

【令和7年度】

宿泊施設経営力向上推進事業補助金 募集要領

令和7年4月

公益財団法人 東京観光財団

## 目 次

1	事業の目的	1
2	補助事業者	1
3	補助対象施設	1
4	補助対象経費	2
5	補助率・補助上限額	3
6	補助事業実施期間	4
7	交付申請から補助金交付までの流れ	4
8	その他留意事項	8
9	専門家派遣申込に必要となる書類	11
10	補助金申請に必要となる書類	12
11	実績報告に必要となる書類	15

## 補助金申請に必要な手続きの流れ



※上記調査は、財団からの求め  
に応じて不定期に実施

## 令和7年度 宿泊施設経営力向上推進事業補助金募集要領

### 1 事業の目的

本事業は、都内宿泊施設が行う経営力向上のための取組を支援することで、宿泊施設の収益力の向上と従業員の待遇改善に繋げ、観光産業の活性化を図ることを目的とします。

### 2 補助事業者

「3 補助対象施設」の宿泊施設を運営する者としてします。

ただし、次の各号に該当する団体及び個人は、この要綱に基づく補助金の交付の対象としません。

- (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) 都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
- (5) 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
- (6) 国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体等から補助等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こしたもの
- (7) 国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体等による補助事業により取得し、又は効用を増加した財産について、当該補助事業所定の財産処分期間内に処分を行ったことで不当に利益を得たもの。ただし、災害等やむを得ない理由による処分の場合を除く。
- (8) 同一テーマ・内容（経費）で、国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体等へ併願申請しているもの、又は補助を受けているもの。ただし、他の補助事業等と対象経費が明確に区分できるものについては、この限りではない
- (9) 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。）
- (10) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 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
- (11) 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
- (12) 政治活動を主たる目的とする団体等
- (13) 既に本事業の支援決定を受けているもの（過年度に本事業の支援決定を受け、申請時点において本事業を完了している場合は支援の対象とする。）
- (14) 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公益財団法人東京観光財団理事長（以下「理事長」という）が判断するもの

### 3 補助対象施設

以下の要件を全て満たす施設とします。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補助対象施設には含みません。

- (1) 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、申請日時点において、同法第2条第2項（ホテル・旅館営業）又は第3項（簡易宿所営業）の営業を1年以上行っている施設であること
- (2) 補助対象施設において、補助事業者が直接雇用し、かつ専ら当該施設に常駐して運営に従事する従業員が存在すること

### 4 補助対象経費

#### 【対象経費】

「2 補助事業者」が「3 補助対象施設」において下記表に掲げる事業（補助事業）を行うために必要な経費（補助対象経費）のうち、補助金の交付の対象として必要かつ相当と認める経費が対象となります。

補助事業	財団が選定した専門家からの助言を受けて、経営改善計画（※）を策定して実施する、経営力向上のための施設改修 ※収益向上の一部を <u>従業員の待遇改善</u> に充てる必要があります。 <想定> ・収益力を向上させるための改修 例) 使われなくなった広間の客室への整備、長期滞在利用に対応するための施設整備 ・客室の販売価格や客単価を向上させるための改修 例) 客室貸切露天風呂の設置、ドミトリーの個室客室化に向けた施設整備	
補助条件	① 単なる老朽修繕・補修ではなく、宿泊施設の生産性が向上する改修であること。 ② 経営改善計画において、改修前後で比較して、宿泊施設の収益力向上に関する目標及び従業員(注1)の待遇改善に関する目標を設定(注2)すること。	
補助対象経費	施設整備費	施設改修工事費、電気工事費、設備工事費、附帯設備及び工事費、施工管理委託経費、立ち合い検査費、その他必要と認める経費
	環境整備費	工事に伴う設備・備品の購入費 ※施設整備費と同時申請時のみ

注1 従業員とは、補助事業者が直接雇用する、専ら補助対象施設に常駐して運営に従事する者をいいます。

注2 目標を設定する際には、補助事業終了（補助金の対象として計上した経費のうち、最後に支払われたものの引き落としがあった日時をいう。）後に初めて到来する事業年度について設定してください。

申請時には、以下の要件を全て満たす1年間の事業計画（賃金引上げ計画書）を策定し、実行していただく必要があります。なお、本項目の規定を満たさないことを財団が確認した場合は、財団は補助事業者に対し補助金の全部又は一部の返還を命じる場合があります。

ア 申請時点の直近決算期と比較して、事業計画期間（※1）の全従業員（非常勤を含み、役員を除く）

に支払った給与等（給料、賃金、賞与は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）（以下「給与支給総額」という。）を2.0%以上増加させること。

イ 事業計画期間において、申請施設内の最低賃金（事業場内で最も低い賃金）（※2）を法令上の東京都内最低賃金＋30円以上の水準にすること。

※1 ここでいう事業計画期間とは、助成事業終了後に開始する決算期1年間とします。

※2 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](https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/jirei_toukei/chingin_kanairoudou.html)

#### 【対象外経費】

- ・ 補助事業に関係のない経費
- ・ 間接経費（補助金交付申請等の手続きに係る申請書作成代行費、各種証明書取得経費、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、交通・宿泊費、送料等）
- ・ 設備、機器設置後の維持費、メンテナンスに係る経費
- ・ 一定期間使用を継続できない消耗品等の購入経費
- ・ 施設の運営に係る経費
- ・ 直接人件費（雇用する従業員への支払い経費等）
- ・ 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、納品書、請求書、領収書等の帳票類が不備の経費
- ・ 補助事業計画書に記載のものと異なる工事又は設備等の購入に係る経費
- ・ 通常業務・取引と混合して支払が行われており、補助対象経費の支払が区分できない経費
- ・ 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- ・ 補助事業に係るものとして、明確に区分できない経費
- ・ 中古品の購入経費
- ・ 他社発行の手形や小切手により支払が行われている経費・ポイントにより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（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）
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（流用可能な客室備品を含む）
- ・ 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
- ・ 土地の取得、補償、賃借に係る経費
- ・ 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
- ・ 国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体等が実施する他の補助金等の補助対象経費
- ・ 宗教活動や政治活動を目的とする経費
- ・ その他、理事長が適切ではないと判断する経費

## 5 補助率・補助上限額

#### 【補助率】

補助対象経費の3分の2以内（中小事業者※については4分の3以内）

## 【補助上限額】

500万円（1施設の上限額）（千円未満の端数は切り捨て）

※ 本補助制度において、中小事業者とは、中小企業基本法に定める以下に該当する事業者で、かつ大企業が実質的に経営に参画していない者のことをいいます。

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

- ・ 業種分類の定義・詳細は中小企業庁のホームページをご参照ください。
- ・ 別業種に属する複数の事業を持つ場合は、「主たる事業」に該当する業種で判断します。

※ 「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

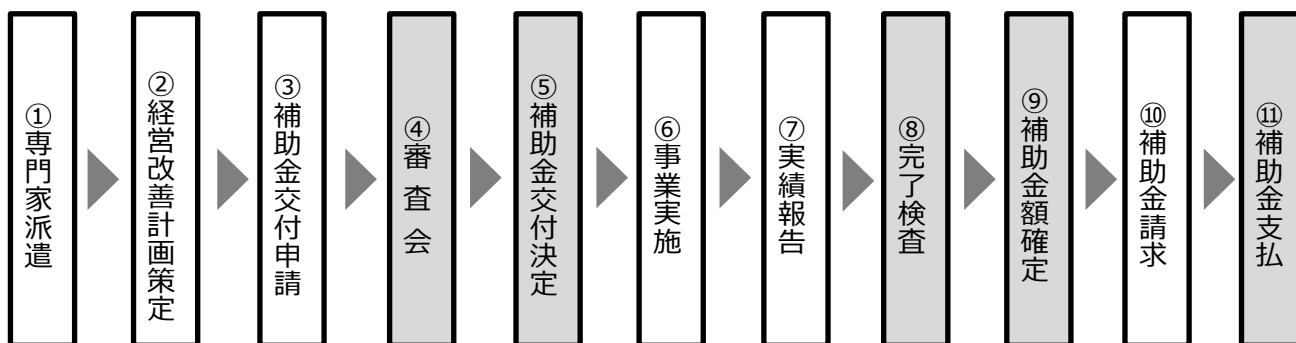
## 6 補助事業実施期間（実績報告書を提出するまで）

交付決定の通知を受けた日から1年以内

※ 契約（発注）・事業実施・工事完了・代金支払い等、全てを上記期間内に実施する必要があります。

## 7 交付申請から補助金交付までの流れ

業務フロー



### 1 専門家派遣

本補助金の申請にあたっては、財団が選定した専門家からの助言を受けて、経営改善計画を策定する必要があります。観光事業や経営分野に精通した専門家による既存事業の課題抽出と、その課題の

解決・改善に効果的と考えられる取組、それを踏まえた経営改善計画の策定について助言を受けてください。

※ この専門家派遣は、本補助金の申請を目的としております。そのため、申請者の意向に沿った助言とならない可能性もございますので、ご承知おきください。

※ 派遣する専門家に対して、本事業に必要な資料作成等を依頼することはできません。（別途、報酬を負担して依頼することも不可）

#### (1) 申込方法

[申込期間] 令和7年4月1日（火）から令和7年11月30日（日）まで〈消印〉

[提出方法] 簡易書留やレターパック等追跡可能な方法により、次の宛先まで申込に必要な書類一式（別紙1）を郵送してください。

〒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  
宿泊施設経営力向上推進事業担当 宛

(2) 申込に係る書類は、財団のホームページからダウンロードできます。

<https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/yado-up/>

(3) 受付期間中であっても、予算額に達した時点で申込受付を終了します。

(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。

(5) 申込は1施設あたり1年度につき1回限りとなります。

(6) 派遣費用は無料（財団が負担）です。1回の申請で1年度につき3回まで派遣を受けることができます。

(7) 派遣期間は、派遣決定通知日から6か月以内となります。派遣期間中に専門家派遣が完了するよう、日程調整をお願いします。

(8) 専門家派遣が完了しましたら、最終支援終了後10日以内に、専門家派遣完了時に必要となる書類（別紙1）をメール又は郵送にて提出してください。

## 2 経営改善計画策定

専門家派遣を受け、その結果本補助金への申請を行うこととなりましたら、経営改善計画を策定してください。

※ 経営改善計画は申請者自身でご作成ください。派遣する専門家に策定を依頼することはできません。（別途、報酬を負担して依頼することも不可）

※ 専門家の助言内容を反映することが必要です。

※ 経営改善計画書の様式は、財団のホームページからダウンロードできます。

<https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/yado-up/>

## 3 補助金交付申請

策定した経営改善計画をもとに、本補助金をご申請ください。

#### (1) 申請用紙一式

申請に係る書類のダウンロードは以下から可能です。

・東京観光財団のホームページ（郵送で申請書類を提出される方用のダウンロードが可能）

<https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/yado-up/>



- ・電子申請（jGrants）の当該補助金ページ（電子申請用の書類ダウンロードが可能）  
**※令和7年4月21日（月曜日）の補助金募集開始時に公開いたします。**

## （2）申請方法

郵送又は電子申請（jGrants）により申請書類を提出ください。その後提出いただいた申請内容の確認のため、原則電子メールにてご連絡いたします。

### ① 郵送による申請（簡易書留やレターパック等追跡可能な方法）

下記の宛先まで申請に必要となる書類一式（別紙2）を郵送してください。

〒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  
宿泊施設経営力向上推進事業担当 宛

### ② 電子申請

- デジタル庁が提供する電子申請システム「jGrants」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、jGrantsのHP（<https://www.igrants-portal.go.jp/>）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。  
<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。  
**※令和7年4月21日（月曜日）の補助金募集開始時に公開いたします。**

## （3）募集期間

令和7年4月21日（月）から令和8年3月31日（火）まで<消印>

※ 電子申請の申請期限は、令和8年3月31日（火）申請到達分までです。

※ 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。

※ 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。

## 4 審査会

（1）資格審査に重ねて、審査会を実施いたします。

（2）審査会は募集期間を通して複数回予定しております。（ご申請後、審査会の開催までにお時間を要する可能性があります。）

（3）下記の点を総合的に判断し審査されます。

### （ア）妥当性

- ・ 交付要綱に記載している補助対象事業の趣旨、目的と合致しているか
- ・ 経営改善計画に財団から派遣された専門家の助言内容が反映されているか
- ・ 経営改善計画で設定している目標は適切か

### （イ）効果

- ・ 宿泊施設の経営力向上に資する事業であるか

- ・地域の需要創出や都内観光産業の活性化につながる事業であるか
- (ウ) 収益性
- ・市場動向、標的顧客、競合等の分析は適切に行われているか
  - ・集客、販路開拓方法は適切か
- (エ) 実現性
- ・施設改修、備品購入、販売等の作業スケジュールは適切か
  - ・実施体制、資金計画に無理はないか

## 5 審査結果及び交付決定

- (1) 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) 審査内容については公表しません。また審査結果については後日通知しますが、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。
  - (3) 申請から交付決定までには3か月程度、期間を要す可能性があります。
  - (4) 補助金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。
  - (5) 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。
  - (6) 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。
- ※ 交付決定は、1施設あたり1年度につき1回限りとなります。

## 6 事業実施

事業の開始は、交付決定日以降となります。また、事業実施期間は交付決定の通知を受けた日から1年以内となります。

### (1) 契約について

補助対象事業の全部又は一部を専門業者に請け負わせ又は委託する場合、選定した業者との契約は、交付決定後に締結してください。

### (2) 経理について

- ① 事業に要する経費については、「交付決定を受けた者」を口座名義人とする預金口座にて管理し、帳簿、預金計算書、融資計算書等により出所を明確にしてください。
- ② 契約業者への支払いは、「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。
- ③ 事業に要する経費の支払いは、補助対象期間内に行ってください。期間内に支払いが完了していない場合、補助金は支払いできません。

※ 物品の購入等にあたり、ポイントカード及びポイントの付与がある店舗・インターネットショップは原則使用しないでください。やむを得ずポイントの付与がある場合は、当該ポイント分を実績報告時に任意様式にて報告してください。また、原則、当該ポイントを円に換算した相当額分を補助対象経費から除外してください。

※ クレジットカードについても原則使用しないこととし、やむを得ず使用する場合は上記と同様の扱いとします。なお、クレジットカードによる支払の場合は、法人カード（個人の場合は、申請事業者本人）に限り補助対象となります。また、補助対象期間中に、口座からの引き落としが完了していることが必要です。

### (3) 支払いの確認について

実績報告において、見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、銀行の振込履歴等を確認します。

また、必要に応じて会計帳簿等の提出を依頼する場合があります。関係書類は整理の上、保管してください。

#### (4) 計画変更等について

- ①補助事業が遅延する場合は事業遅延（事故）報告書（第5号様式）を、補助事業内容の変更または中止しようとするときは、あらかじめ補助事業計画変更承認申請書（第4号様式の1）又は事業中止（廃止）承認申請書（第4号様式の2）を提出し、承認を受けてください。
- ②補助事業者の名称、所在地、代表者に変更があった場合は、事業者変更届（第4号様式の5）に必要書類（登記簿謄本等）を添付して提出してください。

### 7 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了したときは、速やかに「実績報告時必要書類一覧（別紙3）」に記載する書類を提出してください。実績報告書は、**事業が完了した日から原則30日以内に提出してください。**
- (2) 実績報告に係る書類は、東京観光財団のホームページ及び jGrants の当該補助金ページからダウンロードできます。

### 8 完了検査

- (1) 補助事業の実施結果について、補助対象施設を確認に伺います。
  - 工事箇所の状況
  - 購入した備品等の設置・運用状況
  - 経理関係書類（領収書等の原本及び総勘定元帳等の経理台帳）等
- (2) 日時については実績報告書類受領後にご連絡します。
  - ※ 事業内容等により現地訪問を省略する場合があります。その場合、その旨の連絡は行いませんので予めご了承ください。

### 9 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られたときは、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。

### 10 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（第8号様式）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。

## 8 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（第10号様式）を提出して、理事長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）財団が補助事業の運営及び経理等の状況、賃金引上げ計画の達成状況等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 事業成果の公表

補助事業の成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、財団が報告を求めた場合は、これに応じる必要があります。財団では補助事業者、補助事業等の成果を公表いたします。

## 4 重複受給の禁止

補助事業者は、同一事業について複数の補助金を受給することはできません。ただし、国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体等の実施する他の補助事業等と対象経費が明確に区分できるものについては、この限りではありません。

## 5 補助金の交付決定の取消し

補助事業者、補助事業に係る委託・外注先等の事業者、その他補助事業の関係者が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。

（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（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。）

（6）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条に規定する交付対象者又は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

## 6 補助金の返還

補助金の交付の決定を取り消した場合及び賃金引上げ計画が未達成であることを財団が確認した場合、既に補助事業者に補助金が交付されており、返還すべき金額があるときは、期限を定めてその返還を命じることがあります。

ただし、賃金引上げ計画が未達成であることについて、次のいずれかに該当した場合は、特別な理由がある場合として補助金の返還は命じないことがあります。

（1）天災など事業者の責めに帰さない理由がある場合

（2）給与支給総額の増加率が「粗利益の増加率／2」を超えている場合

※ 本事業における粗利益とは「売上高一原価」を指す。

- (3) 給与支給総額を用いることが適切ではないと解される特別な事情がある場合で、従業員1人当たりの賃金は増加している場合
- (4) 粗利益増加率が1.5%に達しない場合
- (5) その他、理事長が補助金の返還について不要と判断した場合

## 7 調査等への協力

財団が必要に応じて実施するアンケート等の調査にご協力をお願いいたします。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

### (1) 利用目的

- ア 当該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。
- イ 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。

### (2) 第三者への提供（以下により行政機関等へ提供する場合があります。）

東京観光財団は個人情報に関して「個人情報取扱要綱」に基づき管理しております。当要綱は、東京観光財団ホームページから閲覧及びダウンロードすることができますので、併せてご参照ください。

<https://www.tcvb.or.jp/jp/privacy-policy/>

## 専門家派遣申込に必要な書類

No.	必要書類	留意事項
1	利用申込書（指定様式）	
2	実施計画書（指定様式）	
3	会社案内又は登記簿謄本（写）等	会社概要及び所在地が分かるものを提出ください。
4	旅館業営業許可書（写）	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
5	経営状況が分かる書類	(1) 法人の場合 税務署へ提出した直近 1 期分の貸借対照表及び損益計算書（販売費及び一般管理費内訳書含む）の写し (2) 個人事業者の場合 税務署へ提出した直近 1 期分の確定申告書の写し

## 専門家派遣完了時に必要な書類

No.	必要書類	留意事項
1	報告書（指定様式）	最終支援終了後 10 日以内に提出ください。

## 補助金申請に必要となる書類

No.	必要書類	留意事項
1	交付申請書（指定様式）	
2	補助事業計画書（指定様式）※1	※1. 施設改修等が構造躯体等に影響を及ぼすもので、親会社、子会社、グループ会社等関連会社（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）との取引が真に止むを得ない場合は、その理由を明記した書類（様式任意）を添付すること。
3	経営改善計画書（指定様式）	
4	賃金引上げ計画書（指定様式）	
5	賃金引上げ計画の誓約書（指定様式）	
6	申請施設内の最低賃金者名簿（指定様式）	「作成例」を参考に作成してください ※ 本事業の事業実施場所となる事業場（事業実施場所が複数ある場合は、上記「賃金引上げ計画書」に記載した場所）の事業場内最低賃金に該当する従業員の方全員が掲載された名簿を提出してください。
7	賃金台帳（写）	本事業の事業実施場所となる事業場内最低賃金の該当者のうち、代表する1名分の賃金台帳を提出してください。 ※ 申請時点から直近1カ月の賃金台帳としてください。
8	中小企業要件確認書（指定様式）	中小事業者のみご提出ください。 ※個人事業者は提出不要です。
9	補足説明資料 任意	補足説明が必要な場合は提出ください （A4用紙10枚以内まで）
10	印鑑証明書（原本） 電子申請の場合は不要	申請日から起算して3か月以内に発行されたもの。
11	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）	申請日から起算して3か月以内に発行されたもの。個人事業者の場合は、住民票と「個人事業の開業・廃業等届出書」（写）を提出ください。
12	社歴書又は経歴書	会社概要（パンフレット）でも可

13	確定申告書の写し	<p>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。</p> <p>(1)法人の場合  税務署へ提出した直近2期分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)。</p> <p>(2)個人事業者の場合  税務署へ提出した直近2期分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)。</p> <p>2期ともに、純資産、営業利益又は当期純利益が赤字の場合は、該当施設等の経営に関する事業計画書(様式任意・原則1年分)も提出ください。</p>
14	直近の事業税等の納税証明書(原本)	<p>(1)法人の場合  <b>直近の「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)」</b>  ※申請日時点で初めての納期限前の場合は、都税事務所に届け出た「法人設立・設置届出書」(写)を提出すること</p> <p>(2)個人事業者で事業税が課税対象の方  直近の「<b>個人事業税の納税証明書(都税事務所発行)</b>」及び代表者の「<b>住民税納税証明書(区市町村発行)</b>」</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「<b>所得税納税証明書(その1)又は(その3)(税務署発行)</b>」※及び「<b>住民税納税証明書(区市町村発行)</b>」※(その3)の場合は、発行3ヶ月以内のもの</p>
15	見積書(写)	<p>市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等でも可  ※1件100万円(税抜)以上の購入等がある場合は、原則として採用する見積書以外に1社以上の見積書の写し(すべての費目において、同一仕様の相見積もり)を提出ください。なお、ペーパーカンパニーや販売実績(事業実績)が全くない業者等からの見積書(相見積もり)は認められません。</p> <p>また、改修工事等を行う場合は、建設業法等各種法律を遵守する必要があります。建設業許可が必要な規模の建物においては、建設業許可を有さない業者からの見積もりは認められません。</p>
16	補助事業内容が確認できる書類	<p>見積もりに付随する仕様書、設置場所や工事施工前後の図面、施工前現状の写真、工程表等</p>
17	当該施設の利用者向けパンフレット	<p>施設等の概要が分かるもの</p>
18	旅館業営業許可書(写)	<p>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</p>



19	不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等	補助金交付対象施設等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 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。
20	構造設備の概要（写）	旅館業の営業許可申請を行った際に提出している「構造設備の概要」が分かる書類の写しを提出ください。
21	その他必要に応じて提出を依頼するもの	申請いただいた後、追加で必要書類の提出を依頼する場合があります

●No.1～6、8の指定様式は東京観光財団のHPからダウンロードできます。

●複数施設について申請する場合、全ての書類を施設毎に用意してください。

（同一の者が複数申請する場合には、重複する必要書類の原本は一通でも構いません。）

●旅館業法や消防法等の許可又は変更手続きの要否について、申請前にご確認ください。事前に手続きが必要な場合は申請前に、整備実施後に手続きが必要な場合は実績報告前に完了いたします。

【電子申請の場合】

●印鑑証明書の提出は不要です。なお、申請書類において印鑑証明書で登録されている実印を使用する部分についても押印は必要ありません。

●印鑑証明書以外の証明書類等は原本をスキャンしたPDFデータをご提出ください。

## 実績報告に必要な書類

	必要書類	留意事項
1	実績報告書（様式第6号）	
2	実績報告書別紙（別紙1及び別紙2）	
3	契約書又は注文書/注文請書（写）	事業実施期間に契約（注文書も含む）が締結されたものに限る
4	契約金額明細書又は内訳書（写）	見積書に基づき契約されている場合は見積書でも可
5	工事完了・納品が確認できる書類（完了届、納品書等）	事業実施期間に納品されたものに限る
6	契約先からの請求書（写）	事業実施期間に請求されたものに限る
7	補助事業者が支払済みであることを証明する書類	当座勘定照合表、普通預金通帳（写）、ATMでの支払いの際に受領する利用明細票等 ※事業実施期間内に支払されたものに限る
8	契約先の代金受領を証明する書類	領収書、銀行振込受領書（写）等 ※事業実施期間内に支払されたものに限る
9	補助事業に係る施工の写真	改修工事前・中・後の写真
10	補助事業の成果物	購入機器製品カタログ、保証書コピー シリアルNo.が確認できる資料、写真等
11	その他理事長が必要とする資料	

●上記のほか、実績確認のために必要な書類提出を求める場合があります。