

## 令和5年度 先端技術による次世代受入環境構築事業 募集要領

### 1 事業の目的

本事業は、観光分野の新技术活用を促進し、ストレスフリーの次世代の受入環境を構築・発信していくことを目的とします。

### 2 補助対象事業

エリア（地区）単位で複数の施設（ホテル、レストラン、観光施設、商業施設等）が連携し、旅行者の受入環境の向上に資する新技术の実装を図る取組

（想定する取組例）

- ・ 複数施設の混雑状況をリアルタイムで表示できるシステム等の構築
- ・ 店舗のウェブサイト、アプリを多言語に自動翻訳できるサービスの導入
- ・ 事前予約・注文、クーポン使用、キャッシュレス決済等を可能とする電子共通パスの導入
- ・ スマートフォン上のチャットボットで多言語による最新の観光案内情報を提供するシステムの構築
- ・ 5Gを活用し、新たな観光体験や解説、案内等を提供するシステムの構築

### 3 補助対象者

以下の要件を満たす地域グループを対象とします。なお、同年度中に構成員が2分の1以上同じグループでの申請は不可とします。

- (1) 東京都内で営業する施設等を有する2者以上の事業者で構成されていること。なお、「事業者」とは企業等とし、会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項に定める「会社」、会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成17年法律第87号）第3条第2項に定める「特例有限会社」及び一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）第22条または第163条の規定により成立した法人等とする。

※ グループの結成にあたり、法人の設立・登記は不要です。

- (2) 賃金や労働時間等に関する労働関係法令を遵守していること。
- (3) 構成員が、以下の事項に該当していないこと。
- 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条。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、また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 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」を行うもの及びこれに類するもの
- ④ 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）、または私的整理手続中等、事業の継続性について不確実な状況が存在している者
- ⑤ 事業税その他租税の未納があるもの
- ⑥ 営業に関して必要な許認可等を取得していないもの
- ⑦ 東京都に対する賃料・使用料等の債務支払いが滞っているもの
- ⑧ 過去に国・都道府県・区市町村から補助事業の交付決定取消しを受けたもの、または法令違反等不正の事故を起こしたもの

#### 4 補助率

補助対象経費の 2 分の 1 以内（1 千円未満の端数は切り捨て）

#### 5 補助限度額

4, 0 0 0 万円

#### 6 補助対象期間

交付決定の日から令和 6 年 3 月 3 1 日まで

※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

#### 7 補助対象経費

提案事業の実施に必要な経費で「補助対象経費一覧」に掲げる経費

##### 【補助対象経費一覧】

##### 1. 機械設備導入費

ストレスフリー観光に資する新サービス・商品の開発等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】店舗等に設置するセンサー、キャッシュレス対応機器等

<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

<p>限り補助対象となります。</p> <p>ウ 次の経費は、補助対象となりません。</p> <p>(ア) リース、レンタルについて、補助対象期間外に係る経費</p> <p>(イ) 自社または地域グループ構成員以外に設置する機械装置・備品等に係る経費</p> <p>(ウ) 中古品の購入等に係る経費</p> <p>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。</p> <p>(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。)</p> <p>オ 設備等の導入にあたり、施設の改装工事等が必要となる際は、当該工事費用も補助対象となります。</p>
<p><b>2. システム等導入経費</b></p> <p>ストレスフリー観光に資する新サービス・商品の開発等に直接必要な新たなシステム構築、ウェブサイト・アプリ制作、ソフトウェア導入、クラウド利用等に要する経費</p> <p>(1) 外注費</p> <p>新たなシステム構築、ウェブサイト・アプリ制作、クラウド利用、データ解析等について、事業者、大学、公設試験研究機関等に外注・委託するための経費</p> <p>※補助対象期間内に委託業務の完了が必要です。</p> <p>※構築したシステム等の保守費用は補助対象外です。</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>1件100万円(税抜)以上の外注費用については、原則として2社以上の見積書が必要となります。</p> <p>(2) ソフトウェア導入費</p> <p>新たなソフトウェア導入に要する経費</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>&lt;注意事項&gt;</p> <p>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。</p>
<p><b>3. 専門家指導費</b></p> <p>ストレスフリー観光に資する新サービス・商品の開発等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。)</p> <p><b>【経費例】</b> 技術指導、自社研修、マーケティング指導</p>

<注意事項>

ア 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。

イ 指導報告書の提出が必要です。

ウ 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。

エ 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）

オ 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。

カ 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。

キ 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。

## 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。

- ・ 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税、その他の租税公課相当額
- ・ 法定耐用年数に満たない既存施設に係る、機能維持を目的とした修繕・保守等に係る経費
- ・ 設備・機器等設置後の維持費、メンテナンスに係る消耗品費
- ・ 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
- ・ 実施主体である地域グループ構成員の関係者（地域グループ構成員の代表者、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
- ・ 交付申請のない機器、設備及び物品等の購入
- ・ 代表企業が支払を行っていない経費（ただし、地域グループ構成員が支払った経費で代表企業が承認したものを除く。）
- ・ 地域グループ構成員の親会社、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（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

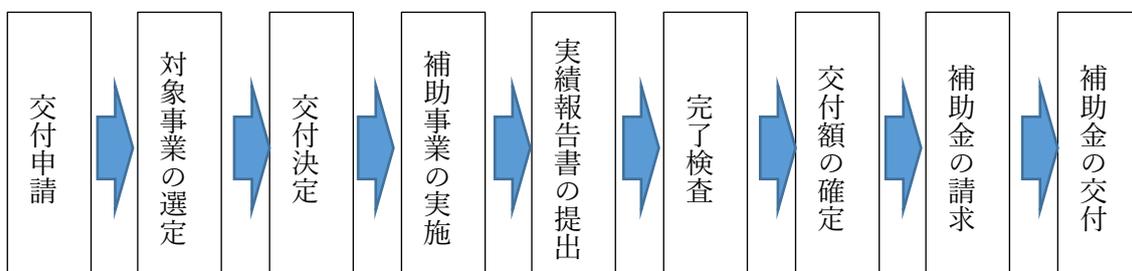
影響を及ぼすもので、真にやむを得ない場合を除く。)

- ・ 東京都や国等が実施する他の補助金、委託費等により支弁されている経費
- ・ 金券等購入費
- ・ 法令等で義務付けられ、当然整備すべきとされている設備に係るもの
- ・ 過剰とみなされる機器等を導入する経費、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

## 9 交付申請から補助金交付までの流れ



### (1) 交付申請

#### ① 申請方法

P11「交付申請時必要書類一覧(別紙1)」に記載されている必要書類を、下記の方法で受付期間内に提出してください。

#### ② 受付期間

令和5年4月1日(土)～令和5年6月23日(金)(必着)

#### ③ 申請書類の提出方法

以下のいずれかの方法により書類をご提出ください。

##### ア 郵送

「簡易書留」により下記の宛先まで郵送してください。

(宛先)

東京都産業労働局観光部受入環境課経営支援担当

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1

都庁第一本庁舎19階

イ 電子申請

国（デジタル庁）が運営する補助金の電子申請システムである J グランツ経由で補助金交付申請書をご提出いただくことも可能です。J グランツを利用するには、法人・個人事業主向け共通認証基盤「G ビズ ID プライムアカウント」の発行が必要です。新規 ID アカウントの登録には、国の審査に時間がかかる（2週間程度）ため、ID アカウントをお持ちでない方は、余裕を持って新規登録をしてください。

(参考)

- ・ 「G ビズ ID プライムアカウント」新規登録について  
[https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Prime.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime.pdf)
- ・ 「G ビズ ID」国（デジタル庁）公式ウェブサイト  
<https://gbiz-id.go.jp/>
- ・ 申請方法や技術トラブルなど、G ビズ ID に関するお問い合わせ  
<https://gbiz-id.go.jp/top/contact/contact.html>
- ・ **【J グランツ】** 国(デジタル庁) 公式ウェブサイト  
<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

④ 申請様式

申請書類の提出方法により、以下のいずれかにて入手してください。

ア 郵送

東京都産業労働局のホームページからダウンロードをお願いします。

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/kakusyuu/advanced-tech/index.html>

イ 電子申請

J グランツからダウンロードをお願いします。

⑤ 他の補助金制度との併用

国が実施する補助事業等、他の補助金制度と重複して申請することは可能ですが、複数採択された場合は、そのうちの1つのみを選んでください。

同一の内容（経費）で、重複して補助をうけることはできませんのでご注意ください。

(2) 補助対象事業の選定

審査を経た上で、特に優れた企画を2件（予定）選定します（7月以降を予定）。

① 審査方法

面接審査（※）を行い、補助事業を決定します。審査日程等については、別途お知らせ

します。面接審査には申請者が出席してください。

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。

※ 今後の新型コロナウイルスの状況等により、書類審査となる場合があります。

審査では、課題認識、実現性、継続性・発展性、事業効果等を総合的に審査します。

(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  
・エリア単位で現状分析が行われ、課題が的確に抽出されているか
- イ 実効性：・旅行者のストレスフリー観光の実現につながる取組であるか  
・導入する新技術はエリアの課題解決に資する技術であるか
- ウ 先進性：・先進的な新技術を活用した取組であるか  
・グループによる新たな取組であるか
- エ 継続性：・本事業の活用が契機となり、ストレスフリーの受入環境構築の取組が  
将来にわたり発展的に継続される見込みがあるか
- オ 実現性：・実施体制は十分か、資金計画に無理はないか、法的課題はないか  
・旅行者へのPR方法は十分に検討されているか
- カ 波及性：・観光業界、他のエリア等への波及効果を見込むことができるか

### (3) 交付決定

- ① 審査の結果、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、補助金申請額と交付決定額が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、改めて補助金の額を確定します。
- ④ 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。

### (4) 事業の実施

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や備品の購入等は、必ず交付決定日以降に行ってください。

#### ① 契約について

- ア 100万円以上の経費については、原則2社以上の複数業者から競争により業者選定を行ってください。この過程において、価格競争を行うという趣旨に沿って、必ず中立な立場から、補助対象者自らが2社以上の見積もりを取得してください。
- イ 原則として競争入札または見積合わせ方式によることとし、最も低い価格を提示した業者を選定してください。

ウ 選定した業者との契約は、交付決定後締結してください。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

ア 事業に要する経費については、原則として、「交付決定を受けた地域グループの代表企業の名称及び代表者」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・融資計算所等により出所を明確にしてください。

イ 契約業者等への支払いについては、原則として「交付決定を受けた地域グループの代表企業の名称及び代表者」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。ただし、地域グループ構成員が支払い、代表企業が承認している場合は、この限りではありません。

ウ 事業実施年度内（令和6年3月31日）までに必ず支払いを完了してください。支払いが完了していない場合、要綱の定めにより補助金をお支払いできません。

③ 支払いの確認について

実績報告において、見積書、契約書または請書等、仕様書、完了届または納品書、請求書、振込受付控え（振込先が明記された金融機関発行のもの）、預金通帳、元帳、収入実績がわかる帳簿、写真（事業の成果がわかるもの）等を確認します。関係書類を整理保管しておいてください。

④ 計画変更等について

ア 補助事業の内容または経費の配分を変更しようとするときは、事前に変更承認申請書（第5号様式）を提出し、知事の承認を受けてください。

イ 補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、知事への届出が必要です。

(4) 実績報告書の提出

① 事業が完了したときは、速やかに P12「実績報告時必要書類一覧」に記載されている書類を東京都に提出してください。

実績報告書は、事業が完了した日から30日以内又は令和6年4月10日のいずれか早い日までに提出してください。

② 完了検査

提出された実績報告書に基づき、必要に応じて実施します（現場確認、証拠書類の原本照合等）。

(5) 交付額の確定

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とこれに付した条件に適合していると認めるときには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2分の1

を乗じて得た額（千円未満の端数は切り捨て）と交付決定額を比べ、低い方の額となります。

#### （6）補助金の請求及び交付

補助金の確定通知を受けた後、請求書（第8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、取得価格または効用の増加した価格が50万円以上のものを、耐用年数以内に補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供しまたは取り壊そうとするときは、事前に取得財産等処分承認申請書（第9号様式）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、補助金の全部また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・成果の発表

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。

なお、実績報告の1年後を目安に、その後の状況報告書の提出を求める予定ですので、あらかじめご承知おきください。（当該報告書は東京都ホームページにおいて公開する可能性があることを念頭に作成するようお願いします。）

#### （4）補助金交付決定の取消し・補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。この場合において、既に補助事業者へ補助金が交付されている場合、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、役員また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 補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件その他法令または補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき

#### （5）写真の提供

事業の様子がわかる写真を、原則JPG形式で、10枚以上、提出してください。

写真は、事業の事例などとして、対外的な広報物、刊行物に掲載する際に使用する可能性があります。予めご了承ください。写真を掲載するに当たり、著作権上の留意点など（例：著作権を持つ会社の承諾が必要など）、注意点があれば併せてお伝えください。（原則、東京都が自由に使える写真を提出してください。）

## 【交付申請時必要書類一覧】

## ○ 交付申請書類

	区分	提出の要否	
		郵送	電子申請
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	○ 要押印	○ 押印不要
<input type="checkbox"/>	地域グループの概要・事業計画書・事業費経費別 明細書・委任状（第1号様式別紙）	○ 要押印	○ グループ構成員 は要押印
<input type="checkbox"/>	申請事業に係る補足説明資料（A4用紙30枚以 内（片面））	○	○
<input type="checkbox"/>	誓約書（第2号様式）	○ 要押印	○ 押印不要
<input type="checkbox"/>	見積書の写し ※1件100万円（税抜）以上の購入等がある場 合は、原則として2社以上	○	○
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	○	○
以下グループ構成員分が必要です			
<input type="checkbox"/>	印鑑証明書 ※発行3か月以内のもの	○	×
<input type="checkbox"/>	登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※発行3か月以内のもの	○	○
<input type="checkbox"/>	社歴書（会社概要（パンフレット）でも可）	○	○
<input type="checkbox"/>	税務署へ提出した直近2期分の確定申告書全 ての写し	○	○
<input type="checkbox"/>	都税納税証明書（直前期分） ※未納額がないこと	○	○
<input type="checkbox"/>	営業に係る許認可等を証明する書類の写し	○	○

## &lt;注意事項&gt;

- ※ ステープル留めやファイリングをせずにクリップ留めにしてください
- ※ 審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料は白黒でも判別出来るものとしてく  
ださい。

## 【実績報告時必要書類一覧】

## ○ 実績報告書類

	区分	提出の要否	
		郵送	電子申請
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第6号様式）	○ 要押印	○ 押印不要
<input type="checkbox"/>	事業実施結果報告書（第6号様式別紙） ※事業経費別明細書を含む	○	○

## ○ 口座情報登録書類

	区分	提出の要否	
		郵送	電子申請
<input type="checkbox"/>	支払金口座情報登録依頼書	○ 東京都に口座情報登録が ない場合のみ	×

※ 詳細は都のホームページ (<https://www.kaikeikanri.metro.tokyo.lg.jp/keiyaku.htm>)

## ○ 添付書類

	区分	提出の要否	
		郵送	電子申請
契約関係書類			
<input type="checkbox"/>	見積書の写し ※100万円を超える場合は2社以上	○	○
<input type="checkbox"/>	契約書または請書の写し ※交付決定以降に契約が締結されていること	○	○
<input type="checkbox"/>	契約金額の内訳が分かるもの ※契約金額明細書又は内訳書の写し	○	○
<input type="checkbox"/>	完了届、引渡書等の写し	○	○
<input type="checkbox"/>	請求書の写し	○	○
<input type="checkbox"/>	支払い実績を証明できるもの ※銀行振込受領書又は契約先発行の領収書の写し	○	○

<input type="checkbox"/>	事業実施前後の写真	○	○
<input type="checkbox"/>	成果物各種 ※委託先からの実施報告書など	○	○
<input type="checkbox"/>	その他必要に応じて提出を依頼するもの	○	○