

ミーティング・インセンティブ旅行開催助成金交付要綱

(総則)

第1条 公益財団法人松山観光コンベンション協会（以下「協会」という。）は、国際会議観光都市松山市の発展に寄与するため、誘客促進及びこれに伴う経済効果の拡大を目的として、松山市及び愛媛県へのミーティング・インセンティブ旅行の誘致による MICE 推進を図るため、市内で開催されるミーティング・インセンティブ旅行に対して予算の範囲内においてミーティング・インセンティブ旅行開催助成金（以下「助成金」という。）を交付することができるものとし、交付に関して必要なことを本要綱に定める。

(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ころによる。

- (1) ミーティング 企業等が目的に応じて関係者を集めて行う会合で、会議、セミナー、研修等を組み込んでいるもの
- (2) インセンティブ旅行 企業等が従業員や代理店等を対象とした報奨・研修等の目的で実施される旅行で、表彰、研修等を組み込んでいるもの
- (3) 海外ミーティング・インセンティブ旅行 愛媛県外参加者の半数以上が海外を発着地とするミーティング・インセンティブ旅行
- (4) 主催者 ミーティング・インセンティブ旅行を実施する企業等
- (5) 旅行者 旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条の規定に基づく旅行業登録を受けている旅行会社
- (6) ミーティングプランナー・インセンティブプランナー 企業等の会議や報奨旅行等を専門に企画運営する事業者等

(交付対象)

第3条 助成金の交付対象とするミーティング・インセンティブ旅行は、松山市内の宿泊を伴うもので、次の各号に掲げる条件を全て満たすものとする。ただし、会長が特に必要と認めるときはこの限りではない。

- (1) ミーティング又はインセンティブ旅行を目的とすること。

- (2) 松山市内に宿泊する愛媛県外在住の参加者の延べ宿泊者数（参加者数に宿泊日数を乗じた人数の合計）が、25人以上であること。
- (3) 平日を含む開催であること。
- (4) 松山市内有料施設(会議施設やホテルのバンケット会場等)を会場とすること。
- (5) 助成金の振込先として日本国内の金融機関に口座を有すること。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは助成金の交付対象としない。

- (1) 政治的及び宗教的活動を目的とするもの。
- (2) 公序良俗に反する恐れがあるもの。
- (3) 国又は地方公共団体が主催又は共催するもの。
- (4) 愛媛県や松山市から補助金等の交付を受けるもの。
- (5) スポーツ大会及びスポーツ合宿。
- (6) 暴力団、その他反社会的勢力関係者が主催又は参加するもの。

(交付対象期間)

第4条 助成金の交付対象期間は、当該年度内に開催し、終了するミーティング・インセンティブ旅行とする。

(交付対象経費)

第5条 交付対象経費は、松山市内宿泊施設の宿泊費及び松山市内有料施設の会場使用料とする。

(申請者)

第6条 申請者は、次の各号に掲げるいずれかの者とする。

- (1) 主催者
- (2) 主催者からの依頼に応じて企画・手配等を行う旅行者又はミーティングプランナー・インセンティブプランナー等

2 1件のミーティング・インセンティブ旅行に対して、申請者は1社のみとする。

3 旅行者又はミーティングプランナー・インセンティブプランナー等が申請する場合は、主催者の承諾を受けることとする。

(交付金額)

第7条 交付金額はミーティング・インセンティブ旅行について、次の表に示す延べ宿泊者数の区分に応じた金額とする。ただし、交付金額は、交付対象経費（千円未満は切り捨て）を限度とする。

| 延べ宿泊者数 | ミーティング・インセンティブ旅行 | 海外ミーティング・インセンティブ旅行 |
|----------|------------------|--------------------|
| 25～49人 | 25,000円 | 100,000円 |
| 50～99人 | 50,000円 | 200,000円 |
| 100～199人 | 150,000円 | 400,000円 |
| 200人以上 | 300,000円 | 800,000円 |

2 同一年度内における同一主催者への助成は、1回までとする。ただし、同一のミーティング・インセンティブ旅行で、複数回に分割して催行するものは合せて1回とみなす。

(助成金の交付申請)

第8条 申請者は、ミーティング・インセンティブ旅行開催の2ヶ月前までに、次に掲げる書類等を会長に提出しなければならない。

- (1) ミーティング・インセンティブ旅行開催助成金交付申請書（様式第1号）
- (2) 開催概要や旅程表等の内容がわかる書類（任意様式）
- (3) 交付対象経費の概算書（任意様式）
- (4) ミーティング・インセンティブ旅行開催助成金活用承諾書（様式第2号）（申請者が主催者の場合は不要）
- (5) 申請者が主催者以外の場合は旅行業登録票等の写し等
- (6) その他会長が必要と認める書類

(助成金の交付決定)

第9条 会長は、助成金の交付申請があったときはその内容を審査し、速やかに助成金の交付決定を行い、ミーティング・インセンティブ旅行開催助成金交付決定通知書（様式第3号）により申請者に通知するものとする。

(助成金の変更申請)

第10条 申請者は交付決定の通知を受けたのち申請に係る事項を変更又は中止する場合は、あらかじめ計画変更・中止承認申請書(様式第4号)を会長に提出しその承認を受けなければならない。ただし、助成金の増額を伴わない軽微な変更はこの限りでない。

(実績報告)

第11条 申請者はミーティング・インセンティブ旅行終了日の翌日から1ヶ月以内に、次に掲げる書類等を会長に提出しなければならない。

- (1) ミーティング・インセンティブ旅行開催助成事業実績報告書(様式第5号)
- (2) 松山市内宿泊費及び松山市内有料施設の会場使用料の領収書等(写し可)
- (3) ミーティング・インセンティブ旅行の実施状況が確認できる写真等
- (4) 主催者アンケート
- (5) その他会長が必要と認める書類

(助成金額の確定)

第12条 会長はミーティング・インセンティブ旅行開催助成事業実績報告書等の提出があった場合は、当該報告書等を精査し必要に応じて調査を行い、交付条件を満たしたと認めた場合は、交付する助成金額を確定し、ミーティング・インセンティブ旅行開催助成金交付確定通知書(様式第6号)により申請者に通知するものとする。

(助成金の交付請求)

第13条 申請者は前条の助成金額の確定後、助成金の交付請求をするときはミーティング・インセンティブ旅行開催助成金請求書(様式第7号)を会長に提出しなければならない。

(助成金の経理)

第14条 申請者は、当該ミーティング・インセンティブ旅行開催に係る収支を明らかにしておくほか、帳簿及び証拠書類をミーティング・インセンティブ旅行開催の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(助成金の交付の取り消し)

第15条 会長は申請者が助成金を他の用途へ使用した場合や申請事項や報告事項に虚偽があった場合のほか、その他助成金の交付決定の内容又はこれに附した条件に違反したときは、当該助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は第12条の交付金額の確定後においても適用があるものとする。

3 会長は第1項の場合において当該取り消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されている場合はその返還を命ずるものとする。

付 則

この要綱は、令和8年2月1日から適用する。