

## 観光関連事業者デジタルシフト応援事業補助金交付要綱

4 公東観産産第 543 号

令和 5 年 3 月 31 日決定

6 公東観産産第 48 号

令和 6 年 4 月 11 日一部改正

6 公東観産産第 1116 号

令和 7 年 3 月 28 日一部改正

8 公東観産産第 104 号

令和 8 年 5 月 14 日一部改正

8 公東観産産第 320 号

令和 8 年 8 月 31 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。）が実施する観光関連事業者デジタルシフト応援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、この要綱（以下「要綱」という。）の定めるところによる。

### (補助金の交付の目的)

第 2 条 この補助金は、東京都内の中小企業の観光関連事業者が旅行者受入に対する人手不足や業務効率化等の課題解決のために行う、初歩的なデジタルツールの導入などの取組を支援することにより、業務のデジタル化を促進するとともに、都内の観光産業の活性化を図ることを目的とする。

### (定義)

第 3 条 この要綱における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 「中小企業」、「中小企業者」とは、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って、大企業（中小企業者以外の者で事業を営む者をいう。ただし、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）が実質的に経営に参画していない者をいう。
- (2) 「大企業（中小企業者以外の者で事業を営む者をいう。ただし、中小企業投資育成株式会社、投資事業有限責任組合を除く。）が実質的に経営に参画していない者」とは、次の各号に該当していない者であって、経営の自主性、独立性が実質的に損なわれていないと認められる場合をいうものとする。
  - ① 発行済み株式総数又は出資総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有又は出資している中小企業者
  - ② 発行済み株式総数又は出資総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有又は出資している中小企業者

- ③ 大企業の役員又は社員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
  - ④ 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中小企業者
- (3) 「観光関連事業者」とは、東京都内で旅行者向けの事業を営む宿泊事業者、飲食事業者、小売事業者及び旅行事業者等、旅行者に対して直接サービス・商品を販売・提供する者をいう。

(補助金の支援対象者)

第4条 本事業において支援の対象とする者（以下「補助事業者」という。）は、東京都内に登録簿上の本店又は支店があり、令和8年4月1日現在で申請に係る次の(1)から(5)に該当する業種の事業を都内で1年以上営んでいる中小企業の観光関連事業者（個人事業者含む）とする。

(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。

(2) 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、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。

(3) 小売事業者

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）を設け営業を行っている、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。

(4) 旅行事業者

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。

(5) 前各号のほか

前各号のほか、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で、公益財団法人東京観光財団理事長が認める者。

2 本事業の補助事業者は、本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ことを要する。

3 次に該当する者は、この要綱に基づく支援の対象としない。

- (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」を行っているもの及びこれに類するもの
- (4) 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。)
- (5) 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
- (6) 国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体(財団を含む)等から補助等の交付決定取消等を受けているもの、又は法令違反等不正の事故を起こしたもの
- (7) 同一テーマ・内容で、国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体(財団を含む)等から補助を受けているもの。ただし、他の補助事業等と対象経費が明確に区分できるものについては、この限りではない
- (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(財団を含む)に対する賃料、使用料等の債務の支払が滞っているもの
- (10) 既に本事業の支援決定を受けているもの(過去に本事業の支援決定を受け、申請時点において本事業を完了している場合は支援の対象とする)
- (11) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等

(補助対象事業等)

第5条 この補助金は、補助事業者が、旅行者受入に対する人手不足や業務効率化等の課題解決のために行う、初歩的なデジタルツール導入等の取組(以下「補助事業」という。)に必要な別表に掲げる経費(以下「補助対象経費」という。)の一部を、予算の範囲内で当該補助事業者に交付するものとする。

(補助金の額)

第6条 補助事業者に交付する補助金の額は、補助対象経費に以下の表に定める補助率を乗じた額又は補助限度額のいずれか低い額とする。なお、表中の「賃金引上げ計画を掲げ申請し、達成された場合」とは、次の(1)と(2)の両方を達成した場合をいう。

- (1) 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をいう。以下この項において同じ。)後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%以上の増加を達成したとき。
- (2) 補助事業終了後、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」を達成したとき。

| 補助率                                              | 補助限度額              |
|--------------------------------------------------|--------------------|
| 補助対象経費の3分の2以内<br>(※賃金引上げ計画を掲げ申請し、達成された場合は4分の3以内) | 1 申請あたり最大 2,000 千円 |

2 補助対象事業終了後から12か月以内の期間におけるいずれかの月の給与支給総額が、本補助金申請月の前月から起算して12か月前の同月の給与支給総額と比較して2.0%以上の増加を達成したときは、賃金引上げ要件を満たしたものとみなす。なお、この要件を満たして補助金の交付を受けた補助事業者においても、前項（1）及び（2）に定める要件を満たしていることを報告しなければならない。

3 第1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。

（補助対象期間）

第7条 第5条の補助事業を実施することができる期間は、交付決定日から1年以内とする。

（補助金の交付の申請）

第8条 補助金の交付を受けようとするものは、様式第1－1号による交付申請書（以下「申請書」という。）及び第1－2号による事業計画書（以下「事業計画書」という。）を、その定める期日までに公益財団法人東京観光財団理事長（以下「理事長」という。）に提出しなければならない。

2 理事長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、前項の規定により提出を受けた書類に追加して、必要な書類の提出を求めることができる。

（補助金の交付の決定）

第9条 理事長は、前条第1項の申請書及び事業計画書の提出を受けたときは、その内容を審査する。

2 理事長は、前項の規定による審査の上、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、交付決定を受けた補助事業者に対し、様式第2－1号による交付決定通知書により、速やかに補助金の交付の決定を通知するものとする。

3 理事長は、交付の決定に当たり補助事業者に対し、必要に応じて条件を付することができる。

4 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、その旨を様式第2－2号により申請者に通知するものとする。

（申請の取り下げ及び事情変更による決定の取消等）

第10条 補助事業者は、前条の交付決定の内容又はこれに付された条件に異議があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定通知を受けた日から14日以内に、様式第3－1号による辞退届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場合は、様式第3－2号による辞退届を提出するものとする。

- 2 理事長は、交付決定の後において、天災事変等の事情の変更により特別の必要が生じたときは、この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。
- 3 前項の規定によるこの交付決定の取消しにより、特別に必要となった事務又は事業に対しては、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設備等の撤去、その他の残務処理に要する経費
  - (2) 補助事業を行うために締結した契約の解除によって必要に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2項の規定による取消しに係る補助事業についての補助金に準ずるものとする。
- 5 理事長は、第2項の規定により交付決定の取り消し、又は内容若しくは条件の変更を行った場合は、速やかにその内容を補助事業者へ通知するものとする。

(重複受給の禁止)

第11条 補助事業者は、同一事業について複数の補助金を受給することはできない。ただし、国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体（財団を含む）等の実施する他の補助事業等と対象経費が明確に区分できるものについては、この限りでない。

(補助事業の内容変更と中止等)

- 第12条 補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとするときは、事前に様式第4-1号による事業計画変更承認申請書を、また、補助事業を中止（廃止）しようとするときは、事前に様式第4-2号による事業中止（廃止）承認申請書を理事長に提出し、その承認を受けてから進めなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りではない。
- 2 前項の「内容を変更しようとするとき」とは、事業計画の目的又は特徴に影響を及ぼす範囲の変更、導入するシステム・ソフトウェア・機器等の変更をいう。
  - 3 理事長は、第1項の申請を受けたときは、その内容を審査し、適当と認めたときは承認し、様式第4-3号による変更承認通知書または様式第4-4号による中止（廃止）承認通知書により通知する。このとき、必要に応じて条件を付す又は変更内容を修正することができる。
  - 4 補助事業者は、登記事項を変更したときは、様式第4-5号による事業者変更届を速やかに理事長に提出しなければならない。

(遅延等の報告)

第13条 補助事業者は、補助事業を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となったときは、速やかに様式第5号による事業遅延（事故）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。

(状況報告)

第14条 理事長は、補助事業の円滑な実施を図るため、必要に応じて補助事業者に対し、補助事業の遂行状況等について報告を求めることができる。

(遂行命令)

第 15 条 理事長は、補助事業者が提出する報告及びこれに基づき財団が行う調査等により、補助事業が交付決定の内容又はこれに付した条件に従い遂行されていないと認める場合は、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じることができる。

2 理事長は、補助事業者が前項の命令に違反したときは、その者に対し当該補助事業の一時停止を命じることができる。

(実績報告)

第 16 条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助対象期間が終了したときのいずれか早い方の日付から原則 30 日以内に、様式第 6－1 号による事業実績報告書及び経費関係書類等必要な書類を添えて理事長に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前条の規定による事業実績報告書の提出後、財団から内容についての確認及び修正指示があった場合、最初に連絡のあった日付から原則 1 か月以内に修正等を終え、実績報告を完了しなければならない。

3 賃金引上げ計画を掲げ申請し、第 6 条第 1 項に規定する補助率の適用を受ける場合、様式第 6－2 号による賃金引上げ計画達成報告書及び関係書類等必要な資料を添えて、補助事業終了後に初めて到来する事業年度の決算月から原則 4 か月以内に理事長に提出しなければならない。

4 第 6 条第 2 項に定める方法により確認を受ける場合は、補助事業終了から原則 1 年以内に様式第 6－3 号による賃金引上げ計画の達成報告書及び関係書類等必要な資料を理事長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第 17 条 理事長は、前条の規定による事業実績報告書を受領したときは、その内容を審査するとともに必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果及び内容等を適正と認めたときは、交付すべき補助金予定額の範囲内で補助金の額を確定し、当該補助事業者の様式第 7－1 号による補助金確定通知書をもって通知する。

2 理事長は、前条の規定による賃金引上げ計画達成報告書を受領したときは、その内容を審査するとともに必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る賃金引上げ計画の達成を認めたときは、交付すべき補助金予定額の範囲内で補助金の額を確定し、当該補助事業者の様式第 7－2 号による賃上げ計画達成成分確定通知書をもって通知する。

3 理事長は、前 2 項の規定による調査等の結果、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しないと認める場合は、当該補助事業者についてこれに適合させるための処置をとることを命じることができる。

4 前条の規定は、前項の命令により補助事業者が必要な処置をしたときに準用する。

5 第 1 項及び第 2 項の規定による交付すべき補助金の確定額は、補助金交付決定通知書の補助金予定額と、第 5 条の補助対象経費に第 6 条の補助対象経費に補助率を乗じて得た額とのいずれか低い額とする。なお、いずれも千円未満の端数を切り捨てた額とする。

6 理事長は、第 6 条第 2 項により賃金引上げ計画の達成を確認し補助金の額を確定した補助事業者に対し、補助対象事業終了後に初めて到来する事業年度の決算書その他必要な書類により、

同条第1項に定める要件を満たしていることの報告を求めるものとする。

- 7 前項の報告の結果、第6条第1項に定める要件を満たしていない場合、補助事業者は、様式第6－4号による賃金引上げ計画未達成の理由書その他必要な書類を提出しなければならない。
- 8 理事長は、第6項及び第7項の確認の結果、第6条第1項に定める要件を満たしていないことが判明した場合は、補助金の一部について返還を命ずることができる。
- 9 前項の規定にかかわらず、天災その他補助事業者の責めに帰することができない事由により賃金引上げ計画を達成できなかったと認める場合その他理事長が補助金の交付について適当と認める場合は、この限りでない。

#### (補助金の請求・支払)

- 第18条 補助事業者は、前条により補助金確定通知書を受けたときは、様式第8号による補助金請求書（以下「請求書」という。）を速やかに理事長に提出するものとする。
- 2 賃金引上げ計画達成分確定通知書を受けたときも同様に、様式第8号による請求書を速やかに理事長に提出するものとする。
  - 3 理事長は、適正な請求書が提出されたときは、速やかに補助金支出を行うものとする。

#### (決定の取消し)

- 第19条 理事長は、補助事業者、機械設備等の購入先の事業者、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、補助金交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。また、不正の内容、補助事業者名、関係者名等の公表を行うことができる。
- (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又は補助対象期間内に補助事業を完了することができないと見込まれるとき。
  - (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) 暴排条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき（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。）
  - (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) 第4条に定める補助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、財団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17条の規定により交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。
  - 3 理事長は、第1項の規定による取消しをした場合には、様式第9号による交付決定取消決定通知書により、速やかにこの決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を補助事業者へ通知するものとする。

#### (補助金の返還)

第 20 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、既に補助事業者へ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じることができる。

(違約加算金及び延滞金)

第 21 条 理事長は、第 19 条及び第 20 条の規定により、補助事業者に対し補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、その返還を命じたときは、命令に係る補助金を補助事業者が受領した日から返還の日までの日数に応じ、補助金の額（一部を返還した場合はその後の期間においては既返納額を控除した額）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 円未満は除く。）を納付させることができるものとする。

2 前項において補助金の返還を命じられた者が、納期日までに補助金を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、その未納付額につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金（100 円未満は除く。）を納付させることができるものとする。

3 理事長は前 2 項の場合においてやむを得ない事情があると認めるときは、東京都と協議の上、違約加算金又は延滞金を免除又は減額することができるものとする。

4 第 1 項及び第 2 項に定める年当たりの割合は、閏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計算)

第 22 条 前条第 1 項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、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、まず当該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、当該納付日の翌日以降の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付金額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(補助事業の経理)

第 23 条 補助事業者は、補助事業に係る収支を記載した帳簿を設けて、経理関係書類及び他の関係証拠書類を整理し、かつ補助事業を完了した年度の翌年度から起算して 5 年間（以下「処分制限期間」という。）、保存しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第 24 条 補助事業者は、補助事業により取得し、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、その管理状況を明らかにするものとし、かつ、処分制限期間を経過する日まで保存しなければならないものとする。また、補助事業が完了した後も補助金交付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 補助事業者は、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など関係法令等に基づき適切な会計処理を行わなければならない。

3 補助事業者は、補助事業により取得し、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、処分制限期間中に処分（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をいう。以下「処分」という。)しようとするときは、あらかじめ様式第 10－1 号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。

- 4 理事長は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る財産の処分により収入があったときは、補助金に相当する額を限度として、収入の全部又は一部を財団に納付させることができる。納付金の算出方法は、次の算式によるものとする。

$$E = (A - B) \times D / C$$

ここでは、

A：当該財産処分により得た収入

ただし、目的外使用する場合は、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）に基づき定率法で減価償却した場合の減価償却後の価格をもって、処分により得た収入とみなす

B：補助事業の終了後に加えられた加工費、処分のための撤去費等の費用

C：当該処分財産の「補助事業に要した経費」

D：C に対する当該補助金の確定額

E：財団への納付金

財団への納付金額は、当該補助金の確定額から要綱第 24 条第 4 項に基づく納付金を控除した金額を限度とする。

- 5 補助事業者は、処分制限期間中に補助事業により取得し、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）の移設を行う場合は、あらかじめ様式第 10－2 号による財産移設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。
- 6 補助事業者は、第 3 項に規定する財産処分後、すみやかに様式第 10－3 号の財産処分結果報告書を理事長に提出しなければならない。

（補助事業の成果の事業化）

第 25 条 補助事業者は、補助事業の成果の事業化に努めなければならない。

（調査等）

第 26 条 理事長は、補助事業者に対し補助事業の実施状況、経費の収支及び補助金に係わる帳簿書類、取得財産その他の物件について、立入り調査をし、又は報告を求めることができる。

（補助事業の公表と成果の発表）

第 27 条 理事長は、補助事業者の名称、所在地、事業テーマ名等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。

（義務の承継）

第 28 条 補助事業者が補助事業及びその成果に基づく事業の運営を、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 29 条 理事長は、補助金の交付を円滑に実施するにあたり、必要に応じて、この要綱に定める一切の書類（様式 第 1 号から様式 第 10 号まで及びその添付書類）等について、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)

第 30 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 31 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は理事長が定めるものとする。

附 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 12 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 8 年 5 月 18 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 8 年 8 月 31 日から施行する。

別表 1（第 5 条関係）

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 補助対象経費 | <p>補助対象経費は、1 の条件に適合する経費で、消費税等の間接経費を除いた 2 に掲げる経費とする。</p> <p><b>1 適合条件</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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</li> <li>(2) 補助対象期間内に契約、取得、実施、支払（口座引き落とし）まで一連の手続きが完了する経費</li> <li>(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</li> <li>(4) 補助事業者が自社に設置するシステム、機器備品類の導入に係る経費</li> <li>(5) 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</li> </ul> <p><b>2 補助対象費目</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) システム・ソフトウェア等導入経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル技術を活用した旅行者受入に対する自社の人手不足や業務効率化等の課題解決に直接必要な新たな初歩的システム等の導入、クラウド利用等に要する経費</li> <li>ア システム等導入費 <ul style="list-style-type: none"> <li>新たなシステム・デジタルツール・ソフトウェア等の導入に要する経費</li> </ul> </li> <li>イ クラウド利用費 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul> </li> <li>※ 既存のパッケージシステム等を対象とし、ゼロからの独自開発システム（いわゆるスクラッチシステム）は対象外（パッケージシステムのカスタマイズは対象）</li> <li>※ 連携のための H P 改修など、システム等導入に伴い生じる従前のシステムとの単純な連携等に要する費用等も対象（開発や環境構築等は対象外）</li> <li>※ 初期費用のほか、月々の利用料（補助対象期間内に契約・利用・支払を完了した経費に限る。）が対象</li> <li>※ 原則的に、将来にわたり継続的に自社業務の成長・発展を図ることを目的として導入すること（試用導入等は対象外）</li> </ul> </li> <li>(2) 機械設備導入費 <ul style="list-style-type: none"> <li>デジタル技術を活用した旅行者受入に対する自社の人手不足や業務効率化等の課題解決に直接必要な機器や備品等の新たな導入に要する経費</li> </ul> </li> </ul> |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>ア システム付随機器等導入費<br/>「(1) システム・ソフトウェア等導入経費」のシステム等導入に付随して必要となる機器や備品等の購入・設置に必要な費用<br/>※この経費単独での申請不可。「①システム・ソフトウェア等導入経費」と一緒に申請が必要</p> <p>イ ロボット製品導入費（宿泊事業者のみ）<br/>清掃・受付・配膳等業務用ロボットの導入に必要な費用<br/>※この経費単独での申請可能</p> <p>※ 導入するシステム・ソフトウェア等の提供を受ける同一の業者から取得・設置される機器が対象</p> <p>※ リース・レンタルによる導入の場合は、補助対象期間内に契約・使用・支払まで完了した経費が対象</p> <p>※ 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対象</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 補助対象外経費 | <p>(1) 補助事業に直接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。）</p> <p>(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</p> <p>(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）</p> <p>(4) 申請書に記載されていないものを購入した経費</p> <p>(5) 交付決定前又は補助対象期間終了後に契約、発注又は支払を行った経費</p> <p>(6) 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</p> <p>(7) 他の取引と相殺して支払が行われている経費</p> <p>(8) 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</p> <p>(9) 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及びポイントにより支払が行われている経費</p> <p>(10) 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</p> <p>(11) 直接人件費</p> <p>(12) 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）</p> <p>(13) 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</p> <p>(14) 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入に係る経費（事務用のパソコン、プリンター、タブレットや携帯端末、セキュリティソフト、Wi-Fi、Word、Excel等）</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | (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<br>(16) 中古品の購入経費<br>(17) 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<br>(18) 自社以外に導入・設置するシステムや機械設備、備品等に係る経費<br>(19) 保守に係る経費<br>(20) 過剰とみなされる経費（予備として購入した機器、備品等を含む）<br>(21) 不動産の取得費<br>(22) 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<br>(23) 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 |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|