

令和5年度  
TOKYO 旅館ブランド構築・発信事業  
地域グループ募集要領

令和5年4月

東京都産業労働局観光部受入環境課

## 1 事業の目的

旅館は、そのものが和の文化とおもてなしを体験できる旅行者にとって魅力度の高い観光資源であるとともに、地域の観光産業の中核を担う役割が期待されています。また、外国人旅行者の多様な宿泊ニーズに対応するためには、受入環境の整備に加えて、東京の旅館の魅力を効果的に発信していく必要があります。

本事業は、東京の旅館ブランドの構築と発信体制の強化を図るため、地域の事業者と連携して、国内外の旅行者誘致等を目的とした新たなサービスの提供や付加価値の向上等の取組を行う地域グループを公募し、その取組を東京都が支援することで、旅行者と地域とをつなぐ観光拠点としての「旅館」の機能充実を図るものです。

## 2 用語の定義

### (1) 旅館

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 項の営業を行うものであり、和の文化とおもてなしを体験できる施設とします。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 6 項に規定する店舗型性風俗特殊営業を行っている施設及びこれに類するものは除きます。

### (2) 地域グループ

旅館を中心とした地域の複数事業者で構成されたグループで、国内外の旅行者誘致等を目的とした新たなサービスの提供や付加価値向上等東京の旅館ブランドの構築に向けた取組を行うものとします。

※ グループの結成にあたり、法人の設立・登記は不要です。

## 3 事業概要

### 1 公募

以下の事項を公募申請書として提出していただきます。

なお、公募申請書の作成の前提とする計画期間は、令和 5 年度から令和 7 年度までの 3 か年度以内とします。

※ 地域グループが行う事業の想定例は以下のとおりです（実際の事業内容は地域グループからの提案により決定）。

#### (1) 国内外の旅行者等の宿泊に関するサービスの改善及び向上に係る取組

- ・ 地域グループ内の飲食店等との協働による泊食分離の導入
- ・ 地域グループ内の商店と連携した宿泊者に対する各種割引サービスの実施
- ・ 周辺施設マップの作成・提供 等

#### (2) 滞在・回遊促進のためのサービス開発及び提供に係る取組

- ・ 旅館を中心に地域の観光スポットをめぐるモデルルートの造成
- ・ 地域の魅力や文化を活かしたイベントの実施
- ・ 地域におけるクレジットカード、電子マネー等決済環境の整備 等

- (3) 情報発信、情報提供の充実強化に係る取組
  - ・ 地域における新型コロナウイルス感染症への対策状況の発信
  - ・ 周辺観光マップの作成・提供
  - ・ ICTを活用した観光情報発信 等
- (4) 景観整備に向けた取組
  - ・ 地域の景観における「和」の空間整備 等
- (5) 人材育成に係る取組
  - ・ マナー研修、語学研修、人材育成セミナーの実施 等
- (6) その他必要な旅館ブランドの構築に資する取組
  - ・ マーケティング調査等の実施
  - ・ 人材育成に係る研修 等

※ 既存の取組について、チラシ・ポスター等の作成のみを行う事業は対象外とします。

## 2 選定

応募の中から、別途開催する審査会において、支援対象とする地域グループを選定します。

## 3 支援

審査会にて選定された地域グループには、東京都が、提案事業実施に要する経費の支援を行います。

※ 実施については、各年度の歳入歳出予算が前年度末までに東京都議会で可決された場合において、各年度当初に確定するものとします。

※ 事業の実施に際しては、毎年度「TOKYO旅館ブランド構築・発信事業補助金交付要綱」に基づく補助金交付申請及び事業計画書作成等の手続きが別途必要です。

## 4 補助限度額・補助率

補助限度額：1グループ当たり**1,000万円**（1か年度当たり）

補助率：補助対象経費の**3分の2**以内（千円未満の端数切捨）

※ **ただし、人材育成に係る経費については次のとおりとします**

補助限度額：1グループ当たり**360万円**

補助率：補助対象経費の**5分の4**以内（千円未満の端数切捨）

## 5 支援期間

3か年度以内

※ **ただし、人材育成に係る補助金の限度額 360万円、補助率5分の4の適用については、令和6年3月31日までとします。**

## 6 補助対象経費

### 提案事業の実施に必要な経費

経費区分	内容
催事費	<p>例：ルート開発、会場借上費、会場設営費等のイベント実施に要する諸経費、イベント等における景品購入費、記念品購入費、割引券購入費、諸謝金、臨時職員賃金</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>景品購入費については、景品単価 1 万円以下の部分、総額で 90 万円以下の部分とします。等級及び当選者数等を確認できるものを具備し、かつ不特定多数の者にあらかじめ周知したものに限り、かつ。</li> <li>記念品購入費については、不特定多数の者にあらかじめ周知したものに限り、かつ。</li> <li>各種割引券購入費については、期間限定のものが対象であり、不特定多数の者にあらかじめ周知したものに限り、かつ。</li> </ul>
調査費	例：アンケートや分析に係る経費など
印刷製本費	例：チラシ、ポスター制作費、抽選会券、福引券等の印刷経費
広告宣伝費	例：広告掲載経費
備品等(機械・器具など)の賃借料又は購入費	
施設の設置、改修及び撤去に係る工事費	
施設案内板等の固定的施設の購入費又は設置費	
事業に必要な施設・設備設置用の土地及び建物の賃借料	<p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業開始日から起算して3年を経過した日の属する月の前月末日までを限度とします。</li> <li>月額 30 万円を限度とします。</li> </ul>
委託料	<p>事業実施に伴う業務の外部委託経費</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務の一部を委託する場合のみとします。</li> </ul>
研修費	例：講師謝礼金、会場借上費、会場設営費
その他事業に係る諸経費	例：消耗品費、通信運搬費、振込手数料
その他必要経費として、知事が認めた経費	

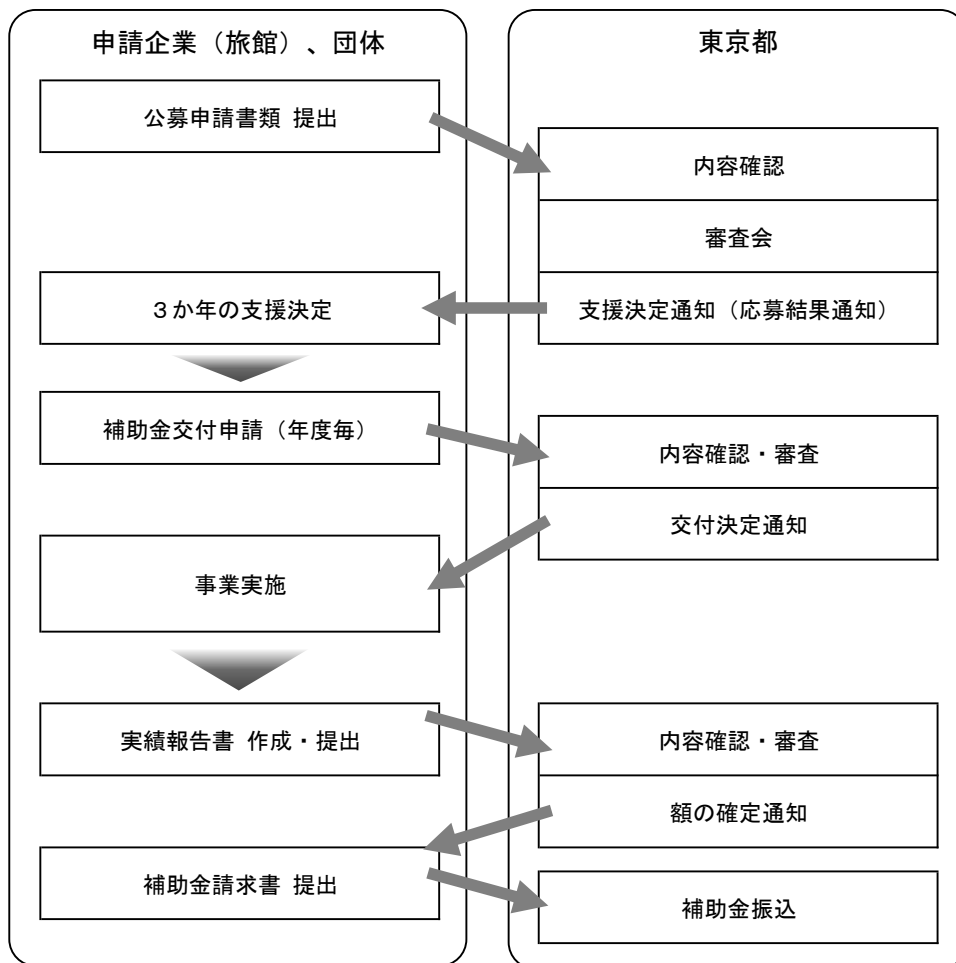
※ 100 万円以上の経費については、複数業者からの見積書を徴し、適正な価格の業者を選定してください。

## 7 補助対象とならない経費

主な補助対象外経費の例は、以下のとおりです。

- (1) 法定耐用年数に満たない既存施設に係る、機能維持を目的とした修繕・保守等に係る経費
- (2) 補助事業実施期間終了後の維持費、メンテナンスにかかる経費
- (3) 土地・建物の取得、造成及び補償に係る費用
- (4) 建物の増改築費
- (5) リース・レンタルについて、補助対象期間外の期間に係る経費
- (6) 中古市場で価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- (7) 補助事業に直接必要のない経費
- (8) 委託契約において委託先の資産となるもの
- (9) 実施主体であるグループ構成員の関係者（グループ構成員の代表者、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
- (10) グループ構成員との取引に係る経費（ただし、補助事業実施の必要によりグループ構成員が精算した経費を除く）
- (11) 代表企業が支払を行っていない経費（ただし、グループ構成員が支払った経費で代表企業が承認した場合を除く）
- (12) グループ構成員の親会社、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（ただし、工事を伴う補助事業において、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすもので、真にやむを得ない場合を除く）
- (13) 東京都の他の補助金、委託費等により支弁されている経費
- (14) 金券等購入費
- (15) 法令等で義務付けられ、当然整備すべきとされている設備に係るもの
- (16) 過剰とみなされる機器等を導入する経費、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
- (17) 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- (18) 消費税及び地方消費税、その他租税公課
- (19) 催事に係る経費のうち
  - ・ 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
  - ・ 景品及び記念品購入費のうち、不特定多数にあらかじめ周知していないもの
  - ・ 景品及び記念品購入費のうち、現金・宝くじ 等
- (20) 交付決定前に着手・契約されたものに係る経費
- (22) 申請書に記載されていないものを購入した経費
- (21) 見積書、契約書（注文書・注文請書）、請求書、領収書等の帳票類に不備がある経費（購入者及び品目・数量が不明なもの、帳票類がないもの等）
- (23) 契約から支払までの一連の手続きが、補助事業実施期間内に行われていない経費
- (24) 補助対象事業以外の事業と混同して支払が行われており補助対象事業に係るものとして明確に区分できない費用

<公募申請から補助金受領までのイメージ>



## 8 応募について

### 1 応募資格

以下の各号を満たす地域グループとします。

- (1) 東京都内において、旅館を営む事業者を1者以上含んでいること。なお、東京都全域を含む地域の旅館を構成員に含む営利を目的としない法人又はその支部を、旅館を営む事業者とみなすことができる。
- (2) 東京都内において、(1)の旅館とその周辺地域等で営業する施設等を有する複数事業者グループ構成員とすること。
- (3) 次に該当するものをグループ構成員に含まないこと。
  - ア) 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54条。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。）
  - イ) 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条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

- ウ) 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 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
- エ) 事業税その他租税の未申告又は滞納があるもの
- オ) 営業に関して必要な許認可等を取得していないもの
- カ) 東京都及び東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務支払いが滞っているもの
- キ) 過去に東京都・東京都政策連携団体・国・道府県区市町村等から補助事業の交付決定取消し等を受けたもの、又は法令違反等不正の事故を起こしたもの
- ク) 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。）
- ケ) 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
- コ) 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 472 条の規定により休眠会社として解散したものとみなされているもの
- サ) 補助金受給後、継続して営業する意思がないと認められるもの

## 2 応募手続

応募希望者は、以下に従い、所定の期日までに必要書類を提出してください。

### (1) 提出書類

別表1「提出書類一覧」のとおり

### (2) 提出期限

**令和5年6月30日（金曜日）**

郵送又は j Grants 6月30日（金曜日）必着

※「j Grants」とは国が運営する補助金の電子申請システムです。

「J Grants」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IDアカウントの登録には、国の審査に時間がかかる（2～3週間程度）ため、一余裕を持って新規登録をお願いいたします。

（参考）「GビズIDプライムアカウント」新規登録について

[https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Prime.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf)

### (3) 提出先

〒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 受入環境担当 宛

※ 公募申請書は、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/ryokanbrand/>

### (4) 提出方法

郵送（簡易書留）又は j Grants のいずれかによる。

### (5) 留意事項

- ・ 提出書類及び資料の作成並びに提出に要する経費など、応募にかかる経費はすべて応募者の負担とします。
- ・ 提出書類は記入漏れや記入の不備等がないように作成してください。
- ・ 提出後の書類の差し替えは受け付けません。
- ・ 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。
- ・ 申し込みの状況により、募集期間を延長する場合があります。

## 9 支援対象の決定について

### 1 事務局での内容確認

提出書類の記載内容等につき、事務局から地域グループに対して、電話等による内容確認を行う場合があります。

### 2 審査会による選定

審査会において面接審査（※）を行い支援対象となる地域グループを選定します。

なお、審査会は提出期限の翌月頃を予定していますが、詳細については、応募者の皆様に別途通知します。面接審査には申請者が出席してください。

※ 今後の新型コロナウイルスの状況等により、書類審査となる場合があります。

### 3 審査等の視点

#### (1) 妥当性

- ・ 趣旨の適合性（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）
- ・ 事業の目的（旅館及び地域の現状と課題等が十分に検討されているか）

#### (2) 独自性

- ・ 地域の特性や資源を活用した取組であるか
- ・ 旅館と地域の事業者のつながりを生かした取組であるか
- ・ 当該旅館の強みを生かした取組であるか

#### (3) 新規性

- ・ 既に以前から取り組んでいるものでないか
- ・ 地域内の事業者を活用した新たな取組であるか

#### (4) 継続性

- ・ グループ内で、事業を連携して実施する体制を整備しているか
- ・ 本事業の活用が契機となり、旅館を中心とした地域の観光振興活動が将来にわたり発展的に継続される見込みがあるか

#### (5) 履行の確実性

- ・ 実現可能性はあるか（確実に実施可能な事業か）
- ・ 実施計画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）

#### (6) 事業効果

- ・ 国内外の旅行者等に対する旅館のブランド構築に資する取組か
- ・ 他地域においても汎用性があるなど、事業成果の波及効果が高い事業になっているか

## 10 支援グループの決定について



- 1 決定  
審査会が選定した内容に基づき、支援対象となる地域グループの決定を行います。
- 2 応募結果通知  
審査終了後、全ての応募者に選定結果を通知します。
- 3 応募・決定等に関する情報の取扱い
  - (1) 応募に関する情報については公開しません。
  - (2) 審査会は非公開で行います。
  - (3) 審査の内容については公表しません。
  - (4) 東京都ホテル旅館生活衛生同業組合及び日本旅館協会東京都支部に対しては、応募書類を含め、情報提供を行う場合があります。
- 4 支援決定後の手続等について  
その後の手続等については、応募結果通知と併せて改めてお知らせします。

## 11 その他留意事項

- 1 新型コロナウイルス感染症対策  
イベント等を実施する場合は、東京都及び業界団体等が定める新型コロナウイルス感染症対策の徹底をお願いします。
- 2 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 13 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。
- 3 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。
- 4 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。

## 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) 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。
- (4) 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、暴力団員等に該当するに至ったとき。
- (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に基づく命令に違反したとき。
- (6) 第9条の規定による交付決定の通知を受けた日から知事が別途定める日までに事業を完了しなかったとき。
- (7) その他、東京都が補助事業として不適切と判断したとき。

## 12 提出書類一覧

### 公募申請書類

提出書類	様式	提出部数	提出者		
			代表企業 (旅館)	代表 団体※1	人材育成 のみの申請
<input type="checkbox"/> 公募申請書	様式 1	正 1 部 副 6 部	○	○	○
<input type="checkbox"/> 代表となる旅館（団体）の概要	別紙 1	正 1 部 副 6 部	○	○	○
<input type="checkbox"/> グループ構成員名	別紙 2	正 1 部 副 6 部	○	○	○
<input type="checkbox"/> 事業概要説明	別紙 3	正 1 部 副 6 部	○	○	×
<input type="checkbox"/> 概算経費計画書	別紙 4	正 1 部 副 6 部	○	○	×
<input type="checkbox"/> 人材育成計画書	別紙 5	正 1 部 副 6 部	該当がなければ不要		○

### 添付書類

提出書類	提出部数	提出者		
		代表企業 (旅館)	代表 団体※1	人材育成 のみの申請
<input type="checkbox"/> 定款、規約等	正 1 部	×	○	×
<input type="checkbox"/> 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し ※個人の場合は「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し	正 1 部	○	×	○
<input type="checkbox"/> 旅館業営業許可書の写し	正 1 部	○	×	○
<input type="checkbox"/> 直近 2 期分の決算報告書類一式	正 1 部 副 6 部	○	○	×
<input type="checkbox"/> 直近の納税証明書※2 ※3	正 1 部	○	×	○
<input type="checkbox"/> 代表者印の印鑑証明 (発行から 3 か月以内)	正 1 部	○	○	○

※1 5 ページ「東京都全域を含む地域の旅館を構成員に含む営利を目的としない法人又はその支部」を指す

※2 法人の場合は「法人事業税」及び「法人都民税」、個人事業者の場合は「個人都民税（居住地分と事業所地分の両方）」及び「個人事業税」の納税証明書が必要となります。

※3 個人事業主で個人事業税が非課税の場合は、「所得税納税証明書（その 1）又は（その 3）」及び「住民税納税証明書」をご提出ください。

【注意事項】

- 必要に応じ、上記に定めるもの以外の書類提出を求めることがあります。
- 事業実施にあたっては毎年度補助金交付申請等の手続きが必要です。補助金交付申請の際には、追加で書類を提出していただきます。詳細は選定後に別途ご連絡します。

[交付申請時提出書類の例]

(代表企業又は代表団体)

補助金交付申請書、補助事業計画書、経費明細、誓約書、申請に係る見積書 等

(グループ構成員のうち、事業実施のための費用を負担する企業)

委任状、誓約書、登記簿謄本の写し、決算報告、納税証明書、印鑑証明 等

[お問い合わせ先]

東京都 産業労働局 観光部 受入環境課 受入環境担当

電 話 (03) 5320-4802 ※ 平日 9:00~17:00

メー ル S0290603@section.metro.tokyo.jp