

制定 令和8年2月2日

(趣旨)

第1条 この要綱は、「持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金」(以下、助成金という)に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 本要綱は、市域における持続可能なコンベンションの開催を促進し、開催都市・横浜としてのプレゼンス向上および国際都市としての競争力強化を図る。

(用語の定義)

第3条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ各号に定めるところによる。

- (1)「コンベンション」とは、国際機関・国際学術団体または国家機関・国内学術団体等が主催する、学術会議のことをいう。
- (2)「現地参加」とは、横浜の現地会場に赴いてコンベンションに参加することをいい、オンラインによる参加は含まないものとする。
- (3)「会議開催期間(会期)」とは当該コンベンションの開催期間をいい、原則として現地開催の期間とする。但し、オンデマンド配信期間が会議会計に影響を与える場合に限り、当該オンデマンド配信期間も含むものとする。助成対象となるコンベンションの開催期間は、公益財団法人横浜市観光協会理事長(以下、「理事長」という。)が定めるものとする。
- (4)「外国人参加者」とは、居住地が日本国外の外国籍の者で、当該コンベンションに参加する者をいう。

(助成対象)

第4条 この要綱における助成対象は横浜市内で開催されるコンベンションのうち、別表1に定める要件を満たすものとする。

2 助成金の交付を受けることができる者は、前項の助成対象事業を主催する団体又は機関とする。

(助成対象とならないコンベンション)

第5条 下記の事項に該当するコンベンションは助成対象としない。

- (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) 暴力団等に関係があるもの。

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。

(助成対象経費)

第6条 助成対象経費は、第4条の規定により交付対象となる要件を満たすコンベンションの開催に伴う経費のうち、市内調達に係る経費とし、別表2に定める。

- 2 別表2に定めるもののほか、助成対象経費として理事長が認めるものについては、対象とする。
- 3 助成対象経費は交付決定通知書の申請者への通知以前に支払いが完了したものは、助成対象に含まない。

(助成金額等)

第7条 助成金額は、理事長が各年度において定める本助成金予算の範囲内とし、別表1に定める上限額内において、全額補助とする。但し、消費税、その他租税公課は対象外とする。

2 助成金額は、1,000円単位とし、申請額に1,000円未満の端数があった場合は切り捨てる。

(申請者)

第8条 助成金の申請ができる者は、第4条第2項で規定する団体・機関（以下、「申請者」という。）とする。

- 2 申請者が委託等を行う国内旅行会社や企画運営会社（PCO）は、申請手続きを代行できることとする。
- 3 申請者は、会期の異なる複数のコンベンションを主催する場合は、当該コンベンションごとに申請することができる。但し、助成金額の総額は100万円を超えないものとする。

(申請条件)

第9条 助成金の申請は、コンベンションの開催に係る経費において、別表3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ことを条件とする。なお、第6条にて定めた対象経費についても、当該条件に含むことができる。なお、1調達につき選択できる区分は1つまでとする。

2 その他、会議において持続可能な取組として理事長が認めるものについては、対象とする。

(申請)

第10条 申請者は、理事長宛てに『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）』（以下、「申請書」という。）及び誓約書（第1号様式別紙）を当財団の指定する期日までに提出しなければならない。申請に際して、以下に定める書類等を添付するものとし、すべての書類は日本語で作成されたものでなければならない。

- (1) 会議等の全体概要が分かる書類
- (2) 会議等の収支予算書
- (3) 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）
- (4) 申請団体・機関の規約類及び役員名簿
- (5) その他理事長が必要と認めるもの

(承認及び通知)

第11条 理事長は、第10条の規定による申請書を受領したときは、その内容及び提出書類を審査し、助成額及び付すべき条件を決定する。

- 2 審査の結果、承認された対象コンベンションについては、『持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金 交付承認通知書』（第2号様式）により、助成予定額を申請者に通知する。
- 3 交付に適さないとされた対象コンベンションについては、『持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金 交付不承認通知書』（第3号様式）により、申請者に通知する。

(広報媒体への表示等)

第12条 承認通知をうけた申請者は対象コンベンションの開催に当たりパンフレット、会場、ウェブサイト等参加者への案内表示として、次の表示を行うこと。

- (1) 「特別協力 公益財団法人横浜市観光協会」
- (2) 英語の場合は「Supported by Yokohama City Visitors Bureau」

- 2 申請者は対象コンベンションの開催に当たりウェブサイトを用意する場合には、当財団のバナー又はウェブサイトのリンクをコンベンションウェブサイト内に掲載すること。
- 3 申請者は、サステナビリティに配慮したコンベンション運営を行い、その実績について参加者への情報発信を行うこと。

(財団事業への協力)

第13条 承認通知をうけた申請者は対象コンベンションに関して財団より事業の協力の依頼があった場合は、可能な範囲で対応するものとする。

- 2 申請者は、コンベンションウェブサイト及び会場内において横浜のプロモーション動画を上映するよう努めること。

(申請事項の変更、中止)

第14条 申請者が、『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』を受領後に申請内容を変更し、または対象となるコンベンションの開催を中止しようとするときは、すみやかに且つ開催日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)を理事長に提出しなければならない。

- 2 理事長は、前項の届出書の提出を受けたときは、その内容を審査し、適当と認められるときは、『持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金 変更・中止承認通知書』(第5号様式)により、その取扱を申請者に通知する。

(実績報告)

第15条 申請者は、対象となるコンベンションの開催後、2箇月以内又は、翌年度4月15日までのいずれか早い日迄に、『持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金 終了報告書』(第6号様式。以下「報告書」という。)を、理事長宛てに提出しなければならない。

報告書の提出に際しては、以下に定める書類等を添付すること。

- (1) 開催報告書(会議報告書、当日プログラムなど当日の開催内容が分かるもの、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、当財団のリンク又はバナーが掲載されているウェブページ、実施した持続可能な取組が分かる資料・写真等)
- (2) 収支決算書
- (3) 対象となる経費が支払われたことを証する書類
- (4) 持続可能な調達のための経費が支払われたことを証する書類
- (5) 助成金利用に関するアンケート

(助成額の確定)

第16条 理事長は、第15条の規定による報告書を受領したときは、その内容を審査し、『持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金 交付決定通知書』(第7号様式)に助成額を記して、申請者に通知するものとする。

- 2 助成額は『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)で提示した助成予定額を超えて交付しない。

(助成額交付方法)

第17条 申請者は、第16条の助成額決定通知書を受領後、指定された助成額を記載した『持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金 請求書』(第8号様式)に、必要事項を記載のうえ、理事長に提出すること。

- 2 理事長は、申請者からの請求書を受領し、記載内容を確認のうえ、指定された口座に助成金を振り込むものとする。なお、振込口座は、主催団体・機関名義のものを原則とする。ただし、主催団体・機関名義の口座とは異なる口座を助成金の振込先として指定する場合は、『持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金委任

状』（第 10 号様式）に必要事項を記載のうえ、理事長に提出すること。

- 3 国外金融機関口座を振込先に指定する場合も交付は日本円とし、外国送金にかかる手数料は受取人負担とする。

（助成金の取り消し等）

第 18 条 理事長は、第 11 条に定める承認通知を行った後に、申請事項等に虚偽の記載があったことが判明した場合、または申請者から助成金を辞退する旨の申し出があった場合は、当該交付承認の全部若しくは一部の取消しを行うことができる。

（助成金の返還）

第 19 条 理事長は、助成の決定を取消しまたは減額を行った場合において、既に交付した助成金があれば、持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金 返還請求通知書（第 11 号様式）をもって、その全部又は一部の返還を求めるものとする。

- 2 申請者は、理事長から前項の規定における返還の求めを受けた場合は、当財団が指定する期日までに返還に応じなければならない。

（関係書類の保存）

第 20 条 申請者は、助成金利用に係る書類の写しを整備し、交付を受けた年度の翌年度から起算して 5 年間保存しなければならない。

（調査、報告）

第 21 条 理事長はこの要綱に定める手続きの適正を期するため、必要があると認めた場合は、申請者に対して助成対象となるコンベンションの開催に関する状況を調査し、または報告を求めることができる。

（委任）

第 22 条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は理事長が定める。

附 則

この要綱は、令和 8 年 2 月 2 日から施行する。

【特記事項】本事業は、令和 8 年度予算案が横浜市会及び公益財団法人横浜市観光協会理事会・評議員会において議決されることを条件とする案件であり、予算の議決がなされない場合は成立しません。

別表 1：助成対象（第 4 条関係）

| 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) | ・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 ・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） ・開催日数：1 日以上 | 100 万円 |
| 国際コンベンション B | ・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 ・参加者数：現地参加者 50 名以上、3 か国以上（日本を含む） ・開催日数：1 日以上 | 50 万円 |
| 国内コンベンション | ・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 ・参加者数：現地参加者 50 名以上 ・開催規模：全国規模のもの ・開催日数：連続する 2 日以上 ・以下①又は②に該当するもの ①開催会場が横浜市内の大学・研究機関であること 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 | 50 万円 |

別表 2：助成対象（第 6 条関係）

| | 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 | 上記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 | 市内エクスカーション手配費※ ² | 横浜市外への訪問を含むコースは対象外 |
| 3 | 横浜らしいギブアウェイ・ノベルティ購入・制作費 | |
| 4 | 貸し切りバス・タクシー手配費 | |
| 5 | 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 |

別表 3：持続可能な調達（第 9 条関係）

| 調達区分 | 取組 | 対象外 |
|------|---|---|
| A | 【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】 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） ②エコマーク認定商品の調達（文具・バッグ等） 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） 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） 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 ⑥その他国際認証等を取得した製品の調達 | ・認証が確認できない場合 ・会議総参加者数の半分以上の数量の発注 ・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） ・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） |
| 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CO₂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】 ①CO ₂ 排出量の算定およびカーボン・オフセットの実施 | ・証書または計測データの成果物が確認できない場合 ・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 |
| C | 【DE&I の視点を踏まえた発注】 ①バリアフリー推進のための手配 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 ③礼拝室の手配および備品の設置 | ・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 |

| | | |
|---|---|---|
| | <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> | |
| D | <p>【ペーパーレス化の推進に資する発注】</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"> ・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 ・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） |
| E | <p>【持続可能性に配慮した飲食手配】</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"> ・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 ・会議参加人数の半分以下の数量の発注 ・現地で参加者に本取組みを周知しない場合 ・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 |
| F | <p>【会議運営における持続可能な取組の広報に関する発注】</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CO₂ 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> <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> | <ul style="list-style-type: none"> ・会議広報全体に関する費用 ・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） |