

令和6年度 ユニークベニュー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6年度ユニークベニュー施設の受入環境整備支援事業」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

都内のユニークベニューの会場となる施設（歴史的建造物・文化施設・公的空間等）における施設の機能強化を支援することにより、ユニークベニュー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）を総称した造語です。

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1,000万円まで。 ※過去に助成を受けた施設については、合算で1,000万円が限度。
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

東京都内に所在するユニークベニュー施設（都立施設・宗教施設を除く）

ユニークベニュー施設

博物館・美術館・科学館・植物園・水族館・歴史的建造物・庭園等、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、原則50名以上が立食可能な会場を指します。

（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に限りです。

- ①申請事業を自らの費用負担で実施すること。
- ②東京都の政策連携団体または事業協力団体でないこと。
- ③国又は地方公共団体からの運営委託及び指定管理を受けている事業者でないこと。
- ④法人格を有し、2回以上決算を行っていること。ただし、原則として直近1年以内に債務超過の状態になっていないこと。
- ⑤本事業での助成金額が、過年度を含め上限1,000万円を超えていないこと。
- ⑥東京都・東京観光財団が行うユニークベニューのPR事業へ協力及び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）を行うこと。
- ⑦法人事業税その他租税の未申告又は滞納がないこと。
- ⑧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

けていないこと。

- ⑨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）。
- ⑩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。
- ⑪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。
- ⑫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。
- ⑬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。
- ⑭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。
- ⑮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。

4. 助成内容

以下助成事業のいずれかに該当しかつ、令和7年6月30日までに事業が完了（支払含む）するもの。

【助成事業】

(1) 防音機能の強化	
	・指向性スピーカーの設置 ・防音設備（防音壁等）の設置
(2) 会場設備機能の強化	
	・電源設備の設置 ・照明設備（屋外照明等）の設置 ・給排水設備（簡易厨房等）の設置 ・暗幕／パーティションの設置 ・音響設備（ミキサー・アンプ・スピーカー等）の設置 ・映像設備（プロジェクター・スクリーン等）の設置 ・施設及び展示物等の保護を目的とした設備の設置
(3) その他機能の強化	
	・施設利用案内冊子／ウェブサイト等の多言語化※1 ・無線LANの設置※2

※1 Unique Venueと明確に記載してある等、ユニークベニュー施設として使用するためと明確に証明できるものに限りします。

※2 ユニークベニュー施設として使用する範囲内に限りします。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。

【助成対象経費】

上記助成事業のうち、機器/備品購入費（レンタル経費除く）、設置工事費、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。

※（機器の新設に伴う）既設機器の移設に係る経費含む。

なお、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. 助成額

助成額は、対象経費合計額の2分の1又は1,000万円のいずれか低い額を上限とします。

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。

- ・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）
- ・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

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。

※申請をご検討の際は、はじめに、コンベンション事業部にご相談ください。

名 称	書式等	原本・写しの別
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（法人事業税） ※都税事務所発行のもの	公的証明	原本
印鑑証明書（申請書に使用する印鑑）	公的証明	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
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 ※1事業の総額が100万円以上になる場合、2社以上の事業者から取得した見積書を提出	その他	写し
施設紹介パンフレット	その他	原本
その他理事長が必要と認める書類	その他	-

【管理運営者が実施する場合】

誓約書(所有関係) 様式任意 原本

改修等について所有者の許可を得ていることと新しい管理運営者に変更しても施設に設置した補助設備等についてはそのまま新しい管理運営者に引き継ぐことが書かれた誓約書

※営業利益又は当期純利益が2期以上連続赤字の場合は、該当施設等の経営に関する事業計画書

(様式任意・原則1年分)を添付すること。

※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://businesseventstokyo.org/ja/preparation_support/uniquevenues_ukekan.html

(2) 提出先等

①郵送による申請

上記書類各1部を下記まで郵送(簡易書留)にて、提出してください。

郵送と併せて、電子データも財団が別途指定するメールアドレスにご提出ください。

【郵送先】

〒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

ユニークベニュー施設の受入環境整備支援事業担当

電話 03-5579-2684

※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。

②電子申請システム(J Grants)による申請(法人格を有している場合に限る)

- ・デジタル庁が提供する電子申請システム※1(以下「J Grants」という。)を活用したインターネットによる申請も可能です。利用するには、法人共通認証基盤※2(以下「G ビズ ID」という。)におけるアカウント(gBizIDプライム)の取得が必要です。

※アカウント(gBizIDプライム)の発行には、G ビズ ID 運用センターの審査があるため日数を要します。

※1「J Grants」 <https://www.jgrants-portal.go.jp/>

申請マニュアルを参照して申請してください。

※2「G ビズ ID」 <https://gbiz-id.go.jp/top/>

- ・J Grants 上の申請 URL (必ずこちらからアクセスしてください) :

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0W5h00000Ud5SfEAJ>

(3) 提出期限

下記スケジュールにて申請書の受付をいたします。

	第1回審査分	第2回審査分
提出期限	令和6年5月31日(金)	令和6年10月31日(木)

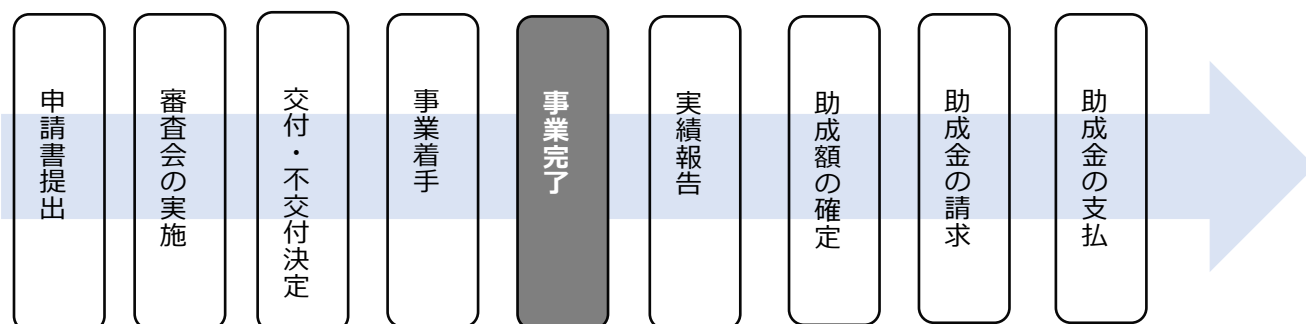
※当該年度の助成可能枠がなくなった場合には、募集の実施を中止する場合がございますので、あらかじめご了承ください。

※令和6年11月以降、令和7年2月28日までの提出分については、交付申請可能枠に残りがある場合、随時、審査いたします。

(4) 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注意ください。
- ・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の資格有無、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、交付決定を文書で通知いたしますが、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

事業完了（経費の支払含む）し次第、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で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）、成果物等）	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い、または、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「ユニークベニュー施設の受入環境整備支援助成金額の確定通知書」(第9号様式)にて、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、「ユニークベニュー施設の受入環境整備支援助成金請求書」(第10号様式)を作成の上、ご提出ください。

14. 支払

上記13.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

