

【令和7年度 第1回募集】

観光関連事業者のDX・経営力強化支援事業補助金
募集要領

令和7年4月24日

公益財団法人 東京観光財団

記載内容

1. 事業の目的
 2. 事業のスキーム
 3. 補助対象者
 4. 支援の概要
 5. 申請や補助の対象となる事業
 6. 補助対象経費
 7. 補助対象外経費（例）
 8. 交付申請から補助金交付までの流れ
 9. 交付申請
 10. 審査
 11. 事業実施
 12. 実績報告
 13. 補助金額の確定
 14. 補助金の請求および支払い
 15. 賃金引上げ計画達成報告書（※該当者のみ）
 16. 交付決定の取消し・補助金の返還
 17. その他留意事項
- （別紙1）交付申請時必要書類一覧
- （別紙2）実績報告時必要書類一覧
- （別紙3）賃金引上げ計画達成報告時必要書類一覧（※該当者のみ）

1. 事業の目的

本事業は、都内の中小企業の観光関連事業者が、生産性の向上や、高付加価値化の実現等によって観光経営力強化を図るために、経営アドバイザーや DX ナビゲーターの支援を受けて行う、DX やデジタル化、新商品・サービス開発等の取組を支援します。東京の観光に資する新たな取組を支援することで、東京の旅行地としての魅力やブランド力の向上を図ることを目的とします。

(この補助金の特徴👉)

- 前例や既存のソリューションに頼ることなく、他の事業者のモデルケースとなるような新規性、波及性を兼ね備え、これまでにない新たな価値を生み出すことで競争優位性を獲得するような取組を支援します (DX やデジタル化、新商品・サービス開発等)。
- このような先進的な取組をもって経営力強化を図る観光関連事業者を支援し、新たな角度で東京の観光の活性化に資する事業を創出することが目的です。
- そのため、自社だけで申請内容を定めるのではなく、経営アドバイザーや DX ナビゲーターによる経営診断と助言をもとに事業を策定していただきます。また、事業実施中にも伴走支援を受けていただきます。

2. 事業のスキーム

本事業は、[中小企業診断士](#)の資格を保有する「経営アドバイザー」や「DX ナビゲーター」が経営診断や助言等を行い、そこで明らかとなった優先して解決すべき課題に取り組むために必要な経費の一部を補助すると共に、伴走支援をとおしてその取組の着実且つ効果的な実施を支援する事業です。**既に申請内容が決まっている事業をそのまま申請いただけるものではありません。**

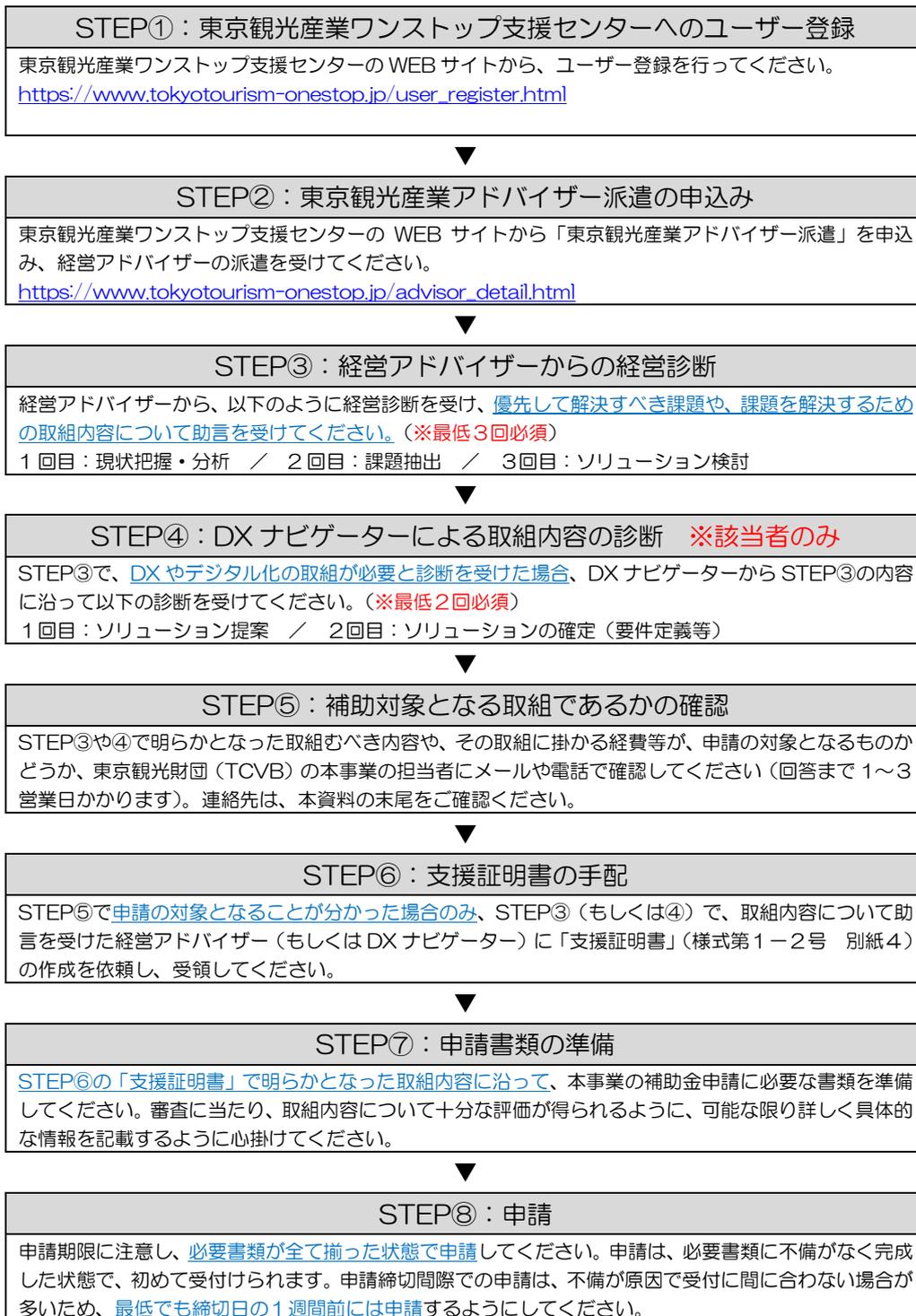
『経営アドバイザー』とは

[東京観光産業ワンストップ支援センター](#)が派遣する「[東京観光産業アドバイザー](#)」の内、[中小企業診断士](#)の資格を保有する者。

『DX ナビゲーター』とは

上記の経営アドバイザーの内、IT分野に精通し、観光関連事業者に経営改善や新しい事業展開に向けて、経営状況を踏まえたデジタル技術の活用について適切な助言を行うことができる外部の専門家。

以下の事業のスキームや流れを十分ご理解いただいた上で、申請についてご検討ください。



※ 申請以降の流れについては、「8. 交付申請から補助金交付までの流れ」をご確認ください。

3. 補助対象者

申請にあたっては、以下の(1)～(5) **全て**を満たす観光関連事業者である必要があります。

(1) 中小企業者（会社及び個人事業者）

以下に該当する観光関連事業者で、**大企業が実質的に経営に参画していない者**。

業種	資本金及び従業員数
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外）	3億円以下又は300人以下
ゴム製品製造業（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業を除く）	3億円以下又は900人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
小売業	5,000万円以下又は50人以下
サービス業（下記以外）	5,000万円以下又は100人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下又は300人以下
旅館業	5,000万円以下又は200人以下

※ 「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。
ただし、次に該当する者は除く。

- ア 中小企業投資育成株式会社
- イ 投資事業有限責任組合

※ 大企業が実質的に経営に参画」とは、以下事項に該当する場合をいう。

- ア 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以上を所有又は出資している。
- イ 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以上を所有又は出資している。
- ウ 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。
- エ 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に参画していると考えられる。

(2) 次のア～ウの**いずれかに**該当する者

- ア 法人の場合は、東京都内に登記簿上の本店又は支店があり、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により都内所在等が確認できること。また、都税事務所発行の納税証明書を提出できること
- イ 個人事業者で事業税が課税対象の場合は、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写しにより都内所在等を確認できること。また、都税事務所発行の納税証明書（事業税が非課税につき提出できないものを除く。）及び区市町村発行の代表者の住民税納税証明書を提出できること
- ウ 個人事業者で事業税が非課税の場合は、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写しにより都内所在等を確認できること。また、代表者分について、税務署発行の所得税納税証明書及び区市町村発行の住民税納税証明書を提出できること

- (3) 次のア～オの全てに該当する者
- ア 東京都内に登記簿上の本店又は支店があり、令和7年4月1日現在で引き続き2年以上事業を営んでいる者（個人事業者含む。）
 - イ 令和7年4月1日現在で、引き続き都内で1年以上、申請に係る業種で事業を営んでいる者（個人事業主含む。）
 - ウ 経営アドバイザーや DX ナビゲーターの助言を受けて作成した計画に基づき DX やデジタル化、新商品・サービス開発等の取組を実施する者
 - エ ウで作成した計画に基づき、途中経過の確認・事業実施に係る伴走支援を経営アドバイザーや DX ナビゲーターから受けて事業を実施する者
 - オ 補助事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定である者
- (4) 東京都内で、旅行者向けに直接サービス・商品を販売・提供する事業を営む観光関連事業者で、次のア～オのいずれかに該当する者
- ア 宿泊事業者
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宿泊事業者。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。
 - イ 飲食事業者
東京都内において、食品衛生法（昭和22年法律第233号）で定める飲食店営業又は喫茶店営業の許可を受けて、東京の歴史、伝統、文化、自然、食材等に強く紐づいた東京ならではの食事や食体験の提供をしている飲食事業者。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1項に規定する「風俗営業」、同条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」、同条第11項に規定する「特定遊興飲食店営業」、同条第13項に規定する「接客業務受託営業」を行っている店舗及びこれに類するものは除く。（例：江戸前の幸専門の飲食店、東京の寺社仏閣を活用した飲食店、東京の伝統工芸品を料理提供に使用する飲食店等）
 - ウ 小売事業者
東京都内において、常設の店舗（ポップアップストアの様な仮設型店舗等を除く）を設け営業を行っている、旅行者に対して専ら東京の歴史、伝統、文化、自然等に強く紐づいた東京ならではの土産や特産品を販売している小売事業者（例：東京都内で生産された食材専門店、東京の伝統工芸品専門店等）。
 - エ 旅行事業者
東京都内において、主たる営業所を置きかつ旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条及び23条の規定に基づく登録を受けて、営業を行っている旅行事業者。
 - オ その他

その他、旅行者が五感を通じて東京の歴史、伝統、文化、自然等、東京ならではの魅力を体験できるプログラムやアクティビティを継続的に実施・提供し、それらを東京都内において直接旅行者に対してサービス開発・提供や商品開発・製造・販売などを行っている者として販売している観光関連事業者で、公益財団法人東京観光財団理事長が認める者。（例：東京の酒造体験アクティビティ提供事業者、伊豆諸島ネイチャーガイドツアー等）

(5) 次のア～スの全てに該当する者

- ア 同一テーマ・内容で、東京観光財団・東京都中小企業振興公社・国・都道府県・区市町村等から補助を受けていない者（ただし、補助対象経費が明確に区分できる場合は対象とする。）
- イ 「東京都暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博業等、東京都又は東京観光財団が公的資金の補助先として適切ではないと判断する業態及びこれに類するものではない者
- ウ 過去5年以内に刑事法令による罰則の適用を受けていない者（法人その他の団体にあつては代表者も含む。）
- エ 都税その他租税の未申告又は滞納がない者（猶予を受けている場合も含む。）
- オ 東京都又は東京都政策連携団体に対する賃料、使用料等の債務の支払が滞っていない者
- カ 国・都道府県・区市町村・東京観光財団・東京都中小企業振興公社等から補助事業の交付決定取消し等を受けていない者、又は法令違反等不正の事故を起こしていない者
- キ 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ない者
- ク 補助事業の実施に当たって関係法令を順守し、必要な許認可を取得する者
- ケ その他補助事業と同一内容の申請をしていない者
- コ 補助事業の進行管理等に対応することが可能である者
- サ 自社で補助事業の実施場所（宿泊施設、店舗、新商品開発施設等）を東京都内に有している者
- シ 過去に本補助金の交付決定を受けている場合、申請時点において当該補助事業の完了（補助金受領済み）している者（補助対象となる期間中1社1採択）
- ス 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等でない者

4. 支援の概要

本事業で交付決定を受けた事業者（以下「補助対象事業者」と言う。）は、以下の（1）および（2）の支援が受けられます。

(1) 経費の補助

経営アドバイザーや、DX ナビゲーターの診断により明らかとなった課題を解決す

るために必要となる取組にかかる経費の一部が補助されます。

ア **事業実施期間**

令和7年11月1日から令和9年10月31日まで（最長2年間）

※ この期間内に契約、発注、取得、実施、支払い（口座引き落としまで）が行われた経費のみ対象となります。

イ **補助限度額**

3,000万円

ウ **補助下限額**

100万円

※ 申請する補助金の合計が100万円未満となる場合、申請不可。

エ **補助率**

① 賃金引上げ計画なし： 補助対象経費の3分の2以内

② 賃金引上げ計画あり： 補助対象経費の4分の3以内

※ 賃金引上げ計画ありの場合の補助率が適用されるには、以下のアとイ双方が達成される必要があります。

(ア) 補助対象事業終了後（補助金の対象として計上した経費の内、最後に支払われたものの引き落としがあった日時以降）に初めて到来する事業年度における給与支給総額が、本補助金申請時の直近決算書の給与支給総額と比べ、2.0%以上の増加を達成。

(イ) 補助対象事業終了後（同上）、初めて到来する事業年度の全ての月において、補助対象事業として申請する取組を実施する都内事業場内の最低賃金（事業場内で最も低い賃金）について「地域別最低賃金+30円以上」を達成。

※ 東京都の最低賃金は、毎年10月1日に更新されます。

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/jirei_toukei/chingin_kanairoudou.html

(2) 経営アドバイザー・DXナビゲーターによる伴走支援（※最低1回必須）

補助対象事業者が、交付決定を受けた取組（以下「補助対象事業」と言う。）を効果的且つ着実に実施するために、経営アドバイザーやDXナビゲーターが伴走支援を行います。申請時の補助対象事業の実施スケジュールのおよそ中間時期を目安に、**最低1回**は伴走支援を受けることが必須となっています。

ア **主な支援内容**

① 補助対象事業のブラッシュアップ

事業性の観点から、事業計画の課題と方向性を提示し、具体性の高い事業計画に向けた助言を行います。

② 補助対象事業の実行支援

補助対象事業の進行管理とともに、進捗状況に応じて、取組内容に関する助言等を行います。

イ **費用**

無料

ウ **期間**

補助対象期間に準ずる（補助対象経費の最後の支払が完了する時まで）

エ **回数**

最大 10 回（最低 1 回は必須）

オ **時間**

1 回あたり 1 2 0 分

5. 申請や補助の対象となる事業

(1) 補助対象事業

都内の中小企業の観光関連事業者が、生産性の向上や、高付加価値化の実現等によって観光経営力強化を図るために、経営アドバイザーや DX ナビゲーターの支援を受けて行う、DX やデジタル化、新商品・サービス開発等、東京の観光に資する取組が対象です。

※ 「観光経営力強化を図る」とは、「① 付加価値額の向上」又は「② 生産性の向上」を目的とした取組のことをいいます。

① 「付加価値額」＝「営業利益」＋「人件費（※1）」＋「減価償却費（※2）」

② 「生産性」＝「付加価値額」／「従業員数（※3）」

※1 人件費：売上原価に含まれる労務費と販売費及び一般管理費に含まれる役員報酬、従業員給与・賞与等の総額

※2 減価償却費：売上原価に含まれる減価償却費と販売費及び一般管理費に含まれる減価償却費の総額

※3 従業員数：常勤役員及び個人事業主を含んだ従業員数（原則として決算期末現在）

(2) 想定される取組の例

- 東京の自然や文化・歴史の保全や継承に寄与する観光コンテンツの開発・提供
- 東京ならではの観光資源を活用したアクティビティ用設備の開発・設置
- 観光関連業務の効率化を図るための独自システムの開発・導入
- 直販比率拡大のための自社サイト内の予約販売・決済システムの構築・導入
- 顧客データの AI 分析を活用した販売予測ツールの開発・導入 等

(3) 補助対象事業における主な留意点

ア 原則、東京の観光に資する、東京の歴史、伝統、文化、自然、食材等に紐づく、東京の旅行地としての魅力やブランド価値の向上に繋がる取組を実施してください。

イ 事業の主要部分（構想、企画、仕様、要件定義など）の策定は自社で行ってください。その策定が終わっていない事業や、その策定の業務委託費用は補助対象とならないため、申請いただけません。

ウ 新商品・サービス開発に関わる取組については、補助対象期間内にその新商品・

サービスの販売を開始する計画としてください。

- エ 市場動向や需要の変化等を考慮し、実現性のある事業計画を策定してください。交付決定後に取組の目的や成果に影響を与えるような変更は認められません。
- オ 補助対象期間の途中で申請要件を満たさなくなった場合や、目標達成の見込みがないと判断された場合には、期間内であっても支援を打ち切る場合があります。

(4) 補助対象事業とならない場合の例

- ア 開発する商品やサービス、その為の取組内容が具体的に定まっていない事業
(例：開発する設備やシステム等の詳細な要件定義が終わっていない)
 - イ 開業、運転資金等の本事業で直接関係のない経費の補助を目的としている事業
 - ウ 主な利用者や顧客が、東京を訪れる旅行客ではない事業
(例：主な利用客が東京都内や近郊で生活する一般客となる事業)
 - エ 特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のない事業
 - オ 公序良俗に反する事業など、事業の内容について適切ではないと判断される事業
 - カ 東京都外で利用・導入される取組
(例：他県の観光施設での利用を含むシステム開発や、そのための設備導入)
 - キ 東京が目的地に含まれない旅行商品・サービスに係る取組
(例：他県のみでの観光のみを扱うツアーや、その販売アプリの開発)
 - ク 東京都以外の他県や、日本以外の国・地域の独自文化・風習や名産品等に強く紐づいたサービス・商品に係わる取組
(例：〇〇県の観光地や特産品を疑似体験するVR施設)を開発)
 - ケ 単なる新装・改装や買い替えにあたる取組
(例：老朽化した店舗の改装、調理機器・器具の買い替え、等)
- ※ 補助対象とならない具体的な経費の例については、下記「7. 補助対象外経費(例)」をご確認ください。

6. 補助対象経費

補助対象となる経費は、次の(1)～(4)の条件に適合する経費で「補助対象経費一覧」に掲げる経費です。

- (1) 補助事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費
- (2) 補助対象期間内に契約、取得、実施、支払（口座引き落とし）までの一連の手続きが完了した経費
- (3) 補助対象（用途、単価、規模等）の確認が可能であり、本補助事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- (4) 財産取得となる場合は、所有権等が補助事業者に帰属する経費

※ 交付決定時に通知される補助金予定額（変更後補助金予定額も含む）は、補助金交付額の上限額を示すもので、その金額が支払われることを約束するものではありません。最終的な補助金交付額は、補助事業完了後に申請内容が申請どおり且つ適切

に実施・完了されたか査定した上で、「補助金額確定通知書」(以下「確定通知書」という。)の通知により確定します。

【補助対象経費一覧】

<注意事項>

- ※ 1件100万円(税抜)以上の業務委託や購入等については、原則として**2社以上の見積書**が必要となります。同じ委託先からの見積書を複数に分け、それぞれを100万円未満とすることは認められません。
- ※ 100万円(税抜)未満のものについても、**1社以上からの見積書が必要**です。
- ※ 以下の**一覧に明記されていない経費は補助の対象となりません**。補助対象経費となるか否かご不明な場合は、申請書類の準備を始められる前にお問い合わせください。

カテゴリー	補助対象経費
①DX・デジタル化経費	<p>デジタル技術を活用した自社の生産性向上の取組や、自社の新商品・サービスの開発や提供等に直接必要な新たなシステム構築、ソフトウェア導入、クラウド利用等に要する経費</p> <p><注意事項> 初期費用及び月々の利用料(補助対象期間内の経費に限る。)が対象となります。但し、月々の利用料については、補助対象事業完了後の「実績報告書」の提出、或いは補助対象期間の最終日のどちらか早い日までに、実際に利用し、その利用料の支払いが終わった(口座引き落としまで)のみ対象となります。</p> <p>(1) システム開発・構築費 新たなシステムやアプリケーションの開発・構築を専門会社に外注する際にかかる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 自社業務の生産性向上や、自社商品・サービスの販売のためのものが対象です。他社・他団体のために使用するものは対象となりません。 ※ 申請時まで要件定義等が完了しており、仕様や機能等その中身が具体的に決まっていることが、申請時に提出される見積書やシステム仕様書・要件定義書等で明確に確認できる必要があります。 ※ 補助対象期間内にシステムの完成(試験運用や、試験運用後の改善を含む)が必須です。 ※ 開発後の製品化(他社への販売や、有料での利用や貸出等)が想定されているものは対象となりません。あくまでも、自社で利用するもののみ対象です。 <p>(2) ソフトウェア導入費 新たなソフトウェア導入に要する経費</p>

	<p>※ <u>この費用だけを申請することはできません</u>。新たなシステムや商品・サービスの開発に係る経費とセットでの申請が必要です。</p> <p>※ ワード、エクセル等の汎用性のあるものは補助対象外です。</p> <p>※ 月単位での利用等、継続したソフトウェアの導入・利用の場合は、補助対象期間内の経費のみ補助対象となります。</p> <p>(3) クラウド利用費</p> <p>自社が保有していないサーバーにインターネット等を介して接続し、アプリケーション機能の提供を受け、またデータの保存領域の割り当てを受けるための新たな経費</p> <p>※ <u>この費用だけを申請することはできません</u>。新たなシステムや商品・サービスの開発に係る経費とセットでの申請が必要です。</p> <p>【初期費用の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> • サーバー初期設定経費 • アプリケーション構築経費（専門カスタマイズ経費を含む。） • データ移行経費 • 専用アプリケーションの利用マニュアル作成経費 <p>【月々の利用料の例】（補助対象期間内の経費が対象。）</p> <ul style="list-style-type: none"> • サーバー利用料 • アプリケーション利用料 • 専らクラウド利用のためサーバーに接続する通信費 <p>(4) データ取得・解析費</p> <p>新たなシステムや商品・サービスを開発する上で必要となる、データの取得やその解析に係る経費</p> <p>※ <u>この費用だけを申請することはできません</u>。新たなシステムや商品・サービスの開発に係る経費とセットでの申請が必要です。</p> <p>【経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> • ビッグデータの取得 • AI（人工知能）の導入・利用 • データ解析サービスの利用
②設備導入費	<p>自社の生産性向上のためのDX・デジタル化や、自社の経営力向上のための新商品・サービスの提供・販売に対して直接必要な、設備や機器の開発、構築、設置（据付費・運搬費も含む。）等に要する経費</p> <p>【経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> • アウトドア・アクティビティ用の独自設備の製造・設置 • 東京ならではの新しい文化体験設備の施工 • 独自開発するシステムの運用に必要な特殊機器の購入 • 自社サービスに合わせた独自のロボット開発・製造等 <p><注意事項></p>

	<p>ア 申請時に仕様や機能、要件定義等が具体的に決まっており、それが見積書や要件定義書等から明確に確認できる必要があります。</p> <p>イ 補助対象事業として申請する新たな取組に必要な設備等が対象となります。老朽化等に伴う単なる新装・改装や、買い替え・アップグレード等は補助対象となりません。</p> <p>ウ 開発した設備や機器のサービス商品化（他社に販売することや、有料での利用や貸出すこと等で利益を得ること）が想定されているものは補助対象となりません。</p> <p>エ 店舗やネット販売等を利用し、購入した設備や機器を自ら設置・導入する場合や、購入した原材料や資材等を用いて自ら製造・設置等を行う場合は補助対象となりません。</p> <p>オ 一般的な電化製品（テレビ、洗濯機等）や、家庭用機器（家庭用自動掃除機、家庭用自動調理器等）は補助対象となりません。</p> <p>カ リース、レンタルにより調達した場合は、補助対象期間内に新たに契約を締結したものに限り補助対象となります。</p> <p>キ 割賦により調達した場合はすべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となります。</p> <p>ク 次の経費は、補助対象となりません。</p> <p>① リース、レンタルについて、補助対象期間外に係る経費</p> <p>② 自社以外に設置する設備や機器に係る経費</p> <p>③ 中古品の購入等に係る経費</p> <p>ケ 施設の改装については、単なる改修・改装ではないことや、見積内容や見積額等の妥当性を確認・判断するために、図面等の追加資料の提出が必要となります。</p> <p>コ 見積書には、単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるものが必要となります。</p>
<p>③新商品・サービス開発費</p>	<p>新商品・サービスの開発等に直接必要な次に掲げる経費</p> <p>(1) 外注・委託費</p> <p>開発の一部を外部の専門事業者、専門機関、教育機関、研究機関等に外注・委託する場合に要する経費</p> <p>【経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 設計、施工、外注加工、試験 • デザイン、ライティング、翻訳 • 専門機関との共同研究 • 特殊な運搬や搬入・設置（自社が行うものを除く）等 <p><注意事項></p> <p>ア 開発後の事業化（生産、販売等）に係る経費は補助対象となりません。</p> <p>イ 専門家の指導や支援、コンサルティング等に係る経費は補助対象となりません。</p>

	<p>ウ 広告宣伝に係る費用は補助対象となりません。</p> <p>(2) 産業財産権出願・導入費 開発するサービス・商品に係る産業財産権の出願（調査も含む。）に要する経費及び必要な産業財産権を他の事業者から譲渡又は実施許諾を受けた場合の経費</p> <p>※ <u>この費用だけを申請することはできません。</u> 新たなシステムや商品・サービスの開発に係る経費とセットでの申請が必要です。</p> <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> • 補助対象期間内に出願手続が完了していることが必要です。 • 出願後の経費（審査請求、登録料、維持年金等）は補助対象となりません。 • 称号や認証、格付けや記録の取得等は、補助対象となりません。あくまでも、産業財産権の取得のみ対象です。
--	--

7. 補助対象外経費（例）

前述の「[6. 補助対象経費](#)」に掲げられていない経費は、全て補助対象となりません。主な補助対象外経費の例は以下のとおりですが、あくまで一例です。記載の有無に関わらず、審査や実施・完了後の査定で補助対象外と判断されるものもあります。ご不明な場合は、事前にご相談ください。

- (1) 「補助対象経費一覧」に掲げられていない全ての経費
- (2) 申請書に記載されていないものを購入した経費
- (3) 補助対象期間外に契約、発注、取得、実施、支払が行われているものの経費
- (4) 基本契約を補助対象期間前に行い、個別契約を補助対象期間開始後に行うような契約に係わる経費
- (5) 補助対象期間内までに契約（申込、発注等）から支払い（口座引き落とし）までの一連の手続きが補助金事業の要件を満たす形で行われていないものの経費
- (6) 補助事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む。）
- (7) 見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類に不備がある経費
- (8) 業務内容や発注品、成果や成果物等が不明確な経費（例：諸経費、〇〇関連費）
- (9) 見積書や業務委託契約書等に具体的な数量や単価、品番や製品名、内訳や業務内容等の記載がなく、その成果（実際の作業内容・量など）と経費の整合性・妥当性が確認できない経費

（例1）

見積書の品名が「〇〇関連」と内容が複数含まれるものや、数量が「一式」と内訳が不明確なもの等、業務内容やその成果・成果物や納品物が具体的でなく、価格の妥当性も明らかでないもの。

（例2）

「月〇〇時間分の作業を、毎月〇〇万円で実施する」といった、発生主義に基づく契約。アジャイル開発方式や、タイムチャージ方式での契約。

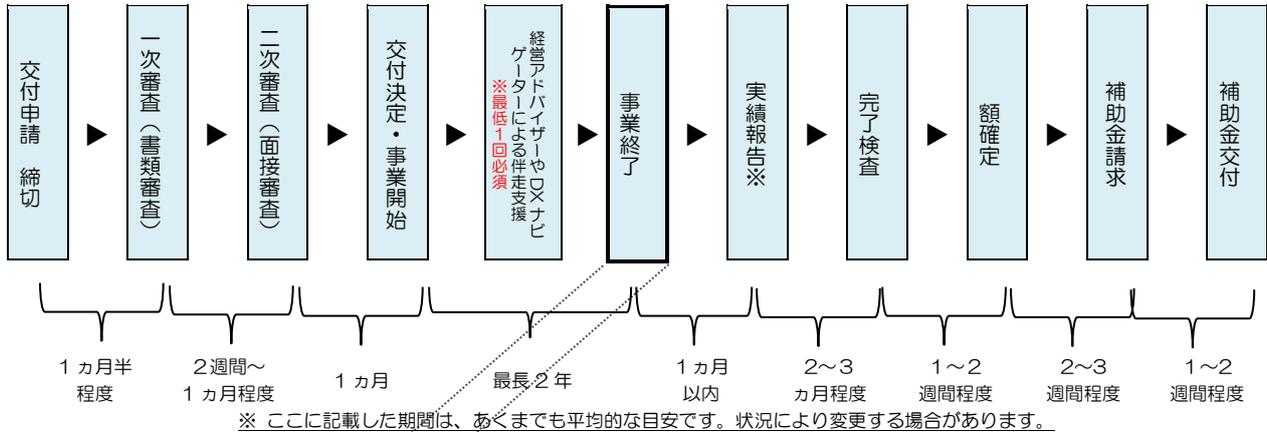
- (10) 商品の生産や販売等、開発後の事業化に係る経費
- (11) 通常業務・取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分できない経費
- (12) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (13) 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費
- (14) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- (15) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引
- (16) 直接人件費
- (17) 間接経費（消費税等の租税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、家賃、光熱費、収入印紙代、保険料等）
- (18) 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費、商品券等の金券類購入費
- (19) 保守に係る経費（例：保守費用、サポート費用等）
- (20) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例：自動車、船舶、自転車、事務用のパソコン、プリンタ、セキュリティソフト、タブレット端末、携帯端末、机、椅子等）
- (21) 一般的な電化製品や、家庭用機器の購入や設置に係る経費（例：テレビ、洗濯機、エアコン、家庭用掃除機、家庭用冷蔵庫等）
- (22) 中古品の購入経費
- (23) 老朽化による改築・改装や、最新モデルやアップグレードのための買い替えに係る経費（例：単なるリフォームやリノベーション、キッチン機器の買い替え、最新パーツへの交換等）
- (24) 過剰とみなされる経費（予備として購入した機器、備品等を含む）
- (25) 不動産の取得費
- (26) 一般的な市場価格又は事業規模に対して著しく高額な経費
- (27) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- (28) その他、公益財団法人東京観光財団（TCVB）理事長が適当でないと認める経費

※ 上記はあくまでも一例です。対象となるか否かご不明な場合は、東京観光財団（TCVB）観光産業振興課にご確認ください。

（次項に続く）

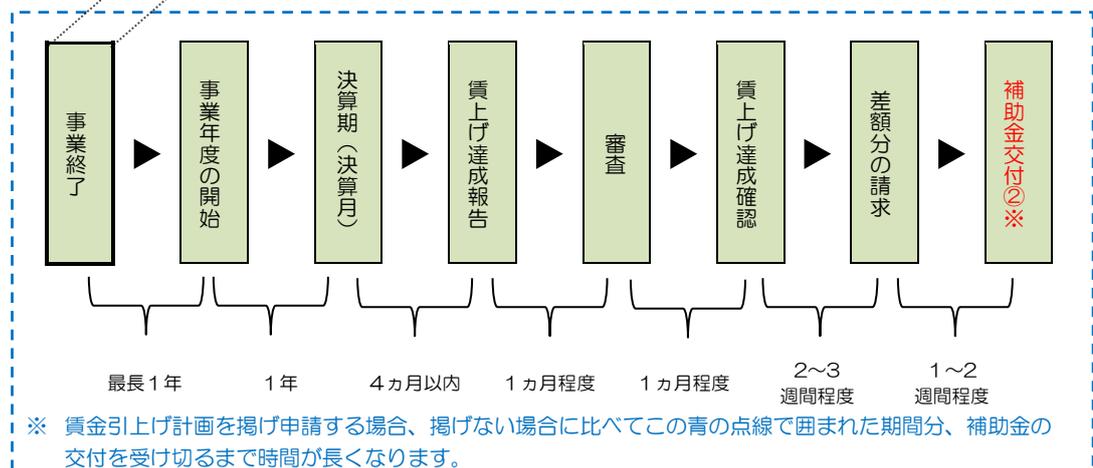
8. 交付申請から補助金交付までの流れ

(1) 賃金引上げ計画なしの場合（※ 補助率3分の2以内）



(2) 賃金引上げ計画ありの場合（※ 補助率4分の3以内）

上記(1)の流れに加えて、下記の流れが加わります。



※ 補助金交付① = 補助率 2/3 以内で算出された補助金額

※ 補助金交付② = (補助率が 3/4 以内で算出された補助金額) - (補助金交付①)

(例：補助対象経費が 1,200 万円の場合)

補助金交付① = 800 万円 (1,200 万円 × 補助率 2/3)

補助金交付② = 100 万円 (1,200 万円 × 補助率 3/4 - 800 万円)

※ 賃金引上げ計画を掲げ申請する場合、上記の表のとおり補助金交付が2回に分けて行われます。1回目は、額確定通知を受けてから補助率3分の2以内で算出された金額が交付されます。2回目は、補助率4分の3以内で算出された補助金から1回目に交付された金額を差し引いた金額が交付されます。2回目の交付を受けるには、事業終了後に初めて到来する事業年度の決算期(決算月)から4ヵ月以内に「賃金引上げ計画達成報告書」を提出し、以下アおよびイ双方の要件を満たし、計画が達成されたことが確認できる必要があります。

ア 補助対象事業終了後(補助金の対象として計上した経費の内、最後に支払われたものの引き落としがあった日時以降)に初めて到来する事業年度の決算書における給

与支給総額が、本補助金申請時に提出する直近決算書の給与支給総額と比べ、2.0%以上の増加を達成。

- イ 補助対象事業終了後（同上）、初めて到来する事業年度の全ての月において、補助対象事業として申請する取組を実施する都内事業場内の最低賃金（事業場内で最も低い賃金）について「地域別最低賃金+30円以上」を達成。

9. 交付申請

本事業は、申請前に経営アドバイザーやDXナビゲーターの助言を受けて実施する取組が対象です。

【STEP1】経営アドバイザー（もしくはDXナビゲーター）による助言

&「経営アドバイザー・DXナビゲーター支援証明書」の取得

① 経営診断や助言等を受ける

まずは、[東京観光産業ワンストップ支援センターのWEBサイト](#)から「東京観光産業アドバイザー派遣」を申込み、経営アドバイザーやDXナビゲーターによる経営診断や助言等を受けてください。派遣されたら、既存事業全体の分析・課題抽出を行い、そこで明らかとなった優先して解決すべき課題の解決・改善に必要な取組について助言を受けてください（自ら策定した、既に申請内容が決まっている事業について助言を受けるものではありません）。

※ 助言を受けて申請する取組の内容によって、派遣を受ける必須回数、助言内容、担当者が異なりますのでご注意ください。

取組	新商品・サービスの開発等	DX・デジタル化
必須回数	最低3回	最低5回
助言内容	1回目：現状把握・分析 2回目：課題抽出 3回目：ソリューション検討 ・ ・ ・ ・	1回目：現状把握・分析 2回目：課題抽出 3回目：ソリューション検討 4回目：ソリューション提案 5回目：ソリューションの確定（要件定義等） ・ ・
担当者	経営アドバイザー	1～3回目：経営アドバイザーまたはDXナビゲーター 4回目以降：DXナビゲーター
注意点		経営診断で最低3回、DXやデジタル化に関する取組内容の診断で最低2回必要です。

② 東京観光財団（TCVB）に問い合わせる

上記①で明らかとなった取組むべき内容や、その取組に掛かる経費等が、申請の対象

となるものかどうか、東京観光財団（TCVB）の本事業の担当者にメールや電話で確認してください。 回答まで 1～3 営業日かかります。連絡先は、本資料の末尾をご確認ください。

③ 支援証明書を手にする

上記②で申請の対象となることが分かった場合のみ、助言を受けた経営アドバイザー、もしくは DX ナビゲーターに「経営アドバイザー・DX ナビゲーター支援証明書（様式第 1－2 号 別紙 4）」（以下「支援証明書」という。）の作成を依頼し、原本を受領してください。経営アドバイザー、もしくは DX ナビゲーターからの助言内容等が記された支援証明書が、その他の申請書類と併せて申請に必要なためです。

【STEP2】申請の準備

① 申請方法を選ぶ

交付申請に必要な書類は、申請方法によって異なります。申請方法を選んだうえで、必要な様式を以下いずれか一方からダウンロードしてください。申請に必要なものについては、別紙 1 「交付申請時必要書類一覧」をご確認ください。

① 郵送による申請

東京観光財団（TCVB）のホームページから

<https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/DXmgmt/>

② jGrants による電子申請

jGrants の該当補助金ページから

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDMTvMAP>

② 申請書類を準備する

別紙 1 「交付申請時必要書類一覧」にある、本事業の補助金申請に必要な書類を準備してください。なお、事業計画書（様式第 1－2 号）については、【STEP1】の③支援証明書で明らかとなった取組内容に沿って記載されているかを確認してください。支援証明書に記載がない取組は補助対象となりません。

【STEP3】申請書類の提出

締切時点で不備・不足がある申請は受け付けられません。不備・不足の修正に必要な時間（目安：1 週間程度）を見込んだ上で、以下のいずれかの方法で申請してください。

① 郵送による申請

【申請期間】

令和 7 年 7 月 1 日(火)から令和 7 年 7 月 31 日(木)まで **※消印有効**

- 全ての必要書類が揃った状態で、「簡易書留」や「レターパック」など追跡可能な方法により次の宛先まで郵送してください。
- 封筒の表面に「観光関連事業者の DX・経営力強化支援事業補助金 在中」と

ご記入ください。

〒163-0915 東京都新宿区西新宿 2 丁目 3-1 新宿モノリス 15 階
東京観光財団 観光産業振興部 観光産業振興課
「観光関連事業者の DX・経営力強化支援事業」担当宛

② 電子申請

【 申請期間 】

令和 7 年 7 月 1 日(火)から令和 7 年 7 月 31 日(木) 16 時申請到達分まで

- デジタル庁が提供する電子申請システム「j Grants」(以下「J グランツ」という。)を活用したインターネットによる申請も可能です。
- 電子申請を行うには、法人・個人事業主向け共通認証基盤「G ビズID プライムアカウント」の取得が必要です。補助金申請に先立ち、「事業者クイックマニュアル」を参考に、アカウント取得申請手続きを行ってください。
- アカウントの発行には、通常 2～3 週間かかります。アカウント発行が間に合わない場合は、郵送にてご申請ください。

<G ビズID プライムアカウント取得はこちら>

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

<補助金申請はこちら> ※ アカウント取得後、申請可能になります。

<https://www.igrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDMTvMAP>

＝J グランツでの申請における申込者情報のお取り扱いについて＝

1. 利用目的

- (1) 当事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

※ 上記(2)を辞退される方は、担当までご連絡ください。

2. 第三者への提供(原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。)

(1) 目的

- ア 東京観光財団からの行政機関への事業報告
- イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

(2) 項目 氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段 電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記(1)目的のイを辞退される方は、担当までご連絡ください。

3. 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記1及び2にかかわらず、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続きの際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます(手続サクサクプロジェクト

の詳細は[こちら](#)）。

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

※ 個人情報は「[個人情報の保護に関する要綱](#)」に基づき管理しております。

ウ 主な留意点

- ① 申請書は返却いたしません。また、必要に応じて、追加資料の提出及び説明を求める場合があります。
- ② 申請書の提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。
- ③ 持参、メール等での申請は受付できません。

10. 審査

(1) 審査方法

申請書に基づき、一次審査（書類審査）を行います。一次審査を通過した申請者に対し、二次審査（面接審査）を行い、補助対象者を決定します。日程等については、別途お知らせします。

(2) 審査の視点

ア 一次審査（書類審査）

申請書により、以下の視点で審査を行います。必要に応じて、申請企業を訪問し、申請内容や事業活動、経営状況等について確認させていただく場合があります。

① 資格審査

申請要件を満たしていることを審査する。

- a 「観光関連事業者の DX・経営力強化支援事業補助金交付要綱」第4条に基づく支援の対象者であるか
- b 経営アドバイザーやDX ナビゲーターからの助言を受けているか

② 経理審査

申請事業計画を行うための財務基盤等が健全であることを以下の項目等で審査する。

- a 資金調達の実現性
例) 外部からの借入への依存度が高くないか
- b 事業の持続可能性
例) 取組を継続できる経営状況にあるか
- c 事業予算規模の適正さ
例) 補助事業に要する経費が、事業者の規模に対して大き過ぎないか
- d 収支計画の妥当性
例) ・生産性を向上させる取組であるか
・売上の根拠は適正であるか

③ 事業審査

申請事業計画の内容を以下の項目等で審査する。

a 新規性

- 例)・観光業界、中小企業、周辺地域等の中で新規性のある取組であるか
(あまり前例のない取組であるか)
- ・他の事業者のモデルケースとなるような取組であるか

b 優秀性

- 例)・現状分析(外部環境・内部環境)を適切に行っているか
- ・具体的に課題への対応策を検討しているか

c 市場性・競争優位性

- 例)・市場性(顧客ニーズ)のある取組であるか
- ・従来からの競合に対する競争優位性を獲得できる取組であるか
- ・マーケティング策(標的顧客、価格設定、集客・販路開拓方法)は適切か

d 実現性

- 例)・社内外の実施体制は構築されているか
- ・この取組を実行できる経営資源(人材、技術、設備、販路、ブランド価値等)を有しているか
- ・事業実施にあたっての法的課題の有無(ある場合は、その対応策は適切か)
- ・実行スケジュールは適切か

e 波及性

- 例)・都内の観光業界、地域、取引先等、自社以外への波及効果はあるか

f 適合性

- 例)・東京の歴史、伝統、文化、自然、食材等、東京の特色に強く紐づいた東京ならではの観光商品・サービスの提供に繋がる取組か
- ・東京の観光に資するサービスのレベルアップや利便性向上に資する取組みか

イ 二次審査(面接審査)

面接形式による審査を行い、総合的な観点から補助対象者を決定します。

※ 経営コンサルタント等、申請事業者以外の方は同席できません。

※ 申請資料の写し以外、資料の持ち込みはできません。

(3) 審査結果

審査結果は書面にてお知らせします。審査の結果、不採択となることがあります。なお、審査の経過や結果に関するお問い合わせ、異議の申し立てには一切応じられません。

(4) 補助対象者の決定

ア 補助対象者の決定において、申請時の補助金額と、実際に決定する補助金額が異なる場合があります。

- イ 交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ウ 補助対象者の決定において、企業名、代表者名、申請テーマについて公表する場合があります。

11. 事業実施

補助事業を実施する上で、以下について十分ご注意ください。

(1) 伴走支援の申請 **(※最低1回必須)**

申請時の補助対象事業の実施スケジュールのおよそ中間時期を目安に、最低1回は経営アドバイザー・DX ナビゲーターによる伴走支援を受けることが必須となっています。伴走支援を受けるには、**別途申請が必要**です。伴走支援に係わる要綱や様式については、東京観光財団(TCVB)のホームページ「9 【関連資料】経営アドバイザー・DXナビゲーター派遣」の(2)をご確認ください。

[\(https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/DXmgmt/\)](https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/DXmgmt/)

ア 支援内容・費用・期間・回数・時間

「4. 支援の概要」の(2)参照

イ 申請方法

「[経営アドバイザー及びDXナビゲーター支援実施要綱](#)」第6条のとおり

- ※ 上記要綱をよく読み、伴走支援を受けたい時期が決まり次第、**お早め**に支援を申請してください。
- ※ 支援の申請に必要な書類は、次の宛先まで**郵送**してください。

〒163-0915 東京都新宿区西新宿2丁目3-1 新宿モノリス15階
東京観光財団 観光産業振興部 観光産業振興課
「観光関連事業者のDX・経営力強化支援事業」担当宛

- ※ jGrantsによる電子申請を行われていても、伴走支援の申請は紙書類による郵送での手続きとなります。予めご了承ください。

ウ 伴走支援の担当者

担当する経営アドバイザーやDXナビゲーターは、原則、申請前に支援を受けて「経営アドバイザー・DXナビゲーター支援証明書」の作成を依頼した方になります。特定の経営アドバイザーやDXナビゲーターをご希望の場合は、ご相談に応じます。変更は1回まで可能です。

エ 注意事項

伴走支援後、経営アドバイザー(もしくはDXナビゲーター)が作成する「経営アドバイザー及びDXナビゲーター実績報告書」(所定様式あり)の**写し**を必ず受領してください。実績報告時に必要となります。

(2) 経費の支払方法

契約業者への支払は、「交付決定を受けた者」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。**現金やクレジットカード等での支払は認められません**。また、海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両

替シートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

(3) 帳票類の受け渡し

見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、支払いが完了したことを示す資料（通帳の写し等）が、補助対象事業の終了後に提出いただく「実績報告書」の一部として必要です。これは、委託業務が適切に行われたことを申請者（補助対象事業者）と業務委託先の双方によって保障いただくための重要資料となります。普段取り交わされていない場合でも必要となりますので、それが可能となる事前調整や委託先の選定を行ってください。また、関係書類は整理の上、保管してください。

(4) 事業計画の変更

事業計画変更に伴い、経費の内容等を変更する場合には、原則として、事前に東京観光財団（TCVB）の承認が必要です。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

(5) 事務手続き説明会への参加

補助対象期間が開始する直前に「事務手続き説明会」をオンラインで開催する予定です。事業実施や実績報告の際の注意点等についてご案内しますので、必ずご参加ください。日程等については、別途調整します。

12. 実績報告

事業が終了したときは、速やかに実績報告書類一式（別紙2「実績報告時必要書類一覧」を参照）に記載する書類を、東京観光財団（TCVB）へ提出してください。

- ※ 実績報告に係る書類は、東京観光財団（TCVB）のホームページ、または jGrants の当該補助金ページからダウンロードできます。
- ※ 実績報告書は、**事業が終了した日（補助対象経費の最後の支払い（口座引き落とし）が完了した日）又は補助対象期間が終了したときのいずれか早い方の日付から原則30日以内に提出**してください。実績報告書の提出や完成が遅くなると、補助金交付も遅くなります。
- ※ 取組内容によっては、実績報告完了後に「完了検査」を行う場合があります。システムや設備機器が実際に使用できる状態にあるか／使用されているかを確認するために、バックヤード／オフィス内に立入り、動作確認や撮影等にご協力いただきます。

【注意】

賃上げ計画を掲げて申請された場合、jGrants による電子申請を行われていても、実績報告は紙書類による郵送での報告となります。また、実績報告完了後、一旦補助率3分の2以内での補助金の交付を受け取るまでの手続きも、紙書類による郵送での手続きとなります。予めご了承ください。

また、下記15の賃金引上げ計画達成報告から、残りの補助金の交付を受けるまでの手続きについては、jGrants による電子的な手続きとなります。

13. 補助金額の確定

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。

- ※ 交付決定時に通知される補助金予定額は、交付される予定の補助金の上限額を示すものであり、その金額どおり交付されることを保証するものではありません。実際に交付される補助金の額については、補助事業の完了・検査後に確定します。実績報告の内容や、完了検査の結果次第では、補助金予定額から減額されることがあります。
- ※ 補助金の確定額は、経費区分ごとに、それぞれ実際に要した補助対象経費に補助率を乗じて得た額（千円未満は切捨て）の合計と本補助金交付決定通知書の補助金予定額とのいずれか低い方の額となります。

14. 補助金の請求および支払い

補助金額の確定通知を受けた後、補助金請求書（様式第8号）を提出してください。賃金引上げ計画を掲げ申請する場合、補助金が2回に分けて交付されることになります。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。

(1) 補助金額の確定から支払いまでの流れ

賃金引上げ計画なしの場合	賃金引上げ計画ありの場合
① 補助率3分の2以内の補助金額(A)が確定	① 補助率3分の2以内の補助金額(A)が確定
② 「額確定通知書」の受領	② 「額確定通知書」の受領
③ (A)の請求書(指定様式)および印鑑証明書(3ヵ月以内に発行されたもの)の提出 ※ jGrants から申請された場合は、印鑑証明書の提出は不要	③ (A)の請求書(指定様式)および印鑑証明書(3ヵ月以内に発行されたもの)の提出 ※ jGrants から申請された場合は、印鑑証明書の提出は不要
④ (A)の振込・終了	④ (A)の振込
	⑤ 事業終了後(補助対象経費の最後の振込・引き落としが完了)に初めて到来する事業年度の終了を待つ
	⑥ 「賃金引上げ計画達成報告書」の提出 ※ 必要書類については、別紙3参照
	⑦ 審査
	⑧ 4分の3以内の補助金額(C)が確定し、追加交付分の(B)が確定
	⑨ 「賃上げ計画達成分確定通知書」の受領
	⑩ (B)の請求書(指定様式)の提出
	⑪ (B)の振込・終了

※この期間分、事業終了までが長くなります

- (2) 賃金引上げ計画を掲げ申請した場合の補助金の交付について
上記④と⑩のとおり、賃金引上げ計画が達成された際は補助金が下記 (A) と (B) の2回に分けて交付されます。

(例) 補助対象経費 (税抜) が 1,200 万円だった場合

• 補助率 2/3 以内の補助額 :	800 万円 (A)	100 万円 (B)
• 補助率 3/4 以内の補助額 :	900 万円 (C)	

15. 賃金引上げ計画達成報告書 (※該当者のみ)

賃金引上げ計画を掲げ申請し、補助率4分の3以内の適用を希望される場合、上記 14 に記載の流れに沿って「賃金引上げ計画達成報告書」を提出する必要があります。この報告書によって計画が達成されたことが確認できる場合にのみ、「賃上げ計画達成分確定通知書」にて通知します。計画の達成が確認できない場合、上記 14 (B) の補助金の交付はありません。

(1) 提出期限

補助対象事業終了 (補助金の対象として計上した経費の内、最後に支払われたものの引き落としがあった日時) 後に初めて到来する事業年度の決算月から **4ヵ月以内**

(2) 提出書類

別紙3「賃金引上げ計画達成報告時必要書類一覧 (※該当者のみ)」参照

(3) 必須達成内容

以下アとイの双方を満たすもの

ア 補助対象事業終了後 (同上)、初めて到来する事業年度の全ての月において、補助対象事業として申請する取組を実施する都内事業場内の最低賃金 (事業場内で最も低い賃金) が東京都内最低賃金+30 円以上を達成

※ 最低賃金は以下の厚生労働省ホームページを参照し、時間当たりの金額に換算して記入してください。(厚生労働省『最低賃金額以上かどうかを確認する方法』)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/chingin/newpage_43899.html

イ 申請時に提出する直近の決算書に記載のある給与支給総額と、補助対象事業終了後 (同上) に初めて到来する事業年度の決算書に記載のある給与支給総額を比較し、増加率 2.0%以上を達成

16. 交付決定の取消し・補助金の返還

補助事業者、外注 (委託) 先の事業者、その他補助事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、補助対象者の決定を取消します。また不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。既に補助金が交付されている場合は、期限を決めて返還していただきます。

(1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき

(2) 偽り、隠匿その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき

- (3) 補助金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき
- (4) 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
- (5) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等であると判明したとき
- (7) 交付要綱第4条別表に定める補助対象事業者その他補助要件に該当しない事実が判明したとき
- (8) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令等に違反したとき
- (9) その他、法令違反が判明したなど、財団が補助事業として不適切と判断したとき

17. その他留意事項

- (1) 東京観光財団職員による調査
補助事業の実施状況、補助金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、現地調査を行い、報告を求める場合があります。
- (2) 関係書類の保存
補助事業に係る関係書類は補助事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。
- (3) 財産の管理及び処分
 - ア 補助事業により取得又は効用の増加した単価50万円（税抜）以上の財産（設備、試作品等その他成果物）について、管理状況を明らかにし、かつ、補助事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。また、この期間内に処分（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）しようとするときは、あらかじめ東京観光財団に申し出て承認を得なければなりません。
 - イ 補助事業により取得した財産について、固定資産として計上する等関係法令に基づき適切な会計処理が必要です。
 - ウ 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は東京観光財団に納付しなければなりません。（納付額は当該処分財産に係る補助事業に係る補助金額を限度とします。）

＝お問い合わせ先・申請書提出先＝

公益財団法人東京観光財団 観光産業振興部 観光産業振興課
〒163-0915 東京都新宿区西新宿2丁目3-1 新宿モノリス15階
TEL：03-5579-8873 / e-mail：keiei@tcvb.or.jp

【交付申請時必要書類一覧】

申請にあたり、注意事項を必読の上、下記の書類提出をお願いします。

ご提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんのでご了承ください。

なお、個別の事情に応じて、下記以外の必要書類の提出等を別途お願いする場合があります。

＜注意事項＞

- ※ 郵送による申請の場合、以下にご注意ください。
 - 両面印刷不可（ただし、確定申告書の写しを除く）。
 - クリップ留め（ステープル留めやファイリング不可）。
- ※ 審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください。
- ※ マイナンバー（個人番号）の記載がある場合、番号記載部分を削除（あるいは黒塗り）の上、ご提出ください。

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	交付申請書（様式第1-1号）	別紙1～4含む
<input type="checkbox"/>	事業計画書（様式第1-2号）	
<input type="checkbox"/>	資金計画書（様式第1-2号 別紙1）	
<input type="checkbox"/>	収支計画書（様式第1-2号 別紙2）	
<input type="checkbox"/>	賃上げ計画書・誓約書（様式第1-2号 別紙3） ※該当する場合のみ	事業場内最低賃金の該当者のうち、代表する1名分の賃金台帳も添付
<input type="checkbox"/>	経営アドバイザー・DX ナビゲーター支援証明書（様式第1-2号 別紙4） ※原本	経営アドバイザー（もしくはDX ナビゲーター）に作成を依頼し受領
<input type="checkbox"/>	補足説明資料 ※該当する場合のみ	補足説明が必要な場合はご用意ください。 A4用紙を使用し、10枚以内（片面）。
<input type="checkbox"/>	決算関係書類（写）	都内税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの。 (1) 法人の場合 税務署へ提出した <u>直近2期分</u> の確定申告書全ての写し（別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、勘定科目内訳書、受信通知（電子申請の場合）等全て）。

		(2) 個人事業者の場合 税務署へ提出した <u>直近2期分</u> の事業の収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）、受信通知（電子申請の場合）。
<input type="checkbox"/>	登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※原本	<ul style="list-style-type: none"> 発行後3カ月以内のもの。 個人事業者の場合は、「<u>個人事業の開業・廃業等届出書</u>」の写し。（※個人事業主の場合、開業届等で納税地が東京であることが確認できる必要があります。）
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書 ※電子申請では不要 ※原本	発行後3ヶ月以内のもの。
<input type="checkbox"/>	社歴（経歴）書	会社概要（パンフレット）でも可。
<input type="checkbox"/>	直近の事業税等の納税証明書 ※原本	<p>(1) 法人の場合 直近の「<u>法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行）</u>」。</p> <p>(2) 個人事業者で事業税が課税対象の方 直近の「<u>個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）</u>」及び代表者の「<u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u>」。</p> <p>(3) 個人事業者で事業税が非課税の方 代表者の直近の「<u>所得税納税証明書（（その1）又は（その3）（税務署発行）※</u>」及び「<u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u>」。 ※（その3）の場合は、<u>発行3ヶ月以内のもの</u>。</p>
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	<ul style="list-style-type: none"> 発行日、宛名、見積者の会社名・住所・押印があるもの。 <u>1件100万円（税抜）以上の購入等がある場合は、原則として2社以上の見積書の写しを提出してください。</u> <u>1件100万円（税抜）未満のもの等についても、見積書の写し（1社で可）を提出してください。</u> <p>※ <u>業務内容や発注品（製品名・製品番号等含む）等が明確なもの</u>を提出してください。</p>

		<p>※ 「一式」の様な不明確なものではなく、<u>数量や単価等明細が分かるもの</u>を提出してください。</p> <p>※ 本見積書の内容を相見積書の発行会社 に開示する形で取得された相見積書は 認められません。</p> <p>※ 見積書に「値引き」項目を設けないで ください。値引きがある場合、適用さ れる品目の金額に直接反映させてくだ さい。全体にかかる値引きの場合、全 額補助対象経費にかかるものとみな し、補助対象外経費に値引きは考慮さ れません。</p> <p>※ 日本語以外で発行された見積書につ いては、日本国内の第三者翻訳機関・事 業者が発行した翻訳内容と、その翻訳 内容を保証する保証書が併せて必要で す。</p>
<input type="checkbox"/>	仕様書、要件定義書、設計図、等 ※該当する場合のみ	システムやアプリケーションの開発・構築、 設備や機器の設計・製造等を申請する 場合、見積書の明細だけでなく、委託 業務の内容や成果物が明確に示された ものを提出してください。
<input type="checkbox"/>	各種許可書（写） ※該当する場合のみ	本事業を実施するのに必要な許認可 を証する書類（写し） （例）旅館営業許可書、飲食店営業 許可証
<input type="checkbox"/>	建物の不動産登記簿謄本（原本） または賃貸借契約書等（写） ※該当する場合のみ	<ul style="list-style-type: none"> • 建物の改修・改装や、大規模の設 備や機器を設置する場合等、建物 の保有や管理運営を行っているこ とを確認するため、提出してくだ さい。 • 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、あわせ て、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（所有者の署名・記名押印 があるもの）も添付してください。

【実績報告時必要書類一覧】

補助対象事業が完了し、実績報告書として提出いただく書類の一例です。他に、経費ごとに提出いただく書類がございます。詳しくは交付決定後にお知らせします。

＜注意事項＞

- ※ 補助対象事業の完了後又は補助対象期間終了後、原則 30 日以内にご提出いただきます。
- ※ 郵送による申請の場合、以下にご注意ください。
 - 両面印刷不可
 - クリップ留め（ステープル留めやファイリング不可）。
- ※ 発注・委託先から取得するすべての書類に押印が必要です。
- ※ 発注先・契約先が通常業務では発行していない帳表や書類であっても、必ず必要となりますので、予め確認・調整を行ってください。
- ※ 電子的に（デジタル上で）取り交わされた契約書や帳票については、電子契約関連の法律の要件を満たすものである必要があります。（契約や書面を交わす双方の合意や、契約締結日や発行日等、必要な情報が確認できないものは必要資料として認められません。）
- ※ 補助対象経費の支払は、金融機関が発行する資料にて支払の確認が取れる振込払いのみです。現金、小切手、クレジットカード等で支払った経費は、補助対象外となります。
- ※ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本国内の第三者翻訳機関・事業者が発行した翻訳内容保証書と、日本語訳の添付が必要です。
- ※ 補助対象事業の内容によっては、以下に加えて追加資料が必要となる場合があります。

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	観光関連事業者の DX・経営力強化事業 実績報告書（様式第6-1号）	本表、付表1、付表2、付表3
<input type="checkbox"/>	経営アドバイザー及び DX ナビゲーター実 績報告書（写）	経営アドバイザー（もしくは DX ナビゲーター）から写しを受領
<input type="checkbox"/>	見積書（写）	<ul style="list-style-type: none"> • 宛先、金額、消費税額、発行日、発行者名、所在地、購入品等の内容が全て明記されているもの • 発行者の押印があるもの • 1件100万円（税抜）以上の購入等がある場合は、原則として2社以上の見積書
<input type="checkbox"/>	契約書又は注文書+注文請書（写）	<ul style="list-style-type: none"> • 金額、消費税額、契約日（発注/発注請

		<p>日)、契約者名(宛先+発行者名)、所在地、購入品等の内容が全て明記されているもの</p> <ul style="list-style-type: none"> • 発行者の押印があるもの • 必要な印紙が貼られているもの • 契約内容と成果・成果物が記載されていて、成果物の項目(行程)ごとの内訳がわかる契約金額明細書又は内訳書(システム等においては、別途仕様書を提出してください。) • 基本契約等であっても、補助対象期間より前に締結している場合は対象外です。補助対象期間内に一から契約を締結してください。
<input type="checkbox"/>	納品書/工事完了報告書/業務完了届等(写)	<ul style="list-style-type: none"> • 宛先、金額、消費税額、納品日(完了日)、発行者名、所在地、納品物等の内容が全て明記されているもの • 発行者の押印があるもの
<input type="checkbox"/>	契約先発行の請求書(写)	<ul style="list-style-type: none"> • 宛先、金額、消費税額、発行日、発行者名、所在地、購入品等の内容が全て明記されているもの • 発行者の押印があるもの <p>※補助対象事業以外の経費が一括請求された場合、全体として対象外となります。</p>
<input type="checkbox"/>	請求額内訳	<ul style="list-style-type: none"> • 契約金額明細と同一の内容で請求されたことが確認できるもの
<input type="checkbox"/>	契約先発行の領収書(写)	<ul style="list-style-type: none"> • 契約宛先、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、所在地、購入品等の内容が全て明記されているもの • 発行者の押印があるもの • 印紙が適切に貼付されているもの
<input type="checkbox"/>	普通預金通帳又は当座勘定照合表(写)	<ul style="list-style-type: none"> • インターネットバンキングの場合は、振込完了が確認できる画面のコピー <p>※補助対象事業に係る請求書に対する経費以外のものを併せて支払った場合、対象外となりますのでご注意ください。</p>
<input type="checkbox"/>	委託業務の成果・成果物の詳細資料	<ul style="list-style-type: none"> • システム、設備、機器等のスペックや機能、使用方法等の詳細が記され、具体的にどの様なものが完成したか把握でき

		<p>るもの</p> <ul style="list-style-type: none"> • システム開発や WEB サイトの画面遷移図や、各画面やページを記したもの • 物理的な成果・成果物が生まれない委託業務については、委託業務が終わるまでの過程や、各家庭で行われた業務や掛けられた時間、それによって明らかとなった情報等を詳しくまとめたもの • 成果物の写真（計画どおりに設置・使用されている様子が分かるもの）
<input type="checkbox"/>	<p>その他公益財団法人東京観光財団理事長が 必要とするもの</p>	

【賃金引上げ計画達成報告時必要書類一覧（※該当者のみ）】

	区 分	留意事項
1	賃金引上げ計画達成報告書（様式第6-2号）	
2	決算報告書（写）	事業終了後（補助対象経費の最後の振込・引き落としが完了）に初めて到来する決算期のもの
3	賃金台帳（写）	上記2の決算報告書の事業年度における、決算月のもの。代表者1名分。
4	その他理事長が必要とする資料	