

# 【申請の手引き】

## アクセシブル・ツーリズム推進受入環境整備支援補助金

### 1 アクセシブル・ツーリズム推進受入環境整備支援補助金とは

東京を訪れる障害者や高齢者等が、安心して快適に都内観光を楽しめる環境を整備するため、東京都内の民間事業者が実施する障害者や高齢者等の受入に関する接客サービスの改善に向けた取組を支援する補助制度です。

補助対象事業者等：都内において以下の事業を営む民間事業者

- ①宿泊業、②飲食業、③小売業、④サービス業
- ⑤交通事業者

(⇒ 詳細は「2 補助対象事業者」(2～5ページ)を御確認ください)

補助対象事業： 障害者等を受け入れるために実施する

- ① 介助等の接客サービス改善に向けた従業員研修の実施
- ② 接客マニュアルの作成 (①の従業員研修を実施した場合に限る)

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「5 補助対象経費」(6～7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事業者当たり 1,500千円を限度  
(本補助金の交付は同一補助事業者につき、1回限りとする)

募集期間： 平成30年4月2日(月)から平成31年3月29日(金)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(9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) F A X： 03-5579-8785

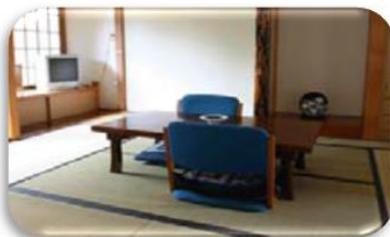
受付時間： 9時00分～17時45分 ※土・日・祝祭日・年末年始を除く。

※補助金の相談に来所されたい場合は、事前にご連絡下さい。

## 2 補助対象事業者（以下の施設で事業を営む事業者）

(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)



② **簡易宿所営業**  
(旅館業法第2条第3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。

[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**

⇒ 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4ページの【中小企業者の定義】 参照

※ **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4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

- ① **東京都内にておいて販売場を設けて営業を行っている店舗であること**

- 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**

⇒ 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4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4ページ参照

(4) 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サービス業者が営む店舗  
又は施設

- ① 東京都内において施設等を設け、**旅行者を対象としたサービス等を直接提供する**営業を行っている店舗又は施設であること
  - ② 中小企業者が運営している店舗又は施設であること
- ⇒ 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4ページの【中小企業者の定義】 参照

※ 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4ページ参照



(5) 東京都内で以下の要件を満たして事業を行っている民間の交通事業者

次のいずれかの許可を受け営業を行っている交通事業者であり、事業の停止処分等を受けていないこと

- ・ 道路運送法第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第3条の3に定める路線定期運行を行うものに限る)
- ・ 道路運送法第3条第1号ロに規定する**一般貸切旅客自動車運送事業**
- ・ 道路運送法第3条第1号ハに規定する**一般乗用旅客自動車運送事業**



※ 以下に該当する場合は補助対象となりません。

国又は地方公共団体からの運営委託及び指定管理



### 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もの、又は法令違反等不正の事故を起したもの
- 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財団理事長が判断するもの

#### 本補助制度における中小企業者

##### ○ 中小企業者の定義

本補助制度において、中小企業者とは、中小企業基本法等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

#### 4 補助対象事業

障害者・高齢者等を受け入れるために実施する介助等の接客サービスの改善・向上に係る企業内研修会の実施、外部セミナーの受講等を補助します。

補助事業の対象期間は、交付決定の日から、1年間とします。

以下の要件を全て満たす接客サービスの改善・向上に係る研修事業とすること

- ① 障害者等の受入に関する接客サービスの改善に向けた取組を支援し、だれもが旅を楽しめるアクセシブル・ツーリズムの充実を図ることを目的で実施されること。
- ② 「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」に定める差別的取扱いの禁止及び合理的配慮に関する理解を促進する内容を含むこと。
- ③ 補助対象事業者が補助対象施設において実施する事業に即した接客サービスの向上に関する内容を含むこと。
- ④ 介助等の接客サービスに関する実習、実技を行うこと。
- ⑤ 講師等として障害当事者が参加すること。(DVD 等での出演やディスカッションの出席等を含む)
- ⑥ 専門家や有識者の指導・助言・監修等をうけて行うこと。
- ⑦ 補助対象事業者が所有または管理運営する東京都内の施設、店舗で働く従業員(役員を含む)を対象とした取組であること。

※ 以下に該当する研修・セミナー等は補助対象となりません。

- ・ 個人の資格取得・検定合格のみを目的としたもの
- ・ e-ラーニングや通信講座の受講
- ・ 外部セミナーの場合、受講したことが確認できる書類(受講証など)が無い場合

履行状況の確認として、必要に応じて、研修当日の立会(傍聴)を実施します。  
ご協力をお願いいたします。

## 5 補助対象経費

補助事業の実施に係る経費のうち、

研修開催にかかる費用、接遇マニュアルの作成にかかる費用(研修を実施した場合のみ)

(委託料、講師謝金(出張旅費も含む)、賃借料、印刷製本費)等

※謝金、賃借料は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。

補助率 : 1事業者当たりの補助対象経費の2分の1

補助限度額 : 1事業者当たり、上限 1,500 千円

(本補助金の交付は同一補助対象者につき、1回限りとする)

### 補助対象外経費

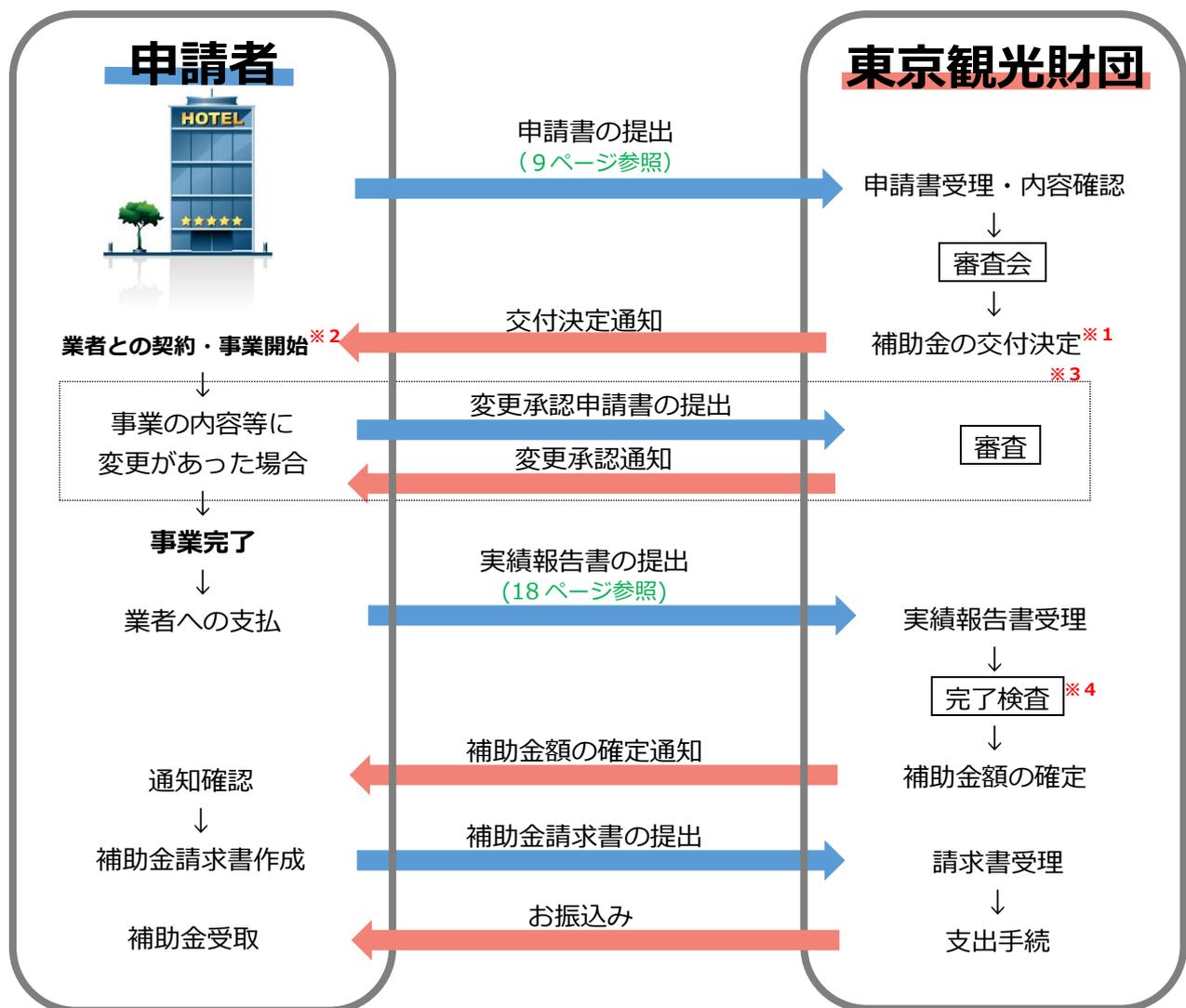
- ・ 間接経費(消費税その他の租税公課、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料等)
- ・ 契約から支払までの一連の手続きが、財団が指定する期日までに行われていない経費
- ・ 交付決定前に発注した業務に要する経費
- ・ 見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費
- ・ 補助金申請書に記載のものとは異なる経費
- ・ 通常業務・取引と混合して支払が行われている経費
- ・ 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- ・ 親会社、子会社、グループ会社等関連会社(資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等)との取引に係る経費
- ・ 過剰とみなされる経費、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
- ・ 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。

## 補助金の申請から受領に必要な手順の流れ

☆ 補助金の申請から受領に必要な手順の流れは以下のとおりです。



- ※1 ・ 交付決定まで申請から約1～2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。
- ※3 ・ 事業開始後、内容、費用等に変更があった場合、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、履行状況の確認として、必要に応じて、**研修当日の立会（傍聴）を実施**します。  
・ 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。

## 交付申請時の提出書類

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）
- 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。
- 直近2期の貸借対照表、損益計算書（法人の場合） /  
直近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。
- 仕様書（研修の実施内容及び時間割等講義内容がわかるもの）
- 研修実施者の官公庁や民間企業での実績のわかる書類
- 研修講師名（経歴等専門性がわかるものを含む）及び担当カリキュラムがわかるもの
- 経費の積算内訳書又は見積内訳書
- 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）
- 届出、登録、許認可等を証明する書類（写し）  
(小売業・サービス業で許認可・登録・届出が必要な場合)
- 事業許可を証明する書類（写し）（交通事業者の場合）
- その他必要に応じて提出を依頼するもの

※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

# 記入例（共通）

宿泊施設の例で記入しています

第1号様式（第12条関係）

平成30年〇〇月〇〇日

公益財団法人東京観光財団 理事長 殿

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。

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)

印鑑証明と同一の印鑑  
を使用してください。

## アクセシブル・ツーリズム推進受入環境整備支援補助金交付申請書

アクセシブル・ツーリズム推進受入環境整備支援補助金交付要綱第12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（第1号様式から第10号様式まで及びその添付書類）について、貴財団と東京都とにおいて情報共有すること（アクセシブル・ツーリズム推進受入環境整備支援補助金交付要綱第32条）に同意します。

### 記

- 1 申請額  
金 1,500,000 円
- 2 補助事業の内容等  
別紙のとおりです。
- 3 補助事業完了予定年月日（業者への支払を含め、補助事業が完了する予定日）  
平成31年〇〇月〇〇日

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。

(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

# 記入例（宿泊）

別紙1（第1号様式に添付）（宿泊事業者用）

適した様式を使用してください。

## 補助事業計画書

### 1 申請者

申請者名	株式会社 ホテル・トウキョウ 代表取締役 東京 観光
申請者住所	東京都〇〇区〇〇町1-2-3

### 2 補助金交付対象事業等の計画

#### （1）補助事業の実施予定施設

施設名称	ホテル・トウキョウ
施設所在地	東京都〇〇区〇〇町1-2-3
施設で常用する従業員数	〇〇名
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30年 7～9月期 [ 82.3 ] %

#### （2）事業計画

障害者、高齢者等の受け入れにおける現状とその分析	<p>これまで、「だれでもトイレ」や「ユニバーサルルーム」の設置等、施設のバリアフリー化を進め、一定の効果があったと感じている。</p> <p>一方、現場での対応は、特定の従業員に対応が集中しがちで、十分改善の余地があると認識している。</p>
研修の企画	別紙2
研修により期待される効果 （研修効果の活用・他の従業員への波及方法など）	<p>全ての従業員が、アクセシブル・ツーリズムの理解を深めることで、障害者・高齢者の方へのスムーズな対応が可能になり、お客様が安心して利用できる受入体制の充実、強化が図れる。また、具体的な接客サービスの向上により、お客様の満足度向上が図られ、営業面での効果も期待できる。</p> <p>研修実施とあわせて接客マニュアルを作成することにより接客サービス向上の水平展開を確実に図っていく。</p>

# 記入例（飲食・小売）

別紙1（第1号様式に添付）（飲食・小売事業者用）

適した様式を使用してください。

## 補助事業計画書

### 1 申請者

申請者名	株式会社 ○○レストラン 代表取締役 東京 飲食
申請者住所	東京都○○区□□町3-7-3
資本金の額又は出資の総額	○○ 円
常時使用する従業員の数	10 人

### 2 補助金交付対象事業等の計画

#### （1）補助事業の実施予定施設

施設名称	レストラン○○
施設所在地	東京都○○区□□町3-7-3
施設で常用する従業員数	10名
建物構造区分	[ SRC ] 造 [ 2 ] 階建
店舗規模	席数※ [ 20 ] ・ 店舗面積 [ 66 m <sup>2</sup> ]
来客数	平成30年 7～9月期 [ 〇〇〇 ] 人

※小売店は不要

#### （2）事業計画

障害者、高齢者等の受け入れにおける現状とその分析	高齢者、車いす利用者、乳幼児連れのお客様も幅広く利用していただいている。 丁寧な接客には、ご好評をいただいているが、適切な介助など、アクセシブル・ツーリズムの観点から十分なレベルの接客ができていないか判断が難しい。
研修の企画	別紙2
研修により期待される効果（研修効果の活用・他の従業員への波及方法など）	多様なお客様にご満足いただける対応手法に関する研修を受講することにより、どの従業員でもレベルの高い接客サービスが提供できるようになれば、アクセシブル・ツーリズムの観点からもお客様の満足度向上が期待できる。

# 記入例（サービス）

別紙1（第1号様式に添付）（サービス事業者用）

適した様式を使用してください。

## 補助事業計画書

### 1 申請者

申請者名	サロン〇〇株式会社 代表取締役社長 室 容美
申請者住所	東京都〇〇区〇〇町3-6-9
資本金の額又は出資の総額	〇〇 円
常時使用する従業員の数	5 人

### 2 補助金交付対象事業等の計画

#### （1）補助事業の実施予定施設

施設名称	〇〇ビューティーサロン
施設所在地	東京都〇〇区〇〇町3-6-9
施設で常用する従業員数	5人
業種（事業内容）	美容所
施設規模	席数〔 3席 〕 ・ 施設面積〔 55㎡ 〕
来客数	平成30年 7～9月期〔 〇〇〇 〕人

#### （2）事業計画

障害者、高齢者等の受け入れにおける現状とその分析	近年、旅行者の利用が増え、車いす利用者の来客があった。 また、障害者や高齢者が今後増加すると認識している。トイレや入口のバリアフリー化改修等の取組とともに、受入に関する従業員育成が急務と感じている。
研修の企画	別紙2
研修により期待される効果 （研修効果の活用・他の従業員への波及方法など）	多様なお客様が快適に利用できるサービスを提供できるようになれば、アクセシブル・ツーリズムの対象者の受入を増加させることができ、自社の利益向上につながる。

# 記入例（交通）

別紙1（第1号様式に添付）（交通事業者用）

適した様式を使用してください。

## 補助事業計画書

### 1 申請者

申請者名	〇〇タクシー株式会社 代表取締役社長 車輪 卓志
申請者住所	東京都〇〇区〇〇町9-6-1

### 2 補助金交付対象事業等の計画

#### （1）補助事業の実施予定施設

施設名称	〇〇タクシー
施設所在地	東京都〇〇区〇〇町9-6-1
施設で常用する従業員数	〇〇人
車両所有台数	〇 台
利用者数	平成30年 7～9月期 [ 〇〇〇〇 ] 人

#### （2）事業計画

障害者、高齢者等の受け入れにおける現状とその分析	<p>高齢者や障害者、乳幼児など多様なお客様に向け、アクセシブル・ツーリズムに対応したタクシーを導入しており、〇〇人の利用など一定の成果をあげている。</p> <p>アクセシブル・ツーリズムに対応できるドライバーの育成は、増々ニーズが高まっている。</p>
研修の企画	別紙2
研修により期待される効果 （研修効果の活用・他の従業員への波及方法など）	<p>全てのドライバーが、介助法など一定レベルの接客サービスを習得することで、多様なお客様が安心して目的地をドア・ツー・ドアで移動できるタクシーの活用が進み、アクセシブル・ツーリズムのすそ野が広がり、利益等の向上が期待できる。</p>

# 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）

## 補助事業企画書

### （1）事業詳細

研修の目的・テーマ	現場従業員のアクセシブル・ツーリズムに関する法理解と接遇向上	
研修の内容 (カリキュラム・進め方)	<p>ホテル・トウキョウの従業員を対象として、1回2時間の全5回のカリキュラムを予定している。全5回を悉皆とし、当ホテルにおけるアクセシブル・ツーリズムの中心を担う従業員を育成する。</p> <p>研修は、法制度の理解から、先進的に取組む施設の現地視察や接遇実習を内容に含むことで、より実践的なものとする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>※カリキュラム案や仕様書等により、具体的な内容がわかるように示して下さい。</p> </div>	
研修の実施体制	研修を実施するに当たり、ユニバーサルツーリズムの研修を幅広く実施し、講師も多数（障害者も含む）在籍している、〇〇観光研究所へ委託し実施する予定である。なお、カリキュラムの一部は、障害当事者を講師にむかえ実施する。	
研修場所	ホテル・トウキョウ内研修室や現地視察先	
受講予定人数	440人（複数施設及び回数にわたる場合、延べ人数）	
補助事業の実施期間	平成30年10月1日～平成31年1月31日	
スケジュール	時 期	実 施 内 容
	平成30年10月	宿泊事業におけるバリアフリー関連法律とは (講義形式で2時間×1回×4セット)(延べ100人)
	平成30年11月	バリアフリー先進宿泊施設での実地研修 (現地視察を2時間×1回)(延べ40人)
	平成30年12月	障害者への接遇①② (実務研修を2時間×2回×4セット)(延べ200人)
	平成31年1月	ホテル・トウキョウで改善すべきバリアとは (現場確認及びグループディスカッションを2時間×1回×4セット)(延べ100人)
事業実施を請け負う企業は、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"/>		
他の補助金の活用状況	なし	

※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。

※補助事業者が従業員を外部セミナー等外部の研修機関が実施する研修に派遣する場合は、別紙2-1補助事業企画書（その2）をあわせて提出してください。

## 記入例（共通）

宿泊施設の例で記入しています

### （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)	交付申請額 (D) = (B-C) × 1/2
	経費内訳	金額		
3,600,000	座学研修	1,300,000	0	1,500,000
	現地研修	400,000		
	接遇研修	1,600,000		
	マニュアル作成	300,000		
	合計額	3,600,000		

※ 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（合計額の上限は150万円です。）。

※ 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。

#### 《申請書添付書類》

- 1 印鑑証明書
- 2 商業登記簿謄本（法人の場合）／住民票（個人の場合）
- 3 社歴書（法人の場合）／経歴書（個人の場合）
- 4 直近2期分の貸借対照表、損益計算書（法人の場合）／直近2期分の税務申告書の写し（個人の場合）
- 5 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）
- 6 仕様書など、研修の実施内容及び時間割等講義内容がわかるもの
- 7 研修実施者の官公庁や民間企業での実績のわかる書類
- 8 研修講師名（経歴等専門性がわかるものを含む）及び担当カリキュラムがわかるもの
- 9 利用者向けパンフレット（施設・店舗の概要がわかるもの）
- 10 委任状（必要に応じて）
- 11 旅館業営業許可書（写し）（宿泊施設の場合）／飲食店営業又は喫茶店営業の許可書（写し）（飲食店の場合）／届出、登録、許認可等を証明する書類（写し）（小売業・サービス業で許認可・登録・届出が必要な場合）／事業許可を証明する書類（写し）（交通事業者の場合）
- 12 その他必要に応じて提出を依頼するもの

外部研修機関が実施するセミナー等に派遣する場合は、提出すること

別紙2-1（第1号様式に添付）

## 記入例（共通）

飲食業の例で記入しています

### 補助事業企画書（その2）

整理 番号	研修機関及び 研修名称	期間	受講者	
			所属・役職	氏名
1	〇〇観光研究所	平成30年10月 15日～15日 (1)日間	店長	東京 花子
	障害者に対する飲食店のサービス提 供講座			
2	〇〇観光研究所	平成30年10月 22日～22日 (1)日間	ホール責任 者	財団 太郎
	障害者に対する飲食店のサービス提 供講座			
3	〇〇観光研究所	平成30年10月 29日～29日 (1)日間	スタッフリ ーダー	観光 次郎
	障害者に対する飲食店のサービス提 供講座			
		年 月 日 ～ 年 月 日 ( )日間		
		年 月 日 ～ 年 月 日 ( )日間		
		年 月 日 ～ 年 月 日 ( )日間		
		年 月 日 ～ 年 月 日 ( )日間		
		年 月 日 ～ 年 月 日 ( )日間		
		年 月 日 ～ 年 月 日 ( )日間		
		年 月 日 ～ 年 月 日 ( )日間		

注意 研修パンフレット等カリキュラム及び受講料が分かる資料を添付してください。

## 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 補助事業完了実績報告書）
- 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
- 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
- 補助事業の資料・成果物各種 ※1
- その他理事長が必要とする資料

### ※1

実施が申請書どおりに行われたか確実に確認するための資料等は、以下とおりとします。

- ・成果物の確認・・・事業計画書や見積りに記載の成果物はすべて確認します。

例 カリキュラム、テキスト、マニュアル等

- ・履行実績の確認

講師一覧（外部講師依頼の場合は契約書）

参加者一覧（出席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

外部セミナー受講の際に発行された受講証

- ・その他補足資料

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）

成果物等については、実績報告書の提出時はコピー（電子データ可）としますが、完了検査時は、現物を確認します。

- ※ アクセシブル・ツーリズム推進受入環境整備支援補助金請求書（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。（8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20条関係）

平成30年□□月□□日

公益財団法人東京観光財団 理事長 殿

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

営業許可書と同様に記載してください。

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)

印鑑証明と同一の印鑑  
を使用してください。

## アクセシブル・ツーリズム推進受入環境整備支援補助金実績報告書

平成 年 月 日付 第 号で交付決定を受けたアクセシブル・ツーリズム推進受入環境整備支援補助金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 1,500,000 円
- 2 補助事業の内容  
別紙補助事業実績報告書のとおりです。
- 3 補助事業完了年月日（業者への支払を含め、補助事業が完了した日）  
平成 31 年 □□月 □□日

（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-○○○○-××××  
FAX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1（第7号様式に添付）

## 補助事業完了実績報告書

### 1 事業完了実績

実施した事業の具体的内容等	ホテル・トウキョウの従業員を対象として、1回2時間の全5回のカリキュラムを実施。全5回を悉皆。 (座学研修1回 実地研修1回 接遇研修3回) 研修後、現場対応接遇マニュアルを作成。
---------------	--

### 2 経費明細

(単位：円)

総事業費(A)	補助対象経費(B)	他の補助制度の対象経費(C)	補助金対象額(D) = (B-C) × 1/2
3,600,000	3,600,000	0	1,800,000 円①
既交付決定額			1,500,000 円②
①、②いずれか低い額			1,500,000 円③

※ 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（合計額の上限は150万円です。）。

※ 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。

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。

※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

補助事業完了年月日	平成 31 年 □□ 月 □□ 日
-----------	-------------------

※ 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。

### 《事業完了実績報告添付書類》

- 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
- 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 補助事業の履行が確認できる資料
- 8 その他理事長が必要とする資料

**【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。