東京都報奨旅行等誘致・開催支援事業費補助金交付要綱

制　　定　平成２６年　３月２４日
２５産労観企第１０２２号
一部改正　平成２７年　３月１８日
２６産労観企第１０８０号
一部改正　平成２８年　３月１０日
２７産労観企第１０３５号
一部改正　平成２９年　３月２１日
２８産労観企第１２１３号
一部改正　平成３０年　３月３０日
２９産労観企第１３８９号
一部改正　平成３１年　３月２９日
３０産労観企第１３２８号

（通　　則）

第１条　東京都報奨旅行等誘致・開催支援事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付については、東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）によるほか、この要綱に定めるところによる。

（補助金交付の目的）

第２条　本補助金は、公益財団法人東京観光財団（以下「補助事業者」という。）が実施する、東京都内（以下「都内」という。）での報奨旅行等の開催件数の増加を図るために行われる公益を目的とした誘致･開催支援事業に対して補助金を交付することにより、都内でのＭＩＣＥ開催を促進し､東京の産業振興及び発展に寄与することを目的とする。

（定　　義）

第３条　この要綱において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

⑴　「ＭＩＣＥ」とは､企業系会議（M:Meeting）､企業の報奨･研修旅行（I:Incentive）、国際会議（Ｃ：Convention）及び展示会・イベント等（E：Exhibition/Event）の総称とし、これらの個々の定義は別紙のとおりとする。

(2)　報奨旅行等とは、前号に定める別紙のうち、企業系会議（Ｍ：Meeting）及び企業の報奨・研修旅行（Ｉ：Incentive）の総称とする。

（補助金の交付対象等）

第４条　補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）の内容、補助事業に要する経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助率は、別表のとおりとし、知事が、必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において交付するものとする。

（補助事業者が定める補助事業の実施要綱等）

第５条　補助事業者は、東京都から補助金の交付を受けようとするときは、東京都と協議の上、補助事業の内容、方法等事業実施のために必要な事項を明記した実施要綱及び実施要領を定めなければならない。

（補助対象期間）

第６条　補助事業は、交付決定日の属する年度の４月１日から翌年３月31日までの期間に実施完了するものとする。

（補助金の交付の申請）

第７条　補助金の交付を受けようとする補助事業者は、補助金交付申請書（第１号様式）を別に指定する期日までに、知事に提出しなければならない。

（補助金の交付の決定）

第８条　知事は、前条に規定する補助金交付申請書の提出があったときは、審査の上、適正と認めるときは補助金の交付決定を行い、補助金交付決定通知書（第２号様式）により補助事業者に通知するものとする。

２　知事が必要と認めるときは、前項の交付決定において補助金の交付の申請に係る事項につき、修正を加えて補助金交付を決定することができる。

（補助金の支払）

第９条　補助金の支払は、東京都会計事務規則（昭和39年東京都規則第88号）第83条第１項第４号により概算払とし、各四半期ごとに補助事業者からの請求に基づいて分割して支払うこととする。

２　補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、請求書（第３号様式）を別に指定する期日までに、知事に提出しなければならない。

３　知事は、前項に規定する請求書を受理した日の翌日から30日以内にこれを支払うものとする。

（申請の取下げ）

第１０条　補助事業者は、第８条の補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に異議がある場合には、補助金の交付決定通知を受けた日から14日以内において、その申請を取り下げることができるものとする。

（補助事業の内容の変更）

第１１条　補助事業者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ変更承認申請書（第４号様式）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。その場合、知事は必要に応じ、補助金の交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことができる。

(1) 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとする場合

ただし、各配分額のいずれか低い額の20パーセントを超えない流用増減を除く。

(2) 補助事業の内容を変更しようとする場合

(3) 実施要綱及び要領の内容を変更しようとする場合

（補助事業の中止又は廃止）

第１２条　補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止（廃止）承認申請書（第５号様式）を知事に提出して、その承認を受けなければならない。

（状況報告及び協議）

第１３条　補助事業者は、四半期毎の補助事業の執行計画を作成するとともに、その実績を取りまとめ、遂行状況報告書（第６号様式）を別に指定する期日までに知事に提出しなければならない。

（実績報告）

第１４条　補助事業者は、補助事業の実績について、補助事業実績報告書（第７号様式）を補助事業が完了したとき又は補助金の交付の決定に係る会計年度終了後速やか（ただし、第12条の規定による補助事業の中止（廃止）の承認を受けたときは、当該承認を受けた日から10日以内）に知事に提出しなければならない。

（補助金の額の確定）

第１５条　知事は、前条の規定による実績報告を受けた場合において、実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該報告に係る補助事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、額の確定通知書（第８号様式）により補助事業者に通知するものとする。

（是正のための措置）

第１６条　知事は、前条の規定による調査等の結果、補助事業の成果がこの交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、補助事業者に対し、当該補助事業につき、これに適合させるための処置をとることを命ずるものとする。

（補助金の精算）

第１７条　補助事業者は、補助金の額の確定通知受領後速やかに補助金の精算を行い、精算書（第９号様式）を知事に提出しなければならない。

（消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第１８条　補助事業者は、補助事業完了後に補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、消費税及び地方消費税額の確定に伴う報告書（第10号様式）を速やかに知事に提出しなければならない。

２　知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる。

（補助金の経理等）

第１９条　補助事業者は、補助事業に係る経理についての収支の事実を明らかにした帳簿及び証拠書類を整理し、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後、５年間整理保管しなければならない。

（検　　査）

第２０条　補助事業者は、知事が必要により東京都職員をして補助事業の運営及び経理等の整理状況について検査をさせた場合、又は補助事業について報告を求めた場合には、これに応じなければならない。

（決定の取消し）

第２１条　知事は、補助金の交付決定を受け、又は既にその補助金の交付を受けた補助事業者が、次のいずれかに該当する場合には、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消

すことができる。

（１）補助金を他の用途に使用したとき。

（２）補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件、その他法令若しくはこれに基づく処分に違反したとき。

２　前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

（補助金の返還等）

第２２条　知事は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

２　知事は、第15条の規定により補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

（違約加算金及び延滞金）

第２３条　知事は前条第１項の規定により、この補助金の交付の決定の全部又は一部の取消しをした場合において、補助金の返還を命じたときは、補助事業者に対し補助金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、補助金の額（一部を返還した場合その後の期間においては既返還額を控除した額）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。）を納付させるものとする。

２　補助金の返還を命じた場合において、補助事業者が納期日までに補助金を納付しなかったときは、知事は補助事業者に対し、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10．95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付させるものとする。

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

（違約加算金の計算）

第２４条　補助金が２回以上に分けて交付されている場合における前条第１項の規定の適用については、返還を命じた額に相当する補助金は、最後の受領の日に受領したものとし、当該返還を命じた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

２　前条第１項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、補助事業者等の納

付した金額が返還を命じた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた補助金等の額に充てるものとする。

（延滞金の計算）

第２５条　第23条第２項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、補助事業者が返還を命じた補助金の未納付額の一部を納付したときは、当該納付の日の翌日以降の期間に係る延滞金計算の基礎となる未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

（非常災害等の場合の措置）

第２６条　補助事業者は、非常災害等又はやむを得ない事情により補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合若しくは補助事業の遂行が困難となった場合には、現況を調査し、知事に報告しなければならない。

２　前項の報告があった場合は、知事は補助事業者に必要な指示をすることができる。

（補　則）

第２７条　この要綱に定めるもののほか必要な事項は、知事が別に定める。

附　　則

この要綱は、平成２６年　４月　１日から適用する。

附　　則

この要綱は、平成２７年　４月　１日から適用する。

附　　則

この要綱は、平成２８年　４月　１日から適用する。

附　　則

この要綱は、平成２９年　４月　１日から適用する。

附　　則

この要綱は、平成３０年　４月　１日から適用する。

附　　則

この要綱は、平成３１年　４月　１日から適用する。

別紙　定義（第３条関係）

事業実施に必要な定義詳細については、必要に応じ、別途定める。

項　目	定　　義
企業系会議 （M：Meeting）	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
企業の報奨・研修旅行 （I：Incentive）	企業が、従業員や代理店等の表彰、研修、顧客の招待等の目的で実施する旅行
国際会議 （C：Convention）	国家機関、国際機関・団体（各国支部を含む）、学会や協会等が主催又は後援する会議
展示会・イベント等 （E：Exhibition/Event）	国際機関・団体（各国支部を含む）、学会や協会、民間企業等が主催又は後援する展示会、見本市、イベント等

別表　補助金の交付対象（第４条関係）

<table>
<tr><td colspan="4">補助金の交付の対象となる事業</td></tr>
<tr><td colspan="4">補助金の交付の対象となる事業は、それぞれ、次の支援対象区分によるものとし、補助事業者が行う次に掲げる業務で、必要かつ適当と認めるものについて、下記経費区分に掲げる経費を交付する。
・支援対象区分
Ａ：海外参加者延泊数　200泊以上　400泊未満
Ｂ：海外参加者延泊数　400泊以上　1,000泊未満
Ｃ：海外参加者延泊数　1,000泊以上3,000泊未満
Ｄ：海外参加者延泊数　3,000泊以上6,000泊未満
Ｅ：海外参加者延泊数　6,000泊以上9,000泊未満
Ｆ：海外参加者延泊数　9,000泊以上</td></tr>
<tr><td colspan="4">補助対象経費の区分</td></tr>
<tr><td colspan="2">区分</td><td>経費明細</td><td>補助率</td></tr>
<tr><td colspan="2">報奨旅行等誘致・開催支援事業費</td><td>――――――――――――――――――――</td><td rowspan="3">１０分の１０以内</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>誘致支援事業費

（支援対象区分
Ｃ～Ｆ）</td><td>報奨旅行等の主催者あるいは開催地決定権を有するミーティングプランナー等の視察団受入
・　視察事前調整に要する経費
・　視察団の渡航に要する経費
・　視察団の滞在に要する経費
・　視察団都内視察の実施に要する経費
・　事務費
（謝金、消耗品費、印刷製本費、交通費、宿泊費、通信運搬費、委託費、会議費、その他知事が必要と認める経費）</td></tr>
<tr><td>開催支援事業費

（支援対象区分
Ａ～Ｆ）</td><td>報奨旅行等開催時における魅力的なプログラムの提供

ア　アトラクションの提供が無い案件
・　プログラム提供の事前調整に要する経費
・　ギブアウェイ等の提供に要する経費
・　都内到着時の出迎えに要する経費
・　事務費
（謝金、消耗品費、印刷製本費、交通費、宿泊費通信運搬費、委託費、会議費、その他知事が必要と認める経費）

イ　アトラクション（単回）の提供がある案件
・　プログラム提供の事前調整に要する経費
・　ギブアウェイ等の提供に要する経費
・　都内到着時の出迎えに要する経費
・　アトラクションの提供に要する経費
・　事務費
（謝金、消耗品費、印刷製本費、交通費、宿泊費、通信運搬費、委託費、会議費、その他知事が必要</td></tr>
</table>

		と認める経費） ウ　アトラクション（複数回）の提供がある案件 ・　プログラム提供の事前調整に要する経費 ・　ギブアウェイ等の提供に要する経費 ・　都内到着時の出迎えに要する経費 ・　アトラクションの提供に要する経費 ・　事務費 （謝金、消耗品費、印刷製本費、交通費、宿泊費、通信運搬費、委託費、会議費、その他知事が必要と認める経費）	
	事務費 （支援対象区分 Ａ～Ｆ）	・事業を実施するために必要な職員配置経費 （給与、手当、報酬、福利厚生費、退職給与積立金、その他知事が必要と認める経費） ・事業を実施するために必要な調整経費 （謝金、消耗品費、印刷製本費、交通費、宿泊費、通信運搬費、委託費、会議費、その他知事が必要と認める経費）	