

【令和5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5年6月

公益財団法人 東京観光財団

令和5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、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、収益力向上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、東京都内に登録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、東京観光財団理事長が適正と認めた法人・個人をいう。
 - ※ 申請者により選出されたアドバイザーが適正かどうかは、提出された支援証明書に記載の情報及び必要に応じて実施するヒアリングの内容を踏まえ、判断します。
 - ※ 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ている場合に、支援証明書が省略可能な場合がございます。詳細については、事前に東京観光財団までお問い合わせください。
 - ※ アドバイザーは補助対象事業を請け負うことはできません。(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)

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7

5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、東京観光財団理事長が認める事業者

※ 申請資格として行う事業でないものは対象外です。

(例)旅館業法上の営業許可を持つ宿泊施設が、食品衛生法上の飲食店営業許可を取得していない(申請していない)状況で、新規開業する飲食店を補助対象として申請することはできません。

※ (7)については、旅行者を対象とした体験型コンテンツ(旅行者向けの着付け体験、茶道体験、地域資源を活かしたアウトドア体験など、旅行者が五感を通して東京や日本の魅力等を体験できるプログラムをいいます)等を継続的に実施し、旅行者の誘客に資する事業を行う観光事業者等、東京観光財団理事長が認める事業者を対象としております。本補助金の対象に該当するかどうかは、事前にヒアリングを行い確認させていただきますので、申請前に事務局までお問い合わせください。

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、区市長村、東京都政策連携団体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

(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、国、都道府県、区市町村、東京都政策連携団体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) 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

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抽出された課題に対して行う、経営の改善や新しい事業の展開に関する取組に対して、補助金を交付する。

※ 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、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

7 補助事業実施期間

交付決定の通知を受けた日から 1 年以内

※ 契約（発注）・事業実施・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」の（5）人材確保・定着費、（7）コンサルタント経費の人材確保・定着に関する事項については、交付決定の通知を受けた日から令和 6 年 3 月 31 日までとなります。

8 補助対象経費

補助対象経費は次のとおり

（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ります。

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ります。

※ 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ります。

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ります。

（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ります。

※ 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ります。

（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ります。

※ 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ります。

（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「専門家経歴書」の提出が必要となります。

※ 外部講師等に支払う謝金は、「謝金基準」（別紙１）を上限とします。

※ 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ります。

・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ります。

(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経費

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必要があります。

※ 都外の事業所・施設の人員が含まれる場合は、経費を按分してください。

※ 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必要があります。

※ 専門家の「経歴書」の提出が必要となります。

※ 外部の専門家に支払う謝金は、「謝金基準」（別紙1）を上限とします。

※ 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ります。

・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ります。

※ 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ります。

(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・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」の提出が必要となります。

(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）を上限とします。

※ 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してください。

※ 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ります。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りです。

※ 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ります。

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

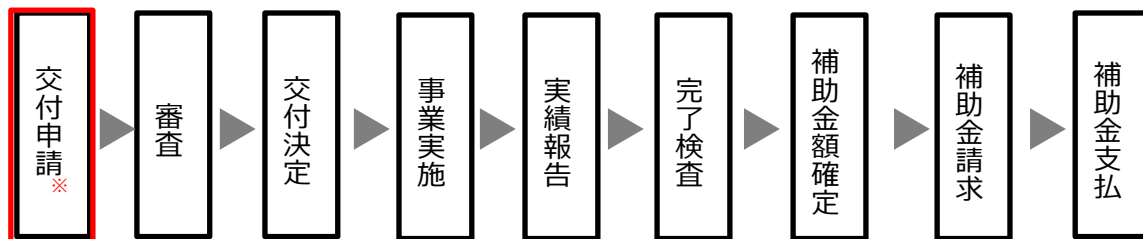
- (1) 補助事業に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費（完了時点で未使用の購入原材料等を含む。）
- (2) 見積書、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
- (3) 申請書に記載されていないものを購入した経費
- (4) 交付決定前に発注・施工又は導入した設備等に要する経費
- (5) 通常業務・取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分できない経費
- (6) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- (7) 中古品の購入経費
- (8) 他社発行の手形や小切手により支払いが行われている経費（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、消耗品費等
- (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) 当該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) 交付要綱第 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

※ 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。
なお、本補助金の募集開始より前に受けた助言は対象外となります。



※ 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いただき提出してください。
詳細は、次の「(1)申請方法」をご確認ください。

2 交付申請

(1) 申請方法

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、アドバイザーに助言内容等を記載いただいた「支援証明書」(様式第1号(別紙2))の提出が必要です。

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の提出をもって代用できる場合があります。事前にお問い合わせください。

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。

申請者は下記の受付期間内に、申請書類一式(別紙2「申請に必要となる書類」を参照)を「簡易書留」により、次の宛先まで郵送してください。令和4年度と様式などに変更があります。令和5年度分の様式を使用し提出してください。

[受付期間]

令和5年4月1日(土)から令和6年3月31日(日)〈消印〉まで 随時受付

※ 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。

※ 「8 補助対象経費」の(5)人材確保・定着費、(7)コンサルタント経費の人材確保・定着に関する事項については、令和5年12月31日(日)〈消印〉までとなります。申請から交付決定までの審査にもお時間を頂くほか、事業実施期間も令和6年3月31日(日)までと短いため、ご留意のうえ早めの申請をお願いします。

[郵送先] 〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346 番地6 日新ビル2階
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

(2) 申請に係る書類

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/>

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4条に基づく支援の対象者であるか

イ 適合性

- ・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
- ・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

ウ 効果

- ・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 実現性

- ・社内外の実施体制、事業実施スケジュールは適切か
- ・補助対象事業を行うための財務基盤等は健全であるか

オ 波及性

- ・都内観光業界、地域への波及効果はあるか
- ・東京への誘客、都内旅行者の利便性向上等に資する取組みか

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、審査の経過や結果に関するお問い合わせ、異議の申し立てには応じられません。
- (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の通知を受けた日から1年以内となります。

※「8 補助対象経費」の(5)人材確保・定着費、(7)コンサルタント経費の人材確保・定着に関する事項については、交付決定の通知を受けた日から令和6年3月31日までとなります。

(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、経費区分ごとに、それぞれ実際に要した補助対象経費に補助率を乗じて得た額（千円未満は切捨て）の合計と本補助金交付決定通知書の補助金予定額とのいずれか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、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) 補助対象設備等が無断で処分（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（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

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100,000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80,000円（限度）
（３）民間企業	
①企業経営者等	1時間80,000円（限度）
②部長・課長クラス	1時間50,000円（限度）
③その他	1時間30,000円（限度）
（４）組合・社団法人等	
①役員等	1時間80,000円（限度）
②事務局長	1時間50,000円（限度）
③その他	1時間30,000円（限度）
（５）公的機関、独立行政法人等	
①役員等	1時間80,000円（限度）
②部長・課長クラス	1時間50,000円（限度）
③その他	1時間30,000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。

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☑済のもの
3	申請前確認書(指定様式)	はい/いいえ どちらかに丸をしたもの
4	事業計画書(指定様式)	事業計画書及び別紙1(経費明細表)を含む
5	補足説明資料 任意	補足説明が必要な場合は提出ください (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 個人事業者の場合は、「個人事業の開業・廃業等届出書」(写)を提出ください。なお、個人事業主の場合、開業届等で納税地が東京であることが確認できる場合に対象となります。
7	印鑑証明書(原本)	発行後3ヶ月以内のもの
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)	(1)法人の場合 「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) (2)個人事業者で事業税が課税対象の方 「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) (3)個人事業者で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ヶ月以内のもの

10	前年度の決算関係書類 (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 *総会資料など (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) 仕様書や図面 (購入品や工事内容、制作物の詳細情報)等	市販品の場合は、見積の代わりに価格表示のあるカタログ等でも可 ※1件100万円(税抜)以上の購入等がある場合は、原則として採用する見積以外に1社以上の見積書の写し(相見積もり)を提出
12	許認可書(写)	旅館業許可書や飲食店営業許可書等、該当する場合は提出ください
13	支援証明書 (指定様式: 様式第1号(別紙2))	アドバイザーが作成したもの 申請内容について具体的に助言した内容等を記載してください ※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の提出をもって代用できる場合がありますので、事前にお問い合わせください。
14	専門家の経歴書 (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ください

- 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。

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 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 セミナー研修会やイベント等の場合は実施中の写真など
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 シリアルNo.が確認できる資料、 実施報告書（下記参照） 等
11	その他理事長が必要とする資料	

【補助事業の成果物 実施報告書について】

研修・セミナーなどを実施された場合は

- ・カリキュラム、テキスト、マニュアルなどの資料
- ・講師一覧
- ・参加者一覧（出席を確認した出欠表など）
- ・開催日、開催時間、開催場所のわかるもの
- ・写真（日付入りで講師と参加者が映っており、開催の様子がわかるもの）
- ・その他、研修内容がわかる補足資料（必要に応じて）

を提出ください。