

【令和5年度】

観光関連事業者の連携促進による
経営支援事業補助金
募集要領

令和5年7月

公益財団法人 東京観光財団

令和5年度 観光関連事業者の連携促進による経営支援事業補助金募集要領

1 事業の目的

東京都内の旅行業者が観光関連事業者と連携し、地域の特色等を活かした新たな旅行商品を造成する取組を支援することで、今後の旅行需要の回復を見据え、新たな観光需要を創出し地域経済の活性化につなげていくことを目的とする。

2 補助対象事業

「3 補助対象者」に該当する事業者が、以下の全ての要件を満たす商品（以下「旅行商品等」という）を新たに造成する事業に対し、補助金を交付する。

（1）募集型企画旅行又はオンラインツアーのいずれかの商品であること。

ア 「募集型企画旅行」とは、旅行会社があらかじめ、旅行の目的地及び日程、運送や宿泊などの旅行サービスの内容と旅行代金を定めた旅行に関する計画を作成し、旅行者を募集して実施する旅行のことをいう。

イ 「オンラインツアー」とは、観光地の案内をオンラインでライブ配信するなど、映像等により遠隔地にいながら旅行気分を味わうことができ、ライブ配信時にはガイドが観光地を解説し、ツアー参加者の質問に答えるなど、主催者と参加者との間でコミュニケーションがある商品のことをいう。

（2）主に都内の観光地、観光施設を扱う商品であること。

（3）自ら主催する新たな商品であり、かつ、地域における新たな観光資源の発掘や観光資源の磨き上げ等に資する商品であること。

（4）地域の魅力を効果的に伝えるために、都内の宿泊施設、飲食店、小売事業者及び観光施設と連携するとともに、商品の販売に際しては連携先を全面的にPRすること。

また、連携先の業種は、以下に限るものとする。

ア 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

イ 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

ウ 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

エ その他東京都内において、旅行者向けのサービス開発・提供や商品開発・製造・販売等を行っている者

（5）ツアー参加者のみに提供されるお土産、特別な食事メニュー、割引クーポン、体験型アクティビティ等の特典を、（4）に掲げる事業者との連携により商品の中で用意すること。

【オンラインツアーについて】

ライブ配信時に、事前に撮影・編集した映像を用いてガイド等が観光地を案内することはかまいませんが、映像を販売するのみであるような事業は補助対象となりません。

3 補助対象者

東京都内に主たる営業所があり、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いる者。

- ・東京都知事登録第2種、第3種旅行者、地域限定旅行者
- ・主たる営業所を東京都内に置く、第1種旅行者

なお、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。）及び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者は、補助金の交付の対象としない。

4 補助率

補助対象経費の3分の2以内

5 補助限度額

1 商品当たり 200 万円

ただし、自社以外の4者以上（※）の観光関連事業者と連携した場合、300 万円

※同一業種との連携は2者までとする。

【連携先との取組について】

「2 補助対象事業」に記載のあるとおり、以下の要件を満たす必要があります。

- ・地域の魅力を効果的に伝えることを目的としていること
- ・ツアー参加者のみに提供されるお土産、特別な食事メニュー、割引クーポン、体験型アクティビティ等の特典を、連携先との取組により用意すること

6 事業実施期間

事業の実施は、交付決定通知を受けた日から1年以内に限ります。

※事業の実施とは、実績報告書を提出するまでを指します。

7 補助対象経費

補助対象経費は次のとおり

		補助対象経費	注意事項
①商品 造成経費	企画 費	ア ニーズ調査に係る経費 調査・分析に要する経費、その他に係る経費 イ 受入体制整備に係る経費 ツアー実施検討に係る現地の下見に係る費用、 体験型コンテンツの体験に係る費用、アドバイ ザーへの相談費用、その他に係る経費 ＜オンラインツアーの場合＞ ツアー実施検討（リハーサル等）に係る配信機 器レンタル代、輸送費、会場費用、その他に係 る経費	ア イ ※その他に係る経費は事業実 施に直接必要なものに限る。 イ ※現地の下見に係る費用は島 しょ地域（大島町・利島村・新 島村・神津島村・三宅村・御蔵 島村・八丈町・青ヶ島村・小笠 原村）への下見に係る費用に 限る
②商品 販売経費	広告 宣 伝 費	ア 広告掲載に係る経費 テレビ・ラジオの放映・配信に係る経費 WEB ページ等への広告掲載費 WEB 媒体（ソーシャルメディア等）や紙媒体 （雑誌・新聞等）への広告掲載費 イ 広報ツール作成に係る経費 テレビ・ラジオの制作に係る経費 パンフレット・チラシ・ポスター等の作成費 自社 WEB ページ等の作成費	ア イ ※商品を紹介するものに限 る。 ※制作物は補助対象以外の内 容が掲載されている場合は、 該当部分のみ対象となる。
③連携 推進経費	連携 費	ア 特典の提供に要する経費 ツアー参加者のみに提供される限定のお土産 や特別な食事メニュー、割引クーポン、体験型 アクティビティ等を開発、製作するために連携 先へ支払う経費	※特典は旅行商品等が扱う地 域と関連している場合に限る ※すでに販売されているお土 産を購入する費用等は対象外 ※自社で開発・制作する場 合は対象外 ※クーポン原資やお土産本体 の原価等は対象外
④ コンテンツ 作成経費	作 成 費	ア 商品内で使用する映像や VR 等新技術を組み 合わせたコンテンツの作成（以下「コンテンツ 作成」という。）に必要な経費 ・ツアー当日に参加者へ提供する映像の作成に 係る経費、多言語翻訳に係る費用 ・コンテンツ作成に係る観光施設等入場料、そ の他に係る経費 ・コンテンツ作成を映像作成会社等に委託す る経費 ・アドバイザーへの相談費用	※コンテンツは東京都内の観 光地又は宿泊施設を含むもの に限る。 ※コンテンツ作成に用いる設 備・機械・器具・備品の購入費 については、補助対象外（委託 経費内であっても同様） ※その他に係る経費はコンテ ンツ作成に直接必要なものに 限る。

【補足事項】

○外注・委託費について

補助対象者が直接実施することができないもの又は実施することが適当でないものについて、外部の事業者等に委託する場合のみが補助対象となります。

○他事業者と連携してツアー参加者に提供するクーポンについて

旅行中に現地で使用可能なもの、または、オンラインツアーの催行後、1年以内に現地に訪れた際に使用可能なものとします。

なお、不当景品類及び不当表示防止法（昭和37年法律第134号）等の法律に抵触しないものに限りです。

○ツアー内容に比して華美と判断されるお土産及び割引クーポンは補助対象外となります。

○VR等新技術について

「VR等新技術」とは、VR（仮想現実）やAR（拡張現実）等の先進的なIT技術を活用し、解像度の高い映像、コンピューターグラフィックや音などのコンテンツを組み合わせることで、あたかも現地にいるような臨場感のある体験ができる技術及びこれに類するものをいいます。

8 補助対象外経費

主な補助対象外経費の例は、以下のとおりです。

- ・ 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、送料等）

- ・ 設備・機器設置後の維持費、メンテナンスに係る経費

- ・ 一定期間使用を継続できない消耗品
- ・ 土地・建物の取得、造成及び補償に係る費用

- ・ 建物の増改築費

- ・ 中古市場で価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費

- ・ 使用実績がないもの

- ・ 補助事業に直接必要のない経費

- ・ 委託契約において委託先の資産となるもの

- ・ 経常的な性格を有する経費

- ・ 申請者の関係者（申請者の代表者、役員及び従業員）及びその同居する親族（同一生計）に対して支出する経費

- ・ 設備・機械・器具・備品等の購入費用※レンタル・リースを含む(オンラインツアーの実施検討に係る配信機器のレンタル代を除く)

- ・ 申請者が支払を行っていない経費

- ・ 申請者の親会社、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

- ・ 東京都の他の補助金、委託費等により支弁されている経費

- ・ 金券等購入費

- ・ 過剰とみなされる経費、一般的な市場価格また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
- ・ その他以下に掲げる経費
 - ― 役員、来賓等の特定の者に係る経費
 - ― 共催団体に対して支出する経費 等

※ なお、以下に該当する場合においても、補助対象外とします。

- ・ 仕様書、見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳簿及び証憑類に不備がある場合
- ・ 補助対象事業以外の事業と混同して支払いが行われており、補助対象事業に係る経費が区分できない場合
- ・ 契約から支払いまでの一連の流れが補助対象期間内に行われていない場合

【その他注意点】

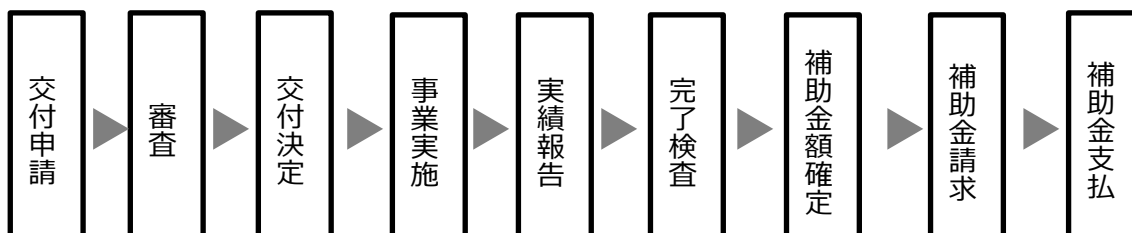
○クレジットカード及びポイントカードの使用について

支払いにあたり、クレジットカード及びポイントカードは原則、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。この際、原則、1ポイント1円換算として補助対象経費から除外する。

※カードを用いない、Web 決済時等のポイントの付与も同様の取扱いとする。

9 交付申請から補助金交付までの流れ

1 事務フロー



2 交付申請

(1) 申請方法（受付期間内に必要書類を提出してください。）

〔受付期間〕

~~第一ターム 令和5年4月1日（土）から令和5年6月30日（金）まで（終了しました）~~

第二ターム 令和5年7月3日（月）から令和5年9月29日（金）まで（予定）

以下のスケジュールは変更になる可能性があります。

第三ターム 令和5年10月2日（月）から令和5年12月28日（木）まで（予定）

第四ターム 令和6年1月9日（火）から令和6年2月29日（木）まで（予定）

〔必要書類〕 9頁「交付申請時必要書類一覧」（別紙1）のとおり

〔提出方法〕「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 宛

(2) 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.tevb.or.jp/ip/project/infra/tour/>

3 補助対象事業の選定

企画案を募り、審査を経た上で、タームごとに選定する。

(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

ア 妥当性

- ・ 交付要綱に記載している補助対象事業の趣旨と合致しているか
- ・ 販売価格が旅行商品等の内容に対して適正か
- ・ 地域の魅力を発信する上で効果的な連携先が選定されているか

イ 効果

- ・ 造成する旅行商品等は地域の特色等を活かした新たな旅行商品等か
- ・ 地域の新たな魅力の発掘や観光資源の磨き上げに資する取組であるか

ウ 新規性

- ・ 既に販売されている商品でないか
- ・ 提供する特典は今までにないものか

エ 実現性

- ・ 旅行商品等の造成、販売の作業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
- ・ 広報宣伝活動はターゲットに訴求するものとなっているか

4 審査結果及び交付決定

(1) 申請内容を審査し、特に優れた内容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。なお、通知は各タームの募集の締切日より約1～2か月後を予定しています。

(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) 同一の事業者への交付決定の回数は、3回を上限とします。

5 事業実施

事業の開始は、交付決定日以降となります。 補助事業に係る委託業務等の契約締結等は、必ず交付決定日以降に行ってください。

(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。**

交付決定前に締結した場合、補助金はお支払いできません。

(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、事業実施期間内（交付決定の通知を受けた日から1年以内（※））に必ず完了してください。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、別紙2に記載のある、請求書、領収書、振込受付書控(振込先が明記された金融機関発行のもの)、写真(事業の成果がわかるもの)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（第4号様式）を提出し、公益財団法人東京観光財団理事長（以下財団理事長）の承認を受けてください。
 - ② 補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、財団理事長に届け出てください。

6 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了したときは、速やかに **10 頁の「実績報告時必要書類一覧（別紙2）」**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30 日以内又は補助事業実施期間内のいずれか早い日まで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/ip/project/infra/tour/>

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**（第7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。

10 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（第8号様式）を提出して、財団理事長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) 東京都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、財団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

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。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 交付決定を受けた者（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。）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) 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- (5) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき。

6 調査等への協力

東京都及び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ください。

【交付申請時必要書類一覧】

交付申請書類【正・副各 1 部】

区 分		留意事項等
☐	交付申請書（第 1 号様式）	誓約事項もご確認ください。
☐	事業計画書（第 1 号様式別紙）	事業費経費別明細を含む
☐	商品概要（任意様式）	企画書等行程や内容の分かるもの

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
☐	会社概要がわかるもの〔ホームページ引用可〕（写）	最新のもの
☐	登記事項証明書	発行 3 か月以内のもの
☐	決算関係書類 （事業報告書、貸借対照表、損益計算書等）（写）	前年度のもの
☐	旅行業登録票（写）又は旅行業更新登録通知書（写）	第 1 種旅行業者は「主たる営業所」が東京都内であること
☐	補助対象期間の当該年度の事業計画書（写）	必要に応じて（前年度決算が赤字の場合など）
☐	都税または国税納税証明書直前期分（※ 1， 2）	未納額がないこと
☐	印鑑証明書	発行 3 か月以内のもの
☐	事業計画書（第 1 号様式別紙）の補足資料	必要に応じて
☐	事業に係る経費見積書	御見積に付随する仕様書もご提出ください。

※ 1 都税の場合、法人は「法人事業税」、個人事業者は「個人事業税」の納税証明書が必要となります。（国税の場合、法人は「法人税(その 1)」、個人事業者は「所得税(その 1)」）

※ 2 個人事業主で個人事業税が非課税の場合は、都税事務所に提出した「事業開始申告書」の写しをご提出ください。

【実績報告時必要書類一覧】

実績報告書類

区 分		留意事項等
☐	実績報告書（第5号様式）	
☐	実施結果報告書（第5号様式別紙）	事業費経費別明細書を含む

添付書類（契約・実施・支出報告関係書類）

区 分		留意事項等
契約・支出関係書類		
☐	契約書又は請書（写）	
☐	支払い実績を証明出来るもの（写）	請求書及び領収書類（写）または振込受付書控（振込先が明記された金融機関発行のもの）
企画費関係書類		
☐	ニーズ調査実績が証明できるもの	報告書（任意様式）等
☐	受入体制整備の実績が証明できるもの	請求書、領収書、現地撮影写真、報告書（任意様式）等
広告宣伝費関係書類（該当するものをご提出ください）		
☐	制作・放映・配信したテレビ・ラジオの詳細がわかるもの	DVD 等
☐	掲載した WEB ページがわかるもの（写）	ページのハードコピー等
☐	掲載した紙媒体の原本	他商品と並列掲載の場合掲載割合がわかるものを添付（任意様式）
☐	パンフレット・チラシ・ポスターの原本	（任意様式）
連携費関係書類		
☐	連携先に特典の開発・製作したことがわかるもの	契約又は請書、請求書、領収書等
☐	開発・製作した特典の内容がわかるもの	写真・動画・報告書（任意様式）等
作成費関係書類		
☐	コンテンツ作成の実績が証明できるもの	請求書、領収書、現地撮影写真、作成したコンテンツのデータ等
旅行商品等造成関係書類		
☐	本事業の実施により造成された旅行商品等が販売されたことが証明できるもの	本事業に係るものであることが明確であること

※ 領収書類は補助対象経費ごとにまとめてください。

※ 上記項目の順番に並べて提出してください