

観光事業者等による旅行者の受入環境整備に向けた取組を支援します！



【申請の手引き】 インバウンド対応力強化支援補助金

この補助金は、東京都内の宿泊施設、飲食店、免税店、体験型コンテンツ提供施設等が、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) 免税店
(4) 体験型コンテンツ提供施設等 (5) 観光バス事業者
(6) 中小企業団体等 (7) 観光関連事業者グループ
- ◇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
(施設等の案内表示・施設内設備等の利用案内・ホームページ・パンフレットの多言語化、多言語対応タブレットの導入、翻訳機の購入等)
 - ② 公衆無線 LAN の設置
 - 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 館内及び客室内トイレの洋式化
 - ⑤ 客室の和洋室化【宿泊施設のみ】
 - ⑥ 館内及び客室内テレビの国際放送設備の整備【宿泊施設のみ】
 - ⑦ 外国人旅行者の受入対応、アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成
(研修会の開催、外部セミナーの受講、接遇マニュアルの作成等)
 - ⑧ 災害時における外国人旅行者の受入対応
(防災マップの作成、避難誘導訓練の実施・マニュアルの作成等)
 - ⑨ 防犯カメラの設置【宿泊施設のみ】
 - ⑩ 外国人向けグルメサイトへの登録・掲載【飲食店のみ】
 - ⑪ 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。）が外国人旅行者受入対応強化のために必要と認める事業
- ◇補助率・限度額： 補助事業に係る対象経費の 2分の1以内
- ◆ 1 施設・店舗・営業所当たり 上限 300 万円
 - ◆ 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 上限 1,000 万円
- ※②公衆無線 LAN⑨防犯カメラの設置は上限額が異なります。
- ◇募集期間： **令和 6 年 4 月 1 日 (月) から令和 7 年 3 月 31 日 (月) 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します。

目次

※クリックすると該当ページが表示されます。

1. 補助対象事業者	
(1) 宿泊施設	3
(2) 飲食店	4
(3) 免税店	5
(4) 体験型コンテンツ提供施設等	5
(5) 観光バス事業者	6
(6) 中小企業団体等	7
(7) 観光関連事業者グループ	7
2. 補助対象外事業者	8
3. 補助対象事業及び補助対象経費	
(1) 宿泊施設	9
(2) 飲食店	12
(3) 免税店	12
(4) 体験型コンテンツ提供施設等	14
(5) 観光バス事業者	16
(6) 中小企業団体等	18
(7) 観光関連事業者グループ	18
★対象事業の詳細について（一部）★	
外国人旅行者の受入対応、アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成	20
災害時における外国人旅行者の受入対応	21
防犯カメラの設置	22
外国人向けグルメサイトへの登録・掲載	24
4. 補助対象外経費	25
5. 事業実施期間	25
6. 代行申請に係る委任	25
7. 募集期間	26
8. 申請方法	26
9. 補助金の申請から受領に必要な手続の流れ	27
10. 交付申請時の提出書類	
(1) 宿泊施設～(5)観光バス事業者	29
(6) 中小企業団体等	33
(7) 観光関連事業者グループ	35
11. 実績報告時の提出書類	37
12. 受入対応状況報告時の提出書類	38

1 補助対象事業者

補助対象事業者は、以下の（１）～（７）を満たす団体又は個人です。

（１） 東京都内で以下の営業を行う民間の宿泊施設（※予定も含む）

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）

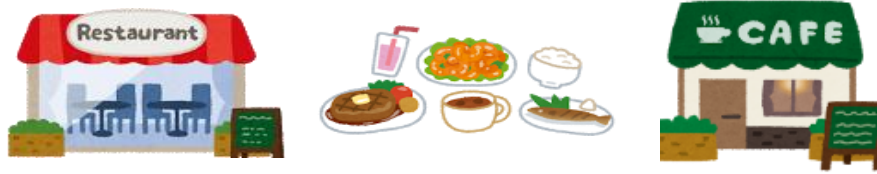
※改正前の旧旅館業法第 3 条第 1 項の許可を受けて旧旅館業法第 2 条第 2 項に規定する**ホテル営業**又は同条第 3 項に規定する**旅館営業**を営んでいる者は、改正後の旅館業法第 3 条第 1 項の許可を受けて同法第 2 条第 2 項に規定する**旅館・ホテル営業**を営む者とみなします。

※営業停止処分等を受けている施設又は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」を行う施設及びこれに類するものは対象外です。



(2) 東京都内で以下の要件を**全て満たして**営業を行う民間の飲食店（※予定も含む）

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経営している店舗 ※8P参照

⇒ 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

③ 東京都が実施する多言語メニュー作成支援ウェブサイト「EAT 東京」の「外国語メニューがある飲食店検索サイト」に掲載されている店舗

(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。

<https://www.menu-tokyo.jp/?lang=jp>



※メニューの作成方法については以下をご覧ください。

<https://menu-tokyo.jp/menu/>

※以下に該当する店舗は対象外です。

- ・ 営業停止処分等を受けている店舗又は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」を行う店舗及びこれに類するもの。
- ・ 大企業が実質的に経営に参画しているもの。



(3) 東京都内で以下の要件を**全て満たして**営業を行う民間の免税店（※予定も含む）

① 次のいずれかの許可を受けている店舗

(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/kankochu/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経営している店舗** ※8P参照

⇒ 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



※以下に該当する店舗は対象外です。

- ・営業停止処分等を受けている店舗又は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」を行う店舗及びこれに類するもの。
- ・大企業が実質的に経営に参画しているもの。



(4) 東京都内で以下の要件を**全て満たして**営業を行う民間の体験型コンテンツ提供施設等（※予定も含む）

① **東京都内において旅行者を対象とした体験型コンテンツの提供を自ら行う事業者**

体験型コンテンツ提供施設等とは

- ・日本らしさを体験できる施設など、旅行者を対象として、恒常的に観光事業に取り組む事業者
- ・個人事業主の場合は、旅行者が使用する事業所・店舗・施設・主な設備のいずれかを有している事業者

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経営している施設等**

※8P参照

⇒ 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



※以下に該当する施設は対象外です。

- ・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」を行っている施設及びこれに類するもの。
- ・大企業が実質的に経営に参画しているもの。

(5) 東京都内で以下の要件を全て満たして営業を行う民間の観光バス事業者

① 観光周遊及び空港アクセス等の事業を行っていること



② 次のいずれかの許可を受けていること

- (ア) 道路運送法（昭和 26 年法律第 183 号）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（昭和 26 年運輸省令第 75 号）第 3 条の 3 に定める路線定期運行を行う者に限る。）
- (イ) 道路運送法（昭和 26 年法律第 183 号）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**

※事業停止処分等を受けているものは対象外です。

③ 次の要件を全て満たし、現に使用する車両を用いて事業を営んでいること

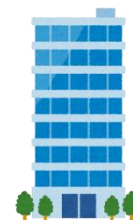
- (ア) 観光周遊及び空港アクセス等の事業用自動車であること。
- (イ) 車両全長 7 m 以上かつ乗車定員 30 人以上であること。
- (ウ) 道路運送車両法（昭和 26 年法律第 185 号）に定める道路運送車両の検査等及び自動車の登録を受けて、自動車検査証の交付を受けた車両であること。
- (エ) 排ガス PM 排出基準値 0.18 g / KWh 以下であること。

※発注しているバス車両を含みます。

リース車両については、使用者のみご申請いただけます（貸与者は申請不可）。

(6) 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。



※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」を行うもの及びこれに類するものを構成員に含むものは対象外です。



(7) 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 東京都内で営業する施設等を有する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外です。

- ・ 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」を行うもの及びこれに類するものを構成員に含む。
- ・ 補助対象外事業者（8P参照）に掲げる①～⑩に該当するものを構成員に含む。
- ・ 同年度中に構成員が2分の1以上同じグループで交付決定を受けたもの。



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	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外）	3億円以下	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 ※飲食店、免税店	5,000万円以下	50人以下
サービス業（下記以外） ※体験型コンテンツ提供施設等	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

2 補助対象外事業者

以下のいずれかに該当する団体又は個人は補助対象外となります。

- 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に該当する者があるもの。
- ③ 国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体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こしたもの。
- ④ 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たっては代表者も含む）。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 都税その他租税の未申告又は滞納があるもの（猶予を受けている場合を除く）。
- ⑧ 東京都又は東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っているもの。
- ⑨ 営業に関して必要な許認可等を取得していないもの（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）。
- ⑩ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等
- ⑪ その他、事業目的に照らして補助金交付が適切でないと東京観光財団理事長が判断するもの。

3 補助対象事業及び補助対象経費

(1) 宿泊施設

1 多言語対応(施設の案内表示・館内設備の利用案内・ホームページ・パンフレットの多言語化、多言語対応タブレット・セルフチェックイン機の導入、翻訳機の購入等)

例：翻訳費、制作費、印刷製本費、機器購入費 など ※対応言語を増やす場合は、申請事業の現在の状況が分かる資料を提出すること。

【注意事項】

- ア 施設名のみが多言語化は対象外です。利用案内等の併記をご検討ください。
- イ 翻訳アプリを利用するための多言語対応タブレット申請は対象外です。
- ウ 既に多言語化されている場合は対象外です。対応言語を増やす場合はその翻訳費等一部のみが対象となります。



2 公衆無線 LAN の設置

① ロビー ② 食堂 (客が利用する施設に限る) ③ 宴会場 ※更新の場合は、必ず既存速度写真及び既存設置写真とともに、予定速度資料等機能性向上を示す書類を提出すること。

④ その他多くの客が利用する場所 ⑤ 客室

例：機器購入費、設置・工事費 など

【注意事項】

- ア 補助事業として⑤客室に設置するためには、上記①～④いずれかの施設に公衆無線 LAN の設置が必要です (既に整備されている場合は⑤のみの申請が可能です)。
- イ 更新の場合も機能性向上が認められれば対象とします。
- ウ 機器の新設または更新に伴い影響を受ける既設機器の移設に係る経費も対象となります (撤去費も含む)。



3 クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入

例：機器購入費、設置費 など

【注意事項】

- ア 月額等の運用費用 (ランニングコスト) は対象外です。
- イ 決済方法の機能向上が確認できれば QR コード等の電子マネー機能の追加や更新に係る費用も対象となります。

4 館内及び客室内トイレの洋式化 (和式トイレを洋式トイレに改修)

例：備品購入費、工事費 など

【注意事項】

- ア 既に取り壊されている場合は対象外です。
- イ 大便器の撤去・設置は対象ですが、小便器は対象外です。
- ウ 既存の基数分の改修は対象ですが、新設や増設は対象外です。

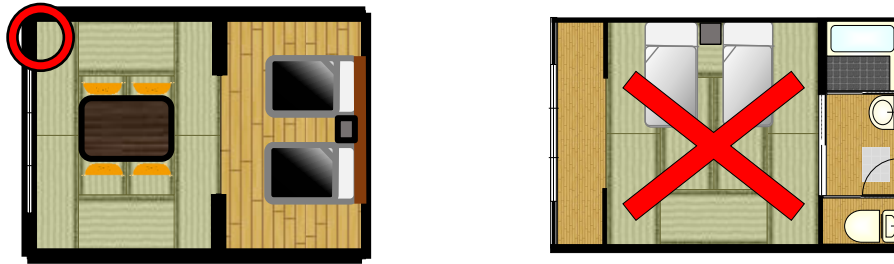
5 客室の和洋室化 (既存客室 (和室・洋室) を和洋室に改修)

例：工事費、資材購入費 など

【注意事項】

- ア 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といった、和室と洋室から構成される和洋折衷の客室のことを指します。
 - イ 既存客室とは、既に客室として利用されている部屋をいうため、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、対象外です。
 - ウ 床・壁・天井に係る改修費用のみ対象となります。
 - エ その他対象外の例
 - ・会議室や事務室、倉庫だった部屋の和洋室化
 - ・洋室部分(広縁・玄関を除く)がなく、和室にベッドを設置したお部屋
 - ・和洋室化に係らない水まわりや玄関部分の工事費用
 - ・フローリングや畳への改修工事を伴わず、ベッドや畳を置くだけの場合
 - ・新たに開業する施設の客室の和洋室化
- ※宿泊施設として稼働していた客室は対象となる場合があります。

和洋室の例と補助対象範囲



6 館内及び客室内テレビの国際放送設備の整備

例：機器購入費、設置費 など

【注意事項】

- ア 国際放送設備の整備とは、館内及び客室において、外国人向けの国際放送を受信・放映するための機器整備のことをいいます。
- イ CNN や BBC、CCTV などの国際放送を客室のテレビで視聴可能にするための STB(セットトップボックス)等が対象となります。
- ウ テレビ本体は設置されている前提であり、YouTube 等のインターネットを通じた視聴を可能にするスマートテレビ等の購入は対象外です。

7 外国人旅行者の受入対応、アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成 ※20P 参照 (研修会の開催、外部セミナーの受講、接遇マニュアルの作成等)

例：講師謝金、会場使用料 など

【注意事項】

- ア 申請時の計画より受講者数が極端に少ない場合は交付決定後であっても対象外となるため、ご注意ください。
- イ オンラインでの受講も対象ですが、リアルタイム（ライブ配信）に限ります。なお、通信講座やeラーニング等の受講は対象外です。また、録画する場合は、二次利用をしない旨の誓約書をご提出ください。
- ウ 個人の資格取得・検定合格のみを目的としたものや教室等への通い費用等は対象外です。

8 災害時における外国人旅行者の受入対応 ※21P 参照 (防災マップの作成、避難誘導訓練の実施・マニュアルの作成等)

例：翻訳費、制作費、印刷製本費、講師謝金 など

【注意事項】

多様な文化や習慣への対応を含む内容であることが望ましいです。

9 防犯カメラの設置 ※22P 参照

- ① 出入口 ② ロビー ③ 駐車場 ④ フロント
- ⑤ その他多くの客が利用する場所（各階廊下、エレベーター付近、併設されている売店、入浴施設等の出入口）

例：機器購入費、設置・工事費 など

【注意事項】

- ア 新たに設置するものに限るため、老朽化等による更新は対象外です。
- イ 増設の場合は、既存設置場所と設置予定場所を確認して対象可否を判断します。
- ウ 防犯カメラ、録画装置（デジタルレコーダー）については、公益財団法人日本防犯設備協会が定める、優良防犯機器認定基準（RBSS 基準）に適合している製品を推奨しています。
- エ 出退勤管理や従業員の監視、顧客サービス向上を目的とするカメラの設置、統計処理システム等のシステム・機能拡張等は対象外です。

10 その他、理事長が外国人旅行者受入対応強化のために必要と認める事業

【注意事項】

- ア 「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必要があります。
- イ 施設の改修・内装工事など、単に商業上の施設・店舗等の付加価値や魅力を高めるための事業、新規開業のための事業は対象外です。

【全補助対象事業に係る注意事項】

- (1) 仕様書や見積書等に具体的な数量、単価等の記載がなく、価格の妥当性などが確認できない場合は、補助対象外となる可能性があります。必ず「一式」ではなく具体的な数量等の記載をお願いします。
- (2) 事業実施に必要な不可欠な範囲が対象となりますので、予備は認められません。
- (3) 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を含みます（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補助対象外）。ただし、コンサルティングのみの申請は不可とします。また、コンサルティング会社に補助対象事業を委託することはできません。
- (4) 国・地方公共団体からの運営委託及び指定管理を受ける事業は補助対象外です。
- (5) 国・地方公共団体からの補助金収入等は補助対象経費から控除します。



◆補助率・補助限度額（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以内**

2 補助限度額

1 施設あたり上限 300万円（公衆無線 LAN と防犯カメラの設置を除く）

※公衆無線 LAN 及び防犯カメラ設置の場合は、以下となります。

事業区分	補助限度額	設置箇所数
公衆無線 LAN	設置箇所数に 1 万 5 千円を掛けた金額と補助対象経費の 2 分の 1 の金額のいずれか低いほうの金額	1 施設あたり <u>上限 50 箇所</u>
防犯カメラ設置	<u>上限 90 万円</u>	1 施設あたり <u>上限 15 箇所</u>

公衆無線 LAN 設置の場合の算出方法

(i) 公衆無線 LAN 機器の設置箇所数 箇所×15,000 円＝ 円

(ii) 補助対象経費 円× 1/2＝ 円

➔ (i) と (ii) の低いほうの金額 = 補助金額

注 1 公衆無線 LAN 機器の設置箇所数とは、利用客の端末から無線でアクセス可能で、インターネット環境につながる機器を設置した数です。機器の新設または更新に伴い影響を受ける既設機器の移設を行う場合は、移設を行った箇所も設置箇所数に含めてください。

注 2 インバウンド対応力強化支援補助金の交付実績を有する施設・店舗については、上限箇所数から既に設置した箇所数を差し引いた数が限度となります。

【補助率・補助限度額に係る注意事項】

- (1) 補助限度額は各年度の限度額になります。
- (2) 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が 200 万円の場合

➔ コンサルティングに係る経費は上限 20 万円 (200 万円×10%)

(2) 飲食店 (3) 免税店

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・パンフレットの多言語化、多言語対応タブレット・セルフオーダーシステムの導入、翻訳機の購入等)

例：翻訳費、制作費、印刷製本費、機器購入費 など [※対応言語を増やす場合は、申請事業の](#)

【注意事項】

[現在の状況が分かる資料を提出すること。](#)



ア 施設名のみが多言語化は対象外です。利用案内等の併記をご確認ください。

イ 翻訳アプリを利用するための多言語対応タブレット申請は対象外です。

ウ 既に多言語化されている場合は対象外です。対応言語を増やす場合はその翻訳費等一部のみの対象となります。

2 公衆無線 LAN の設置

① 客席 ② その他多くの客が利用する場所

例：機器購入費、設置・工事費 など

【注意事項】

[※更新の場合は、必ず既存速度写真及び既存設置写真とともに、予定速度資料等機能性向上を示す書類を提出すること。](#)



ア 更新の場合も機能性向上が認められれば対象とします。

イ 機器の新設または更新に伴い影響を受ける既設機器の移設に係る経費も対象となります(撤去費も含む)。

3 クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入

例：機器購入費、設置費 など

【注意事項】

ア 月額等の運用費用(ランニングコスト)は対象外です。

イ 決済方法の機能向上が確認できればQRコード等の電子マネー機能の追加や更新に係る費用も対象となります。

4 店内トイレの洋式化(和式トイレを洋式トイレに改修)

例：備品購入費、工事費 など

【注意事項】

ア 既に取り壊されている場合は対象外です。

イ 大便器の撤去・設置は対象ですが、小便器は対象外です。

ウ 既存の基数分の改修は対象ですが、新設や増設は対象外です。

5 外国人旅行者の受入対応、アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成 (研修会の開催、外部セミナーの受講、接遇マニュアルの作成等) ※20P 参照

例：講師謝金、会場使用料 など

【注意事項】

ア 申請時の計画より受講者数が極端に少ない場合は交付決定後であっても補助対象外となるため、ご注意ください。

イ オンラインでの受講も対象ですが、リアルタイム(ライブ配信)に限ります。なお、通信講座やeラーニング等の受講は対象外です。また、録画する場合は、二次利用をしない旨の誓約書をご提出ください。

ウ 個人の資格取得・検定合格のみを目的としたものや教室等への通い費用等は対象外です。

6 災害時における外国人旅行者の受入対応 ※21P 参照

(防災マップの作成、避難誘導訓練の実施・マニュアルの作成等)

例：翻訳費、制作費、印刷製本費、講師謝金 など

【注意事項】

多様な文化や習慣への対応を含む内容であることが望ましいです。

7 外国人向けグルメサイトへの登録・掲載 ※飲食店のみ ※P24 参照

例：サイト初期登録費、初月月額費、サイト掲載記事等に係る作成・翻訳費 など

【注意事項】

- ア 月額費用の設定がなく年額一括払いの場合は、年額を月額に換算した上で、初月分のみ補助対象となります。
- イ グルメサイトの選定や掲載代行を行う事業者への支払いは対象外です。

8 その他、理事長が外国人旅行者受入対応強化のために必要と認める事業

【注意事項】

- ア 「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必要があります。
- イ 施設の改修・内装工事など、単に商業上の施設・店舗等の付加価値や魅力を高めるための事業、新規開業のための事業は対象外です。

【全補助対象事業に係る注意事項】

- (1) 仕様書や見積書等に具体的な数量、単価等の記載がなく、価格の妥当性などが確認できない場合は、補助対象外となる可能性があります。必ず「一式」ではなく具体的な数量等の記載をお願いします。
- (2) 事業実施に必要不可欠であると判断されるものが対象となりますので、予備は認められません。
- (3) 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を含みます（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補助対象外）。ただし、コンサルティングのみの申請は不可とします。また、コンサルティング会社に補助対象事業を委託することはできません。
- (4) 国・地方公共団体からの運営委託及び指定管理を受ける事業は対象外です。
- (5) 国・地方公共団体からの補助金収入等は補助対象経費から控除します。



◆補助率・補助限度額（飲食店・免税店）

1 補助率

1店舗当たりの補助対象経費の **2分の1以内**

2 補助限度額

1店舗当たり、**上限 300 万円（公衆無線 LAN の設置を除く）**

※公衆無線 LAN 設置の場合は以下となります。

事業区分	補助限度額	設置箇所数
公衆無線 LAN	設置箇所数に 1 万 5 千円を掛けた金額と補助対象経費の 2 分の 1 の金額のいずれか低いほうの金額	1 施設当たり <u>上限 10 箇所</u>

公衆無線 LAN 設置の場合の算出方法

- (i) 公衆無線 LAN 機器の設置箇所数 箇所×15,000 円 = 円
- (ii) 補助対象経費 円× 1/2 = 円
- ➔ (i) と (ii) の低いほうの金額 = 補助金額

注 1 公衆無線 LAN 機器の設置箇所数とは、利用客の端末から無線でアクセス可能で、インターネット環境につながる機器を設置した数です。機器の新設または更新に伴い影響を受ける既設機器の移設を行う場合は、移設を行った箇所も設置箇所数に含めてください。

注 2 インバウンド対応力強化支援補助金の交付実績を有する施設・店舗については、上限箇所数から既に設置した箇所数を差し引いた数が限度となります。

【補助率・補助限度額に係る注意事項】

- (1) 補助限度額は各年度の限度額になります。
(2) 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が200万円の場合

→コンサルティングに係る経費は上限20万円(200万円×10%)

(4) 体験型コンテンツ提供施設等

1 多言語対応(施設の案内表示・施設内設備の利用案内・ホームページ・パンフレットの多言語化、多言語対応タブレットの導入、翻訳機の購入等)

例: 翻訳費、制作費、印刷製本費、機器購入費 など ※対応言語を増やす場合は、申請事業の

【注意事項】

現在の状況が分かる資料を提出すること。



ア 施設名のみが多言語化は対象外です。利用案内等の併記をご確認ください。

イ 翻訳アプリを利用するための多言語対応タブレット申請は対象外です。

ウ 既に多言語化されている場合は対象外です。対応言語を増やす場合はその翻訳費等一部のみが対象となります。

2 公衆無線 LAN の設置

① コンテンツの提供場所、②その他多くの客が利用する場所

例: 機器購入費、設置・工事費 など

【注意事項】

※更新の場合は、必ず既存速度写真及び既存設置写真とともに、予定速度資料等機能性向上を示す書類を提出すること。

ア 更新の場合も機能性向上が認められれば対象とします。

イ 機器の新設または更新に伴い影響を受ける既設機器の移設に係る経費も対象となります(撤去費も含む)。



3 クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入

例: 機器購入費 設置費 など

【注意事項】

ア 月額等の運用費用(ランニングコスト)は対象外です。

イ 決済方法の機能向上が確認できればQRコード等の電子マネー機能の追加や更新に係る費用も対象となります。

4 施設内トイレの洋式化(和式トイレを洋式トイレに改修)

例: 備品購入費、工事費 など

【注意事項】

ア 既に取り壊されている場合は対象外です。

イ 大便器の撤去・設置は対象ですが、小便器は対象外です。

ウ 既存の基数分の改修は対象ですが、新設や増設は対象外です。

5 外国人旅行者の受入対応、アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成(研修会の開催、外部セミナーの受講、接遇マニュアルの作成等) ※20P 参照

例: 講師謝金、会場使用料 など

【注意事項】

ア 申請時の計画より受講者数が極端に少ない場合は交付決定後であっても補助対象外となるため、ご注意ください。

イ オンラインでの受講も対象ですが、リアルタイム(ライブ配信)に限ります。なお、通信講座やeラーニング等の受講は対象外です。また、録画する場合は、二次利用をしない旨の誓約書をご提出ください。

ウ 個人の資格取得・検定合格のみを目的としたものや教室等への通い費用等は対象外です。

6 災害時における外国人旅行者の受入対応 ※21P 参照

(防災マップの作成、避難誘導訓練の実施・マニュアルの作成等)


例: 翻訳費、制作費、印刷製本費、講師謝金 など

【注意事項】

多様な文化や習慣への対応を含む内容であることが望ましいです。

(5) 観光バス事業者

1 多言語対応（車内設備の利用案内・ホームページ・パンフレットの多言語化、多言語対応タブレットの導入、翻訳機の購入等）


例：翻訳費、制作費、印刷製本費、機器購入費 など ※対応言語を増やす場合は、申請事業の現在の状況が分かる資料を提出すること。 

【注意事項】

- ア 施設名のみが多言語化は対象外です。利用案内等の併記をご検討ください。
- イ 翻訳アプリを利用するための多言語対応タブレット申請は対象外です。
- ウ 既に多言語化されている場合は対象外です。対応言語を増やす場合はその翻訳費等一部のみが対象となります。

2 車両への公衆無線 LAN の設置

例：機器購入費、設置・工事費 など

※更新の場合は、必ず既存速度写真及び既存設置写真とともに、予定速度資料等機能性向上を示す書類を提出すること。 

【注意事項】

- ア 更新の場合も機能性向上が認められれば対象とします。
- イ 機器の新設または更新に伴い影響を受ける既設機器の移設に係る経費も対象となります（撤去費も含む）。

3 クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入

例：機器購入費 設置費 など

【注意事項】

- ア 月額等の運用費用（ランニングコスト）は対象外です。
- イ 決済方法の機能向上が確認できれば QR コード等の電子マネー機能の追加や更新に係る費用も対象となります。

4 外国人旅行者の受入対応、アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成（研修会の開催、外部セミナーの受講、接遇マニュアルの作成等） ※20P 参照

例：講師謝金、会場使用料 など

【注意事項】

- ア 申請時の計画より受講者数が極端に少ない場合は交付決定後であっても補助対象外となるため、ご注意ください。
- イ オンラインでの受講も対象ですが、リアルタイム（ライブ配信）に限ります。なお、通信講座やeラーニング等の受講は対象外です。また、録画する場合は、二次利用をしない旨の誓約書をご提出ください。
- ウ 個人の資格取得・検定合格のみを目的としたものや教室等への通い費用等は対象外です。

5 災害時における外国人旅行者の受入対応 ※21P 参照 （避難誘導訓練の実施・マニュアルの作成等）

例：翻訳費、制作費、印刷製本費、講師謝金 など

【注意事項】

多様な文化や習慣への対応を含む内容であることが望ましいです。

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

【注意事項】

- ア 「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必要があります。
- イ 施設の改修など、単に商業上の施設・店舗等の付加価値や魅力を高めるための事業、新規開業のための事業は補助対象外です。

【全補助対象事業に係る注意事項】

- (1) 仕様書や見積書等に具体的な数量、単価等の記載がなく、価格の妥当性などが確認できない場合は、補助対象外となる可能性があります。必ず「一式」ではなく具体的な数量等の記載をお願いします。
- (2) 事業実施に必要不可欠であると判断されるものが対象となりますので、予備は認められません。

(6) 中小企業団体等、(7) 観光関連事業者グループ

1 多言語対応（案内表示・利用案内・ホームページ・パンフレットの多言語化、多言語対応タブレットの導入、翻訳機の購入等）

例：翻訳費、制作費、印刷製本費、機器購入費 など

※対応言語を増やす場合は、申請事業の現在の状況が分かる資料を提出すること。



【注意事項】

- ア 施設名のみが多言語化は対象外です。利用案内等の併記をご検討ください。
- イ 翻訳アプリを利用するための多言語対応タブレット申請は対象外です。
- ウ 既に多言語化されている場合は対象外です。対応言語を増やす場合はその翻訳費等一部のみが対象となります。

2 外国人旅行者の受入対応、アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成（研修会の開催、外部セミナーの受講、接遇マニュアルの作成等） ※20P 参照

例：講師謝金、会場使用料 など

【注意事項】

- ア 申請時の計画より受講者数が極端に少ない場合は交付決定後であっても補助対象外となるため、ご注意ください。
- イ オンラインでの受講も対象ですが、リアルタイム（ライブ配信）に限ります。なお、通信講座やeラーニング等の受講は対象外です。また、録画する場合は、二次利用をしない旨の誓約書をご提出ください。
- ウ 個人の資格取得・検定合格のみを目的としたものや教室等への通い費用等は対象外です。

3 災害時における外国人旅行者の受入対応 ※21P 参照（防災マップの作成、避難誘導訓練の実施・マニュアルの作成等）

例：翻訳費、制作費、印刷製本費、講師謝金 など

【注意事項】

多様な文化や習慣への対応を含む内容であることが望ましいです。

4 その他、理事長が外国人旅行者受入対応強化のために必要と認める事業

【注意事項】

- ア 「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必要があります。
- イ 施設の改修・内装工事など、単に商業上の施設・店舗等の付加価値や魅力を高めるための事業、新規開業のための事業は対象外です。

【全補助対象事業に係る注意事項】

- (1) 仕様書や見積書等に具体的な数量、単価等の記載がなく、価格の妥当性などが確認できない場合は、補助対象外となる可能性があります。必ず「一式」ではなく具体的な数量等の記載をお願いします。
- (2) 事業実施に必要不可欠であると判断されるものが対象となりますので、予備は認められません。
- (3) 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を含みます（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補助対象外）。ただし、コンサルティングのみの申請は不可とします。また、コンサルティング会社に補助対象事業を委託することはできません。
- (4) 国・地方公共団体からの運営委託及び指定管理を受ける事業は対象外です。
- (5) 国・地方公共団体からの補助金収入等は補助対象経費から控除します。
- (6) 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します。



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
組合・団体に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）

◆補助率・補助限度額（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以内**

2 補助限度額

1 団体・グループ当たり、**上限 1,000 万円**

【補助率・補助限度額に係る注意事項】

(1) 補助限度額は各年度の限度額になります。なお、構成員の2分の1以上が同一のものである場合は、別グループとして申請があったとしても同一グループとみなします。

(2) 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が 200 万円の場合

→コンサルティングに係る経費は上限 20 万円 (200 万円×10%)

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は、必ず事前にご相談ください。



★対象事業の詳細について（一部）★

外国人旅行者の受入対応、アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成

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。ただし、団体・グループの場合は「外部団体で開催されているセミナーへの参加」は対象外です。



～受入対応にかかわる人材育成～

補助要件

- ・ 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、店舗で働く従業員等（役員を含む）を対象とした取組であること
- ・ 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
- ・ 多様な文化や習慣への対応を含む内容であること

＜＜対象事業例＞＞

- ◆ 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）
- ◆ 接客マニュアルの作成

～アクセシブル・ツーリズム～

補助要件

- ・ 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、店舗で働く従業員等（役員を含む）を対象とした取組であること
- ・ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成25年法律第65号）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

＜＜対象事業例＞＞

- ◆ 障害者等を受入れるために実施する介助等の接客サービスに関する実習、実技
- ◆ アクセシブル・ツーリズムの推進に関する実践的な知識経験を有する有識者等を招聘しての研修
- ◆ 接客マニュアルの作成

※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。

※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。

※参加者数や場所などの申請内容を確実に実行できるよう、よく計画してから申請してください。

災害時における外国人旅行者の受入対応

災害等の緊急時における外国人旅行者の安全・安心を確保するための取組を支援します！

災害とは

地震、津波、風水害、火山噴火、感染症を指します。

外国人旅行者の安全確保のための「災害時初動対応マニュアル」

http://www.sanqyo-rodo.metro.tokyo.ip/tourism/saiqai_manual_R1Ver.pdf

補助要件

- ・外国人旅行者向け（多言語）に新たに実施、または対策を強化するものに限り（単なる買い替え・更新は対象外）。
- ・従業員同士又は社内向けの取組は対象外です。
- ・消防計画など法令等で義務化されているものは対象外です。

～地震・風水害対策～



＜対象事業例＞

- ◆ 緊急時の館内放送設備や災害対応用の館内サインの多言語化
- ◆ 外国人旅行者向け災害対応リーフレットの作成
- ◆ 防災マップの多言語化
- ◆ 外国人旅行者向け災害対応研修や避難誘導訓練の実施
- ◆ 拡声器、情報伝達用のサインボードやデジタルサイネージの導入
- ◆ 非常用電源の導入
- ◆ 室内設備等の固定

～感染症対策～

＜対象事業例＞

- ◆ 感染症対策マニュアルの作成

防犯カメラの設置（宿泊施設のみ）

犯罪の抑止又は犯罪被害の防止を目的として設置される、映像の表示又は記録の機能を有する防犯カメラ等設備が対象となります。ただし、専ら特定の私有財産の保護・管理等の用に供せられるものは対象外です。



申請においては、補助対象設備の設置目的や運用方法等について、下記に定める事項を満たすとともに、規程として定めることが必要です（申請までに定められない場合は、交付決定までに定める見込みがあること）。

- 明確かつ適切な方法で、防犯カメラを設置している旨を表示すること。
- 映像又は音声の記録（以下「記録」という。）について、プライバシー保護のため、無線等によるシステム構築の際、容易に他者が情報を傍受できないものとするなど、個人情報の流出、漏えい等のないように厳正な管理を行うこと。
- 記録の保管期間は、1週間程度とすること（レコーダーの容量は2TB程度を想定）。
- 画像記録装置及び画像の記録された媒体は、施錠等により防護された場所に保管すること。
- 記録の閲覧は犯罪の抑止又は犯罪被害の防止等のために適切と認められる場合に限ること。
- 外部に記録を提供し、又は閲覧させるときは、法令等に基づくとき又は捜査機関から犯罪捜査の目的で公文書による照会等を受けたときに限ること。
- 記録に私有地の映像が含まれる場合は、あらかじめ当該私有地の所有者、管理者、使用者又は占有者の承諾を受けること。
- 次に掲げる事項を規程として定め、常時開示できる状態で保管すること。
 - ① 管理責任者及びその責務
 - ② 防犯カメラの設置場所
 - ③ 防犯カメラの設置の周知方法
 - ④ 記録の保管期間、保管方法及び廃棄方法
 - ⑤ 記録の閲覧が可能な者
 - ⑥ 記録の閲覧方法
 - ⑦ 記録の外部提供の方法

☆ 規程は以下の事項を全て満たす規定を作成し、提出してください。

なお、施設が所在する区市町村に、独自の防犯カメラ運用基準があり、街頭カメラだけでなく施設内の防犯カメラの運用も適用になる場合、自治体独自の基準に準じた規程を定めること。

規程例

〇〇ホテル防犯カメラ管理規程

〇年〇月〇日

規程の作成は申請日より前

1 目的

この規程は、〇〇ホテル内に設置される防犯カメラについて、
.....
.....設置、及び運用について定める。

2 設置者及び管理責任者等

- (1) 設置者 〇〇〇〇
- (2) 管理責任者等 管理責任者 〇〇〇〇
副管理責任者 〇〇〇〇、〇〇〇〇
- (3) 取扱責任者 〇〇〇〇

設置業者ではなく、施設の責任者等を記載すること。役職や所属も記載するのが望ましい。

3 管理責任者等の責務

管理責任者等は、防犯カメラの設置及び管理に関して、防犯カメラの画像と画像から知り得た情報をむやみに人に漏らしてはならない。またそれらを不当な目的のために使用してはならない。このことは管理責任者等であつた後においても同様とする。

4 設置場所及び設置台数

防犯カメラ 〇台、 〇〇ホテル内（別紙図面のとおりに）

明確かつ適切な方法で、防犯カメラを設置している旨を表示すること。

5 設置表示及び機器等の管理方法

位置表示は、防犯カメラの撮影区域内の見やすい位置に「防犯カメラ作動中」と記載した表示板を掲示する。

画像記録装置及び画像の記録された媒体は、施錠等により防護された場所に保管する。

無線によるシステムを設置する場合は記載すること。

映像又は音声の記録（以下「記録」という。）について、プライバシー保護のため、無線によるシステム構築の際、容易に他者が情報を傍受できないものとするなど、個人情報の流出、漏えい等のないよう厳正な管理（※）を行う。

6 画像データの管理

撮影された画像の保管期間は、7日間程度とする。.....

画像は、（※手動／自動）により7日間程度ごとに確実に消去する。

※「厳正な管理」の内容として、パスワードの設定（定期的な変更）及びルータを設置し適切なファイアウォールの設定をする、又はVPN環境を構築、もしくはUTMの設置などネットワークセキュリティの対策を講じることのいずれかを記載すること。

※機器に応じて、手動または自動を記載すること。

7 画像の利用制限

画像の利用は、犯罪等の抑止及び防止目的の範囲で行い、.....

記録の閲覧は犯罪の抑止又は犯罪被害の防止等のために適切と認められる場合に限る。

外部に記録を提供し、又は閲覧させるときは、法令等に基づくとき又は捜査機関から犯罪捜査の目的で公文書による照会等を受けたときに限る。

記録に私有地の映像が含まれるため、あらかじめ当該私有地の所有者、管理者、使用者又は占有者の承諾を受けている。

記録に私有地の映像が含まれる場合は記載すること。

8 その他

.....

規程の施行は交付決定日より前

附則

外国人向けグルメサイトへの登録・掲載（飲食店のみ）

海外旅行者に向けた情報発信による集客を後押しするため、外国人向けグルメサイトへの登録・掲載料等を補助対象とします。

外国人向けグルメサイトとは

主として飲食店などの情報を中心として扱うサイト

※飲食店情報が主なコンテンツの一つであれば、地域情報などを扱っていても可



外国人向けグルメサイト登録に要する費用

①サイト登録費用（複数サイトの申請も可）

…初期費用＋初月利用料

※初期費用は海外旅行者に向けた情報発信に資するもののみ補助対象。

対象外の経費例：ノーショー保障、顧客管理機能 等

※初月利用料は「登録後～日無料」など、サービス期間の後に費用が発生する場合は対象外。

②当該サイトへ直接依頼するコンテンツ作成費用

…情報ページ・紹介記事作成、使用写真撮影・動画作成、翻訳 等

4 補助対象外経費

以下の経費は補助対象外となります。

- ・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、送料、交通・宿泊費、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経費
- ・施設の運営に係る経費
- ・直接人件費（雇用する社員への支払い経費等）
- ・施設整備費（不動産取得費、建物等管理費、建築・土木委託費等）
- ・中古品の購入経費
- ・リース・レンタルによる設置機器に係る経費
- ・一定期間使用を継続できない消耗品等の購入経費
- ・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
- ・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
- ・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
- ・交付申請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
- ・他の取引と相殺して支払い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
- ・他社発行の手形や小切手により支払いが行われている経費
- ・ポイントにより支払い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（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、目的外しようになり得るもの
- ・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規模に対して著しく高額な経費
- ・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
- ・東京都又は東京都の政策連携団体が実施する補助金等の対象経費
- ・その他、理事長が適切ではないと判断する経費



**※ 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）は対象外です。
（外国人向けグルメサイト初月分の月額費用を除く）**

【その他注意点】

～クレジットカード及びポイントカード等の使用について～

物品の購入等にあたり、クレジットカード、ポイントカード及び所持ポイントは、原則使用しないでください。支払い時に所持ポイントを使用した場合は、当該ポイント分を補助対象経費から控除します。また、購入時に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報告してください。補助対象経費から控除します。

※カードを用いない、Web 決済時等のポイントの付与も同様の取扱いとします。

5 事業実施期間

事業の実施は、交付決定日から1年以内に限りです。

※事業の実施とは、実績報告書を提出するまでを指します。

※2回目の申請を希望される場合は、1回目の申請の補助金支出が完了した後になります。

6 代行申請に係る委任

補助事業者は、申請に係る一連の手続きを代行させることができます。

※代行を受けた者は、補助対象事業を請け負うことはできません。

7 募集期間

令和6年4月1日(月)から令和7年3月31日(月)まで【当日消印有効】

※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、東京観光財団のホームページにてお知らせします。

8 申請方法

申請方法は、(1) 郵送による申請または(2) 電子申請システムによる申請のいずれかの方法となります。

(1) 郵送による申請【申請期限：令和7年3月31日(月)〈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」等、追跡可能な方法で次の宛先まで郵送してください。

〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル2階
公益財団法人 東京観光財団 観光産業振興部 観光インフラ整備課
「令和6年度インバウンド対応力強化支援補助金」 担当者宛て

※提出書類は29P「交付申請時の提出書類」を参照ください。

【申請様式等のダウンロード先】

<https://www.tcvb.or.jp/project/infra/welcome-foreigner/>

(2) 電子申請システムによる申請【申請期限：令和7年3月31日(月)〈消印有効〉】

デジタル庁が提供する電子申請システム(以下「J Grants」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。利用するには、法人共通認証基盤(以下「G Biz ID」という。)におけるアカウント(gBizID プライム)の取得が必要です。

※アカウント(gBizID プライム)の発行には、G Biz ID 運用センターの審査があるため時間がかかります。

※J Grantsのシステム仕様上、代理人による申請代行ができません。申請代行を希望する場合は、郵送による申請のみとなります。

【JGrants上の申請URL(必ず、こちらからアクセスしてください。)]

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h00000UdEtHEAV>

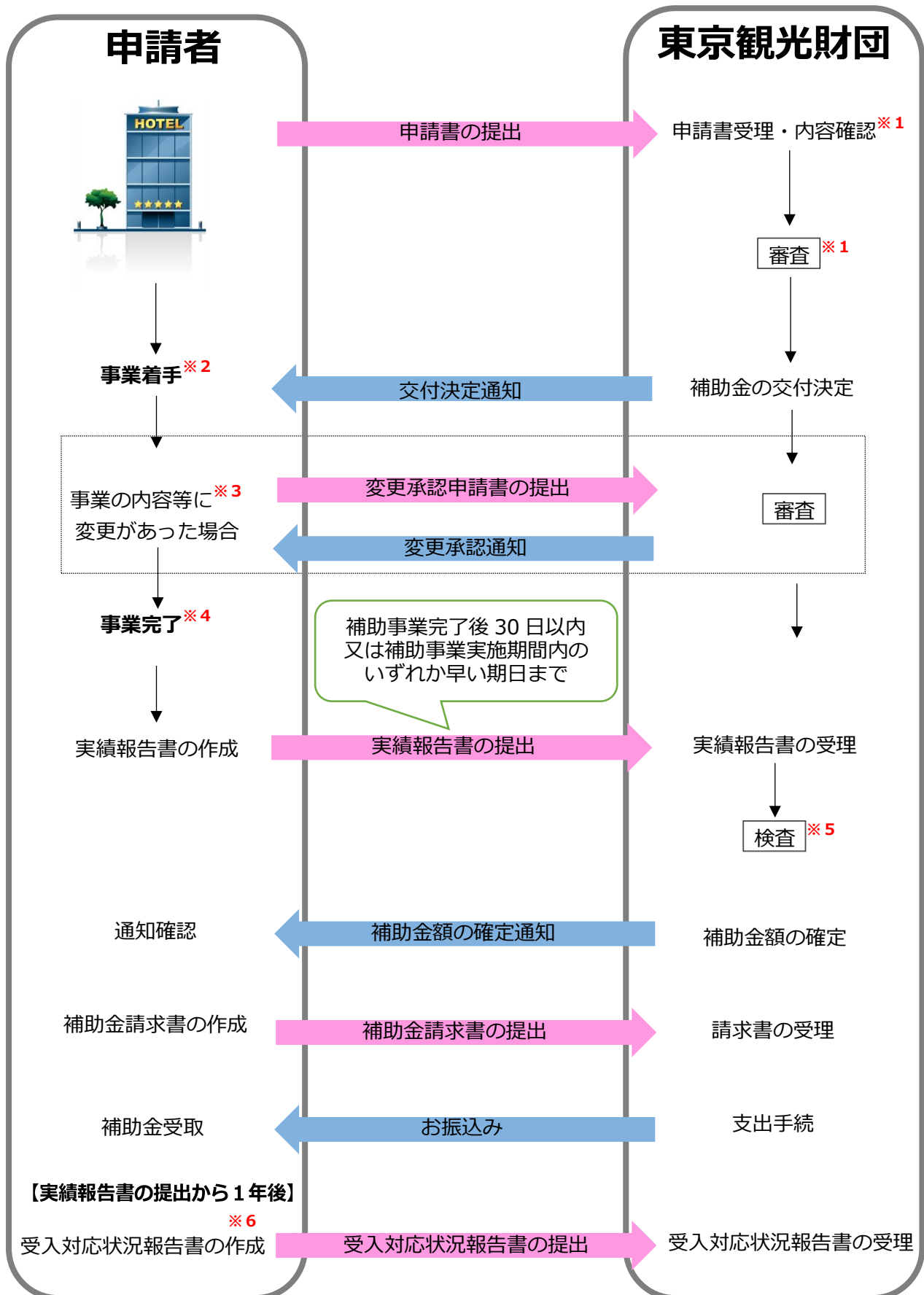
【申請様式、電子申請マニュアル等のダウンロード先】

上記申請URLからダウンロードしてください。

※郵送による申請とは様式が異なります
のでご注意ください。

9 補助金の申請から受領に必要な手続きの流れ

補助金の申請から受領に必要な手続きの流れは以下のとおりです。



※ 1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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、<u>審査に図れる状態になってから、通常 1 か月程度時間を要します。</u>
※ 2	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>交付決定日より前に補助事業を開始した場合は、補助金は交付しません。</u> 審査に要する時間を見込んだ上でのご申請をお願いします。
※ 3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業着手後、内容や費用等に変更がある場合、<u>事前に変更承認申請を提出し、承認を受けてください。</u> ・ 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。 事業の内容や費用等に変更が発生しそうな場合は、必ず事前にご相談ください。
※ 4	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>事業の実施は、交付決定日から 1 年以内に限りです。</u> 事業の実施とは、実績報告書を提出するまでを指します。
※ 5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、<u>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。)</u>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、ご相談させていただきます。
※ 6	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>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 年後に受入対応状況について報告してください。</u> <u>ただし、災害時における外国人旅行者の受入対応、公衆無線 LAN の設置又は防犯カメラの設置のみを実施する場合を除きます。</u>



【申請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の取扱いに関して「個人情報保護方針」を定めております。東京観光財団ホームページより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/>

複数施設・店舗等で同一事業を実施する場合は、**まとめて申請**してください。

10 交付申請時の提出書類

- (1) 宿泊施設 (2) 飲食店 (3) 免税店 (4) 体験型コンテンツ提供施設等
(5) 観光バス事業者の提出書類

補助金交付申請時は、以下の書類をご提出ください。

- ★…申請日から**3ヶ月以内**のものに限ります。
- ◎…全申請者提出が必須です。
- …該当者は提出が必須です。

※ J Grants での申請の場合、郵送による申請とは様式が異なりますのでご注意ください。

		提出書類	
<input type="checkbox"/>	◎ 交付申請書 (第1号様式)	※印鑑証明書と同じ印鑑を使用してください。	
<input type="checkbox"/>	◎ 補助事業計画書 (別紙1)	※複数の施設等を申請する場合は、施設等ごとに作成してください。	
<input type="checkbox"/>	◎ 補助事業企画書 (別紙2)	※公衆無線 LAN 及び防犯カメラ設置事業は専用の補助事業企画書(別紙3又は別紙4)を使用してください。 ※複数の事業を実施する場合は、事業ごとに作成してください。 ※HP やチラシの多言語化等は、同じ多言語化であってもそれぞれ別事業となりますので、各事業でそれぞれ補助事業企画書が必要です。	
<input type="checkbox"/>	○ 代行申請に係る委任状(別紙5)	※代行を受けた者は、補助対象事業を請け負うことはできません。 ※ J Grants 申請の場合は、システムの仕様上、代理人による申請代行ができません。 申請代行を希望する場合は、郵送による申請のみとなります。	
<input type="checkbox"/>	◎ 誓約書 (第2号様式)	※申請書に押印したものと同一印鑑を使用してください。 ※ J Grants 申請の場合は自署が必要です。	
<input type="checkbox"/>	○★ 印鑑証明書 <原本>	※申請書及び誓約書に押印したものと同一印鑑を提出してください。 ※ J Grants 申請の場合は提出不要です。	
<input type="checkbox"/>	◎★ 登記簿謄本等	法人	◎★ 履歴事項全部証明書<原本>
		個人	◎★ 開業等届出書<写し>
<input type="checkbox"/>	◎ 社歴書・経歴書	法人	◎ 社歴書※書式は任意
		個人	◎ 経歴書※書式は任意
<input type="checkbox"/>	◎ 直近2期分の確定申告書 <写し>	法人	◎ 貸借対照表、損益計算書 ※当期純利益が2期連続赤字の場合は、該当施設等の経営に関する経営(改善)計画書(様式任意・原則1年分)を添付してください。 【経営(改善)計画書について】 ・黒字化に向けた取組が分かる改善策及び数値化された事業収支予定を記載 ・銀行等へ提出したものがあればその写しでも可 ※新規創業した施設・店舗等の場合、創業・経営計画書を提出してください。
		個人	◎ 税務署による收受印を確認できる税務申告書類 ※当期純利益が2期連続赤字の場合は、該当施設等の経営に関する経営(改善)計画書(様式任意・原則1年分)を添付してください。 【経営(改善)計画書について】 ・黒字化に向けた取組が分かる改善策及び数値化された事業収支予定を記載 ・銀行等へ提出したものがあればその写しでも可 ※新規創業した施設・店舗等の場合、創業・経営計画書を提出してください。

□	<p>◎納税証明書 ＜原本＞</p>	<p>法人</p> <p>◎直近の法人住民税及び法人事業税（都税事務所発行）</p> <p>※申請日時時点で納期が到達している直近の決算期分を提出してください。</p> <p>※申請日時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」の写しを提出してください。</p> <p>※申請日時時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分を提出してください。</p> <p>※納税直後のため発行が受けられない場合は、申請日時時点で発行される最新の納税証明書（前期納税分）と、直近で納付した際の領収証書（領収日付印のあるもの）の写しを提出してください。</p> <p>個人</p> <p>◎直近の個人住民税（区市町村発行）及び個人事業税（都税事務所発行）</p> <p>※申請時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。</p> <p>※申請日時時点で初めての納期限前又は非課税の場合は、「確定申告書第一表及び第二表」、「所得税青色申告決算書」、代表者の直近の「所得税納税証明書（税務署発行）」及び「住民税納税証明書（区市町村発行）」を提出してください。</p> <p>※申請日時時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分を提出してください。</p> <p>※納税直後のため発行が受けられない場合は、申請日時時点で発行される最新の納税証明書（前期納税分）と、直近で納付した際の領収証書（領収日付印のあるもの）の写しを提出してください。</p>
□	<p>◎申請内容が確認できる書類</p>	<p>申請事業によって提出書類は異なります。下記書類を提出してください。</p> <p>◆工事を伴う事業の提出書類</p> <p>【1. 公衆無線 LAN】</p> <p>(1) 設置・施工前後の最新の状況を反映した図面</p> <p>※設置する機器すべてを図示（既存の機器がある場合は、既存の機器についても表示）してください。</p> <p>※有線での配線工事を実施する場合は、配線図も用意してください。</p> <p>(2) 仕様書（工事内容等が分かるもの）</p> <p>(3) 工程表（スケジュール）</p> <p>(4) 購入機器のカタログ（希望小売価格が記載されているもの）</p> <p>(5) 設置・施工前の最新の写真（しるし付き）</p> <p>(6) 設置前速度写真（更新の場合は必須）</p> <p>※公衆無線 LAN を宿泊施設の客室のみに設置する場合は、共有スペースにも公衆無線 LAN が設置されていることが確認できる書類又は最新の写真を提出してください。</p> <p>【2. 防犯カメラ】</p> <p>(1) 設置・施工前後の最新の状況を反映した図面</p> <p>※設置する機器すべてを図示（既存の機器がある場合は、既存の機器についても表示）してください。</p> <p>※画角と撮影範囲を入れてください。</p> <p>※有線での配線工事を実施する場合は、配線図も用意してください。</p> <p>※無線等によるシステム構築の際、容易に他者が情報を傍受できない仕組みを明記してください（規程に記載しても可）。</p> <p>(2) 仕様書（工事内容等が分かるもの）</p> <p>(3) 工程表（スケジュール）</p> <p>(4) 購入機器のカタログ（希望小売価格が記載されているもの）</p> <p>(5) 設置・施工前の最新の写真（しるし付き）</p> <p>(6) 防犯カメラ管理規程（23P 参照）</p>

		<p>【3.その他】</p> <p>(1) 設置・施工前後の最新の状況を反映した図面・展開図 ※設置する機器すべてを図示（既存の機器がある場合は、既存の機器についても表示）してください。</p> <p>※有線での配線工事を実施する場合は、配線図も用意してください。</p> <p>(2) 仕様書（工事内容等が分かるもの） (3) 工程表（スケジュール） (4) 購入資材のカタログ（希望小売価格が記載されているもの） (5) 設置・施工前の最新の写真（しるし付き）</p> <p>◆研修事業の提出書類 開催日・開催時間・開催場所・参加者リスト、研修の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</p> <p>◆その他事業の提出書類（多言語化など） 仕様書、工程表、設置・施工前の最新の写真（しるし付き）、施工前のホームページ・パンフレット・メニュー等の写し及びサイトマップや画面イメージ等 ※多言語対応事業の場合は、適切な多言語化を行うための方法について仕様書に記載してください。 【例】ローマ字表記と意識を併記する（YAKISOBA -Fried noodles-）、ネイティブの校正を入れる 等</p>
<input type="checkbox"/>	◎見積書（経費の積算内訳書又は見積内訳書）	各事業に係る経費が税込 50 万円以上の場合は、複数の見積書（相見積り）を提出してください。 ※機器など型番があるものは型番を明記してください。
<input type="checkbox"/>	◎利用者向けパンフレット（施設・店舗の概要がわかるもの。ホームページの写し可）	
<input type="checkbox"/>	○営業許可書 <写し>	補助金申請後に許可を受ける予定の者については、許可申請書の写し（保健所の収受印があるもの）を提出してください。ただし、実績報告時までに許可書を提出してください。 <p>【宿泊施設】 旅館業営業許可書<写し> ※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を提出してください。 ※記載事項に変更がある場合は、現況と同一となるよう、変更届の写し等も提出してください。</p> <p>【飲食店】 飲食店営業又は喫茶店営業の許可書<写し> ※有効期間内のものを提出してください。 ※記載事項に変更がある場合は、現況と同一となるよう、変更届の写し等も提出してください。</p> <p>【免税店】 輸物品販売場の許可を証明する書類<写し></p> <p>【体験型コンテンツ提供施設】 営業に係る許認可等を証明する書類<写し></p> <p>【観光バス事業者】 (1)一般乗合旅客自動車運送事業許可を証明する書類<写し>又は一般貸切旅客自動車運送事業許可を証明する書類<写し> ※認可証又は証明願でも代用可能です。営業所の名称及び住所が確認できるものを提出してください。許可書等でこれが難しい場合は、収受印のある許可申請書も提出してください。 ※営業区域（都内）の記載があることのほか、社名が登記上と一致していることが必要です。 (2)自動車検査証<写し>など、現に使用している車両であることがわかる書類（「使用の本拠の位置」が東京都内であること。）</p>

		<p>※特定車両へ導入・設置する事業の場合は、該当車両分全てを提出してください。</p> <p>※発注中の車両については、車両発注書等（車名、納入時期等が分かるもの）の写しを提出し、車検証の写し等は、発行後、速やかに提出してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>○EAT 東京 【飲食店のみ】</p>	<p>「EAT 東京（多言語メニュー作成支援ウェブサイト）」の「外国語メニューがある飲食店検索サイト」に掲載されていることが分かるもの（登録ページの写しなど）</p> <p>※申請中ではなく、掲載済みであることが分かるものを提出してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>○その他必要に応じて提出を依頼するもの</p> <p>【工事を伴う事業を実施する場合】</p> <p>補助金交付対象施設の建物の不動産登記簿謄本<原本>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、工事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）を添付してください。</p> <p>【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】</p> <p>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（書式任意）を添付してください。</p>	

(6) 中小企業団体等 の提出書類

補助金交付申請時は、以下の書類をご提出ください。

- ★…申請日から**3ヶ月以内**のものに限ります。
- ◎…全申請者提出が必須です。
- …該当者は提出が必須です。

※ J Grants での申請の場合、郵送による申請とは様式が異なりますのでご注意ください。

提出書類	
<input type="checkbox"/>	◎ 交付申請書 (第1号様式)
<input type="checkbox"/>	◎ 補助事業計画書 (別紙1) ※複数の施設等を申請する場合は、施設等ごとに作成してください。
<input type="checkbox"/>	◎ 補助事業企画書 (別紙2) ※複数の事業を実施する場合は、事業ごとに作成してください。 ※HP やチラシの多言語化等は、同じ多言語化であってもそれぞれ別事業となりますので、各事業でそれぞれ補助事業企画書が必要です。
<input type="checkbox"/>	○ 代行申請に係る委任状 (別紙5) ※代行を受けた者は、補助対象事業を請け負うことはできません。 ※ J Grants 申請の場合は、システムの仕様上、代理人による申請代行ができません。 申請代行を希望する場合は、郵送による申請のみとなります。
<input type="checkbox"/>	◎ 団体の概要 (別紙6-1)
<input type="checkbox"/>	◎ 定款
<input type="checkbox"/>	◎ 組合員名簿 ※書式は任意。
<input type="checkbox"/>	◎ 誓約書 (第2号様式) ※申請書に押印したものと同一印鑑を使用してください。 ※ J Grants 申請の場合は自署が必要です。
<input type="checkbox"/>	★ 印鑑証明書 <原本> ※申請書及び誓約書に押印したものと同一印鑑を提出してください。 ※ J Grants 申請の場合は提出不要です。
<input type="checkbox"/>	◎ ★ 登記簿謄本等 ◎ ★ 履歴事項全部証明書 <原本>
<input type="checkbox"/>	◎ 事業報告書 ※書式は任意。
<input type="checkbox"/>	◎ 事業計画書及び収支予算書
<input type="checkbox"/>	◎ 直近2期分の確定申告書 <写し> ◎ 貸借対照表、損益計算書 ※当期純利益が2期連続赤字の場合は、該当施設等の経営に関する経営(改善)計画書(様式任意・原則1年分)を添付してください。 【経営(改善)計画書について】 ・黒字化に向けた取組が分かる改善策及び数値化された事業収支予定を記載 ・銀行等へ提出したものがあればその写しでも可 ※新規創業した施設・店舗等の場合、創業・経営計画書を提出してください。
<input type="checkbox"/>	◎ 納税証明書 <原本> ◎ 直近の法人住民税及び法人事業税(都税事務所発行) ※申請日時点で納期が到達している直近の決算期分を提出してください。 ※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」の写しを提出してください。 ※申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分を提出してください。 ※納税直後のため発行が受けられない場合は、申請日時点で発行される最新の納税証明書(前期納税分)と、直近で納付した際の領収証書(領収日付印のあるもの)の写しを提出してください。

<input type="checkbox"/>	<p>◎申請内容が確認できる書類</p>	<p>申請事業によって提出書類は異なりますので、該当の書類を提出してください。</p> <p>◆研修事業の提出書類 開催日・開催時間・開催場所・参加者リスト、研修の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</p> <p>◆その他事業の提出書類（多言語化など） 仕様書、工程表、設置・施工前の最新の写真（しるし付き）、施工前のホームページ・パンフレット・メニュー等の写し及びサイトマップや画面イメージ等</p> <p>※多言語対応事業の場合は、適切な多言語化を行うための方法について仕様書に記載してください。</p> <p>【例】ローマ字表記と意識を併記する（YAKISOBA -Fried noodles-）、ネイティブの校正を入れる 等</p>
<input type="checkbox"/>	<p>◎見積書（経費の積算内訳書又は見積内訳書）</p>	<p>各事業に係る経費が税込 50 万円以上の場合は、複数の見積書（相見積り）を提出してください。</p> <p>※機器など型番があるものは型番を明記してください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>○その他必要に応じて提出を依頼するもの</p>	

(7) 観光関連事業者グループの提出書類

補助金交付申請時は、以下の書類をご提出ください。

★…申請日から3ヶ月以内のものに限ります。

◎…全申請者提出が必須です。

○…該当者は提出が必須です。

< グループ共通 >

提出書類	
<input type="checkbox"/>	◎ 交付申請書 (第1号様式)
<input type="checkbox"/>	◎ 補助事業計画書 (別紙1) ※複数の施設等を申請する場合は、施設等ごとに作成してください。
<input type="checkbox"/>	◎ 補助事業企画書 (別紙2) ※複数の事業を実施する場合は、事業ごとに作成してください。 ※HPやチラシの多言語化等は、同じ多言語化であってもそれぞれ別事業となりますので、各事業でそれぞれ補助事業企画書が必要です。
<input type="checkbox"/>	○ 代行申請に係る委任状 (別紙5) ※代行を受けた者は、補助対象事業を請け負うことはできません。
	◎ グループの概要 (別紙6-1)
	◎ グループ構成員名簿 (別紙6-2)
<input type="checkbox"/>	◎ 申請内容が確認できる書類 申請事業によって提出書類は異なりますので、該当の書類を提出してください。 ◆ 研修事業の提出書類 開催日・開催時間・開催場所・参加者リスト、研修の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 ◆ その他事業の提出書類 (多言語化など) 仕様書、工程表、設置・施工前の最新の写真 (しるし付き)、施工前のホームページ・パンフレット・メニュー等の写し及びサイトマップや画面イメージ等 ※多言語対応事業の場合は、適切な多言語化を行うための方法について仕様書に記載してください。 【例】ローマ字表記と意識を併記する (YAKISOBA -Fried noodles-)、ネイティブの校正を入れる 等
<input type="checkbox"/>	◎ 見積書 (経費の積算内訳書又は見積内訳書) 各事業に係る経費が税込50万円以上の場合は、複数の見積書 (相見積り) を提出してください。 ※機器など型番があるものは型番を明記してください。
<input type="checkbox"/>	○ 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 >

提出書類	
<input type="checkbox"/>	★ 印鑑証明書 <原本> ※申請書及び誓約書に押印したものと同一印鑑を提出してください。
<input type="checkbox"/>	◎ ★ 登記簿謄本等 法人 ◎ ★ 履歴事項全部証明書 <原本> 個人 ◎ ★ 開業等届出書 <写し>

<input type="checkbox"/>	◎誓約書 (第2号様式)		※申請書に押印したものと同一印鑑を使用してください。
<input type="checkbox"/>	◎社歴書・経歴書	法人	◎社歴書※書式は任意
		個人	◎経歴書※書式は任意
<input type="checkbox"/>	◎直近2期分の確定申告書<写し>	法人	◎貸借対照表、損益計算書 ※当期純利益が2期連続赤字の場合は、該当施設等の経営に関する経営(改善)計画書(様式任意・原則1年分)を添付してください。 【経営(改善)計画書について】 ・黒字化に向けた取組が分かる改善策及び数値化された事業収支予定を記載 ・銀行等へ提出したものがあればその写しでも可 ※新規創業した施設・店舗等の場合、創業・経営計画書を提出してください。
		個人	◎税務署による收受印を確認できる税務申告書類 ※当期純利益が2期連続赤字の場合は、該当施設等の経営に関する経営(改善)計画書(様式任意・原則1年分)を添付してください。 【経営(改善)計画書について】 ・黒字化に向けた取組が分かる改善策及び数値化された事業収支予定を記載 ・銀行等へ提出したものがあればその写しでも可 ※新規創業した施設・店舗等の場合、創業・経営計画書を提出してください。
<input type="checkbox"/>	◎納税証明書 <原本>	法人	◎直近の法人都民税及び法人事業税(都税事務所発行) ※申請日時点で納期が到達している直近の決算期分を提出してください。 ※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」の写しを提出してください。 ※申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分を提出してください。 ※納税直後のため発行が受けられない場合は、申請日時点で発行される最新の納税証明書(前期納税分)と、直近で納付した際の領収証書(領収日付印のあるもの)の写しを提出してください。
		個人	◎直近の個人都民税(※区市町村発行)及び個人事業税(都税事務所発行) ※申請時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。 ※申請日時点で初めての納期限前又は非課税の場合は、「確定申告書第一表及び第二表」、「所得税青色申告決算書」、代表者の直近の「所得税納税証明書(税務署発行)」及び「住民税納税証明書(区市町村発行)」を提出してください。 ※申請日時点で納税額が確定している直近年度について、納期が到達していないためまだ一度も支払っていない場合は、前年度分を提出してください。 ※納税直後のため発行が受けられない場合は、申請日時点で発行される最新の納税証明書(前期納税分)と、直近で納付した際の領収証書(領収日付印のあるもの)の写しを提出してください。
<input type="checkbox"/>	○営業に係る許認可等を証明する書類<写し>		
<input type="checkbox"/>	○その他必要に応じて提出を依頼するもの		

11 実績報告時の提出書類

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ご提出ください。

	提出書類
<input type="checkbox"/>	◎実績報告書(第7号様式、別紙1)
<input type="checkbox"/>	◎契約書又は注文書の写し
<input type="checkbox"/>	◎契約金額明細書又は内訳書の写し ※個人に対して支払う場合は、源泉税分は補助対象外経費として控除してください。
<input type="checkbox"/>	◎納品書の写し又は施工業者発行の完了届の写し
<input type="checkbox"/>	◎請求書の写し
<input type="checkbox"/>	◎銀行振込受領書又は契約先発行の領収書の写し
<input type="checkbox"/>	○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
<input type="checkbox"/>	◎成果物各種 ◆工事を伴う事業 【1.公衆無線 LAN】 (1)完了届 (2)施工業者からの工事竣工報告書及び引渡書の写し (3)購入資材のカタログ (4)保証書の写し (5)全設置・施工前後の最新の写真(しるし付き) (6)シリアルNo.が確認できる書類 (7)全設置前後速度写真 【2.防犯カメラ】 (1)完了届 (2)施工業者からの工事竣工報告書及び引渡書の写し (3)購入資材のカタログ (4)保証書の写し (5)全設置・施工前後の最新の写真(しるし付き) (6)シリアルNo.が確認できる書類 ※(5)について、画像記録装置及び画像の記録された媒体は、施錠等により防護された場所に保管されていることが分かる写真を提出してください。 【3.その他】 (1)完了届 (2)施工業者からの工事竣工報告書及び引渡書の写し (3)購入資材のカタログ (4)保証書の写し (5)全設置・施工前後の最新の写真(しるし付き) (6)シリアルNo.が確認できる書類 ◆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全員が映っている様子がわかるもの)、外部セミナー受講の場合、外部セミナーで受講したことが確認できる書類(受講証など)等 ◆その他事業 パンフレット・メニュー等の成果物、施工後のホームページの写し、設置・施工後の最新の写真(しるし付き)等

	※観光バス事業者による特定車両への導入・設置事業の場合は、該当車両分全ての車両番号（ナンバープレート）が確認できるもの（車体前面を写したもの）も提出してください。	
<input type="checkbox"/>	公式 HP や SNS 等で補助事業実施を周知していることが分かる資料（補助金名の記載有無は不問）	ぜひ写真を添えてご紹介ください！
<input type="checkbox"/>	その他理事長が必要とする資料	

※ 実績報告時に補助金請求書（第9号様式）の提出は不要です。
「交付額確定通知書」の受領後にご提出いただきます。

12 受入対応状況報告時の提出書類

実績報告の1年後に、以下の書類をご提出ください。

- 受入対応状況報告書（第10号様式、別紙1）

～東京都や公益財団法人東京観光財団との関係を装った不審な勧誘にご注意ください！～

東京都や公益財団法人東京観光財団から委託を受けたと装って、「見積書を水増しするので、費用がかからず機器等の導入ができる」などと言い、インバウンド対応力強化支援補助金の活用を勧誘する事業者が存在するとの情報が寄せられております。

東京都や（公財）東京観光財団では、インバウンド対応力強化支援補助金ほか各種補助金について、他の事業者や団体に委託している事実はございません。また、経営コンサルタントを名乗る事業者に指南されて虚偽の申請書等を提出した場合や、申請代理人が不正行為を行った場合でも、事業主が不正受給を問われることがありますので、十分ご注意ください。

上記のような不審な電話や訪問を受けた場合は、当財団にご連絡ください。

なお、不正受給が発覚した場合には、補助金の返還はもとより、法的措置を取ることもあります。

※不正受給とは、偽りその他の不正行為により、本来受けることのできない補助金の支給を受け、または受けようとした場合を指します。

【お問合せ先】

公益財団法人 東京観光財団 観光産業振興部 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： 03-5579-8911

受付時間： 9:00～12:00、13:00～17:00（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。