

令和6年度  
観光事業者による  
旅行者受入対応力強化支援事業  
補助金 申請の手引き

令和6年4月

公益財団法人 東京観光財団

## 1 事業の目的

観光産業における深刻な人材不足に対し、都内観光関連事業者が取り組む人材の確保・定着・育成に要する経費を支援することで、増加が見込まれる観光需要への対応力を強化し都内観光産業の回復に繋げることを目的とします。

## 2 定義

「観光関連事業者」とは、東京都内に登記簿上の本店又は支店を有し、東京都内で旅行者向けに宿泊業、旅行業、飲食業、小売業、観光バス事業者・タクシー事業等を営む事業者をいいます。

## 3 補助対象事業者

次のいずれかに該当する観光関連事業者(中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号)第 2 条に定める中小企業者であり、かつ大企業が実質的に経営に参画していない者)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  |
| 旅行業者   |
| 東京都内において、旅行業法（昭和 27 年法律第 239 号）第 3 条及び第 23 条の規定に基づく登録を受けて、営業を行っている旅行事業者  |
| 飲食事業者  |
| 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おり、かつ東京都が実施する「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を運営する飲食事業者  |
| 免税事業者  |
| 東京都内において、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、販売場を設けて営業を行っている免税事業者                              |
| 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 |
| （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。（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。）   |

|   |
|---|
| <b>タクシー事業者</b>  |
| <p>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営む事業者のうち、次の各号をすべて満たす事業者</p> <p>(1) 補助事業者が使用し、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車両を有していること</p> <p>(2) 次のいずれかの資格を有する社員が常駐していること</p> <p style="margin-left: 2em;">ア 東京観光タクシー認定ドライバー</p> <p style="margin-left: 2em;">イ 東京都地域通訳案内士</p> <p style="margin-left: 2em;">ウ 全国通訳案内士</p> <p style="margin-left: 2em;">エ ホスピタリティタクシー乗務員</p> |
| <b>その他事業者</b>   |
| <p>その他、東京都内において、旅行者向けに直接サービス開発・提供を行っている観光関連事業者として、理事長が特に認める事業者</p>  |

※「その他事業者」については、旅行者を対象とした体験型コンテンツ（旅行者向けの着付け体験、茶道体験、地域資源を活かしたアウトドア体験など、旅行者が五感を通して東京や日本の魅力等を体験できるプログラムをいいます）等を継続的に実施し、旅行者の誘客に資する事業を行う観光関連事業者等、東京観光財団理事長が認める事業者を対象としております。本補助金の対象に該当するかどうかは、事前にヒアリングを行い確認させて頂きますので、申請前に事務局までお問い合わせください。

## 4 補助対象外事業者

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ません。

- (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。）に該当するものがあるもの
- (3) 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 6 項に規定する「店舗型性風俗特殊営業」、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」を行っているもの又はこれに類するもの
- (4) 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
- (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 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
- (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
- (10) 営業に関して必要な許認可等を取得していないもの
- (11) 営業又は事業の停止処分等を受けているもの
- (12) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等
- (13) 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~~

## 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 補助事業者あたり 300 万円（コンサルティングに係る経費は 100 万円）

## 7 申請受付期間・事業実施期間

申請受付期間：令和 6 年 4 月 1 日（月）から令和 7 年 3 月 31 日（月）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。~~

事業実施期間：交付決定の通知を受けた日から 1 年以内（実績報告書提出期限）

~~※契約発注・事業実施・納品・支払い等、全てを上記期間内に実施する必要があります。~~

## 8 補助対象事業・補助対象経費

観光関連事業者が取り組む、旅行者受入対応等観光に関する業務に係る人材の確保・定着・育成に関する事業に係る費用、及び事業実施に係るコンサルティング費が対象です。

※コンサルティング費を申請する場合は、コンサルティングを受けての事業実施及びそれらに係る費用の申請が必要となります。

### 1 人材の確保に関する事業

<事業例>

- ◇求人広告
- ◇転職エージェント等人材仲介
- ◇求人・転職等イベントの開催・出展
- ◇採用サイト・イメージ動画の作成
- ◇多様な人材（高齢者、出産・育児等で離職した女性、外国人等）採用に当たってのコンサルティングや部署配置への助言、人事担当や管理職向けマニュアルや職場内受入マニュアル・啓蒙紙作成等
- ◇人事担当者研修（コンサルティングを受け、マニュアル作成や研修が実際に行われることを要す）

補助対象経費

- (1) 求人広告掲載費（求人サイト、新聞、雑誌、リスティング広告やバナー広告等のWeb）、仲介手数料、出展費（出展小間料、資材費、輸送費、保険料、通訳・翻訳費等）、印刷物等制作費、資料購入費（図書・資料購入）、外部講師等への謝金・交通費、研修等会場費（会場用機器賃借料、通信費等含む）、教材費（原稿料）、翻訳費、委託費等
  - (2) 経営・業務等に係るコンサルタントが行う人材確保に向けた計画の策定、分析・診断、相談・指導等に関するコンサルティング経費
- ※補助対象期間内に新たに契約締結したものに限り補助対象となります（追加契約含む）。  
※事業が終了し実績報告書を提出する際に、コンサルタントが作成した人材確保に向けた戦略、業務改善計画、経営診断書、相談・指導概要など、コンサルティングの内容が分かる書類の提出が必要となります。

### 2 人材の定着・育成に関する事業

<事業例>

- ◇外部研修（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等）
- ◇配膳・清掃・ベッドメイク等の基本技能習得、接遇の平準化・マルチタスク化等や動画・マニュアル作成
- ◇社員教育（語学検定※、送迎車運転手の介助士取得、他業界研修等）
- ◇業務環境改善・福利厚生充実・就業規則改正等に当たってのコンサルティング（業務改善のための適切なシフト配置や、就業規則の改正など、コンサルティングを受けた取組が実際に行われることを要す）

補助対象経費

- (1) 外部講師等への謝金・交通費、研修等会場費（会場用機器賃借料、通信費等含む）、教材費（原稿料）、語学・資格取得費、印刷物等制作費、資料購入費（図書・資料購入）、翻訳費、Web ラーニング作成・運用費、委託費等
  - ※語学検定は団体受験かつ合格したものに限り補助対象となります（TOEIC は 730 点、TOEFL は 80 点以上）。
  - (2) 経営・業務等に係るコンサルタントが行う人材の定着・育成に向けた計画の策定、分析・診断、相談・指導等に関するコンサルティング経費
- ※補助対象期間内に新たに契約締結したものに限り補助対象となります（追加契約含む）。  
※事業が終了し実績報告書を提出する際に、コンサルタントが作成した人材の育成・定着に向けた戦略、業務改善計画、経営診断書、相談・指導概要など、コンサルティングの内容が分かる書類の提出が必要となります。



※施設整備に係る費用は対象外です。

※申請者自身のアカウント以外に掲載する SNS 広告等の費用は対象外です。

※正社員のみならず、非正規雇用の社員（アルバイト・パート・派遣スタッフ含む）等に関する事業も対象とする。

ただし、非正規雇用の社員は旅行者に対し直接サービスを提供する人材に限定します。

※事業が終了し実績報告書を提出する際に、研修会や勉強会を実施したことを証明する「実施報告書」をご提出ください。

※タクシー代、レンタカー代、ガソリン代、高速道路通行料金など公共交通機関以外のもの利用による交通費（他に鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線のプレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金等）は対象外です。

※交通費のうち、等級を設ける船を利用する場合、船舶運賃が三段階に分かれているものは中級以下、二段階に分かれているものは下級の運賃が対象となります。

## 9 補助対象外経費

- 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き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）
- 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
- 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・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）との取引に係る経費
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの
- 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
- その他、理事長が適切ではないと判断する経費

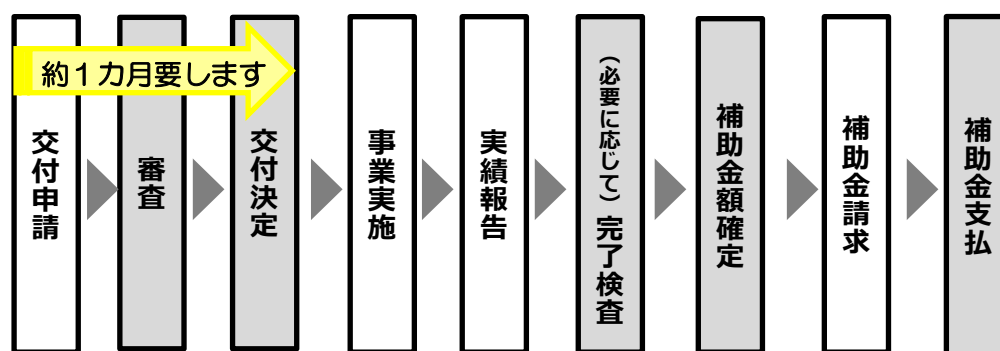
### 【その他注意点】～クレジットカード及びポイントカード等の使用について～

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、補助対象経費から控除しますので、当該ポイント分を実績報告時に報告してください。カードを用いない、Web決済時等のポイントの付与も同様とします。

## 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。）

**【受付期間】** 令和7年3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。

※実績報告書は交付決定の通知を受けた日より1年以内にご提出ください。

**【必要書類】** 9P「交付申請時必要書類一覧」のとおり

※上記〆切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。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・郵送先】** 「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  
「令和6年度観光事者による旅行者受入対応力強化支援補助金」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。

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



## 2 審査結果及び交付決定

- (1) 申請内容を審査し、交付すべきと認められ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

事業の開始は、交付決定日以降となります。事業実施期間は、交付決定の通知を受けた日から1年以内となります。なお、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は、交付決定後に締結してください。また、支払いまでを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、契約書、請求書、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。
  - ② 補助金申請者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、速やかに変更後の関係書類（印鑑証明書・商業登記簿謄本・営業許可書等）を財団へ提出してください。

## 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られ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。

## 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) 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) 外国人旅行者受入に係る経営活力向上支援事業補助金交付要綱第13条の規定による期間内に、第24条の規定による実績報告書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。

### 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<br>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                |

### 13 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。

★…申請日から**3ヶ月以内**のものに限ります。

◎…**全申請者提出が必須**です。

○…**該当者は提出が必須**です。

|                          |                          | 提出書類   |  |
|--------------------------|--------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | ◎交付申請書<br>(第1号様式)        | ※印鑑証明書と同じ印鑑を使用してください。  |  |
| <input type="checkbox"/> | ◎補助事業計画書<br>(別紙1)        |  |  |
| <input type="checkbox"/> | ◎補助事業企画書<br>(別紙2)        | ※複数の事業を実施する場合は、事業ごとに作成してください。<br>※広告媒体や研修種類等ごとに各事業としてそれぞれ補助事業企画書が必要です。 |  |
| <input type="checkbox"/> | ○代行申請に係る<br>委任状(別紙3)     | ※代行を受けた者は、補助対象事業を請け負うことはできません。   |  |
| <input type="checkbox"/> | ◎誓約書<br>(第2号様式)          | ※申請書に押印したものと同一印鑑を使用してください。   |  |
| <input type="checkbox"/> | ○★印鑑証明書<br><原本>          | ※申請書及び誓約書に押印したものと同一印鑑を提出してください。  |  |
| <input type="checkbox"/> | ◎★登記簿謄本等                 | 法人   | ◎★履歴事項全部証明書<原本>  |
|                          |                          | 個人   | ◎★開業等届出書<写し>   |
| <input type="checkbox"/> | ◎社歴書・経歴書                 | 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<br>確定申告書<br><写し> | 法人   | ◎貸借対照表、損益計算書<br>※当期純利益が2期連続赤字の場合は、該当施設等の経営に関する経営(改善)計画書(様式任意・原則1年分)を添付してください。<br>【経営(改善)計画書について】<br>・黒字化に向けた取組が分かる改善策及び数値化された事業収支予定を記載<br>・銀行等へ提出したものがあればその写しでも可   |
|                          |                          | 個人   | ◎税務署による収受印を確認できる税務申告書類<br>※当期純利益が2期連続赤字の場合は、該当施設等の経営に関する経営(改善)計画書(様式任意・原則1年分)を添付してください。<br>【経営(改善)計画書について】<br>・黒字化に向けた取組が分かる改善策及び数値化された事業収支予定を記載<br>・銀行等へ提出したものがあればその写しでも可   |
| <input type="checkbox"/> | ◎納税証明書<br><原本>           | 法人   | ◎直近の法人住民税及び法人事業税(都税事務所発行)<br>※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。<br>※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・設置届出書」の写しを提出してください。<br>※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。<br>※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。 |

|                          |                              |   |
|--------------------------|------------------------------|---|
|                          |                              | <p>個人</p> <p>◎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）</p> <p>※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。</p> <p>※申請日時点で初めての納期限前又は非課税の場合は、「確定申告書第一表及び第二表」、「所得税青色申告決算書」、代表者の直近の「所得税納税証明書(税務署発行)」及び「住民税納税証明書(区市町村発行)」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）の写しを提出してください。</p>   |
| <input type="checkbox"/> | <p>◎申請内容が確認できる書類</p>         | <p>申請事業によって提出書類は異なりますので、仕様書や工程表等、申請内容の詳細が確認できる書類を提出してください。</p> <p>◆求人の場合<br/>掲載内容が分かるもの、イベント開催・出展の概要が分かるもの、成果報酬型は予定のリーチ数や雇用条件が確認できるもの等</p> <p>◆動画・マニュアル等作成の場合<br/>絵コンテや概要が分かるもの、制作後の掲載・周知先が分かるもの等</p> <p>◆研修の場合<br/>開催日・開催時間・開催場所・参加者リスト、研修の内容が確認できるもの、使用予定テキストの写し、講師プロフィール、等</p> <p>◆語学・資格取得の場合<br/>受検スケジュール、受検者リスト、受検内容が確認できるもの等</p> <p>◆コンサルティングの場合<br/>専門家の経歴書、依頼内容が具体的に分かるもの</p>   |
| <input type="checkbox"/> | <p>◎見積書（経費の積算内訳書又は見積内訳書）</p> | <p>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）を提出してください。</p>   |
| <input type="checkbox"/> |                              | <p>◎利用者向けパンフレット（施設・店舗の概要がわかるもの。ホームページの写し可）</p>  |
| <input type="checkbox"/> | <p>○営業許可書<br/>&lt;写し&gt;</p> | <p>【宿泊施設】<br/>旅館業営業許可書&lt;写し&gt;<br/>※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。<br/>※記載事項に変更がある場合は、現況と同一となるよう、変更届の写し等も提出してください。</p> <p>【飲食店】<br/>飲食店営業又は喫茶店営業の許可書&lt;写し&gt;<br/>※有効期間内のものを提出してください。<br/>※記載事項に変更がある場合は、現況と同一となるよう、変更届の写し等も提出してください。</p> <p>【免税店】<br/>輸出物品販売場の許可を証明する書類&lt;写し&gt;</p> <p>【観光バス事業者】<br/>(1)一般乗合旅客自動車運送事業許可を証明する書類&lt;写し&gt;又は一般貸切旅客自動車運送事業許可を証明する書類&lt;写し&gt;<br/>※認可証又は証明願でも代用可能です。営業所の名称及び住所が確認できるものを提出してください。<br/>※営業区域（都内）の記載があることのほか、社名が登記上と一致していることが必要です。</p> |

|                          |  |  |
|--------------------------|--|--|
|                          |  | <p>(2)自動車検査証&lt;写し&gt;など、現に使用している車両があることがわかる書類<br/> ※「使用の本拠の位置」が東京都内、「定員」が11人以上であることが必要です。</p> <p><b>【タクシー事業者】</b></p> <p>(1)一般乗用旅客自動車運送事業の許可書<br/> ※営業区域（都内）の記載があることのほか、社名が登記上と一致していることが必要です。</p> <p>(2)自動車検査証&lt;写し&gt;など、現に使用している車両があることがわかる書類<br/> ※「使用の本拠の位置」が東京都内であることが必要です。</p> <p>(3)次のいずれかの資格を有する社員が常駐していることが分かる書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・東京観光タクシードライバー認定証</li> <li>・東京都地域通訳案内士登録証</li> <li>・全国通訳案内士登録証</li> <li>・外国人旅客接客研修修了証</li> </ul> <p><b>【その他、旅行者向けに直接サービス開発・提供を行っている観光事業者】</b><br/> 営業に係る許認可等を証明する書類&lt;写し&gt;</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>○EAT 東京<br/> <b>【飲食店のみ】</b></p>                                     | <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」に掲載されていることが分かるもの（登録ページの写しなど）</p> <p>※申請中ではなく、掲載済みであることが分かるものを提出してください。</p>  |
| <input type="checkbox"/> | <p>○その他必要に応じて提出を依頼するもの<br/> <b>【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】</b></p> | <p>原則として、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）との取引は対象外となります。ただし、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ことから、親会社、子会社、グループ会社等関連会社との取引が真に止むを得ない場合は例外的に対象となりますので、その理由を明記した書類（書式任意）を添付してください。</p>  |

## 14 実績報告時の提出書類

交付決定を受けた事業が完了次第、速やかに以下の書類をご提出ください。

| 提出書類                     |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | ◎実績報告書（第7号様式、別紙1）   |
| <input type="checkbox"/> | ◎契約書又は注文書の写し  |
| <input type="checkbox"/> | ◎契約金額明細書又は内訳書の写し<br>※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。  |
| <input type="checkbox"/> | ◎納品書の写し又は事業完了届の写し   |
| <input type="checkbox"/> | ◎請求書の写し   |
| <input type="checkbox"/> | ◎銀行振込受領書又は契約先発行の領収書の写し  |
| <input type="checkbox"/> | ○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   |
| <input type="checkbox"/> | ◎成果物各種<br>◆求人の場合<br>掲載されたことが分かるもの、イベント開催・出展の様子が分かる写真（日付入りで参加者が映っているもの）、成果報酬型はリーチ数や雇用の事実確認ができるもの等<br>◆動画・マニュアル等作成の場合<br>成果物及び掲載・周知先が分かるもの等<br>◆研修の場合<br>カリキュラム、テキスト、講師一覧、参加者一覧（出欠を確認した出欠表やタイムレコーダ等の写し）、開催日・開催時間・開催場所のわかるもの、開催の様子がわかる写真（日付入りで講師と参加者全員が映っているもの）、外部セミナーの受講は受講確認ができる書類（受講証など）等<br>◆語学・資格取得の場合<br>合格または基準を満たす点数であることが確認できる書類、語学検定は団体受験であることが分かるもの等<br>◆コンサルティングの場合<br>人材確保等に関する課題分析とそれに対応する具体的な助言内容が分かるもの、それを受けて実施した申請事業（業務環境改善・福利厚生充実・就業規則改正等）を社内又は社外に向けて周知したことが分かるもの等 |
| <input type="checkbox"/> | その他理事長が必要とする資料  |

※実績報告時に補助金請求書（第9号様式）の提出は不要です。

「交付額確定通知書」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： 〒162-0801

東京都新宿区山吹町346番地6 日新ビル2階

電 話： 03-5579-8463（直通） F A X： 03-5579-8911

受付時間： 9:00～12:00、13:00～17:00（土・日・祝祭日・年末年始を除く）

※補助金の相談に来所されたい場合は、事前にご連絡ください。