

ヨコハマ創造産業振興助成交付要綱

制定 令和元年 6月28日

(目的)

第1条 この要綱は、公益財団法人横浜市芸術文化振興財団（以下「財団」という。）が、「文化芸術創造都市・横浜」の振興、関内・関外地区の活性化および横浜の創造産業の振興を図ることを目的に革新的、創造的な取組を支援するヨコハマ創造産業振興助成（以下「助成金」）の交付に関して、必要な事項を定めるものとする。本助成制度は二つの部門から成り、一つは、クリエイターが企業や大学等と連携をして新たなサービスや商品などを開発することを支援する「新商品・サービス開発部門」とし、一つは革新的な取組を行うクリエイティブ企業が横浜に拠点を構えることを支援する「事務所開設奨励部門」とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 創造産業

個々人の創造性、技能、および才能に基づくものであり、知的財産の展開及び利用によって富と雇用を創出する可能性がある産業。

(2) クリエイター

前号に従事する個人。

(3) クリエイティブ企業

第1号に従事する法人。

(4) 事務所開設部門の対象区域

別図1に定める関内・関外地区。

(5) 事業所

第3号に規定するクリエイティブ企業の本社または支社。主たる用途が倉庫・保管場所、連絡員事務所、住居その他これらに類するものを除く。

(助成対象)

第3条 新商品・サービス開発部門について、この要綱に基づき助成金の交付を受けることができる活動と事業者は、次に掲げる要件を満たすものとする。

(1) 対象となる活動は、目的に合致する内容で、横浜市内のクリエイターと企業や大学等が連携し、横浜の新たな魅力に繋がる商品やサービスを開発する取組、見本市の出展といった販路拡大に向けたプロモーションなどとする。

(2) 申請者は、上記活動を行う個人、法人、任意団体とし、必ず2者（社）以上でチームを組み、申請すること。申請者もしくは申請様式内にある構成団体に横浜市内を活動拠点とする方を必ず入れること。

2 事務所開設奨励部門について、この要綱に基づき助成金の交付を受けることができる者は、次に掲げる要件を満たす事業者とする。

(1) 法人格を有し、常時使用する従業員が3名以上のクリエイティブ企業であること。

(2) 国内外で顕著な業務実績がある、または業務実績があるクリエイター等を有すること。

(3) 申請時点において横浜市外に事務所があり、新たに対象区域内の既存の民間建築物に入居すること。

(4) 様式1-3で定められた推薦書において3名以上の推薦人を挙げられること。

3 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する者は、対象外とする。

- (1) 市税および横浜市に対する債務の支払い等の滞納がある者
- (2) 横浜市または横浜市の他の外郭団体が交付している補助金等に同様の内容で重複申請している者
- (3) 過去に本助成金を得ている者
- (4) 重大な法令違反もしくは社会的な信用を著しく損なう行為をした方または公序良俗に反するおそれがあると認められる者
- (5) 政治的または宗教的な宣伝意図の目的を持つ活動を行う者
- (6) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）。法人にあっては、代表者または役員のうち暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この項において同じ。）に該当する者がある法人、または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団体

（助成対象経費）

第4条 助成の対象となる経費は、財団の理事長（以下「理事長」という。）の定める助成対象期間内に発生し、その履行が確認され、その支出が完了したものとする。対象経費は、新商品・サービス開発部門については別表1に定め、事務所開設奨励部門については別表2に定める。

（助成率および助成限度額）

第5条 理事長は、審査に基づき、助成対象者に対して助成金を交付する。ただし、助成金額の算出に当たり千円未満の端数が生じた場合は、千円未満の端数を切り捨てる。

2 助成率及び助成限度額は、以下に定めるものとする。

- (1) 前条に定めた助成対象経費の2分の1以内とする。
- (2) 助成金の上限額は200万円とする。

（審査会の設置）

第6条 助成金交付の審査をするため、ヨコハマ創造産業振興助成交付審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

2 審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、財団の事務局長（以下「事務局長」という。）が定める。

（交付申請）

第7条 助成金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、次の各号に定める書類を理事長に提出しなければならない。ただし、理事長は、必要に応じて、添付書類の省略や追加を求めることができる。

- (1) ヨコハマ創造産業振興助成 新商品・サービス開発部門交付申請書（様式1-1）、同事務所開設奨励部門適用申請書（様式1-2）
- (2) 様式に要求されている添付資料
- (3) その他、理事長が必要と認める書類

（交付の決定等）

第8条 理事長は、前条で定める申請書を受理した場合は、審査会の審査に付し、その審査の結果及び必要に応じて行う現地調査等を踏まえて助成金の交付又は不交付を決定し、ヨコハマ創造産業振興

助成 新商品・サービス開発部門交付決定通知書（様式 2）、事務所開設奨励部門適用審査結果通知書（様式 3）により、申請者に対して通知するものとする。

- 2 理事長は、前項に基づき助成金の交付を決定する場合において、助成金の交付目的を達成するために必要があると認めるときは、条件を付することができるものとする。

（事務所開設奨励部門の計画書の提出等）

第 9 条 前条の規定により交付決定の通知を受けた者（以下「助成対象者」という）のうち、事務所開設奨励部門の助成対象者は、ヨコハマ創造産業振興助成事務所開設奨励金部門支出計画書（様式 4）と事務所賃料相当額を表すものとしての賃貸借契約書の写しを提出しなければならない。事務局はそれを受理した後に精査し、ヨコハマ創造産業振興助成事務所開設奨励部門交付決定通知書（様式 5）の通知を行う。

（申請内容の変更等の承認）

第 10 条 助成対象者が申請の内容を変更しようとするときは、速やかにヨコハマ創造産業振興助成交付変更申請書（様式 6）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 理事長は、前項の申請について承認するときは、ヨコハマ創造産業振興助成交付変更承認通知書（様式 7）により通知するものとする。
- 3 助成対象者が当該助成対象事業を中止しようとするときは、ヨコハマ創造産業振興助成中止届出書（様式 8）を理事長に提出しなければならない。
- 4 理事長は、前項の規定により助成事業中止届出書を受理し、助成金交付決定を取り消すときは、助成対象者にヨコハマ創造産業振興助成交付決定取消通知書（様式 9）により通知するものとする。

（新商品・サービス開発部門の事業完了、報告）

第 11 条 新商品・サービス開発部門の助成対象者は、事業を交付年度の 2 月末日までに事業を完了しなければならないものとする。

- 2 新商品・サービス開発部門の助成対象者は事業完了後、30 日以内にヨコハマ創造産業振興助成 新商品・サービス開発部門実施報告書（様式 10）と様式に定める証憑書類の写しなどを提出しなければならないものとする。
- 3 証憑書類は、原則として領収書（写）又は、請求書及び納品を証する書類とする。ただし、インターネットによる注文、個人間取引等で領収書等がない場合は、郵便、宅配便の伝票（写）等をもって代えることができる。

（事務所開設奨励部門の入居完了、報告）

第 12 条 事務所開設奨励部門の助成対象者は、助成金交付年度の 12 月末日までの間に対象区域の既存の民間建築物に係る賃貸借契約を締結し、翌年 2 月末日までに移転を完了しなければならないものとする。

- 2 助成対象者は、事業終了や入居完了後に次の各号に定める書類を移転完了後 30 日以内に提出しなければならない。
 - (1) ヨコハマ創造産業振興助成 事務所開設奨励部門移転完了報告書（様式 11）
 - (2) 様式に要求されている添付資料
 - (3) その他理事長が必要と認める書類

(助成金の交付請求)

第13条 財団事務局は、第11条および第12条の報告書を受領後、確認して助成対象者へ連絡をする。

助成対象者は、財団事務局からの連絡後に速やかにヨコハマ創造産業振興助成請求書(様式12)を理事長に提出しなければならない。

(新商品・サービス開発部門の交付を受けた者の義務)

第14条 助成金の交付を受けた者(以下「交付対象者」という。)は、以下を義務として履行する。

(1) 助成交付した活動に係わって発行する全ての媒体に「助成 アーツコミッション・ヨコハマ」の表記とロゴマークを掲示すること。

(2) 助成交付された個人、団体の申請代表者および実施責任者は、財団が招集する会議に出席すること。

(3) 財団及び横浜市文化観光局が実施するアンケート調査等に協力すること。

(事務所開設奨励部門の交付を受けた者の義務)

第15条 交付対象者は、以下を義務として履行する。

(1) 移転後、財団及び横浜市文化観光局が実施するアンケート調査等に協力すること。

(2) 財団が管理する指定のデータベースへ登録を申請すること。

(3) 横浜市の入札参加資格(「物品・委託等」または「設計・測量等」の区分)への登録及び更新。

(4) 交付対象者は、賃貸借契約締結後2年以内に、次の行為を行ってはならない。

ア. 当該事業所等を申請内容以外の目的に使用すること

イ. 当該事業所等の転貸

ウ. 当該事業所等の対象区域外への移転

2 翌年度末と賃貸借契約締結から2年経過した際にヨコハマ創造産業振興助成 事務所開設奨励部門 定期報告書(様式13)を提出すること。

(交付決定の取消し)

第16条 理事長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

(1) 収支決算時において助成対象経費が交付額を下回った場合。

(2) 虚偽の申請若しくは報告又は不正行為によって助成金の交付を受けた場合。

(3) 交付対象者の活動遂行が、助成の交付決定の内容又はこれに附した条件に違反していると認められる場合。

(4) 助成金を他の目的に使用した場合。

(5) その他この要綱又はこの要綱に基づく定めに違反したと認められる場合。

(事情変更による決定の取消し等)

第17条 理事長は、助成の交付決定をした場合において、天災地変その他交付の決定後生じた事情の変更により、交付対象者が活動の全部若しくは一部を遂行できなくなったときは、活動のうち既に完了した部分を除き、助成金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は、その決定の内容若しくはこれに附した条件を変更することができるものとする。

(助成金の返還)

第 18 条 理事長は、交付決定の取消しをした場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、当該助成金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

2 前項の規定に関わらず、理事長がやむを得ない事情があると認めるときは、理事長は、助成金の全部または一部の返還を免除することができる。

3 第 1 項の場合において、返還はヨコハマ創造産業振興助成交付取消決定及び助成金返還通知書（様式 14）による。

（書類等の整備保管）

第 19 条 交付対象者は、当該助成対象活動にかかわる収入及び支出に関する帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類等を整備しなければならない。

2 前項に規定する帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類は、助成金の交付を受けた年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

（調査等）

第 20 条 理事長は、助成金の交付の目的を達成するために必要と認められるときは、交付対象者に対し報告をさせ、又は財団職員に質問をさせることができる。

2 理事長は、前項の規定による調査等により、交付対象者による活動が助成金の交付決定の内容又はこれに附した条件に適合していないと認めるときは、交付対象者に対し、これに適合させるため指示をすることができる。

3 交付対象者は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

（違約金）

第 21 条 交付対象者は、第 18 条の規定に基づき助成金の返還を求められ、指定された期日までに納付しなかった場合は、納期限の翌日から納付までの日数について、返還すべき金額に対し年 10.95 パーセントの割合で計算した違約金を納付しなければならない。ただし、理事長がやむを得ない事情があると認めるときは、違約金の全部または一部を免除することができる。

（書類の閲覧）

第 22 条 理事長及び交付対象者は、交付対象者に係る次に掲げる書類を一般の閲覧に供しなければならない。ただし、個人情報ならびに、交付対象の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものは閲覧に供しないものとする。

(1) ヨコハマ創造産業振興助成 新商品・サービス開発部門申請書（様式 1-1）、事務所開設奨励部門適用申請書（様式 1-2）およびその添付書類

(2) ヨコハマ創造産業振興助成 新商品・サービス開発部門実施報告書（様式 10）、事務所開設奨励部門移転完了報告書（様式 11）の原本またはその写し

2 前項の閲覧を行う期間は、助成金を交付した日から 2 年間とする。ただし、様式 1 およびその添付書類またはその写しについては、当該書類を理事長に提出した日から 2 年間とする。

3 第 1 項の閲覧を行う場所および時間は、次の表のとおりとする。

	理 事 長	交付対象者
閲覧場所	公益財団法人横浜市芸術文化振興財団	交付対象者が指定する場所
閲覧時間	月曜日から金曜日までの 午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分まで。 休日および年末年始を除く。	交付対象者が指定する時間

(情報公開)

第 23 条 理事長および交付対象者は、対象活動に関する情報の公開および提供に努めるものとする。

(その他)

第 24 条 この要綱に定めのない事項は、事務局長が定めるものとする。

附 則

この要綱は、令和元年6月28日から施行する。

別図1 (第2条及び第3条関係)



別表1 (第4条関係)

経費区分	内容
委託費	企画運営、制作、会場設営、看板設置、デザイン、システム構築等
諸謝金	出演料、講師料、通訳料等の団体外部の専門家に対する謝金
事業管理費	事業を実施する上で必要な団体内部の事務局人件費・諸経費
人件費	事業を実施するために直接必要なアルバイト等の経費
旅費交通費	出張旅費や交通費等
消耗品費	事業に直接必要な消耗品の購入費
備品購入費	助成事務局が必要と認めた場合の備品購入費 *対象となる製品開発に必要な専用機材などで、レンタルするより安価であるなどの理由
印刷製本デザイン費	ポスター・パンフレット等のデザイン、印刷、製本等
通信運搬費	郵送料、宅配便代、モバイル通信料等
賃借料	会場借用料、機材借用費等
保険料	対象活動のイベントや運搬などに係る一時的な保険料
広報宣伝費	チラシ、ポスター、ウェブ等の制作・構築・発信に係る費用 *メディアの申請の場合、自社の媒体購入費(新聞・テレビ等の広告枠の購入等)は認めない。
雑費	少額かつ上記経費項目に含めることができない諸経費

別表2 (第4条関係)

経費区分	内容	対象とならない経費の一部
設備導入費	新たに開設する事業所に必要となる事務機器取得費(デスク、椅子、キャビネット等)	<ul style="list-style-type: none"> 汎用性が高く、使用目的が本助成事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用(例:パソコン、カメラ等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの) 消耗品費 工具・器具・備品の調達費用

		<ul style="list-style-type: none"> ・中古品購入費 ・車両の購入費
改装費	新たに開設する事業所に必要となる内装工事費・建物改修費（設備等で建物と不可分なもの（電気関係設備等）、トイレ、シャワー、洗面等の事業活動に付帯して必要な設備も含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所スペースと生活スペースがひとつの建物に混在するときは、専ら生活の用に供する部分は助成対象外とする。 ・建物本体に影響を与える 増築工事、改外構等
賃料	新たに開設する事業所の賃借料12ヶ月分相当	<ul style="list-style-type: none"> ・市内の事務所・店舗の賃借に伴う仲介手数料 ・事務所・店舗の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金・共益費等 ・事業に直接関係のない事務所・店舗 ・本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費 ・既に借用している場合は、創業の日より前に借用していた賃借料 ・第三者に貸す部屋等の賃借料 ・事業所スペースと生活スペースがひとつの建物に混在するときは、専ら生活の用に供する部分は助成対象外とする。