

公益財団法人東京都歴史文化財団 アーツカウンシル東京

芸術文化魅力創出助成 2025 年度第 1 期 公募ガイドライン

「芸術文化魅力創出助成」は、多くの都民の皆さまに芸術文化に触れる・楽しんでもらう様々な活動を支援することで、東京の都市としての魅力の向上に寄与する多様な芸術・創造活動とその担い手を支え、官民一体となって世界に誇る芸術文化都市の実現を目指します。

そのため、東京都内において実施される、多くの団体や参加者がともに作り上げる様々なジャンルのフェスティバルやアートプロジェクト等の創造活動、東京の魅力として発信力・持続力のある革新的なプロジェクト等の経費の一部を助成します。

—— アーツカウンシル東京とは ——

世界的な芸術文化都市東京として、芸術文化の創造・発信を推進し、東京の魅力を高める多様な事業を展開しています。新たな芸術文化創造の基盤整備をはじめ、東京の独自性・多様性を追求したプログラムの展開、多様な芸術文化活動を支える人材の育成や国際的な芸術文化交流の推進等に取り組みます。

芸術文化魅力創出助成 2025 年度第 1 期 公募ガイドライン 目次

1. 支援内容	2
2. 助成対象となる事業	2
3. 助成対象とならない事業	4
4. 申請団体の資格	5
5. 助成の基本方針	6
6. 助成対象経費と助成申請額	7
7. 助成金・サポート費の交付方法	9
8. 申請できる件数等	9
9. 他団体からの助成等について	9
10. 審査のプロセス	10
11. 個人情報の取扱い	10
12. 申請受付期間	10
13. 申請に関するお問い合わせ	10
14. 申請資料の提出方法と提出必要資料	11
15. 交付決定について(採否決定の通知)	12
16. 助成対象事業となった場合	12
<資料>	
助成対象経費／助成対象外経費(収支予算書に記載する経費)(別表 1)	14
助成対象経費(サポート費)(別表2)	15
申請から助成金交付までのスケジュール	16
<要綱>	
芸術文化魅力創出助成金交付要綱	

2025 年度第 1 期 芸術文化魅力創出助成

対象：2025 年 7 月 16 日以降に開始し、
2026 年 7 月 15 日までに終了する事業

申請受付期間

2025 年 3 月 28 日(金)14 時から
5 月 15 日(木)14 時まで

1. 支援内容

複数の団体・アーティストが参加する事業に対し、実施にかかる助成対象経費の 2 分の 1 以内で、かつ 2,000 万円を上限額として支援します。また別途サポート費として、特定の費目にあたる経費について上限までの実費支援も併せて行います。

2. 助成対象となる事業

東京都内に本部事務所又は本店所在地が存在する芸術団体、民間団体、実行委員会等が主催する以下の事業に対し、事業経費の一部を助成します。

(1) 対象となる分野

音楽・演劇・舞踊・美術・写真・文学・メディア芸術(映像・映画、マンガ、アニメ、ゲーム等)・伝統芸能・芸能・生活文化(茶道、華道、書道等)・ファッション・建築・特定のジャンルにとらわれない芸術活動(複合)等

(2) 対象となる事業の実施期間

2025 年 7 月 16 日以降に開始し、2026 年 7 月 15 日までに終了する事業

※「実施期間」に準備期間は含まれません。単発の公演・展示会の場合、初日から最終日までの期間です。断続的にプログラムがある場合は、初日の開始日から最終回の終了日までの期間です。

(3) 対象となる事業の実施場所

東京都内 ※ オンライン公開を含む。

(4) 対象となる事業内容

都内で開催される芸術文化事業で一般への公開を伴い、複数の団体が主催・共催する(*)、波及力を有する事業。例えば、下記のような事業を想定しています。

○東京の魅力発信となる事業(大規模な地域活性化の事業を含む)

- ・東京の都市魅力につながる質の高さを有するライブエンターテインメントなど、動員力や話題性のあるもの
- ・新しい発想・表現を追求する革新的なプログラム
- ・様々な地域の文化資源を活用し、地域の魅力創出、地域の活性化を目指す大きな波及力のあるもの等

○インクルージョン&サステナビリティをめざす事業

- ・子育て世代や高齢者・介護者なども含め、世代、国籍、障害などをこえ、誰でも参加できる、また参加の仕方やプログラムに工夫があるもの
- ・環境問題など、様々な社会課題に芸術文化を通じて向き合うことで、芸術の新しい可能性にチャレンジしているもの
- ・単なるイベントではなく、芸術文化活動の継続的な活動維持に資するもの 等

○サイエンス&アートをテーマとする事業

- ・芸術文化にデジタル技術やサイエンスを融合させた新しい発想・表現を追求・探求するもの
- ・新たなテクノロジーの開発や提案につながる可能性があるもの 等

(*)複数の団体が主催・共催する事業とは

本助成の対象となる、複数団体が主催・共催する事業とは

- 1) 複数の団体による共催事業(申請団体の他、共催団体が明記される事業)
尚、原則的に共催団体は申請する事業の責任を同等に負うものとします。
- 2) 主催団体に複数の団体が参画する事業(実行委員会形式など)
- 3) 申請団体の主催事業に複数の団体がそれぞれ**独立したプロダクション・作品として参画する事業**(音楽祭やフェスティバル形式のプロジェクトなど)

なお、以下のような場合は原則単独プログラムとみなします。複数の団体が主催・共催する事業とはなりません。

- 1) 客演やゲスト出演で、他団体・アーティストが一つの作品に参画するもの
- 2) コラボレーション・共同制作でも、1団体の1作品として発表するもの(それぞれの団体が主催者として連名している場合は、複数の団体とします。)

3. 助成対象とならない事業

- (1) 単独の団体のみによる公演・展覧会など
- (2) 教室(カルチャースクールを含む)、学生サークル、同好会、単独の流派等が行う稽古事や習い事等の講習会、発表会、温習会等
- (3) コンクール、コンテストを主な目的とするもの
- (4) 連盟等の統括団体(会員組織の親睦や職能に関する共通利益の確保、諸権利擁護などを行っている団体)による活動で、成果の還元先が特定の団体に限られるもの
- (5) 特定の企業名等をタイトルに付す、いわゆる「冠公演」
- (6) 既に企画制作されたパッケージを購入する、いわゆる「買い公演」や営利を目的とする「招聘公演」
- (7) 十分な収入が見込まれ助成の必要性がないもの、サポート費がないと事業が成立しないもの・事業の主旨が変わるもの
- (8) 展示物、制作物等の販売活動を主な目的とするもの
- (9) 施設の運営管理や団体が通常実施している通年事業の範疇とみなされるもの
- (10) 宗教的又は政治的な宣伝・主張を目的とするもの
- (11) 慈善事業への寄付を主な目的とするもの
- (12) 大学その他の教育機関におけるゼミナール等の学生の研究活動や交流活動を主な目的とするもの
- (13) 申請者と主催者が異なる事業

例 1 実行委員会主催の事業で、申請者が実行委員会の構成団体

例 2 美術館主催の展覧会で、申請者が企画・運営会社

- (14) 国、地方公共団体、または、国、地方公共団体が基本金その他これに準じるものを出資している団体が、単独で主催する事業(申請者がこれらの団体と共催する事業は可)
- (15) 東京都や公益財団法人東京都歴史文化財団が主催、共催する事業
- (16) 東京都や公益財団法人東京都歴史文化財団から補助金、支援金、助成金、委託費等が支給されている事業又は支給を予定されている事業

(※)ただし、アーツカウンシル東京が実施する「東京芸術文化鑑賞サポート助成」の助成金が支給されている事業または支給を予定されている事業については、当助成への申請が可能です。なお、重複する経費は助成対象経費から控除されます。

- (17) 公益財団法人東京都歴史文化財団が管理運営する各施設(*)との共催事業や提携事業等

(*) 東京都庭園美術館、東京都江戸東京博物館、江戸東京たてもの園、東京都写真美術館、東京都現代美術館、東京都渋谷公園通りギャラリー、トーキョーアーツアンドスペース(トーキョーアーツアンドスペース本郷/トーキョーアーツアンドスペース レジデンス)、東京都美術館、東京文化会館、東京芸術劇場、東京舞台芸術活動支援センター(水天宮ピット)、シビック・クリエイティブ・ベース東京[CCBT]、START Box(ササハタハツ、お台場)

4. 申請団体の資格

(1) 申請団体の資格

東京都内に本部事務所又は本店所在地が存在する団体(芸術団体、民間の劇場・アートスペース、民間企業、中間支援組織、実行委員会、外国政府機関、大学・研究機関等)

個人は申請者になれません。

※国、地方公共団体または国、地方公共団体が基本金その他これに準じるものを出資している団体は申請者にはなれません。ただし、実行委員会のメンバーにはなれます。

また申請団体名が助成対象事業の主催者名であることが必須です。

(2) 団体の要件

次の各号に掲げる要件を全て満たしていること

- ① 定款又はこれに類する規約、会則等を有すること
- ② 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること
- ③ 自ら経理、監査する等の会計組織を有すること
- ④ 政治活動、宗教活動を目的としていないこと
- ⑤ 申請する活動を主催し、同活動に要する経費を負担すること

※申請する主催者は、申請する事業の内容及び財政の責任を負う者としてします。

※申請する事業の企画者、協力者であっても主催者でない団体は、申請者にはなることはできません。

※チラシやウェブサイト等の広報媒体に主催者として申請団体の名義が必ず記載されることが必要です。

- ⑥ 実行委員会形式で応募する場合は、応募時点で実行委員会が発足しており、上記①から⑤までの要件を全て満たしていること

※なお、次に掲げる法人その他の団体は、本助成金の対象となりません。

- ① 暴力団(東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)
- ② 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等(暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。)に該当する者があるもの。

5. 助成の基本方針

主な審査基準

審査にあたっては実現性に加えて、主に3つの観点を重視し、総合的に審査します。

◎実現性(以下3点を兼ね備えていること)

- ・ 事業を確実に実現できる制作体制や実施体制が整っている
- ・ 予算計画が妥当であり、収入面での努力(事業収入の確保・他からの資金調達等)が見られる。
ただし、十分な収入が見込まれ助成の必要性がない場合は対象外
- ・ 活動規模やスケジュールが妥当であり、適切な経理事務・進行管理ができている
(提出された申請書類に不備があったり、過去の助成採択時の事務手続きに問題があった場合は、適切な経理事務・進行管理ができている団体とはみなされません。)

●影響力・波及力

(例えば)

- ・ グローバルに東京の魅力を発信できる
- ・ 他の芸術団体や芸術家等の関心を集め、創造性への刺激となる
- ・ 多様な人々やより多くの都民が参加できる、あるいは楽しめる工夫がされている
- ・ 地域活性化、社会課題解決など、様々な分野への波及効果が期待される

●将来性・継承性

(例えば)

- ・ 今後も継続的な活動としてステップ・アップしていくことを目指している
- ・ 制作者やアーティストなどの次世代育成の視点が含まれている
- ・ 都市魅力創出や地域魅力の創出など、事業としての将来的な拡がりを感じられる
- ・ 長期的視点での発展性・影響力が期待される

●革新性・独創性

(例えば)

- ・ 表現手法や表現形式、活動形態、テーマやコンセプトに先見性や斬新な発想があり、新たな芸術創造につながる
- ・ 社会に対する新たなアプローチや他分野・異業種・新技術等との協働を通じて、新しい発想・イノベティブな価値創造を目指している
- ・ これまでにない新たな工夫が凝らされており新規性を感じられる

6. 助成対象経費と助成申請額

(1) 助成対象経費 別表 1. (p.14)参照

提出書類の「収支予算書」に【支出】として計上できる経費を定めています。計上できる経費のうち、助成の対象となる支出が「助成対象経費」です。

なお、2025年度公募より消費税及び地方消費税は全て助成対象となりません。ご注意ください。

※ 原則として、助成対象期間内に支払いが発生した経費が対象となります。

※ 東京都以外で実施される公演・展示等の経費は助成対象となりません。ツアーや巡回展の場合、全体にかかる経費については実施回数や規模で按分するなどし、都内での活動に該当する経費のみ計上してください。

(2) 助成申請額

助成申請額の上限は、以下のとおりです。

助成対象経費の 2 分の 1 以内 で、かつ 2,000 万円以内

なお、採択時の助成金交付決定額は、「5. 助成の基本方針」や当助成プログラムの予算額等を総合的に勘案して算定するため、申請額に満たない場合があります。また、1,000 円未満は切り捨てとなります。

(3) サポート費 助成対象経費別表 2. (p.15)参照

上記「(2)助成申請額」とは別に、サポート費(「A: デジタル開発サポート費」「B: 創作環境サポート費」)を申請することができます。

なお、サポート費は助成対象事業に付与されるもので、サポート費のみの採択はありません。助成申請が採択された場合でも、サポート費が付与されない場合があります。

申請の際にサポート費を希望するか、しないかをお選びください。A または B、もしくは A と B 両方のサポート費を申請可能です。

サポート費を希望する場合は、助成対象経費(サポート費) 別表 2. (p.14)参照の上、収支予算書(Excel)内「サポート費に係る収支予算書」をご提出下さい。

サポート費の使用目的(用途)によっては認められない場合や、サポート費申請額が満額とならない場合があります。また、交付決定後に、サポート費の使用目的を変更した場合、サポート費交付決定額を見直す場合があります。

なお、助成申請額を超えるサポート費は認められませんのでご注意ください。

A: デジタル開発サポート費(上限 300 万円)

特にデジタルアートや科学と芸術の融合といった新しいクリエイション・作品制作にチャレンジするプロジェクトについて、助成金の他に、デジタル開発サポート費(作品制作費支援)として、申請時の予算額(300 万円以内)を上限として、実費を支援します。

例えば、サポート費の対象となる実費合計が 200 万円の場合、サポート費交付額は 200 万円となります。また 上限の 300 万円を超える経費については、助成対象経費(収支予算書参照:A デジタル開発サポート費超過分)として計上できます。

なお、直接クリエイション・作品制作の費用にかかわらない、アーカイブや動画配信などに係る経費はデジタル開発サポート費の対象となりませんのでご注意ください。

対象経費例:

技術開発費^{*}、クリエイションに関わる機器レンタル費、ソフトウェア開発費、システム開発費、技術スタッフ・アドバイザー費 等

^{*})DX、XR(VR、AR、MR)、AI、IoT、ブロックチェーン、ドローン、ロボティクス、UI/UX デザイン等のテクノロジー全般を活用した技術開発費

B: 創作環境サポート費(上限 20 万円)

「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)」や「東京都男女平等参画基本条例」などに関連して、アーティストや制作関係者等が、性差に関わらず、より活躍できるよう配慮や工夫をしている事業に対し、20 万円を上限として実費を支援します。

例えば、サポート費の対象となる実費合計が8万円の場合、サポート費交付額は8万円となります。また 上限の 20 万円を超える経費については、助成対象経費(収支予算書参照:B創作環境サポート費超過分)として計上できます。

対象経費例:

① 保育サービス費

- ・申請事業に関わる企画制作者、出演者、スタッフが利用する保育サービス費(ベビーシッター、保育士、託児費用)

② ハラスメント防止対策費

- ・申請事業に関わる企画制作者、出演者、スタッフが受講する各種ハラスメント(セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントなど)の防止を目的とした研修や講座の受講費用
- ・ハラスメント防止対策やガイドライン作成のため専門家から助言を受ける費用など

※申請団体が創作環境整備を目的として契約した事業者に限ります。また、保育サービスは、都道府県知事等へ届出を行っており、利用サービスに係る経費が客観的に確認可能な事業者への支払いのみ対象経費として認められます(届出をしていない個人等への支払いは不可)。

※日常的に利用している保育所等を延長して利用する場合は、延長保育等を利用した時間が助成対象事業に関する活動に伴うものであることを客観的に明示可能であり、かつ当該経費を明確に切り分けて算出することが可能な場合のみ、対象経費として認められます。

7. 助成金・サポート費の交付方法

(1) 助成金の交付方法

助成金・サポート費は原則として、事業実施報告後の交付となります。

(手続きの詳細は採択後の説明会にてご案内します。)

(2) 助成金交付額を確定する際の算定方法

助成対象事業の終了後に、事業の実施内容や収支に関する実績報告書を提出していただきます。その後、アーツカウンシル東京による審査を経て、助成金の額が確定します(助成金交付決定通知書に記載される助成金交付決定額を上限として助成金額が確定します)。助成金額を確定する際は、「助成対象経費／助成対象外経費(収支予算書に記載する経費)(別表 1)」、「助成対象経費(サポート費)(別表 2)」に記載の費目ごとに、予算額と実績額を比較し、低い方の金額が算定基準となります(手続きの詳細は採択後の説明会にてご案内します)。

8. 申請できる件数等

- (1) 同一申請団体から複数の申請が可能です。但し、同一申請者で複数の企画が採択されることはありません。
- (2) 同一申請者が、同一の事業を、アーツカウンシル東京が実施する他の助成プログラムと並行して申請することは可能です。ただし「東京芸術文化鑑賞サポート助成」を除き、重複して助成されることはありません。
- (3) 同一申請者が、異なる事業を、アーツカウンシル東京が実施する他の助成プログラムと並行して申請することは可能です。この場合には、重複して助成される可能性があります。
- (4) 現在、アーツカウンシル東京が実施するいずれかの助成プログラムで助成を受けている団体であっても、助成対象事業と異なる事業であれば申請可能です。ただし、当助成プログラムの助成対象期間内に実施する事業に対して助成を受けている申請者は、優先度が低くなる場合があります。(「東京芸術文化鑑賞サポート助成」を除く。)

※東京都以外の国内及び海外で実施される公演・展示等の経費は助成対象となりません。ツアーや巡回展の場合、全体にかかる経費については実施回数や規模で按分するなどし、都内での活動に該当する経費のみ計上してください。

※助成金交付額は本助成プログラムの予算の範囲内で算定するため、申請額満額を交付できない場合があります。

※助成対象事業に収支差額があった場合は、助成金交付額が変わる場合があります。その際は、ご相談ください。

9. 他団体からの助成等について

当財団及び東京都以外の他の公的機関や民間の助成団体からの助成金・補助金の交付、企業協賛金等の有無は採否に影響はありません。助成金交付申請フォームや収支予算書の所定欄に、その旨を必ず記入してください。

(ただし、特定の費目が助成され、本助成プログラムの助成対象費目と重複する場合は、相当額を助成対象経費から控除します。)

10. 審査のプロセス

対象事業の選定にあたっては、外部有識者等による審査会を設け、審査会での審議を経て決定します。

第一次選考では、提出された申請書及び添付資料をアーツカウンシル東京が精査し、書類審査を実施します。

第二次選考では、第一次選考を経た案件について、審査会委員による書類審査を実施します。

最終選考では、申請団体によるプレゼンテーション及び、審査会委員によるヒアリングを実施して、採否を決定します。なお、プレゼンテーション・ヒアリングは免除される場合もあります。

審査プロセス

申請書類 精査：第一次選考
(アーツカウンシル東京)
書類審査

審査会：第二次選考
書類審査

審査会：最終選考
プレゼンテーション
ヒアリング

決定・通知

11. 個人情報の取扱い

アーツカウンシル東京が当助成への申請に際して収集した個人情報は、公益財団法人東京都歴史文化財団のプライバシーポリシーに基づき、適正に管理し、助成事業に関する事務手続き、助成金の募集をはじめとするアーツカウンシル東京の事業に関連する案内、採択事業者の活動や助成事業に関するアンケート調査の実施目的の範囲内で適切に取り扱います。また、当助成の審査や事後評価等助成事業の運営に必要な範囲において外部有識者や東京都に提供することがあります。

12. 申請受付期間

2025 年 3 月 28 日(金)14:00 から 5 月 15 日(木)14:00 まで(日本標準時)

※受付期間を過ぎた申請は一切受け付けません。

※オンライン申請のため、受付期間終了日はサーバーの混雑が予想されますので、期日に余裕をもってご提出ください。

13. 申請に関するお問い合わせ

よくある質問をウェブサイトに掲載にしていますので、まずはこちらをご確認いただきますようお願い致します。

▼よくある質問

<https://www.artscouncil-tokyo.jp/ja/what-we-do/support/grants/grant-for-artistic-city/73400/>

公益財団法人東京都歴史文化財団 アーツカウンシル東京

活動支援部助成課 支援デザイン担当 「芸術文化魅力創出助成」担当

電 話：03-6256-8433(平日 10 時から 18 時まで)

※申請に関するお問い合わせは以下のメールアドレスにお願いします。

メールアドレス：ms-josei@artscouncil-tokyo.jp

※申請希望者を対象に公募説明会を実施します。詳細はアーツカウンシル東京ウェブサイトでご確認ください。

<https://www.artscouncil-tokyo.jp/>

14. 申請資料の提出方法と提出必要資料

申請書類の提出方法は、オンライン申請となります。申請を行う団体は、ウェブサイト添付の「助成オンラインシステムの手引き」に従って手続きを行ってください。申請内容は、申請後変更がないよう十分検討の上、オンラインシステムの申請フォーム上の記入例及び「助成オンラインシステム申請の手引き」(p.8～p.12)に記載の参考記入例にしたがって具体的に記入してください。

※「申請する」ボタンを押した後、データの送信が適切に終了すると、申請受付メールが届きます。メールが届かない場合には、処理が正常に終了していない可能性がありますので、メールの到達を必ず確認してください。

※ 本システムの時刻は日本標準時です。

※ 入力内容やアップロード書類は、ご自身で控えをとり保存してください。

下記に掲げる必要資料は、提出締切日までに必ず揃えて申請してください。

I. 申請団体及び申請内容に関する基本情報(オンライン申請フォーム入力)

(1) 助成申請用アカウント登録: 助成申請を行うには団体アカウント登録が必要です。申請する事業の主催者が登録してください。

(2) 助成金交付申請フォーム: 申請事業の内容をフォームに記入してください。

II. アップロード提出資料

申請にあたり下記の書類はアップロードが必要です。一部指定の書類様式は、団体アカウント登録後、助成オンラインシステムからダウンロードしてください。アップロード可能な形式など詳細はウェブサイト添付の「助成オンラインシステムの手引き」(p.7)をご参照ください。

1. 申請事業に関する資料

(1) 収支予算書(指定様式)

※2025 年度公募より、消費税及び地方消費税は全て助成対象外となります。収支予算書には税込金額を入力することで、税抜金額が計算されます。

(2) サポート費に係る経費予算書(※希望する場合)(指定様式)

(3) 企画書: 実施プログラム内容、運営体制及び広報計画を含むこと(A4・縦向き、PDF 形式)

(4) 補足資料(活動内容に関連する資料がある場合)(任意提出)

2. その他申請団体に関する資料

(5) 暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」(自署に限ります)(指定様式)

(6) 申請団体の本部事務所や本店所在地が東京都内に存在することを証明する* 公的書類

* 法人の場合→原則、登記簿謄本又は履歴事項全部証明書。

* 任意団体の場合→本部事務所の所在地が、団体の構成員の居住地と一致する場合は、その方の住所が記載された証明書類(個人番号カード、個人番号通知カード、住民票又は住民票記載事項証明書、運転免許証、健康保険証、各種福祉手帳等)。団体の構成員の居住地でない場合は、賃貸契約書等、団体の本部事務所が当該場所にあることを証明する書類。

【重要!】申請フォームの情報と本部事務所所在地/居住地確認書類に記載された申請者/事業者団体名及び住所が一致しない場合は、書類不備で審査ができませんのでご注意ください。

(7) 共催団体調書 (※共催団体がいる場合)(指定様式)

(8) 定款又はこれに類する規約、会則

※p.5-4「申請者の資格」(2)のうち、②～④の内容が明記されていること

(9) 法人格を有する団体の場合は前年度(決算終了した直近の年度)の財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)。任意団体の場合は前年度の収支決算書

注意！

- ※ 申請書を提出後、団体の申請担当者等について、連絡先や住所を変更した場合は、すみやかにご連絡ください。
- ※ 審査の段階で補足資料等の提出を求めることがありますが、その際はご協力ください。
- ※ 助成金交付額は申請書に記載された事業計画に対する助成の上限額であり、計画内容が変更になった場合は助成金額を減額することがあります。
- ※ 助成金交付決定後に申請者や活動内容、収支計画に不実の記載、また重大な変更が生じていると認められた場合は、助成金の減額や交付決定を取り消すことがあります。
- ※ 助成金の交付後でも、経費の虚偽申告や実績報告内容等に事実と相違していることが判明した場合や、本助成金交付要綱や法令に違反した場合は、交付決定を取り消し、助成金を返還していただくことがあります。

15. 交付決定について(採否決定の通知)

採否決定の通知

2025 年 6 月中旬に第二次選考結果を、7 月上旬に最終選考結果を、採否に関わらず文書および助成オンラインシステムにて通知を行う予定です。また助成対象となった場合は、アーツカウンシル東京のウェブサイトで公表します(16.(2)参照)。

- ※申請件数や審査の進捗状況によっては通知時期が遅れることもありますので、予めご了承ください。
- ※採否の理由はお知らせしません。

16. 助成対象事業となった場合（助成対象団体の皆様に必ずご対応いただくこと）

(1) 事業に関する情報の公開

助成対象事業となった場合、申請者の名称、事業名・概要及び交付決定額等の情報は、東京都及びアーツカウンシル東京において広報等で公表します。

(2) 助成名義及びロゴマークの表示

助成対象事業となった場合、チラシ、ポスター、プログラム等印刷物やウェブサイトで、アーツカウンシル東京のロゴマーク及び助成名義を掲載してください。詳細は採択後の説明会でご説明します。
※広報媒体の主催者表記は必ず申請団体名で表記してください。

(3) 事業終了後の報告書提出

助成対象事業となった場合、事業の終了後2か月以内に、所定の様式による実績報告書の提出、事業の記録となる映像・画像の提出及び会計報告をしていただきます。会計報告は、公認会計士又は税理士による会計報告書(原本)提出となります。なお、本報告に必要な記録撮影費用及び公認会計士または税理士に対する費用は対象経費となりますので、申請時の収支予算書に計上してください。

※提出いただいた記録映像・画像につきましては、東京都及びアーツカウンシル東京において無償で広報等に利用させていただきます。

(4) 助成対象事業の経理及び関係書類の保管

助成対象事業実施者は助成金交付に関する一連の通知、関係書類、会計報告に関わる書類-関係する帳簿及び支払関係書類(領収書、請求書、金融機関利用明細書等)を、助成金の交付を受けた年度の終了後、7年間保管しなければなりません。アーツカウンシル東京に提出した会計報告書の写し及び全ての会計報告に関わる書類の原本を保管するようにしてください。

(5) 安全への配慮

助成対象事業を実施するにあたっては、利用者、観覧者等の安全等に配慮してください。事故等が発生した場合は、速やかに状況を報告してください。

(6) ハラスメント防止

助成対象事業の実施にあたっては、セクシャルハラスメントやパワーハラスメント等の防止に十分にご留意ください。

(7) 東京都の事業への協力

東京都及び公益財団法人東京都歴史文化財団の事業への協力依頼があった場合には、広報などでのご協力をお願いします。

■助成対象経費(収支予算書／決算書の「助成対象経費」欄に記載する経費(別表1)

※2025年度公募より、下記の経費に含まれる消費税及び地方消費税は全て助成対象外となります。収支予算書には税込金額を入力することで、税抜金額が計算されます。

費目	(細目)	内容
作品制作費	作品借料	作品借料(保険料を含む)
	美術・映像作品制作料	美術作品制作費(アーティストフィー、制作材料費含む)、映像作品制作費(フィルム関係費、機材使用料、ロケーション費等含む)
	出演料	演奏料、指揮料、ソリスト料、合唱料、俳優・舞踊家・後見等出演料等
	音楽料	作曲料、作調料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作費、副指揮料、調律料、稽古ピアニスト料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料等
	文芸料	演出料、構成料、監修料、振付料、舞台監督料、照明プラン料、音響プラン料、舞台美術・衣装デザイン料、映像製作費、演出等助手料、脚本料、翻訳料、字幕翻訳・製作費、オーディオガイド制作費、方言指導料、殺陣指導料、合唱指導料、著作権使用料、キュレーターフィー、エンジニアフィー、テクニカルディレクターフィー、企画制作費(注)等 (注)企画制作費は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象活動における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。
	舞台料	大道具費、小道具費、舞台スタッフ費、照明機材費・人件費、音響機材費・人件費、映像機材費・人件費、その他機材費、字幕機材費・オペレーター費、衣装製作費、装束料、床山・かつら費、メイク費、履物費、器材借料、オンライン配信費等
	謝金	講師謝金、翻訳謝金、通訳謝金、原稿執筆謝金、会場整理員謝金、ガイドスタッフ謝金、監視員謝金、託児謝金、公認会計士謝金(監査証明書)等
会場費	会場料	会場使用料(付帯設備費を含む)、稽古場借料等
	設営料	会場設営・撤去費、設営スタッフ謝金、会場グラフィックス作成費等
旅費運搬費	運搬料	道具運搬費、楽器運搬費、作品梱包・運搬費等
	旅行料	渡航費(燃油特別付加運賃等含む)、交通費、宿泊費、日当(宿泊を伴う場合のみ)等
広報宣伝記録費	通信料	案内状送付料等
	宣伝料	広告宣伝費、入場券等販売手数料、立看板費、特設サイト開設費等
	印刷料	プログラム・パンフレット印刷費、台本印刷費、活動関係資料印刷費、入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費等
	記録料	録画費、録音費、写真費、アーカイブ製作費、図録制作費等

■助成対象外経費(収支予算書／決算書の「助成対象外経費」欄に記載する経費)

- 有料頒布する公演パンフレット等の作成経費(原稿執筆謝金、印刷費等)
- グッズなど物販品の制作経費
- コンクール等の賞金
- 航空・列車運賃の特別料金(ファーストクラス、ビジネスクラス、グリーン料金等)
- 自ら設置又は管理する会場施設・稽古場で行う場合の会場使用料、稽古場使用料
- 海外傷害保険、催事(イベント)保険等の各種保険

■収支予算書に記載できない経費

- 団体の財産となるものの購入費
(美術作品の購入費、楽器購入費、事務機器・事務用品の購入・借用費、CD・書籍等資料購入費等)
- 事務所の維持費・管理運営費(事務所賃料、職員給与等人件費、ホームページ運用費等)
- 行政機関・金融機関に支払う手数料(ビザ(査証)取得経費、印紙代、振込手数料、海外送金手数料等)
- 飲食に係る経費(取材・打合せ時の飲食代、接待費、交際費、レセプション費、打ち上げ費、ケータリング・弁当類)
- その他(個人への支給品代、記念品代、ガソリン代、電子マネーカードへのチャージ料等)
- 予備費・雑費等、使途が曖昧な経費

* この表に該当しない経費については、別途お問合せください。

■助成対象経費（サポート費）（別表 2）

※2025 年度公募より、消費税及び地方消費税は全て助成対象外となります。収支予算書には税込金額を入力することで、税抜金額が計算されます。

デジタル開発サポート費	対象費目	内容
	技術開発費※)	※) DX、XR（VR、AR、MR）、AI、IoT、ブロックチェーン、ドローン、ロボティクス、UI/UX デザイン 等のテクノロジー全般を活用した技術開発費 等 直接クリエイション・作品制作の費用にかかわらない、アーカイヴや動画配信などはデジタル開発サポート費の対象となりません。
	クリエイションに関わる機器レンタル費	
	ソフトウェア開発費	
	システム開発費	

創作環境サポート費	対象費目	内容
	保育サービス費	申請事業に関わる企画制作者、出演者、スタッフが利用する保育サービス費(ベビーシッター、保育士、託児費用) 等
	ハラスメント防止対策費	・申請事業に関わる企画制作者、出演者、スタッフが受講する各種ハラスメント（セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントなど）の防止を目的とした研修や講座の受講費用 ・ハラスメント防止対策やガイドライン作成のため専門家から助言を受ける費用 等

2025 年度第 1 期 芸術文化魅力創出助成 申請から助成金交付までのスケジュール
--

2025 年	3 月 28 日（金）～5 月 15 日（木）	…………	申請受付期間
	4 月 10 日（木）、4 月 25 日（金）	…………	公募説明会（オンライン）
	5 月下旬	…………	第一次選考（書類審査）
	6 月中旬	…………	第二次選考
	6 月中旬～6 月下旬	…………	第二次選考結果通知
	6 月下旬～7 月上旬	…………	最終選考
	7 月上旬	…………	最終選考結果通知
助成対象期間 2025 年 7 月 16 日 2026 年 ～7 月 15 日	2025 年 7 月 16 日～ 2026 年 7 月 15 日	…………	助成対象事業の実施
	7 月中旬～8 月中旬	…………	交付説明会
	事業実施前まで	…………	各種変更に関する書類の提出 ※変更が生じた場合
事業実施			
	事業終了後、2 か月以内	…………	実績報告書の提出
アーツカウンシルにて実績報告書の精査・助成金の額確定			
↓			
助成金の交付			

(趣旨)

第1 この要綱は、公益財団法人東京都歴史文化財団(以下「財団」という。))が、芸術文化で躍動する都市を目指して、新たな芸術文化の創造や鑑賞機会を創出することを目的とした助成事業を実施するとともに、助成金の交付に関する必要な事項を定め、助成事業の適正な運営を図ることとする。

(助成対象事業)

第2 この要綱により助成金を交付する事業(以下「助成対象事業」という。))は、助成の対象となる団体が自ら実施する活動等であって、次の(1)から(5)までに掲げる全ての要件を満たしていなければならない。

- (1) 東京都内(以下「都内」という。))で実施する事業であること
- (2) 都民が芸術文化に親しむ機会を創出する活動であること
- (3) 複数の芸術団体・アーティストが参画する事業であること
- (4) 事業の計画及び方法が、目的を達成するために適切であり、かつ、十分な成果が期待し得るものであること
- (5) 政治活動又は宗教活動を目的としないものであること

(助成対象事業者)

第3 助成対象事業を行う者(以下「助成対象事業者」という。))は、都内に所在する芸術団体、民間劇場・アトスペース、民間企業、中間支援組織、実行委員会等の団体とする。

2 助成対象事業者については、次の(1)から(6)までに掲げる要件を全て満たしていなければならない。ただし、国又は地方公共団体が基本金その他これに準じるものを出資している法人は除くものとする。

- (1) 定款又はこれに類する規約、会則等を有すること
- (2) 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること
- (3) 自ら経理し、監査する等の会計組織を有すること
- (4) 政治活動、宗教活動を目的としないこと
- (5) 申請する事業を主催し、同事業に要する経費を負担すること
- (6) 実行委員会形式で応募する場合は、応募時点で実行委員会が発足しており、上記(1)から(5)までの要件を全て満たしていること

3 次に掲げる法人その他の団体は、この要綱に基づく助成金の対象としない。

- (1) 暴力団(東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。))第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
- (2) 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等(暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。))に該当する者があるもの

(助成対象事業の公募)

第4 助成対象事業は公募することとし、詳細については公募ガイドラインにて定めるものとする。

(助成対象事業期間)

第5 助成の対象とする事業期間は、公募ガイドラインにて定めるものとする。

(助成金交付額)

第6 本助成事業における助成金交付額は、公募ガイドラインにて定めるものとする。

(助成対象経費)

第7 助成対象経費は、消費税及び地方消費税に相当する額を含まない金額とし、公募ガイドラインにて定めるものとする。

2 前項に規定する助成対象経費について、他の団体からの補助金、協賛金等が使途指定され、重複する場合には相当額を控除する。

(助成対象事業の決定)

第8 公益財団法人東京都歴史文化財団理事長（以下「理事長」という。）は、審査会の審査を経て、助成対象事業を決定する。

(助成金の交付申請)

第9 助成金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、芸術文化魅力創出助成金交付申請書（別記第1号様式）に（1）から（7）までに掲げる書類を添付し、理事長に提出しなければならない。

- （1）事業の収支予算書
- （2）申請団体調書
- （3）定款又はこれに類する規約、会則等
- （4）財務諸表又は収支決算書
- （5）暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」
- （6）申請活動に関する資料
- （7）その他理事長が必要と認めるもの

(助成金の交付決定)

第10 理事長は、第9に規定する助成金交付申請書を受理したときは、審査会の審査を経て、交付の決定を行うものとする。

(助成金の交付決定の条件)

第11 第10の規定に基づき助成金の交付決定を受けた申請者には、次の（1）及び（2）の条件を付す。

- （1）助成対象事業の実施に関する一切の責任を申請者が負うこと。
- （2）助成金を助成対象事業以外の目的に使用しないこと。

(助成金の決定通知)

第12 理事長は助成金の交付を決定したときは、助成金交付決定通知書（別記第2号様式）により、その決定内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を申請者に対し、通知するものとする。

(申請の撤回)

第13 申請者が助成金の交付決定通知を受けた場合において、その内容を受諾しないときは、決定通知を受けた日の翌日から14日以内に申請の撤回をすることができる。

2 前項の規定にかかわらず、助成対象事業者の自己都合により申請の撤回をする場合は、その原因となる事実発生後、速やかにこれを行わなければならない。

3 前2項の規定による申請の撤回があった場合は、既に行った当該申請に係る助成金の交付決定はなかったものとみなす。

(交付方法)

第14 助成金は、原則、確定払とする。

2 前項の規定にかかわらず、助成対象事業者が概算払いを受けようとするときは、第12の規定による通知受領後から助成対象事業実施前までに助成金概算払請求書（別記第3号様式）を理事長に提出しなければならない。また、概算払は助成対象事業につき1回に限り、交付決定額の2分の1を上限とする。

(公表義務)

第15 助成対象事業者は、助成対象事業を実施するに当たっては、当該事業が公益財団法人東京都歴史文化財団アーツカウンシル東京による助成対象事業である旨を公表し、また、適当な方法により表示しなければならない。

(名称等の変更)

第16 助成対象事業者が、名称、法人格、住所又は代表者を変更した場合は、遅滞なくそれを証する書類を添付して、助成対象事業者の名称等変更届（別記第4号様式）を理事長に届け出なければならない。

(事業内容の変更等)

第17 助成対象事業者は、(1)から(3)までに該当するときは、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。ただし、(1)及び(2)に掲げる事項のうち、軽微なものについては報告をもって代えることができる。

(1) 助成対象事業の内容を変更しようとするとき

(2) 助成対象事業に要する経費の総額又は経費の配分の変更をしようとするとき

(3) 助成対象事業を中止、又は廃止しようとするとき

2 あらかじめ理事長の承認を得ることなく事業内容を変更し、実施した場合には、理事長は助成金の交付決定を取り消すことがある。

(事業内容の変更等の手続)

第18 助成対象事業者は、第17の規定による承認を受けようとするときは、助成対象事業の変更等承認申請書（別記第5号様式）、又は、助成対象事業の中止・廃止承認申請書（別記第6号様式）を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の規定に基づく助成対象事業の内容変更又は助成対象事業の中止・廃止の申請があったときは、申請の内容を審査の上、承認する場合は、助成対象事業の変更等承認通知書（別記第7号様式）により、承認しない場合は、助成対象事業の変更等不承認通知書（別記第8号様式）により、助成対象事業者に通知するものとする。

(経費区分及び帳簿等の整理保管)

第 1 9 助成対象事業者は、助成対象事業に関する経理について、他の経費と区分し、収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、助成対象事業完了の日の属する年度の終了後 7 年間保管しなければならない。

(助成対象事業の状況報告書)

第 2 0 助成対象事業者は、理事長から助成対象事業の状況について報告を求められたときは、速やかに助成対象事業の状況報告書（別記第 9 号様式）を提出しなければならない。

(調査等)

第 2 1 理事長は、助成対象事業の適正な遂行を確保するため必要があるときは、助成対象事業者に対し報告させる、又は財団職員にその事務所等に立ち入り、帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(助成対象事業の遂行の命令等)

第 2 2 理事長は、助成対象事業者が提出する報告及び第 2 1 に規定する調査等により、その者の助成対象事業が助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、助成対象事業者に対し、これらに従って事業を遂行すべきことを命ずるものとする。

2 助成対象事業者は、前項の規定による命令を受けたときは、これを遵守しなければならない。

3 理事長は、助成対象事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、助成対象事業の一時停止を命ずることができる。

4 理事長は、前項の規定により助成対象事業等の一時停止を命ずる場合においては、助成対象事業者が助成金の交付の決定の内容又はこれに適合するための措置を指定する期日までにとらないときは、第 2 7 第 1 項第 5 号の規定により、助成金の交付の全部又は一部を取り消す旨を明らかにしなければならない。

(助成対象事業の実績報告)

第 2 3 助成対象事業者は、助成対象事業が完了したときは、助成対象事業の完了の日から 2 か月以内に、助成対象事業実績報告書（別記第 1 0 号様式）に関係書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

(助成金の交付額の確定)

第 2 4 理事長は、第 2 3 の規定による実績報告があった場合においては、その内容等を審査し、助成対象事業が助成金の交付の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金交付額確定通知書（別記第 1 1 号様式）により助成対象事業者に通知する。

2 助成金の交付額は、第 1 2 の規定により通知した助成金交付決定通知書に記載した助成金交付決定額を上限として確定する。なお、事業の収入と助成金の額の合計が支出を超過する場合には、超過相当額を助成金交付決定額から差し引き、助成金額を確定する。

3 助成金の交付額を確定する際は、第 7 に規定する助成対象経費の記載の費目ごとに予算額と実績額を比較し、低い方の金額を算定基準とする。

(是正のための措置)

第25 理事長は、第24の規定による審査の結果、助成対象事業が助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していないと認めるときは、助成対象事業者に対し、これを適合させるための措置をとることを命ずるものとする。

(助成金の交付請求及び精算)

第26 助成対象事業者は、第24に規定する助成金交付額確定通知書を受けた後、助成金交付請求書（別記第12号様式）により、助成金の交付を請求するものとする。

2 第14第2項により助成金の概算払を受けた助成対象事業者は、第24に規定する助成金交付額確定通知書を受けた後、助成金概算払精算書（別記第13号様式）により、概算払に交付を受けた助成金の精算をするものとする。

(助成金の交付決定の取消し)

第27 理事長は、助成対象事業者が次の（1）から（7）までのうちいずれかに該当する場合は、助成金の交付の決定を取り消すことができる。

（1）偽りその他不正の手段により助成金の交付の決定を受けたとき

（2）助成金を他の用途に使用したとき

（3）助成対象事業を中止又は廃止した場合

（4）助成対象事業を遂行する見込みがなくなったと認められる場合

（5）当助成における事務手続きに遅滞や不備があると当財団が判断した場合

（6）その他この助成金の決定の内容又はこれに付した条件その他法令若しくはこの要綱に違反したとき

（7）助成対象事業者の代表者、役員又は使用人（その他の従業者若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき

2 前項の規定は、助成対象事業について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 理事長は、第1項の規定による取消しをした場合は、助成金交付決定取消通知書（別記第14号様式）により速やかに助成対象事業者に通知するものとする。

(事情変更による決定の取消し)

第28 理事長は、助成金の交付が決定した後に、天災地変その他事情の変更により助成対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合は、交付の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付した条件を変更することがある。ただし、助成対象事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

(助成金の返還)

第29 理事長は、第27及び第28の規定により助成金の交付の決定を取り消した場合において、助成対象事業の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、期限を定めて助成金の返還を命ずるものとする。

2 理事長は、助成対象事業者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(違約加算金及び延滞金)

第30 助成対象事業者は、第29第1項の規定により助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金(100円未満の場合を除く。)を財団に納付しなければならない。

2 助成対象事業者は、助成金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金(100円未満の場合を除く。)を財団に納付しなければならない。

(違約加算金の計算)

第31 助成金が2回以上に分けて交付されている場合における第30第1項の規定の適用については、返還を命じた額に相当する助成金は、最後の受領の日に受領したものとして、当該返還を命じた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次遡りそれぞれの受領の日において受領したものとする。

2 第30第1項の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、助成対象事業者の納付した金額が返還を命じた助成金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命じた助成金の額に充てるものとする。

(延滞金の計算)

第32 第30第2項の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた助成金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(電子情報処理組織による申請等)

第33 申請者及び助成対象事業者は、第9の規定に基づく交付申請、第14第2項の規定に基づく助成金概算払の請求、第16の規定に基づく名称等の変更の届、第17第1項ただし書きの規定に基づく事業内容の変更等の報告、第18第1項の規定に基づく事業内容の変更等の申請、第20の規定に基づく状況報告、第23の規定に基づく実績報告、第26第1項の規定に基づく交付請求、第26第2項の規定に基づく助成金概算払の精算については、電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。

(電子情報処理組織による通知等)

第34 理事長は、第33の規定により行われた交付申請等に係る第12、第18第2項及び第24の規定に基づく通知について、当該通知等を電子情報処理組織により行うことができる。

(協議)

第35 本要綱に定めのない事項については、財団と助成対象事業者との協議により、その都度決定する。

附則

この要綱は、決定の日より施行する。

この要綱は、令和5年3月24日より施行し、令和5年度芸術文化魅力創出助成事業より適用する。

この要綱は、令和7年3月1日より施行し、令和7年度芸術文化魅力創出助成事業より適用する。

