

令和2年度 新型コロナウイルス感染症の影響に伴う

市内観光・MICE関連事業者緊急支援助成金

新型コロナウイルス感染症拡大は、公益財団法人横浜観光コンベンション・ビューロー（以下「YCVB」）賛助会員を含む市内の観光・MICE関連事業者の経営環境に大きな影響を及ぼしています。YCVBでは、こうした状況において事業継続し、経済状況の回復期を見据えた誘客促進などを実施しようとする市内中小企業の皆様を対象とした助成事業を実施します。

補助金額

上限 **20** 万円

補助率

助成対象となる経費の **2/3** 以内

対象となる事業

◎ **現在の危機的状況に対応するために実施する事業**

事業実施期間：令和2年4月1日（水）～6月30日（火）

事業例：デリバリー販売やネット販売等の事業形態の変更、ICT環境整備、販路開拓、衛生用品の充実 等

◎ **回復期を見据えた誘客促進、受入環境整備ための事業**

事業実施期間：令和2年4月1日（水）～8月31日（月）

事業例：誘客促進のための広報活動（チラシ作成、SNSでのPR等）、イベント実施や割引クーポン等特典設定、キャッシュレス対応、多言語対応等の受入環境整備 等

申請者の要件

市内に事業所等の事業拠点があり、観光・MICE関連事業を営む、以下のいずれかに該当する市内中小企業

- ・YCVBの賛助会員(令和2年4月1日時点)
- ・事業要綱別表2に定める業種に該当する事業者

※詳細は以下のURLから**事業要綱**及び**募集案内**をご確認ください。

申請期間

メールによる事前相談の受付期間
令和2年5月25日(月)

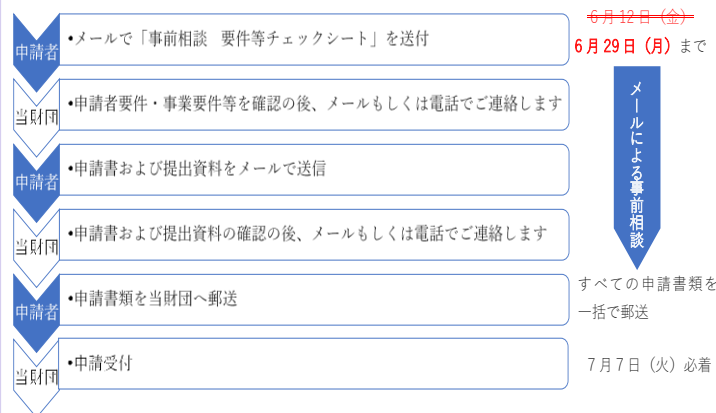
～~~6月12日(金)~~ 6月29日(月)

専用アドレス：
kinkyujosei@ycvb.or.jp

※申請手続きを順次開始しますので、「事前相談要件等チェックシート」を上記期間内にお送りください。

事前相談終了後、
7月7日(火)までに、郵送
にて申請書原本**必着**

<事前相談から申請受付までの流れ>



申請書類

以下のURLからダウンロードしてください。
https://business.yokohamajapan.com/ja/img_data/TOPICS41_1.pdf

お問い合わせ ・申請書類 提出先

〒231-0023 横浜市中区山下町2 産業貿易センター1階
横浜観光コンベンション・ビューロー 緊急支援助成金 担当
専用受付電話：045-221-2113（9：00～17：30 土日祝日除く）
専用アドレス：kinkyujosei@ycvb.or.jp

Q & A 市内観光・MICE関連事業者緊急支援助成金

Q1 この助成金はどのような事業に使えますか？

助成金の交付対象となる事業は、次のとおりです。

(1) 現在の危機的状況に対応するために実施する事業（事業実施期間：令和2年4月1日～6月30日）

事業例

デリバリー販売やネット販売等の事業形態の変更、ICT環境整備、販路開拓、衛生用品の充実 等

(2) 回復期を見据えた誘客促進、受け入れ環境整備のための事業（事業実施期間：令和2年4月1日～8月31日）

事業例

誘客促進のための広報活動（チラシ作成、SNSでのPR等）、イベント実施や割引クーポン等特典設定キャッシュレス対応、多言語対応等の受入環境整備 等

上記に記載の事業に係る経費にお使いいただけます。ただし、助成対象とならない経費もありますのでご注意ください。なお、申請は1申請者につき1案件までとなります。詳細は募集案内をご確認ください。

Q2 既に実施した事業についても申請可能ですか？

申請が可能です。通常、実施前に申請書類を提出いただきますが、今回は**特例**として、**令和2年4月1日**以降に実施した事業において、申請時点で助成対象事業のすべてが終了し、これに係る支払が終了している場合に限り、申請書と実績報告書の提出を同時に行うことができ、申請可能となります。また、通常通り、事業対象期間内に予定している事業についても申請が可能です。

Q3 申請の流れについて教えてください

- ・**事前相談受付期間内に事前相談要件等チェックシート**をメールで送付いただきます。財団にてチェックシートを確認し、電話またはメールで連絡いたします。
- ・次に、申請に必要な書類を**メール**で送付いただき、必要事項を財団で確認後、問題なければ、事前相談はここで終了となります。事前相談の受付締切は、~~6月12日(金)~~ **6月29日(月)**です。
- ・事前相談終了後、**郵送**にて申請書類原本を**7月7日(火)**までにお送りください。**(※必着)**
※**事前相談要件等チェックシートの受付は5月25日以降**となります。5月25日より前に送付いただいた場合は受け付けできません。また、緊急事態宣言を踏まえ、現在**対面での申請相談は行っておりません**。ご了承ください。

Q4 申請したら必ず助成金は受け取れますか？

申請書類提出後、審査を行い、助成金の交付又は不交付の決定をお知らせいたします。事業終了後に「事業完了報告書」及び「事業実績報告書」、領収書等（助成対象経費全額の支払完了を証明する書面の写し）を提出頂き、助成金交付決定の内容に適合すると認められた場合、助成金を受け取ることが可能です。**※予算上限に達した時点で受付は終了となります。**

Q5 助成金はいつ受け取れますか？

助成金は、事業完了後にご提出いただく事業実績報告書や、領収書等（助成対象経費全額の支払完了を証明する書面の写し）を確認後、交付金額を確定し連絡します。確定を受けてお送りいただく請求書を受領後、速やかにお支払いします。

Q6 他の補助金を受けていても重複して申請できますか？

同一もしくは一部が重複する事業計画で、横浜市または財団から補助金、助成金、その他資金援助、委託を受けている場合は申請頂くことはできません。また、国、神奈川県、その他の団体等から同様の補助金等(以下「国等の補助金」)の交付を受ける場合は、申請は可能ですが、助成対象経費は国等の補助金の額を差し引いた額となります。

新型コロナウイルス感染症の影響に伴う 市内観光・MICE 関連事業者緊急支援助成金 募集案内

■メールによる事前相談期間■

令和2年5月25日（月）～~~6月12日（金）~~ 6月29日（月）

9：00～17：30（土日祝日を除く）

■申請受付■

事前相談終了後～7月7日（火）必着

（※予算上限に達した時点で受付を終了します。）

公益財団法人 横浜観光コンベンション・ビューロー

〒231-0023 横浜市中区山下町2 産業貿易センター1階
横浜観光コンベンション・ビューロー 緊急支援助成金 担当
専用受付電話：045-221-2113（9：00～17：30 土日祝日除く）
専用アドレス：kinkyujosei@ycvb.or.jp

申請書類は、以下の URL からダウンロードしてください。

https://business.yokohamajapan.com/ja/img_data/TOPICS41_1.pdf



目 次

新型コロナウイルス感染症の影響に伴う市内観光・MICE 関連事業者緊急支援助成金 募集案内

1 助成金の目的	P2
2 助成対象事業	
3 申請者の要件	
4 事業計画の要件	P3
5 助成額・助成率	
6 助成対象経費	
7 申請方法	P5
(1) 【必ず行ってください】メールによる申請事前相談	
(2) 申請書類提出	
・通常申請	
・☆特例申請	
8 事業実施～実績報告～支払いまでの流れ	P7
・通常申請	
・☆特例申請	
9 助成事業完了後の注意事項	P8
10 助成金交付決定の取り消し・助成金の返還	P8
● 別表 A 「助成対象業種分類」	P10
● 別表 B 「助成対象事業」	P12
○ 事前相談 要件等チェックシート	P13
○ 提出書類チェックシート 通常申請用	P14
○ 提出書類チェックシート ☆特例申請用	P15

新型コロナウイルス感染症の影響に伴う市内観光・MICE 関連事業者緊急支援助成金 募集案内

1 助成の目的

新型コロナウイルス感染症拡大は、公益財団法人横浜観光コンベンション・ビューロー（以下「YCVB」）賛助会員を含む市内の観光・MICE 関連事業者の経営環境に大きな影響を及ぼしています。YCVB では、こうした状況において事業継続し、経済状況の回復期を見据えた誘客促進などを実施しようとする市内中小企業の皆様を対象とした助成事業を実施します。

2 助成対象事業

(1)現在の危機的状況に対応するために実施する事業(事業実施期間:令和2年4月1日～6月30日)

<事業例>

- ア デリバリー販売やネット販売等の事業形態の変更
- イ ICT 環境整備
- ウ 販路開拓
- エ 衛生用品等の充実

(2)回復期を見据えた誘客促進、受け入れ環境整備のための事業(事業実施期間:令和2年4月1日～8月31日)

<事業例>

- ア 誘客促進のための広報活動（チラシ作成、SNS での PR 等）
- イ イベント実施や割引クーポン等特典設定
- ウ キャッシュレス対応、多言語対応等の受入環境整備

3 申請者の要件

横浜市内に事業所等の事業拠点があり、観光 MICE 関連事業を営む以下の（１）（２）のいずれかに該当する市内中小企業

- (1) YCVB の賛助会員（令和 2 年 4 月 1 日時点）
- (2) **別表 A**に掲げる業種に該当する事業者

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 申請者の要件（１）（２）に該当する場合でも、以下に該当する場合は申請を受け付けません。② みなし大企業③ 暴力団④ 法人にあっては、代表者又は役員の中に暴力団員（法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）に該当する者があるもの⑤ 法人格を持たない団体にあっては、代表者が暴力団員に該当するもの⑥ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和 23 年法律第 122 号)第 2 条により定める事業のうち、公益財団法人の資金の使途として、社会通念上、不適切であると判断される事業営むもの⑦ 事業を営むに当たって関連する法令及び条例等を遵守していないもの⑧ 市税の滞納があるもの |
|---|

※1 中小企業者の定義 中小企業者とは、中小企業基本法で規定する中小企業で、下記いずれかを満たすものをいいます。

業 種	資本金の額 又は出資の総額	常時使用する 従業員の数
① 製造業、建設業、運輸業その他業種（②～④を除く）	3億円以下	300人以下
② 卸売業	1億円以下	100人以下
③ サービス業	5,000万円以下	100人以下
④ 小売業	5,000万円以下	50人以下

◎ 次のいずれかに該当する場合は、大企業とみなして対象外となります。

- ・一の大企業（中小企業者等以外の者）が発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資しているもの
- ・複数の大企業が発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資しているもの
- ・役員半数以上を大企業の役員又は社員が兼務しているもの

4 事業計画の要件

- (1) 事業計画の主たる部分を、横浜市内の拠点で実施すること
- (2) 助成対象経費で購入した物品・機械装置等は横浜市内の拠点に置くこと
- (3) 事業計画の開始と完了が事業実施期間内であること
 - ・現在の危機的状況に対応するために実施する事業（事業実施期間：令和2年4月1日～6月30日）
 - ・回復期を見据えた誘客促進、受入環境整備のための事業（事業実施期間：令和2年4月1日～8月31日）
- (4) 設備や機械装置等の購入を主目的とした事業でないこと
- (5) 公序良俗に反する事業でないこと
- (6) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条により定める事業のうち、公益財団法人の資金の用途として、社会通念上、不適切であると判断される事業でないこと
- (7) 関係法令に適合しているとともに他の者の権利を侵害しないこと
- (8) 申請は1申請者につき1案件までとすること

5 助成額・助成率

助成対象経費の2/3以内

上限 20万円

※ただし、国、神奈川県、その他の団体等から同様の補助金等（以下「国等の補助金」という。）の交付を受けようとする場合又は受けた場合、助成対象経費は国等の補助金の額を差し引いた額とし、これに2/3を乗じた額（20万円以内）を交付します。

6 助成対象経費

助成対象経費は、消費税等の間接経費を除き、以下(1)～(6)の条件に適合する経費で、**別表B**「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- (1) 助成対象事業として決定を受けた事業実施のために必要な経費
- (2) 契約期間が事業実施期間内の経費
- (3) 事業実施期間内に契約、取得、現金又は銀行振込による支払いがすべて完了する経費

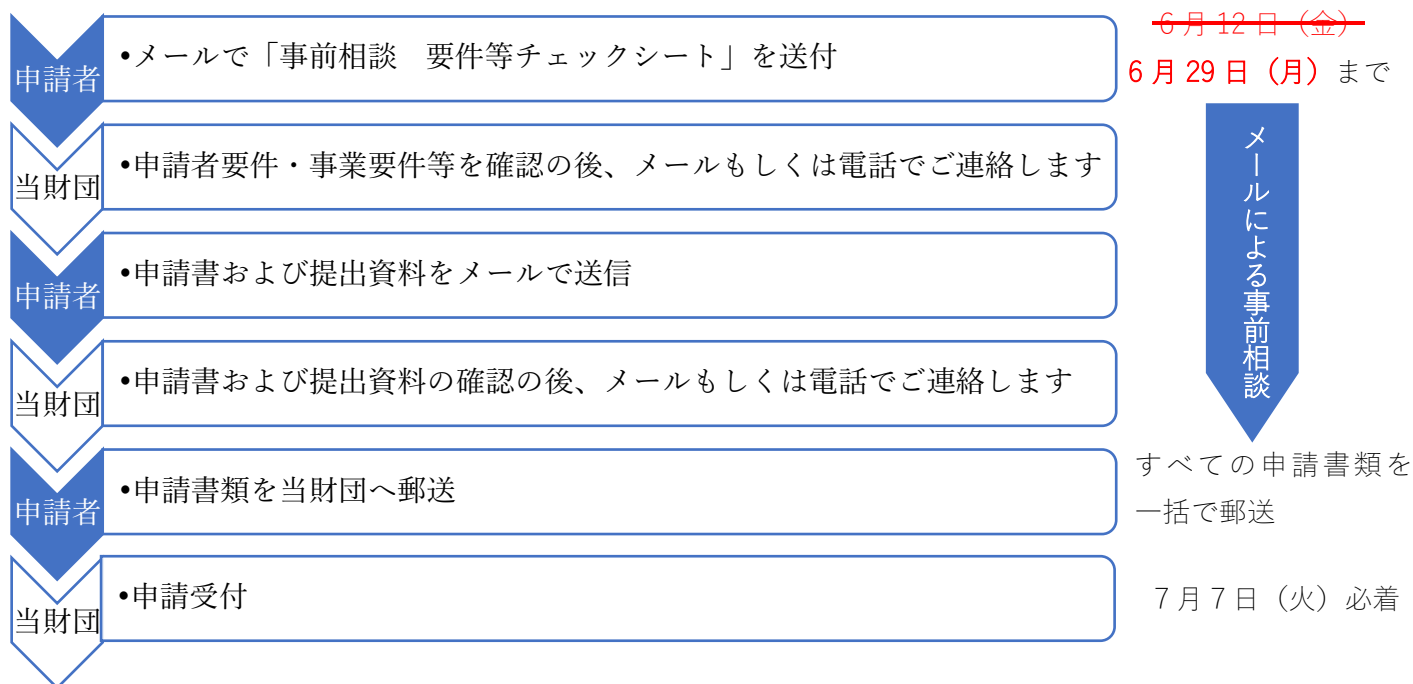
- (4) 申請時に助成対象経費の妥当性を証する書類（見積書、契約書等）、実績報告時には支払いを証する書類が、ともに提出可能な経費
- (5) 財産取得となる場合は所有権が申請者に帰属する経費
- (6) 役員の重複又は資本関係の無い企業間で行われる取引に要する経費

<助成対象とならない経費の例>

- (1) 契約、取得から支払いまでの手続きが事業実施期間内に行われていない経費（対象事業によって、事業実施期間が異なりますのでご注意ください）
- (2) 助成事業に使用しない物品の購入、外注等
- (3) 経費の内訳を証する書類、支払い証拠等の帳票類に不備や虚偽等が認められた場合
- (4) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- (5) 助成対象経費以外の経費と混同して支払いが行われている場合で、助成対象経費との支払いの区別が難しいもの
- (6) 自社調達および役員の重複または資本関係がある企業間の取引に要する経費
- (7) 収入印紙代、消費税、振込手数料、代引手数料、通信費等の間接経費

7 申請方法

<事前相談から申請受付までの流れ>



(1) 【必ず行ってください】メールによる申請事前相談

**※ 緊急事態宣言を踏まえ、現在対面での申請相談は行っておりません。
事前相談はメールでお願いします。**

・<事前相談期間>

令和2年5月25日(月)～~~6月12日(金)~~ 6月29日(月) 9:00～17:30

・「事前相談 要件等チェックシート」にご記入の上、メール添付で下記にお送りください。

助成金専用アドレス E-mail: kinkyujosei@ycvb.or.jp

・申請書類は、以下の URL からダウンロードしてください。

https://business.yokohamajapan.com/ja/img_data/TOPICS41_1.pdf

・必ずメール件名を次の<記載例>の通り設定して送信してください。

【事前相談】 ○○○○○株式会社 (企業名をご記入ください)

・いただいたお問い合わせには、原則として2営業日以内に電話もしくはメールにてお返事いたします。
(返信がない場合には、お手数ですがその旨、ご連絡くださいますようお願いいたします)

(2) 申請書類提出

※申請者様の事業計画の状況により、申請方法、提出書類が異なります。

ご確認ください！

- 申請時点において、まだ助成事業を実施していない
- 申請時点において、現在、助成事業実施中である

通常申請へ

- 申請時点において、助成事業を終了しており、支払いも完了している。

★特例申請へ

※ 必ず「事前相談 要件等チェックシート」により受付担当者の確認が完了した後、すべての提出書類をご郵送ください

通常申請の場合

＜申請書類＞ 申請書(様式1)に加えて、次の書類を提出してください。

- ① 事業計画書(様式2)
- ② 役員氏名一覧(様式3)
- ③ 発行から3か月以内の法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の写し
個人事業主の場合は、開業届の写し
- ④ 直近1年分の法人市民税、事業所税、固定資産税及び都市計画税の納税証明書
- ⑤ 非課税確認同意書(様式4)
事業所税、固定資産税及び都市計画税において非課税項目がある場合のみ
- ⑥ 見積書等(購入物品のカタログの写し、サービスの料金表なども可)助成対象経費の根拠となる書類
- ⑦ その他理事長が必要と認める書類

＜申請書類提出にあたっての注意事項＞

- ・提出された書類は返却しませんので、必ず申請書類の控えを保存してください。
- ・申請に関する様式の捺印箇所には、全て押印してください。
- ・必要に応じて、募集案内に記載の無い書類の提出及び説明を求める場合があります。

・＜申請受付＞

メールによる事前相談終了後 ～ 7月7日(火)郵送必着

- ※ 提出時に全ての書類を揃えてご郵送ください。
- ※ P14 提出書類チェックシート(通常申請用)をご活用ください。
- ※ 予算上限に達した時点で受付を終了します。

★特例申請の場合

申請時点で、既に助成事業を終了し、これに係る支払いも終了している場合には、申請と実績報告を同時に行うことができ、助成金交付までの時間がより短縮されます。

重要ポイントです！

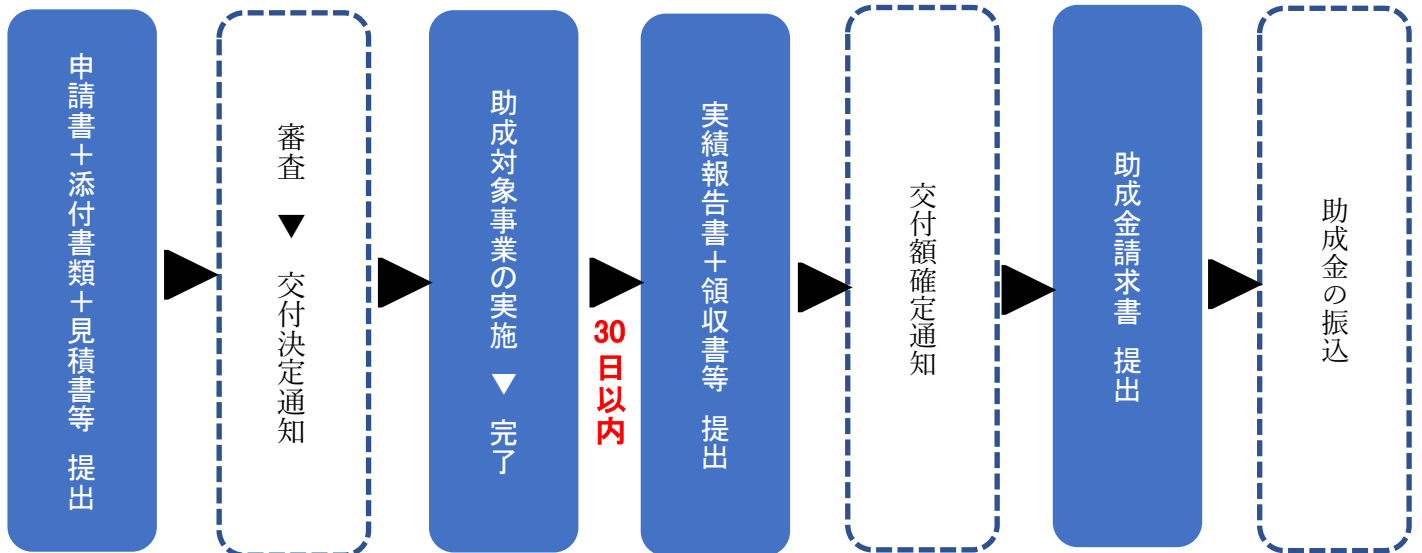
P7 「8 事業実施～実績報告～支払までの流れ」 ☆特例申請に進んでください。

8 事業実施～実績報告～支払いまでの流れ

通常申請の場合

※ 助成事業完了後、30 日以内に実施報告書を提出してください。申請時と同様に、メールで書類確認を行った後、実績報告書類および添付書類を郵送してください。

※申請者に行っていただく手続きは [] 部分です



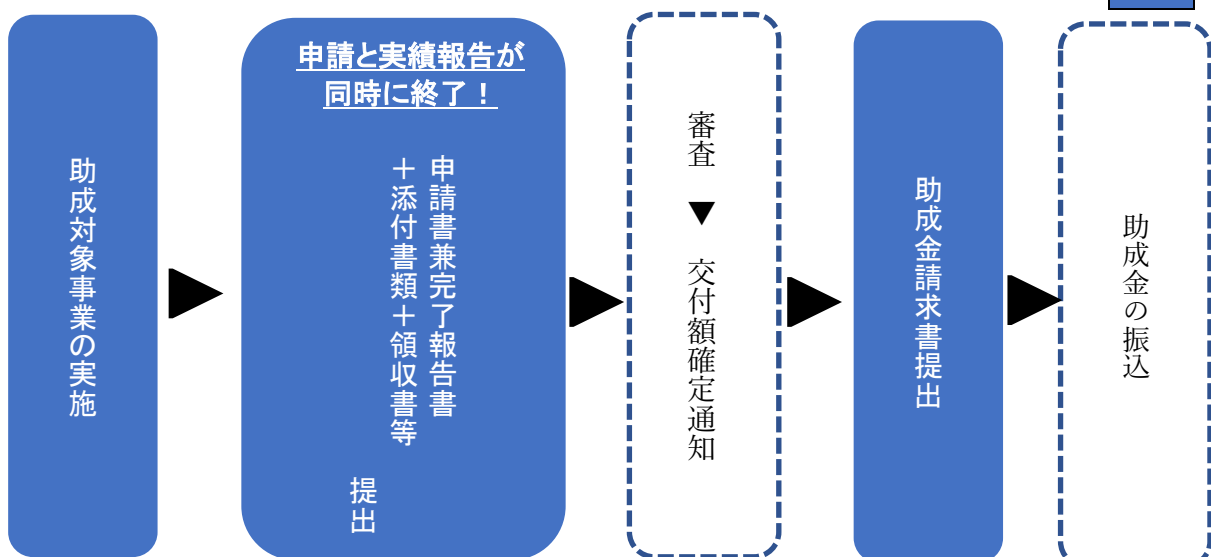
＜実績報告書類＞ 完了報告書(様式9)に加えて、次の書類を提出してください。

- ① 事業実績報告書 (様式 10)
- ② 助成対象経費全額の支払い完了を証明する書面の写し (領収書その他支払いを証明する書面の写し)
- ③ 国等の補助金の交付額を証する書面の写し (該当の場合のみ)
- ④ その他理事長が必要と認める書類

★特例申請の場合

※ 通常、助成事業の終了後、実績報告を提出していただき、これに基づいて助成金を交付します。今回特例として、申請時点ですべての助成対象事業が終了し、これに係る支払いが終了している場合に限り、申請書と実績報告書の提出を同時に行うことができます。

※申請者に行っていただく手続きは [] 部分です



<申請・実績報告書類> 申請書兼完了報告書(様式14)に加えて、次の書類を提出して下さい。

- ① 事業実績報告書(様式10 13条特例申請専用様式)
- ② 役員氏名一覧(様式3)
- ③ 発行から3か月以内の法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の写し
個人事業主の場合は、開業届の写し
- ④ 直近1年分の法人市民税、事業所税、固定資産税及び都市計画税の納税証明書
- ⑤ 非課税確認同意書(様式4)
※ 事業所税、固定資産税及び都市計画税において非課税項目がある場合のみ
- ⑥ 助成対象経費全額の支払い完了を証明する書面の写し(領収書その他支払いを証明する書面の写し)
- ⑦ 国等の補助金の交付額を証する書面の写し(該当の場合のみ)
- ⑧ その他理事長が必要と認める書類

<申請書類提出にあたっての注意事項>

- ・提出された書類は返却しませんので、必ず申請書類の控えを保存してください。
- ・申請に関する様式の捺印箇所には、全て押印してください。
- ・必要に応じて、募集案内に記載の無い書類の提出及び説明を求める場合があります。

・<申請受付>

メールによる事前相談終了後 ~ 7月7日(火)郵送必着

・<送付先>

〒231-0023 横浜市中区山下町2 産業貿易センター1階

横浜観光コンベンション・ビューロー 緊急支援助成金 担当

※ 提出時に全ての書類を揃えてご郵送ください。

※ P15 提出書類チェックシート(★特例申請用)をご活用ください。

※ 予算上限に達した時点で受付を終了します。

9 助成事業完了後の注意事項

助成金の交付決定を受けた日の属する年度の翌年度から起算して5年間(令和8年3月末日まで)は次の点にご留意ください。

- (1) 関係書類の保存 助成事業に係る関係書類及び帳簿類は保存が必要です。
- (2) 助成対象事業者は、原則として助成事業により取得した財産(機械装置等)の処分(廃棄、譲渡、売却、貸付)が制限されます。

10 助成金交付決定の取り消し・助成金の返還

次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。助成金交付決定を取り消した場合において、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて助成金を返還していただきます。

- (1) 助成金の交付決定の取消しについて
 - ・虚偽の申請、報告その他助成金の交付等に関連して不正の行為等があったとき
 - ・申請した助成対象となる経費の全部若しくは一部について、横浜市または財団から補助金、助成金、その他資金援助、委託を受けたとき(金利や税制優遇に関する制度との重複は除く)
 - ・助成金の交付前に、新型コロナウイルス感染症の影響に伴う市内観光・MICE関連事業者緊急支援助成金交付要綱第3条に定める申請者要件を満たさなくなったとき

- ・その他同要綱に反する等、助成金を交付することが適当でないと認められる事由が発生したとき

(2) 助成金の返還について

- ・助成対象事業者は、交付決定が取消された場合、その助成金の全部又は一部を返還しなければなりません。納期限は、交付決定の取消の日の翌日から起算して30日を経過した日の属する月の末日とします。
- ・助成金の返還を求められたときは、当該補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき年10.95%の割合で加算した加算金を当財団に納付しなければなりません。
- ・助成金の返還を命ぜられ、これを納付期日までに納付しなかったときは、納付期日の翌日から納付までの日数に応じ、その未納額につき年10.95%の割合で計算した延滞金を当財団に納付しなければなりません。

助成対象業種分類

分類	日本標準産業分類（中分類番号）
宿泊サービス	751 旅館，ホテル、752 簡易宿所、75B 他に分類されない宿泊業 <u>ただし、75A 会社・団体の宿泊所は除外</u>
飲食サービス	761 食堂，レストラン（専門料理店を除く）、76A 日本料理店、76B 中華料理店、76C 焼肉店、76C その他の専門料理店、763 そば・うどん店、764 すし店、765 酒場，ビヤホール、766 バー，キャバレー，ナイトクラブ、767 喫茶店、76E ハンバーガー店、76F お好み焼き・焼きそば・たこ焼店、76G 他に分類されないその他の飲食店、771 持ち帰り飲食サービス業、772 配達飲食サービス業
旅客輸送サービス	421 鉄道業*、431 一般乗合旅客自動車運送業、432 一般乗用旅客自動車運送業、433 一般貸切旅客自動車運送業、439 その他の道路旅客運送業、451 外航海運業、452 沿海海運業*、453 内陸水運業*、461 航空運送業*、693 駐車場業 * 貨物運送業を除く
輸送設備レンタルサービス	704 自動車賃貸業
旅行業、その他の予約サービス	791 旅行業
文化サービス	802 興行場，興行団、82C 博物館，美術館、82D 動物園，植物園，水族館、 <u>ただし、941 神道系宗教、942 仏教系宗教、943 キリスト教系宗教、949 その他の宗教は除外</u>
スポーツ・娯楽サービス	705 スポーツ・娯楽用品賃貸業、785 その他の公衆浴場業 803 競輪・競馬等の競争場，競技団、80B 体育館、80C ゴルフ場、80F テニス場、805 公園，遊園地
小売業	561 百貨店，総合スーパー、569 その他の各種商品小売業（従業者が常時 50 人未満のもの）、571 呉服・服地・寝具小売業 572 男子服小売業、573 婦人・子供服小売業、574 靴・履物小売業、579 その他の織物・衣服・身の回り品小売業、581 各種食料品小売業、582 野菜・果実小売業、583 食肉小売業、584 鮮魚小売業、585 酒小売業、586 菓子・パン小売業、58A 料理品小売業、56B 他に分類されない飲食料品小売業、605 燃料小売業

分類	日本標準産業分類（中分類番号）
印刷業	1511 オフセット印刷業（紙に対するもの）、1512 オフセット印刷以外の印刷業（紙に対するもの） 1513 紙以外の印刷業、1531 製本業、1531 印刷物加工業、1591 印刷関連サービス業
情報通信業	3921 情報処理サービス業、3922 情報提供サービス業、3923 市場調査・世論調査・社会調査業 4011 ポータルサイト・サーバ運營業 4012 アプリケーション・サービス・コンテンツ・プロバイダ 4013 インターネット利用サポート業 4111 映画・ビデオ制作業（テレビジョン番組制作業、アニメーション制作業を除く） 4151 広告制作業
物品賃貸業	7011 総合リース業 7019 その他の各種物品賃貸業
専門・技術サービス業	7261 デザイン業 7272 芸術家業 舞台監督等、演出などの専門的なサービスを提供 7292 翻訳業 7293 通訳業、通訳案内業 7311 広告業 7461 写真業 7462 商業写真業
サービス業 （他に分類されないもの）	9111 職業紹介業 9121 労働者派遣業

助成対象事業

別表 B

助成対象事業	助成対象経費
<p>1 現在の危機的状況に対応するために実施する事業</p> <p>(事業例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ デリバリー販売やネット販売等の事業形態の変更 ・ ICT 環境整備 ・ 販路開拓 ・ 衛生用品の充実 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託費（コンサルティング含む） ・ 備品購入費 ・ 賃借料 ・ 使用料 ・ 消耗品費 <p>(助成対象経費の例)</p>
<p>2 回復期を見据えた誘客促進、受入環境整備のための事業</p> <p>(事業例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 誘客促進のための広報活動（チラシ作成、SNS での PR 等） ・ イベント実施や割引クーポン等の特典設定 ・ キャッシュレス対応、多言語対応等の受入環境整備 	<p>システム設計費、システム構築費等、機器購入費、設置費、必要となる機器のリース費、保守委託費、印刷物等の広報媒体作成費、広報に係る備品購入費、広報に係る媒体費、マスク・消毒薬等の各事業に係る消耗品費、専門家によるコンサルティング費、等</p>

助成対象外の経費例
<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約・取得から支払いまでの手続きが事業実施期間内に行われていない経費 ・ 助成事業に使用しない物品の購入、外注等 ・ 経費の内訳を証する書類、支払い証拠等の帳票類に不備や虚偽等が認められた場合 ・ 他の取引と相殺して支払いが行われている場合 ・ 助成対象経費以外の経費と混同して支払いが行われている場合で、助成対象経費との支払の区別が難しいもの ・ 自社調達および役員の重複または資本関係がある企業間の取引に要する経費 ・ 収入印紙代、消費税、振込手数料、代引手数料、通信費等の間接経費

【メール添付でご提出ください】

● 必要事項を記入してください。

1. 企業名 / ご担当者様 : _____ / _____
2. 電話番号 : _____
3. 本社所在地 : _____ 横浜市 _____ 区 ・ 市外 _____
4. 事業実施の場所 : _____ 横浜市 _____ 区 _____
5. 本事業の認知経路(HP、紹介、DM等) : _____

● 下記の該当するものにチェックを入れてください。



7. 企業規模

- 中小企業（募集案内 3 ページをご参照ください）
- それ以外（みなし大企業を含む）⇒本助成制度対象外になります

8. 申請事業区分

- (ア) 現在の危機的状況に対応するために実施する事業（事業実施期限：令和2年6月30日）
- (イ) 回復期を見据えた誘客促進、受入環境整備のための事業（事業実施期限：令和2年8月31日）

9. 申請される事業計画の状況についてお知らせください

- 申請時点において、まだ助成事業を実施していない
- 申請時点において、現在、助成事業実施中である  **通常申請 に該当します**
- 申請時点において、助成事業を終了しており、
支払いも完了している。  **★特例申請 に該当します**

10. 市税納税状況の確認

- 課税の場合 → 区役所で証明発行手続きが必要です
- 非課税の場合 → 同意書が必要です

● 確認の上、チェックを入れてください。

11. 募集案内の内容を確認ください。

※経費計上の注意等も記載しておりますので、必ずお読みいただくようにお願いします。

12. 事業の実施にあたり、関連法令の遵守は問題ないか確認ください

13. 申請者要件のうち暴力団関係の記載についての記載内容をお読みいただき、該当がないことをご確認ください（募集案内 P2）

14. 申請書提出時の注意

- 交付申請書提出時の必要書類を確認ください（募集案内 P5～8）
- 申請書類、購入した機械装置等は、処分が制限され 5 年間の保存が必要となります。（募集案内 P8）
- 国・県・他の団体から補助金を受けた事業の場合、助成対象経費の総額から国等の補助金額を差し引いた額に 2/3 を乗じた額（20 万円以内）が交付額となります。（募集案内 P3）

● 事業計画の概要について(200 文字以内)※補足資料があれば別添可

通常申請の場合

●各種様式は

https://business.yokohamajapan.com/ja/img_data/TOPICS41_1.pdf

からダウンロードすることができます。

●申請受付

メールによる事前相談終了後 ～ 7月7日（火）郵送必着

<送付先>

〒231-0023 横浜市中区山下町2 産業貿易センター1階

横浜観光コンベンション・ビューロー 緊急支援助成金 担当

※ 提出時に全ての書類を揃えてご郵送ください。

※ 予算上限に達した時点で受付を終了します。

提出書類	必要部数	チェック
(1) 申請書（様式1）	1部	
(2) 事業計画書（様式2）	1部	
(3) 役員氏名一覧（様式3）	1部	
(4) 発行後3か月以内の履歴事項全部証明書の写し／個人事業主の場合は開業届の写し	1部	
(5) 直近1年分の法人市民税、事業所税、固定資産税及び都市計画税の納税証明書	1部	
(6) 非課税確認同意書（様式4） ※ 事業所税、固定資産税及び都市計画税において非課税項目がある場合のみ	1部	
(7) 見積書等（助成対象経費の根拠となる書類）	1部	

<申請書類提出にあたっての注意事項>

- ・ 提出された書類は返却しませんので、必ず申請書類の控えを保存してください。
- ・ 申請に関する様式の捺印箇所には、全て押印してください。
- ・ 必要に応じて、要綱・募集案内に定めのない書類の提出及び説明を求める場合があります。

★特例申請の場合



特例申請は、申請時点で既に事業計画が終了し、これに係る支払いがすべて完了している場合にのみ可能となります。

●各種様式は

https://business.yokohamajapan.com/ja/img_data/TOPICS41_1.pdf
からダウンロードすることができます。

●申請受付

メールによる事前相談終了後 ～ 7月7日（火）郵送必着

<送付先>

〒231-0023 横浜市中区山下町2 産業貿易センター1階

横浜観光コンベンション・ビューロー 緊急支援助成金 担当

※ 提出時に全ての書類を揃えてご郵送ください。

※ 予算上限に達した時点で受付を終了します。

提出書類	必要部数	チェック
(1) 申請書兼完了報告書（様式14）	1部	
(2) 事業実績報告書（様式10 13条特例申請専用様式）	1部	
(3) 発行後3か月以内の履歴事項全部証明書の写し／個人事業主の場合は開業届の写し	1部	
(4) 役員氏名一覧（様式3）	1部	
(5) 直近1年分の法人市民税、事業所税、固定資産税及び都市計画税の納税証明書	1部	
(6) 非課税確認同意書（様式4） ※ 事業所税、固定資産税及び都市計画税において非課税項目がある場合のみ	1部	
(7) 助成対象経費全額の支払い完了を証明する書面の写し （領収書その他支払いを証明する書面の写し）	1部	
(8) 国等の補助金の交付額を証する書面の写し（該当の場合のみ）	1部	

<申請書類提出にあたっての注意事項>

- ・提出された書類は返却しませんので、必ず申請書類の控えを保存してください。
- ・申請に関する様式の捺印箇所には、全て押印してください。
- ・必要に応じて、要綱・募集案内に定めのない書類の提出及び説明を求める場合があります。