

持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金

申請の手引き

<追加募集>

※申請書ご提出前に必ずご一読ください※

■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、申請期間は5月1日(金)から5月12日(火)までです。詳細は「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」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

申請書類等は、以下の URL からダウンロードしてください。



https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/image/file/ycvb-style_260401.xlsx

本資料は、持続可能な横浜コンベンション開催支援助成金における申請書類作成方法をまとめたものです。

●本助成金制度についての詳しいご案内については「申請のご案内」をご確認ください。

https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/pdf/r8/r8_joseikin.pdf

●本助成金制度全般についてよくある質問集(Q&A)については以下よりご確認ください。

https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/pdf/r8/r8_joseikin_faq.pdf

申請書ご提出の前に、以下が同封されていることを必ずご確認ください。

- 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)
- 誓約書(第1号様式別紙)
- 会議等の全体概要が分かる書類
- 会議等の収支予算書
- 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)
- 主催団体の規約類及び役員名簿

上記全てをご確認の上、申請受付期間(受付時間 9:00~17:00)に下記住所へ必着にてご郵送ください。
※提出期間前後に到着した書類は受理できません。

郵送先

(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

次頁以降、各申請書類の記載方法をご説明します。

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)

【申請書フォーマットは以下リンクよりご確認ください。】

https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/image/file/ycvb-style_260401.xlsx

■申請日

申請日	令和	年	月	日
-----	----	---	---	---

🔔 **申請受付期間**内の日付をご記入ください。

■主催団体情報(申請者)

主催団体情報 (申請者)	主催(申請)団体名			
	住所	〒		
		電話番号		
	代表者名		代表者役職名	

◇交付要綱第4条別表1に定める主催者に合致しているかご確認ください。

https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/pdf/r8/r8_joseikin_koufuyoukou.pdf

◇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。

◇代表者名は、主催団体の公式な代表者をご記載ください。

◇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)をご記載ください。

ただし、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。

■申請担当者情報

申請担当者情報	申請担当者所属先名			
	住所	〒		
		電話番号		
	担当者名		担当者メールアドレス	

◇申請する方の情報をご記載ください。

■コンベンション情報

コンベンション情報	催事名称									
	会期	会期初日(現地開催)			会期最終日(現地開催)					
		令和	年	月	日	令和	年	月	日	
		※オンデマンド配信が会議会計に関わる場合のみ、オンデマンド配信の最終日を記載ください。			会期最終日(オンデマンド開催)			令和	年	月
	施設名・会場名	施設名:			会場名:					
	参加者		現地参加者数		オンライン参加者数(会期中)					
		想定参加者数		名		名				
(うち海外からの参加者数)			名		名					
参加国数(日本を含む)			か国		か国					

◇交付要綱第4条別表1をご確認の上、ご申請の区分が定める開催日数ならびに参加者数と条件が合致しているかご確認ください。

https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/pdf/r8/r8_joseikin_koufuyoukou.pdf

◇オンデマンド配信が会議会計に関わる場合は、「会期最終日(オンデマンド開催)」へご記載ください。

◇「想定参加者数」は、ご申請時点の想定参加者数、参加国数を記入してください。(参加者が全員日本人の場合、参加国数は1カ国です)

■申請区分

申請区分	国際コンベンションA (中・大型)	
	国際コンベンションB	
	国内コンベンション	

◇交付要綱第4条別表1をご確認の上、ご申請内容が条件と合致しているかご確認の上、該当区分をご選択ください。

https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/pdf/r8/r8_joseikin_koufuyoukou.pdf

◇国内コンベンションの場合、以下いずれかを満たしていることが必須となります。ご注意ください。

- 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

■持続可能な調達(申請条件)

持続可能な調達	申請条件：以下より2点以上実施	
	A 認証付製品の発注	
	B 算定とオフセット関連の発注	
	C DE&Iの視点を踏まえた発注	
	D ペーパーレス推進に資する発注	
	E 持続可能な飲食手配	
F 持続可能な取組の広報関連発注		

◇交付要綱第9条別表3をご確認の上、実施する「**持続可能な調達**」の区分を**2点以上**ご選択ください。

https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/pdf/r8/r8_joseikin_koufuyoukou.pdf

◇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。

◇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します。

◇横浜市以外の事業者を利用してもかまいません。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。

◇**ここで選択した区分の具体的発注先・発注内容は発注先一覧(第9号様式)にご記載ください。**

https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/image/file/ycvb-style_260401.xlsx

■申請内容

申請内容	申請内容	
	①持続可能な調達を行うコンベンションに関する費用	
	②横浜らしいギブアウェイ・ノベルティ購入・制作費	
	③貸切バス・タクシー手配費	
	④アトラクション手配費	
⑤市内エクスカーション手配費		

◇申請内容をご選択ください。**横浜市内企業への発注のみが申請対象となります。**

- ◇上限金額以内であれば、申請内容は複数でも構いません。
- ◇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、ご注意ください。
- ◇ここで選択した区分の具体的発注先・発注内容は発注先一覧(第9号様式)にご記載ください。

■申請額

申請額	助成対象経費発注予定額		申請額	
	円(税別)		円	

◇助成対象経費発注予定額: 発注先一覧(第9号様式)の「合計B」の額をご記載ください。

https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/image/file/ycvb-style_260401.xlsx

◇申請額: 助成対象経費発注予定額またはご申請区分の上限額 いずれか少ない方の金額をご記載ください。

◇いずれも 1,000 円未満は切り捨てて入力してください。

その他よくある質問集(Q&A)もご確認ください。

https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/pdf/r8/r8_joseikin_faq.pdf

2 誓約書(第1号様式別紙)

【誓約書フォーマットは以下リンクよりご確認ください。】

https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/image/file/ycvb-style_260401.xlsx

■誓約書内容をご一読ください。

■誓約者・捺印

	令和	年	月	日	
住所：					
団体名：					
代表者職・氏名：					印

◇誓約日は申請書(第1号様式)の申請日と同一の日付をご記入ください。

◇主催団体の情報をご記入ください。

◇印鑑は、主催団体の代表者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ご申請も可能です。

3 会議等の全体概要が分かる書類

【フォーマットは任意です】

■会議日程・会場・主催者情報等を記載した書類をご準備ください。

会議ホームページ等のコピーでも構いません。

4 会議等の収支予算書

【フォーマットは任意です】

■収入の部には、本助成金額が含まれないことをご確認ください。

その他よくある質問集(Q&A)もご確認ください。

https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/pdf/r8/r8_joseikin_faq.pdf

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)

【フォーマットは以下リンクよりご確認ください。】

https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/image/file/ycvb-style_260401.xlsx

■申請条件

整理番号	区分	発注先情報		
1		企業名		住所
		金額 (税抜)	円	発注 内容
		持続可能性を裏付ける 具体的情報		

◇必ず**2つ以上の区分**を記載ください。

◇**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。

◇申請書(第1号様式)「持続可能な調達」で選択した区分を記載ください。

◇具体的な発注先企業名・住所・金額(税抜)・発注内容を記載ください。

◇更に、持続可能性を裏付ける具体的情報を記載ください。

記載いただく情報例は以下をご参照ください。

区分	情報
A 認証付製品の発注	認証の種類とその取得が確認できる公開情報（製品等の Web サイト/ カタログ等のコピーを添付）
B 算定とオフセット	算定の手法と主要対象範囲（移動・宿泊・会場・飲食等）
C DE&I	手配目的と期待される効果
D ペーパーレス対策	具体的に紙の削減に繋がる理由と効果
E 持続可能な飲食手配	神奈川県産または国際認証取得食材を含んだメニューが2点以上含 まれるか（メニューの添付）
F 持続可能な取組の広報	広報媒体と周知方法、想定される効果

■申請対象経費発注先

整理番号	申請 内容	発注先情報		
1		企業名		住所
		金額 (税抜)	円	発注 内容

◇必ず**横浜市内企業**であることをご確認ください。

◇「**合計B**」の金額は、申請書(第1号様式)の「**助成対象経費発注予定額**」に同じ額を記載ください。

◇**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、ご注意ください。

その他よくある質問集(Q&A)もご確認ください。

https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/pdf/r8/r8_joseikin_faq.pdf

6 団体の規約類及び役員名簿

【フォーマットは任意です】

■団体の規約類

- ◇主催団体の団体定款、規約、履歴事項全部証明書の写し等、団体の信用情報を確認するための書類をご提出ください。既存のものがない場合は、お手数ですがご作成の上ご提出ください。
- ◇申請書(第1号様式)にご記載いただいた主催団体(一般的に会議の組織委員会/実行委員会等)の規約類を提出ください。

■役員名簿

- ◇申請書(第1号様式)にご記載いただいた主催団体(一般的に会議の組織委員会/実行委員会等)の役員名簿を提出ください。

※主催団体=母体組織(学会本部等)にて申請を行う場合は、申請者の役員名簿に会議の責任者(大会長)が含まれることをご確認ください。

- ◇国内コンベンションの場合、以下いずれかを満たしていることが必須となります。ご注意ください。

- 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

その他よくある質問集(Q&A)もご確認ください。

https://business.yokohamajapan.com/mice/wp-content/themes/yokohama/assets/pdf/r8/r8_joseikin_faq.pdf

その他ご不明点がございましたら、下記までお問合せください。

公益財団法人 公益財団法人 横浜市観光協会 MICE 振興課

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

以上