

## インバウンド対応力強化支援補助金交付要綱

29 公東観地観第 105 号  
平成 29 年 4 月 27 日決定  
29 公東観地観第 499 号  
平成 29 年 9 月 8 日一部改正  
29 公東観地観第 887 号  
平成 30 年 3 月 30 日一部改正  
30 公東観地観第 425 号  
平成 30 年 6 月 11 日一部改正  
30 公東観地観第 1195 号  
平成 31 年 3 月 29 日一部改正  
31 公東観地観第 189 号  
平成 31 年 4 月 26 日一部改正  
2 公東観地観第 773 号  
令和 2 年 8 月 25 日一部改正

### (通則)

第 1 条 公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が実施するインバウンド対応力強化支援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、この要綱に定めるところによる。

### (目的)

第 2 条 この補助金は、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における、多言語対応の強化や公衆無線 LAN の整備などを支援することにより、広く東京を訪れる外国人旅行者の受入対応の強化を図ることを目的とする。

### (補助事業者)

第 3 条 補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する団体及び個人とする。

- (1) 第 4 条から第 7 条に定める施設等を運営する者。
- (2) 第 8 条に定める中小企業団体等。
- (3) 第 9 条に定める観光関連事業者グループ。

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未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財団理事長（以下「理事長」という）が判断するもの。

（補助対象施設等）

第 4 条 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 項の営業を行う宿泊施設とする。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」を行う施設及びこれに類するものは除く。

第 5 条 補助金の交付の対象となる飲食店（以下「補助対象飲食店」という。）は、次の各号に全て該当するものとする。

- (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、営業を行う店舗であること。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」を行う店舗及びこれに類するものは除く。
- (2) 中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者（以下「中小企業者」という。）が経営する店舗であること。
- (3) 大企業が実質的に経営に参画していないこと。
- (4) 東京都が実施する「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」に掲載されている店舗であること。

第 6 条 補助金の交付の対象となる免税店（以下「補助対象免税店」という。）は、次の各号に全て該当するものとする。

- (1) 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手続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、東京都内において販売場を設けて営業を行う店舗であること。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 5 項に規定する「性風俗関連特殊営業」を行う店舗及びこれに類するものは除く。

- (2) 中小企業者が経営する店舗であること。
- (3) 大企業が実質的に経営に参画していないこと。

第 7 条 補助金の交付の対象となる体験型コンテンツ提供施設（以下「補助対象体験型コンテンツ提供施設」という。）は、次の各号に全て該当するものとする。

- (1) 東京都内において、既に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であること。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」を行うもの及びこれに類するものは除く。
- (2) 中小企業者が経営する施設であること。
- (3) 大企業が実質的に経営に参画していないこと。

第 8 条 補助金の交付の対象となる中小企業団体等（以下「補助対象団体等」という。）は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 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等協同組合で、東京都内に主たる事業所を有していること。
- (2) 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、東京都内に主たる事業所を有していること。
- (3) 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、東京都内に主たる事業所を有し、かつ、その構成員の 3 分の 2 以上が、中小企業者であること。
- (4) 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。
  - ① 東京都内に主たる事業所を有していること。
  - ② 直近 2 期分の確定申告書が提出可能であること。
  - ③ 中小企業者 4 者以上で構成または拠出されていること。
  - ④ 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。

2 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」を行うもの及びこれに類するものを構成員に含む場合は、この要綱に基づく補助金の交付の対象としない。

第 9 条 補助金の交付の対象となる観光関連事業者グループ（以下「補助対象グループ」という。）は、次の各号の全てに該当するものとする。

なお、同年度中に構成員が 2 分の 1 以上同じグループでの申請は不可とする。

- (1) 東京都内で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いること。

- (2) 大企業が実質的に経営に参画していない中小企業者が構成の2分の1以上を占めていること。
- (3) 第3条第2項に該当するものを構成員に含めないこと。
- (4) 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」を行うもの及びこれに類するものを構成員に含めないこと。

（補助対象事業の区分）

第10条 補助金の交付の対象となる事業は、新たに外国人旅行者の受入対応の強化を図るものとする。

（補助金対象事業等）

第11条 理事長は、補助事業者が取り組む別表1-1から別表1-5までの補助事業の欄に掲げる事業を行うために必要な経費のうち、補助金の交付の対象として必要かつ相当と認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内において、補助金を交付するものとする。

- 2 補助対象経費は、別表1-1から別表1-5までの補助対象経費の欄に掲げるものとする。  
なお、別表1-1から別表1-5までの補助対象外経費の欄に掲げる経費については、補助金の交付対象にしないものとする。

（補助金の額）

第12条 補助金の額は、別表1-1から別表1-5までに掲げるとおりとする。

- 2 前項の規定により算出した補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

（補助事業実施期間）

第13条 補助事業を実施することができる期間は、交付決定の通知を受けた日から1年以内とする。

ただし、令和2年5月14日以降、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を防止するため、補助事業者が交付申請前に緊急で実施した感染症対策の取組のうち、実施の確認ができるものについては、交付申請を受け付けるものとする。

（委任等）

第14条 補助事業者は、第15条から第27条に定める事項に係る手続きを、代行させることができる。

ただし、代行を受けた者は、補助対象事業を請け負うことはできない。

（補助金の交付申請）

第15条 補助金の交付を受けようとする者は、別表2-1から別表2-3までに定める書類を理

事長に提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

第 16 条 理事長は、前条の規定による申請書の提出があったときは、その内容を調査・審査の上、交付すべきと認めたものについて、交付を決定するものとし、別記第 3 号様式により、補助事業者に速やかに通知するものとする。

2 理事長は、前項の通知に際して、必要な条件を付することができる。

3 理事長は、第 1 項の審査により、交付しないと決定したときは、その旨を別記第 3 号様式の 2 により申請者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第 17 条 補助事業者は、別記第 3 号様式による補助金の交付決定後に交付申請を取り下げるときは、交付決定の通知を受けた日から 14 日以内に、その旨を記載した書面を理事長に提出しなければならない。

また、交付決定前に申請を取り下げるときも、その旨を記載した書面を理事長に提出するものとする。

(事情変更による決定の取消し等)

第 18 条 理事長は、交付決定後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの交付決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業のうち、既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 前項の規定による補助金の交付決定を取り消すことができる場合は、天災事変その他補助金の交付決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。

3 第 1 項の規定による補助金の交付決定の取消により特別に必要なになった事務及び事業に対しては、次に掲げる経費に係る補助金等を交付することができる。

(1) 補助事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

(2) 補助事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

4 前項の補助金等の額の同項各号に掲げる経費の額に対する割合その他その交付については、第 1 項の規定による取消しに係る補助事業等についての補助金等に準ずるものとする。

(補助事業の内容変更等)

第 19 条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ別記第 4 号様式によるインバウンド対応力強化支援補助金に係る事業(変更・中止)申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、第 1 号に掲げる事項のうち軽微な変更についてはこの限りでない。

(1) 補助事業の内容を変更しようとするとき。

(2) 補助事業を中止しようとするとき。

2 理事長は、前項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、その旨を別記第 5 号様式により補助事業者へ通知する。

(補助事業遅延等の報告)

第 20 条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに別記第 6 号様式によるインバウンド対応力強化支援補助金に係る補助遅延等報告書を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

2 補助事業者は、前項の報告に基づき理事長から指示を受けたときは、直ちにその指示に従わなければならない。

(状況報告)

第 21 条 理事長は、補助事業の円滑な執行を図るため、必要に応じ、補助事業者に対し補助事業の遂行の状況に関して報告を求めることができる。

(補助事業の遂行命令)

第 22 条 理事長は、補助事業者が提出する報告、必要に応じて行う現地調査等により、補助事業が補助金の交付の決定内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対しこれらに従って補助事業を遂行するよう命ずることができる。

2 補助事業者が前項の命令に違反したときは、理事長は、当該補助事業の一時停止を命ずることができる。

(実績報告)

第 23 条 補助事業者は、補助事業完了後 30 日以内又は補助対象期間終了までに、別記第 7 号様式によるインバウンド対応力強化支援補助金事業実績報告書を理事長に提出しなければならない。

2 第 19 条第 1 項第 2 号の規定により中止の承認を受けたときも前項の規定を準用する。

(補助金の額の確定)

第 24 条 理事長は、前条の規定による事業実績報告を受けたときは、その内容を審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、別記第 8 号様式により補助事業者へ通知するものとする。

2 前項の規定により交付すべき補助金の確定額は、補助対象経費の 2 分の 1 の額（千円未満の端数は切捨て）又は交付決定した額の、いずれか低い額とする。

(是正のための措置)

第 25 条 理事長は、前条に規定する調査等の結果、補助事業の成果がこの交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、補助事業者に対し当該補助事業につき、指定した期日までにこれらに適合させるための措置をとるよう命ずることができる。

2 第 23 条の規定による実績報告は、前項の命令により必要な措置をした場合についても準用する。

(補助金の支出)

第 26 条 第 24 条第 1 項の規定による交付金の額確定通知を受けた補助事業者は、速やかに別記第

9号様式によるインバウンド対応力強化支援補助金請求書を理事長に提出するものとする。

2 理事長は、当該請求書が提出されたときは、速やかに支出するものとする。

(決定の取消し)

第 27 条 理事長は、補助事業者が次の各号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できる。

(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) 第 16 条の規定による交付決定の通知を受けた日から 1 年以内に第 23 条の規定による事業実績報告の提出がなかったとき。

(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。

2 前項の規定は、第 24 条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後においても適用するものとする。

(補助金の返還)

第 28 条 理事長は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、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する。

(受入対応状況の報告)

第 29 条 補助事業者は、事業実績報告の日から 1 年後、別記 10 号様式によるインバウンド対応力強化支援補助金受入対応状況報告書を理事長に提出しなければならない。ただし、公衆無線 LAN 設置事業又は災害時における外国人旅行者の受入対応事業のみを実施する場合は、この限りでない。

(違約加算金及び延滞金)

第 30 条 補助事業者は、第 18 条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部が取り消され、前条の規定により補助金の返還を命ぜられたときは、当該命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、補助金の額（一部を返還した場合のその後の期間において既返還額を控除した額）につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

2 補助事業者は、補助金の返還を命じられた場合において、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

3 前 2 項の規定による年当たりの割合は、うるう年の日を含む期間についても、365 日当たりの割合とする。

(違約加算金及び延滞金の基礎となる額の計算)

第 31 条 前条第 1 項の規定により違約加算金の納付を命じられた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

2 前条第 2 項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(財産の管理及び処分)

第 32 条 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らなければならない。

2 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、あらかじめ別記第 11 号様式による財産処分承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 理事長は、前項の承認をしようとする場合において、交付した補助金のうち前項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させるとともに、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、交付し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させることができる。

(補助金の経理等)

第 33 条 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日の属する会計年度終了後 5 年間保存しなければならない。

(検査等)

第 34 条 理事長は、補助事業者に対し補助事業の実施状況、補助金の収支及び補助金に係る帳簿書類その他の物件について報告を求め、必要に応じて立ち入り検査をすることができる。

2 理事長は、補助事業中及び完了後においても、補助事業者の事業所その他必要な場所に立ち入り、当該補助事業者に係る取得財産等の管理状況その他必要な調査を行うことができる。

(補助事業の公表と成果の発表)

第 35 条 理事長は、補助事業者を公表することができる。

2 理事長は、必要があると認めるときは、補助事業の成果を公表し、また補助事業者に発表させることができるものとする。

(義務の承継)

第 36 条 補助事業者が、補助事業実施の成果を、新たに設立する会社等に承継させる場合において、交付の決定に定める義務等は、承継後の会社等に適用があるものとし、補助事業者はそのた



めに必要な手続きを行わなければならない。

(東京都との情報共有)

第 37 条 本事業を円滑に実施するにあたり、必要に応じて、東京都と情報を共有することとする。

(非常災害の場合の措置)

条 38 条 非常災害等による被害を受け、補助事業の遂行が困難となった場合の補助事業者の措置については、理事長が指示するところによる。

(その他)

第 39 条 この要綱に定めるもののほか、この運用に関する必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成 29 年 4 月 27 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 29 年 9 月 8 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 6 月 15 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 31 年 4 月 26 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 8 月 25 日から施行する。

(補助対象事業及び経費等)

別表 1-1 (宿泊施設)

補助対象事業	<p>補助事業者が補助対象宿泊施設において実施する以下の事業及び事業実施に係るコンサルティング。ただし、コンサルティングのみの実施は不可。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 多言語対応(施設の案内表示・館内設備の利用案内・ホームページ・パンフレット等の多言語化、多言語対応タブレット導入等)</li> <li>2 館内及び客室内のトイレの洋式化</li> <li>3 客室の和洋室化</li> <li>4 館内及び客室内のテレビの国際放送設備の整備</li> <li>5 クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入</li> <li>6 外国人旅行者の受入対応、アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成 (研修会の開催、外部セミナーの受講、接遇マニュアルの作成等) ※アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成を実施する際は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(平成二十五年法律第六十五号)に定める差別的取扱の禁止及び合理的配慮に関する理解を促進する内容を含むこと。</li> <li>7 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、防災訓練の実施等) ※「災害」とは、東京都産業労働局が作成した「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」に定める災害を指す。</li> <li>8 以下の場所で実施する公衆無線 LAN 設置事業 ア ロビー イ 食堂(宿泊者が利用する施設に限る。) ウ 宴会場 エ その他多くの宿泊客が利用する場所 オ 客室 ※客室へ設置する場合は、上記アからエのいずれかにおいても設置することとする。 ただし、既に設置されている場合を除く。 ※公衆無線 LAN 機器の設置箇所数は、一つの宿泊施設につき 50 箇所を限度とする。 ただし、過去に東京都又は財団が実施した補助金の交付実績を有する宿泊施設については、50 箇所から補助金により公衆無線 LAN 機器を設置した箇所数を除いた数を限度とする。</li> <li>9 その他、理事長が外国人旅行者の受入対応の強化のために必要と認める事業</li> </ol>
補助対象経費	<p>上記の事業に係る経費のうち、次に掲げるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設整備費、備品購入費、設置工事費、制作費、印刷製本費、翻訳費、機器購入費、謝金、会場費、委託費等</li> <li>※公衆無線 LAN 設置事業の場合、機器の新設に伴い影響を受ける既設機器の移設に係る経費を含む。</li> <li>※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する。</li> </ul>

補助対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 間接経費 (消費税その他の租税公課、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料、交通費、送料等)</li> <li>・ 設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る経費</li> <li>・ 一定期間使用を継続できない消耗品</li> <li>・ 施設の運営に係る経費</li> <li>・ 直接人件費</li> <li>・ リース・レンタルによる設置機器に係る経費</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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（感染症対策を除く。）</li> <li>・ 見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費</li> <li>・ 補助金申請書に記載のものと異なる設備等を購入した経費</li> <li>・ 通常業務・取引と混合して支払が行われている経費</li> <li>・ 他の取引と相殺して支払が行われている経費</li> <li>・ 補助事業に係るものとして、明確に区分できない経費</li> <li>・ 補助事業に関係のない物品購入などの経費</li> <li>・ 補助金交付申請等の手続に係る経費</li> <li>・ 中古品の購入経費</li> <li>・ 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、真に止むを得ない場合を除く。）</li> <li>・ 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内容に対して著しく高額な経費</li> <li>・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金</li> <li>・ 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</li> <li>・ その他、理事長が適切ではないと判断する経費</li> </ul>
補助金額	<p>財団が補助事業者に交付する補助金の額は、次に掲げる額とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 補助率 <ul style="list-style-type: none"> <li>1 施設当たりの補助対象経費の2分の1以内</li> </ul> </li> <li>2 補助限度額 <ul style="list-style-type: none"> <li>1 施設当たり、上限 3,000 千円（うち感染症対策に係る補助額は上限 2,000 千円）</li> <li>※公衆無線 LAN 設置事業については、補助対象経費の2分の1の額又は公衆無線 LAN 機器の設置箇所数に1万5千円を乗じた金額のいずれか低い額とする。</li> <li>※コンサルティングに係る経費は補助対象経費の1割を上限とする。</li> </ul> </li> </ol>

別表 1-2 (飲食店)

<p>補助対象事業</p>	<p>補助事業者が補助対象飲食店において実施する以下の事業及び事業実施に係るコンサルティング。ただし、コンサルティングのみの実施は不可。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 多言語対応（店舗の案内表示・店内設備の利用案内・ホームページ・パンフレット等の多言語化、多言語対応タブレット導入等）</li> <li>2 店舗内のトイレの洋式化</li> <li>3 クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入</li> <li>4 外国人旅行者の受入対応、アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成（研修会の開催、外部セミナーの受講、接客マニュアルの作成等） ※アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成を実施する際は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成二十五年法律第六十五号）に定める差別的取扱の禁止及び合理的配慮に関する理解を促進する内容を含むこと。</li> <li>5 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、防災訓練の実施等） ※「災害」とは、東京都産業労働局が作成した「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」に定める災害を指す。</li> <li>6 以下の場所で実施する公衆無線 LAN 設置事業 ア 客席 イ その他多くの客が利用する場所 ※公衆無線 LAN 機器の設置箇所数は、一つの店舗につき 10 箇所を限度とする。 ただし、過去に東京都又は財団が実施した補助金の交付実績を有する店舗については、10 箇所から補助金により公衆無線 LAN 機器を設置した箇所数を除いた数を限度とする。</li> <li>7 その他、理事長が外国人旅行者の受入対応の強化のために必要と認める事業</li> </ol>
<p>補助対象経費</p>	<p>上記の事業に係る経費のうち、次に掲げるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設整備費、備品購入費、設置工事費、制作費、印刷製本費、翻訳費、機器購入費、謝金、会場費、委託費等</li> <li>※公衆無線 LAN 設置事業の場合、機器の新設に伴い影響を受ける既設機器の移設に係る経費を含む。</li> <li>※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する。</li> </ul>

補助対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 間接経費 （消費税その他の租税公課、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料、交通費、送料等）</li> <li>・ 設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る経費</li> <li>・ 一定期間使用を継続できない消耗品</li> <li>・ 店舗の運営に係る経費</li> <li>・ 直接人件費</li> <li>・ リース・レンタルによる設置機器に係る経費</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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（感染症対策を除く。）</li> <li>・ 見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費</li> <li>・ 補助金申請書に記載のものと異なる設備等を購入した経費</li> <li>・ 通常業務・取引と混合して支払が行われている経費</li> <li>・ 他の取引と相殺して支払が行われている経費</li> <li>・ 補助事業に係るものとして、明確に区分できない経費</li> <li>・ 補助事業に関係のない物品購入などの経費</li> <li>・ 補助金交付申請等の手続に係る経費</li> <li>・ 中古品の購入経費</li> <li>・ 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、真に止むを得ない場合を除く。）</li> <li>・ 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内容に対して著しく高額な経費</li> <li>・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金</li> <li>・ 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</li> <li>・ その他、理事長が適切ではないと判断する経費</li> </ul>
補助金額	<p>財団が補助事業者に交付する補助金の額は、次に掲げる額とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 補助率 <ul style="list-style-type: none"> <li>1 店舗当たりの補助対象経費の2分の1以内</li> </ul> </li> <li>2 補助限度額 <ul style="list-style-type: none"> <li>1 店舗当たり、上限 3,000 千円（うち感染症対策に係る補助額は上限 2,000 千円）</li> <li>※公衆無線 LAN 設置事業については補助対象経費の2分の1の額又は公衆無線 LAN 機器の設置箇所数に1万5千円を乗じた金額のいずれか低い額とする。</li> <li>※コンサルティングに係る経費は補助対象経費の1割を上限とする。</li> </ul> </li> </ol>

別表 1 - 3 (免税店)

<p>補助対象事業</p>	<p>補助事業者が補助対象免税店において実施する以下の事業及び事業実施に係るコンサルティング。ただし、コンサルティングのみの実施は不可。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 多言語対応（店舗の案内表示・店内設備の利用案内・ホームページ・パンフレット等の多言語化、多言語対応タブレット導入等）</li> <li>2 店舗内のトイレの洋式化</li> <li>3 クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入</li> <li>4 外国人旅行者の受入対応、アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成（研修会の開催、外部セミナーの受講、接客マニュアルの作成等）</li> </ol> <p>※アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成を実施する際は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成二十五年法律第六十五号）に定める差別的取扱の禁止及び合理的配慮に関する理解を促進する内容を含むこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5 免税処理の簡素化を図るパスポートリーダー等端末機器の導入（免税システム等の導入を含む。）</li> <li>6 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、防災訓練の実施等）</li> </ol> <p>※「災害」とは、東京都産業労働局が作成した「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」に定める災害を指す。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7 以下の場所で実施する公衆無線 LAN 設置事業             <ol style="list-style-type: none"> <li>1 販売所</li> <li>2 その他多くの客が利用する場所</li> </ol> <p>※公衆無線 LAN 機器の設置箇所数は、一つの店舗につき 10 箇所を限度とする。</p> <p>ただし、過去に東京都又は財団が実施した補助金の交付実績を有する店舗については、10 箇所から補助金により公衆無線 LAN 機器を設置した箇所数を除いた数を限度とする。</p> </li> <li>8 その他、理事長が外国人旅行者の受入対応の強化のために必要と認める事業</li> </ol>
<p>補助対象経費</p>	<p>上記の事業に係る経費のうち、次に掲げるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設整備費、備品購入費、設置工事費、制作費、印刷製本費、翻訳費、機器購入費、謝金、会場費、委託費等</li> </ul> <p>※公衆無線 LAN 設置事業の場合、機器の新設に伴い影響を受ける既設機器の移設に係る経費を含む。</p> <p>※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する。</p>

補助対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 間接経費 (消費税その他の租税公課、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料、交通費、送料等)</li> <li>・ 設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る経費</li> <li>・ 一定期間使用を継続できない消耗品</li> <li>・ 店舗の運営に係る経費</li> <li>・ 直接人件費</li> <li>・ リース・レンタルによる設置機器に係る経費(ただし、補助事業の5に係るものを除く。)</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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(感染症対策を除く。)</li> <li>・ 見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費</li> <li>・ 補助金申請書に記載のものと異なる設備等を購入した経費</li> <li>・ 通常業務・取引と混合して支払が行われている経費</li> <li>・ 他の取引と相殺して支払が行われている経費</li> <li>・ 補助事業に係るものとして、明確に区分できない経費</li> <li>・ 補助事業に関係のない物品購入などの経費</li> <li>・ 補助金交付申請等の手続に係る経費</li> <li>・ 中古品の購入経費</li> <li>・ 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、真に止むを得ない場合を除く。)</li> <li>・ 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内容に対して著しく高額な経費</li> <li>・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金</li> <li>・ 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</li> <li>・ その他、理事長が適切ではないと判断する経費</li> </ul>
補助金額	<p>財団が補助事業者に交付する補助金の額は、次に掲げる額とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 補助率 <ul style="list-style-type: none"> <li>1 店舗当たりの補助対象経費の2分の1以内</li> </ul> </li> <li>2 補助限度額 <ul style="list-style-type: none"> <li>1 店舗当たり、上限 3,000 千円(うち感染症対策に係る補助額は上限 2,000 千円)</li> <li>※公衆無線 LAN 設置事業については補助対象経費の2分の1の額又は公衆無線 LAN 機器の設置箇所数に1万5千円を乗じた金額のいずれか低い額とする。</li> <li>※コンサルティングに係る経費は補助対象経費の1割を上限とする。</li> </ul> </li> </ol>

別表 1-4 (体験型コンテンツ提供施設)

<p>補助対象事業</p>	<p>補助事業者が補助対象体験型コンテンツ提供施設において実施する以下の事業及び事業実施に係るコンサルティング。ただし、コンサルティングのみの実施は不可。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 多言語対応（施設の案内表示・館内設備の利用案内・ホームページ・パンフレット等の多言語化、多言語対応タブレット導入等）</li> <li>2 館内のトイレの洋式化</li> <li>3 クレジットカードや電子マネー等の決済機器の導入</li> <li>4 外国人旅行者の受入対応、アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成（研修会の開催、外部セミナーの受講、接客マニュアルの作成等） ※アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成を実施する際は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成二十五年法律第六十五号）に定める差別的取扱の禁止及び合理的配慮に関する理解を促進する内容を含むこと。</li> <li>5 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、防災訓練の実施等） ※「災害」とは、東京都産業労働局が作成した「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」に定める災害を指す。</li> <li>6 以下の場所で実施する公衆無線 LAN 設置事業 ア コンテンツの体験場所 イ その他多くの客が利用する場所 ※公衆無線 LAN 機器の設置箇所数は、一つの体験コンテンツ実施場所につき 10 箇所を限度とする。ただし、過去に東京都又は財団が実施した補助金の交付実績を有する者については、10 箇所から補助金により公衆無線 LAN 機器を設置した箇所数を除いた数を限度とする</li> <li>7 その他、理事長が外国人旅行者の受入対応の強化のために必要と認める事業</li> </ol>
<p>補助対象経費</p>	<p>上記の事業に係る経費のうち、次に掲げるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設整備費、備品購入費、設置工事費、制作費、印刷製本費、翻訳費、機器購入費、謝金、会場費、委託費等</li> <li>※公衆無線 LAN 設置事業の場合、機器の新設に伴い影響を受ける既設機器の移設に係る経費を含む。</li> <li>※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する。</li> </ul>



補助対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 間接経費 （消費税その他の租税公課、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料、交通費、送料等）</li> <li>・ 設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る経費</li> <li>・ 一定期間使用を継続できない消耗品</li> <li>・ 施設の運営に係る経費</li> <li>・ 直接人件費</li> <li>・ リース・レンタルによる設置機器に係る経費</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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（感染症対策を除く。）</li> <li>・ 見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費</li> <li>・ 補助金申請書に記載のものと異なる設備等を購入した経費</li> <li>・ 通常業務・取引と混合して支払が行われている経費</li> <li>・ 他の取引と相殺して支払が行われている経費</li> <li>・ 補助事業に係るものとして、明確に区分できない経費</li> <li>・ 補助事業に関係のない物品購入などの経費</li> <li>・ 補助金交付申請等の手続に係る経費</li> <li>・ 中古品の購入経費</li> <li>・ 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、真に止むを得ない場合を除く。）</li> <li>・ 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内容に対して著しく高額な経費</li> <li>・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金</li> <li>・ 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</li> <li>・ その他、理事長が適切ではないと判断する経費</li> </ul>
補助金額	<p>財団が補助事業者に交付する補助金の額は、次に掲げる額とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 補助率 <ul style="list-style-type: none"> <li>1 施設当たりの補助対象経費の2分の1以内</li> </ul> </li> <li>2 補助限度額 <ul style="list-style-type: none"> <li>1 施設当たり、上限 3,000 千円（うち感染症対策に係る補助額は上限 2,000 千円）</li> <li>※公衆無線 LAN 設置事業については補助対象経費の2分の1の額又は公衆無線 LAN 機器の設置箇所数に1万5千円を乗じた金額のいずれか低い額とする。</li> <li>※コンサルティングに係る経費は補助対象経費の1割を上限とする。</li> </ul> </li> </ol>

別表 1-5 (中小企業団体等、観光関連事業者グループ)

補助対象事業	<p>補助対象団体等又は補助対象グループが実施する以下の事業及び事業実施に係るコンサルティング。ただし、コンサルティングのみの実施は不可。</p> <p>また、中小企業団体等、観光関連事業者グループとして共通した取組を対象とし、各施設等における個々の取組は除く。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 多言語対応（案内表示・利用案内・ホームページ・パンフレット等の多言語化、多言語対応タブレット導入等）</li> <li>2 外国人旅行者の受入対応、アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成（研修会の開催、接遇マニュアルの作成等）</li> </ol> <p>※アクセシブル・ツーリズムに係る人材育成を実施する際は、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成二十五年法律第六十五号）に定める差別的取扱の禁止及び合理的配慮に関する理解を促進する内容を含むこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3 免税処理の簡素化を図るパスポートリーダー等端末機器の導入（免税システム等の導入を含む。）</li> <li>4 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、防災訓練の実施等）</li> </ol> <p>※「災害」とは、東京都産業労働局が作成した「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」に定める災害を指す。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5 その他、理事長が外国人旅行者の受入対応の強化のために必要と認める事業</li> </ol>
補助対象経費	<p>上記の事業に係る経費のうち、次に掲げるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品購入費、設置工事費、制作費、印刷製本費、翻訳費、謝金、会場費、委託費等</li> </ul> <p>※ 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する。</p>

補助対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 間接経費 （消費税その他の租税公課、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料、交通費、送料等）</li> <li>・ 設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る経費</li> <li>・ 一定期間使用を継続できない消耗品</li> <li>・ 施設等の運営に係る経費</li> <li>・ 直接人件費</li> <li>・ リース・レンタルによる設置機器に係る経費</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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（感染症対策を除く。）</li> <li>・ 見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費</li> <li>・ 補助金申請書に記載のものと異なる設備等を購入した経費</li> <li>・ 通常業務・取引と混合して支払が行われている経費</li> <li>・ 他の取引と相殺して支払が行われている経費</li> <li>・ 補助事業に係るものとして、明確に区分できない経費</li> <li>・ 補助事業に関係のない物品購入などの経費</li> <li>・ 補助金交付申請等の手続に係る経費</li> <li>・ 中古品の購入経費</li> <li>・ 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内容に対して著しく高額な経費</li> <li>・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金</li> <li>・ 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</li> <li>・ その他、理事長が適切ではないと判断する経費</li> </ul>
補助金額	<p>財団が補助事業者に交付する補助金の額は、次に掲げる額とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 補助率 1 団体・グループ当たりの補助対象経費の2分の1以内</li> <li>2 補助限度額 1 団体・グループ当たり、上限 10,000 千円 （うち感染症対策に係る補助額は上限 6,000 千円）</li> </ol> <p>※コンサルティングに係る経費は補助対象経費の1割を上限とする。</p> <p>※観光関連事業者グループの場合、構成員の2分の1以上が同一のものである場合は、別グループとして申請があったとしても同一グループとみなす。</p>

(申請時必要書類)

別表 2-1 (宿泊施設、飲食店、免税店、体験型コンテンツ提供施設)

		法人	個人
1	インバウンド対応力強化支援補助金交付申請書 (第1号様式)	要	要
2	補助事業計画書(第1号様式に添付)	要	要
3	補助事業企画書(第1号様式に添付) ※1 ※2	要	要
4	誓約書(第2号様式)	要	要
5	印鑑証明書 ※3	要	要
6	商業登記簿謄本 ※3	要	-
7	住民票	-	要
8	社歴書又は経歴書	要	要
9	貸借対照表(直近2期分) ※4	要	-
10	損益計算書(直近2期分) ※4	要	-
11	税務申告書類一式(直近2期分)	-	要
12	納税証明書 (法人税<その3等>又は事業税・直近のもの)	要	-
13	納税証明書 (所得税<その3等>又は事業税・直近のもの)	-	要
14	補助事業内容が確認できる書類 (仕様書、整備前後の図面※5、工程表等)	要	要
15	経費の積算明細書又は見積書内訳	要	要
16	利用者向けパンフレット (施設等の概要が分かるもの)	要	要
17	代行申請に係る委任状(第1号様式に添付)	必要に応じて	
18	旅館業営業許可書(写し) 【宿泊施設のみ】 ※6 ※7	要	要
19	飲食店営業又は喫茶店営業の許可書(写し) 【飲食店のみ】 ※7	要	要
20	EAT 東京「外国語メニューがある飲食店検索サイト」 の掲載ページ【飲食店のみ】	要	要
21	輸出物品販売場の許可を証明する書類(写し) 【免税店のみ】 ※7	要	要
22	届出、登録、許認可等を証明する書類(写し) 【体験型コンテンツ提供施設】 ※7	要	要
23	その他必要に応じて提出を依頼するもの ※8	必要に応じて	

- ※ 1 公衆無線 LAN 整備事業は提出不要
- ※ 2 施設等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）を添付すること。
- ※ 3 申請日から起算して3ヶ月以内に発行されたもの。
- ※ 4 2期ともに赤字決算の場合は、該当施設等の経営に関する事業計画書（様式任意・原則1年分）を添付すること。
- ※ 5 公衆無線 LAN 設置事業を行う宿泊施設において客室のみに設置する場合は、公共スペースの公衆無線 LAN 環境が整備されていることが確認できる書類又は写真も併せて提出すること。
- ※ 6 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。
- ※ 7 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）を提出すること。ただし、実績報告時までには許可書を提出すること。
- ※ 8 施設等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等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すること。  
なお、補助事業者が補助金交付対象施設等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すること。

別表 2 - 2 (中小企業団体等)

1	インバウンド対応力強化支援補助金交付申請書 (第 1 号様式)
2	補助事業計画書 (第 1 号様式に添付)
3	補助事業企画書 (第 1 号様式に貼付)
4	定款 (第 1 号様式に貼付)
5	団体の概要 (第 1 号様式に貼付)
6	組合員名簿
7	誓約書 (第 2 号様式)
8	印鑑証明書 ※ 1
9	登記事項証明書 ※ 1
10	事業報告書
11	事業計画書及び収支予算書
12	決算関係書類 (直近 2 期分) ※ 2
13	納税証明書 (法人税<その 3 等>又は事業税・直近のもの)
14	補助事業内容が確認できる書類 (仕様書、工程表等)
15	経費の積算明細書又は見積書内訳
16	利用者向けパンフレット (施設の概要が分かるもの) ※必要に応じて
17	代行申請に係る委任状 (第 1 号様式に添付) ※必要に応じて
18	その他必要に応じて提出を依頼するもの

※ 1 申請日から起算して 3 ヶ月以内に発行されたもの。

※ 2 2 期ともに赤字決算の場合は、該当施設の経営に関する事業計画書 (様式任意・原則 1 年分) を添付すること。

別表 2-3 (観光関連事業者グループ)

グループ共通	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インバウンド対応力強化支援補助金交付申請書 (第 1 号様式)</li> <li>・ 補助事業計画書 (第 1 号様式に添付)</li> <li>・ 補助事業企画書 (第 1 号様式に添付)</li> <li>・ グループの概要 (第 1 号様式に添付)</li> <li>・ グループ構成員名簿 (第 1 号様式に添付)</li> <li>・ グループ構成員の委任状 (第 1 号様式に添付)</li> <li>・ 補助事業内容が確認できる書類 (仕様書、図面、工程表等)</li> <li>・ 経費の積算明細書又は見積書内訳</li> <li>・ 代行申請に係る委任状 (第 1 号様式に添付) ※必要に応じて</li> <li>・ その他必要に応じて提出を依頼するもの</li> </ul>	
以下はグループの構成員分が必要	
【法人の場合】	【個人の場合】
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印鑑証明書 ※ 1</li> <li>・ 商業登記簿謄本 ※ 1</li> <li>・ 誓約書 (第 2 号様式)</li> <li>・ 社歴書</li> <li>・ 貸借対照表 (直近 2 期分)</li> <li>・ 損益計算書 (直近 2 期分)</li> <li>・ 納税証明書 (法人税&lt;その 3 等&gt;又は事業税・直近のもの)</li> <li>・ その他必要に応じて提出を依頼するもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印鑑証明書 ※ 1</li> <li>・ 住民票 ※ 1</li> <li>・ 誓約書 (第 2 号様式)</li> <li>・ 経歴書</li> <li>・ 税務申告書類一式 (直近 2 期分)</li> <li>・ 納税証明書 (所得税&lt;その 3 等&gt;又は事業税・直近のもの)</li> <li>・ その他必要に応じて提出を依頼するもの</li> </ul>

※ 1 申請日から起算して 3 ヶ月以内に発行されたもの。