可能であるか。

#### ウ 自走可能性

- ・補助終了後の事業継続に向けた具体的な数値計画（収支見込み・販売計画等）が示され、その根拠が合理的であるか。
- ・採算性確保のための具体的アクション（収益構造の改善、コスト管理、価格設定の見直し等）が示されているか。
- ・補助期間で得られる知見・顧客基盤・関係者ネットワークを継続事業に活かす道筋が示されているか。
- ・補助金への依存度を段階的に低減する見通しが示されているか。

#### エ 履行の確実性

- ・事業実施スケジュール及び実施体制（役割分担、関係者調整）が現実的かつ適切であるか。
- ・旅行業法に基づく契約手続（旅行条件書の交付、契約締結等）が適切に計画されているか。
- ・天候等によりドローンが活用できない場合を含め、事業履行上のリスク対応策が検討されているか。

#### オ 波及効果

- ・アクセシブル・ツーリズムの推進や都内観光地の魅力発信に効果がある取組となっているか。
- ・他の旅行事業者のモデルとなる汎用性があり、成果を共有・展開する仕組みが検討されているか。

### 4 審査結果及び交付決定

- (1) 申請内容を審査し、特に優れた内容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) 審査内容について公表はしません。また審査結果については後日通知しますが、異議の申し立ては認めません。
- (3) 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、改めて補助金の額を確定します。
- (4) 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。

### 5 補助事業の実施

**補助事業の開始は、交付決定日以降としてください。** 補助事業に係る委託業務等の契約締結等は、必ず交付決定日以降に行ってください。

#### (1) 契約について

- ① 原則として競争入札又は見積合わせ方式によることとし、最も低い価格を提示した業者を選定してください。
- ② 補助事業の一部を専門業者に請け負わせ又は委託する場合、選定した**業者との契**

約は、交付決定後に締結してください。

交付決定前に締結した場合、補助金はお支払いできません。

(2) 経理について

- ① 補助事業に要する経費については、原則として、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座にて管理し、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、原則として、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」を口座名義人とする預金口座から、口座振込により行ってください。
- ③ 補助事業に要する経費の支払いは、補助対象期間内（令和9年1月31日まで）に必ず完了してください。支払いが完了していない場合、補助金をお支払いできません。

(3) 支払いの確認について

実績報告において、本募集要領「実績報告時必要書類一覧（別紙2）」に記載のある、請求書、領収書、振込受付書控（振込先が明記された金融機関発行のもの）、写真（事業の成果がわかるもの）等を確認します。

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、又は補助事業を中止しようとするとき、又は経費区分ごとの配分額について交付要綱第 12 条に定める範囲を超える流用増減を行おうとするときは、あらかじめ変更等承認申請書（第4号様式）を提出し、知事の承認を受けてください。詳細は交付要綱第 12 条の定めるところによります。
- ② 補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、知事に届け出てください。

6 実績報告書の提出

- (1) 補助事業が完了したときは、速やかに本募集要領「実績報告時必要書類一覧（別紙2）」に記載する書類を東京都へ提出してください。実績報告書は、補助事業が完了した日から 30 日以内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 Web ページ及び jGrants の当該補助金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/drone-accessibletourism/>

7 補助金額の確定

- (1) 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た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) 実績報告に基づき確定する交付すべき補助金の額は、補助対象経費の実支出額の合計額に補助率を乗じて得た額（1 千円未満の端数は切捨て）又は交付決定額のいずれか低い額とします。

8 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（第7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。

## 11 その他留意事項

### 1 取得財産の管理

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の管理及び処分については、交付要綱第 23 条の定めるところによります。

なお、取得価格又は効用の増加した価格が 50 万円以上の財産を処分しようとするときは、事前承認が必要です。

### 2 関係書類の保存及び検査

関係書類の保存及び検査については、交付要綱第 22 条及び第 25 条の定めるところによります。

### 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。

### 4 重複受給の禁止

重複受給の禁止については、交付要綱第 20 条の定めるところによります。

### 5 補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

補助金の交付決定の取消し及び返還については、交付要綱第 19 条及び第 21 条の定めるところによります。

なお、虚偽申請その他不正があった場合等には、取消し又は返還の対象となることがあります。

## 12 調査・広報等の義務

### 1 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・ヒアリング等調査に協力してください。また、東京都が必要に応じて、旅行商品への参加者に対するアンケート調査を要請場合があります。旅行商品への参加を募る際に、アンケート調査を実施する可能性がある旨を参加者へ周知するとともに、参加者への調査協力を打診してください。

### 2 補助金活用事業の表示

補助金交付決定を受けた事業を実施するときは、ポスター・チラシ・看板・Web ページなどの広報物に以下の表示をすることが必要です。

当該広報物は、原稿を、あらかじめ東京都に提出し、承認を得た上で、印刷・公表すること（当該手続を踏まない場合、補助金の交付決定の一部の経費につき、取り消す場合があります。）

#### 【掲載文言】

この商品は、東京都の「ドローンを活用したツアー造成等支援補助金」を活用して実施しています。

※この文言は変更せず、そのまま掲載してください。

① 文字の大きさ

広報物を見た際に、視認できる文字の大きさとする。

【文字の大きさの基準】

A4 判の場合、10.5ポイント以上を基準とし、紙のサイズに応じて字を大きくしてください。

(例：A3 判は A4 判の 2 倍の大きさのため、字も約 2 倍の 20 ポイント程度)

② 広報物作成時に、初稿の段階で、上記要件を満たしているか確認するため、東京都ヘデータ又は紙媒体での提出をお願いします。

3 写真・動画の提供

事業の様子がわかる写真・動画を提出してください。

写真は、原則 RAW 形式で、10 枚程度、提出してください。

動画は、原則 MPEG-4 形式で提出してください。

(1) 東京都の使用用途

写真・動画は、事業の事例などとして、対外的な広報物、刊行物に掲載する際に使用  
する可能性があります。予めご了承ください。

(2) 留意点の東京都への伝達

東京都が写真・動画を掲載するに当たり、著作権上の留意点など（例：著作権を持つ会  
社の承諾が必要など）、注意点があれば併せてお伝えください。（原則、東京都が自由に  
使える写真を提出してください。）

## 【交付申請時必要書類一覧】

## 交付申請書類

| 区 分                      |                  | 留意事項等                                                                                   |
|--------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 交付申請書（第 1 号様式）   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・誓約事項もご確認ください。</li> <li>・電子申請の場合、押印不要</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> | 事業計画書（第 1 号様式別紙） | 事業費経費別明細を含む                                                                             |
| <input type="checkbox"/> | 商品概要（任意様式）       | 企画書等行程や内容の分かるもの                                                                         |

添付書類（以下項目の順番に並べて提出してください。）

| 区 分                      |                                   | 留意事項等                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請事業者に関する書類【1 部】         |                                   |                                                                                                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | 会社概要がわかるもの〔Web ページ引用可〕（写）         | 最新のもの                                                                                                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> | 登記事項証明書（写）                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発行 3 か月以内のもの</li> <li>・電子申請の場合は原本のスキャンデータ等を添付すること</li> <li>・登記された本店又は支店の所在地が都内であること。いずれも都内にならない場合、都内事業所に係る事業開始等申告書提出済証明書（都税事務所の発行するもの）も提出すること</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> | 決算関係書類<br>（事業報告書、貸借対照表、損益計算書等）（写） | 前年度のもの                                                                                                                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> | 旅行業登録票（写）又は旅行業更新登録通知書（写）          | 第 1 種旅行業者は「主たる営業所」が東京都内にあることが証明できること                                                                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> | 補助対象期間の当該年度の事業計画書（写）              | 必要に応じて（前年度決算が赤字の場合など）                                                                                                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> | 都税納税証明書直前期分（※ 1、2）                | 直前期分。未納額がないこと<br>都税事務所発行のもの<br>※国税と間違わないこと                                                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | 印鑑証明書                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・発行 3 か月以内のもの</li> <li>・電子申請の場合は不要</li> </ul>                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> | 事業計画書（第 1 号様式別紙）の補足資料             | 必要に応じて                                                                                                                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> | 事業に係る経費見積書                        | 御見積に付随する仕様書もご提出ください。                                                                                                                                                                             |

- ※1 都税の場合、法人は「法人事業税」、個人事業者は「個人事業税」の納税証明書が必要となります。
- ※2 個人事業主で個人事業税が非課税の場合は、都税事務所に提出した「事業開始申告書」の写しをご提出ください。

【電子申請の場合】

- 印鑑証明書の提出は不要です。なお、申請書類において印鑑証明書で登録されている実印を使用する部分についても押印は必要ありません。
- 印鑑証明書以外の証明書類等は原本をスキャン等した PDF データをご提出ください。

## 【実績報告時必要書類一覧】

## 実績報告書類

| 区 分                      |                  | 留意事項等                |
|--------------------------|------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 実績報告書（第5号様式）     | 電子申請の場合、押印不要         |
| <input type="checkbox"/> | 実施結果報告書（第5号様式別紙） | 実施結果報告書・事業費経費別明細書を含む |

## □座情報登録書類

| 区 分                      |              | 留意事項等        |
|--------------------------|--------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 支払金□座情報登録依頼書 | 電子申請の場合、提出不要 |

## 添付書類（契約・実施・支出報告関係書類）

| 区 分                      |                                                    | 留意事項等                                    |
|--------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 契約関係書類（委託契約した場合のみ）       |                                                    |                                          |
| <input type="checkbox"/> | 契約書又は請書（写）                                         | 交付決定以降に契約が締結されていること                      |
| <input type="checkbox"/> | 支払い実績を証明できるもの（写）                                   | 請求書及び領収書類（写）又は振込受付書控（振込先が明記された金融機関発行のもの） |
| 企画費関係書類                  |                                                    |                                          |
| <input type="checkbox"/> | 現地調査の実績を証明できるもの                                    | 領収書等（宿泊費、交通費等）、現地撮影写真、報告書（任意様式）等         |
| <input type="checkbox"/> | ニーズ調査実績が証明できるもの                                    | 報告書（任意様式）等                               |
| <input type="checkbox"/> | 受入体制整備の実績が証明できるもの                                  | 請求書、領収書、現地撮影写真、報告書（任意様式）等                |
| <input type="checkbox"/> | ドローンを活用した体験に係るシステム構築の外注、クラウド利用、ソフトウェア導入の実績が証明できるもの | 注文書、納品書、請求書、領収書、利用明細書、報告書（任意様式）等         |
| 広告宣伝費関係書類                |                                                    |                                          |
| <input type="checkbox"/> | 制作・放映・配信したテレビ・ラジオの詳細がわかるもの                         | DVD 等                                    |
| <input type="checkbox"/> | 掲載した Web ページがわかるもの（写）                              | ページのハードコピー等                              |
| <input type="checkbox"/> | 掲載した紙媒体の原本                                         | 他商品と並列掲載の場合は掲載割合がわかるものを添付（任意様式）          |
| <input type="checkbox"/> | パンフレット・チラシ・ポスターの原本                                 | （任意様式）                                   |

|                          |                                             |                       |
|--------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|
| 運営費関係書類                  |                                             |                       |
| <input type="checkbox"/> | ツアー行程内でのイベントやドローンを活用した体験の実績が証明できるもの         | 請求書、領収書、現地撮影写真等       |
| <input type="checkbox"/> | ツアー行程内での観光コンテンツ作成の実績が証明できるもの                | 請求書、領収書、現地撮影写真等       |
| <input type="checkbox"/> | 添乗員、現地ガイド、ドローンパイロット、ドローン飛行補助員等手配の実績が証明できるもの | 請求書、領収書、現地撮影写真等       |
| ツアー実施関係書類                |                                             |                       |
| <input type="checkbox"/> | ツアーが催行されたことが証明できるもの                         | 当日の写真、動画等             |
| 旅行商品等造成関係書類              |                                             |                       |
| <input type="checkbox"/> | 本事業の実施により造成された旅行商品等が販売されたことが証明できるもの         | 本事業に係るものであることが明確であること |

※ 領収書類は補助対象経費ごとにまとめてください。

※ 上記項目の順番に並べて提出してください。

< 担 当 >

東京都産業労働局 観光部 受入環境課（経営支援担当）

〒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

電 話 （03）5320-4802

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