

令和5年度 第2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。)では、令和5年度も「MICE 施設の受入環境整備支援事業」の募集を行います。ぜひ、この機会に、MICE施設の受入環境の整備をご検討ください。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/Event(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	助成額は、以下の4に記載されている表の区分の助成対象事業に要した経費の合計額に助成率をかけた額又は上限額(過年度交付分含む)のいずれか低い額です。
申請期限	令和5年11月30日(木) 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

- ①東京都内の常設 MICE 施設^{※1}であり、かつ、今後10年以内に国際的なMICE(現地の総参加者数 250名以上、海外参加者数 100名以上、参加国数が3カ国以上)の受入予定^{※2}があること。
- ②本事業での助成金額の累計額が、1施設あたり、過年度助成分を含め、以下の4に記載されている表の上限額を超えていないこと。

※1 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 今後 10 年以内の国際的な MICE の受入予定が証明できるもの(詳細は 7. 申請方法等(1)提出書類参照)、又は今後 10 年間の国際的なMICEの受入計画があることを示すこととともに、今後 10 年間の実績を報告すること。

(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。

4. 助成内容

以下助成事業のいずれかに該当しかつ、令和6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10万円以上)、設置工事費(機器の新設に伴い影響を受ける既設機器の移設に係る経費を含む。)、運送費、機器の設置に伴う改修費、制作費、印刷製本費、翻訳費(助成対象事業4のみ)及び国際認証取得等に要する経費が対象となります。

※設置:MICE施設に固定して、取り付けること。

【区分・助成対象事業・助成上限額・助成率等】

区分	助成対象事業	助成上限額	助成率
区分1	1. 情報通信機能の強化に向けた事業 ^{※1} (1) 無線LANの設置 ^{※2} (2) デジタルサイネージの設置	3,000万円 1施設あたり	1/2
	2. 映像機能の強化に向けた事業 ^{※1} (1) 高解像度プロジェクター(4K以上)の設置 (2) 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に向けた事業 ^{※1} (1) 同時通訳システムの設置 (2) 外国人の体形に対応したMICE用の机及び椅子の導入 ^{※3}		
	4. 多言語対応機能の強化に向けた事業 (1) MICE用ウェブサイトの多言語化 ^{※4} (2) MICE用パンフレットの多言語化 ^{※4} (3) 助成対象となるMICE施設内の案内表示等の多言語化 ^{※1、※5}		
	5. セキュリティ機能の強化に向けた事業 ^{※1} (1) 高性能防犯カメラの設置 (2) 入退室管理システム(アクセスコントロール)の設置		
	6. その他MICEの受入れに必要な機能強化として、理事長が承認したもの		
区分2	7. オンライン会議整備機能の強化に向けた事業 ^{※1、※2、※6} 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	3,000万円 1施設あたり	1/2

	8. 国際認証取得に係る事業 国際認証取得にかかる費用 (SAFE GUARD、GBAC STAR™)、(初回のみ)		
区分3	9. 先端テクノロジー機能の強化に向けた事業 ^{※1、※6} 先端テクノロジーに関する設備(5Gの導入 ^{※2} 、顔認証システム、案内・誘導ロボット、配膳ロボット等)の導入経費等	3,000万円 1施設あたり	3/4
	10. 環境配慮機能の強化に向けた事業 ^{※7} サステナビリティに関する国際認証資格取得・更新経費 (例: グリーンキー、サクラクオリティ An ESG Practice 認証、GSTC、ISO14001・20121、LEED 等)		10/10
	11. 環境配慮機能の強化に向けた事業 ^{※1※8※9} サステナビリティに関する国際認証資格取得に向けた設備導入経費等 (例: LED 照明、ウォーターサーバー、窓用透明太陽光発電パネル等)		2/3

※ 過去に助成を受けた施設については、その助成額を含めて各区分で上記上限額の範囲内とする。

※ 設置: MICE 施設に固定して、取り付けること。

- ※1 設備等の導入は、MICEに利用する会議室、展示場、ホール、ホテルの宴会場及び宴会場等と併せて利用するホワイエで使用する設備を対象とする。
- ※2 無線LAN、オンライン会議整備におけるネットワーク回線、5Gの導入は、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。
- ※3 机は高さ72cm以上、椅子は座面の高さ44cm以上のものとする。
- ※4 ウェブサイト及びパンフレットは、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る。
- ※5 MICEに使用する会場等を案内する表示に限る。
- ※6 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。
- ※7 更新経費は申請した年度の予算がある場合に、取得から最大3年間を対象とする。
- ※8 設備等の導入経費の申請は10の国際認証を取得するために必要で、かつ10の申請と同時に行うことを条件とする。
- ※9 原則として、認証取得ができなかった場合は助成対象外とする。

(注) 区分2の「8. 国際認証取得に係る事業」で対象となる国際認証は、MICE 施設向けの感染症対策に関する認証制度のうち、下記の2つとなります。

認証制度名	概要
GBAC STAR™	国際社会保障協会 (ISSA) にて洗浄、消毒および感染症予防のプロトコルを実施する施設の運営基準を提唱している部門、グローバル・バイオリスク・アドバイザリー・カウンシルによる国際的認証プログラム。
SAFE GUARD	試験・検査・認証機関ビューローベリタスが定めた国際的基準を満たす施設に全世界共通で発行する国際認証ラベル。

5. 助成額

助成額は、4の表の区分の助成対象事業に要した経費の合計額に助成率をかけた額又は上限額(過年度交付分含む)のいずれか低い額です。

6. 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。

(1) 人件費(法定福利費、労務費、作業費、調整費、手配費、管理費、設定費、トレーニング費等)
(2) 消耗品(10万円未満のもの)、設計関係図面、完成図面、機材撤去費、産業廃棄物処理費に要する経費

(3) リース、レンタル、保守に係る経費
(4) 料金表のないシステム構築費・ソフトウェア導入費・ネットワーク構築に係る経費
(5) 国際認証取得にかかる経費の内、申請業務代行料、資料の翻訳料、コンサルタント業務料、コミュニケーション業務代行料、会員登録費、審査員の渡航費・滞在費等
(6) 資料収集業務、調査業務、会議費、事務的経費、商品券等の金券類購入費
(7) 見積書及び価格の妥当性を証明できる書類（料金表、カタログ及びパンフレット等価格の記載がある書類）、契約書（注文書・注文請書）、仕様書、納品書、検収書、完了届、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の経費
(8) 間接経費（助成金交付申請等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、収入印紙代、交通費、通信費、施設設備の維持管理費、水道光熱費、振込手数料等）
(9) 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
(10) 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
(11) 他の助成金等の助成制度の対象となった経費
(12) 交付申請時に記載されていない経費
(13) 通常業務・取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区分できない経費
(14) 他の取引と相殺して支払いが行われている経費
(15) 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
(16) 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（宗教活動を目的とした経費、政治活動を目的とした経費等）

7. 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
助成事業計画書	指定	原本
助成事業企画書	指定	原本
誓約書	指定	原本
会社定款	その他	写し
納税証明書(法人事業税) ※都税事務所発行	公的証明	原本
印鑑証明書(申請書に使用した印鑑) ※申請日以前の3か月以内に発行したもの	公的証明	原本
商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※申請日以前の3か月以内に発行したもの	公的証明	原本
社歴書 ※パンフレットやWEB サイト等に記載の情報の写し(PDF)でも結構です。	その他	原本
貸借対照表(直近2期分)	その他	写し
損益計算書(直近2期分)	その他	写し
経費の見積書と内訳又は積算明細書 ※1事業の総額が100万円以上になる場合、見積書を2通以上提出	その他	写し
購入する機器・システム関係のカタログ及びパンフレット、料金表	その他	写し
仕様書、工程表(着工予定日、工事日数が確認できるもの)、等	その他	写し
整備前後の図面・展開図(購入する機器の設置場所を記入)	その他	写し
施設紹介パンフレット	その他	写し
今後10年以内に国際的なMICEの受入予定※を証明するもの ※今後10年以内の国際的なMICEの受入予定が証明できるもの(会議公	その他	写し

式 web サイト、案内状(写)、契約書(写)など)、又は今後 10 年間の国際的な MICE の受入計画があることを示すこととともに、今後 10 年間の実績を報告すること。(報告にあたっては任意様式で良いものとする。)		
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 5 年 11 月 30 日 (木) 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5階

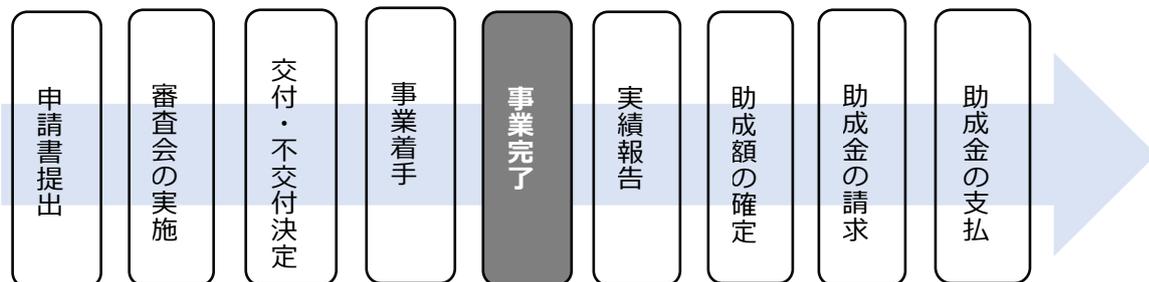
公益財団法人東京観光財団 コンベンション事業部 MICE 受入環境整備支援担当

※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。

(3) 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も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。審査にあたっては申請事業の内容を的確に説明できる方の**出席**をお願いします。

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、交付決定通知書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
契約書又は注文書（交付決定日以降に契約が締結されたもの）	その他	写し
契約金額明細書又は内訳書	その他	写し
完了届、納品書又は検収書	その他	写し
請求書及び明細書（または内訳書）	その他	写し
銀行振込受領書又は契約先発行の領収書	その他	写し
図面（購入した機器の場所を記入）	その他	写し
助成事業に係る設置・施工前（左側）・施工後（右側）の写真（設置・購入した機器全て）	その他	写し
施工業者からの工事竣工報告書及び引渡書、PR パンフレット等	その他	写し
機器管理台帳（備品を購入した場合）	その他	写し
寄付金その他の収入が発生した場合、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

※寄付金その他の収入が発生した場合、内容及び内訳のわかる資料

【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、「交付申請時」に提出した内容以外の経費には助成できません。
- ・請求書の内訳書は交付申請時に提出した「見積書」に記載された内訳書と同じである必要があります。
- ・「交付申請」に記載されている内容であっても、領収書、請求書等が存在しない、または、請求書等に内訳書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、助成対象外となります。

12. 助成額の確定

実績報告の提出後、書類の内容を確認し、現地で検査を行います。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

助成金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

「MICE 施設の受入環境整備支援助成金請求書」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

