

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要綱

- 4 公東観産産第 87 号
令和 4 年 4 月 11 日決定
- 4 公東観産産第 113 号
令和 4 年 6 月 15 日一部改正
- 4 公東観産産第 561 号
令和 5 年 3 月 31 日一部改正
- 5 公東観産産第 295 号
令和 5 年 6 月 19 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。）が実施するアドバイザーを活用した観光事業者支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、この要綱に定めるところによる。

(目 的)

第 2 条 この補助金は、東京都内の観光事業者がアドバイザーなどの専門家の助言を受けて行う経営改善や新しい事業の展開に向けた取組に対し、経費の一部を補助することにより観光事業者の経営改善を早期に実現し、収益力向上につなげていくことを目的とする。

(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) 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、旅行業、飲食業、小売業、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、観光事業や経営分野に精通し、観光事業者に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適切な助言を行うことができる外部の専門家として、公益財団法人東京観光財団理事長（以下「理事長」という。）が適正と認めた法人・個人をいう。

(補助金の交付対象者)

第 4 条 本事業の交付対象者は、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 条及び第 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
- (3) 東京都内において常設の販売場を設け、専ら旅行者に対して地域のお土産、特産品を販売している小売事業者
- (4) 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、営業を行っている事業者であり、東京都が実施する「EAT 東京」の「外国語メニューがある飲食店検索サイト」に掲載されている店舗を運営する飲食事業者
- (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、旅行者向けに直接サービス開発・提供や商品開発・製造・販売などを行っている観光事業者として、理事長が認める事業者

2 次に該当する者はこの要綱に基づく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に対する賃料、使用料等の債務の支払いが滞っているもの
- (10) 既に本事業の支援決定を受けているもの（過年度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

（補助金の交付対象事業等）

第5条 この補助金は、前条に定める補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）が、アドバイザーの助言を受けて行う取組（以下「補助対象事業」という。）を対象とする。補助金

の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表 1 に掲げるもののうち、理事長が必要かつ適当と認めるものについて予算の範囲内において交付する。

2 補助対象経費には消費税及び地方消費税相当額、その他租税公課は含まないものとする。

（補助金の額）

第 6 条 補助事業者に交付する補助金の額は、補助対象経費に別表 2 で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。

2 前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。

（補助事業実施期間）

第 7 条 補助事業を実施することができる期間は、交付決定の通知を受けた日から一年以内とする。ただし、別表 3 で定めるものについては、当該期間による。

（補助金の交付申請）

第 8 条 補助金の交付を受けようとする者は、様式第 1 号による交付申請書に必要書類を添えて期日までに理事長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。

（補助金の交付決定）

第 9 条 理事長は、前条の規定による書類の提出を受けたときは、その内容を審査の上、支援対象として適正と認められるときは補助金の交付決定をし、様式第 2－1 号による交付決定通知書により補助事業者へ通知するものとする。また、交付しないと決定したときは、その旨を様式第 2－2 号により補助事業者へ通知するものとする。

2 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。

3 補助金の交付決定の額は、第 6 条の規定により算出する額又はその補助金交付申請額のいずれか低い額とする。

（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、第 9 条第 1 項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、交付の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、交付の決定の後において、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。

(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等を受給することはできない。

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、この限りでない。

(補助事業の内容変更等)

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ない。

2 理事長は、前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号又は様式第4-4号により通知する。このとき、必要に応じて条件を付す、もしくは変更内容を修正することができる。

3 補助事業者は、登記事項等を変更したときは、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、補助事業の円滑な執行を図るため、必要に応じて補助事業者に対し遂行状況に関して報告を求めることができる。

(遂行命令)

第15条 理事長は、前条の規定による報告等により、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 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は、原則 30

日以内に様式第6号による事業実績報告書を理事長に提出しなければならない。

(委任代行等)

第17条 補助事業者は、第8条から第16条に定める事項に係る手続きを、代行させることができる。ただし、代行を受けた者は、補助対象事業を請け負うことはできない。

(補助金の額の確定)

第18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号による補助金確定通知書をもって通知する。

2 前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又は第6条の規定により算出する額のうちいずれか低い額とする。

3 理事長は、第1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ときは、当該補助事業者に対し、これに適合させるための措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措置をしたときに準用する。

(補助金の請求・支払)

第19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 理事長は、適正な請求書の提出を受けたときは、速やかに補助金支出を行うものとする。

(交付決定の取消し)

第20条 理事長は、補助事業者、補助事業に係る委託・外注先等の事業者、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、この交付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

(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。）

(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条に規定する交付対象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

(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等、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 18 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をした場合には、様式第 9 号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 21 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 22 条 理事長は、第 20 条及び第 21 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、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 23 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 24 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。

(取得財産の管理及び処分)

第 25 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、交付した補助金のうち前項の処分時から財産処分制限期間が経過するまでの期間に相当する分を原則として返還させるとともに、さらに、当該処分により補助事業者に利益が生じたときは、交付した補助金額の範囲内でその利益の全部又は一部を財団に納付させることができる。
- 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。

（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。

（都との情報共有）

第 29 条 理事長は、本事業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（別記様式第 1 号から別記様式第 10 号まで及びその添付書類）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 補助金の交付に関するその他必要な事項は、理事長が別にこれを定める。

附 則（4 公東観産産第 87 号）

この要綱は、令和 4 年 4 月 11 日から施行する。

附 則（4 公東観産産第 113 号）

この要綱は、令和 4 年 6 月 16 日から施行する。

附 則（4 公東観産産第 561 号）

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（5 公東観産産第 295 号）

この要綱は、令和 5 年 6 月 21 日から施行する。

別表 1（第 5 条関係）

1 補助対象経費

（１）DX 促進費

経営改善のために必要なシステム導入関連費用

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。）に必要な経費

※ 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

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

※ 専門家の「経歴書」の提出が必要となる。

※ 外部の専門家に支払う謝金は、「謝金基準」（別紙 1）を上限とする。

※ 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」の提出が必要となる。

※ 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）人材確保・定着費

人手不足解消のため実施する、人材確保・定着に向けた取組に要する費用

自社ウェブサイトへの求人ページの作成・設置に要する費用、外部求人メディアへの求人広告作成費用・掲載費用、人材募集イベントの開催費・出展費（会場費、出展参加料、会場用機器賃借料、通信費、印刷物等製作費 等）、人材確保・定着に向けた社内研修会の開催費用（外部講師等への謝金・交通費等）、人材定着を目的とした社内ツールの導入・利用に要する費用 等

※ 人材確保については採用後の勤務予定地が都内の事業所・施設を含むこと、人材定着については都内の事業所・施設に所属する人員に対して行う取組であること。

※ 都外の事業所・施設の人員が含まれる場合は、経費を按分すること。

※ 補助事業者が自ら雇用する・雇用予定の人員に関わるものであること。

※ 専門家の「経歴書」の提出が必要となる。

※ 外部の専門家に支払う謝金は、「謝金基準」（別紙１）を上限とする。

※ 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」の提出が必要となる。

※ 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。

※ 社内ツールについては、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。

（６）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費用

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・動画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）

※ 申請者自身のアカウント以外に掲載する SNS 広告等の費用は対象外とする。

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。

（７）コンサルタント経費

経営、業務、IT、人材確保・定着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、社内規定の見直し・改正、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。

※ 人材確保・定着に係る事項が含まれる場合は、経費を当該事項とそれ以外に係るものに区分すること。

※ 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。

２ 補助対象とならない経費

（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（消費税等及びその他の租税公課、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、事務的経費、商品券等の金券類購入費、消耗品等

（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）補助金申請の手続き業務に係る報酬等の経費

（１９）アドバイザーが補助対象事業を請け負った場合に要した経費（ただし、コンサルタント等

の外注委託において、当該アドバイザーへの請負が余人をもって代えがたく、真に止むを得ない事情があると理事長が認める場合を除く)

(20) 第 17 条の規定に基づき、申請等の代行を受けたものが補助対象事業を請け負った場合に要した経費

別表 2 (第 6 条関係)

補助率	補助限度額
補助対象経費の 3 分の 2 以内の額	1 申請あたり 2,000 千円

別表 3 (第 7 条関係)

補助対象経費	補助事業実施期間
(5) 人材確保・定着費 (7) コンサルタント経費のうち、人材確保・定着に関わるもの	交付決定の通知を受けた日から令和 6 年 3 月 31 日まで

謝 金 基 準

1. 本事業における外部専門家謝金の支出上限金額（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
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、消費税及び地方消費税、その他租税公課は補助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。