

【令和6年度】

観光関連事業者デジタル化レベルアップ支援事業
募集要領

令和6年4月12日

公益財団法人東京観光財団（TCVB）

1 事業の目的

本事業は、東京都内の中小企業の観光事業者が、デジタル化及び経営改善に明るい専門家の助言を受け、自らの事業の業務効率化やサービス向上のためのデジタル技術の活用を支援することを目的とします。

2 補助対象者

申請にあたっては、以下の(1)～(5) 全ての要件を満たす必要があります。

(1) 中小企業者（会社及び個人事業者）

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。

(2) 東京都内で、旅行者向けにサービス・商品を販売・提供する事業を営む（予定を含む）観光事業者で次のア～オのいずれかに該当する者

- ア 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 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、営業を行っている飲食事業者。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。
- ウ 東京都内において、販売場を設け、営業を行っている小売事業者。
- エ 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 その他東京都内において、旅行者に対して直接サービス開発・提供や商品開発・製造・販売などを行っている者として、公益財団法人東京観光財団（以下「TCVB」という。）理事長が認める者。

(3) 次のア～エ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6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 アドバイザーの助言を受けて作成した計画に基づきデジタル技術を活用した取組を実施する者
- ウ イで作成した計画に基づき、途中経過の確認・事業実施に係る助言等をアドバイザーから受けて事業を実施する者
- エ 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
 - ※ アドバイザーとは、観光事業や経営・IT分野に精通し、観光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として、理事長が適正と認めた法人・個人をいう。

(4) 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方の場合は、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方の場合は、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

(5) 次のア～シの全てに該当する者

- ア 同一テーマ・内容で、TCVB・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 TCVB 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 事業税その他租税の未申告又は滞納がない者
- オ 東京都及び TCVB 等に対する賃料・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・TCVB・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 補助事業の進行管理等に対応することが可能である者
- コ 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）を原則として東京都内に有している者
- サ 過去に本補助金の支援決定を既に受けている者は、申請時点において当該補助事業の確定・完了している者（補助対象となる期間中1社1採択）
- シ 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

3 補助対象事業

(1) 補助対象事業

ア 経費の補助

都内の中小企業の観光事業者（これから観光事業を営む予定の者を含む。）が、アドバイザーの助言を受けて作成した計画に基づき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】

- 管理業務の効率化を図る業務管理システムの構築・導入
- 販売実績の分析等が可能な顧客管理システムの構築・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
- 業務の簡略化や効率化を図るためのセルフ支払機の導入
- 施設内の混雑情報をリアルタイムで提供するシステムの導入、等

イ 経営アドバイザーによる支援（任意）

2(3)ウのアドバイザーについて、TCVB から支援を受ける選択もできます。

TCVB が契約している[中小企業診断士](#)が途中経過の確認・事業実施に係る助言等のアドバイスをを行います。

① 支援内容

- 事業計画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。
- 事業計画の実行支援
補助事業の進行管理とともに、進捗状況に応じて、デジタル化・DXに関する助言等を行います。

② 派遣回数

合計で5回（1回あたり90分）が上限になります。

※ 予算の都合上、派遣時間が延長されたり、追加費用（交通費、宿泊費、等）が生じた際、派遣回数が上限に達する前に終了となる場合があります。

③ 派遣期間

経営アドバイザーの派遣期間は、補助対象期間に準じます。（ただし、実績報告書提出時まで）

(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 新サービス・商品開発の場合は、補助対象期間内に目標を達成する最終成果（サービスの提供の基礎となる仕組みやノウハウ、試作品等）を完成させてください。
- 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 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。
- オ 原則、都内の観光客へのサービスのレベルアップや利便性が向上する取組を実施してください。

(3) 補助対象事業とならない場合の例

- ア 事業の主要部分（構想、企画、仕様）を外注委託で策定する事業

- 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 取組内容が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のない事業
- エ 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

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、以下のアとイ両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ることとなります。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

1,000万円（下限額：100万円）

6 補助対象期間

交付決定の通知を受けた日から 一年以内

- ※ 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)～(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

※ 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については、補助対象外となります。

（例1）

「品名：〇〇システムの開発・構築 / 数量：一式 / 〇〇円」といった内訳が無く、具体的な業務内容や整備する機材設備等が何であるか不明確で、各業務や機械設備の単価も不明確な見積りや契約。

（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。

- ※ 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は、補助対象外となります。（展示会出展費を除く。）。
- ※ 補助金の交付対象となる経費（補助対象経費）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、支払をする「補助対象経費一覧」に掲げる経費です。補助対象期間内に契約（申込、発注等）から支払（口座引落とし）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、補助事業終了後に査定した「補助金額確定通知書」（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。
- ※ 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事前にお問い合わせください。

（1）デジタル化・DX経費

デジタル技術を活用した自社の生産性向上やサービス向上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（※初期費用及び月々の利用料が、補助対象期間内に支払が完了（引落とし）するものについては対象）

① システム構築費

新たなシステム構築に要する経費

- ※ 補助対象期間内にシステム構築の完了が必要
- ※ 申請前に要件定義等が完了し、構築するシステムの内容や機能等が具体的に決

まっていることを要する。

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

※ ワード、エクセル等の汎用性のあるものは補助対象外となる。

③ 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

④ データ取得・解析経費

新たなデータの取得及び解析に関する経費

【初期費用の例】

- 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

【月々の利用料の例】

- アプリケーション利用料
- サーバー利用料
- 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

(2) 機械設備導入費

デジタル技術を活用した生産性向上やサービス向上に直接必要な機械装置や備品の新たな購入に要する経費、リース・レンタル（据付費・運搬費も含む。）に要する経費

① 機械設備購入費

既に商品化され販売されている機械設備を購入する経費

※ 汎用性があり、目的外使用になり得るものは対象外。（例：事務用のパソコン、プリンタ、タブレット端末、携帯端末、等）ただし、補助対象事業の専用として使用する場合は除く。

※ 機械装置等をリース、レンタルにより調達した場合は、補助対象期間内に新たに賃貸借契約を締結したものに限り補助対象となる。

※ 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だけに限り補助対象となる。

※ 次の経費は、補助対象外となる。

- リース、レンタルについて、補助対象期間外に係る経費
- 自社以外に設置する機械装置・備品等に係る経費

- 中古品の購入等に係る経費
 - 家庭用や、主に家庭での利用を想定し開発された機械・機器
- ※ メーカー、型番、規格等の記載があるものが必要となる。(市販品の場合には、価格表示のあるカタログ等の添付でも可。)

【補助対象経費の例】

- セルフチェックイン・アウト機能付きセルフ自動精算機
- 業務用清掃ロボット

② 機械設備開発費

商品化されておらず、自社の取組にあわせた特注の機械設備の作製を、外部の事業者、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

- ※ 作製する機械設備の仕様や規格等が確認できる資料が、申請時の追加資料として必要となる。

【補助対象経費の例】

- 商品紹介用デジタルツールの開発・製造
- IoTを活用した特殊商品用自動販売機的设计・製造

(3) アドバイザー等支援費

補助対象事業の実施に当たり、外部アドバイザー・専門家の支援・指導・助言を受ける際に要する経費

① アドバイザー支援費

アドバイザーから受ける必要がある、実施計画に基づいた途中経過の確認・事業実施に係る助言等(以下「アドバイザー支援」という。)のための謝金に要する経費(アドバイザーが事業者の事務所等へ赴く場合に支払われる交通費を含む。)

- ※ アドバイザーは交付要綱第3条第4号のアドバイザーを指す。
- ※ アドバイザー支援が適切に実施されたかを確認するために、補助対象事業の完了後にアドバイザーによって作成された「アドバイザー実績報告書」の提出を要する。
- ※ 補助金予定額は10万円を上限とする。
- ※ 公共交通機関の利用による交通費は対象(ただし、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等は補助対象外)
- ※ 交通費のうち、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下(例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」)、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象とする。

② 専門家指導費

上記①を除く、デジタル化・DX・機械設備の運用に直接必要な専門的技術・知識等について、外部の専門家から指導・助言を受ける場合の謝金に要する経費(外部専門家が事業者の事務所等へ赴く場合に支払われる交通費を含む。)

- ※ 実績報告書提出時に、「指導報告書」の提出を要する。

- ※ 補助金予定額は 20 万円を上限とする。
- ※ 自社の取組みに対し、専門家からアドバイスを受ける場合を対象とする。
- ※ 補助対象期間中に新たに契約したもののみを補助対象とする。
- ※ 公共交通機関の利用による交通費は対象（ただし、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等は補助対象外）
- ※ 交通費のうち、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下（例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」）、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象とする。
- ※ 既存事業や経営に係る顧問契約の一部は補助対象外となる。
- ※ 補助事業の事務手続きに係る指導・助言は補助対象外となる。
- ※ 自社社員が外部の専門家の事務所等へ赴く場合の交通費は補助対象外となる。

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。

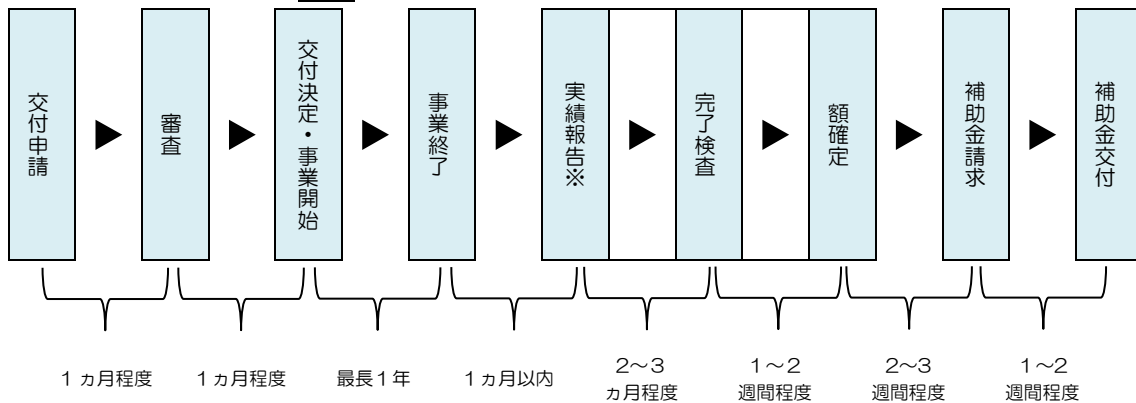
- (1) 補助事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む。）
- (2) 見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
- (3) 申請書に記載されていないものを購入した経費
- (4) 通常業務・取引と混合して支払が行われており、補助対象経費の支払が区分できない経費
- (5) 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- (6) 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払が行われている経費（原則は振込払い。）
- (7) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- (8) 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
- (9) 直接人件費
- (10) 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）
- (11) 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
- (12) 保守に係る経費
- (13) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（事務用のパソコン、プリンタ、タブレット端末、携帯端末、机、椅子等）※補助対象事業の専用として使用する場合は除く

- (14) 不動産の取得費
- (15) 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
- (16) 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、TCVB 観光産業振興課へご確認ください。

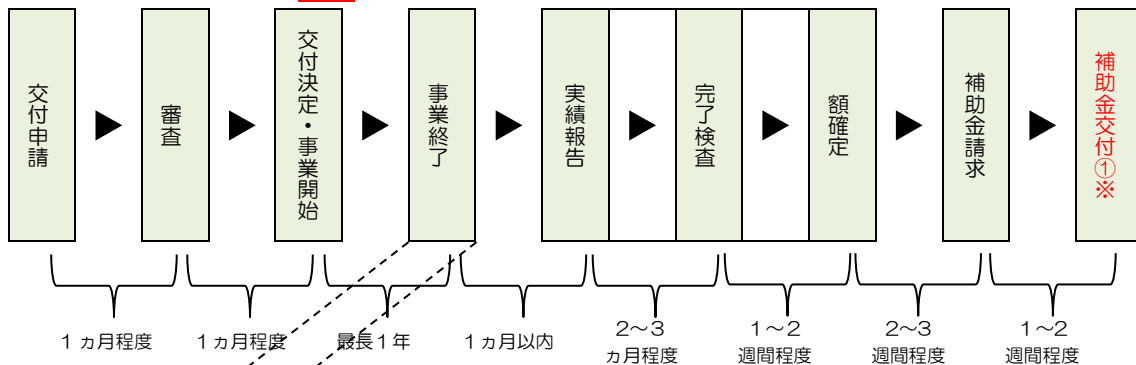
9 補助金交付決定（採択）と補助金交付（支払）までの流れ

(1) 賃金引上げ計画なしの場合（※ 補助率3分の2以内）

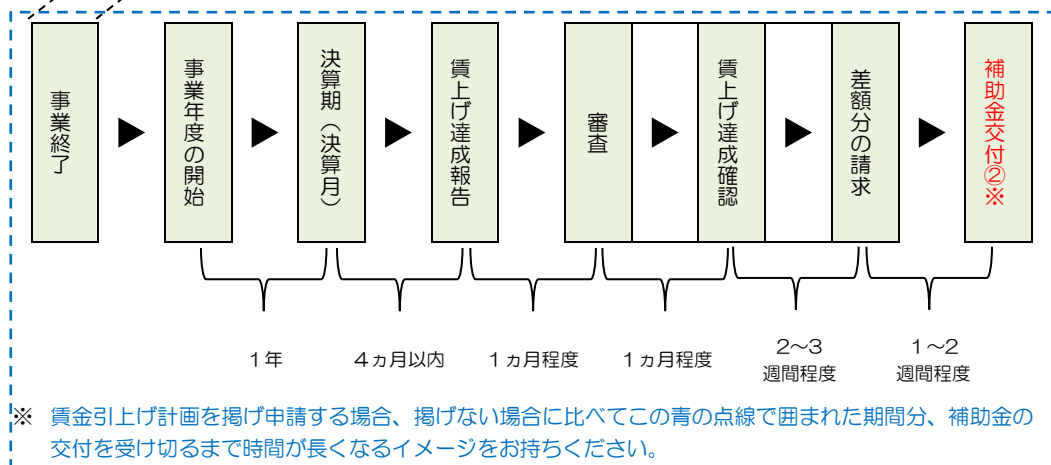


※ ここに記した期間は、あくまでも平均的な目安です。

(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 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)

- ※ 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／オフィス内にお邪魔し、動作確認や撮影等にご協力いただきます。
- ※ 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、以下アおよびイ両方の要件を満たし、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

【ステップ1】「アドバイザー支援証明書」の取得

本事業は、アドバイザーの助言を受けて実施する取組が対象となります。観光事業や経営・IT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について助言を受けてください。アドバイザーによって助言内容等が記された「アドバイザー支援証明書」（様式第1-2号（別紙3））が、その他の申請書類と併せて申請に必要になります。

- ※ 「アドバイザー支援証明書」含め、申請に必要な書類の入手方法については、下記【ステップ2】をご確認ください。

【ステップ2】申請書類の準備

交付申請に必要な書類は、申請方法によって若干異なります。申請方法を選んだ上で、以下のいずれか一方からダウンロードしてください。

① 郵送による申請

TCVBのホームページから

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

② jGrantsによる電子申請

jGrantsの当該補助金ページから

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h00000ZuTGVEA3>

【ステップ3】申請書類の提出

上記【ステップ2】で完成した申請書類を、以下のいずれかの方法で提出・申請してください。

① 郵送による申請

下記の宛先まで書類一式を、簡易書留やレターパックなど追跡可能な方法で郵送してください。

募集期間：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】

〒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産業振興課

観光関連事業者デジタル化レベルアップ支援事業担当 宛

② jGrants による電子申請

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。上記【ステップ2】の当該補助金ページから申請に進んでください。

募集期間：令和7年3月31日（月）17時00分申請到達分まで

※ 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。

<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/>

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、追加資料の提出や、申請書類について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

下記の視点を総合的に判断し、審査されます。

ア 資格要件

- ① 観光関連事業者デジタル化レベルアップ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
- ② 観光事業や経営・IT分野について適切な助言が可能だと判断できるア

ドバイザーを選定し、助言を受けているか

イ 優秀性

- ① 特定の事業や業務に限定することなく、現状分析を的確に行い、課題が明確にされているか
- ② 優先順位の高い課題の解決・改善に向けた取組か
- ③ デジタル化・DXが業務効率化やサービス向上をもたらし、課題解決・経営改善に資するものか

ウ 実現性

- ① 社内外の実施体制は適切か
- ② 実施スケジュールは妥当か
- ③ 財務基盤は健全か、法的課題への対応は適切か

エ 適合性・波及性

- ① 東京への誘客、都内観光客の利便性向上等に資する取組か
- ② 都内観光業界、地域への波及効果はあるか、他の観光事業者に対するモデルケースとなるか

(3) 審査結果および交付決定

ア 申請内容を審査し、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、交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。

イ 審査内容について公表はしません。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応じられません。

ウ 交付決定額は補助金の上限を示すものであり、事業終了後に実績報告の提出を受け、補助金の額を確定します。

エ 補助金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。

12 事業実施

(1) 事業の開始

事業の開始は、交付決定日以降となります。交付決定日以前に行われた契約、実施、支払等は補助対象となりません。

(2) 事業実施期間

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。

(3) 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。

ウ 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レ-

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。

エ 事業に要する経費の支払は、補助対象期間内に行ってください。支払が完了していない場合、補助金は支払できません。

(4) 支払の確認について

実績報告において、見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込完了が確認できる資料等を確認します。関係書類は整理の上、保管してください。

(5) 計画変更等について

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）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。

13 実績報告

事業が完了したときは、速やかに実績報告書類一式（別紙2「実績報告に必要となる書類」を参照）に記載する書類を、TCVBへ提出してください。

※ 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（引落とし）が完了した日）から原則30日以内に提出してください。

※ 実績報告に係る書類は、TCVBのホームページからダウンロードできます。

【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。

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、jGrantsによる電子的な手続きとなります。

14 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る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。

※ 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。

※ 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。

15 補助金の請求および支払

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
※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)	

16 賃金引上げ計画達成報告

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

ただが必要です。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にのみ TCVB 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

以下アとイの両方を満たすもの

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 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、TCVB 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) TCVB 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 TCVB 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 TCVB 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。）

【交付申請時必要書類一覧】

＜注意事項＞

- ※ jGrantsによる電子申請の場合、指定様式で求めている押印は不要です。印鑑証明書の提出も不要です。
- ※ 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（指定様式）	別紙1～4含む。
<input type="checkbox"/>	事業計画書（指定様式）	
<input type="checkbox"/>	経費明細書（指定様式）	
<input type="checkbox"/>	アドバイザー支援証明書（指定様式）	
<input type="checkbox"/>	賃金引上げ計画書および誓約書 ※該当する場合のみ	
<input type="checkbox"/>	補足説明資料（必要な場合のみ）	補足説明が必要な場合はご用意ください。 <u>A4用紙を使用し、10枚以内（片面）。</u>
<input type="checkbox"/>	決算関係書類	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）。 ※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。（※なお、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場合に対象となります。)
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書（原本）※電子申請では不要	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>」。</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（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。 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以外に<u>1社以上の見積書の写し（相見積もり）</u>を提出してください。 ※ <u>見積書の記載は「一式」等ではなく、内訳や明細がわかるものを提出してください。</u> ※ 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。
<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、設備機器の設計・製造等、見積書の明細だけでは業務内容や成果物が明確にならない業務を委託する場合は提出してください。
<input type="checkbox"/>	許可書・免許書（写）※該当する場合のみ	<p>旅館営業許可書や飲食店営業許可書等、申請要件を満たすことを証明するためや、補助対象事業を実施する上で必要な許可・免許等がある場合は提出してください。</p> <p>※ 新規に許認可を取得する場合は、許可申請書（写し・受理印等のあるもの）を提出のうえ、実績報告時まで許可書（写）をご提出ください。</p>

実績報告に必要な書類

※ 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
1	実績報告書（第6-1号様式）	
2	実績報告書 別紙	付表1及び付表2
3	アドバイザー実績報告書	
4	見積書（写）	
5	契約書（写）	<ul style="list-style-type: none"> • 発注書+発注請書のセットでも可 • 補助対象期間内に締結されたもの • 収入印紙の有無に注意
6	納品書（写）	<ul style="list-style-type: none"> • 業務完了届、工事完了書、等でも可 • 補助対象期間内に納品されたもの
7	請求書（写）	<ul style="list-style-type: none"> • 他の費用とまとめられていないもの • 補助対象期間内に請求されたもの
8	領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> • 銀行振込受領書でも可 • 補助対象期間内に領収されたもの • 収入印紙の有無に注意
9	引落としが確認できる資料（写）	<ul style="list-style-type: none"> • 普通預金通帳、当座勘定照合表、等
10	成果物	システムやアプリ等の詳細説明書、機械設備の設計書、製品カタログ、等
11	成果物の写真	導入されたシステムやアプリ、設置された機械設備等が、計画どおりに設置・使用されている様子が分かる写真など
12	その他理事長が必要とする資料	

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）	事業終了後（補助対象経費の最後の振込・引落としが完了）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	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	その他理事長が必要とする資料	