

観光関連事業者デジタルシフト応援事業 (宿泊税システム導入改修費補助)

申請の手引き

【申請受付期間】

令和8年5月18日(月)から令和9年3月31日(水)まで

【補助対象期間】

令和8年3月27日(金)から令和9年7月31日(土)まで

観光関連事業者デジタルシフト応援事業 (宿泊税システム導入改修費補助)事務局

問い合わせ先 03-6706-7987

メールアドレス: shukuhaku-zei@jtb.com

平日9:00~17:00 ※土日、祝日、年末年始を除く

補助金の申請等に関し、お気軽にご相談ください。

目次

	項 目	ページ
1. 補助金の概要		
①	補助金の目的	2
②	補助金概要	2
③	補助対象となる事業	3
④	補助対象となる事業者	4
2. 補助対象となる経費		
	対象となる経費の概要	5
①	システム導入に係る経費	6
②	既存システム改修等に係る経費	7
③	システム改修等に伴うハード及びソフトウェアの購入に係る経費	8
3. 補助対象とならない経費		
①	補助対象外経費の考え方	9
②	対象外になりやすい6分類	9
③	申請前チェック	9
	補助対象とならない経費詳細	10
	消費税の取扱いについて	11
4. 申請の流れ		12
5. 交付申請		13~25
6. 事業実施		26
7. 実績報告		27~39
8. 補助金額の確定及び補助金の請求及び支払		40
9. 留意事項		41~43

1. 補助金の概要

① 補助金の目的

本補助金は、東京都宿泊税条例の改正に伴う都内中小企業の宿泊事業者等のシステム導入改修等を支援し、宿泊事業者等の事務負担軽減及び宿泊税の円滑な徴収を図るため、宿泊税の登録特別徴収義務者に対し、予算の定める範囲内において補助金を交付します。

② 補助金概要

% 補助率

補助対象経費の
3分の2 以内

¥ 補助限度額

200万円

※1施設あたり上限50万円

⚠️ 必ずご確認ください

【補助対象経費の条件】

補助対象期間内に、「契約 → 取得 → 実施(利用) → 支払」のすべてが完了する経費のみが補助対象です。

【補助金の交付タイミング】

事業終了後に実績を確認・検査したうえで補助金を交付します。(事業者様の一時的な立替払いが必要です)

STEP 1

交付申請



STEP 2

審査



STEP 3

交付決定・
事業開始



STEP 6

完了検査



STEP 5

実績報告



STEP 4

事業終了



STEP 7

額確定



STEP 8

補助金請求



STEP 9

補助金交付 💰

① 交付決定前の事業の事前着手も可能です。

補助金の概要

③ 補助対象となる事業

本補助金の対象は、東京都内で宿泊事業を営む中小企業者又は個人事業主が、条例改正に対応するために必要となるシステム導入・改修等を行う事業です。**単なる機器購入や、条例改正と関係のない通常のシステム更新は対象となりませんのでご注意ください。**また、**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。**

確認項目	内容
目的	条例改正に対応するために必要な取組である
内容	システムの導入、改修、機能追加やシステム改修等に伴うハード及びソフトウェアの購入を行う事業である
必要性	現在の業務・システムでは条例改正への対応が困難である
関連性	導入・改修するシステムが、条例改正対応と明確に関係している
計画性	実施内容、スケジュール、費用、実施体制が具体的である
自社関与	構想、企画、仕様の策定を自社で行っている

① 以下については補助対象とならない事業の例です

対象外となる事業	具体例
本事業と直接関係のない事業	開業費、運転資金、通常の間費補填を目的とするもの
条例改正と関係のない取組	通常の業務効率化、一般的なシステム更新、老朽化対応のみの改修
単なる機器導入	システム導入・改修を伴わない、他の用途に汎用性のあるパソコン、タブレット、周辺機器等の購入
独自開発システムの導入	既存のパッケージシステム等ではなく、ゼロから独自に開発するシステム(スクラッチシステム) ※パッケージシステムのカスタマイズは対象
月額費用を伴う取組	月額の間システム利用料、保守料等のランニング費用
実現性が低い事業	内容、スケジュール、費用、実施体制が不明確なもの
自社で企画していない事業	外部事業者にも構想・仕様策定を丸投げしているもの
不適切な事業	公序良俗に反するものなど、補助対象として適切でないもの

補助金の概要

④ 補助対象となる事業者

本補助金は、東京都内で宿泊事業を営む中小企業者又は個人事業主を対象としています。申請にあたっては、事業者の規模、都内での営業状況、宿泊税の特別徴収義務者としての登録・申請状況、対象外要件への非該当性など、すべての要件を満たす必要があります。

No.	確認事項	はい	いいえ
1	中小企業者又は個人事業主に該当しますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	大企業が実質的に経営に参画していませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	東京都内で旅館業、特区民泊、住宅宿泊事業のいずれかを行っていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	令和8年4月1日時点で、都内で1年以上継続して宿泊事業を営んでいますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	東京都内に登記簿上の本店又は支店がありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	宿泊税の特別徴収義務者として登録済み、又は登録申請を予定していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	補助事業後も東京都内で事業を継続する予定がありますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	都税その他租税の未申告又は滞納はありませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	同一テーマ・同一内容で他の補助金を受けていませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	補助事業を実施する宿泊施設を東京都内に有していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	既に本事業の支援決定を受けていませんか ※過去に本事業の支援決定を受け、申請時点において本事業を完了している場合は支援の対象とします	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等ではありませんか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※すべて「はい」の場合のみ、補助対象者に該当する可能性があります。

⚠️ 必ずご確認ください

- 申請者又はその関係者が、暴力団関係者に該当する場合、法令違反や刑事罰の適用を受けている場合、税の未申告・滞納がある場合、補助金等の不正受給や交付決定取消しを受けている場合など、**公的資金の補助先として適切でないと判断される場合は、補助対象外となります。**
- 同一の事業内容について他の補助金等を受けている場合、必要な許認可を取得していない場合、補助事業の実施・進行管理に対応できない場合、又は補助事業を実施する宿泊施設を東京都内に有していない場合も、補助対象外となります。
- 特別徴収義務者として登録申請を予定している者は、**実績報告時までには不備なく申請を完了していることが要件**となりますのでご注意ください。

2. 補助対象となる経費

対象となる経費の概要

補助対象経費は、単にシステム導入・改修等に関係するものに限らず、交付決定を受けた事業の実施に必要な最小限の経費であり、かつ補助対象期間内に契約から支払まで完了している必要があります。また、見積書や契約書等の書類にて、数量・単価・製品名・品番・業務内容などの内訳が確認できる必要があります。「一式」表記のみで内容が不明確な場合は、経費の妥当性を確認できないため、補助対象外となります。なお、補助金予定額は交付額の上限であり、最終的な補助金額は、事業完了後の実績報告・完了検査・額確定を経て決定します。

■ 補助対象経費の5つの条件

- 1 事業実施に必要な最小限の経費であること
- 2 補助対象期間内に「契約 → 取得・実施 → 支払」の一連の手続きが完了していること
- 3 使途・単価・規模等が確認可能で、本補助事業分として明確に区分できること
- 4 補助事業者が自社に設置するシステム・機器備品類の導入に係る経費であること
- 5 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こと

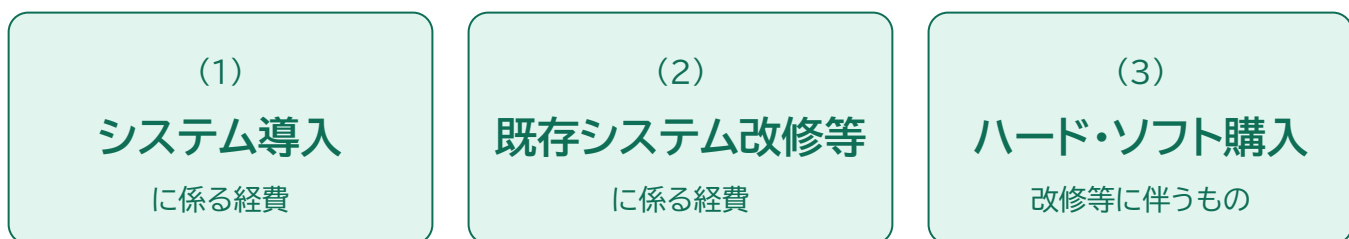
■ 補助対象期間内に「契約～支払」までの完了が必須



※ いずれか1工程でも期間外の場合、全体が補助対象外となります。

1件100万円(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となります。

■ 対象経費の3カテゴリ



※ 具体的事例は次のページをご参照ください

2. 補助対象となる経費

① システム導入に係る経費

この区分は、宿泊税改正への対応を目的として、新たにシステムを導入する場合の初期導入費を対象とするものです。対象となるのは、宿泊税額の自動計算、現地徴収、領収書発行、月計表や申告用データの作成など、宿泊税の徴収・管理・申告に直接必要な機能です。

一方で、ゼロから独自に開発するスクラッチシステムや、月額利用料、通信費、決済手数料、販促・顧客管理など宿泊税と直接関係しない機能は対象外となります。申請時には、見積書や仕様書で「宿泊税対応のための初期導入費」であることが分かるように整理しておくことが重要です。

1 対象イメージ

① 宿泊税対応に必要な新規システムの初期導入費が対象

宿泊税自動計算



POS・自動精算

宿泊税額の自動計算・現地
徴収・領収書発行機能



領収書・レジ

宿泊税の月次集計・
申告用データ作成機能



集計・申告支援

2 対象外の代表例・確認ポイント

△ 対象外の代表例

- × ゼロからの独自開発(スクラッチシステム)
- × 月額利用料・通信費・決済手数料
- × 販促・顧客管理など宿泊税と直接関係ない機能

☑ 申請時の確認ポイント

- ✓ 初期導入費であること
- ✓ 見積書・仕様書で宿泊税対応との関係が分かること
- ✓ 補助対象期間内に契約～支払まで完了すること

※具体的な補助対象可否は、見積書・仕様書・契約内容等を踏まえて判断いたします。

2. 補助対象となる経費

② 既存システム改修等に係る経費

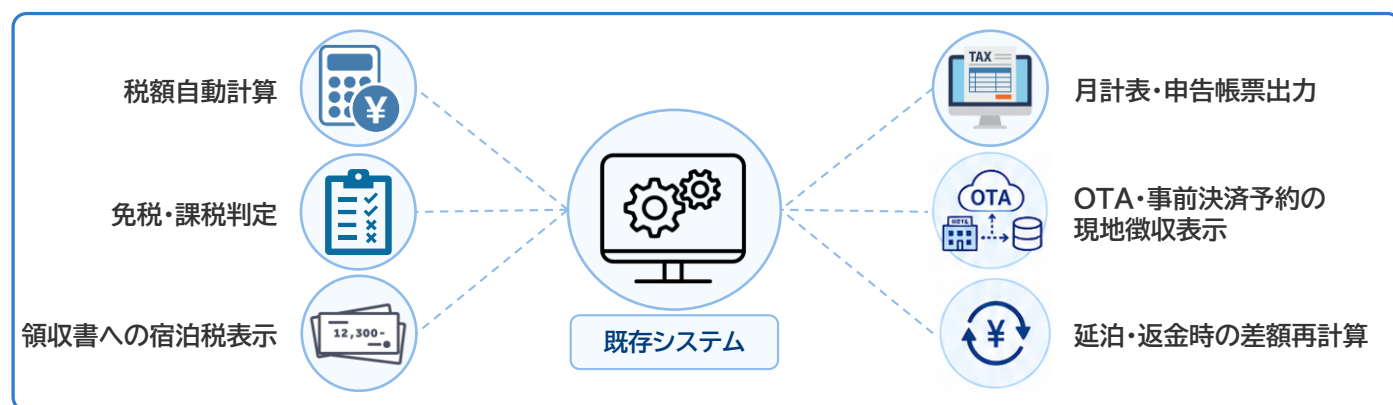
この区分は、すでに利用しているPMS、POS、予約管理、精算システムなどに、宿泊税対応機能を追加・改修する場合の経費を対象とするものです。

具体的には、宿泊税額の自動計算、課税・免税判定、領収書への宿泊税表示、月計表・申告帳票の出力、OTA事前決済予約における現地徴収額の表示、延泊・減泊・返金時の差額再計算などが該当します。

ただし、宿泊税以外の機能追加や単なる保守・更新、月額費、自社人件費、内訳が不明な一式見積は対象外となります。申請時には、宿泊税対応部分の作業内容、数量、単価が明確に区分されているかを確認することが重要です。

1 対象イメージ

① 既存システムに宿泊税対応機能を追加する改修費が対象



2 対象外の代表例・確認ポイント

△ 対象外の代表例

- × 顧客管理・販促・分析などの機能追加
- × 単なる更新・保守・月額費、自社人件費・社内開発工数
- × 内訳が不明な一式見積

☑ 申請時の確認ポイント

- ✓ 宿泊税対応部分が明確に区分できること
- ✓ 作業内容・数量・単価が確認できること
- ✓ 宿泊税徴収に直接必要な改修であること

※宿泊税以外の機能追加を含む場合は、対象部分が明確に区分できることが重要です。

2. 補助対象となる経費

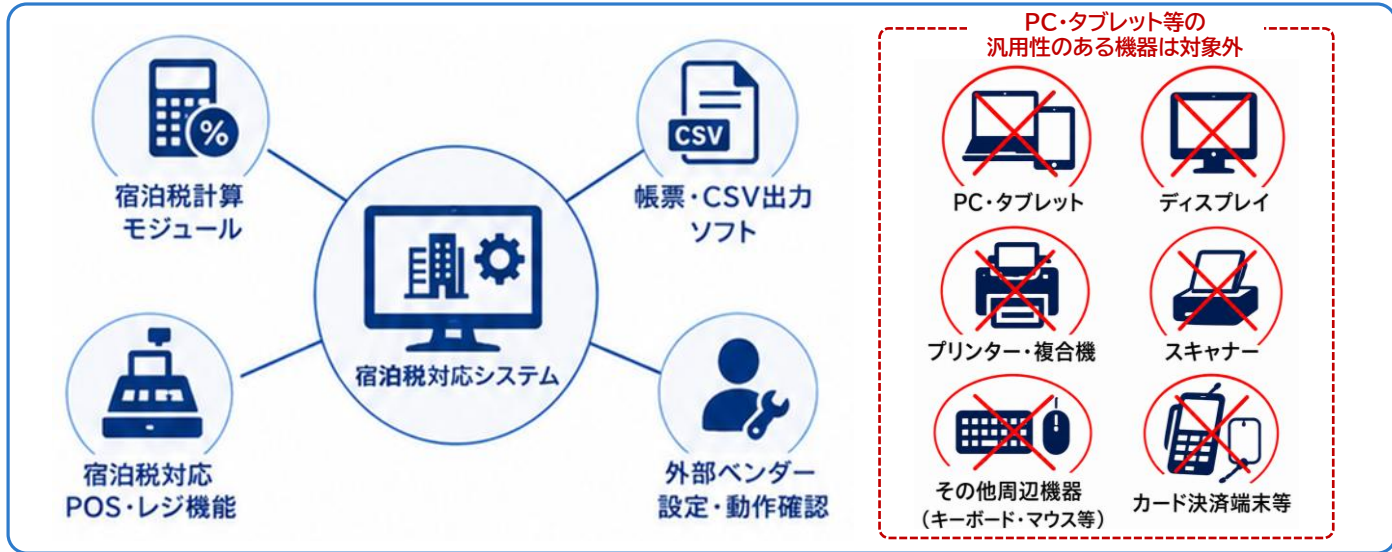
③ システム改修等に伴うハード及びソフトウェアの購入に係る経費

この区分は、宿泊税対応システムの導入・改修に伴い、宿泊税対応機能を運用するために必要なソフトウェア、追加モジュール、専用機器、外部ベンダー設定作業等の購入・導入費を対象とするものです。

パソコン、タブレット、プリンター、複合機、スキャナー、ディスプレイ等の汎用性のある機器は、宿泊税対応に使用する場合であっても対象外です。

1 対象イメージ

① システム改修等に伴い、自社で使用する機器・ソフトの購入費が対象



2 対象外の代表例・確認ポイント

△ 対象外の代表例

- × 汎用性のあるPC・タブレット・複合機・スキャナー等
- × カード決済端末・キャッシュレス対応機器
- × 月額利用料・通信費・保守費・リース・レンタル・中古品

☑ 申請時の確認ポイント

- ☑ 宿泊税対応箇所の費用が区分されていること
- ☑ 買切・初期費用であること
- ☑ システム改修等に伴う必要性が説明できること

※単なる備品購入ではなく、宿泊税対応システムの運用に必要な購入であることが重要です。

3. 補助対象とならない経費

① 補助対象外経費の考え方

条例改正への対応に直接必要であり、補助対象期間内に契約・取得・実施・支払まで完了し、証憑と内訳で確認できる経費のみが補助対象です。
以下のいずれかに該当する場合は、補助対象外となります。

② 対象外になりやすい6分類

① 経費の性質が対象外

人件費、間接経費、保守費、事務的経費、汎用品、中古品、家電、不動産、社会通念上不適切な経費など

② 証憑・内訳が確認できない

見積書・契約書・仕様書・納品書・請求書・領収書等の不備、諸経費・雑費・一式表記など

③ 期間・手続きが対象外

補助対象期間外の契約・発注・支払、契約から支払までの一連手続きが完了していないもの

④ 支払方法・区分が不適切

通常取引と混合した支払、相殺、手形・小切手・クレジットカード、ポイント利用分など

⑤ 取引先・価格の妥当性に問題

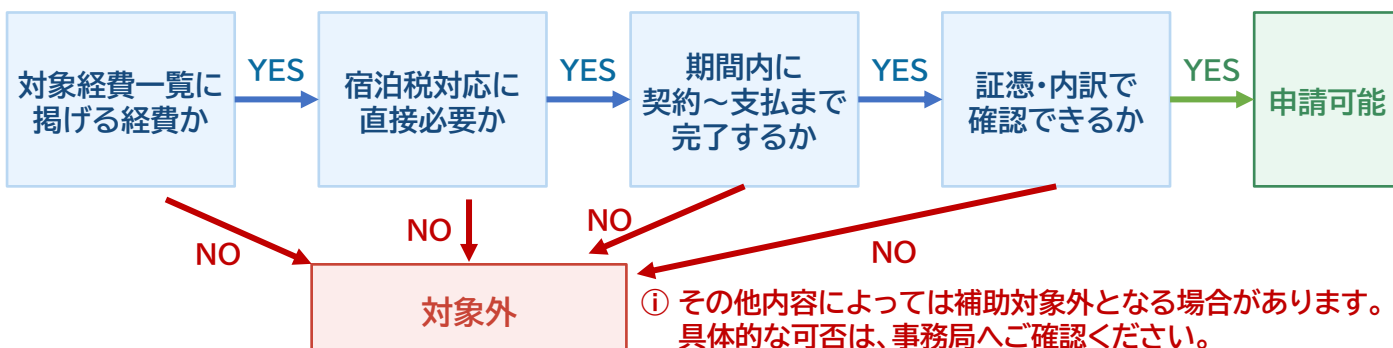
親会社・子会社・グループ企業等の関連会社との取引、市場価格や事業規模に対して著しく高額な経費など

⑥ 事業との関連性がない・その他

補助事業に直接関係しない物品・外注・委託、申請書に記載のない購入、未使用の原材料など

※具体的事例は次のページをご参照ください

③ 申請前チェック



3. 補助対象とならない経費

① 経費の性質が対象外

- 直接人件費
- 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、印紙代、保険料等)
- 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
- 保守に係る経費
- 不動産の取得費

② 証憑・内訳が確認できない

- 見積書、契約書、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
- 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)
- 申請書に記載されていないものを購入した経費

③ 期間・手続きが対象外

- 補助対象期間外に契約、発注又は支払を行った経費

④ 支払方法・区分が不適切

- 通常業務・取引と混合して支払が行われ、補助対象経費の支払が区分できない経費
- 他の取引と相殺して支払が行われている経費
- 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
- ポイント取得分及びポイントにより支払が行われている経費

⑤ 取引先・価格の妥当性に問題

- 親会社、子会社、グループ企業等関連会社との取引
- 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
- 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

⑥ 事業との関連性がない・そのほか

- 補助事業に直接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)
- 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入に係る経費(事務用PC、プリンタ、タブレット、携帯端末、セキュリティソフト等)
- 一般的な家電製品や家庭用機器の購入・設置に係る経費
- 中古品の購入経費
- 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
- 自社以外に導入・設置するシステム、機械設備、備品等に係る経費

① 重要

※汎用品は「宿泊税対応に必要な専用用途・使用場所・数量」が説明できない場合、対象外となります。

※補助対象外経費は上記に限られません。判断に迷う場合は、申請前に事務局へ確認してください。

3. 補助対象とならない経費

消費税の取扱いについて

消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)については、**補助対象外となります**。補助対象経費は、消費税等抜きの数字となります。**本体価格と消費税を分けて表示された見積書や請求書等の証憑をご提出ください。**

4. 申請の流れ

1 申請前に押さえるポイント

申請方法

電子申請
(Jグランツ)
または
郵送申請

交付申請受付期間

令和8年5月18日(月)
～
令和9年3月31日(水)
※Jグランツの場合:17:00まで
※郵送申請の場合:当日消印有効

補助対象期間

令和8年3月27日(金)
～
令和9年7月31日(土)

実績報告書提出期限

原則30日以内
または
令和9年7月31日(土)
までの早い日まで

2 申請から補助金交付までの全体フロー

1 申請準備

必要書類を確認。電子申請の場合はGビズIDプライムを取得します。

2 交付申請

郵送(追跡可能な方法)又はJグランツで提出します。

3 書類審査・内容確認

資格要件、条例改正との関連性、書類の整合性を確認します。

4 交付決定通知

審査後、採択・不採択を通知します。

5 補助事業の実施

交付決定後、契約・取得・実施・支払を進めます。
※交付決定前の事前着手も可能です
※令和9年7月31日までに支払完了してください

6 変更がある場合

内容・数量・型番・金額・契約先等の変更は事前申請・承認が必要です。

7 実績報告

補助事業完了後30日以内又は令和9年7月31日までの早い日までに提出します。

8 完了検査・額確定・請求

検査後に額確定通知を受け、補助金請求書を提出します。

3 申請・審査・実績報告の留意点

提出方法

- ✓ 郵送は簡易書留・レターパック等、追跡可能な方法で提出してください
- ✓ JグランツはGビズIDプライム取得後に申請可能です
- ✓ 持参・メールでの提出は受付不可

審査・交付決定

- ✓ 必要に応じて、メール・電話で内容確認を行う場合がございます
- ✓ 交付決定額は上限額であり、最終補助金額は実績報告後に確定します
- ✓ 予算額に達した時点で受付終了いたします

事業実施・経理

- ✓ 契約・取得・実施・支払は補助対象期間内に完了してください
- ✓ 支払は補助事業者名義の口座から振込を行ってください
- ✓ 現金・クレジットカード等による支払は不可となります

重要

申請内容の変更は、規模の大小に関わらず必ず事前に事務局へ連絡してください。実績報告時に発覚した場合、交付決定取消・不交付となる場合があります。

※申請書類は返却されません。必要に応じて追加資料の提出・説明を求める場合があります。
個人情報は「[個人情報保護に関する要綱](#)」に基づき管理しております。

5. 交付申請

申請期間

令和8年5月18日(月) ~ 令和9年3月31日(水)

電子申請又は郵送のいずれかの方法により申請してください。
(電子申請(Jグランツ)の場合:17:00まで 郵送申請の場合:当日消印有効)

電子申請(Jグランツ)

申請リンク : <https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDYefMAH?wfid=a0XJ2000006meSfMAI>

- ・ Jグランツによる申請には、GビズIDプライムの取得が必要なため、GビズIDホームページ(<https://gbiz-id.go.jp/top/>)よりご準備いただきますようお願いいたします。
- ・ 書面での申請も可能ですが、この機会にJグランツにご登録いただき本支援金の申請にご活用ください。(今後、他の補助金の申請にご活用いただけます。)
- ・ 「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、今後、東京都及び東京都政策連携団体、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](#))。

郵送申請(郵送先)

〒101-0032

東京都千代田区岩本町2-1-15 JMFビル神田01・4階

観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費補助)事務局

- ・ 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等追跡可能な方法により郵送してください。
- ・ 料金不足のものについては、受付できません。
- ・ 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。

【申請書類等について】

専用ホームページよりダウンロードしてください。
ホームページからダウンロードができない場合は、事務局にご連絡ください。

専用ホームページ: <https://www.shukuhaku-zei.tokyotourism-onestop.jp/>



東京観光財団 宿泊税システム導入改修費補助



5. 交付申請

申請に必要な書類

No.	必要書類
1	○観光関連事業者デジタルシフト応援事業補助金(宿泊税システム導入改修費補助) 交付申請書(指定様式) ※「誓約書」を含む。 ※電子申請の場合、申請書への押印不要。
2	○「観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費補助)の申請に必要な書類」(チェック欄確認済であること)
3	○申請前確認書(指定様式) ※電子申請の場合、申請前確認書への押印不要。
4	○申請者概要書及び事業計画書(指定様式)
5	○事業計画書 別紙1 経費明細表(指定様式) ※施設ごとに経費明細表をご提出いただくようお願いいたします。
6	○補足説明資料(条例改正に係るシステム導入改修等の箇所を明示すること) ※仕様書、要件定義書、システム構成図等 ※A4用紙を使用(片面)
7	○登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(原本) ※発行後3ヶ月以内のもの ※個人事業者の場合は、「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し
8	○印鑑証明書(原本) ※発行後3ヶ月以内のもの ※電子申請の場合は不要
9	○直近の事業税等の納税証明書(原本) (1)法人の場合 直近の「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)」 (2)個人事業者で事業税が課税対象の方 直近の「個人事業税の納税証明書(都税事務所発行)」及び代表者の「住民税納税証明書(区市町村発行)」 (3)個人事業者で事業税が非課税の方 代表者の直近の「所得税納税証明書((その1)又は(その3)(税務署発行))※」及び「住民税納税証明書(区市町村発行)」 ※(その3)の場合は、発行3ヶ月以内のもの
10	○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社以上の見積書の写しを提出してください。 ※1件100万円(税抜)未満のもの等についても、見積書の写し(1社で可)を提出してください。 ※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。 ※必ず条例改正の対応に係る経費明細だと分かるようにしてください。 ※見積書に「値引き」項目を設けないでください。
11	○各種許可書等の写し(下記のいずれか) (1)旅館営業許可書(写し) ※管轄保健所発行の営業の種別が記載されているもの (2)国家戦略特別区域外国人滞在施設経営事業の特定認定を受けた書類(写し) (3)住宅宿泊事業に係る届出番号等を確認できる書類や標識の画像等(写し) ※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。 ※別途、営業実態を確認する書類提出を依頼することがあります。

5. 交付申請

申請に必要な書類 | 提出時の注意事項

申請書類は、審査時に内容を確認しやすい状態で提出してください。不備や判読できない箇所がある場合、追加提出や確認が必要となる場合があります。

◆ 提出時の注意事項

- 両面印刷は不可です。
ただし、確定申告書の写し等、原本が両面の書類を除きます。
- クリップ留め、ステープル留め、ファイリングは不可です。
書類は審査時にコピー・確認を行うため、綴じずに提出してください。
- コピーは白黒でも判別できるものを提出してください。
印字が薄い、文字が潰れている、金額や日付が読めない書類は不備となる場合があります。
- マイナンバーが記載されている場合は、該当部分を削除または黒塗りのうえ提出してください。

※提出前に、必要書類がすべて揃っているか、宛名・金額・日付・発行者名等が明確に確認できるかを必ず確認してください。

5. 交付申請

記載例

No.1 観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費補助) 交付申請書

① 赤字の記入例を参考にご記入ください

様式第1-1号 (第8条関係)

令和 X年 X月 X日

公益財団法人東京観光財団 理事長 殿

申請者所在地 **東京都千代田区大手町 XX-XX**

XXXXビル3階

事業者名 **株式会社 XXXX**

代表者名 **代表取締役 田中 太郎**

印

法人の場合は「登記簿謄本」、
個人事業主の場合は「個人事業
の開業・廃業等届出書」の写しに
記載の所在地・事業者名・代表者
名が一致するように記載してく
ださい

観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費補助) 補助金
交付申請書

観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費) 補助金交付要綱第8条の規定に基づき、補助金の交付を下記のとおり申請します。なお、申請書類について、東京都と公益財団法人東京観光財団において情報共有することに同意します。

記

1 補助対象経費 金 **3,000,000円**

2 補助金交付申請額 金 **500,000円**

3 事業内容等

・別添「観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費) 事業計画書」のとおり

4 宿泊税特別納税義務者の登録状況

次の事項を確認し、承知の上で申請します。 ※確認後、口に✓をしてください。

- 東京都宿泊税条例(平成14年4月10日条例第111号)第8条第1項の規定による特別徴収義務者として登録しています(登録を申請する予定です)。
- 公益財団法人東京観光財団が東京都に宿泊税特別徴収義務者の登録又は申請の状況を確認し、その結果を資格審査に利用することに同意します。
- 実績報告までに宿泊税特別徴収義務者としての登録又は申請が確認できない場合は、補助金交付の決定の取消しに異議なく応じることに同意します。

(別紙1)経費明細表に記載の「補助
対象経費」と「補助金上限額」に記載
の金額を入力してください

(担当者)	
所 属 :	営業事務
住 所 :	〒XXX-XXXX 東京都千代田区大手町 XX-XX XXXXビル3階
電 話 番 号 :	03-XXXX-XXXX
担 当 者 名 :	田中 次郎
メー ル ア ド レ ス :	info@XXXX.com

5. 交付申請

記載例

No.1 観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費補助) 交付申請書

① 赤字の記入例を参考にご記入ください

別紙(第1号様式に添付)

誓約書

公益財団法人東京観光財団 理事長 殿

観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費)補助金交付要綱第8条の規定に基づき申請書の提出を行うに当たり、当該申請により補助金の交付を受けようとする者(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。)が東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者(以下「暴力団員等」という。)に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことをここに誓約いたします。

また、この誓約に違反又は相違があり、観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費)補助金交付要綱第19条の規定により補助金交付の決定の取消しを受けた場合には、これに異議なく応じることを誓約いたします。

あわせて、理事長が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁等へ照会がなされることに同意いたします。

令和 X年 X月 X日

所在地 XXX-XXXX

東京都千代田区大手町 XX-XX

事業者名 株式会社 XXXX

代表者名

代表取締役 田中 太郎

実印

- * 法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入すること。
- * この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。
 - ・ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・ 暴力団員を雇用している者
 - ・ 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・ 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

5. 交付申請

記載例

No. 2 事業計画書(指定様式)

観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費補助)の申請に必要な書類

① チェック欄に印をつけて、提出してください。

様式第1-2号(第8条関係)

観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費補助)の申請に必要な書類

◎ 申請にあたり、注意事項を必読の上、下記の書類提出をお願いします。
ご提出いただいた申請書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しませんのでご了承ください。
なお、個別の事情に応じて、下記以外の必要書類の提出等を別途お願いする場合があります。

<注意事項>

- ※ 西暦印刷可(ただし、確定申告書の写しを除く)。
- ※ ステータス欄のやファイリングをせよ。クリップ留めしてください。
- ※ 審判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印刷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、記載部分を削除の上、ご提出ください。
- ※ チェック欄に印をつけて、提出してください。

No.	必要書類	部数	チェック欄
1	○観光関連事業者デジタルシフト応援事業補助金(宿泊税システム導入改修費)交付申請書(指定様式)※「誓約書」を含む。	1部	<input checked="" type="checkbox"/>
2	○「観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費)の申請に必要な書類」(チェック欄確認済の本紙)	1部	<input checked="" type="checkbox"/>
3	○申請前記帳簿(指定様式)	1部	<input checked="" type="checkbox"/>
4	○申請者概要書及び事業計画書(指定様式)	1部	<input checked="" type="checkbox"/>
5	○事業計画書 別紙1 経費明細表(指定様式)	1部	<input checked="" type="checkbox"/>
6	○補足説明資料(宿泊税条例改正に係るシステム導入改修等の箇所を明示すること) ※ 仕様書、要件定義書、システム構成図等 ※ A4用紙を使用(片面)	1部	<input checked="" type="checkbox"/>
7	○登記簿謄本(履歴事項全部証明書)(原本) ※ 発行後3ヶ月以内のもの ※ 個人事業者の場合は、「個人事業の問題・廃業等届出書」の写し	1部	<input checked="" type="checkbox"/>
8	○印鑑証明書(原本) ※ 発行後3ヶ月以内のもの ※ 電子申請の場合は不要	1部	<input checked="" type="checkbox"/>
9	○直近の事業税等の納税証明書(原本) (1)法人の場合 直近の「法人事業税及び法人郡町村の納税証明書(都税事務所発行)」 (2)個人事業者で事業税が課税対象の方 直近の「個人事業税の納税証明書(都税事務所発行)」及び代表者の「住民税納税証明書(区市町村発行)」 (3)個人事業者で事業税が課税対象の方 代表者の直近の「所得税納税証明書(その1)又は(その3)(税務署発行)」※及び「住民税納税証明書(区市町村発行)」 (その3)の場合は、発行3ヶ月以内のもの	1部	<input checked="" type="checkbox"/>
10	○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社以上の見積書の写しを提出してください。 ※ 1件100万円(税抜)未満のもの等についても、見積書の写し(1社で可)を提出してください。 ※ 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。 ※ 必ず宿泊税条例改正の事に係る経費明細と分かるようにしてください。 ※ 見積書に「値引き」項目を設けないでください。	1部	<input checked="" type="checkbox"/>

No.	各種許可等の写し(下記のいずれか)	部数	チェック欄
11	(1)旅館営業許可書(写し)※管轄保健所発行の営業の種別が記載されているもの (2)国事執務特別区域外国人滞在施設経営事業の特定認定を受けた書類(写し) (3)住宅宿泊事業に係る届出番号等を確認できる書類や機軸の画像等(写し) ※ 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。 ※ 別途、営業実態を確認する書類提出を依頼することがあります。	1部	<input checked="" type="checkbox"/>

5. 交付申請

記載例

No. 3 事業計画書(指定様式) 申請前確認書

① 赤字の記入例を参考に記入頂きますようお願いいたします

観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費補助) 申請前確認書

◎ 下記事項をご確認、署名、実印押印のうえ、ご提出ください。

確認事項	ご回答	
以下のいずれかに該当している(該当する箇所○)。 (○) 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 () 東京都内において、国家戦略特別区域法(平成25年法律第107号)第13条第1項の認定を受けて営業を行っている特区民泊事業者 () 東京都内において、住宅宿泊事業法(平成29年法律第65号)第3条第1項の届出を行い、同法第2条第4項に規定する住宅宿泊事業者	はい	いいえ
以下のいずれかに該当している(該当する箇所○)。 () 東京都内において、宿泊税特別徴収義務者として登録している者 (○) 東京都内において、宿泊税特別徴収義務者の登録申請を予定している者。なお、特別徴収義務者として登録申請を予定している者は、実績報告時までにご不備なく申請を完了していること。	はい	いいえ
以下の全てに該当している。 (1) 中小企業者又は個人事業主に該当する。 (2) 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日現在で都内において継続して1年以上宿泊事業を営む宿泊事業者である。 (3) 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。	はい	いいえ
同一テーマ・内容で、国・都道府県・区市町村等・東京都政策連携団体等から補助を受けていない。	はい	いいえ
「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、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に類するものではないもの。	はい	いいえ
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(法人その他の団体にあってはその代表者についても同様)。	はい	いいえ
都税その他租税の未申告又は滞りがない。	はい	いいえ
東京都又は東京都政策連携団体等に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていない。	はい	いいえ
過去に国・都道府県・区市町村・東京都政策連携団体等から補助等の交付決定取消等を受けておらず、かつ法令違反等の不正等の事故を起こしていない。	はい	いいえ
民事再生法又は会社更生法による申し立て等、本補助事業の継続性について不確実な状況が存在していない。	はい	いいえ
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している。	はい	いいえ
グループ会社及びその役員等との取組に係る費用が補助対象経費に含まれていない。	はい	いいえ
補助事業の実施場所(宿泊施設)を東京都内に有している。	はい	いいえ
宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等ではない。	はい	いいえ
上記確認事項の回答に間違いは無く、交付要綱及び申請の手引きの記載内容を確認のうえ、申請を行っている。	はい	いいえ
申請内容を本事業事務局の受託者及び東京観光財団が共有することに同意します。	はい	いいえ

令和 X年 X月 X日

企業名: 株式会社XXXX 役職・代表者名: 代表取締役社長 田中 太郎

実印

5. 交付申請

記載例

No. 4 申請者概要書及び事業計画書(指定様式)

① 赤字の記入例を参考に記入頂きますようお願いいたします

観光関連事業者デジタルシフト応援事業（宿泊税システム導入改修費補助） 申請者概要書

1 申請者の概要（特別徴収義務者・特別徴収義務者登録申請を予定している者）

フリガナ	カブシキガイシャ XXXX		フリガナ	タナカ タロウ
名 称	株式会社 XXXX		代 表 者	氏 名
				田中 太郎
			役 職	代表取締役社長
本店所在地	〒XXXX-XXXX 東京都千代田区大手町 XX-XX	T E L	03 - XXXX - XXXX	
事業開始	創 業	2000年 1月 1日	資 本 金	1,000,000 円
	法人設立	2000年 1月 1日		うち大企業からの出資
役員数	2 人（監査役を含む）		従業員数	15 人（うち正社員 15 人）
主たる業種	宿泊業		U R L	https://www.XXXXXXXX.jp

2 補助金・助成金申請状況

過去5年間に於ける補助金・助成金のうち、国・都道府県・区市町村・東京都政策連携団体等から支援を受けた実績及び申請中の補助事業等について直近のものから順に記載してください。

年度	申請先	補助事業名	申請テーマ	補助金額（千円）	本申請との関係
5	東京観光財団	外国人旅行者受入に係る経営活力向上支援事業補助金	経営力強化	1,000 千円	同一・ <input checked="" type="radio"/> 否
4	東京観光財団	宿泊施設非接触型サービス等導入支援補助金	3密の回避	1,000 千円	同一・ <input checked="" type="radio"/> 否
3	東京観光財団	宿泊施設バリアフリー化支援補助金	バリアフリー強化	1,000 千円	同一・ <input checked="" type="radio"/> 否

3 役員株主名簿

登記簿謄本（履歴事項全部証明書）に記載されている全役員及び株式総数の 70%までを所有する全ての株主を持ち株比率が多い順に記載してください。

それぞれ、「役員・株主」欄の該当するものを○で囲み、役員は「役職等」を、それ以外の方は「申請企業との関係又は職業」を記載してください。なお、行は必要に応じて追加して構いません。

No.	役員・株主	氏名	役職等	申請企業との関係又は職業	持ち株数	持ち株比率
1	<input checked="" type="radio"/> 役員 <input checked="" type="radio"/> 株主	佐藤 太郎	専務		400	40.0%
2	<input checked="" type="radio"/> 役員 <input checked="" type="radio"/> 株主	田中 麻美		代表取締役社長の姪	300	30.0%
-	その他の株主				300	30.0%
合計					1,000	100.0%

上記「役員・株主名簿」の中で、募集要項記載の「大企業」に該当する株主・役員がある場合は、その情報を以下に記載してください。なお、行は必要に応じて追加して構いません。

	企業名	資本金額	従業員数	業種	持ち株数	持ち株比率
1						
2						

5. 交付申請

記載例

No. 4 申請者概要書及び事業計画書(指定様式)

① 赤字の記入例を参考に記入頂きますようお願いいたします

観光関連事業者デジタルシフト応援事業（宿泊税システム導入改修費補助） 事業計画書

1 宿泊施設の概要

【複数施設を運営している場合】

- ① システム導入改修等が複数施設必要な場合は、施設ごとに事業計画書を作成してください。
- ② 単一のシステム導入改修等で複数施設対応可能な場合は、事業計画書は1とし、適宜行を追加のうえ各施設の情報に記載してください。

（フリガナ） 宿泊施設名	トウキョウサクラホテル 東京さくらホテル	T E L	03 - XXXX - XXXX
住 所	〒XXX-XXXX 東京都 XXX 区 XX丁目〇番〇号		
業 種	<input checked="" type="checkbox"/> 旅館・ホテル <input type="checkbox"/> 簡易宿泊 <input type="checkbox"/> 民泊 <input type="checkbox"/> レジャー		
特別徴収義務者 氏名（フリガナ）	タナカ タロウ 田中 太郎	証票番号 6桁 ※1	〇〇〇〇〇〇 ※宿泊税特別徴収義務者登録している場合のみ要記載
届出番号 ※2	第M〇〇〇〇〇〇〇〇〇号 ※民泊の業種で申請する場合のみ要記載	届出日 ※2	令和 X年 X 月 X日 ※民泊の業種で申請する場合のみ要記載

※1 すでに宿泊税特別徴収義務者登録している場合のみ要記載

※2 民泊の業種で申請する場合のみ要記載

2 事業の概要

システム 導入・改修	システム名	宿泊管理システム「Hotel One PMS」
	整備内容	東京都宿泊税条例の改正に対応するため、既存の宿泊管理システムに宿泊税額の自動計算機能、課税・免税判定機能、精算画面への宿泊税表示機能、領収書への宿泊税印字機能及び月次集計・申告用データ出力機能を追加する。
	スケジュール	令和 8年 3月 27日 から 令和 8年 7月 31日まで
ソフトウェ ア購入等	購入ソフトウェア	
	購入理由	
	取得予定日	
ハードウェ ア購入	購入ハードウェア	
	購入理由	
	納品予定日	

3 所要経費

（別紙1）に記載してください。

- 導入・改修するシステム名、購入するソフトウェア・ハードウェア名を具体的に記載してください。
- 整備内容・購入理由には、宿泊税額の自動計算、課税・免税判定、領収書への宿泊税表示、月次集計、申告用データ出力など、宿泊税対応との関係が分かる内容を記載してください。
- また、既存システム・機器では対応できない理由と、導入・改修後にどの業務で使用するのかを明確にしてください。
- ハードウェアは、単なる備品購入ではなく、宿泊税対応システムの運用に必要な機器であることを説明してください。
- 見積書・仕様書・補足説明資料と記載内容が一致しているか確認してください。

5. 交付申請

記載例

No. 5 事業計画書 別紙1 経費明細表(指定様式)

① 赤字の記入例を参考に記入頂きますようお願いいたします

経費区分	経費内容 (品名、業務等)	施設名	契約・購入先 (予定)	単価 (税抜)	数量	補助事業に要 する経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金予定額 (千円未満切捨)
① システム導入 改修費	宿泊管理システム 「Hotel One PMS」宿泊 税対応改修	東京さくらホテル	株式会社〇〇システム	1,800,000	1	1,980,000	1,800,000	
						0	0	
						0	0	
						0	0	
小計(①)						1,980,000	1,800,000	1,200,000
② ソフトウェア 購入費						0	0	
						0	0	
						0	0	
						0	0	
小計(②)						0	0	0
③ ハードウェア 購入費						0	0	
						0	0	
						0	0	
						0	0	
小計(③)						0	0	0
合計(①+②+③)						1,980,000	1,800,000	500,000
						総事業費	補助対象経費	補助金上限額

★注意事項★

- 「補助事業に要する経費」には、補助事業を遂行するために必要な経費を記入してください。
- 「補助対象経費」には「補助事業に要する経費」から消費税、振込手数料、送料等の間接経費を除いたものを記入してください。
- 「補助金予定額」とは、「補助対象経費」のうち、補助金の予定額であり、補助対象経費に補助率の2/3を乗じた金額（千円未満切捨）で、**かつ補助限度額(1施設50万円、1事業者200万円)以内となります。**
- 施設ごとに経費明細表をご提出いただくようお願いいたします。**

★Jグランツへの入力項目について★

Jグランツ上の項目	経費明細表上の項目
補助事業に要する経費(合計)	補助事業に要する経費(税込)
補助対象経費(合計)	補助対象経費(税抜)
補助金交付申請額(合計)	補助金予定額

5. 交付申請

記載例

No. 6 補足説明資料

申請する経費が、条例改正に伴い必要となるシステム導入・改修等であることを確認するため、説明資料の提出が必要です。説明資料では、導入・改修するシステムや購入する機器・ソフトウェアについて、宿泊税対応に関係する箇所を明確に示してください。

項目	記載内容	記載例
① 導入・改修する内容	何を導入・改修するのか	宿泊管理システムに宿泊税の自動計算機能を追加する
② 宿泊税対応との関係	条例改正により、なぜ必要になるのか	宿泊税額を宿泊料金に応じて自動算出し、現地徴収額を表示するため
③ 対象となる機能・箇所	システム上のどの機能・画面・帳票が対象か	精算画面、領収書印字、月計表出力、申告用データ出力
④ 導入・改修後の利用方法	どの業務で使用するのか	チェックイン時の宿泊税徴収、月次集計、納付申告資料作成に使用
⑤ 経費との対応関係	見積書のどの項目に該当するか	見積書の「宿泊税対応改修費」「領収書印字改修費」に該当

① 説明資料として使用できるもの

以下のいずれか、または組み合わせて提出してください。

資料の種類	内容
仕様書	導入・改修する機能、画面、帳票、出力内容等を記載したもの
要件定義書	宿泊税対応に必要な業務要件・システム要件を整理したもの
システム構成図	PMS、POS、会計ソフト等の関係性を示した図
改修内容説明資料	既存システムのどの部分を改修するかを説明した資料
機器利用説明資料	購入するPOS端末等の用途を説明した資料

① 注意事項

説明資料は、A4用紙・片面で作成してください。

様式は任意ですが、申請する経費が条例改正に伴うものであることが分かるよう、対象箇所・用途・見積書との対応関係を明確に記載してください。

次のような資料は、内容確認ができないため、補助対象外となります。

不十分な例	理由
「システム改修一式」とだけ記載されている	改修内容や宿泊税対応箇所が分からない
「PC購入」「プリンター購入」とだけ記載されている	宿泊税対応業務で使用することが分からない
見積書の項目と説明資料の内容が対応していない	どの経費が補助対象か確認できない
宿泊税以外の機能追加が含まれているが内訳が分からない	対象部分と対象外部分を区分できない

5. 交付申請

記載例

No. 10 見積書の写し

申請する経費の内容・金額・数量・単価が、条例改正への対応に必要な経費であることを確認するため、見積書の写しを提出してください。見積書では、購入・導入・改修する内容が分かるよう、品名、型番、数量、単価、作業内容、内訳を明確に記載してください。

■ 提出が必要な見積書

区分	提出が必要な見積書
1件100万円(税抜)以上の購入・委託等	原則として2社以上の見積書
1件100万円(税抜)未満の購入・委託等	1社分の見積書
システム導入・改修	宿泊税対応部分の作業内容・費用内訳が分かる見積書
ハード・ソフトウェア購入	機器名・型番・数量・単価が分かる見積書



見積書(サンプルイメージ)

宛先 : 株式会社〇〇ホテル 御中
発行日 : 令和8年6月1日
見積番号 : EST-2026-001
件名 : 宿泊税条例改正対応に伴うシステム改修費
発行者 : 株式会社〇〇システム
納入場所 : 〇〇ホテル
所在地 : 東京都千代田区丸の内1-2-3
支払条件 : 納品後銀行振込
〇〇ビル5階
有効期限 : 発行日より30日間



No.	品名・作業内容	数量	単位	単価(税抜)	金額(税抜)	備考
1	宿泊税自動計算機能追加	1	式	300,000円	300,000円	宿泊税条例改正対応
2	環境画面への宿泊税表示改修	1	式	200,000円	200,000円	現地徴収額の表示
3	領収書への宿泊税印字改修	1	式	150,000円	150,000円	領収書発行対応
4	月計表・申告用データ出力改修	1	式	250,000円	250,000円	申告事務対応
5	動作確認・テスト	1	式	100,000円	100,000円	宿泊税対応機装の確認
				小計(税抜)	1,000,000円	
				消費税(10%)	100,000円	
				合計(税込)	1,100,000円	

備考: 本見積書は宿泊税条例改正に伴う対応箇所が分かるよう、機能ごとの内訳を記載しています。値引き額は設けていません。



見積書のポイント

- ✓ 以下の内容が全て明記されているか確認してください
 - 宛先
 - 発行日
 - 発行者名
 - 発行者の所在地
 - 発行者の押印
 - 購入品等の内容
 - 金額
 - 消費税額
- ✓ 件名で宿泊税対応と分かるように記載補助対象となる経費であることが明確になります。
- ✓ 作業・項目内容ごとに内訳を記載どの機能・作業にどの費用が掛かるかが分かります。
- ✓ 数量・単価・金額を確認できる形式積算根拠が明確で費用の妥当性を確認しやすくなります。
- ✓ 100万円(税抜)以上の場合は原則2社以上の見積書補助金申請の要件となります。
- ✓ 「値引き」項目は設けない

5. 交付申請

審査・交付決定について

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。必要に応じて、電子メールや電話等により申請内容の確認を行う場合があります。

1. 審査方法

- 申請書類に基づき、書類審査を行います。
- 必要に応じて、電子メール・電話等による内容確認を行います。

2. 審査の視点

以下の観点を総合的に判断して審査します。

- 審査資格
 - ・交付要綱第4条に基づく補助対象事業者に該当するか
- 関連性
 - ・申請内容が宿泊税改正に伴う必要な取組であるか

3. 審査結果・交付決定

- 審査の結果、適当と認められた場合は、交付決定通知書により通知します。
- 交付決定額は補助金の上限額であり、最終的な交付額ではありません。
- 最終的な補助金額は、事業完了後の実績報告・審査等を経て確定します。
- 交付決定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。
- 審査の結果、不採択となる場合があります。
- 審査の経過・結果に関するお問い合わせには応じられません。
- 補助対象者の決定にあたり、企業名・代表者名を公表する場合があります。

6. 事業実施

事業実施にあたっての留意事項

補助事業は、交付決定前の事前着手も可能です。補助対象期間内に契約・取得・実施・支払まで完了している必要があります。変更がある場合は、必ず事前に事務局へご連絡ください。

日付	<p>1 補助対象期間 令和8年3月27日(金) ~ 令和9年7月31日(土)</p> <ul style="list-style-type: none">・補助事業は、交付決定前の事前着手も可能です。・補助対象となるのは、上記期間内に契約・取得・実施・支払までに完了した経費です。・支払が完了していない経費は補助対象となりません。
契約	<p>2 契約</p> <ul style="list-style-type: none">・選定した業者との契約は、補助対象期間内に締結してください。・申請内容と異なる契約を行う場合は、事前に事務局へ確認してください。
支払	<p>3 経理・支払</p> <ul style="list-style-type: none">・事業に要する経費は、交付決定を受けた者名義の預金口座で管理してください。・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。・支払は、交付決定を受けた者名義の口座から口座振込で行ってください。・現金・クレジットカード等による支払は認められません。・海外取引は、両替レート等の客観的に確認できる方法で円換算してください。
書類	<p>4 支払確認書類</p> <ul style="list-style-type: none">・実績報告時には、別紙2「実績報告時必要書類一覧」に記載の書類を作成・提出してください。・海外で発行する証明書や経理関係書類は、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。
変更	<p>5 計画変更等</p> <ul style="list-style-type: none">・内容の変更(個数、金額、型番、機能、性能、契約先、一部中止等)がある場合は、規模にかかわらず必ず事前に事務局へ連絡してください。・必要に応じて、事業計画変更承認申請書(様式第4-1号)の提出と承認が必要です。・承認前に変更して実施した場合は、補助対象外となることがあります。・事業を中止する場合は、事業中止(廃止)承認申請書(様式第4-2号)を提出してください。・名称、所在地、代表者に変更がある場合は、事業者変更届(様式第4-5号)を提出してください。

重要

変更の内容や規模にかかわらず、必ず事前に事務局へご連絡ください。

7. 実績報告

実績報告書提出期限

**事業完了後、原則30日以内
または
令和9年7月31日(土)**

※どちらか早い日が期限となります。

Jグランツ

- 実績報告時は、申請事業者宛に個別にJグランツより採択通知メールが届きますので、当該メール内に記載のURLから実績報告の申請を行ってください。
- Jグランツによる申請には、gBizIDプライムの取得が必要なため、GビズIDホームページ(<https://gbiz-id.go.jp/top/>)よりご準備いただきますようお願いいたします。
- 書面での申請も可能ですが、この機会にJグランツにご登録いただき本支援金の申請にご活用ください。(今後、他の補助金の申請にご活用いただけます。)

郵送申請(郵送先)

〒101-0032

東京都千代田区岩本町2-1-15 JMFビル神田01・4階

観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費補助)事務局

- 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等追跡可能な方法により郵送してください。
- 料金不足のものについては、受付できません。
- 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。

【申請書類等について】

専用ホームページよりダウンロードしてください。
ホームページからダウンロードができない場合は、事務局にご連絡ください。

専用ホームページ: <https://www.shukuhaku-zei.tokyotourism-onestop.jp/>



東京観光財団 宿泊税システム改修費補助金



7. 実績報告

申請に必要な書類

No.	必要書類
1	観光関連事業者デジタルシフト応援事業 (宿泊税システム導入改修費補助)事業実績報告書(第6号-1様式) ※様式第6-1号(付表3)支払経費明細書については施設ごとに提出してください
2	見積書(写し)
3	契約書又は注文書/注文請書(写し)
4	納品書(写し)
5	契約先発行の請求書(写し)
6	契約先発行の領収書(写し)
7	支払を確認できるもの(写し)
8	振込控
9	その他公益財団法人東京観光財団理事長が必要とするもの

対象の経費区分について、それぞれ必要な書類をご提出ください

No.	必要書類
1	システム導入改修経費 (説明資料や仕様書・要件定義書・システム構成図など)
2	システム改修等に伴うハード及びソフトウェアの購入に係る経費 (説明資料や仕様書・製品カタログ・構成図など)

7. 実績報告

記載例

No. 1 観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費補助) 事業実績報告書

① 赤字の記入例を参考に記入頂きますようお願いいたします

様式第6-1号(第16条関係)

令和 X 年 X 月 X 日

公益財団法人 東京観光財団
理事長 殿

所在地 東京都千代田区大手町XX-XX
XXXXビル3階
事業者名 株式会社XXXX
代表者名 代表取締役社長 田中 太郎
電話番号 03-XXXX-XXXX

実印

観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費補助)補助金
事業実績報告書

令和 ●年 ●月 ●日 第 XXXX 号をもって交付決定の通知があった補助事業が完了したので、下記のとおり報告いたします。

記

- 1 最終支払完了日 令和 ●年 ●月 ●日
- 2 補助事業実施内容 …… (付表1)
- 3 補助対象資産表 …… (付表2)
- 4 支払経費明細書 …… (付表3)
- 5 提出書類

・下記書類の写し ※下記は一例です。詳しくは申請の手引きをご確認ください。

見積書、契約書(注文書/注文請書)、納品書、請求書
領収書、普通預金通帳または当座勘定照合表、振込控、工事写真、
購入製品のカタログ・保証書・シリアルNo確認資料 等

(担当者)
所属:営業事務
住所: 〒XXXX-XXXX
東京都千代田区大手町XX-XX
XXXXビル3階
電話番号:03-XXXX-XXXX
担当者名:田中 次郎
メールアドレス:info@XXXX.com

交付決定通知書の右上に記載の『令和から始まる交付決定通知日』と『文書番号(「第 号」の表記)』を記載してください

支払は令和9年7月31日(土)までに完了している必要があります。

7. 実績報告

記載例

No. 1 観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費補助) 事業実績報告書

① 赤字の記入例を参考に記入頂きますようお願いいたします

様式第6-1号 (付表1)

1. 宿泊施設名： 東京さくらホテル
2. 施設所在地： 東京都XXX区XX〇丁目〇番〇号
3. 証票番号6桁(特別徴収義務者として登録済みの場合のみ)：XXXXXX

※複数施設を運営しており、施設ごとにシステム改修等を実施した場合は、施設ごとに付表1を作成してください。

4. 補助事業実施内容等

①システム導入	システム名	
	購入理由	
	取得日	
	支払日	
②システム改修	システム名	宿泊管理システム「Hotel One PMS」
	整備内容	東京都宿泊税条例の改正に対応するため、既存の宿泊管理システムに宿泊税額の自動計算機能、課税・免税判定機能、精算画面への宿泊税表示機能、領収書への宿泊税印字機能及び月次集計・申告用データ出力機能を追加する。これにより、チェックイン・チェックアウト時の宿泊税徴収、領収書発行、日次・月次集計及び納付申告用データ作成をシステム上で行えるようにする。
	スケジュール	令和 8 年 3 月 27 日 から 令和 8 年 7 月 31 日まで
	支払日	令和 8 年 7 月 31 日
③システム改修等に 伴うハード及びソフト ウェア購入	購入品名	
	購入理由	
	納品日	
	支払日	

★注意事項★

- 複数施設を運営しており、施設ごとにシステム改修等を実施した場合は、施設ごとに付表1を作成してください。
- 「取得日」や「納品日」、「支払日」は令和9年7月31日(土)までに完了している必要があります。

7. 実績報告

記載例

No. 1 観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費補助)事業実績報告書

① 赤字の記入例を参考に記入頂きますようお願いいたします

様式第6-1号 (付表2)

補助対象資産表
【単価50万円(税抜)以上の財産】

区分	機械装置等名称	取得年月	数量	取得価格(円)	備考
有形 固定 資産	例2) 宿泊管理システム 「Hotel One PMS」宿泊税対 応改修	令和8年7月	1式	1,200,000	
無形 固定 資産					

7. 実績報告

記載例

No. 1 観光関連事業者デジタルシフト応援事業(宿泊税システム導入改修費補助) 事業実績報告書

① 赤字の記入例を参考に記入頂きますようお願いいたします

様式第6-1号(付表3)支払経費明細書

経費区分	経費内容(品名等)	施設名	契約・購入先	リース・レンタルの場合は○	単価(税抜)	数量	補助事業に要した経費(税込)	補助対象経費(税抜)	補助金予定額(千円未満切捨)
① システム導入・改修費	宿泊管理システム「Hotel One PMS」宿泊税対応改修	東京さくらホテル	株式会社〇〇システム		1,800,000	1	1,980,000	1,800,000	
							0	0	
							0	0	
							0	0	
小計(①)							1,980,000	1,800,000	1,200,000
② ソフトウェア購入費							0	0	
							0	0	
							0	0	
							0	0	
小計(②)							0	0	0
③ ハードウェア購入費							0	0	
							0	0	
							0	0	
							0	0	
小計(③)							0	0	0
合計(①+②+③)							1,980,000	1,800,000	500,000
							総事業費	補助対象経費	補助金上限額

★注意事項★

- 「補助事業に要した経費」には、補助事業を遂行するために必要な経費を記入してください。
- 「補助対象経費」には「補助事業に要した経費」から消費税、振込手数料、送料等の間接経費を除いたものを記入してください。
- 「補助金予定額」とは、「補助対象経費」のうち、補助金の予定額であり、補助対象経費に補助率の2/3を乗じた金額(千円未満切捨)で、かつ**補助限度額(1施設50万円、1事業者200万円)以内**となります。
- 施設ごとに経費明細表をご提出いただくようお願いいたします。

7. 実績報告

記載例

No. 3 契約書又は注文書／注文請書の写し

契約書は、申請した経費について、誰が、誰に、何を、いくらで、いつ契約したかを確認するための書類です。補助対象経費として確認するため、契約内容、金額、実施内容、成果・成果物等が明確に分かるものを提出してください。システム導入・改修等の場合は、契約書だけでは内容が確認できないことがあるため、必要に応じて、仕様書、要件定義書、システム構成図等を添付してください。


サンプルイメージ

業務委託契約書

- 1 株式会社〇〇ホテル 御中
(以下「甲」という。)
- 2 契約日：令和8年6月10日
- 3 株式会社〇〇システム
(以下「乙」という。)
- 4 〒100-0001
東京都千代田区〇〇1-2-3
〇〇ビル5階

甲および乙は、甲が乙に対して下記の業務を委託することについて、以下のとおり契約を締結する。

記

- 5 1. 購入品・業務内容
宿泊税対応システムの導入に伴うシステム構築業務一式
 - 6 2. 契約金額
税 抜 金 額 1,000,000円
消 費 税 (10%) 100,000円
税 込 合 計 金 額 1,100,000円
 - 7 3. 契約内容 (主な作業)
・要件定義、設計、開発、テスト、導入、操作説明、保守サポート (3か月)
 - 8 4. 成果・成果物
・宿泊税対応システム一式 (プログラム・データ一式)
・操作マニュアル、設定完了報告書、テスト結果報告書
- 本契約の定めのない事項については、甲乙協議のうえ決定する。
- 上記のとおり契約締結の証として本書を2通作成し、
甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有する。
- (甲) 〒100-0002
東京都千代田区〇〇2-3-4
株式会社〇〇ホテル
代表取締役 〇〇〇〇 
- (乙) 〒100-0001
東京都千代田区〇〇1-2-3
株式会社〇〇システム
代表取締役 〇〇〇〇 

記載が必要な主な項目

- ✓ 以下の内容が全て明記されているか確認してください
 - 宛先
 - 契約日
 - 契約先・発行者名
 - 契約先・発行者の所在地
 - 契約先・発行者の押印
 - 購入品等の内容や業務委託内容
 - 金額
 - 契約内容
 - 成果物

★注意事項★

※契約内容や成果物が不明確な場合、補助対象経費として確認できない場合があります。

※補助対象期間より前に締結した契約は、原則として補助対象外です。

※契約書の内容と、見積書・仕様書・納品書・請求書等の内容が一致しているか確認してください。

※補助対象期間内に契約・発注していること。必要に応じて印紙が貼付されていることを確認してください。

7. 実績報告

記載例

No. 3 契約書又は注文書／注文請書の写し

注文書・注文請書は、申請した経費について、発注者と受注者の双方が、発注内容を確認していることを示す書類です。注文書のみ、または注文請書のみでは、発注・受注の双方が確認できないため、必ずセットで提出してください。システム導入・改修等の場合は、注文書・注文請書に加えて、必要に応じて仕様書、要件定義書、システム構成図等を添付してください。

サンプルイメージ

注文書 (サンプル)

注文書

- 宛先：株式会社〇〇システム 御中
- 発注日：令和8年6月1日
- 発注者：株式会社〇〇ホテル
- 所在地：東京都新宿区西新宿1-1-1
〇〇ホテルビル
- 件名(購入品・業務内容)：
宿泊税条例改正に伴うシステム改修
- 金額：
税抜金額 1,000,000円
消費税(10%) 100,000円
税込合計金額 1,100,000円
- 契約内容：
宿泊税自動計算機能改修、領収書印字改修等
- 成果・成果物：
改修済システム、設定完了報告書、テスト結果等

・支払条件：令和9年7月31日までに銀行振込
・納期：令和9年7月31日まで

(発注者)
〒160-0023
東京都新宿区西新宿1-1-1
〇〇ホテルビル
株式会社〇〇ホテル
代表取締役 〇〇 〇〇



収入印紙の
要否を確認
してください。

注文請書 (サンプル)

注文請書

- 宛先：株式会社〇〇ホテル 御中
- 請書日：令和8年6月2日
- 請負者：株式会社〇〇システム
- 所在地：東京都千代田区丸の内1-2-3
〇〇ビル5階
- 件名(購入品・業務内容)：
宿泊税条例改正に伴うシステム改修
- 金額：
税抜金額 1,000,000円
消費税(10%) 100,000円
税込合計金額 1,100,000円
- 契約内容：
ご注文内容のとおり請け負うこととします。
納期は令和9年7月31日までとし、
支払条件は令和9年7月31日までに
銀行振込とします。
- 成果・成果物：
改修済システム、設計書、テスト報告書、
操作マニュアル等

(請負者)
〒100-0005
東京都千代田区丸の内1-2-3
〇〇ビル5階
株式会社〇〇システム
代表取締役 〇〇 〇〇



収入印紙の
要否を確認
してください。

記載が必要な主な項目

- ✓ 以下の内容が全て明記されているか確認してください
- 宛先
 - 発注日・請日
 - 発行者名
 - 契約先・発行者の所在地
 - 件名
 - 契約先・発行者の押印
 - 購入品等の内容や業務内容
 - 金額
 - 契約内容
 - 成果物

★注意事項★

※注文書のみ、または注文請書のみでは、発注・受注の双方が確認できないため、不備となる場合があります。

※注文書と注文請書の金額、件名、業務内容、納期等が一致しているか確認してください。

※補助対象期間より前に発注・受注したものは、原則として補助対象外です。

※補助対象期間内に契約・発注していること。必要に応じて印紙が貼付されていることを確認してください。

7. 実績報告

記載例

No. 4 納品書の写し

納品書は、申請した経費について、契約・発注した内容が実際に納品されたことを確認するための書類です。納品物や業務内容が具体的に分かるよう、必要事項が明記されたものを提出してください。システム導入・改修の場合は、納品書だけでは実施内容を確認できないことがあります。その場合は、説明資料、仕様書、要件定義書、システム構成図等をあわせて提出してください。

サンプルイメージ

納品書

納品日：令和9年7月31日（土）

納品書番号：INV-2027-0731-001

株式会社〇〇ホテル 御中

下記のとおり納品いたします。

件名／納品内容 宿泊条例改正対応のシステム改修

合計金額 **¥1,210,000-**

(消費税額 ¥110,000-)

発行者：株式会社〇〇システム
〒100-0001
東京都千代田区〇〇町1-1-1
〇〇ビル 5階
TEL: 03-1234-5678



No.	納品物・業務内容	数量	単位	単価（税抜）	金額（税抜）
1	宿泊税自動計算機能改修	1	式	400,000	400,000
2	領収書印字改修	1	式	200,000	200,000
3	月計表・申告データ出力改修	1	式	250,000	250,000
4	動作確認・テスト	1	式	150,000	150,000
5	操作説明・引き渡し	1	式	100,000	100,000
小計（税抜）					1,100,000
消費税（10%）					110,000
合計（税込）					1,210,000

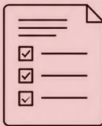
納期・支払いは、令和8年3月27日（金）～令和9年7月31日（土）までとなります。

（あわせて提出する成果物の例）

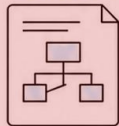
説明資料



仕様書



要件定義書



システム構成図



記載が必要な主な項目

✓ 以下の内容が全て明記されているか確認してください

- 宛先
- 納品日
- 発行者名
- 契約先・発行者の所在地
- 納品物・業務内容
- 金額
- 押印

★注意事項★

※納品書の内容が、見積書・契約書・注文書・請求書等と一致しているか確認してください。

※納品書だけで成果物や実施内容が確認できない場合は、補助対象経費として確認できない場合があります。

※納品日は、補助対象期間内の日付である必要があります。

7. 実績報告

記載例

No. 5 契約先発行の請求書の写し

請求書は、申請した経費について、契約先から正式に請求された内容・金額を確認するための書類です。補助対象経費として確認するため、請求内容、金額、消費税額、請求日、発行者等が明確に分かるものを提出してください。補助対象事業以外の経費が同じ請求書に含まれている場合、請求書全体が対象外となる場合があります。請求書は、補助対象経費のみで作成されているか確認してください。



サンプルイメージ

請求書

株式会社〇〇ホテル 御中

〒100-0001

東京都千代田区〇〇町 1-1-1

〇〇ビル5階

請求日：令和9年7月15日

請求番号：INV-2027-0715-001

件名：宿泊税条例改正対応に伴うシステム改修

発行者

株式会社〇〇システム

〒101-0021 東京都千代田区〇〇町 1-1-1

〇〇ビル5階

TEL：03-1234-5678



下記のとおりご請求申し上げます。

No.	品名・作業内容	数量	単位	単価(税抜)	金額(税抜)
1	宿泊税自動計算機能改修	1	式	300,000円	300,000円
2	領収書印字改修	1	式	200,000円	200,000円
3	月計表・申告データ出力改修	1	式	250,000円	250,000円
4	動作確認・テスト	1	式	100,000円	100,000円
小計(税抜)					850,000円
消費税(10%)					85,000円
合計(税込)					935,000円

備考：請求内容は宿泊税条例改正対応部分のみを記載しています。補助対象外経費は含めていません。



記載が必要な主な項目

✓ 以下の内容が全て明記されているか確認してください

- 宛先
- 請求日
- 発行者名
- 契約先・発行者の所在地
- 購入品・業務内容
- 金額
- 押印

★注意事項★

※補助対象事業以外の経費が同じ請求書に含まれている場合、請求書全体が対象外となる場合があります。

※請求書の内容が、見積書・契約書・納品書等と一致しているか確認してください。

※請求日は、補助対象期間内の日付である必要があります。

7. 実績報告

記載例

No. 6 契約先発行の領収書の写し

領収書は、申請した補助対象経費について、契約先への支払が完了していることを確認するための書類です。

宛先、領収金額、領収日、発行者、購入品・業務内容が確認できない場合は、不備となる可能性があります。



サンプルイメージ

領 収 書

株式会社〇〇ホテル 御中

領収日： 令和9年7月20日

領収書番号： REC-2027-0720-001

但し書き：

宿泊税条例改正対応に伴うシステム改修費として

領収金額 935,000円

(うち消費税額 85,000円)

上記の金額、正に領収いたしました。

株式会社〇〇システム

東京都千代田区〇〇町1-1-1 〇〇ビル5階

TEL：03-1234-5678



【購入品・業務内容】

No.	内容	数量	単価(円)	金額(円)
1	宿泊税自動計算機能改修	1式	450,000	450,000
2	領収書印字改修	1式	180,000	180,000
3	月計表・申告データ出力改修	1式	200,000	200,000
4	動作確認・テスト	1式	105,000	105,000
小計(税抜)				850,000
消費税(10%)				85,000
合計(税込)				935,000



記載が必要な主な項目

- ✓ 以下の内容が全て明記されているか確認してください
 - 宛先
 - 領収日
 - 発行者名
 - 契約先・発行者の所在地
 - 購入品・業務内容
 - 領収金額(消費税)
 - 印紙(必要に応じて貼付されているか)

★注意事項★

※領収書の内容が、請求書・契約書・納品書等と一致しているか確認してください。

※領収日が補助対象期間内である必要があります。

※必要事項が不足している場合や、購入品・業務内容が不明確な場合は、不備となる可能性があります。

7. 実績報告

記載例

No. 7 支払を確認できるものの写し

振込依頼書や振込申込書など、振込の実行・完了が確認できない書類は不可です。また、補助対象事業に係る請求書以外の経費をまとめて支払った場合、対象外となります。支払は、補助対象経費ごとに内容と金額が確認できる形で行ってください。

- ◆ 提出が必要な書類 以下のいずれかの写しを提出してください。
 - ◆ 普通預金通帳(表紙の次頁、引き落としが分かる該当頁)
 - ◆ 当座勘定照合表
 - ◆ インターネットバンキングの振込完了画面
※振込依頼書や振込申込書等、振込の実行・完了が確認できない書類は不可

普通預金通帳



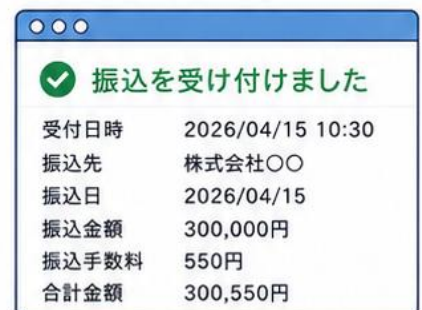
表紙・表紙の次項・引き落としが分かる該当項を提出してください。

当座勘定照合表

当座勘定照合表			
〇〇銀行			
日付	摘要	支払金額	残高
R8/4/10	振込	150,000	850,000
R8/4/12	振込	200,000	650,000
R8/4/15	振込	300,000	350,000
:	:	:	:

支払日・支払金額など該当取引が分かる該当項を提出してください。

普通預金通帳インターネットバンキング振込完了画面



振込先・振込日・振込金額が分かる画面を提出してください。

★注意事項★

※通帳の該当頁、当座勘定照合表、インターネットバンキングの振込完了画面など、支払完了が確認できる書類を提出してください。

※支払先・支払日・支払金額が、請求書の発行者・請求金額と一致している必要があります。

※補助対象外の経費とまとめて支払った場合は対象外となるため、補助対象経費のみの支払であることが分かるようにしてください。

7. 実績報告

実績報告に必要な書類 | 提出時の注意事項

実績報告書類は、事業の実施内容や支払状況を確認できる状態で提出してください。書類に不備がある場合は、追加提出や再提出をお願いすることがあります。

◆ 提出時の注意事項

- 両面印刷は不可です。
- 相手方から取得する書類には、押印が必要です。
- 発注先・委託先が通常発行していない帳票や書類であっても、必要なものは作成を依頼して取得してください。
- 電子的に取り交わした契約書や帳票は、電子契約関連法令の要件を満たしている必要があります。また、双方の合意、契約締結日、発行日等の必要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。
- 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を提出してください。

※提出前に、必要書類がすべて揃っているか、押印・日付・金額・発行者名等が明確に確認できるかを必ず確認してください。

8. 補助金額の確定及び補助金の請求及び支払

補助金は、事業完了後の実績報告書の審査及び完了検査を経て交付額を確定し、その後、請求手続きを行ったうえで支払います。

1. 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条件に適合していると認められた場合、補助金額を確定し、確定通知書により通知します。
- 補助金の確定額は、「補助対象経費 × 補助率(千円未満切捨て)」の合計額と交付決定額を比較し、いずれか低い額となります。
- 補助金予定額(交付決定額)は上限額を示すものであり、最終的な補助金額は事業完了後に確定します。そのため、予定額から減額される場合があります。

2. 補助金の請求及び支払

- 補助金確定通知書を受領後、補助金請求書(様式第8号)をJグランツもしくは郵送にて提出してください。

【Jグランツの場合】

申請事業者宛に個別にJグランツより採択通知メールが届きますので、当該メール内に記載のURLから補助金請求書(様式第8号)の提出を行ってください。

【郵送の場合】

以下住所まで、補助金請求書(様式第8号)の郵送をお願いいたします。

〒163-0915 東京都新宿区西新宿二丁目3番1号 新宿モノリス15階

(公財)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シフト応援事業(宿泊税システム導入改修費補助)担当

- 補助金は、請求書提出後、補助事業者が指定する金融機関口座へ振り込みます。

9. 留意事項

申請にあたっては、補助対象要件、必要書類、契約・支払方法、実績報告、書類保存等について、本手引きの内容を十分に確認してください。不備や要件不適合がある場合、補助対象外となることがあります。

1. 補助対象となる期間・支払方法

補助対象経費は、補助対象期間内に、契約・取得・実施又は利用・支払までが完了したものが対象です。補助対象期間は、原則として令和8年3月27日から令和9年7月31日までです。

- 支払は、申請者名義の預金口座から契約先へ口座振込で行ってください。
- 現金、クレジットカード等による支払は認められません。
- クーポン、ポイント等を利用して支払った分は補助対象となりません。
- 消費税、振込手数料、代引手数料、通信費、交通費、運送料、収入印紙代等の間接経費は補助対象となりません。
- 個人からの購入、オークションによる購入、中古品の購入は補助対象となりません。

2. 交付決定額・補助金額の確定

交付決定額は、補助金の上限額であり、最終的な交付額ではありません。補助金額は、事業完了後の実績報告、審査及び完了検査を経て確定します。

- 交付決定時や実績報告時の審査により、不交付となる場合があります。
- 補助対象経費又は補助金額が減額される場合があります。
- 計画変更により補助対象経費が増額となった場合でも、交付決定額は増額されません。
- 補助対象経費が減額となった場合は、減額後の金額を基準に補助金額を算定します。

3. 申請内容の変更・中止

申請内容に変更が生じる場合は、内容の大小にかかわらず、必ず事前に事務局へ連絡してください。

- 数量、金額、型番、機能、性能、契約先、一部内容の中止等を変更する場合は、事前承認が必要となる場合があります。
- 変更承認を受ける前に、申請内容と異なる内容で契約、購入、導入、実施等を行った場合は補助対象外となります。
- 事業を中止する場合も、事前に承認を受ける必要があります。
- 実績報告までに、宿泊税の特別徴収義務者としての登録又は申請が確認できない場合、交付決定の取消し又は補助対象外となる可能性があります。

4. 書類保存・調査対応

補助事業に係る帳簿及び証拠書類は適切に整備し、補助事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存してください。

- 事務局又は東京観光財団から提出・閲覧を求められた場合は、速やかに対応できるようにしてください。
- 東京観光財団職員が、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。

9. 留意事項

申請にあたっては、補助対象要件、必要書類、契約・支払方法、実績報告、書類保存等について、本手引きの内容を十分に確認してください。不備や要件不適合がある場合、補助対象外となることがあります。

5. 取得財産の管理・処分

補助事業により取得又は効用が増加した単価50万円(税抜)以上の財産については、管理状況を明らかにし、補助事業完了年度の翌年度から起算して5年経過する日まで適切に管理してください。

- 期間内に取得財産を処分する場合は、事前に東京観光財団の承認を受ける必要があります。
- 購入した備品やシステム等を、補助目的以外に使用したり、レンタル、販売、転売、譲渡、貸与、担保提供、廃棄等を行うことはできません。
- 補助事業により取得した財産は、固定資産として計上する等、関係法令に基づき適切に会計処理してください。
- 財産処分により収入が生じた場合、その収入の一部を東京観光財団に納付しなければならない場合があります。納付額は、当該財産に係る補助金額を限度とします。

6. 交付決定の取消し・補助金返還

虚偽申請、不正受給、目的外使用、無断処分、補助要件に該当しない事実等が判明した場合は、交付決定の取消し、補助金の返還、不正内容や関係者名等の公表を行う場合があります。

主な該当例は以下のとおりです。

- 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場合
- 補助対象期間内に補助事業を完了できないと見込まれる場合
- 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、又は受けようとした場合
- 補助金を他の用途に使用した、又は使用しようとした場合
- 補助対象設備等を無断で処分、移設した場合
- 実績報告までに特別徴収義務者としての登録又は申請が確認できない場合
- 暴力団関係者であることが判明した場合
- 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等であることが判明した場合
- 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場合
- 交付決定の内容、条件、命令等に違反した場合
- その他、法令違反など、東京観光財団が補助事業として不適切と判断した場合

9. 留意事項

申込者情報のお取り扱いについて

申込者情報は、本事業の運営に必要な範囲で適切に取り扱います。主な利用目的及び第三者提供の考え方は以下のとおりです。

1. 利用目的

申込者情報は、次の目的で利用します。

- 事務連絡、事業運営、統計分析のため
 - 経営支援・技術支援等の各種事業案内やアンケート調査依頼のため
- ※ 各種事業案内やアンケート調査依頼を希望されない場合は、事務局までご連絡ください。

2. 第三者への提供

申込者情報は、原則として第三者へ提供しません。

ただし、次の場合に限り、行政機関へ提供することがあります。

- 目的
 - ・観光財団から行政機関への事業報告
 - ・行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等
- 提供項目
 - ・氏名、連絡先等、申込書に記載された内容
- 提供方法
 - ・電子データ又はプリントアウトした用紙

※行政機関からの各種事業案内やアンケート調査依頼を希望されない場合は、事務局までご連絡ください。