

重 要 書 類

2026年3月31日まで捨てずにお持ちください。

ヨコハマ アートサイト

令和7年度 横浜市地域文化サポート事業 ヨコハマアートサイト 2025 マニュアル

※本マニュアルは、2025年5月27日現在です。詳細は、事務局までご確認ください。

- p.01 1. 助成内容——ヨコハマアートサイト事務局による4つのサポート
- p.02 2. 全体スケジュール——事業の進行や事務局とのやり取り
- p.03 3. 事業実施前のやり取り——チラシ作成のルールや前金払請求など
- p.06 4. 事業実施中の注意事項——イベントの当日に行うこと
- p.07 5. 事業終了後の流れ——報告や請求の手続き
- p.09 6. 助成の対象となる経費、ならない経費
- p.10 7. よくある質問——こんな時はどうする？

【添付資料】ウェブサイトからもダウンロードできます。

様式第6号 ヨコハマアートサイト助成金請求書

様式第7号 ヨコハマアートサイト助成金請求書（前金払）

【お問い合わせ先】

ヨコハマアートサイト事務局

（認定NPO法人STスポット横浜、横浜市にぎわいスポーツ文化局）

担当：小川智紀、森崎花、松橋萌、田中真実

所在地：〒220-0004 神奈川県横浜市西区北幸1-11-15 横浜STビルB1

NPO法人STスポット横浜 地域連携事業部 内

メール：office@y-artsite.org 電話：045-325-0410 ファックス：045-325-0414

1. 助成内容

ヨコハマアートサイト事務局による4つのサポート



(1) 助成金の交付

- ・ 交付時期は、各団体による事業終了報告が終わった後となります。
⇒P.08「終了報告と助成金請求に必要な手続き」
- ・ 事業終了前の交付を希望する場合は、前金払請求が可能です。
⇒P.05「前金払の請求方法」
- ・ 助成金はあらかじめ認められた経費にのみ使用することができます。
⇒P.09「6.助成の対象となる経費、ならない経費」



(2) 事業への協力

- ・ チラシ、ウェブサイト、「季刊ヨコハマアートサイト」などによる広報協力
- ・ 活動展開におけるサポート（例：所管官庁への申請補助・調整など）



季刊ヨコハマアートサイト

横浜の地域文化を考える、応援するための冊子。

ヨコハマアートサイト採択団体の活動をはじめ、市内各地域での取り組みを幅広く紹介しています。区役所や市内外の文化施設に配架予定。



(3) 研修・交流の場の創出

「アートサイトラウンジ」をはじめとした、地域文化に関心のある人びとの研修・交流の場づくり



アートサイトラウンジ

地域におけるつながりやネットワークを広げ、コミュニティの活性化を図ることを目的とし、横浜というまちでアートと地域の関わりについて考える・交流する場として開催。ヨコハマアートサイト参加団体を中心に、地域文化に関わるすべての人へ向けて実施。



(4) 実施レポートの発行

ヨコハマアートサイト2025終了時に全事業の実施レポートを取りまとめた冊子を発行

2. 全体スケジュール 事業の進行や事務局とのやり取り



- ・上記スケジュールは5月27日時点です。また、上記以外にも事務局から確認をお願いする場合があります。
- ・横浜市にぎわいスポーツ文化局文化振興課以外の横浜市の部署とやりとりする際、内容によっては、事前に調整した方がよい場合もあるため、事務局にあらかじめご相談ください。

※1月29日以降に事業が終了する場合は、2月28日が報告書提出の〆切となります。

3. 事業実施前のやり取り チラシ作成のルールや前金払請求など



(1) 事業実施前にすること

・事前ヒアリングへの参加

事業の実施が始まる前に、事務局による個別ヒアリングを行います。ヒアリング日程は事務局と調整の上、決定します。

・イベントスケジュールの決定

事業実施の決定・追加・変更があった場合は、その都度事務局までご連絡ください。ホームページにイベント情報をアップしているほか、事務局の視察も行っているため、なるべく早めにお知らせください。

・チラシ等の作成と広報活動

広報宣伝時は、助成対象活動の広報ツール（ポスター、チラシ、DM、カタログ等の紙媒体、ウェブサイト等）において**既定のロゴ・テキストクレジット等を必ず掲出してください。**

⇒P.05「チラシ等の広報物を作成するときのルール」



(2) 事業実施前にできること

前金払請求については、採択金額の8割まで前金払が可能です。 ⇒P.05「前金払の請求方法」



(3) そのほか

・事業名や期間、会場などが変更になったら

申請した内容に変更が生じた場合は、変更届の提出が必要です。

⇒P.10「事業名や期間、会場などが変更になったら」

・1件の支払金額が100万円を越えそうなときは

1件の金額が100万円を越えると見込まれるときは、入札または見積書の徴収が必要です。

⇒P.10「1件の支払金額が100万円を越えそうなときは」

・横浜市にぎわいスポーツ文化局の後援名義を申請したい場合

横浜市にぎわいスポーツ文化局の後援を得ることで、広報協力など特別な便宜はありません。その上で後援名義が事業実施にあたって必要な場合など、申請を希望される場合は、別途事務局までご相談ください。

チラシ等の広報物を作成するときのルール

1. 広報宣伝時は、助成対象活動の広報ツール（ポスター、チラシ、DM、カタログ等の紙媒体、ウェブサイト等）において以下を必ず掲出してください。

| | | |
|---|---|------------------------|
| ロゴ | 1行 | 2行 |
| | ヨコハマアートサイト | ヨコハマ アートサイト |
| <p>複数のパターンがあります。どれを使っても結構です。 ヨコハマアートサイトのウェブサイト（トップページ最下部の「様式等」からダウンロードできます。）</p> | | |
| 主催者名 | 申請団体名を記載してください。 | |
| 連絡先／ 問合せ先 | なるべく電話番号を記載してください。 | |
| 助成クレジット | <p>下記のどちらか一つを記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・助成：横浜市地域文化サポート事業・ヨコハマアートサイト 2025 ・横浜市地域文化サポート事業・ヨコハマアートサイト 2025 助成事業 | |

（掲出例）



主 催：ヨコハマのアートプロジェクト

問合せ：toiawase@y-artsite.org / 045-000-0000

助 成：横浜市地域文化サポート事業・ヨコハマアートサイト 2025

ヨコハマアートサイト

2. 校正段階で事務局まで確認のご連絡をお願いします。
（確認には多少の日数を必要としますので、お早めにご連絡ください。）
3. チラシ等の広報物は作成次第、事務局まで5部お送りください。
4. 横浜市内の公立文化施設一覧をウェブサイト（トップページ最下部の「様式」）よりダウンロード頂けますのでご利用ください。

前金払の請求方法

会場使用料など前金払いを必要とする経費であり、使用許可書等で金額が確定できる場合か、アーティスト、コーディネーター、ディレクターなどに対する出演料・謝礼金・委託料などあらかじめ契約書、請求書などで確認ができる場合、採択金額の8割まで前金払が可能です。

ご提出いただいた資料を確認し、助成金(前金払) 額決定通知書(様式第8号) を交付します。

提出書類チェックリスト

助成金請求書(前金払) (様式第7号)
 契約書、請求書、施設使用許可書など、
金額が確認できる押印がある書類の写し

郵送

〒220-0004
横浜市西区北幸 1-11-15 横浜S Tビル B1
N P O 法人S Tスポット横浜内
ヨコハマアートサイト事務局あて

最大1か月の事務手続き期間を要します。

実施報告確認後、最終的な助成金額と前金払額に差額が生じた場合、助成金交付額決定通知書(様式第5号) の交付後1か月以内に差額を戻入してください



全体広報活動へのご協力をお願い

年間を通じて、ヨコハマアートサイトに関するチラシの配架など、ヨコハマアートサイト全体広報活動へのご協力をお願いします。団体の採択事業に関する話題などはウェブサイトのほか、ヨコハマアートサイトのFacebookやXを通じても行っています。

Facebook <https://www.facebook.com/yokohama.artsite>
X https://twitter.com/Y_Artsite

他団体の広報宣伝などについても、フォローやいいね！ボタンを通じてご参加ください。

4. 事業実施中の注意事項 イベントの当日に行うこと

(1) 事務局スタッフによる事業視察の受入



(2) 安全への配慮と対策、緊急事態発生に備えた連絡体制の確保、危機管理

・一般的な安全管理について

適宜、以下のサイトをご確認ください。

◆国土交通省「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」

<https://www.mlit.go.jp/common/000022126.pdf>

◆経済産業省「商業施設内の遊戯施設の安全に関するガイドライン」

(一般社団法人日本エア遊具安全普及協会の HP より)

<https://www.jipsa.org/news/202.html>

(3) 活動記録写真の撮影

事業実施終了報告のため、事業の様子が分かる写真を **7枚以上撮影してください**。

コラージュ写真は不可です。

実施レポートに掲載するほか、当事業の報告等に利用します。

- ・写真に写っている人・モノなどの許可は事前にとっておいてください。
- ・実施レポートのレイアウト上、横向きの写真が多くあると利用しやすいです。
- ・こちらでトリミングする可能性があります。
- ・以下を目安になるべく質の高いデータで写真をお送りください。

サイズ：約 1200 万画素 (4032×3024pixel) 以上

解像度：72dpi 以上

5. 事業終了後の流れ 報告や請求の手続き

(1) 終了報告と助成金請求

最後のイベント実施日事業終了後1か月以内（もしくは令和8年2月28日までのどちらか早い方）に終了報告を行ってください。

提出された報告内容を確認し、活動の実施状況及び経費支出の適正性について確認を行います。その後、助成金交付額決定通知書（様式第5号）を交付します。

⇒P.08「終了報告と助成金請求に必要な手続き」

(2) 事後ヒアリングへの参加

ヒアリング日程は事務局と調整の上、決定します。

(3) 実施レポート校正

事業実施報告書や事後ヒアリング等をもとに、事務局でレポートページを作成しますので、内容の確認をお願いします。



(4) 報告会への参加

毎年、3月中旬に行う報告会（参加必須）では、参加団体のみなさんそれぞれに、3分程度の活動報告をしていただいています。

現在、日程・内容などは調整中です。詳細は追ってお知らせします。



終了報告と助成金請求に必要な手続き

最後のイベント実施日から1か月以内（もしくは令和8年2月28日までのどちらか早い方）に下記をご提出ください。

提出された報告内容を確認し、活動の実施状況及び経費支出の適正性について確認を行います。その後、助成金交付額決定通知書（様式第5号）を交付します。

■提出書類チェックリスト

- 助成実施報告書（様式第4号）（要押印）
- 助成金請求書（様式第6号）（要押印）
- 10万円以上の領収書等の写し※
- チラシ、プログラム、報告書等成果物、アンケート集計結果などの添付資料

郵送



〒220-0004
横浜市西区北幸1-11-15 横浜S Tビル B1
NPO法人S Tスポット横浜内
ヨコハマアートサイト事務局あて

- 活動記録写真（7枚）
- 事業実施報告書
- 個別事業実施内容一覧
- 事業収支決算書

メール



メール添付で提出
E-mail: office@y-artsite.org

※1件の金額が100,000円以上の領収書等は、助成実施報告書（様式第4号）を提出する際に写しを添付してください。請求書、見積書不可。（領収書等の提出の義務（横浜市補助金等の交付に関する規則第14条））

それ以外の領収書等は添付不要です。ただし、関係書類及び領収書等を整備し、年度の終了後5年間保存してください。また、請求があった場合は速やかに提出できるようにしてください（助成金交付要綱第18条）。

■提出締切

事業終了後1か月以内 ※1月29日以降に事業が終了する団体は2月28日まで。

なお、1月31日より後に事業を延期することはできません（アートサイトの事業対象外になります）。

6. 助成の対象となる経費、ならない経費

事業終了の報告時に提出する「収支決算書」の支出については原則、下記を参照し、「助成対象内／外」に分けてご記入ください。



(1) 助成の対象となる経費（助成金交付要綱第6条第1項）

令和7年5月27日以降に支出があったもののうち

- ① 出演料、企画料
- ② 作品制作費
- ③ 会場使用費
- ④ 印刷費、郵送費、保険料など事務費
- ⑤ 著作権料
- ⑥ 実施事業当日運営費（飲食に関わる経費を除く）
- ⑦ その事業実施にあたって必要な経費で理事長が認めるもの



(2) 助成の対象にならない経費（助成金交付要綱第6条第2項）

- ① レセプション、打ち上げ、交流会等の飲食に関わる経費
- ② 記念品代、お土産代等の交際費
- ③ 事務所賃料、事務機器の購入費などの管理経費
- ④ 予備費・雑費等の用途が曖昧な経費、領収書が残っていない経費
- ⑤ 美術作品の買上げ費、楽器の購入経費
- ⑥ 航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金等）
- ⑦ 消費税
- ⑧ その他、事業実施にあたる経費で理事長が認めないもの



(3) そのほか助成の対象にならない経費

- ・ 助成対象期間以外の経費
- ・ 団体の資産となる物品等の経費（実施期間を超えて販売する物品等）
- ・ 主催団体自身が請求者となる経費
- ・ 主催団体以外の者が支出した経費

※領収書の宛名が主催団体（申請団体）と異なる場合は助成の対象となる経費として認められません。

7. よくある質問 こんな時はどうする？

(1) 事業名や期間、会場などが変更になったら

変更届の提出が必要です。

申請した内容に変更が生じた場合は、申請時に使用した助成金交付申請書（様式第1号）にて変更箇所をご提出ください。受理後、変更内容を事務局内で確認し、軽微な変更の場合は、変更承認のご連絡をします。

軽微な変更と判断できない場合は、申請内容の変更について、協議のもと承認の可否を決定します。

なお、1月31日より後に事業を延期することはできません(アートサイトの事業対象外になります)。スケジュールについても慎重に検討してください。

※最大1か月程度の事務手続き期間を要します。

(2) 採択事業の取り下げ・事業の中止を行いたいときには

まずは、事務局に直接ご連絡ください。

予算を使っていない場合、代表者名義の「事業辞退届」をご提出ください（この手続きは、取消ができませんのでご注意ください）。

すでに執行した予算がある場合は、基本的には途中までかかった経費に対しても助成金は支払います。申請書(変更申請をした場合は最新のもの)をもとに判断します。通常と同じように、本マニュアルの「事業終了後の流れ」にもとづき、報告書などをご提出ください。採択事業の取り下げ、事業の中止に伴うペナルティーなどはありません。

なお、事業を中止した場合、次年度以降にその助成額を繰り越すことはできません。次年度以降のヨコハマアートサイト助成金に同じ企画を改めて申請し直してください。その場合、選考時に経緯を確認しますが、採択を保証するものではありません。

(3) 1件の支払金額が100万円を越えそうなときは

入札または見積書の徴収が必要です。1件の金額が100万円を越えると見込まれるときは、市内事業者による入札又は2人以上の市内事業者から見積書の徴収を行なってください。また、助成実施報告書（様式第4号）を提出する際に、写しを添付してください。（横浜市補助金等の交付に関する規則第24条）

(4) イベント保険に加入するときは

以下にボランティア・イベント等に利用できる保険を紹介します。

（参考：横浜市市民局地域活動推進課ウェブサイト）

・横浜市市民活動保険（横浜市）

ボランティア活動をする方が安心して活動を行えるように、横浜市があらかじめ保険料を負担し、保険会社と契約をしている制度です。事前の加入や登録の手続きは必要ありません。詳しくは横浜市市民局地域活動推進課へお問い合わせください。（045-671-3624）

※ボランティア活動者を対象としているため、行事や催し物への来場者・参加者の事故は対象としていません。

・ボランティア行事用保険（社会福祉協議会）

対象：地域福祉活動*やボランティア活動の一環として日本国内で行われる各種行事。

*地域福祉活動とは、地域住民や関係団体、ボランティア、当事者などが主体的に参加し、地域社会における福祉の問題に対し、また地域の福祉を高めるために取り組む活動です。詳しくは最寄りの社会福祉協議会にお問い合わせください。

・スポーツ安全保険（公共財団法人スポーツ安全協会）

対象：スポーツ活動、文化活動、レクリエーション活動、ボランティア活動、地域活動などを行う4名以上のアマチュアの団体・グループ（年度単位）。詳しくは公式ウェブサイトをご覧ください。<http://www.sportsanzen.org/hoken/>

・レクリエーション保険・イベント保険／自治会町内会活動のための保険(民間保険会社の商品)
民間の保険会社から様々な商品が発売されています。詳細は、お近くの保険会社や保険代理店にお問い合わせください。

(様式第6号)

令和 年 月 日

ヨコハマアートサイト助成金請求書

特定非営利活動法人S Tスポット横浜
理事長 殿

(郵便番号 ー)
所在地

団体名

代表者名(職・氏名)

印

請求金額 ¥ _____ .

令和7年5月27日付「ヨコハマアートサイト助成金交付決定通知書」で交付決定を受けた助成金について、ヨコハマアートサイト助成金交付要綱第17条第1項の規定に基づき上記の金額を請求します。

| | |
|-------------|---|
| ① 交付決定額 | ¥ |
| ② 既前金払額 | ¥ |
| ③ 今回請求額 ①-② | ¥ |

| | |
|--------|------------------|
| (フリガナ) | |
| 口座名義人 | |
| 振込先 | 銀行 信用金庫 支店 |
| 種目 | 普通・当座 口座番号 |

(※口座名義人が代表者名または団体名と異なる場合は、以下に署名・押印してください。)

| |
|---|
| 上記口座に助成金をお振り込みください。 代表者(職・氏名) 印 |
|---|

(様式第7号)

年 月 日

ヨコハマアートサイト助成金請求書(前金払)

特定非営利活動法人STスポット横浜

理事長 殿

(郵便番号 ー)

所在地

団体名

代表者名(職・氏名)

印

請求金額 ¥ .

令和7年5月27日付「ヨコハマアートサイト助成金交付決定通知書」で交付決定を受けた助成金について、以下の経費について前金払を希望しますので、ヨコハマアートサイト助成金交付要綱第17条第2項の規定に基づき上記の金額を請求します。

| | |
|------------------------------|---|
| ① 交付決定額 | ¥ |
| ② 最大前金払可能額 ①×80% (小数点以下切り捨て) | ¥ |
| ③ 既前金払額 | ¥ |
| ④ 今回前金払請求金額 (③+④) ≤② | ¥ |

| | |
|-------------|---|
| 前金払を必要とする経費 | <input type="checkbox"/> 別途添付した契約書・請求書・施設使用許可書等金額が確認できる押印がある書類の写しのとおり <input type="checkbox"/> その他 |
| その理由 | <input type="checkbox"/> 事業実施のための準備経費として <input type="checkbox"/> その他 () |

| | |
|--------|---------------|
| (フリガナ) | |
| 口座名義人 | |
| 振込先 | 銀行 信用金庫 支店 |
| 種目 | 普通・当座 口座番号 |

(※口座名義人が代表者名または団体名と異なる場合は、以下に署名・押印してください。)

上記口座に助成金をお振り込みください。
代表者(職・氏名)
印