

【令和4年度】

アドバイザーを活用した観光事業者  
支援事業補助金  
募集要領

令和4年4月11日

（令和5年3月 一部改訂）

公益財団法人 東京観光財団

# 令和4年度 アドバイザーを活用した観光事業者支援事業補助金募集要領

## 1 事業の目的

本事業は、新型コロナウイルスにより大きな影響を受けた観光事業者が、アドバイザーの助言を受けて行う経営の改善や新しい事業の展開に向けた取組を支援することにより、観光事業者の経営改善を早期に実現し、事業継続につなげていくことを目的とします。

## 2 定義

この要領における用語の定義は、次のとおりとする。

(1)「観光事業者」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、飲食業、小売業、旅行業、観光バス事業・タクシー事業等を営む事業者をいう。

(2)「アドバイザー」とは、観光事業者に経営改善や新しい事業展開に向けて適切な助言を行うことができる外部の専門家として、東京観光財団が適正と認めた法人・個人をいう。

## 3 補助対象者

1 次のいずれかに該当する観光事業者とする。

(1) 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

(2) 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、営業を行っている飲食事業者

(3) 東京都内において販売場を設け、営業を行っている小売事業者

(4) 東京都内において営業所を置きかつ旅行業法（昭和27年法律第239号）第3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) 東京都内に営業所を置きかつ道路運送法（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バス事業者

(6) 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。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業者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項又は同法施行規定第2条第3号に該当する事業者

(7) その他東京都内において、旅行者向けにサービス開発・提供や商品開発・製造・販売などを行っている事業者

2 次に該当する者は補助の対象としない。

(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

（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）東京観光財団・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の

（7）同一テーマ・内容で、東京観光財団・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、東京都政策連携団体、国、都道府県、区市町村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、この限りではない

（8）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）

（9）宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等

#### 4 補助対象事業

「3 補助対象者」が、アドバイザーの助言を受けて行う経営の改善や新しい事業の展開に関する取組

※ アドバイザーの助言を受けて事業に取り組むことが必須です。

#### 5 補助限度額

1 事業者 200 万円（ただし、アドバイザーの助言を受けて取り組む事業に要する経費のうち、コンサルタント経費については100万円を限度）

#### 6 補助率

補助対象経費の3分の2以内

##### 【補助率の拡充について】

観光事業者への一層の支援として、令和4年6月16日から令和4年12月31日までの期間に交付申請書を提出した申請については、補助率を補助対象経費の4分の3以内に拡充します（当日消印有効）。

## 7 補助事業実施期間

交付決定の日から 1 年以内

※ 契約（発注）・納品・設置・代金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 補助対象経費

補助対象経費は次のとおり

### （１）DX 化促進費

経営改善のために必要なシステム導入関連費用等

#### ①システム構築・開発費

新たなシステム構築・開発に要する経費（既存システム等の改修費を含む。）

※ 補助対象期間内に行われるシステム構築・開発費

※ システム保守費用は対象外となる。

#### 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、エクセル等の汎用性のあるものは補助対象外となる。

※ 継続したソフトウェアの導入・利用の場合は、補助対象期間内の経費が補助対象となる。

#### 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

※ 初期費用と補助対象期間内に発生する月々の利用料等が補助対象となる。

### （２）機械設備導入費

経営改善のために必要な機械装置や備品の新たな購入、リース・レンタル（据付費・運送費も含む。）に要する経費

※ 機械装置等をリース、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完了したものに限り補助対象となる。

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

### （３）新サービス・商品開発費

新サービス・商品開発のために必要な経費

#### ①外注・委託費

開発の一部を外部の事業者、大学、公設試験研究機関等に外注・委託する場合に要する経費。

#### ②施設建物・改装工事費

新サービス・商品提供等のために行う施設の新装、改装に要する工事経費

※ 申請事業と直接関係する工事が補助対象となる。老朽化等に伴う単なる改装は補助対象外となる。

※ 原材料を調達して自らが工事を行った場合の経費は補助対象外となる。

### （４）人材育成費

#### ① 経営改善や新しい事業展開に向けてアドバイザーの助言を受けるための経費

## ② 課題に対応するために行う研修会等の開催に必要な経費

外部講師等への謝金・交通費、セミナー会場費（会場費、会場用機器賃借料、通信費等）、教材費（原稿料）、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、運用費用 等

※ 本事業の申請のために助言を受けたアドバイザーについては、交付申請時に「支援証明書」、それ以外の専門家の場合は「経歴書」の提出が必要となる。

※ 本事業の申請のためにアドバイザーから助言を受けた経費については、補助対象期間前に行ったものも補助対象とする。（ただし、本事業の募集期間開始前に行ったものは除く）

※ 外部の専門家(アドバイザー・講師含む)に支払う謝金は、「謝金基準」（別紙１）を上限とする。

※ 東京都及び財団の他の専門家派遣事業でアドバイザーの助言を受けた場合は、それを証明する書類をご提出ください。

※ 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。

※ 交通費のうち、次のものは補助対象外となる。

・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代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）

※ 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補助対象となる。

## （５）広告宣伝費

### 自社製品の広告宣伝を強化するために必要な経費

①外部事業者へ委託して行う宣伝用のカタログ・パンフレット、ホームページ、PR 画像等の制作に要する経費（翻訳費を含む。）

②外部事業者が発行・運営している新聞・雑誌・Web（リスティング広告及びバナー広告）等への広告に要する経費（翻訳費を含む。）

③展示会等出展費（出展小間料、資材費、輸送費、保険料、通訳・翻訳費等）

④イベント開催費（会場賃借料、資材費、輸送費、保険料、通訳・翻訳費等）

⑤ノベルティ制作費

※ ノベルティ等の広告配布物を制作した場合は、「配布先リスト」の提出が必要となる。

## （６）コンサルタント経費

### 経営・業務・IT 等に係るコンサルタントが行う経営戦略・業務改善計画の策定、経営分析・診断、相談・指導等に関する経費

※ 補助金予定額は 100 万円（補助対象経費は 150 万円）を上限とする。

※ 補助対象期間内に新たにコンサルタント契約を締結したものに限り補助対象となる。

月次のコンサルタント費用も補助対象経費となるが、補助対象期間内に支払われたものに限る。

※ 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経営戦略、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る。

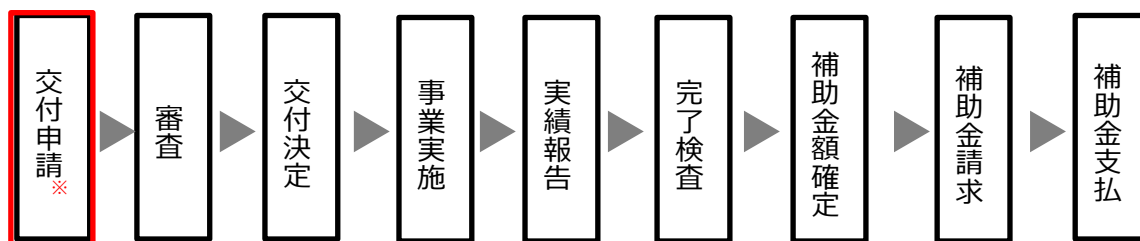
## 9 補助対象外経費

- 1 「8 補助対象経費」に記載のない経費
  - 2 下記に該当するもの
    - (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) 申請書に記載されていないものを購入した経費
    - (4) 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
    - (5) 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
    - (6) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
    - (7) 中古品の購入経費
    - (8) 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（原則は振込払い。）
    - (9) ポイントにより支払いが行われている経費
    - (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（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）
    - (11) 直接人件費
    - (12) 間接経費（消費税等の租税、振込手数料、光熱費、収入印紙代、送料等）
    - (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
    - (14) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（事務用の机、椅子等）
    - (15) 不動産の取得費
    - (16) 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
    - (17) 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
    - (18) 当該補助金申請の手続き業務に係る報酬等の経費
- ※ その他内容によっては補助対象外となるものもありますので、事前にご確認下さい。

## 10 交付申請から補助金交付までの流れ

### 1 事務フロー

申請にあたっては、事前にアドバイザーの助言を受ける必要があります。



※ 交付申請時に、「支援証明書」（様式第 1 号（別紙 2））に、アドバイザーから助言を

受けた内容等について記載して提出してください。  
詳細は、次頁「(1)申請方法」をご確認ください。

## 2 交付申請

### (1) 申請前の留意事項

**本事業は、アドバイザーの助言を受けて実施する取組が対象となります。**

申請に際して、「支援証明書」(様式第1号(別紙2))に、アドバイザーから助言を受けた内容等について記載して提出してください。

ただし、東京都及び東京観光財団の他の専門家派遣事業でアドバイザーの助言を受けた場合は、それを証明する書類をご提出ください。

なお、アドバイザーが見つからない場合は、ご相談ください。

※ 申請に必要な書類は、別紙2「申請に必要な書類」を参照ください。

※ 申請に係る書類は、東京観光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/adviser/>

※ 受付期間に関わらず、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。

### (2) 申請方法

郵送(簡易書留)又は電子申請(J Grants)により申請ください。

① 郵送(簡易書留)による申請 **【申請期限】 令和5年3月31日(金)〈消印有効〉**  
「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  
東京観光財団 観光産業振興部観光産業振興課  
アドバイザーを活用した観光事業者支援事業担当 宛

② 電子申請 **【申請期限】 令和5年3月31日(金) 17時 申請到達分まで**

- 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。
- 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「電子申請マニュアル」(P3以降)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/>

＜補助金申請はこちら＞ ※ アカウント取得後、申請可能になります。

<https://www.igrants-portal.go.jp/subsidy/a0W2x000007CieuEAC>

## 3 審査方法

### (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、申請書類について電話等による内容確認を行う場合があります。

## (2) 審査の視点

下記の点を総合的に判断し審査されます。

### ア 資格要件

- ・アドバイザーを活用した観光事業者支援事業実施要綱第 3 条に基づく支援の対象者であるか

### イ 適合性

- ・現状分析が的確に行われ、経営課題が明確にされているか
- ・アドバイザーは、経営改善等の取組を助言する者として適当であるか

### ウ 実現性

- ・アドバイザーの助言を受け実施する取組は経営改善に資するものか

### エ 関連性

- ・都内の観光客や観光業界に関連がある取組であるか

## 4 審査結果及び交付決定

- (1) 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。
- (2) 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、異議の申し立ては認めません。
- (3) 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の提出を受け、補助金の額を確定します。
- (4) 補助金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

## 5 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日から 1 年以内となります。

### (1) 契約について

補助対象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。**

### (2) 経理について

- ① 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。
- ② 契約業者への支払いは、「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。**
- ③ 事業に要する経費の支払いは、**補助対象期間内に行ってください。**支払いが完了していない場合、補助金は支払いできません。

### (3) 支払いの確認について

実績報告において、見積書、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。

(4) 計画変更等について

- ① 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、**あらかじめ変更等承認申請書（様式第4－1号）を提出し、事前に承認を受けてください。**

6 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了したときは、速やかに**実績報告書類一式（別紙3「実績報告に必要となる書類」を参照）**に記載する書類を東京観光財団へ提出してください。実績報告書は、**事業が完了した日から原則30日以内に提出してください。**

- (2) 研修会や勉強会を実施した場合は、「実施報告書」を提出して下さい。

- (3) 実績報告に係る書類は、東京観光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/adviser/>

7 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となる経費に補助率を乗じて得た額（千円未満の端数は切捨て）の合計と交付決定額を比べ、低い方の額となります。

8 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（様式第8号）**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。

## 11 その他留意事項

1 取得財産の管理

- (1) 補助事業で取得した財産については、事業完了後においても、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられています。
- (2) 施設、備品等の取扱いについては、管理規程、台帳等を作成するとともに、その管理状況を明確にしてください。
- (3) 取得財産のうち、取得価格又は効用の増加した価格が50万円以上のものを、耐用年数以内に処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供するとき）しようとするときは、事前に財産処分承認申請書（様式第10－1，10－2号）を提出して、東京観光財団の理事長（以下「理事長」という。）の承認を受ける必要があります。
- (4) 取得財産の処分を承認する場合及び取得財産を処分したことにより収入があった場合は、補助金の全部又は一部を納付していただきます。

2 関係書類の保存及び検査

- (1) 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) 東京観光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。

### 3 事業効果の公表

補助事業の効果について事業終了後も把握のうえ、公表に努めるとともに、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。

### 4 重複受給の禁止

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ません。

ただし、国、都道府県、区市町村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、この限りではありません。

### 5 補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

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。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) 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
- (3) 補助金を他の用途に使用したとき
- (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) 補助事業者又は補助事業が「アドバイザーを活用した観光事業者支援事業実施要綱」第4条又は第5条に定める補助要件に該当しない事実が判明したとき
- (7) 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
- (8) 交付決定日から実施期間内に事業を完了しなかったとき
- (9) その他、法令違反が判明した等、財団が補助事業として不適切と判断したとき

### 6 調査等への協力

東京観光財団が必要に応じて実施するアンケート等調査に協力すること。



## 謝 金 基 準

1. 本事業における外部専門家謝金の支出金額（源泉所得税・復興特別所得税込、消費税別）は、次の基準とする。

|                                              |                         |
|----------------------------------------------|-------------------------|
| （１）大学教授、弁護士及び公認会計士等                          | 1 時間 1 0 0, 0 0 0 円（限度） |
| （２）大学准教授・講師、技術士、司法書士<br>税理士、中小企業診断士、社会保険労務士等 | 1 時間 8 0, 0 0 0 円（限度）   |
| （３）民間企業                                      |                         |
| ①企業経営者等                                      | 1 時間 8 0, 0 0 0 円（限度）   |
| ②部長・課長クラス                                    | 1 時間 5 0, 0 0 0 円（限度）   |
| ③その他                                         | 1 時間 3 0, 0 0 0 円（限度）   |
| （４）組合・社団法人等                                  |                         |
| ①役員等                                         | 1 時間 8 0, 0 0 0 円（限度）   |
| ②事務局長                                        | 1 時間 5 0, 0 0 0 円（限度）   |
| ③その他                                         | 1 時間 3 0, 0 0 0 円（限度）   |
| （５）公的機関、独立行政法人等                              |                         |
| ①役員等                                         | 1 時間 8 0, 0 0 0 円（限度）   |
| ②部長・課長クラス                                    | 1 時間 5 0, 0 0 0 円（限度）   |
| ③その他                                         | 1 時間 3 0, 0 0 0 円（限度）   |

※1 謝金には消費税を含めて支払うこと。ただし、消費税は助成対象経費とはならない。

※2 個人に対して支払う場合は、源泉税等を控除すること。

## 申請に必要なとなる書類

| No. | 必要書類                                    | 留意事項                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 「アドバイザーを活用した観光事業者支援事業補助金交付申請書」(様式第 1 号) |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2   | 「アドバイザーを活用した観光事業者支援事業の申請に必要な書類」(指定様式)   | 該当するチェック欄に☑                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3   | 申請前確認書(指定様式)                            | はい/いいえ どちらかに丸                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4   | 事業計画書(指定様式)                             | 事業計画書本紙及び別紙 1 (経費明細表)を含む                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5   | 補足説明資料                                  | 補足説明が必要な場合は提出ください<br>(A4 用紙片面 10 枚以内まで)                                                                                                                                                                                                                            |
| 6   | 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(原本)                    | 発行後 3 ヶ月以内のもの<br>個人事業者の場合は、「個人事業の開業・廃業等届出書」(写)                                                                                                                                                                                                                     |
| 7   | 印鑑証明書(原本)                               | 発行後 3 ヶ月以内のもの<br>電子申請の場合、添付不要です                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8   | 社歴(経歴)書                                 | 会社概要(パンフレット)でも可                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9   | 直近の事業税等の納税証明書(原本)                       | <p>(1) 法人の場合<br/>「法人事業税の納税証明書(都税事務所発行)」又は「法人税(その 1)」(税務署発行)</p> <p>(2) 個人事業者で事業税が課税対象の方<br/>「個人事業税の納税証明書(都税事務所発行)」又は「所得税(その 1)」(税務署発行)</p> <p>(3) 個人事業者で事業税が非課税の方<br/>代表者の直近の「所得税納税証明書(その 1)又は(その 3)(税務署発行)※」及び「住民税納税証明書(区市町村発行)」<br/>※(その 3)の場合は、発行 3 ヶ月以内のもの</p> |

|    |                                       |                                                                                     |
|----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | 前年度の決算関係書類<br>(事業報告書、貸借対照表等)          | 赤字決算の場合は、該当施設等の経営に関する事業計画書*も提出ください<br><br>*総会資料など<br>(ない場合は経営計画書、社内収支計画等の資料でも可)     |
| 11 | 見積書(写)                                | 市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等でも可<br><br>※1件100万円(税抜)以上の購入等がある場合は、原則として2社以上の見積書の写しを提出         |
| 12 | 許認可書(写)                               | 該当する場合のみ                                                                            |
| 13 | 支援証明書<br>(指定様式: 様式第1号(別紙2))           | 申請時にアドバイザーから受けた助言内容等について記載<br><br>※東京都及び東京観光財団の他の専門家派遣事業でアドバイザーの助言を受けた場合は、それを証明する書類 |
| 14 | 専門家(アドバイザー)の経歴書<br>(指定様式: 様式第1号(別紙3)) | 申請内容に研修会やコンサルティングが含まれる場合、それを請け負う専門家の経歴を記載<br>(支援証明書のアドバイザーと同一の場合を除く)                |

- No.1～4、13、14の指定様式は東京観光財団のHPからダウンロードできます。
- 電子申請の場合、申請書への押印は必要ありません。証明書類等は原本をスキャンしたPDFデータをご提出ください。

## 実績報告に必要な書類

|    | 必要書類                      | 留意事項                                             |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------|
| 1  | 実績報告書（様式第6号）              |                                                  |
| 2  | 実績報告書別紙（付表1及び付表2）         |                                                  |
| 3  | 契約書又は注文書/注文請書（写）          | 事業実施期間に契約（注文書も含む）が締結されたものに限る                     |
| 4  | 契約金額明細書又は内訳書（写）           | 見積書に基づき契約されている場合は見積書でも可                          |
| 5  | 工事完了・納品が確認できる書類（完了届、納品書等） | 事業実施期間に納品されたものに限る                                |
| 6  | 契約先からの請求書（写）              | 事業実施期間に請求されたものに限る                                |
| 7  | 契約先発行の領収書又は銀行振込受領書（写）     | 事業実施期間に支払されたものに限る                                |
| 8  | 当座勘定照合表又は普通預金通帳（写）        | 口座情報と当該取引部分<br>ネット銀行の場合はそれに代わるもの                 |
| 9  | 補助事業に係る施工の写真              | 開発・導入されたものは前・後の写真<br>セミナー研修会やイベント等の場合は実施中の写真     |
| 10 | 補助事業の成果物                  | 購入機器製品カタログ、保証書コピー<br>シリアルNo.が確認できる資料、<br>実施報告書 等 |
| 11 | その他理事長が必要とする資料            |                                                  |