

宿泊施設魅力向上緊急支援補助金
募集要領

令和3年11月

東京都産業労働局観光部受入環境課

宿泊施設魅力向上緊急支援補助金募集要領

1 事業の目的

本事業は、観光需要の回復を見据え、宿泊事業者が行う宿泊施設や観光地域の魅力向上に向けた取組を後押しするため、専門家派遣を実施するとともに、経営戦略策定や魅力向上の取組に対して経費の一部を補助することにより、観光の振興を図ることを目的とします。

2 定義

この要領における用語の定義は、次のとおりとします。

- (1) 中小企業とは、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条に定め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をいいます。
- (2) 宿泊事業者とは、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 号の許可を受けて、同法第 2 条第 2 項又は第 3 項の営業を行う者をいいます。
- (3) グループとは、宿泊事業者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、旅行者誘致を目的とした新たなサービスの提供や地域の魅力向上に向けた取組を行うものをいいます。
- (4) 専門家とは、観光及び経営等の専門分野に精通した専門家の立場から事業支援する者として、東京都から選定された者をいいます。

3 補助対象者

1 この補助金の交付対象者は、次のいずれかの要件を満たす者としてします。

- (1) 東京都内において宿泊施設を営む中小企業の宿泊事業者であること。
- (2) (1) で定める宿泊事業者を 1 者以上含むグループであること。なお、東京都内において、当該宿泊施設とその周辺地域等で飲食店、小売業等を営む複数事業者をグループ構成員とすること。

2 次に該当する者は補助の対象としません。

- (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 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
- (4) 事業税その他租税の未申告又は滞納があるもの
- (5) 営業に関して必要な許認可等を取得していないもの
- (6) 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が滞っているもの
- (7) 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したもの

- (8) 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。）
- (9) 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
- (10) 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
- (11) 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

4 補助限度額

1 施設当たり（又は1グループ当たり）200万円

5 補助率

補助対象経費の5分の4以内（千円未満の端数は切り捨て）

6 補助対象事業

「3 補助対象者」が、専門家の助言を受けて行う宿泊施設の魅力向上に必要となる経費（以下「補助対象経費」という。）に、補助金を交付する。

（例）

- ・地域の観光資源を取り込んだマイクロツーリズムのプランづくり
- ・ホテル・旅館の特色づくり、地域資源の活用・磨き上げ、新商品開発
- ・SNS等を活用した情報発信・プロモーション、観光マーケティング
- ・危機管理・感染症対策など安全安心への取組 等

7 補助対象経費

下記に該当するもの

経費区分	内容（具体例）
新商品開発費	回遊ルート開発、プラン策定、ノベルティ作成費等
広告宣伝費	ウェブサイトやSNSなどメディアを活用したプロモーション経費、広告掲載費等
委託料	事業実施に伴う業務の外部委託経費
調査費	マーケティング調査、アンケート、分析に係る経費等
備品費	機械・器具・備品などの購入費又は賃借料
施設整備費	設備の設置、施設の改修及び撤去に係る工事費
印刷製本費	回遊マップ・チラシ・ポスター・パンフレット等の作成費
その他	事業に係る諸経費（消耗品費、通信運搬費等）

8 補助対象とならない経費

下記に該当するもの

- (1) 交付決定前に着手（契約・発注を含む）された事業に係る経費
- (2) 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のある経費（購入者及び品目・数量が不明なもの、帳票類がないもの等）
- (3) 申請書に記載されていないものを購入した経費
- (4) 中古品の購入に係る経費
- (5) 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
- (6) 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
- (7) 補助金交付申請等の手続きに係る経費（申請書作成代行、各種証明書取得経費等）
- (8) 消費税及び地方消費税、その他租税公課相当額
- (9) 間接経費（振込手数料、収入印紙代、光熱水費等）
- (10) 本事業に係るものとして、明確に区分できない費用
- (11) 他の取引との相殺又は手形や小切手により支払が行われている経費
- (12) ポイントにより支払が行われている経費
- (13) 親会社、子会社等関連会社（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
- (14) 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

9 補助対象期間

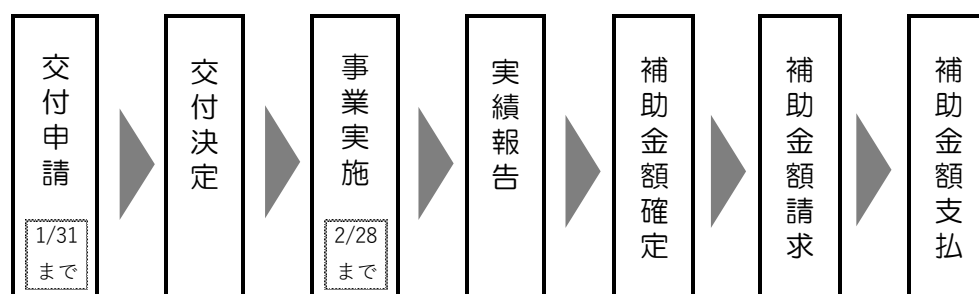
交付決定日から令和4年2月28日（月曜日）まで

※契約（発注）・納品・設置・代金支払い等が全て上記期間内に実施されている必要があります。

※委託費及び賃借料についても、令和4年2月28日までの費用が補助対象経費となります。

10 交付申請から補助金交付までの流れ

○事務フロー



※補助を受けるには、事前に専門家派遣を受ける必要があります。

1 交付申請

(1) 申請方法

[申請期限] 令和4年1月31日(月曜日)〈必着〉

[提出方法] 「簡易書留」により次の宛先まで郵送してください。

〒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/syukuhakumiryoku/>

(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。

(4) 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。

2 交付決定

(1) 提出書類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) **交付決定には3週間程度、審査期間を要します。**

(3) 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。

(4) 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。

3 事業実施

(1) 経理について

事業に要する経費の支払いは、速やかに完了してください。

(2) 計画変更等について

① 補助事業が遅延する場合は遅延等報告書(様式第8号)を、補助事業内容の変更または中止しようとするときは、あらかじめ変更承認申請書(様式第5号)又は中止承認申請書(様式第6号)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。

4 実績報告書の提出

(1) 事業が完了したときは、速やかに「9 実績報告時に必要となる書類」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、**事業終了後速やかに提出してください(提出期限は、事業が完了した日から30日以内)。**

(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/syukuhakumiryoku/>

5 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る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規定により算出する額(千円未満の端数切捨)と交付決定額を比べ、低い方の額となります。

6 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 11 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。支払いには 1 か月程度要します。

7 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 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。

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 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。

8 交付申請に必要となる書類

1 交付申請書類（単独申請の場合）

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	-
<input type="checkbox"/>	申請に必要な書類（指定様式）	-
<input type="checkbox"/>	事業計画書（指定様式）	-
<input type="checkbox"/>	誓約書（指定様式）	-

添付書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（法人のみ） ※個人事業主の場合は、「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し	・発行後3か月以内
<input type="checkbox"/>	都税納税証明書（直前期分）※1 ※2	・未納額がないこと
<input type="checkbox"/>	社歴書（個人事業主の場合は「経歴書」）	・会社概要（パンフレット）でも可
<input type="checkbox"/>	見積書の写し	・記載が、費目や項目ごとにわかれていること ・発行者名（発注予定先）が明確であること ・原則、本体価格、消費税等の額、税込合計額が全て記載されていること。
<input type="checkbox"/>	作業工程表（スケジュール表）	・交付決定日以降2月28日までに終了する事業計画となっていること ※審査期間を3週間見込んでください。
<input type="checkbox"/>	旅館業営業許可書の写し	・所轄保健所が発行した営業の種別が記載されているもの
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書 ※専門家派遣申請時に提出済の場合は不要	・発行後3か月以内
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を求めるもの	

※1 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。

※2 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。

2 交付申請書類（グループ申請の場合）

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	-
<input type="checkbox"/>	申請に必要な書類（指定様式）	-
<input type="checkbox"/>	事業計画書（指定様式）	-
<input type="checkbox"/>	誓約書（指定様式）	-
<input type="checkbox"/>	グループ構成員名簿及び委任状（指定様式）	-

添付書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（法人のみ） ※個人事業主の場合は、「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し	・発行後3か月以内
<input type="checkbox"/>	都税納税証明書（直前期分）※1 ※2	・未納額がないこと
<input type="checkbox"/>	社歴書（個人事業主の場合は「経歴書」）	・会社概要（パンフレット）でも可
<input type="checkbox"/>	見積書の写し	・記載が、費目や項目ごとにわかれていること ・発行者名（発注予定先）が明確であること ・原則、本体価格、消費税等の額、税込合計額が全て記載されていること。
<input type="checkbox"/>	作業工程表（スケジュール表）	・交付決定日以降2月28日までに終了する事業計画となっていること ※審査期間を3週間見込んでください。
<input type="checkbox"/>	旅館業営業許可書の写し	・所轄保健所が発行した営業の種別が記載されているもの
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書 ※専門家派遣申請時に提出済の場合は不要	・発行後3か月以内
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を求めるもの	

※1 法人の場合は「法人事業税」及び「法人住民税」、個人事業者の場合は「個人住民税（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。

※2 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。

9 実績報告時に必要となる書類

実績報告書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第9号様式）	-
<input type="checkbox"/>	経費明細表、事業実施内容及び成果、補助対象資産表（指定様式）	・必要に応じて計算根拠を別紙で添付すること

添付書類

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	契約書類の <u>写し</u> （次の①または②の <u>いずれか</u> ） ① 発注書及び発注請書 ② 契約書（申請者と受注者の連名）	・本事業に係るものであることが明確であること。 ・日付、契約者名等が適切に記載されていること。
<input type="checkbox"/>	請求書（内訳含む）の <u>写し</u>	・本事業に係るものであることが明確であること。 ・日付、発行者名等が適切に記載されていること。
<input type="checkbox"/>	領収書の <u>写し</u>	・本事業に係るものであることが明確であること。 ・日付、発行者名等が適切に記載されていること。
<input type="checkbox"/>	納品が確認できる書類（完了届、納品書等）	・本事業に係るものであることが明確であること。 ・日付、発行者名等が適切に記載されていること。
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を求めるもの	-

[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