

飲食事業者向け  
ベジタリアン・ヴィーガン認証取得支援補助金  
申請の手引き

令和7年4月1日

(公財) 東京観光財団

## 1 事業の目的

この補助金は、東京都内の飲食店等に対して、ベジタリアン及びヴィーガンに関する認証取得を支援することにより、訪都外国人旅行者の安心感・満足感の向上を図り、新たな客層による観光消費の増加につなげることを目的としています。

## 2 補助金の交付対象者

補助金の交付対象者は、「3 補助金の交付対象となる店舗」を運営する事業者となります。

ただし、以下のいずれかに該当する事業者は補助金の交付対象外となります。

- 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。）に該当する者があるもの
- ③ 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したもの
- ④ 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。
- 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たっては代表者も含む。）
- ⑥ 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）, 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 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
- ⑧ 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）
- ⑨ 東京都及び東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っているもの
- ⑩ 営業に関して必要な許認可等を取得していないもの（ただし、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。）
- ⑪ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等
- ⑫ 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。

### 3 補助金の交付対象となる店舗

補助金の交付対象となる店舗（補助対象店舗）は以下のすべてに該当するものとなります。

- ① 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、営業を行っている店舗

※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きます。

- ② 東京都多言語メニュー作成支援ウェブサイト「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

#### （参考）東京都多言語メニュー作成支援ウェブサイト「EAT 東京」とは

外国人旅行者へのおもてなしの一環として、飲食店の方が簡単に多言語のメニューを作成できるとともに、外国人旅行者が外国語メニューを置く飲食店を検索できる 2 つの機能を備えたウェブサイトです。

URL : <https://www.menu-tokyo.jp/?lang=jp>



※メニューの作成方法については以下をご覧ください。

<https://menu-tokyo.jp/menu/>

### 4 補助金の交付対象事業

補助金の交付対象となる事業は、ベジタリアン又はヴィーガン料理を提供する飲食店としての認証（ベジタリアン・ヴィーガン飲食店認証）を新たに取得するとともに、ベジタリアン・ヴィーガン料理の提供方法に関する方針を店内で明示する取組となります。

※ベジタリアン・ヴィーガン飲食店認証は、第三者である認証機関による公正・公平な審査方法によるものとし、かつ当該認証を取得することにより、ベジタリアン又はヴィーガンの食制限をもつ訪都外国人旅行者が安心して東京での「食」を楽しめる環境の整備につながる認証である必要があります。

## 5 補助金の対象経費

補助金の対象となる経費は、**第三者である認証機関によるベジタリアン・ヴィーガン飲食店認証を新たに取得する際に要する経費**のうち、以下の経費となります。

- (1) 審査料（認証機関による審査に要する経費）
- (2) 報償費謝金等（認証機関の審査員のコンサルタント費及び招へいに伴う移動費）
- (3) 登録料・認定ロゴ等使用料（ベジタリアン・ヴィーガン飲食店認証を新たに取得する際に必要となる認証機関に対する登録に係る経費。ただし初年度分のみとする）
- (4) 入会金・会員費等（ベジタリアン・ヴィーガン飲食店認証を新たに取得する際に必要となる認証機関の入会金及び会員費等。ただし初年度分のみとする）
- (5) 研修費（ベジタリアン・ヴィーガン飲食店認証を新たに取得する際に必要となる従業員等研修に要する経費。ただし受講する従業員の移動費は除く）
- (6) その他（理事長が補助事業実施のために必要と認める経費）

※（2）から（5）までの経費が（1）に一体として含まれている場合など、同じ経費に対して二重に補助金を支給することはありません。

※既に取得したベジタリアン・ヴィーガン飲食店認証の更新等に係る経費は補助対象外です。

※寄付金や広告収入、国・区市町村等からの補助金収入は補助対象経費から控除します。

### 【補助対象外となる経費】

- (1) 補助事業に関係のない経費
- (2) 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）
- (3) 設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る経費
- (4) 施設の運営に係る経費
- (5) 直接人件費（雇用する社員への支払い経費等）
- (6) 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）
- (7) 中古品の購入経費
- (8) リース・レンタルによる設置機器に係る経費
- (9) 一定期間使用を継続できない消耗品等の購入経費
- (10) 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
- (11) 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

- (12) 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
- (13) 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
- (14) 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
- (15) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (16) 補助事業に係るものとして、明確に区分できない経費
- (17) 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
- (18) ポイントにより支払いが行われている経費
- (19) 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
- (20) 汎用性があり、目的外使用になり得る経費
- (21) 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
- (22) 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
- (23) 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
- (24) 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
- (25) その他、理事長が適切ではないと判断する経費

#### ～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～

経費の購入等にあたり、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。支払い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。

## 6 補助率・補助限度額

- (1) **補助率** : **補助対象経費の2分の1以内**
- (2) **補助限度額** : **1店舗あたり補助限度額 20万円**

## 7 補助事業実施期間

補助事業の実施期間は、交付決定の通知を受けた日から1年間とし、この期間内に飲食事業者向けベジタリアン・ヴィーガン認証取得支援補助金交付要綱第16条に定める実績報告を財団へ提出してください。

## 8 交付申請期間

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】

※補助金交付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、東京観光財団のホームページにてお知らせします。

## 9 申請方法

申請方法は、以下の通り、簡易書留による郵送または補助金電子申請システム「jGrants」によるオンライン申請のいずれかの方法となります。

### （1）郵送による申請

申請様式及び必要書類を上記期間内に「簡易書留」により郵送してください。

※第1号様式（別紙含む）については、電子データでも送付してください。

※提出書類は9ページの「交付申請時の提出書類」を参照ください。

#### 【申請様式等のダウンロード先】

<https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/vegetarian-vegan/>

#### 【書類郵送先】

〒163-0915 東京都新宿区西新宿二丁目3番1号 新宿モリスビル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

「飲食事業者向けベジタリアン・ヴィーガン認証取得支援補助金」担当者宛て

#### 【電子データ送付先】

[foreigner@tcvb.or.jp](mailto:foreigner@tcvb.or.jp)

※メールの件名は「飲食事業者向けベジタリアン・ヴィーガン認証取得支援補助金（●●社）」としてください。

### （2）電子申請システムによる申請

デジタル庁が提供する電子申請システム（以下「jGrants」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。利用するには、法人共通認証基盤（以下「GビズID」という。）におけるアカウント（gBizID プライム）の取得が必要です。

※アカウント（gBizID プライム）の発行には、GビズID 運用センターの審査があるため時間がかかります。

※jGrantsのシステム仕様上、代理人による申請代行ができません。申請代行を希望する場合は、郵送による申請のみとなります。

#### 【jGrants上の申請URL（必ず、こちらからアクセスしてください。）】

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDKoLMAX?wfid=a0XJ2000004srGsMAI>

#### 【申請様式、電子申請マニュアル等のダウンロード先】

上記申請 URL からダウンロードしてください。郵送による申請とは様式が異なりますのでご注意ください。

## 10 その他留意事項

### (1) 関係書類の保存及び検査

- ① 補助事業者は、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 補助事業者から委任を受けた親会社等は、当該補助事業者が作成した関係書類が適正であることを確認してください。
- ③ 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。

### (2) 事業効果の把握及び公表

補助事業の効果について、補助事業終了後も把握の上、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。

### (3) 重複受給の原則禁止

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補助対象経費と併用することはできません。国又は地方公共団体等が実施する補助金等と併用する場合は、当該補助金の補助対象経費から控除します。

### (4) 補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

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。

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 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 交付決定の通知を受けた日から 1 年以内に、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、理事長が補助事業として不適切と判断したとき。

= 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。

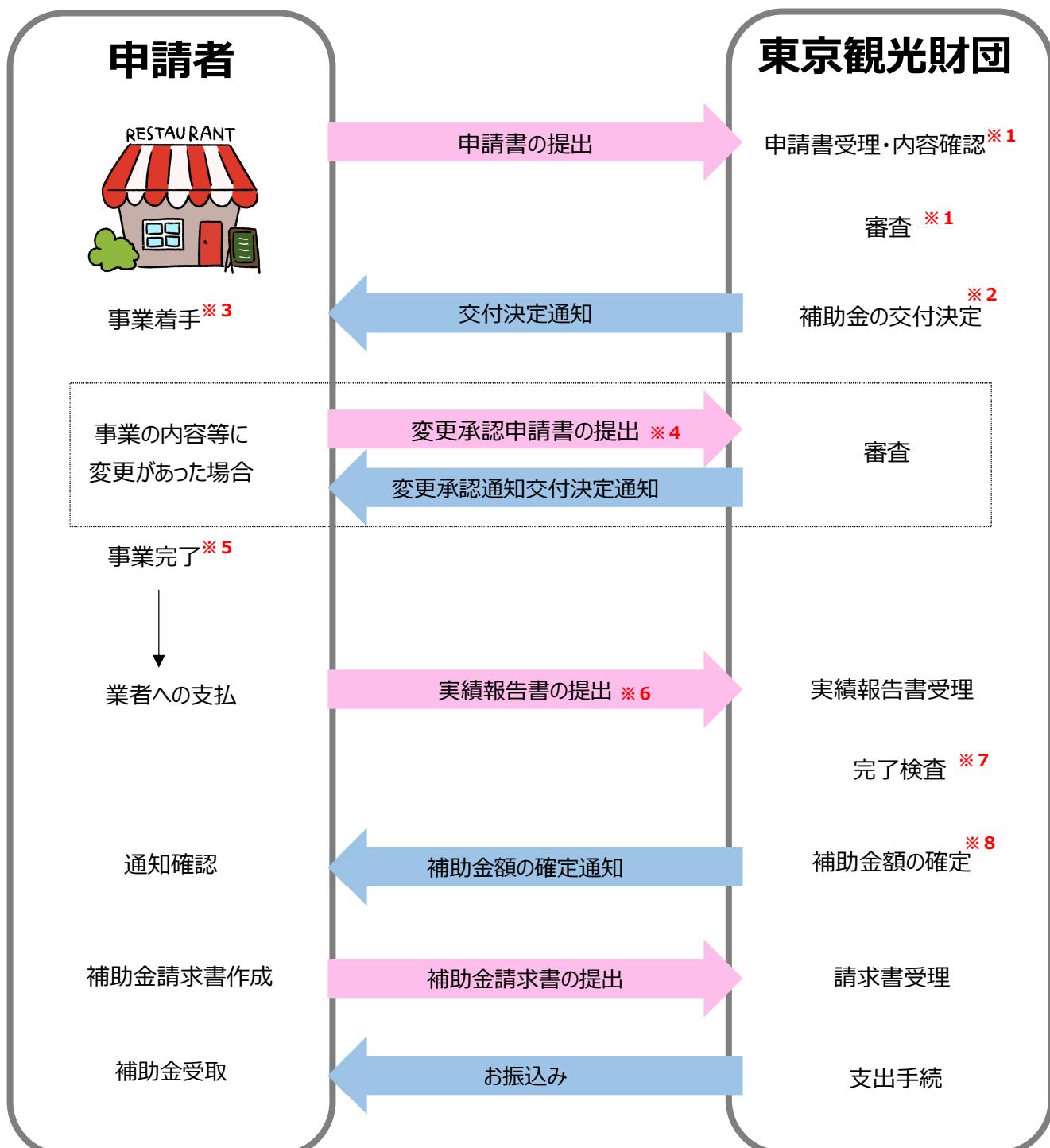
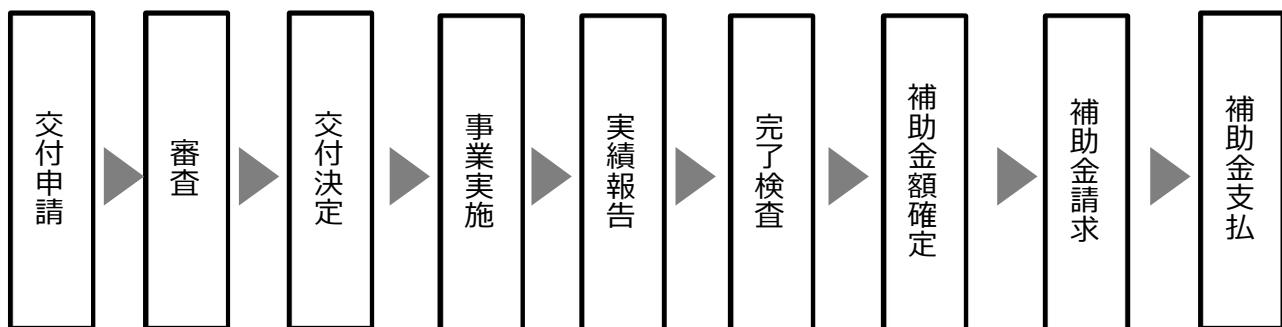
当要綱は、東京観光財団ホームページより閲覧及びダウンロードすることができますので、併せてご参照ください。

<https://www.tcvb.or.jp/jp/privacy-policy/>



## 11 補助金の申請から受領に必要な手続きの流れ

補助金の申請から受領に必要な手続きの流れは以下のとおりです。



<b>※ 1</b>	<b>申請書受理・審査</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●申請書受理は、提出書類の不足、記載内容の不備がなく、審査に図れる状態を指します。</li> <li>●申請する事業により審査に要する時間は異なりますが、審査に図れる状態になってから、通常 1 か月程度時間を要します。</li> </ul>
<b>※ 2</b>	<b>交付決定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●申請内容を審査し、交付すべきと認めたものについて交付決定し、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。</li> <li>●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書の提出を受けた後、補助金の額を確定します。</li> <li>●補助金交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。</li> </ul>
<b>※ 3</b>	<b>事業着手</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●審査に要する時間を見込んだ上でご申請をお願いします。</li> </ul>
<b>※ 4</b>	<b>計画変更</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●事業着手後、内容や費用等に変更がある場合、 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 補助事業の内容を変更、または補助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・中止承認申請書を提出し、理事長の承認を受けてください。</li> <li>② 補助金申請者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、理事長に届け出てください。</li> </ul> </li> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul>
<b>※ 5</b>	<b>事業完了</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●事業の実施は、事業実施期間内（交付決定の通知を受けた日から 1 年間）に限ります。事業の実施とは、実績報告書を提出するまでを指します。</li> <li>●経理について <ul style="list-style-type: none"> <li>事業に要する経費については、補助事業者の名称及び代表者が宛先となっていること、支払額の内訳が記載されている領収書類を受領するなど、出所を明確にしてください。</li> </ul> </li> <li>●支払いの確認について <ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告において、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。</li> <li>財団への提出は写しになりますが領収書等の支払根拠は必ず原本を保管してください。</li> </ul> </li> </ul>
<b>※ 6</b>	<b>実績報告書の提出</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●補助事業が完了したときは、速やかに実績報告書を財団へ提出してください。事業実施期間内に提出する必要があります。提出されていない場合、補助金の支払いはできません。</li> </ul>
<b>※ 7</b>	<b>完了検査</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●提出された実績報告書に基づき、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等補助事業の完了について書類審査を行います。必要に応じて、店舗での目視確認及び写真撮影等の実地検査を行います。その際はご協力ください。</li> </ul>
<b>※ 8</b>	<b>補助金額の確定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●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、交付額確定通知書により通知します。</li> <li>●補助金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち、補助対象経費に 2 分の 1 を乗じて得た額（千円未満切捨て）と交付決定額を比べて、低い方の額となります。</li> </ul>

## 12 交付申請時の提出書類

補助金交付申請時は、以下の書類をご提出ください。複数店舗で申請する場合、まとめて申請してください。

	法人	個人	<input checked="" type="checkbox"/>
交付申請書（第1号様式）	要	要	
補助事業計画書（第1号様式に添付）	要	要	
誓約書（第2号様式）	要	要	
申請書に使用した印鑑の印鑑証明書【原本】 <b>電子申請の場合は不要※1</b>	要	要	
商業登記簿謄本【原本】※1	要	—	
住民票【原本】※1	—	要	
社歴書又は経歴書	要	要	
貸借対照表（直近2期分）※2	要	—	
損益計算書（直近2期分）※2	要	—	
税務申告書類一式（直近2期分） ※税務署へ提出した直近2期分の確定申告書第一表、第二表と青色申告決算書又は白色収支内訳書を提出してください	—	要	
納税証明書【原本】  直近の法人都民税及び法人事業税（都税事務所発行）  ※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。 ※申請日時点で初めての納期限前の場合は、都税事務所に届け出た「法人設立届書」の写し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）の写しを提出してください。	要	—	
納税証明書【原本】  直近の個人都民税（区市町村発行）及び個人事業税（都税事務所発行）  ※個人事業者で個人都民税が非課税の場合は、代表者の直近の「 <u>非課税証明書（区市町村発行）</u> 」。個人事業税の「 <u>非課税証明書</u> 」は提出不要です。 ※申請時点で納税額が確定している直近年度の、直近の納期到達分を提出してください。 ※申請日時点で初めての納期限前の場合は、都税事務所に届け出た「事業開始等申告書」の写しの提出をもって申請可とします。 ※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）の写しを提出してください。	—	要	

ベジタリアン・ヴィーガン飲食店認証及び当該認証を実施する認証機関の概要がわかる書類（パンフレット、HP の写し等）	要	要	
経費の積算明細書又は見積書内訳	要	要	
飲食店営業又は喫茶店営業の許可書	要	要	
東京多言語メニュー作成支援ウェブサイト「EAT 東京」の「外国語メニューがある飲食店検索サイト」への掲載が確認できる書類（登録 HP の写し等）	要	要	
その他必要に応じて提出を依頼するもの	必要に応じて		

※1 申請日から起算して3ヶ月以内に発行されたもの。

※2 新規創業した店舗の場合、創業計画書、事業計画書を提出すること。当期純利益が2期赤字決算の場合は、該当店舗等の経営に関する事業計画書（書式任意・原則1年分）を提出すること。

### 13 実績報告時の提出書類

交付決定を受けた補助事業が完了次第、速やかに以下の書類をご提出ください。

- 実績報告書（第7号様式、別紙1）
- 契約書又は発注書の写し（交付決定日以降に契約が締結されたものに限る）
- 契約金額明細書又は内訳書の写し
- 納品書・ベジタリアン・ヴィーガン飲食店に係る認証証明書等の写し
- 請求書の写し
- 銀行振込受領書又は契約先発行の領収書の写し
- 寄付金その他の収入について、内容及び内訳のわかる資料
- 補助事業に係るベジタリアン・ヴィーガン料理提供方針に関する店内明示状況がわかる写真等
- その他理事長が必要とする資料

※ 実績報告時に請求書（第9号様式）の提出は不要です。「交付金額の確定通知」の受領後にご提出いただきます。

#### 【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](mailto:foreigner@tcvb.or.jp)