

# 【申請の手引き】

## インバウンド対応力強化支援補助金 (外国人旅行者の受入対応の強化)

### 1 インバウンド対応力強化支援補助金 (外国人旅行者の受入対応の強化) とは

東京都内の宿泊施設、飲食店、小売店等が、訪都外国人旅行者のニーズに対応した利便性や快適性を向上させる目的で新たに実施する受入対応強化の取組を支援する補助制度です。

補助対象施設等： 都内の①宿泊施設、②飲食店、③小売店（免税店）、④中小企業団体等  
⑤観光関連事業者グループ

(⇒ 詳細は「2 補助対象施設等」(2～6ページ)を御確認ください)

補助対象事業： 外国人旅行者の受入環境整備のために新たに実施する以下の事業

- 1 多言語対応（施設・店舗の案内表示・室内・店内設備の利用案内・ホームページ・パンフレット等の多言語化、多言語対応タブレット導入等）
  - 2 館内及び客室内のトイレの洋式化
  - 3 客室の和洋室化（宿泊施設のみ）
  - 4 館内及び客室内のテレビの国際放送設備の整備（宿泊施設のみ）
  - 5 クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入
  - 6 外国人旅行者の受入対応に係る人材育成
  - 7 免税処理の簡素化を図るパスポートリーダー等端末機器の導入（小売店（免税店）のみ）
  - 8 上記事業に係るコンサルティング
  - 9 その他、公益財団法人東京観光財団理事長（以下、「理事長」という。）が外国人旅行者の受入対応の強化のために必要と認める事業
- ※中小企業団体等・観光関連事業者グループは1、6、8、9が対象

補助対象経費： 補助事業に係る経費

(⇒ 詳細は「4 補助対象事業及び補助対象経費」(8～17ページ)を御確認ください)

補助額： 補助対象経費の2分の1以内、1施設・店舗当たり3,000千円を限度

中小企業団体等・観光関連事業者グループの場合は

1団体・グループ当たり10,000千円を限度

募集期間： 平成31年4月1日（月）から平成32年3月31日（火）まで  
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。

※受付終了の場合は、東京観光財団ホームページにてお知らせいたします。

申請方法： 申請に必要な書類（20～24ページ参照）を郵送または持参により下記まで提出してください。

#### 【申請受付窓口・お問合せ先】

公益財団法人 東京観光財団地域振興部観光インフラ整備課

住所： 〒162-0801 東京都新宿区山吹町3-4-6番地6 日新ビル2階

電話： 03-5579-8463（直通）

FAX： 03-5579-8785

受付時間： 9時00分～17時45分 ※土・日・祝祭日・年末年始を除く。

※補助金の相談に来所されたい場合は、事前にご連絡ください。

## 2 補助対象施設

(1) 東京都内で以下の営業を行っている民間の宿泊施設

① 旅館・ホテル営業  
(旅館業法第2条第2項)



※東京の観光公式サイト「GO TOKYO」に掲載の写真を使用しています。

② 簡易宿所営業  
(旅館業法第2条第3項)



[改正前の旧旅館業法]

① ホテル営業  
(旧旅館業法第2条第2項)

② 旅館営業  
(旧旅館業法第2条第3項)

③ 簡易宿所営業  
(旧旅館業法第2条第4項)

※ 改正前の旧旅館業法第3条第1項の許可を受けて旧旅館業法第2条第2項に規定する**ホテル営業**又は同条第3項に規定する**旅館営業**を営んでいる者は、改正後の旅館業法第3条第1項の許可を受けて同法第2条第2項に規定する**旅館・ホテル営業**を営む者とみなします。

※ 以下に該当する施設は補助対象となりません。

- ① 風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律第2条第6項に掲げる「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
- ② 国または地方公共団体からの運営委託及び指定管理

(2) 東京都内で以下の要件を全て満たして営業を行っている民間の飲食店

- ① **飲食店営業**（食品衛生法）又は**喫茶店営業**（食品衛生法）の許可を受けている店舗



- ② 中小企業基本法第2条第1項に規定する**中小企業者が営業している店舗**であること

⇒ サービス業の場合 次のいずれかを満たすこと

(ア) 資本金の額又は出資の総額 5,000万円以下

(イ) 常時使用する従業員の数 100人以下

※ 詳細は6ページの【中小企業者の定義】 参照

- ③ 外国人旅行者のための多言語対応に取り組んでいる店舗

※ **以下に該当する施設は補助対象となりません。**

- ① 風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律第2条第1項に掲げる「風俗営業」、第5項に掲げる「性風俗関連特殊営業」、第11項に掲げる「特定遊興飲食店営業」、第13項に規定する「接客業務受託営業」を行っている施設及びこれに類するもの
- ② 国または地方公共団体からの運営委託及び指定管理
- ③ 大企業が実質的に経営に参画しているもの ※詳細は6ページ参照

(3) 東京都内で以下の要件を全て満たして営業を行っている民間の小売店（免税店）

① 次のいずれかの許可を受け営業を行っている小売店（免税店）

(ア) 免税販売を行う消費税免税店（**一般型消費税免税店**）

(イ) 販売場が所在する特定商業施設内に免税手続きカウンターを設置する承認免税手続き事業者が免税販売を行う消費税免税店（**手続委託型消費税免税店**）



※消費税免税店については、以下ウェブサイトをご参照ください。

（国土交通省 消費税免税店サイト）

<http://www.mlit.go.jp/kankocho/tax-free/index.html>

② 中小企業基本法第2条第1項に規定する**中小企業者が営業している店舗**であること

⇒ 小売業の場合 次のいずれかを満たすこと

(ア) 資本金の額又は出資の総額 5,000万円以下

(イ) 常時使用する従業員の数 50人以下

※ 詳細は6ページの【中小企業者の定義】 参照

※ **以下に該当する店舗は補助対象となりません。**

- ① 風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に掲げる「性風俗関連特殊営業」を行っている施設及びこれに類するもの
- ② 国または地方公共団体からの運営委託及び指定管理
- ③ 大企業が実質的に経営に参画しているもの ※詳細は6ページ参照

#### (4) 次のいずれかの要件に該当する東京都内の中小企業団体等

- ① 中小企業等協同組合（中小企業等協同組合法）で、東京都内に主たる事業所を有していること。
- ② 協業組合、商工組合及び商工組合連合会（中小企業団体の組織に関する法律）で、東京都内に主たる事業所を有していること。
- ③ 生活衛生同業組合（生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律）で、東京都内に主たる事業所を有し、かつ、その構成員の3分の2以上が、中小企業者であること。
- ④ 社団法人及び財団法人（一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律）で、以下の要件を全て満たすもの。
  - 1 東京都内に主たる事業所を有していること。
  - 2 直近2期分の確定申告書が提出可能であること。
  - 3 中小企業者4者以上で構成または拠出されていること。
  - 4 中小企業者が構成又は拠出の3分の2以上を占めていること。

※ 以下に該当する場合は補助対象となりません。

- ① 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律
  - ・ 第2条第1項に規定する「風俗営業」、
  - ・ 第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」
  - ・ 第11項に規定する「特定遊興飲食店営業」
  - ・ 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を構成員に含む。
- ② 国または地方公共団体からの運営委託及び指定管理

#### (5) 次の要件を全て満たす東京都内の観光関連事業者グループ

- ① 東京都内に主たる事業所を有する4者以上の事業者で構成されていること。
- ② 大企業が実質的に経営に参画していない中小企業者が構成の2分の1以上を占めていること。

※ 以下に該当する場合は補助対象となりません。

- ① 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律
  - ・ 第2条第1項に規定する「風俗営業」
  - ・ 第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」
  - ・ 第11項に規定する「特定遊興飲食店営業」
  - ・ 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を構成員に含む。
- ② 7ページ補助対象外施設等に掲げる①～④に該当するものを構成員に含む。
- ③ 国又は地方公共団体からの運営委託及び指定管理

## 本補助制度における中小企業者

### ○ 中小企業者の定義（中小企業基本法）

本補助制度において、中小企業者とは、中小企業基本法に定める以下に該当する事業者のことをいいます。

業 種	いずれかを満たすもの	
	資本金又は出資額	常時使用する従業員
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業者（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造を除く）	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業（下記以外）	5,000万円以下	100人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下

### ○ 「大企業が実質的に経営に参画」とは次に掲げる事項に該当する場合をいいます。

- ①大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有または出資している
- ②大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有または出資している
- ③役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している
- ④フランチャイズ加盟店など、その他大企業が実質的に経営を支配・参画していると考えられる

### 3 補助対象外施設等

以下のいずれかに該当する団体及び個人は補助交付対象外となります。

- ① 暴力団（東京都暴力団排除条例に規定する暴力団）
- ② 法人その他団体の代表者、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に該当する者があるもの
- ③ 事業税その他租税の未申告又は滞納があるもの
- ④ 営業に関して必要な許認可等を取得していないもの（ただし、補助金申請後、実績報告時までには営業許可を受ける予定のあるものを除く。）
- ⑤ 東京都に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っているもの
- ⑥ 過去に国・都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者、又は法令違反等不正の事故を起したものの
- ⑦ 民事再生法、会社更生法、破産法に基づく申立・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
- ⑧ 会社法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
- ⑨ その他、事業目的に照らして補助金を交付することが適切でないとして財団理事長が判断するもの



#### 4 補助対象事業及び補助対象経費

以下の事業が補助対象事業です。補助事業者ごとにメニューが異なります。

##### (1) 宿泊施設

###### 補助対象事業

**1 多言語対応（施設の案内表示・室内設備の利用案内・ホームページ・パンフレット等の多言語化、多言語対応タブレット導入等）**

**2 館内及び客室内のトイレの洋式化**

和式トイレを洋式トイレに改修

**3 客室の和洋室化**

既存客室（和室）を和洋室に改修、又は、既存客室（洋室）を和洋室に改修

☆ 和洋室とは、和室と洋室から構成されている和洋折衷の客室のことをいいます。洋室のベッド・ルームと畳が敷かれた居間部分から構成されているものが一般的なスタイルです。（次ページ「客室の和洋室化とは」参照）

**4 館内及び客室内のテレビの国際放送設備の整備**

**5 クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入**

**6 外国人旅行者の受入対応に係る人材育成  
（研修会の開催、外部セミナーの受講等）**

外国人旅行者の受入対応向上を目的とした「専門家を招聘した研修会の開催」や「外部団体で開催されているセミナーへの参加」などが対象となります。以下の要件を満たす研修会・セミナーが対象となります。

（審査に時間がかかる場合がありますので、余裕をもって申請してください。）

- ① 宿泊施設で働く従業員等（役員を含む）を対象とした取組であること
- ② 外国人旅行者の受入対応の向上に資する内容であること  
例）外国人旅行者に対するおもてなし手法の習得（多言語対応の習得・向上を含む）  
多様な文化や習慣への対応  
外国人旅行者の安全・安心確保（災害対応） など
- ③ 個人の資格取得・検定合格を目的としたものでないこと（語学検定などは対象外）
- ④ 東京都内及び隣接県内にて開催されること（eラーニング、通信講座は対象外）
- ⑤ 外部セミナーの場合、受講したことが証明できる書類（受講証等）が提出できること

**7 その他、理事長が外国人旅行者の受入対応の強化のために必要と認める事業**

「訪都外国人旅行者のニーズ」、「利便性や快適性の向上」、「新たに実施する受入対応強化の取組」を満たす事業であることが基本です。単に商業上の宿泊施設の付加価値や魅力を高めるための事業や新規開業のための事業（内装工事等）は対象としません。

※ 上記の事業には、それぞれの事業実施に必要なコンサルティングは含まれます。（宿泊施設の経営に関するコンサルティングや補助金申請代行業務は、対象外です。）

ただし、コンサルティングのみの実施は不可といたします。



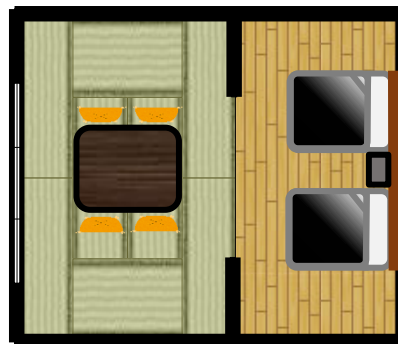
### (参考) 客室の和洋室化とは

・和洋室とは…

一つの客室内にフローリングのベッド・ルーム部分と畳が敷かれた居間部分があるような和洋折衷の客室のことをいいます。建物一棟内に和室、洋室を別々に設置される場合は、和洋室化とみなされません。

・既存客室とは…

既に客室として利用されている部屋をいいます。そのため、新規開業で客室として利用していない部屋を和洋室化する場合は、対象となりません。



### 補助対象経費（宿泊施設）

補助事業に係る経費のうち、

施設整備費、備品購入費、設置工事費、制作費、印刷製本費、翻訳費、機器購入費、謝金、賃借料、委託費 など

※ 謝金、賃借料は外国人旅行者の受入対応の強化のために実施する研修会開催にかかる講師料、会場使用料等を想定しています。

※ 寄付金や広告収入、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」等の収入は補助対象経費から控除します。

### 補助対象外経費

- ・ 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、振込手数料等）
- ・ 設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る消耗品費
- ・ リース・レンタルによる設置機器に係る経費
- ・ 契約から支払までの一連の手続きが、財団が指定する期日までに行われていない経費
- ・ 交付決定前に発注・施工又は導入した設備等に要する経費
- ・ 見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費
- ・ 補助金申請書に記載のものと異なる設備等を購入した経費
- ・ 通常業務・取引と混合して支払が行われている経費
- ・ 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- ・ 中古品の購入経費
- ・ 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（ただし、工事を伴う補助事業において、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすもので、真に止むを得ない場合を除く）
- ・ 過剰とみなされる機器を導入する経費、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
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ 他の補助金等の補助制度の対象となった経費（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」等を除く。）
- ・ その他、理事長が適切ではないと判断する経費

注1 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、補助金は交付しません。

注2 補助対象経費となるのは、初期経費のみです。運営費（ランニングコスト）は補助対象経費としません。また、外部セミナーを受講するための受講者の交通費・宿泊費などについても、事務的経費とみなし、補助対象経費としません。

注3 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」などは、本補助金と併用できます。ただし、併用する場合であっても、観光庁の補助金の交付決定通知を受け取った後、本補助金の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、本補助金は交付しません。

## 補助金額（宿泊施設）

### 1 補助率

1 施設当たりの補助対象経費の2分の1

### 2 補助限度額

1 施設当たり、上限 3,000 千円（各年度の限度額）

※**限度額には当財団にて実施している「インバウンド対応力強化支援補助金（無線 LAN 環境の整備）」の同一年度における補助金額も含まれます。**

（例） 本年度の無線 LAN 環境の整備事業の既交付決定額が 75 万円であった場合  
⇒ 本補助制度の上限 225 万円（= 300 万円 - 75 万円）

※**コンサルティングに係る経費は補助対象経費の1割を上限とします。**

（例） 客室の和洋式化など事業実施に係る経費 200 万円 であった場合  
⇒ コンサルティングに係る経費の上限 20 万円（200 万円×1割）

## (2) 飲食店

### 補助対象事業

**1 多言語対応（店舗の案内表示・店内設備の利用案内・ホームページ・パンフレット等の多言語化、多言語対応タブレット導入等）**

**2 店舗内のトイレの洋式化**

和式トイレを洋式トイレに改修

**3 クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入**

**4 外国人旅行者の受入対応に係る人材育成  
（研修会の開催、外部セミナーの受講等）**

外国人旅行者の受入対応向上を目的とした「専門家等を招聘した研修会の開催」や「外部団体で開催されているセミナーへの参加」などが対象となります。対象となる研修会・セミナーとしては以下の要件を満たす必要があります。

- ① 店舗で働く従業員等（役員を含む）を対象とした取組であること
- ② 外国人旅行者の受入対応の向上に資する内容であること  
例）外国人旅行者に対するおもてなし手法の習得（多言語対応の習得・向上を含む）  
多様な文化や習慣への対応  
外国人旅行者の安全・安心確保（災害対応） など
- ③ 個人の資格取得・検定合格を目的としたものでないこと（語学検定などは対象外）
- ④ 東京都内及び隣接県内にて開催されること（eラーニング、通信講座は対象外）
- ⑤ 外部セミナーの場合、受講したことが証明できる書類（受講証等）が提出できること

**5 その他、理事長が外国人旅行者の受入対応の強化のために必要と認める事業**

「訪都外国人旅行者のニーズ」、「利便性や快適性の向上」、「新たに実施する受入対応強化の取組」を満たす事業であることが基本です。単に商業上の店舗の付加価値や魅力を高めるための事業や新規開業のための事業（内装工事等）は対象としません。

- ※ 上記の事業には、それぞれの事業実施に必要なコンサルティングは含まれます。（飲食店の経営に関するコンサルティングや補助金申請代行業務は、対象外です。）  
ただし、コンサルティングのみの実施は不可といたします。

## 補助対象経費（飲食店）

補助事業に係る経費のうち、

施設整備費、備品購入費、設置工事費、制作費、印刷製本費、翻訳費、機器購入費、謝金、賃借料、委託費 など

※ 謝金、賃借料は外国人旅行者の受入対応の強化のために実施する研修会開催にかかる講師料、会場使用料等を想定しています。

※ 寄付金や広告収入は補助対象経費から控除します。

### 補助対象外経費

- ・ 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、振込手数料等）
- ・ 設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る消耗品費
- ・ リース・レンタルによる設置機器に係る経費
- ・ 契約から支払までの一連の手続きが、財団が指定する期日までに行われていない経費
- ・ 交付決定前に発注・施工又は導入した設備等に要する経費
- ・ 見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費
- ・ 補助金申請書に記載のものと異なる設備等を購入した経費
- ・ 通常業務・取引と混合して支払が行われている経費
- ・ 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- ・ 中古品の購入経費
- ・ 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（ただし、工事を伴う補助事業において、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすもので、真に止むを得ない場合を除く）
- ・ 過剰とみなされる機器を導入する経費、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
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ 他の補助金等の補助制度の対象となった経費
- ・ その他、理事長が適切ではないと判断する経費

注1 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、補助金は交付しません。

注2 補助対象経費となるのは、初期経費のみです。運営費（ランニングコスト）は補助対象経費としません。また、外部セミナーを受講するための受講者の交通費・宿泊費などについても、事務的経費とみなし、補助対象経費としません。

## 補助金額（飲食店）

### 1 補助率

1店舗当たりの補助対象経費の2分の1

### 2 補助限度額

1店舗当たり、上限 3,000 千円（各年度の限度額）

**※限度額には当財団にて実施している「インバウンド対応力強化支援補助金（無線 LAN 環境の整備）」の同一年度における補助金額も含まれます。**

（例） 本年度の無線 LAN 補助金の既交付決定額が 75 万円であった場合  
⇒ 本補助制度の上限 225 万円（= 300 万円 - 75 万円）

**※コンサルティングに係る経費は補助対象経費の1割を上限とします。**

（例） 店舗内のトイレの洋式化など事業実施に係る経費 200 万円 であった場合  
⇒ コンサルティングに係る経費の上限 20 万円（200 万円×1割）

### (3) 小売店（免税店）

#### 補助対象事業

**1 多言語対応（店舗の案内表示・店舗設備の利用案内・ホームページ・パンフレット等の多言語化、多言語対応タブレット導入等）**

**2 店舗内のトイレの洋式化**

和式トイレを洋式トイレに改修

**3 クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入**

**4 外国人旅行者の受入対応に係る人材育成  
（研修会の開催、外部セミナーの受講等）**

外国人旅行者の受入対応向上を目的とした「専門家を招聘した研修会の開催」や「外部団体で開催されているセミナーへの参加」などが対象となります。以下の要件を満たす研修会・セミナーが対象となります。

（審査に時間がかかる場合がありますので、余裕をもって申請してください。）

- ① 店舗で働く従業員等（役員を含む）を対象とした取組であること
- ② 外国人旅行者の受入対応の向上に資する内容であること  
例）外国人旅行者に対するおもてなし手法の習得（多言語対応の習得・向上を含む）  
多様な文化や習慣への対応  
外国人旅行者の安全・安心確保（災害対応） など
- ③ 個人の資格取得・検定合格を目的としたものでないこと（語学検定などは対象外）
- ④ 東京都内及び隣接県内にて開催されること（eラーニング、通信講座は対象外）
- ⑤ 外部セミナーの場合、受講したことが証明できる書類（受講証等）が提出できること

**5 免税処理の簡素化を図るパスポートリーダー等端末機器の導入  
（免税システム等の導入を含む。）**

免税システムを既存のパソコン等にダウンロードして導入する場合も対象となります。ただし、補助対象経費となるのは、初期導入経費のみです。月々の利用料など運営費（ランニングコスト）は補助対象経費としません。

端末機器・免税システムの導入に際しては、取得した個人情報の保護対策がなされている場合に対象となります。（例：帳票打ち出し後は個人情報が自動削除されるなど）

**6 その他、理事長が外国人旅行者の受入対応の強化のために必要と認める事業**

「訪都外国人旅行者のニーズ」、「利便性や快適性の向上」、「新たに実施する受入対応強化の取組」を満たす事業であることが基本です。単に商業上の宿泊施設の付加価値や魅力を高めるための事業や新規開業のための事業（内装工事等）は対象としません。

※ 上記の事業には、それぞれの事業実施に必要なコンサルティングは含まれます。（小売店（免税店）の経営に関するコンサルティングや補助金申請代行業務は、対象外です。）  
ただし、コンサルティングのみの実施は不可といたします。

## 補助対象経費（小売店）

補助事業に係る経費のうち、

施設整備費、備品購入費、設置工事費、制作費、印刷製本費、翻訳費、機器購入費、謝金、賃借料、委託費 など

※ 謝金、賃借料は外国人旅行者の受入対応の強化のために実施する研修会開催にかかる講師料、会場使用料等を想定しています。

※ 寄付金や広告収入は補助対象経費から控除します。

### 補助対象外経費

- ・ 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、振込手数料等）
- ・ 設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る消耗品費
- ・ リース・レンタルによる設置機器に係る経費（ただし、補助対象事業の5に係るものを除く。）
- ・ 契約から支払までの一連の手続きが、財団が指定する期日までに行われていない経費
- ・ 交付決定前に発注・施工又は導入した設備等に要する経費
- ・ 見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費
- ・ 補助金申請書に記載のものと異なる設備等を購入した経費
- ・ 通常業務・取引と混合して支払が行われている経費
- ・ 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- ・ 中古品の購入経費
- ・ 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（ただし、工事を伴う補助事業において、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすもので、真に止むを得ない場合を除く）
- ・ 過剰とみなされる機器を導入する経費、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
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ 他の補助金等の補助制度の対象となった経費
- ・ その他、理事長が適切ではないと判断する経費

注1 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、補助金は交付しません。

注2 補助対象経費となるのは、初期経費のみです。運営費（ランニングコスト）は補助対象経費としません。また、外部セミナーを受講するための受講者の交通費・宿泊費などについても、事務的経費とみなし、補助対象経費としません。

## 補助金額（小売店）

### 1 補助率

1店舗当たりの補助対象経費の2分の1

### 2 補助限度額

1店舗当たり、上限 3,000 千円（各年度の限度額）

※**限度額には当財団にて実施している「インバウンド対応力強化支援補助金（無線 LAN 環境の整備）」の同一年度における補助金額も含まれます。**

（例） 本年度の無線 LAN 補助金の既交付決定額が 75 万円であった場合

⇒ 本補助制度の上限 225 万円（= 300 万円 - 75 万円）

※**コンサルティングに係る経費は補助対象経費の1割を上限とします。**

（例） 店舗内のトイレの洋式化など事業実施に係る経費 200 万円 であった場合

⇒ コンサルティングに係る経費の上限 20 万円（200 万円×1割）



## (4) 中小企業団体等、観光関連事業者グループ

### 補助対象事業

#### 1 多言語対応（案内表示・利用案内・ホームページ・パンフレット等の多言語化、多言語対応タブレット導入等）

#### 2 外国人旅行者の受入対応に係る人材育成（研修会の開催等）

外国人旅行者の受入対応向上を目的とした「専門家を招聘した研修会の開催」などが対象となります。以下の要件を満たす研修会・セミナーの開催が対象となります。

外部の団体が開催しているセミナーに組合員が参加する場合は対象となりません。

（審査に時間がかかる場合がありますので、余裕をもって申請してください。）

- ① 構成員（企業等）や団体・グループ事務局の従業員等（役員を含む）を対象とした取組であること
- ② 外国人旅行者の受入対応の向上に資する内容であること  
例）外国人旅行者に対するおもてなし手法の習得（多言語対応の習得・向上を含む）  
多様な文化や習慣への対応  
外国人旅行者の安全・安心確保（災害対応） など
- ③ 個人の資格取得・検定合格を目的としたものでないこと（語学検定などは対象外）
- ④ 東京都内及び隣接県内にて開催されること（eラーニング、通信講座は対象外）

#### 3 その他、理事長が外国人旅行者の受入対応の強化のために必要と認める事業

「訪都外国人旅行者のニーズ」、「利便性や快適性の向上」、「新たに実施する受入対応強化の取組」を満たす事業であることが基本です。単に商業上の施設や店舗の付加価値や魅力を高めるための事業は対象としません。

- ※ 中小企業団体等、観光関連事業者グループとして共通した取組を対象とし、各施設等における個々の取組は対象外といたします。
- ※ 上記の事業には、それぞれの事業実施に必要なコンサルティングは含まれます。ただし、コンサルティングのみの実施は不可といたします。

#### （中小企業団体等・観光関連事業者グループでの補助対象事業例）

- 地域内で複数の事業者が連携して行う外国人旅行者の受入対応の強化の取組
  - ・多言語での地域内観光マップの作成
  - ・各施設等で共通で活用できる多言語案内表示の作成（ピクトグラムを含む）
  - ・専門家を招聘して行う地域研修会の開催
- 同一事業を営む複数の事業者が連携して行う外国人旅行者の受入対応の強化の取組
  - ・外国人旅行者の受入対応に関するマニュアルの作成
  - ・事業に関する共通の多言語ウェブサイトの作成（外国人旅行者向け）

## 補助対象経費（中小企業団体等、観光関連事業者グループ）

補助事業に係る経費のうち、

施設整備費、備品購入費、設置工事費、制作費、印刷製本費、翻訳費、謝金、賃借料、委託費 など

- ※ 謝金、賃借料は外国人旅行者の受入対応の強化のために実施する研修会開催にかかる講師料、会場使用料等を想定しています。
- ※ 寄付金や広告収入、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」等の収入は補助対象経費から控除します。

### 補助対象外経費

- ・ 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、振込手数料等）
- ・ 設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る消耗品費
- ・ リース・レンタルによる設置機器に係る経費
- ・ 契約から支払までの一連の手続きが、財団が指定する期日までに行われていない経費
- ・ 交付決定前に発注・施工又は導入した設備等に要する経費
- ・ 見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費
- ・ 補助金申請書に記載のものと異なる設備等を購入した経費
- ・ 通常業務・取引と混合して支払が行われている経費
- ・ 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- ・ 中古品の購入経費
- ・ 過剰とみなされる機器を導入する経費、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
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ 他の補助金等の補助制度の対象となった経費（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」等を除く。）
- ・ その他、理事長が適切ではないと判断する経費

注1 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、補助金は交付しません。

注2 補助対象経費となるのは、初期経費のみです。運営費（ランニングコスト）は補助対象経費としません。

注3 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」などは、本補助金と併用できます。ただし、併用する場合であっても、観光庁の補助金の交付決定通知を受け取った後、本補助金の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、本補助金は交付しません。

## 補助金額（中小企業団体等、観光関連事業者グループ）

### 1 補助率

1 団体・グループ当たりの補助対象経費の2分の1

### 2 補助限度額

1 団体・グループ当たり、上限 10,000 千円（各年度の限度額）

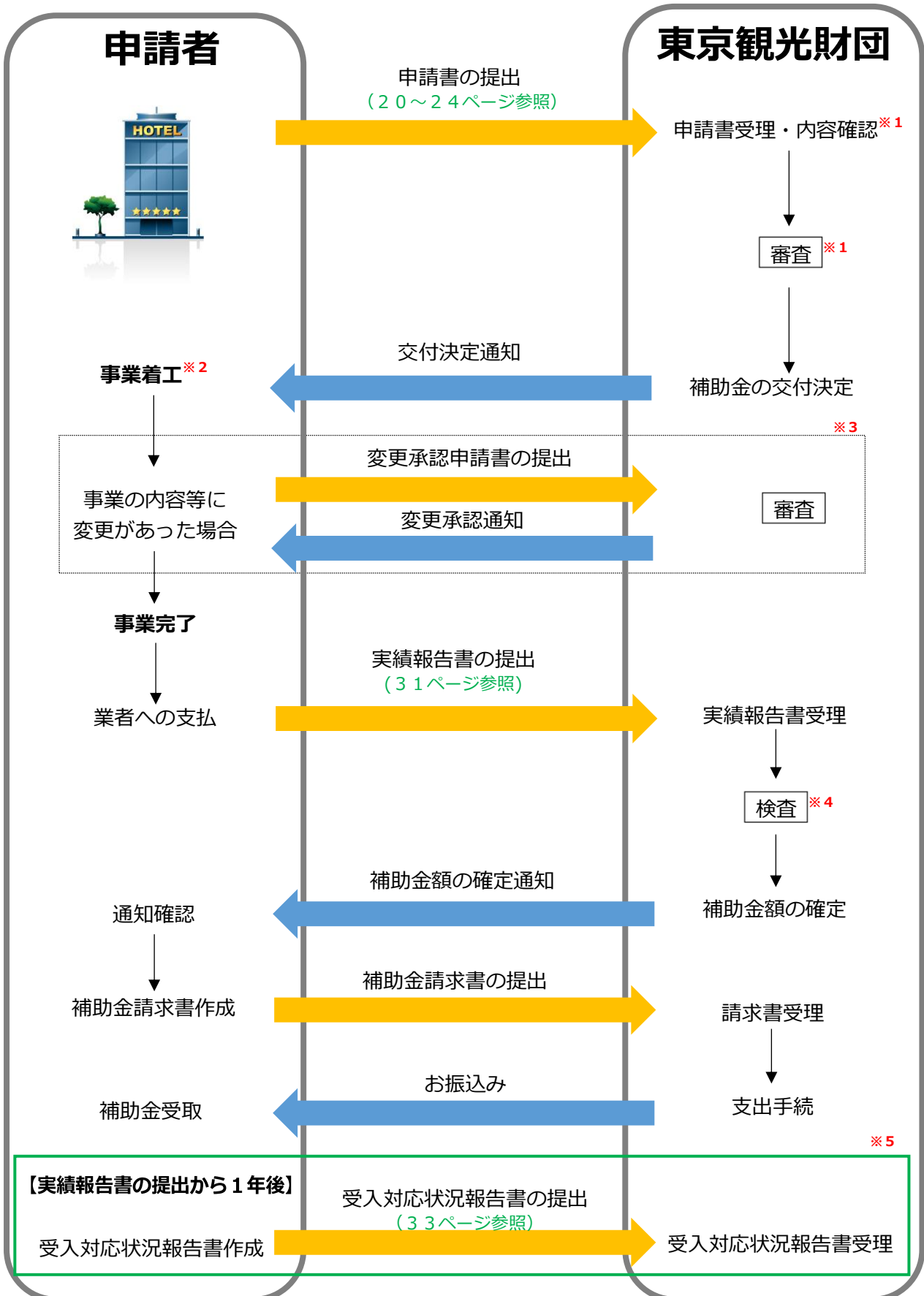
※コンサルティングに係る経費は補助対象経費の1割を上限とします。

（例） ホームページの多言語化など事業実施に係る経費 200万円 であった場合  
⇒ コンサルティングに係る経費の上限 20万円（200万円×1割）

- ※ 中小企業団体等及び観光関連事業者グループで申請を検討される場合には必ず事前にご相談ください。

## 補助金の申請から受領に必要な手続の流れ

☆ 補助金の申請から受領に必要な手続の流れは以下のとおりです。



- ※ 1 ・ 審査は書類審査に加え、施設・店舗内に入場し確認を行う場合があります。その際は御協力ください。  
・ 申請書受理は、提出書類の不足、記載内容の不備がなく、審査に図れる状態を指します。  
・ 申請する事業により審査に要する時間は異なりますが、通常1か月程度時間を要します。
- ※ 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、補助金は交付しません。  
審査に要する時間を見込んだ上での御申請をお願いいたします。  
・ 交付決定の通知を受けた事業については、通知を受けた日から1年以内に事業に着手してください。
- ※ 3 ・ 事業着手後、内容、費用等に変更がある場合、事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。事業の内容、費用等に変更が発生しそうな場合は、必ず事前に御相談ください。
- ※ 4 ・ 交付決定後、必要に応じて検査を行うことがあります。（人材育成研修の履行・受講確認などを含む。）また、実績報告書受理後、完了検査に伺い、施設・店舗内に入場し、目視確認及び写真撮影等（客室内を含む。）を行います。その際は御協力ください。  
・ 完了検査の日程については、実績報告書受理後、御相談させていただきます。
- ※ 5 ・ 補助金で実施した事業の成果をみるため、実績報告を提出してから1年後の受入対応状況について報告してください。

## 交付申請時の提出書類（宿泊施設・飲食店・小売店）

補助金交付申請時は、以下の書類を御提出ください。

- 交付申請書（第1号様式）（別紙1 補助事業計画書 別紙2 補助事業企画書）  
※ 宿泊施設、飲食店、小売店ごとに別紙1 補助事業計画書の様式が異なります。
- 誓約書（第2号様式）
- 申請書に使用した印鑑の印鑑証明書  
※ 申請日以前3箇月以内に発行されたものに限りです。
- 商業登記簿謄本(法人の場合) / 住民票(個人の場合)  
※ 申請日以前3箇月以内に発行されたものに限りです。
- 社歴書（法人の場合） / 経歴書（個人の場合）  
※ 書式は任意とします。
- 最近2期の貸借対照表、損益計算書（法人の場合） / 最近2期の税務署による収受印を確認できる税務申告書類の写し（個人の場合）  
※ 新規創業した施設・店舗の場合、創業計画書、事業計画書を提出してください。
- 納税証明書（法人税<その1>又は事業税）（法人の場合） / 納税証明書（所得税<その1>又は事業税）（個人の場合）  
※ 税務署または都税事務所発行の直近のもの。
- 補助事業内容が確認できる書類
  - ・ 工事を伴う事業…図面、工程表、購入機器のカatalog、補助事業に係る設置・施工前の写真等
  - ・ 研修事業…開催日・開催時間・開催場所・参加人数等のわかるもの、研修内容が確認できるもの、使用予定テキストの写し、講師プロフィール等
  - ・ その他事業…仕様書、工程表、補助事業に係る設置・施工前の写真、施工前のHP・パンフレット・メニュー等の写し等
- 経費の積算内訳書又は見積内訳書  
※ 必要に応じて、複数見積もりの提出を依頼することがあります。
- 利用者向けパンフレット（施設・店舗の概要がわかるもの。ホームページのコピー可）
- 委任状  
※ 必要に応じて。書式は任意とします。
- 旅館業営業許可書（写し）（宿泊施設の場合）  
※ 管轄保健所が発行した営業の種別が記載されているもの。記載事項に変更がある場合は、現況と同一となるよう、変更届の写し等も添付すること。
- 飲食店営業又は喫茶店営業の許可書（写し）（飲食店の場合）
- 輸出物品販売場の許可を証明する書類（写し）（小売店の場合）

※補助金申請後に許可を受ける予定のものについては、許可申請書（写し）を提出し実績報告時まで提出すること

- 多言語対応に取り組んでいることが分かる書類（飲食店の場合）
  - ※ 上記書類は、店舗で現在利用している多言語メニューやEAT東京（詳細は、下記「EAT東京とは参照」）で作成した多言語メニュー等を想定しています。

- その他必要に応じて提出を依頼するもの

※ **施設の改修等を行う事業を実施する場合**

- 補助金交付対象施設の建物の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等の管理運営を行っていることが確認できる書類を添付してください。

なお、補助事業者が補助金交付対象施設の所有者ではない場合、改修等について所有者の許可を得ていることが確認できる書類を添付してください。

※ **親会社、子会社、グループ会社等関連会社との取引が必要な場合**

原則として、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）との取引は補助対象外となります。

ただし、施設の改修等を行う事業を実施する場合、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすことから、親会社、子会社、グループ会社等関連会社との取引が真に止むを得ない場合は、例外的に対象となりますので、その理由を明記した書類（様式任意）を添付してください。

**(参考) EAT 東京とは**

外国人旅行者へのおもてなしの一環として、飲食店の方が簡単に多言語のメニューを作成できるとともに、外国人旅行者が外国語メニューを置く飲食店を検索できる2つの機能を備えたウェブサイトです。 <http://menu-tokyo.jp/menu/>



※メニューの作成方法及び外国語メニューがある飲食店検索サイトの掲載についての詳細は上記ウェブサイトの「メニューの作成方法」をご参照ください。

## 交付申請時の提出書類（中小企業団体等）

補助金交付申請時は、以下の書類を御提出ください。

- 交付申請書（第1号様式）（別紙1 補助事業計画書 別紙2 補助事業企画書 別紙3-1 団体の概要）
  - 定款
  - 組合員名簿
  - 誓約書（第2号様式）
  - 申請書に使用した印鑑の印鑑証明書  
※ 申請日以前3箇月以内に発行されたものに限りです。
  - 登記事項証明書  
※ 申請日以前3箇月以内に発行されたものに限りです。
  - 事業報告書  
※ 書式は任意とします。
  - 事業計画書及び収支予算書
  - 最近2期の貸借対照表、損益計算書
  - 納税証明書（法人税<その1>又は事業税）  
※ 税務署または都税事務所発行の直近のもの。
  - 補助事業内容が確認できる書類
    - ・研修事業…開催日・開催時間・開催場所・参加人数等のわかるもの、研修内容が確認できるもの、使用予定テキストの写し、講師プロフィール等
    - ・その他事業…仕様書、工程表、補助事業に係る設置・施工前の写真、施工前のHP・パンフレット・メニュー等の写し等
  - 経費の積算内訳書又は見積内訳書  
※ 必要に応じて、複数見積もりの提出を依頼することがあります。
  - 委任状  
※ 必要に応じて。書式は任意とします。
  - その他必要に応じて提出を依頼するもの
- ※ **施設の改修等を行う事業を実施する場合**
- 補助金交付対象施設の建物の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等の管理運営を行っていることが確認できる書類を添付すること。  
なお、補助事業者が補助金交付対象施設の所有者ではない場合、改修等について所有者の許可を得ていることが確認できる書類を添付すること。



## 交付申請時の提出書類（観光関連事業者グループ）

補助金交付申請時は、以下の書類を御提出ください。

### < グループ共通 >

- 交付申請書（第1号様式）（別紙1 補助事業計画書 別紙2 補助事業企画書 別紙3-1 グループの概要）
- グループの構成員名簿
- グループの構成員から代表企業への委任状
- 誓約書（第2号様式）
- 補助事業内容が確認できる書類（仕様書、図面、工程表、補助事業に係る設置・施工前の写真等）
- 経費の積算内訳書又は見積内訳書
  - ※ 必要に応じて、複数見積もりの提出を依頼することがあります。
- 委任状
  - ※ 必要に応じて。書式は任意とします。
- その他必要に応じて提出を依頼するもの

### < 以下はグループ構成員分が必要 >

- 申請書等に使用した印鑑の印鑑証明書
  - ※ 申請日以前3箇月以内に発行されたものに限りませう。
- 商業登記簿謄本(法人の場合) / 住民票(個人の場合)
  - ※ 申請日以前3箇月以内に発行されたものに限りませう。
- 誓約書（第2号様式）
- 社歴書（法人の場合） / 経歴書（個人の場合）
  - ※ 書式は任意とします。
- 最近2期の貸借対照表、損益計算書（法人の場合） / 最近2期の税務署による収受印を確認できる税務申告書類の写し（個人の場合）
  - ※ 新規創業した施設・店舗の場合、創業計画書、事業計画書を提出してください。
- 納税証明書（法人税<その1>又は事業税）（法人の場合） / 納税証明書（所得税<その1>又は事業税）（個人の場合）
  - ※ 税務署または都税事務所発行の直近のもの。
- その他必要に応じて提出を依頼するもの

次ページに続く

※ **施設の改修等を行う事業を実施する場合**

- 補助金交付対象施設の建物の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等の管理運営を行っていることが確認できる書類を添付すること。

なお、補助事業者が補助金交付対象施設の所有者ではない場合、改修等について所有者の許可を得ていることが確認できる書類を添付すること。

# 記入例（宿泊・飲食・小売）

第1号様式（第2条関係）（宿泊施設、飲食店、小売店用）

平成〇年〇月〇日

公益財団法人東京観光財団 理事長 殿

適した様式を使用してください。

登記簿・住民票と同様に記載してください。

申請者住所（法人の場合、本店所在地）  
東京都〇〇区〇〇町1-2-3

氏名（法人の場合は商号または名称及び代表者）  
株式会社 ホテル・トウキョウ  
代表取締役 東京 観光

登録印  
(実印)

施設・店舗所在地  
東京都〇〇区〇〇町1-2-3

営業許可書と同様に記載してください。

施設・店舗名称  
ホテル・トウキョウ

印鑑証明と同一の印鑑を使用してください。

## インバウンド対応力強化支援補助金（外国人旅行者の受入対応の強化）交付申請書

インバウンド対応力強化支援補助金（外国人旅行者の受入対応の強化）交付要領第2条の規定により補助金の交付を下記のとおり申請します。

なお、本補助金に関して、当方が貴財団に提出する一切の書類（別記第1号様式から第11号様式まで及びそれらの添付書類）について、貴財団と東京都とにおいて情報共有すること（インバウンド対応力強化支援補助金交付要綱第17条）に同意します。

### 記

1 申請額

金 3,000,000 円

（今年度の既交付決定額 金 0 円）

別紙2の(2)経費明細の交付申請額(D)を記載してください。複数の事業を実施する場合、(2)経費明細の交付申請額(D)の合計となります。  
上限額は、(3,000,000円-今年度の既交付決定額)です。

2 補助事業の内容等

別紙のとおりです。

本年度内にすでに他の事業を申請し、交付決定通知を受け取っている場合は、その交付決定額を記入してください。交付決定額には「インバウンド対応力強化支援補助金（無線LAN環境の整備）」も含めてください。

3 補助対象期間終了年月日（業者への支払を含め、補助事業が完了する予定日）

平成〇年〇月〇日

別紙2の(1)事業詳細の事業の実施時期の終了日と同じ日になります。  
複数の事業を実施する場合は、終了日が最も遅い事業の終了日を記入してください。

（担当者）

右上の申請者の従業員以外の方が担当者である場合は、委任状（書式は任意）が必要です。

本申請に関し、東京観光財団からご連絡させていただくことがありますので、申請の内容等を把握されている方を必ずご記入ください。

法 人 名： 株式会社 ホテル・トウキョウ  
所 属： ファシリティマネジメント部  
住 所： 東京都〇〇区〇〇町1-2-3  
電 話 番 号： 03-〇〇〇〇-××××  
F A X 番 号： 03-〇〇〇〇-××△△  
担 当 者 名： 多摩 島

# 記入例（宿泊）

別紙1（第1号様式に添付）（宿泊施設用）

## 補助事業計画書

1 申請者

適した様式を使用してください。

宿泊施設名称	ホテル・トウキョウ
宿泊施設所在地	東京都〇〇区〇〇町1-2-3
建物構造区分	[ SRC ] 造 [ 30 ] 階建
施設規模	客室数 [ 295 室 ] ・ 宿泊定員 [ 630 名 ]
客室稼働率	平成〇 年 1~3 月期 [ 82.3 ] %
外国人宿泊比率	平成〇 年 1~3 月期 [ 40.8 ] %

営業許可書と同様に記載してください。

※ 客室稼働率及び外国人宿泊比率は、申請時最新の数値を記入すること。

2 外国人旅行者の受け入れに係る事業計画

外国人旅行者の受け入れにおける現状とその分析	外国人旅行者については、主に個人（FIT）の受け入れが多い。これまで英語対応のほか、フリーWi-Fi 対応等、ニーズに応じ受入体制を強化してきた。その結果、3年前には年間3万人程度であった外国人宿泊客数が、昨年は7万人と増加しており、直近の外国人宿泊比率も4割を超えている。地域には〇〇があり外国人から人気であることや、当ホテルが海外のガイドブックやウェブサイトで高評価であることもあって、引き続き宿泊客の4割を外国人旅行者が占める状況は続くと見込まれる。																
外国人旅行者の受け入れに係る今後の目標と取組予定の事業	高水準の外国人旅行者の宿泊比率を維持するため、外国人旅行者が快適に滞在できる環境を実現する。特に外国人旅行者からの要望が多い洋式トイレの整備を実施し、受入環境の強化を実現していく。																
事業実施後のあるべき姿を目標として記入してください。 (例) これまでできなかった〇〇が解消し、高い快適性を確保し、受入環境の強化を実現する。〇〇の設置により、利便性を向上させ、受入環境の強化を実現する。 等	<table border="1"> <tr> <td>事業番号</td> <td>1</td> <td>補助事業名</td> <td>館内トイレの洋式化</td> </tr> <tr> <td colspan="4">【概要】 当ホテルは、客室内のトイレは、すべて洋式であるが、パブリックスペースのトイレについては、和式を好む日本人客も一定数いた関係で、和式トイレも設置していた。しかし、外国人宿泊客の割合が4割に達し、使い方がわからない等のトラブルが急増していることから、今回、パブリックスペースのトイレについてもすべて洋式化する。</td> </tr> </table>	事業番号	1	補助事業名	館内トイレの洋式化	【概要】 当ホテルは、客室内のトイレは、すべて洋式であるが、パブリックスペースのトイレについては、和式を好む日本人客も一定数いた関係で、和式トイレも設置していた。しかし、外国人宿泊客の割合が4割に達し、使い方がわからない等のトラブルが急増していることから、今回、パブリックスペースのトイレについてもすべて洋式化する。											
事業番号	1	補助事業名	館内トイレの洋式化														
【概要】 当ホテルは、客室内のトイレは、すべて洋式であるが、パブリックスペースのトイレについては、和式を好む日本人客も一定数いた関係で、和式トイレも設置していた。しかし、外国人宿泊客の割合が4割に達し、使い方がわからない等のトラブルが急増していることから、今回、パブリックスペースのトイレについてもすべて洋式化する。																	
今回補助金を活用して取り組む事業	<table border="1"> <tr> <td>事業番号</td> <td>2</td> <td>補助事業名</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">【概要】</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>事業番号</td> <td>3</td> <td>補助事業名</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">【概要】</td> </tr> </table>	事業番号	2	補助事業名		【概要】				事業番号	3	補助事業名		【概要】			
事業番号	2	補助事業名															
【概要】																	
事業番号	3	補助事業名															
【概要】																	
<p>※ 4つ以上の事業を同時に申請する場合は、行を追加してください。</p>																	

# 記入例（飲食・小売）

団体・グループについても同様にご記入ください。

別紙1（第1号様式に添付）（飲食店・小売店用）

## 補助事業計画書

1 申請者	適した様式を使用してください。	
店舗名称	ショップ・トウキョウ	
店舗所在地	東京都〇〇区〇〇町1-2-3	
資本金の額又は出資の総額	1,000千円	
常時使用する従業員の数	10人	
建物構造区分	〔SRC〕造〔2〕階建	
店舗所有形態	申請者にて所有 ・ 賃貸	
店舗規模	席数〔30〕 ・ 店舗面積〔100平方メートル〕	
来客数	平成〇年 1~3月期〔2,000〕人	
外国人比率	平成〇年 1~3月期〔20〕%	

アルバイト・パートを含み、常時雇用している従業員数を記入してください。役員・個人事業主は含みません。

テナントビル等に入っている場合はそのビルの建物構造区分を記入してください。所有形態はテナントで店舗建物自体の所有・賃貸を記入してください。

※ 小売店の場合は、席数の記入は不要。

※ 来客数及び外国人比率は、申請時最新の数値を記入すること。

### 2 外国人旅行者の受け入れに係る事業計画

外国人旅行者の受け入れにおける現状とその分析	外国人旅行者については、主に団体旅行者の受け入れが多い。これまで英語対応のほか、フリーWi-Fi対応等、ニーズに応じ受入体制を強化してきた。その結果、外国人来客数も増加している。地域には〇〇があり外国人から人気であることや、当ショップが海外のガイドブックやウェブサイトでも高評価であることもあって、引き続き外国人旅行者が占める割合は増加していくと見込まれる。		
来客数や外国人比率の現状及び今後の見通し、その根拠となる理由を記入してください。	高水準の外国人旅行者の比率を維持するため、外国人旅行者が快適に利用できる環境を実現する。特に外国人旅行者からの要望が多い洋式トイレの整備を実施し、受入環境の強化を実現していく。		
外国人旅行者の受け入れに係る今後の目標と取組予定の事業	事業番号	1	補助事業名 店内トイレの洋式化
事業実施後のあるべき姿を目標として記入してください。 (例) これまでできなかった〇〇が解消し、高い快適性を確保し、受入環境の強化を実現する。〇〇の設置により、利便性を向上させ、受入環境の強化を実現する。 等	【概要】 店内のトイレは、和式を好む日本人客も一定数いた関係で、和式トイレも1基設置していた。しかし、外国人宿泊客の割合が増加し、使い方がわからない等のトラブルが増していることから、今回すべて洋式化する。		
	事業番号	2	補助事業名
	【概要】		
今回補助金を活用して取り組む事業	事業番号	3	補助事業名
【概要】			
※ 4つ以上の事業を同時に申請する場合は、行を追加してください。			

# 記入例（共通）

宿泊施設の例で記入しています

別紙2（第1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御提出ください。

## 補助事業企画書

### （1）事業詳細

事業番号	1	
補助事業名	館内トイレの洋式化	
具体的な事業内容・実施場所等	館内パブリックスペースの和式トイレを洋式化する。 15階 ロビー、レストランフロア 計6か所 28・29階 スパ、ジムフロア 計12か所 30階 展望ラウンジ、バーフロア 計6か所	
事業の実施時期	平成〇年 △月 △日 ~ 平成〇年 □月 □日	
業者との契約予定日、利用開始年月、支払年月等についても記入してください。 スケジュール・工程	時 期	実 施 内 容
	平成〇年△月	平成30年△月△日に施工業者と契約予定
	平成〇年△月	フロアごとに半数ずつ、時期をずらして解体・設置工事実施
	平成〇年□月	予定されたフロアすべてで施工完了、利用開始
	平成〇年□月	業者への支払
平成 年 月		
事業実施を請け負った企業は、親会社、子会社、グループ会社等関連会社ではない。 <input checked="" type="checkbox"/> 事業実施を請け負った企業は、親会社、子会社、グループ会社等関連会社である。 <input type="checkbox"/> 別途理由書(様式任意)を提出		
他の補助金の活用状況	観光庁「訪日外国人旅行者受入環境整備緊急対策事業費補助金」	

該当項目にチェックを入れてください。

※親会社、子会社、グループ会社等関連会社とは、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をいいます。

### （2）経費明細

（単位：円）

総事業費(A)	補助対象経費(B)		寄付金その他の収入(C)	
	経費内訳	金 額		
17,280,000 消費税も含めた総事業費を記載してください。	機器購入費	4,000,000	1,000,000	「(B-C)×1/2」と「300万円-今年度の既交付決定額」の少ないほうの額を記載してください。
	解体工事	1,500,000		
	電気工事	500,000		
	設備工事	5,500,000		
	内装工事	4,000,000		
	諸経費	500,000		
	合計額	16,000,000		

収入がある場合、記載してください。

※ 交付申請額は、1,000円未満の端数金額を切り捨てて記入してください（年度内合計額の上限は300万円です。ただし、企業団体等・観光関連事業者グループの場合は1,000万円となります。）。

※ 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。

# 記入例（団体・グループ）

第1号様式（第2条関係）（中小企業団体等・観光関連事業者グループ用）

平成〇年〇月〇日

公益財団法人東京観光財団 理事長 殿

適した様式を使用してください。

団体の場合は登記簿と同様に記載してください。

グループの場合で、代表企業が法人の場合は、本店所在地を記載してください。

団体の場合は、記載不要です。

グループの代表企業が法人の場合は、商号又は名称を記入ください。個人の場合は記載不要です。

申請者所在地  
東京都〇〇区〇〇町1-2-3

団体・グループ名  
トウキョウ・観光グループ

代表企業名  
株式会社 ホテル・トウキョウ

代表者氏名  
代表取締役 東京 観光

代表企業の代表者を記載してください。

印鑑証明と同一の印鑑を使用してください。



## インバウンド対応力強化支援補助金（外国人旅行者の受入対応の強化）交付申請書

インバウンド対応力強化支援補助金（外国人旅行者の受入対応の強化）交付要領第2条の規定により補助金の交付を下記のとおり申請します。

なお、本補助金に関して、当方が貴財団に提出する一切の書類（別記第1号様式から第11号様式まで及びそれらの添付書類）について、貴財団と東京都とにおいて情報共有すること（インバウンド対応力強化支援補助金交付要綱第17条）に同意します。

### 記

1 申請額  
金 3,000,000 円  
(今年度の既交付決定額 金 1,000,000 円)

別紙2の(2)経費明細の交付申請額(D)を記載してください。複数の事業を実施する場合、(2)経費明細の交付申請額(D)の合計となります。  
上限額は、(5,000,000円-今年度の既交付決定額)です。

2 補助事業の内容等  
別紙のとおりです。

本年度内にすでに他の事業を申請し、交付決定通知を受けている場合は、その交付決定額を記入してください。

3 補助対象期間終了年月日（業者への支払を含め、補助事業が完了する予定日）  
平成〇年〇月〇日

別紙2の(1)事業詳細の事業の実施時期の終了日と同じ日になります。  
複数の事業を実施する場合は、終了日が最も遅い事業の終了日を記入してください。

4 団体・グループの概要（構成員名簿を含む）等  
別紙のとおりです。

右上の申請者の団体・グループ内企業の従業員以外の方が担当者である場合は、委任状（書式は任意）が必要です。

(担当者)  
法人名： 株式会社 ホテル・トウキョウ  
所属： ファシリティマネジメント部  
住所： 東京都〇〇区〇〇町1-2-3  
電話番号： 03-〇〇〇〇-××××  
FAX番号： 03-〇〇〇〇-××△△  
担当者名： 多摩 島



## 補助事業完了後の提出書類

交付決定を受けた事業が完了次第、速やかに以下の書類を御提出ください。

- 実績報告書（第7号様式）（別紙1）
    - ※ 宿泊施設、飲食店、小売店、中小企業団体等、観光関連事業者グループごとに別紙1 補助事業実績報告書の様式が異なります。
  - 契約書又は注文書の写し（交付決定日以降に契約が締結されたものに限る）
  - 契約金額明細書又は内訳書の写し
  - 納品書の写し又は施工業者発行の完了届の写し
  - 請求書の写し
  - 銀行振込受領書又は契約先発行の領収書の写し
  - 寄付金その他の収入について、内容及び内訳のわかる資料
  - 補助事業に係る設置・施工前の写真
  - 補助事業に係る設置・施工後の写真
  - 補助事業の成果物各種
    - ・ 工事を伴う事業…完了届、施工業者からの工事竣工報告書及び引渡書の写し、購入機器のカタログ、補助事業に係る設置・施工前の写真等
    - ・ 研 修 事 業…カリキュラム、テキスト、マニュアル、講師一覧、参加者一覧（出欠を確認した出欠表やタイムレコーダ等の写し。）、開催日・開催時間・開催場所のわかるもの、開催の様子がわかる写真（日付入りで講師と参加者が映っている様子がわかるもの）等
    - ・ そ の 他 事 業…パンフレット・メニュー等の成果物、施工前後のHPの写し、補助事業に係る設置・施工前の写真等
  - その他理事長が必要とする資料
- ※ インバウンド対応力強化支援補助金（外国人旅行者の受入対応の強化）請求書（第9号様式）は実績報告時の提出は必要ありません。
- 金額確定通知の受領後にご提出いただきます。（18～19 ページ補助金申請の流れを参照）

# 記入例（共通）

第7号様式（第10条関係）（宿泊施設・飲食店・小売店用）

平成□年□月□日

公益財団法人東京観光財団 理事長 殿

登記簿・住民票と同様に  
記載してください。

申請者住所（法人の場合、本店所在地）  
東京都○○区□□町1-2-3

氏名（法人の場合は商号または名称及び代表者）  
株式会社 ホテル・トウキョウ  
代表取締役 東京 観光

登録印  
(実印)

施設・店舗所在地  
東京都○○区□□町1-2-3

営業許可書と同様に記  
載してください。

施設・店舗名称  
ホテル・トウキョウ

## インバウンド対応力強化支援補助金（外国人旅行者の受入対応の強化） 事業実績報告書

年 月 日付 第 号で交付決定を受けた宿泊施設の外国人旅行者受入環境整備支援補助金（外国人旅行者の受入対応の強化）に係る事業実績について、下記のとおり報告します。

日付、文書番号は、交付決定  
通知に記載してあります。

記

変更承認申請を行い承認された場合は、以下の  
文章を追記してください。  
「なお、本事業は、年 月 日付 第 号  
をもって、変更承認を受けています。」

- 1 補助金額  
金 2,000,000 円
- 2 補助事業の内容  
別紙のとおりです。

（担当者）

法 人 名： 株式会社 ホテル・トウキョウ  
所 属： ファシリティマネジメント部  
住 所： 東京都○○区□□町1-2-3  
電 話 番 号： 03-○○○○-××××  
F A X 番 号： 03-○○○○-××△△  
担 当 者 名： 多摩 島

適した様式を使用してください。

## 記入例（共通）

別紙1（第7号様式に添付）（宿泊施設用）

### 補助事業実績報告書

#### 1 補助事業者

宿泊施設名称	ホテル・トウキョウ
宿泊施設所在地	東京都〇〇区〇〇町1-2-3
建物構造区分	[ SRC ] 造 [ 30 ] 階建
施設規模	客室数 [ 295 室 ] ・ 宿泊定員 [ 630 名 ]

営業許可書と同様に記載してください。

#### 2 事業実績

実施した事業の具体的内容、実施場所等	館内パブリックスペースの和式トイレを洋式化した。 15階 ロビー、レストランフロア 計6か所 28・29階 スパ、ジムフロア 計12か所 30階 展望ラウンジ、バーフロア 計6か所
--------------------	---

（単位：円）

事業番号	補助事業名	交付決定額	総事業費 (A)	補助対象経費 (B)	寄付金その他の収入 (C)	交付申請額 (D)
1	館内トイレの洋式化	2,000,000	19,440,000	18,000,000	1,000,000	2,000,000
合計		2,000,000	19,440,000	18,000,000	1,000,000	2,000,000

申請時より事業内容や金額に変更が生じた場合、要領第6条により、必ず事前に変更承認申請を提出してください。事前の変更承認の手続なく申請時と異なった内容で実績報告が提出された場合、補助金は交付しません。事業内容、金額に変更が発生しそうな場合、まず御相談ください。

※ 補助金は、交付決定額の枠内で支出します。当初申請時における事業予算額を超過する場合には、変更申請を提出し、承認された場合に限り、超過分についても交付対象となります。

※ 交付申請額は、1,000円未満の端数金額を切り捨てて記入してください（年度内会計額の上限は300万円です）。

※ 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。

※ 4つ以上の事業を同時に申請した場合は、行を追加してください。

該当項目にチェックを入れてください。

事業実施を請け負った企業は、親会社、子会社、グループ会社等関連会社ではない。

事業実施を請け負った企業は、親会社、子会社、グループ会社等関連会社である。  別途理由書（様式任意）を提出

※親会社、子会社、グループ会社等関連会社とは、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をいいます。

#### 3 補助事業完了年月日と受入対応状況報告書提出の時期

補助事業完了年月日	平成〇年 〇月 〇日	受入対応状況報告書提出時期	平成〇年 〇月
-----------	------------	---------------	---------

※ 補助事業完了年月日は、業者への支払を含め、補助事業が完了した日です。

※ 受入対応状況報告書提出時期は、補助事業実績報告を提出してから1年後になります。

#### 《事業実績報告添付書類》

- 1 契約書又は注文書の写し（交付決定日以降に契約が締結されたものに限る）
- 2 契約金額明細書又は内訳書の写し
- 3 納品書の写し又は施工業者発行の完了届の写し
- 4 請求書の写し
- 5 銀行振込受領書又は契約先発行の領収書の写し
- 6 寄付金その他の収入について、内容及び内訳のわかる資料
- 7 補助事業に係る設置・施工前の写真
- 8 補助事業に係る設置・施工後の写真
- 9 補助事業の成果物各種（完了届、施工業者からの工事竣工報告書及び引渡書の写し、機器管理台帳、PRパンフレット、報告書等）
- 10 その他理事長が必要とする資料

# 記入例（共通）

第10号様式（第16条関係）（宿泊施設・飲食店・小売店用）

平成□年□月□日

公益財団法人東京観光財団 理事長 殿

第7号様式（実績報告書）提出後、  
1年後に報告してください。

登記簿と同様に記載し  
てください。

申請者住所（法人の場合、本店所在地）  
東京都○○区□□町1-2-3

氏名（法人の場合は商号または名称及び代表者）  
株式会社 ホテル・トウキョウ  
代表取締役 東京 観光

登録印  
（実印）

施設・店舗所在地  
東京都○○区□□町1-2-3

営業許可書と同様に記  
載してください。

施設・店舗名称  
ホテル・トウキョウ

印鑑証明と同一の  
印鑑を使用してく  
ださい。

## インバウンド対応力強化支援補助金（外国人旅行者の受入対応の強化） 受入対応状況報告書

年 月 日付 第 号で交付決定を受けたインバウンド対応力強化支援  
補助金（外国人旅行者の受入対応の強化）に係る受入対応状況について、別紙のとおり報告しま  
す。

日付、文書番号は、交付決定  
通知に記載してあります。

（担当者）

法 人 名： 株式会社 ホテル・トウキョウ  
所 属： ファシリティマネジメント部  
住 所： 東京都○○区□□町1-2-3  
電 話 番 号： 03-○○○○-××××  
F A X 番 号： 03-○○○○-××△△  
担 当 者 名： 多摩 島

## 記入例（共通）

宿泊施設の例で記入しています。

別紙（第10号様式に添付）

# 受入対応状況報告書

## 1 補助事業者

宿泊施設名称	ホテル・トウキョウ
宿泊施設所在地	東京都〇〇区〇〇町1-2-3
建物構造区分	[ SRC ] 造 [ 30 ] 階建
施設規模	客室数 [ 295 室 ] ・ 宿泊定員 [ 630 名 ]

## 2 実施事業

事業番号	補助事業名	実施時期
1	館内トイレの洋式化	平成△年△月～平成□年□月
		年 月 ～ 年 月
		年 月 ～ 年 月

※ 4つ以上の事業を同時に申請した場合は、行を追加してください。

## 3 受入対応の状況

### (1) 客室稼働率・外国人宿泊比率の変化

	現在	1年前
客室稼働率	平成〇年7～9月期 [ 87.6 ]%	平成〇年7～9月期 [ 84.2 ]%
外国人宿泊比率	平成〇年7～9月期 [ 39.6 ]%	平成〇年7～9月期 [ 41.7 ]%

※ 客室稼働率、外国人宿泊比率は、現在と1年前の同時期の数値を記入してください。

### (2) 事業実施による施設全体の外国人旅行者の受入対応の状況に係る分析と今後の受入目標

事業実施により、外国人の利用者による和式トイレの使い方が分からない等のトラブルが減り、顧客満足度が向上した。事業実施の効果も寄与し、引き続き、客室稼働率は好調である。また、外国人宿泊比率についても、4割前後を維持しており、今後もこの程度は維持していく見通しである。今後もさらに、館内表示の多言語化等をすすめ、外国人宿泊者の受入環境の整備を強化していきたい。

**【申請様式等のダウンロード先】**

公益財団法人 東京観光財団ホームページ

<http://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra.html>

**お問合せ先**

公益財団法人 東京観光財団地域振興部観光インフラ整備課

住所： 〒162-0801

東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階

電話： 03-5579-8463（直通） F A X： 03-5579-8785

受付時間： 9時00分～17時45分 ※土・日・祝祭日・年末年始を除く

※補助金の相談に来所されたい場合は、事前にご連絡ください。