

令和7年度
観光関連事業者による
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7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・観光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（（２）～（７）の事業者においては、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。

（１）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
（２）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
（３）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
（４）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
（５）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 0.18 g / 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。)
(6) 観光タクシー事業者
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営む事業者のうち、次の各号をすべて満たす事業者
(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
(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
ア 東京観光タクシー認定ドライバー
イ 東京都地域通訳案内士
ウ 全国通訳案内士
エ ホスピタリティタクシー乗務員
(7) その他事業者
その他、東京都内において、専ら旅行者向けに直接、体験型コンテンツの提供等、東京の魅力向上や旅行者の利便性向上等に資するサービス提供を行っている事業者として、理事長が認める事業者。

※「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。

【中小企業要件】

中小企業基本法に定める以下に該当する事業者で、**大企業が実質的に経営に参画**していない者をいう。

業種	資本金及び従業員数
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外） ※（5）観光バス（6）観光タクシー	3億円以下又は300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下又は900人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
小売業 ※（3）飲食（4）免税	5,000万円以下又は50人以下
サービス業（下記以外） ※（2）旅行	5,000万円以下又は100人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下又は300人以下
旅館業	5,000万円以下又は200人以下

「大企業が実質的に経営に参画」とは、以下事項に該当する場合をいう。

- ア 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資
- イ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資
- ウ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務
- エ フランチャイズ加盟店など、その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる

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) 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。
- (6) 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っては代表者も含む）
- (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) 都税その他租税の未申告又は滞納があるもの
- (10) 東京都又は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
- (11) 営業に関して必要な許認可等を取得していない又は営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

※（3）「これに類するもの」とは、ラブホテルを自称する、事前予約が不可能、ラブホテルまとめサイトに掲載されている等を指す。

※（12）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。

5 補助率

中小企業	大企業（※宿泊事業者に限る）
補助対象経費の3分の2以内 （外国人材・DX人材に関する事業については4分の3以内）	補助対象経費の2分の1以内 （外国人材・DX人材に関する事業については3分の2以内）

※いずれも千円未満切捨て

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）

※令和6年度から令和7年度までの交付額の合計に対する上限額（交付申請を行った年度が基準）。

7 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。

注意事項

⚠ 全ての事業において、省人化・業務効率化及び長期雇用に向けた取組みを併せて行うことが必須要件となります（補助事業計画書に記入）。

⚠ 人材の確保事業については、採用計画も明示してください（補助事業企画書に記入）。

補助対象経費等一覧

【（１）一般人材】

人材の確保	補助対象経費の例
（１）－① 求人広告への掲載	<ul style="list-style-type: none"> 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） 記事制作費 <p>＜注意事項＞</p> <p>※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。</p> <p>※採用面接など直接人事業務に係る代行や同席等は対象外です。これらサービスが一体となったプランも対象外です。</p> <p>※観光バス事業者は、都内観光に従事する人材に限ります。</p> <p>※観光タクシー事業者においては、次のいずれかの資格を有する人材の確保であることを要件とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> （ア） 東京観光タクシー認定ドライバー （イ） 東京都地域通訳案内士 （ウ） 全国通訳案内士 （エ） ホスピタリティタクシー乗務員

<p>(1) - ② 転職エージェント等を活用した人材の採用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・仲介手数料 <p><注意事項> ※国籍を問わず採用する場合は、補助率の高い【(2) 外国人材】で申請してください。 ※成約の際に発生する仲介手数料のみが対象となります。 (着手金等は対象外) ※採用面接など直接人事業務に係る代行や同席等は対象外です。これらサービスが一体となったプランも対象外です。 ※観光バス事業者は、都内観光に従事する人材に限ります。 ※観光タクシー事業者においては、次のいずれかの資格を有する人材の確保であること、または採用後に(ア)から(エ)の資格取得や研修の受講を要件とします。 (ア) 東京観光タクシー認定ドライバー</p>
<p>(1) - ③ 求人・転職イベントの開催・出展</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・出展費(出展小間料、資材費、輸送費、保険料、通訳・翻訳費等)
<p>(1) - ④ 採用サイト・イメージ動画・求人パンフレットの作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・求人サイト制作費 ・イメージ画像撮影費 ・動画制作費 ・パンフレット制作費
<p>人材の定着・育成</p>	<p>補助対象経費の例</p>
<p>(1) - ⑤ 外部研修・社員教育の実施</p> <p><対象事業例> ◎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・ホスピタリティ研修 ◎語学検定や送迎車運転士の介助士取得等 ◎チームビルディングなど人材定着に資する研修</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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・研修資料制作費 ・語学・資格取得費 ・Web ラーニング利用料 ・委託費 <p><注意事項> ※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)。 ※宿泊事業者を除き、人材育成に関しては、旅行者に向けたサービス向上に資する研修のみが対象となります(経営戦略・ブランディング等の研修は対象外)。</p>

<p>(1) —⑥ マニュアル・動画の作成</p> <p>＜対象事業例＞ ◎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</p>	<p>・マニュアル制作費 ・動画制作費</p>
<p>(1) —⑦ 人材の定着・育成に関するコンサルティング</p> <p>＜対象事業例＞ ◎業務環境改善 ◎福利厚生充実 ◎就業規則改正</p>	<p>・コンサルティング費</p> <p>＜注意事項＞ ※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具体的な成果が必要となります。 ※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定着・育成に向けた戦略、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と成果物両方の提出が必要となります。 ※採用面接や人事評価など直接人事業務に係る代行や同席等は対象外です。これらサービスが、求人広告や人材仲介等他申請事業と一体となったプランも対象外です。</p>

【(2) 外国人材】

※ここで対象となる外国人材とは、外国籍の人材を指します。

人材の確保	補助対象経費の例
<p>(2) —① 外国人材に特化した専門求人広告への掲載</p>	<p>・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） ・記事制作費</p> <p>＜注意事項＞ ※外国人材に特化した専門求人サイト・媒体のみ対象です。 ※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。 ※採用面接など直接人事業務に係る代行や同席等は対象外です。これらサービスが一体となったプランも対象外です。</p>
<p>(2) —② 転職エージェント等を活用した外国人材の採用</p>	<p>・外国人材仲介手数料（特定技能含む）</p> <p>＜注意事項＞ ※成約の際に発生する仲介手数料のみが対象となります。（着手金等は対象外） ※採用面接など直接人事業務に係る代行や同席等は対象外です。これらサービスが一体となったプランも対象外です。</p>

<p>(2) —③</p> <p>外国人材に特化した 専門求人・転職イベント の開催・出展</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・出展費（出展小間料、資材費、輸送費、保険料、通訳・翻訳費等） <p>＜注意事項＞</p> <p>※外国人材に特化した専門求人・転職イベントが対象です。</p>
<p>(2) —④</p> <p>外国人材に特化した採用サ イト・イメージ動画・求人パ ンフレットの作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・求人サイト制作費 ・イメージ画像撮影費 ・動画制作費 ・パンフレット制作費 <p>＜注意事項＞</p> <p>※外国人材の採用に特化したものに限り対象となります。</p>
<p>(2) —⑤</p> <p>特定技能外国人受入の支援 委託</p> <p>※宿泊事業者かつ 中小企業のみ対象</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・特定技能外国人1号の委託支援費（義務的支援10項目に限る） <p>＜注意事項＞</p> <p>※外国人材の定着・育成に関する事業（2）—⑦も併せて申請・実施する場合のみ対象となります。</p>
<p>(2) —⑥</p> <p>外国人材受入の住環境確保 に要する初期費用</p> <p>※宿泊事業者かつ 中小企業のみ対象</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産仲介手数料 ・賃貸契約の保証料 ・礼金 <p>＜注意事項＞</p> <p>※海外から来日して住居を構える場合、又は宿泊施設近隣の住環境確保が必要と認められる場合（主に夜勤の業務を担うが、宿直室や仮眠を取る空き部屋が無い等）のみが対象となります。</p> <p>※不特定多数での利用や宿直室としての利用を目的とする場合等は対象外です。</p> <p>※いずれも管理費・共益費等を除いた賃料の1カ月分が限度です（周辺の相場価格を確認します）。</p>
<p>人材の定着・育成</p>	<p>補助対象経費の例</p>
<p>(2) —⑦</p> <p>外国人材の受入環境整備を 目的とした研修の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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・研修資料制作費 ・委託費

【(3) DX 人材】

人材の確保	補助対象経費の例
(3)－① 高度な DX 人材を求人要件とした求人広告への掲載	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・記事制作費 <p>＜注意事項＞</p> <p>※ここで対象となる高度な DX 人材とは、IPA における高度な知識・技能にあたる情報処理技術者、AWS における Professional、Specialty、またはそれに準じるレベルを指します。</p> <p>※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。</p> <p>※採用面接など直接人事業務に係る代行や同席等は対象外です。これらサービスが一体となったプランも対象外です。</p>
(3)－② 転職エージェント等を活用した高度な DX 人材の採用	<ul style="list-style-type: none"> ・仲介手数料 <p>＜注意事項＞</p> <p>※成約の際に発生する仲介手数料のみが対象となります。（着手金等は対象外）</p> <p>※ここで対象となる高度な DX 人材とは、IPA における高度な知識・技能にあたる情報処理技術者、AWS における Professional、Specialty、またはそれに準じるレベルを指します。</p> <p>※採用面接など直接人事業務に係る代行や同席等は対象外です。これらサービスが一体となったプランも対象外です。</p>
人材の定着・育成	補助対象経費の例
(3)－③ DX 人材の育成・定着に向けた研修の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・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・研修資料制作費 ・資格取得費 ・Web ラーニング利用料 ・委託費 <p>＜注意事項＞</p> <p>※ここで対象となる DX 人材とは、IPA における基本的または応用的知識・技能にあたる情報処理技術者、AWS における Foundational、Associate またはそれに準じるレベルを指します。</p>

※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）。

※正社員のみならず、非正規雇用の社員（アルバイト・パート含む）も対象となります。

ただし、人材育成・定着事業に関しては派遣社員も含まれます。

※旅行者に対し直接サービスを提供する人材に限り対象となります（宿泊事業者を除く）。

※施設整備に係る経費は対象外です。

※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。

8 補助対象外経費

主な補助対象外経費の例は、以下のとおりです。

- ・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）、顧問契約の相手方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
- ・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
- ・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】

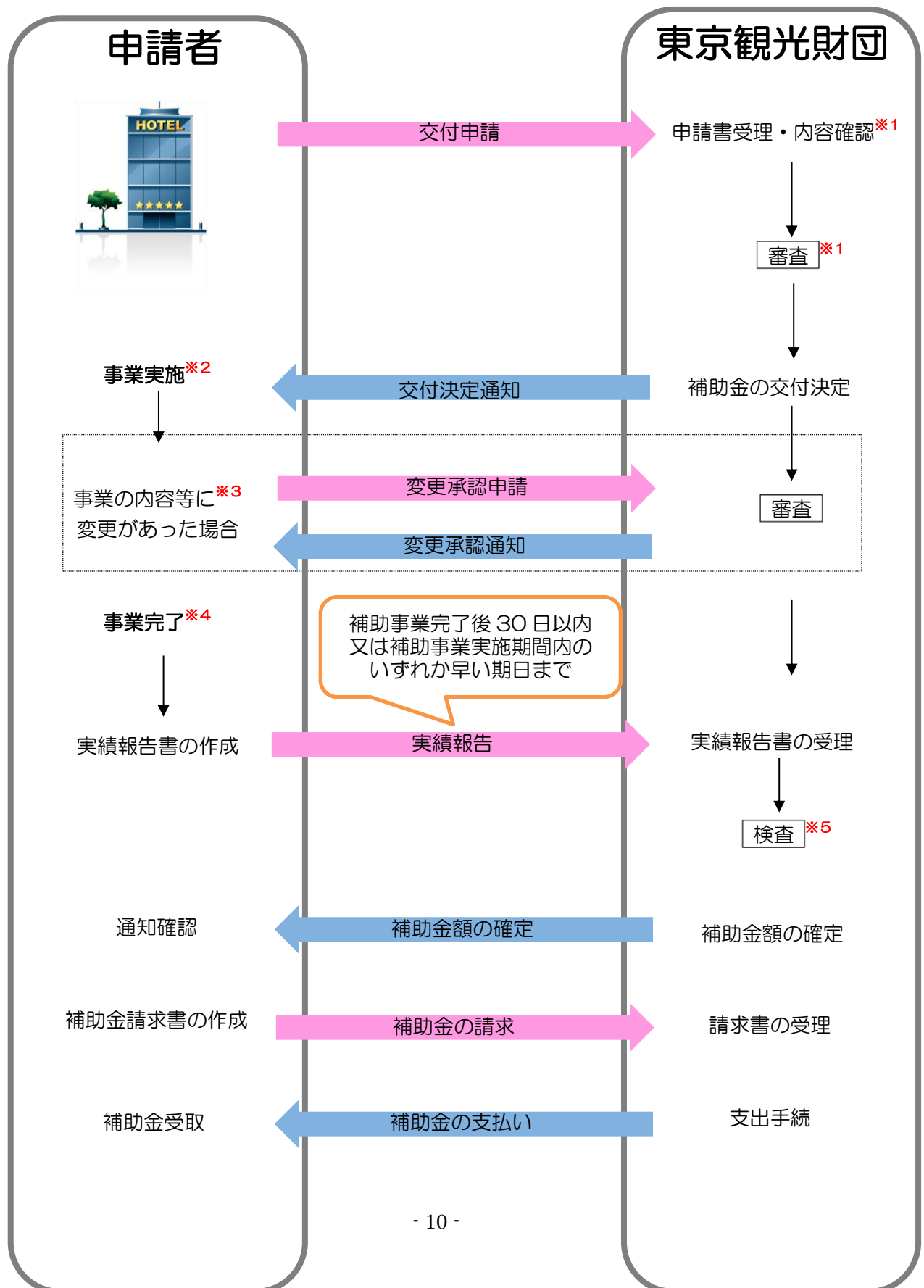
物品の購入等にあたり、クレジットカード、ポイントカード及び所持ポイントは、原則使用しないでください。支払時に所持ポイントを使用した場合は、当該ポイント分を補助対象経費から控除します。

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。

9 交付申請から補助金交付までの流れ



※1	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>申請書受理とは、提出書類の不足、記載内容の不備がなく、審査に図ることのできる状態を指します。</u> ・ 申請する事業により審査に要する時間は異なりますが、審査に図ることができる状態になってから、通常1か月程度を要します。
※2	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>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。</u> 審査に要する時間を見込んだ上でのご申請をお願いします。
※3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業着手後、内容や費用等に変更がある場合、事前に変更承認申請を提出し、承認を受けてください。 ・ 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。 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。
※4	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>事業の実施は、交付決定日から1年間とします。</u> 事業の実施とは、実績報告書を提出するまでを指します。
※5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付決定後、必要に応じて実地確認を行うことがあります（人材育成研修の履行・受講確認など）。その際はご協力ください。

10 交付申請

（1）申請方法（受付期間内に必要書類を提出してください。）

方法① 郵送による申請

全ての必要書類が揃った状態で、「レターパック」や「簡易書留」等追跡可能な方法により次の宛先まで郵送してください。

〔郵送先〕

〒163-0915

東京都新宿区西新宿二丁目3番1号 新宿モノリス 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

「令和7年度観光関連事業者による旅行者受入対応力強化支援補助金」 担当者 宛

方法② 電子申請

デジタル庁が提供する電子申請システム「j Grants」（以下「Jグランツ」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。

＜GビズIDプライムアカウント取得＞

電子申請を行うには、法人・個人事業主向け共通認証基盤「GビズIDプライムアカウント」の取得が必要です。アカウントの発行には、通常2～3週間かかります。アカウント発行が間に合わない場合は、郵送にてご申請ください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

＜補助金申請＞※アカウント取得後、申請可能になります。

[https://www.jgrants-](https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDKsDMAX?wfid=a0XJ2000004stB7MAI)

[portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDKsDMAX?wfid=a0XJ2000004stB7MAI](https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDKsDMAX?wfid=a0XJ2000004stB7MAI)

[必要書類]

別紙1「交付申請時必要書類一覧」のとおり。

申請に係る書類のダウンロードは以下から可能です。

- 郵送による申請（東京観光財団のホームページ）

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

- 電子申請（J グランツの当該補助金ページ）

[https://www.jgrants-](https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDKsDMAX?wfid=a0XJ2000004stB7MAI)

[portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDKsDMAX?wfid=a0XJ2000004stB7MAI](https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDKsDMAX?wfid=a0XJ2000004stB7MAI)

(2) 受付期間

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】

※電子申請の申請期限は令和8年3月31日（火）17時00分申請到達分まで

※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。

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。

11 審査

(1) 審査方法

申請書類に基づき書類審査を行い、補助対象事業者を決定します。なお、必要に応じて、申請書類について電子メールや電話等による内容確認を行う場合があります。

12 事業実施

- (1) 事業の開始は、交付決定日以降となります。
- (2) 事業実施期間は交付決定日から1年間とします。
- (3) 上記期間内に、契約、発注、納品、実施、支払が完了する経費が補助対象です。
- (4) 補助事業の内容を変更しようとするとき、又は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（第4号様式）」を提出し、事前に承認を受けてください。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。
- (5) 補助事業終了後に実績を確認・検査した上で、補助金を交付します。

13 実績報告

- (1) 「補助事業実績報告書（第7号様式）」は、事業が完了した日から30日以内または補助事業実施期間内のいずれか早い期日までに提出してください。
- (2) 必要に応じて、実績報告書に基づき、完了検査（補助事業の実施状況及び購入物の現物確認、帳票類の原本照合、管理状況の確認等）を行います。

14 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時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。

- (2) 補助金予定額は、原則として上限を示すものであり、補助事業の完了・検査後に確定しますので、確定する交付額は補助金予定額から減額となることがあります。

15 補助金の請求及び支払

補助金額の確定通知を受けた後、「請求書（第9号様式）」を提出してください。

補助金は、請求書提出後に補助事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

16 交付決定の取消し及び補助金の返還

補助事業者が次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あります。（補助金額を確定した後においても同じ）

- (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) 定められた期間内に、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、補助事業として不適切と判断したとき。

また、上記により補助金の交付決定を取り消した場合に、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します。

17 その他留意事項

(1) 財産の管理及び処分

ア 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ることとします。

イ 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、あらかじめ財産処分承認申請書（第11号様式）を財団に提出し、その承認を受けなければなりません。

ウ 前項イ. 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、その旨を財産処分承認通知書をもって、補助事業者に通知します。その際、補助事業者は交付された補助金のうち前項イ. 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するとともに、さらに、当該処分により補助事業者利益が生じたときは、交付され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する必要があります。

(2) 補助金の経理等

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年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。

(3) 申込者情報のお取り扱いについて

ア 利用目的

- ・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。
- ・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。

イ 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に関して「個人情報取扱要綱」に基づき管理しております。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/>

【交付申請時必要書類一覧】

注意事項をご確認の上、下記の書類を提出してください。

なお、下記以外の必要書類について提出をお願いする場合があります。

＜注意事項＞

⚠ 様式は、紙書類の場合は財団 HP から、電子申請の場合は該当ページからダウンロードしてください。

⚠ 記入例については、財団 HP に掲載しています。

	提出書類	
<input type="checkbox"/>	交付申請書 (第 1 号様式)	※証明書と同じ印鑑を使用してください。(電子申請の場合は押印不要)。 ※施設等住所・名称は、営業許可書と同一にしてください。
<input type="checkbox"/>	補助事業計画書 (別紙 1)	
<input type="checkbox"/>	補助事業企画書 (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。 ※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。 ※人材の確保事業については「人材確保事業用」、人材の定着・育成事業については「人材の定着・育成事業用」の企画書を使用してください。
<input type="checkbox"/>	誓約書 (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。 ※電子申請の場合は自署が必要です。
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書<原本>	※発行後 3 カ月以内のものを提出してください。 ※申請書及び誓約書に押印したものと同一印鑑のものを提出してください。 ※電子申請の場合は提出不要です。
<input type="checkbox"/>	登記簿謄本等	法人 履歴事項全部証明書<原本> ※発行後 3 カ月以内のものを提出してください。
		個人 開業時に都税事務所に届け出た「事業開始等申告書」
<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 財務諸表	法人 貸借対照表、損益計算書
		個人 確定申告書第一表・第二表、青色申告決算書又は白色収支内訳書 ※いずれも税務署の収受印があるものを提出してください。
		共通 ※純利益が 2 期連続で赤字の場合、または新規創業の場合は、該当施設等の経営に関する「経営計画書」を原則 1 年分ご提出ください。 <経営計画書> ・黒字化に向けた取組がわかる改善策及び数値化された事業収支予定を記載 ・銀行等へ提出されたものであれば、その写しでも可

	納税証明書 ＜原本＞	法人	法人住民税及び法人事業税（都税事務所発行）＜原本＞
		個人	<p>個人住民税（23区は区役所、市町村は都税事務所発行）＜原本＞</p> <p>※非課税の場合は、非課税証明書＜原本＞をご提出ください。</p> <p>個人事業税（都税事務所発行）＜原本＞</p> <p>※非課税の場合は提出不要です。</p>
		共通	<p>※申請日時時点で初めての納期限前の場合は、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人…都税事務所に届け出た「法人設立届出書」を提出してください。 ・個人…都税事務所に届け出た「事業開始等申告書」の提出にて申請可能です。 <p>※申請日時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。</p> <p>※申請日時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）を提出してください。</p>
□	申請内容が 確認できる書類	<p>申請事業によって提出書類は異なりますので、仕様書や公示料金等、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>◆求人広告掲載の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・掲載プラン・サービス内容が分かる書類、掲載イメージ、公示価格の分かる書類等 ・成果報酬型は総クリック数・インプレッション数等の想定数が分かる書類、サービス内容の分かる書類等 <p>◆転職エージェント等を活用した人材仲介の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サービス内容の分かる書類、仲介手数料（手数料率）が分かる書類等 <p>※人材仲介事業において、返金規定がある場合は「返金規定における誓約書」を別途ご提出頂きます。財団側にて申請書類受領・確認後に、該当がある場合は誓約書をお送りいたします。</p> <p>◆イベント開催・出展の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催、出展の概要が分かる書類、予定スケジュール等 <p>◆動画・マニュアル等作成の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・絵コンテや概要が分かる書類、制作後の掲載・周知先が分かるもの等 <p>◆研修の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催日＆時間・開催場所・参加者リスト（名前・店舗名・雇用形態含む）、研修の内容が確認できるもの、使用予定テキスト又は類似サンプルの写し、講師プロフィール、等 <p>◆語学・資格取得の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>◆コンサルティングの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専門家の経歴書、コンサルティングの提案内容が具体的に分かるもの、コンサルティングを受けて作成する成果物のイメージ・サンプル等 <p>◆外国人材で申請の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外国人材に該当することが分かるもの ・特定技能外国人1号委託支援費の場合は、支援項目の内訳が分かる書類、仲介会社からの提案資料等 <p>◆住環境確保に要する初期費用の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・初期費用の内訳および家賃（管理費・共益費等の内訳まで）が分かる書類、同エリアの家賃相場が分かるもの ・海外からの転入であることが分かるもの又は住環境確保の必要性が分かるもの。 	

		<p>(主たるシフトが夜勤の募集であること等)</p> <p>※宿泊施設近隣の住環境確保についての必要性は補助事業企画書に記載してください。</p> <p>◆DX人材で申請の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材の確保事業においては、高度なDX人材の採用であることがわかるもの。 <p>※高度なDX人材とは、第三者が実施する認定試験等の最高区分の資格（IPAにおける高度な知識・技能にあたる情報処理技術者、AWSにおけるProfessional Specialty、またはそれに準じるレベル等）を保持する者を指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材の定着・育成事業においては、DX推進プロジェクトに所属する人材等を対象としたDX推進のための専門的な研修・資格取得等の事業であることがわかるもの。 <p>※DX人材とは、IPAにおける基本的または応用的知識・技能にあたる情報処理技術者、AWSにおけるFoundational、Associateまたはそれに準じるレベルへの資格取得や研修などを指します。</p>
<input type="checkbox"/>	見積書・相見積書 (経費の積算内訳書又は見積内訳書)	<p>【本見積りについて】</p> <p>※見積書は可能な限り詳しく内訳を明記してください。</p> <p>※求人広告掲載においては、見積書の内訳（プラン、期間等）と公示価格の一致が分かるよう、見積書・料金表を一对として提出してください。（料金表と異なる見積り内容の場合は、理由を明記してください）</p> <p>【相見積りについて】</p> <p>※本見積りと料金体系を同じくする媒体であること（掲載課金型・クリック課金型・応募課金型・採用成果型等）</p> <p>※求人広告掲載においては、本見積りの内容と同等程度であることが分かるもの。</p> <p>※人材仲介においては、理論年収・採用条件等が本見積りと同じであること。</p> <p>※クリック課金型広告においては、広告費用は事業者が決めるため本見積りと同額、運用費（手数料）で差のついた見積り等であること等。</p>
<input type="checkbox"/>	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）	
<input type="checkbox"/>	営業許可書等	<p>※記載事項に変更がある場合は、「許可書本紙」と併せて「変更届」も提出してください。</p> <p>【宿泊事業者】</p> <p>旅館業営業許可書</p> <p>※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。</p> <p>【旅行業者】</p> <p>旅行業登録票</p> <p>※有効期間内のものを提出してください。</p> <p>【飲食事業者】</p> <p>飲食店営業又は喫茶店営業の許可書</p> <p>※有効期間内のものを提出してください。</p> <p>【免税事業者】</p> <p>輸出物品販売場の許可を証明する書類</p> <p>【観光バス事業者】</p> <p>(1)一般乗合旅客自動車運送事業許可を証明する書類又は一般貸切旅客自動車運送事業許可を証明する書類</p> <p>※認可証又は証明願でも代用可能です。営業所の名称・住所が確認できるものを提出</p>

		<p>してください。難しい場合は、収受印のある許可申請書も提出してください。</p> <p>※営業区域が都内であること、社名が登記と一致していることが必要です。</p> <p>(2)自動車検査証など、現に使用している車両があることがわかる書類</p> <p>※「使用の本拠の位置」が都内、「定員」が11人以上であることが必要です。</p> <p>【観光タクシー事業者】</p> <p>(1)一般乗用旅客自動車運送事業の許可書</p> <p>※営業区域が都内であること、社名が登記と一致していることが必要です。</p> <p>(2)自動車検査証<写し>など、現に使用している車両があることがわかる書類</p> <p>※「使用の本拠の位置」が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"> ・東京観光タクシードライバー認定証 ・東京都地域通訳案内士登録証 ・全国通訳案内士登録証 ・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 <p>【その他事業者】</p> <p>営業に係る許認可等を証明する書類</p>
□	EAT 東京 【飲食店のみ】	<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」の登録ページ</p> <p>※申請中ではなく掲載済みであることが必要です。</p> <p>（参考）多言語メニュー作成支援ウェブサイト https://www.menu-tokyo.jp/menu/</p> <p>※メニュー作成画面の「検索サイトに掲載する」にチェックを入れてください。</p>
□	その他必要に応じて提出を依頼するもの	

【実績報告時必要書類一覧】

注意事項をご確認の上、下記の書類を提出してください。

なお、下記以外の必要書類について提出をお願いする場合があります。

＜注意事項＞

⚠ 補助対象事業が完了次第、速やかにご提出ください。

⚠ 様式は、紙書類の場合は財団 HP から、電子申請の場合は該当ページからダウンロードしてください。

⚠ 記入例については、財団 HP に掲載しています。

	提出書類
<input type="checkbox"/>	補助事業実績報告書（第7号様式、別紙1）
<input type="checkbox"/>	契約書又は注文書（写し） ※発行者名及び印・宛先・契約又は注文日・金額内訳(消費税額)・購入品等を確認します。 ※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"/>	契約先発行の納品書（写し） ※契約先の氏名及び印・宛先・納品又は完了日・契約の履行内容等を確認します。
<input type="checkbox"/>	契約先発行の請求書（写し） ※契約先の氏名及び印・宛先・請求日・金額内訳(消費税額)・購入品等を確認します。
<input type="checkbox"/>	契約先発行の領収書（写し） ※契約先の氏名及び印・宛先・領収日・領収金額(消費税額)・購入品等を確認します。 ※収入印紙の貼付を確認します（電子領収書を除く）。 ＜領収書の提出が難しい場合＞ ・銀行名・口座名義が記載されている「通帳の表紙」と、「引き落としの事実が確認できるページ」の写し。 ・ネットバンキングの場合は、「口座名義」と「入金明細で引き落としの事実が確認できる箇所」の写し（振込依頼・申込書など、振込の完了が確認できない書類は不可）。 ・当座預金で通帳がない場合は、当座勘定照合表の写し。
<input type="checkbox"/>	事業毎に下記成果物をご提出ください。 ◆求人広告掲載の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・掲載されたこと、掲載内容が分かるもの（掲載ページの写し） ・掲載期間が分かるもの ◆転職エージェント等を活用した人材仲介の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書の写し ・求人票（求人依頼内容が分かるもの） ・観光バス事業者の場合は、都内観光に従事することが分かる書類 ・観光タクシー事業者の場合は、必要な資格を有すること、または研修の受講が分かる書類 ◆イベント開催・出展の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・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、出展ブースの様子が映っているもの） ・参加人数、ブース来場人数などをまとめたレポート（書式任意） ◆動画・マニュアル等作成の場合

	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物の写し ・掲示・掲載場所が分かる写真 <p>◆研修の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カリキュラム・テキスト ・講師及び参加者リスト ・出欠を確認した出欠表 ・開催日時、開催場所が分かる書類 ・開催の様子が分かる写真（日付入りで講師と参加者全員が映っているもの） ・外部セミナー受講の場合は、受講したことが確認できる書類（受講証等） <p>◆語学・資格取得の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>◆コンサルティングの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンサルティングを受けて作成した成果物の写し ・コンサルティングの内容が具体的に分かる書類 <p>◆外国人材で申請の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外国人材に該当することが分かるもの （外国人専門求人サイトでの掲載が分かるもの、採用した人材が外国籍であることが分かるもの等） ・特定技能外国人 1 号委託支援費の場合は、義務的支援 10 項目に限ることがわかるもの等。 ・住環境確保に要する初期費用の場合は、初期費用の内訳および家賃（管理費・共益費等の内訳まで）、入居者が外国人材であることが分かるもの等。 <p>◆DX 人材の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材の確保事業においては、高度な DX 人材の採用であることがわかる求人ページの写し、人材仲介においては採用した人材の資格証明書写し等。 ・人材の定着・育成事業においては、DX 推進プロジェクトに所属する人材等を対象とした DX 推進のための専門的な研修であることがわかるもの、IPA における基本的または応用的知識・技能にあたる情報処理技術者、AWS における Foundational、Associate またはそれに準じるレベルの資格認定書写し等。
□	<p>その他理事長が必要とする資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・寄付金その他の収入やポイント付与等があった場合、内容と内訳が分かる書類

【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

※ 申請の対象となる事業者様以外（業務委託先や発注先、コンサルタント等）からのお問い合わせはご遠慮ください。