

令和4年度

観光関連事業者向け
安全・安心確保支援事業補助金

募集要領

令和5年1月6日

東京都産業労働局観光部受入環境課

令和4年度 観光関連事業者向け安全・安心確保支援事業補助金 募集要領

1 事業の目的

本事業は、受注型企画旅行を企画する都内旅行業者が行う安全・安心を確保するための取組に対し、経費の一部を補助することにより、団体旅行の需要の早期回復に資することを目的とします。

2 補助対象者

事業の補助対象者は、次に該当する旅行業者とします。

- (1) 旅行業法（昭和 27 年法律第 239 号）に基づき第1種、第2種、第3種及び地域限定の旅行業登録を受けた者のうち、東京都内に主たる営業所を置く事業者
- (2) (1) のうち、交付申請時に登録があり、かつ今後も事業を継続する意思があるもの

3 補助対象事業

■補助対象経費

「2 補助対象者」が行う、安心・安全のための取組に必要な次の経費（(2) (3) (4) については、都内発着かつ都内観光地を1か所以上訪問するツアーを対象とする。）（連続する3日間を上限とする。）

(1) 広報経費
受注型企画旅行の安全・安心のPRのための広報経費
(2) 感染対策備品等購入経費
受注型企画旅行の感染対策として必要な備品等の購入経費
① 補助対象者が購入し、行程中に訪問する都内観光関連施設等に設置し利用するもの（物品の所属は補助対象者）
② 単価1千円以上7万5千円以下のもの
(3) ツアーコンダクター経費
感染症対策を実施した受注型企画旅行に随伴するツアーコンダクター経費
① 随伴開始及び随伴終了がいずれも都内であること
② ①を同一人が行うこと
③ 旅行業者が旅行者に提示する見積額を補助対象経費とする。
④ 1人当たりの単価が異なる場合は、高価な料金のものを1人目とし、1人目の補助率を適用する。
⑤ 旅行者へ請求する旅行費用から補助金分を差し引くこと。
(4) 交通機関貸切経費
受注型企画旅行の安全・安心対策として、貸切で交通機関を利用する場合、1台当たりの

乗車人数を定員の半分以下とした場合の経費

- ① 都内発着のもの
- ② 行程に都外施設を含む場合は、同一の車両を使用すること
- ③ 旅行業者が旅行者に提示する見積額を補助対象経費とする。
- ④ 貸切バスの場合、バス事業者との契約金額が、国土交通省の定める適切な運賃の範囲内となっていること
- ⑤ 1台当たりの借上単価が異なる場合は、高価な料金のあるものを1台目とし、1台目の補助率を適用する。
- ⑥ 旅行者へ請求する旅行費用から補助金分を差し引くこと。

■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) 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（原則は振込払い）
- (7) ポイントにより支払いが行われている経費
- (8) 自社、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。）
- (9) 直接人件費
- (10) 間接経費（消費税等の租税、振込手数料、光熱費、収入印紙代等）
- (11) 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
- (12) 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）
- (13) 不動産の取得費
- (14) 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
- (15) 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
- (16) 補助金申請の業務に係る報酬等の経費
- (17) 法令に違反する経費（貸切バスにおける下限割れ運賃等）

4 補助額

※千円未満の端数は切捨てとします。

(1) 広報経費

補助率：補助対象経費の3分の2

補助限度額：1事業者当たり20万円
(2) 感染対策備品等購入経費
補助率：補助対象経費の3分の2 補助限度額：1受注旅行当たり20万円（都内観光施設1施設ごとに5万円）
(3) ツアーコンダクター経費
補助率：第2種、第3種及び地域限定登録旅行業者 補助対象経費の4分の3（2人目以降は5分の4） 第1種旅行業者 補助対象経費の3分の2（2人目以降は4分の3） 補助限度額：1人1日当たり3万円
(4) 交通機関貸切経費
補助率：第2種、第3種及び地域限定登録旅行業者 補助対象経費の4分の3（2台目以降は5分の4） 第1種旅行業者 補助対象経費の3分の2（2台目以降は4分の3） 補助限度額：貸切バス 1日1台当たり12万円 鉄道・軌道 1回当たり22万円 水上交通 1回当たり24万円 タクシー 1日1台当たり4万円

5 補助対象期間等

(1) 広報経費
補助回数：1事業者1回 補助対象期間：交付決定の日から令和5年3月31日までに事業が完了（※1）
(2) 感染対策備品等購入経費
補助回数：1受注型企画旅行につき1回（※2） 補助対象期間：交付決定の日から令和5年3月31日までに事業が完了する受注型企画旅行（※3）
(3) ツアーコンダクター経費
補助回数：1受注型企画旅行につき1回（※2） 補助対象期間：交付決定の日から令和5年3月31日までに事業が完了する受注型企画旅行（※3）
(4) 交通機関貸切経費
補助回数：1受注型企画旅行につき1回（※2） 補助対象期間：交付決定の日から令和5年3月31日までに事業が完了する受注型企画旅行（※3）

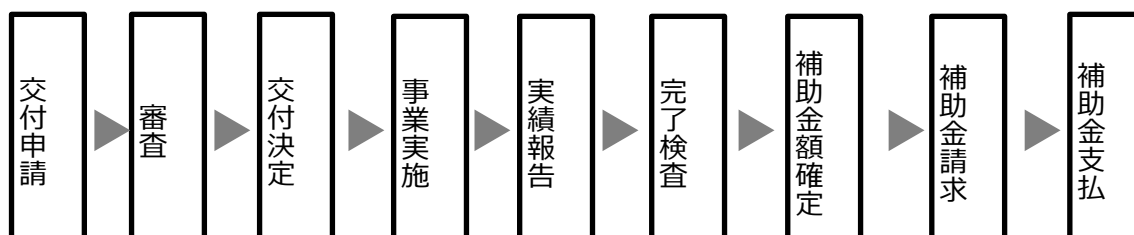
※1 契約（発注）・作業・納品が上記期間内に実施される必要があります。

※2 1受注型企画旅行につき、(2)(3)(4)を合わせて1回となります。

※3 旅行が終了し、交通機関や観光施設等への支払いが完了する必要があります。

6 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

(1) 申請方法

[申請期限] 令和5年1月31日(火)〈必着〉

[提出方法] 申請書類一式を「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

(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/kakusyuu/kanko-anzen/>

申請に必要な書類は「観光関連事業者向け安全・安心確保支援事業補助金申請に必要な書類」に記載しております。

(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) 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。

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、**事業実施年度内（令和5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20日以内又は令和5年4月5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/kanko-anzen/>

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。

7 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、同一事業について同一の目的を有する複数の補助金を受給することはできません。ただし、全国旅行支援（全国旅行割）については、補助事業の旅行費用全体を超えない範囲において、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。
- (6) 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。