

【令和2年度】

VR等新技術を活用したツアー造成事業
補助金
募集要領

令和2年6月30日

東京都産業労働局観光部受入環境課

令和2年度 VR等新技术を活用したツアー造成事業補助金募集要領

1 事業の目的

本事業は、東京都内の旅行業者を対象として、VR等新技术を組み合わせた旅行商品の造成に要する経費の一部を補助することにより、高齢者や障害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のニーズに応えながら、誰もが観光を楽しめる環境を整備することを目的とする。

2 補助対象事業

「3 補助対象者」に該当する事業者が造成・販売・運営するもので、以下の全ての要件を満たす旅行商品に対し、補助金を交付する。

- (1) VR（仮想現実）やAR（拡張現実）等の先進的なIT技術を活用し、解像度の高い映像、コンピューターグラフィックや音などのコンテンツを組み合わせることで、あたかも現地にいるような臨場感のある体験ができる技術及びこれに類するもの（以下「VR等新技术」という）を組み合わせていること。
- (2) 募集型企画旅行又は受注型企画旅行であること。
 - ア 「募集型企画旅行」とは、旅行会社があらかじめ、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のこと。
 - イ 「受注型企画旅行」とは、旅行者からの依頼により、旅行会社が、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、提案し、実施する旅行のこと。
- (3) 主に高齢者又は障害者を対象とした商品であること。
- (4) 自ら主催する旅行であること。
- (5) 訪問地体験型旅行又は受注型企画旅行であること
 - ア 「訪問地体験型旅行」とは、旅行先においてVR等新技术を活用したコンテンツを利用することで、バリアのある観光地においても、健常者と同様の体験ができる旅行（令和2年度の募集においては、旅行先を原則都内及び都外近接地に限る。）
 - イ 「遠隔地体験型旅行」とは、障害者施設や老人ホーム等で、VR等新技术の機器などを利用することで、仮想空間内等において現地を訪問しているような体感が得られる旅行体験

3 補助対象者

東京都内に主たる営業所を置く旅行業者で、かつ旅行業法（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を対象とする。

- ・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

なお、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。）及び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者は、補助金の交付の対象としない。

4 補助率

補助対象経費の2分の1以内

5 補助限度額

1 旅行商品当たり1,000千円

6 補助対象商品

交付決定の日から令和3年3月31日までに行われる旅行商品

7 補助対象経費

補助対象経費は次のとおり

		補助対象経費	注意事項
①旅行商品造成経費 (1/2上限)	企画費	<p>ア 現地調査に係る経費 旅費（公共交通機関運賃、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）、その他に係る経費</p> <p>イ ニーズ調査に係る経費 調査・分析に要する経費、その他に係る経費</p> <p>ウ 受入体制整備に係る経費 旅行商品内で利用する VR 等新技术を活用したコンテンツの実施・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、その他に係る経費</p>	<p>ア ※宿泊費に含まれない現地調査中の食事代、タクシー代については、補助対象外とする。</p> <p>ア イ ウ ※その他に係る経費は事業実施に直接必要なものに限る。</p>
②旅行商品販売経費 (1/2上限)	広告宣伝費	<p>ア 広告掲載に係る経費 テレビ・ラジオの放映・配信に係る経費 WEB ページ等への広告掲載費 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 テレビ・ラジオの制作に係る経費 パンフレット・チラシ・ポスター等の作成費 自社 WEB ページ等の作成費</p>	<p>ア イ ※旅行商品を紹介するものに限る。 ※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る。 ※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する。</p>

<p>③旅行 商品運営 経費 (1/2上限)</p>	<p>運 営 費</p>	<p>ア ツアー行程内での VR 等新技術の体験に必要な経費 ・ツアー行程内での VR 等新技術のイベントの体験に係るバス代、観光施設等入場料、コンテンツ利用費、その他に係る経費 ・障害者施設や老人ホーム等における VR 等新技術のイベントの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、その他に係る経費 ・ツアー行程内での VR 等新技術のイベントの企画・実施をイベント会社等に委託する経費 イ 添乗員、ツアーガイド、補助員等手配に係る経費 ツアー催行において、添乗員、現地ガイド、VR 等新技術の機器設置等の補助員等に委託した経費（委託経費内に旅費等を含む）、その他に係る経費</p>	<p>ア ※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、補助対象外とする。（委託経費内であっても同様） ア イ ※その他に係る経費は事業実施に直接必要なものに限る。</p>
--	----------------------	---	---

8 補助対象外経費

1 「7 補助対象経費」に記載のない経費

(例)

- ・本事業に係るものとして、明確に区分できない費用
- ・間接経費（振込手数料、企画運営費の対象とならない交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）
- ・社員の人件費
- ・設備、機械、器具及び備品の購入費

2 補助対象経費の申請・請求に係る経費の証拠類に不備のある経費

3 補助金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

4 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税、その他の租税公課相当額

【その他注意点】

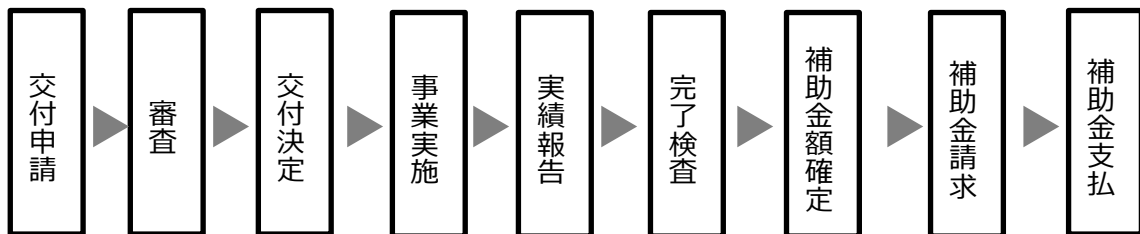
○クレジットカード及びポイントカードの使用について

支払いにあたり、クレジットカード及びポイントカードは原則、使用しないこと。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すること。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する。

※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する。

9 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2年6月30日（火）から令和2年8月14日（金）まで 必着**

[必要書類] **9頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）**のとおり

[提出方法] 「簡易書留」により次の宛先まで郵送してください。

〒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

- (2) 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/vr/index.html>

3 補助対象商品の選定

旅行商品の造成及び販売に係る企画案を募り、審査を経た上で、20商品を選定する。

- (1) 審査方法

申請書類に基づき書類審査を行い、補助対象者を決定します。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。

- (2) 審査の視点

ア 妥当性

- ・ 交付要綱に記載している補助対象事業の趣旨と合致しているか
- ・ 高齢者や障害者を対象とした旅行商品として、現状と課題等が十分に検討されているか
- ・ 販売価格が旅行商品の内容に対して適正か

イ 実効性

- ・ 造成する旅行商品は効果的に VR 等新技術を活用しているか。
- ・ 高齢者や障害者が体験できるような工夫がなされているか

ウ 新規性

- ・ 既に販売されている旅行商品でないか
- ・ 先進的な VR 等新技術を活用した新たな旅行商品であるか

エ 継続性・発展性

- ・ 旅行商品造成、販売の作業スケジュールは適切か
- ・ 広報宣伝活動はターゲットに訴求するものとなっているか

オ 履行の確実性

- ・ 実現可能性はあるか（確実に造成可能な旅行商品か）
- ・ 造成・販売スケジュールや実施体制は妥当か（適切なスケジュールになっているか／事業推進体制は適切か）

カ 波及効果

- ・ アクセシブル・ツーリズム（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のニーズに応えながら、誰もが旅を楽しめることを

目指す取り組み）推進に効果のある取組か

- ・他旅行会社が同様の旅行商品を開発する際に、モデルとなるような波及効果が高い旅行商品であるか

3 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、補助金の額を確定します。
- (4) 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。

4 事業実施

事業の開始は、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

補助対象事業の全部又は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 事業に要する経費については、**「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、**「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 事業に要する経費の支払いは、**補助対象期間内（令和3年3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、補助金は支払いできません。

(3) 支払いの確認について

実績報告において、別紙2に記載のある、請求書・領収書等を確認します。

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（第4号様式）を提出し、知事の承認を受けてください。**

② 補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、知事に届け出てください。

(5) 新型コロナウイルス感染症対策について

事業の実施に当たっては、「旅行業における新型コロナウイルス対応ガイドライン」（（一社）日本旅行業協会、（一社）全国旅行業協会）等を参考に、新型コロナウイルスの感染症対策の徹底に努めてください。

5 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了したときは、速やかに**10頁の「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、**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/vr/index.html>

6 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) 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。

7 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。

10 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、譲渡、交換、貸付、担保に供するとき）しようとするときは、事前に財産処分承認申請書（第8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

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) 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) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (5) 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。

11 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等調査に協力すること。

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 サイト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「VR等新技術を活用したツアー造成事業補助金」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 写真の提供

事業の様子がわかる写真を、原則 JPG 形式で、10 枚程度、提出してください。

(1) 東京都の使用用途

写真は、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します。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。

【交付申請時必要書類一覧】

交付申請書類【10部】

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）	事業費経費別明細を含む
<input type="checkbox"/>	旅程表（任意様式）	

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
申請団体に関する書類【1部】		
<input type="checkbox"/>	会社概要がわかるもの〔ホームページ引用可〕(写)	最新のもの
<input type="checkbox"/>	登記事項証明書（写）	発行3か月以内のもの
<input type="checkbox"/>	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表等）(写)	前年度のもの
<input type="checkbox"/>	旅行業登録票（写）	旅行業更新登録通知書でも可
<input type="checkbox"/>	補助対象期間の当該年度の事業計画書（写）	総会資料
<input type="checkbox"/>	代表者印の印鑑証明書	発行3か月以内のもの
旅行商品の詳細がわかる書類【10部】		
<input type="checkbox"/>	企画書（任意様式）	以下参照のこと（※）

（※）企画書記載内容（原則 A4 版にて作成）

<表紙>会社名・部署名・担当者名・担当職・連絡先・メールアドレス等を記載

- ① 実施体制（会社組織図添付）
- ② 商品内容
 - 1.商品名 2.旅行実施時期 3.旅行契約形態 4.設定本数・計画人数
 - 5.販売価格 6.新たに造成する旅行商品の具体的内容
 - 7.活用するVR等新技術のコンテンツに関する概要
 - 8.高齢者又は障害者に向けて配慮している点
- ③ 旅行商品の造成・販売スケジュール
- ④ 広報活動の計画（過去の成功事例がある場合は添付）
- ⑤ 以下のいずれかの実績（該当があれば）
 - 1.VR等新技術を活用した旅行商品造成又は販売実績
 - 2.主に高齢者・障害者を対象とした旅行商品やイベントの造成又は販売実績
- ⑥ 経費内訳（事業費別明細の根拠）
- ⑦ その他（自由記述）

【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）	
<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	

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）	
<input type="checkbox"/>	支払い実績を証明出来るもの（写）	領収書等
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）
<input type="checkbox"/>	ニーズ調査実績が証明できるもの	（任意様式）
<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
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 VR 等新技術の体験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、ツアーガイド、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"/>	実際に催行された旅程表（任意様式）	
支出書類		
<input type="checkbox"/>	請求書及び領収書類（写）	当事業に係る部分のみ

※ 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

東京都産業労働局 観光部 受入環境課（受入環境調整担当）

電話 (03) 5320-4881

ファクシミリ (03) 5388-1463

<http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/tourism/>

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