

【令和7年度】

観光関連事業者デジタル化レベルアップ支援事業
募集要領

令和7年4月24日

公益財団法人東京観光財団（TCVB）

1 事業の目的

本事業は、東京都内の中小企業の観光関連事業者が、DX ナビゲーターの助言を受け、自らの観光事業の業務効率化やサービス向上のためのデジタル技術の活用を支援することを目的とします。

2 事業のスキーム

本事業は、中小企業診断士の資格を保有する「DX ナビゲーター」が経営診断や助言等を行い、そこで明らかとなった優先して解決すべき課題に取り組むために必要な経費の一部を補助するとともに、その取組の着実且つ効果的な実施を支援する事業です。既に申請内容が決まっている事業をそのまま申請いただけるものではありません。

「DX ナビゲーターとは」

[東京観光産業ワンストップ支援センター](#)が派遣する「[東京観光産業アドバイザー](#)」の内、[中小企業診断士](#)の資格を保有し、IT分野に精通し、経営改善や新しい事業展開に向けて、経営状況を踏まえた DX・デジタル技術の活用について適切な助言を行うことができる者。

以下の事業のスキームをきちんとご理解いただいた上で、補助金申請をご検討ください。

STEP①：東京観光産業ワンストップ支援センターへのユーザー登録

東京観光産業ワンストップ支援センターの WEB サイトから、ユーザー登録を行ってください。<https://www.tokyotourism-onestop.jp/>



STEP②：DX ナビゲーター派遣の申込み

東京観光産業ワンストップ支援センターの WEB サイトから「東京観光産業アドバイザー派遣」を申込み、DX ナビゲーターの派遣を受けてください。
https://www.tokyotourism-onestop.jp/advisor_detail.html



STEP③：DX ナビゲーターからの経営診断（※STEP④含め、最低1回必須）

DX ナビゲーターから経営診断を受け、優先して解決すべき課題の抽出や、その課題を解決するための取組について助言を受けてください。
例）1 回目：現状把握・分析 / 2 回目：課題抽出



STEP④：DX ナビゲーターによる取組内容の診断・確定

STEP③で、DX やデジタル化の取組が必要と診断を受けた場合、その内容に沿って、ソリューションの提案を受け、確定（要件定義等）させてください。



STEP⑤：補助対象となる取組であるか確認

STEP④で確定した取組内容やその取組にかかる経費等が、申請の対象となるか TCVB の本事業担当者に事前に必ず確認してください。

**STEP⑥：支援証明書の取得&補助金申請**

STEP⑤で申請の対象となることが分かった場合のみ、STEP④で、取組内容について助言を受けた DX ナビゲーターに「経営アドバイザー・DX ナビゲーター支援証明書」(様式第1-2号 別紙3)の作成を依頼し、受領してください。支援証明書で明らかとなった取組内容に沿って、本事業の補助金申請に必要な書類を準備し、申請してください。

**STEP⑦：書類審査&交付決定(補助事業開始)**

申請を受領後、TCVB の本事業担当者が書類を確認し、不備の修正等のやりとりを行います。申請書類の内容が整い次第、書類審査に諮ります。

**STEP⑧：DX ナビゲーターによる伴走支援(※最低1回必須)**

交付決定後の補助事業実施期間中に DX ナビゲーターによる伴走支援を受けてください。詳細は、p.16~17 をご参照ください。

**STEP⑨：実績報告書の提出**

補助対象事業の終了後 30 日以内に実績報告に必要な帳票を整理し、TCVB に提出してください。STEP⑧で DX ナビゲーターが作成する「経営アドバイザー及び DX ナビゲーター 実績報告書」の写しも忘れずに添付してください。

3 補助対象者

申請にあたっては、以下の（１）～（５）全ての要件を満たす必要があります。

（１） 中小企業者（会社及び個人事業者）

中小企業者とは、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います。

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）	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	5,000万円以下又は50人以下
サービス業（下記以外）	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」とは、前記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。ただし、次に該当する者は除く。

ア 中小企業投資育成株式会社

イ 投資事業有限責任組合

※ 「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している。

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している。

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している。

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。

（２） 東京都内で、旅行者向けにサービス・商品を販売・提供する事業を営む観光関連事業者で次のア～オのいずれかに該当する者

ア 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事業者。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。

イ 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、東京の歴史、伝統、文化、自然、食材等に強く紐づいた東京ならではの食事や食体験の提供をしている飲食事業者ただし、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」を行っている店舗及びこれに類するものは除く。(例：江戸前の幸専門の飲食店、東京の寺社仏閣を活用した飲食店、東京の伝統工芸品を料理提供に使用する飲食店等)。

- ウ 東京都内において、常設の店舗(ポップアップストアの様な仮設型店舗等を除く)を設け、旅行者に対して専ら東京の歴史、伝統、文化、自然等に強く紐づいた東京ならではの土産や特産品を販売している小売事業者(例：東京都内で生産された食材専門店、東京の伝統工芸品専門店等)。
- エ 東京都内において、主たる営業所を置きかつ旅行業法(昭和27年法律第239号)第3条及び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。
- オ その他、旅行者が五感を通じて東京の歴史、伝統、文化、自然等、東京ならではの魅力を体験できるプログラムやアクティビティを継続的に実施・提供し、それらを東京都内において直接旅行者に販売している観光事業者として、公益財団法人東京観光財団(以下「TCVB」という。)理事長が認める者(例：東京の酒造体験アクティビティ提供事業者、伊豆諸島ネイチャーガイドツアー等)。

(3) 次のア～オの全てに該当する者

- ア 東京都内に登記簿上の本店又は支店があり、令和7年4月1日現在で、引き続き2年以上事業を営んでいる者(個人事業者含む。)
- イ 令和7年4月1日現在で、引き続き都内で1年以上、申請に係る上記(2)の業種で事業を営んでいる者(個人事業主含む。)
- ウ DX ナビゲーターの助言を受けて作成した計画に基づきデジタル技術を活用した取組を実施する者
- エ ウで作成した計画に基づき、途中経過の確認・事業実施に係る伴走支援をDXナビゲーターから受けて事業を実施する者
- オ 補助事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定である者

(4) 次のア～ウのいずれかに該当する者

- ア 法人の場合は、東京都内に登記簿上の本店又は支店があり、登記簿謄本(履歴事項全部証明書)により都内所在等が確認できること。また都税事務所発行の納税証明書を提出できること
- イ 個人事業者で事業税が課税対象の方の場合は、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写しにより都内所在等を確認できること。また都税事務所発行の納税証明書(事業税が非課税につき提出できないものを除く。)及び区市町村発行の代表者の住民税納税証明書を提出できること
- ウ 個人事業者で事業税が非課税の方の場合は、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写しにより都内所在等を確認できること。また代表者分について、税務署発行の所得税納税証明書及び区市町村発行の住民税納税証明書

を提出できること

(5) 次のア～セの全てに該当しない者

- ア 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。）
- イ 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
- ウ 暴排条例に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博業等、東京都又は TCVB が公的資金の補助先として適切ではないと判断する業態及びこれに類するもの
- エ 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。）
- オ 民事再生法（平成 11 年法律第 255 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
- カ TCVB・東京都中小企業振興公社・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こしたもの
- キ 同一テーマ・内容で、TCVB・東京都中小企業振興公社・国・都道府県・区市町村等から補助を受けているもの（ただし補助対象経費が明確に区分できる場合は対象とする）
- ク 過去に本補助金の支援決定を既に受けている者（申請時点において当該補助事業が完了しているものは補助対象とする）
- ケ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等
- コ 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）
- サ 東京都及び TCVB 等に対する賃料・使用料等の債務の支払が滞っているもの
- シ 補助事業の実施にあたって関係法令を順守せず、必要な許認可を取得していないもの
- ス 補助事業の進行管理等に対応することが不可能であるもの
- セ 自社で補助事業の実施場所（宿泊施設、店舗、事業所等）を東京都内に有していないもの

4 補助対象事業

(1) 補助対象事業

都内の中小企業の観光関連事業者が、DX ナビゲーターの助言を受けて作成した計画に基づき行うデジタル技術を活用した取組。

【想定例】

- ・ 管理業務の効率化を図る業務管理システムの構築・導入
- ・ 販売実績の分析等が可能な顧客管理システムの構築・導入
- ・ 直販比率拡大のための自社サイト内の予約販売・決済システムの構築・導入
- ・ 予約登録や売上管理など管理システムと連動したセルフチェックイン・アウト機能付き自動精算機の導入
- ・ AIを活用した観光情報案内や観光プラン提案サービスの導入
- ・ 受付・案内・掃除・運搬等を自動で行う業務用ロボットの複数導入・既存システムとの連携
- ・ 施設内の混雑情報をリアルタイムで提供し、デジタル整理券機能を有するシステムの導入 等

(2) 補助対象事業における主な留意点

- ア 事業の主要部分（構想、企画、仕様）の策定は自社で行ってください。
- イ 補助対象期間の途中で申請要件を満たさなくなった場合や、目標達成の見込みがないと判断された場合には、期間内であっても支援を打ち切る場合があります。
- ウ 市場動向や需要の変化等を考慮し、実現性のある事業計画を策定してください。
- エ 原則、都内の観光客へのサービスのレベルアップや利便性向上、東京への誘客促進等、東京の観光に資する取組を実施してください。主な利用客や顧客が、東京を訪れる観光客ではない事業は補助対象外です。（例：主な利用客が東京都内や近郊で生活する一般客）
- オ 多言語対応やキャッシュレス対応を目的とした取組は補助対象外です。

(3) 補助対象事業とならない場合の例

- ア 事業の主要部分（構想、企画、仕様）を外注委託で策定する事業
- イ 開業、運転資金等の本事業で直接関係のない経費の補助を目的としている事業
- ウ 取組内容が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のない事業
- エ 公序良俗に反する事業など、事業の内容について適切ではないと判断される事業

5 補助率

(1) 賃金引上げ計画なし : 補助対象経費の3分の2以内

(2) 賃金引上げ計画あり : 補助対象経費の4分の3以内

※ 賃金引上げ計画ありの場合の補助率が適用されるには、以下のアとイ両方が達成される必要があります。

※ 賃金引上げ計画を掲げ申請する場合、補助金が2回に分けて交付されます。補助金交付までの詳しい流れについては、下記「10 交付申請から補助金交付までの流れ」と「16 補助金の請求および支払」をご確認ください。

ア 補助対象事業終了後（補助金の対象として計上した経費の内、最後に支払われ

たものの引き落としがあった日時以降)に初めて到来する事業年度における給与支給総額が、本補助金申請時の直近決算書の給与支給総額と比べ、2.0%以上の増加を達成。

- イ 補助対象事業終了後(同上)、初めて到来する事業年度の全ての月において、補助対象事業として申請する取組を実施する都内事業場内の最低賃金(事業場内で最も低い賃金)について「地域別最低賃金+30円以上」を達成。

※ 東京都の最低賃金は、毎年10月1日に更新されます。

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/jirei_toukei/chingin_kanairoudou.html

6 補助限度額

1,000万円(下限額:100万円)

7 補助対象期間

交付決定日から1年以内

8 補助対象経費

補助対象経費は、次の(1)～(4)の条件に適合する経費で「補助対象経費一覧」に掲げる経費です。

- (1) 補助事業として交付決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費
- (2) 補助対象期間内に契約から取得、実施、支払(口座引き落とし)までの一連の手続きが完了した経費
- (3) 補助対象(使途、単価、規模等)の確認が可能であり、本補助事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- (4) 財産取得となる場合は、所有権等が補助事業者に帰属する経費

※ 見積書や業務委託契約書等に具体的な数量や単価、品番や製品名、内訳や業務内容等の記載がなく、その成果(実際の作業内容・量など)と経費の整合性・妥当性が確認できない経費については、補助対象外です。

(例1)

「品名:〇〇システムの開発・構築 / 数量:一式 / 〇〇円」のような、内訳が無く、具体的な業務内容や構築・設置するシステムや機械設備等の機能や仕組み、単価等が不明確な見積りや契約。

(例2)

「月〇〇時間分の作業を、毎月〇〇万円で実施する」のような、発生主義に基づく契約。アジャイル開発方式や、タイムチャージ方式での契約。

※ 基本契約を補助対象期間前に行い、個別契約を補助対象期間開始後に行うような契約は、補助対象外です。

※ 補助金予定額（変更後補助金予定額も含む）は、補助金交付額の上限額を示すもので、最終的な補助金交付額は、補助事業終了後に査定した「補助金確定通知書」（以下「確定通知書」という。）により確定します。

【補助対象経費一覧】

＜注意事項＞

- ※ 1件100万円（税抜）以上の業務委託や購入等については、原則として2社以上の見積書が必要です。
- ※ 以下の一覧に明記されていない経費は補助対象外です。補助対象経費となるかご不明な場合は、申請書類の準備を始められる前に事前にお問い合わせください。

（１）デジタル化・DX 経費

デジタル技術を活用した自社の生産性向上やサービス向上に直接必要な新たなシステム構築、ソフトウェア導入、クラウド利用等に要する経費（※初期費用及び月々の利用料が、補助対象期間内に契約・実施（利用）・支払（口座引き落とし）が完了するものについては対象）

① システム構築費

新たなシステム構築に要する経費

- ※ 補助対象期間内にシステム構築の完了が必要
- ※ 申請前に要件定義等が完了し、構築するシステムの内容や機能等が具体的に決まっていることを要する。
- ※ 単なるWEBサイト（ホームページ）やECサイト作製は補助対象外。

② ソフトウェア導入費

新たなソフトウェア導入に要する経費

- ※ ワード、エクセル、セキュリティソフト等の汎用性のあるものは補助対象外。

③ クラウド利用費

自社が保有していないサーバーにインターネット等を介して接続し、アプリケーション機能の提供を受け、またデータの保存領域の割り当てを受けるための新たな経費

④ データ取得・解析経費

新たなデータの取得及び解析に関する経費

【初期費用の例】

- ・ サーバー初期設定経費
- ・ アプリケーション構築経費（専門カスタマイズ経費を含む。）
- ・ データ移行経費

【月々の利用料の例】

- ・ アプリケーション利用料

- ・ サーバー利用料

（２）機械設備導入費

デジタル技術を活用した生産性向上やサービス向上に直接必要な機械設備の新たな購入に要する経費、リース・レンタル（据付費・運搬費も含む。）に要する経費

① 機械設備購入費

既に商品化され販売されている機械設備を購入する経費

※ 機械設備等をリース、レンタルにより調達した場合は、補助対象期間内に新たに賃貸借契約を締結したものに限り補助対象。

※ 割賦により調達した場合はすべての支払が補助対象期間内に終了するものに限り補助対象。

※ 次の経費は、補助対象外。

- ・ リース、レンタルについて、補助対象期間外に係る経費
- ・ 自社以外に設置する機械設備等に係る経費
- ・ 専ら一般消費者向けの機械設備に係る経費

※ 見積書には、メーカーや型番、規格等の記載があるものが必要。（市販品の場合には、価格表示のあるカタログ等の添付でも可。）

【補助対象経費の例】

- ・ セルフチェックイン・アウト機能付き自動精算機
- ・ 清掃・受付・配膳等業務用ロボットの複数導入

② 機械設備開発費

商品化されておらず、自社の取組にあわせた特注の機械設備の作製を、外部の事業者、専門機関、教育機関、研究機関等に外注・委託する場合に要する経費

※ 作製する機械設備の仕様や規格等が確認できる資料が、申請時の追加資料として必要。

【補助対象経費の例】

- ・ 商品紹介用デジタルツールの開発・製造
- ・ IoT を活用した特殊商品用自動販売機的设计・製造

9 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。

「8 補助対象経費」に掲げる経費以外のすべての費用は、補助対象外経費です。

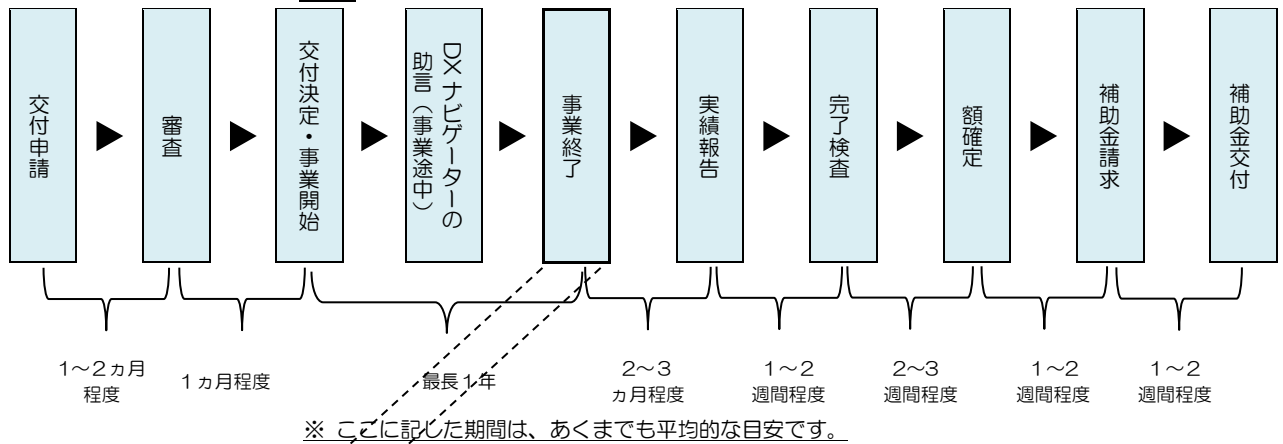
- （１） 補助事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む。）
- （２） 見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
- （３） 業務内容や発注品が不明確な経費（例：諸経費、雑費、〇〇関連費等）
- （４） 申請書に記載されていないものを購入した経費

- (5) 通常業務・取引と混合して支払が行われており、補助対象経費の支払が区分できない経費
- (6) 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- (7) 他社発行の手形や小切手、クレジットカード等により支払が行われている経費
- (8) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- (9) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と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
- (10) 直接人件費
- (11) 間接経費（消費税等の租税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、家賃、光熱費、収入印紙代、保険料等）
- (12) 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費、商品券等の金券類購入費
- (13) 保守に係る経費
- (14) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（事務用のパソコン、タブレット端末、携帯端末、プリンタ、セキュリティソフト等）※ただし、補助対象事業の専用 PC やタブレット端末等は除く
- (15) 一般的な家電製品（テレビ、洗濯機等）や、家庭用機器（家庭用自動掃除機、家庭用冷蔵庫等）の購入や設置に係る経費
- (16) 構築・導入したシステムや機械設備を使うためのトレーニングや研修に係る費用
- (17) 中古品の購入経費
- (18) 老朽化や故障等を理由とした最新モデルやアップグレードのための買い替えに係る経費
- (19) 不動産の取得費
- (20) 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
- (21) 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

※ その他内容によっては補助対象外となる経費もありますので、TCVB 観光産業振興課へご確認ください。

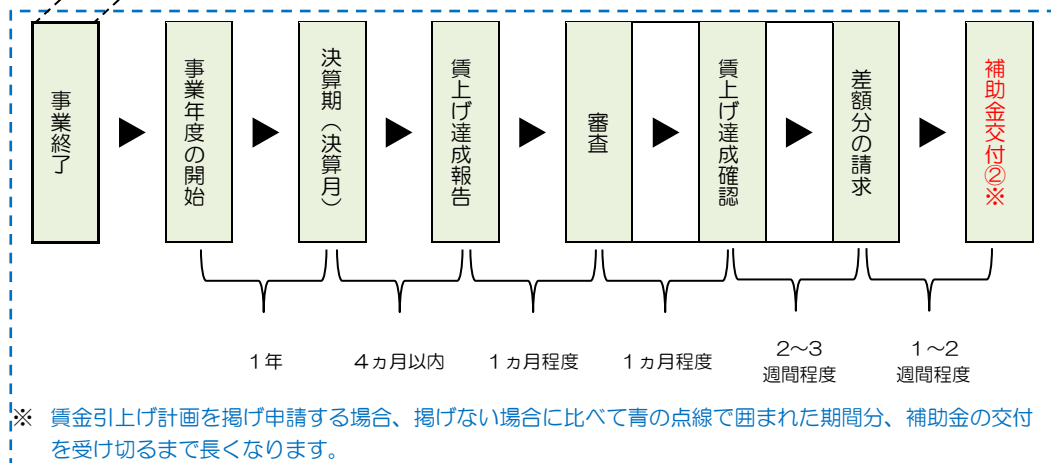
10 補助金申請から補助金交付までの流れ

(1) 賃金引上げ計画なしの場合 (※ 補助率3分の2以内)



(2) 賃金引上げ計画ありの場合 (※ 補助率4分の3以内)

上記(1)に下記の流れが加わります。



※ 補助金交付① = 補助率 2/3 以内で算出された補助金額

※ 補助金交付② = (補助率 3/4 以内で算出された補助金額) - (補助金交付①)

(例: 補助対象経費が 1,200 万円の場合) 補助金交付① = 800 万円 (= 1,200 万円 × 補助率 2/3)

補助金交付② = 100 万円 (1,200 万円 × 補助率 3/4 - 800 万円)

※ 賃金引上げ計画を掲げ申請する場合、上記の表のとおり補助金交付が2回に分けて行われます。1回目は、補助金確定通知を受けてから補助率3分の2以内で算出された金額が交付されます。2回目は、補助率4分の3以内で算出された補助金から1回目に交付された金額を差し引いた金額が交付されます。2回目の交付を受けるには、事業終了後に初めて到来する事業年度の決算期(決算月)から4ヵ月以内に「賃金引上げ計画達成報告書」を提出し、以下アおよびイ両方の要件を満たし、計画が達成されたことが確認できる必要があります。

ア 補助対象事業終了後(補助金の対象として計上した経費の内、最後に支払われたも

の引き落としがあった日時以降)に初めて到来する事業年度の決算書における
給与支給総額が、本補助金申請時に提出する直近決算書の給与支給総額と比べ、
2.0%以上の増加を達成。

- イ 補助対象事業終了後(同上)、初めて到来する事業年度の全ての月において、補助
対象事業として申請する取組を実施する都内事業場内の最低賃金(事業場内で最
も低い賃金)について「地域別最低賃金+30円以上」を達成。

11 交付申請

【ステップ1】DXナビゲーターによる助言(※最低1回必須)

&「経営アドバイザー・DXナビゲーター支援証明書」の取得

本事業は、DXナビゲーターの助言を受けて実施する取組が対象です。観光事業や経営・
IT分野に精通したDXナビゲーターによる既存事業の課題抽出と、その課題の解決・
改善に効果的と考えられる取組について助言を受けてください。DXナビゲーターによ
って助言内容等が記された「経営アドバイザー・DXナビゲーター支援証明書」(様式第
1-2号 別紙3)が、その他の申請書類と併せて申請に必要です。

【ステップ2】申請書類の準備

交付申請に必要な書類は、申請方法によって異なります。申請方法を選んだ上で、以下
のいずれか一方からダウンロードしてください。

① 郵送による申請

TCVBのホームページから

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

② jGrantsによる電子申請

jGrantsの当該補助金ページから

<https://www.igrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDLOWMA5>

【ステップ3】申請書類の提出

上記【ステップ2】で完成した申請書類を、以下のいずれかの方法で提出してください。

① 郵送による申請

下記の宛先まで書類一式を、簡易書留やレターパックなど追跡可能な方法で郵送して
ください。

募集期間：令和8年3月31日(火)まで【当日消印有効】

〒163-0915

東京都新宿区西新宿二丁目3番地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産業振興課

観光関連事業者デジタル化レベルアップ支援事業担当 宛

② jGrants による電子申請

デジタル庁が提供する電子申請システム jGrants を活用したインターネットによる申請も可能です。上記【ステップ2】の当該補助金ページから申請に進んでください。

募集期間：令和8年3月31日（火）17時00分申請到達分まで

※ 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。補助金申請に先立ち、別紙「[事業者クイックマニュアル](#)」を参考に、アカウント取得申請手続きを行ってください。

※ 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。

＜GビズIDプライムアカウント取得はこちら＞

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

主な留意点

- （１）申請書は返却いたしません。また、必要に応じて、追加資料の提出及び説明を求める場合があります。
- （２）申請書の提出等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。
- （３）持参、メール等での申請は受付できません。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

- （１）当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。
- （２）経営支援・技術支援等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。
※上記（２）を辞退される方は、担当までご連絡ください。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

- （１）目的：ア 観光財団からの行政機関への事業報告
イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

（２）項目：氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

（３）手段：電子データ、プリントアウトした用紙

※上記（１）目的のイを辞退される方は、担当までご連絡ください。

3 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記1及び2にかかわらず、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続の際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます（手続サクサクプロジェクトの詳細は[こちら](#)）。

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

◆ 個人情報は「[個人情報保護に関する要綱](#)」に基づき管理しております。

12 審査

(1) 審査方法

申請書類に基づき書類審査を行い、補助対象者を決定します。なお、必要に応じて、追加資料の提出や、申請書類について電話やメール等による内容確認を行います。

(2) 審査の視点

下記の視点を総合的に判断し、審査されます。

ア 資格要件

- ① 観光関連事業者デジタル化レベルアップ支援事業補助金交付要綱第4条に基づく支援の対象者であるか
- ② DX ナビゲーターからの助言を受けているか

イ 優秀性

- ① 特定の事業や業務に限定することなく、現状分析を的確に行い、課題が明確にされているか
- ② 優先順位の高い課題の解決・改善に向けた取組か
- ③ デジタル化・DXが業務効率化やサービス向上をもたらし、観光事業に関する課題解決・経営改善に資するものか

ウ 実現性

- ① 社内外の実施体制は適切か
- ② 実施スケジュールは妥当か
- ③ 財務基盤は健全か、法的課題への対応は適切か

エ 適合性・波及性

- ① 東京への誘客、都内観光客の利便性向上に資する取組か
- ② 都内観光業界、地域への波及効果はあるか、他の観光関連事業者に対するモデルケースとなるか
- ③ 東京の観光に資する取組か ※一般消費者に対する取組は対象外

(3) 審査結果および交付決定

ア 申請内容を審査し、適当であると認めるときは交付決定を行い、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。

イ 審査内容について公表はしません。また審査結果については後日通知しますが、審査の経過や結果に関するお問い合わせ、異議の申し立てには応じられません。

ウ 交付決定額は補助金の上限を示すものであり、事業終了後に実績報告の提出を受け、最終的な補助金の額を確定します。

エ 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。

13 事業実施

(1) 事業の開始

事業は、交付決定日以降に開始してください。 交付決定日以前に契約、実施、支払等された経費は補助対象となりません。

(2) 事業実施期間

事業実施期間は交付決定日から **1年以内**です。

(3) DX ナビゲーター支援について（※最低1回必須）

申請時の補助対象事業の実施スケジュールのおよそ中間時期を目安に、最低1回は DX ナビゲーターによる伴走支援を受けることが必須となっています。伴走支援を受けるには、**別途申請が必要**です。伴走支援に係わる要綱や様式については、TCVB のホームページ「9 【関連資料】DX ナビゲーター派遣」をご確認ください。
<https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/digitallevelup/>

【支援内容】

- 補助対象事業のブラッシュアップ
事業性の観点から、事業計画の課題と方向性を提示し、具体性の高い事業計画に向けた助言等。
- 補助対象事業の実行支援
補助事業の進行管理とともに、進捗状況に応じて、デジタル化・DX に関する助言等。

① 申請方法

「[経営アドバイザー及びDX ナビゲーター支援実施要綱](#)」第6条のとおり。

※ 上記要綱をよく読み、伴走支援を受けたい時期が決まり次第、お早めに申請してください。

※ 支援の申請に必要な書類は、次の宛先まで郵送してください。

〒163-0915 東京都新宿区西新宿二丁目3番地1号 新宿モノリス15階
東京観光財団 観光産業振興部 観光産業振興課
「観光関連事業者デジタル化レベルアップ支援事業」担当宛

※ jGrants による電子申請を行われていても、伴走支援の申請は紙書類による郵送での手続きとなります。予めご了承ください。

② 支援回数

合計5回（1回あたり2時間）が上限。

※ 予算の都合上、時間の延長や、追加費用（交通費、宿泊費、等）が生じた際は、支援回数が上限に達する前に終了となる場合があります。

③ 支援期間

補助対象期間に準ずる。（ただし、補助対象経費の最後の支払が完了する時まで）

④ 担当 DX ナビゲーター

担当する DX ナビゲーターは、原則、申請前に助言を受けて「経営アドバイザー・DX ナビゲーター支援証明書」の作成を依頼した方になります。特定の DX ナビゲーターをご希望の場合は、ご相談に応じます。変更は

1 回まで可能です。

⑤ 注意事項

伴走支援後、DX ナビゲーターが作成する「経営アドバイザー及び DX ナビゲーター実績報告書」(所定様式あり)の写しを必ず受領してください。実績報告時に必要となります。

(4) 経理について

- ア 事業に要する経費については、「交付決定を受けた者」を口座名義人とする預金口座にて管理し、帳簿、預金計算書、融資計算書等により出所を明確にしてください。
- イ 契約業者への支払は、「交付決定を受けた者」を口座名義人とする預金口座から、口座振込により行ってください。現金やクレジットカード等での支払は認められません。
- ウ 海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。
- エ 事業に要する経費の支払は、補助対象期間内に行ってください。支払が完了していない場合、補助金は支払できません。

(5) 支払の確認について

実績報告において、見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込完了が確認できる資料等を確認します。関係書類は整理の上、保管してください。

(6) 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は変更等承認申請書(様式第4-1号)、事業を中止しようとするときは事業中止承認申請書(様式4-2号)をあらかじめ提出し、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。

14 実績報告

事業が終了したときは、事業が終了した日(補助対象経費の最後の支払(引き落とし)が完了した日)から原則30日以内に、実績報告書類一式(別紙2「実績報告に必要な書類」を参照)に記載する書類を提出してください。

- ※ 実績報告に係る書類は、TCVB のホームページ、または jGrants の当該補助金ページからダウンロードできます。
- ※ 取組内容によって、実績報告完了後に「完了検査」を行う場合があります。帳票類の原本確認及びシステムや機械設備が実際に使用できる状態にあるか／使用されているかを確認するために、バックヤードやオフィス等にて、動作確認や撮影等にご協力いただきます。

【 注 意 】

賃上げ計画を掲げて申請された場合、jGrants による電子申請を行われていても、実績報告は紙書類による郵送での報告となります。また、実績報告完了後、一旦補助率 3 分の 2 以内での補助金の交付を受け取るまでの手続きも、紙書類による郵送での手続きとなります。予めご了承ください。

なお、下記 16 の賃金引上げ計画達成報告から、残りの補助金の交付を受けるまでの手続きについては、jGrants による電子的な手続きとなります。

15 補助金額の確定

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、補助金確定通知書により通知します。

- ※ 補助金の確定額は、経費区分ごとに、それぞれ実際に要した補助対象経費に補助率を乗じて得た額（千円未満は切捨て）の合計と本補助金交付決定通知書の補助金予定額とのいずれか低い方の額となります。
- ※ 実績報告書の内容や、完了検査の結果次第では、補助金予定額から減額されることがあります。

16 補助金の請求および支払

補助金確定通知を受けた後、請求書（様式第8号）を提出してください。賃金引上げ計画を掲げ申請する場合、補助金は2回に分けて交付されます。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。

（1） 補助金額の確定から支払までの流れ

賃金引上げ計画なしの場合	賃金引上げ計画ありの場合
① 補助率3分の2以内の補助金額(A)が確定 ② 「補助金確定通知書」の受領 ③ (A)の請求書(指定様式)および印鑑証明書(3ヵ月以内に発行されたもの)の提出 ※ jGrants から申請された場合は、印鑑証明書の提出は不要 ④ (A)の振込・終了	① 補助率3分の2以内の補助金額(A)が確定 ② 「補助金確定通知書」の受領 ③ (A)の請求書(指定様式)および印鑑証明書(3ヵ月以内に発行されたもの)の提出 ※ jGrants から申請された場合は、印鑑証明書の提出は不要 ④ (A)の振込 ⑤ 事業終了後(補助対象経費の最後の振込・引き落としが完了)に初めて到来する事業年度が終了するのを待つ ⑥ 「賃金引上げ計画達成報告書」の提出 ※ 必要書類については、別紙3参照 ⑦ 審査 ⑧ 4分の3以内の補助金額(C)が確定し、追加交付分の(B)が確定 ⑨ 「賃上げ計画達成分確定通知書」の受領 ⑩ (B)の請求書(指定様式)の提出 ⑪ (B)の振込・終了

※この期間分、
事業完了まで長くなります

（2） 賃金引上げ計画を掲げ申請した場合の補助金の交付について

上記④と⑪のとおり、賃金引上げ計画が達成された際は補助金が下記(A)と(B)の2回に分けて交付されます。

（例）補助対象経費（税抜）が1,200万円だった場合

・ 補助率 2/3 以内の補助額：	800 万円 (A)	100 万円 (B)
・ 補助率 3/4 以内の補助額：	900 万円 (C)	

17 賃金引上げ計画達成報告

賃金引上げ計画を掲げ申請し、補助率4分の3以内の適用を希望される場合、上記16に記載の流れに沿って「賃金引上げ計画達成報告書」を提出し、計画が達成されたことを証明いただく必要があります。賃金引上げ達成報告書は、計画が達成されたことが確認できる場合にのみTCVBが受領し、達成確認後、補助額が確定したことを「賃上げ計画達成分確定通知書」にて通知します。計画の達成が確認できない場合、上記16(B)の補助金の交付はありません。

(1) 提出期限

補助対象事業終了（補助金の対象として計上した経費の内、最後に支払われたものの引き落としがあった日時）後に初めて到来する事業年度の決算月から4ヵ月以内

(2) 提出書類

別紙3「賃金引上げ計画達成報告に必要な書類」参照

(3) 必須達成内容

以下アとイの両方を満たすもの

ア 補助対象事業終了後（同上）、初めて到来する事業年度の全ての月において、補助対象事業として申請する取組を実施する都内事業場内の最低賃金（事業場内で最も低い賃金）が東京都内最低賃金＋30円以上を達成

※ 最低賃金は以下の厚生労働省ホームページを参照し、時間当たりの金額に換算して記入してください。（厚生労働省『最低賃金額以上かどうかを確認する方法』）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/chingin/newpage_43899.html

イ 申請時に提出する直近の決算書に記載のある給与支給総額と、補助対象事業終了後（同上）に初めて到来する事業年度の決算書に記載のある給与支給総額を比較し、増加率2.0%以上を達成

18 交付決定の取消し・補助金の返還

補助事業者、外注（委託）先の事業者、その他補助事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、補助対象者の決定を取消します。また不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。既に補助金が交付されている場合は、期限を決めて返還していただきます。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠匿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
- (3) 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
- (4) 補助対象設備等を無断で処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸与、担保に供すること及び廃棄）、移設したとき
- (5) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等であると判明したとき

- (7) 交付要綱第4条別表に定める補助対象事業者その他補助要件に該当しない事実が判明したとき
- (8) 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
- (9) その他、法令違反が判明したなど、TCVB が補助事業として不適切と判断したとき

19 その他留意事項

- (1) TCVB 職員による調査
補助事業の実施状況、補助金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、現地調査を行い、報告を求める場合があります。
- (2) 関係書類の保存
補助事業に係る関係書類は補助事業の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) 財産の管理及び処分
 - ア 補助事業により取得又は効用の増加した単価50万円（税抜）以上の財産（設備、試作品等その他成果物）について、管理状況を明らかにし、かつ、補助事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。また、この期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸与、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ TCVB に申し出て承認を得なければなりません。
 - イ 補助事業により取得した財産について、固定資産として計上する等関係法令に基づき適切な会計処理が必要です。
 - ウ 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は TCVB に納付しなければなりません。（納付額は当該処分財産に係る補助事業に係る補助金額を限度とします。）

公益財団法人 東京観光財団

観光産業振興部 観光産業振興課

電 話 (03) 5579-8873

メール keiei@tcvb.or.jp

〒163-0915

東京都新宿区西新宿二丁目3番地1号 新宿モノリス 15階

交付申請に必要な書類

＜注意事項＞

- ※ 両面印刷不可（ただし、確定申告書の写しを除く）。
- ※ クリップ留め（ステープル留めやファイリング不可）。
- ※ 審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください。
- ※ マイナンバー（個人番号）の記載がある場合、番号記載部分を削除（あるいは黒塗り）の上、ご提出ください。
- ※ jGrants による電子申請の場合、指定様式で求めている押印及び印鑑証明書の提出は不要です。

区 分		留意事項等
1	交付申請書（様式第 1－1 号）	別紙 1～4 含む。
2	事業計画書（様式第 1－2 号）	
3	経費明細書（様式第 1－2 号 別紙 1）	
4	賃金引上げ計画書および誓約書（様式第 1－2 号 別紙 2） ※該当する場合のみ	事業場内最低賃金の該当者のうち、代表する 1 名分の賃金台帳も添付
5	経営アドバイザー・DX ナビゲーター支援証明書（様式第 1－2 号 別紙 3）	DX ナビゲーターから取得
6	補足説明資料（必要な場合のみ）	補足説明が必要な場合はご用意ください。 <u>A4用紙を使用し、10枚以内（片面）。</u>
7	決算関係書類	都内税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの。 (1) 法人の場合 税務署へ提出した <u>直近 2 期分</u> の確定申告書全ての写し（別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、勘定科目内訳書、受信通知（電子申請の場合）等全て）。 (2) 個人事業者の場合 税務署へ提出した <u>直近 2 期分</u> の事業の収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）、受信通知（電子申請の場合）。 ※2期ともに赤字決算の場合は、経営に関する事業計画書（様式任意・原則 1 年分）を提出すること。
8	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※原本	• 発行後 3 カ月以内のもの。 • 個人事業者の場合は、「<u>個人事業の開業・廃業等届出書</u>」の写し。（※なお、個人事業

		業主の場合、開業届等で納税地が東京であることが確認できる場合に対象となります。)
9	印鑑証明書 ※原本 ※iGrants による電子申請では不要	発行後3ヶ月以内のもの。
10	社歴（経歴）書	会社概要（パンフレット）でも可。
11	直近の事業税等の納税証明書 ※原本	(1) 法人の場合 直近の「<u>法人事業税及び法人住民税の納税証明書（都税事務所発行）</u>」。 (2) 個人事業者で事業税が課税対象の方 直近の「<u>個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）</u>」及び代表者の「<u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u>」。 (3) 個人事業者で事業税が非課税の方 代表者の直近の「<u>所得税納税証明書（（その1）又は（その3）（税務署発行）※</u>」及び「<u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u>」。 ※（その3）の場合は、<u>発行3ヶ月以内のもの</u>。
12	見積書（写）	- 発行日、宛名、見積者の会社名・住所・押印があるもの。 1件100万円（税抜）以上の購入等がある場合は、原則として採用する見積以外に1社以上の見積書の写し（相見積もり）を提出してください。 ※ <u>見積書の記載は「一式」等ではなく、内訳や明細がわかるものを提出してください。</u>日本語以外で発行された見積書については、日本国内の第三者翻訳機関・事業者が発行した翻訳内容と、その翻訳内容を保証する保証書が併せて必要です。 ※ 「値引き」項目を設けないでください。値引きがある場合、適用される品目の金額に直接反映させてください。全体にかかる値引きの場合、全額補助対象経費にかかるものとみなし、補助対象外経費に値引きは考慮されません。
13	仕様書、要件定義書、設計図、等 ※該当する場合のみ	システムやアプリケーションの開発・構築、設備機器の設計・製造等、見積書の明細だけでは業務内容や成果物が明確にならない業務を委託する場合は提出してください。
14	許可書・免許書（写） ※該当する場合のみ	申請要件を満たすことを証明するためや、

		補助対象事業を実施する上で必要な許可・免許等がある場合は提出してください。 ※
15	建物の不動産登記簿謄本または賃貸借契約書等【コピー】※該当する場合のみ	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、システムや機械設備導入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（所有者の署名・記名押印があるもの）を添付してください。

実績報告に必要な書類

＜注意事項＞

- ※ 両面印刷不可
- ※ 発注・委託先から取得するすべての書類に押印が必要です。
- ※ 補助対象事業の完了後又は補助対象期間終了後、原則 30 日以内にご提出いただきます。
- ※ 発注・委託先が通常発行していない帳表や書類であっても、必ず作成を依頼して取得してください。
- ※ 電子的に（デジタル上で）取り交わされた契約書や帳票については、電子契約関連の法律の要件を満たすものである必要があります。（契約や書面を交わす双方の合意や、契約締結日や発行日等、必要な情報が確認できないものは必要書類として認められません。）
- ※ 補助対象経費の支払は、金融機関が発行する資料にて支払の確認が取れる振込払いのみです。クレジットカード等で支払った経費は、補助対象外となります。
- ※ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本国内の第三者翻訳機関・事業者が発行した翻訳内容保証書と、日本語訳の添付が必要です。
- ※ 補助対象事業の内容によっては、以下に加えて追加資料が必要となる場合があります。

	区 分	留意事項
1	実績報告書（第6―1号様式）	付表1～4含む
2	経営アドバイザー及び DX ナビゲーター 実績報告書（写）	DX ナビゲーターから写しを取得
3	見積書（写）	
4	契約書（写）	・ 発注書+発注請書のセットでも可 ・ 補助対象期間内に締結されたもの ・ 宛先、金額、消費税額、契約日（発注/発注請日）、発行者名、所在地、購入品等の内容が全て明記されているもの ・ 収入印紙の有無に注意
5	納品書（写）	・ 業務完了届、工事完了書、等でも可 ・ 補助対象期間内に納品されたもの ・ 宛先、金額、消費税額、納品日、発行者名、所在地、納品物等の内容が全て明記されているもの
6	請求書（写）	・ 補助対象期間内に請求されたもの ・ 宛先、金額、消費税額、請求日、発行者

		名、所在地、購入品等の内容が全て明記されているもの 補助対象事業以外の経費が一括請求された場合、全体として補助対象外となります。
7	領収書（写）	- 銀行振込受領書でも可 - 補助対象期間内に領収されたもの - 宛先、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、所在地、購入品等の内容が全て明記されているもの - 収入印紙の有無に注意
8	引き落としが確認できる資料（写）	普通預金通帳（表紙・表紙の次項・引き落としが分かる該当頁）、または当座勘定照合表（写し）
9	成果物	システムやアプリ等の詳細説明書、機械設備の設計書、製品カタログ、等
10	成果物の写真	導入されたシステムやアプリ、設置された機械設備等が、計画どおりに設置・使用されている様子が分かる写真など
11	その他理事長が必要とする資料	

賃金引上げ計画達成報告に必要な書類

	区 分	留意事項
1	賃金引上げ計画達成報告書（第6—2号様式）	
2	決算報告書（写）	事業終了後（補助対象経費の最後の振込・引き落としが完了）に初めて到来する決算期のもの
3	賃金台帳（写）	上記2の決算報告書の事業年度における、決算月のもの。代表者1名分。
5	その他理事長が必要とする資料	