

令和5年度

DXによる旅行事業者レベルアップ応援事業

【募集要項】

東京都

## 1 事業の趣旨・概要

この事業は、東京都内の旅行事業者における効率化・生産性向上や顧客データの蓄積・分析によるニーズの把握等、様々な効果を見込むことができるデジタル技術等の積極的な導入を支援することを目的としています。

東京都内の旅行事業者を対象に、DX 事業計画を策定するための専門家派遣を実施するとともに、補助金審査会へエントリーした応募事業者の中から優れた DX 事業計画を策定した事業者を審査により採択します。採択した事業者に対して、東京都は、DX 事業計画を実行するために要した経費の一部を補助します。

なお、補助金審査会にエントリーした応募事業者には、DX に取り組む事業者としての PR 用ステッカーを都から配布する予定です。

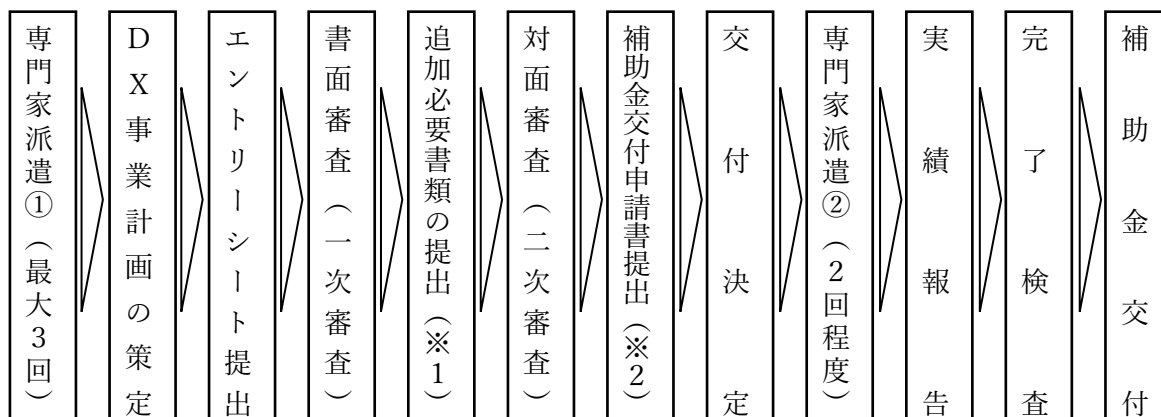
## 2 補助対象となる事業者（申込資格）

(1) 本事業の補助対象となる事業者は、東京都内に主たる営業所を有し、旅行業法（昭和27年法律第239号）に基づき、東京都知事から第2種、第3種又は地域限定の旅行業登録を受けて、旅行業を営む旅行事業者とします。

(2) 以下に掲げる者は、補助事業者となることはできません。

- 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 遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博業等、東京都又は東京都政策連携団体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
- 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 事業税その他租税の未申告又は滞納があるもの
- 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 東京都及び東京都政策連携団体に対する賃料・使用料等の債務支払いが滞っているもの
- ⑧ 東京都・東京都政策連携団体・国・道府県・区市町村等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
- ⑨ 同一テーマ・内容で、東京都・東京都政策連携団体・国・道府県・区市町村等から補助を受けているもの。ただし、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、この限りではない
- ⑩ 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
- ⑪ 会社法（平成17年法律第86号）第472条の規定により休眠会社として解散したものとみなされているもの
- ⑫ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等
- ⑬ その他、知事が適切でないと判断するもの

### 3 スケジュール（予定）



※1 書面審査（一次審査）を通過した応募事業者（以下「一次審査通過者」という。）には、対面審査（二次審査）に向けて提出が必要な書類があります。詳細は、11ページ「提出書類一覧」を参照してください。

※2 採択が決まった補助事業者は、国が運営する補助金の電子申請システム「J Grants」（以下「Jグランツ」という。）を通じて申請することになります。詳細は、5ページ「10 採択後の流れ（1）交付申請書の提出」を参照してください。

### 4 補助対象となる取組（補助対象事業）

本事業の補助対象事業は、一般社団法人東京都旅行業協会による専門家派遣を受けた上で、DX事業計画に基づいて実施する新たな取組とします。

（参考）一般社団法人東京都旅行業協会ホームページ

<https://tokyo-taa.jp/info/dxouen2023.html>

### 5 補助対象期間

補助金交付決定の日以降から令和6年3月8日（金）まで

### 6 補助率・補助限度額

補助率：補助対象と認められる経費の合計額の4分の3以内（1,000円未満切り捨て）

補助限度額：300万円

### 7 補助対象経費

補助対象経費は、消費税等の間接経費を除き、次の条件に適合する経費で、別表1に掲げるものとします。詳細は、8～10ページを参照してください。

- ① 補助対象期間内に、契約・履行・支払がすべて完了した経費
- ② 補助事業として決定を受けた事業実施のために必要かつ合理的な範囲内の経費
- ③ 補助対象（用途、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

#### ※ 補助の対象とならない経費

- ① 策定したDX事業計画に記載されていない事項に係る経費
- ② 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物品等

を含む。)

- ③ 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
- ④ 申請書に記載されていないものを購入した経費
- ⑤ 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
- ⑥ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
- ⑦ 中古品の購入経費
- ⑧ 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。）
- ⑨ クレジットカード、仮想通貨、クーポン、ポイント、金券、商品券を利用（又は購入等を通じて新たにポイントを取得）した経費
- 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、光熱費、収入印紙代等）
- 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 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（事務用の机、椅子等）
- ⑮ 不動産の取得費
- ⑯ 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
- ⑰ 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
- ⑱ 補助金申請の業務に係る報酬等の経費
- ⑲ その他、知事が適当でないと認める経費

## 8 補助金審査会へのエントリーについて

### (1) エントリー期間

令和5年5月10日（水曜日）から令和5年7月12日（水曜日）17時まで（必着）

### (2) エントリー方法及びエントリー先

以下に記載の①WEB エントリーフォームでの必要事項入力・アップロード又は②電子メールアドレスへの必要書類データ送信のいずれかの方法により、エントリーしてください。

① WEB エントリーフォーム URL : <https://tokyo-dx.f-gbp.jp>

② エントリー用電子メールアドレス : [tokyo-dx@f-gbp.jp](mailto:tokyo-dx@f-gbp.jp)

※ 電子メールアドレスによりエントリーする場合、件名には必ず「DXによる旅行事業者レベルアップ応援事業 応募書類提出（会社名）」と記載してください。

### (3) 応募書類

別表2のとおり。詳細は、11ページを参照してください。

提出書類は、スキャンやファイル形式の変換等により、全てPDF形式のファイルにて提出してください。

## 9 補助金審査会での採択について

### (1) 審査方法

「DXによる旅行事業者レベルアップ応援事業補助金審査会」（以下「審査会」という。）において審査を行い、補助事業者を決定します。

エントリー時に提出された書類に基づき書面審査（一次審査）を行います。一次審査通過者は、追加で必要書類を提出した後、対面審査（二次審査）を受けていただきます。対面審査（二次審査）を経て、補助事業者を決定します。

### (2) 審査の流れ

| スケジュール                          | 内容   |
|---------------------------------|--|
| 書面審査<br>(一次審査)<br>7月上旬～<br>下旬予定 | <ul style="list-style-type: none"><li>提出されたエントリーシート及びDX事業計画書、その他応募書類に基づき書面による審査（書面審査）を行います。</li><li>審査結果は、令和5年8月上旬以降にメールにてお知らせする予定です。</li><li>エントリーシート、DX事業計画書及びその他応募書類等を確認の上、採択・不採択に関わらず、DXに積極的に取り組んでいる旅行事業者を示すステッカー（ホームページや名刺刷込み等にも活用できるデジタル媒体も含む）を、東京都から後日送付する予定です。</li></ul>                     |
| 対面審査<br>(二次審査)<br>8月中旬～<br>下旬予定 | <ul style="list-style-type: none"><li>一次審査通過者を対象に、対面形式による審査（対面審査）を行います。</li><li>対面審査の前に、一次審査通過者には、追加で必要書類一式（別表2の「提出書類一覧」を参照）を、令和5年8月中旬（予定）までに提出していただきます。詳細は、一次審査通過者に後日お知らせします。</li><li>応募書類と上記で提出された必要書類に基づき、対面審査を行います。</li><li>対面審査は、令和5年8月下旬の都が定める日時で行う予定です。日時の変更はできかねますので、あらかじめご了承ください。</li></ul> |

### (3) 審査のポイント

審査は、別表3の基準をもとに評価します。詳細は、13ページを参照してください。

### (4) 対面審査（二次審査）について

#### ① 実施予定日

令和5年8月下旬の平日

※ 確定日時・集合場所等詳細については、一次審査通過者に別途お知らせいたします。  
日程調整等の要望には原則応じられませんのでご了承ください。

#### ② 出席者

原則として3名以内とします。（経営コンサルタント等は同席できません。）

### (5) 結果通知及びステッカーの送付

① 全ての応募事業者に対し、採択又は不採択についての審査結果を令和5年9月上旬までに通知する予定です。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。

② エントリー時に提出されたDX事業計画書の内容を確認の上、全ての応募事業者に対し、採択・不採択に関わらず、DXに積極的に取り組んでいる旅行事業者を示すステッカー（ホームページや名刺刷込み等にも活用できるデジタル媒体も含む）を、送付させていただきます。

- (6) 補助金採択予定件数  
最大20件

## 10 採択後の流れ

### (1) 交付申請書の提出

審査会で採択された応募事業者（以下「補助事業者」という。）は、補助金交付申請書を提出していただきます。本事業では、国が運営する補助金の電子申請システムであるJ Grants経由で補助金交付申請書を受け付けます。J Grants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（2～3週間程度）ため、一次審査通過者で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)

申請書類の審査を経て、補助金の交付決定額が決定されます。交付決定額は、補助金の上限を示すものであり、補助事業完了後の完了検査を経て、補助金の額が確定します（完了検査の結果、交付決定額から減額されることがあります。）。

### (2) 交付決定後の専門家派遣

交付決定後、補助事業者に対して専門家派遣を追加で実施し、計画内容に沿った事業実施の助言・サポート、DXの進捗に関する確認等を実施します。詳細は、補助事業者に後日お知らせいたします。

### (3) 補助事業の完了報告（実績報告書の提出）

補助事業が完了したときは、速やかに実績報告書を提出してください。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3月19日（火）のいずれか早い日までに提出してください。実績報告に係る書類・様式等は、補助事業者に後日お知らせいたします。

### (4) 完了検査

提出された実績報告書に基づき、申請書記載の事業実施場所又は東京都が指定する場所で実施します。内容は、開発物・購入物等の確認、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等となります。

### (5) 補助金の額の確定

- ① 完了検査後、東京都にて報告書類を確認し、補助事業が適正に行われたと認められたときは、補助金の額を確定し、「確定通知書」により通知します。
- ② 補助金の確定額は、実際に要した補助対象経費の総額に4分の3を乗じた額と、交付決定額を比べ、低い方の額となります。ただし、千円未満は切り捨てとなります。また、対象外経費は除外されます。

### (6) 補助金の請求及び支払い

補助金額の確定通知を受けた後、補助金請求書を提出してください。請求書には印鑑証明書と同じ印鑑をご使用ください。補助金は請求書が提出された後、指定の銀行口座へお振込みいたします。

### (7) その他、補助事業を実施するための注意事項

## ① 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、函面、報告書、情報システムの画面遷移図 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。

## ② 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。クレジットカード、仮想通貨、クーポン、ポイント、金券、商品券の利用等は認められません。

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。

## 11 補助事業者の義務等

- (1) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、東京都の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しなければなりません。
- (2) 事業実施期間中において、補助事業者は、知事の要求があったときには、補助事業の遂行状況について、知事に報告しなければなりません。
- (3) 補助事業者は、補助事業の内容を著しく変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を受けなければなりません。

## 12 補助事業の取消し・返還

補助事業者が、以下のいずれかに該当した場合又は補助事業の打ち切りがあった場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消します。

補助金交付決定を取り消した場合において、既に補助金が交付されているときは、補助金を返還することになります。また、刑事罰が適用される場合もあるので、十分注意してください。

- (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) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (3) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (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) 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、暴力団等に該当するに至ったとき。
- (6) 補助事業者又は補助事業が交付要綱第3条又は第4条に定める補助要件に該当しない事実が判明したとき。
- (7) 補助金の交付の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。
- (8) 補助金交付決定後から令和6年3月8日（金）までの事業実施期間内において、補助事業を完了しなかったとき。

(9) その他、法令違反が判明した等、東京都が補助事業として不適切と判断したとき。

### 13 その他

- (1) 補助事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。
- (2) 原則として、補助事業終了後の補助金額確定にあたり、対象として決定を受けた事業内容が実施されていることが条件となります。また、帳簿類の確認ができない場合については、当該金額は補助対象外になります。
- (3) 補助事業として採択された場合、補助事業者の取組内容等について公表する予定です。
- (4) 補助事業者が、東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）及び東京都補助金等交付規則の施行についての通達（昭和37年12月11日37財主調発第20号）等に反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (5) 提出書類は返却しません。必要に応じて、東京都から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- (6) 審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。
- (7) 申請書類等、資料の作成及び提出に要する経費等、応募に係る経費は、全て応募事業者の負担となります。

### 14 問い合わせ先

- (1) 本事業全般に関すること

東京都 産業労働局 観光部 受入環境課 事業推進担当

〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎19階

電話：03-5320-4802（課代表）

- (2) エントリー方法に関すること

旅行事業者DXレベルアップ応援事務局（株式会社ファースト）

電話：03-3545-9811（営業時間：9:00~17:30 ※平日のみ）

電子メールアドレス：[tokyo-dx@f-gbp.jp](mailto:tokyo-dx@f-gbp.jp)

※ 株式会社ファーストは、令和5年度の本事業における審査・事務局運営業務等受託事業者です。



<別表1>

(1) 補助の対象となる経費

次に掲げる経費のうち、本補助事業にかかる経費として明確に切り分けが可能な経費となります。

○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。

1件100万円(税抜)未満の購入等については、原則として1社以上の見積書が必要となります。

| 経費区分      | 内 容   |
|-----------|---|
| DX促進費     | <p><b>DX事業計画に基づき、新たに実施するDXの取組のために必要なシステム導入等関連費用</b></p> <p>①システム構築・開発費<br/>           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）<br/>           ※ 補助対象期間内に行われるシステム構築・開発費</p> <p>②ホームページ構築・開発費<br/>           新たなホームページ構築・開発に要する経費（既存ホームページ等の改修費を含む）<br/>           ※ 補助対象期間内に行われるシステム構築・開発費</p> <p>③ソフトウェア導入費<br/>           新たなソフトウェア導入に要する経費<br/>           ※ 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。</p> <p>④クラウド利用費<br/>           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<br/>           ※ 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。</p> <p>⑤データ取得・解析経費<br/>           新たなデータの取得及び解析に関する経費<br/>           ※ 継続したデータの取得・利用の場合は、補助対象期間内の経費が補助対象となる。</p> |
| コンテンツ作成経費 | <p><b>DX事業計画に基づく取組として、新たに提供する商品等で用いるVR等新技术を組み合わせたコンテンツの作成（以下「コンテンツ作成」という。）に必要な以下の経費</b></p> <p>①外部発注等に係る経費<br/>           ア コンテンツ作成において、添乗員、現地ガイド、VR等新技术の機器設置等の補助員等に委託した経費（委託経費内に旅費等を含む）、その他に係る経費等<br/>           イ コンテンツ作成を映像制作会社等に委託する経費等</p> <p>②直接経費<br/>           コンテンツ作成に係る観光施設等入場料、コンテンツ作成に直接必要なその他の経費等</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">機械設備導入費</p>   | <p><b>DX事業計画に基づく取組として、新たに必要となる機械、機器類、備品の購入又はリース、レンタル（据付費・運送費も含む。）に係る経費</b></p> <p>※機械、機器類等をリース、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完了したものに限り補助対象となる。</p> <p>※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。</p>   |
| <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">人材育成費</p>     | <p><b>DX事業計画に基づき、新たに実施する社内人材育成に必要な外部発注等に係る経費</b></p> <p>（具体例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自社研修開催時の外部講師謝金（交通費実費も含む）、外部会場費（会場使用料、会場用機器賃借料等）</li> <li>○ 研修テキスト等制作費</li> <li>○ Web ラーニング作成・運用に係る外注費用 等</li> </ul> <p>※ 外部講師に支払う謝金は、（2）謝金基準を上限とする。</p> <p>※ 外部講師の「経歴書」、研修等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。</p> <p>※ 外部講師の交通費のうち、以下のものは補助対象外とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 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による交通費</li> <li>イ 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</li> </ul> <p>※補助対象は、システム導入に係る社員研修など DX 事業計画に基づく人材育成費に限定され、接遇研修、法定研修、包括的な顧問契約の範囲で専門家が実施する研修等は、補助対象外とする。</p> |
| <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">デジタル広告宣伝費</p> | <p><b>DX事業計画に基づき、デジタル技術を活用して新たに開発されたサービス・商品に関して、新たなデジタル広告をするのに必要な経費</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①外部事業者へ委託して行うサービス・商品宣伝用のHP、PR映像等の製作に要する経費（翻訳費を含む。）</li> <li>②外部事業者が発行・運営しているWeb（Web記事広告、リスティング広告、バナー広告等）への広告に要する経費（翻訳費を含む。）</li> </ul> <p>○注意事項</p> <p>オンラインツアー等、DX事業計画に基づいて新たに開発したサービス・商品が対象であり、既存のツアー商品等のデジタル広告については、補助対象外とする。</p> <p>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、補助対象外とする。</p> <p>リスティング広告の対象となる検索サイトと直接契約したものが補助対象となる。（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。リスティング広告・バナー広告等に、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となる。</p>  |

※ 上記に係る消費税及び地方消費税、その他租税公課相当額は、補助対象経費に含まない。

※ 国、地方公共団体等が実施する他の同様な補助金の交付を受ける場合、当該補助金額は、補助対象経費から控除する。なお、他の同様な補助金額の中に、消費税及び地方消費税等を対象とするものが含まれている場合、当該部分の補助金額は控除しない。

【補足事項】

○コンテンツ作成経費について

「VR 等新技術」とは、VR（仮想現実）やAR（拡張現実）等の先進的なIT技術を活用し、解像度の高い映像、コンピューターグラフィックや音などのコンテンツを組み合わせることで、あたかも現地にいるような臨場感のある体験ができる技術及びこれに類するものをいいます。なお、補助対象事業において、必ずしもVR等新技術を組み合わせたコンテンツを作成する必要はありません。

(2) 謝金基準

本事業における人材育成の研修に要する外部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、<br>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                                       |                 |
| ア 企業経営者等                                     | 1時間80,000円（限度）  |
| イ 部長・課長クラス                                   | 1時間50,000円（限度）  |
| ウ その他  | 1時間30,000円（限度）  |
| ④ 組合・社団法人等                                   |                 |
| ア 役員等  | 1時間80,000円（限度）  |
| イ 事務局長                                       | 1時間50,000円（限度）  |
| ウ その他  | 1時間30,000円（限度）  |
| ⑤ 公的機関、独立行政法人等                               |                 |
| ア 役員等  | 1時間80,000円（限度）  |
| イ 部長・課長クラス                                   | 1時間50,000円（限度）  |
| ウ 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。

<別表2>

提出書類一覧（提出書類は、スキャンやファイル形式の変換等により、全てPDF形式のファイルにて提出してください。）

| No | 書類の名称                | 備考  | エントリー時 | 対面審査時 | 交付申請時 |
|----|----------------------|---|--------|-------|-------|
| 1  | 応募申請書                | DXによる旅行事業者レベルアップ応援事業実施要領 第1号様式  | ○      |       |       |
| 2  | 経費内訳書                | DXによる旅行事業者レベルアップ応援事業実施要領 第1号様式別紙1   | ○      |       |       |
| 3  | エントリーシート             | DXによる旅行事業者レベルアップ応援事業実施要領 第2号様式  | ○      |       |       |
| 4  | 応募前確認書               | 指定様式  | ○      |       |       |
| 5  | DX 事業計画書             | 任意様式  | ○      |       |       |
| 6  | 社歴（経歴）書              | 会社概要（パンフレット）でも可   | ○      |       |       |
| 7  | 法令上必要な事業許可書の写し       | 「旅行業者登録通知書」又は、受付印の押印済み「旅行業者登録簿」   |        | ○     |       |
| 8  | 財務関連書類               | （1）法人の場合<br>税務署へ提出した直近1期分の確定申告書（別表一）及び決算報告書（貸借対照表及び損益計算書）の写し<br>（2）個人事業者の場合<br>税務署へ提出した直近1期分の確定申告書の写し、受信通知（電子申請の場合） |        | ○     |       |
| 9  | 補助金交付申請書             | DXによる旅行事業者レベルアップ応援事業補助金交付要綱 第1号様式   |        |       | ○     |
| 10 | 誓約書                  | DXによる旅行事業者レベルアップ応援事業補助金交付要綱 第1号様式別紙1  |        |       | ○     |
| 11 | 補助金申請に必要な書類          | 指定様式  |        |       | ○     |
| 12 | 申請前確認書               | 指定様式  |        |       | ○     |
| 13 | 事業計画書                | DXによる旅行事業者レベルアップ応援事業補助金交付要綱 第2号様式   |        |       | ○     |
| 14 | 経費一覧表・経費明細表          | DXによる旅行事業者レベルアップ応援事業補助金交付要綱 第2号様式別紙1-1・1-2  |        |       | ○     |
| 15 | 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<br>※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   |        |       | ○     |
| 16 | 直近の事業税等の納税証明書（原本）    | （1）法人の場合<br>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）」<br>（2）個人の場合<br>① 事業税が課税対象の方  |        |       | ○     |

|    |        |   |  |  |   |
|----|--------|---|--|--|---|
|    |        | <p>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）」</p> <p>② 事業税が非課税の方</p> <p>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）」</p> <p>※（その3）の場合は発行3か月以内のもの</p>              |  |  |   |
| 17 | 見積書の写し | <p>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。（市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等でも可）</p> <p>※1件100万円（税抜）未満のものについても、見積書の写し（1社で可）を提出してください。</p> <p>※ 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。</p> |  |  | ○ |

【注意事項】

○書類は必要なものに限って、番号に従って書類を揃えて提出してください。

○各書類のファイル名には上記に記された番号を必ず記載してください。

（例：01 応募申請書.pdf、02 経費内訳書.pdf etc.）

○「4 DX 事業計画書」については、以下の点を留意してください。

- 様式は任意ですが、原則としてA4サイズにて作成してください。縦・横は問いません。また、必要に応じて一部が任意サイズとなるのは差し支えありません。

<別表3>

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| 1 | 事業の理解度                      |
|   | (1) 着目した課題                  |
|   | (2) DXによる目的                 |
| 2 | DX策（具体策）の的確性                |
|   | (1) 課題をどのように解決するか（具体策）      |
|   | (2) KPI（重要業績評価指標）           |
|   | (3) 業績貢献度                   |
|   | (4) 継続性・発展性（令和6年度以降のロードマップ） |
| 3 | 推進の確実性                      |
|   | (1) 推進体制                    |
|   | (2) スケジュール                  |
| 4 | DX策の独自性・優位性                 |
|   | (1) 先進性                     |
|   | (2) 独創性                     |
|   | (3) DXレベル                   |