

# 持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金

## 申請のご案内

### <追加募集>

#### ■申請受付期間■

令和8年5月から令和9年2月までの各月第一月曜日から

同一週の金曜日まで

(令和8年5月分に限り、5月1日(金)から5月12日(火)までといたします。)

詳しい申請期間は6:申請方法をご確認ください。)

受付時間 9:00～17:00

(※予算上限に達した場合は抽選を実施します。)

#### ■助成対象となるコンベンションの開催期間■

各申請受付月の翌月1日以降 令和9年3月31日(水)まで

## 公益財団法人 横浜市観光協会

お問い合わせ・申請書類提出先

(公財) 横浜市観光協会 MICE 振興課

〒231-0023 横浜市中区山下町2 産業貿易センタービル1階

電話： 045-221-2111

(受付時間：9:00～12:00/13:00～17:00 土日祝日除く)

e-mail：[joseikin@ycvb.or.jp](mailto:joseikin@ycvb.or.jp)



## 持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金申請のご案内

### 1 助成の目的

市域における持続可能なコンベンションの開催を促進することで、開催都市・横浜としてのプレゼンスを向上させ、国際都市としての競争力を高めることを目的とする。

### 2 助成対象・助成条件

- (1) 各申請受付月の翌月 1 日以降 令和 9 年 3 月 31 日までに 横浜市内で開催されるコンベンション。  
 (2) 横浜で開催されるコンベンションのうち、下記に定める要件に合致するもの。

申請区分	対象コンベンション開催要件	助成上限額
国際コンベンション A (中・大型)	<ul style="list-style-type: none"> <li>主催者：国際機関・国際学術団体または国家機関・国内学術団体</li> <li>参加者数：現地参加者 300 名以上、うち外国人参加者 50 名以上、3 か国以上（日本を含む）</li> <li>開催日数：1 日以上</li> </ul>	100 万円
国際コンベンション B	<ul style="list-style-type: none"> <li>主催者：国際機関・国際学術団体または国家機関・国内学術団体</li> <li>参加者数：現地参加者 50 名以上、3 か国以上（日本を含む）</li> <li>開催日数：1 日以上</li> </ul>	50 万円
国内コンベンション	<ul style="list-style-type: none"> <li>主催者：国際機関・国際学術団体または国家機関・国内学術団体</li> <li>参加者数：現地参加者 50 名以上</li> <li>開催規模：全国規模のもの</li> <li>開催日数：連続する 2 日以上</li> <li>以下①又は②に該当するもの               <ul style="list-style-type: none"> <li>①開催会場が横浜市内の大学・研究機関であること</li> <li>②実行委員会の役員が横浜市内の大学・研究機関・医療機関に所属していること</li> </ul> </li> </ul>	50 万円

- (3) 下記に定める区分に該当する持続可能な調達を 2 つ以上発注しているコンベンション。

調達区分	取組	対象外
A	<p><b>【環境分野等サステナビリティに関連する第三者認証を取得した製品、または同等の配慮が確認できる製品の発注】</b></p> <p>①FSC 認証紙を使用した各種制作物（装飾・案内表示／要旨集・参加証／付箋・ノート・紙袋等）</p> <p>②エコマーク認定商品の調達（文具・バッグ等）</p> <p>③フェアトレード認証製品の調達（飲食物、花、コットン製品等）</p> <p>④バイオマスマーク認定商品の調達（文具・バッグ／食器・カトラリー等）</p> <p>⑤カーボン・オフセット付き商品、ドネーション付き商品（環境保全団体への寄付）の調達</p> <p>⑥その他国際認証等を取得した製品の調達</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>認証が確認できない場合</li> <li>会議総参加者数の半分以下の数量の発注</li> <li>会場等に備え付けの備品を使用する場合、付帯サービスとして享受できる場合（別途発注を行っていない場合）</li> <li>単に「長く使える」「繰り返し使える」など、配布意図のみで環境配慮を謳うもの（例：タンブラー、マイボトル）</li> </ul>

B	<p><b>【観光庁のツール活用、もしくは別途専門業者への委託等により、コンベンション開催時のCO<sub>2</sub>排出量の算定及びカーボン・オフセットの実施に関わる発注】</b></p> <p>①CO<sub>2</sub>排出量の算定およびカーボン・オフセットの実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証書または計測データの成果物が確認できない場合</li> <li>・使用電力が予めオフセット（またはグリーン電力化）されている会場利用の場合</li> </ul>
C	<p><b>【DE&amp;I の視点を踏まえた発注】</b></p> <p>①バリアフリー推進のための手配</p> <p>②託児所の手配やファミリーフレンドリースペースの整備</p> <p>③礼拝室の手配および備品の設置</p> <p>④クアイエットルームの手配および備品の設置</p> <p>⑤視覚・聴覚等、障がいのある方のアクセシビリティ確保に繋がるコミュニケーションツールの調達</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに導入・発注するのではなく、無料の会場付属設備を使用する場合</li> </ul>
D	<p><b>【ペーパーレス化の推進に資する発注】</b></p> <p>①会議のDX化（ペーパーレス化）のための各種アプリ・ソフト等の手配</p> <p>※参加管理システム、抄録アプリ等</p> <p>※具体的に紙の削減に繋がる理由と効果をお示しいただきます</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的にペーパーレスに繋がる理由を提示できない場合</li> <li>・会議当日に利用するツールでない場合（会議準備段階に利用するもの等）</li> </ul>
E	<p><b>【持続可能性に配慮した飲食手配】</b></p> <p>①横浜を中心とした神奈川県産の食材を2点以上使用した食事・飲料の発注と、メニューやPOP等での現地PR</p> <p>②持続可能性に配慮した国際的な水産物認証（MSC、ASC など GSSI 認証スキーム）等を取得した食材を2点以上使用した食事の発注と、メニューやPOP等での現地PR</p> <p>※メニュー等における認証ロゴデータの掲載方法や利用条件等の詳細につきましては、発注先へご確認ください。</p> <p>③繰り返し使用できるカトラリーの使用</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注した食事・飲料のうち2点以上が神奈川県産または国際認証取得食材であることが証明できない場合</li> <li>・会議参加人数の半分以下の数量の発注</li> <li>・現地で参加者に本取組みを周知しない場合</li> <li>・繰り返し使用できるカトラリーを選択することで別途オプション料金等が発生しない場合</li> </ul>
F	<p><b>【会議運営における持続可能な取組の広報に関する発注】</b></p> <p>①電子版リーフレット等による持続可能な取組の情報発信</p> <p>②会場において持続可能な取組を発信するポスターや展示の制作及び搬入・搬出</p> <p>③会議運営において発生するCO<sub>2</sub>排出量の見える化と参加者への行動喚起につながる情報発信</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議広報全体に関する費用</li> <li>・付随的な告知の場合（あくまで持続可能な取組の広報をメインとした内容であること）</li> </ul>

	<p>※会議開催広報にかかる全体の発注ではなく、持続可能な取組に関する部分のみを対象とします。</p> <p>※展示造作物に関しては使い捨てではなく、環境等に配慮した仕様での製作が望ましい。</p>	
--	---	--

※調達した物品・サービス等について、実施状況確認のため実績報告書提出の際に、写真等の提出をお願いいたします。また、写真等や取り組み内容について、横浜市や当財団の web サイト等で紹介させていただく場合がございます。

※下記の事項に該当する事業の場合は、助成金交付の対象としません。

- (1) 宗教及び政治的活動を目的とするもの。
- (2) 公序良俗に反するもの。
- (3) 暴力団等に関するもの。
  - ア 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月横浜市条例 51 号 第 2 条第 2 号に規定する暴力団、同条第 4 号）に規定する暴力団員等、同条第 5 号に規定する暴力団経営支配法人等または同条例第 7 条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものであるとき。
  - イ 神奈川県暴力団排除条例（平成 22 年神奈川県条例第 76 号）第 23 条第 1 項又は第 2 項に違反している事実があるとき。
- (4) 本助成金以外の補助金、助成金等を横浜市から受けている、又は受ける予定であるもの。
- (5) 本助成金の交付を通算して 3 回以上受けたもの。

### 本制度をご利用頂く皆様へのお願い

■ 広報発信等にあたり、下記のご協力をお願いいたします。

下記の確認ができない場合は、本制度の交付承認通知を受けた後であっても、交付取り消しとなる場合がございます。

- (1) 制作物・印刷物などへの当財団名称記載  
 本制度の交付承認通知を受けたコンベンションに関しては、パンフレット・ウェブサイト・会場の案内などに**必ず以下を記載**してください。
  - ・「特別協力 公益財団法人横浜市観光協会」
  - ・「Supported by Yokohama City Visitors Bureau」（英語の場合）
- (2) 当財団リンク掲載  
 ウェブサイトを有する場合には、以下のリンクを設置してください。  
 リンク先 URL：<https://business.yokohamajapan.com/mice/ja/afterconvention/> （日本語）  
<https://business.yokohamajapan.com/mice/en/after-your-convention/> （英語）
- (3) サステナビリティに配慮したコンベンション運営  
 コンベンション運営全体において、サステナビリティへの配慮をお願いします。

■財団事業への協力をお願いいたします。

(1) 参加者向け横浜広報発信

本制度の交付承認通知を受けたコンベンションに関して、プロモーション動画の上映のご協力をお願いいたします。動画に関しては以下よりご希望のものをお問合せください。

プロモーション動画貸出：<https://business.yokohamajapan.com/media/ja/tools/promotion/>

(2) 取材の協力

本制度の交付承認通知を受けたコンベンションに関して、公益財団法人横浜市観光協会広報の取材協力依頼があった場合、特別な理由を除きご協力をお願いいたします。

取材を行った内容は、取材原稿を主催者様にご確認いただいた上で、公益財団法人横浜市観光協会のコンベンションホームページ上に掲載します。

掲載先 URL：<https://business.yokohamajapan.com/mice/ja/news/?cat=2>

(3) その他

申請者は対象コンベンションに関して財団から依頼があった場合は、協力いただきますようお願いいたします。

### 3 助成対象経費

コンベンション開催に伴う経費のうち、**横浜市内の事業者から調達した経費**とし、下記に該当するもの。

対象経費の種類	備考
1 持続可能な調達を行うコンベンションに関する費用	前述の持続可能な調達区分に定める A~F のうち横浜市の事業者から調達したもの
2 横浜らしいギブアウェイ・ノベルティ購入・制作費	
3 貸し切りバス・タクシー手配費	
4 アトラクション手配費	式典・レセプション等におけるパフォーマー・音楽演奏等の演出に係る費用等
5 市内エクスカーション手配費	横浜市外への訪問を含むコースは対象外

※実績報告時の資料について、市外事業者が発行した領収書等を提出の場合は助成対象外となります。ただし、市外事業者であっても、間接的に市内事業者到手配したことが分かる書類を提出された場合は、助成対象及び加算対象になります。

※実績報告時の提出資料について、市内旅行会社等に発注をした場合、旅行会社等が発注した市内事業者が分かる書類（領収書等）が必要となります。

<参考>

- ・市内事業者の発注先をご検討される場合について

下記 URL より業種別（情報通信、リース、印刷等）に、当財団賛助会員を検索できます。なお、当財団賛助会員については市外の事業者も含まれており、市外事業者への発注については当助成金の対象外となりますのでご注意ください。

当財団賛助会員検索：<https://business.yokohamajapan.com/ja/members/>

- ・横浜らしいノベルティ・ギブアウェイ制作について

横浜ブランドとして「ヨコハマ・グッズ横濱 001」に横浜らしい商品が多数ございます。

ご発注の際の参考資料として以下よりご確認ください。

ヨコハマ・グッズ横濱 001：<https://yokohama001goods.org/>

## 4 助成金額等

助成金予算の範囲内において全額補助とします。

なお、同一団体が複数申請する場合、上限は1団体100万円となります。

※助成額は、1,000円単位とし、1,000円未満の端数は切り捨てとなります。

## 5 交付申請者

交付対象となる要件を満たす国際機関・国際学術団体、国内機関、国内学術団体

※個人での申請はできません。

## 6 申請方法

令和8年5月から令和9年2月まで各月第1月曜日から同一週の金曜日まで（令和8年5月分に限り、5月1日（金）から5月12日（火）までといたします。）の期間中（受付時間 9:00～17:00）に、郵送にて下記の書類を提出してください。

### 【申請受付期間】

令和8年5月：5/1（金）～5/12（火）

6月：6/1（月）～6/5（金）

7月：7/6（月）～7/10（金）

8月：8/3（月）～8/7（金）

9月：9/7（月）～9/11（金）

10月：10/5（月）～10/9（金）

11月：11/2（月）～11/6（金）

12月：12/7（月）～12/11（金）

令和9年1月：1/4（月）～1/8（金）

2月：2/1（月）～2/5（金）

申請内容に不備がある場合は受付できませんので、よくご確認の上、申請ください。

- (1) 持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金 申請書（第1号様式）
- (2) 誓約書（第1号様式別紙）※代表者印の押印が必要
- (3) 会議等の全体概要が分かる書類（書式は任意）
- (4) 会議等の収支予算書（様式は任意）
- (5) 持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金 発注先一覧（第9号様式）
- (6) 申請団体・機関の規約類及び役員名簿（例：団体定款、規約、履歴事項全部証明書等の写し等）

なお、同月の申込が複数あり、申請額が予算の範囲を超えた場合、抽選を実施します。

抽選実施日は、対象者には改めてお知らせします。

申請にあたっては、「申請の手引き」ならびに「よくあるご質問（Q&A）」も併せてご確認ください。

申請の手引き

[https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/pdf/r8/r8\\_shinseino\\_tebiki.pdf](https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/pdf/r8/r8_shinseino_tebiki.pdf)

よくあるご質問（Q&A）

[https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/pdf/r8/r8\\_joseikin\\_faq.pdf](https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/pdf/r8/r8_joseikin_faq.pdf)

<書類郵送先> 〒231-0023 横浜市中区山下町2 産業貿易センタービル1階  
公益財団法人 横浜市観光協会

※ 提出時に全ての書類を揃えて郵送してください。

※ 申請書類等は、以下の URL からダウンロードしてください。

URL : <https://business.yokohamajapan.com/mice/ja/support/subsidy/#anc02>



## 7 実績報告方法

開催終了後2か月以内に、終了報告書（第6号様式）に加えて、下記の書類を提出してください。

令和9年3月15日（日）以降に開催するものは令和9年4月15日（木）までに提出厳守とします。

なお、書類提出が遅延する場合、助成金をお支払い出来ない場合がございます。

### (1) 実績報告書（書式は任意）

- ・会議開催報告書
- ・当日のプログラムなど当日の開催内容がわかるもの（写真等を含む）
- ・当財団が支援したことが記載されている印刷物やウェブページ
- ・当財団のリンク設置画面
- ・持続可能な調達の実施状況が分かる写真等
- ・その他実施した持続可能な取組が分かる写真等

### (2) 収支決算書（様式は任意）

### (3) 助成対象となる経費の内訳がわかる領収証\*の写し等

### (4) 持続可能な調達を証する書類（領収証\*等）


### (5) 助成金利用に関するアンケート

<領収証について>

※領収証は宛名（主催団体名や学会名）、但し書き、事業者の印、事業者の住所が記載されていることが必要です。

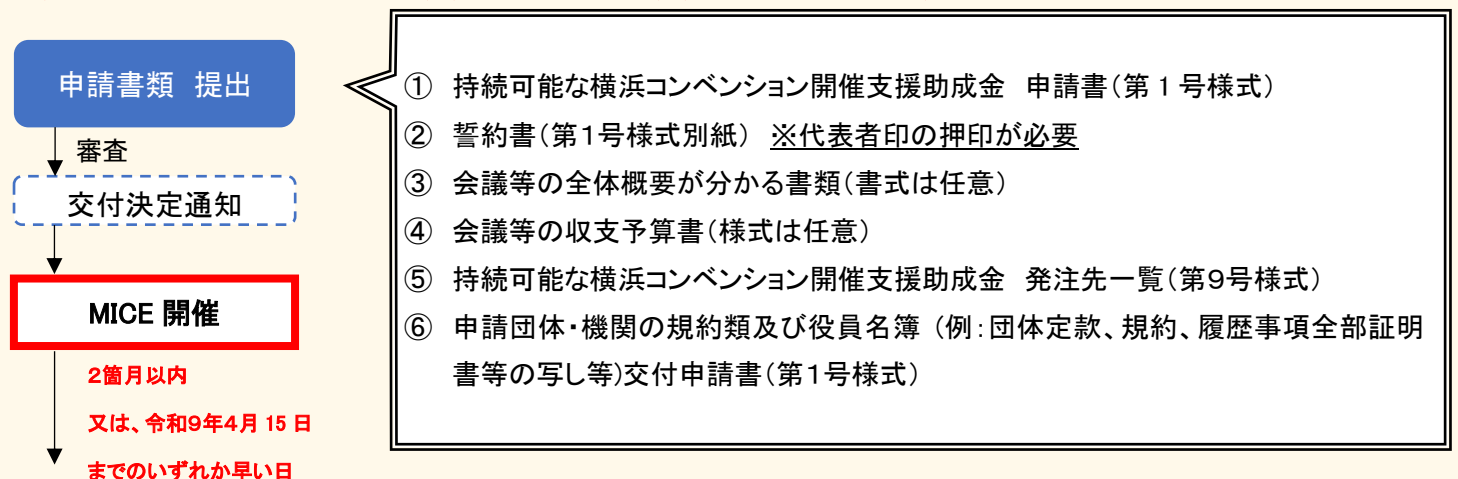
※領収証において内訳が確認できない場合は、領収書に加えて、内訳が分かる請求書等の写しも提出してください。

## 8 申請～実績報告～支払いまでの流れ

※申請者に行っていただく手続きは  部分です

令和8年5月から令和9年2月まで各月第1月曜日から同一週の金曜日まで

（令和8年5月分に限り、5月1日（金）から5月12日（火）までといたします。）



報告書類 提出



交付額決定通知



助成金請求書提出



助成金の振込

- ① 終了報告書(第6号様式)
- ② 実績報告書(書式は任意)
  - ・会議開催報告書
  - ・当日のプログラムなど当日の開催内容がわかるもの(写真等を含む)
  - ・当財団が支援したことが記載されている印刷物やウェブページ
  - ・当財団のリンク設置画面
  - ・持続可能な調達の実施状況が分かる写真等
  - ・その他実施した持続可能な取組が分かる写真等

- ③ 収支決算書(様式は任意)
- ④ 助成対象となる経費の内訳がわかる領収証の写し等
- ⑤ 持続可能な調達を証する書類(領収証等)
- ⑥ 助成金利用に関するアンケート

<領収証について>

※領収証は宛名(主催団体名や学会名)、但し書き、事業者の印、事業者の住所が記載されている必要があります。

※領収証において内訳が確認できない場合は、領収書に加えて、内訳が分かる請求書等の写しも提出してください。

## 9 申請内容の変更・中止について

申請内容の変更の場合は「持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金 中止・変更申請書」(第4号様式)と変更となる書類一式を、開催中止の場合は「持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金 中止・変更申請書」(第4号様式)を、すみやか且つ開催日1週間前までに提出してください。

なお、開催後の変更は認められませんのでご了承ください。

※主催団体情報(申請者)、申請担当者情報、コンベンション情報(催事名称、会期、会場名)、申請条件(持続可能な発注先・内容)、申請内容(助成対象経費の発注先・内容)に変更が生じた場合に変更申請が必要となります。

## 10 助成金交付完了後の注意事項

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13年3月末日まで)は関係書類(助成事業に係る関係書類及び帳簿類)は保存が必要です。

## 11 助成金交付決定の取り消し・助成金の返還

### (1) 助成金の交付決定の取り消しについて

申請事項等に虚偽の申請があったことが判明した場合、または申請者から助成を辞退する旨の申し出があった場合は、交付決定の全部または一部の取り消しを行います。

### (2) 助成金の返還について

交付決定が取消または減額された場合、既に提供した助成金があれば、その相当金額を返還しなければなりません。

## 12 その他、重要説明事項

- (1) 当事業において収集した情報は横浜市に共有します。

- (2) 申請後、承認通知書到着後の支援対象経費の増額は認められません。
- (3) 開催された申請内容が対象要件を満たさなかった場合、助成金の支給対象外となります。
- (4) 本制度は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

以 上