

## 旅行事業者デジタルツール導入支援事業補助金交付要綱

〔 6 公東観産産第 41 号  
令和 6 年 4 月 11 日決定 〕

### (通則)

第 1 条 公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が実施する旅行事業者デジタルツール導入支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、この要綱の定めるところによる。

### (補助金の交付の目的)

第 2 条 この補助金は、東京都内の中小企業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する。

### (定義)

第 3 条 この要綱における用語の意義は、次のとおりとする。

「中小企業」、「中小企業者」とは、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条に定める中小企業者であって、大企業（中小企業者以外の者で事業を営む者をいう。ただし、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）が実質的に経営に参画していない者をいう。

### (補助金の支援対象者)

第 4 条 本事業において支援の対象とする者（以下「補助事業者」という。）は、(1) から (3) までのいずれかに該当し、(4) 及び (5) の要件を満たすものとする。

- (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 年法律第 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
- (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もの

2 次に該当する者は、この要綱に基づく支援の対象としない。

- (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。）に該当するものがある

もの

- (3) 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」を行っているもの及びこれに類するもの
- (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つては代表者も含む。）
- (5) 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
- (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
- (7) 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
- (8) 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）
- (9) 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
- (10) 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）
- (11) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等

（補助対象事業等）

第5条 この補助金は、補助事業者が、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、比較的短時間で導入可能なデジタル技術を活用した取組（以下「補助事業」という。）に必要な別表に掲げる経費（以下「補助対象経費」という。）の一部を、予算の範囲内で当該補助事業者に交付するものとする。

（補助金の額）

第6条 補助事業者に交付する補助金の額は、補助対象経費に次の表に定める補助率を乗じた額又は補助限度額のいずれか低い額とする。なお、表中の「賃金引上げ計画を掲げ申請し、達成された場合」とは、次の(1)と(2)両方を達成した場合をいう。

- (1) 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をいう。以下この項において同じ。）後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、制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、1.5%以上）の増加を達成したとき。
- (2) 補助対象事業終了後、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」を達成したとき。

補助率	補助限度額
-----	-------

補助対象経費の3分の2以内 (※賃金引上げ計画を掲げ申請し、達成された場合4分の3以内)	1 申請あたり最大 1,000 千円
---	--------------------

2 前項の規定により算出した補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

(補助対象期間)

第7条 補助事業を実施することができる期間は、原則として交付決定日から一年以内とする。

(補助金の交付の申請)

第8条 補助金の交付を受けようとするものは、様式第1-1号による交付申請書（以下「申請書」という。）及び第1-2号による事業計画書（以下「事業計画書」という。）を、その定める期日までに公益財団法人東京観光財団理事長（以下「理事長」という。）に提出しなければならない。

2 理事長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、前項の規定により提出を受けた書類に追加して、必要な書類の提出を求めることができる。

(補助金の交付の決定)

第9条 理事長は、前条第1項の申請書及び事業計画書の提出を受けたときは、その内容を審査する。

2 理事長は、前項の規定による審査の上、交付すべきと認めたものについて、交付を決定するものとし、交付決定を受けた補助事業者（以下「補助事業者」という。）に対し、様式第2-1号による交付決定通知書により、速やかに補助金の交付の決定を通知するものとする。

3 理事長は、交付の決定に当たり補助事業者に対し、必要に応じて条件を付することができる。

4 理事長は、第1項の審査により、交付しないと決定したときは、その旨を様式第2-2号により申請者に通知するものとする。

(申請の取り下げ及び事情変更による決定の取消等)

第10条 補助事業者は、前条の交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から14日以内に、様式第3-1号による辞退届を理事長に提出しなければならない。また、交付の決定前に申請を取り下げる場合は、様式第3-2号による辞退届を提出するものとする。

2 理事長は、交付の決定の後において、天災事変等の事情の変更により特別の必要が生じたときは、この交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの交付決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

3 前項の規定によるこの交付決定の取消しにより、特別に必要となった事務又は事業に対しては、次に掲げる経費に係る補助金等を交付することができる。

(1) 補助事業に係る機器設備等の撤去、その他の残務処理に要する経費

(2) 補助事業を行うために締結した契約の解除によって必要になった賠償金の支払に要する

## 経費

- 4 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、第2項の規定による取消しに係る補助事業についての補助金に準ずるものとする。
- 5 理事長は、第2項の規定により交付決定の取り消し、又は内容若しくは条件の変更を行った場合は、速やかにその内容を補助事業者へ通知するものとする。

### (重複受給の禁止)

第11条 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ない。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、この限りでない。

### (補助事業の内容変更と中止等)

- 第12条 補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとするときは、事前に様式第4-1号による事業計画変更承認申請書を、また、補助事業を中止（廃止）しようとするときは、事前に様式第4-2号による事業中止（廃止）承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けてから進めなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。
- 2 理事長は、前項の申請を受けたときは、その内容を審査し、相当と認めるときは承認し、様式第4-3号による変更承認通知書または様式第4-4号による中止（廃止）承認通知書により通知する。このとき、必要に応じて条件を付す又は変更内容を修正することができる。
  - 3 補助事業者は、登記事項を変更したときは、様式第4-5号による事業者変更届を速やかに理事長に提出しなければならない。

### (遅延等の報告)

第13条 補助事業者は、補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、速やかに様式第5号による事業遅延（事故）報告書を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

### (状況報告)

第14条 理事長は、補助事業の円滑な実施を図るため、必要に応じて、補助事業者に対し、補助事業の遂行状況等について報告を求めることができる。

### (遂行命令)

- 第15条 理事長は、補助事業者が提出する報告及びこれに基づき財団が行う調査等により、補助事業が交付決定の内容又はこれに付した条件に従い遂行されていないと認める場合は、補助事業者に対し、これらに従って補助事業を遂行するよう命じることができる。
- 2 理事長は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、その者に対し当該補助事業の一時停止を命じることができる。

### (実績報告)

第16条 補助事業者は、補助事業が完了したとき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1ヵ月以内に、様式第6-1号による事業実績報告書及び経費関係書類等必要な書類を添えて理事長に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、前条の規定による事業実績報告書の提出後、財団から内容についての確認及び修正指示があった場合、最初に連絡のあった日付から原則1ヵ月以内に修正等を終え、実績報告を完了しなければならない。
- 3 事業実績報告書やその付随資料の手配や提出にあたっては、修正や追加資料の作成等を含め、手配や提出にかかる費用は補助事業者が負担するものとする。
- 4 賃金引上げ計画を掲げ申請し、第6条に規定する補助率の適用を受ける場合、様式第6-2号による賃金引上げ計画達成報告書及び関係書類等必要な資料を添えて、決算月の終了後から原則4ヵ月以内に理事長に提出しなければならない。

#### (補助金の額の確定)

第17条 理事長は、前条の規定による事業実績報告書を受領したときは、その内容を審査するとともに必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果及び内容等を適正と認めたときは、交付すべき補助金予定額の範囲内で補助金の額を確定し、当該補助事業者に様式第7-1号による補助金確定通知書をもって通知する。

- 2 理事長は、前条の規定による賃金引上げ計画達成報告書を受領したときは、その内容を審査するとともに必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る賃金引上げ計画の達成を認めたときは、交付すべき補助金予定額の範囲内で補助金の額を確定し、当該補助事業者に様式第7-2号による賃金引上げ計画達成成分確定通知書をもって通知する。
- 3 理事長は、前2項の規定による調査等の結果、補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認める場合は、当該補助事業者についてこれに適合させるための処置をとることを命じることができる。
- 4 前条の規定は、前項の命令により補助事業者が必要な処置をしたときに準用する。
- 5 第1項及び第2項の規定による交付すべき補助金の確定額は、補助金交付決定通知書の補助金予定額と第6条の補助対象経費に補助率を乗じて得た額とのいずれか低い額とする。なお、いずれも千円未満の端数を切り捨てた額とする。

#### (補助金の請求・支払)

第18条 補助事業者は、前条により補助金確定通知書を受けたときは、様式第8号による補助金請求書（以下「請求書」という。）を速やかに理事長に提出するものとする。

- 2 賃金引上げ計画達成成分確定通知書を受けたときも同様に、様式第8号による請求書を速やかに理事長に提出するものとする。
- 3 理事長は請求書が提出されたときは、速やかに支出するものとする。

#### (決定の取消し)

第19条 理事長は、補助事業者、機器設備等の購入先の事業者、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、補助金交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。また、不正の内容、補助事業者名、関係者名等の公表を行うことができる。

- (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又は補助対象期間内に補

助事業を完了することができずと見込まれるとき

- (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) 暴排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) 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) 第4条に定める補助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。

2 前項の規定は、第17条の規定により交付すべき補助金の額の確定があつた後においても適用があるものとする。

3 理事長は、第1項の規定による取消をした場合には、様式第9号による交付決定取消決定通知書により速やかにこの決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を補助事業者へ通知するものとする。

（補助金の返還）

第20条 理事長は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助事業者へ補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命じることができる。

（違約加算金及び延滞金）

第21条 理事長は、第19条及び第20条の規定により、補助事業者に対し補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、その返還を命じたときは、命令に係る補助金を補助事業者が受領した日から返還の日までの日数に応じ、補助金の額（一部を返還した場合はその後の期間においては既返納額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満は除く。）を納付させることができるものとする。

2 前項において補助金の返還を命じられた者が、納期日までに補助金を納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満は除く。）を納付させることができるものとする。

3 理事長は前2項の場合においてやむを得ない事情があると認めるときは、東京都と協議の上、違約加算金又は延滞金を免除又は減額することができるものとする。

4 第1項及び第2項に定める年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。

（違約加算金及び延滞金の計算）

第22条 前条第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた

補助金の額に充てるものとする。

- 2 前条第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において返還を命じた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付日の翌日以降の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付金額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

#### (補助事業の経理)

第23条 補助事業者は、補助事業に係る収支を記載した帳簿を設けて、経理関係書類及び他の関係証拠書類を整理し、かつ補助事業を完了した年度の翌年度から起算して5年間（以下「処分制限期間」という。）、保存しなければならない。

#### (財産の管理及び処分)

第24条 補助事業者は、補助事業により取得し、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、その管理状況を明らかにするものとし、かつ処分制限期間を経過する日まで保存しなければならないものとする。また、補助事業が完了した後も補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、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など関係法令等に基づき適切な会計処理を行わなければならない。
- 3 補助事業者は、補助事業により取得し、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、処分制限期間中に処分（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をいう。以下「処分」という。）しようとするときは、あらかじめ様式第10-1号による財産処分承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 4 理事長は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産の処分により収入があったときは、補助金に相当する額を限度として、収入の全部又は一部を財団に納付させることができる。
- 5 補助事業者は、処分制限期間中に補助事業により取得し、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）の移設を行う場合は、あらかじめ様式第10-2号による財産移設承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 6 補助事業者は、第3項に規定する財産処分後、すみやかに様式第10-3号の財産処分結果報告書を理事長に提出しなければならない。

#### (補助事業の成果の事業化)

第25条 補助事業者は、補助事業の成果の事業化に努めなければならない。

#### (調査等)

第26条 理事長は、補助事業者に対し補助事業の実施状況、経費の収支及び補助金に係わる帳簿書類、取得財産その他の物件について、立入り調査又は報告を求めることができる。

#### (補助事業の公表と成果の発表)

第27条 理事長は、補助事業者の名称、所在地、事業テーマ名等を公表することができる。

2 理事長は、必要があると認めるときは、補助事業の成果を公表し、また補助事業者に発表させることができる。

(義務の承継)

第 28 条 補助事業者が補助事業及びその成果に基づく事業の運営を、新たに設立する会社等に承継させる場合において、交付の決定に定める義務等は承継後の会社等に適用があるものとし、補助事業者はそのために必要な手続きを行わなければならない。

(東京都との情報共有)

第 29 条 理事長は、補助金の交付を円滑に実施するにあたり、必要に応じて、東京都と情報を共有することができる。

(非常災害の場合の措置)

第 30 条 非常災害等による被害を受け、補助事業の遂行が困難となった場合の補助事業者の措置については、理事長が指示するところによる。

(その他)

第 31 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は理事長が定めるものとする。

附 則 (6 公東観産産第 41 号)

この要綱は、令和 6 年 4 月 12 日から施行する。



別表 1 (第 5 条関係)

補助対象経費	<p>補助対象経費は、1 の条件に適合する経費で、消費税等の間接経費を除いた 2 に掲げる経費とする。</p> <p><b>1 適合条件</b></p> <p>(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</p> <p>(2) 補助対象期間内に契約、取得、実施、支払が完了する経費</p> <p>(3) 補助対象（使途、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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p><b>2 補助対象費目</b></p> <p>(1) システム・ソフトウェア等導入経費          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>ア 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>イ 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>※ 既存のパッケージシステム等を対象とし、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（パッケージシステムのカスタマイズは対象）</p> <p>※ HP 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</p> <p>※ ワード、エクセル等の汎用性のあるものは対象外</p> <p>※ 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</p> <p>※ 原則的に、将来にわたり継続的に自社業務の成長・発展を図ることを目的として導入すること（試用導入等は対象外）</p> <p>(2) 機器等導入費          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>※ 「(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合に限る</p> <p>※ リース・レンタルによる導入の場合は、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</p> <p>※ 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</p>
補助対象外経費	<p>(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。）</p> <p>(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</p> <p>(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）</p> <p>(4) 申請書に記載されていないものを購入した経費</p>

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>(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</li><li>(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</li><li>(7) 他の取引と相殺して支払が行われている経費</li><li>(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<br/>(原則は振込払い。)</li><li>(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</li><li>(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</li><li>(11) 直接人件費</li><li>(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）</li><li>(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</li><li>(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）</li><li>(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</li><li>(16) 中古品の購入経費</li><li>(17) 保守に係る経費</li><li>(18) 不動産の取得費</li><li>(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</li><li>(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</li></ul> |
|---|