

【令和6年度】

旅行事業者デジタルツール導入支援事業
募集要領

令和6年4月12日

公益財団法人 東京観光財団

令和6年度 旅行事業者デジタルツール導入支援事業募集要領

1 事業の目的

本事業は、東京都内の中小の旅行事業者が人手不足の解消や業務効率化などの課題解決のために行う、比較的短期間で導入可能なデジタル技術を活用した取組を支援し、都内の観光産業の活性化を図ることを目的とします。

2 補助対象事業

(1) 補助対象事業

都内の中小企業の旅行事業者が、自社の人手不足の解消や業務効率化などの課題解決のため行うデジタル技術を活用した取組が補助対象事業となります。

【想定例】

- 行程表・見積書作成システムの導入
 - 予約管理システムの導入
 - 業務自動化ツールの導入
 - 顧客管理システムの導入
 - オンライン予約や決済が可能なWEBサイトの導入
 - 問い合わせ対応用のチャットボットの導入
- 等

(2) 補助対象事業における主な留意点

- ア 事業の主要部分（構想、企画、仕様）の策定は自社で行ってください。
- イ 補助対象期間内にシステム・機器等の導入を行ってください。
- ウ 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。
- エ 実現性のある事業計画を策定してください。

(3) 補助対象事業とならない場合の例

- ア 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
- イ 特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のない事業
- ウ 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

3 補助対象者

申請にあたっては、以下の（１）～（３）のいずれかに該当し、（４）及び（５）の要件を満たす必要があります。

- (1) 東京都内に主たる営業所を有し、旅行業法（昭和27年法律第239号）に基づき、東京都知事から第2種、第3種、地域限定の旅行業登録を受けたもの
- (2) 東京都内に主たる営業所を有し、旅行業法（昭和27年法律239号）に基づき、東京都知事から旅行業者代理業の登録を受けたもの
- (3) 東京都内に主たる営業所を有し、旅行業法（昭和27年法律第239号）に基づき、東京都知事から旅行サービス手配業の登録を受けたもの
- (4) 中小企業者又は個人事業主に該当するもの
 中小企業者とは、以下に該当する事業者で、**大企業が実質的に経営に参画**していない者をいいます。

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

- ※ 「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 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。

- (5) 本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こと。

(6) 次のア～サの全てに該当しない者

- ア 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。）
- イ 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。）に該当するものがあるもの
- ウ 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6項に規定する「店舗型性風俗特殊営業」、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」及びこれに類するものを行っているもの
- エ 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。）
- オ 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るもの
- カ 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等を受けているもの、又は法令違反等不正の事故を起こしたもの
- キ 同一テーマ・内容で、国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体等から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
- ク 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）
- ケ 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るもの
- コ 既に本事業の支援決定を受けているもの（過去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）
- サ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等

4 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。

※ 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ます。補助金交付までの詳しい流れについては、下記「9 交付申請から補助金交付までの流れ」と「15 補助金の請求および支払」をご確認ください。

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(但し、被用者保険の適用拡大について、制度改革に先立ち(令和6年10月1日の完全施行前に)任意適用に取り組む場合は、1.5%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/

5 補助限度額

100万円

6 事業実施期間

原則、交付決定日から1年以内

※ 上記期間内に、契約、取得、実施、支払が完了する経費が補助対象となります。

※ 補助事業終了後に実績を確認・検査した上で、補助金を交付します。

7 補助対象経費

補助対象経費は、次の(1)～(5)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) 補助事業者が自社に設置するシステム、機器備品類の導入に係る経費

(5) 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

- ※ 補助金の交付対象となる経費は、補助事業を行うために必要な経費であって、補助対象期間内に契約、取得、実施、支払する「補助対象経費一覧」に掲げる経費（以下「補助対象経費」という）です。補助対象期間内に契約（申込、発注等）から支払までの一連の手続きが行われていない場合は、補助対象外です。
- ※ 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、最終的な補助金交付額は、補助事業完了後に査定した「補助金確定通知書」（以下「確定通知書」という。）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。

	補助対象経費
<p>①システム・ソフトウェア等導入経費</p>	<p>デジタル技術を活用した自社の人手不足の解消や業務効率化などの課題解決に直接必要な新たなシステム等の導入、クラウド利用等に要する経費</p> <p>(1) システム等導入費 新たなシステム・デジタルツール・ソフトウェア等の導入に要する経費</p> <p>(2) クラウド利用費 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>＜注意事項＞</p> <p>ア 既製のパッケージシステムを対象とし、ゼロからの独自開発システム（いわゆるスクラッチシステム）は原則対象外とします（パッケージシステムのカスタマイズは対象）。</p> <p>イ H/P改修など、システム等導入に伴い生じる、従前のシステムとの連携等に要する費用等も対象とします。</p> <p>ウ 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>エ 導入初期費用のほか、月々の利用料（補助対象期間内に契約・使用・支払を完了した経費に限る。）が対象です。</p> <p>オ 将来にわたり継続的に自社業務の成長・発展を図るために導入するものを対象とし、2・3カ月程度の試用導入は対象外です。</p> <p>＜導入初期費用の例＞</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（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＞（補助対象期間内に契約・実施・支払完了した経費が対象）</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 ・専用アプリケーションのサポート経費

<p>② 機器等 導入費</p>	<p>デジタル技術を活用した自社の人手不足の解消や業務効率化などの課題解決に直接必要な機器や備品等の新たな導入に要する経費</p> <p><機器例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・専用PC・タブレット端末 <p>※この経費区分のみで申請することはできません。この区分の経費を申請するには、上記「①システム・ソフトウェア等導入経費」のシステム等導入に付随して必要となる場合のみ対象で、システム等導入と機器等導入は同一の業者から取得する場に限ります。</p> <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ア 機器等をリース、レンタルにより調達した場合は、補助対象期間内に契約・使用・支払まで完了した経費が対象です。 イ 割賦により調達した場合はすべての支払が補助対象期間内に終了するものに限り対象です。 ウ 次の経費は、補助対象外です。 <ul style="list-style-type: none"> ① リース、レンタルについて、補助対象期間外に係る経費 ② 自社以外に設置する機器・備品等に係る経費
----------------------	---

8 補助対象外経費

主な補助対象外経費の例は、以下のとおりです。

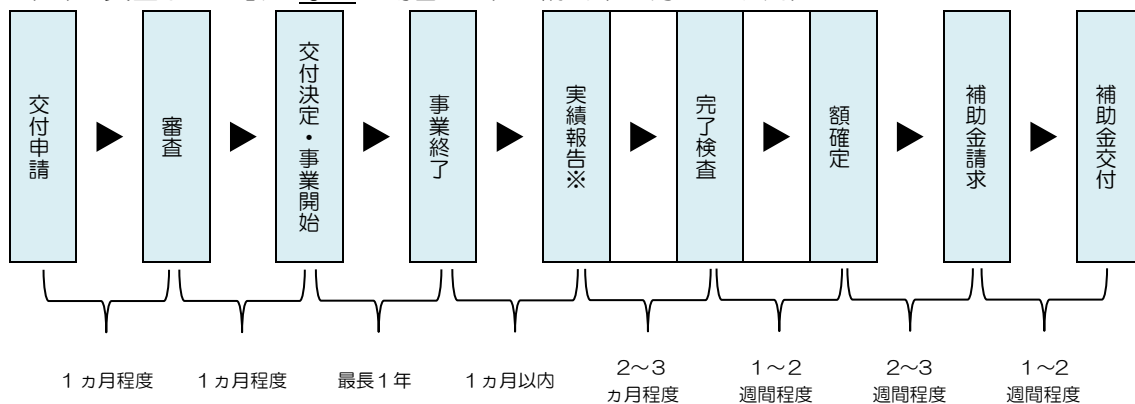
「7 補助対象経費」に掲げる経費以外のすべての費用は、補助対象外経費となります。

- (1) 補助事業に直接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。）
- (2) 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、領収書等の帳票類が不備の経費
- (3) 業務内容や発注品が不明確な経費（例：諸経費、雑費、〇〇関連費）
- (4) 申請書に記載されていないものを購入した経費
- (5) 交付決定前又は補助対象期間終了後に契約、発注又は支払を行った経費
- (6) 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
- (7) 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- (8) 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が行われている経費（原則は振込払い。）
- (9) 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及びポイントにより支払が行われている経費
- (10) 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
- (11) 直接人件費
- (12) 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）
- (13) 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
- (14) 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入に係る経費（事務用のパソコン、プリンタ、携帯端末、机、椅子、Word、Excel 等）
- (15) 一般的な家電製品や家庭用機器の購入や設置に係る経費
- (16) 中古品の購入経費
- (17) 保守に係る経費
- (18) 不動産の取得費
- (19) 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
- (20) 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

※ その他内容によっては補助対象外となるものもありますので、東京観光財団観光産業振興課へご確認ください。

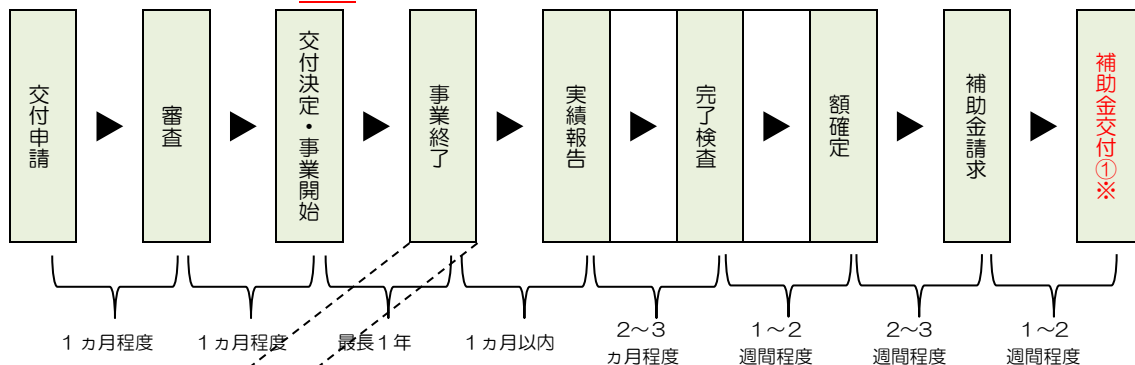
9 交付申請から補助金交付までの流れ

(1) 賃金引上げ計画なしの場合 (※ 補助率3分の2以内)

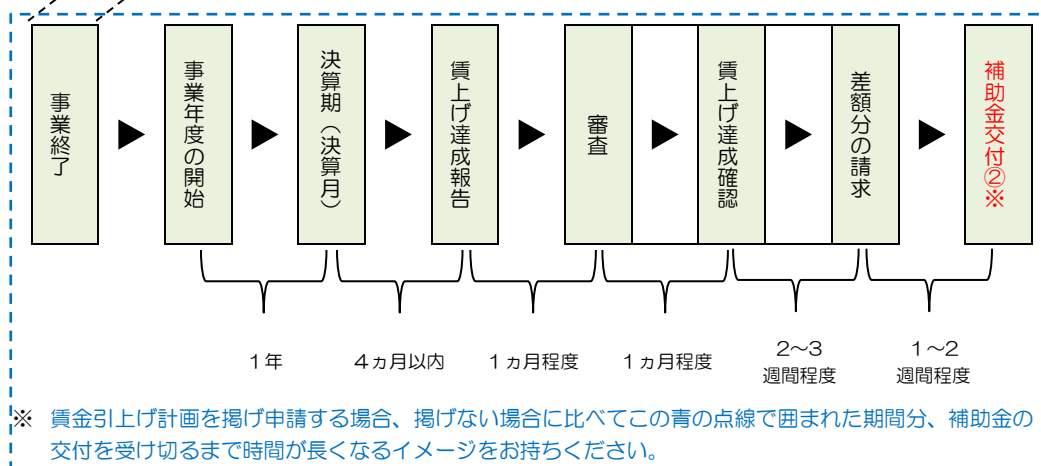


※ ここに記した期間は、あくまでも平均的な目安です。

(2) 賃金引上げ計画ありの場合 (※ 補助率の4分の3以内)



※ ここに記した期間は、あくまでも平均的な目安です。



※ 賃金引上げ計画を掲げ申請する場合、掲げない場合に比べてこの青の点線で囲まれた期間分、補助金の交付を受け切るまで時間が長くなるイメージをお持ちください。

※ 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 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 120 万円の場合) 補助金交付① = 80 万円 (= 120 万円×補助率 2/3)

補助金交付② = 10 万円 (= 120 万円×補助率 3/4 - 80 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（但し、被用者保険の適用拡大について、制度改革に先立ち（令和6年10月1日の完全施工前に）任意適用に取り組む場合は、1.5%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。

10 交付申請

- (1) 申請方法（受付期間内に必要書類を提出してください。）

方法① 郵送による申請

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により次の宛先まで郵送してください。

[郵送先]

〒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

旅行事業者デジタルツール導入支援事業担当 宛

方法② 電子申請

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。

<GビズIDプライムアカウント取得>

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、別紙「電子申請マニュアル」（P3以降）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。

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

<補助金申請> ※アカウント取得後、申請可能になります。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h00000ZudGvEAJ>

[必要書類]

18頁「交付申請時必要書類一覧」(別紙1)のとおり。

申請に係る書類のダウンロードは以下から可能です。

• 郵送による申請 (東京観光財団のホームページ)

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

• 電子申請 (Jグランツの当該補助金ページ)

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h00000ZudGvEAJ>

(2) 受付期間

令和6年4月12日(金)から令和7年3月31日(月)まで【当日消印有効】

※電子申請の申請期限は令和7年3月31日(月)17時00分申請到達分まで

※ 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。

※ 申請から交付決定までには、不備のない書類が整ってから1か月程度かかりますので余裕をもってご申請ください。補助事業の実施(発注・契約・支払含む)は、必ず交付決定後に実施してください。

(3) 主な留意点

ア 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。

イ 申請書の提出等、申請にかかる経費は、申請者の負担となります。

ウ 持参、メール等でのご提出は受付できません。

11 審査

(1) 審査方法

申請書類に基づき書類審査を行い、補助対象者を決定します。なお、必要に応じて、申請書類について電子メールや電話等による内容確認を行う場合があります。

(2) 審査の視点

下記の点を総合的に判断し審査します。

ア 資格要件

• 旅行事業者デジタルツール導入支援事業交付要綱第4条に基づく支援の対象者か

イ 適合性・優秀性

• 現状分析を的確に行い、課題が明確にされているか

- ・デジタル技術の活用が効果的な課題解決につながっているか
- ・取組が人手不足の解消や業務効率化につながっているか

ウ 実現性

- ・社内外の実施体制、事業実施スケジュールは構築されているか
- ・補助対象事業を行うための財務基盤等は健全であるか

エ 関連性・波及性

- ・都内の観光客や観光業界に関連がある取組か
- ・都内の旅行者の利便性向上に資する取組みか

(3) 審査結果及び交付決定

- ア 審査の結果、申請が適当である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、申請時の補助金額と、交付決定額が異なる場合があります。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 審査の結果、不採択となることがあります。この場合も書面により通知します。審査の経過や結果に関するお問い合わせには一切応じられません。また、異議の申し立ても認めません。
- オ 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ございます。

12 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日から1年以内となります。

(1) 契約について

システム・ソフトウェア導入及び機器購入等に当たり、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

- ア 事業に要する経費については、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」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。
- イ 契約業者への支払は、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」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。
なお、海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨私用の際の両替レートを適用する為、客観的に確認が可能な方法により計算してください。
- ウ 事業に要する経費の支払は、補助対象期間内に行って下さい。支払が完了していない場合、補助金は支払できません。

- (3) 支払の確認について
- ア 実績報告書の確認書類として、16頁「実績報告時必要書類一覧(例)」(別紙2)に記載のある書類の整備・保管及び提出が必要です。
 - イ 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。
- (4) 計画変更等について
- ア 補助事業の内容を変更しようとするとき、又は事業を中止しようとするときは、あらかじめ変更等承認申請書(様式第4-1号)または中止承認申請書(様式第4-2号)を提出し、**事前に承認を受けてください。**ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。
 - イ 補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、事業者変更届(様式第4-5号)を提出してください。

13 実績報告

- (1) 事業が完了したときは、速やかに「事業実績報告書(様式第6-1号)」に記載する書類を東京観光財団へ提出してください。実績報告書は、事業が完了した日から**原則1ヵ月以内**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Jグランツの当該補助金ページからダウンロードできます。
- (3) 必要に応じて、実績報告書に基づき、完了検査(補助事業の実施状況及び購入物の現物確認、帳票類の原本照合、管理状況の確認等)を行います。

※ 補助金の支払は、実績報告書の提出後、補助金額の確定通知を受けた後となります。実績報告書後、必要に応じて、記載内容や追加提出書類等について財団からご連絡させて頂き、不備のない実績報告書が整ってから確定通知の発行まで1~2ヵ月程度かかりますのでご承知おきください。

【注意】

賃上げ計画を掲げて申請された場合、Jグランツ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。

なお、下記16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Jグランツによる電子的な手続きとなります。

14 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。
- (2) 補助金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち補助対象となる経費に補助率を乗じて得た額（千円未満の端数は切捨て）の合計と交付決定額を比べ、低い方の額となります。
- (3) 補助金予定額は、原則として上限を示すものであり、補助事業の完了・検査後に確定します。なお補助金予定額から減額されることがあります。

15 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**（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カ月以内に発行されたもの)の提出 ※ Jグランツ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カ月以内に発行されたもの)の提出 ※ Jグランツ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
※この期間分長くなるイメージです	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が終了するのを待つ
	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

- (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⑪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 120 万円だった場合

• 補助率 2/3 以内の補助額 :	80 万円 (A)	10 万円 (B)
• 補助率 3/4 以内の補助額 :	90 万円 (C)	

16 賃金引上げ計画達成報告書

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 15 に記載の流れに沿って「賃金引上げ計画達成報告書」を提出し、計画が達成されたことを証明いただく必要があります。賃金引上げ計画書は、計画が達成されたことが確認できる場合のみ財団が受領し、達成確認後、補助額が確定したことを「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 15 (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に必要な書類」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/www2/topics/seido/kijunkyoku/minimum/minimum-13.htm/>

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

※ 被用者保険の適用拡大について、制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、増加率 1.5%以上を達成することとします。(被用者保険の任意適用とは、令和6年10月1日の完全施行に伴う義務化前に、従業員 51 名~100 名の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることを指します。)

17 補助対象者の決定の取消し及び補助金の返還

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。

- ア 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又は補助対象期間内に補助事業を完了することができないと見込まれるとき
- イ 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
- ウ 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
- エ 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
- オ 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。）
- カ 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
- キ 交付要綱第4条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
- ク 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
- ケ 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

18 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。）

＝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/>

＝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
〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階
TEL：03-5579-8873
e-mail：keiei@tcvb.or.jp

※申請の対象となる旅行事業者様以外からのお問い合わせはご遠慮ください。

別紙1

【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＞

- ※ 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"/>	旅行事業者デジタルツール導入支援事業申請書（第1-1号様式）	<u>※電子申請の場合、申請書への押印不要。</u>
<input type="checkbox"/>	事業計画書（第1-2号様式）	「旅行事業者デジタルツール導入支援事業の申請に必要な書類」のチェック欄確認含む。 <u>※電子申請の場合、申請前確認書への押印不要。</u>
<input type="checkbox"/>	事業計画書 別紙1 経費明細表（第1-2号様式）	
<input type="checkbox"/>	事業計画書 別紙2 賃上げ計画書・誓約書（第1-2号様式） <u>※該当する場合のみ</u>	<u>※電子申請の場合、押印不要。</u>
<input type="checkbox"/>	補足説明資料（必要な場合のみ）	A4用紙を使用し、10枚以内（片面）。
<input type="checkbox"/>	決算関係書類	(1) 法人の場合 直近2期分の決算関係書類（貸借対照表、損益計算書等）を提出してください。 (2) 個人事業主の場合 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（貸借対照表等を含む）を提出してください。 <u>※2期ともに赤字決算の場合は、経営に関する事業計画書（様式任意・原則1年分）を</u>

		提出すること。
<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。
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書 ※原本	<ul style="list-style-type: none"> 発行後 3 カ月以内のもの。 <u>※電子申請の場合、提出不要。</u>
<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>」。</p> <p>※（その3）の場合は、<u>発行3ヶ月以内のもの</u>。</p>
<input type="checkbox"/>	見積書の写し	<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 1 0 0 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。 1 件 1 0 0 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。 見積書の記載は「一式」等ではなく、内訳や明細、型番、メーカー等がわかるものを提出してください。 市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等の添付でも可。
<input type="checkbox"/>	法令上必要な事業許可書（写し）	<ul style="list-style-type: none"> 登録有効期間内の「<u>旅行業登録通知書</u>」又は受付印の押印済み「<u>旅行業者登録簿</u>」

		<ul style="list-style-type: none">• 「旅行者代理業登録通知書」又は受付印の押印済み「旅行者代理業者登録簿」• 「旅行サービス手配業登録通知書」又は受付印の押印済み「旅行サービス手配業者登録簿」
--	--	---

別紙2

【実績報告時必要書類一覧（例）】

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。補助対象事業の内容次第では、以下に記載のない追加・補足資料の提出が必要となる場合がありますので、予めご了承ください。

＜注意事項＞

- ※ 両面印刷不可
- ※ 相手から取得する書類には押印が必要です。
- ※ 補助対象事業の完了後又は補助対象期間の1ヵ月後までにご提出いただきます。
- ※ 発注・委託先が通常発行していない帳票や書類であっても、必ず作成を依頼して取得してください。
- ※ 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を原則とします。クレジットカード等で支払った経費は、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。

（全経費共通の必要書類）

区 分		留意事項等
□	旅行事業者デジタルツール導入支援事業 実績報告書（第6-1号様式）	本表、付表1、付表2、付表3 <u>※電子申請の場合、本表への押印不要</u>
□	見積書（写し）	<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 • 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社以上の見積書を提出してください。 • 見積書の記載は「一式」等ではなく、内訳や明細、型番、メーカー等がわかるものを提出してください。 • 市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等の添付でも可。
□	契約書又は注文書／注文請書（写し）	<ul style="list-style-type: none"> • 金額、消費税額、契約日、契約者名、所在地、購入品等の内容が全て明記されているもの

		<ul style="list-style-type: none"> • 契約内容と成果・成果物が記載されているもの（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。 • 注文書と注文請書は必ずセットが必要です。それぞれ発行元が適切か十分ご確認ください。
<input type="checkbox"/>	納品書（写し）	<ul style="list-style-type: none"> • 契約先が作成したもの • 完了日が記載されたもの • 納品内容が明確にわかるもの 〈工事・業務委託の場合〉 • 工事完了届・業務完了届等、契約の履行が確認できるもの
<input type="checkbox"/>	契約先発行の請求書（写し）	<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 <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"/>	契約先発行の領収書（写し）	<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 • 印紙が適切に貼付されているもの
<input type="checkbox"/>	支払を確認できるもの（写し）	<ul style="list-style-type: none"> • 普通預金通帳（表紙・表紙の次頁・引き落としがわかる該当頁）、または当座勘定照合表（写し） • 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（※振込依頼書や振込申込書の様な、振込の実行・完了が確認できない書類は不可） <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、対象外になりますのでご注意ください。</p>
<input type="checkbox"/>	振込控	<ul style="list-style-type: none"> • 振込先が明記されている金融機関発行のもの
<input type="checkbox"/>	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	

(対象の経費区分について、それぞれ必要な書類をご提出ください)

経費区分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	システム・ソフトウェア等導入経費	<ul style="list-style-type: none"> • カタログや設計書等、製品内容の詳細がわかる資料 • 保証書・シリアル No.確認資料（発行されている場合） • システム・クラウド等の継続導入、利用を証明する書類（サービス内容。料金表、マニュアル等） • 画面遷移図
<input type="checkbox"/>	機器等導入費	<ul style="list-style-type: none"> • カタログや設計書等、製品内容の詳細がわかる資料 • 保証書・シリアル No.確認資料（発行されている場合） • 賃貸借契約書（リース・レンタルにより調達した場合） • 機器や設備を設置・導入した場所の施工前・後の写真

賃金引上げ計画達成報告に必要な書類

	区 分	留意事項
1	賃金引上げ計画達成報告書（第 6-2 号様式）	
2	決算報告書（写）	事業終了（補助対象経費の最後の振込・引き落としが完了）後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	任意特定適用事業所該当通知書（写） ※該当する場合のみ	被用者保険の適用拡大について、制度改革に先立ち任意適用に取り組み、給与支給総額が本補助金申請時の直近決算期の給与支給総額と比べ、1.5%以上の増加を達成したことを証明するもの
5	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	

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

電 話 (03) 5579-8873

ファクシミリ (03) 5579-8785

<https://www.tcvb.or.jp/jp/index.html>

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6

日新ビル2階