**アドバイザーを活用した観光関連事業者支援事業の申請に必要な書類**

◎　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）。

**※**ステープル留めやファイリングをせずに、**クリップ留め**にしてください。

**※**マイナンバー（個人番号）の記載がある場合、記載部分を削除の上、ご提出ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | **必要書類** | 部　数 | ﾁｪｯｸ欄 |
| １ | **○ 「アドバイザーを活用した観光関連事業者支援事業補助金交付申請書」****（様式第1号）** | １部 |  |
| ２ | **○「アドバイザーを活用した観光関連事業者支援事業の申請に必要な書類」****（チェック欄確認済本紙）** | １部 |  |
| ３ | **○申請前確認書（指定様式）** | １部 |  |
| ４ | **○事業計画書（指定様式）※事業計画書、別紙１を含む** | １部 |  |
| ５ | **○補足説明資料**　任意※　申請内容などにおいて、補足説明が必要な場合は提出してください。※　説明資料はＡ４用紙を使用し、１０枚以内（片面）とします。 | １部 |  |
| ６ | **○登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）**※　発行後３ヶ月以内のもの※　個人事業者の場合は、**「個人事業の開業・廃業等届出書」**の写し　　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。 | １部 |  |
| ７ | **○印鑑証明書（原本）**※　発行後３ヶ月以内のもの | １部 |  |
| ８ | **○社歴（経歴）書**〔会社概要（パンフレット）でも可〕 | １部 |  |
| ９ | **○直近の事業税等の納税証明書（原本）**(１)法人の場合①**直近の「法人事業税」**②**直近の「法人都民税の納税証明書（都税事務所発行）」**(２)個人事業者で事業税が課税対象の方①**直近の**「**個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）」**②**直近の代表者の「住民税納税証明書（区市町村発行）」**(３)個人事業者で事業税が非課税の方①**直近の代表者の「所得税納税証明書（(その１)又は(その３)（税務署発行）)**※」※（その３）の場合は、発行３ヶ月以内のもの②**直近の代表者の**「**住民税納税証明書（区市町村発行）**」 | **①と②****各１部** |  |
| 10 | **○前年度の決算関係書類**（決算報告書の表紙、貸借対照表、損益計算書等）※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収支計画書（様式任意）も提出ください。例）総会資料など（ない場合は経営計画書、社内収支計画等の資料でも可） | １部 |  |
| 11 | **○見積書の写し及び仕様書や図面（購入品や工事内容、制作物の詳細情報）等**※１事業者から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１社以上の見積書の写し（相見積もり）を提出してください。 | １部 |  |
| 12 | **○許認可書の写し（旅館業、旅行業、飲食店営業許可書等）（該当する場合のみ）** | １部 |  |
| 13 | **〇支援証明書（指定様式：様式第１号(別紙２)）** | 1部 |  |
| 14 | **○専門家経歴書****（指定様式：様式第１号（別紙３））（申請する経費で該当する場合のみ）** | １部 |  |

**アドバイザーを活用した観光関連事業者支援事業　申請前確認書**

下記事項をご確認、署名、実印押印のうえ、ご提出ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 〇以下のいずれかに該当している。・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・東京都内において営業所を置きかつ旅行業法（昭和２７年法律第２３９号）第３条及び第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・東京都内において常設の店舗を設け、営業を行っている小売事業者・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・東京都内に営業所を置きかつ道路運送法 （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。）又は同法第３条第１号ロに規定する一般貸切旅客自動車運送事業を　営むバス事業者・道路運送法（昭和２６年法律第１８３号）第３条第１号ハに規定する一般乗用旅客自動車運送事業　者。東京都内で特定地域及び準特定地域における一般乗用旅客自動車運送業者の適正化及び活性化に　関する特別措置法（平成２１年法律第６４号）第２条第１項又は同法施行規定第２条第３号に該当す　る事業者・その他東京都内において、専ら旅行者向けに直接体験型コンテンツの提供等、東京の魅力向上や旅行者の利便性向上等に資するサービス提供を行っている者 | はい | いいえ |
| 以下のいずれかに該当している。・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。・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。・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。 | はい | いいえ |
| 同一内容で国・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ない。 | はい | いいえ |
| 「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、東京都又は財団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に類するものではないもの。 | はい | いいえ |
| 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（法人その他の団体にあってはその代表者についても同様）。 | はい | いいえ |
| 都税その他租税の未申告又は滞納がない。 | はい | いいえ |
| 東京都及び東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていない。 | はい | いいえ |
| 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不正等の事故を起こしていない。 | はい | いいえ |
| 民事再生法又は会社更生法による申し立て等、本補助事業の継続性について不確実な状況が存在していない。 | はい | いいえ |
| 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している。 | はい | いいえ |
| グループ会社及びその役職員等の関連当事者との取引に係る費用が補助対象経費に含まれていない。 | はい | いいえ |
| 既に本補助金の支援決定を受けていない（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を除く） | はい | いいえ |
| 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等ではない | はい | いいえ |

令和年月日

　　名称（称号・屋号）：　　　　代表者氏名：　　　　　　実印

**アドバイザーを活用した観光関連事業者支援事業　事業計画書**

**１　申請者の概要**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| フリガナ |  | 代表者 | フリガナ |  |
| 名称法人：商号個人：屋号 |  | 氏名 |  |
| 役職 |  |
| 登記簿記載本店所在地（個人の場合は開業届の納税地住所） | 〒 | ＴＥＬ(本店) |  |
| 都内登記所在地(本店が都外の場合のみ記載) | 〒  | URL |  |
| 主たる業種（該当業種に☑） | □旅館業　□旅行業　□小売業　□飲食業　□バス　□タクシー　□その他（体験等）□１年以上の実績あり（ない場合はご申請いただけません） |
| 設立日（開業届提出日） | 法　人： | 個　人： |
| 役員数 |  | 人（監査役を含む） | 従業員数 |  | 人(うち正社員 |  | 人) |
| 事業概要：主たる業種で行っている事業内容の説明（サービスやターゲット、規模、主要製品の特徴など） |
|  |
| 観光事業者としての、これまでの東京観光との関わり（具体例や数値等を用いて説明ください） |
|  |
| 本申請における業種（該当業種に☑） | □旅館業　□旅行業　□小売業　□飲食業　□バス　□タクシー　□その他（体験等）□１年以上の実績あり（ない場合はご申請いただけません）開始日（許可書に記載の許可日等）： |

**２　補助金・助成金申請状況**

過去５年間における補助金・助成金のうち、東京観光財団・東京都中小企業振興公社・国・都道府県・区市町村等から**支援を受けた実績**及び**申請中の補助事業**等について**直近のものから順に記載**してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度 | 申請先 | 補助事業名 | 申請テーマ | 補助金額（千円） | 本申請との経費の被りはありません☑ |
|  |  |  |  | 千円 | □ |
|  |  |  |  | 千円 | □ |
|  |  |  |  | 千円 | □ |
|  |  |  |  | 千円 | □ |
|  |  |  |  | 千円 | □ |

**※多数ある場合は、欄を増やしても構いません。**

**□上記に記載すべき補助金・助成金はありません。（該当する場合は☑）**

**３　事業計画の詳細**

|  |
| --- |
| **(1)(1)現状分析と経営課題** |
| **【申請者ご自身による現状分析とご自身が課題と感じていること等】****【アドバイザーからの現状分析、抽出課題、本補助金で取り組むべきだと助言のあった内容等】** |
|  **(2)助言を受けたアドバイザー**（法人名、肩書、氏名等をご記載下さい。） |
|  |
| **(3)経営課題への対応策（本申請で取り組む事業の詳細）** |
| **【申請事業名】****取組内容を３０字程度で簡潔に包括する名称を、○○○事業のように記載下さい。****交付決定となった場合の通知書に事業名として記載されます。** |
|  |
| **【取組内容】****上記（１）でアドバイザーより取り組むべきだと助言のあった内容をもとに、本申請において申請する内容を記載ください。（具体的に何をされるか、経費として計上する項目がどのように活用されるのかなどがわかるよう記載ください。）** |
|  |
| **【上記取組により、観光客や観光業界に与える影響等】** |
|  |
| **(4)想定する事業実施期間**申請後、審査を経て交付決定となった日から最長１年間が事業実施期間の対象です。 |
| 交付決定日(ご申請日から約１か月後(仮))～令和 年 月 日までを想定し全ての申請事業に取り組む。 |

**４　資金調達内訳（単位：円）**

申請補助事業を取り組むにあたって必要となる総額をどのように調達予定か、以下に資金調達計画内訳を記載ください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 資金調達金額 | 調達先（名称等） | 進捗状況等 |
| 内　訳 | 自己資金 |  |  | アイテムを選択してください。 |
| 銀行借入金 |  |  | アイテムを選択してください。 |
| 役員借入金 |  |  | アイテムを選択してください。 |
| その他 |  |  | アイテムを選択してください。 |
|  |  | アイテムを選択してください。 |
| 合計（＝補助事業に要する経費の総額） |  |  |  |

※「様式第１号（別紙１）経費明細表」に記載する「補助事業に要する経費（税込）」と「資金調達金額の合計」とが一致するように記入してください。

※補助金は補助事業完了検査終了後に交付されます。「資金調達内訳」には補助金が交付されるまでの間の資金調達方法について記入してください。なお、「資金調達内訳」に補助金を記載することはできません。

※「進捗状況等」については、調達済、内諾済など、資金調達の進捗状況をプルダウンから選択してください。

**５　計上経費　内訳**

**詳細は様式第１号（別紙１）経費明細表に記載して下さい。**

**６　補助金交付申請額**

**（経費明細表で算出した補助金予定額）**　　　　　金　　　　　　　円

**７　事業のスケジュール**（各項目の開始～終了時期を丸印●で表示した上で、その間を実線で結んでください。）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **行程** | **経費区分** | **具体的作業内容** | **申請前** | **事業開始(交付決定後)から** |
| **１～****３ヶ月** | **４～６ヶ月** | **７～９ヶ月** | **10～****12ヶ月** |
| **例** | 施設建物工事費 | 洋室化に伴う床フローリング工事 |  | **●** |  |  |  |
| 広告宣伝費 | SNS活用による広告 |  |  | **●** | **●** |  |
|  | **アドバイザーの助言(必須)** | **課題の抽出・対応策の策定** | **●** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |