【令和８年度】

宿泊事業者向け省力化推進事業
補助金
募集要領

令和８年１０月１日

東京都産業労働局観光部受入環境課

令和８年度　宿泊事業者向け省力化推進事業補助金募集要領

１　事業の目的

本事業は、「宿泊事業者向け省力化推進事業」の一環として、先進的・独創的な技術やノウハウに基づき作成され、優れた省力効果を持つ製品化済の機器・システム等（以下、「省力化機器等」といいます。）を都内宿泊施設が導入する取組を支援するため、その取組に要する経費の一部を補助することで、都内宿泊施設が省力化機器等を導入することを促進し、人手不足等を解消することを目的とします。

なお、優れた省力効果を持つ省力化機器等とは、中小企業庁が示す省力化指数や、その他公的機関等による客観的な指針・ガイドライン等で定められた指標に基づき、高い省力効果が認められる機器等のことをいいます。

２　補助対象者

１　補助対象者

本事業の補助対象者は、以下に掲げる要件を全て満たす事業者とします。

（１）申請日時点で、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民間の宿泊施設（以下「補助対象施設」という。）を運営していること。

ただし、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６項に規定する「店舗型性風俗特殊営業」を行っている施設及びこれに類する施設は除きます。

（２）中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第２条に定める中小企業者（個人事業主を含む）又は産業競争力強化法（平成 25 年法律第 98 号）第２条に定める中堅企業者であり、大企業が実質的に経営に参画していないもの。

２　次に該当する者は補助対象者とはなりません。

（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）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６項に規定する「店舗型性風俗特殊営業」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っては代表者も含む。）

（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）過去に国・都道府県・区市長村・東京都政策連携団体等から補助事業の交付決定取消等を受けたもの、又は法令違反等不正の事故を起こしたもの

（７）同一テーマ・内容で、東京都政策連携団体・国・都道府県・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、この限りでない

（８）宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等

（９）都税その他租税の未申告又は滞納があるもの

（10）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が滞っているもの

（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）その他、事業目的に照らして補助金を交付することが適切でないと東京都が判断するもの

３　補助対象事業

「２　補助対象者」に該当する宿泊事業者が運営する都内補助対象施設において、省力化機器等を導入するための取組となります。

宿泊事業者が、施設内で利用する省力化機器等を導入するために要する機器本体の購入やサービス利用の費用等（詳細は「７　補助対象経費」参照。）に補助金を交付します。

４　補助限度額

８００万円

５　補助率

補助対象経費の３分の２以内

６　補助対象期間

交付決定の日から令和９年３月３１日までの期間に実施を完了した事業

７　補助対象経費

都内宿泊施設内で利用する省力化機器等を導入するために要する経費とし、次のとおりとします。

◆省力化機器等の購入代金
（省力化機器等購入先事業者に対し、通常の購入代金として支払うもの）
◆省力化機器等の導入に当たり行われる、機器等の設置に要する費用
（機器等の輸送・搬入に要する費用、設置・導入のために要する費用 等）
◆省力化機器等の導入に当たり行われる、機器等提供事業者等による事前サポート、導入時運用サポート等に要する費用（導入方法の提案・検討支援、事前研修、初期設定等）
◆省力化機器等の導入時に行う、カスタマイズの範疇にとどまる改良に要する費用
◆省力化機器等のサービス利用において必要となる経費
◆省力化機器等の導入時に必要な申請・審査に係る経費
◆その他省力化機器等の導入の実施に必要な経費として、都が認める経費

※宿泊事業者が、施設内で省力化機器等を利用するのに直接必要となるものに限定されます。
※経費の内訳は明確に区分できることが必要です。
※宿泊事業者向け省力化推進事業運営事務局が作成する「宿泊事業者向け省力化機器カタログ」の製品・サービスのカテゴリーから省力化機器等を選択し、導入計画書に基づくものであることが必要になります。なお、カタログに掲載されている省力化機器等の「製品の価格」が補助対象経費になるとは限りません。
※サブスクリプションの場合には、補助対象期間内に契約を締結し、使用し、支払を完了（クレジットカード支払いの場合は、銀行口座の引き落としが完了）した分に限り、対象となります。
例：補助対象期間が令和８年 11 月１日から令和９年３月 31 日までの場合、月額利用料を翌月に支払う契約では、最長で令和９年２月に使用した分（令和９年３月中に口座引き落としが終了した分）までが対象（令和９年３月使用分は対象外）
※１年間の期間で契約をした場合には、補助対象期間において使用をした分(交付決定日から令和９年３月 31 日まで)が対象となります。

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。

※原則として、「７ 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。

◆省力化機器等の導入に関係のない物品の購入、外注、業務委託等の経費
（未使用の購入原材料等を含む。）

◆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

◆申請書に記載されていないものを購入した経費

◆交付決定前に発注・施工・導入・購入等を行った工事・設備・備品等に要する経費

◆契約から支払までの一連の手続きが、都が指定する期日までに行われていない経費
（クレジットカードによる支払いの場合の銀行口座からの引き落としも含む）

◆省力化機器等の導入に要する宿泊施設側の直接人件費

◆間接経費（消費税等の租税、振込手数料、光熱費、収入印紙代、送料等）

◆消耗品等の事務的経費、商品券等金券類購入費

◆他の取引と相殺して支払いが行われている経費、他社発行の手形や小切手、スマホ決済等により支払いが行われている経費（原則は振込払い）

◆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

◆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

◆ポイントにより支払いが行われている経費

◆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

◆中古品の購入経費

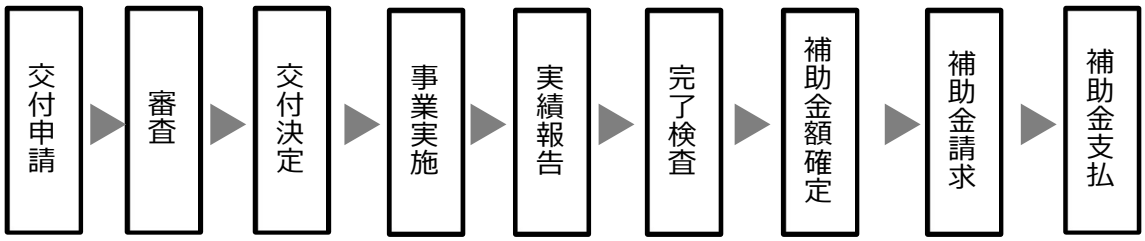
◆リース・レンタル契約に係る経費

◆一般的な市場価格又は事業規模に対して著しく高額・過剰な経費

◆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

９　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、申請書類をご提出ください。本事業では、紙による提出のほか、デジタル庁が提供する電子申請システム「Ｊグランツ」を活用したインターネットによる申請も可能です。

［提出方法］

郵送による申請：〒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
電　話　　（０３）５０００-７３２４

Ｊグランツによる申請：

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（２～３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　マニュアル等ダウンロード

https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html

※マニュアル内に新規登録等のご案内がございます。

〈補助金申請はこちら〉

https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WfQ000003wLYbUAM

［受付期間］

令和８年 11 月 20 日（金）から令和８年 12 月 18 日（金）まで　随時受付

（２）提出に当たっては、交付申請書（第 1 号様式）及び以下の添付書類をご提出ください。

① 事業計画書（指定様式）
② 導入計画書（任意様式：運営事務局と作成した様式）
③ 補足説明資料（提出任意）
④ 確定申告書の写し
⑤ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
⑥ 印鑑証明書
⑦ 社歴（経歴）書
⑧ 直近の事業税等の納税証明書
⑨ 見積書の写し
⑩ 営業許可証の写し
⑪ その他、必要に応じて提出を求めるもの

（３）Ｊグランツでの申請における申込者情報のお取り扱いについて

１ 利用目的

① 当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 経営支援・技術支援等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。

※上記②を辞退される方は担当までご連絡ください。

２ 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

①目的 ア 行政機関への事業報告
イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等
②項目 氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容
③手段 電子データ、プリントアウトした用紙

※上記①目的のイを辞退される方はご連絡ください。

３ 「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、上記１及び２にかかわらず、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：

https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/base_registry）。
東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

◆　個人情報は「東京都の個人情報取扱事務要綱」に基づき管理しております。

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　適合性：施設の課題・運営実態に適合した省力化機器等が選定されており、省力化機器等の導入によって、施設の課題を解決できる可能性があるか。

イ　有効性：機器等の導入により、高い省力化効果が見込めるか。

ウ　実現性：実施スケジュール、実施体制等が具体的かつ現実的な内容となっているか

エ　波及性：都内の同規模・同業態の宿泊施設への横展開が期待できる取組か。先進性があり、他施設のモデルケースとなり得る取組か。

４　審査結果及び交付決定

（１）申請内容を審査し、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負わ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、原則**「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 クレジットカードによる支払いの場合は、下記のすべての条件を満たした場合に限り、助成対象となります。

ア クレジットカード利用日が助成対象期間中であり、一括払いであること

イ 助成対象期間中に、銀行口座からの引き落としが確認できること

ウ 助成事業者本人のカード（法人の場合は原則法人カード。個人の場合は代表者のカード。）を使用した支払いであること

④ 事業に要する経費の支払いは、**令和９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

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、**あらかじめ補助事業の内容の変更等承認申請書（様式第５－１号）を提出し、事前に承認を受けてください。**

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）」**及び以下の添付書類を東京都へ提出してください。

① 事業実施結果報告書（別紙）

② 契約書または発注書の写し

③ 納品書、請求書、領収書（内訳含む）、振込控、当座勘定照合表または普通預金通帳の写し

④ 稼働状況・整備状況等、省力化機器等導入の状況・効果等が確認できる報告書・写真等（従前従後）

⑤ その他必要に応じて提出を求めるもの

実績報告書は、**事業が完了した日から30 日以内、または令和９年３月31 日までのいずれか早い日までに提出してください。**

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、経費区分ごとに、それぞれ実際に要した補助対象経費に補助率を乗じて得た額（千円未満は切捨て）の合計と本補助金交付決定通知書の補助金予定額とのいずれか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。

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、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供するとき）や移設をしようとするときは、事前に財産処分承認申請書等（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　事業の内容や効果の公表

補助事業の内容や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、東京都、東京都政策連携団体、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、または使用しようとしたとき。

（３）交付決定を受けた者（法人その他の団体にあっては、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）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。

（７）その他、東京都が補助事業として不適切と判断したとき。

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、調査をお願いする場合がありますので、ご協力をお願い申し上げます。

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）５０００－７３２４

URL　https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/tourism/kakusyu/shoryokuka/