

令和4年度安全・安心な展示会 PR 支援事業募集要項

公益財団法人東京観光財団(以下「財団」という。)は、令和4年度「安全・安心な展示会 PR 支援事業」の申請受付を開始します。申請にあたっては本募集要項をご確認の上、内容に則りご申請ください。

記

1. 目的

この事業は、東京で開催される展示会の主催者による、同業種の海外展示会や業界専門誌等への当該展示会の安全・安心に係る取組に関する情報発信(以下「PR 活動」という。)に要する経費の一部を支援することで、東京が安全・安心な MICE 開催都市であることを広く海外に発信することを目的として実施するものです。

2. 助成事業の対象

(1) 対象者

以下 (2)に定める対象展示会を主催し、かつ以下のすべての要件を満たすものとします。

- ① 展示会を都内で開催した実績がある、または、展示会業界団体に加盟していること。
- ② 以下のいずれにも該当しないこと。
 - (ア) 東京都の政策連携団体及び事業協力団体
 - (イ) 政治活動、宗教活動、選挙活動を事業目的とする団体
 - (ウ) 申請時から起算して過去5年間の重大な法令違反等の事実がある
 - (エ) 都税の未納がある
 - (オ) 同一の内容で、国・都道府県・区市町村・東京都の政策連携団体・事業協力団体等から補助を受けている、受ける予定がある
 - (カ) 東京都暴力団排除条例(以下「暴排条例」という。)に規定する暴力団関係者

(2) 対象展示会

助成対象とする展示会は、以下①から⑦の要件をすべて満たすものとします。

- ① 東京都内で開催され、海外からの来場者を見込む通常開催またはハイブリッド開催の展示会であること。
(オンライン開催のみは助成対象となりません。)
- ② 以下のいずれの内容にも該当するものでないこと。
 - (ア) 会議等に付随する展示会
 - (イ) 特定企業(またはその製品等)のPRが主目的となるプライベートショー等
- ③ 展示会の開催にあたり、国や東京都、業界団体等による開催ガイドラインに沿った感染防止対策などの必要な取り組みが行われる予定であること。
- ④ UFI 認証*または JECC 認証**を受けている、または主催者が海外出展者数及び海外来場者数をインターネットなどにより広く情報公開している(または情報公開する予定がある)展示会であること。
 - *UFI(国際展示会連盟)の定める基準を満たしたもの。
 - **JECC(日本展示会認証協議会)の定める基準を満たしたもの。
- ⑤ 国または地方自治体が主催するものでないこと。
- ⑥ 政治または宗教活動を目的とするものでないこと。
- ⑦ 公序良俗に反するものではないこと。

3. 助成内容

都内で開催される展示会への海外からの来場者となりうる層に対し行う、当該都内展示会の開催にあたり配慮している安全・安心な開催に係る取組のPR活動に関し、次の事業期間及び掲出条件を満たす【助成事業】に該当するいずれかの事業(注1)の実施にあたり、【対象経費】に掲げる助成対象経費を助成します。

(詳細は、「安全・安心な展示会 PR 支援助成金交付要綱」別表1-1 参照)

【事業期間】

令和4年5月1日から令和5年3月20日までの間に実施完了(広告媒体の原本の発行、またはWEBサイト等において広く一般に公開・周知の開始が確認でき、かつその経費の支払い完了までを含む)するもの。

【掲出条件】

広告掲出にあたり、「安全・安心な展示会」PR活動に関する内容が、原則として、広告ごとの掲出面積の1/2以上あるもの。

【助成事業】

(注1)下表の助成事業に関し、原則として、事業(3)は単独での実施は不可とし、事業(1)または(2)とあわせて実施する場合のみを助成対象とします。

(1)海外関連展示会等における紙面広告
<ul style="list-style-type: none">海外関連展示会ショーレポートや、業界紙等における紙面広告(※1)
(2)海外関連展示会公式WEBサイト等における誘導広告
<ul style="list-style-type: none">海外関連展示会公式サイト等におけるバナー広告(※2)
(3)都内展示会公式WEBサイトにおける「安全・安心な展示会」PRページ制作
<ul style="list-style-type: none">助成対象となる都内展示会公式サイト等におけるPRページの新規制作にかかるサイトデザイン費用、多言語対応にかかる翻訳費用等(※3)
(4)その他
<ul style="list-style-type: none">財団が展示会PR支援のために必要と認める事業

※1 助成対象展示会に先立ち海外にて開催される関連展示会のショーレポート、または関連業界紙等において、助成対象展示会開催にあたり配慮している安全・安心な取組を主として記事体広告で紹介し、海外からの当該展示会への来場が喚起されうるもの。

※2 助成対象展示会に先立ち海外にて開催される関連展示会の公式WEBサイトや、関連業界情報ポータルサイト等において掲載されるデジタル広告(静止画、動画等の様式は問わない)で、助成対象展示会公式WEBサイト(以下※3)への誘導を行う広告

※3 原則として、WEBサイトデザイン費用及び多言語対応にかかる翻訳費用(日本語以外で、助成申請時点で対応していない多言語の新規ページ制作のみ対象)を助成対象とします。

【対象経費】

上記の事業にかかる経費のうち、次に掲げるものとします。

- ① 広告掲出費(媒体確保に要する費用)
- ② 広告制作費(デザイン費用、WEBサイト制作の場合は、「安全・安心な取組」紹介ページの新規制作にかかる費用)
- ③ 初めて取得する第三者認証取得費用

④ その他必要と認められる経費

※契約の上限額が、1件あたり100万円を超える場合には、特段の事情がある場合を除き、複数者からの見積を比較し、最も経済的な相手方と契約を行うこと。

4.助成額

助成額は、**対象経費合計金額の2分の1以内、または200万円のいずれか低い額を上限**とします。

また、同一団体又は企業に対する同一年度内の上限額も同様です。

※算出した助成金額における千円未満の端数は切り捨て

※他助成金や寄付金等の収入がある場合は、当該金額を助成対象経費から控除します。

5.助成対象外経費

次に掲げる経費は助成対象外とする。

- ① 事業実施にかかる消費税及び地方消費税相当額
- ② 付加価値税(VAT)
- ③ 各種手数料
- ④ 本事業の支援対象案件として交付決定を受ける前の経費
- ⑤ 他の助成金等の助成制度の対象となった経費
- ⑥ その他、助成内容として適切でない経費(上記助成対象経費以外の経費、本事業の実施にあたり資本関係のある事業者へ業務委託した場合の経費等)

6. 申請方法

(1)提出書類

交付申請書(第1号様式)、助成事業計画書(第1号様式別紙1)及び助成対象経費見積書(第1号様式別紙2)を作成し、次の添付資料を添えて、下記(3)まで提出ください。

- ① 申請者の定款または運営規約
- ② 申請者の組織体制図、及び役員名簿又は組織名簿
- ③ UFI 認証、JECC 認証取得を示す資料、または助成を申請する都内開催展示会の海外出展者数及び海外来場者数(予定)を示す資料
- ④ 広告デザイン案(記事広告、動画の場合はラフ画等も可)
- ⑤ 納税証明書(法人事業税)
- ⑥ その他必要な書類

(2)提出部数及び提出方法:各1部を郵送(書留)又は持参により提出して下さい。

(3)提出先及び問合せ先

〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル 6 階
公益財団法人東京観光財団 コンベンション事業部 展示会担当
電話 03-5579-2684 FAX 03-5579-2685

※受付時間は、土曜、日曜、祝日を除く、午前9時から午後5時45分までです。

7. 申請の受付期間

令和4年4月4日(月)～令和5年2月28日(火)

※予算に達し次第、上記期間を待たずに締め切ることがあります。

8. 申請から助成金交付までの流れ(白抜きが申請者の作業事項)

申請書提出

- 受付期間:令和4年4月4日～令和5年2月28日(予定)
- 提出書類:「安全・安心な展示会 PR 支援助成金交付申請書」(第1号様式)、
「助成事業計画書」(第1号様式別紙1)及び
「助成対象経費見積書」(第1号様式別紙2)
- 添付書類:①申請者の定款又は運営規約
②申請者の組織体制図及び役員名簿又は組織名簿
③UFI認証・JECC認証取得を示す書類、または助成対象とする都内展示会の
海外出展者数及び海外来場者数(予定)を示す書類
④広告デザイン案(複数媒体の場合はすべて)
⑤納税証明書(法人事業税)
⑥その他(財団より指示がある場合)

審査会の実施

交付・不交付決定(交付申請受付から概ね1か月以内)
「安全・安心な展示会 PR 支援助成金交付/不交付決定通知書」(第4号/第5号様式)

事業着手

事業実施(広告掲出)

事業実績報告書(第9号様式の1) + 経費報告書(第9号様式別紙)

助成金交付額の確定
「安全・安心な展示会 PR 支援助成金額確定書」(第10号様式)

助成金の請求
「安全・安心な展示会 PR 支援助成金交付請求書兼振込依頼書」(第11号様式)

助成金の支払

都内における助成対象展示会の実施

助成対象展示会 海外出展者・来場者報告
「安全・安心な展示会 PR 支援事業 助成対象展示会 海外出展者数等報告」(第9号様式の2)

※都内対象展示会の実施時期により、上記プロセスについては順番が前後する可能性あり。

9. 審査・選考の手続き

(1) 審査

申請の都度、審査会を開催し、所定の基準に照らして、助成対象としての適格性、助成事業内容、助成金額等を審査します。なお、審査会詳細及び審査基準は非公開としています。

(2) 選考及び選考結果の通知

審査会による審査結果を踏まえ、財団が助成金額等を決定し、審査終了後、おおむね1週間以内に、申請者に対し、文書で審査結果を通知いたします。

10. 交付決定

審査会での結果を「交付/不交付決定通知書」にて通知します。なお、事業の着手は交付決定日以降に行ってください。

11. 実績報告

助成事業者は、進捗に応じて、以下の2種類の報告書をご提出いただきます。

1) 事業実績報告

PR活動(広告掲出)を実施し、対象経費の支払い等が完了し次第、速やかに「事業実績報告書」(第9号様式)を記入のうえ、以下に掲げる必要書類を添えてご提出ください。

書類名称	書式等	原本・写しの別
事業実績報告書(第9号様式の1)	指定	原本
助成対象経費報告書(第9号様式の1 別紙)	指定	原本
注文書及び内訳明細書(媒体への正式申し込み用紙も可)	—	写し
請求書の写し(明細含む) ※経費の用途が確認できるもの	—	写し
契約先発行の領収書の写し、または銀行振込受領書 ※外貨支払の場合、送金証明書か適用為替レートが記載された証明書	—	写し
助成事業の成果物(広告媒体原本、動画データ等)	その他	原則として原本
★寄付金その他の収入について、内容及び内訳のわかる資料	—	写し

★該当ある場合のみ

【経費にかかる注意事項】

- ・助成額の上限は交付決定通知に記載された金額となります。
- ・「助成対象経費見積書」に記載された内容以外の経費には助成できません。
- ・領収書には「助成金経費報告書」(実績報告書別紙)と突合できる詳細な記載が必要となります。
- ・「助成対象経費見積書」に記載されている内容であっても、領収書及び請求書明細等が存在しないことにより、経費の支出や使用状況が確認できない場合は、助成できないことがあります。

2) 助成対象展示会 海外出展者数等報告

助成対象の都内展示会の開催後、速やかに海外出展者、来場者数を報告(第9号様式の2)及びアンケート調査票(様式別途指定)ください。

12. 助成額の確定

実績報告の提出後、内容を確認し問題がなければ「助成金額確定書」(第10号様式)にて、最終的な助成金額を通知します。

13.助成金の請求

上記11の書面受領後、「請求書兼振込依頼書」(第11号様式)を作成の上、ご提出ください。

14.支払

上記12の書面受領後、指定口座に助成金をお支払いいたします。なお、お支払いには受領から1カ月程度お時間をいただきます。

15.申請の取消・変更

天災や諸事情等により当該海外PR活動を実施する展示会等の開催が中止または変更となった場合は速やかに財団に報告し、指示を仰いでください。「取消・変更申請書」等をご提出いただきます。

16.その他

- ・申請内容や報告事項に虚偽があった場合や申請要件を欠いた場合は交付決定を取り消すことがあります。
- ・既に助成金の交付がされていても、その後交付決定の取消がされた場合は、当該支払金額を返還いただきます。
- ・場合により、助成金の収支や帳簿書類に係る立入検査を行うことがあります。