

外国人旅行者受入に係る
経営活力向上支援補助金
募集要領

令和4年12月

公益財団法人 東京観光財団

1 事業の目的

今後の本格的なインバウンド需要回復に合わせ、都内の宿泊事業者、観光バス事業者等に対して、収益確保に向けた経営力強化や人材育成等に要する経費を支援することで、都内観光産業全体の活性化に繋げることを目的とします。

2 補助対象事業

「3 補助事業者」に該当する事業者が行う収益確保に向けた経営力強化に必要な経費や人材育成費などに係る経費に対して補助金を交付します。

3 補助事業者

補助事業を行う者はいずれかに該当する者とします。

宿泊事業者

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施設を運営する事業者とする。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項に掲げる「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施設を運営する事業者は含まない。

観光バス事業者

東京都内に営業所をおき、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事業者に限る。）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事業者のうち、次の各号をすべて満たす車両を有する事業者であること。ただし、事業の停止処分等を受けている事業者は除く。

- (1) 補助事業者が使用し、都内に使用の本拠の位置がある観光周遊及び空港アクセス等の事業用自動車
- (2) 乗車定員 11 人以上
- (3) 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
- (4) 排ガスPM排出基準値 0.18g／KWh 以下
- (5) 補助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を含む。（リース車両については、使用者は申請可能だが、貸与者は申請できないものとする。）

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って、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項又は同法施行規程第2条第3号に該当する事業を実施している事業者のうち、次に定める車両を有する事業者であること。ただし、事業の停止処分等を受けている事業者は除く。

- ・補助事業者が使用し、都内に使用の本拠の位置がある車両であって、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車両のうち、定員 8 人以上の車両

水上交通事業者

東京都内を拠点に、観光を目的として、海上運送法（昭和 24 年法律第 187 号）第 2 条第 4 項による旅客定期航路事業を都内間で行う事業者（ただし、地域公共交通確保維持事業（離島航路運営費等補助金）を受ける事業者を除く。）又は同条第 6 項による不定期航路事業を行う事業者及び遊漁船業の適正化に関する法律（昭和 63 年法律第 99 号）による遊漁船業を行う事業者とする。

ただし、次の各号に該当する事業者は、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 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
- ⑤ 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
- ⑥ 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等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
- ⑦ 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）
- ⑧ 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
- ⑨ 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
- ⑩ 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

4 補助率

補助対象経費の 3 分の 2 以内（千円未満切捨て）

5 補助限度額

1 補助事業者あたり 200 万円

6 申請受付期間・事業実施期間

申請受付期間：令和 4 年 12 月 15 日（木）から令和 5 年 3 月 31 日（金）まで

事業実施期間：交付決定の日から令和 5 年 7 月 31 日（月）まで（実績報告書提出期限）

※P6 「10 交付申請から補助金交付までの流れ」をご確認ください。

(1) 収益確保に向けた経営力強化に必要な経費

区分

① サービス向上に向けた経費

外国人旅行者等に向けた新たなサービスを行うために必要な経費

② 安全点検費及び更新が必要な機器購入費

安全点検費及びその結果を受けて行う安全のために必要な設備機器類の更新経費
※法定点検費は除く。

施設整備費、機器・備品購入費、改修・電気工事費、施工管理委託経費、立ち合い検査・点検費、制作費、印刷製本費、翻訳費、謝金、会場費、委託費等

事業例

- ・日本らしさを感じられる空間づくり（改修等）
- ・伝統工芸品など地域の魅力を紹介するコーナーの設置
- ・通訳アプリや多言語でのモバイルオーダーシステムの導入
- ・宿泊施設におけるモバイルチェックイン
- ・接客ロボット、アバターの導入
- ・Wi-Fi 機器の設置
- ・キャッシュレス決済機の導入
- ・防火扉等の防火設備の点検・交換
- ・車両の部品等の交換
- ・車両における運行管理システムの改修

拠助対象要件

宿泊事業者

都内の宿泊施設であること

観光バス事業者

都内を使用の本拠とする次の各号をすべて満たす車両又は外国人旅行者等が利用する営業所等を対象とする

- ・補助事業者が使用する観光周遊及び空港アクセス等の事業用自動車
- ・乗車定員 11 人以上
- ・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
- ・排ガス PM 排出基準値 0.18 g/KWh 以下
- ・補助事業者が現に使用していること

タクシー事業者

補助事業者が使用し、都内に使用の本拠の位置があり、定員 8 人以上の車両で、以下のいずれかの要件を満たすもの

- ・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
- ・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

水上交通事業者

補助事業者が使用し、船籍港又は係船港が都内の観光を目的として運行する船舶及び外国人旅行者等が利用する発着場等

(2) 人材育成費

区分

① 研修等の人材育成のための経費

都内施設（営業所）に所属する接客を行う従業員に対する外国人旅行者等を迎えるためのサービス向上に資する研修等

- ・事業に必要となる法定資格の取得のための研修を除く
- ・都外の施設（営業所）の従業員が参加者に含まれる場合は、経費を按分すること

② 新たな観光人材の募集に要する経費

外国人旅行者等を迎えるために接客を担当する従業員を募集する際の経費

- ・採用後の勤務予定地に都内施設（営業所）を含むこと
- ・補助事業者が自ら雇用すること

研修を実施するための謝金、会場費、人材募集に係る経費等

事業例

- ・多様な文化や習慣への理解を深める研修
- ・語学、コミュニケーション研修
- ・ホスピタリティ研修
- ・人材募集イベントの開催、出展
- ・接客を行う人材の求人広告

(3) 広告宣伝費

区分

安全運行（宿泊事業者を除く）又は東京観光のPRを含むWebサイト広告などの広告宣伝に要する経費

Webサイト広告外注費、パンフレットデザイン・印刷費等

事業例

- ・紹介動画等のWeb、SNS広告の作成
- ・パンフレットの作成、印刷
- ・車体等へのラッピング

8 補助対象外経費

- (1) 補助事業に関係のない経費
- (2) 間接経費（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) 直接人件費（雇用する社員への支払い経費等）
- (4) 設備設置後の維持費、メンテナンスに係る消耗品費
- (5) リース・レンタルによる設置機器に係る経費
- (6) 中古品の購入経費
- (7) 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
- (8) 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
- (9) 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
- (10) 補助金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
- (11) 通常業務・取引と混合して支払が行われている経費
- (12) 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- (13) 本事業に係るものとして、明確に区分できない経費
- (14) 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）
- (15) 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（宗教活動を目的とした経費、政治活動を目的とした経費、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内容に対して著しく高額な経費等）
- (16) 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- (17) 土地の取得、補償、賃借に係る経費
- (18) 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
- (19) 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～

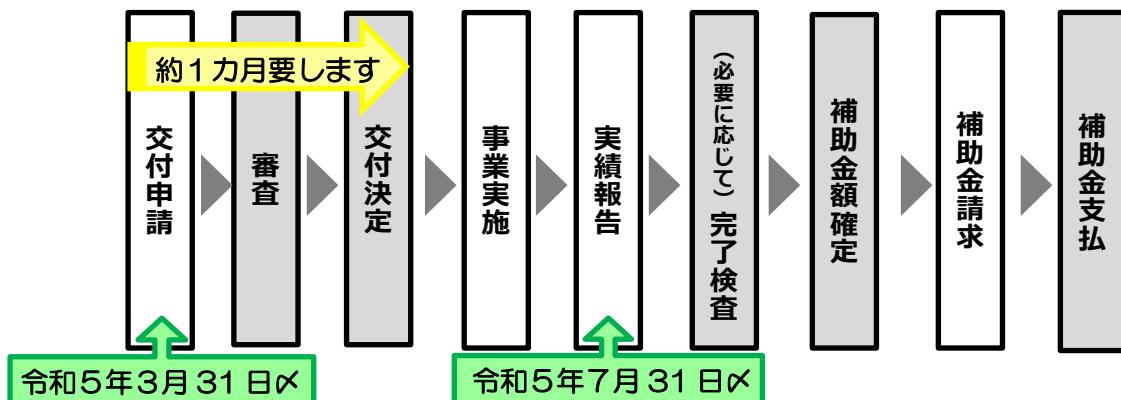
物品の購入等にあたり、クレジットカード、ポイントカード及び所持ポイントは、原則使用しないでください。支払い時に所持ポイントを使用した場合は、当該ポイント分を補助対象経費から控除します。

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。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。

9 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。

10 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。）

[受付期間] 令和5年3月31日（金）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5年7月31日（月）〆切（消印有効）となります。

[必要書類]

P9～16「交付申請時必要書類一覧」及びP17「実績報告時必要書類一覧」のとおり

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2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
外国人旅行者受入に係る経営活力向上支援補助金担当 宛

※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。

※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、**外国人旅行者受入に係る経営活力向上支援補助金(●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、foreigner@tcvb.or.jpまで送付してください。

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（交付決定日から令和5年7月31日（月）まで）**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負わ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。

(2) 経理について

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。

(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必ず原本を保管してください。

(4) 計画変更等について

- 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。
- 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。

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。
- (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。

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

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 《宿泊事業者》

		法人	個人	受任者 (親会社等)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	外国人旅行者受入に係る経営活力向上支援補助金 交付申請書 兼 誓約事項（第1号様式及び別紙） ※両面印刷にてご提出ください。	要	要	要	
2	補助事業計画書（別紙1）※1	要	要	要	
3	補助事業企画書（別紙2）	要	要	要	
4	委任状（代行含む）（別紙3）			必要に応じて	
5	印鑑証明書（原本）※2	要	要	要	
6	商業登記簿謄本（原本）※2	要	-	要	
7	住民票（原本）※2	-	要	-	
8	社歴書又は経歴書	要	要	要	
9	貸借対照表（直近2期分） 純資産が2期連続赤字の場合は事業計画書を添付	要	-	-	
10	損益計算書（直近2期分） 営業利益または当期純利益が2期連続赤字の場合は事業計画書を添付	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＞又は事業税）（原本）	要	-	要	
13	納税証明書（所得税＜その3＞又は事業税）（原本）	-	要	-	
14	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	
15	経費の積算明細書又は見積書内訳 各事業に係る経費が税込50万円以上の場合は複数の見積書（相見積り）が必要	要	要	要	
16	点検証 安全点検の結果を受けて行う安全のため必要な設備機器類の更新経費を申請する場合			必要に応じて	
17	観光事業が確認できるパンフレット、HPの写し等	要	要	要	
18	旅館業営業許可書（写し）※3	要	要	要	
19	資本関係の確認ができる書類	-	-	要	
20	その他必要に応じて提出を依頼するもの※4※5				

※1 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。

※2 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。

- ※3 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。
- ※4 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。
- ※5 受任者（親会社等）は委任者（子会社等）の5、6、8、9、10、12、18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。



交付申請時必要書類一覧 《観光バス事業者》

		法人	個人	受任者 (親会社等)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	外国人旅行者受入に係る経営活力向上支援補助金 交付申請書 兼 誓約事項（第1号様式及び別紙） ※両面印刷にてご提出ください。	要	要	要	
2	補助事業計画書（別紙1）※1	要	要	要	
3	補助事業企画書（別紙2）	要	要	要	
4	委任状（代行含む）（別紙3）			必要に応じて	
5	印鑑証明書（原本）※2	要	要	要	
6	商業登記簿謄本（原本）※2	要	-	要	
7	住民票（原本）※2	-	要	-	
8	社歴書又は経歴書	要	要	-	
9	貸借対照表（直近2期分） 純資産が2期連続赤字の場合は事業計画書を添付	要	-	-	
10	損益計算書（直近2期分） 営業利益または当期純利益が2期連続赤字の場合は事業計画書を添付	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＞又は事業税）（原本）	要	-	要	
13	納税証明書（所得税＜その3＞又は事業税）（原本）	-	要	-	
14	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	
15	経費の積算明細書又は見積書内訳 各事業に係る経費が税込50万円以上の場合は複数の見積書（相見積り）が必要	要	要	要	
16	点検証 安全点検の結果を受けて行う安全のため必要な設備機器類の更新経費を申請する場合			必要に応じて	
17	観光事業が確認できるパンフレット、HPの写し等 はじめて観光事業に取組む場合は、観光事業の実施計画書	要	要	要	
18	一般乗合旅客自動車運送事業許可又は一般貸切旅客自動車運送事業許可を証明する書類（写し）※3	要	要	要	
19	自動車検査証（写し） 「使用の本拠の位置」が東京都内、「定員」が11人以上であること。 車両への設備投資の場合は申請車両台数分必要	要	要	要	

20	資本関係の確認ができる書類	-	-	要	
21	その他必要に応じて提出を依頼するもの※3				

※1 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。

※2 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。

※3 受任者（親会社等）は、委任者（子会社等）の5、6、8、9、10、12、18、19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。



交付申請時必要書類一覧 《タクシー事業者》

		法人	個人	受任者 (親会社等)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	外国人旅行者受入に係る経営活力向上支援補助金 交付申請書 兼 誓約事項（第1号様式及び別紙） ※両面印刷にてご提出ください。	要	要	要	
2	補助事業計画書（別紙1）※1	要	要	要	
3	補助事業企画書（別紙2）	要	要	要	
4	委任状（代行含む）（別紙3）			必要に応じて	
5	印鑑証明書（原本）※2	要	要	要	
6	商業登記簿謄本（原本）※2	要	-	要	
7	住民票（原本）※2	-	要	-	
8	社歴書又は経歴書	要	要	-	
9	貸借対照表（直近2期分） 純資産が2期連続赤字の場合は事業計画書を添付	要	-	-	
10	損益計算書（直近2期分） 営業利益または当期純利益が2期連続赤字の場合は事業計画書を添付	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＞又は事業税）（原本）	要	-	要	
13	納税証明書（所得税＜その3＞又は事業税）（原本）	-	要	-	
14	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	
15	経費の積算明細書又は見積書内訳 各事業に係る経費が税込50万円以上の場合は複数の見積書（相見積り）が必要	要	要	要	
16	点検証 安全点検の結果を受けて行う安全のため必要な設備機器類の更新経費を申請する場合			必要に応じて	
17	観光事業が確認できるパンフレット、HPの写し等 はじめて観光事業に取組む場合は、観光事業の実施計画書	要	要	要	
18	一般乗用旅客自動車運送事業の許可書（写し） 営業区域（都内）の記載があること。	要	要	要	
19	自動車検査証等（写し） 「使用の本拠の位置」が東京都内かつ「定員」が8人以上であること。 車両への設備投資の場合は申請車両台数分必要	要	要	要	

20	<ul style="list-style-type: none"> ・東京観光タクシードライバー認定証（写し） ・東京都地域通訳案内士登録証（写し） ・全国通訳案内士登録証（写し） ・外国人旅客接遇研修修了証（写し） <p>車両への設備投資の場合のみ申請車両台数分必要</p>	必要に応じて			
21	資本関係の確認ができる書類	-	-	要	
22	その他必要に応じて提出を依頼するもの※3				

※1 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。

※2 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。

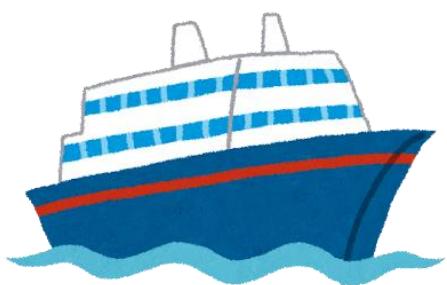
※3 受任者（親会社等）は委任者（子会社等）の5、6、8、9、10、12、18、19、20について、自らの責任において確認し、理事長から提出を求められた場合には応じることとします。また、委任者が2期連続赤字の場合は、財務諸表並びに事業計画書を財団に提出してください。



交付申請時必要書類一覧 《水上交通事業者》

		法人	個人	受任者 (親会社等)	<input checked="" type="checkbox"/>
1	外国人旅行者受入に係る経営活力向上支援補助金 交付申請書 兼 誓約事項（第1号様式及び別紙） ※両面印刷にてご提出ください。	要	要	要	
2	補助事業計画書（別紙1）※1	要	要	要	
3	補助事業企画書（別紙2）	要	要	要	
4	委任状（代行含む）（別紙3）			必要に応じて	
5	印鑑証明書（原本）※2	要	要	要	
6	商業登記簿謄本（原本）※2	要	-	要	
7	住民票（原本）※2	-	要	-	
8	社歴書又は経歴書	要	要	-	
9	貸借対照表（直近2期分） 純資産が2期連続赤字の場合は事業計画書を添付	要	-	-	
10	損益計算書（直近2期分） 営業利益または当期純利益が2期連続赤字の場合は事業計画書を添付	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＞又は事業税）（原本）	要	-	要	
13	納税証明書（所得税＜その3＞又は事業税）（原本）	-	要	-	
14	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	
15	経費の積算明細書又は見積書内訳 各事業に係る経費が税込50万円以上の場合は複数の見積書（相見積り）が必要	要	要	要	
16	点検証 安全点検の結果を受けて行う安全のため必要な設備機器類の更新経費を申請する場合			必要に応じて	
17	観光事業が確認できるパンフレット、HPの写し等 はじめて観光事業に取組む場合は、観光事業の実施計画書	要	要	要	
18	海上運送法又は遊漁船業の適正化に関する法律に基づく、許可又は届出の確認できるもの	要	要	要	
19	船舶検査証書（写し） 船舶への設備投資の場合は申請台数分必要	要	要	要	
20	資本関係の確認ができる書類	-	-	要	
21	その他必要に応じて提出を依頼するもの※3				

- ※1 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。
- ※2 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。
- ※3 受任者（親会社等）は委任者（子会社等）の5、6、8、9、10、12、18、19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。



実績報告時必要書類一覧 《各事業者共通》

		<input checked="" type="checkbox"/>
1	外国人旅行者受入に係る経営活力向上支援補助金実績報告書（第6号様式）	
2	実績報告書別紙（別紙1）	
3	契約書又は注文書（写し）	
4	契約金額明細書又は内訳書（写し）	
5	納品書又は事業完了が確認できる書面（写し）	
6	契約先からの請求書（写し）	
7	契約先発行の領収書（写し）	
8	補助事業に係る設置前と設置後の写真 <i>人材育成経費及び広告宣伝費については、事業実施を確認できる写真等</i>	
9	補助事業の成果物 <i>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</i>	
10	その他理事長が必要とする資料	

【問い合わせ先】

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

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