

【令和3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3年6月23日

東京都産業労働局観光部受入環境課

令和3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、新型コロナウイルスにより大きな影響を受けた観光事業者が、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、事業継続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、飲食業、小売業、旅行業、観光バス・タクシー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適切な助言を行うことができる外部の専門家をいう。

3 補助対象者

本事業の補助対象者は、観光事業者とする。

なお、観光事業者は、次のいずれかに該当するものとする。

- (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、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
- (3) 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
- (4) 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
- (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) その他都内において、旅行者向けにサービス開発・提供や商品開発・製造・販売などを行っている事業者

2 次に該当する者は支援の対象としない。

(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) 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つては代表者も含む。)

(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) 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、アドバイザーなどの専門家の助言を受けて行う売上増加やコスト削減など経営の改善が見込まれる取組に必要な経費(以下「8 補助対象経費」という。)に、補助金を交付する。

5 補助限度額

1 事業者 1,000千円

6 補助率

補助対象経費の3分の2

7 補助対象期間

交付決定の日から令和4年2月28日までの期間に実施を完了した事業

8 補助対象経費

補助対象経費は次のとおり

(1) DX化促進費

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

経営改善のために必要な研修会や勉強会の開催に必要な経費

- ①アドバイザーなど外部の専門化への謝金・交通費
- ②セミナー会場費（会場費、会場用機器賃借料、通信費等）
- ③教材費（原稿料）
- ④印刷物等制作費
- ⑤資料購入費（図書・資料購入）

⑥翻訳費

⑦Web ラーニング作成、運用費用 等

- ※ 外部の専門家に支払う謝金は、「謝金基準」(別紙)を上限とする。
- ※ 専門家の「経歴書」、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、グリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファースト・ビジネスクラス料金等、船舶運賃の場合、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) 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)
- 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。

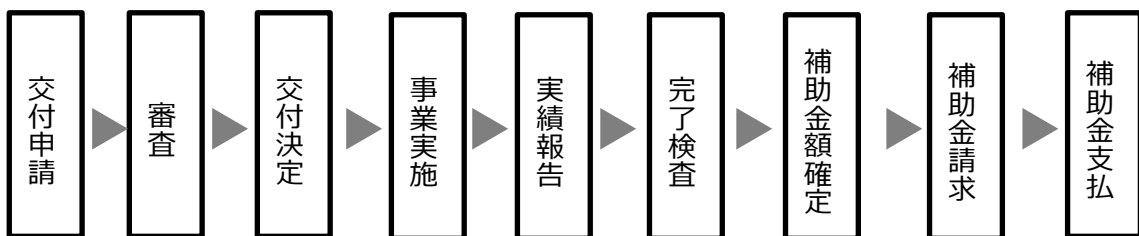
9 補助対象外経費

- 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) 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
 - (5) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
 - (6) 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。)
 - (7) ポイントにより支払いが行われている経費
 - (8) 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
 - (9) 直接人件費
 - (10) 間接経費(消費税等の租税、振込手数料、光熱費、収入印紙代等)

- (11) 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
- (12) 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）
- (13) 不動産の取得費
- (14) 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
- (15) 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
- (16) 補助金申請の業務に係る報酬等の経費

10 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

申請者は下記の受付期間内に下記の必要事項を記載の上、メールで申請するとともに、申請書類一式を「簡易書留」により、次の宛先まで郵送してください。

[受付期間]

令和3年6月23日（水）から令和4年1月31日（月）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致します。

[e-mail 必要事項] 本事業名、申請者名、代表者名、住所、電話番号、担当者名

[e-mail 送信先] S0290603@section.metro.tokyo.jp

[郵送先] 〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第一本庁舎 19階
東京都 産業労働局 観光部 受入環境課 事業調整担当 宛

(2) 申請に係る書類は、東京都産業労働局のホームページからダウンロードできます。

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/kakusyu/adviser-katuyou/index.html>

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

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 3 条に基づく支援の対象者であるか

イ 適合性

- ・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 実現性

- ・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 関連性

- ・観光客や観光業界に関連がある取組であるか

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、異議の申し立ては認めません。
- (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。

(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任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、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」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、「交付決定を受けた団体の名称及び代表者」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、**令和4年3月31日まで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、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。

- ② 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4-3号）を提出してください。

6 実績報告書の提出

- (1) 事業が完了したときは、速やかに「**事業実績報告書（様式第6号）**」に記載する書類を東京都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、東京都産業労働局のホームページからダウンロードできます。
<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/kakusyu/adviser-katuyou/index.htm>

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**（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、知事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、知事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) 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. 本事業における専門家謝金の支出金額（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、消費税は助成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。

東京都産業労働局 観光部 受入環境課（事業調整担当）

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1

東京都庁第一本庁舎19階

電話 (03) 5320-4674

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/>