

【令和7年度】

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
募集要領

令和7年 12 月一部改訂

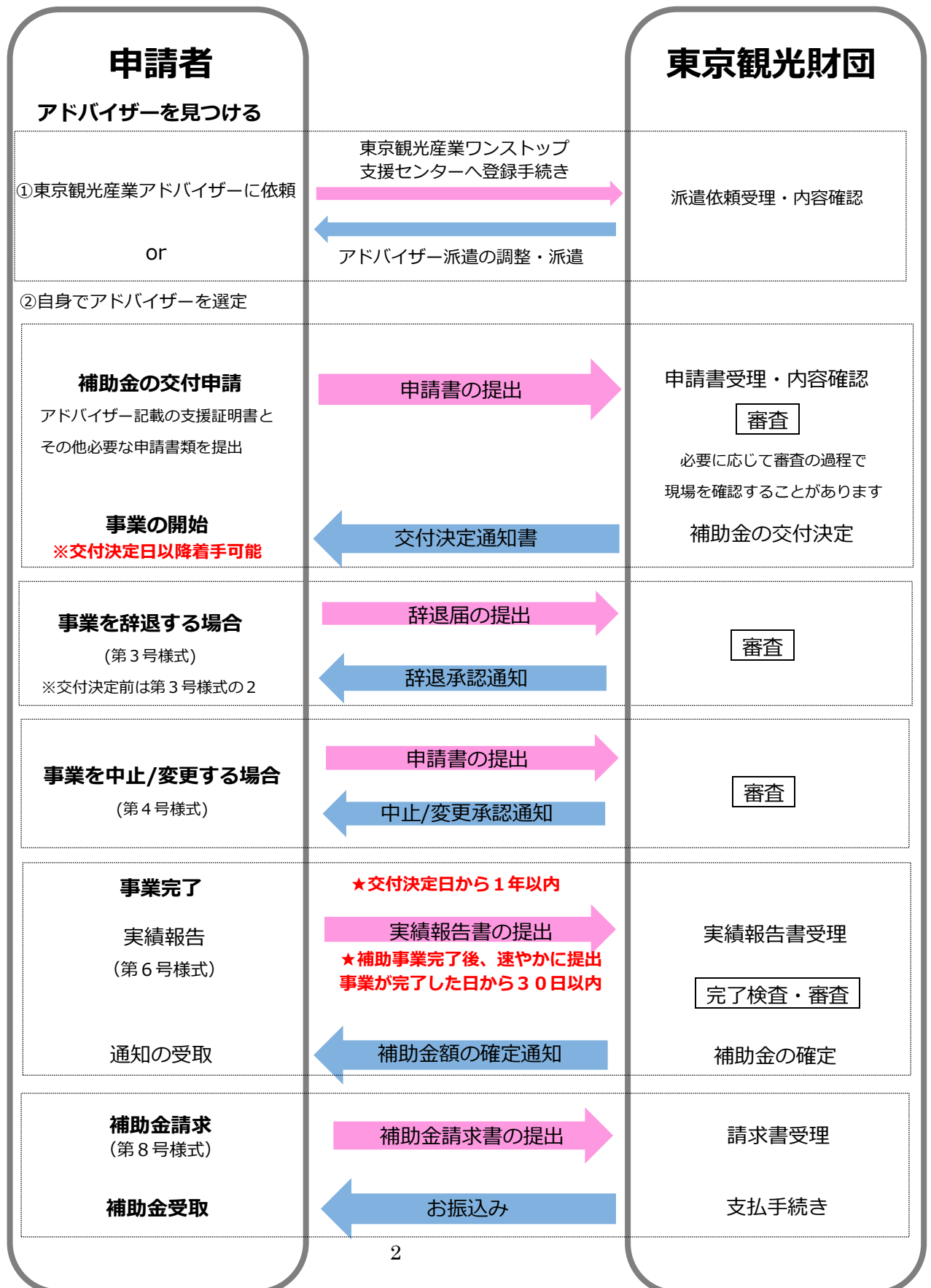
(jGrants 側のアップデートによる URL 変更を反映)

公益財団法人東京観光財団（TCVB）

目 次

1	事業の目的	3
2	補助対象者	4
3	補助対象事業	7
4	補助率・補助上限額	7
5	補助事業実施期間	7
6	補助対象経費	9
7	申請書類の作成から補助金交付までの流れ	12～
8	補助事業の実施、変更、中止について	15～
9	実績報告から補助金支払までの流れ	17～
10	その他留意事項	18
11	補助金申請に必要な書類	21
12	実績報告に必要な書類	23

補助金申請に必要な手続きの流れ



令和7年度 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募集要領

1 事業の目的

本事業は、東京都内の観光関連事業者が、アドバイザーの助言を受けて行う経営改善や新しい事業の展開に向けた取組を支援することにより、観光関連事業者の経営力を向上させ、安定した受入環境の実現を図ることを目的とする

2 定義

この要領における用語の定義は、次のとおりとする

- (1) 観光関連事業者とは、東京都内に登記簿上の本店又は支店を有し、東京都内で旅行者向けに宿泊業、旅行業、飲食業、小売業、観光バス事業・タクシー事業等を営む者をいう

※個人事業主の場合は開業届で納税地が東京であることを確認します。

- (2) アドバイザーとは、観光事業や経営分野に精通し、観光関連事業者に対して、経営改善、観光関連サービス等に係わる諸課題の解決を図るための適切な支援を行うことができる以下どちらかの外部の専門家をいう

- ① 東京観光産業アドバイザー※1
- ② 東京観光産業アドバイザーと同等※2の支援を行うことのできる専門家として公益財団法人東京観光財団理事長（以下「理事長」という。）が適正と認めた法人・個人

<注釈>

※1 東京観光産業アドバイザーとは

当財団が運営する“東京観光産業ワンストップ支援センター”にて行っているアドバイザー派遣制度により派遣されるアドバイザーです。

ただし、アドバイザー派遣制度と本補助金は別事業のため、アドバイザー派遣制度で助言を受けた場合でも、その助言内容がそのまま本補助金の対象として認められるわけではございません。

詳細・派遣申込は、ワンストップ支援センターへお問合せください。

<https://www.tokyotourism-onestop.jp/>

※2 東京観光産業アドバイザーと同等とは

支援対象事業者の支援に誠実に意欲を持って取り組むことができ、申請者と親族の関係ではない、次のa～cのいずれかに該当する者をいう。申請者により選出されたアドバイザーは、提出された支援証明書に記載の情報及び必要に応じて実施するヒアリングの内容を踏まえ審査で適任を判断します。

- a. 中小企業診断士及びこれに類する公的資格を取得後3年程度経過し、
観光産業への知見があり、かつ関連する業務を行っている者
- b. 経営支援、観光関連サービス等に関する実務に5年以上の経験を有し、
観光産業への知見があり、かつ関連する事業を主とする業務を行っている者
- c. 理事長が特別に経歴・能力を認め、事業運営上必要とする者

※ アドバイザー及びアドバイザーが代表を務める会社は補助対象事業を請け負うことはできません。（会社とは個人事業主、法人、その他団体をいう）

3 補助対象者

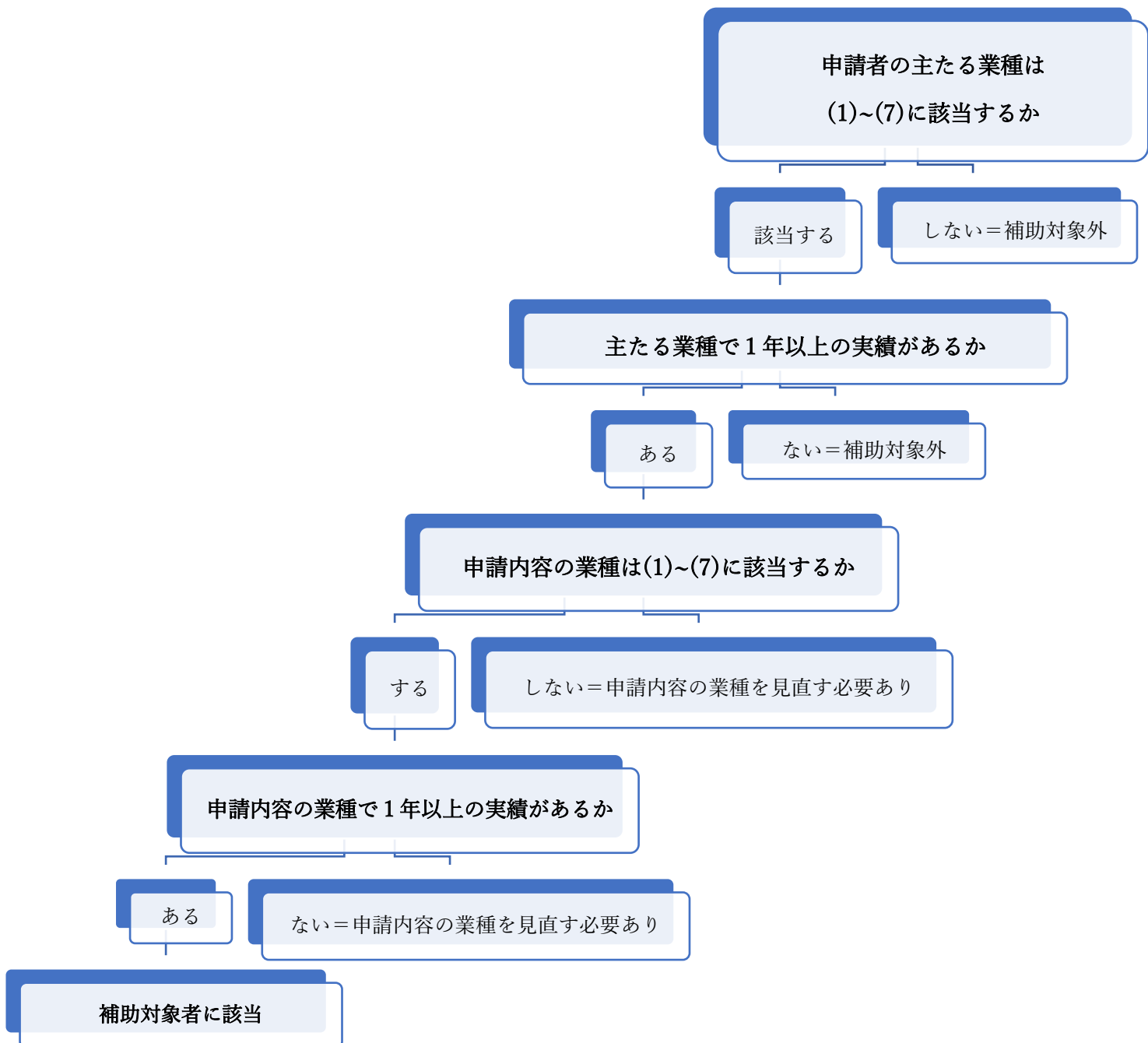
1 令和7年4月1日現在で、東京都内において継続して1年以上旅行者向けに次のいずれかに該当する観光関連事業を営んでいる者であり、申請に係る業種の事業をすでに1年以上営んでいる者とする

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 東京都内において、常設の店舗（ポップアップストアの様な仮設型店舗等を除く。）を設け、旅行者に対して専ら東京の歴史、伝統、文化、自然等に強く紐づいた東京ならではの土産や特産品を販売している小売事業者
- (4) 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、営業を行っている事業者であり、東京都が実施する「EAT 東京」の「外国語メニューがある飲食店検索サイト」に掲載されている店舗を運営する飲食事業者
- (5) 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
- (6) 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
- (7) その他、東京都内において、専ら旅行者向けに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直接行っている者として、理事長が認める事業者

※ (7)については、旅行者を対象とした体験型コンテンツ（旅行者向けの着付け体験、茶道体験、地域資源を活かしたアウトドア体験など、旅行者が五感を通して体験できるプログラムをいいます）等を継続的に実施し、旅行者の東京への誘客に資する事業を行

う観光関連事業者等、東京観光財団理事長が認める事業者を対象とします。本補助金の対象に該当するかどうかは、事前にヒアリングを行い確認させていただきますので、申請前に事務局までお問い合わせください。

※補助対象者に該当するかは、以下の樹形図を参考にご確認ください。



2 次に該当する者は補助の対象としない

- (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) 国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体等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
- (5) 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。)
- (6) 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
- (7) 国、都道府県、区市長村、東京都政策連携団体等から補助事業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
- (8) 同一テーマ・内容(経費)で、国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体等へ併願申請しているもの、又は補助を受けているもの。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、この限りではない
- (9) 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。)
- (10) 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いが滞っているもの
- (11) 既に本事業の支援決定を受けているもの(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は支援の対象とする)
- (12) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等

4 補助対象事業

「3 補助対象者」が、令和7年4月1日以降に受けたアドバイザーの助言をもとに実施する、「3 補助対象者」に記載の業種の事業に係る以下の取組を対象とする

- (1) 経営の改善や生産性向上の取組
- (2) 新サービス・商品開発等新事業の展開の取組
- (3) 経営戦略の見直し等を行う際に必要なコンサルタントを受ける取組

※ ご自身が申請されたい内容について支援証明書に沿ってアドバイザーから助言を受け、その内容を反映した取組を申請することが必須です。

申請時に提出される事業計画書に記載の内容が、アドバイザー記載の支援証明書に記載されているかを確認します。記載がない場合は補助対象とはなりません。

※ 補助対象事業を実施する施設等に係る許可書の取得が必要です。

(例)

・旅館業法上の営業許可を取得し1年以上営業している宿泊事業者が、**新しいコンセプトにおいて宿を開業するにあたり申請をする場合**、当補助金申請時には少なくとも新しく開業する宿の旅館業許可書の申請を保健所に済ませている必要があります。実績報告時までに取得した許可書を提出いただきます。

・飲食事業者として申請を行い、当該事業者が複数店舗を経営している場合、補助対象事業を実施する店舗について「EAT 東京」の「外国語メニューがある飲食店検索サイト」への掲載が必要です。

5 補助限度額

1 事業者 200 万円

※ 広告宣伝費、コンサルタント経費の補助金予定額は 100 万円（補助対象経費は 150 万円）が上限

6 補助率

補助対象経費の3分の2以内

7 補助事業実施期間

交付決定の通知を受けた日から 1 年以内

※ 契約（発注）・事業実施・納品・設置・代金支払い等、**全てを上記期間内に実施する**必要があります。

※ 補助事業終了後、実績の確認・検査を経て、適正と認められた場合に補助金が交付されます。

※ 交付決定の通知を受けた日から１年以内に**取り組むもの**が補助対象となりますので、広告宣伝費、コンサルタント経費等における取組を実施するにあたり、発注先と月額・年間費用にて契約する場合においてその１年に収まらない期間が生じる場合、その部分の費用については実績報告時に日割り計算等をしていただき、差し引いた額を計上いただくことになりますので、予めご留意ください。

（例：交付決定日が令和７年４月１日の場合、補助事業実施期間は令和７年４月１日から令和８年３月３１日までです。交付決定後、令和７年５月１日から１年間の広告掲載を発注した場合、令和８年４月１日から４月３０日までの１か月分は補助対象外となります。）

8 補助対象経費

補助対象経費は以下に掲げる経費です。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】

機械設備や備品等の購入にあたっては、**1点あたりの購入単価は税抜1万円以上**とする

※ 外注・委託費の一部に含まれる機械設備や備品等の購入にも適用

※ 一般的に複数のもので構成され一式で販売されており、個別では目的を果たせないものを同時に購入する場合は、その合計金額を「1点あたりの購入単価」とする（オープンと同時に別売りの専用オープン皿を購入する場合等）

（１）機械設備等導入費

観光に関する新サービスの実施や、業務の効率化・省人化に取り組むために必要な機械装置や備品を新たに購入する経費（据付費を伴う運送費も含む。）

- ※ 機械装置等をリース、レンタルにより調達する場合は、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る。
- ※ 故障や老朽化を理由とした買い替えは補助対象外。
- ※ 保守費用は対象外。

（２）新サービス・商品開発費

観光に関する新サービスや新商品を外部の事業者、大学、公設試験研究機関等に外注・委託して開発するために必要な経費（メニューの多言語化を含む。）

- ※ 開発過程で発生する費用が補助対象。開発後において商品自体を制作する費用は対象外。

（３）施設建物工事費

観光に関する新サービスを実施するにあたり、その内容の実施に直接必要な工事費

- ※ 老朽化や劣化を理由とした改装工事は対象外。
- ※ 原材料を調達して自らが工事を行った場合の経費は対象外。
- ※ 看板単体の変更を目的とした工事は対象外。

（４）人材育成費

課題に対応するために、従業員に対して行う研修会等の開催や外部研修への参加に必要な経費

（申請に係る施設において、申請者が直接雇用する従業員を対象とした研修に限る）

① 研修会を自身で開催する場合

外部講師等への謝金・交通費、セミナー会場費（会場費、会場用機器賃借料、通信費等）、教材費（原稿料）、印刷物等制作費、資料購入費（図書・資料購入）、翻訳費、eラーニング作成・運用費用 等

※ 外部講師を依頼する専門家の「経歴書」の提出が必要です。

※ 外部の専門家に支払う謝金は、「謝金基準」（別紙１）を上限とする。

※ 交通費のうち、次のものは補助対象外となる。

タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代など公共交通機関以外のものの利用による交通費（他に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）

※ 交通費のうち、等級を設ける船を利用する場合、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下、二段階に分かれているものは下級の運賃が補助対象となる。

② 外部の研修会に参加する場合

受講費用や、その他講習への参加において必要と認められる経費

※ 交通費は除く。

（５）広告宣伝費

自社製品の広告宣伝を強化するために、今までとは異なる要素を取り入れて行う取組に必要な費用

※ 補助金予定額は 100 万円（補助対象経費は 150 万円）を上限とする。

① 外部事業者へ委託して行う宣伝用の紙媒体やコンテンツ、ホームページ、動画等の制作に要する経費（翻訳費を含む）

※ ノベルティや販促品の作成は対象外。

② 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、バナー広告及び SNS 広告も含む）等への広告掲載に要する経費（翻訳費を含む）

※ SEO 対策や MEO 対策に係る費用も含む。

※ 広告掲載が約束されているものに限る。

※ “インフルエンサー” など、他者のアカウントに掲載を依頼する費用は対象外。申請者自身のアカウントに掲載する SNS 広告等の費用は補助対象とする。

③ 展示会等出展費（出展小間料、資材費、輸送費、通訳・翻訳費等）

④ イベント開催費（会場賃借料、資材費、輸送費、通訳・翻訳費等）

(6) コンサルタント経費

補助金予定額は 100 万円（補助対象経費は 150 万円）を上限とする。

※ 支援証明書を書いたアドバイザーに依頼した場合は補助対象外。

※ 依頼する専門家の「経歴書」の提出が必要です。

- ① 観光に関する新サービスの実施等にあたり、上記（１）～（５）の経費申請で取り組む事業に伴走し、そのビジョンの達成のために中長期計画を策定する費用
- ② 根本的な経営戦略の見直し等のために行う、経営・業務・IT 等に係る経営戦略、業務改善計画の策定、経営分析・診断、社内規定の見直し・改正、相談・指導等に関する経費

9 補助対象外経費

1 「8 補助対象経費」に記載のない経費

2 下記に該当するもの

- (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・実施した経費
- (4) 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
- (5) 通常業務・取引及び交付対象以外の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し難い経費
- (6) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (7) 中古品及び新中古品の購入経費
- (8) 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（原則は振込払い。）
- (9) ポイントにより支払いが行われている経費
- (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（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）
- (11) 直接人件費
- (12) 間接経費（消費税や源泉徴収税及びその他の租税公課、振込手数料、保険料、光熱費、収入印紙代、送料等）
- (13) 資料収集業務、調査業務、会議費、事務的経費、商品券等の金券類購入費、消耗品費等
- (14) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（パソコン、事務用の机、椅子等）
- (15) 不動産の取得費

- (16) 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
- (17) 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
- (18) 当該補助金申請の手続き業務に係る報酬等の経費
- (19) アドバイザーが経営する会社が補助対象事業を請け負った場合に要した経費（会社には個人事業主、法人及び団体等を含む）
- (20) 交付要綱第 17 条の規定に基づき、申請等の代行を受けたものが補助対象事業を請け負った場合に要した経費

※ 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、事前にご確認下さい。

10 申請書類の作成及び提出における主な留意点及び注意事項

(1) 本補助金申請における全体の流れは、2 ページ記載の「補助金申請に必要な手続きの流れ」をご確認ください。

(2) 申請に必要な書類は、別紙 2「申請に必要となる書類」を参照ください。様式は過年度のものではなく、必ず本年度の最新様式を使用ください。

(3) 補助金の交付申請や実績報告などの書類作成を代行する場合には、委任代行届（指定様式第 7 号）を提出してください。なお、事務局への書類提出を委任代行することはできません。必ず申請者自身が書類提出を行ってください。書類作成にあたっての委任代行者からの問合せは受け付けできません。

(4) 書類審査に諮る前に書類の不備や内容の確認、必要に応じて現状の現場確認を行います。余裕をもってご申請ください。なお審査から交付決定までもお時間をいただきます。

(5) 申請書類受け取り後、事務局より、原則電子メールにてご連絡いたします。

(6) こちらの確認事項連絡に対して、一定の期間回答を得られない場合は申請を辞退したものとみなし、書類の返送（棄却）を行います。

(7) 代行申請届の提出が確認できず、申請者自身が行うべき行為（申請における手続き等）を当該申請者以外が行っている（なりすまし行為）と事務局が判断した場合は、不正行為とみなし、申請書類を一式返送いたします。

11 交付申請

申請書類は郵送または電子申請※³にて受け付けます。

<注釈>

※3 デジタル庁が提供する電子申請システム「j Grants」（以下「Jグランツ」という。）を活用したインターネットによる申請です。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、jGrantsのHP（<https://www.jgrants-portal.go.jp/>）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。

<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郵送による申請をされる方

TCVBのホームページから申請書をダウンロードください。

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

②jGrantsによる電子申請をされる方

jGrantsの該当補助金ページから申請書をダウンロードください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDL5PMAx?wfid=a0XJ2000004svxfMAA>

<ステップ2>申請書類の提出

以下のいずれかの方法で申請してください。

その後提出いただいた申請内容の確認のため、原則電子メールにてご連絡いたします。

【募集期間】

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）〈消印〉まで 随時受付

※ 電子申請(jGrants)の申請期限は、令和8年3月31日（火）申請到達分までです。

※ 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。

① 郵送による申請

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。

〒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
東京観光財団 観光産業振興部観光産業振興課
アドバイザーを活用した観光関連事業者支援事業担当 宛

② 電子申請

●補助金申請はこちら ※ アカウント取得後、申請可能になります。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/aOWJ200000CDL5PMAX>

<注意事項>

- ① 受付期間に関わらず、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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 提出いただいた申請書類は内容確認の後、審査に諮ります。余裕をもってご申請ください。なお、審査から結果通知までにおいてもお時間をいただきますので予めご了承ください。

1 2 審査及び結果通知

(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、審査中も必要に応じ申請書類について追加の確認や資料の提出、現場確認等を求める場合があります。

(2) 審査の視点

下記の点を総合的に判断し審査します。

ア 資格要件

- ・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要綱第4条に基づく支援の対象者であるか
- ・申請における業種は交付要綱第4条に基づく支援の補助対象業種であるか

イ 適合性

- ・アドバイザーは交付要綱第3条の規定に適合しているか
- ・現状分析が的確に行われ、経営課題が明確にされ、その解決策も妥当であるか
- ・申請事業は交付要綱第5条第1項に基づく支援の補助対象事業であるか
- ・申請経費は交付要綱第5条第2項に基づく支援の補助対象経費であるか

ウ 効果

- ・アドバイザーの助言を受け実施する取組は経営改善に資するものか

エ 実現性

- ・社内外の実施体制、事業実施スケジュールは適切か
- ・補助対象事業を行うための財務基盤等は健全であるか

オ 波及性

- ・都内観光業界、地域への波及効果はあるか
- ・東京への誘客、都内旅行者の利便性向上等に資する取組みか

(3) 審査結果及び交付決定

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

13 事業実施

事業の開始は、交付決定日以降となります。

補助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** です。

上記 「7 補助事業実施期間」 も再度合わせてご確認ください。

(1) 契約について

選定した事業者との契約は、交付決定後に締結してください。

(2) 経理について

- ① 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。
- ② 契約業者への支払いは、「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。
- ③ 事業に要する経費の支払いは、補助事業実施期間内に行ってください。
期間内に支払いが完了していない場合、補助金は支払いできません。
- ④ 物品の購入等にあたり、ポイントカード及びポイントの付与がある店舗・インターネットショップは原則使用しないでください。やむを得ず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任意様式にて報告してください。また、原則、当該ポイントを円に換算した相当額分を補助対象経費から除外してください。

- ⑤ クレジットカードについても原則使用しないこととし、やむを得ず使用する場合は上記④と同様の扱いとします。なお、クレジットカードによる支払の場合は、法人カード（個人の場合は、申請事業者本人）に限り補助対象となります。
- また、補助対象期間中に、口座からの引き落としが完了していることが必要です。

（３）書類の保管について

実績報告において、見積書、契約書、請求書、領収書等を確認します。

関係書類は整理の上、保管してください。

14 交付決定となった事業に変更が生じる場合、または中止する場合

（１）計画変更等について

交付決定内容に変更が生じる場合は、交付要綱第12条に定めるとおり、**変更内容で事業を実施する前に**、変更承認申請の手続きが必要です。

いかなる変更（内容、個数、型番、委託事業先変更、一部内容の中止等）においてもその規模や内容に関わらず、まずは事務局までご連絡ください。変更内容をヒアリング後、変更承認申請書の提出方法についてご案内します。

変更承認申請の手続きを怠った状態で実績報告書の提出を行った場合、「申請書に記載されていないものを購入・実施した経費」として補助対象外となりますので、ご注意ください。

（２）申請者情報に変更が生じた場合

登記事項や印鑑証明書等に変更が生じたときは、様式第4-5号による事業者変更届の提出が必要です。

（３）中止について

やむを得ず事業を中止しようとするときは、まずは事務局までご連絡ください。

交付要綱第12条に定める中止申請承認の手続きをご案内します。

15 実績報告

実績報告書の提出

(1) 事業が完了したときは速やかに実績報告書を提出する必要があります。提出方法は、申請時に郵送にて提出した方は郵送、電子申請(jGrants)を利用された方は電子申請にて提出ください。

※ 帳票類の提出及び、各補助事業が交付決定時の内容通りに実施されたことを証明する成果物の提出が必須です。(別紙3「実績報告に必要となる書類」を参照)

(2) 実績報告書は、**事業が完了した日から原則30日以内に提出してください。**

(3) 実績報告に係る書類は、申請時の申請書類同様、東京観光財団のホームページ及びjGrantsの当該補助金ページからダウンロードできます。

16 実績報告の審査及び補助金額の確定

(1) 実績報告書の審査

- ① 補助事業内容によって、現場の完了検査を実施する必要があると判断した場合は、実績報告書の審査の前に完了検査(現場確認)を実施します。
- ② 提出された実績報告書、帳票類、成果物、及び完了検査の結果を実績報告書の審査に諮ります。

審査での主な確認事項

下記の点を総合的に判断し審査します。

ア 実施内容

- ・ 交付決定時の内容に沿って適切に実施されているか
- ・ 補助事業は滞りなく、補助事業実施期間内に実施されたか
- ・ 交付決定時に条件が付されている場合、条件を満たして事業を実施したか

イ 帳票類

- ・ 提出のあった帳票類に不備はないか
- ・ 各経費が適切に経費処理されているか
- ・ 実施が確認できるだけの成果物は揃っているか(24ページの成果物の例 参照)

(2) 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、確定通知書により通知します。なお、実績報告の審査において対象外経費の判断等が生じた場合、本補助金交付決定通知書の補助金予定額と最終的な補助金確定額が異なる場合があります。
- ② 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。

17 補助金の請求及び支払い

(1) 補助金の請求

補助金額の確定通知を受けた後、**請求書**（様式第9号）を提出してください。

(2) 支払い

補助金は、請求書提出後に補助対象者が指定する金融機関に振り込まれます。

18 補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

補助対象者、補助事業に係る委託・外注先等の事業者、その他補助事業の関係者が以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。また、不正の内容、補助対象者名、関係者名等の公表を行うことがあります。この場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を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又は補助対象期間内に補助事業を完了することができないと見込まれるとき
- (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
- (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（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。）
- (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条に規定する交付対象者又は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等、財団が補助事業として不適切と判断したとき

19 その他留意事項

(1) 取得財産の管理

- ① 補助事業で取得した財産については、事業完了後においても、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられています。
- ② 施設、備品等の取扱いについては、管理規程、台帳等を作成するとともに、その管理状況を明確にしてください。
- ③ 取得財産のうち、取得価格又は効用の増加した価格が50万円以上のものを、耐用年数以内に処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供するとき）あるいは移設しようとするときは、事前に財産処分承認申請書（様式第11-1号）財産移設承認申請書（様式第11-3号）を提出して、理事長の承認を受ける必要があります。
- ④ 取得財産を処分したことにより利益が生じた場合は、補助金の全部又は一部を納付していただきます。

(2) 関係書類の保存及び検査

- ① 補助事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。
- ② 東京観光財団が補助事業の運営及び経理等の状況について実地検査を行う場合、これに応じる必要があります。

(3) 事業効果の公表

補助事業の効果について事業終了後も把握のうえ、公表に努めるとともに、理事長が報告を求めた場合は、これに応じる必要があります。

(4) 重複受給の禁止

補助対象者は、同一事業について複数の補助金を受給することはできません。
ただし、国、都道府県、区市町村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、この限りではありません。

(5) 調査等への協力

東京観光財団が必要に応じて実施するアンケート等調査にご協力をお願いいたします。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

(1) 利用目的

- ア 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。
- イ 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。

(2) 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の取扱いに関して「個人情報保護方針」を定めております。
当要綱は、東京観光財団ホームページから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/>

謝 金 基 準

1. 本事業における外部専門家謝金の支出上限金額（源泉所得税・復興特別所得税込、消費税別）は、次の基準とする。

（１）大学教授、弁護士及び公認会計士等	1 時間 1 0 0, 0 0 0 円（限度）
（２）大学准教授・講師、技術士、司法書士 税理士、中小企業診断士、社会保険労務士等	1 時間 8 0, 0 0 0 円（限度）
（３）民間企業	
①企業経営者等	1 時間 8 0, 0 0 0 円（限度）
②部長・課長クラス	1 時間 5 0, 0 0 0 円（限度）
③その他	1 時間 3 0, 0 0 0 円（限度）
（４）組合・社団法人等	
①役員等	1 時間 8 0, 0 0 0 円（限度）
②事務局長	1 時間 5 0, 0 0 0 円（限度）
③その他	1 時間 3 0, 0 0 0 円（限度）
（５）公的機関、独立行政法人等	
①役員等	1 時間 8 0, 0 0 0 円（限度）
②部長・課長クラス	1 時間 5 0, 0 0 0 円（限度）
③その他	1 時間 3 0, 0 0 0 円（限度）

※1 謝金には消費税を含めて支払うこと。ただし、消費税及び地方消費税、その他租税公課は補助対象経費とはならない。

※2 個人に対して支払う場合は、源泉税等を控除すること。

申請に必要なとなる書類

No.	必要書類	留意事項
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)	
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」(指定様式)	該当するチェック欄に☑済のもの
3	申請前確認書(指定様式)	はい/いいえ どちらかに丸をしたもの
4	事業計画書(指定様式)	事業計画書及び別紙 1 (経費明細表)を含む
5	補足説明資料 任意	申請内容について、4 事業計画書 以外に審査員に対して補足説明が必要な場合は提出ください。 (A4 用紙片面 10 枚以内まで)
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」(写)を提出ください。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。
7	印鑑証明書(原本) ※電子申請の場合は不要	発行後 3 ヶ月以内のもの
8	社歴(経歴)書	会社概要(パンフレット)でも可
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「法人住民税の納税証明書(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)」

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。 *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)
11	見積書(写) 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)を提出ください。
12	許認可書(写)	旅館業、旅行業、飲食店営業許可書等、該当する 場合は提出ください。 その他、申請内容において特別な許可書を必要と する場合は、当該許可書も提出ください。 (例:酒類販売業免許通知書)
13	支援証明書 (指定様式:様式第1号(別紙2))	アドバイザーが作成したもの 申請内容について具体的に助言した内容等を記載 ください。
14	専門家の経歴書 (指定様式:様式第1号(別紙3))	申請内容に人材育成費やコンサルタント経費が含 まれる場合、それを請け負う専門家の経歴を記載 ください。

- No.1～4、13、14の指定様式は東京観光財団のHPからダウンロードできます。
- 補助金の交付申請や実績報告などの書類作成を代行させる場合には、委任代行届(様式第7号)も併せてご提出ください。

【電子申請の場合】

- 印鑑証明書の提出は不要です。なお、申請書類において印鑑証明書で登録されている実印を使用する部分についても押印は必要ありません。
- 支援証明書におけるアドバイザーの押印は必要です。
- 印鑑証明書以外の証明書類等は原本をスキャンしたPDFデータをご提出ください。

実績報告に必要な書類

	必要書類	留意事項
1	実績報告書（様式第6号）	
2	実績報告書別紙（付表1及び付表2）	
3	契約書又は注文書/注文請書（写）	補助事業実施期間内に契約（注文書も含む）が締結されたものに限る （インターネットを介して注文や申込を行った場合は、注文先・申込先から発信された確認メールなど）
4	契約金額明細書又は内訳書（写）	見積書に基づき契約されている場合は見積書でも可
5	工事完了・納品が確認できる書類（完了届、納品書等）	補助事業実施期間内に納品されたものに限る （インターネットを介して注文や申込を行った場合は、注文先・申込先から発信された発送完了メールなど）
6	契約先からの請求書（写）	補助事業実施期間内に請求されたものに限る
7	補助対象者が支払済みであることを証明する書類	当座勘定照合表、普通預金通帳（写）、ATMでの支払いの際に受領する利用明細票等 補助事業実施期間内に支払されたものに限る
8	契約先の代金受領を証明する書類	領収書、銀行振込受領書（写）等 補助事業実施期間内に支払されたものに限る
9	補助事業の成果物	交付決定となった各経費で実施したことがわかる写真・資料を提出（次ページ参照） ※帳票類と合わせ、これらが確認できない場合も、補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。
10	その他理事長が必要とする資料	

【経費項目毎に想定される成果物の例】

下記は、各経費項目で取り組む補助事業で考えられうる成果物の一例です。ご自身の申請案件（補助事業）の取り組みの過程、結果（成果）を実績報告の審査において報告する際の参考としてください。実績報告書の審査において客観的に判断するための資料となります。これらが確認できない場合は、補助対象外となる場合があります。

共有留意事項：

●**写真には日付**を入れてください。（撮影設定で日付を付すか、カレンダーなどを映り込ませることで日付の判別ができるようにしてください。）

●**購入したもの・製作物が複数の場合は、その個数分が納品されたことが分かる写真が必要です。**（例：パンフレット制作 1 万部の場合、納品段ボールの側面に部数が記載されている場合は、全段ボールが 1 枚の写真に納まるように撮影し、且つ、蓋を開けた状態で中身が当該パンフレットだと分かる状態でも撮影すること。）

◆機械設備等導入費

共通：申請時に記載したその機械・備品の導入理由が、実際の導入によってどうなったかがわかる資料

- ・購入した備品自体の写真（申請時に提示した型番や、シリアルナンバーを一緒に写す）
- ・全体の様子（購入した機械・備品を設置場所に置いた状態）がわかる写真
- ・機械・備品を使用している様子
- ・保証書のコピー

◆新サービス・商品開発費

- ・開発する過程の様子及び完成形の写真
- ・外注/委託作業の報告書
- ・翻訳作業成果がわかる、翻訳データの写し

◆施設建物改装工事費

- ・最終的な工事カ所の図面
- ・工事前・中・後の様子が分かる写真
- ・工事に付随して設置した備品の写真（申請時に提示した型番や、シリアルナンバーを一緒に写す）
- ・工事理由となっていた新サービスの進捗状況がわかる資料

◆人材育成費

- ・カリキュラム、テキスト、マニュアルなど当日使用した資料の写し
- ・講師一覧、参加者一覧（出席を確認した出欠表など）
- ・開催日、開催時間、開催場所のわかるもの
- ・写真（講師と参加者が映っており、開催の様子がわかるもの）
- ・その他、研修内容がわかる補足資料（必要に応じて）

◆広告宣伝費

共通：申請時に“今までと異なる要素”として掲げた事項が確認できる資料

<宣伝用の紙媒体等の制作>

- ・現物を1部
- ・納品枚数が確認できる写真（上記「共通留意事項」参照）

<HP制作>

- ・制作したページのURLを示す
- ・制作したページを印刷したもの（複数ある場合は代表的なページのみ）
- ・見積上に記載がありHPに付す予定だった機能が、最終的に付いたことがわかる資料（お知らせ欄、予約機能、埋め込んだ動画、多言語対応機能等）
- ・写真撮影を行った場合は、撮影した写真の一覧

<動画制作>

- ・完成した動画の提出（動画掲載先のリンクの提示等）
- ・当該動画を、申請時の掲載予定箇所へ実際に掲載したことがわかる資料

<広告掲載>

- ・見積書記載のとおり、実際に広告が掲載されたことがわかる資料や記録
例：掲載日が確認できる当該広告のスクリーンショット、掲載された紙媒体のコピー、一定期間掲載がされる場合はその期間中掲載があったことを示す資料（期間中、毎日スクリーンショットを撮ってもらうなど）

SNS等の広告委託運用費においては、該当アカウントを示しつつ、見積書に記載の事項（投稿数、投稿期間、キーワード選定、口コミ返信対応などの管理記録、写真撮影の実施等）を裏付ける記録も報告書として提出

<展示会出展>

出展準備、当日、片付け等、見積に記載の作業に係る様子がわかる写真
当日のブース、会場等の写真
展示会自体のパンフレット等、開催がわかる資料

＜イベント開催＞

イベント準備、当日、片付け等、見積に記載の作業に係る様子がわかる写真

当日の出展ブース、会場等の写真

イベント自体のチラシやパンフレット等

当該イベントを実施するにあたっての告知・宣伝・募集に係るチラシ等の資料

◆コンサルタント経費

- ・申請者と専門家の打合せ時の様子が分かる写真
- ・コンサルタントが作成した経営戦略、業務改善計画、経営診断書、相談・指導概要など、コンサルティングの内容が分かる書類の報告書
- ・補助事業に伴走したことがわかる資料及び・コンサルタントが策定した中長期計画書

【問合せ先】

■事業全般について

東京都産業労働局観光部受入環境課

電話：０３－５３２０－４８０２

■申請方法等について

（公財）東京観光財団 観光産業振興部 観光産業振興課

電話：０３－５５７９－８８７３

E-mail：kss@tcvb.or.jp

※ご来所の際は、事前にご連絡ください。

■電子申請（jGrants）については、以下の jGrants のサイトをご確認ください。

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