平成３０年度　第２回

観光経営力強化事業

【募集要項】

【目次】

1　事業目的 ･･･ 1

2　事業内容 ･･･ 1

3　支援対象事業･･･ 2

4　申請要件 ･･･ 2

5　補助対象経費･･･ 4

6　補助対象経費とならない場合の例･･････････････････････････････････ 8

7　支援事業のスケジュール･･ 9

8　申請書の作成及び提出･･･ 9

9　審査方法 ･･･ 10

10　支援対象者の決定の取消し及び補助金の返還･･････････････････････ 11

11　補助事業を実施するための注意事項･･････････････････････････････ 12

12　補助事業完了後の注意事項･･････････････････････････････････････ 12

１　事業目的

本事業は、東京都内の中小企業の観光関連事業者の経営力向上を図るための取組を東京都が支援することにより、事業の生産性向上や観光分野における新サービス・商品の開発・事業化を促進し、東京都内の観光産業の活性化につなげることを目的とします。

２　事業内容

経営力向上を図るための事業計画のブラッシュアップ及び実行に対するアドバイザー支援、計画に基づいて実施するマーケティング活動、生産性向上に資する ICT 機器の導入等に要する経費の一部を補助します。

（１）支援予定数

５件程度

（２）アドバイザーによる支援

ア　事業計画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を行います。

イ　事業計画の実行支援

アドバイザーが補助事業の進行管理とともに、進捗状況に応じて、新サービス・商品開発、集客・販路開拓や資金調達、観光分野に関する助言等を行います。

ウ　アドバイザー派遣期間

平成３１年４月１日から最長で平成３３年３月３１日まで（２年間）

（３）経費の補助

ア　補助対象期間

平成３１年４月１日から最長で平成３３年３月３１日まで（２年間）

※上記期間内に、契約、取得、実施、支払いが完了する経費が補助対象となります。

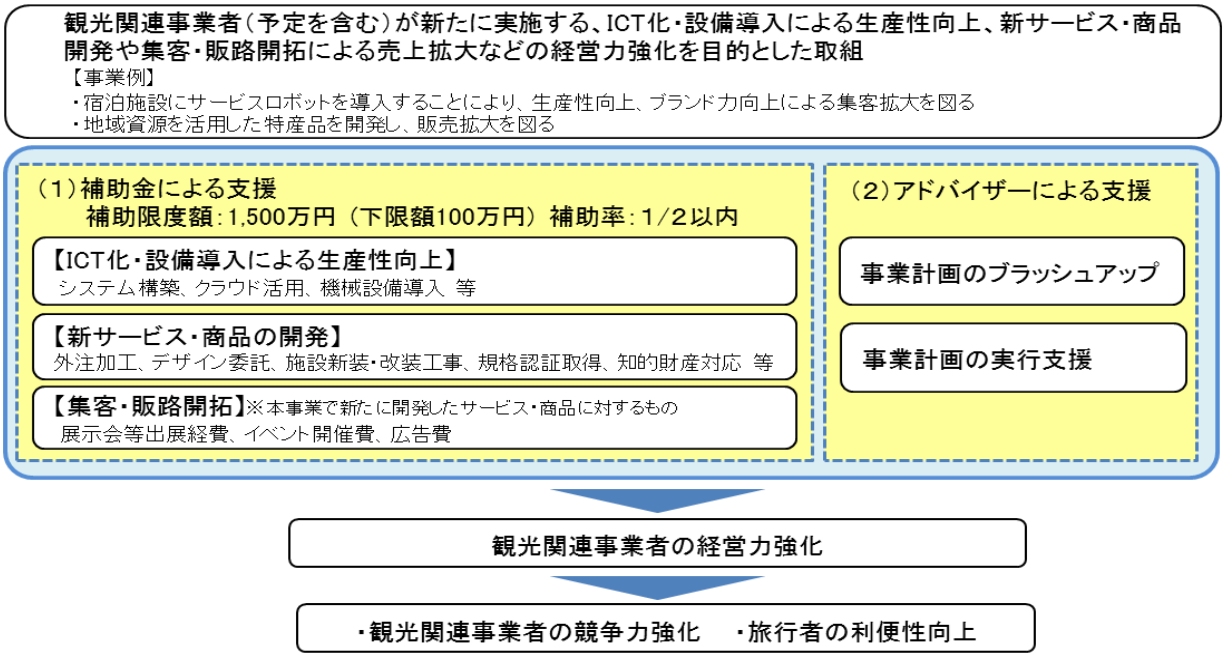
※補助事業終了後に実績を確認・検査した上で、補助金を交付します。

イ　補助限度額：１，５００万円（下限額：１００万円）

ウ　補助率：補助対象と認められる経費の１／２以内

エ　補助対象経費

「５　補助対象経費」を参照してください。



３　支援対象事業

（１）支援対象事業

東京都内の中小企業の観光関連事業者（これから観光関連事業を営む予定の者を含む。）が、アドバイザーの支援を受けてブラッシュアップした事業計画書に基づき、新たに実施する ICT・設備導入による生産性向上の取組、新サービス・商品開発や集客・販路開拓による消費拡大の取組など、観光経営力強化を目的とした取組が支援対象事業となります。

※「観光経営力強化を目的とした取組」:「① 付加価値額の向上」又は「② 生産性の向上」を目的とした取組のことです。

・「付加価値額」＝「営業利益」＋「人件費」＋「減価償却費」

・「生産性」＝「付加価値額」／「従業員数」

※人件費：売上原価に含まれる労務費と販売費及び一般管理費に含まれる役員報酬、従業員給与・賞与等の総額

※減価償却費：売上原価に含まれる減価償却費と販売費及び一般管理費に含まれる減価償却費の総額

※従業員数：常勤役員及び個人事業主を含んだ従業員数（原則として決算期末現在）

【具体例】

・宿泊施設にサービスロボットを導入することにより、生産性の向上及びブランド向上による集客拡大を図る。

・ＡＩ（人工知能）を導入・活用することで外国人旅行者向けの独自の飲食メニューを開発し、最適なＰＲ広告も行い、飲食店の集客拡大を図る。

・需要予測システム等を導入し、旅行者への最適商品の提供、機会損失の低減を図り、生産性の向上を図る。

・地元の大学等と共同で、地域資源を活用した特産品を開発し、旅行者向けの販売拡大を図る。

・外国人旅行者向けの工場見学ツアー開催のため、見学ルートの内装工事等の整備を行う。

（２）支援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、仕様策定）は自社で行ってください。

イ　新サービス・商品開発の場合は、補助対象期間内に目標を達成する最終成果物（サービスの提供の基礎となる仕組みやノウハウ、試作品等）を完成させてください。

ウ　アドバイザー派遣期間・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。

（３）支援対象事業とならない場合の例

ア　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

イ　販路開拓費用の補助のみを申請している事業

ウ　新サービス・商品開発の内容が特定の顧客（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する事業

４　申請要件

申請にあたっては、以下の（１）～（５）すべ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、<u>大企業が実質的に経営に参画</u>していない者

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。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、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

・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。
・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。
・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。
・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、旅行者向けの事業を営む（予定を含む。）観光関連事業者で次のア～エのいずれかに該当する者

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者

（３）次のア～ウの全てに該当する者

ア　東京都内に登記簿等上の本店又は支店があり、平成３０年８月１日現在で、引き続き２年以上事業を営んでいる者（個人事業者含む。）

イ　平成３０年８月１日以前の２年以内に休眠・休業していないこと

ウ　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こと

（４）次のア～ウのいずれかに該当するもの

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～シの全てに該当する者

ア　同一テーマ・内容で、東京観光財団・東京都中小企業振興公社・国・都道府県・区市町村等から補助を受けていないもの

イ　「東京都暴力団排除条例」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、東京都又は東京観光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ではないもの

ウ　過去５年以内に刑事法令による罰則の適用を受けていない者（法人その他の団体にあっては代表者も含む。）

エ　事業税その他租税の未申告又は滞納がないもの

オ　東京都及び東京観光財団等に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないもの

カ　過去に国・都道府県・区市町村・東京観光財団・東京都中小企業振興公社等から補助事業の交付決定取消し等を受けていないもの、又は法令違反等不正の事故を起こしていないもの

キ　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ないもの

ク　補助事業の実施に当たって関係法令を順守し、必要な許認可を取得するもの

ケ　本事業への申請は、一事業者一申請に限ること

コ　アドバイザーによる補助事業の進行管理等に対応することが可能であるもの

サ　自社で補助事業の実施場所（宿泊施設、店舗、新商品開発施設等）を原則として東京都内に有していること

シ　過去に本事業の支援決定を既に受けているものは、申請時点において当該補助事業を完了・確定又は中止しているもの。もしくは支援決定を撤回しているもの。
（補助対象となる期間中１社１採択）

５　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、取得、実施、支払いが完了した経費

（３）補助対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり（※)、かつ、本補助事業に係るものとして、明確に区分できる経費

※原則として、申請書記載の機械設備等購入物品や当該補助事業の成果物等が原則として東京都内、開発場所の都合で止むを得ない場合であっても首都圏（東京都のほか、埼玉県、千葉県、神奈川県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県）で確認できること

（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

【補助対象経費一覧】

１．機械設備導入費

生産性向上や新サービス・商品の開発に直接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

【経費例】製造機器、ロボット、検査機器等

＜注意事項＞

ア　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ります。

イ　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。

ウ　次の経費は、補助対象となりません。

（ア）リース、レンタルについて、補助対象期間外に係る経費

（イ）自社以外に設置する機械装置・備品等に係る経費
（ウ）中古品の購入等に係る経費
エ　１件１００万円（税抜）以上の購入品については、原則として２社以上の見積書（単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの。）が必要となります。
（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。）

２．ICT 化経費

生産性向上や新サービス・商品の開発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

（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です。
※システム保守費用は補助対象外です。

（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です。
※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です。

（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】
・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、専用アプリケーションの利用マニュアル作成経費
【月々の利用料】（補助対象期間内の経費が対象。）
・サーバー利用料、アプリケーション利用料、専らクラウド利用のためにサーバーに接続するための通信費、専用アプリケーションのサポート経費

（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

【経費例】専用システム・アプリケーションの構築、ＡＩ（人工知能）の導入・利用、ビッグデータ取得・解析経費
＜注意事項＞
１件１００万円（税抜）以上の購入等については、原則として２社以上の見積書が必要となります。

３．専門家指導費

生産性向上や新サービス・商品の開発に直接必要な専門的な技術・知識等について、新たに外部の専門家から指導・助言を受ける場合の謝金に要する経費（外部専門家が事業者の事務所等へ赴く場合に支払われる交通費を含む。）
【経費例】技術指導、自社研修、マーケティング指導
＜注意事項＞
ア　補助金予定額は**５０万円**（補助対象経費は１００万円。）を上限とします。
イ　自社の取組みに対し、専門家からアドバイスを受ける場合が対象です。専門家に事業の一部を依頼する場合は、「外注・委託費」に計上してください。
ウ　指導報告書の提出が必要です。

エ　補助対象期間中に新たに契約したもののみ補助対象となります。
オ　交通費のうち、次のものは補助対象となりません。
　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）
カ　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（例えば、「特等」「一等」「二等」と分かれているものは「一等」）、二段階に分かれているものは下級の運賃を補助対象とします。
キ　既存事業や経営に係る顧問契約の一部を補助対象とすることはできません。
ク　補助事業の事務手続きに係る指導・助言は補助対象となりません。

４．新サービス・商品開発費

新サービス・商品の開発に直接必要な次に掲げる経費。
＜注意事項＞
・新サービス・商品開発費の補助金予定額は合計**３５０万円**（補助対象経費は７００万円。）を上限とします。
・新サービス・商品の開発に係る経費のみが対象であり、開発後の事業化（生産、販売等）に係る経費は対象外です。（例：試作品開発用の原材料費は対象となるが、販売用の製品の原材料費は対象外です。）

（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
【経費例】設計、外注加工、試験、市場調査、翻訳、デザイン、大学等との共同研究費等
＜注意事項＞
・１件１００万円（税抜）以上の外注・委託については、原則として２社以上の見積書が必要となります。

（２）原材料・副資材費

新サービス・商品の開発に直接使用し消費される原材料、副資材、部品等の購入に要する経費
【経費例】鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等
＜注意事項＞
ア　補助金予定額は**５０万円**（補助対象経費は１００万円。）を上限とします。
イ　最終成果物（試作品）の一部として構成又は組み込まれるものは、原材料・副資材費として本経費区分に計上してください。
ウ　購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、受払簿を作成して管理を明確にし、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。開発に生じた仕損じ品やテストピース等を補助対象経費として計上する場合は、保管（困難な場合には写真撮影による代用も可。）しておく必要があります。
エ　販売用の製品に係る材料費等は補助対象外です。

（３）施設新装・改装工事費

新サービス提供等のために行う旅館・ホテル、店舗等の施設の新装、改装に要する工事経費
【経費例】見学ツアーでのルート部分の内装工事等
＜注意事項＞
ア　申請事業と直接関係する工事が補助対象となります。老朽化等に伴う単なる改装は補助対象となりません。
イ　１件１００万円（税抜）以上の工事については、原則として２社以上の見積書が必要となります。

ウ　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です。

（４）規格認証費

開発するサービス・商品に必要な規格、認証の新規取得に要する経費

【経費例】ISO、HACCP 等の規格認証の新規取得経費（コンサル費用、審査費用等）

＜注意事項＞

ア　認証取得後に発生した経費は補助対象となりません。

イ　維持審査料、認証継続費用は補助対象となりません。

（５）産業財産権出願・導入費

開発するサービス・商品に係る産業財産権の出願（調査も含む。）に要する経費及び必要な産業財産権を他の事業者から譲渡又は実施許諾を受けた場合の経費

＜注意事項＞

・出願後の経費（審査請求、登録料、維持年金等）は補助対象となりません。

・補助対象期間内に出願手続が完了していることが必要です。

５．集客・販路開拓費

「４.新サービス・商品開発費」で新たに開発したサービス・商品のニーズ調査、広報を目的として行う展示会出展、イベント開催、広告宣伝等に要する次に掲げる経費

＜注意事項＞

・集客・販路開拓費の補助金予定額は**合計１５０万円**（補助対象経費は３００万円）を上限とします。

・既存のサービス・商品に係る集客・販路開拓費は補助対象外です。

（１）展示会等出展経費

展示会に出展する際に要する次に掲げる経費

①出展小間料

・出展及び支払いが補助対象期間内に行われるもの

申込（契約）については、補助対象期間前に行っているものも補助対象となります。

②資材費

【経費例】小間内の装飾費、出展に必要なポスター・パネル作成費、機器・備品のレンタル・リース代、会場での光熱費等

＜注意事項＞

ア　展示会に係る備品・機器の購入費は補助対象となりません。リース・レンタル料のみが補助対象となります。

イ　自ら材料や既製品を調達して小間の設営・装飾又は販促物の作成をする費用は補助対象となりません。

③輸送費

自社から会場までの展示品や資材等の運搬委託に係る経費

＜注意事項＞

・展示会に係る搬入搬出における自社での配送に係る経費（タクシー・バス・電車等の乗車料金、レンタカー代、社用車のガソリン代等）は補助対象となりません。

④保険料

⑤通訳・翻訳費

展示会に必要な通訳・翻訳費

（２）イベント開催費

自社が開催するイベントに要する次に掲げる経費

※イベント運営業者等に企画・運営を委託する場合は補助対象外です。

※イベント開催の事実が写真等で確認できない場合は補助対象外となります。
※注意事項等については、展示会等出展経費と共通
①会場借上費用、②資材費、③輸送費、④保険料、⑤通訳・翻訳費

（３）広告費

広告に要する次に掲げる経費
①外部事業者へ委託して行うサービス・商品宣伝用のカタログ・パンフレット、ＨＰ、ＰＲ映像等の製作に要する経費（翻訳費を含む。）
＜注意事項＞
・名刺、商品タグ、紙袋、クリアホルダー、カレンダー、手帳、記念品、ノベルティ等については補助対象となりません。
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）への広告に要する経費（翻訳費を含む。）
＜注意事項＞
・リスティング広告の対象となる検索サイトは「Yahoo！」・「Google」のみで、直接契約したものが補助対象となります。(代理店経由は原則対象外)。また、キーワード毎の掲載期間、クリック数、平均単価等が分かる書類が必要です。リスティング広告・バナー広告ともに、リンク先が補助対象サービス・商品のページに直結していることが必要です。

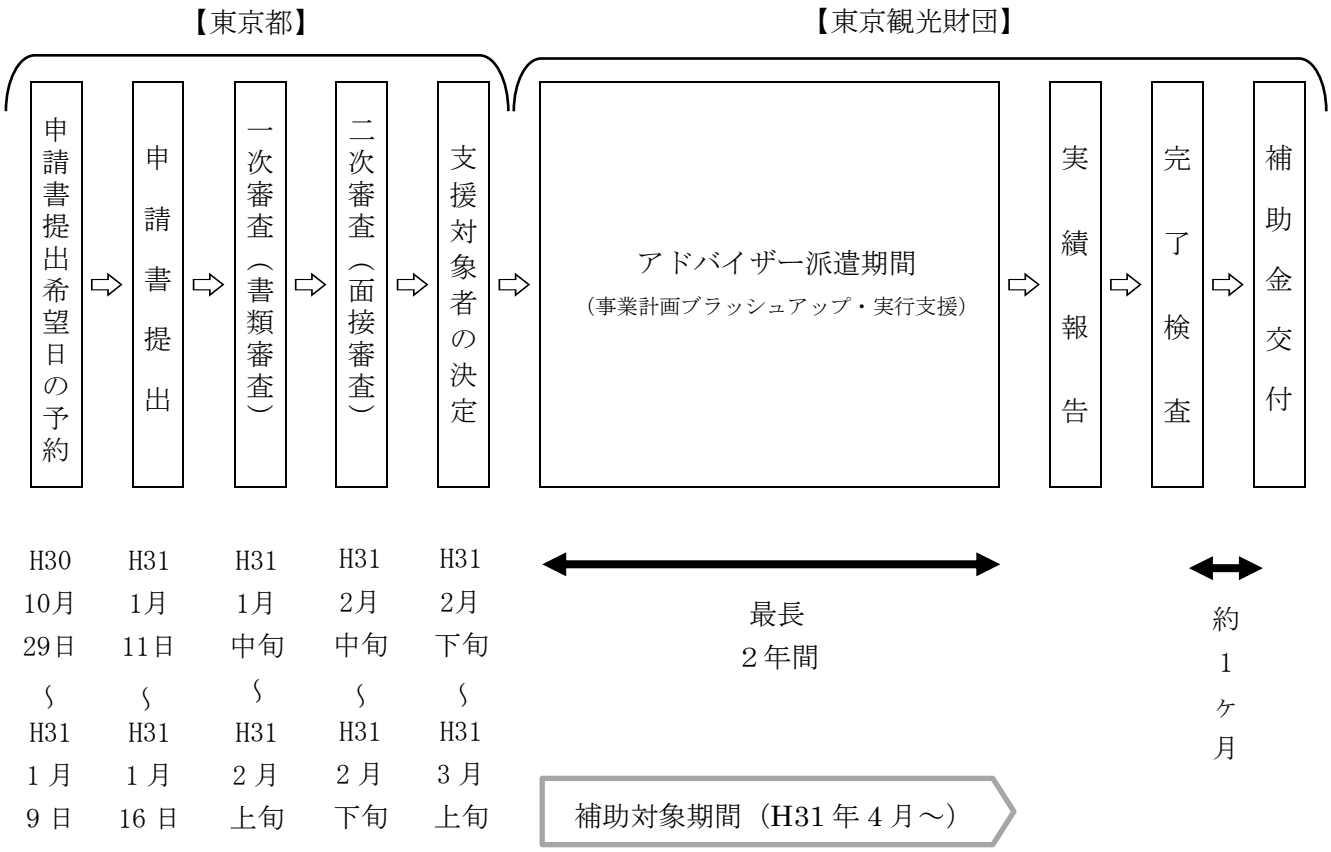
６　補助対象経費とならない場合の例

原則として、「５　補助対象経費」に掲げる経費以外のすべての費用は、補助対象外経費となります。なお、補助対象外経費の主な例は以下の通りです。

（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）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、クレジットカード等により支払いが行われている経費（原則は振込払い。）
（７）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
（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、運送料、交通費、通信費、家賃、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（事務用のパソコン、プリンタ、タブレット端末、携帯端末、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

※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、東京観光財団地域振興部観光インフラ整備課へ御確認ください。

7　支援事業のスケジュール



※日程については状況により変更する場合があります。

※原則として補助対象経費は補助対象期間中に契約、取得、実施、支払い等をしたものとなりますので御注意ください。

8　申請書の作成及び提出

（1）申請書の入手方法

申請書は、東京都産業労働局〔観光〕ホームページの〔助成金など各種施策〕に掲載された募集要項を御覧ください（以下URL参照）。

URL：http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/tourism/kakusyu/

（2）申請書提出希望日の予約

受付時の混雑を回避するため、申請書提出は事前予約制となります。下記の期間内に東京都産業労働局観光部受入環境課宛てにメールで以下の必要事項を本文に記載の上、御予約ください。申請書の提出は予約順で受付しますので、希望日時が重複した場合、変更をお願いすることがあります。

【申請書提出希望予約期間】

平成３０年１０月２９日（月）～ 平成３１年１月９日（水）（土曜・日曜・祝日は除く。）

【申請書提出希望予約先】

e-mail：S0290603@section.metro.tokyo.jp

【メール記載事項】

ア　メールタイトル記載事項

平成３０年観光経営力強化事業応募について【各企業名記載】

イ　メール本文記載事項

（ア）企業名

（イ）フリガナ（企業名）

（ウ）代表者職氏名

（エ）フリガナ（代表者職氏名）

（オ）郵便番号及び住所

（カ）電話番号

（キ）ＦＡＸ番号

（ク）連絡担当者職氏名

（ケ）フリガナ（連絡担当者職氏名）

（コ）Ｅメールアドレス

（サ）申請書提出期間（平成３１年１月１１日（金）～平成３１年１月１６日（水）（土曜・日曜・祝日は除く。））のうち、都合がつかない日時

（シ）本事業を知ったきっかけ（例：東京都 HP、〇〇で本事業のチラシを見て　等）

（３）申請書の提出

申請書の提出は、平成３１年１月１１日（金）～平成３１年１月１６日（水）（土曜・日曜・祝日は除く。）の間で東京都が指定する日時と会場で行います。提出日時と会場は、申請書提出希望をメールにて御予約後に、電子メール等にて御連絡いたします。指定された提出日と会場にて、所定の様式に必要書類を添えて直接来所のうえ、提出してください。郵送不可、ただし島しょ地域については御相談ください。なお、申請書の提出日時の御希望に添えない場合がございます。

（４）提出場所

東京都内の指定場所（詳細につきましては、申請書提出希望をメールにて御予約後に、電子メール等にて御連絡いたします。）

（５）主な留意点

ア　申請書の提出時には、会社概要及び申請内容を説明できる申請事業者の方が対応してください。経営コンサルタント等、申請事業者の役員・社員以外の方からの申請は受付けません。

イ　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。

ウ　申請書の提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。

エ　島しょ地域の事業者については、申請書の提出方法の御相談を承ります。

９　審査方法

（１）審査方法

申請書に基づき、一次審査（書類審査）を行います。一次審査を通過した申請者に対し、二次審査を行い、支援対象者を決定します。日程等については、別途お知らせします。

ア　一次審査（書類審査）

申請書により、以下の視点で審査を行います。必要に応じて、申請企業を訪問し、申請内容や事業活動、経営状況等について確認させていただく場合があります。

（ア）資格審査

申請要件を満たしていることを審査する。

（イ）経理審査

申請事業計画を行うための財務基盤等が健全であることを審査する。

（ウ）事業審査

申請事業計画の内容を以下の項目で審査する。

a　新規性・競争優位性

例）・事業モデルの新規性、競争優位性はあるか

・旅行者に提供する新しい経験・価値等はあるか

b　優秀性

例）・現状分析を的確に行い、課題への具体的な対応策を検討しているか

・生産性又は付加価値額を向上させる取組であるか

c　市場性

例）・市場動向、標的顧客、競合等の分析は適切に行われているか

・集客・販路開拓方法は適切か

・売上計画（提供・販売の単価・数量等の設定）は適切か

d　実現性

例）・社内外の実施体制は構築されているか

・人材、技術、ノウハウ、設備、販路、ブランド価値等の社内資源を有しているか

・事業実施にあたっての法的課題の有無（ある場合は、その対応策は適切か。）

・資金計画に無理はないか

e　波及性

例）・観光業界、地域、取引先等、自社以外への波及効果はあるか

イ　二次審査（面接審査）

面接形式による審査を行い、総合的な観点から支援対象者を決定します。

（経営コンサルタント等は同席できません。）

（２）審査結果

審査結果は書面にてお知らせします。審査の結果、不採択となることがあります。なお、審査の経過や結果に関するお問い合わせには一切応じられません。

（３）支援対象者の決定

ア　支援対象者の決定において、申込み時の補助金額と、実際に決定する補助金額が異なる場合があります。

イ　支援対象者の決定後は、東京観光財団の指示に従ってください。

ウ　支援対象者の決定において、企業名、代表者名、申請テーマについて公表する場合がございます。

10　支援対象者の決定の取消し及び補助金の返還

支援事業者、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、支援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）東京観光財団での補助金の交付決定が取り消されたとき

（２）偽り、隠匿その他不正の手段により支援対象者の決定を受けたとき又は受けようとしたとき

（３）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

（４）支援対象者の決定の内容又はこれに付した条件、法令に違反したとき

（５）「４　申請要件」に該当しない事実が判明したとき

（６）その他、東京都・東京観光財団が不適切と判断したとき

11　補助事業を実施するための注意事項

（１）実績報告について

事業終了後、速やかに実績報告書及び経費関係書類等を提出していただきます。

提出後に完了検査を実施し、補助内容に適合すると認められた経費について、補助率に応じて補助金を交付します。

（２）経理関係書類の確認

ア　実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。

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（振込先が明記されている金融機関発行のもの。）、預金通帳・当座勘定照合表、領収書、成果品の写真、購入品のカタログ、図面、報告書、情報システムの画面遷移図、規格認証の登録証、産業財産権の出願書類、展示会出展等の写真、広告掲載した媒体等

イ　海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。

（３）経費の支払方法

補助事業に係る経費の支払いは、金融機関からの振込払いを原則とします。

なお、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。

（４）事業計画の変更

事業計画変更に伴い、経費の内容等を変更する場合には、原則として、事前に東京観光財団の承認が必要です。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

（５）補助金額の確定

補助金予定額は、原則として上限を示すものであり、補助事業の完了・検査後に確定します。なお補助金予定額から減額されることがあります。

12　補助事業完了後の注意事項

（１）東京観光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、あらかじめ東京観光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東京観光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。）

＝お問い合わせ先・申請書提出先＝

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２４階中央
TEL：０３-５３２０-４６７４　／　FAX：０３-５３８８-１４６３
e-mail：S0290603@section.metro.tokyo.jp

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

１　利用目的

（１）当該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）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。

２　本事業は東京都と東京観光財団が共同で実施いたしますので、東京都に提出いただきました申請書類等は東京観光財団と共有します。

３　第三者への提供（以下により行政機関等へ提供する場合があります。）

◆東京都は個人情報に関して「東京都個人情報の保護に関する条例」に基づき管理しております。
当条例は、東京都ホームページより閲覧及びダウンロードすることができますので、
併せて御参照ください。
URL：http://www.johokokai.metro.tokyo.jp/kojinjoho/gaiyo/toriatukai.html

◆東京観光財団は個人情報に関して「個人情報取扱要綱」に基づき管理しております。
当要綱は、東京観光財団ホームページより閲覧及びダウンロードすることができますので、
併せて御参照ください。
URL：https://www.tcvb.or.jp/jp/index.html