

# 令和5年度ユニークベニュー会場設営支援事業募集要項

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）は、令和5年度「ユニークベニュー会場設営支援事業」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。

## 1. 目的

この事業は、MICE\*の主催者等が都内の施設をユニークベニュー\*\*として利用する際の会場設営の支援を行うことにより、MICE 開催都市東京の魅力を国内外に向けて強力に発信することを目的として実施するものです。

\* 企業系会議（M）、企業の報奨・研修旅行（I）、国際会議（C）、展示会・イベント（E）のいずれかに該当するもの。  
\*\* 神社・仏閣、美術館・博物館、歴史的に価値の高い建造物、庭園、その他ユニークさが認められる施設（商店街や公道を含む）で会議やレセプションを開催することで特別感や地域特性を演出できる会場を指します。WEB サイト「TOKYO UNIQUE VENUES」に掲載されている施設、またはそれに準ずる施設とします。

（注）原則、ホテルの宴会場やバンケット施設など、会議場やセミナーを本来用途とする施設は対象外です。

## 2. 助成対象

### (1) 対象者

イベント等を自らの費用負担で実施し、以下①から⑥を満たす主催者※に限ります。

※主催者が海外に在籍する団体または企業等の場合に限り、主催者からの委任を受け、かつ日本国内に拠点をもつ会社（旅行会社、国際会議等運営事業者及びイベント運営会社等）がイベントを運営する場合は主催者とみなすことができる

- ① 東京都の政策連携団体及び事業協力団体でないこと
- ② 申請時から起算して過去5年間に重大な法令違反等がないこと
- ③ 都税の未納がないこと
- ④ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する風俗営業、性風俗関連特殊営業、接客業務受託営業及びこれらに類する事業を行っていないこと
- ⑤ 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等でないこと
- ⑥ 令和元年度以降に本助成金の交付を2回以上受けていないこと
- ⑦ 本助成金の交付が2回目となる場合、1回目と同一の会場を使用していないこと。

### (2) 対象イベント等

原則として、令和5年4月4日から令和6年2月29日までに実施完了（支払い・実績報告書提出を含む）するもので、かつ以下①～③をすべて満たすイベント等に限ります。

- ① 東京都内のユニークベニューを会場として開催される MICE に係るものであること。
- ② イベント等の内容が、以下ア～カのいずれかに該当するものであること。
  - ア 申請者は当該ユニークベニューにおいて、過去に同様のイベント等を実施していない。
  - イ 参加者数及び都内宿泊者数が多く、高い経済波及効果が見込める。
  - ウ 国際社会で認知度の高い、世界的に著名な企業または団体が主催するなど、東京のプレゼンス向上に資する。
  - エ 広く一般の参加者を集めて実施する。
  - オ 東京都が行政計画等で振興を目指す産業分野に関するものである。
  - カ その他理事長が特に認めるもの。

③ イベント等の開催の際に、本助成を受けている旨、アナウンス又は表示が可能なこと。

ア 支援対象イベントの開催に当たっては、広告、パンフレット、ウェブサイトその他の広報媒体に、開催支援プログラムを利用している旨の表示を行ってください。

イ 表示は、原則、日本語の場合は「特別協力 公益財団法人東京観光財団」とし、英語の場合は「Supported by Tokyo Convention & Visitors Bureau」とします。

日本語：特別協力 公益財団法人東京観光財団 英語：Supported by Tokyo Convention & Visitors Bureau
---

ウ 主催者は、原則として、支援対象イベント開催時の写真の提供などへの御協力をお願いします。当協力による写真・成果物等は、東京都や財団が広報に活用するものとします。

ただし、上記を満たすイベント等であっても以下のいずれかに該当するものは対象外となります。

- ① 当該ユニークベニューの所有者または管理運営者等が主催するもの
- ② 物販や興行等の利益を目的とするもの
- ③ 企業の労働組合活動又は福利厚生を目的とするもの
- ④ 国、地方自治体又は個人が主催するもの
- ⑤ 政治又は宗教活動を目的とするもの
- ⑥ 公序良俗に反するもの

### 3. 助成内容

助成対象は、ユニークベニューでのイベント等を実施する上で必要な会場設営に要する経費で、以下に掲げるものとします。

	対象経費	具体例
(1)	会場備品リース料	椅子、テーブル、カウンター、ステージ、テント、仮設トイレ、備品運搬に係る費用など
(2)	機材費	音響・照明・映像機材のリース費用及び機材使用に係る電源機器類、機材運搬に係る費用など
(3)	装飾費	テーブルクロス、暗幕、サイン（案内板）、カーペット、養生類、装花、装飾運搬に係る費用など
(4)	その他特に必要と認められる経費	

詳細は別表に記載

### 4. 助成額

助成額は、1件につき、上記の経費合計金額の2分の1又は1,000万円のいずれか低い額を上限とし、1,000円未満の端数は切り捨てとします。

### 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
- ・イベント等本体の企画・運営に係る経費、会場費、飲食費、資材等の廃棄に係る経費
- ・人件費
- ・光熱費、施設維持管理、通信費などの経費
- ・本助成金の交付決定前に着手した一切の経費

- ・申請者の責によりイベント等が実施されなかった場合、イベントの準備に要した一切の経費
- ・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
- ・原則として、親会社、子会社、グループ会社等関連会社（資本関係のある会社役員及び社員を兼任している会社、代表者の三等身以内の親族が経営する会社等）との取引に係る経費
- ・過剰とみなされる事業経費、一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額な経費
- ・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
ユニークベニユー会場設営支援助成金交付申請書	指定	原本
誓約書	指定	原本
ユニークベニユー会場設営計画書	指定	原本
助成対象経費見積書	指定	原本
申請者の定款又は運営規約	その他	写し
申請者の組織体制及び役員名簿又は組織名簿	その他	写し
法人都民税・法人事業税の納税証明書	公的証明	原本
イベント等の概要が分かる資料（プログラムや日程表など）	その他	写し
ユニークベニユー施設の概要が分かる資料	その他	写し
委任状又はそれに類する書類（海外に所在する団体等が主催する場合）	その他	写し
その他理事長が必要と認める書類	その他	-

※申請書類の指定様式は、東京観光財団ホームページからダウンロードできます。

(<https://www.tcvb.or.jp/jp/project/convention/tokyouniquevenues/index.html>)

### (2) 提出方法等

原則として申請書提出の1か月前までに財団と相談の上、イベント等実施日1ヶ月前までに郵送（書留）または持参にてご提出ください。

（最終〆切期限：令和6年1月31日（水））

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

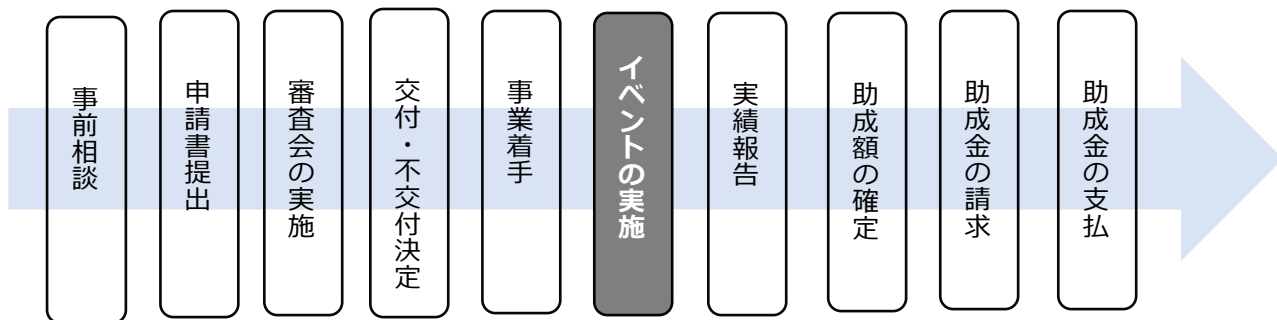
公益財団法人東京観光財団 コンベンション事業部 ユニークベニユー会場設営支援担当

※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。

※原則、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. イベント等の開催における検査

イベント等の開催当日、開催及び助成対象機材等の確認をさせていただきます。確認のため、東京観光財団（東京都含む）職員が立ち入ることを予めご了承ください。

## 12. 実績報告

イベント等開催後、事業完了（支払含む）し次第、速やかに以下に掲げる必要書類をご提出ください。

名称	書式等	原本・写しの別
助成対象経費実績書	指定	原本
請求書明細又は内訳書	その他	写し
（契約書発行の）領収書または銀行振込受領書	その他	写し
アンケート調査票	指定	原本
実施状況を示す画像（データ含む）※	その他	-
その他理事長が必要と認める書類	その他	写し

※第三者に権利が帰属する場合は、使用許諾を得たうえでご提出ください。

※本画像は、事前の承諾なく、財団や東京都が主体となる観光振興に係る印刷物や事業活動等で使用することがありますので予めご了承ください。

### 【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。
- ・「助成対象経費見積書」の小計額が各科目の上限額です。いずれの科目も、小計額を超えての助成はできません。
- ・請求書明細には「助成対象経費実績書」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、または、請求書等に事業内容が明記されていないことにより、経費の支出や使用状況が確認できない

い場合は、助成できないことがあります。

### 13. 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。

### 14. 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」（第9号様式）を作成の上、ご提出ください。

### 15. 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。

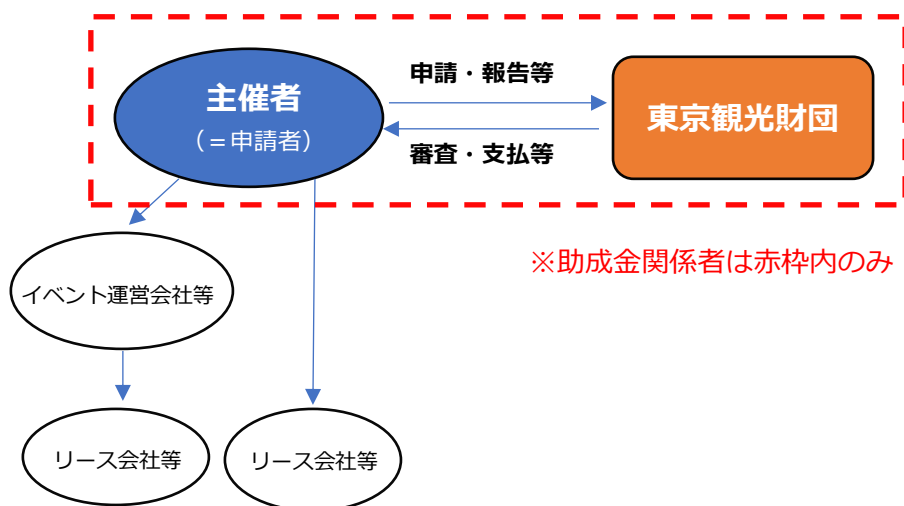
### 16. 申請の取消・変更

天災や諸事情等により当該イベント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てください。

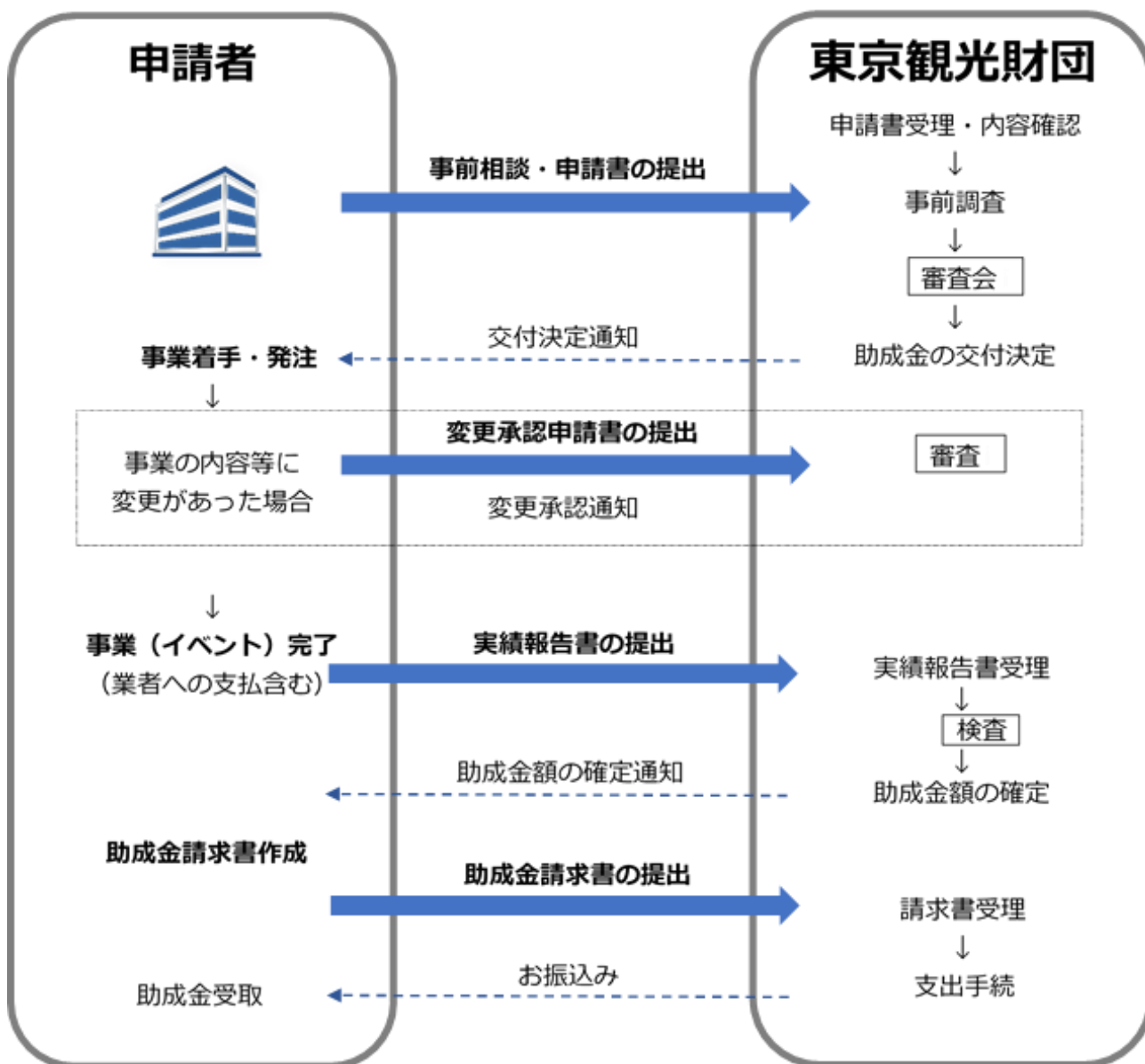
### 17. その他

- ・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。

#### 【助成体系図(イメージ)】



【手続きフロー図】



【別表】助成対象経費一覧

	対象経費	具体例
(1)	会場備品リース料	簡易ステージ、バックパネル、ケコミスカート、ステップ、木工ステージ造作、木工ステップ造作、イントレ、トラス、壁パーテーション、三つ折りパーテーション、システムパネル、リースパネル、ベルトパーテーション、チェーンパーテーション、円卓、テーブル類、イス類、ベンチ類、ソファ、ダイニングテーブル、バーカウンター、サイドワゴン、スチールラック、ハイテーブル、テント、テント横幕、ウエイト類、カラーコーン、コーンバー、イーゼル、送風機、スポットクーラー、パラソルヒーター、ごみ箱、クロックカウンター、姿見、ヘアメイク用ミラー、ハンガーラック、送風機、パラソルヒーター、スポットクーラー、傘立て、仮設トイレ、運搬車両費など
(2)	機材費	<p>① 音響機材関係            スピーカー類、スピーカースタンド類、パワーアンプ、音響調整卓・周辺機器、ケーブル類、各種プレイヤー類、ワイヤレスマイク類、マイク類、マイクスタンド類、インカム、スピーカー下養生、オペ卓用テーブル・イス</p> <p>② 照明機材関係            ライト（灯体）類、調光卓・周辺機器、制御システム類、ケーブル類、クレーン、インカム、防滴対策シート、スタンド下養生、オペ卓用テーブル・イス</p> <p>③ 映像機材関係            カメラ、レンズ類、三脚、ケーブル類、スイッチャー、モニター、モニタースタンド、音声ミキサー、ノートPC、HUB・周辺機器、プロジェクター、レンズ類、プロジェクター取り付け金具、スクリーン、インカム、センサー類、変換機、分配器、オペ卓用テーブル・イス</p> <p>④ 電源機器類            電源車、発電機、ケーブル類、ケーブル養生費</p> <p>⑤ 機材運搬関係            運搬車両費</p> <p>⑥ その他            給排水工事に係る資材費、トランシーバー類</p>
(3)	装飾費	<p>① 装飾品関係            円卓カバー（テーブルクロス）、椅子カバー、パンチカーペット、壁・階段造作・装飾、表面装飾（化粧パネル）、テーブルライト、窓隠し装飾（カッティングシート等）</p> <p>② サイン関係            案内看板</p> <p>③ 養生関係            地面養生、会場（壁・床）養生、展示品養生、その他養生</p> <p>④ 装花関係            テーブル装花</p> <p>⑤ 運搬関係            運搬車両費</p>
(4)	その他特に必要と認められる経費	感染症等対策費用のうち、理事長が特に認めたものなど