

文化芸術活動支援事業 手続き確認ガイドブック

令和8年3月版



～目次～

- 手続き確認チャート P.1
- 区への提出物チェック表 P.2
- 補助金・共催申請における注意事項 P.3
- 広報協力について P.5
- 広報よこはま掲載のてびき P.6
- 広報よこはま原稿様式 P.7
- アンケート見本 P.9
- 公会堂優先予約のてびき P.10
- サンハート優先予約のてびき P.11
- GREEN×EXPO2027応援メッセージ付き公式ロゴマーク
使用上の注意について P.12

※4・5月開催の団体は、通常の流れと異なる場合があります。
手続きの確認を行うため、交付決定通知が届いたら、すぐに旭区地域振興課文化担当に
ご連絡をお願いいたします。



旭区役所地域振興課文化担当
☎045-954-6094
✉as-bunka@city.yokohama.lg.jp

手続き確認チャート

共催編

公会堂・サンハートを優先予約
していますか。

はい

旭区の共催申請が必須です。
共催申請を提出してください。

いいえ

旭区の共催申請を希望しますか。

はい

旭区の共催申請が必須です。
共催申請を提出してください。
※チラシ等に「共催：旭区役所」と表記が可能です。

POINT

共催の有無に関わらず全団体がチラシ等の広報物に、文化芸術活動支援事業で
あることの表記が必須です。
記載例)「本イベントは旭区役所の旭区文化芸術活動支援事業の対象事業です。」

いいえ

共催申請の提出は不要です。
※チラシ等に「共催：旭区役所」の表記はできません。

広報編

広報よこはま等の広報協力を
希望しますか

はい

どの媒体での広報を希望しますか。



いいえ

広報関係で提出が必要なものは
ありません。

広報よこはま

5ページ(「広報協力について」)を確認して
ください。

5ページ(「広報協力について」)及び6ペー
ジ(「広報よこはま掲載のてびき」)を確認し
てください。

POINT

広報よこはま、X(旧Twitter)、LINE3つ全て並行して利用可能です。
手続きはそれぞれ必要です。希望の媒体ごとに手続きを確認してください。
※旭区HIPIには申請なしで掲載されます。
※区内公共施設等へのチラシ配架については個別に文化担当までご相談ください。

施設編

次年度も本事業に応募予定で
すか。
※応募は1団体5回が上限です。

はい

次年度の公会堂・サン
ハートを優先予約を
希望しますか。

はい

公会堂・サンハート
どちらが希望ですか。

公会堂

10ページ(「公会堂優先
予約のてびき」)を確認
してください。

いいえ

区役所で必要な手続
きはありません。

いいえ

区役所で必要な手続
きはありません。

サンハート

11ページ(「サンハート
優先予約のてびき」)を
確認してください。



このページでは必要なのか迷いがちな
手続きを確認できます。
各種提出書類については2ページを
確認してください。

提出物チェック表

団体名

本チェック表で、提出が必要な書類を確認してください。
 必要書類に☑をして、旭区地域振興課文化担当まで**本表写し**を提出してください。【提出期限:令和8年4月24日(金)】

① 旭区HPに公開可能な団体公式HPがある場合は、URLを下に記入してください。

団体HP URL:

② 開催前の提出物

	必要な書類に☑	提出物	提出期限など
全員必須	<input checked="" type="checkbox"/>	補助金請求書	原則、 事業開催日の2か月前まで
共催を希望する場合	<input type="checkbox"/>	共催名義使用等申請書一式	原則、 事業開催日の2か月前まで
広報よこはま掲載を希望する場合	<input type="checkbox"/> 出演(品)者公募(____月号) <input type="checkbox"/> 開催(____月号) ※公募告知、開催告知の両方を掲載することはできません。 希望する方を選択してください。	広報よこはま原稿様式	掲載する号によって原稿期限が異なる (詳細は4ページへ) ※何月号に掲載が可能なのか、条件によって変わります。 確実な確認をお願いします。 誤っていると掲載できない場合があります。
XやLINE配信を希望する場合	<input type="checkbox"/> X(旧Twitter) / <input type="checkbox"/> LINE	X(旧Twitter)・LINE依頼票	配信希望日の1か月前まで (詳細は3ページへ)
事業に変更があった場合		補助金事業計画変更届	事業に変更が生じることがわかり次第、速やかに提出

③ 開催後の提出物

	必要な書類に☑	提出物	提出期限など
全員必須	<input checked="" type="checkbox"/>	補助金事業完了報告書一式	原則、 事業終了後1か月以内 ※やむを得ない事情で提出が遅れる場合は文化担当に連絡してください。
共催許可を得た団体は必須	<input type="checkbox"/>	共催名義行事終了届一式	原則、補助金事業完了報告書と同時期に提出

 Eメールで書類提出する場合、すべて文化担当アドレス(as-bunka@city.yokohama.lg.jp)に送付してください。
 上記メールアドレス以外に提出された場合、受理することができませんのでご注意ください。

補助金・共催申請における注意事項

① 書類記入上の注意【補助金・共催申請共通】

- 書類はパソコン、手書きどちらで作成されても構いません。
- パソコンの場合は、様式を改変せず、指定の枠内で作成ください。**
データが必要な場合は担当あてにご連絡ください。メールに添付の上、送付します。
- 手書きの場合は、黒色のボールペンでご記入ください。
鉛筆、消せるボールペン等でご記入いただいた場合は、受付できません。
- 訂正のある場合は、間違った文字を二重線で消してください。
修正液、修正テープを使用した修正箇所がある場合は、受付できません。
- 押印の必要がない書類はメール提出が可能です。

② 補助金請求書【補助金のみ】

- 口座番号や名義人、フリガナに誤りがあると振込ができないため、必ず通帳の記載とおりにご記入ください。押印は団体代表者の方の印鑑をご利用ください。

③ 事業完了報告書【補助金のみ】

- ご提出の際は様式の他に、事業の様子が分かる写真(複数枚)とプログラムの提出が必要となりますので、併せてご提出ください。

※上記資料に加えて、次の場合には、対象領収書または見積書の写しの提出も必要です。

- ★ 1件の金額が10万円以上の領収書

④ 共催名義使用等申請

- ご提出の際は様式の他に、事業の様子が分かる写真(複数枚)と広報チラシの提出が必要となりますので、併せてご提出ください。

※広報チラシについては、今年度分のチラシがまだ作成できていない場合は、前回のものを添付してください。

⑤ 事業に**変更がある場合**について【補助金・共催申請共通】

- 事業の延期や中止等により、開催日や開催場所が変更となる場合は、**補助金・共催名義使用ともに変更届の提出が必要**です。
※事業の変更を検討している段階で、担当あてにご連絡をお願いいたします。

補助金・共催申請における注意事項

⑥ 補助金会計処理上の注意

■補助金の使用用途

区からの補助金は、事業に対するものであり、団体に対する補助金ではありません。団体の運営経費と混合することのないようご注意ください。

文化事業補助金交付要綱の別表に定められた補助対象経費の一部に充当してください。

■契約先(支払い先)

補助金を活用する事業の会計は、第三者から疑いをもたれることのないよう、会計処理を明白にすることが重要です。

契約予定額が100万円以上と見込まれる場合には、必ず複数の業者から見積書を徴収し、廉価な業者と契約するようにしてください。(区役所への提出も必要です。)

また、第三者から疑惑をもたれる場合がありますので、関係者が契約の相手方となることは避けてください。

団体関係者との契約が他に比べて低額であるなど、やむを得ないと考えられる場合でも、根拠となる他社からの見積書は必ず保管してください。



■会計関係書類の保管

補助金の用途を明確にするとともに、万一、第三者から会計処理に関する異議申し立てがあった場合でも適切に対応できるよう、会計関係書類(領収書、見積書等含む)はわかりやすく整理のうえ、事業終了後5年間は保存してください。

また、必要により監査を実施する場合があります。通帳、領収書などの会計書類について、閲覧・コピーの提出などを求めることがありますので、あらかじめご了承ください。

広報協力について

■区が提供できる広報協カツールは以下のとおりです。

媒体	依頼方法	締切
広報よこはま区版	「広報よこはま掲載のてびき」を確認し、締切日までに原稿様式を文化担当に提出してください。	
 旭区公式X(旧Twitter)	下記「X(旧Twitter)・LINE依頼票」に必要事項を記入し、文化担当に提出してください。	配信希望日の 1か月前 まで
 横浜市LINE公式アカウント (※旭区登録者への配信)		

《注意事項》

※P.2の「提出物チェック表」に☑しただけでは、広報協力はできません！

各団体は希望する広報媒体の原稿を、必ず期限までに提出してください。

期限を過ぎた原稿は、受理できません。

(未提出であっても、文化担当からの確認連絡等はいたしません。)

※旭区HPには申請なしで掲載されます。

※区内公共施設等へのチラシ配架については個別に文化担当までご相談ください。

※自治会・町内会掲示板への掲出は令和7年から中止となりました。

■X(旧Twitter)・LINE依頼票

配信媒体	<input type="checkbox"/> X(旧Twitter) <input type="checkbox"/> LINE		
団体名		担当者	
配信希望日	① 年 月 日() ② 年 月 日() ③ 年 月 日() ※第3希望までご記入ください。 ※土日の配信はできません。		
内容 ※100字程度			

広報よこはま掲載のてびき

① 掲載月のルール

★ **観覧や参加に事前申込が必要か**どうかで掲載月が変わります。

どちらかを選択

申込不要

開催日が、発行月の11日～翌月10日までの行事を掲載

例) 5/8開催→**4月号**掲載 / 5/20開催→**5月号**掲載

事前申込制

先着

申込**受付開始日**が、発行月の11日～翌月10日までの行事を掲載
(※郵送での「先着受付」は、掲載できません。)

例) 5/8申込開始、6/8開催→**4月号**掲載 / 5/20申込開始、6/8開催→**5月号**掲載

抽選

申込**締切日**が、発行月の18日～翌月17日までの行事を掲載

例) 5/15申込締切、6/8開催→**4月号**掲載 / 5/20申込締切、6/8開催→**5月号**掲載

② 掲載手順

★ ①で掲載月を確定したら、以下のとおり手続きをお願いします。

手順1

様式1「広報よこはま原稿」に必要事項を記入する。

手順2

右記の掲載したい号の原稿提出期限までに、様式1「広報よこはま原稿」を旭区地域振興課文化担当あてに提出する。

《提出先》

■データでの提出

文化担当メールアドレス(職員の個人メールには送付NG)
as-bunka@city.yokohama.lg.jp

■紙での提出

旭区役所地域振興課 22番窓口にて文化担当へ提出

⚠ 注意事項 ⚠

■広報よこはま全体の記事量によって、**いただいた原稿内容すべてを掲載できない場合があります。**

キーワードのみの抽出となることもありますので、ご了承ください。

■問合せ先は必ず繋がる連絡先を記載してください。

■1つの行事あたり広報への掲載は1回です。

※出演(品)者公募の記事掲載を希望する場合は、**公募記事が開催告知となるため開催月への掲載はできません。**

公募記事または開催告知どちらかを選択してください。

■各号締切日までに原稿の提出が確認できない場合は、広報への掲載は出来兼ねます。

※文化担当から個別に提出状況の確認等はいりません。

掲載希望の団体は、スケジュールを確認して確実に締切までに原稿を提出してください。

月号	原稿提出期限
5月号	2月20日(金)
6月号	3月19日(木)
7月号	4月17日(金)
8月号	5月20日(水)
9月号	6月19日(金)
10月号	7月17日(金)
11月号	8月20日(木)
12月号	9月15日(火)
1月号	10月15日(木)
2月号	11月13日(金)
3月号	12月14日(月)
4月号	1月20日(水)

広報よこはま原稿様式

- 団体名： _____
- 連絡担当者： _____
- 連絡先： _____

※注意事項※

- ・ 広報全体の記事量によっては、記入内容すべてを掲載できない場合があります。
- ・ 前年度も掲載した場合は、必ず前年度の掲載内容を確認の上、同程度の内容としてください。

1	記事の種類	<input type="checkbox"/> 開催告知のみ <input type="checkbox"/> 出演(品)者公募+開催告知
2	掲載月	() 月号
3	イベント名 (※原則 20 字以内)	
4	イベント日時	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 (時 分 開場) ▼その他事項 (初日、最終日で開催時間が異なる、雨天時の対応などあれば記入してください。)
5	会場	<input type="checkbox"/> 旭公会堂 <input type="checkbox"/> 区民文化センター サンハート <input type="checkbox"/> その他 ()
6	対象	(記載例：小学生以上 など)
7	定員	人・ なし
8	入場料・参加料	<input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 有料 ▼有料の場合は以下もご記入ください。 <input type="checkbox"/> 入場料 <input type="checkbox"/> 参加料 <input type="checkbox"/> その他 () ・料金： 円 ・支払方法： <input type="checkbox"/> 当日直接 <input type="checkbox"/> その他 ()

9	事前申込は必要か	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 必要（ <input type="checkbox"/> 先着 <input type="checkbox"/> 抽選） ▼事前申込が必要な場合は、以下に申込方法を記入してください。 ・申込方法（申込時の必要事項も含む） ・申込期間 ・申込先
10	イベント紹介文 （※原則 40 字以内）	
11	その他記載したい 事項（あれば）	※情報量が多すぎる場合、掲載できないことがあります。掲載が必要な情報かどうか、よくご検討の上でご記入ください。
10	問い合わせ先	団体・事務局名： _____ 電話番号： _____ FAX番号： _____ メールアドレス： _____ ※二次元コードの掲載を希望する場合は、別途二次元コードのデータを送付してください。 （公式ホームページ等は二次元コードでの掲載となります。）

◆提出先：旭区役所地域振興課文化担当

☎ 045-954-6094/FAX 045-955-3341

✉ as-bunka@city.yokohama.lg.jp

アンケート見本

事業実施時に、アンケートをとっていただく必要があります。

「アンケートってどう作ればいいのかわからない!」という際に参考にいただける、アンケート見本を作成しました。ご活用ください。

※注意※

下記アンケート項目は**報告必須項目**です。必ずしも本アンケート見本を使用する必要はありませんが、項目はこちらを参考にしてください。

ご来場者様アンケート

この度はご来場いただき誠にありがとうございました。

よろしければ下記アンケートにご協力ください。

■お客様情報

年齢	<input type="checkbox"/> 10代未満 <input type="checkbox"/> 10代 <input type="checkbox"/> 20代 <input type="checkbox"/> 30代 <input type="checkbox"/> 40代 <input type="checkbox"/> 50代 <input type="checkbox"/> 60代 <input type="checkbox"/> 70代 <input type="checkbox"/> 80代 <input type="checkbox"/> 90代以上
お住まいの地方	<input type="checkbox"/> 旭区内 <input type="checkbox"/> 横浜市内 <input type="checkbox"/> 神奈川県内 <input type="checkbox"/> 神奈川県外 <input type="checkbox"/> その他 ()

■イベントについて

ご来場になったきっかけ	<input type="checkbox"/> ポスター・チラシ <input type="checkbox"/> 広報よこはま旭区版 <input type="checkbox"/> 友人・知人 <input type="checkbox"/> 出演者・出品者 <input type="checkbox"/> その他 () ※複数回答可
イベントの満足度	<input type="checkbox"/> 大変満足 <input type="checkbox"/> 満足 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 不満 <input type="checkbox"/> 大変不満
この活動分野に興味がありましたか	<input type="checkbox"/> 大変興味を持った <input type="checkbox"/> 興味を持った <input type="checkbox"/> あまり興味を持てなかった <input type="checkbox"/> 全く興味を持てなかった

その他、ご意見ご要望ご感想などお聞かせください

--

ご協力ありがとうございました。

公会堂優先予約のてびき

① 開催の前年度にすること

手順1
公会堂 「次年度の文化芸術活動支援事業に応募予定である」ことを伝えて予約をしてください。

- ⚠️ 優先予約では1年後の今日までの予約を取ることができます。
- ⚠️ **優先予約枠にも限りがあります。**上限に達している場合は予約はできません。また、同日を予約したい団体が**複数となった場合には抽選**となります。
- ⚠️ 優先予約で予約できるのは、「**催し本番及び本番に関連する設営等の日**」のみです。普段の練習などには優先予約は利用できません。

手順2
区役所 予約が完了したら、地域振興課22番窓口にて文化担当から「仮予約申請書(16号様式)」を受け取ってください。

- ⚠️ 上記様式は公会堂ではなく、必ず地域振興課文化担当から受け取ってください。

手順3
公会堂 「仮予約申請書(16号様式)」に必要事項を記入し、公会堂に提出してください。

⇒ 前年度に行う手続きは以上です。

② 開催年度にすること(審査結果によって対応が異なります。)

支援対象
となった場合

手順1
区役所 文化芸術支援事業の補助金交付決定通知書を受け取ったあと、地域振興課に共催申請を提出する。

手順2
公会堂 区より共催承諾書が届いたら、公会堂で減免申請書等の必要書類を提出する。
⚠️ 減免申請には、**区の共催承諾書の控え(コピー等)の提出が必要**です。

⇒ 施設利用料金を支払い、予約手続きは以上となります。

支援対象
外
となった場合

後援申請する場合

区の後援申請及び承諾で、**優先予約自体は継続が可能**です。
地域振興課に後援申請を行い、承諾書が届いたら公会堂に控え(コピー等)の必要書類を提出してください。

- ⚠️ 後援の場合、**利用料減免は適用されません。**

催しを開催しない場合

公会堂**予約の速やかなキャンセル**をお願いいたします。

- ⚠️ 文化芸術活動支援事業は同一団体に対し、最大5回までの支援です。そのため、**優先予約の取扱いも支援回数と同じ最大5回まで**となります。

サンハート優先予約のてびき


 サンハート予約にあたって、**団体名での「はまっこカード」作成が必須です。**
必ず事前に「はまっこカード」を作成の上、下記手続きを行ってください。


① 開催の前年度にすること


手順1
区役所 地域振興課22番窓口にて文化担当に「次年度の優先予約をする」ことを伝え、「優先利用申請書(兼回答書)」を受け取ってください。

 上記様式はサンハートではなく、必ず地域振興課文化担当から受け取ってください。

手順2
サンハート 「優先利用申請書」に希望日等必要事項を記載し、サンハートに提出してください。

 優先予約は前年10月から「翌年度5月～3月まで」の予約を取ることができます。
(希望日の7か月前の月の10日までに申請書をサンハートに提出する必要があります)
(4月は一般予約での予約は可能です。)

 優先予約枠にも限りがあります。上限に達している場合は予約はできません。
また、ほかの団体等と希望日が被った場合は先着順となります。
「優先利用申請書」の希望日は、必ず第3希望まで記載してください。


 優先予約で予約できるのは、「催し本番及び本番に関連する設営等の日」のみです。
普段の練習などには優先予約は利用できません。

手順3
サンハート 支払期間中(利用日6か月前の18日～月末)に利用料をお支払いください。

 利用料の減免はございません。ご注意ください。

➡ 前年度に行う手続きは以上です。

② 開催年度にすること(審査結果によって対応が異なります。)


 優先予約は区の**共催又は後援が前提**です。対象となった場合は必ず共催申請をしてください。

手順1
区役所 文化芸術支援事業の補助金交付決定通知書を受け取ったあと、地域振興課に共催申請を提出し、共催の許諾を得る。

➡ 優先予約に関する手続きは以上となります。


支援対象
外
の場合


催しを開催する場合

 優先予約は区の**共催又は後援が前提**です。
支援対象外となった場合も、**優先予約の継続を希望する場合は、必ず地域振興課に後援申請を提出し、後援の許諾を得てください。**

催しを開催しない場合

サンハート**予約の速やかなキャンセル**をお願いいたします。

 キャンセル料について
支払後～利用日の30日前まで:50% 利用日29日前～当日:100%

 この優先予約は、**次年度の文化芸術活動支援事業に申込をする団体が対象**です。
文化芸術活動支援事業は同一団体に対し、最大5回までの支援です。**優先予約の取扱いも支援回数と同じ最大5回まで**となります。

令和8年度 旭区文化芸術活動支援事業 手続き確認ガイドブック別紙資料

ポスター・チラシ等での GREEN×EXPO2027 の応援メッセージ付き公式ロゴマーク

使用上の注意について

令和8年度 旭区文化芸術活動支援事業のイベントで、応援メッセージ付き公式ロゴマークを使用する場合は、団体自身で手続き

が必要です。申請及び詳細は、公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会ホームページをご確認ください。

🌸 申請の3ステップ 🌸

① **内容を確認** 使用ルールを確認し、応援したい活動内容を整理します。

② **申請** 活動内容・使用媒体を記入して、指定先へ申請します。

※原則、使用開始の約2週間前まで

③ **承認後に使用** 承認されたら、公式ロゴデータを使って活動をPRします。

お問合せ先

公益社団法人2027年国際園芸博覧会協会 企画調整部企画課 市民参加担当

住所 〒231-0013 横浜市中区住吉町1丁目13番地 松村ビル本館

電話 045-307-2046

E-mail mlogo-shinsei@expo2027yokohama.or.jp



協会 HP はこちら

