

令和5年度

観光関連事業者向け
安全・安心確保支援事業補助金

募集要領

令和5年3月28日

公益財団法人 東京観光財団

令和5年度 観光関連事業者向け安全・安心確保支援事業補助金 募集要領

1 事業の目的

本事業は、受注型企画旅行を企画する都内旅行業者が行う安全・安心を確保するための取組に対し、経費の一部を補助することにより、団体旅行の需要の早期回復に資することを目的とします。

2 申請事業者

本事業の申請事業者は、次に該当する旅行業者とします。

- (1) 旅行業法（昭和 27 年法律第 239 号）に基づき第1種、第2種、第3種及び地域限定の旅行業登録を受けた者のうち、東京都内に主たる営業所を置く事業者
- (2) (1)のうち、交付申請時に登録があり、かつ今後も事業を継続する意思があるもの

3 補助対象事業

「2 申請事業者」が、都内観光を行程に含む受注型企画旅行を受注するにあたり実施する安全・安心を確保するための取組

4 補助対象経費

「2 申請事業者」が「3 補助対象事業」を行うために必要な経費のうち、補助金の交付対象として必要かつ適当と認める以下経費

- ※ 以下補助対象経費のうち、(2)(3)(4)については、都内発着かつ都内観光を1か所以上訪問する受注型企画旅行（8名以上の団体旅行）を対象とし、連続する3日間までを支援対象とします。
- ※ 「都内観光」とは、東京都内の宿泊施設、飲食店、小売店等観光客を受け入れる施設をいいます。トイレ休憩等のためのみの立ち寄り先は含まれません。

(1) 広報経費

【対象】令和6年3月31日までに実施する広報・PR活動

受注型企画旅行の安全・安心のPRのための広報経費

<経費例>

受注型企画旅行の安全安心をアピールするため、外部事業者へ委託して作成する宣伝用のカタログ・パンフレット、ホームページ制作費用、外部事業者が発行する新聞・雑誌等への広告掲載費用

<注意事項>

募集型企画旅行や、募集型企画旅行であると誤認されるような広告は補助対象外です。

(2) 感染対策備品等購入経費

【対象】令和5年6月30日までに終了する受注型企画旅行

受注型企画旅行（8名以上の団体旅行）の感染対策として必要な備品等の購入経費

<経費例>

非接触型体温計、アクリルパーテーション、アルコール消毒液の購入費用等

<注意事項>

- ① 申請事業者が感染対策のため購入・所有し、行程中に訪問する都内観光関連施設等に設置し利用するものが補助対象となります。
- ② 本経費区分のみ、令和5年6月30日までに終了する受注型企画旅行が対象となりますのでご注意ください。

(3) ツアーコンダクター経費

【対象】令和6年3月31日までに終了する受注型企画旅行

受注型企画旅行（8名以上の団体旅行）の安全・安心対策として、ツアーコンダクター1人当たりの随行人数（旅行客）を定員の半数以下とした場合のコンダクター経費

<注意事項>

- ① ここでいう「定員」とは、法令・自治体・観光協会のルール等で、ツアーコンダクター1人当たりの随行人数に上限がある場合、その人数を指すものとします。上限等の定めがない場合は、ツアーコンダクター1人当たりの「定員」を一律50人とみなします。
- ② 補助対象となる経費は、「定員の半数以下」とするために必要最小限の人数分のツアーコンダクター経費です。
(例) ツアーコンダクター1人当たりの定員が50人の場合
⇒ 旅行客が80名の団体旅行の場合、定員の半数以下（25人以下）とするためには、4名のツアーコンダクターが必要最小限ですので、4名までが補助対象となります。
- ③ 随行開始及び随行終了がいずれも都内であり、随行開始から随行終了まで同一人が行うことを条件とします（途中でツアーコンダクターの入れ替えを行う場合は補助対象外）。
- ④ 旅行業者が旅行者に提示する見積額を補助対象経費とします。
- ⑤ ツアーコンダクター1人当たりの単価が異なる場合は、高価な料金のものを1人目とし、1人目の補助率を適用します。
- ⑥ 旅行者へ請求する旅行費用から、補助金分を差し引くことを条件とします。

(4) 交通機関貸切経費

【対象】令和6年3月31日までに終了する受注型企画旅行

受注型企画旅行（8名以上の団体旅行）の安全・安心対策として、貸切で交通機関を利用する場合、1台当たりの乗車人数を定員の半分以下とした場合の経費

<注意事項>

- ① ここでいう「定員」とは、法令や交通機関が定める乗車定員、旅客定員等をいいます。
- ② 補助対象となる経費は、「定員の半分以下」とするために必要最小限の台数です。
(例) 乗車定員が40人の貸切バスの場合
⇒ 旅行客が80名の団体旅行の場合、定員の半数以下（20人以下）とするためには、4台のバスが必要最小限ですので、4台までが補助対象となります。
- ③ 補助対象となる貸切交通機関は、都内発着（行程に都外施設を含む場合でも、発着はいずれも都内であること）のものであり、同一の車両を使用することを条件とします（途中で車両変更を行う場合は補助対象外）。
- ④ 旅行業者が旅行者に提示する見積額を補助対象経費とします。
- ⑤ 貸切バスの場合、バス事業者との契約金額が、国土交通省の定める適切な運賃の範囲内となっていることを条件とします。
- ⑥ 1台当たりの借上単価が異なる場合は、高価な料金のものを1台目とし、1台目の

補助率を適用します。

⑦ 旅行者へ請求する旅行費用から、補助金分を差し引くことを条件とします。

■補助対象とならない経費

- (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
- (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) 交付決定前に契約、発注又は支出を行った経費
- (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) 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いが行われている経費（原則は振込払い）
- (8) ポイントカード等により購入時に取得したポイント相当額並びにポイントにより支払いが行われている経費
- (9) 自社、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、役員及び社員を任じている会社、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、補助事業が走行上の安全に影響を及ぼす場合又は経済合理性の観点等から、親会社、子会社、グループ企業等関連会社との取引が真にやむを得ない場合はこの限りではない）
- (10) 直接人件費
- (11) 間接経費（消費税等の租税、振込手数料、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) 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（事務用の机、椅子等）
- (14) 不動産の取得費
- (15) 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
- (16) 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
- (17) 補助金申請の業務に係る報酬等の経費
- (18) 法令に違反する経費（貸切バスにおける下限割れ運賃等）

5 補助額

※ 千円未満の端数は切捨てとします。

※ (1)は1事業者1回のみ、(2)～(4)は1受注型企画旅行ごとに1回申請可能です。

(1) 広報経費
補助率：補助対象経費の3分の2 補助限度額：1事業者当たり20万円
(2) 感染対策備品等購入経費
補助率：補助対象経費の3分の2 補助限度額：1受注旅行当たり20万円（都内観光施設1施設ごとに5万円）
(3) ツアーコンダクター経費
補助率：第2種、第3種及び地域限定登録旅行者 補助対象経費の4分の3（2人目以降は5分の4） 第1種旅行者 補助対象経費の3分の2（2人目以降は4分の3） 補助限度額：1人1日当たり3万円 <u>※1ツアーにつき、行程中の連続する3日間までを支援対象とします。</u>
(4) 交通機関貸切経費
補助率：第2種、第3種及び地域限定登録旅行者 補助対象経費の4分の3（2台目以降は5分の4） 第1種旅行者 補助対象経費の3分の2（2台目以降は4分の3） 補助限度額：貸切バス 1日1台当たり12万円 鉄道・軌道 1回当たり22万円 水上交通 1回当たり24万円 タクシー 1日1台当たり4万円 <u>※1ツアーにつき、行程中の連続する3日間までを支援対象とします。</u>

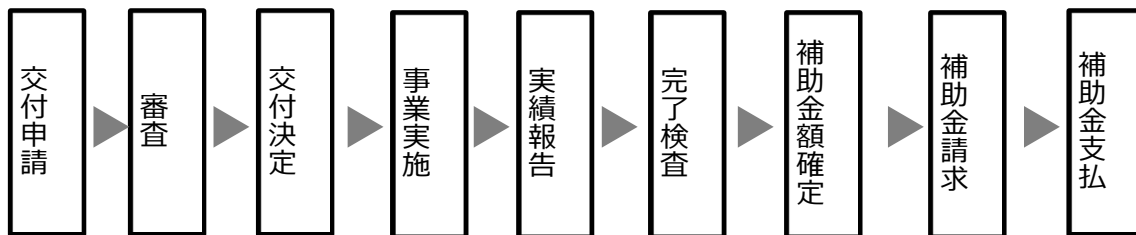
6 補助対象期間等

交付決定の通知を受けた日から令和6年3月31日までに事業が完了（※）

※ 契約（発注）、納品、ツアー催行、委託・外注先への支払等は、全て上記期間内に実施する必要があります。

7 交付申請から補助金交付までの流れ

[事務フロー]



(1) 交付申請

ア 申請方法

[申請期限] 令和6年1月31日（水曜日）まで（消印有効）

※ ただし、「感染対策備品等購入経費」を含む申請は、令和5年5月7日（日曜日）まで（消印有効）

[申請方法] 申請書類一式（P8記載）を「簡易書留」により次の宛先まで郵送ください。

〒162-0801

東京都新宿区山吹町 346 番地 6

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 宛

※ 封筒表面に「安全・安心確保事業補助金 在中」とご記入ください。

審査・交付決定には、不備のない書類が整ってから3週間程度かかります。
余裕を持った申請をお願いします。

イ 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/anzen/>

ウ 主な留意点

- ① 受付期間中であっても、申請額が予算額に達した時点で申請受付を終了します。
- ② 一度提出された申請書は返却できません。必ず控えを残してください。
- ③ 持参、メール等での提出は受付できません。

(2) 審査及び交付決定

ア 提出書類に基づいて申請内容を審査し、適当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 書類審査等の結果、申請内容が適当と認められないときは、その旨の通知を行います。

ウ 審査内容については公表しません。審査の経過や結果に関するお問い合わせには一切応じられません。

エ 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。

オ 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。

(3) 事業実施

ア 契約について

補助事業の実施に係る契約・発注は、交付決定後の補助対象期間内に実施してください。

イ 経理について

- ① 契約業者への支払いは、申請事業者の預金口座（法人の場合は法人名義の口座）から、口座振込により行ってください。手形、小切手、クレジットカード等による支払いは、補助対象外となります。
- ② 事業に要する経費の支払いは、補助対象期間内（令和6年3月31日まで）に必ず完了してください。上記期間内に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。

ウ 支払いの確認について

実績報告時に、契約書、納品書、請求書、領収書、銀行の振込履歴等を確認します。また、必要に応じて会計帳簿等の提出を依頼する場合があります。関係書類は整理の上、保管してください。

エ 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）又は事業中止（廃止）承認申請書（様式第4-2号）を提出し、事前に承認を受けてください。
- ② 補助事業者の名称、所在地、代表者に変更があった場合は、事業者変更届（様式第4-3号）に必要書類（登記簿謄本等）を添付して提出してください。

(4) 実績報告書の提出

ア 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、実績報告書（様式第6号）及び関係書類を東京観光財団へ提出してください。

イ 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/anzen/>

(5) 補助金額の確定

ア 実績報告書類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。

イ 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。

(6) 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）と当該補助事業の旅行者からの入金の記録（申請経費に「ツアーコンダクター経費」「交通機関貸切経費」が含まれる場合のみ）を提出してください。補助金は、請求書等提出後に申請事業者が指定する金融機関に振り込まれます。

8 その他留意事項

- (1) 東京観光財団による調査
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) 事業成果の公表
補助事業の成果については、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、全国旅行支援(全国旅行割)については、補助事業の旅行費用全体を超えない範囲において、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
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。
 - ア 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
 - イ 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
 - ウ 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
 - エ 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をいう。以下「処分」という。)、移設したとき
 - オ 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
 - カ 申請事業者又はその他補助要件に該当しない事実が判明したとき
 - キ 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その他法令に違反したとき
 - ク その他、法令違反が判明したなど、東京都又は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していただくことがあります。

9 交付申請に必要な書類

交付申請書類

区 分	留意事項等
<input type="checkbox"/> 交付申請書（第1号様式）	
<input type="checkbox"/> 申請前確認書（指定様式）	
<input type="checkbox"/> 事業計画書（指定様式）	

添付書類（以下項目の順番に並べて提出してください。）

区 分	留意事項等
<input type="checkbox"/> 補足説明資料	補足説明が必要な場合、A4用紙10頁以内で提出
<input type="checkbox"/> 財務関連書類	（1）法人の場合 税務署へ提出した直近1期分の貸借対照表及び損益計算書の写し （2）個人事業者の場合 税務署へ提出した直近1期分の確定申告書の写し
<input type="checkbox"/> 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本）	発行3か月以内のもの 個人事業主の場合は、「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し
<input type="checkbox"/> 印鑑証明書	発行3か月以内のもの
<input type="checkbox"/> 社歴（経歴）書	会社概要（パンフレット）でも可
<input type="checkbox"/> 直近の事業税等の納税証明書（原本）	（1）法人の場合 直近の「法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行）」 （2）個人の場合 ① 事業税が課税対象の方 直近の「個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）」及び「住民税納税証明書（区市町村発行）」 ② 事業税が非課税の方 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）」 ※（その3）の場合は、発行3か月以内のもの
<input type="checkbox"/> 旅行行程表	ツアーの出発から帰着まで
<input type="checkbox"/> 事業に係る経費見積書	「ツアーコンダクター経費」及び「交通機関貸切経費」については、全員（全台）分
<input type="checkbox"/> 法令上必要な事業許可書（写し）	「旅行者登録通知書」又は受付印の押印済み「旅行者登録簿」

※ 上記のほか、申請内容確認のため必要な書類提出を求める場合があります。

10 実績報告に必要となる書類

実績報告書類

区 分	留意事項等
<input type="checkbox"/> 実績報告書（第6号様式）	

添付書類（対象の経費区分について、それぞれ必要書類をご提出ください）

経 費 区 分	必要書類
<input type="checkbox"/> 広報経費	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書（注文書／注文請書） ・納品書 ・請求書 ・振込控 ・作成したカタログやパンフレット、HP の写しなど 広報の内容が確認できる資料
<input type="checkbox"/> 感染対策備品等購入経費	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書（注文書／注文請書） ・納品書 ・請求書 ・振込控 ・備品を設置した様子が分かる写真
<input type="checkbox"/> ツアーコンダクター経費	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書（注文書／注文請書）※1 ・請求書 ※1 ・振込控 ※1 ・旅行費用の精算書（旅行費用から補助金分を差し引 いていることが確認できること）※1 <p>※1 ツアーコンダクター全員分が必要です。</p>
<input type="checkbox"/> 交通機関貸切経費	<p><鉄道・軌道、水上交通、観光タクシー></p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書（注文書／注文請書）※2 ・乗車定員を確認できるもの（車検証写し等）※2 ・請求書 ※2 ・振込控 ※2 ・旅行費用の精算書案（旅行費用から補助金分を差 し引いていることが確認できること） <p><貸切バス></p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書（注文書／注文請書、運行引受書）※2 ・乗車定員を確認できるもの（車検証写し等）※2 ・請求書 ※2 ※3 ・振込控 ※2 ※3 ・貸切バス料金確認票（別添所定書式） ・旅行費用の精算書 <p>※2 全台分が必要です。 ※3 申請事業者が旅行業登録のあるバス事業者 で自ら所有するバスを利用する場合は、請求書・振 込控の代わりに運行記録を提出してください。</p>

※ 上記のほか、実績確認のため必要な書類提出を求める場合があります。

11 補助金請求に必要な書類

補助金請求書類

区	分	留意事項等
<input type="checkbox"/>	請求書（第8号様式）	

添付書類

区	分	留意事項等
<input type="checkbox"/>	旅行者からの入金記録（写し）	<p>通帳の写し（表紙・表紙の次頁・入金がわかる該当頁） や当座勘定照合表の写しなど</p> <p>※ <u>申請経費に「ツアーコンダクター経費」「交通機関貸切経費」が含まれる場合のみ添付ください。</u></p> <p>※ 実績報告時に提出された「旅行費用の精算書案」のとおり、旅行費用から補助金分が差し引かれていることを確認します。</p>