

宿泊施設非接触型サービス等 導入支援補助金募集要領

～募集期間を再延長しました～

令和3年7月

令和3年10月一部改正

令和3年12月一部改正

公益財団法人 東京観光財団

1 事業の目的

本事業は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するため、宿泊客・従業員の双方にとって有効な感染症対策を講じ、宿泊施設における安全・安心を確保することを目的として実施します。

2 補助対象事業

「3 補助事業者」に該当する事業者が、「4 補助対象施設」内において行う非接触型サービスの導入や感染防止策に係る経費に対して補助金を交付します。

3 補助事業者

次の各号をすべて満たしている者としてします。

- 1 「4 補助対象施設」の宿泊施設を運営する者。
- 2 ただし、次の各号に該当する団体及び個人は、この要綱に基づく補助金の交付の対象としない。
 - (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) 事業税その他租税の未申告又は滞納があるもの
 - (4) 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、実績報告時までには営業許可を受ける予定のあるものを除く。）
 - (5) 東京都に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っているもの
 - (6) 過去に国・都道府県・区市町村等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
 - (7) 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
 - (8) 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
 - (9) 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して公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という）理事長（以下「理事長」という）が判断するもの

4 補助対象施設

補助金の交付の対象となる宿泊施設（以下「補助対象宿泊施設」という。）は、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施設とする。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。

5 補助率

補助対象経費の3分の2以内（千円未満切捨て）

6 補助限度額

1 補助対象宿泊施設あたり 400 万円

※ただし、消耗品のみ申請の場合は、100 万円を補助限度額とします。

消耗品とは、1 点あたりの単価が税抜 10 万円未満のものを指します。

7 事業実施期間（実績報告書を提出するまで）

再延長しました！

令和2年5月14日から令和4年2月15日（火）まで

※交付申請書と実績報告書をまとめてご提出いただく場合の事業実施期間は、令和4年1月31日まで（月）になります。

※4P「11 交付申請から補助金交付までの流れ」をご確認ください。

8 補助対象経費

区分	摘要
(1) 宿泊客・従業員双方の安全・安心を確保するための非接触型サービスの導入	●感染拡大防止のために行う非接触型サービス導入に必要な経費 (例) ・モバイルによるプリチェックインの導入 ・自動チェックイン機の導入 ・宿泊カードのオンライン化 ・生体認証やモバイル端末によるキーレスシステムの導入 ・受付や荷物運搬のロボットの導入
(2) 宿泊客・従業員双方にとって有効な感染防止策	●感染拡大を防止するために行う事業に必要な経費 (例) ・マスク、フェイスシールド、消毒液、使い捨て食器類等の消耗品購入 ・自動ドア、自動水栓、蓋付きトイレ等への改修 ・フロントの亚克力板、透明ビニールカーテンの購入 ・非接触式体温計、サーモグラフィー、CO2濃度測定器の購入 ・高効率空気清浄機の購入 ・感染症対策マニュアルの作成

※ 補助対象経費の範囲は、原則として、「宿泊施設における新型コロナウイルス対応ガイドライン（全国旅館ホテル生活衛生同業組合連合会、日本旅館協会、全日本シティホテル連盟策定）、「ホテル業における新型コロナウイルス感染症感染拡大予防ガイドライン（日本ホテル協会策定）」、「事業者向け東京都感染拡大防止ガイドライン（東京都策定）」で定める内容等に基づき、宿泊施設において、感染症の感染拡大防止のために行う事業に必要な経費のうち理事長が認めるものとします。ガイドラインの内容が、そのまま補助対象経費となるわけではありません。

※ 客室やフロントの他、宴会場、レストラン等の施設において実施する取組も対象になります。

※ 機器備品等のリース・レンタル料も対象になります。

- ※ 上記の例以外の製品の購入を申請する場合、感染症防止対策として専門家の見解が分かる書類を添付してください。感染防止に有効かどうかは、経済産業省やNITE（独立行政法人 製品評価技術基盤機構）、厚生労働省等が行う評価に基づいて判断をしています。
- ※ 同一内容について、地方公共団体等が実施する補助金と併用する場合、当該補助金は、補助対象経費から控除します。なお、国や東京都又は東京都の政策連携団体が実施する補助金とは併用できません。

9 補助対象外経費

- 1 「8 補助対象経費」に記載のない経費
 - 補助事業に関係のない経費
 - 宿泊施設の清掃等に係る経費
 - 中古品の購入経費
 - 設置後の維持費、メンテナンスにかかる経費（リース・レンタル料に含まれるものを除く）
 - 間接経費（送料、振込手数料、交通費、通信費、収入印紙代、光熱水費 等）
 - 直接人件費（仕切りを設置した社員の人件費 等）
 - 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）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、真にやむを得ない場合を除く）
 - 補助金交付申請等の手続きに係る経費（申請書作成代行、各種証明書取得経費 等）
 - 借入金等の支払利息及び遅延損害金
 - 消費税及び地方消費税、その他租税公課相当額
 - 本事業に係るものとして、明確に区分できない経費
 - 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
 - 補助金申請書に記載のものと明らかに異なる設備等を購入した経費
 - 契約から支払までの一連の手続きが、補助事業実施期間内に行われていない経費
- 2 見積書、注文請書、請求書、領収書等の帳票類が不備の経費（購入者及び品目・数量が不明なもの、帳票類がないもの 等）
- 3 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（一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額なもの 等）
- 4 その他、補助対象経費に記載のない経費で、理事長が適切ではないと判断するもの

【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て報告してください。この際、原則、1ポイント1円換算として補助対象経費から控除します。

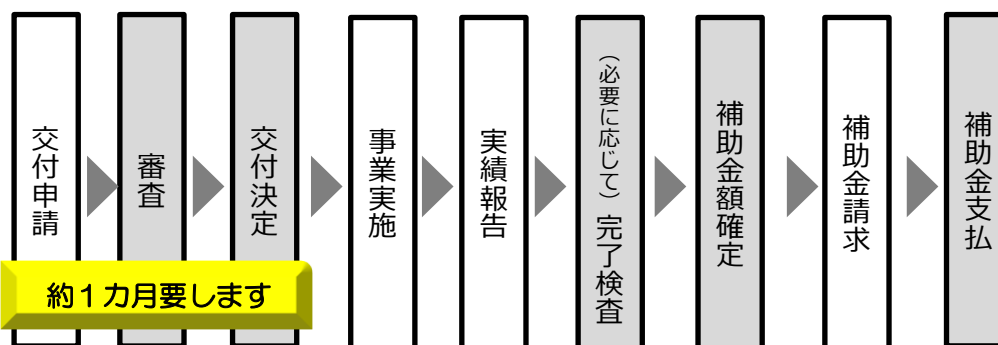
※カードを用いない、Web決済時等のポイントの付与も同様の取扱いとします。

10 委任等

補助事業者は、補助金の交付申請から補助金の請求までを、親会社等に委任することができます。

また、補助事業者は、交付申請から補助金の請求までの手続きを代行させることができます。ただし、代行を受けた者は、本事業の補助対象事業の受注先となることはできません。

11 交付申請から補助金交付までの流れ



1 申請方法（受付期間内に必要書類を提出してください。）

再延長しました！

[受付期間] 令和4年1月31日（月）〆切（消印有効）

※交付決定までに時間を要しますので、お早めにご申請ください。

※実績報告は令和4年2月15日（火）〆切となります。

全ての事業が購入・導入済みの場合は、交付申請と実績報告をまとめてご提出いただくことで、手続きを簡略化するとともに、お支払いまでの期間を短縮することができます。

※様式が異なりますので、必ず指定の様式（第2号様式）をご使用ください。

[必要書類]

P8「交付申請時必要書類一覧」及びP10「実績報告時必要書類一覧」のとおり

消耗品（単価が税抜10万円未満のもの）のみ申請される場合は、製品仕様や図面のほか、財務諸表や納税証明書など、添付書類の一部を省略することができます。

※1施設あたりの上限額が100万円となります。

※上記〆切日時点において必要書類が不足している場合、その時点で提出のある書類にて審査させていただきます。それにより、決定額が申請額よりも減額となる場合がございますので、必要書類の提出漏れがないようご確認の上、期日前に余裕をもってご提出ください。

【提出方法】 「簡易書留」により次の宛先まで郵送してください。

〒162-0801 東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル5階
公益財団法人東京観光財団
地域振興部観光インフラ整備課
宿泊事業者向け緊急支援担当

※様式は、すべて以下の通り電子データでも送付してください。

【電子データ送付先】 メールの件名を、**宿泊事業者緊急支援補助金(●月●日消印提出・●●●社←申請者名を入れてください)**としたうえで、safestay@tcvb.or.jp まで送付してください。

※申請に係る書類は、財団のホームページからダウンロードできます。

2 審査結果及び交付決定

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

3 事業実施

事業の実施は、**事業実施期間内**に限ります。事業の実施とは、**実績報告書を財団に提出するまで**を指します。

(1) 契約・購入等について

補助事業の全部又は一部を専門業者に請け任せ又は委託する場合、選定した業者との契約締結、物品の購入、支払い等は、事業実施期間内に実施してください。事業実施期間外に実施した場合、補助金は支払いできません。

(2) 経理について

- ① 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。**
- ② 事業に要する経費の支払いは、**事業実施期間内に必ず完了してください。**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。

(3) 支払いの確認について

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。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かならず原本を保管してください。

(4) 計画変更等について

補助事業の内容を変更しようとするとき又中止しようとするときはあらかじめ変更承認申請書を提出し、理事長の承認を受けてください。

- ・補助事業者ごとの交付決定額よりも経費が高くなる場合
 - ・申請時の宿泊施設数よりも多くなる場合
- は変更申請が必要となります。

4 実績報告書の提出

補助事業が完了したときは、速やかに事業実績報告書を財団へ提出してください。
事業実施期間内（令和2年5月14日から令和4年2月15日まで）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。**

※実績報告に係る書類は、財団のホームページからダウンロードできます。

5 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。
- (2) 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3分の2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。

6 補助金の請求及び支払

補助金の確定通知を受けた後、請求書を提出してください。補助金は、請求書提出後に、支払われます。

12 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

補助事業者は、同一内容について、地方公共団体等が実施する補助金と併用する場合、当該補助金は、補助対象経費から控除します。なお、国や東京都又は東京都の政策連携団体が実施する補助金とは併用できません。

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つては、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その他法令に基づく命令に違反したとき。
- (5) 交付決定の通知を受けた日から事業実施期間内に事業を完了しなかったとき。
- (6) その他、理事長が補助事業として不適切と判断したとき。

5 補助事業者の情報の取り扱いについて

補助事業者の情報については、当該事業の事務連絡や運営管理等のために使用します。以下により行政機関へ提供する場合があります。

- | | |
|--------|----------------------------------|
| (1) 目的 | ① 行政機関への事業報告
② 行政機関からの各種事業案内等 |
| (2) 項目 | 氏名、連絡先等、当該事業申請書に記載の内容 |
| (3) 手段 | 電子データ、プリントアウトした用紙 |

(交付申請時必要書類一覧)

		法人	個人	受任者
1	宿泊施設非接触型サービス等導入支援 補助金交付申請書 (第1号様式または第2号様式) ※1	要	要	要
2	補助事業計画書(第1号様式に添付) ※2	要	要	要
3	印鑑証明書(原本) ※3	要	要	要
4	商業登記簿謄本(原本) ※3	要	-	要
5	住民票(原本) ※3	-	要	-
6	社歴書又は経歴書	要	要	-
7	貸借対照表(直近2期分)	要	-	-
8	損益計算書(直近2期分)	要	-	-
9	税務申告書類一式(直近2期分)	-	要	-
10	納税証明書(法人税<その3>又は事業税)(原本)	要	-	要
11	納税証明書(所得税<その3>又は事業税)(原本)	-	要	-
12	補助事業内容が確認できる書類 (仕様書、図面、工程表等)	要	要	要
13	経費の積算明細書又は見積書内訳	要	要	要
14	利用者向けパンフレット (施設の概要が分かるもの)	要	要	要
15	委任状(第3号様式の1)	-	-	要
16	代行申請等に係る委任状(第3号様式の2)	必要に応じて		-
17	旅館業営業許可書(写し) ※4 ※5	要	要	-
18	資本関係の確認ができる書類	-	-	要
19	その他必要に応じて提出を依頼するもの ※6 ※7	P2に記載された例以外の製品の購入を申請する場合、感染症防止対策として専門家の見解が分かる書類を添付		
※消耗品のみ申請の場合、6~12 についての提出は不要。				

※1 全ての事業が購入・導入済みの場合、第2号様式及び実績報告時必要書類を提出してください。これにより、申請と実績報告を兼ねることができます。

※2 施設の改修等を行う事業を実施する場合、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすもので、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)との取引が真に止むを得ない場合は、その理由を明記した書類(様式任意)を添付してください。

※3 申請日から起算して3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

- ※4 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。
- ※5 補助金申請後に許可を受ける予定のものについては、許可申請書（写し）を提出してください。また、実績報告時までには許可書（写し）も提出してください。
- ※6 施設の改修等を行う事業を実施する場合、補助金交付対象施設の建物の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等の管理運営を行っていることが確認できる書類を添付してください。
なお、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、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を添付してください。
- ※7 受任者は委任者の3、4、6、7、8、10、17について、自らの責任において確認し、理事長から提出を求められた場合には応じることとします。また、委任者が2期連続赤字の場合は、財務諸表並びに事業計画書を財団に提出してください。ただし、消耗品のみを申請する場合、7、8、10の確認と財務諸表ならびに事業計画書の提出は不要です。

(実績報告時必要書類一覧)

		留意事項
1	実績報告書（第8号様式または第2号様式）	
2	実績報告書別紙 ※第8号様式の場合のみ添付別紙1（法人・個人）、別紙2-2（受任者）	申請時に提出した補助事業計画書の実績報告欄に追記。
3	契約書又は注文書（写）	事業実施期間に契約（注文書も含む）が締結されたものに限る
4	契約金額明細書又は内訳書（写）	
5	納品書（写）	事業実施期間に納品されたものに限る
6	契約先からの請求書（写）	事業実施期間に請求されたものに限る
7	契約先発行の領収書（写）	事業実施期間に領収されたものに限る
8	補助事業に係る設置前と設置後の写真	
9	補助事業の成果物 購入機器の製品カタログ、保証書のコピー、シリアルNo.が確認できる資料 等	
10	その他理事長が必要とする資料	
※消耗品購入の場合、3、5、6、8、9についての提出は不要。		

【問い合わせ先】

公益財団法人東京観光財団

地域振興部観光インフラ整備課

TEL : 03-5579-8463 E-mail: safestay@tcvb.or.jp