

## 島しょ地域における MICE 開催資金助成事業実施要綱

6 公東観コ誘第 87 号  
令和 6 年 4 月 1 日改正  
令和 5 年 4 月 1 日改正  
令和 4 年 4 月 1 日制定

### (目的)

第 1 条 この要綱は、公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）が、東京の島しょ地域への MICE 誘致を促進するために行う、MICE の開催資金への助成事業（以下「開催助成」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

### (用語の定義)

第 2 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるとおりとする。

#### (1) MICE

企業系会議（M: Meeting）、企業の報奨・研修旅行（I: Incentive Travel）、国内・国際会議（C: Convention）、展示会・イベント等（E: Exhibition/Event）の総称をいう。

##### ア 企業系会議（M: Meeting）

複数拠点を有する国内外の企業等が、各拠点の管理者や従業員を集めて行う会議

##### イ 企業の報奨・研修旅行（I: Incentive Travel）

複数拠点を有する国内外の企業等が、社員・代理店の表彰、顧客の招待、従業員の研修・福利厚生等を目的に、各拠点から対象者を集めて実施する報奨・研修旅行

##### ウ 国内・国際会議（C: Convention）

国家機関、国内・国際機関、団体（各国支部を含む）、学術・産業等の団体などが主催又は後援する会議

##### エ 展示会・イベント等（E: Ex: Exhibition / Ev: Event）

国内・国際機関、団体（各国支部を含む）、学術・産業等の団体などが主催又は後援する展示会、見本市、イベント等

#### (2) 主催者

自ら MICE の誘致活動を行い、かつ、島しょ開催が決定した場合に当該 MICE の企画・実施に関する一切の事業を行う組織、団体等。

#### (3) 参加者

MICE 開催に際して、原則として開催地となる島以外の地域から参加する以下の者とする。

M：主催企業の役員、従業員、外部講演者、司会者、企業顧客 等

C：国内・国際本部役員、外部講演者、座長、パネリスト、若手研究者、一般参加者、同伴者 等

Ex：国内・国際本部役員、外部講演者、司会者、パネリスト、出展者、バイヤー、一般来場者 等

Ev：国内・国際本部役員、審査員、出場者 等

(助成対象)

第3条 助成対象となる MICE は、次に掲げる要件をすべて具備するものとする。

- (1) 企業系会議 (M: Meeting)、国内・国際会議 (C: Convention)、及び展示会・イベント等 (E: Exhibition/Event) であること。なお、企業の報奨・研修旅行 (I: Incentive Travel) は対象外とする。
- (2) 開催地が未決定であり、かつ東京の島しょ地域の各島が開催候補地となっていること。
- (3) MICE の規模が、参加者 50 名以上、1 泊以上、1 日あたり 4 時間以上のプログラムであること。
- (4) MICE の内容は次の一つ以上に該当するものであること。
  - ア 東京の国際的プレゼンスの向上に寄与するもの。
  - イ 東京の産業・経済の振興に寄与するもの。
  - ウ 東京の学術・文化・国際交流の振興に寄与するもの。
  - エ その他、特に必要と認められるもの。
- (5) 国又は地方自治体が主催するものでないこと。
- (6) 政治又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ないこと。
- (8) 主催する団体が、以下のいずれにも該当しないこと。
  - ア 暴力団 (東京都暴力団排除条例 (以下「暴排条例」という。) に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
  - イ 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等 (暴力団並びに暴排条例に規定する暴力団員及び暴力団関係者をいう。) に該当する者があるもの
- (9) 主催する団体が、同一年度で本助成事業の交付が既に決定されていない、又は、その予定がないこと。
- (10) 島しょ地域の各島で初開催のものであること。ただし、MICE の国際化など拡充要素があると認められる場合は、その限りではない。
- (11) 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

- 団体等から支援を受けた実績又は受ける予定がないこと。
- (1 2) MICE の主な目的が営利目的（販売活動の実施等）でないこと。
- (1 3) MICE の成果の還元先が特定の個人・団体に限られないこと。

(助成内容)

第4条 助成対象経費及び対象外経費は別表1に掲げるものとする。

- 2 助成金額は、助成対象経費合計額の10分の10以内の額とし、MICE1件につき1,500万円を上限とする。
- 3 ただし、助成対象MICEの開催に係る決算で利益が生じた場合は、助成額は前項に定めるところにより算出した額から当該利益相当額を控除した額とする。
- 4 主催者の責により助成対象事業が不成立となった場合、不成立に係る経費一切は助成対象外とする。又、申請者は第8条に記載のとおり、島しょ地域におけるMICE開催助成金交付申請の変更・取消申請書（第5号様式）を財団に提出しなければならない。

(助成金の交付申請)

第5条 助成金の交付を受けようとする主催者（以下「主催者」という。）は、原則、助成対象MICE開催の3か月前までに、「島しょ地域におけるMICE開催助成金交付申請書」（第1号様式）（申請書に記載の添付書類全て）を財団に提出しなければならない。

(事業の一部事前着手)

第6条 申請対象事業について、助成金の交付決定前にその一部に着手する場合は、「島しょ地域におけるMICE開催資金助成事業における一部事前着手申請書」（第2号様式）を財団に提出し、承認を得なければならない。

ただし、当申請が承認された場合であっても、第7条で定める審査で否認された場合は助成対象とすることはできない。

(審査)

第7条 財団は、交付申請のあったMICEについて、その適格性、事業内容等を審査の上、助成対象MICEの選定及び島しょ地域におけるMICE開催資金助成事業の予算枠内で上限額を決定する。

2 財団は前項及び「島しょ地域におけるMICE開催支援プログラム実施要綱」第6条第1項に定める適格性等を適正に審査するため、別途、本審査に係る「島しょ地域におけるMICE開催資金助成・開催支援プログラム事業審査要領」を定め、島しょ地域におけるMICE開催資金助成・開催支援プログラム事業審査会（以下「審査会」という。）を設置することとする。

(助成金の交付決定)

第8条 財団は、前条第1項より決定した開催助成金の交付限度額を「島しょ地域における MICE 開催助成金交付決定通知書」(第4号様式)、又は「島しょ地域における MICE 開催助成金不交付決定通知書」(第5号様式)により主催者に通知するものとする。

(交付決定内容の変更・取消)

第9条 主催者は、天災事変等により助成事業を変更又は取り消す必要が生じた場合は速やかに「島しょ地域における MICE 開催資金助成事業 交付申請の変更・取消申請書」(第6号様式)を提出し、財団の承認を得なければならない。

2 開催時期変更の承認は、原則1回までとし、変更後の会期までに当該 MICE が開催されなかった場合は、交付決定を抹消するものとする。

3 財団は、第1項により主催者が提出した申請書の内容を審査の上、「島しょ地域における MICE 開催資金助成事業 交付申請の変更・取消に係る通知書」(第7号様式)により主催者に通知する。

(広報媒体への表示等)

第10条 主催者は、助成対象 MICE の開催に当たっては、広告、パンフレット、ウェブサイト、プログラムその他の広報媒体に、開催助成を受けている旨の表示を行うこととする。

2 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」とする。

3 主催者は、助成対象 MICE 開催時の写真の提供又は財団による写真撮影、取材、調査等に協力すること。当該写真や取材・調査結果等は、東京都や財団が広報等に活用するものとする。

4 主催者は、「Carbon Footprint Calculator for Business Events in Tokyo」を活用し、環境に配慮した MICE 運営に協力すること。

(非常災害の場合の措置)

第11条 非常災害等による被害を受け、助成事業の遂行が困難となった場合の措置については、財団が指示するところによる。

(事業実績報告)

第12条 主催者は、助成対象 MICE 終了後、速やかに「島しょ地域における MICE 開催資金助成事業 開催結果報告書」(第8号様式)(申請書に記載の添付書類含む)により財団に事業実績の報告をしなければならない。

(助成金額の確定)

第13条 財団は、主催者により提出された前条に定める実績報告書等を確認した結果、その内容が交付決定に適合していると認められる場合は、交付すべき助成金額を確定し、「島しょ地域における MICE 開催助成金額確定書」(第9号様式)により主催者に通知する。

なお、助成額の1,000円未満に端数が出る場合は切り捨てるものとする。

(助成金の支出)

第14条 主催者は、前条より助成金額の確定を受けた場合(以下「確定払い」という。)には、「島しょ地域における MICE 開催助成金交付請求書兼振込依頼書」(第10号様式)により助成金の支払を請求することができる。

2 財団は、前項による主催者からの請求により、助成金の支出をすることができる。

(助成金の概算払い)

第15条 財団は、概算払いにより助成金の支出をしなければ主催者の事業実施が困難であると認められる場合に限り、開催助成金の交付決定を通知した主催者に対し、財団の財務規程第42条に基づき、交付限度額の範囲内で助成金の概算払い(以下「概算払い」という。)をすることができる。

概算払いにより助成金の支出をしなければ主催者の事業実施が困難であると認められる場合については、財団が別に定め、概算払いの可否については主催者へ通知を行う。

2 主催者は、前項の概算払いを必要とする場合は、概算払いによる助成金の支出を受けなければ事業実施が困難である理由を文書で財団に提出しなければならない。

3 主催者は、申請に対する承諾を得た場合には、「島しょ地域における MICE 開催助成金交付請求書兼振込依頼書」(第10号様式)により助成金の支払を請求することができる。

4 主催者は、前項により助成金の概算払いを受けた場合には、事業終了後速やかに、第12条に基づき事業の実績報告を行うこととする。

5 概算払いを受けた主催者は、第13条の規定により助成金額の確定を受けた後、速やかに「島しょ地域における MICE 開催助成金概算払精算書」(第11号様式)を財団に提出し、既に確定額を超える助成金が概算払いにて支払われているときは、財団の定める期限内に返還しなければならない。

(交付決定の取消等)

第16条 財団は、次に掲げる事由に該当すると認めるときは、交付決定の全部又は一部を取り消し、既に交付した助成金の全部又は一部の返還を求めることができる。

(1) 第9条に掲げる書類を審査した結果、助成金額を変更する必要があるとき

- (2) 助成要件を欠いたとき
- (3) 申請事項、報告事項等に虚偽又は事実と異なる記載があったとき
- (4) その他理事長が必要と認めるとき

#### (助成金の返還)

第17条 財団は、前条により助成金の交付決定を取り消した場合、既に主催者に助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命じるものとする。

#### (違約加算金及び延滞金)

第18条 主催者は、前条の規定により助成金の返還を求められたときは、当該請求に係る助成金の受領日から納付日までの日数に応じ当該助成金の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金(100円未満の場合を除く。)を納付しなければならない。

2 主催者は、助成金の返還を請求された場合において、これを納期日までに返納しなかったときは、納期日の翌日から納付日までの日数に応じ、その未納額につき年10.95パーセントの割合で掲載した延滞金(100円未満の場合を除く。)を納付しなければならない。

3 前2項の規定による年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日当たりの割合とする。

4 財団は、やむを得ない事情があると認めるときは、助成事業者の申請に基づき当該違約金の全部又は一部を免除することができる。

#### (違約加算金及び延滞金の計算)

第19条 財団が前条第1項の規定により違約加算金の納付を請求した場合において、助成事業者の納付した金額が返還を命じた助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

2 財団が前条第2項の規定により延滞金の納付を請求した場合において、返還を請求した助成金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

#### (検査等)

第20条 財団は、この要綱に基づく助成事業の適正な運用を図るため、必要があると認めるときは、主催者に対して報告を求め、帳簿等関係書類の検査を行うことができる。

(関係帳簿の整備保存)

第21条 主催者は助成事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を本助成事業の会計年度終了後5年間整理保管しなければならない。

(東京都との情報共有)

第22条 本事業を円滑に実施するにあたり、必要に応じて、東京都と情報を共有できる。

(その他)

第23条 この要綱に定めのない事項は、財団がこれを別に定める。

附則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附則

- 1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 この要綱に基づき令和4年度までの交付決定案件の取扱いについては従前の例による。

附則

- 1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 この要綱に基づき令和5年度までの交付決定案件の取扱いについては従前の例による。

別表 1 (助成対象経費及び対象外経費)

対象 経費	<p>(1) 会場借上費等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主催者が当該 MICE のために主として使用する会場借上にかかる経費</li> <li>・主催者が当該 MICE のために設ける保育スペースに係る経費 (保育士に係る経費含む)</li> </ul> <p>(2) 機材レンタル費等</p> <p>主催者が当該 MICE を開催するにあたり必要不可欠な機材に関する経費 通信ネットワーク、映像機材、音響機材、照明機材、同時通訳機材、表示板 (サイン) 類、ポスターボード、展示ブース及び関連経費、その他</p> <p>※上記機材の詳細は、別表 1-2 を参照のこと。</p> <p>(3) MICE 開催運営に係る人件費</p> <p>設営・運営等スタッフ人件費 (宿泊、交通費を含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主催者が委託する MICE 運営会社等が島しょ外から派遣する事務局のスタッフ及び主催者が委託する会場設営・運営等スタッフの設営日から撤去日までの人件費等 (技術料含む。MICE 実施に必要な不可欠な人員のみとする)・上記島しょ外スタッフの渡航費、宿泊費、島内交通費 (会場、宿泊先、及び空港・港間の移動交通費)</li> </ul> <p>※原則、都内と島しょ間の航空券は変更可能なチケット (八丈島・羽田空港便の場合は個人用チケット) に限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・島しょ内 MICE 施設のスタッフ等の設営日から撤去日までの人件費 (MICE 実施に必要な不可欠な人員のみとする)</li> </ul> <p>(4) 主催者が負担する以下の参加者の渡航費及び宿泊費 (主催者がその一部を補助する場合においては、当該補助を含む。)</p> <p>※原則、都内と島しょ間の航空券は変更可能なチケット (八丈島・羽田空港便の場合は個人用チケット) に限る。</p> <p>※国際線乗り継ぎのための都内宿泊は会期の前後各 1 泊を最大とする。</p> <p>M : 主催企業の役員、従業員、外部講演者、司会者、企業顧客 等</p> <p>C : 国内・国際本部役員、外部講演者、座長、パネリスト、若手研究者 等</p> <p>Ex : 国内・国際本部役員、外部講演者、司会者、パネリスト、出展者、バイヤー、等</p> <p>Ev : 国内・国際本部役員、審査員、出場者 等</p> <p>(5) 主催者が負担する一般参加者、同伴者、一般来場者等の渡航費の半額</p> <p>但し、東京 (羽田空港、調布飛行場、竹芝客船ターミナル) と島しょ地域間の渡航費のみとする。</p> <p>※ (3)、(5) の航空券はエコノミークラス、大型客船は特 2 等以下の等級のみとする。</p> <p>※原則、都内と島しょ間の航空券は変更可能なチケット (八丈島・羽田空港便の場合は個人用チケット) に限る。</p> <p>(6) 悪天候などによる欠航に伴う追加の宿泊料及び代替手段としての交通費等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現地への出発予定日又は現地からの帰着予定日において利用予定の交通手段が欠航となった場合の延泊料 (原則、最大 1 泊分まで)</li> </ul>
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記代替手段の交通費</li> <li>※（６）は（３）、（４）、（５）の対象者のみ。</li> <li>※（６）の費用が追加で発生する場合、第７条で決定した開催助成金の交付上限額を超えて助成対象とする。ただし、その場合も 1,500 万円を上限とする。</li> <li>（７）島内における輸送費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・主催者又は主催者が委託する MICE 運営会社等が手配する MICE 開催期間中に（４）及び（５）の参加者のために手配する会場間、会場と宿泊先間、会場・宿泊先と空港・港間の輸送費</li> </ul> </li> <li>※対象経費は天災事変等により発生した、キャンセルチャージも含む。</li> <li>（８）その他、理事長が必要と認める経費</li> </ul>
対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>（１）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、通信費、水道光熱費、消耗品費、振込手数料等）</li> <li>（２）前述対象経費の内、事業の実施規模に比べ過度な経費</li> <li>（３）主催者（組織委員会等のスタッフ含む）の人件費</li> <li>（４）主催者の責により MICE が開催されなかった場合に要する経費</li> <li>（５）事業目的に照らして直接関係しない経費</li> <li>（６）補助金の交付対象として不相当と認められる経費（レセプション等の料飲費、MICE 開催運営に係るスタッフの食費等）</li> <li>（７）交通費および宿泊費に係る主催者および参加者の都合によるキャンセルや変更に伴うキャンセル料や手数料、券種変更に伴う差額や手数料等</li> <li>（８）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、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引に係る経費</li> <li>（９）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、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等）</li> <li>（１０）見積書、請求書、振込控等の帳票類が不備の経費</li> </ul>

別表 1-2 (別表 1 (2) 機材費の詳細)

機材区分	機材項目
通信ネットワーク	基幹ネットワーク機器、通信回線構築、通信回線使用料、プロバイダ費、周辺機器 等
映像機材	スクリーン、プロジェクター、モニター、会場内中継用カメラ、周辺機器 等

音響機材	マイク、スピーカー、周辺機器 等
照明機材	標準的な国際会議に必要なステージ用ライト、調光器、手元灯、周辺機器 等
同時通訳機材	同時通訳機器、通訳ブース、同時通訳アプリ 等
表示板（サイン）類	会場内案内表示等
ポスターボード	ポスターボード等
展示ブース及び関連経費	標準的なブース設営に必要なシステムパネル、パンチカーペット、基礎電気工事等
その他	受付周辺機器、パソコン及びタブレット端末等、デジタルサイネージ及び周辺機器、付帯設備（演台・ステージ）、その他財団が特に認めたもの 等