

観光案内窓口整備支援補助金

○申請の手引き

補助金制度の概要

【1】 観光案内窓口整備支援補助金とは

この補助金は、東京都（以下「都」という。）が作成した「外国人旅行者の受入環境整備方針」及び「国内外旅行者のためのわかりやすい案内サイン標準化指針」を踏まえて、急増している外国人旅行者が東京での滞在を安心かつ快適に過ごせるよう東京観光案内窓口（以下「観光案内窓口」という。）を外国人のニーズに対応し、機能強化することを目的に、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が実施し、交付する補助金です。

- 補助金交付対象者：観光案内窓口を整備・運営する事業者として都が平成 28 年度以降に指定した事業者（以下「補助事業者」という）。複数の観光案内窓口を有する補助事業者は、観光案内窓口ごとの申請が可能です。

- 補助対象事業：補助事業者が新たに実施する**観光案内窓口として**求められる機能の充実に必要な整備事業
(⇒詳細は P. 2 【2】 補助対象事業をご確認ください。)

- 補助対象経費：補助対象事業に係る経費
(⇒詳細は P. 4 【3】 補助対象経費をご確認ください。)

- 補助率等：補助対象経費の 3 分の 2 以内で、300 万円を限度
(補助対象経費の 2 分の 1 以内で、225 万円を限度)
※括弧内は区市町村の場合

- 申請受付期間：都から観光案内窓口の指定を受けた日の翌日から 1 年以内
※必ず上記期間内に申請を行ってください。
この期間を過ぎますと申請出来ません。
※申請は 1 回のみとなります。
※ただし、補助金申請額が予算額に達した時点で受付を終了します。

- 申請方法：申請に必要な書類を郵送又は持参により次ページ記載の担当へ提出してください。
(補助金活用については、**事前**にご相談ください。)

【申請受付・お問合せ先】

公益財団法人 東京観光財団 総務部ビジュアルインフォメーション課 補助金担当

住所 : 〒163-0915 東京都新宿区西新宿二丁目3番1号 新宿モノリス15階

電話 : 03-5579-2675 (直通)

受付時間 : 9時30分～17時00分 ※土・日・祝祭日・年末年始等を除く。

【2】補助対象事業

補助事業者が新たに実施する、観光案内窓口として求められる機能の充実や必要な整備事業が補助対象事業となります。

①地域の観光情報を提供するための整備事業

地域の観光情報を提供するために必要な環境の整備やツールの制作等が対象となります。

<例>

- ・パンフレットラックの設置
- ・近隣の観光スポットや公共交通機関、飲食店等を掲載した多言語パンフレット、マップの制作
- ・近隣の観光スポットまでの移動ルートに関するバリアフリー情報を掲載したパンフレット、マップの制作
- ・地域の観光情報を提供する多言語アプリの制作
- ・地域の観光情報を提供する多言語ホームページの制作 等

※以下については本事業の対象外となります。

- ・日本語のみでの制作物
- ・既存のパンフレットやマップの増刷

②旅行者への多言語対応のための整備事業

観光案内窓口として多言語対応に必要な整備が対象となります。

<例>

- ・観光案内窓口の案内表示の多言語化
(都が策定した案内サイン標準化指針を踏まえてください。)
- ・観光案内窓口内に設置する各種説明文等の多言語化
- ・観光案内窓口スタッフへの語学研修や外国人旅行者への対応に必要な研修 等

※以下については本事業の対象外となります。

- ・窓口と同施設であっても観光案内窓口とは直接関係のない案内表示や各種説明文の多言語化

③旅行者が観光情報を入手できる環境の整備事業

観光案内窓口で、旅行者が観光情報を入手できる環境の整備が対象となります。

<例>

- ・都が提供するデジタルサイネージの設置に伴うレイアウト変更、電源拡張工事、推奨ネットワーク環境導入工事等
- ・観光案内窓口内における有線 LAN 環境、無料公衆無線 LAN の整備
- ・観光案内カウンター、車いす用カウンターの設置
- ・筆談用ボードの設置
- ・旅行者が観光情報を入手できる環境を整備するための場所の新設等

※以下については本事業の対象外となります。

- ・老朽化した備品等の入れ替え
- ・模様替え等の雰囲気作りのための内装工事及び装飾品の購入等

④旅行者が快適に観光できる環境の整備事業

旅行者が快適に観光できる環境の整備（主に旅行者の手荷物を預かるための環境の整備）が対象となります。

<例>

- ・旅行者用ロッカーの設置
- ・手荷物預かりカウンターや保管棚の整備
- ・手荷物識別用のプラスチック製番号札の購入 等

※以下については本事業の対象外となります。

- ・預かり料金徴収のための設備（精算機等）の設置

※旅行者の手荷物を預かるための環境の整備以外に利用したい場合はご相談ください。

上記①～④に該当する場合においても以下は補助対象事業から除外します。

・国及び地方公共団体等の補助制度の対象となった事業（ただし、観光庁の実施する「訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金」又は観光案内所の整備運営に関する区市町村からの補助金（※）の対象となった事業は補助対象事業とします。）

（※）観光案内所の整備運営に関する区市町村からの補助金に、財団の「区市町村観光インフラ整備支援補助金」が交付されている場合は補助対象事業から除外します。

・過去に広域的な観光案内拠点運営事業者として広域的な観光案内拠点に対する補助金交付要綱に定める「広域的な観光案内拠点整備支援補助金」の補助を受けて実施した事業

【3】補助対象経費

補助対象経費

- ・ 窓口機能強化のための施設改修費、施設整備費
- ・ 備品購入費、制作費、無線 LAN 機器導入費、印刷製本費、翻訳費、研修費等
- ・ その他観光案内窓口としての機能強化に必要な経費

ただし、寄付金、広告収入、観光庁の実施する「訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金」や「観光案内所の整備運営に関する区市町村からの補助金」の収入は補助対象経費から控除します。

補助対象外経費

- ・ 本補助金の交付決定を受ける前に開始した事業に係る経費
- ・ 指定解除を経て再度観光案内窓口指定を受けた事業者が、過去に本補助金を受けて整備した窓口と同一の窓口を再度整備する経費
- ・ 現金、小切手、手形、ポイント類、クレジットカード、電子マネー、デビットカード、QRコードなどのキャッシュレス手段で支払った経費
- ・ 施設の維持管理に係る電気料金等の固定経費や、事業の運営に係る職員人件費、通信費、ネットワーク保守サービス費等の経常的な経費
- ・ 不動産の取得、補償、賃借、土地の造成に係る経費
- ・ その使用等が他の事業等と共用となるものに係る経費
- ・ その他、飲食費、租税公課、商品券等金券類の購入費
- ・ 事業目的に照らして直接関係しない経費や補助金の交付に関して適切ではない経費
- ・ その他、財団理事長が適切ではないと判断する経費

【4】補助金の申請が可能な期間

都から観光案内窓口の指定を受けた日の翌日から1年以内に申請をお願いいたします。

この期間を過ぎますと申請が出来なくなりますのでご注意ください。（観光案内窓口整備支援補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第6条参照）

【5】補助対象となる期間

補助対象となる期間は下記の通りです。交付決定を受けた時期により対象期間が異なりますのでご注意ください。（要綱第 16 条参照）

（例）

交付決定日	補助対象となる期間
令和6年7月1日から令和6年9月30日まで	交付決定日から令和7年3月31日まで
令和6年10月 1日から令和7年3月31日まで	交付決定日から令和8年3月31日まで
令和7年4月1日から令和7年9月30日まで	交付決定日から令和8年3月31日まで

※補助対象期間内に、補助事業及び業者への支払を完了してください。

※補助事業が完了したときは、1か月以内に補助金実績報告書をご提出ください。

【6】その他

財団の他の補助金を活用する場合、注意事項があります。

別紙 1 「その他注意事項」（P.18）をご確認ください。

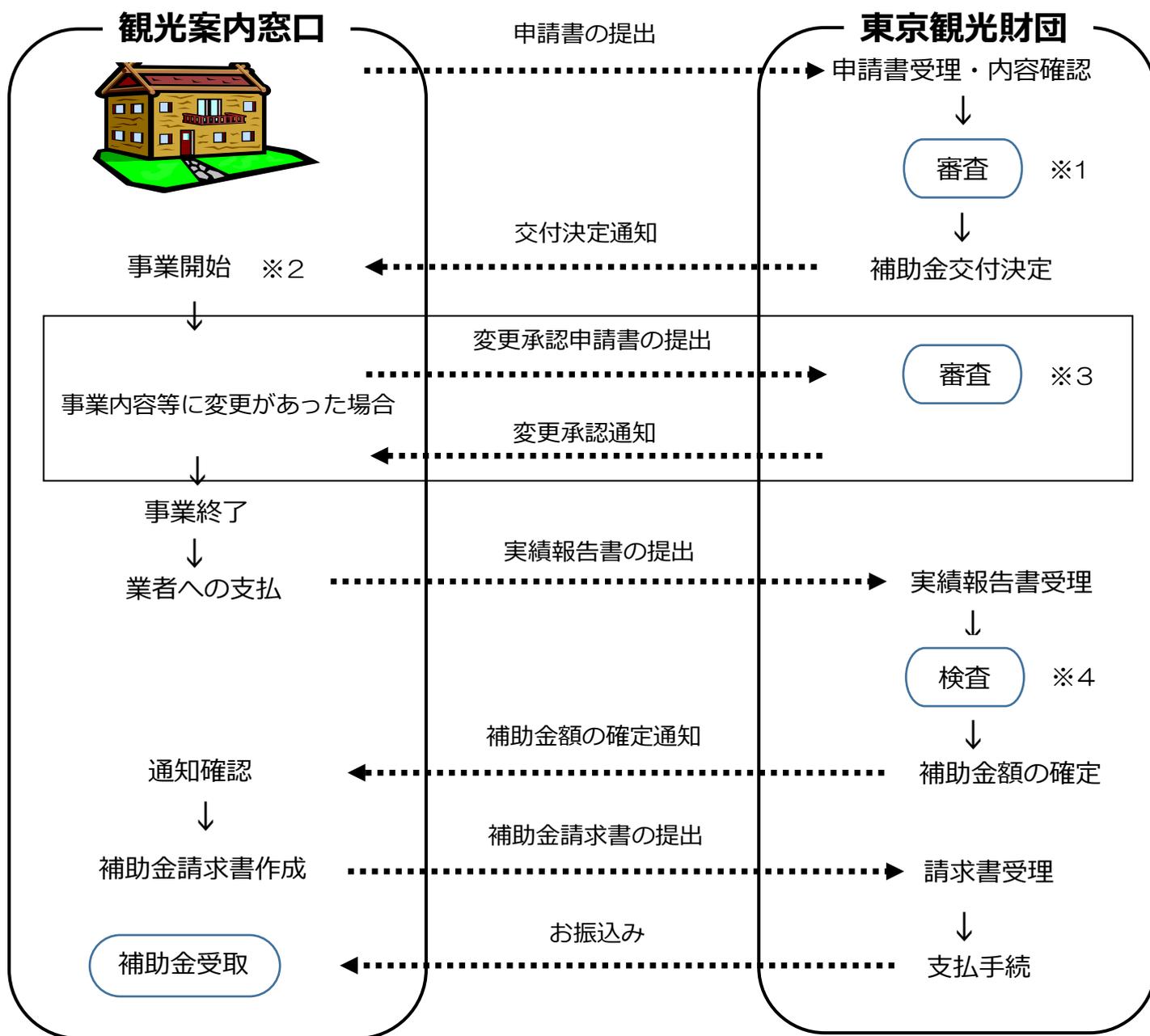
- ① 財団の補助金「観光インフラ整備支援補助金」、「観光まちづくり支援事業助成金」との関連について
- ② 財団の補助金「インバウンド対応力強化支援補助金」、「宿泊施設バリアフリー化支援補助金」及び「美術館・博物館等の観光施設の国際化支援補助金」との関連について

※補助金の申請から交付決定まで 1か月程度かかる場合があります。

※交付決定日より前に補助事業を開始した場合、当該部分に係る補助金は交付できません。

※補助対象期間内に補助事業及び業者への支払を完了してください。

補助金の申請から受領に必要な手順の流れ



※1 審査は書類審査に加え、観光案内窓口へ伺い、確認を行う場合があります。その際にご協力ください。審査に要する時間は、申請から1か月程度かかる場合があります。

※2 交付決定の通知を受け取る前に補助事業を開始した場合は、**補助金は交付できません**。審査に要する時間を見込んだうえでの申請をお願いいたします。

※3 交付決定後、内容・費用等に変更があった場合、事業着手前**に変更承認申請を提出**し、承認を受けてください。（※変更承認申請の提出がない場合、補助金を受けられないことがあります。）

※4 交付決定後、必要に応じて検査を行うことがあります。また、実績報告書受理後、完了検査に伺い、観光案内窓口内に入場し、目視確認及び写真撮影等を行います。その際にご協力ください。完了検査の日程については、実績報告書受理後、相談させていただきます。

申請時の提出書類及び申請方法について

【1】申請書類

以下の書類をご提出ください

- チェックシート
- 交付申請書（第1号様式）
- 事業計画書及び別紙1（第2号様式）
- 申請の内容が分かるもの（完成イメージ図、運営イメージ図等）（第2号様式添付書類）
- 複数社からの積算内訳書又は見積内訳書の写し（第2号様式添付書類）
- 予算説明書等、当該事業に係る予算措置、財政措置等が確認できる書類
（※区市町村の場合のみご提出ください。）
- 直近2か年分の決算書（貸借対照表、損益計算書）の写し
（※新規創業した施設の場合、創業計画書、事業計画書を提出してください。）
- 東京都からの東京観光案内窓口指定の通知文の写し
- 都税事務所が発行する法人事業税・法人住民税又は税務署が発行する所得税の納税証明書の写し（直近1年分。領収証書は不可。）（※1）
- 商業登記簿謄本（現に効力を有する部分のみ）の写し（※1）
- 印鑑証明書の写し（※1）
- その他財団理事長が必要とする書類

（※1）東京都へ東京観光案内窓口応募書類としてご提出頂いた書類の写しをご提出ください。ただし、納税証明書は直近期のものをご提出ください。また、商業登記簿謄本及び印鑑証明書の内容に変更がある場合は最新のものをご提出ください。

【2】申請方法

申請に必要な書類を郵送又は持参により、P.2に記載の【申請受付・お問合せ先】へご提出ください。持参頂いた場合、申請書をお預かりし内容確認後、後日改めてご連絡します。

※補助金活用についてご不明な点等がございましたら事前にご相談ください。

＜申請後の注意事項等＞

※交付決定後、内容・費用等に変更があった場合、事業着手前に変更承認申請を提出し、承認を受けてください。（※変更承認申請の提出がない場合、補助金を受け取れないことがあります。**軽微な変更と考えられる場合においても必ず事前にお知らせください。**）

※代表者・住所が変更になった場合、商業登記簿謄本と印鑑証明書をご提出ください。

※事業開始前と事業終了後には、それぞれ現場の写真をご提出ください。改修前に改修予定箇所の写真の撮り忘れのないようご注意ください。

※補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる、又は補助事業の遂行が困難になったときは、補助事業遅延等報告書を提出してください。ただし、補助対象期間を超えて遅延することはできないのでご注意ください。

令和〇〇年〇月△日

公益財団法人 東京観光財団
理事長 殿

東京都への東京観光案内窓口申請時と同じ住所・氏名・印鑑を使用してください。（※代表者・住所が変更されている場合は最新のものを使用してください。その際は、最新の登記簿謄本・印鑑証明をあわせてご提出ください。）

氏名 株式会社〇×〇×
代表取締役 東京 太郎 印
(法人の場合は名称及び代表者)

観光案内窓口整備支援補助金交付申請書

標記の補助金に係る事業を下記のとおり行いますので、観光案内窓口整備支援補助金交付要綱第6条の規定に基づき、補助金の交付を申請します。

記

1 補助事業に要する経費及び補助交付申請額

(1) 総事業費	金	4,399,780円
(2) 補助対象経費	金	3,999,800円
(3) 補助金交付申請額	金	2,666,000円

- 補助対象経費の3分の2以内（区市町村は2分の1以内）
- 1,000円未満の端数は切り捨て

※補助対象経費は消費税及び地方消費税相当額を除いてください。

2 補助事業及び補助金交付申請額算出内訳について

別添のとおり

⇒補助事業及び補助金交付申請額の算出内訳がわかる資料を添付してください。

3 交付申請書添付書類

- (1) 事業計画書（別記第2号様式）
- (2) 申請の内容が分かるもの（完成イメージ図、運営イメージ等）
⇒申請している事業（修正レイアウトイメージ、購入予定物品、制作物の詳細等）のイメージ図を添付してください。
- (3) 複数社からの積算内訳書又は見積内訳書の写し ⇒見積書等を内訳まで含めて添付してください。見積りは原則として2社以上の見積書を提出してください。1社のみのお見積りしか提出できない場合は、その業者選定理由書を提出してください（様式任意）。
- (4) 予算説明書等、当該事業に係る予算措置、財政措置等が確認できる書類（区市町村の場合のみ）
⇒区市町村の場合のみ、(4)を添付してください。（その他の申請者の場合、(4)は添付不要です。）
- (5) 直近2か年分の決算書（貸借対照表、損益計算書）の写し
- (6) 東京都からの東京観光案内窓口指定の通知文の写し
- (7) 都税事務所が発行する法人事業税・法人住民税又は税務署が発行する所得税の納税証明書の写し（直

近1年分。領収証書は不可。)

(8) 商業登記簿謄本（現に効力を有する部分のみ）の写し

(9) 印鑑証明書の写し

⇒ (7) (8) (9)については、東京都へ東京観光案内窓口応募書類としてご提出頂いた書類の写しをご提出ください。

(10) その他財団理事長が必要とする書類

第2号様式（第6条関係）

事業計画書

1 申請者

窓口の名称	●●●●案内センター	事業区分は要綱別表1の補助対象事業を参照ください。 ①地域の観光情報を提供するための整備 ②旅行者への多言語対応のための整備 ③旅行者が観光情報を入手できる環境の整備 ④旅行者が快適に観光できる環境の整備
窓口の所在地	東京都〇〇区××町1-1-1	

2 観光案内窓口整備に係る事業計画

事業番号	1	事業名	都から支給されるデジタルサイネージ設置の環境整備
事業区分	③	【目的】窓口として求められている機能の充実を図るため	
【概要】（事業詳細は別紙1に記載） 観光案内窓口内にデジタルサイネージを設置するための、推奨ネットワーク環境の導入、電源拡張工事、設置に伴うレイアウト変更及び施設内案内図の変更を行う。			
事業番号	2	事業名	近隣の観光情報マップの作成
事業区分	①	【目的】窓口の周辺のおすすめ観光情報マップを作成し窓口で配布することで当該エリアの楽しみ方や魅力を知ってもらうとともに、地域内の回遊性を高める。	
【概要】（事業詳細は別紙1に記載） エリア内の観光スポットや飲食店をジャンルに分け、旅行者向けにマップを作成。掲載店舗や施設には割引等のクーポンの協力を依頼する。マップは日本語・英語併記で作成。			
事業番号	3	事業名	案内表示の多言語化
事業区分	②	【目的】窓口内の案内表示を多言語化することで外国人旅行者に利便性の向上を図る	
【概要】（事業詳細は別紙1に記載） これまで日本語・英語のみの案内表示だったがアジア圏からの旅行者急増を受け、新たに中国語・韓国語を追加した4言語併記の案内表示を作成し、付け替える。			

※申請は期間中1回のみとなりますので複数事業がある場合には申請時にまとめて記載してください。
交付決定後の事業追加は出来ません。補助金の支払は全ての事業終了後に一括となります。

3 経費明細

(単位：円)

事業 番号	補助事業名	総事業費	補助対象経費	寄付金その他 の収入	交付申請額
1	デジタルサイネージ設置の環境整備	770,000	700,000	/	/
2	近隣の観光情報マップの作成	2,749,780	2,499,800		
3	案内表示の多言語化	880,000	800,000		
合 計		A 4,399,780	B 3,999,800	C 0	(B-C) × 補助率 2,666,000

※ 補助対象経費は消費税及び地方消費税相当額を除いてください。

※ 交付申請額は1,000円未満の端数金額を切り捨ててください。

別紙 1 (第 2 号様式に添付)

※複数の事業を実施する場合は、事業ごとに補助事業企画書をご提出ください。

補 助 事 業 企 画 書

(1) 事業詳細

事業計画書に記載の番号を記入してください。

事業番号	2										
補助事業名	近隣の観光情報マップの作成										
具体的な事業内容	構成内容：近隣の観光情報、マップ、クーポン等 作成サイズ：A5（両面） 作成数：4,500 部 対応言語日：日・英										
事業の実施時期	令和〇〇年〇月△日 ~ 令和〇〇年〇月△日										
スケジュール・工程	<table border="1"> <thead> <tr> <th>時 期</th> <th>実 施 内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和〇〇年〇月</td> <td>構成案確定・翻訳</td> </tr> <tr> <td>令和〇〇年〇月</td> <td>印刷</td> </tr> <tr> <td>令和〇〇年〇月</td> <td>納品</td> </tr> <tr> <td>令和 年 月</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	時 期	実 施 内 容	令和〇〇年〇月	構成案確定・翻訳	令和〇〇年〇月	印刷	令和〇〇年〇月	納品	令和 年 月	
時 期	実 施 内 容										
令和〇〇年〇月	構成案確定・翻訳										
令和〇〇年〇月	印刷										
令和〇〇年〇月	納品										
令和 年 月											
経 費 内 訳	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項 目</th> <th>金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>原稿作成・翻訳費用</td> <td>1,800,000</td> </tr> <tr> <td>印刷費</td> <td>699,800</td> </tr> <tr> <td>消費税</td> <td>249,980</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>2,749,780</td> </tr> </tbody> </table>	項 目	金 額	原稿作成・翻訳費用	1,800,000	印刷費	699,800	消費税	249,980	合計	2,749,780
項 目	金 額										
原稿作成・翻訳費用	1,800,000										
印刷費	699,800										
消費税	249,980										
合計	2,749,780										
他の補助金の活用状況 (※)	<p>いずれかに☑をお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 寄付金・広告等の収入 : <input type="checkbox"/> 有り <input checked="" type="checkbox"/> 無し ・ 訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金 : <input type="checkbox"/> 有り <input checked="" type="checkbox"/> 無し ・ 国及び地方公共団体等の補助金 : <input type="checkbox"/> 有り <input checked="" type="checkbox"/> 無し ・ 観光案内所の整備運営に関する区市町村からの補助金 : <input type="checkbox"/> 有り <input checked="" type="checkbox"/> 無し 										

※寄付金、広告収入、観光庁の実施する「訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金」や、「観光案内所の整備運営に関する区市町村からの補助金」などの収入は補助対象経費から控除します。
 ※上記で「有り」に☑を入れた場合は、寄付金、広告等の収入予定額がわかる書類、補助金の交付決定通知書（写し）を添付してください

事業終了時の提出書類について

交付決定を受けた事業が完了次第、1か月以内に以下をご提出ください。

- チェックシート
- 実績報告書（第9号様式）
- 業者等との契約書又は、発注書・請書（内訳書を含む。）等に準ずる書類の写し
- 補助事業の成果物各種（完了届、納品書、機器管理台帳、PRパンフレット、報告書等）
- 備品や機器購入の場合は、購入物の製品カタログ、保証書のコピー、シリアルNo.が確認できる資料等
- 補助事業の実施状況写真及び完成写真、又は工事実施前写真及び工事実施後（完成）写真（施設整備の場合）
- 工事竣工図面（施設改修整備の場合）
- 寄付金、広告等の収入がある場合、内容及び内訳の分かる書類
- 業者等からの請求書（内訳書を含む。）の写し
- 経費の内訳が分かる書類
- 業者等への支出帳票又は、支出命令書等支払ったことが確認できる書類の写し
- その他財団理事長が必要とする書類

※実績報告書以外の書類は原則として写しを提出していただき、完了検査時に原本を確認します。

公益財団法人 東京観光財団
理 事 長 殿

東京都への東京観光案内窓口申請時と同じ住所・氏名・印鑑を使用してください。（※代表者・住所が変更されている場合は最新のものを使用してください。その際は、最新の登記簿謄本・印鑑証明をあわせてご提出ください。）

氏名 株式会社〇×〇×
代表取締役 東京 太郎 
(法人の場合は名称及び代表者)

観光案内窓口整備支援補助金実績報告書

交付決定通知書に記載してある日付・文書番号をご記入ください。

令和〇〇年△月×日付〇〇〇〇〇第〇号をもって交付決定通知のあった標記の補助事業が完了しましたので、観光案内窓口整備支援補助金交付要綱第16条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 補助金額

金 2, 6 6 6, 0 0 0 円

2 補助事業実績及び補助事業に要した経費について

別添のとおり

3 変更承認の有無（いずれかに丸をつけてください。）

無

有（ 年 月 日付 第 号）

有の場合は、変更承認通知書の日付・文書番号を記載してください。

別添

A 事業の完了実績

事業 番号	1	事業名	デジタルサイネージ設置の環境整備
【実施した事業の具体的な内容】 観光案内窓口内にデジタルサイネージを設置するために、推奨ネットワーク環境の導入、電源拡張工事、設置に伴うレイアウト変更及び施設内案内図の変更を行った。			
事業 番号	2	事業名	近隣の観光情報マップの作成
【実施した事業の具体的な内容】 近隣の観光情報やクーポン等を掲載したマップを作成した。 作成サイズ：A5（両面） 作成数：4,500部 対応言語日：日・英			
事業 番号	3	事業名	案内表示の多言語化
【実施した事業の具体的な内容】 窓口内の案内表示を新たに4言語で作成し急増するアジア圏からの旅行者に対してより分かりやすい環境となるように窓口内に掲出を行った。			

B 経費明細

(単位：円)

事業 番号	補助事業名	交付決定額	総事業費	補助対象経費	寄付金その他の 収入	交付申請額
1	デジタルサイネージ設置の環境整備	/	770,000	700,000	/	/
2	近隣の観光情報マップの作成		2,749,780	2,499,800		
3	案内表示の多言語化		880,000	800,000		
合計		2,666,000	A 4,399,780	B 3,999,800	C 0	(B-C) × 補助率 2,666,000

交付決定通知書に記載の金額を転記してください。

交付決定額と同額以下であることを確認してください。

- ※ 経費積算明細等参考資料を添付してください。
- ※ 補助対象経費は消費税及び地方消費税相当額を除いてください。
- ※ 寄付金その他の収入については、内容及び内訳のわかる資料を添付してください。
- ※ 交付申請額は、1,000円未満の端数金額を切り捨ててください。

C 添付書類

- (1) 契約書又は、発注書・請書（内訳書を含む。）等に準ずる書類の写し
- (2) 補助事業の成果物各種（完了届、納品書、機器管理台帳、PRパンフレット、報告書等）
- (3) 備品や機器購入の場合は、購入物の製品カタログ、保証書のコピー、シリアルNo.が確認できる資料等
- (4) 補助事業の実施状況写真及び完成写真、又は工事実施前写真及び工事実施後（完成）写真（施設整備の場合）
- (5) 工事竣工図面（施設改修整備の場合）
- (6) 寄付金、広告等の収入がある場合、内容及び内訳のわかる資料
- (7) 業者等からの請求書（内訳を含む。）の写し
- (8) 経費の内訳が分かる書類
- (9) 支出帳票又は、支出命令書等支払ったことが確認できる書類の写し
- (10) その他財団理事長が必要とする資料

その他注意事項

① 財団の補助金「区市町村観光インフラ整備支援補助金」、「観光まちづくり支援事業助成金」との関連について

補助事業者である区市町村は、観光案内窓口の整備を行う際に「観光案内窓口整備支援補助金」と「区市町村観光インフラ整備支援補助金」、「観光まちづくり支援事業助成金」を重複して申請することは出来ません。

② 財団の補助金「インバウンド対応力強化支援補助金」、「宿泊施設バリアフリー化支援補助金」及び「美術館・博物館等の観光施設の国際化支援補助金」との関連について

補助事業者である宿泊施設、美術館・博物館等は、観光案内窓口整備支援補助金と財団の補助金（「インバウンド対応力強化支援補助金」、「宿泊施設バリアフリー化支援補助金」及び「美術館・博物館等の観光施設の国際化支援補助金」をいう。）を、原則として、いずれか一方の補助金の受領が完了するまでは、申請することができません。