

【令和 8 年度】

観光関連事業者デジタル化レベルアップ支援事業補助金
募集要領

令和 8 年 8 月 31 日一部改正

1 事業の目的

本事業は、東京都内の中小企業の観光関連事業者が、専門家の助言を受け、自らの事業の業務効率化やサービス向上のためのデジタル技術の活用を支援することを目的とします。

2 事業のスキーム

本事業は、中小企業診断士の資格を保有かつITの知見を有する「専門家」(※)が経営診断や助言等を行い、そこで明らかとなった優先して解決すべき課題に取り組むために必要な経費の一部を補助するとともに、その取組の着実且つ効果的な実施を支援する事業です。専門家の助言前から実施内容が確定している取組や専門家の助言を踏まえていない取組については、本事業の補助対象とはなりません。

※「専門家」とは

観光関連事業者に対して、経営改善、観光関連サービス、デジタル化等に関わる諸問題の解決を図るための適切な支援を行うことができる外部の有識者として、「令和8年度観光関連事業者向け DX ナビゲーター事業」等で認定されたDXナビゲーターの中から、公益財団法人東京観光財団理事長（以下「理事長」という。）が選定するもの

また、本事業は、「補助金申請前」および「補助金交付決定後」のそれぞれの段階において、次のコースで専門家派遣を受けることを要件としています。

『専門家派遣』のコース

(1) 補助金申請前支援コース

本補助金の申請を検討している支援対象事業者に対し、専門家が、経営診断を通じて既存事業全体の分析や課題の抽出を行い、そこで明らかとなった優先して取り組むべき内容と、課題の解決・改善に必要となる取組について助言等を行います。

(2) 補助金交付決定後支援コース（＝伴走支援）

本補助金の交付決定を受けた事業者に対し、専門家が、補助対象事業の事業計画のブラッシュアップや実行支援に関する助言等を行います。

以下の事業のスキームを熟読いただいた上で、補助金申請をご検討ください。

STEP①：専門家派遣の利用申込

専門家派遣「補助金申請前支援コース」の申込に必要な書類を郵送にてお送りください。通年で申し込みを受け付けておりますが、遅くとも、募集締切の3か月前までにお申込みください。



STEP②：専門家派遣の決定

審査後、専門家派遣が決定しましたら、派遣決定通知書を発行します。利用申込から派遣決定まで通常1か月程度かかります。



STEP③：専門家からの経営診断（※最低1回必須）

専門家からの経営診断を受け、優先して解決すべき課題や、課題を解決するための取組内容について助言を受けてください（無料。最大5回まで）。なお、よりの確な助言のため、経営診断及びSTEP④の取組内容の診断として、3回程度は専門家の助言を受けていただくことをお勧めしております。

例）1回目：現状把握・分析／2回目：課題抽出



STEP④：専門家による取組内容の診断

STEP③で、DXやデジタル化の取組が必要と診断を受けた場合、その内容に沿って、ソリューションの提案を受け、確定（要求定義等）させてください。

例）3回目：ソリューション検討・提案・確定



STEP⑤：補助対象となる取組であるか確認

STEP④で明らかとなった取組むべき内容や、その取組にかかる経費等が、申請の対象となるか公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）の本事業担当者に事前に必ず確認してください。連絡先は、本資料のp.25をご確認ください。



STEP⑥：支援証明書の取得&補助金申請

STEP⑤で申請の対象となることが分かった場合のみ、STEP④で、取組内容について助言を受けた専門家に「支援証明書」（様式第1－2号 別紙3）の作成を依頼し、受領してください。支援証明書で明らかとなった取組内容に沿って、本事業の補助金申請に必要な書類を準備し、申請してください。



STEP⑦：書類審査&交付決定（補助事業開始）

申請を受領後、財団の本事業担当者が書類を確認し、不備の修正等のやりとりを行います。申請書類の内容が整い次第、書類審査に諮ります。

▼

STEP⑧：専門家による伴走支援（※最低1回必須）

交付決定後の補助事業実施期間中に専門家による伴走支援を受けてください（無料。最大5回まで）。詳細は、p.19～20をご参照ください。

▼

STEP⑨：実績報告書の提出

補助対象事業の終了後30日以内に実績報告に必要な帳票を整理し、財団に提出してください。STEP⑧で専門家が作成する「観光関連事業者デジタル化レベルアップ支援事業（専門家派遣）補助金交付決定後支援コース支援業務報告書」の写しも忘れずに添付してください。

3 補助対象者

申請にあたっては、以下の（１）～（５）全ての要件を満たす必要があります。

（１）中小企業者（会社及び個人事業者）

中小企業者とは、以下に該当する事業者で、大企業が実質的に経営に参画していない者をいいます。

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

※ 「大企業」とは、前記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。ただし、次に該当する者は除く。

ア 中小企業投資育成株式会社

イ 投資事業有限責任組合

※ 「大企業が実質的に経営に参画」とは、以下事項に該当する場合をいう。

ア 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以上を所有又は出資している。

イ 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以上を所有又は出資している。

ウ 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。

エ 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に参画していると考えられる。

(2) 東京都内で、旅行者向けにサービス・商品を販売・提供する事業を営む観光関連事業者で次のア～オのいずれかに該当する者

ア 宿泊事業者

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。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項に規定する「店舗型性風俗特殊営業」を行っている施設及びこれに類するものは除く。

※「これに類するもの」の該当の有無は、下記を踏まえ現地確認等により総合的に判断する。

- 利用者が制限されている場合（宿泊予約サイト等で、「大人専用」として掲載されているもの等）
- 「店舗型性風俗特殊営業」と同様の施設・設備要件を備えている場合（玄関等に遮蔽物の設置、アダルトグッズ自販機の設置等）
- 「店舗型性風俗特殊営業」の施設としてホームページ等に掲載されている場合

イ 飲食事業者

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、東京の歴史、伝統、文化、自然、食材等に強く紐づいた東京ならではの食事や食体験の提供をしている飲食事業者。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」を行っている店舗及びこれに類するものは除く（例：江戸前の幸専門の飲食店、東京の伝統工芸品を料理提供に使用する飲食店等）。

ウ 小売事業者

東京都内において、常設の店舗（ポップアップストアの様な仮設型店舗等を除く）を設け、旅行者に対して専ら東京の歴史、伝統、文化、自然等に強く紐づいた東京ならではの土産や特産品を販売している小売事業者（例：東京都内で生産された食材専門店、東京の伝統工芸品専門店等）。

エ 旅行事業者

東京都内において、主たる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。

オ その他

その他、旅行者が五感を通じて東京の歴史、伝統、文化、自然等、東京ならではの魅力を体験できるプログラムやアクティビティを継続的に実施・提供し、それらを東京都内において直接旅行者に販売している観光関連事業者として、財団理事長が認める者（例：東京の酒造体験アクティビティ提供事業者等）。

(3) 次のア～エの全てに該当する者

- ア 東京都内に登記簿上の本店又は支店があり、令和8年4月1日現在で継続して2年以上都内で事業を営む者で、かつ同日現在で申請に係る前項(2)アからオに該当する業種の事業を都内で1年以上営んでいる中小企業の観光関連事業者(個人事業者含む)とする。
- イ 専門家の助言を受けて作成した計画に基づきデジタル技術を活用した取組を実施する者
- ウ イで作成した計画に基づき、途中経過の確認・事業実施に係る伴走支援を専門家から受けて事業を実施する者
- エ 補助事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定である者

(4) 次のア～ウのいずれかに該当する者

- ア 法人の場合は、東京都内に登記簿上の本店又は支店があり、登記簿謄本(履歴事項全部証明書)により都内所在等が確認できること。また都税事務所発行の納税証明書を提出できること
- イ 個人事業者で事業税が課税対象の方の場合は、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写しにより都内所在等を確認できること。また都税事務所発行の納税証明書(事業税が非課税につき提出できないものを除く)及び区市町村発行の代表者の住民税納税証明書を提出できること
- ウ 個人事業者で事業税が非課税の方の場合は、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写しにより都内所在等を確認できること。また代表者分について、税務署発行の所得税納税証明書及び区市町村発行の住民税納税証明書を提出できること

(5) 次のア～セの全てに該当しない者

- ア 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)
- イ 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
- ウ 暴排条例に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博業等、東京都又は財団が公的資金の補助先として適切ではないと判断する業態及びこれに類するもの
- エ 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)
- オ 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

- カ 国・都道府県・区市町村・東京都政策連携団体（財団を含む）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こしたもの
- キ 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（財団を含む）等から補助を受けているもの（ただし補助対象経費が明確に区分できる場合は対象とする）
- ク 過去に本補助金の支援決定を既に受けているもの（申請時点において当該補助事業が完了しているものは補助対象とする）
- ケ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等
- コ 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）
- サ 東京都又は東京都政策連携団体（財団を含む）に対する賃料・使用料等の債務の支払が滞っているもの
- シ 補助事業の実施にあたって関係法令を順守せず、必要な許認可を取得していないもの
- ス 補助事業の進行管理等に対応することが不可能であるもの
- セ 自社で補助事業の実施場所（宿泊施設、店舗、事業所等）を東京都内に有していないもの

4 補助対象事業

（１）補助対象事業

都内の中小企業の観光関連事業者が、専門家の助言を受けて作成した計画に基づき行うデジタル技術を活用した取組。取組は、原則「（２）エ」に記載の取組である必要があります。

【想定例】

- ・ 管理業務の効率化を図る業務管理システムの構築・導入（例：旅行商品の業務の効率化など。従業員の出張精算や人件費にかかるシステムの導入などは直接東京の観光に資する取組ではないため補助対象外です）
- ・ 販売実績の分析等が可能な顧客管理システムの構築・導入
- ・ 直販比率拡大のための自社サイト内の予約販売・決済システムの構築・導入
- ・ 予約登録や売上管理など管理システムと連動したセルフチェックイン・アウト機能付き自動精算機の導入
- ・ AIを活用した観光情報案内や観光プラン提案サービスの導入
- ・ 受付・案内・掃除・運搬等を自動で行う業務用ロボットの複数導入・既存システムとの連携
- ・ 施設内の混雑情報をリアルタイムで提供し、デジタル整理券機能を有するシステムの導入 等

（２）補助対象事業における主な留意点

- ア 事業の主要部分（構想、企画、仕様）の策定は自社で行ってください。
- イ 補助対象期間の途中で申請要件を満たさなくなった場合や、目標達成の見込みが

- ないと判断された場合には、期間内であっても支援を打ち切る場合があります。
- ウ 市場動向や需要の変化等を考慮し、実現性のある事業計画を策定してください。
 - エ 原則、都内の観光客へのサービスのレベルアップや利便性向上、東京への誘客促進等、東京の観光に資する取組を実施してください。主な利用客や顧客が、東京を訪れる観光客ではない事業は補助対象外です（例：主な利用客が東京都内や近郊で生活する一般客）。
 - オ 多言語対応やキャッシュレス対応を目的とした取組は補助対象外です。

（３） 補助対象事業とならない場合の例

- ア 事業の主要部分（構想、企画、仕様）を外注委託で策定する事業
- イ 開業、運転資金等の本事業で直接関係のない経費の補助を目的としている事業
- ウ 取組内容が特定の顧客（法人・個人）向けで、汎用性のない事業
- エ 公序良俗に反する事業など、事業の内容について適切ではないと判断される事業
- オ 東京都外で利用・導入される取組
（例：他県の観光施設での利用を含むシステム開発やそのための設備導入）
- カ 東京が目的地に含まれない旅行商品・サービスに係る取組
（例：他県のみでの観光のみを扱うツアーやその販売アプリの開発）
- キ 東京都以外の他県や、日本以外の国・地域の独自文化・風習や名産品等に強く紐づいたサービス・商品に係わる取組
（例：〇〇県の観光地や特産品を疑似体験する VR 施設を開発）
- ク 単なる新装・改装や買い替えにあたる取組
（例：老朽化した店舗の改装、調理機器・器具の買い替え等）
- ケ 「支援証明書（様式第 1－2 号 別紙 3）」に記載がない取組
- コ 申請資格に含まれない業種に係る事業（例：旅行事業者が行う、一般乗用旅客自動車運送事業（タクシー・ハイヤー）の取組 等）

5 補助率

（１） 賃金引上げ計画なし ： 補助対象経費の 3 分の 2 以内

（２） 賃金引上げ計画あり ： 補助対象経費の 4 分の 3 以内

※ 賃金引上げ計画ありの場合の補助率が適用されるには、以下のアとイ両方が達成される必要があります。

※ なお、以下のウを達成した場合は、補助対象事業終了後に初めて到来する事業年度における給与支給総額の確定を待たずに、賃金引上げ計画を達成したものとして補助金の交付を受けることができます。

※ 賃金引上げ計画を掲げ申請する場合、補助金が 2 回に分けて交付されます。補助金交付までの詳しい流れについては、下記「10 専門家派遣から補助金交付までの流れ」と「16 補助金の請求および支払」をご確認ください。

ア 補助対象事業終了後（補助金の対象として計上した経費の内、最後に支払われたものの引き落としがあった日時以降）に初めて到来する事業年度における給与支給総額が、本補助金申請時の直近決算書の給与支給総額と比べ、2.0%以

上の増加を達成。

- イ 補助対象事業終了後（同上）、初めて到来する事業年度の全ての月において、補助対象事業として申請する取組を実施する都内事業場内の最低賃金（事業場内で最も低い賃金）について「地域別最低賃金＋30 円以上」を達成。

※ 東京都の最低賃金は、毎年 10 月 1 日に更新されます。

https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/jirei_toukei/chingin_kanairoudou.html

- ウ 補助対象事業終了後から 12 か月以内のうちの特定 1 か月の給与支給総額が、申請月の前月から 12 か月遡った給与支給総額のなかの同月のものと比べ 2.0 %以上の増加を達成。なお、この要件を達成し、補助金の交付を受けた補助事業者においても、上記ア及びイに定める要件を満たしていることを報告しなければならない。

6 補助限度額

1, 000 万円（下限額：1 00 万円）

7 補助対象期間

交付決定日から 1 年以内

8 補助対象経費

補助対象経費は、次の（１）～（４）の条件に適合する経費で「補助対象経費一覧」に掲げる経費です。

- （１）補助事業として交付決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費
- （２）補助対象期間内に契約から取得、実施、支払（口座引き落とし）までの一連の手続きが完了した経費
- （３）補助対象（用途、単価、規模等）の確認が可能であり、本補助事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- （４）財産取得となる場合は、所有権等が補助事業者に帰属する経費

※ 基本契約を補助対象期間前に行い、個別契約を補助対象期間開始後に行うような契約は、補助対象外です。

※ 補助金予定額（変更後補助金予定額も含む）は、補助金交付額の上限額を示すもので、最終的な補助金交付額は、補助事業終了後に査定した「補助金確定通知書」（以下「確定通知書」という。）により確定します。

【補助対象経費一覧】

＜注意事項＞

※ 1 件 1 00 万円（税抜）以上の業務委託や購入等については、原則として 2 社以上の見

積書が必要です。

- ※ 以下の一覧に明記されていない経費は補助対象外です。補助対象経費となるかご不明な場合は、申請書類の準備を始められる前に事前にお問い合わせください。

(1) デジタル化・DX 経費

デジタル技術を活用した自社の生産性向上やサービス向上に直接必要な新たなシステム構築、ソフトウェア導入、クラウド利用等に要する経費（※初期費用及び月々の利用料が、補助対象期間内に契約・実施（利用）・支払（口座引き落とし）が完了するものについては対象）

① システム構築費

新たなシステム構築に要する経費

- ※ 補助対象期間内にシステム構築の完了が必要
- ※ 申請前に要件定義等が完了し、構築するシステムの内容や機能等が具体的に決まっていることを要する。
- ※ 単なるWEBサイト（ホームページ）やECサイト制作は補助対象外。

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、セキュリティソフト等の汎用性のあるものは補助対象外。

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

④ データ取得・解析経費

新たなデータの取得及び解析に関する経費

【初期費用の例】

- ・ サーバー初期設定経費
- ・ アプリケーション構築経費（専門カスタマイズ経費を含む。）
- ・ データ移行経費

【月々の利用料の例】

- ・ アプリケーション利用料
- ・ サーバー利用料

(2) 機械設備導入費

デジタル技術を活用した生産性向上やサービス向上に直接必要な機械設備の新たな購入に要する経費、リース・レンタル（据付費・運搬費も含む）に要する経費

① 機械設備購入費

既に商品化され販売されている機械設備を購入する経費

※ 機械設備等をリース、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たものに限り補助対象。

※ 割賦により調達した場合はすべての支払が補助対象期間内に終了するものに限り補助対象。

※ 次の経費は、補助対象外。

- ・ リース、レンタルについて、補助対象期間外に係る経費
- ・ 自社以外に設置する機械設備等に係る経費
- ・ 専ら一般消費者向けの機械設備に係る経費

※ 見積書には、メーカーや型番、規格等の記載があるものが必要（市販品の場合には、価格表示のあるカタログ等の添付でも可）。

【補助対象経費の例】

- ・ セルフチェックイン・アウト機能付き自動精算機
- ・ 清掃・受付・配膳等業務用ロボットの複数導入

② 機械設備開発費

商品化されておらず、自社の取組にあわせた特注の機械設備の作製を、外部の事業者、専門機関、教育機関、研究機関等に外注・委託する場合に要する経費

※ 作製する機械設備の仕様や規格等が確認できる資料が、申請時の追加資料として必要。

【補助対象経費の例】

- ・ 商品紹介用デジタルツールの開発・製造
- ・ IoT を活用した特殊商品用自動販売機的设计・製造

9 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。

「8 補助対象経費」に掲げる経費以外のすべての費用は、補助対象外経費です。

- (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) 見積書や業務委託契約書等に具体的な数量や単価、品番や製品名、内訳や業務内容等の記載がなく、その成果（実際の作業内容・量など）と経費の整合性・妥当性が確認できない経費

（例1）

「品名：〇〇システムの開発・構築 / 数量：一式 / 〇〇円」のような、内訳が無く、具体的な業務内容や構築・設置するシステムや機械設備等の機能や仕組み、単価等が不明確な見積りや契約

(例2)

作業時間又は稼働工数に応じて対価が算定され、成果物の内容と支払金額との対応関係を客観的に確認できないタイムチャージ方式による契約に基づく経費

(例3)

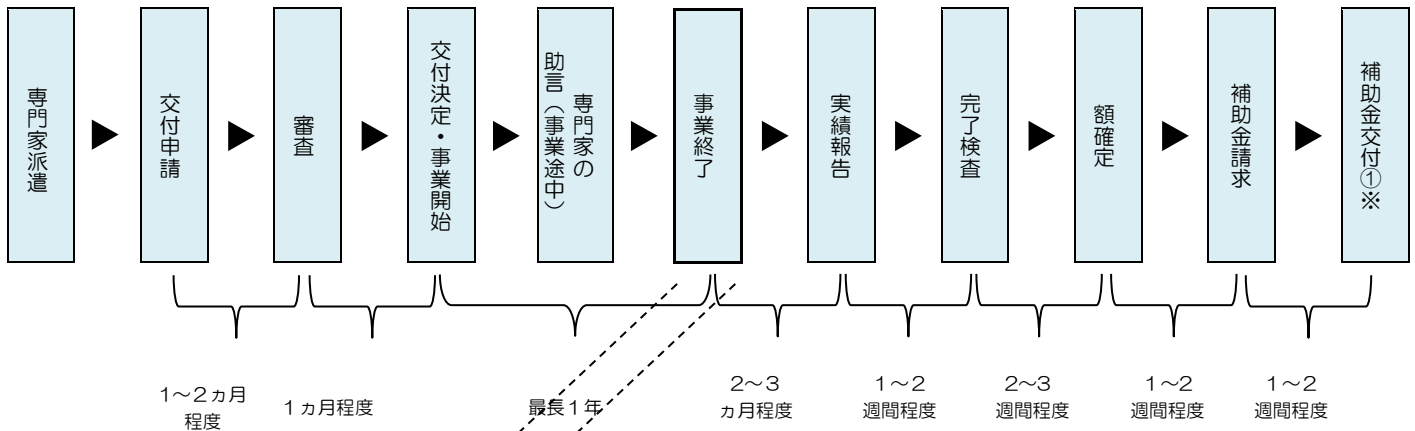
※ 開発途中での仕様又は機能の追加・変更を前提とし、成果物の完成形が事前に確定していないアジャイル開発方式による契約に基づく経費

- (4) 業務内容や発注品が不明確な経費(例: 諸経費、雑費、〇〇関連費等)
- (5) 申請書に記載されていないものを購入した経費
- (6) 通常業務・取引と混合して支払が行われており、補助対象経費の支払が区分できない経費
- (7) 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- (8) 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が行われている経費
- (9) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- (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
- (11) 直接人件費
- (12) 間接経費(消費税等の租税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、家賃、光熱費、収入印紙代、保険料等)
- (13) 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
- (14) 保守に係る経費
- (15) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの(事務用のパソコン、タブレット端末、携帯端末、プリンター、セキュリティソフト等)
- (16) 一般的な家電製品(テレビ、洗濯機等)や、家庭用機器(家庭用自動掃除機、家庭用冷蔵庫等)の購入や設置に係る経費
- (17) 構築・導入したシステムや機械設備を使うためのトレーニングや研修に係る費用
- (18) 中古品の購入経費
- (19) 老朽化や故障等を理由とした最新モデルやアップグレードのための買い替えに係る経費
- (20) 過剰とみなされる経費(予備として購入した機器、備品等を含む)
- (21) 不動産の取得費
- (22) 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
- (23) 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

※ その他内容によっては補助対象外となる経費もありますので、財団観光産業振興課へご確認ください。

10 専門家派遣から補助金交付までの流れ

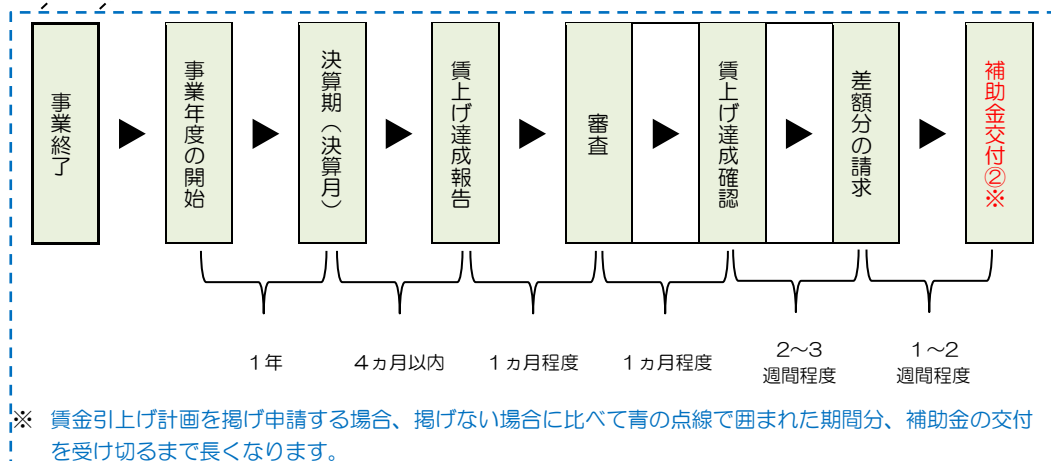
(1) 賃金引上げ計画なしの場合 (※ 補助率3分の2以内)



※ ここに記した期間は、あくまでも平均的な目安です。

(2) 賃金引上げ計画ありの場合 (※ 補助率4分の3以内)

上記(1)に下記の流れが加わります。



※ 賃金引上げ計画を掲げ申請する場合、掲げない場合に比べて青の点線で囲まれた期間分、補助金の交付を受け切るまで長くなります。

※ 補助金交付① = 補助率 2/3 以内で算出された補助金額

※ 補助金交付② = (補助率 3/4 以内で算出された補助金額) - (補助金交付①)

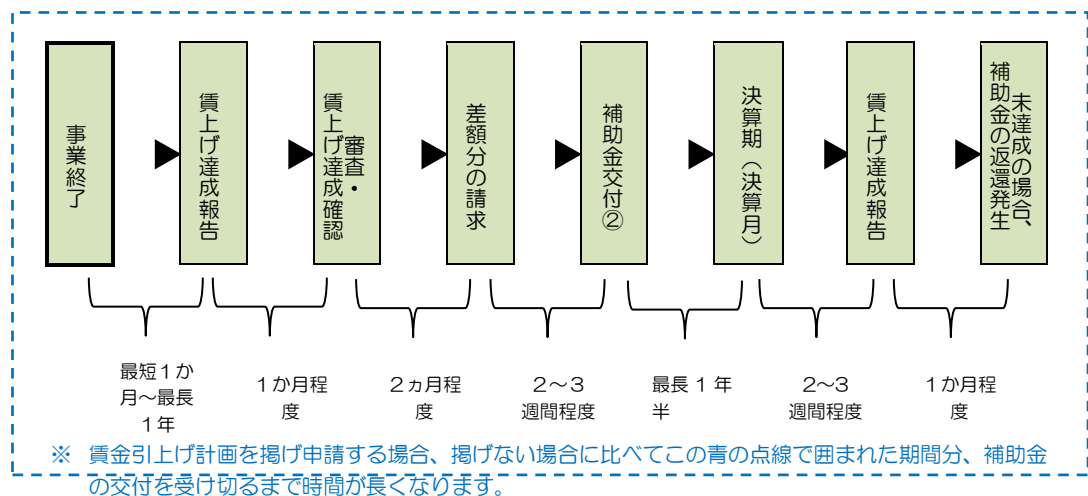
(例: 補助対象経費が 1,200 万円の場合) 補助金交付① = 800 万円 (= 1,200 万円 × 補助率 2/3)

補助金交付② = 100 万円 (1,200 万円 × 補助率 3/4 - 800 万円)

※ 賃金引上げ計画を掲げ申請する場合、上記の表のとおり補助金交付が2回に分けて行われます。1回目は、補助金確定通知を受けてから補助率3分の2以内で算出された金額が交付されます((1)の流れのとおり)。2回目は、補助率4分の3以内で算出された補助金から1回目に交付された金額を差し引いた金額が交付されます。2回目の交付を受けるには、事業終了後に初めて到来する事業年度の決算期(決算月)から4か月以内に「賃金引上げ計画達成報告書」を提出し、以下アおよびイ両方の要件を満たし、計画が達成されたことが確認できる必要があります。

- ア 補助対象事業終了後（補助金の対象として計上した経費の内、最後に支払われたものの引き落としがあった日時以降）に初めて到来する事業年度における給与支給総額が、本補助金申請時の直近決算書の給与支給総額と比べ、2.0%以上の増加を達成。
- イ 補助対象事業終了後（同上）、初めて到来する事業年度の全ての月において、補助対象事業として申請する取組を実施する都内事業場内の最低賃金（事業場内で最も低い賃金）について「地域別最低賃金+30 円以上」を達成。

(3) 賃金引上げ計画あり&前倒し交付を希望する場合（※ 補助率4分の3以内）
上記（1）の流れに加えて、下記の流れが加わります。



※ 賃金引上げ計画を掲げ申請し、かつ、以下ウの要件を満たし、月次で賃上げの実績が確認できる場合は、決算期の到来前であっても、賃金引上げ計画が実施されているものとして取り扱い、2回目の補助金交付を行います。この場合であっても、最終的に以下ア及びイ双方の要件を満たしていることを確認する必要があります。

- ア. 補助対象事業終了後（補助金の対象として計上した経費の内、最後に支払われたものの引き落としがあった日時以降）に初めて到来する事業年度における給与支給総額が、本補助金申請時の直近決算書の給与支給総額と比べ、2.0%以上の増加を達成。
- イ. 補助対象事業終了後（同上）、初めて到来する事業年度の全ての月において、補助対象事業として申請する取組を実施する都内事業場内の最低賃金（事業場内で最も低い賃金）について「地域別最低賃金+30 円以上」を達成。
- ウ. 補助対象事業終了後の特定 1 か月の給与支給総額が、申請月の前月から 12 か月遡った給与支給総額のなかの同月のものと比べ 2.0%以上の増加を達成した月があった場合は、賃上げ要件を満たしたものとみなす。なお、補助対象事業終了後に初めて到来する事業年度における決算書の給与支給総額が申請時提出の決算書の給与支給総額と比べ 2.0%以上の増加であることを報告すること。

11 交付申請

本補助金においては、補助金申請前に専門家派遣を受け、財団が選定した専門家から経営診断や助言等を受ける必要があります。専門家に既存事業全体の分析・課題抽出を行ってもらい、そこで明らかとなった優先して解決すべき課題の解決・改善に必要な取組について助言を受け、助言された取組に基づいた申請内容としてください（専門家の助言前から実施内容が確定している取組について助言を受けるものではありません。）。

【ステップ1】専門家による助言＆「支援証明書」の取得（交付申請）の前に

ア 専門家派遣（補助金申請前支援コース）の利用申込

- 専門家派遣（補助金申請前支援コース）の利用には、**補助金申請とは別に申請が必要です。**
- 専門家派遣（補助金申請前支援コース）の申込みに必要なものについては、別紙1「【専門家派遣申込時に必要な書類】」の（1）をご確認ください。
- 申込に係る様式は、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/digitallevelup/>
- **全ての必要書類が揃った状態で、「簡易書留」や「レターパック」など追跡可能な方法により次の宛先まで郵送してください。**

〒163-0915 東京都新宿区西新宿 2 丁目 3-1 新宿モノリス 15 階
東京観光財団 観光産業振興部 観光産業振興課
「観光関連事業者デジタル化レベルアップ支援事業（専門家派遣）」担当宛

- **遅くとも、補助金募集締切の3か月前までにお申込みください。**

イ 専門家派遣の決定

審査後、専門家派遣が決定しましたら、派遣決定通知書を発行します。利用申込から派遣決定まで、通常1か月程度かかります。

ウ 専門家から、経営診断を受ける

➤ 経営診断とは

以下すべての観点から助言を受けてください。

① 財務分析（直近3期）

直近 3 期分の貸借対照表・損益計算書等に基づいた既存事業全体の財務分析（売上・利益推移、財務体質、経費構造、投資余力など）

② 事業分析（SWOT・クロスSWOT）

強み・弱み・機会・脅威を整理し、外部環境・内部環境の両面から事業構造を分析（業界動向、市場動向、競合状況、顧客属性、提供価値、差別化要因など）

③ 取り組むべき方向性と、理由・背景

上記①②の財務・事業分析を踏まえて、事業者が進むべき戦略的な方向性を明確化し、その根拠を整理

④ 取り組むべき課題と、それを優先して解決すべき理由・背景

上記③の方向性を実現するために、優先的に解決すべき課題を抽出し、重要度や優先度の理由を整理

※上記④において整理された課題の解決手段として、本補助金の活用が適切と診断された場合に限り、⑤の内容について助言を受けてください。
なお、診断結果によっては、補助金申請以外の対応方針が示される場合があります。

⑤ 申請者が本補助金で取り組むべきと助言した具体的な取組（経費）内容

上記④の課題を解決するための具体的な手段・解決策（取組内容・経費）と改善のための具体的な助言

➤ 必須回数・助言内容

最低1回必須（最大5回まで）

※よりの確な助言のため、3回程度は専門家の助言を受けていただくことをお勧めしております。

➤ 注意事項

- ・ 申請者の意向に沿った助言とならない可能性もございます。ご承知おきください。
- ・ 派遣する専門家に対して、本事業に必要な資料作成等を依頼することはできません（別途、報酬を負担して依頼することも不可）。ただし、本補助金の申請にあたり必要となる支援証明書の作成は、この限りではありません。

エ 財団に問い合わせる

上記ウで明らかとなった取り組むべき内容や、その取組に掛かる経費等が、申請の対象となるものかどうか、財団の本事業の担当者にメールや電話で確認してください。
回答まで1～3営業日かかります。連絡先は、本資料の末尾をご確認ください。

オ 支援証明書を入手

上記エで申請の対象となることが分かった場合のみ、助言を受けた専門家に「支援証明書（様式第1～2号 別紙3）」の作成を依頼し、原本を受領してください。専門家からの助言内容等が記された支援証明書が、その他の申請書類と併せて申請に必要なためです。支援証明書に記載がない取組（経費）は補助対象となりませんのでご注意ください。

カ 補助金申請の準備を始める

「支援証明書」で明らかとなった取組内容に沿って、本事業の補助金申請に必要な書類の準備を始めてください。

【ステップ2】申請書類の準備

交付申請に必要な書類は、申請方法によって異なります。申請方法を選んだ上で、以下

のいずれか一方からダウンロードしてください。

① 郵送による申請

財団のホームページから

<https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/digitallevelup/>

② jGrants による電子申請

jGrants の当該補助金ページから

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDYt0MAH?wfid=a0XJ2000006oJg6MAE>

【ステップ3】 申請書類の提出

上記【ステップ2】で完成した申請書類を、以下のいずれかの方法で提出してください。

① 郵送による申請

下記の宛先まで書類一式を、簡易書留やレターパックなど追跡可能な方法で郵送してください。

募集期間：令和9年3月31日（水）まで【当日消印有効】

〒163-0915

東京都新宿区西新宿二丁目3番地1号 新宿モノリス 15 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

観光関連事業者デジタル化レベルアップ支援事業担当 宛

② jGrants による電子申請

デジタル庁が提供する電子申請システム jGrants を活用したインターネットによる申請も可能です。上記【ステップ2】の当該補助金ページから申請に進んでください。

募集期間：令和9年3月31日（水）17時00分申請到達分まで

※ 電子申請を行うには、法人・個人事業者向け共通認証基盤「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、jGrants の HP (<https://www.jgrants-portal.go.jp/>) 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/>

主な留意点

- (1) 申請書は返却いたしません。また、必要に応じて、追加資料の提出及び説明を求める場合があります。
- (2) 申請書の提出等、申請に係る経費は、申請者の負担となります。
- (3) 持参、メール等での申請は受付できません。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

(1) 当事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。

(2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

※上記(2)を辞退される方は、担当までご連絡ください。

2 第三者への提供(原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。)

(1) 目的：ア 財団からの行政機関への事業報告

イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

(2) 項目：氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段：電子データ、プリントアウトした用紙

※上記(1)目的のイを辞退される方は、担当までご連絡ください。

3 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記1及び2にかかわらず、今後、東京都及び東京都政策連携団体(財団を含む)、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続の際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます(手続サクサクプロジェクトの詳細は[こちら](#))。

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

◆ 個人情報「[個人情報取扱要領](#)」に基づき管理しております。

12 審査

(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、追加資料の提出や、申請書類について電話やメール等による内容確認を行います。

(2) 審査の視点

下記の視点を総合的に判断し、審査されます。

ア 資格要件

① 観光関連事業者デジタル化レベルアップ支援事業補助金交付要綱第4条に基づく支援の対象者であるか

② 専門家からの助言を受けているか

イ 優秀性

① 特定の事業や業務に限定することなく、現状分析を的確に行い、課題が明確にされているか

② 優先順位の高い課題の解決・改善に向けた取組か

③ デジタル化・DXが業務効率化やサービス向上をもたらし、観光事業に関する課題解決・経営改善に資するものか

ウ 実現性

- ① 社内外の実施体制は適切か
- ② 実施スケジュールは妥当か
- ③ 財務基盤は健全か、法的課題への対応は適切か

エ 適合性・波及性

- ① 東京への誘客、都内観光客の利便性向上に資する取組か
- ② 都内観光業界、地域への波及効果はあるか、他の観光関連事業者に対するモデルケースとなるか
- ③ 東京の観光に資する取組か ※一般消費者に対する取組は対象外

(3) 審査結果および交付決定

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 交付決定額は補助金の上限を示すものであり、事業終了後に実績報告の提出を受け、最終的な補助金の額を確定します。
- エ 交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。

13 事業実施

(1) 事業の開始

事業は、交付決定日以降に開始してください。交付決定日以前に契約、実施、支払等された経費は補助対象となりません。

(2) 事業実施期間

事業実施期間は交付決定日から 1 年以内です。

(3) 専門家による支援について（※最低 1 回必須）

申請時の補助対象事業の実施スケジュールのおよそ中間時期を目安に、最低 1 回は専門家による伴走支援を受けることが必須となっています。伴走支援を受けるには、別途申請が必要です。伴走支援に係わる要綱や様式については、財団のホームページ「9 【関連資料】 専門家派遣」をご確認ください。

<https://www.tcvb.or.jp/jp/project/infra/digitallevelup/>

【支援内容】

- 補助対象事業のブラッシュアップ
事業性の観点から、事業計画の課題と方向性を提示し、具体性の高い事業計画に向けた助言等。
- 補助対象事業の実行支援
補助事業の進行管理とともに、進捗状況に応じて、デジタル化・DX に関する助言等。

① 申請方法

「観光関連事業者デジタル化レベルアップ支援事業（専門家派遣）実施要領」第5条のとおり。

※ 上記要領をよく読み、伴走支援を受けたい時期が決まり次第、お早めに申請してください。申請方法は別途ご案内いたします。

② 支援回数

合計5回（1回あたり120分）が上限。

※ 予算の都合上、時間の延長や、追加費用（交通費、宿泊費等）が生じた際は、支援回数が上限に達する前に終了となる場合があります。

③ 支援期間

補助対象期間に準ずる（ただし、補助対象経費の最後の支払が完了する時まで）。

④ 担当専門家

担当する専門家は、原則、申請前に助言を受けて「支援証明書」の作成を依頼した方になります。特定の専門家をご希望の場合は、ご相談に応じます。変更は1回まで可能です。

⑤ 注意事項

伴走支援後、専門家が作成する「業務報告書」（所定様式あり）の写しを必ず受領してください。実績報告時に必要となります。

（４） 経理について

ア 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。

イ 契約業者への支払は、「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。現金やクレジットカード等での支払は認められません。

ウ 海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

エ 事業に要する経費の支払は、補助対象期間内に行ってください。支払が完了していない場合、補助金は支払できません。

（５） 支払の確認について

実績報告において、見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込完了が確認できる資料等を確認します。関係書類は整理の上、保管してください。

（６） 計画変更等について

ア 補助事業の内容を変更しようとするときは変更等承認申請書（様式第4-1号）を提出し、承認を受ける必要があります。なお、変更については、正当な理由がある場合に限り認められます。変更の内容（個数、金額、型番、機能、性能、契約先、一部内容の中止等）や、その規模の大小に関わらず、必ず事前に事務局までご連絡ください。事務局にて内容を確認のうえ、変更承認申請に係る手続きについてご案内します。なお、変更承認通知を受ける前に、補助事業の内

容を変更し、実施した場合は補助対象外となります。

- イ 事業を中止しようとするときは、中止承認申請書（様式第4-2号）を提出し、事前に承認を受けてください。
- ウ 補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、事業者変更届（様式第4-5号）を提出してください。

14 実績報告

事業が終了したときは、事業が終了した日（補助対象経費の最後の支払（引き落とし）が完了した日）から原則30日以内に、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）に記載する書類を提出してください。

- ※ 実績報告に係る書類は、財団のホームページ、または jGrants の当該補助金ページからダウンロードできます。
- ※ 取組内容によって、実績報告完了後に「完了検査」を行う場合があります。帳票類の原本確認及びシステムや機械設備が実際に使用できる状態にあるか／使用されているかを確認するために、バックヤードやオフィス等にて、動作確認や撮影等にご協力いただきます。

【 注 意 】

賃上げ計画を掲げて申請された場合、jGrants による電子申請を行われていても、実績報告は紙書類による郵送での報告となります。また、実績報告完了後、一旦補助率3分の2以内での補助金の交付を受け取るまでの手続きも、紙書類による郵送での手続きとなります。予めご了承ください。

なお、下記16の賃金引上げ計画達成報告から、残りの補助金の交付を受けるまでの手続きについては、jGrants による電子的な手続きとなります。

15 補助金額の確定

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、補助金確定通知書により通知します。

- ※ 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。
- ※ 実績報告書の内容や、完了検査の結果次第では、補助金予定額から減額されることがあります。

16 補助金の請求および支払

補助金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。賃金引上げ計画を掲げ申請する場合、補助金は2回に分けて交付されます。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。

（1） 補助金額の確定から支払までの流れ

賃金引上げ計画なしの場合	賃金引上げ計画ありの場合
① 補助率3分の2以内の補助金額（A）が確定	① 補助率3分の2以内の補助金額（A）が確定
② 「補助金確定通知書」の受領	② 「補助金確定通知書」の受領
③ （A）の請求書（指定様式）	③ （A）の請求書（指定様式）
④ （A）の振込・終了	④ （A）の振込
※この期間分、 事業完了まで長くなります	⑤ 事業終了後（補助対象経費の最後の振込・引き落としが完了）に初めて到来する事業年度が終了するのを待つ
	⑥ 「賃金引上げ計画達成報告書」の提出 ※ 必要書類については、別紙4参照
	⑦ 審査
	⑧ 4分の3以内の補助金額（C）が確定し、追加交付分の（B）が確定
	⑨ 「賃上げ計画達成分確定通知書」の受領
	⑩ （B）の請求書（指定様式）の提出
	⑪ （B）の振込・終了

（2） 賃金引上げ計画を掲げ申請した場合の補助金の交付について

上記④と⑪のとおり、賃金引上げ計画が達成された際は補助金が下記（A）と（B）の2回に分けて交付されます。

（例）補助対象経費（税抜）が1,200万円だった場合

・ 補助率 2/3 以内の補助額：	800 万円（A）	100 万円（B）
・ 補助率 3/4 以内の補助額：	900 万円（C）	

17 賃金引上げ計画達成報告

賃金引上げ計画を掲げ申請し、補助率4分の3以内の適用を希望される場合、上記 16 に記載の流れに沿って「賃金引上げ計画達成報告書」を提出し、計画が達成されたことを証明い

ただが必要です。賃金引上げ達成報告書は、計画が達成されたことが確認できる場合にのみ財団が受領し、達成確認後、補助額が確定したことを「賃上げ計画達成分確定通知書」にて通知します。計画の達成が確認できない場合、上記 16（B）の補助金の交付はありません。

※ 賃金引上げ計画が達成できない場合

賃金引上げ計画が達成できない場合、「賃金引上げ計画未達成の理由書（様式第 6-4 号）」その他必要書類を提出ください。

■前倒し交付を希望しない場合

（１）提出期限

補助対象事業終了（補助金の対象として計上した経費の内、最後に支払われたものの引き落としがあった日時）後に初めて到来する事業年度の決算月から4か月以内

（２）提出書類

別紙 4「賃金引上げ計画達成報告に必要な書類」参照

（３）必須達成内容

以下アとイの両方を満たすもの

ア 補助対象事業終了後（同上）、初めて到来する事業年度の全ての月において、補助対象事業として申請する取組を実施する都内事業場内の最低賃金（事業場内で最も低い賃金）が東京都内最低賃金＋30 円以上を達成

※ 最低賃金は以下の厚生労働省ホームページを参照し、時間当たりの金額に換算して記入してください。（厚生労働省『最低賃金額以上かどうかを確認する方法』）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/chingin/newpage_43899.html

イ 申請時に提出する直近の決算書に記載のある給与支給総額と、補助対象事業終了後（同上）に初めて到来する事業年度の決算書に記載のある給与支給総額を比較し、増加率 2.0%以上を達成

■前倒し交付を希望する場合

（１）提出時期

補助対象事業終了（補助金の対象として計上した経費の内、最後に支払われたものの引き落としがあった日時）後、月次で賃上げ実績が確認できる 1 か月（任意の月）が到来した後

（２）提出書類

別紙 4「賃金引上げ計画達成報告時必要書類一覧（※該当者のみ）」参照

（３）必須達成内容

補助対象事業終了後から 12 か月以内のうちの任意の 1 か月における給与支給総額が、前年同月と比較して増加率 2.0%以上を達成。

（４）決算月の到来後

前倒し交付を受けた場合であっても、補助対象事業終了後に初めて到来する事業年度の決算月から 4 か月以内に、「賃金引上げ計画達成報告書」を提出し、上記「■

前倒し交付を希望しない場合（３）必須達成内容」に記載のア及びイ双方について、要件達成の審査を受ける必要があります。

※審査の結果、要件未達であることが判明した場合は、前倒し交付された差額分について返還を求める場合があります。

18 交付決定の取消し・補助金の返還

補助事業者、外注（委託）先の事業者、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、補助対象者の決定を取消します。また不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。既に補助金が交付されている場合は、期限を決めて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
- （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又は受けようとしたとき
- （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） 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
- （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） 交付要綱第４条別表に定める補助対象事業者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など、財団が補助事業として不適切と判断したとき

19 その他留意事項

- （１） 財団職員による調査
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） 財産の管理及び処分
 - ア 補助事業により取得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、管理状況を明らかにし、かつ、補助事業を完了した年度の翌年度から起算して５年経過する日まで保存しなければなりません。また、この期間内に処分（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）しようとするときは、あらかじめ財団に申し出て承認を得なければなりません。
 - イ 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等関係法令に

基づき適切な会計処理が必要です。

- ウ 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は財団に納付しなければなりません。（納付額は当該処分財産に係る補助事業に係る補助金額を限度とします。）

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

電 話 (03) 5579-8873

メール keiei@tcvb.or.jp

〒163-0915

東京都新宿区西新宿二丁目3番地1号 新宿モノリス 15階

【専門家派遣申込時に必要な書類】

(1) 補助金申請前支援コース

	区 分	留意事項
☐	補助金申請前支援コース利用申込書 (指定様式)	「観光関連事業者デジタル化レベルアップ支援事業（専門家派遣）実施要綱」の様式 1
☐	実施計画書（指定様式）	「観光関連事業者デジタル化レベルアップ支援事業（専門家派遣）実施要綱」の様式 1 別紙
☐	登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※原本	- 発行後 3 カ月以内のもの - 個人事業者の場合は「<u>個人事業の開業・廃業等届出書</u>」の写し（※個人事業者の場合、開業届等で納税地が東京であることが確認できる必要があります）
☐	許可書・免許書（写） ※該当する場合のみ	本事業を実施するのに必要な許認可を証する書類（写し） （例）旅館営業許可書、飲食店営業許可証 記載事項に変更がある場合は、現況と同一となるよう、変更届の写し等も提出すること。
☐	その他必要に応じて提出を依頼するもの	申請いただいた後、追加で必要書類の提出を依頼する場合があります。

(2) 補助金交付決定後支援コース

	区 分	留意事項
☐	補助金交付決定後支援コース利用申込書（指定様式）	「観光関連事業者デジタル化レベルアップ支援事業（専門家派遣）」の様式 2

※観光関連事業者デジタル化レベルアップ支援事業（専門家派遣）補助金交付決定後支援コース支援業務報告書は、実績報告時にその他書類とともにご提出ください（実績報告に必要な書類は別紙 3）。

交付申請に必要な書類

＜注意事項＞

- ※ 両面印刷不可（ただし、確定申告書の写しを除く）。
- ※ クリップ留め（ステープル留めやファイリング不可）。
- ※ 審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとしてください。
- ※ マイナンバー（個人番号）の記載がある場合、番号記載部分を削除（あるいは黒塗り）の上、ご提出ください。
- ※ jGrants による電子申請の場合、指定様式で求めている押印及び印鑑証明書の提出は不要です。

区 分		留意事項等
1	交付申請書（様式第1－1号）	別紙1～4含む。
2	事業計画書（様式第1－2号）	
3	経費明細書（様式第1－2号 別紙1）	
4	賃金引上げ計画書および誓約書（様式第1－2号 別紙2） ※該当する場合のみ	事業場内最低賃金の該当者のうち、代表する1名分の賃金台帳も添付
5	支援証明書（様式第1－2号 別紙3）	専門家から取得
6	補足説明資料（必要な場合のみ）	補足説明が必要な場合はご用意ください。 A4用紙を使用し、10枚以内（片面）。
7	決算関係書類	都内税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの。 (1) 法人の場合 税務署へ提出した直近2期分の確定申告書全ての写し（別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、勘定科目内訳書、受信通知（電子申請の場合）等全て）。 (2) 個人事業者の場合 税務署へ提出した直近2期分の事業の収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表を含む）、受信通知（電子申請の場合）。 ※直近2期において、以下のいずれかに該当する場合は「経営に関する事業計画書（様式任意・3年分）」を提出すること。 ・2期ともに債務超過 ・2期ともに営業利益が赤字 ・2期ともに純利益が赤字

8	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※原本	- 発行後3カ月以内のもの。 - 個人事業者の場合は「<u>個人事業の開業・廃業等届出書</u>」の写し（※なお、個人事業者の場合、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）
9	印鑑証明書 ※原本 ※iGrantsによる電子申請では不要	発行後3か月以内のもの。
10	社歴（経歴）書	会社概要（パンフレット）でも可。
11	直近の事業税等の納税証明書 ※原本	(1) 法人の場合 直近の「<u>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）</u>」。 (2) 個人事業者で事業税が課税対象の方 直近の「<u>個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）</u>」及び代表者の「<u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u>」。 (3) 個人事業者で事業税が非課税の方 代表者の直近の「<u>所得税納税証明書（（その1）又は（その3）（税務署発行）※</u>」及び「<u>住民税納税証明書（区市町村発行）</u>」。 ※（その3）の場合は、<u>発行3か月以内のもの</u>。
12	見積書（写）	- 発行日、宛名、見積者の会社名・住所・押印があるもの。 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（<u>相見積もり</u>）を提出してください。 ※ <u>見積書の記載は「一式」等ではなく、内訳や明細がわかるものを提出してください。</u>日本語以外で発行された見積書については、日本国内の第三者翻訳機関・事業者が発行した翻訳内容と、その翻訳内容を保証する保証書が併せて必要です。 ※ 「値引き」項目を設けないでください。値引きがある場合、適用される品目の金額に直接反映させてください。全体にかかる値引きの場合、全額補助対象経費にかかるものとみなし、補助対象外経費に値引きは考慮されません。
13	仕様書、要件定義書、設計図、等 ※該当する場合のみ	システムやアプリケーションの開発・構築、設備機器の設計・製造等、見積書の明細だ

		けでは業務内容や成果物が明確にならない業務を委託する場合は提出してください。 ※カタログ等がある場合は提出してください（価格表示のあるもの）。
14	許可書・免許書（写）※該当する場合のみ	旅館営業許可書、飲食店営業許可書、旅行業登録通知書等申請要件を満たすことを証明するためや、補助対象事業を実施する上で必要な許可・免許等がある場合は提出してください。 ※ 旅館営業許可書、飲食店営業許可書は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。 ※ 記載事項に変更がある場合は、現況と同一となるよう、変更届の写し等も提出すること。
15	建物の不動産登記簿謄本または賃貸借契約書等【コピー】※該当する場合のみ	補助事業者が補助金交付対象施設の<u>所有者ではない場合</u>、システムや機械設備導入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（所有者の署名・記名押印があるもの）を添付してください。

実績報告に必要な書類

＜注意事項＞

- ※ 補助対象事業の完了後又は補助対象期間終了後、原則 30 日以内にご提出いただきます。
- ※ 郵送による申請の場合、以下にご注意ください。
 - ・両面印刷不可
 - ・クリップ留め（ステープル留めやファイリング不可）。
- ※ 発注・委託先から取得するすべての書類に押印が必要です。
- ※ 発注・委託先が通常発行していない帳表や書類であっても、必ず作成を依頼して取得してください。
- ※ 電子的に（デジタル上で）取り交わされた契約書や帳票については、電子契約関連の法律の要件を満たすものである必要があります。（契約や書面を交わす双方の合意や、契約締結日や発行日等、必要な情報が確認できないものは必要書類として認められません。）
- ※ 補助対象経費の支払は、金融機関が発行する資料にて支払の確認が取れる振込払いのみです。クレジットカード等で支払った経費は、補助対象外となります。
- ※ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本国内の第三者翻訳機関・事業者が発行した翻訳内容保証書と、日本語訳の添付が必要です。
- ※ 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、領収書等の帳票類は、すべて補助事業の実施期間内の日付で発行されたものである必要があります。
- ※ 補助対象事業の内容によっては、以下に加えて追加資料が必要となる場合があります。

	区 分	留意事項
1	実績報告書（第6－1号様式）	付表1～4含む
2	観光関連事業者デジタル化レベルアップ支援事業（専門家派遣）補助金交付決定後支援コース支援業務報告書（指定様式）（写）	専門家から写しを取得
3	見積書（写）	
4	契約書（写）	・発注書+発注請書のセットでも可 ・補助対象期間内に締結されたもの ・宛先、金額、消費税額、契約日（発注/発注請日）、発行者名、所在地、購入品等の内容が全て明記されているもの ・収入印紙の有無に注意

5	納品書（写）	・ 業務完了届、工事完了書、等でも可 ・ 補助対象期間内に納品されたもの ・ 宛先、金額、消費税額、納品日、発行者名、所在地、納品物等の内容が全て明記されているもの
6	請求書（写）	・ 補助対象期間内に請求されたもの ・ 宛先、金額、消費税額、請求日、発行者名、所在地、購入品等の内容が全て明記されているもの ・ 補助対象事業以外の経費が一括請求された場合、全体として補助対象外となります。
7	領収書（写）	・ 銀行振込受領書でも可 ・ 補助対象期間内に領収されたもの ・ 宛先、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、所在地、購入品等の内容が全て明記されているもの ・ 収入印紙の有無に注意
8	引き落としが確認できる資料（写）	・ 普通預金通帳（表紙・表紙の次項・引き落としが分かる該当頁）、または当座勘定照合表（写し）
9	成果物	・ システムやアプリ等の詳細説明書、機械設備の設計書、製品カタログ、等
10	成果物の写真	・ 導入されたシステムやアプリ、設置された機械設備等が、計画どおりに設置・使用されている様子が分かる写真など
11	その他理事長が必要とする資料	

賃金引上げ計画達成報告に必要な書類

(1) 共通

	区 分	留意事項
1	賃金引上げ計画達成報告書（第6—2号様式）	
2	決算報告書（写）	事業終了後（補助対象経費の最後の振込・引き落としが完了）に初めて到来する決算期のもの
3	賃金台帳（写）	上記2の決算報告書の事業年度における、決算月のもの。代表者1名分。
4	その他理事長が必要とする資料	

(2) 前倒し交付を希望する場合のみ提出

	区 分	留意事項
☐	賃金引上げ計画達成報告書（前倒し交付用）（様式第6—3号）	補助対象事業終了（補助金の対象として計上した経費の内、最後に支払われたものの引き落としがあった日時）後、月次で賃上げ実績が確認できる1か月（任意の月）が到来した後に提出。
☐	賃上げを達成した特定の1か月分の給与支給総額がわかる書類 ※前倒し交付を希望する場合のみ	例：賃金台帳
☐	申請月の前月から12か月遡った、賃上げを達成した特定の1か月分の給与総支給額がわかる書類を添付	例：賃金台帳
☐	その他理事長が必要とする資料	

※賃金引上げ計画未達成の場合

賃金引上げ計画未達成の理由書（様式第6—4号）及びその他必要な書類