

【令和6年度】

観光産業の活性化促進事業
補助金
募集要領

令和6年4月1日

東京都産業労働局観光部受入環境課

令和6年度 観光産業の活性化促進事業補助金募集要領

1 事業の目的

本事業は、観光産業の活性化を促進するため、東京都内の観光関連業界団体又は観光関連事業者グループが取り組む、生産性向上・新サービス開発、情報発信等の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、次のとおりとします。

- (1) 観光関連業界団体とは、都内に事務所を有し、旅行者向けの事業を営む、宿泊業、飲食業、小売業、旅行業、運輸業（観光バス、タクシー）等の業界団体をいいます。
- (2) 観光関連事業者グループとは、東京の観光産業の活性化に向け共同して取組を行う2者以上の事業者で構成され、東京都内で営業する中小企業の観光関連事業者が構成員の2分の1以上を占めているグループをいいます。なお、グループ内に親子会社、関連会社、関係会社が含まれている場合は、合わせて1者と算定します。
- (3) 観光関連事業者とは、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業、飲食業、小売業、旅行業、運輸業（観光バス、タクシー）等を営む事業者（個人事業主を含む）をいいます。
- (4) 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とします。

3 補助対象者

本事業の補助対象者は、観光関連業界団体、観光関連事業者グループとします。

なお、観光関連事業者グループで申請を行う場合は、代表企業が申請を行ってください。

観光関連事業者は、次のいずれかに該当するものとします。

- (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) 東京都内において営業者を置きかつ旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条及び第23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) 東京都内に営業所を置きかつ道路運送法（昭和 26 年法律第 183 号）第 3 条第 1 号イに規定する一般乗合旅客自動車運送業（道路運送法施行規則（昭和 26 年運輸省令第 75 号）第 3 条の 3 に定める路線定期運行を行う者に限る。）又は同法第 3 条第 1 号ロに規定する一般貸切旅客自動車運送事業を営むバス事業者
- (6) 道路運送法（昭和 26 年法律第 183 号）第 3 条第 1 号ハに規定する一般乗用旅客自動車運送事業者。東京都内で特定地域及び準特定地域における一般乗用旅客自動車運送業者の適正化及び活性化に関する特別措置法（平成 21 年法律第 64 号）第 2 条第 1 項又は同法施行規定第 2 条第 3 号に該当する事業者
- (7) 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 次に該当する者は支援の対象とはしません。

- (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) 東京観光財団・東京都中小企業振興公社・国・都道府県・区市長村等から補助事業の交付決定取消等を受けているもの、又は法令違反等不正の事故を起こしたもの。
- (7) 同一テーマ・内容で、東京観光財団・東京都中小企業振興公社・国・都道府県・区市町村等から補助を受けているもの。ただし、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、この限りでない。
- (8) 既に本事業の支援決定を受けているもの（申請時点において本事業を完了している場合は支援の対象とする）。
- (9) 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 補助事業者」が以下に掲げる取組に必要な経費（以下「8 補助対象経費」という。）に、補助金を交付します。

- (1) 生産性向上や業務効率化等により、所属事業者の業況・経営改善や業績向上を図る取組
- (2) 旅行者を獲得するための新サービス・商品開発等に向けた取組
- (3) 旅行者獲得等に向けた情報発信・環境整備等に関する取組
- (4) 共同で行う、所属事業者の人材確保・育成・定着等に関する取組

なお、(4)は(1)～(3)の取組と共に行うことを要します。

5 補助限度額

- 1 業界団体又は1グループ 2,500万円

6 補助率

補助対象経費の3分の2以内

（ただし、4社未満の観光関連事業者グループは1/2）

7 補助対象期間（交付要綱第5条関係）

交付決定の日から令和7年3月31日までの期間に実施を完了した事業

8 補助対象経費

補助対象経費は次のとおりとします。

(1) 生産性向上や業務効率化等により、所属事業者の業況・経営改善や業績向上を図る取組に必要な経費

① DX 促進費

業界・所属事業者の生産性向上・業務効率化等のために必要な、DX・デジタル化に向けた取組を行うために必要な費用

ア システム構築・開発費

新たなシステム構築・開発に要する経費（既存システム等の改修費を含む）

※ 補助対象期間内に行われるシステム構築・開発費を対象とします。

※ システム保守費用は対象外です。

イ ソフトウェア導入費

新たなソフトウェア導入に要する経費

※ ワード、エクセル等の汎用性のあるものは補助対象外となります。

※ 継続したソフトウェアの導入・利用の場合は、補助対象期間内に契約・支払を行った経費が補助対象となります。

ウ クラウド利用費

自社が保有していないサーバーにインターネット等を介して接続し、アプリケーション機能の提供を受け、またデータの保存領域の割り当てを受けるための新たな経費

※ 初期費用と補助対象期間内に発生し、支払まで完了した月々の利用料等が補助対象となります。

② 設備等導入費

業界・所属事業者の生産性向上・業務効率化等のために必要な、施設や機械装置等設備の設置や備品の新たな購入、リース・レンタル（据付費・運送費も含む。）等に必要な費用

※ リース、レンタルにより調達した場合は、補助対象期間内に新たに賃貸借契約を締結し、すべての支払が補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となります。

※ 割賦により調達した場合は、すべての支払が補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となります。

※ 申請事業と直接関係する費用が補助対象となり、老朽化等に伴う単なる改装は補助

対象外です。

③ 外注・委託費

業界・所属事業者の生産性向上・業務効率化等のために必要な、①②に該当しない取組の一部を外部事業者等に外注・委託するのに必要な費用

※ 補助対象期間内に新たに契約を締結し、すべての支払が補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となります。

※ 申請事業と直接関係する費用が補助対象となり、老朽化等に伴う単なる改装は補助対象外です。

④ 調査費（補助金上限額 500 万円）

業界・所属事業者の生産性向上・業務効率化等の取組を行うために必要な、業界の実態調査等に必要な費用

※ 実績報告時に、調査の目的・方法・結果・事業への活用等をまとめた調査報告書の提出が必要となります。

ア 調査に係る委託費

事業者アンケート、データ収集分析等、専門家や委託業者に依頼して調査を行う場合の委託費用

イ 自主調査に要する費用

団体・グループにて自ら調査を行う場合に要する、交通費・宿泊費等の費用

※ 公共交通機関の利用による交通費は対象です（ただし、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等は補助対象外）。

※ 交通費のうち、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下（例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」）、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象となります。

⑤ 研修会等実施費（補助金上限額 500 万円）

業界・所属事業者の生産性向上・業務効率化等の取組を行うために必要な、所属事業者等に向けた研修会や勉強会の開催に必要な費用

※ 実績報告時に、専門家を招いた場合はその「経歴書」（別紙 2）の提出が必要となります。

※ 実績報告時に、研修会や勉強会を実施したことを証明する「実施報告書」（別紙 3）の提出が必要となります。

ア 研修会等の専門家への謝金・交通費

※ 外部の専門家に支払う謝金は、「謝金基準」(別紙1)を上限とします。

※ 公共交通機関の利用による交通費は対象です(ただし、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等は補助対象外)。

※ 交通費のうち、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下(例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」)、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象となります。

イ セミナー会場費(会場費、会場用機器賃借料、通信費等)

ウ 教材費(原稿料)、印刷物等制作費

エ 資料購入費(図書・資料購入)

オ 翻訳費

カ Web ラーニング作成、運用費用 等

(2) 旅行者を獲得するための新サービス・商品開発等に向けた取組に必要な経費

① DX 促進費

業界・所属事業者の生産性向上・業務効率化等のために必要な、DX・デジタル化に向けた取組を行うために必要な費用

ア システム構築・開発費

新たなシステム構築・開発に要する経費(既存システム等の改修費を含む)

※ 補助対象期間内に行われるシステム構築・開発費を対象とします。

※ システム保守費用は対象外です。

イ ソフトウェア導入費

新たなソフトウェア導入に要する経費

※ ワード、エクセル等の汎用性のあるものは補助対象外となります。

※ 継続したソフトウェアの導入・利用の場合は、補助対象期間内に契約・支払を行った経費が補助対象となります。

ウ クラウド利用費

自社が保有していないサーバーにインターネット等を介して接続し、アプリケーション機能の提供を受け、またデータの保存領域の割り当てを受けるための新たな経費

※ 初期費用と補助対象期間内に発生し、支払まで完了した月々の利用料等が補助対象となります。

② 設備等導入費

業界・所属事業者の生産性向上・業務効率化等のために必要な、施設や機械装置等設備の設置や備品の新たな購入、リース・レンタル(据付費・運送費も含む。)等に必要な費用

- ※ リース、レンタルにより調達した場合は、補助対象期間内に新たに賃貸借契約を締結し、すべての支払が補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となります。
- ※ 割賦により調達した場合は、すべての支払が補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となります。
- ※ 申請事業と直接関係する費用が補助対象となり、老朽化等に伴う単なる改装は補助対象外です。

③ 外注・委託費

業界・所属事業者の生産性向上・業務効率化等のために必要な、①②に該当しない取組の一部を外部事業者等に外注・委託するのに必要な費用

- ※ 補助対象期間内に新たに契約を締結し、すべての支払が補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となります。
- ※ 申請事業と直接関係する費用が補助対象となり、老朽化等に伴う単なる改装は補助対象外です。

④ 調査費(補助金上限額 500 万円)

業界・所属事業者の生産性向上・業務効率化等の取組を行うために必要な、業界の実態調査等に必要な費用

- ※ 実績報告時に、調査の目的・方法・結果・事業への活用等をまとめた調査報告書の提出が必要となります。

ア 調査に係る委託費

事業者アンケート、データ収集分析等、専門家や委託業者に依頼して調査を行う場合の委託費用

イ 自主調査に要する費用

団体・グループにて自ら調査を行う場合に要する、交通費・宿泊費等の費用

- ※ 公共交通機関の利用による交通費は対象です(ただし、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等は補助対象外)。
- ※ 交通費のうち、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下(例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」)、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象となります。

⑤ 研修会等実施費（補助金上限額 500 万円）

業界・所属事業者の生産性向上・業務効率化等の取組を行うために必要な、所属事業者等に向けた研修会や勉強会の開催に必要な費用

※ 実績報告時に、専門家を招いた場合はその「経歴書」（別紙 2）の提出が必要となります。

※ 実績報告時に、研修会や勉強会を実施したことを証明する「実施報告書」（別紙 3）の提出が必要となります。

ア 研修会等の専門家への謝金・交通費

※ 外部の専門家に支払う謝金は、「謝金基準」（別紙 1）を上限とします。

※ 公共交通機関の利用による交通費は対象です（ただし、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等は補助対象外）。

※ 交通費のうち、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下（例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」）、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象となります。

イ セミナー会場費（会場費、会場用機器賃借料、通信費等）

ウ 教材費（原稿料）、印刷物等制作費

エ 資料購入費（図書・資料購入）

オ 翻訳費

カ Web ラーニング作成、運用費用 等

(3) 旅行者の獲得・利便性向上等に資する情報発信・環境整備等に関する取組に必要な経費

① 広告宣伝費（補助金上限額 500 万円）

旅行者の獲得・利便性向上等に資するために行う、情報発信に要する費用

ア 広告制作費

外部事業者へ委託して行う宣伝用のカタログ・パンフレット、ホームページ、PR 画像等の制作に要する費用（翻訳費を含む）

イ 広告掲載料

外部事業者が発行・運営している新聞・雑誌・Web（リスティング広告及びバナー広告）等への広告に要する費用（翻訳費を含む）

ウ 展示会等出展費

展示会等に出店するために必要な、出展小間料、商談会等参加費等の費用

- 出展小間料（共同出展料を含む）
自社で出展小間を取得するための費用
 - ※ 出展及び支払いが補助対象期間内に行われるものが補助対象となります。
 - ※ 出展小間料に係る申込（契約）については、例外的に、補助対象期間前に行ったものも補助対象となります。
 - ※ 共同出展者を有料で募集する場合、徴収した共同出展料の総額を出展小間料から差し引いた金額が補助対象額となります。
 - 商談会等参加費
商談会、ロードショー参加のための費用
 - 資材費
小間内の装飾費、出展に必要なポスター・パネル作成費、機器・備品のレンタル・リース代、会場での光熱費等
 - ※ レンタル・リース代を補助対象とします（購入費は補助対象外）。
 - ※ 自ら材料や既製品を調達して小間の設営・装飾又は販促物の作成をする費用は補助対象外となります。
 - 運搬費及び現地一時保管費
自社から会場までの展示品や資材等の運搬委託に係る経費及び、運搬後にやむを得ず短期間の保管が必要となる場合の経費
 - ※ 自社で行う運搬（タクシー、バス、電車、レンタカー、社用車等の使用含む）及び一時保管に係る経費は補助対象外となります。
 - 旅費
自社社員の国内出張及び海外出張に係る交通費。
 - ※ 旅費の補助金予定額は20万円（補助対象経費は30万円。）を上限とします。
 - ※ 公共交通機関の利用による交通費は対象です。（ただし、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等は補助対象外）
 - ※ 交通費のうち、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下（例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」）、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象とします。
 - ※ 宿泊費や飲食費等、交通費以外の経費は補助対象外です。
 - 保険料（展示会等出展経費及びイベント開催費において、例外的に補助対象）
 - 通訳・翻訳に関する費用（展示会に必要な通訳・翻訳費）
 - ※ 通訳者等の出展者パス費用についても、1名を限度に補助対象となります。
- エ イベント開催費
自ら情報発信のイベントを開催するために必要となる、会場賃借料等の費用
- 会場賃借料

イベント開催のために必要となる、会場（及び会場備付機材）の賃借料

※ イベントの実施期間及び前後の設営・撤去に必須となる期間に限ります。

• 運営委託費用

イベント開催のために必要となる、運営業務委託に要する費用

• 資材費

イベント実施に必要な装飾費、ポスター・パネル作成費、機器・備品のレンタル・リース代、会場での光熱費等

※ 機器・備品に関してはレンタル・リース代のみを補助対象とします（購入費は補助対象外）

※ 自ら材料や既製品を調達して設営・装飾又は販促物の作成をする費用は補助対象外となります。

• 運搬費及び現地一時保管費

自社から会場までの展示品や資材等の運搬委託に係る経費及び、運搬後にやむを得ず短期間の保管が必要となる場合の経費

※ 自社で行う運搬（タクシー、バス、電車、レンタカー、社用車等の使用含む）及び一時保管に係る経費は補助対象外となります。

• 旅費

自社社員の国内出張及び海外出張に係る交通費。

※ 旅費の補助金予定額は20万円（補助対象経費は30万円。）を上限とします。

※ 公共交通機関の利用による交通費は対象です。（ただし、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等は補助対象外）

※ 交通費のうち、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下（例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」）、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象とします。

※ 宿泊費や飲食費等、交通費以外の経費は補助対象外です。

• 保険料（展示会等出展経費及びイベント開催費において、例外的に補助対象）

• 通訳・翻訳に関する費用（イベント開催にに必要な通訳・翻訳費）

オ ノベルティ等制作費

ノベルティ等の広告配布物を制作するための費用

※ ノベルティ等の広告配布物を制作した場合、「配布先リスト」の提出が必要です。

② 環境等整備費

旅行客の獲得・利便性向上等に資するために行う、設備・環境整備等の取組に必要な費用

ア DX 促進費

DX・デジタル技術を活用した設備・環境整備等の取組を行うために必要な費用

・システム構築・開発費

新たなシステム構築・開発に要する経費（既存システム等の改修費を含む）

※ 補助対象期間内に行われるシステム構築・開発費を対象とします。

※ システム保守費用は対象外となります。

・ソフトウェア導入費

新たなソフトウェア導入に要する経費

※ ワード、エクセル等の汎用性のあるものは補助対象外となります。

※ 継続したソフトウェアの導入・利用の場合は、補助対象期間内の経費が補助対象となります。

・クラウド利用費

自社が保有していないサーバーにインターネット等を介して接続し、アプリケーション機能の提供を受け、またデータの保存領域の割り当てを受けるための新たな経費

※ 初期費用と補助対象期間内に発生する月々の利用料等が補助対象となります。

イ 設備等導入費

施設や機械装置等設備の設置や備品の新たな購入、リース・レンタル（据付費・運送費も含む。）等に必要な費用

※ リース、レンタルにより調達した場合は、補助対象期間内に新たに賃貸借契約を締結し、すべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となります。

※ 割賦により調達した場合は、すべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となります。

※ 申請事業と直接関係する費用が補助対象となり、老朽化等に伴う単なる改装は補助対象外となります。

ウ 外注・委託費

多言語対応のための翻訳など、設備・環境整備等の取組について、ア・イに該当しない取組の一部を外部事業者等に外注・委託するのに必要な費用

※ 補助対象期間内に新たに契約を締結し、すべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となります。

※ 申請事業と直接関係する費用が補助対象となり、老朽化等に伴う単なる改装は補助対象外となります。

(4) 共同で行う、所属事業者の人材確保・育成・定着等に関する取組に必要な経費

※ 本項目の取組については、(1)～(3)の取組と合わせ、関連した内容で実施する必要があります。

① 人材確保費（補助金上限額 500 万円）

求人広告・イベント参加開催費用、所属事業者等に向けた研修会や勉強会の開催、人材確保に関する専門家コンサルティング費用など、業界団体・事業者グループとして行う人材育成・定着の取組に要する費用

※ 確保のために行う福利厚生設備の設置など、施設整備等に関わる費用は補助対象外となります。

※ 人材確保に向けた調査を行うに当たっての提出書類や対象経費については、上記(1)④及び(2)④に準じます。

※ 研修会や勉強会の開催に当たっての提出書類や対象経費については、上記(1)⑤及び(2)⑤に準じます。

※ 求人広告やイベント参加等費用に関しては、上記(3)①に準じます。

※ コンサルティングに関する費用は、時間当たり単価について「謝金基準」(別紙1)を上限とし、トータル 100 万円を上限額とします。

② 人材育成・定着費（補助金上限額 500 万円）

所属事業者等に向けた研修会や勉強会の開催、人材育成・定着に関するガイドライン作成に要する専門家コンサルティング費用など、業界団体・事業者グループとして行う人材育成・定着の取組に要する費用

※ 育成・定着のために行う福利厚生設備の設置など、施設整備等に関わる費用は補助対象外となります。

※ 人材育成・定着に向けた調査を行うに当たっての提出書類や対象経費については、上記(1)④及び(2)④に準じます。

※ 研修会や勉強会の開催に当たっての提出書類や対象経費については、上記(1)⑤及び(2)⑤に準じます。

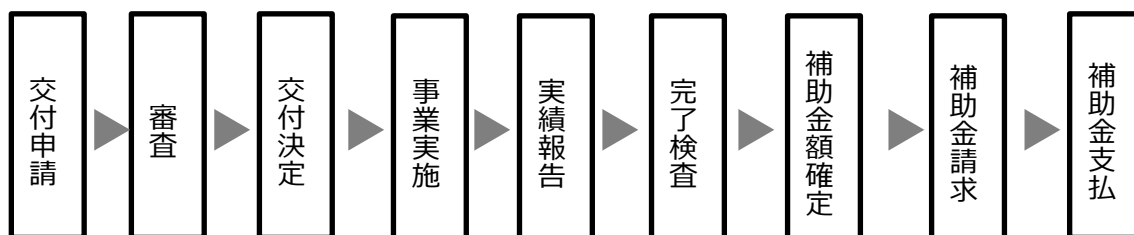
※ コンサルティングに関する費用は、時間当たり単価について「謝金基準」(別紙1)を上限とし、トータル 100 万円を上限額とします。

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（支払は振込払が原則です）
 - (7) ポイントにより支払いが行われている経費
 - (8) 観光関連事業者グループを構成する事業者間の取引
 - (9) 観光関連事業者グループを構成する事業者の、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
 - (10) 直接人件費
 - (11) 間接経費（消費税等の租税、振込手数料、光熱費、収入印紙代、送料等）
 - (12) 会議費・消耗品等の事務的経費、商品券等の金券類購入費
 - (13) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（事務用の机、椅子等）
 - (14) 不動産の取得費
 - (15) 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
 - (16) 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

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

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、申請書類をご提出ください。本事業では、紙による提出のほか、国が運営する補助金の電子申請システムであるJグランツ経由で申請書類等の提出を受け付けます。

Jグランツを利用するには、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、IDアカウントをお持ちでない方は、余裕を持って新規登録をしてください。

(参考) GビズID マニュアル等ダウンロード

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

※マニュアル内に新規登録等のご案内がございます。

[受付期間]

令和6年4月1日（月）から令和6年12月27日（金）まで 随時受付

※ 補助金申請額が予算額に達した時点で受付を終了致します。

※ Jグランツ経由の提出の開始時期については、開始次第、別途東京都産業労働局ホームページ(<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/>)にてご案内いたします。

[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 事業調整担当

電 話 (03) 5320-4802

Jグランツでの提出に当たっては、合わせて下記 e-mail アドレス宛に必要な事項をご記載の上、ご連絡いただけますよう、お願い申し上げます。

[e-mail 送付先等]

アドレス：S0290603@section.metro.tokyo.jp

東京都 産業労働局 観光部 受入環境課 事業調整担当 宛

必要事項：本事業名、申請者名、代表者名、住所、電話番号、担当者名

- (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/gyoukai/>

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 適合性

- ・業界団体やグループに属する事業者の経営改善や業績の向上につながる取組か
- ・旅行者の獲得や利便性向上につながる取組か
- ・経営改善や業績向上、旅行者獲得等に必要の人材を確保等するための取組か

イ 優秀性

- ・現状分析が的確に行われ、解決すべき課題が明確にされているか
- ・多くの旅行者を獲得するため、十分なマーケティング・分析等が行われているか
- ・東京都または都内各地域を訪れる旅行者の利便性向上につながるか

ウ 実現性

- ・実施体制は十分か、資金計画に無理はないか、法的課題はないか
- ・スケジュール等に無理は無いか

エ 波及性

- ・都内の観光業界、地域、取引先等へ波及し、活性化をもたらす取組か
- ・リーディングケースとなる効果的・先進的な取組か

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られません。
- (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、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、原則「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7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、あらかじめ事業計画変更承認申請書（様式第4-1号）、又は事業中止（廃止）承認申請書（様式第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、代表者を変更する場合は、事業者変更届（様式第4-5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。ただし、提出が4月以降になる場合は支払の関係上、4月第1週を目途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/gyoukai/>

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、経費区分ごとに、それぞれ実際に要した補助対象経費に補助率を乗じて得た額（千円未満は切捨て）の合計と本補助金交付決定通知書の補助金予定額とのいずれか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、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供するとき）や移設を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10-1，10-2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、東京都、東京都政策連携団体、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) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
- (2) 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。
- (3) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (4) 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
- (5) 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。
- (6) 「3 補助対象者」に該当しない事実が判明したとき。
- (7) 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。
- (8) 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アンケート等調査を実施する場合がございますので、ご協力をお願い申し上げます。

謝 金 基 準

1. 本事業における専門家謝金の支出上限金額（源泉所得税・復興特別所得税込、消費税別）は、次の基準とする。

- | | |
|---|-----------------|
| (1) 大学教授、弁護士及び公認会計士等 | 1時間100,000円（限度） |
| (2) 大学准教授・講師、技術士、司法書士
税理士、中小企業診断士、社会保険労務士等 | 1時間80,000円（限度） |
| (3) 民間企業 | |
| ①企業経営者等 | 1時間80,000円（限度） |
| ②部長・課長クラス | 1時間50,000円（限度） |
| ③その他 | 1時間30,000円（限度） |
| (4) 組合・社団法人等 | |
| ①役員等 | 1時間80,000円（限度） |
| ②事務局長 | 1時間50,000円（限度） |
| ③その他 | 1時間30,000円（限度） |
| (5) 公的機関、独立行政法人等 | |
| ①役員等 | 1時間80,000円（限度） |
| ②部長・課長クラス | 1時間50,000円（限度） |
| ③その他 | 1時間30,000円（限度） |

※1 謝金には消費税を含めて支払うこと。ただし、消費税及び地方消費税、その他の租税公課は助成対象経費とならない。

※2 個人に対して支払う場合は、源泉税等を控除すること。

専 門 家 経 歴 書

令和 年 月

日

ふりがな	
氏名	
住所	
電話番号	
現職	
略 歴	
資格等（専門分野）	
主な職歴	
指導実績	

実施報告書

令和 年 月 日

実施日	
実施時間	
出席人数（出席者）	
実施テーマ	
実施内容	
得られた効果	

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) 5320-4802

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