

令和3年度第1回 MICE 施設の受入環境整備支援事業募集要項

公益財団法人東京観光財団(以下「財団」という。)は、令和3年度「MICE 受入環境整備支援事業」の申請受付を行っております。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。

1. 目的

都内の MICE の会場となる施設(会議施設・ホテル・大学等)における施設の機能強化を支援することにより、MICE 施設の受入環境の整備を促進することを目的としています。

※MICE とは M:Meeting(企業系会議)、I:Incentive(企業の報奨・研修旅行)、C:Convention(国際会議)、E:Exhibition(展示会・イベント等)の頭文字を取った総称です。

2. 主な内容

| | |
|------|---|
| 助成額 | 助成対象経費の2分の1以内、1施設あたり ・助成対象事業「6 オンライン会議環境整備」に係る費用:1,500万円まで。 ・上記を除く助成対象事業:3,000万円まで。 ※過去に助成を受けた施設については、過年度交付額も上記上限額に含む。 |
| 申請期限 | 令和3年4月28日(水)(必着) |
| 対象者 | 施設所有者(管理運営者も可) |

3. 申請要件

(1)対象施設

東京都内の常設 MICE 施設でありかつ、今後10年以内に国際的なMICE(原則として参加者が概ね400名以上かつ参加国数が5カ国以上)の具体的な受入予定がある施設。

※MICE施設とは会議施設、展示施設、宴会場(レストランは含まない)を持つホテル、会議場や講堂・ホール等をもつ大学(教室は除く)等。

(2)対象者

上記(1)に該当する施設の所有者(または管理運営者)で以下を満たしているもの。

- ①申請事業を自らの費用負担で実施すること。
- ②法人格を有し、2回以上決算を行っていること。
- ③東京都の政策連携団体または事業協力団体でないこと。
- ④法人事業税その他租税の未申告又は滞納がないこと。
- ⑤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こと(法人その他の団体にあつては代表者も含む)。
- ⑥東京都及び東京観光財団に対する賃料・使用料等の債務支払いが滞っていないもの
- ⑦過去に国・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事業の交付決定取消等を受けていないもの、又は法令違反等不正の事故を起こしていないもの
- ⑧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ないもの。
- ⑨公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある法人でないこと。
- ⑩政治活動、宗教活動、選挙活動を事業目的とする法人でないこと。
- ⑪都内の観光情報発信(周辺エリアの紹介パンフレット作成等)または、東京観光ツアー・文化体験プログラムの提供等を行うこと。

- ⑫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風俗関連業、ギャンブル業、賭博業等、東京都又は東京観光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及びこれに類するものでないこと。法人の代表者、役員又は使用人その他従業員若しくは構成員に、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に該当するものがないこと。
- ⑬本事業での助成金額が、過年度を含め、「4 助成額」に記載の上限額を超えていないこと。

3. 助成内容

以下助成事業のいずれかに該当しかつ、令和4年6月 30 日までに事業完了(支払含む)するもの。なお、下記助成事業のうち、機器/備品購入費(助成事業 1 件あたり 10 万円以上、レンタル経費除く)、設置工事費(既設機器の移設に係る経費含む)、機器の設置に伴う改修工事費、制作費、印刷製本費、翻訳費等に要する経費が対象となります。

【助成事業】

| | |
|-------------------|--|
| (1) 情報通信機能の強化 | <ul style="list-style-type: none"> ・無線 LAN の設置※1 ・デジタルサイネージの設置 |
| (2) 映像機能の強化 | <ul style="list-style-type: none"> ・高解像度プロジェクターの設置(4K 以上に限る) ・固定式大型スクリーン(固定式のみ)の設置 |
| (3) 会場設備機能の強化 | <ul style="list-style-type: none"> ・同時通訳システムの設置 ・外国人の体形に対応した MICE 用の机・椅子の導入※2 |
| (4) 多言語対応機能の強化 | <ul style="list-style-type: none"> ・MICE 用ウェブサイト・パンフレット等の多言語化※3 ・助成対象となる MICE 施設内の案内表示等の多言語化※4 |
| (5) セキュリティ機能 | <ul style="list-style-type: none"> ・高性能防犯カメラの設置・増設・更新 ・アクセスコントロールの設置・導入 |
| (6) オンライン会議整備機能※5 | <ul style="list-style-type: none"> ・オンライン会議等開催に必要な機材、ネットワーク回線の整備等 |
| (7) その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・財団が MICE 施設の受入環境整備のために必要と認める事業 |

※1 無線 LAN の設置場所は、MICE に利用する会議室・展示場・ホール・宴会場等に限り。また、参加者が高速かつ安定した環境で同時接続でき、セキュリティ対策が確保されていることを必要とします。

※2 机は高さ 72cm 以上、椅子は座面の高さ 44cm 以上のものとします。

※3 MICE や business events と明確に記載してある等、MICE 向けと証明できるものに限り。

※4 MICE に使用する会場等を案内する表示に限る。

※5 対象施設内での使用を前提として、可動式(ポータブル)のものも可とする。ただし、本助成要綱の目的の範囲内において、施設内での備品管理の徹底(台帳への登録等)を条件とする

(注) 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。

4. 助成額

助成額は、対象経費合計額の2分の1以内又は次の上限額(過年度交付分含む)のいずれか低い額とします。

- ・「3 助成内容」に掲げる助成事業の累計(ただし、(6)に係るものは除く): 3,000 万円まで
- ・「3 助成内容」に掲げる助成事業(6)に係る経費: 1,500 万円まで

5. 助成対象外経費

次に掲げる経費は助成対象となりません。

- ・消費税等の租税公課
- ・経常的な経費(光熱費、施設維持管理、通信費など)や消耗品にかかる経費
- ・本助成金の交付決定前に着手した事業経費
- ・見積書、契約書、仕様書、請求書等の証拠書類が不存在の経費
- ・他助成金等と重複している事業経費
- ・その他補助金の交付対象として不相当と認められる経費

6. 申請方法等

(1) 提出書類

以下に記載の申請書等をご提出ください。

| 名 称 | 書式等 | 原本・写しの別 |
|--|------|---------|
| MICE 施設の受入環境整備支援助成金交付申請書 | 指定 | 原本 |
| 誓約書 | 指定 | 原本 |
| 助成事業計画書 | 指定 | 原本 |
| 助成事業企画書 | 指定 | 原本 |
| 会社定款 | その他 | 写し |
| 納税証明書(事業税) | 公的証明 | 原本 |
| 印鑑証明書(申請書に使用した印鑑) | 公的証明 | 原本 |
| 商業登記簿謄本 | 公的証明 | 原本 |
| 社歴書 ※申請日から3か月以内発行のもの | 公的証明 | 原本 |
| 貸借対照表及び損益計算書(ともに直近2期分) | その他 | 写し |
| 助成事業内容が確認できる書類(仕様書、整備前後の図面・展開図、工程表等) | その他 | 写し |
| 経費の積算明細書または見積書内訳 | その他 | 写し |
| 施設紹介パンフレット | その他 | 原本 |
| 今後 10 年以内に国際的なMICEの受入予定があることを証明できるもの(会議公式 web サイト、案内状(写)、契約書(写)など) | その他 | 写し |
| その他理事長が必要と認める書類 | その他 | - |

(2) 提出方法等

郵送(書留)または持参にて下記までご提出ください。

(〆切期限:令和3年4月28日必着)

部数:1部

【提出先】

〒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 MICE 受入環境整備支援担当

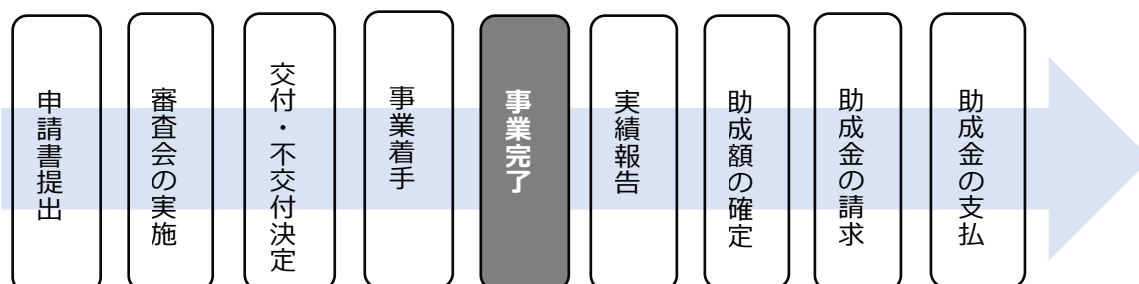
※受付時間は、土曜、日曜、祝日を除く、午前9時から午後5時 45 分までです。

7. その他申請に係る注意事項

- ・申請をご希望の際は、書類提出前に事前にご相談ください
- ・提出書類は返却いたしませんので予めご留意ください。
- ・申請書類作成及び提出に要する経費は、すべて申請者の負担となります。

- ・申請状況により年度途中で募集を中止することがあります。

8. 事業の流れ



9. 審査

申請案件は審査会により、助成対象として資格の有無、支援の内容等を審査します。審査会には申請者(会社)より最低1名出席いただき、申請事業に関する詳細説明等をいただきます。

審査後、結果に基づき、交付又は不交付決定を文書で通知いたします。

10. 交付決定

審査会で承認された場合、交付決定通を文書で通知いたします。本通知に記載されている「交付決定額」は助成予定金額の上限を示すものであり、当該金額の支払いを確定させるものではありません。

なお、申請事業の着手(契約・発注等)は交付決定日以降に行ってください。

※交付決定以前に着手した事業は助成対象外となります。

11. 実績報告

事業実施後(支払い含む)、速やかに実績報告(以下に掲げる必要書類)をご提出ください。なお、報告書の提出に合わせて、事業内容を施設現地にて、東京観光財団職員により確認させていただきます。

| 名 称 | 書式等 | 原本・写しの別 |
|---|-----|---------|
| 助成金事業完了実績報告書 | 指定 | 原本 |
| 契約書(または注文書) | その他 | 写し |
| 請求書明細(または内訳書) | その他 | 写し |
| 履行完了が確認できる書類(納品書、請求書、完了報告書、領収書(または銀行振込受領書)) | その他 | 写し |
| 工事等の施工前後の写真 | その他 | - |
| 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 | その他 | - |
| その他理事長が必要と認める書類 | その他 | 写し |

【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。
- ・上限額内であっても、「助成事業企画書」に記載された内容以外の経費には助成できません。
- ・請求書明細には「助成事業企画書」に記載された内容と突合できる程度、詳細な記載が必要となります。
- ・「助成対象企画書」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かったり、請求書等に事業内容が明記されていないなど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。

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額の確定金額を通知いたします。本通知に記載されている金額が最終的な助成金額となります。

13. 助成金の請求

助成額の確定通知受領後、「請求書兼振込依頼書(指定様式)」を作成の上、ご提出ください。

14. 支払

「請求書兼振込依頼書」を受領後、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カ月程度期間をいただきます。

15. 申請内容の変更・取消

事業状況等の諸事情により申請事業(内容、完了時期等)に変更や取消が生じる場合は、速やかに東京観光財団に報告の上、必要な申請書をご提出ください。

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。

【参考】手続きフロー図

