

【令和3年度】

観光事業者の経営力強化支援事業
(コンサルタント等の活用) 補助金
募集要領

令和3年6月17日

東京都産業労働局観光部受入環境課

令和3年度 観光事業者の経営力強化支援事業（コンサルタント等の活用） 補助金募集要領

1 事業の目的

本事業は、新型コロナウイルスにより大きな影響を受けた観光事業者がコンサルタント等の外部専門家を活用して、経営戦略の見直しや経営改善等を行う取組を支援することを目的とします。

2 定義

この要領における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 観光事業者とは、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、飲食、小売、旅行業等を営む中小企業者（個人事業主を含む）をいう。
- (2) 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って、大企業が実質的に経営に参画していない者とする。大企業が実質的に経営に参画するとは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。
 - ア 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合
 - イ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合
 - ウ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合
 - エ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

3 補助対象者

本事業の補助対象者は、観光事業者とする。

なお、観光事業者は、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) 東京都内において主たる営業所を置きかつ旅行業法（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、営業を行っている旅行事業者
- (5) その他都内において、旅行者向けにサービス開発・提供や商品開発・製造・販売などを行っている事業者

2 ただし、次に該当する者は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) 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

「3 補助対象者」がコンサルタント等の外部専門家を活用して、経営戦略の見直しや経営改善を行う取組などに必要な経費(以下「8 補助対象経費」という。)に、補助金を交付する。

※ コンサルタント等の外部専門家とコンサルタント契約を締結し、経営診断書を作成の上、令和4年2月28日まで事業を実施する必要があります。

5 補助限度額

1 事業者 1,000千円

6 補助率

補助対象経費の10分の10

7 補助対象期間

交付決定の日から令和4年2月28日まで

8 補助対象経費

外部のコンサルタント等が経営戦略の見直しや経営改善のために行う経費

(例)

- 経営診断に係る経費
- 事業計画策定に係る経費
- 経営指導料（相談・助言）
- ホームページ作成費用代行費用（写真撮影費用等を含む）
- システム導入、改良代行費用
- 社員向け研修費用
- 広告・宣伝代行費用
- ウェブマーケティング費用 など

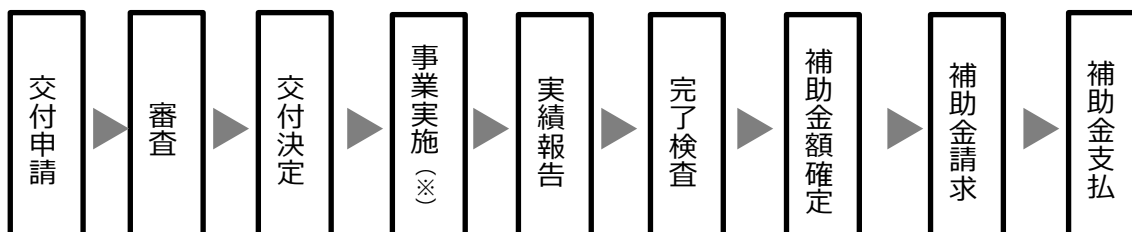
- ※ 補助対象期間内に実施し、令和4年3月31日までに支払われる経費に限ります。
- ※ 補助対象期間前に契約締結している月次のコンサルタント費用等も対象となりますが、補助対象経費となるのは補助対象期間内分に限りま

9 補助対象外経費

- 1 「8 補助対象経費」に記載のない経費
- 2 下記に該当するもの
 - (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（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) 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
 - (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（事務用のパソコン、プリンタ、タブレット端末、携帯端末機、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経費

10 交付申請から補助金交付までの流れ

1 事務フロー



※事業実施期間は交付決定日から令和4年2月28日までとなります。

2 交付申請

(1) 申請方法

申請者は下記の受付期間内に下記の必要事項を記載の上、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。

〔受付期間〕 令和3年6月17日（木）から令和3年7月30日（金）まで
（消印有効）

〔郵送先〕 〒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 事業調整担当 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/consultant/index.html>

3 審査方法

(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 優秀性

- ・現状分析が的確に行われ、経営課題が明確にされているか
- ・事業の内容は経営課題に対して十分な取組みであるか

イ 市場性

- ・売上計画（単価・数量の設定）は適切か
- ・集客・販売販路開拓方法等は適切か

ウ 実現性

- ・コンサルタント等の支援の実績は十分あるか
- ・実施体制など問題点はないか

エ 波及性

- ・他の事業者のモデルケースとなるような取組であるか

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、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。

5 事業実施

事業の開始は、交付決定日以降となります。

(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、原則交付決定後に締結してください。**

(2) 経理について

- ① 事業に要する経費については、「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、**令和4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、見積書、契約書、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（様式第4-1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、代表者を変更する場合は、事業者変更届（様式第4-3号）を提出してください。

6 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）**」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/consultant/index.html>

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) 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。

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**（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。

11 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（様式第10-1、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。

6 調査等への協力

- (1) 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。

東京都産業労働局 観光部 受入環境課（事業調整担当）

〒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) 5320-4674

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