

【令和2年度】

オンラインツアー造成支援補助金  
募集要領

令和2年10月8日

東京都産業労働局観光部受入環境課

# 令和2年度 オンラインツアー造成支援補助金募集要領

## 1 事業の目的

東京都内の観光関連事業者を対象として、オンラインツアー等の商品造成に要する経費の一部を補助することにより、「新しい日常」に対応し、国内外を問わず、あらゆる人が遠隔地にいながら都内への旅行気分を楽しむことができる環境を整備することを目的とする。

## 2 補助対象事業

「3 補助対象者」に該当する事業者が造成・販売・運営するもので、以下の全ての要件を満たす旅行商品に対し、補助金を交付する。

- (1) 観光地の案内をオンラインでライブ配信するなど、映像等により遠隔地にいながら旅行気分を味わうことができる商品。
- (2) 自ら主催する商品であること。
- (3) 最終目的地は東京都内の観光地又は宿泊施設であること。

## 3 補助対象者

東京都内に本社又は主たる事業所がある、以下に掲げるいずれかの事業者を対象とする

- (1) 都内に主たる営業所を持つ旅行業者で、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いる者。

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

- (2) 以下の施設を営む者

### (ア) 宿泊施設

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施設であること。ただし、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く。

- (3) 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事業（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者。ただし、観光周遊及び空港アクセス等の事業用自動車を用いて事業を営む者に限る。

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2分の1以内

## 5 補助限度額

1商品当たり2,000千円

ただし、「7 補助対象経費」で記載の経費ごとの限度額は下記のとおり

補助対象経費	限度額
①商品造成経費	合計 1,000 千円
②商品販売経費	
③商品運営経費	
④コンテンツ作成経費	1,000 千円

## 6 補助対象商品

交付決定の日から令和3年3月31日までに行われる商品

## 7 補助対象経費

補助対象経費は次のとおり

		補助対象経費	注意事項
①商品 造成経費 (1/2上限)	企 画 費	ア 現地調査に係る経費 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、現地ガイド（現地で観光地を案内する者）に係る費用、その他に係る経費 イ ニーズ調査に係る経費 調査・分析に要する経費、その他に係る経費 ウ 受入体制整備に係る経費 ツアー実施・検討に係る配信機器レンタル代、輸送費、施設搬入費、設置費、会場費、体験に係る費用、その他に係る経費	ア ※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、補助対象外とする。  ア イ ウ ※その他に係る経費は事業実施に直接必要なものに限る。

<p>②商品 販売経費 (1/2 上限)</p>	<p>広 告 宣 伝 費</p>	<p>ア 広告掲載に係る経費 テレビ・ラジオの放映・配信に係る経費 WEB ページ等への広告掲載費 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 イ 広報ツ ール作成に係る経費 テレビ・ラジオの制作に係る経費 パンフレット・チラシ・ポスター等の作成費 自社 WEB ページ等の作成費</p>	<p>ア イ ※商品を紹介するものに限 る。 ※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る。 ※WEB 媒体への広告掲載は、 各社と直接契約した場合のみ を補助対象とする。</p>
<p>③商品 運営経費 (1/2 上限)</p>	<p>運 営 費</p>	<p>ア ツアー催行において必要となる経費 ツアー行程内のバス代、観光施設等入場料、そ の他に係る経費 VR 等新技术を組み合わせる場合、VR 等新技 術のイベントの体験に係る機器レンタル代、ツ アー参加者への輸送費、体験に係る費用、その 他に係る経費 イ 添乗員、ツアーガイド、補助員等手配に係る経 費 ツアー催行において、添乗員、現地ガイド、配 信に係る機器設置等の補助員等に委託した経 費（委託経費内に旅費等を含む）、その他に係 る経費 ウ 東京都が実施する「『東京おみやげ』製作プロ ジェクト」の商品を提供するための経費 購入費、輸送費、その他に係る経費</p>	<p>ア ※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 する。（委託経費内であっても 同様） ウ ※提供する「『東京おみやげ』 製作プロジェクト」の商品が オンラインツアー等の商品の 内容と関連している場合に限 る ※Tokyo Tokyo の公式ホー ムページ内に掲載されている 「『東京おみやげ』製作プロジ ェクト」の商品に限る ※ツアーの参加者一人あたり 一品までとする ※商品内で Tokyo Tokyo の 動画を放映してください。  ア イ ウ ※その他に係る経費は事業実 施に直接必要なものに限る。</p>
<p>④ コンテンツ 作成経費 (1/2 上限)</p>	<p>作 成 費</p>	<p>ア 商品内で用いる VR 等新技术を組み合わせた コンテンツの作成（以下「コンテンツ作成」と いう。）に必要な経費 ・コンテンツ作成に係る観光施設等入場料、そ の他に係る経費 ・コンテンツ作成において、添乗員、現地ガイ ド、VR 等新技术の機器設置等の補助員等に委</p>	<p>ア ※コンテンツは東京都内の観 光地又は宿泊施設を含むもの に限る。 ※コンテンツ作成に用いる設 備・機械・器具・備品の購入 費については、補助対象外と</p>

	託した経費（委託経費内に旅費等を含む）、その他に係る経費 ・コンテンツ作成を映像作成会社等に委託する経費	する。（委託経費内であっても同様） ※その他に係る経費はコンテンツ作成に直接必要なものに限る。
--	---	--

## 8 補助対象外経費

### 1 「7 補助対象経費」に記載のない経費

（例）

- ・本事業に係るものとして、明確に区分できない費用
  - ・間接経費（振込手数料、企画運営費の対象とならない交通費、通信費、光熱費、収入印紙代等）
  - ・社員の人件費
  - ・設備、機械、器具及び備品の購入費
- 2 補助対象経費の申請・請求に係る経費の証拠類に不備のある経費
  - 3 補助金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
  - 4 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税、その他の租税公課相当額

### 【その他注意点】

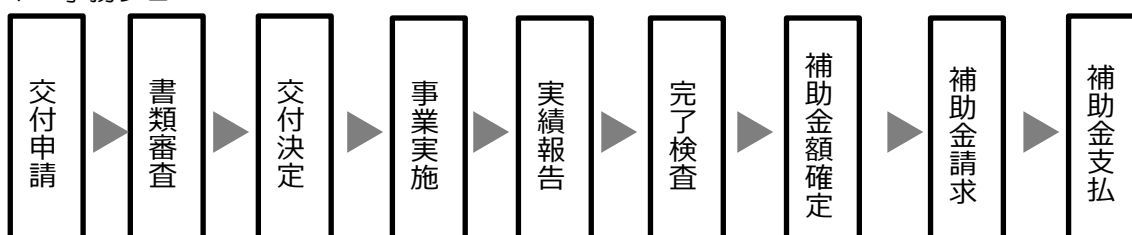
#### 〇クレジットカード及びポイントカードの使用について

支払いにあたり、クレジットカード及びポイントカードは原則、使用しないこと。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すること。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する。

※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する。

## 9 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2年10月8日（木）から令和3年2月12日（金）まで

（※当日消印有効）

[必要書類] 8頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）のとおり

[提出方法] 「簡易書留」により次の宛先まで郵送するか又は持参してください。

〒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/kakusyu/online-tour/index.html>
- (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 交付決定

- (1) 書類審査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) 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。

※交付決定日は以下のとおり予定しております

申請書の提出	交付決定予定日
10月8日（木）～10月26日（月）	11月9日（月）
10月27日（火）～11月9日（月）	11月24日（火）
11月10日（火）～11月24日（火）	12月7日（月）
11月25日（水）～12月7日（月）	12月21日（月）
12月8日（火）～12月21日（月）	1月18日（月）
12月22日（火）～1月18日（月）	2月1日（月）
1月19日（火）～2月1日（月）	2月15日（月）
2月2日（火）～2月15日（月）	3月1日（月）

注1：書類に不備等がある場合は、想定より時間がかかる場合があります

### 4 事業実施

**事業の開始は、交付決定日以降となります。**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

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。**

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 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、補助対象期間内（令和3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、別紙2に記載のある、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（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) 事業が完了したときは、速やかに9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、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/online-tour/index.html>

## 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。

# 10 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。

# 11 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等調査に協力すること。

## 2 写真の提供

事業の様子がわかる写真を、原則 JPG 形式で、10 枚程度、提出してください。

### (1) 東京都の使用用途

写真は、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します。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）、留意点があれば併せてお伝えください。



## 【交付申請時必要書類一覧】

## 交付申請書類【正・副各 1 部】

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第 1 号様式）	
<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）	

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
申請団体に関する書類【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、貸借対照表等）(写)	前年度のもの
<input type="checkbox"/>	旅行業登録票（写）【旅行業者の場合】	旅行業更新登録通知書でも可
<input type="checkbox"/>	宿泊営業許可【宿泊施設を営むものの場合】	
<input type="checkbox"/>	一般乗合旅客自動車運送事業許可を証明する書類（写）又は一般貸切旅客自動車運送事業許可を証明する書類（写）【観光バス事業者の場合】	※営業区域（都内）の記載があること ※社名が登記上と一致していること
<input type="checkbox"/>	使用しているバスの車検証【観光バス事業者の場合】	「使用の本拠の位置」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）	総会資料
<input type="checkbox"/>	代表者印の印鑑証明書	発行3か月以内のもの
商品の詳細がわかる書類【2部】		
<input type="checkbox"/>	企画書（任意様式）	以下参照のこと（※）

（※）企画書記載内容（原則 A4 版にて作成）

&lt;表紙&gt;会社名・部署名・担当者名・担当職・連絡先・メールアドレス等を記載

- ① 実施体制（会社組織図添付）
- ② 商品内容
  - 1.商品名 2.実施時期 3.設定本数・計画人数 4.販売価格
  - 5.新たに造成する商品の具体的内容
- ③ 商品の造成・販売スケジュール
- ④ 広報活動の計画（過去の成功事例がある場合は添付）
- ⑤ 経費内訳（事業費別明細の根拠）
- ⑥ その他（自由記述）

## 【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）	
<input type="checkbox"/>	実施結果報告書（第5号様式別紙）	事業費経費別明細書を含む

## 口座情報登録書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	支払金口座情報登録依頼書	

## 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）	
<input type="checkbox"/>	支払い実績を証明出来るもの（写）	領収書等
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）
<input type="checkbox"/>	ニーズ調査実績が証明できるもの	（任意様式）
<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
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"/>	添乗員、ツアーガイド、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
<input type="checkbox"/>	『東京おみやげ』製作プロジェクトの商品の購入・輸送が証明できるもの	請求書、領収書等
作成費関係書類		
<input type="checkbox"/>	VR 等新技術を用いた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
ツアー実施関係書類		
<input type="checkbox"/>	実際に催行された当日のスケジュール（任意様式）	
支出書類		
<input type="checkbox"/>	請求書及び領収書類（写）	当事業に係る部分のみ

※ 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

東京都産業労働局 観光部 受入環境課（受入環境調整担当）

電話 (03) 5320-4881

ファクシミリ (03) 5388-1463

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

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