**支援プログラム申請書（企業会議、訪日インセンティブ旅行）**

主催団体情報

|  |  |
| --- | --- |
| 主催団体名 |  |
| 代　表　者 |  | 代表者役職 |  |
| 所　在　地 |  |

申請者情報

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者所属 |  |
| 担当者 |  |
| TEL |  | E-mail |  |

旅程情報（日程表でわかる場合は省略可能）

|  |  |
| --- | --- |
| 訪日目的 | 企業会議・訪日インセンティブ旅行・視察・その他（　　　　　　　） |
| 訪日スケジュール | 到着日：　年　　月　　日 | 出発日：　年　　月　　日 | 到着便： | 到着空港： |
| 千葉県滞在スケジュール | 到着日：　年　　月　　日 | 出発日：　年　　月　　日 |  |  |
| 千葉県内宿泊ホテル | ホテル名 | 宿泊者数 | 宿泊日数 | 人泊数 |
| ① |  |  |  |  |
| ② |  |  |  |  |
| ③ |  |  |  |  |
| 宴会・パーティー | あり（会場名：　　　　　　　　　）・なし | 総人泊数 |  |
| 県内訪問先 |  |

申請内容＊ご希望のランクにチェックを付けてください。

|  |  |
| --- | --- |
| **支援条件** | **支援メニュー（希望内容）** |
| * ランク1

（外国人30人泊以上）* ランク2

（外国人70人泊以上）* ランク3

（外国人150人泊以上）* ランク4

（外国人1000人泊以上）） | □ ~~デジタルサイネージ~~※受付を停止しています□ ギブアウェイ （　　　　　　　　　　　　　　）□ アトラクション（　　　　　　　　　　　　　　）□ 日本文化体験 （　　　　　　　　　　　　　　）□ その他 （　　　　　　　　　　　　　　） |

※ 実施日の一か月前までに申請すること。

※ 申請後のキャンセルは、実費を請求させていただくことがございます。

確認印

CCB担当記入欄



**支援プラグラム申請書（企業会議、訪日インセンティブ旅行）**

**記入例**

主催団体情報

|  |  |
| --- | --- |
| 主催団体名 | 〇〇 Co.Ltd, |
| 代　表　者 | Chiba Taro | 代表者役職 | CEO |
| 所　在　地 | Chiba,Mihama Nakase1-3  |

申請者情報

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者所属 | Makuhari tourist Co.Ltd, |
| 担当者 | Chiba Hanako |
| TEL | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 | E-mail | △△△＠gmail.com |

旅程情報（日程表でわかる場合は省略可能）

|  |  |
| --- | --- |
| 訪日目的 | 企業会議・訪日インセンティブ旅行・視察・その他（　　　　　　　） |
| 訪日スケジュール | 到着日：　〇年　　〇月　〇日 | 出発日：　×年　×月　×日 | 到着便：〇△450 | 到着空港：Narita |
| 千葉県滞在スケジュール | 到着日：△年　　△月　△日 | 出発日：　□年　□月　□日 |  |  |
| 千葉県内宿泊ホテル | ホテル名 | 宿泊者数 | 宿泊日数 | 人泊数 |
| ① | ホテル〇△千葉 | 50 | 2 | 100 |
| ② | ホテル△△△△浦安 | 50 | 2 | 100 |
| ③ |  |  |  |  |
| 宴会・パーティー | あり（会場名：ホテル△△△△浦安）・なし | 総人泊数 | 200 |
| 県内訪問先 | 千葉〇〇公園、△△広場、××渓谷 |

申請内容＊ご希望のランクにチェックを付けてください。

|  |  |
| --- | --- |
| **支援条件** | **支援メニュー（希望内容）** |
| * ランク1

（外国人30人泊以上）* ランク2

（外国人70人泊以上）☑　ランク3（外国人150人泊以上）* ランク4

（外国人1000人泊以上）） | □ ~~デジタルサイネージ~~※受付を停止しています☑ ギブアウェイ （　日本酒　　　　　　　　　　）□ アトラクション（　　　　　　　　　　　　　　）□ 日本文化体験 （　　　　　　　　　　　　　　）□ その他 （　　　　　　　　　　　　　　） |

※ 実施日の一か月前までに申請すること。

**【注意事項】**

**※実施日の必ず1か月前までに申請書を提出してください。**

**※申請書に日程表を添付のうえで提出してください。**

**※申請後に主催者の都合によりキャンセルとなる場合は、それまでに支出した本案件にかかる全ての費用について請求させていただく場合があります。**

**※アトラクションを希望される場合は、演者の控室および軽食にかかる費用は主催者負担となります。**

**※申請者の審査によって支援メニューを決定するため、ご希望に沿えない場合があります。**

※ 申請後のキャンセルは、実費を請求させていただくことがございます。

確認印

CCB担当記入欄

