

インバウンド対応力強化支援事業 (車両に設置する表示機器の導入)補助金

申請の手引き

【申請受付期間】

令和8年9月1日(火)～令和9年2月26日(金)

インバウンド対応力強化支援事業(車両に設置する表示機器の導入)補助金事務局

問い合わせ先 : 0570-033-543

メールアドレス : foreigner-vehicle-sign@jtb.com

平日10:00～16:00 ※土日、祝日、年末年始を除く

※ 申請の対象となる事業者様以外からのお問い合わせはご遠慮ください。

目次

項 目	ページ
1. 補助金の概要	P3～P7
2. 申請の流れ・申請方法について	P8～P10
3. 交付申請・交付決定	P11～P13
4. 事業実施	P14
5. 実績報告・額確定	P15～P17
6. 請求・支払い	P18
7. その他・留意事項	P19～P20

1. 補助金の概要

この補助金は、東京都内の観光タクシー事業者及び観光バス事業者の車両に設置する表示機器の導入による多言語対応を支援することにより、広く東京を訪れる外国人旅行者の受入環境を整備し外国人旅行者が円滑に観光できるようにすることが目的です。

A 目的



- ・ 表示機器の導入による多言語対応を支援
- ・ 訪都外国人旅行者の受入環境を整備
- ・ タクシー・バスの円滑な利用を促進

B 対象機器・補助内容



- ・ タクシー:実空車表示器(通称スーパーサイン)
- ・ バス:デジタル行先表示器
- ・ 購入・設置・改修などに係る経費を補助

C 対象事業者



- ・ 観光タクシー事業者
- ・ 観光バス事業者

D 補助率・上限



補 助 率	1/2以内
補 助 上 限 額	最大150万円 ※1営業所あたり
1台あたり上限額	最大5万円
営業所あたり上限	最大30台

※ご不明点やご確認事項等がございましたらお気軽に事務局にお問い合わせください

1. 補助金の概要 ～補助対象となる事業・経費～

補助事業者が取り組む車両に設置する表示機器の導入事業を行うために必要な経費のうち、表示機器購入費用および機器購入に伴う設置費用などが対象となります

主な補助
対象経費

タクシー車両・バス車両ともに、
多言語対応のための以下の経費等が補助対象となります

☐ 表示機器の購入・設置

☐ 既設表示機器の改修

タクシー車両



対象機器：
実空車表示器
(通称：スーパーサイン)

バス車両



対象機器：
デジタル行先表示器

1. 補助金の概要 ～補助金額～

補助金額は、補助対象経費に補助率2分の1を乗じた額です

なお、1営業所あたりの上限、車両1台あたりの上限、対象車両台数の上限があります

補 助 率



2分の1

補助対象経費×1/2

補 助 上 限 額



150万円

1営業所ごとの上限額
※法人単位ではございません

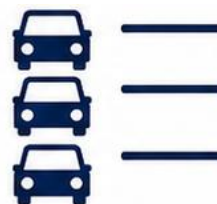
1 台 あ た り 上 限 額



5万円

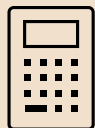
1台あたりの上限額

営 業 所 あ た り 上 限



30台

1営業所あたり
※法人単位ではございません



算出した補助金額に千円未満の端数がある場合は、千円未満を切り捨てます

1. 補助金の概要 ～補助対象となる事業者～

観光タクシー事業者・観光バス事業者は、それぞれ以下の要件をすべて満たす必要があります



観光タクシー事業者

① 対象となる観光タクシー事業者であること

以下をすべて満たす事業者

- ❑ 一般乗用旅客自動車運送事業者である
- ❑ 東京都内で、法令に定める観光タクシー事業を実施している
- ❑ 事業の停止処分等を受けていない

② 対象となる車両を有していること

以下をすべて満たす車両

- ❑ 上記①の事業者が使用している
- ❑ 使用の本拠の位置が東京都内
- ❑ 申請日時点で、関東運輸局に一般車両として登録されている
- ❑ 次のいずれかを所有している
 - ・ 標準仕様ユニバーサルデザインタクシー車両
 - ・ 東京観光タクシー認定ドライバーが主として乗車する車両
 - ・ 東京都地域通訳案内士が主として乗車する車両
 - ・ 全国通訳案内士が主として乗車する車両
 - ・ ホスピタリティタクシー乗務員が主として乗車する車両



観光バス事業者

① 対象となる観光バス事業者であること

以下をすべて満たす事業者

- ❑ 東京都内で、観光周遊及び空港アクセス等の事業を営んでいる
- ❑ 次のいずれかを営む民間の観光バス事業者である
- ❑ 一般乗合旅客自動車運送事業
※路線定期運行を行う者に限る
- ❑ 一般貸切旅客自動車運送事業
- ❑ 事業の停止処分等を受けていない

② 対象となる車両を用いて事業を営んでいること

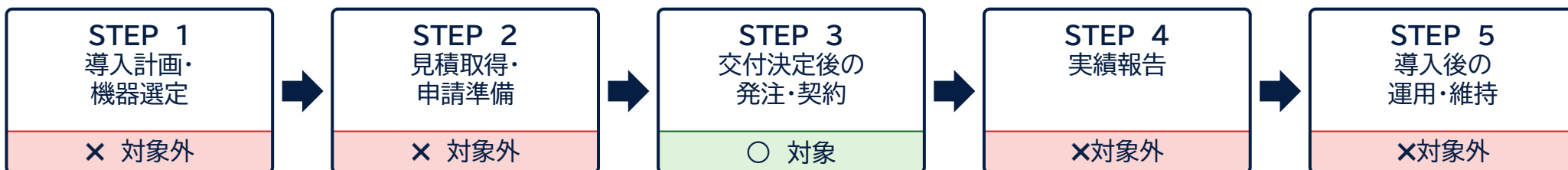
以下をすべて満たす車両

- ❑ 観光周遊及び空港アクセス等の事業用自動車である
- ❑ 乗車定員11人以上である
- ❑ 道路運送車両法に基づく検査・登録を受け、自動車検査証の交付を受けた車両である
- ❑ 排ガスPM排出基準値 0.18g/kWh以下である

※リース車両については、使用者は申請可能ですが、貸与者は申請できません

1. 補助金の概要 ～補助対象・対象外の具体例～

表示機器の導入に伴って発生する経費を、工程ごとに整理しました
判断に迷う費用は、契約・発注前に事務局へご確認ください



STEP 1～2 検討・申請準備

× 対象外

- ・メーカー相談・現地確認に係る費用
- ・見積取得・申請書類作成に係る費用
- ・郵送費・社内事務費用
- ・交付決定前に発注・契約した費用



STEP 3 発注・設置

○ 対象

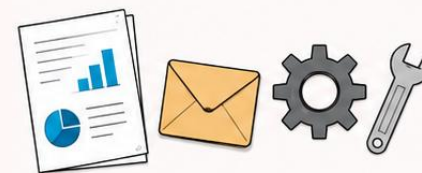
- ・多言語対応スーパーサイン本体の購入費
- ・既設機器の多言語対応のための改修
- ・専用部材の購入費(専用金具・配線等)
- ・本体設置費(取付・配線・初期設定等)
- ・既存スーパーサインの撤去・廃棄費
- ・翻訳費・多言語文言の作成・登録費



STEP 4～5 報告・運用

× 対象外

- ・実績報告書作成・資料整理に係る費用
- ・郵送費・社内事務費用
- ・運用費・保守費・保証費
- ・通信費・電気代・消耗品費
- ・消費税・振込手数料等



※上記は主な例です。判断に迷う場合は、契約・発注前に事務局へご相談ください

2. 申請の流れ・申請方法について ～交付申請から補助金交付までの流れ～

⚠ 交付決定前の発注・施工・導入は補助対象外です

重要 スケジュール



交付申請受付開始
令和8年9月1日(火)



交付申請期限
令和9年2月26日(金)



実績報告書提出期限
補助事業完了後30日以内
または
令和9年3月31日(水)
のいずれか早い期日

① 交付申請



申請書類を提出

② 交付決定



審査後、交付決定
通知書を受領

③ 導入・支払



交付決定後に
機器を導入・支払

④ 実績報告



事業完了後、
実績報告書を提出

⑤ 額確定・請求



額確定通知書を受
領し、請求書を提出

⑥ 補助金交付



補助金を受領

通常 の 申 請



事 務 局

交付申請書送付

交付決定通知書送付

実績報告書送付

額確定通知書送付

請求書送付

補助金支払い



事業者

委 任 に よ る 申 請



事
務
局

交付申請書送付

交付決定通知書送付

実績報告書送付

額確定通知書送付

請求書送付

補助金支払い



事業者団体・協同組合

申請書類の送付



各会員企業
(事業者)

2. 申請の流れ・申請方法について ～申請期間・申請方法～

申請期間

令和8年9月1日(火)～令和9年2月26日(金)

申請方法 ※3つの方法からお選びいただけます

① 郵送で申請



- 必要書類をそろえ、追跡可能な方法で事務局へ郵送してください
- 郵送前に記入漏れ・添付漏れがないかご確認ください
- 送料は申請者のご負担となります

② 来所で申請(毎週木曜日)



- 必要書類を持参のうえ、事務局窓口へお越しください
- 窓口で申請書の記載方法やご相談等に対応いたします
- 来所前に事前予約が必要です

③ 訪問で申請



- 事務局スタッフが申請者の事務所等へお伺いし、申請書の記載方法やご相談等に対応いたします
- 訪問対応をご希望の場合は、事務局へお問い合わせください

【申請書類等について】

申請書類は専用ホームページよりダウンロードしてください
専用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
最新情報、FAQ、具体的な申請方法の解説動画等は専用ホームページでご案内しております



【申請書類 郵送先】

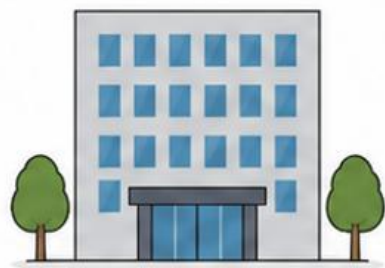
〒100-0004 東京都千代田区大手町2-2-1 新大手町ビル1階
インバウンド対応力強化支援補助金事務局(車両に設置する表示機器の導入) 担当者 宛

専用ホームページは[こちら](#)



2. 申請の流れ・申請方法について ～事務局情報～

事務局情報



所在地	〒100-0004 東京都千代田区大手町2-2-1 新大手町ビル1階
アクセス	JR「東京駅」丸の内北口から徒歩約8分
開設時間	平日10:00～16:00
休業日	土曜日・日曜日・祝日・年末年始
予約方法	『 専用フォーム 』より事前にご予約ください(右の二次元コードでも読み込めます)



来所で申請(毎週木曜日)

- | | |
|------------|-------------------------|
| ① 事前予約 | 専用フォームよりご予約ください |
| ② 必要書類の確認 | 予約時に持参書類をご案内します |
| ③ 事務局へ来訪 | 予約日時に必要書類を持参してください |
| ④ 書類の確認・受領 | 事務局で内容を確認し、申請書類をお預かりします |

訪問で申請

- | | |
|------------|-------------------------|
| ① 事前予約 | 専用フォームよりご予約ください |
| ② 日程・場所の調整 | ご予約情報から日程・場所を調整します |
| ③ 事務員が訪問 | 予約日時・場所に事務員がお伺いします |
| ④ 書類の確認・受領 | 事務局で内容を確認し、申請書類をお預かりします |

共通のご案内

- ・ 来所・訪問のいずれも事前予約が必要です
- ・ 申請書類は事前に可能な範囲でご準備ください
- ・ 書類の受領は補助対象または交付決定を保証するものではなく、受領後に正式な審査を行います

3. 交付申請・交付決定 ～申請書類～

通常の申請



法人・個人事業者

- ☐ 交付申請書（本紙・別紙）
- ☐ 見積書 ※機器購入・改修など内訳が分かるものをご提出ください
- ☐ 誓約書
- ☐ 登記簿謄本
- ☐ 印鑑証明書
- ☐ 一般乗用旅客自動車運送事業の許可書（営業許可書）
- ☐ 自動車検査証（車検証）
- ☐ 納税証明書
- ☐ 財務諸表（法人）／確定申告書（個人）
- ☐ 要件確認のための認定書
- ☐ 設置前の写真



紙原本及びデータで提出

委任による申請



各会員企業（事業者）※委任者

- ☐ 交付申請書（委任者用別紙）
- ☐ 見積書 ※機器購入・改修など内訳が分かるものをご提出ください
- ☐ 設置前の写真



データで提出



事業者団体・協同組合 ※受任者

- ☐ 交付申請書（受任者用本紙）
- ☐ 誓約書
- ☐ 登記簿謄本
- ☐ 印鑑証明書
- ☐ 委任者から提出のあった書類一式



紙原本及びデータで提出



事務局

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

3. 交付申請・交付決定 ～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ことがあります

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

3. 交付申請・交付決定 ～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



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・電話等で内容確認を行います

2



2. 審査の視点

以下の観点を総合的に判断して審査を行います

- 申請資格 : 交付要綱に基づく補助対象事業者に該当するか
- 対象要件 : 対象車両・対象機器・対象経費に該当するか
- 書類内容 : 必要書類がそろっているか、記載漏れ・不整合がないか

3



3. 審査結果・交付決定・補助金額の確定

- 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、事業終了後の実績報告・審査・現地調査等を経て確定します
- 必要に応じて、交付決定に条件を付す場合があります
- 審査の結果、不交付となる場合があります
- 補助対象者の決定にあたり、補助事業者を公表する場合があります

4. 事業実施 ～事業実施にあたっての留意事項～

補助対象期間内に「**契約・事業実施・支払**」まで完了が必要です
交付決定前の事前着手は不可です。変更がある場合は、必ず事前に事務局へご連絡ください

【補助対象となる期間・支払方法における注意事項】

- 補助対象期間は、原則として交付決定の通知を受けた日から令和9年3月31日までです。
- 補助対象経費は、補助対象期間内に、契約、発注、納品、実施、支払が完了したものが対象です。
- 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。
- クレジットカード、ポイントカード及び所持ポイントは、原則使用しないでください。
支払時に所持ポイントを使用した場合は、当該ポイント分を補助対象経費から控除します。
- 間接経費（補助金交付申請などの手続に係る申請書作成代行費、各種証明書取得経費、消費税その他の租税公課、送料、交通・宿泊費、収入印紙代、通信費、水道光熱費、振込手数料等）は補助対象となりません。
- 中古品の購入は補助対象となりません。

申請内容や経費に変更・中止が生じる場合は、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

※申請内容や経費の配分に変更がある場合、事前に変更承認申請を提出し、承認を受けてください。



※正当な理由がない限り、変更は認められません

※当初の交付決定額の上限を超える変更は認められません

※変更承認を受ける前に、申請内容と異なる内容で事業を実施し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。

① 変更する場合

「補助事業変更承認申請書(第4号様式)」

を提出し、事前に承認を受けてください

② 中止する場合

「補助事業中止承認申請書(第5号様式)」

を提出し、事前に承認を受けてください

委任による申請の場合でも、書類は事務局へ直接ご提出ください

5. 実績報告・額確定 ～実績報告について～

事業完了後は、期限内に実績報告書を提出し、必要に応じて完了検査を受けてください

1



実績報告書の提出

『補助事業実績報告書(第9号様式)』は、事業が完了した日から

30日以内 または **補助事業実施期間内(令和9年3月31日まで)**

のいずれか早い期日までに提出してください。

2



必要に応じて完了検査を実施

必要に応じて、実績報告書に基づき、完了検査を行います。

確認内容:補助事業の実施状況及び

購入物の現物確認

帳票類の原本照合

管理状況

等を確認いたします

5. 実績報告・額確定 ～申請書類～

通常の申請



法人・個人事業者

- 実績報告書（本紙・別紙）
- 契約書又は発注書
- 契約先発行の納品書又は設置
- 工事完了届
- 契約先発行の請求書
- 契約先発行の領収書
- 支払いを確認できるもの
- 設置後の写真

※スーパーサインに多言語の併記が明確に分かる写真をご提出ください



紙原本及びデータで提出

委任による申請



各会員企業（事業者） 委任者

- 実績報告書（委任者別紙）
- 契約書又は発注書
- 契約先発行の納品書又は設置
- 工事完了届
- 契約先発行の請求書
- 契約先発行の領収書
- 支払いを確認できるもの
- 設置後の写真

※スーパーサインに多言語の併記が明確に分かる写真をご提出ください

※事務局へ直接提出となります



紙原本及びデータで提出



事務局

5. 実績報告・額確定 ～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
- ◆ 帳票類は、日付・金額・取引内容・発行者等が確認できる状態で提出してください

※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

6. 請求・支払い ～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必要に応じて行う現地調査等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



額確定通知書
を受領

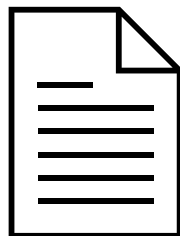


補助金請求書
(様式第11号)を提出



補助金を支払い

- 補助金確定通知書を受領後、補助金請求書(様式第11号)を郵送にて提出してください。



【郵送先】

〒100-0004 東京都千代田区大手町2-2-1 新大手町ビル1階

インバウンド対応力強化支援補助金事務局(車両に設置する表示機器の導入) 担当者 宛

7. その他・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. 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。

2. 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取得価格又は効用の増加額が単価50万円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資産ごとの耐用年数が経過する前まで適切に管理してください。

- ・ 法令で定める資産ごとの耐用年数が経過する前に処分する場合は、事前に東京観光財団の承認を受ける必要があります。
- ・ 取得財産等を、補助目的以外に使用したり、処分する場合は事前承認が必要です。
- ・ 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。

3. 交付決定の取消し・補助金返還

交付決定後であっても、次のいずれかに該当する場合は、交付決定の全部又は一部を取り消す場合があります。

主な該当例は以下のとおりです。

- ・ 偽りその他の不正な手段により、補助金の交付を受けた、又は受けようとした場合
- ・ 交付された補助金を、本補助事業以外の用途に使用した、又は使用しようとした場合
- ・ 交付決定を受けた事業者や、その代表者・役員・従業員等が暴力団員等に該当することとなった場合
- ・ 交付決定の内容や付された条件、財団からの命令等に違反した場合
- ・ 補助事業の実施期間内に、必要な実績報告書を提出しなかった場合
- ・ 法令違反が判明した場合など、東京観光財団が補助事業として不適切と判断した場合

※交付決定の取消しは、補助金額の確定後であっても行われる場合があります。

また、既に補助金が支払われている場合は、取消しとなった部分について補助金の返還を求められる場合があります。

7. その他・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
 - ・東京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。