【令和８年度】

インバウンド対応力強化支援事業補助金
申請の手引き

令和８年９月１日

（11 月補足）

公益財団法人 東京観光財団

令和８年度 インバウンド対応力強化支援事業補助金　申請の手引き

１　事業の目的

東京都内の宿泊施設、飲食店、小売店、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・快適性の向上を目的に実施する、新たな取組を支援します。

２　補助対象事業

（１）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が対象となります。

①	多言語対応（施設の利用案内・マナー啓発・HP の多言語化等）
②	外国人向けグルメサイトへの登録・掲載
③	インバウンド対応に係る人材育成（研修会開催等）
④	公衆無線ＬＡＮの設置
⑤	キャッシュレス機器（クレジットカード・電子マネー・多通貨決済等）の導入
⑥	ロッカー・セルフクローク等手荷物預かり設備の導入
⑦	トイレの多機能化（男女共用多機能トイレの設置）
⑧	多様な文化・習慣を有する外国人旅行者の受入対応に係る整備
⑨	災害時における外国人旅行者の受入対応（防災マップの作成等）
⑩	防犯カメラの設置
⑪	上記事業に係るコンサルティング
⑫	車両に設置する表示機器の導入

※「⑫車両に設置する表示機器の導入」に対する補助は、別途定める「インバウンド対応力強化支援事業（車両に設置する表示機器の導入）補助金交付要綱」や「インバウンド対応力強化支援事業（車両に設置する表示機器の導入）補助金 申請の手引き」等に基づき実施いたしますので、そちらをご確認ください。

３　補助対象事業者

申請にあたっては、以下の（１）～（８）のいずれかに該当、または該当する施設等を運営するものとします。（２）（３）（４）は、中小企業要件も満たす必要があります。

※開業を予定する者も、補助対象事業者となります。

（１）宿泊施設

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民間の宿泊施設とします。

※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きます。なお、「これに類するもの」の該当の有無は、下記を踏まえ現地確認等により総合的に判断します。

①ＨＰ・ＳＮＳ等でラブホテルと自称するなど店舗型性風俗特殊営業の目的で広告・宣伝がなされている場合

②風営法第２条第６項第４号の目的で利用者が制限されている場合（宿泊予約サイト等で、「１８歳未満不可」「大人専用」などと掲載されているもの等）

③「店舗型性風俗特殊営業」と同様の施設・設備要件を備えている場合（玄関等に遮蔽物の設置、アダルトグッズ自販機の設置など）

※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経営している者は、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。

※住宅宿泊事業法（民泊新法）届出の「民泊」は補助対象事業者とはなりません。

（２）飲食店

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、営業を行っている店舗であることとします。

※営業許可を有しており且つ、飲食するスペースを自らの施設内に有する必要があります。

※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」、同第 11 項に規定する「特定遊興飲食店営業」、同第 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きます。なお、「これに類するもの」の該当の有無は、現地確認等により総合的に判断します。

（３）小売店

都内において、常設の販売場を設けて営業を行う①②のいずれかに該当する店舗であることとします。

①免税販売手続を行う消費税免税店の許可又は販売場が所在する消費税法施行令(昭和 63 年政令第 360 号)第 18 条の２第４項に規定する特定商業施設内に免税カウンターを設置する承認免税手続事業者が免税販売手続を行う消費税免税店の許可を受けていること。

②旅行者に対して、東京都又は東京都政策連携団体が実施する所定の事業において開発・選定された商品を販売していること。

※営業停止処分等を受けている店舗又は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５項に規定する「性風俗関連特殊営業」を行っている店舗及びこれに類するものは除きます。なお、「これに類するもの」の該当の有無は、現地確認等により総合的に判断します。

※②の「所定の事業」とは、「東京おみやげ（https://tokyotokyo.jp/ja/action/omiyage/）又は「江戸東京きらりプロジェクト(https://edotokyokirari.jp/)」を指します。

※②の「販売している」とは、開発・選定された複数の商品を常設のコーナーを設けて販売していることを要します。また、常設コーナーに係る取組のみが補助対象となります。

（４）体験型コンテンツ提供施設等

都内において、外国人旅行者を対象とした体験型コンテンツ提供施設を自ら常設し、恒常的に観光事業に取り組むことが要件です。その際に提供するコンテンツは、外国人旅行者にとって“体験”であることが必要です。

＜例＞　対　象：華道・茶道体験、藍染め・金継ぎ体験等
　　対象外：鑑賞・観劇・リラクゼーション等

※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」、同第 11 項に規定する「特定遊興飲食店営業」、同第 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きます。なお、「これに類するもの」の該当の有無は、現地確認等により総合的に判断します。

（５）観光バス事業者

都内において、観光周遊及び空港アクセス等の事業を営んでいるものとします。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ります)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民間の観光バス事業者であり、事業の停止処分を受けていないものとします。

※以下の要件を全て満たす車両を用いて事業を営んでいることが必要です。

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　乗車定員 11 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 0.18g/KWh 以下であること
オ　補助対象観光バス事業者が現に使用していること。ただし、発注しているバス車両も含みます（リース車両については、使用者は申請可能ですが、貸与者は申請できません)。

（６）観光タクシー事業者

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であり、都内で特定地域及び準特定地域における一般乗用自動車運送事業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項又は同法施行規則第２条第３号に該当する観光タクシー事業者であり、事業の停止処分を受けていないものとします。

※上記に該当する事業者が使用し、都内に使用の本拠の位置があり、申請日時点で国土交通省関東運輸局に一般車両として登録されている次のいずれかの車両を有していることが必要です。

ア　標準仕様ユニバーサルデザインタクシー車両
イ　東京観光タクシー認定ドライバーが主として乗車する車両
ウ　東京都地域通訳案内士が主として乗車する車両
エ　全国通訳案内士が主として乗車する車両
オ　ホスピタリティータクシー乗務員が主として乗車する車両

（7）中小企業団体等

・中小企業等協同組合法(昭和 24 年法律第 181 号)に規定する中小企業組合で、都内に主たる事業所を有していること。
・中小企業団体の組織に関する法律(昭和 32 年法律第 185 号)第３条第１項に規定する協業組合、商工組合及び商工組合連合会で、都内に主たる事業所を有していること。
・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(昭和３２年法律第１６４号)に規定する生活衛生同業組合で、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。
・一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成１８年法律第４８号)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(平成１８年法律第４９号)に規定する社団法人及び財団法人で、以下の要件を全て満たすもの。

ア　都内に主たる事業所を有していること。
イ　直近２期分の確定申告書が提出可能であること。
ウ　中小企業者４者以上で構成または拠出されていること。
エ　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(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」を行っているもの及びこれに類するものを構成員に含む場合は対象となりません。

（8）観光関連事業者グループ

都内で観光に関し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おり、（1）から（6）に該当し、かつ大企業が実質的に経営に参画していない中小企業事業者であるものが構成の２分１以上を占めている必要があります。

※同年度中に構成員が２分１以上同じグループで再度申請することはできません。
※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」を行っているもの及びこれに類するものを構成員に含む場合は対象となりません。

【中小企業要件】

中小企業基本法に定める以下に該当する事業者で、**大企業が実質的に経営に参画**していない者をいう。

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　**※（２）飲食店　（３）小売店**	5,０００万円以下又は５０人以下
サービス業(下記以外)**※（４）体験型コンテンツ提供施設等**	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

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

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

エ　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に参画していると考えられる

４　補助対象外事業者

次のア～シのいずれかに**該当する者**

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。）に該当する者があるもの。

ウ　国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体など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。

エ　国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体などによる補助事業により取得し、又は効用を増加した財産について、当該補助事業所定の財産処分期間内に処分を行ったことで不当に利益を得たもの。ただし、災害等やむを得ない理由による処分の場合を除く。

オ　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）。

カ　民事再生法（平成１１年法律第２２５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。

キ　会社法（平成１７年法律第８６号）第４７２条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。

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・使用料等の債務支払が滞っているもの。

コ　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、実績報告時までに営業許可を受ける予定のあるものを除く）。

サ　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⑧及びこれに関係する取組以外については、宗教団体等であっても、宗教活動と別会計で処理されているなど、事業が宗教活動と明確に切り離されている場合は対象）。

シ　その他、事業目的に照らして補助金を交付することが適切でないと財団理事長（以下「理事長」という）が判断するもの。

5　補助率

補助対象経費の２分の１以内
ただし、「① 多言語対応」に係る事業は３分の２以内

6　補助限度額

１施設・店舗・営業所当たり、上限 300 万円
１団体・グループ当たり、上限 1,000 万円
うち「⑩ 防犯カメラの設置」については、上限 90 万円(１施設当たり上限 15 箇所)

7　補助対象事業者及び補助対象事業

令和８年度	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
補助対象事業 / 補助対象事業者	多言語対応	外国人向けグルメサイトへの登録掲載	インバウンド対応に係る人材育成	公衆無線LANの設置	キャッシュレス機器の導入	ロッカー・セルフクローク等手荷物預かり設備導入	男女共用多機能トイレの設置	多様な文化・習慣を有する外国人旅行者の受入対応に係る整備	災害時における外国人旅行者の受入対応	防犯カメラの設置
（１） 宿泊施設	◎		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
（２） 飲食店	◎	◎	◎	◎	◎		◎	◎	◎	
（３） 小売店	◎		◎	◎	◎		◎		◎	
（４） 体験型コンテンツ提供施設等	◎		◎	◎	◎		◎		◎	
（５） 観光バス事業者	◎※１		◎	◎※２	◎※３				◎	
（６） 観光タクシー事業者	◎※４		◎	◎※５	◎※６				◎	
（７） 中小企業団体等	◎		◎						◎	
（８） 観光関連事業者グループ	◎		◎						◎	

※１　翻訳機は待合所（１機）、バス１車両あたり（１機）
※２　公衆無線LANの待合所へのアクセスポイント設置（１箇所）、バス１車両あたり（１機）
※３　キャッシュレス機器の待合所への設置（１機）、バス１車両あたり（１機）
※４　翻訳機はタクシー１車両あたり（１機）
※５　公衆無線LANはタクシー１車両あたり（１機）
※６　キャッシュレス機器のタクシー１車両あたり（１機）

① 多言語対応

外国人旅行者に分かりやすく伝える多言語情報の発信を支援します。

＜対象経費＞

① 翻訳機能に特化した翻訳機の購入
② 翻訳費
※翻訳費にはホームページのコーディング費、デジタル機器の実装費、紙媒体のレイアウト費を含みますが、翻訳費及びこれらの費用について内訳を明記してください。

＜対象事業例＞

・施設の利用案内・マナー啓発の多言語化
・HP・パンフレット・メニューの多言語化
・翻訳機の購入

＜対象要件・注意事項＞

- ネイティブチェックなど、誤訳を防ぎ適切に内容が伝わる多言語化が必要です。
- 翻訳に係る費用が発生しない場合は対象外です。
- 多言語化される文字情報が極端に少ない場合は対象外です。
- 多言語化において、英語は必須です。
- 既に多言語化されている場合は、新たに追加する言語のみが補助対象となります。
- 翻訳により多言語化された文字情報を表示するためのデジタル機器類（デジタルサイネージ、モニター、タブレット等）は対象外です。
- 観光バス事業者については、翻訳機は１待合所、並びに１車両あたり各々１機が上限となります。
- 観光タクシー事業者については、翻訳機は１車両あたり１機が上限となります。

②　外国人向けグルメサイトへの登録・掲載　※　飲食店のみ

外国人旅行者に向けたグルメ情報の発信を支援します。

＜対象経費＞

①サイト初期登録費、初月月額費
②①に伴い、当該サイトへ直接依頼する記事制作・翻訳費、写真撮影・動画制作費 など

＜対象要件・注意事項＞

- 外国人向けグルメサイトとは、飲食店情報を中心として扱うウェブサイトを指します（飲食店情報が主なコンテンツの一つであれば、地域情報等を扱っていても可。SNSは対象外）。
- 複数サイトの申請も可能です。
- 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。
- サイト初期登録に係る費用が発生しない場合は対象外です。
- 検索上位権、顧客管理機能、キャンセル保障等の運営管理を目的としたオプションは対象外です。
- 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。

③　インバウンド対応に係る人材育成

外国人旅行者の受入対応力・コミュニケーション力向上に資する研修会の開催等を支援します。

＜対象経費＞

講師謝金、会場使用料、教材・マニュアル制作費　など

＜対象事業例＞
- 研修（多言語対応の習得・向上、おもてなし、多様性）の実施
- マニュアルの作成

＜対象要件・注意事項＞
- 多様な文化や習慣への対応を含む内容としてください。
- 個人の資格取得・検定合格のみを目的としたものや、教室への通い費用は対象外です。
- オンライン受講はライブ配信に限ります。通信講座やｅラーニング等の録画受講は対象外です。
- 計画より実際の受講者数が極端に少ない場合は、交付されない場合があります。

④　公衆無線 LAN の設置　※　中小企業団体等・観光関連事業者グループを除く

外国人旅行者が快適に観光を楽しめるよう通信環境の整備を支援します。

＜対象経費＞
機器購入費、設置・工事費　など

＜対象要件・注意事項＞
- 従業員スペース（休養室、厨房、倉庫など従業員のみが立ち入る場所）へのアクセスポイント設置は対象外です。
- 通信速度は１００MBPS 以上を推奨します。
- 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。
- 観光バス事業者については、１待合所並びに１車両につき各々アクセスポイント１機が限度となります。
- 観光タクシー事業者については、１車両につきアクセスポイント１機が限度となります。
- 設置後は、公衆無線 LAN の設置状況（速度含む）を多言語で掲示・発信してください。

⑤　キャッシュレス機器の導入　※　中小企業団体等、観光関連事業者グループを除く

外国人旅行者がストレスなく支払い等を行えるよう決済手段の確保を支援します。

＜対象経費＞　機器購入費、設置費　など

＜対象事業例＞
- クレジットカード・電子マネー・多通貨決済等キャッシュレス機器の導入

＜対象要件・注意事項＞
- タッチ決済及び QR コード決済に対応している機器を導入する場合に対象となります。
- 複数の外国通貨に対応する決済機器が対象となります。
- 決済機能以外を含む複合機の場合は、決済機能のみ対象となります。
- 観光バス事業者については１待合所、並びに１車両あたり各々1 機が上限となります。
- 観光タクシー事業者については、１車両あたり１機が上限となります。

⑥　ロッカー・セルフクローク等手荷物預かり設備の導入　※　宿泊施設のみ

外国人旅行者が手ぶらで観光を楽しめるよう手荷物預かり設備の導入を支援します。

＜対象経費＞

備品購入費、設置・工事費　など

＜対象要件・注意事項＞

- 固定される場合のみ対象です（可動式は対象外）。
- 大容量のスーツケースが預けられるようにしてください。
- 使用料を徴収する場合は、一般的な価格帯から逸脱しない程度とします。
- 使用方法や設置場所を多言語で掲示・発信してください。
- 従業員向けの取組は対象外です。

⑦　男女共用多機能トイレの設置　※宿泊施設・飲食店・小売店・体験型コンテンツ等提供施設のみ

外国人旅行者が自らの状況に応じて選択できる男女共用多機能トイレの設置を支援します。

＜対象経費＞

備品購入費、設置・工事費　など

＜対象要件・注意事項＞

- 男性トイレ・女性トイレがそれぞれ存在し、それと別に新たに男女共用多機能トイレを設置する場合に対象となります。ここでいう男性トイレ・女性トイレとは、便器のみならず洗面台を含むトイレ空間を指します。

※　男女共用多機能トイレに必要な要件は以下の通り

◎　性別を問わず使用できること

◎　車椅子やベビーカー利用者を想定した整備を行う場合は、有効開口幅 80 ㎝以上を確保すること

◎　洗面台が設置されていること

◎　下記①から⑩までの機能を複数設けること　※施設の利用者層に応じて選択可

（高齢者・障害者への配慮）

①介助ベッド　②便座の背もたれ・手すり　③受口の低い小便器

④オストメイト

（乳幼児連れへの配慮）

⑤おむつ交換台（ベビーシート）　⑥幼児用椅子（ベビーチェア）

⑦幼児用トイレ

（その他）

⑧自動ドア　⑨手すり付きフィッティングボード

⑩その他理事長が認めるもの

◎　付与した機能についてピクトグラム等の表示を設けること

※　男女共用多機能トイレに望ましい設備は以下の通り

○　温水洗浄便座（ウォシュレット）であること

○　車椅子利用者を想定した整備を行う場合は、回転径 150 ㎝を設けること

○　操作系設備は JIS0026 に基づく配置とすること

⑧　多様な文化・習慣を有する外国人旅行者の受入対応に係る整備　※宿泊施設・飲食店のみ

多様な文化・習慣を有する外国人旅行者の受入対応に係る整備を支援します。

＜対象経費＞

設置・工事費、厨房設備の購入費、認証取得費など

＜対象事業＞　※下記事業のみが対象となります。

- 多様な文化、習慣に配慮した祈祷室整備
- ベジタリアン・ヴィーガン認証取得に係る費用(審査料、登録料等)（※飲食店のみ）
- ベジタリアン・ヴィーガン認証取得に必要な厨房改修（※飲食店のみ）

＜対象要件・注意事項＞

- 祈祷室整備については、多様な文化・習慣を有する外国人旅行者が祈祷等で静かな環境を必要とする際に利用できるものとして整備し、かつ誰でも利用できることを多言語で掲示、発信してください。
- 補助対象経費は整備・改修に必要不可欠な範囲とし、備品類は補助対象外となります。
- 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等からの申請は対象外となります。

⑨　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。

＜対象経費＞

翻訳費、制作費、印刷製本費、講師謝金　など

＜対象事業例＞

- 災害対応リーフレット・防災マップの作成
- 災害対応研修や避難誘導訓練の実施・マニュアルの作成
- 宿泊施設における事業継続計画(ＢＣＰ)の策定
- 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
- 多言語拡声器、災害情報伝達専用デジタルサイネージ、非常用電源の導入

＜対象要件・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。
- 事業継続計画(ＢＣＰ)の策定に際しては、発災直後の外国人旅行者対応も含む内容であること。
- 機器購入の場合は使用方法や設置場所を多言語で掲示・発信してください。

・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。
※　「災害」とは、「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」に定める地震、津波、風水害、火山噴火、感染症等の災害を指します。
https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/documents/d/sangyo-rodo/2025-01-29-152731-116

⑩　防犯カメラの設置　※宿泊施設のみ

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。

＜補助対象経費＞

機器購入費、設置・工事費　など

＜対象要件・注意事項＞

・設置場所は、出入口、ロビー、駐車場、フロント、その他多くの客が利用する場所であること（従業員動線は対象外）。
・１施設当たり１５台、９０万円が限度です（過去に同補助金の交付実績を有する施設については、１５台から補助金により設置した箇所数を除いた数を限度とする）。
・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ものであること。
・設置目的や運用方法等について、規程として定めること。※防犯カメラ管理規定を参照
・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。
・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ます。
・出退勤管理や従業員の監視、特定の私有財産の保護・管理、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。

⑪　上記事業に係るコンサルティング

＜対象要件・注意事項＞

・コンサルティングのみの実施は対象外です。
・「⑧ 多様な文化・習慣を有する外国人旅行者の受入対応に係る整備」に係る、宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等の取組に関するコンサルティングは対象外です
・コンサルティングに係る経費は、事業実施に係る補助対象経費の１割を上限とします。
・経営に関するコンサルティングは対象外です。
・コンサルティング会社（仲介業者含む）に補助対象業務を委託することはできません。

その他、理事長が外国人旅行者受入対応力強化のために必要と認める事業

＜対象要件・注意事項＞

- 「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力強化の取組」を満たす事業である必要があります。
- 施設改修・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の記載と、「諸経費」は内訳まで記載をお願いします。翻訳は文字単価×翻訳記事の文字概数＝×××円という明細を記載してください。
（２）新たに取り組む事業が対象であり、故障による更新は対象外となります。
（３）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。
（４）本申請に必要な営業許可とは異なる運営・営業について、それらに補助事業の効果が及ぶ場合は対象外です（補助対象経費を明確に切り分けられる場合を除く）。
（５）交付決定時の補助対象経費の枠外で申請者が自ら自費で対応する関連事業でも、補助対象経費に影響が及ぶ場合があります。交付決定後に本事業と並行して関連事業を行う場合は、必ず申し出てください。
（６）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（仲介業者含む）に補助対象事業を委託することはできません。
（７）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。
（８）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。
（９）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。

防犯カメラ管理規定

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

  ※ 規程は次ページに示す事項を全て満たすものを作成し、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。

ひな型

○○ホテル防犯カメラ管理規程

○年○月○日

1　目的

この規程は、○○ホテル内に設置される防犯カメラについて、・・・

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。
補助対象経費となるのは初期費用のみであり、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）

- 補助事業に関係のない経費
- 間接経費（補助金交付申請など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）、顧問契約の相手方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、目的外使用になり得る経費
- 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
- 補助事業完了後に、補助事業により取得し、又は効用を増加した財産の一定期間継続使用が見込めないものに係る経費
- その他、理事長が適切ではないと判断する経費

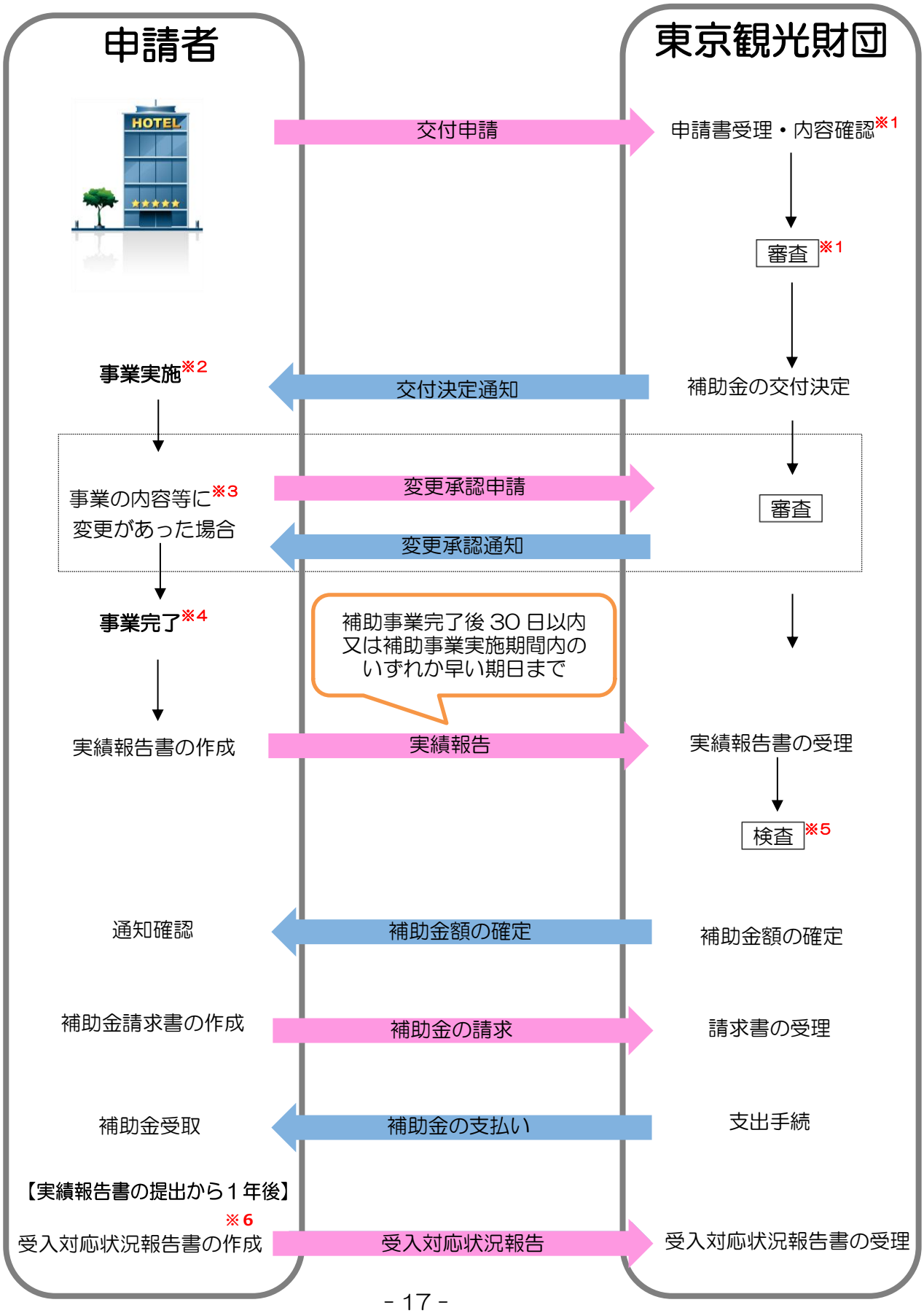
【その他注意点：クレジットカード及びポイントカード等の使用について】

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。

９　交付申請から補助金交付までの流れ



※1

- 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。
- 申請書受理とは、提出書類の不足、記載内容の不備がなく、審査に図ることのできる状態を指します。
- 申請する事業により審査に要する時間は異なりますが、審査に図ることができる状態になってから、通常１か月程度を要します。

※2

- 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。
  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

- 事業着手後、内容や経費の配分に変更がある場合、事前に変更承認申請を提出し、承認を受けてください。なお、当初の交付決定額の上限を超える変更は認められません。
- 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。
  事業の内容や経費の配分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

- 事業の実施は、交付決定日から１年間とします。
  事業の実施とは、実績報告書を提出するまでを指します。

※5

- 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、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。）を行います。その際はご協力ください。
- 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

- 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。
  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。

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、「レターパック」や「簡易書留」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］
〒163-0915
東京都新宿区西新宿二丁目３番１号　新宿モノリス 15 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８年度インバウンド対応力強化支援補助金」　担当者　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 グランツ」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。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/a0WJ200000CDX62MAH?wfid=a0XJ2000006evbuMAA

［必要書類］

（別紙１）「交付申請時必要書類一覧」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 HP）
  https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/foreigner/
- 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/a0WJ200000CDX62MAH?wfid=a0XJ2000006evbuMAA

（２）受付期間

令和８年４月１日（水）から令和９年３月３１日（水）まで【当日消印有効】

※　電子申請の申請期限は令和９年３月３１日（水）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。
受付終了の場合は、東京観光財団の HP にてお知らせします。

11　審査

（1）審査方法

申請書類に基づき書類審査を行い、補助対象施設を決定します。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。

12　事業実施

（1）事業の開始は、交付決定日以降となります。

（2）事業実施期間は交付決定日から１年間とします。

（3）上記期間内に、契約、発注、納品、実施、支払が完了する経費が補助対象です。

（4）補助事業の内容を変更又は事業を中止しようとするときは、あらかじめ「補助事業変更承認申請書（第４号様式）」、又は「補助事業中止承認申請書（第５号様式）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。なお、当初の交付決定額の上限を超える変更は認められません。

（5）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。

13　実績報告

（1）「補助事業実績報告書（第９号様式）」は、事業が完了した日から 30 日以内または補助事業実施期間内のいずれか早い期日までに提出してください。

（2）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。

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時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きに補助金の交付額を確定し、交付額確定通知書により通知します。

（２） 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ので、確定する交付額は補助金予定額から減額となることがあります。

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（第 11 号様式）」を提出してください。
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。

16　受入対応状況報告

実績報告の１年後に、「受入対応状況報告書」（第１２号様式、別紙１）を
ご提出ください。

17　交付決定の取消し及び補助金の返還

補助事業者が次のいずれかに該当した場合、補助金の交付決定の全部又は一部を
取り消すことがあります。　（補助金額を確定した後においても同じ）

（１） 偽り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。
（２）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。
（３）交付決定を受けた者（法人その他の団体にあっては、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。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
（４）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。
（５）定められた期間内に、実績報告書の提出がなかったとき。
（６）その他、法令違反が判明したなど、補助事業として不適切と判断したとき。

また、上記により補助金の交付決定を取り消した場合に、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助事業者に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ずるものとします。

18　その他留意事項

（１） 財産の管理及び処分
ア　補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得し、又は効用を増加した財産（以下「取得財産等」という。）を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の目的に従って、その効果的運用を図ることとします。
イ　補助事業者が、取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加額が単価５０万円以上のものについて、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）に定める資産ごとの耐用年数までに処分しようとするときは、あらかじめ

財産処分承認申請書（第１３号様式）を財団に提出し、その承認を受けなければなりません。

ウ　前項イ．による申請があったときは、内容を審査し、その適否を決定し、その旨を財産処分承認通知書をもって、補助事業者に通知します。その際、補助事業者は交付された補助金のうち前項イ．の処分時から財産処分制限期間が経過するまでの期間に相当する分を原則として返還するとともに、さらに、当該処分により補助事業者に利益が生じたときは、交付された補助金額の範囲内でその利益の全部又は一部を財団に納付する必要があります。

（２）　補助金の経理等

補助事業者は、補助事業に係る経理についてその収支の事実を明確にした書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が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）　申込者情報のお取り扱いについて

ア　利用目的

・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。
・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。

イ　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 HP 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/

別紙１

【交付申請時必要書類一覧】

注意事項をご確認の上、下記の書類を提出してください。
なお、下記以外の必要書類について提出をお願いする場合があります。

＜注意事項＞

⚠様式は、紙書類の場合は財団 HP から、電子申請の場合は該当ページからダウンロードしてください。

⚠記入例については、財団 HP に掲載しています。

	提出書類		
□	交付申請書 **（第１号様式）**	※証明書と同じ印鑑を押印してください（電子申請の場合は押印不要）。 ※施設等住所・名称は、営業許可書と同一にしてください。	
□	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。	
□	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。 ※成果物が異なる場合は、各事業でそれぞれ補助事業企画書が必要です。 ※防犯カメラ設置事業のみ専用の補助事業企画書を使用してください。	
□	誓約書 **（第２号様式）**	※申請書に押印したものと同じ印鑑を使用してください。 ※電子申請の場合は自署が必要です。	
□	印鑑証明書**<原本>**	※**発行後３カ月以内**のものをご提出ください。 ※申請書及び誓約書に押印したものと同じ印鑑のものを提出してください。 ※電子申請の場合は提出不要です。	
□	登記簿謄本等	法人	履歴事項全部証明書**<原本>** ※**発行後３カ月以内**のものを提出してください。
		個人	開業時に都税事務所に届け出た「事業開始等申告書」
□	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
□	直近２期分の 財務諸表	法人	貸借対照表、損益計算書
		個人	確定申告書第一表・第二表、青色申告決算書又は白色収支内訳書 ※いずれも税務署の収受印があるものを提出してください。
		共通	※純利益が２期連続で赤字の場合、または新規創業の場合は、該当施設等の経営に関する「経営計画書」を原則１年分ご提出ください。 ＜経営計画書＞ ・黒字化に向けた取組がわかる改善策及び数値化された事業収支予定を記載 ・銀行等へ提出されたものであれば、その写しでも可
□	納税証明書	法人	法人都民税及び法人事業税（都税事務所発行）**<原本>**
		個人	個人都民税（住民税）（区市町村発行）**<原本>** ※非課税の場合は、非課税証明書**<原本>**をご提出ください。 個人事業税（都税事務所発行）**<原本>**

			※非課税の場合は提出不要です。
		共通	※申請日時点で初めての納期限前の場合は、 ・法人…都税事務所に届け出た「法人設立届出書」を提出してください。 ・個人…都税事務所に届け出た「事業開始等申告書」の提出にて申請可能です。 ※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）を提出してください。
□	申請内容が 確認できる書類 （仕様書等）	申請事業毎に下記書類をご提出ください。 **①多言語対応** ・翻訳前原稿（日本語 HP・パンフレット・メニューの写し等） ・制作案・イメージ画 ・誤訳を防ぎ、適切に内容を伝えるための工夫について（以下　例） ネイティブチェックの校正を入れる、ローマ字表記と意訳を併記する（YAKISOBA -Fried noodles-）等 ※HP の場合、構成が明示されているサイトマップ ※制作物を掲示・配架する場合、予定箇所が分かる写真 ※翻訳機購入の場合、希望小売価格が明示されている製品カタログ等 **②外国人向けグルメサイトへの登録・掲載** ・掲載サイトの概要、料金プランが分かる書類 **③インバウンド対応に係る人材育成** ・カリキュラム・テキスト案 ・講師プロフィール ・参加者リスト ・開催日時、開催場所が分かる書類 **④公衆無線 LAN の設置** ・設置予定箇所の写真 ・設置箇所が分かる図面、配線図（既存設置箇所含む） ・通信速度（予定）が分かる書類 ・機器の希望小売価格が明示されている製品カタログ等 **⑤キャッシュレス機器の導入** ・導入予定箇所の写真 ・キャッシュレス機器の希望小売価格が明示されている製品カタログ等 **⑥ロッカー・セルフクローク等手荷物預かり設備の導入** ・導入予定場所の写真 ・導入場所が分かる図面	

		・導入内容が分かる書類 ・設備の希望小売価格が明示されている製品カタログ等 **⑦男女共用多機能トイレの設置** ・設置予定場所の写真 ・設置場所が分かる図面 （既存設置の男性トイレ・女性トイレ、洗面台含む） ・設ける機能等の内容が分かる書類 ・表示するピクトグラムのイメージ画 ・器具の希望小売価格が明示されている製品カタログ等 **⑧多様な文化・習慣を有する外国人旅行者の受入対応に係る整備** ・整備場所の写真 ・整備場所が分かる図面 ・整備内容が分かる書類 ※厨房改修の場合、第三者認証機関がそのベジタリアン・ヴィーガン認証に厨房改修が必要とすることが分かる書類。 ・ベジタリアン・ヴィーガン認証については、認証機関の発行した認証取得費用等が分かる書類 **⑨災害時における外国人旅行者の受入対応** **【外国人旅行者に向けた取組の場合】** ・翻訳前原稿（日本語のリーフレット・防災マップの写し等） ・制作案・イメージ画 ・誤訳を防ぎ、適切に内容を伝えるための工夫について（以下　例） ネイティブチェックの校正を入れる等 ※制作物を掲示・配架する場合、予定箇所が分かる写真 ※機器購入の場合、希望小売価格が明示されている製品カタログ等 **【従業員に向けた研修・訓練の場合】** ・カリキュラム・テキスト案 ・講師プロフィール ・参加者リスト ・開催日時、開催場所が分かる書類 **⑩防犯カメラの設置** ・設置箇所及び撮影範囲が分かる写真 ・設置箇所が分かる図面（画角含む）、配線図（既存設置箇所含む） ・防犯カメラ管理規定　※防犯カメラ管理規定（１５ページ）を参照 ・機器の希望小売価格が明示されている製品カタログ等 ※無線等によるシステム構築の場合、他者が容易に情報を傍受できない仕組み（管理規程への掲載でも可）。
□	見積書・相見積書（経費の積算内	※金額に関わらず見積書・相見積書を提出してください。 ※内訳や明細が必要です。具体的な数量や単価、型番・メーカー等を明記してください。

	訳書又は見積内訳書）	※翻訳費は、対応言語ごとの文字単価×文字数、校正費等を計上してください ※諸経費は一式とせず、その具体的な詳細を記載願います。 ※機器購入の場合は、価格表示のあるカタログ等も提出してください。
□	利用者向けパンフレット（施設・店舗の概要がわかるもの。HP の写し可）	
□	営業許可書等	※記載事項に変更がある場合は、「許可書本紙」と併せて「変更届」も提出してください。 ※開業予定などで補助金申請後に許可を受ける者については、「許可申請書（保健所等の収受印があるもの）」を提出してください。ただし、実績報告時までには「許可書」を提出していただく必要があります。 **【宿泊施設】** 「旅館業営業許可書」 ※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。 **【飲食店】** 「飲食店営業許可書」又は「喫茶店営業許可書」 ※有効期間内のものを提出してください。 **【小売店】** ①の場合：輸出物品販売場の許可を証明する書類 ②の場合：要件を満たすことが分かる書類 **【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 **【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又は一般貸切旅客自動車運送事業許可を証明する書類 ※認可証又は証明願でも代用可能です。営業所の名称・住所が確認できるものを提出してください。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。 ※営業区域が都内であること、社名が登記と一致していることが必要です。 (2)自動車検査証など、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都内であることが必要です。 ※特定車両への導入・設置事業の場合は、該当車両分全てを提出してください。 ※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）を提出してください。ただし、車検証発行後は速やかに提出してください。 **【観光タクシー事業者】** (1)一般乗用旅客自動車運送事業の許可書 ※営業区域が都内であること、社名が登記と一致していることが必要です。 (2)自動車検査証など、現に使用している車両があることがわかる書類 ※「使用の本拠の位置」が都内であることが必要です。 (3)次のいずれかの車両を有していることが分かる書類 ・標準仕様ユニバーサルデザインタクシー車両 ・東京観光タクシー認定ドライバーが主として乗車する車両 ・東京都地域通訳案内士が主として乗車する車両 ・全国通訳案内士が主として乗車する車両 ・ホスピタリティタクシー乗務員が主として乗車する車両

□	EAT 東京 **【飲食店のみ】**	「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」の登録 HP **※申請中ではなく掲載済みであることが必要です。** （参考）多言語メニュー作成支援ウェブサイト https://www.menu-tokyo.jp/menu/ ※メニュー作成画面の「検索サイトに掲載する」にチェック✓を入れてください。 
□	その他必要に応じて提出が必要なもの **【工事を伴う事業を実施する場合】** 補助対象施設を所有する場合は、建物の不動産登記簿謄本 **<原本>** をご提出ください。賃貸の場合は、賃貸借契約書及び承諾書（工事について所有者が許可する旨の記載、所有者の署名・記名押印があるもの）をご提出ください。 **【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】** 補助対象施設の改修等において、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、顧問契約の相手方と取引せざるを得ない場合は、理由書をご提出ください。	

※　中小企業団体等の場合

・社歴書の代わりに、「団体の概要（別紙４－１）」「定款」「組合員名簿」「事業報告書」をご提出ください。

※　観光関連事業者グループの場合

・登記簿謄本等や社歴書の代わりに、「グループの概要（別紙４－１）」「グループ構成員名簿（別紙４－２）」「委任状（別紙４－３）」をご提出ください。

・「誓約書」「印鑑証明書」「登記簿謄本等」「社歴書・経歴書」「直近２期分の財務諸表」「納税証明書」「営業許可書等」は、グループ構成員分が必要です。

別紙２

【実績報告時必要書類一覧】

注意事項をご確認の上、下記の書類を提出してください。
なお、下記以外の必要書類について提出をお願いする場合があります。

＜注意事項＞

⚠補助対象事業が完了次第、速やかにご提出ください。
⚠様式は、紙書類の場合は財団 HP から、電子申請の場合は該当ページからダウンロードしてください。
⚠記入例については、財団 HP に掲載しています。
⚠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。

	提出書類
□	補助事業実績報告書（第９号様式、別紙１）
□	契約書又は注文書（写し） ※発行者名及び印・宛先・契約又は注文日・金額内訳(消費税額)・購入品等を確認します。 ※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。
□	契約先発行の納品書又は設置・工事完了届(業者からの報告書や引渡書等)（写し） ※契約先の氏名及び印・宛先・納品又は完了日・契約の履行内容等を確認します。
□	契約先発行の請求書（写し） ※契約先の氏名及び印・宛先・請求日・金額内訳(消費税額)・購入品等を確認します。
□	契約先発行の領収書（写し） ・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
□	支払いを確認できるもの（写し） ・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 ・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（振込依頼書や振込申込書のような、振込の実行・完了が確認できない書類は不可） ・金融機関窓口での現金振込の場合は、振込先や金額が明記されている金融機関発行の振込金受領書 ※店頭購入の場合を除きます。
□	事業毎に下記成果物をご提出ください。 **【研修に関する事業】** ・カリキュラム・テキスト ・講師及び参加者リスト ・出欠を確認した出欠表 ・開催日時、開催場所が分かる書類 ・開催の様子が分かる写真（日付入りで講師と参加者全員が映っているもの） ※外部セミナー受講の場合、受講したことが確認できる書類（受講証等） **【機器や設備の設置、又は工事を伴う事業】**

	・製品保証書の写し ・シリアル№が確認できる書類 ・設置後の写真及び図面 ・多言語で掲示・発信していることが分かる書類 ※公衆無線 LAN 設置の場合、設置後の通信速度を計測した書類 ※祈祷室を誰もが利用できることを掲示、発信していることを確認できるもの ※第三者機関によるベジタリアン・ヴィーガン認証を取得したことを確認できる書類 ※防犯カメラ設置の場合、モニターやレコーダーが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 ※観光バス・タクシー事業者による特定車両への設置の場合、該当車両分全ての車両番号（ナンバープレート含む車体前面）が確認できる書類 **【その他事業】** ・HP・パンフレット・メニュー等の成果物の写し ・掲示・配架場所が分かる写真
□	その他理事長が必要とする書類 ※寄付金その他の収入やポイント付与等があった場合、内容と内訳が分かる書類

【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：〒１６３－０９１５
　　東京都新宿区西新宿二丁目３番１号　新宿モノリス１５階
電　　話：０３－５５７９－８４６３
受付時間：９時～１７時（土･日･祝日･年末年始を除く）
Ｅ－メール：foreigner@tcvb.or.jp
※　申請の対象となる事業者様以外からのお問い合わせはご遠慮ください。