

令和5年度 報奨旅行等（*1）への会場借上げ支援事業募集要項

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」）では、報奨旅行等の誘致を促進し東京が開催候補地となっている報奨旅行等を対象に、会場借上げ支援の提供を行っております。

記

1. 支援内容

会場借上げ支援は以下表に記載のとおりとし、支援内容は海外参加者延泊数に応じた内容を上限とします。

表1（支援対象経費及び対象外経費）

対象経費	（1）会場借上費等 ・主催者（*2）が当該報奨旅行等実施のために主として使用する会場及び控室の借上経費、サービス料及び消費税とする。 ※会場は都内の MICE 施設、ユニークベニュー、ホテル内の宴会場やバンケット施設等を対象とする。 ※イベント等（*3）の実施日及び設営日の会場借上費を対象とする。 ※ウェーブ（同一の企業が主催する報奨旅行等にて、参加者が複数のグループ及び別日程で旅行する形態）での実施の場合は、参加者が一堂に会するイベントの会場借上費のみを対象とする。
対象外経費	（1）経常的な経費（人件費・光熱費等）、会場設営・運営費用、音響・照明費、ステージ等のレンタル費、通信費等 （2）デポジット等の前払い金 （3）主催者の責により報奨旅行等が実施されなかった場合の不成立に係る経費 （4）事業目的に照らして直接関係しない経費 （5）補助金の支援対象として不適当と認められる経費

（注）支援確定後、申請者の責による変更・取消等により生じる取消料等については財団では負担しません。

表2（海外参加者(*4)延泊数に応じた支援上限額）

分類	海外参加者延泊数(*5)	支援上限額
ア	400 泊以上 1,000 泊未満	2,500,000 円
イ	1,000 泊以上 3,000 泊未満	7,500,000 円
ウ	3,000 泊以上 6,000 泊未満	15,000,000 円
エ	6,000 泊以上	22,000,000 円

2. 支援対象事業

対象とする報奨旅行等は、原則として令和6年2月29日までにイベント開催が完了する事業、且つ次の要件すべてを満たすものに限ります。

- ア 東京都内における海外参加者延泊数が400泊以上であること。
- イ 開催地が未決定であり、かつ東京都及び国内外の都市が開催候補地となっていること。
- ウ 政治目的、宗教目的および公序良俗に反するものでないこと。
- エ 主催する企業が、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。

3. 申請方法

(1) 提出書類

1	報奨旅行等への会場借上げ支援事業申請書（第1号様式）
2	報奨旅行等開催計画書及び行程表
3	会場契約書（案）又は見積書 ※見積書の宛名は申請者であること。
4	会場使用計画及びイベントスケジュール（案）
5	主催企業組織体制（役員名簿、定款等）
6	委任状及び委任先の組織体制（役員名簿、定款並びに主催者との関係性） ※主催者と申請者が異なる場合に提出
7	参加者見込みリスト
8	競合状態を示す資料（RFP 等）
9	その他理事長が必要と認める書類

(2) 提出先等

上記書類各1部を下記まで電子メールにて提出してください。

公益財団法人東京観光財団 コンベンション事業部 報奨旅行等への会場借上げ支援事業担当
Eメール businesssevents@tcvb.or.jp

(3) 提出期限

対象となる報奨旅行等の事業実施3か月前且つ開催地決定前までに「報奨旅行等への会場借上げ支援事業申請書」（第1号様式）を提出してください。

(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。
- ・当該年度の支援可能枠がなくなった場合には、募集及び審査会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。

4. 審査

(1) 審査

申請書類を受理後、審査会を開催し、所定の基準に照らして支援対象としての適格性等を審査します。
なお、審査会は非公開で行います。

(2) 審査結果の通知

審査会による審査結果を踏まえ、申請者に対し、「報奨旅行等への会場借上げ支援事業決定通知書」（第2号様式）にて選考結果を通知いたします。

5. 支援決定

- ・審査会で承認された場合、支援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「支援決定額」は支援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。
- ・支援決定後、「報奨旅行等への会場借上げ支援事業に係る開催都市決定通知書」（第3号様式）を提出してください。
- ・なお、事業内容をイベント等の会場にて財団職員により確認させていただきます。

6. 実績報告

事業完了（イベント等の開催、経費の支払含む）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。

1	報奨旅行等への会場借上げ支援事業 開催結果報告書（第5号様式）
2	実施状況を示す画像等
3	実績決算書（第5号様式の2）及び領収書、明細書等支払内容が確認出来るもの（※）
4	参加者リスト（最終の海外参加者数が確認出来るもの）
5	その他理事長が必要と認める書類

（※）申請者宛の明細書・領収書等、日本円建てで支払内容が確認できるもの。

7. 支援額の確定

実績報告の提出後、内容を確認し問題が無ければ「報奨旅行等への会場借上げ支援額確定書」（第6号様式）にて、支援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支援の上限額となります。

8. 支援額の請求

支援額の確定通知受領後、「報奨旅行等への会場借上げ支援事業 請求書兼振込依頼書」（第7号様式）を作成の上、ご提出ください。

9. 支払

- ・「報奨旅行等への会場借上げ支援事業 請求書兼振込依頼書」（第7号様式）の受領後、約1か月程度で指定口座に支援額をお支払いいたします。
- ・換算レートは財団指定銀行の振込日当日のレートを用いることとします。
- ・原則として申請者以外の受取人には送金できません。また、個人名のための口座は使用しないでください。

10. 申請内容の変更・取消

- ・人数及び宿泊数等の減少により、支援対象枠が変更になった際は、速やかに財団へ報告してください。なお、人数の減少により施設や会場等が変更になる場合は、「報奨旅行等への会場借上げ支援事業に係る取消・変更申請書」（第4号様式）を提出してください。
- ・支援決定後に申請を取り下げる場合は、「報奨旅行等への会場借上げ支援事業に係る変更・取消申請書」（第4号様式）を提出してください。

11. 広報媒体等への協力

- ・支援対象事業開催時の写真の提供又は財団による写真撮影、取材、調査等にご協力ください。なお、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いたします。また、財団が指定する許諾書を提

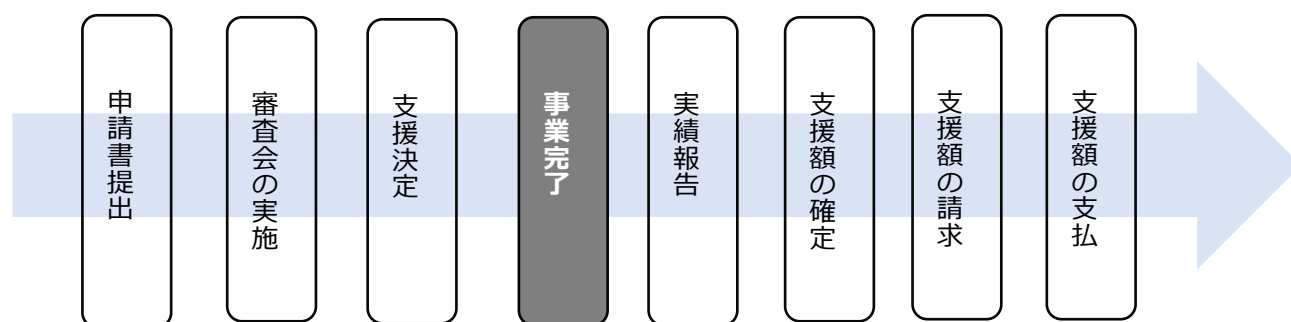
出いただくことがあります。

- ・「Carbon Footprint Calculator for Business Events in Tokyo」を活用し、環境に配慮したイベント運営にご協力をお願いいたします。

12. その他

- (1) 財団は、申請者が以下のいずれかに該当した場合、支援決定の全部又は一部を取り消すことができるものとします。また、不正の内容、主催者名等の公表を行うことができるものとします。
- ア 支援額が、第1項に定める、支援対象経費の上限額を超えるとき
 - イ 第10項に掲げる書類を審査した結果、支援額を変更する必要があるとき
 - ウ 支援決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
 - エ 偽り、隠匿その他不正の手段により支援を受けたとき又は受けようとしたとき。
 - オ 支援金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
 - カ 主催者等（法人その他の団体にあっては、代表者、役員 又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
 - キ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等であると判明したとき。
 - ク 支援対象その他支援の要件に該当しない事実が判明したとき。
 - ケ 支援決定の内容又はこれに付した条件等に基づく命令等に違反したとき。
 - コ 財団が指定する期日までに申請書類等の提出が行われないうとき。
 - サ 海外参加者延泊数が400泊を下回ったとき、また支援対象枠の変更があったとき。
 - シ その他、法令違反が判明したなど、財団が支援事業として不適切と判断したとき。
- (2) 日本国内で支援額を受領する申請者は、支援事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により支援に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額が確定した場合には、速やかに「報奨旅行等への会場借上げ支援事業に係る消費税額確定報告書」（第8号様式）により報告しなければなりません。また報告に伴い、当該消費税及び地方消費税の全部又は一部について返還いただきます。
- (3) 本募集要項は日本語と英語で作成されています。言語間の解釈に差異が生じる場合は、日本語を優先するものとします。

(参考) 事業の流れ



- (*1) 「報奨旅行等」とは、企業系会議と企業の報奨・研修旅行のことをいいます。企業系会議とは、複数の海外拠点を有する国内外の企業等が、海外から管理者や従業員等を都内に集めて行う会議をいいます。企業の報奨・研修旅行とは、企業が、従業員や代理店の表彰、研修、顧客の招待等の目的で実施する旅行をいいます。
- (*2) 「主催者」とは、報奨旅行等を東京都内で実施する主体である国内外の企業または企業が指定したミーティングプランナーをいいます。ミーティングプランナーとは、報奨旅行等を専門家として企画運営する海外の事業者をいいます。

- (*3)「イベント等」とは報奨旅行等で実施する企業の会議、研修会、表彰式、オープニング・フェアウェルパーティー、ガラディナー等をいいます。
- (*4)「海外参加者」とは、日本国外に居住している報奨旅行等に参加する代理店、顧客、従業員等をいいます。
- (*5)「海外参加者延泊数」とは、報奨旅行等に参加する海外参加者数に都内宿泊数を乗じた数をいいます。なお、都内に到着した日から都内を出発する日までの泊数を「都内宿泊数」といいます。