

令和6年度  
ドローンを活用したツアー造成等支援補助金

募集要領

令和6年5月8日

東京都産業労働局観光部受入環境課

# 令和6年度 ドローンを活用したツアー造成等支援補助金 募集要領

## 1 事業の目的

本事業は、東京都内の旅行事業者を対象として、ドローンを活用した旅行商品を造成する取組を支援することで、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、誰もが観光を楽しめる環境の充実につなげていくことを目的とします。

## 2 補助対象事業

「3 補助対象者」に該当する事業者が自ら造成・販売・運営し、かつ、以下の全ての要件を満たす旅行商品が補助対象事業となります。補助対象事業に対しては、必要に応じて技術的な支援を実施します。

- (1) ツアー参加者が自らドローンを操作し、テレビ画面等を通じて飛行場所の景色を上空から楽しむことのできる体験（以下「ドローン操作体験」という。）を実施すること。
- (2) 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（以下「障害者等」という。）が旅行（上記ドローン操作体験を含む。）に参加できるよう配慮されていること。
- (3) 主に都内の観光地や観光施設（以下「都内観光地等」という。）を旅行先やドローン操作体験の場所とすること。
- (4) ドローンの活用により、都内観光地の魅力を効果的に伝えるコンテンツが盛り込まれていること。
- (5) 旅行事業者が自ら主催すること。
- (6) 募集型企画旅行又は受注型企画旅行のいずれかであること。
  - ア 「募集型企画旅行」とは、旅行事業者があらかじめ、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をいう。
  - イ 「受注型企画旅行」とは、旅行者からの依頼により、旅行事業者が、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をいう。
- (7) 訪問体験型旅行又は遠隔体験型旅行のいずれかであること。
  - ア 「訪問体験型旅行」とは、旅行先において旅行者が自らドローンを操作することで、移動やコミュニケーションにおける観光面での困難がある都内観光地においても、健常者と同様の体験ができる旅行のことをいう。
  - イ 「遠隔体験型旅行」とは、旅行者自身は介護施設等にいながら、都内観光地に設置したドローンを自ら遠隔操作することで、テレビ画面等を通じて実際に現地を訪問しているような体感が得られる旅行のことをいう。
- (8) ドローン飛行について、必要となる各種申請、関係機関との調整、ドローンの飛行場所の管理者への許諾の取得等が可能であること。
- (9) ドローンの機体、運行管理、安全管理等の技術面について、ドローン飛行の各種規制をクリアし、安全面に配慮していること。また、ドローン操作の経験が無い者であって

も安全にドローンを飛ばすことができる仕組みを設けていること。

### 3 補助対象者

東京都内に主たる営業所があり、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で、以下に該当する者

- ・東京都知事登録第2種、第3種旅行者、地域限定旅行者
- ・主たる営業所を東京都内に置く、第1種旅行者

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3分の2以内

### 5 補助限度額

1 旅行商品当たり5,000千円

### 6 事業実施期間

補助事業の実施は、交付決定通知を受けた日から令和7年3月31日までに限ります。

### 7 補助対象経費

交付申請をした事業の実施に必要となる経費で「補助対象経費一覧」に掲げる経費が補助対象となります。

【補助対象経費一覧】

		補助対象経費	注意事項
①	商品 造成 経費	企画費	
		<p>ア 現地調査に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）に係る費用</li> <li>・現地調査において、ドローンパイロット（現地でドローン操作を行う者）、ドローン飛行補助員（現地でドローン飛行に欠かせない補助業務（ドローンの目視等）を行う者）に委託した経費（委託経費内に旅費等を含む）</li> <li>・外部専門家へのドローン飛行に関する相談（飛行場所への影響の確認等）に係る謝金</li> </ul> <p>イ ニーズ調査に係る経費</p> <p>ツアー実施場所やターゲット選定等のための調査・分析に要する経費</p> <p>ウ 受入体制整備に係る経費</p> <p>ツアー実施・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</p> <p>エ ドローンの操作体験に係るシステム構築の外注、クラウド利用、ソフトウェア導入等に係る経費</p>	<p>ア</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※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、補助対象外とします。</li> </ul> <p>エ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※補助対象期間内に外注・委託業務の完了が必要です。</li> <li>※月々の利用料が発生するものは、補助対象期間内の利用開始日からツアー実施終了日までの期間の経費に限ります。</li> <li>※構築したシステム等の保守費用は補助対象外となります。</li> </ul>
②	商品 販売 経費	広告 宣伝 費	
		<p>ア 広告掲載に係る経費</p> <p>テレビ・ラジオの放映・配信に係る経費</p> <p>WEB ページ等への広告掲載費</p> <p>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</p> <p>テレビ・ラジオの制作に係る経費</p> <p>パンフレット・チラシ・ポスター等の作成費</p> <p>自社 WEB ページ等の作成費</p>	<p>ア イ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※商品を紹介するものに限ります。</li> <li>※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ります。</li> <li>※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します。</li> </ul>
③	商品 運営 経費	運営費	
		<p>ア ツアー催行において必要となる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ツアー行程内でのドローン操作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</li> <li>・ツアー行程内での観光コンテンツの企画・実施をイベント会社等に委託する経費</li> <li>・保険などドローンの航行やアクセシビリティにおける安全性の保障に係る経費</li> </ul> <p>イ スタッフ手配に係る経費</p> <p>ツアー催行において、添乗員、現地ガイド、ド</p>	<p>ア</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※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、補助対象外とします。（委託経費内であっても補助対象外とします）</li> </ul>

	ーンパイロット、ドローン飛行補助員、介護補助員等に委託した経費(委託経費内に旅費等を含む)	
--	---	--

#### 【補足事項】

##### ○外注・委託費について

補助対象者が直接実施することができないもの又は実施することが適当でないといった理由により外部の事業者へ委託する場合のみが補助対象となります。

## 8 補助対象外経費

主な補助対象外経費の例は、以下のとおりです。

- ・ 間接経費  
(消費税その他の租税公課、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料、送料等)
- ・ 設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る経費
- ・ 一定期間使用を継続できない消耗品
- ・ 土地・建物の取得、造成及び補償に係る費用
- ・ 建物の増改築費
- ・ 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
- ・ 使用実績がないもの
- ・ 補助事業に直接必要のない経費
- ・ 委託契約において委託先の資産となるもの
- ・ 経常的な性格を有する経費
- ・ 申請者の関係者(申請者の代表者、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
- ・ 設備・機械・器具・備品等の購入費用
- ・ 申請者が支払を行っていない経費
- ・ 申請者の親会社、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
- ・ 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
- ・ 金券等購入費
- ・ 過剰とみなされる経費、一般的な市場価格または事業内容に対して著しく高額な経費
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ その他以下に掲げる経費
  - ー 役員、来賓等の特定の者に係る経費
  - ー 共催団体に対して支出する経費 等

※ なお、以下に該当する場合においても、補助対象外とします。

- ・ 仕様書、見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳簿及び証憑類に不備がある場合
- ・ 補助対象事業以外の事業と混同して支払いが行われており、補助対象事業に係る経費が区分できない場合
- ・ 契約から支払いまでの一連の流れが補助対象期間内に行われていない場合

## 【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

補助対象経費の支払いに当たり、クレジットカード及びポイントカードは原則、使用しないでください。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してください。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してください。

※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します。

## 9 補助対象事業実施に対する支援

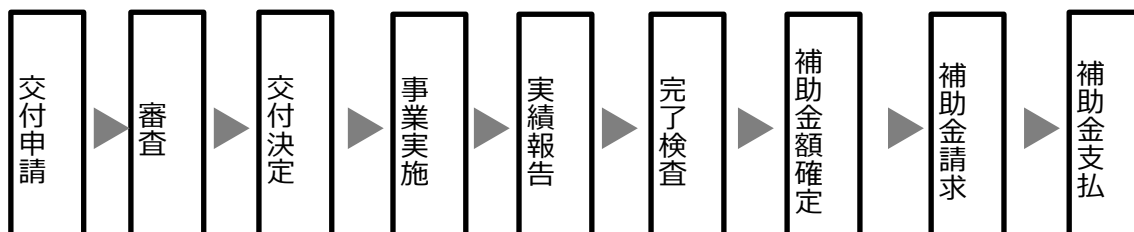
補助対象事業の実施に当たり、円滑な旅行商品の造成・販売・運営をサポートするため、定期的に進捗状況を確認させていただきます。

また、必要に応じて下記の支援を実施いたします。

- ・ 旅行商品の造成・販売・運営に係る課題に対するアドバイス
- ・ ドローン飛行等に関する法令順守・安全確保のアドバイス
- ・ ドローン飛行等に関する関係機関等との調整のサポート（関係機関等との調整は補助対象者自身で実施していただきます。）
- ・ 障害者や高齢者のアクセシビリティ確保のアドバイス

## 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（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6年5月8日（水）から令和6年9月10日（火）まで（必着）**

※審査は、受付期間内に都度実施を予定しており、審査結果は申請書類の受領から1カ月程度を目安にご連絡する予定です。

#### [必要書類]

**本募集要領12頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）**のとおり

#### [提出方法]

郵送又は電子申請（jGrants）により申請書類を提出ください。

## ア 郵送

「簡易書留」により下記の宛先まで郵送してください。

(宛先)

東京都産業労働局観光部受入環境課経営支援担当

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1

都庁第一本庁舎19階

## イ 電子申請 (jGrants)

国(デジタル庁)が運営する補助金の電子申請システムである jGrants 経由で補助金交付申請書をご提出いただくことも可能です。

jGrants 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。新規アカウントの発行には、通常2~3週間程度かかるため、アカウントをお持ちでない方は、余裕を持って発行手続きを行ってください。

(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)

- ・「GビズID」国(デジタル庁)公式ウェブサイト

<https://gbiz-id.go.jp/>

- ・申請方法や技術トラブルなど、GビズIDに関するお問い合わせ

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

- ・【jGrants】国(デジタル庁)公式ウェブサイト

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

- (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/drone-accessibletourism/>

- (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。その場合は、東京都産業労働局のホームページでお知らせします。

## 3 補助対象者の決定

旅行商品の造成・販売・運営に係る企画案を募り、審査を経た上で、特に優れた企画を10件(予定)選定します。

### (1) 審査方法

申請書類に基づき書類審査(一次審査)を行います。その後、書類審査(一次審査)を通過した申請者を対象として面接審査(二次審査)を行い、補助対象者を決定します。審査日程等については、別途お知らせします。面接審査には申請者が出席してください。

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

審査では、下記の視点を総合的に審査します。

#### 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
- ・高齢者や障害者等の誰もが楽しめる旅行商品として、ニーズや課題等が十分に検討されているか
- ・ドローンの活用により、都内観光地の魅力を効果的に伝えるコンテンツが盛り込ま

れた旅行商品であるか

- ・販売価格が旅行商品の内容に対して適正か

#### イ 実効性

- ・高齢者や障害者等が快適に参加できるような配慮がなされているか
- ・ドローンを活用すること以外にも旅行中のアクセシビリティ対応がなされているか
- ・障害者や高齢者が円滑にドローンの操作機器を使用できる工夫がされているか
- ・ドローンの活用により、旅行商品としての魅力や旅行者の満足度が高まる工夫がされているか
- ・都内観光地の魅力をより効果的に伝え、地域の観光振興につながる工夫がされているか

#### ウ 新規性

- ・申請者において既に販売した旅行商品でないか
- ・先進的なドローン技術を活用した新たな旅行商品であるか

#### エ 履行の確実性

- ・旅行商品の造成、販売、運営のスケジュール及び実施体制は適切か
- ・旅行商品の造成に当たり、ドローン飛行に当たって必要となる各種申請や関係機関との調整について、無理のない現実的な事業計画が組まれているか
- ・旅行商品の造成に当たり、ドローンの飛行場所の管理者への許諾、調整が考慮されているか
- ・旅行商品の販売に当たり、旅行商品として成立するための十分な参加者数の確保やターゲット層への訴求ができる計画が組まれているか

#### オ 安全性

- ・旅行商品の造成に当たり、ドローンの機体、運行管理、安全管理などの技術面について、ドローン飛行の各種規制をクリアし、安全面に配慮した計画が組まれているか
- ・ドローン操作の経験が無い者であっても安全にドローンを飛ばすことができる仕組みが示されているか
- ・ドローン飛行における事故又は重大インシデントの発生時について、法規制に則った適切な対応が示されているか

#### カ 継続性

- ・旅行商品の採算性を高める工夫がされているか
- ・次年度以降における旅行商品の事業展開の予定が示されているか

#### キ 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、誰もが旅を楽しむことを目指す取組）の推進に効果がある取組となっているか
- ・他の旅行事業者が旅行商品を開発する際のモデルとでき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、改めて補助金の額を確定します。
- (4) 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 補助事業の実施

**補助事業の開始は、交付決定日以降としてください。**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

- ① 原則として競争入札又は見積合わせ方式によることとし、最も低い価格を提示した業者を選定してください。
- ② 補助事業の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 補助事業に要する経費については、原則として、「**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、原則として、「**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 補助事業に要する経費の支払いは、**補助対象期間内（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、補助金をお支払いできません。

##### (3) 支払いの確認について

実績報告において、本募集要領 **13頁の「実績報告時必要書類一覧（別紙2）」**に記載のある、請求書、領収書、振込受付書控（振込先が明記された金融機関発行のもの）、写真（事業の成果がわかるもの）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、又は補助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 実績報告書の提出

- (1) 補助事業が完了したときは、速やかに本募集要領 **13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、**補助事業が完了した日から30日以内又は令和7年4月10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及び jGrants の当該補助金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/drone-accessibletourism/>

## 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。

## 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（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っては、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。

## 12 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・ヒアリング等調査に協力してください。また、東京都が必要に応じて、旅行商品への参加者に対するアンケート調査を要請する場合があります。旅行商品への参加を募る際に、アンケート調査を実施する可能性がある旨を参加者へ通達するとともに、参加者への調査協力を打診してください。

### 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「ドローンを活用したツアー造成等支援補助金」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、東京都へデータ又は紙媒体での提出をお願いします。

### 3 写真・動画の提供

事業の様子がわかる写真・動画を提出してください。

写真は、原則 JPG 形式で、10 枚程度、提出してください。

動画は、原則 MPEG-4 式で提出してください。

#### (1) 東京都の使用用途

写真・動画は、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する可能性があります。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・動画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。（原則、東京都が自由に使える写真を提出してください。）

## 【交付申請時必要書類一覧】

## 交付申請書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	・誓約事項もご確認ください。 ・電子申請の場合、押印不要
<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"/>	商品概要（任意様式）	企画書等行程や内容の分かるもの

## 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
申請事業者に関する書類【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、損益計算書等）（写）	前年度のもの
<input type="checkbox"/>	旅行業登録票（写）又は旅行業更新登録通知書（写）	第1種旅行業者は「主たる営業所」が東京都内であること
<input type="checkbox"/>	補助対象期間の当該年度の事業計画書（写）	必要に応じて（前年度決算が赤字の場合など）
<input type="checkbox"/>	都税又は国税納税証明書直前期分（※1，2）	未納額がないこと
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書	・発行3か月以内のもの ・電子申請の場合は不要
<input type="checkbox"/>	事業計画書（第1号様式別紙）の補足資料	必要に応じて
<input type="checkbox"/>	事業に係る経費見積書	御見積に付随する仕様書もご提出ください。

※1 都税の場合、法人は「法人事業税」、個人事業者は「個人事業税」の納税証明書が必要となります。（国税の場合、法人は「法人税(その1)」、個人事業者は「所得税(その1)」）

※2 個人事業主で個人事業税が非課税の場合は、都税事務所に提出した「事業開始申告書」の写しをご提出ください。

## 【電子申請の場合】

- 印鑑証明書の提出は不要です。なお、申請書類において印鑑証明書で登録されている実印を使用する部分についても押印は必要ありません。
- 印鑑証明書以外の証明書類等は原本をスキャンした PDF データをご提出ください。

## 【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）	電子申請の場合、押印不要
<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"/>	支払金口座情報登録依頼書	電子申請の場合、提出不要

## 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）	交付決定以降に契約が締結されていること
<input type="checkbox"/>	支払い実績を証明出来るもの（写）	請求書及び領収書類（写）または振込受付書控（振込先が明記された金融機関発行のもの）
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）、現地撮影写真、報告書（任意様式）等
<input type="checkbox"/>	ニーズ調査実績が証明できるもの	報告書（任意様式）等
<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
<input type="checkbox"/>	ドローンの操作体験に係るシステム構築の外注、クラウド利用、ソフトウェア導入の実績が証明できるもの	注文書、納品書、請求書、領収書、利用明細書、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は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"/>	ツアー行程内でのイベントやドローン操作体験の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"/>	ツアー行程内での観光コンテンツ作成の実績が証明できるもの	請求書、領収書、現地撮影写真等

	明できるもの	
<input type="checkbox"/>	添乗員、現地ガイド、ドローンパイロット、ドローン飛行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"/>	ツアーが催行されたことが証明できるもの	当日の写真、動画等
旅行商品等造成関係書類		
<input type="checkbox"/>	本事業の実施により造成された旅行商品等が販売されたことが証明できるもの	本事業に係るものであることが明確であること

※ 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

< 担当 >

東京都産業労働局 観光部 受入環境課（経営支援担当）

〒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-rodou.metro.tokyo.lg.jp/tourism/kakusyu/drone-accessibletourism/>