

【令和7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7年4月1日

公益財団法人 東京観光財団

令和7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、免税店、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・セルフクローカー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 ムスリム・ベジタリアン等の受入対応に係る整備（祈祷室の整備等）
- 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

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

都内において旅行業法(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」とは、ラブホテルを自称する、事前予約が不可能、ラブホテルまとめサイトに掲載されている等を指します。

※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。

（3）免税店

都内において、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、常設の販売場を設けて営業を行っている店舗であることとします。

※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。

（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の提供を自ら行う施設等が対象です（提供するコンテンツ自体が“体験”であることが必要です）。

- ・日本らしさを体験できる施設等、外国人旅行者を対象として、恒常的に観光事業に取り組む事業者
- ・個人事業主の場合は、外国人旅行者が使用する事業所・店舗・施設・主な設備のいずれかを有している事業者

＜例＞

対象：華道・茶道体験、藍染め・金継ぎ体験、人力車等

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。

(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、その構成員の三分の二以上が、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) 免税店	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。
- 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。

※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、宿泊事業が宗教活動と明確に切り離されている場合は対象になる。

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

＜注意事項＞

- ※ 新たに取り組む事業が対象であり、更新は対象外となります。
- ※ 事業実施に必要不可欠な範囲が対象となりますので、予備は認められません。
- ※ 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）。

補助対象事業 補助対象事業者	① 多言語対応	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	④ 公衆無線LAN の設置	⑤ キャッシュレス 機器の導入	⑥ ロッカー・ セルフクローカー 等手荷物預かり 設備等	⑦ 男女共用多機能 トイレの設置	⑧ ムスリム・ ベジタリアン等の 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	⑩ 防犯カメラの 設置
(1) 宿泊施設	○		○	○	○	○	○	○	○	○
(2) 飲食店	○	○	○	○	○		○	○	○	○
(3) 免税店	○		○	○	○		○		○	
(4) 体験型コンテンツ提供施設等	○		○	○	○		○		○	
(5) 観光バス事業者	○		○	○	○				○	
(6) 観光タクシー事業者	○		○	○	○				○	
(7) 中小企業団体等	○		○						○	
(8) 観光関連事業者グループ	○		○						○	

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 翻訳機の購入
- ② 翻訳費
- ③ ②翻訳した内容に係る制作費（HP作成の場合はコーディング費、チラシ・メニュー等作成の場合はデザイン費）

＜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。
- ・タクシー事業者向け多言語対応端末等導入補助金の補助対象事業は対象外です。

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

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＞

- ・おもてなし研修（多言語対応の習得・向上を含む）の実施
- ・接遇マニュアルの作成

＜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＞

- ・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。
- ・観光バス事業者及び観光タクシー事業者については、1 車両につき 1 箇所が限度となります。
- ・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買い物を楽しめ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・他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。
- ・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。
- ・タクシー事業者向け多言語対応端末等導入補助金の補助対象事業は対象外です。

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

⑥ ロッカー・セルフクローカー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・免税店・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 cm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 cm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 ムスリム・ベジタリアン等の受入対応に係る整備 ※宿泊施設・飲食店のみ

外国人旅行者の多様性に応えられるようムスリム・ベジタリアン等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 など

＜対象事業＞ ※下記事業のみが対象となります。

- ・ムスリム等の礼拝習慣に配慮した祈祷室の整備
- ・ムスリム・ベジタリアン等に配慮した厨房の改修

＜対象要件・注意事項＞

- ・祈祷室整備については、使用方法や設置場所を多言語で掲示・発信してください。
- ・厨房設備の購入に伴う改修については、ハラール・ベジタリアン・ヴィーガンに関する第三者の認証機関が、認証の際に求める条件の範囲とします。なお、実績報告時までに認証取得を得ることが要件となります。
- ・補助対象経費は整備・改修に必要不可欠な範囲とします。
- ・調理器具・収納棚・家電製品・カーペット等の購入は対象外です。
- ・ベジタリアン・ヴィーガン認証取得支援と併用申請いただけます。
<https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/vegetarian-vegan/>

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ことであること。
- ・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。
- ・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。

⑫ 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。

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。

○○ホテル防犯カメラ管理規程

〇年〇月〇日

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、
設置、及び運用について定める。

2 設置者及び管理責任者等

設置業者ではなく、施設の責任者等を記載すること。 役職や所属も記載するのが望ましい。

3 管理責任者等の責務

管理責任者等は、防犯カメラの設置及び管理に関して、防犯カメラの画像と画像から知り得た情報をむやみに人に漏らしてはならない。またそれらを不当な目的のために使用してはならない。このことは管理責任者等でなくなった後においても同様とする。

4 設置場所及び設置台数

防犯カメラ ○台、 ○○ホテル内（別紙図面のとおり）

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。

5 設置表示及び機器等の管理方法

位置表示は、防犯カメラの撮影区域内の見やすい位置に「防犯カメラ作動中」と記載した表示板を掲示する。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。

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。

無線によるシステムを設置する場合は記載すること。「厳正な管理」の内容として、パスワードの設定（定期的な変更）及びルータを設置し適切なファイアウォールの設定をする、又はVPN環境を構築、もしくはUTMの設置などネットワークセキュリティの対策を講じることのいずれかを記載すること。

6 画像データの管理

撮影された画像の保管期間は、7日間程度とする。・・・・・・・・・・・・・・・・

画像は、(※手動／自動) により 7 日間程度ごとに確実に消去する。

機器に応じて、手動または自動を記載すること。

7 画像の利用制限

画像の利用は、犯罪等の抑止及び防止目的の範囲で行い、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。

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。

記録に私有地の映像が含まれるため、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ています。

8 その他

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（補助金交付申請等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

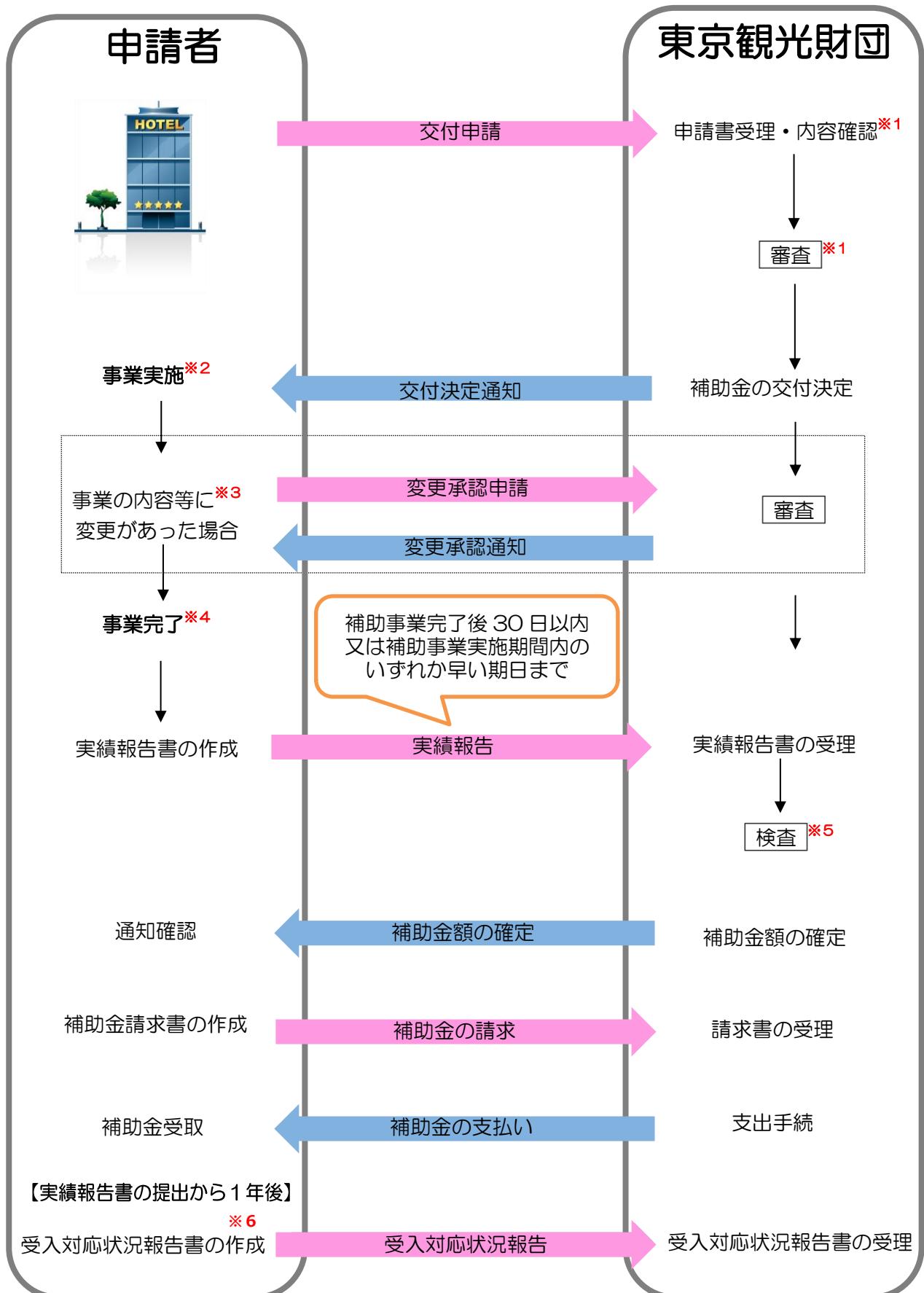
【その他注意点：クレジットカード及びポイントカード等の使用について】

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、内容や費用等に変更がある場合、事前に変更承認申請を提出し、承認を受けてください。
- ・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。
事業の内容や費用等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7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 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。

[補助金詳細 | jGrants ネットで簡単！補助金申請 | jGrants](#)

[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）

[補助金詳細 | jGrants ネットで簡単！補助金申請 | jGrants](#)

(2) 受付期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）まで【当日消印有効】

※ 電子申請の申請期限は令和8年3月31日（火）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「補助事業変更・中止承認申請書（第4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。
- (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7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9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、「受入れ対応状況報告書」（第10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11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/>

【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								
<input type="checkbox"/>	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。						
<input type="checkbox"/>	補助事業計画書 (別紙1)	※複数の <u>施設等</u> を申請する場合は、 <u>施設等ごとに</u> 作成してください。						
<input type="checkbox"/>	補助事業企画書 (別紙2)	※複数の <u>事業</u> を実施する場合は、 <u>事業ごとに</u> 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。						
<input type="checkbox"/>	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。						
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書<原本>	※発行後3ヶ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。						
<input type="checkbox"/>	登記簿謄本等	<table border="0"> <tr> <td>法人</td><td>履歴事項全部証明書<原本></td></tr> <tr> <td></td><td>※発行後3ヶ月以内のものを提出してください。</td></tr> <tr> <td>個人</td><td>開業時に都税事務所に届け出た「事業開始等申告書」</td></tr> </table>	法人	履歴事項全部証明書<原本>		※発行後3ヶ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」
法人	履歴事項全部証明書<原本>							
	※発行後3ヶ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」							
<input type="checkbox"/>	社歴書・経歴書	<table border="0"> <tr> <td>法人</td><td>社歴書 ※書式は任意</td></tr> <tr> <td>個人</td><td>経歴書 ※書式は任意</td></tr> </table>	法人	社歴書 ※書式は任意	個人	経歴書 ※書式は任意		
法人	社歴書 ※書式は任意							
個人	経歴書 ※書式は任意							
<input type="checkbox"/>	直近2期分の 財務諸表	<table border="0"> <tr> <td>法人</td><td>貸借対照表、損益計算書</td></tr> <tr> <td>個人</td><td>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。</td></tr> <tr> <td>共通</td><td>※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</td></tr> </table>	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
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							
<input type="checkbox"/>	納税証明書	<table border="0"> <tr> <td>法人</td><td>法人都民税及び法人事業税(都税事務所発行) <原本></td></tr> <tr> <td>個人</td><td>個人都民税(23区は区役所、市町村は都税事務所発行) <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。</td></tr> </table>	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(23区は区役所、市町村は都税事務所発行) <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。		
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(23区は区役所、市町村は都税事務所発行) <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。							

		<p>個人事業税（都税事務所発行）<原本></p> <p>※非課税の場合は提出不要です。</p>
	共通	<p>※申請日時点で初めての納期限前の場合は、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
<input type="checkbox"/>	申請内容が確認できる書類（仕様書等）	<p>申請事業毎に下記書類をご提出ください。</p> <p>①多言語対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） <p>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</p> <p>※HPの場合、構成が明示されているサイトマップ</p> <p>※制作物を掲示・配架する場合、予定箇所が分かる写真</p> <p>※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</p> <p>②外国人向けグルメサイトへの登録・掲載</p> <ul style="list-style-type: none"> ・掲載サイトの概要、料金プランが分かる書類 <p>③インバウンド対応に係る人材育成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>④公衆無線 LAN の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>⑤キャッシュレス機器の導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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

	<p>⑥ロッカー・セルフクローカー等手荷物預かり設備の導入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>⑦男女共用多機能トイレの設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>⑧ムスリム・ベジタリアン等の受入対応に係る整備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※厨房改修の場合、ハラール・ベジタリアン・ヴィーガンに関する認証について、取得予定の第三者認証機関の概要や審査基準等が分かる書類。加えて、厨房設備の希望小売価格が明示されている製品カタログ等</p> <p>⑨災害時における外国人旅行者の受入対応</p> <p>【外国人旅行者に向けた取組の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※制作物を掲示・配架する場合、予定箇所が分かる写真</p> <p>※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</p> <p>【従業員に向けた研修・訓練の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>⑩防犯カメラの設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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（12.13 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 <p>※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）。</p>
--	---

<input type="checkbox"/>	見積書・相見積書 (経費の積算内訳書又は見積内訳書)	※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。 ※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、その具体的な内容まで記載をお願いします。 ※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。
<input type="checkbox"/>	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）	
<input type="checkbox"/>	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。
		【免税店】 輸出物品販売場の許可を証明する書類
		【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

		<ul style="list-style-type: none"> ・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
<input type="checkbox"/>	EAT 東京 【飲食店のみ】	<p>「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</p> <p>※申請中ではなく掲載済みであることが必要です。</p> <p>（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/</p> <p>※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。</p> 
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出が必要なもの	<p>【工事を伴う事業を実施する場合】</p> <p>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。</p> <p>【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】</p> <p>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。</p>

※ 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。

【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。

提出書類	
<input type="checkbox"/>	補助事業実績報告書（第7号様式、別紙1）
<input type="checkbox"/>	<p>契約書又は注文書（写し）</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>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）</p> <p>※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。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>契約先発行の請求書（写し）</p> <p>※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。</p>
<input type="checkbox"/>	<p>契約先発行の領収書（写し）</p> <p>※契約先の氏名及び印・宛先・領収日・領収金額(消費税額)・購入品等を確認します。</p> <p>※収入印紙の貼付を確認します（電子領収書を除く）。</p> <p>＜領収書の提出が難しい場合＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・銀行名・口座名義が記載されている「通帳の表紙」と、「引き落としの事実が確認できるページ」の写し。 ・ネットバンキングの場合は、「口座名義」と「入出金明細で引き落としの事実が確認できる箇所」の写し（振込依頼・申込書など、振込の完了が確認できない書類は不可）。 ・当座預金で通帳がない場合は、当座勘定照合表の写し。
<input type="checkbox"/>	<p>事業毎に下記成果物をご提出ください。</p> <p>【研修に関する事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） <p>※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）</p> <p>【機器や設備の設置、又は工事を伴う事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・製品保証書の写し ・シリアルNo.が確認できる書類 ・設置後の写真及び図面

	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ※ムスリム・ベジタリアン等の受入対応に係る整備の場合、第三者機関によるハラール・ベジタリアン・ヴィーガンに関する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 <p>【その他事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
<input type="checkbox"/>	<p>その他理事長が必要とする書類</p> <p>※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</p>

【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。