

【令和4年度】

宿泊施設活用促進補助金 募集要領

令和4年4月

(令和5年3月 一部改訂)

公益財団法人 東京観光財団

## 目 次

1	事業の目的	1
2	補助事業者	1
3	補助対象施設	1
4	補助対象経費	2
5	補助率・補助上限額	3
6	補助事業実施期間	3
7	交付申請から補助金交付までの流れ	4
8	その他留意事項	6
9	交付申請に必要なとなる書類	7
10	実績報告に必要なとなる書類	8

## 令和4年度 宿泊施設活用促進補助金募集要領

### 1 事業の目的

本事業は、観光業界において、個人旅行への志向転換やコロナ禍の移動制限等により、ワーケーションやマイクロツーリズム等、新たな顧客ニーズが顕在化しているなか、都内宿泊施設がこれらの経営環境の変化や多様な顧客ニーズに対応する取組みを支援することで、宿泊施設の需要創出・収益力向上と都内観光産業全体の活性化に繋げることを目的とします。

### 2 補助事業者

「3 補助対象施設」の宿泊施設を運営する者。

ただし、次の各号に該当する団体及び個人は、この要綱に基づく補助金の交付の対象としない。

- (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。）に該当する者があるもの
- (3) 事業税その他租税の未申告又は滞納があるもの
- (4) 営業に関して必要な許認可等を取得していないもの（ただし、補助金申請後、実績報告時までには営業許可を受ける予定のあるものを除く。）
- (5) 東京都に対する賃料・使用料等の債務支払が滞っているもの
- (6) 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したものの
- (7) 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たっては代表者も含む）。
- (8) 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
- (9) 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
- (10) 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ことと財団理事長（以下「理事長」という）が判断するもの

### 3 補助対象施設

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（ホテル・旅館営業）又は第 3 項（簡易宿所営業）の営業を行っている施設とする。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 項に掲げる「店舗型風俗特殊営業」を行っている施設及びこれに類するものは補助対象施設には含まない。

## 4 補助対象経費

### 【対象経費】

「2補助事業者」が「3補助対象施設」において下記表に掲げる事業（補助事業）を行うために必要な経費（補助対象経費）のうち、補助金の交付の対象として必要かつ適当と認める経費

補助事業	(1) ワークーションを始めとした長期滞在型観光の需要を取り込むための事業 例) テレワーク環境やコワーキングスペースの整備、長期滞在に対応するための共用施設の整備
	(2) 個人手配型旅行の顧客を取り込むための事業 例) システム導入や改修、宴会場の個室化などの施設整備
	(3) ひとつのエリアに滞在し、自然や文化等を体感・体験する観光を提供するための事業 例) 上記コンテンツを体験するための施設整備や備品購入
	(4) 都内または近隣他県の顧客を新たに取り込むための事業 例) キャラクタールーム等特徴ある客室や日帰り等にも対応した施設の整備
	(5) 宿泊を通じて東京の魅力を発信するための事業 例) 多摩産の木材や東京の伝統工芸品を用いた施設整備
補助対象 経費	施設改修工事費、電気工事費、設備工事費、附帯設備及び工事費、施工管理委託経費、備品の購入費、立ち合い検査費、その他必要と認める経費

### 【対象外経費】

- ・ 間接経費（消費税その他の租税公課、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料等）
- ・ 設備設置後の維持費、メンテナンスに係る消耗品費
- ・ リース・レンタルによる設置機器に係る経費
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 見積書、契約書、仕様書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費
- ・ 補助金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が行われている経費
- ・ 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- ・ 中古品の購入経費
- ・ 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）との取引に係る経費（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）
- ・ 過剰とみなされる機器を導入する経費、一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額な経費
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ 土地の取得、補償、賃借に係る経費
- ・ 国又は他の地方公共団体等が実施する他の補助金の補助対象経費
- ・ その他、理事長が適切ではないと判断する経費

### 【注 意 点】

物品の購入等にあたり、ポイントカード及びポイントの付与がある店舗・インターネットショップは原則、使用しないこと。やむを得ず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任意様式にて報告すること。また、原則、当該ポイントを円に換算した相当額分を補助対象経費から除外すること。なお、クレジットカードについても同様に原則使用しないこととし、やむを得ず使用する場合は同様の扱いとする。

## 5 補助率・補助上限額

### 【補助率】

補助対象経費の2分の1以内（中小事業者※については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3分の2以内（中小事業者については4分の3以内）に拡充します（当日消印有効）。

### 【補助上限額】

500万円（1施設上限額）（千円未満の端数は切り捨て）

※ 本補助制度において、中小事業者とは、中小企業基本法に定める以下に該当する事業者で、かつ大企業が実質的に経営に参画していないものをいいます。

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

- ・業種分類の定義・詳細は中小企業庁のホームページを参照ください。
- ・別業種に属する複数の事業を持つ場合は、「主たる事業」に該当する業種で判断いたします。

○ 「大企業が実質的に経営に参画」とは次に掲げる事項に該当する場合をいいます。

- ①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以上を所有または出資している
- ②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以上を所有または出資している
- ③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
- 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を支配・参画していると考えられる

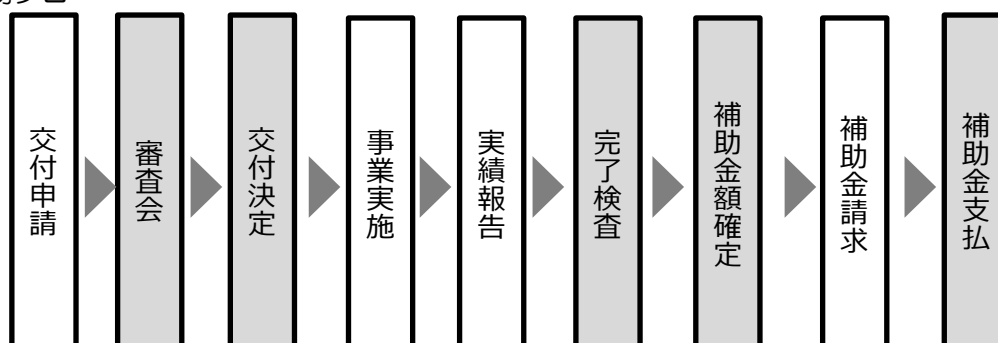
## 6 補助事業実施期間（実績報告書を提出するまで）

交付決定日より1年以内に完了する事業

※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。

## 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

#### (1) 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）〈当日消印有効〉**

「簡易書留」により次の宛先まで郵送してください。

申請書ならびに事業計画書は下記のアドレスへもご提出ください。

〒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 宿泊施設活用促進事業担当 宛  
[kss@tcvb.or.jp](mailto:kss@tcvb.or.jp)

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 Grants」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.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W2x000007CjfOEAS>

(2) 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。

(3) 一度提出された書類は返却できません。必ず控えを残してください。

### 2 審査会

(1) 書類審査を重ねて、審査会を実施いたします。

(2) 審査会は募集期間を等して複数回予定しております。（初回は7月頃を予定しております。）

※ご申請後審査会の開催までにお時間を要する可能性があります。

### 3 交付決定

(1) 書類審査等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。

(2) 交付決定には3か月程度、期間を要す可能性があります。

- (3) 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。
- (4) 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。

※ 交付決定は、1施設あたり1回限りとなります。

#### 4 事業実施

事業実施は、事業実施期間内に限ります。事業実施とは、実績報告書を財団に提出するまでを指します。

##### (1) 経理について

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) 計画変更等について

- ① 補助事業が遅延する場合は遅延等報告書（第5号様式）を、補助事業内容の変更または中止しようとするときは、あらかじめ変更等承認申請書（第3号様式）を提出し、承認を受けてください。

#### 5 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了したときは、速やかに「実績報告時必要書類一覧（P7）」に記載する書類を提出してください。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) 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/yado/>

#### 6 完了検査

- (1) 補助事業の実施結果について、補助対象施設を確認に伺います。
  - 購入した備品等の設置・運用状況
  - 経理関係書類（領収書等の原本及び総勘定元帳等の経理台帳） 等
- (2) 日時については実績報告書類受領後にご連絡します。  
※新型コロナウイルス感染拡大の状況により現地訪問を省略する場合があります。その場合、その旨の連絡は行いませんので予めご了承ください。

#### 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規定により算出する額（千円未満の端数切捨）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（第8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。支払いには1か月程度要します。

## 8 その他留意事項

### 1 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。

### 2 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、東京観光財団が報告を求めた場合は、これに応じる必要があります。東京観光財団では補助事業者、補助事業等の成果を公表致します。

### 3 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。

- (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つては、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（東京都暴力団排除条例に規定する暴力団及び暴力団員等）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) 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。



## 9 交付申請に必要な書類

### 交付申請書類

法人の場合	個人の場合
<input type="checkbox"/> 交付申請書（要綱第1号様式） <input type="checkbox"/> 補助事業計画書（第1号様式に添付） <input type="checkbox"/> 補助事業企画書（第1号様式に添付）※1 <input type="checkbox"/> 印鑑証明書 ※2 <input type="checkbox"/> 商業登記簿謄本 ※2 <input type="checkbox"/> 社歴書又は経歴書 <input type="checkbox"/> 貸借対照表（直近2期分）※3 <input type="checkbox"/> 損益計算書（直近2期分）※3 <input type="checkbox"/> 納税証明書 （法人税<その3等>又は事業税□ 直近のもの） <input type="checkbox"/> 補助事業内容が確認できる書類 （仕様書、整備前後の図面、工程表等） <input type="checkbox"/> 経費の積算明細書又は見積書内訳 <input type="checkbox"/> 利用者向けパンフレット （施設等の概要が分かるもの） <input type="checkbox"/> 旅館業営業許可書（写し）※4 ※5 <input type="checkbox"/> その他必要に応じて提出を依頼するもの ※6	<input type="checkbox"/> 交付申請書（要綱第1号様式） <input type="checkbox"/> 補助事業計画書（第1号様式に添付） <input type="checkbox"/> 補助事業企画書（第1号様式に添付）※1 <input type="checkbox"/> 印鑑証明書 ※2 <input type="checkbox"/> 住民票 ※2 <input type="checkbox"/> 社歴書又は経歴書 <input type="checkbox"/> 税務申告書類一式（直近2期分）※3 <input type="checkbox"/> 納税証明書 （所得税<その3等>又は事業税□ 直近のもの） <input type="checkbox"/> 補助事業内容が確認できる書類 （仕様書、整備前後の図面、工程表等） <input type="checkbox"/> 経費の積算明細書又は見積書内訳 <input type="checkbox"/> 利用者向けパンフレット （施設等の概要が分かるもの） <input type="checkbox"/> 旅館業営業許可書（写し）※4 ※5 <input type="checkbox"/> その他必要に応じて提出を依頼するもの ※6
<p>※1. 施設等の改修等を行う事業を実施する場合、その内容が構造躯体等に影響を及ぼすもので、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）との取引が真に止むを得ない場合は、その理由を明記した書類（様式任意）を添付すること。</p> <p>※2. 申請日から起算して3か月以内に発行されたもの。<u>電子申請の場合、印鑑証明書は提出不要です。</u></p> <p>※3. 2期ともに赤字決算の場合は、該当施設等の経営に関する事業計画書（様式任意・原則1年分）を添付すること。</p> <p>※4. 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。</p> <p>※5. 補助金申請後に許可を受ける予定のものについては、許可申請書（写し）を提出すること。 ただし、実績報告時までに許可書（写し）を提出すること。</p> <p>※6. 施設等の改修等を行う事業を実施する場合、補助金交付対象施設等の建物の不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書等の管理運営を行っていることが確認できる書類を添付してください。 なお、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、改修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を添付してください。</p>	

- 上記項目の順番に並べて提出してください。
- 複数施設について申請の場合も、**全ての書類を施設毎に用意**してください。  
（同一の者が複数申請する場合には、重複する必要書類の原本は一通でも構いません。）
- 旅館業法や消防法等の許可又は変更手続きの要否について、申請前にご確認ください。事前に手続きが必要な場合は申請前に、整備実施後に手続きが必要な場合は実績報告前に完了させてください。
- **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。**

## 10 実績報告に必要となる書類

	必要書類	留意事項
1	実績報告書（第6号様式）	
2	実績報告書別紙	
3	契約書又は注文書（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または銀行振込受領書（写）	事業実施期間に支払されたものに限る
8	補助事業に係る設置前と設置後の写真	
9	補助事業の成果物 購入機器の製品カタログ、保証書のコピー、シリアルNo.が確認できる資料 等	
10	その他理事長が必要とする資料	