

【令和6年度】

観光事業者のデジタル化促進事業
募集要領（第1回募集）

令和6年4月19日

公益財団法人 東京観光財団

令和6年度 観光事業者のデジタル化促進事業募集要領

1 事業の目的

本事業は、都内の中小企業の観光事業者のデジタル化や DX を支援することにより、観光事業者の事業の生産性向上や新サービス・商品の開発等を促進し、都内の観光産業の活性化を行うとともに、旅行者の利便性を向上させるスマート観光の実現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

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、デジタル技術を活用し新たに実施する**自社の**生産性向上の取組や新サービス・商品開発等の取組が補助対象事業となります。

【想定例】

- ・ 業務の効率化を図るための独自システムの開発・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
- ・ AI や位置情報を活用した情報発信ツールの開発・導入
- ・ ロボットによる受付・案内・掃除・運搬等のためのシステム及び機器の開発
- ・ IoT を活用した混雑・空室情報サービスの提供
- ・ 旅行者の行動・購買履歴等のデータを活用した販売促進 等

イ 経営アドバイザーによる支援（任意）

交付決定を受けた補助対象事業者は、補助対象事業として行うデジタル化や DX、新サービス・商品開発に取り組むにあたり、[中小企業診断士](#)がアドバイスを行います。1 回あたり 60～90 分、最大 10 回まで無料で利用可能です。（※ 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。）

経営アドバイザーの選定は、補助対象事業者が申請する内容を踏まえて公益財団法人東京観光財団と公益財団法人東京都中小企業診断士協会が協議し、決定します。アドバイザーの選定は 1 回まで可能で、特定の診断士を指名されたい場合は、ご相談に応じます。

【主な支援内容】

① 補助対象事業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。

② 補助対象事業の実行支援

アドバイザーが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) 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。その策定が終わっていない事業や、その策定の業務委託費用は補助対象とならないため、申請いただけません。
- 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、東京の観光に資する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 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 新サービス・商品開発の内容が特定の顧客（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
 - エ 東京都外で利用・導入されるデジタル化やDXの取組（例：他県の観光施設での利用を含むシステム開発や、そのための設備導入）
 - オ 東京が目的地に含まれない旅行商品・サービスに係る取組（例：他県での観光のみを扱うツアー販売アプリの開発）
 - カ 東京都以外の他県や、日本以外の国・地域の独自文化・風習や名産品等に強く紐づいたサービス・商品に係わる取組（例：〇〇県の観光地や特産品を疑似体験するVR施設）を開発）
- ※ 補助対象とならない具体的な経費については、下記「補助対象外経費」をご確認ください。

3 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 宿泊事業者

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 飲食事業者

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。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 小売事業者

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 旅行事業者

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

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理事長が認める者。(例：体験・アクティビティ提供事業者)

(3) 次のア・イ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 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

(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、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、東京都又は東京観光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 東京都及び東京観光財団等に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていない者

カ 国・都道府県・区市町村・東京観光財団・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 観光経営力強化事業と同一内容の申請をしていない者
- コ 補助事業の進行管理等に対応することが可能である者
- サ 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）を東京都内に有している者
- シ 過去に本補助金の交付決定を受けている場合、申請時点において当該補助事業の完了（補助金受領済み）している者（補助対象となる期間中 1 社 1 採択）
- ス 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

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。
 - 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
- ※ 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い」をご確認ください。

5 補助限度額

3, 000 万円（下限額：1 00 万円）

- ※ 広告費の補助金予定額は、合計 500 万円（補助対象経費は 750 万円）が上限となります。

6 事業実施期間（予定）

令和6年9月1日から令和8年8月31日まで（2年間）

- ※ 上記期間内に、契約、取得、実施、支払（口座引き落とし）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

- ※ 交付決定時に通知される補助金予定額（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、その金額が支払われることを約束するものではありません。最終的な補助金交付額は、補助事業完了後に申請内容が申請どおり且つ適切に実施・完了されたか査定した上で、「補助金額確定通知書」（以下「確定通知書」という。）の通知により確定します。

【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。100万円（税抜）未満のものについても、1社以上からの見積書が必要です。
- ※ 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。

	補助対象経費
①ICT化・DX経費	デジタル技術を活用した自社の生産性向上の取組や新サービス・商品の開発等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 <注意事項> 初期費用及び月々の利用料（補助対象期間内の経費に限る。）が対象となります。 （１）システム構築費

	<p>新たなシステム構築に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 申請前に要件定義等が完了しており、仕様や機能等が具体的に決まっていることが見積書等から明確に確認できることが必要です。 ※ 補助対象期間内にシステム構築の完了が必要です。 ※ 開発したものを他社に販売することが想定されているものは対象外です。 <p>(2) ソフトウェア導入費</p> <p>新たなソフトウェア導入に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 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。 ※ 継続したソフトウェアの導入・利用の場合は、補助対象期間内の経費が補助対象です。 <p>(3) クラウド利用費</p> <p>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>【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(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 <p>【月々の利用料の例】(補助対象期間内の経費が対象。)</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>(4) データ取得・解析経費</p> <p>新たなデータの取得及び解析に関する経費</p> <p>【経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専用システム ・アプリケーションの構築 ・AI(人工知能)の導入・利用 ・ビッグデータ取得・解析経費
<p>②機械設備導入費</p>	<p>デジタル技術を活用した生産性向上の取組や新サービス・商品の開発等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</p> <p>【経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生体認証に必要なカメラや周辺機器 ・ロボット機器等 <p><注意事項></p>

	<p>ア 申請時に仕様や機能等が具体的に決まっており、それが見積書等から明確に確認できる必要があります。</p> <p>イ 補助対象事業として申請した新たな取組に必要な機械設備が補助対象となります。老朽化等に伴う単なる買い替えや改装等は補助対象となりません。</p> <p>ウ デジタル機材や端末、原材料や資材等を自ら調達し、自ら設置・工事を行う場合は補助対象となりません。</p> <p>エ 一般的な電化製品（テレビ、洗濯機等）や、家庭用機器（家庭用自動掃除機、家庭用自動調理器等）は補助対象となりません。</p> <p>オ 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ります。</p> <p>カ 割賦により調達した場合はすべての支払いが補助対象期間内に終了するものに限り補助対象となります。</p> <p>キ 次の経費は、補助対象となりません。</p> <p>① リース、レンタルについて、補助対象期間外に係る経費</p> <p>② 自社以外に設置する機械装置・備品等に係る経費</p> <p>③ 中古品の購入等に係る経費</p> <p>ク 1件100万円（税抜）以上の購入に係る見積書には、単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるものが必要となります。 （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。）</p>
<p>③専門家指導費</p>	<p>※ この区分の経費を申請するには、上記「① ICT化・DX経費」或いは「② 機械設備導入費」の申請が必要になり、そのシステムや機械設備等についての指導・助言のみ対象となります。</p> <p>デジタル技術を活用するために必要な専門的な技術・知識等について、新たに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。）</p> <p>【経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタル技術の指導や社員向けデジタル技術の研修等 <p><注意事項></p> <p>ア 補助金予定額は<u>50万円</u>（補助対象経費は75万円）を上限とします。</p> <p>イ 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が対象です。専門家に事業の一部を依頼する場合は、「外注・委託費」に計上してください。</p> <p>ウ 指導報告書の提出が必要です。</p> <p>エ 補助対象期間中に新たに契約したもののみ補助対象となります。</p> <p>オ 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</p>

	<p>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)</p> <p>カ 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します。</p> <p>キ 既存事業や経営に係る顧問契約の一部を補助対象とすることはできません。</p> <p>ク 補助事業の事務手続きに係る指導・助言は補助対象となりません。</p> <p>ケ 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となりません。</p>
<p>④新サービス・商品開発費</p>	<p>デジタル技術を活用した新サービス・商品の開発等に直接必要な次に掲げる経費</p> <p>(1) 外注・委託費</p> <p>開発の一部を外部の事業者、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</p> <p>【経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 設計、施工、外注加工、試験 • 市場調査、企画支援 • デザイン、ライティング、翻訳 • 大学等との共同研究費等 • 外注、委託に係る設備、機材の運搬費（自社が行うものを除く） <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> • 開発後の事業化（生産、販売等）に係る経費は対象外です。 • 集客・販路開拓に係る経費（展示会出展費、イベント開催費、広告費、等）は、下記「⑤ 集客・販路開拓費」で対象となる範囲で申請が可能で、こちらの経費区分では対象となりません。 <p>(2) 産業財産権出願・導入費</p> <p>開発するサービス・商品に係る産業財産権の出願（調査も含む。）に要する経費及び必要な産業財産権を他の事業者から譲渡又は実施許諾を受けた場合の経費</p> <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> • 出願後の経費（審査請求、登録料、維持年金等）は補助対象となりません。 • 補助対象期間内に出願手続きが完了していることが必要です。
<p>⑤ 集客・販路開拓費</p>	<p>本事業によりデジタル技術を活用し開発された新サービス・商品のニーズ調査、広報を目的として行う展示会出展、イベント開催、広告宣伝等に要</p>

	<p>する次に掲げる経費</p> <p><注意事項></p> <p>ア <u>この経費区分のみ申請することはできません。</u>この区分の経費を申請するには、上記「① ICT化・DX 経費」、「② 機械設備導入費」、或いは「④ 新サービス・商品開発費」の申請が必要となり、その経費を用いた取組の成果・成果物（開発したシステム、新サービス・商品、等）のみが広報の対象となります。既存事業含め、補助対象事業以外のものを広報の対象に含めることは認められません。</p> <p>イ 本事業により開発された範囲ではない（補助対象経費が計上されていない）ものは対象外</p> <p>ウ 出展・参加及び支払いが補助対象期間内に行われるもの</p> <p>(1) 展示会等出展経費</p> <p>① 出展小間料（共同出展料を含む） 自社で出展小間を取得するための経費 <注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出展及び支払いが補助対象期間内に行われるものが補助対象となります。 ・ 共同出展者を有料で募集する場合、徴収した共同出展料の総額を出展小間料から差し引いた金額が補助対象額となります。 ・ 出展小間料に係る申込（契約）については、例外的に、補助対象期間前に行ったものも補助対象となります。 <p>② 商談会等参加費 商談会、ロードショー参加のための経費</p> <p>③ 資材費 【経費例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 小間内の装飾費 ・ 出展に必要なポスター・パネル作成費 ・ 機器・備品のレンタル・リース代 ・ 会場での光熱費等 <p><注意事項></p> <p>ア 展示会に係る備品・機器の購入費は補助対象となりません。リース・レンタル料のみが補助対象となります。</p> <p>イ 自ら材料や既製品を調達して小間の設営・装飾又は販促物の作成をする費用は補助対象となりません。</p> <p>④ 運搬費及び現地一時保管費 自社から会場までの展示品や資材等の運搬委託に係る経費及び、運搬後に現地でやむを得ず短期間の保管が必要となる場合の経費</p>
--	---

	<p><注意事項> 自社で行う運搬（タクシー、バス、電車、レンタカー、社用車等の使用含む）及び一時保管に係る経費は補助対象となりません。</p> <p>⑤ 旅費 自社社員の国内出張及び海外出張に係る交通費。</p> <p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> • 旅費の補助金予定額は<u>20万円</u>（補助対象経費は30万円。）を上限とします。 • 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します。 • 宿泊費や飲食費等、交通費以外の経費は補助対象となりません。 <p>⑥ 保険料（展示会等出展経費及びイベント開催費において、例外的に補助対象）</p> <p>⑦ 通訳・翻訳に関する費用</p> <ul style="list-style-type: none"> • 展示会に必要な通訳・翻訳費 • 通訳者等（1名に限る）の出展者パス費用 <p>(2) イベント開催費 新サービス・商品の集客・販路開拓を目的とした、自社が開催するイベントに要する次にあげる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ イベント運営業者等に企画・運営を委託する場合は補助対象外です。 ※ イベント開催の事実が写真等で確認できない場合は補助対象外となります。 ※ 注意事項等については、展示会等出展経費と共通となります。 <p>① 会場借上費</p> <p>② 資材費</p> <p>③ 運搬費</p> <p>④ 保険料（展示会等出展経費及びイベント開催費において、例外的に補助対象）</p> <p>⑤ 通訳・翻訳費</p> <p>(3) 広告費 本事業により開発された新サービス・商品の広告をするのに要する次に掲げる経費</p>
--	--

	<p>※ 広告費の補助金予定額は、合計 500 万円（補助対象経費は 750 万円）が上限となります。</p> <p>① 広告製作費 外部事業者へ委託して行うサービス・商品宣伝用のHP、PR映像、広告クリエイティブ等の製作に要する経費（通訳費・翻訳費を含む。） ＜注意事項＞ ・名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、記念品、ノベルティ等については補助対象となりません。</p> <p>② 広告掲載料 外部事業者が発行・運営している新聞・雑誌・Web（リスティング広告及びバナー広告）への広告掲載に要する経費（通訳費・翻訳費を含む。） ＜注意事項＞ リスティング広告の対象となる検索サイトは「Yahoo!」「Google」のみで、直接契約したものが補助対象となります。（代理店経由は原則対象外）。また、キーワード毎の掲載期間、クリック数、平均単価等が分かる書類が必要です。リスティング広告・バナー広告ともに、リンク先が補助対象の新サービス・商品のページに直結していることが必要です。</p> <p>③ 外部事業者が設置している屋外広告への広告掲出に要する経費</p>
--	---

8 補助対象外経費

「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。主な補助対象外経費の例は以下のとおりですが、[あくまで一例](#)です。記載の有無に関わらず、[審査や実施・完了後の査定で補助対象外と判断されるものもあります](#)。ご不明な場合は、事前にご相談ください。

- (1) 「補助対象経費一覧」に掲げられていない全ての経費
- (2) 申請書に記載されていないものを購入した経費
- (3) 補助対象期間前に契約、発注、取得、実施、支払が行われているものの経費（※展示会出展費については、交付決定前の出展申込のみ可能）
- (4) 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に係わる経費
- (5) 補助対象期間内までに契約（申込、発注等）から支払い（口座引き落とし）までの一連の手続きが行われていないものの経費
- (6) 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。）
- (7) 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

- (8) 業務内容や発注品、成果や成果物等が不明確な経費（例：諸経費、〇〇関連費）
- (9) 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

（例1）

見積書が「品名：〇〇システムの開発・構築 / 数量：一式 / 〇〇円」の様に明細や内訳に詳しい情報が無く、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もの。

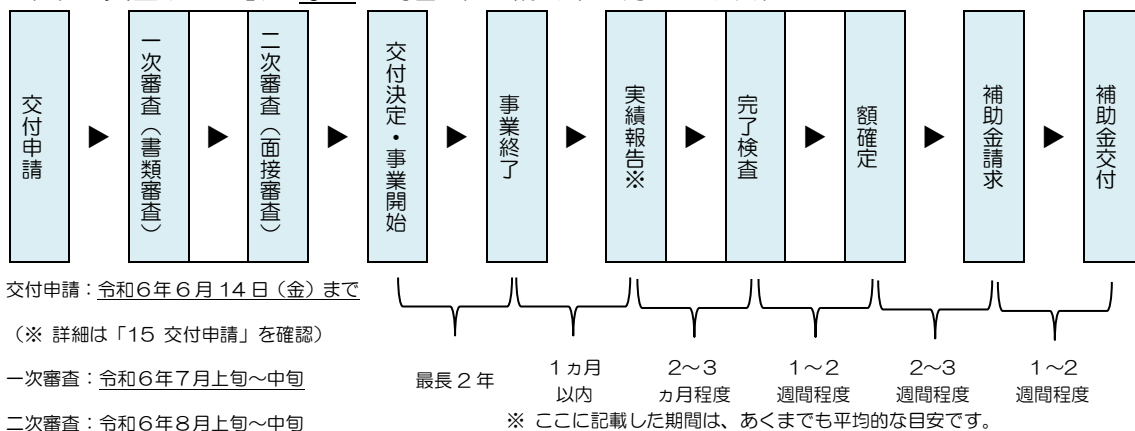
（例2）

「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。

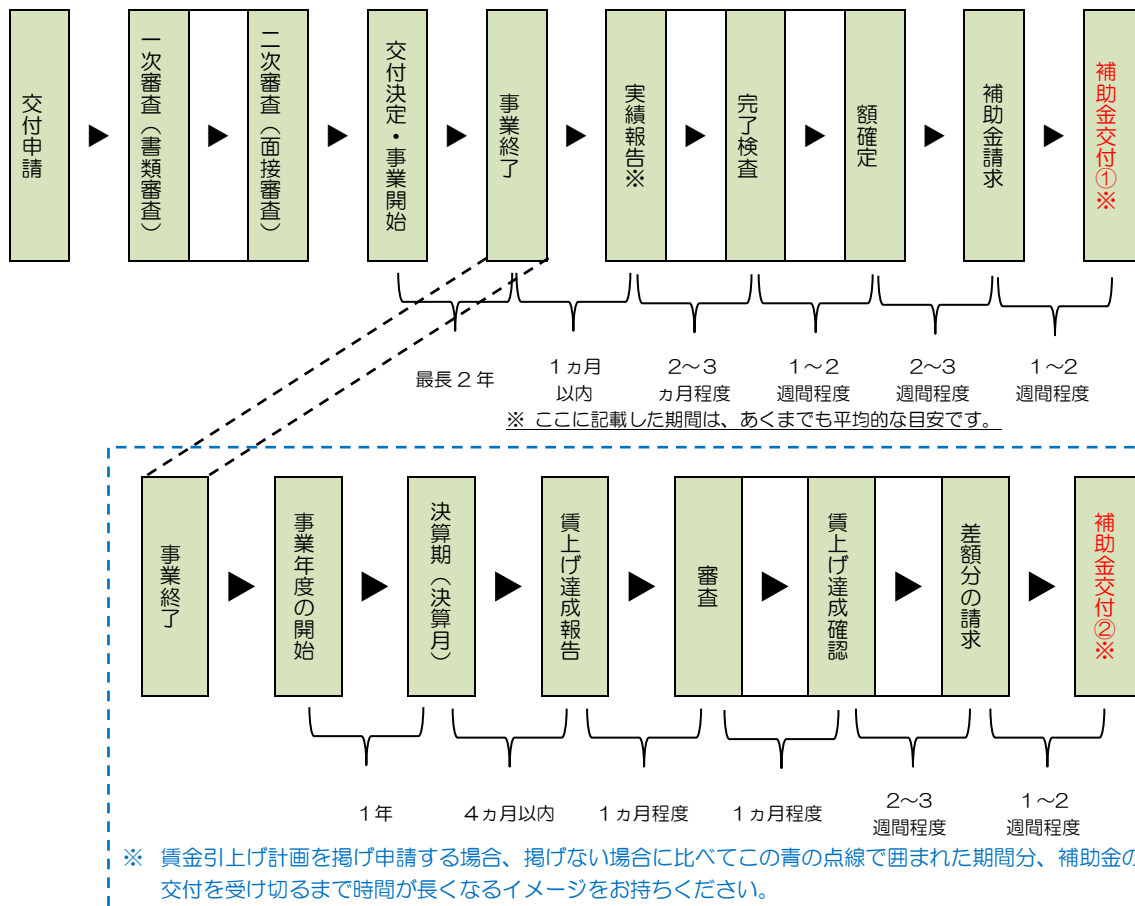
- (10) 商品の生産や販売等、開発後の事業化に係る経費
- (11) 通常業務・取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分できない経費
- (12) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (13) 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われている経費
（原則は振込払い。）
- (14) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- (15) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引
- (16) 直接人件費
- (17) 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）
- (18) 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
- (19) 保守に係る経費
- (20) 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）
- (21) 一般的な電化製品（テレビ、洗濯機等）や、家庭用機器（家庭用自動掃除機、家庭用冷蔵庫等）の購入や設置に係る経費
- (22) 不動産の取得費
- (23) 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
- (24) 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

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）



(2) 賃金引上げ計画ありの場合（※ 補助率4分の3以内）



※ 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 = (補助率が 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／オフィス内に立入り、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

【ステップ1】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。以下のいずれか一方の申請方法を選び、それぞれ必要な書類を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/jp/project/infra/digital/>

② jGrantsによる電子申請

現在受付を行っていません。（令和6年5月中旬受付開始予定）

【ステップ2】申請書類の提出

締切時点で不備・不足がある申請は受け付けられません。不備・不足の修正に必要な時間（目安：1週間程度）を見込んだ上で、以下のいずれかの方法で申請してください。

① 郵送による申請

【申請期限：令和6年6月14日(金) 消印有効】

- 全ての必要書類が揃った状態で、「簡易書留」により次の宛先まで郵送してください。

- 封筒の表面に「観光事業者のデジタル化促進事業補助金 在中」とご記入ください。

〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル2階
東京観光財団 観光産業振興部観光産業振興課
観光事業者のデジタル化促進事業担当 宛

② jGrants による電子申請

現在受付を行っていません。(令和6年5月中旬受付開始予定)

ウ 主な留意点

- ① 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。
- ② 申請書の提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。
- ③ 持参、メール等での申請は受付できません。

11 審査

(1) 審査方法

申請書に基づき、一次審査（書類審査）を行います。一次審査を通過した申請者に対し、二次審査を行い、補助対象者を決定します。日程等については、別途お知らせします。

(2) 審査の視点

申請書により、以下の視点で審査を行います。必要に応じて、申請企業を訪問し、申請内容や事業活動、経営状況等について確認させていただく場合があります。

① 資格審査

申請要件を満たしていることを審査する。

② 経理審査

申請事業計画を行うための財務基盤等が健全であることを以下の項目等で審査する。

- a 資金調達の実現性
 - 例) 外部からの借入への依存度が高くないか
- b 事業の持続可能性
 - 例) 取組を継続できる経営状況にあるか
- c 事業予算規模
 - 例) 取組に要する経費が、既存の事業規模に対して大き過ぎないか
- d 収支計画
 - 例) ・生産性又は付加価値額を向上させる取組であるか
 - ・売上の根拠は適正であるか

③ 事業審査

申請事業計画の内容を以下の項目等で審査する。

a 新規性

- 例) ・デジタル技術を活用した事業であり新規性はあるか
 - ・他の事業者のモデルケースとなるような取組であるか

b 優秀性

- 例) ・現状分析を的確に行い、デジタル技術を活用して具体的に課題への対応策を検討しているか

c 市場性・競争優位性

- 例) ・市場動向、顧客ニーズ、競合等の分析は適切に行われているか
 - ・標的顧客、価格設定、集客・販路開拓方法は適切か

d 実現性

- 例) ・社内外の実施体制は構築されているか
 - ・デジタル技術を活用できる人材、ノウハウ、設備、販路、ブランド価値等の社内資源を有しているか
 - ・事業実施にあたっての法的課題の有無（ある場合は、その対応策は適切か。）
 - ・実行スケジュールは適切か

e 波及性

- 例) ・都内の観光業界、地域、取引先等、自社以外への波及効果はあるか

f 適合性

- 例) ・デジタル技術を活用して、東京の観光に資するサービスのレベルアップや利便性向上に資する取組みか

イ 二次審査（面接審査）

面接形式による審査を行い、総合的な観点から補助対象者を決定します。

※ 経営コンサルタント等、申請事業者以外の方は同席できません。

※ 申請資料の写し以外、資料の持ち込みはできません。

(3) 審査結果

審査結果は書面にてお知らせします。審査の結果、不採択となることがあります。なお、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。

(4) 補助対象者の決定

- ア 補助対象者の決定において、申請時の補助金額と、実際に決定する補助金額が異なる場合があります。
- イ 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

補助事業を実施するための注意事項

(1) 経費の支払方法

補助事業に係る経費の支払いは、金融機関からの振込払いを原則とします。
なお、海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

(2) 事業計画の変更

事業計画変更に伴い、経費の内容等を変更する場合には、原則として、事前に東京観光財団の承認が必要です。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「実績報告時必要書類一覧（例）」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い（引き落とし）が完了した日）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30日以内に提出してください。
- ※ 実績報告の確認書類として、「実績報告時必要書類一覧（例）」（別紙2）等の書類の整備・保管が必要です。
- ※ 実績報告に係る書類は、補助対象期間が開始する直前に開催される予定の「事務手続き説明会」にて配布されます。

【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。

また、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取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。

- ※ 交付決定時に通知される補助金予定額は、交付される予定の補助金の上限額を示すものであり、その金額どおり交付されることを保証するものではありません。実際に交付される補助金の額については、補助事業の完了・検査後に確定します。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。
- ※ 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。

15 補助金の請求および支払い

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いまでの流れ

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・引き落としが完了)に初めて到来する事業年度の終了を待つ
	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⑩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」を提出する必要があります。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にのみTCVBが受領し、達成が確認でき、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 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、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。）

＝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

【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"/>	観光事業者のデジタル化促進事業申請書 （第1-1号様式）	
<input type="checkbox"/>	事業計画書（第1-2号様式）	「必要な書類チェックリスト」と「申請前確認書」含む。
<input type="checkbox"/>	事業計画書 別紙1 資金計画書	
<input type="checkbox"/>	事業計画書 別紙2 収支計画書	
<input type="checkbox"/>	事業計画書 別紙3 賃上げ計画書・誓約書	賃上げ計画を掲げて申請する場合のみ提出
<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"/>	確定申告書の写し	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）。

□	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。
□	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。
□	社歴（経歴）書	会社概要（パンフレット）でも可。
□	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住民税の納税証明書（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、発行3ヶ月以内のもの。</p>
□	見積書の写し	<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。 <u>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社以上の見積書の写しを提出してください。</u>（市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等でも可。） <u>1件100万円（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。</u> <p>※ 業務内容や発注品（製品名・製品番号等含む）の内容や、その数量や単価等が具体的且つ明確に示された明細が必要です。数量が「一式」と記載されている等、具体的でないものは受け付けられません。</p> <p>※ 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保証書と、日本語訳の添付が必要です。</p>

<input type="checkbox"/>	<p>各種許可書の写し（該当する事業者のみ）</p>	<p>(1) 宿泊事業者 旅館営業許可書（写し） ※ 管轄保健所が発行した営業の種類が記載されているもの。 ※ 記載事項に変更がある場合は、現況と同一となるよう、変更届の写し等も提出すること。</p> <p>(2) 飲食事業者 飲食店営業又は喫茶店営業の許可書（写し）</p> <p>(3) その他 本事業を実施するのに必要な許認可を証する書類（写し） ※ 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、実績報告時までに許可書（写）をご提出ください。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>建物の不動産登記簿謄本（原本）または賃貸借契約書等の写し（補助金交付対象施設の改修等を行う事業を実施する場合のみ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 建物の管理運営を行っていることを確認するため、提出してください。 • 補助事業者が補助金交付対象施設の所有者ではない場合、あわせて、改修等について所有者の許可を得ていることが確認できる書類（所有者の署名・記名押印があるもの）も添付してください。

【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。他に、経費ごとに提出いただく書類がございます。詳しくは交付決定後にお知らせします。

振込払いを原則とします。

＜注意事項＞

- ※ 補助対象事業の完了後又は補助対象期間の一か月後までにご提出いただきます。
- ※ 発注先・契約先が通常業務では必要となる帳票を発行していない場合においても必ず必要となりますので、予め確認・調整を行ってください。
- ※ 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い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。

区 分		留意事項等
<input type="checkbox"/>	観光事業者のデジタル化促進事業 実績報告書（第6号様式）	本表、付表1、付表2、付表3
<input type="checkbox"/>	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 • 発行者の押印があるもの • 1件100万円（税抜）以上の購入等がある場合は、原則として2社以上の見積書（市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等でも可。）
<input type="checkbox"/>	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 • 発行者の押印があるもの • 必要な印紙が貼られているもの • 契約内容と成果・成果物が記載されていて、成果物の項目（行程）ごとの内訳が

		<p>わかる契約金額明細書又は内訳書（システム等においては、別途仕様書を提出してください。）</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。
<input type="checkbox"/>	納品書／工事完了報告書／業務完了届等（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 発行者の押印があるもの
<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 発行者の押印があるもの <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"/>	請求額内訳	<ul style="list-style-type: none"> 契約金額明細と同一の内容で請求されたことが確認できるもの
<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 発行者の押印があるもの 印紙が適切に貼付されているもの
<input type="checkbox"/>	普通預金通帳又は当座勘定照合表（写し）	<ul style="list-style-type: none"> 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 <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、対象外となりますのでご注意ください。</p>
<input type="checkbox"/>	補助事業の成果物（写真）	<ul style="list-style-type: none"> システム作成の場合、画面遷移図等
<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	

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・引き落しが完了）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	