

「持続可能なコンベンション開催支援助成金」よくあるご質問(Q&A)

2026/2/1

■ 助成対象について			
no	項目	質問	回答
1	主催団体について	主催者は「国際機関・国際学術団体または国家機関・国内学術団体」とありますが、具体的にはどのような団体でしょうか。	国際機関または学術振興を主目的とする団体が対象となります。企業等は対象とはなりませんのでご注意ください。
2	対象コンベンションについて	国内コンベンションは「全国規模のもの」が要件としてありますが、どういうことでしょうか。	「〇〇学会関東ブロック大会」や「〇〇学会関東支部学術集会」など、地区やエリアごとで分かれているものは対象外となります。
3	国内コンベンション申請条件について	国内コンベンションの申請条件として、「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」とありますが、横浜市内に大学・研究機関があれば対象となりますでしょうか。	横浜市内の大学・研究機関・医療機関となります。他都市にキャンパスがあり、そこに所属している場合は対象となりません。（例えば、慶應義塾大学：日吉キャンパス・矢上キャンパスが対象となります）
4	国内コンベンション申請について	国内コンベンションの申請条件として、「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」とありますが、大会長は横浜市の所属、実行委員に横浜市内の大学教員がいる場合、申請者は横浜市内の実行委員名で申請しても良いですか。	あくまで申請者は大会長としていただき、実行委員に横浜市内の大学の教員が所属していることがわかる役員名簿を添付して、ご申請ください。
5	参加人数について	ハイブリット形式の場合は、オンライン参加者も参加人数としてカウントされますか。	直接会場にいらっしゃる参加者が50名以上、あるいは300名以上のコンベンションが対象となります。国際コンベンションの場合は参加国数も条件となりますので、「持続可能なコンベンション開催支援助成金 申請のご案内 2.助成対象」に記載の対象項目をご確認ください。
6	会期について	現地開催後、オンライン配信を予定しています。その場合、会期はどのように申請すれば良いですか。	オンデマンド配信が会議会計に関わる場合、オンデマンド配信も含めた会期にて申請ください。令和9年3月31日を超える会期については、ご申請は可能ですが、令和9年3月31日までの経費が助成対象経費となります。
7	会期について	令和8年3月末から4月上旬にかけて開催する催事については、申請対象になりますか。	ご申請は可能です。ただし、助成対象経費は、あくまでも令和8年4月1日以降に発生する経費となります。（それ以前の開催分は対象外となります。）
8	参加者について	国際コンベンションAの開催要件として、「外国人参加者50名以上」とありますが、外国人は、外国籍を有する方という理解でよろしいでしょうか。	外国人参加者とは、開催期間現在、日本国外に居住している外国人参加者と設定しておりますので、在日外国人および在外日本人は含めない人数でご申請ください。
9	参加者数について	申請時点で参加者数を立証する必要がありますか。（名簿（芳名帳）の提出や当日のレイアウトの提出など）	申請時に必要はございません。開催後に提出いただく終了報告書（第6号様式）等において明記いただいた内容を確認しております。
10	申請上限について	申請期間内に、1団体が複数申請する場合の助成額の上限はありますか。	1団体が複数申請する場合、助成額総額の上限は1団体100万円となります。 例えば、現地参加者100名（5か国参加）の国際学会Aと、現地参加者50名（4か国参加）の国際会議Bを申請する場合は、どちらも国際コンベンションBに該当し、国際学会1は、上限50万円、国際会議2は上限50万円となるため申請が可能となります。
■ 申請条件について			
no		質問	回答
11	発注先企業について	持続可能な調達は、2件とも横浜市以外の事業者でもよいでしょうか。	横浜市以外の事業者でもかまいません。ただし、助成対象経費にはなりませんのでご注意ください。
12	持続可能な発注について	今年度大会における新規の取組のみが申請できるのでしょうか。	従来より取り組んでいるものでも取組みに含めていただいて問題ございません。
13	持続可能な発注について	1つの調達で2つの区分を満たしている場合、1つの調達のみで申請可能となりますか。 例：会議における持続可能な取組（区分F）を認証紙を利用して（区分A）行う場合	1つの調達につき、選択できるのは1区分のみとなります。2つの調達を行っていただきますようお願いいたします。
14	カーボンオフセットについて	パシフィコ横浜など会場が電力のオフセットの取組をしている場合、その会場を使用することで1調達と認められますか。	会場側の取り組みにより電力のオフセットが事前に実施されている場合、その分を主催者側のオフセット取り組みとしてカウントすることはできません。
15	持続可能な飲食手配について	神奈川県産食材を含む1メニュー、国際認証取得食材を含む1メニューの組合せでもよいでしょうか。	神奈川県産食材と国際認証取得食材を組み合わせていただいて問題ございません。
16	持続可能な飲食手配について	お弁当の場合でも、神奈川県産または国際認証取得食材2点以上が含まれている必要がありますか。	お弁当の場合も、神奈川県産または国際認証取得食材を2点以上含むメニューをご準備ください。
■ 助成対象経費について			
no		質問	回答
17	ノベルティ・ギブアウェイについて	「横浜らしいノベルティ・ギブアウェイ購入・制作費」とはどのようなものでしょうか。	ノベルティやギブアウェイに必ず「横浜」、「YOKOHAMA」の文字または横浜を連想させるモチーフ等が入っていることが必要となります。報告として提出いただく購入品・制作品の写真等で確認いたします。
18	アトラクションについて	懇親会のアトラクションは助成金対象経費となりますか。	会場代、料理など懇親会関連費用は対象となりませんが、懇親会で行うアトラクション費用は、市内事業者であれば助成対象となります。
19	持続可能な調達について	申請条件として実施する2件の持続可能な調達については、助成対象という理解で良いですか。	横浜市内の企業からの発注であれば、対象となります。（助成条件においては横浜市内の企業であることを条件としていません）
20	対象外経費について	どのような経費が対象外ですか。	人件費（スタッフ・アルバイト等）、飲食費（懇親会等）、交際費・接待費、申請者内部取引、取消料・違約金、為替差損などは対象外となります。
21	申請内容件数について	申請内容で選択できるのは1件（1発注）のみですか。	上限金額以内であれば、申請内容は複数でも構いません。「持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金 承認通知書」（第2号様式）発行後の助成額の増額は認められませんので、ご申請の際にはご注意ください。
22	発注先企業について	発注先企業の都合上、横浜市内の店舗・営業所に発注したが、請求書・領収証等書類の発行元は東京等横浜市外になる場合は、対象と認められますか。	対象外となります。正式に事業者が提出した書類が必要であり、手書き等での追記も認められません。

「持続可能なコンベンション開催支援助成金」よくあるご質問(Q&A)

2026/2/1

■ 申請について			
no		質問	回答
23	申請担当者について	開催を運営代理店・旅行代理店に依頼している場合、この申請は委託先から行ってもいいのでしょうか。	交付申請書（第1号様式）の申請担当者情報は運営代理店・旅行会社名での申請も可能です。ただし、誓約書の押印は主催団体の代表印が必要となります。また、助成金の振込先は主催団体となります。
24	団体規約について	団体の規約が提出資料とありますが、任意団体なのでありません。	主催団体の団体定款、規約、履歴事項全部証明書等の写し等、団体の信用情報を確認するための書類が必要となりますので、それらがなければご作成ください。
25	収支について	収支予算書・収支決算書について、持続可能なコンベンション開催支援助成金はどうに記載すれば良いでしょうか。	申請時にご提出頂く収支予算書には、持続可能なコンベンション開催支援助成金は含めない形でご作成ください。一方で、大会終了後、実績報告を頂く際には、持続可能なコンベンション開催支援助成金を含めた形でご作成ください。
26	主催団体について	会議の組織委員会/実行委員会ではなく、母体組織（学会本部等）からの申請も可能ですか。	原則として、申請する会議の主催団体＝運営組織（組織委員会/実行委員会等）が申請ください。申請の際には、主催団体の規約および役員名簿の提出が必要です。 ただし、上記が難しい場合等で母体組織（学会本部等）にて申請を行う場合は、以下に該当する必要があります。 1 会議の主催が母体組織である旨が開催概要もしくは規約から読み取れること。 2 申請者の役員名簿に会議の責任者（大会長）が含まれること。
27	捺印について	誓約書に捺印するための代表印とは誰の印を指しますか。	主催団体の代表者の印をご準備ください。申請会議の大会長（最高責任者）印が一般的となります（第〇〇回 〇〇学会学術総会 大会長印）。ただし、大会長印がない場合は、大会印と大会長の個人印を両方捺印いただくことで申請も可能です。 母体組織（学会本部等）を主催団体として申請された場合、その組織の理事長（最高責任者）印でご申請ください。ただし、理事長印がない場合は、学会印と理事長の個人印を両方捺印いただくことで申請も可能です。
28	捺印について	捺印は電子印でも可能ですか。	原則として誓約書は押印された原本を提出いただきます。 ただし、電子印しか準備のない場合は、申請者の本人確認書類とともに提出ください。
29	申請受付について	書類の受付方法を教えてください。	提出方法については、郵送のみとなります。必ず申請期間内に到着するようにご手配ください。 ※申請期間前、申請期間後に到着した書類は受理できませんので充分ご注意ください。
■ 申請事項の変更について			
no		質問	回答
30	承認後の変更について	どのような場合に「持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金 事業変更・中止届出書」（第4号様式）の提出が必要ですか。	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・金額）、申請内容（助成対象経費の発注先・内容・金額）に変更が生じた場合、すみやかにかつ開催日1週間前までに提出ください。
31	承認後の変更について	申請後に追加でかかってしまった経費がある場合や第9号様式の申請内容に変更がある場合、事後申請もできるのでしょうか。	「持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金 承認通知書」（第2号様式）発行後の助成額の増額は認められませんが、交付承認通知書に記載の金額内での申請でしたら可能です。その場合は、すみやかにかつ開催日1週間前までに「持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金 事業変更・中止届出書」（第4号様式）をご提出ください。
■ 広報媒体への表示・財団事業への協力等について			
32	広報媒体への表示について	パンフレット、会場、ウェブサイト等参加者への案内表示に「特別協力 公益財団法人横浜市観光協会」を記載のとこですが、参加者への配布物がない場合は、どうなりますか。	当日のスライドや、会場の案内など参加者の目に触れる箇所に掲載協力をお願いします。
33	横浜プロモーションについて	横浜プロモーション動画の上映等に努めることとありますが、素材はご提供いただけるのでしょうか。	プロモーション動画のご提供は可能です。 プロモーション動画貸出：https://business.yokohamajapan.com/media/ja/tools/promotion/ その他、参加者配布用の市内観光マップやパンフレット等もございますので、ご希望の場合はお問合せください。
34	取材について	取材協力とはどのようなものですか。	助成金を交付した催事のうち一部については、当財団のウェブサイトで開催レポートを掲載しております。開催期間中に、当財団職員（およびライター）が、簡単なインタビューと撮影に伺うことがございますので、可能な範囲でご協力をお願いします。取材記事は、掲載前に、必ず主催者様に内容をご確認いただきます。
35	サステナビリティに配慮した運営について	サステナビリティに配慮したコンベンション運営とは何ですか。	環境・社会・経済の3側面に配慮し、ステークホルダーと協働しながら継続的に改善する、持続可能なコンベンション運営を指します。具体的には、別表3「持続可能な調達（第9条関係）」に示される取組などが該当します。
■ 実施報告・助成額交付について			
36	報告方法について	実施報告時は、申請時同様に書類の原本提出が必要でしょうか。	実施報告に関する書類につきましては、原則としてPDF形式でご提出いただければ問題ございません。 なお、内容確認の結果、原本の提出が必要となる場合には、別途ご連絡いたします。
37	収支について（再掲）	収支予算書・収支決算書について、持続可能なコンベンション開催支援助成金はどうに記載すれば良いでしょうか。	申請時にご提出頂く収支予算書には、持続可能なコンベンション開催支援助成金は含めない形でご作成ください。一方で、大会終了後、実績報告を頂く際には、持続可能なコンベンション開催支援助成金を含めた形でご作成ください。
38	収支について	収支報告書について、収入と支出の差額が0ではなくても良いでしょうか。	収入と支出は0になるように作成をお願いします。「次年度繰越金」等としてご調整頂く方が多いです。
39	領収証について	事業終了後に提出する報告書類の中に、助成対象となる経費の内訳がわかる「領収書の写し」が必要となっていますが、印紙をはった正式なものが必須ですか。	ネット/ノンキングでの決済が増えているので、その支払いを証明できる写しがあれば、施設からの領収書は不要です。（内訳がわかる書面は別途必要）
40	領収証について	領収証のあて名が主催団体ではなく、委託された会社でも良いでしょうか。	領収証の宛名が運営代理店・旅行会社等の委託先であっても、 催事名の記載 があり、申請する催事のための経費であることが確認できる場合は、宛名が委託会社でも認められます。 ※催事名は、領収証のあて名が主催団体のものであっても必ず記載をお願いします。
41	委任状について	主催団体以外の口座への入金をお願いすることは可能ですか。	原則として主催団体名義の口座に送金いたします。ただし、やむを得ない場合には委任状（第10号様式）に押印の上提出いただければ、別団体（申請者/委託会社等）の口座への送金を認めるものとします。
42	支払について	主催団体が海外拠点の場合、助成額の支払はどうなりますか。	原則として主催団体名義の日本の口座に送金いたします。主催団体が日本の口座を持たない場合、委任状を提出いただければ、別団体（申請者/委託会社等）の日本の銀行口座への送金を認めるものとします。 ただし、支払先が海外の銀行口座しかない場合、海外送金を行います。海外送金における手数料は、助成金額から差し引くものとします。また海外送金の場合も交付は日本円とします。
43	持続可能な調達の実施状況が分かる写真について	写真を撮影していない場合どうすれば良いでしょうか。	実施の証明として、原則として会場での撮影データのご提出をお願いしております。 ただし、託児所等プライバシーの配慮上やむをえず撮影ができない場合は、利用証明書などに代えさせていただくことは可能です。（託児所の場合、設営日時、利用人数などが掲載された終了報告書など）
44	アンケートについて	開催後の報告書類で助成金利用者アンケートとありますが、こちらは指定フォーマットがあるのでしょうか。	指定フォーマットがございます。交付決定後にご案内いたします。