

2025年度  
東京芸術文化創造発信助成  
カテゴリーⅢ **〔長期助成〕〔単年助成 第2期〕**  
**創造環境向上活動**  
公募ガイドライン

「東京芸術文化創造発信助成」は、東京の都市としての魅力の向上に寄与する多様な創造活動とその担い手を支援するため、東京を拠点とする芸術団体等に対して活動経費の一部を助成します。

「芸術創造環境の向上に資する事業」は、芸術創造環境の課題に取り組む、分野全体を広く見渡した活動に対して、最長3年間の支援を行います。

**長期助成：2年間又は3年間**

- 助成対象事業の実施期間：  
2026年1月1日以降に開始し、2028年12月31日までに終了する事業
- 申請受付期間：  
2025年7月1日（火）10時から7月30日（水）18時まで

**単年助成：1年間**

- 助成対象事業の実施期間：  
2026年1月1日以降に開始し、2026年12月31日までに終了する事業
- 申請受付期間：  
2025年7月1日（火）10時から8月5日（火）18時まで

お問い合わせ ◎ 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 助成係

電話：03-6256-8431（平日10時から18時まで）

お問い合わせフォーム：<https://tokyo-arts-grants-apply.artscouncil-tokyo.jp/info#info-contact>

## ■東京芸術文化創造発信助成

アーツカウンシル東京では、東京の都市としての魅力の向上に寄与する多様な創造活動とその担い手を支援するため、東京を拠点とする芸術団体等に対して活動経費の一部を助成しています。

対象分野は音楽、演劇、舞踊、伝統芸能といったパフォーミング・アーツ、美術・映像といったビジュアル・アーツ、さらには既存の枠にとらわれない新しい創造活動など、芸術表現活動全般です。

活動の目的や助成期間に応じて、次の4つのカテゴリーに分けて公募しています。

カテゴリーⅠ[単年助成]芸術創造活動（年2回公募）

カテゴリーⅡ[長期助成]芸術創造活動（年1回公募）

カテゴリーⅢ[長期助成]創造環境向上活動（年1回公募）※当公募ガイドライン

[単年助成]創造環境向上活動（年2回公募）※当公募ガイドライン

カテゴリーⅣ[長期助成]海外映画祭参加活動（年1回公募）[2025年度新設]

※ 当助成プログラムは、「東京芸術文化創造発信助成金交付要綱(長期助成)」及び「東京芸術文化創造発信助成金交付要綱(単年助成)」に基づいて実施されます。公募ガイドラインに定めのない事項については、巻末の各要綱をご覧ください。

※ 過去の助成実績については、アーツカウンシル東京のウェブサイトをご覧ください。

---

### —— 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めます。

## 東京芸術文化創造発信助成 カテゴリーⅢ [長期助成][単年助成 第2期] 創造環境向上活動 公募ガイドライン 目次

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 1. 助成対象となる事業 .....         | 2  |
| 2. 助成対象とならない事業 .....       | 4  |
| 3. 申請者の資格 .....            | 5  |
| 4. 助成の基本方針(審査基準) .....     | 6  |
| 5. 助成対象経費と助成申請額 .....      | 6  |
| 6. 申請できる件数等 .....          | 9  |
| 7. 他の団体からの助成等について .....    | 9  |
| 8. 審査のプロセス .....           | 10 |
| 9. 個人情報の取扱い .....          | 11 |
| 10. 申請受付期間 .....           | 11 |
| 11. 申請書類の提出方法 .....        | 11 |
| 12. 申請に関するお問い合わせ .....     | 12 |
| 13. 交付決定について(採否決定通知) ..... | 12 |
| 14. 助成対象事業となった場合の注意点 ..... | 12 |

### 《資料編》

#### [長期助成]

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 1. 長期助成事業のイメージ .....                  | 15 |
| 2. 申請から助成対象団体決定までの流れ .....            | 17 |
| 3. 提出書類 .....                         | 18 |
| 4. 助成対象経費一覧表Ⅰ(本体) ※カテゴリーⅢ 長期助成用 ..... | 22 |
| 5. 助成対象経費一覧表Ⅱ(創作環境サポート費) .....        | 23 |

#### [単年助成]

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 6. 申請から助成対象団体決定までの流れ .....            | 24 |
| 7. 提出書類 .....                         | 25 |
| 8. 助成対象経費一覧表Ⅰ(本体) ※カテゴリーⅢ 単年助成用 ..... | 29 |
| 9. 助成対象経費一覧表Ⅱ(創作環境サポート費) .....        | 30 |

### 《要綱》

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 東京芸術文化創造発信助成金交付要綱(長期助成) ..... | 31 |
| 東京芸術文化創造発信助成金交付要綱(単年助成) ..... | 39 |

## 1. 助成対象となる事業

東京都内に本部事務所や本店所在地が存在する芸術団体等の団体が主催する以下の事業に対して、事業経費の一部を助成します。

### (1) 対象となる事業内容

東京における芸術創造環境の現状と課題を捉え、課題解決(\* 1)に実践的に取り組むことにより、アーティストをはじめとするさまざまな創造活動の担い手の創造環境向上に資する事業で、何らかの公開や公募を伴うもの(\* 2)

(\* 1) 特定の団体の内部課題の解決ではなく、分野全体を広く見渡した芸術創造環境の向上につながる取り組みであること

(\* 2) 参加者の一般公募や、事業成果のウェブサイト上での公開 等

例えば……

- ・ アーティストや芸術分野における専門職の人材育成事業、人材や情報の交流事業
- ・ 芸術の発展・振興に資するアーカイブの構築や活用を推進する事業
- ・ 芸術の普及に寄与する手法を開発する事業

★ 長期助成で申請をお考えの方は、巻末の※資料編[長期助成]に事業の組み立て方のイメージ図があります。そちらをご覧ください。

### (2) 対象となる分野

音楽、演劇、舞踊、美術・映像、伝統芸能、複合(核となる分野を特定できない芸術活動)

### (3) 対象となる事業の実施期間

#### [長期助成]

申請時に、申請事業の実施年数(2年又は3年)を選択して申請してください。申請後に実施年数を変更することはできません。

#### ●事業全体の実施対象期間

##### ア 実施年数が2年での申請

2026年1月1日以降に開始し、2027年12月31日までに終了する(\* 3、4)事業

##### イ 実施年数が3年での申請

2026年1月1日以降に開始し、2028年12月31日までに終了する(\* 3、4)事業

※1年目事業の実施対象期間は以下のとおりです。

2026年1月1日以降に開始し、2026年12月31日までに実施する(\* 3、4)事業

#### [単年助成 第2期]

2026年1月1日以降に開始し、2026年12月31日までに実施する(\* 3、4)事業

※「実施期間」欄には、事業の中の公開する活動の最初の日から最後の日を記載してください。

- (\* 3) 申請する事業の目的・内容に、記録物(展示の図録等)や複製販売物(CD、DVD 及び書籍等)の製作活動が含まれている場合は、申請者がそれらの製作を完了させ、一般に広く公開する日を上記の期間内とすること
- (\* 4) 申請する事業をオンラインで配信する場合は、配信が無料であるか有料であるかにかかわらず、配信開始日と配信終了日を上記の期間内とすること(ただし、対象期間後もアーカイブとして無料でオンライン公開することが事業の目的・内容に含まれている場合は、申請者が当該動画等を一般に広く公開する日を上記の期間内とすること)

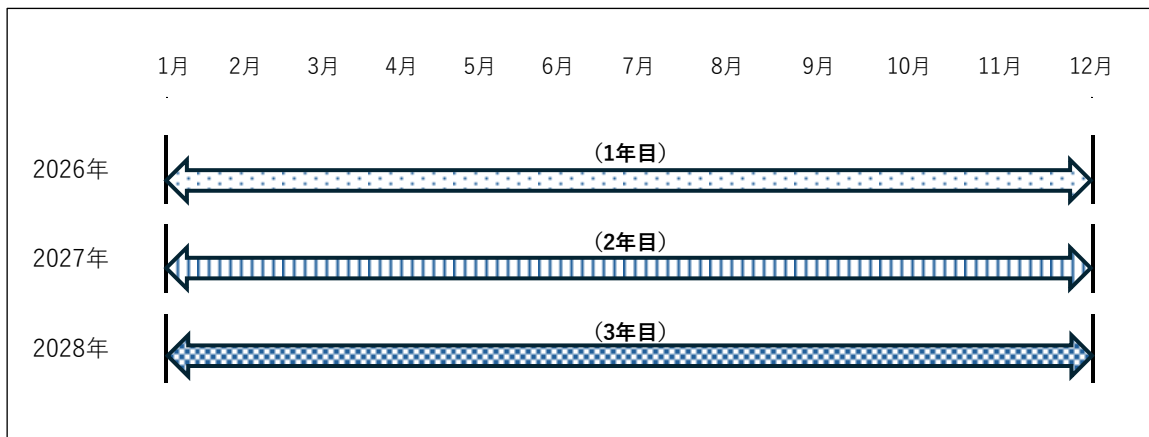
- ・ 例 1 公演終了後にオンライン配信(助成対象期間のみ可)を行う場合  
事業開始日:公演初日、事業終了日:オンライン配信終了日
- ・ 例 2 展覧会終了後、図録を製作し、助成対象期間後も無料でアーカイブ公開する場合  
事業開始日:展覧会初日、事業終了日:図録をウェブサイト上で公開した日

東京芸術文化創造発信助成 カテゴリーⅢ[長期助成]創造環境向上活動について、今回の公募で対象となる事業の実施期間は以下のとおりです。

#### 長期助成の対象期間と申請事業の実施期間について

##### ●2025年度公募

[対象となる事業の実施期間]



例1. 申請する事業が2026年4月に始まり2028年9月に終了する場合、  
3年事業にあてはまります。

例2. 申請する事業が2026年12月に始まり2027年6月に終了する場合、  
2年事業にあてはまります。

#### (4) 対象となる事業の実施場所

東京都内又は海外

※ オンライン公開を含む。

## 2. 助成対象とならない事業

- (1) 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
- (2) 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、東京都歴史文化財団 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又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。(参考8ページ)

- (3) 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)

※ 公益財団法人東京都歴史文化財団の職員が出演、監修、企画制作等に関わる事業は、原則として助成対象となりません。

- (4) 国、地方公共団体又は外国政府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)
- (5) 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
- (6) 国際親善や市民レベルでの文化交流を主な目的とするもの
- (7) 鑑賞の普及や観客数の拡大を主な目的とするもの
- (8) 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
- (9) 特定の企業名等をタイトルに付す、いわゆる「冠公演」
- (10) 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」
- (11) 展示物、制作物等の販売活動を主な目的とするもの  
※美術作品の販売を含む事業は助成対象となりません。
- (12) 宗教的又は政治的な宣伝・主張を目的とするもの
- (13) 慈善事業への寄付を主な目的とするもの
- (14) 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、並びに試験や考査に直接関わるもの

### 3. 申請者の資格

---

- (1) 東京を拠点に芸術活動を行う団体(芸術団体、民間の劇場・アトスペース、中間支援組織、実行委員会等)

※ 法人格の有無及び種別は問いません。

- (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

- ア 主たる構成員が、芸術家、プロデューサー又は芸術団体であること
- イ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること
- ウ 自ら経理し、監査する等の会計組織を有すること
- エ 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
- オ 定款又はこれに準ずる規約、会則等を有すること(上記イ、ウが明記されていること)
- カ 政治活動、宗教活動を目的としていないこと
- キ 申請する事業を主体となって実施(都内での活動の場合は主催)し、同事業に要する経費を負担すること
- ク 公募開始日の前日までに設立していること
- ケ 任意団体として申請する場合は、少なくとも3名の構成員がいること
- コ 過去5年間に、申請する分野の東京都内での活動実績が1回以上あること  
なお、申請受付開始日現在、団体設立日から1年以内で、東京都内での活動実績がない場合は、中核となる構成員(又は構成団体)に同様の実績があること

#### ■申請の資格がない団体

- ・国、地方公共団体又は外国政府が基本金その他これに準じるものを出資している団体
- ・次に掲げる法人その他の団体

- ア 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。)
- イ 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

## 4. 助成の基本方針(審査基準)

申請事業が次のアからエの全てを兼ね備えた上で、それぞれどれだけ満たしているかについて総合的に審査します。

### ア 計画性

#### ① 実現性

- ・過去の活動実績があり、現在も継続的に活動している。
- ・事業を確実に実施できる制作体制や実施体制が整っている。
- ・事業の規模やスケジュールが妥当であり、適切な経理事務・進行管理ができる。

#### ② 継続的发展性

- ・申請事業の中で団体の経済基盤や運営体制の強化を図っている。
- ・将来の構想や長期的展望に結びついている。

イ 芸術創造環境の課題を的確かつ適時に捉えている。

ウ 新たな発想で課題の解決に実践的に取り組んでいる。

エ 提案している手法や仕組みが他の団体や事業にも波及し応用可能である。

## 5. 助成対象経費と助成申請額

### (1) 助成対象経費 (長期助成22ページ)、(単年助成29ページ) 参照

申請書類の「収支予算書」に【支出】として計上できる経費を、「助成対象経費一覧表Ⅰ(本体)」で定めています。

**なお、2025年度公募より消費税及び地方消費税に相当する額は全て助成対象となりません。ご注意ください。**

※東京都以外の国内で実施される上演・コンサート・展示上映等の経費は助成対象となりません。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。

※ 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)は原則として「助成対象外経費」となります。ただし、以下の ●1から ●3の全てに該当する場合に限り、**有料頒布物(\*)に関する作成経費が助成対象経費(記録費)として認められます。**(対象経費として認められるかどうかはアーツカウンシル東京で個々に審査・判断します。)

(\*)「アーカイブ活動」(公開を伴い、芸術創造活動に資するもの)における種々の有料頒布物

- 1 事業の目的・内容に、有料頒布する記録物や複製販売物の製作活動が含まれていること
- 2 営利に直接結びつかないこと(収支予算書の収入欄に、製作数全品の売上額を記載し、売上額が製作費を上回らないこと)
- 3 有料頒布する記録物や複製販売物の発行元・発売元が申請者であること(販売元は第三者であっても構いません。)

## (2) 助成申請額

助成申請額の上限は、次表のとおりです。「1. (3)対象となる事業の実施期間」によって、交付額  
の上限が異なりますので、留意の上、「助成申請額」を設定してください。

なお、採択時の助成金交付決定額は、「4. 助成の基本方針(審査基準)」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。

### <補助率と申請上限額の一覧>

| 実 施 期 間            | 補 助 率            | 助成期間を通じての申請上限額 |       |       |
|--------------------|------------------|----------------|-------|-------|
|                    |                  | 1年間            | 2年間   | 3年間   |
| 長期助成<br>(2年間又は3年間) | 助成対象経費の<br>2/3以内 |                | 400万円 | 600万円 |
| 単年助成<br>(1年間)      |                  | 100万円          |       |       |

### [長期助成]の場合

本申請における助成金交付額の申請及び決定は、1年目の事業についてのみ行います。

2年目、3年目の交付額は、年ごとの申請、審査に基づき決定されます。

(1年目の実績報告を行った後に、2年目の事業継続及び助成額申請の手続きを行っていただき  
ます。)

ア 長期助成全体(2年間又は3年間)の申請上限額・補助率は上記表のとおりです。

イ 各年の助成申請額の配分について、指定はありません。

1年目の申請を行う際に、2年目以降の予算計画を十分に検討した上で、1年目の申請額を決  
定してください。ただし、各年度に助成対象経費を伴う活動を実施することが必要です。

ウ 補助率は、1年目、2年目、3年目とも同様で、助成対象経費の2/3以内です。

## (3) 創作環境サポート費(上限10万円)

### 【[長期助成][単年助成]共通】

「(2)助成申請額」とは別に、「創作環境サポート費」を申請することができます。

「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、10万円を上限として実費を支援します。

例えば、創作環境サポート費の対象となる実費合計が8万円の場合、創作環境サポート費交付額  
は8万円となります。

ア 対象となる経費

#### 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(セクシャ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の弁護士・社会保険労務士(法人含む)への相談費用

## イ 申請方法

- ・申請時に、創作環境サポート費の申請有無を選択してください。
- ・申請する場合は、使用目的と活用内容の記入のほか、予算書を提出していただきます。予算書は「助成対象経費一覧表Ⅱ(創作環境サポート費)」(長期助成23ページ、単年助成30ページ)を参照の上、作成してください。
- ・[長期助成]に申請する場合は、創作環境サポート費は、1年目事業・2年目事業・3年目事業で、それぞれ申請が可能です。
- ・創作環境サポート費の申請があった場合でも、対象経費ではない項目が含まれている場合や、当助成の予算の状況により、申請額から一部減額や、創作環境サポート費なしでの採択となる場合があります。また、1,000円未満は切り捨てとなります。

**※「鑑賞サポート費」については、2024年度から新たな助成プログラムになりました。プログラムの詳細は、アーツカウンシル東京ウェブサイトをご覧ください。**

▶東京芸術文化鑑賞サポート助成

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

## (4) 助成金の交付方法

### 〔長期助成〕

長期助成では、各年の事業の実施前に交付する<概算払>と、事業の実施後に交付する<執行済払>という2つの交付方法があります(手続きの詳細は採択後の説明会にてご案内します)。

### 〔単年助成〕

助成金は原則として事業実施後の交付となります(創作環境サポート費含む)。ただし助成金交付決定額の一部を事業実施前に交付することが可能です(手続きの詳細は採択後の説明会にてご案内します)。

## (5) 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、「助成対象経費一覧表Ⅰ(本体)」(長期助成22ページ、単年助成29ページ)、「助成対象経費一覧表Ⅱ(創作環境サポート費)」(長期助成23ページ、単年助成30ページ)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)。

## 6. 申請できる件数等

---

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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、本公募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。）  
また、長期助成で採択された事業を実施中の団体は、長期助成に新たに申請することはできません（他の助成プログラムへの申請は可能です）。
- (4) 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過去に不採択となった活動を含む事業でも、申請は可能です。

※ 東京芸術文化創造発信助成における以下4つのカテゴリー及び「カテゴリーⅢ」の[長期助成]と[単年助成]については、それぞれ別プログラムとして公募しています。

- ・カテゴリーⅠ[単年助成]芸術創造活動
- ・カテゴリーⅡ[長期助成]芸術創造活動
- ・カテゴリーⅢ[長期助成][単年助成]創造環境向上活動
- ・カテゴリーⅣ[長期助成]海外映画祭参加活動

## 7. 他の団体からの助成等について

---

公的機関（東京都及び公益財団法人東京都歴史文化財団を除く）や民間団体からの助成金・補助金、企業協賛金等を受ける事業であっても、当助成プログラムへの申請は可能です。申請書類や収支予算書の所定欄に、その旨を必ず記載してください。申請中や見込みであっても同様です。

ただし、他からの助成金等が特定の費目に使途指定され、当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。

## 8. 審査のプロセス

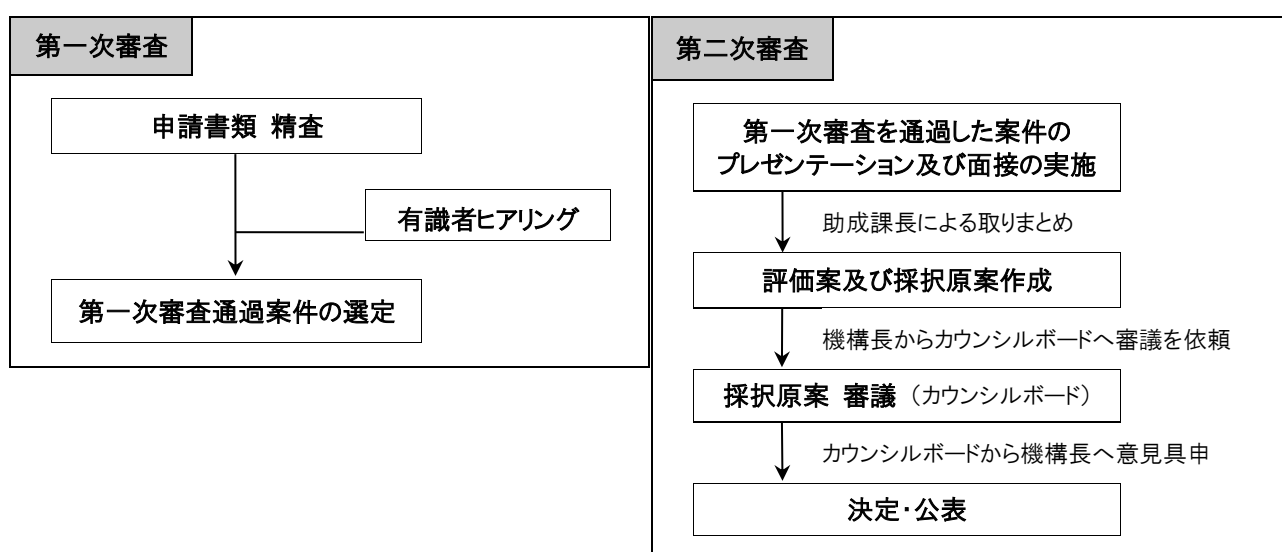
### 〔長期助成〕

提出された申請書類をアーツカウンシル東京が精査し、事前調査や外部有識者の意見を踏まえて第一次審査を行います。

第一次審査を通過した案件に対して第二次審査（10月上旬を予定）を行います。第二次審査では、創作・制作の核となる人物及びマネジメントの責任者によるプレゼンテーションと面接を実施し、助成課長が評価案及び採択原案を取りまとめます。

その後、アーツカウンシル東京機構長がカウンシルボードに採択原案の審議を依頼し、カウンシルボードでの審議及び意見具申を経て、公益財団法人東京都歴史文化財団が決定します。

### 〔長期助成〕 審査のプロセス

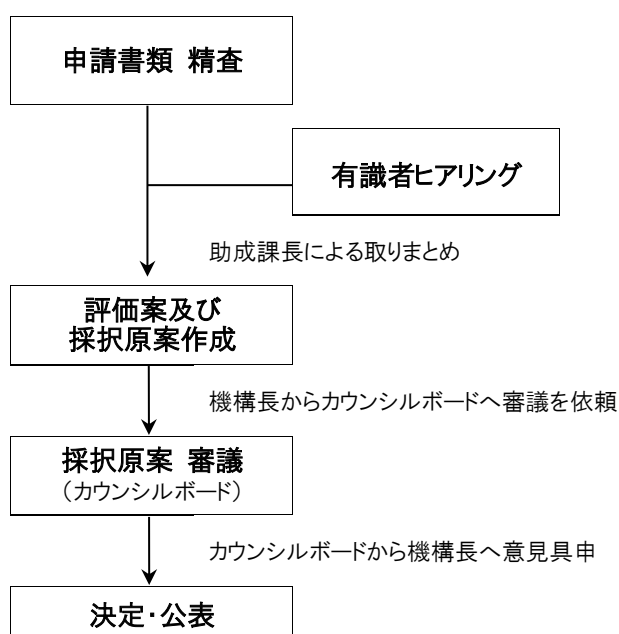


### 〔単年助成〕

提出された申請書類をアーツカウンシル東京が精査し、事前調査や外部有識者の意見を踏まえて助成課長が評価案及び採択原案を取りまとめます。

その後、アーツカウンシル東京機構長がカウンシルボードに採択原案の審議を依頼し、カウンシルボードでの審議及び意見具申を経て、公益財団法人東京都歴史文化財団が決定します。

### 〔単年助成〕 審査のプロセス



## 9. 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。

## 10. 申請受付期間

---

### [長期助成]

2025年7月1日(火)10時から7月30日(水)18時まで(日本標準時)

### [単年助成 第2期]

2025年7月1日(火)10時から8月5日(火)18時まで(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。

※ 申請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。

## 11. 申請書類の提出方法

---

### 申請書類の提出方法は、オンラインでの申請となります。

申請書類は、アーツカウンシル東京のウェブサイトから「東京芸術文化創造発信助成 カテゴリーⅢ[長期助成][単年助成]創造環境向上活動」の指定の申請フォームを取得してください。

※ 申請フォームを取得し、各項目への入力、必要書類のアップロードを行ってください。

※ 「提出」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、メールの着信を必ず確認してください。

※ 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。

## 12. 申請に関するお問い合わせ

※ 助成オンラインシステム TOP のお問い合わせフォーム

(<https://tokyo-arts-grants-apply.artscouncil-tokyo.jp/info#info-contact>)

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 助成係

「東京芸術文化創造発信助成」担当

電話：03-6256-8431（平日 10 時から 18 時まで）

※ 申請希望者を対象に公募説明会を開催します。

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>

## 13. 交付決定について(採否決定通知)

申請の結果は採否にかかわらず、2025年12月上旬(予定)に、文書にて通知します。また助成対象となった事業はアーツカウンシル東京のウェブサイトで公表します(詳細は14.(1)を参照)。申請件数や審査の進捗状況によって通知・公表の時期が遅れることもありますので、あらかじめご了承ください。なお、採否の理由については、お答えしておりません。

## 14. 助成対象事業となった場合の注意点

以下の点について、申請前に必ずご確認ください。

### (1) 採択結果・申請内容の公表

採択された事業について申請者の名称、事業の概要、助成金交付決定額等の情報を、アーツカウンシル東京ウェブサイト等の広報資料で公表します。また、審査の結果により、申請時に選択された活動分野と公表時の活動分野が異なる場合がございますので、ご了承ください。

### (2) アーツカウンシル東京の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は、チラシ、ポスター、プログラム等の印刷物やウェブサイト等で、「アーツカウンシル東京[東京芸術文化創造発信助成(長期助成)]創造環境向上活動」又は「アーツカウンシル東京[東京芸術文化創造発信助成(単年助成)]創造環境向上活動」の助成名義及びアーツカウンシル東京のロゴマークを表示していただきます。

※ 表示は、採択通知を受けた後に行ってください。

※ 表示方法の詳細は、採択後の説明会でお知らせします。

(3) 報告書提出と会計書類の収集

[長期助成]

各年事業の終了後2か月以内に、指定の様式による助成対象事業実績報告書の提出及び会計報告をしていただきます。報告書の提出時には担当職員との面談を実施させていただきます。また、最終年度終了時には長期助成事業全体に関する報告書を提出していただきます。

[単年助成]

事業の終了後2か月以内に、指定の様式による助成対象事業実績報告書の提出及び会計報告をしていただきます。報告書の提出時には担当職員との面談を実施させていただきます。

【共通[長期助成][単年助成]】

助成金交付手続きにあたっては、実施した事業の助成対象経費についての支払関係書類(＜領収書＞又は＜請求書と金融機関利用明細書のセット＞)の原本を提出していただきます。採否の通知に先立ち、申請期間中に事業の準備が進行する場合は、次の点に留意しあらかじめ支払関係書類を収集してください。

- 1 支払関係書類に記載の名称は申請者名と一致させること(略称は不可)
- 2 発行日・宛名・発行元・押印・但書きなど、経理書類として必要な事項に漏れないこと

※ 支払関係書類に不備があった場合、その分の経費が認められず、交付額が減額となる場合があります。

※ 支払関係書類の収集と整理方法については採択後の説明会でお知らせします。事前にお知りになりたい場合は、お問い合わせください。

(4) 助成金の支払口座

助成金の支払いは、事業終了後に提出された実績報告書を受理して助成金交付額が確定した後、申請団体の指定口座への振込によって行います。助成金受取先に指定する口座の名義は、法人の場合は法人名の口座に限ります。任意団体の場合は、団体名又は団体の代表者名の口座に限ります。

(5) [長期助成]の継続について

毎年度、事業の開始前に「助成対象事業の継続承認申請書」を提出していただき、以降の助成継続の可否についてアーツカウンシル東京で審査を行います。

(6) 助成対象事業の経理及び関係書類の保管

助成対象事業を行う事業者は、助成金交付に関する一連の通知、関係書類、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)を他の経費と区分して整理し、助成金の交付を受けた年度(長期助成の場合は最終年の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。(支払関係書類を含む全ての提出書類は、控えをとり保管してください。)

(7) 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ハラスメント防止に十分にご留意ください。

## 《資料編》

### [長期助成]

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 1. 長期助成事業のイメージ .....                | 15 |
| 2. 申請から助成対象団体決定までの流れ .....          | 17 |
| 3. 提出書類 .....                       | 18 |
| 4. 助成対象経費一覧表Ⅰ(本体) カテゴリーⅢ[長期助成]..... | 22 |
| 5. 助成対象経費一覧表Ⅱ(創作環境サポート費) .....      | 23 |

### [単年助成]

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 6. 申請から助成対象団体決定までの流れ .....          | 24 |
| 7. 提出書類 .....                       | 25 |
| 8. 助成対象経費一覧表Ⅰ(本体) カテゴリーⅢ[単年助成]..... | 29 |
| 9. 助成対象経費一覧表Ⅱ(創作環境サポート費) .....      | 30 |

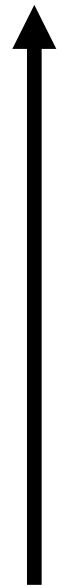
### 《要綱》

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 東京芸術文化創造発信助成金交付要綱(長期助成) ..... | 31 |
| 東京芸術文化創造発信助成金交付要綱(単年助成) ..... | 39 |

# 長期助成事業のイメージ 例1

3年間

2026年1月1日



連続する36か月以内



1年目の事業

課題に基づく  
国内団体の  
実態調査

事例視察  
調査①  
(海外)

事例視察  
調査②  
(国内)

2年目の事業

協力団体の  
募集とサポート  
スタッフの育成

手法開発  
のための  
ワークショップ

舞台公演での  
手法実践①

3年目の事業

舞台公演での  
手法実践②

アーカイブ  
(手法の記録と  
マニュアル作成)  
↓  
ウェブサイト上で  
公開

事務手続きの流れ  
(1年目の助成金交付決定)

1年目の実績報告  
(1年目の助成額の確定)

1年目の助成金の請求  
2年目への継続申請  
(2年目の助成金交付決定)

変更手続  
(計画に変更が生じた場合)  
概算払 (希望する場合)

2年目の実績報告  
3年目への継続申請

(2年目の助成額の確定)  
2年目の助成金残額請求  
(3年目の助成金交付決定)

概算払 (希望する場合)

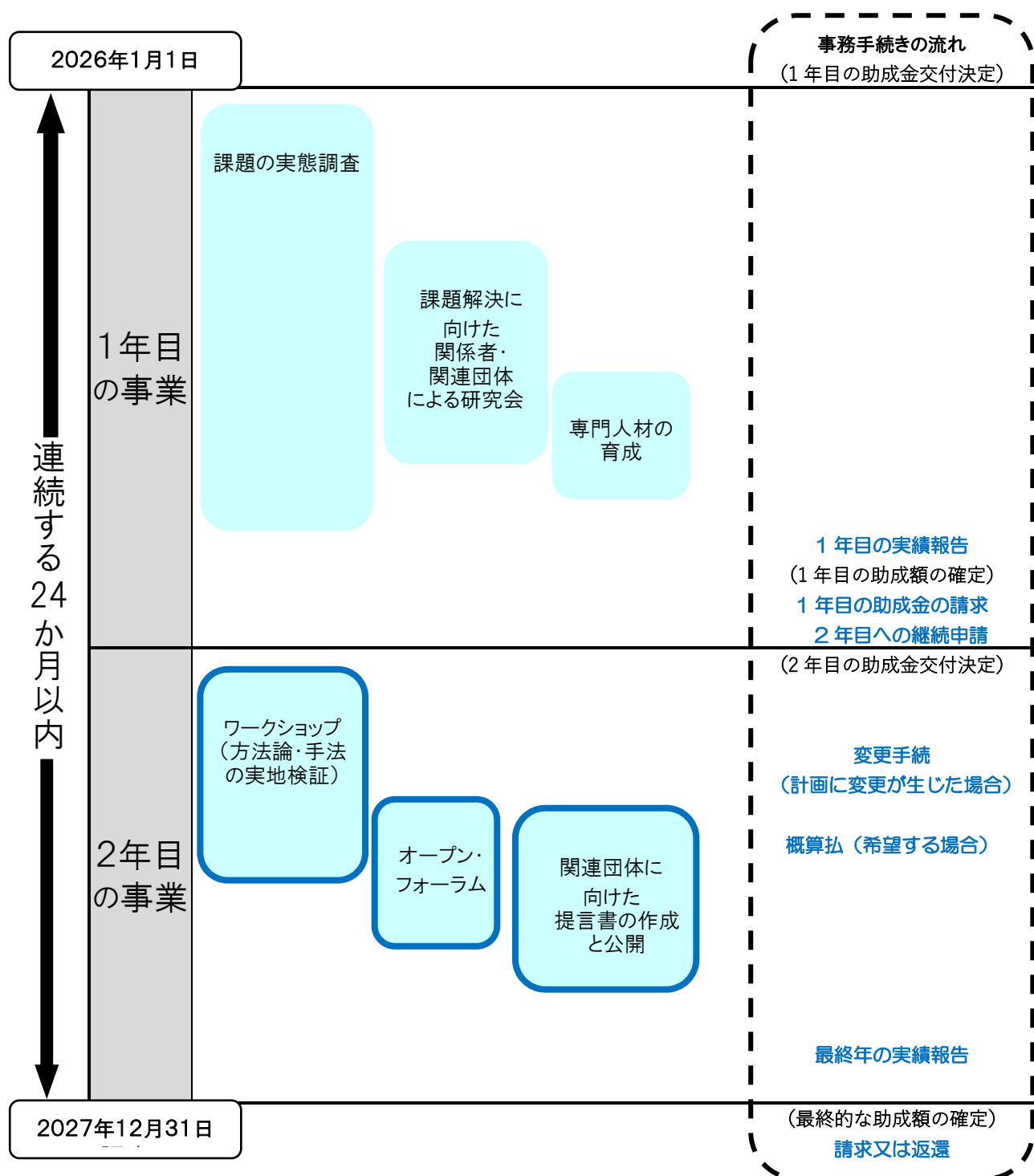
最終年の実績報告  
(最終的な助成額の確定)

請求又は返還

2028年12月31日

## 長期助成事業のイメージ 例2

2年間

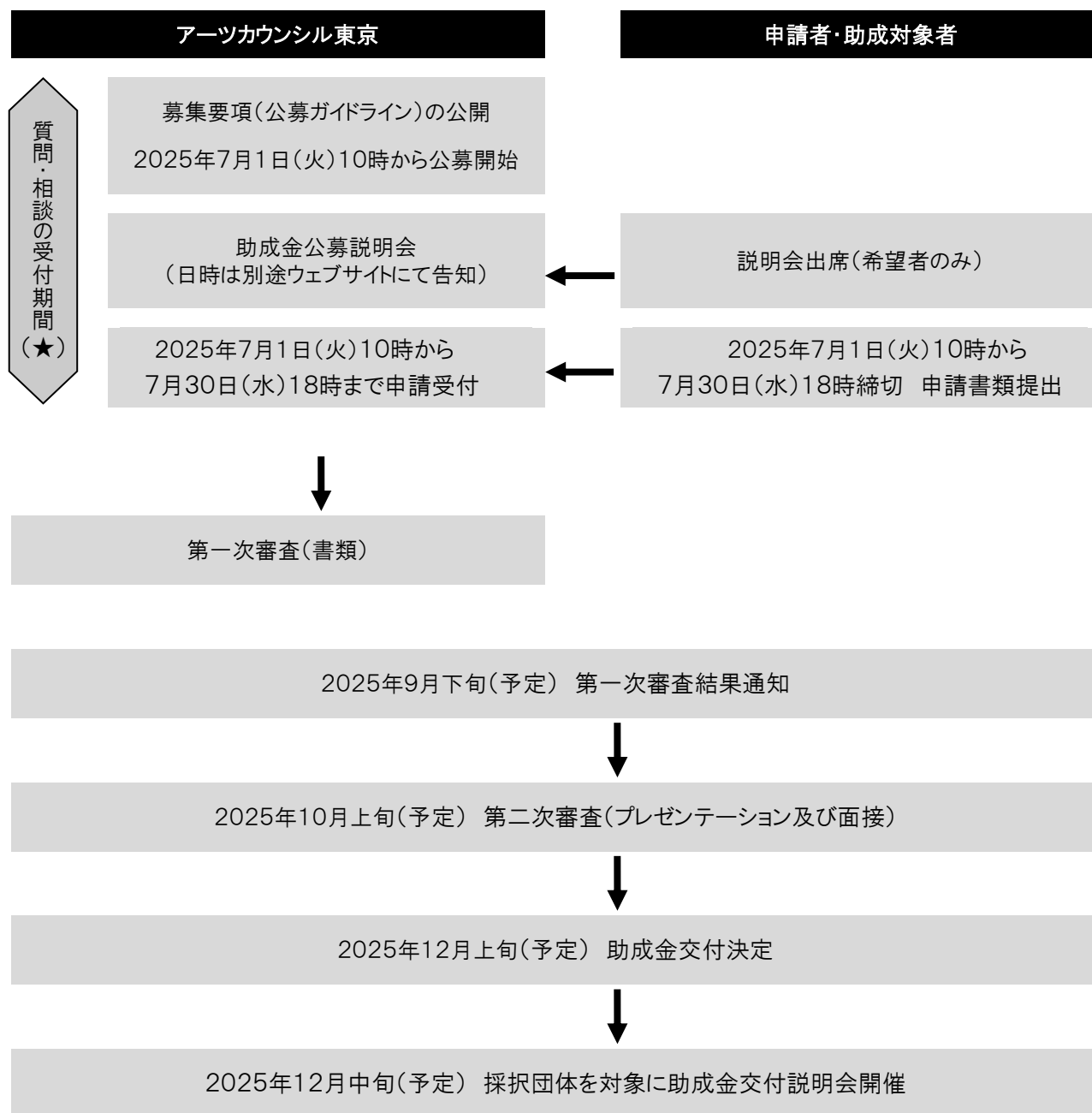


長期助成事業のイメージ 凡例

- 囲み線あり 事業のうち公開する活動
- 囲み線なし 事業のうち非公開の部分
- 破線の囲み線 助成金の事務の流れの例

申請から助成対象団体決定までの流れ [長期助成]

2025年度 東京芸術文化創造発信助成 カテゴリーⅢ[長期助成]創造環境向上活動



(★)お問い合わせフォームや電話での質問や相談を受け付けています。問い合わせ先は本冊子の表紙若しくは12ページをご覧ください。

※ 採択となった後の流れについては「長期助成事業のイメージ」(15、16ページ)をご覧ください。

## 提出書類 カテゴリーⅢ [長期助成]創造環境向上活動

※取得した申請フォームに入力する手続き **A** と、申請フォーム内で各種書類・資料をアップロードする手続き **B** がありますので、提出漏れがないようご注意ください。

※申請書類は**日本語**で記載してください。申請内容は、申請後の変更がないように十分に検討の上、具体的に記載してください。

※申請書類を提出後、申請内容の加筆・修正・再提出はできませんのでご注意ください。

※申請書類の提出後に、アーツカウンシル東京から書類内容の確認や補足資料の追加提供等についてご連絡する場合がありますので、その際はご対応をお願いします。

### 申請書類の作成

| (1) 申請団体基本情報の登録 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 必須 |              |                                        |         |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|----------------------------------------|---------|
| <b>A</b>        | 申請団体の情報を申請フォームに入力してください。<br>※ 財務状況は、団体ごとに定めている事業年度にあわせて入力してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |              |                                        |         |
| <b>B</b>        | (1) 「本部事務所所在地確認書類」の項目で選択した申請者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をアップロードしてください。<br><br>※ 任意団体で、マイナンバーカードや運転免許証等をアップロードする場合は、氏名、住所、有効期限(有効期限がある場合)以外の個人情報(個人番号、生年月日、保険者番号等)は、必ず、塗りつぶす等読み取れないようにしてご提出ください。<br><br>※ 証明書類の裏面に現住所が記載されている場合は、表面・裏面両方をアップロードしてください。<br><br>※ 申請フォームの情報と本部事務所所在地確認書類に記載された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。                                       |    |              |                                        |         |
|                 | (2) 「定款又はこれに準ずる規約、会則等」をアップロードしてください。<br>○ 団体における意思決定の手続き及び経理・監査等の会計組織について明記されていること                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |              |                                        |         |
|                 | (3) 「前年度の会計資料」をアップロードしてください。<br><br><table border="1"> <tr> <td>法人格を有する団体の場合</td> <td>前年度(又は決算が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)</td> </tr> <tr> <td>任意団体の場合</td> <td>前年度(又は決算が終了した直近の年度)の収支決算書(書式は任意) 確定申告の書類(青色申告等)は不可</td> </tr> </table><br>※ 申請受付開始日(2025年7月1日)現在、まだ決算の実績がない団体は、「前年度の会計資料」に代わるものとして、構成員(又は構成団体)が、過去5年間に東京都内で実施した申請分野の事業の収支決算書を一件以上提出すること(書式は任意)。確定申告の書類(青色申告等)は不可 |    | 法人格を有する団体の場合 | 前年度(又は決算が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 |
| 法人格を有する団体の場合    | 前年度(又は決算が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         | 前年度(又は決算が終了した直近の年度)の収支決算書(書式は任意) 確定申告の書類(青色申告等)は不可                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |              |                                        |         |

| (2) 活動実績の登録 |                                                                                                                                                                   | 必須 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>A</b>    | 申請者のこれまでの活動の情報を申請フォームに入力してください。                                                                                                                                   |    |
| <b>B</b>    | 「過去の活動内容を示す資料」をアップロード(又は URL を記入)してください。<br>① チラシ、プログラム、新聞・雑誌・インターネット媒体での記事等<br>② 映像、音源(活動実績の登録申請フォーム内にある「当該事業の記録をオンラインで視聴・閲覧できる場合の URL(動画、音源)」欄に URL を記入してください。) |    |

| (3) 申請事業の内容についての登録 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A                  | 申請事業の内容を申請フォームに入力してください。 <span style="float: right;">必須</span>                                                                                                                                                                                                                                     |
| B                  | (1) 「申請事業の内容」について書式をダウンロードして、必要事項を記入の上アップロードしてください。 <span style="float: right;">必須</span>                                                                                                                                                                                                          |
|                    | (2) 「申請事業に関する補足資料」をアップロード(又は URL を記入)してください。 <span style="float: right;">任意</span><br><div style="margin-left: 20px;">             ○ 企画書など申請事業についての追加資料<br/>             ※ 1年目に海外での活動や都内での国際的な芸術交流活動を行う場合は(5)で提出してください。<br/>             ※ 申請フォームには、動画や音源等の URL を3件まで入力できる欄があります。           </div> |

| (4) 創作・制作の核となる人物の登録 <span style="float: right;">必須</span> |                                       |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| A                                                         | 申請フォームの各項目に入力してください。<br>※ 5人まで登録できます。 |

| (5) 1年目に海外での活動や海外から招聘する都内での活動を行う場合 <span style="float: right;">該当する場合は必須</span> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B                                                                               | 1年目に海外での活動や海外から招聘する都内での活動を行う場合の資料をアップロード(又は URL を記入)してください。<br><br><div style="margin-left: 20px;">             ① 海外受入側からの申請団体宛招聘状にあたるもの又は契約書等／相手方からの申請団体宛同意書又は契約書等<br/>             ※ 英語以外の言語の場合は日本語訳を添付してください。<br/>             ② 海外受入側又は相手方の概要、アーティスト・プロフィール等<br/>             ③ 渡航／招聘スケジュール(日本出発日又は日本到着日から帰国日まで)<br/>             ④ 渡航／招聘メンバーリスト<br/>             ⑤ 会場資料(海外の会場のみ／運営者、所在地、収容人数等が分かるもの)<br/>             ⑥ 企画書など申請事業に関する補足資料<br/>             ※オンラインシステムのメニューにこの項目を表示させるには「(3)申請事業の内容についての登録」画面で「1年目に海外との事業を実施する」の「ある」を選択してください。           </div> |

| (6) 収支予算書のアップロード |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 必須 |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| B                | <p>申請事業の収支計画について「収支予算書」の書式をダウンロードして、必要事項を記入の上アップロードしてください。</p> <p>※ 2025 年度公募より、消費税及び地方消費税に相当する額は全て助成対象となりません。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。</p> <p>※ 【収入】の「自己資金」の欄がマイナスになる場合(収益が出る場合)、収益分は助成対象になりません。</p> <p>【消費税について】</p> <p>消費税は、商品・製品の販売やサービスの提供などの取引に対して広く課税される税です。消費税の課税対象は、「国内取引」と「輸入取引」に限られ、国外で行われる取引は課税対象にはなりません。また、「国内取引」のほとんどは課税の対象となります。国で非課税取引に定められているもの又は軽減税率(8%)の対象となる品目以外は、標準税率(10%)で計上してください(例:出演料、謝金等)。</p> <p>詳しくは、国税庁のウェブサイトをご覧ください。所轄の税務署や税理士にお問い合わせください。</p> |    |

| (7) 暴力団等に該当しないことの誓約 |                                                                                                         | 必須 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A                   | <p>申請フォームにて誓約内容についてご確認の上、チェックボックスにチェックを入れてください。</p> <p>※ 採択後に、指定の書式で申請者(団体の代表者)の署名を入れた書類をご提出いただきます。</p> |    |

| (8) 創作環境サポート費の申請 (創作環境サポート費を申請する場合のみ) |                                                                                                                                                                      | 該当する場合は必須 |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| A                                     | <p>創作環境サポート費を申請する場合は、使用目的と活用内容、申請額を申請フォームに入力してください。</p>                                                                                                              |           |
| B                                     | <p>「創作環境サポート費」を申請する場合は、「創作環境サポート費申請書」の書式をダウンロードして、必要事項を記入の上アップロードしてください。</p> <p>※ オンラインシステムのメニューにこの項目を表示させるには「(3)申請事業の内容についての登録」の画面で「サポート費の申請の有無」の「ある」を選択してください。</p> |           |

入力内容やアップロード書類は必ず、ご自身で控えをとり保存してください。

**注 意 !**

- ※ 申請書類を提出後、事業内容及び予算額に大きな変更が生じることのないよう、内容については十分検討の上、具体的に記載してください。
- ※ 審査期間中に申請した事業をやむを得ない事情により中止する場合は、お問い合わせフォーム又は電話ですみやかにご連絡ください。

- ※ 審査期間中の事業内容等の変更は受け付けません。
- ※ 助成金交付決定通知書に記載される助成金交付決定額は、申請書類に記載された事業計画に対する助成の上限額です。事業内容が変更になった場合は助成金交付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申請事業の内容、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、助成金交付額の減額や交付決定を取り消すことがあります。
- ※ 経費の申告や実績報告内容等に不実の記載のあることが判明した場合や、当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、助成金の交付後においても、助成金を返還していただくことがあります。
- ※ 「助成対象事業実績報告書」において、収支決算書の「助成対象事業者の自己資金」がマイナスになった場合は、相当額を助成金交付決定額から減額します。

## 助成対象経費一覧表Ⅰ（本体）[長期助成]

\* 東京芸術文化創造発信助成  
カテゴリーⅢ [長期助成] 創造環境向上活動

■(1) 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)

※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に相当する額は全て助成対象となりません。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(保険加入が必須条件の場合のみ保険料を含む)                                                                                                                                                                               |
|         | 美術・映像作品制作料 | アーティストフィー、美術作品制作費(制作材料費含む)、映像作品制作費(撮影費、フィルム関係費、機材レンタル料、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、プロデューサー料、キュレーターフィー、コーディネーター料、企画制作費(※)、著作権使用料、資料購入費等<br>(※) 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、助成対象事業における企画・制作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、字幕費、オーディオガイド費、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、会場スタッフ謝金、税理士・公認会計士謝金(当助成プログラムの会計報告費に限る)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        | 会場設計費(展覧会グラフィックス制作費、展覧会インストール費を含む)、会場設営・撤去費、設営スタッフ謝金、展示機材レンタル費等                                                                                                                                          |
| 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(保険加入が必須条件の場合のみ保険料を含む)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)、ピザ(査証)取得経費(申請事業の実施に必要なもののみ)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、特設ウェブサイト開設費・デザイン費等(※)<br>(※) 申請団体の既設ウェブサイトや SNS であっても、助成対象事業に係る経費であることが明確な場合は対象経費として認められます。                                                                                         |
|         | 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(有料頒布を行わない記録物の作成経費)等<br>★ 有料頒布する記録物(展示の図録等)や複製販売物(CD、DVD 及び書籍等)の製作活動が、申請する事業の内容・目的に含まれており、その完売時の売上額が製作費を上回らず、また発行元・発売元が申請者である場合に限り、それらの作成経費は助成対象経費(記録費)として認められます。                    |

■(2) 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)
- 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、プレミアムエコノミー、グリーン料金等)
- 自ら設置し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

■(3) 収支予算書／決算書に記載できない経費(「助成対象外経費」にも記載できません。)

- 団体や個人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、機材購入費、事務機器・事務用品の購入・借用費等)
- 事務所の維持費・管理運営費(事務所賃料、職員給与等的人件費、ウェブサイト運用費等)
- 行政機関・金融機関に支払う手数料(パスポート取得経費、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・弁当等)
- クラウドファンディング手数料・返礼品経費等
- 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)  
(※) ただし、レンタカーの料金に含まれる場合は対象経費として認められます。
- 予備費・雑費等、使途が曖昧な経費

\* この表は長期助成用です。単年助成とは内容が異なります。

\* この表に該当しない経費については、別途お問い合わせください。

## 助成対象経費一覧表Ⅱ（創作環境サポート費）

＊東京芸術文化創造発信助成 カテゴリーⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ共通

### ■創作環境サポート費（「創作環境サポート費申請書」の「対象経費の項目」欄に記載可能な経費）

#### 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（セクシャ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の弁護士・社会保険労務士（法人含む）への相談費用

＊上記に該当しない経費については、別途お問い合わせください。

※ 託児費については、以下の点にご留意ください。

●支払先については、以下のいずれかに該当する場合のみ、対象経費として認められます。

- （１）認可外の保育施設や訪問型保育事業（いわゆるベビーシッター業）等に係る経費を計上する場合は、都道府県知事等へ届出を行っている事業者であること。（届出をしていない個人等への支払いは認められません。また助成対象事業の実績報告時に、支払先の「認可外保育施設設置届（都道府県知事等からの受領印が押印された届）」の写の提出を求める場合があります。）
- （２）申請者が利用するサービスの費用について、同サービスを提供する事業者が料金表等を一般に公開しており、利用するサービスに係る経費が客観的に確認可能であること。（助成対象事業の実績報告時に、料金表等の提出を求める場合があります。）

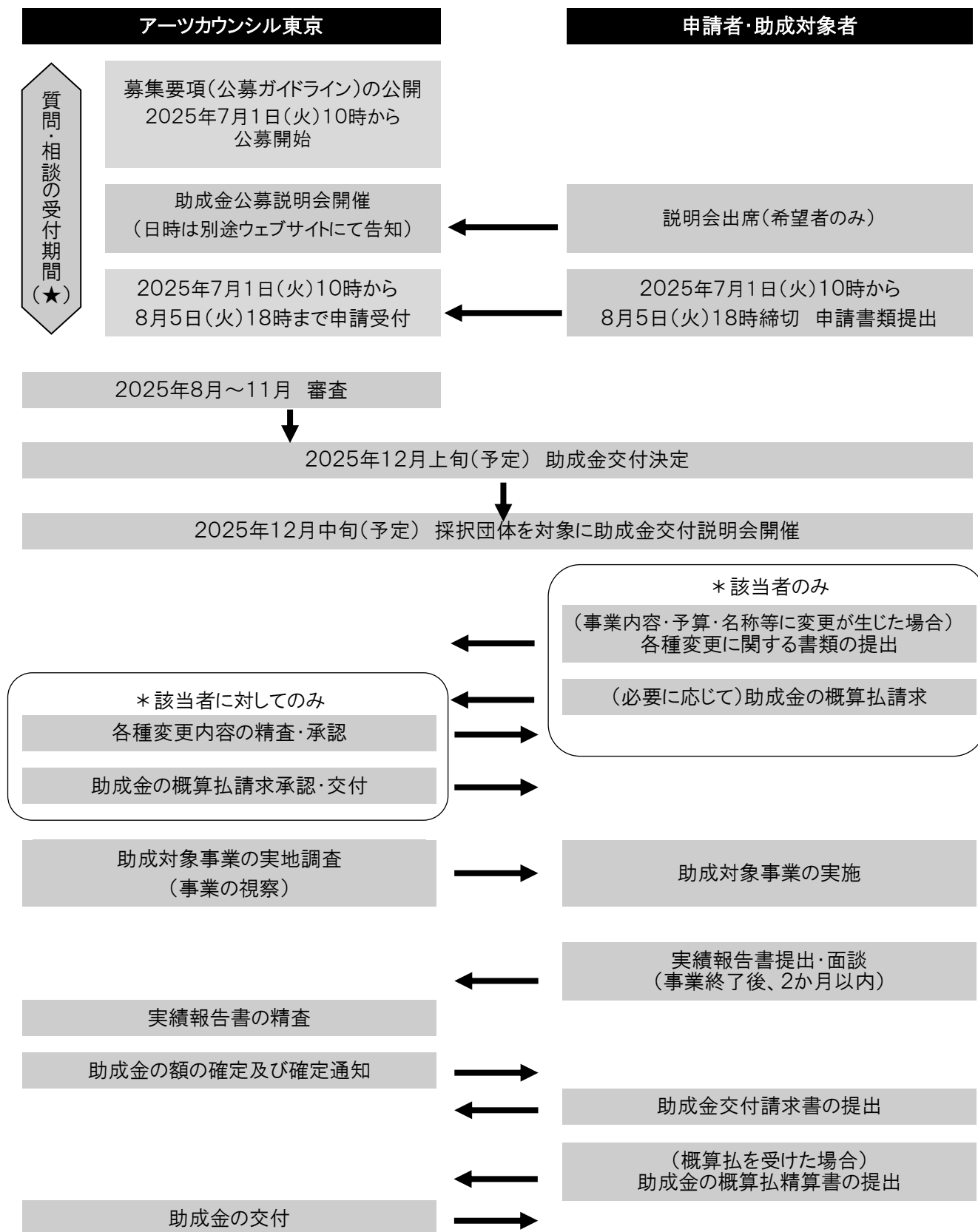
●日常的に利用している保育所等の延長保育に係る経費については、延長保育等を利用した時間が助成対象事業に関する活動に伴うものであることを客観的に明示可能であり、かつ当該経費を明確に切り分けて算出することが可能な場合のみ、対象経費として認められます。

※ 事業終了後の実績報告時に、助成金の確定に必要な金額分の支払関係書類(\*)を提出していただきます。

(\*) ＜領収書＞又は＜請求書と金融機関利用明細書のセット＞。これらは原則として原本での提出となります。

申請から助成対象団体決定までの流れ [単年助成]

2025年度第2期 東京芸術文化創造発信助成 カテゴリーⅢ[単年助成]創造環境向上活動



(★)お問い合わせフォームや電話での質問や相談を受け付けています。問い合わせ先は本冊子の表紙若しくは12ページをご覧ください。

## 提出書類 カテゴリーⅢ [単年助成]創造環境向上活動

※取得した申請フォームに入力する手続き **A** と、申請フォーム内で各種書類・資料をアップロードする手続き **B** がありますので、提出漏れがないようご注意ください。

※申請書類は**日本語**で記載してください。申請内容は、申請後の変更がないように十分に検討の上、具体的に記載してください。

※申請書類を提出後、申請内容の加筆・修正・再提出はできませんのでご注意ください。

※申請書類の提出後に、アーツカウンシル東京から書類内容の確認や補足資料の追加提供等についてご連絡する場合がありますので、その際はご対応をお願いします。

### 申請書類の作成

| (1) 申請団体基本情報の登録                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 必須 |              |                                        |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|----------------------------------------|---------|
| <b>A</b>                                                                                                                               | 申請団体の情報を申請フォームに入力してください。<br>※ 財務状況は、団体ごとに定めている事業年度にあわせて入力してください。                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |              |                                        |         |
| <b>B</b>                                                                                                                               | (1) 「本部事務所所在地確認書類」の項目で選択した申請者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をアップロードしてください。<br>※ 任意団体で、マイナンバーカードや運転免許証等をアップロードする場合は、氏名、住所、有効期限(有効期限がある場合)以外の個人情報(個人番号、生年月日、保険者番号等)は、必ず、塗りつぶす等読み取れないようにしてご提出ください。<br>※ 証明書類の裏面に現住所が記載されている場合は、表面・裏面両方をアップロードしてください。<br>※ 申請フォームの情報と本部事務所所在地確認書類に記載された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。 |    |              |                                        |         |
|                                                                                                                                        | (2) 「定款又はこれに準ずる規約、会則等」をアップロードしてください。<br>○ 団体における意思決定の手続き及び経理・監査等の会計組織について明記されていること                                                                                                                                                                                                                                               |    |              |                                        |         |
|                                                                                                                                        | (3) 「前年度の会計資料」をアップロードしてください。 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">法人格を有する団体の場合</td> <td>前年度(又は決算が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)</td> </tr> <tr> <td>任意団体の場合</td> <td>前年度(又は決算が終了した直近の年度)の収支決算書(書式は任意) 確定申告の書類(青色申告等)は不可</td> </tr> </table>                                                       |    | 法人格を有する団体の場合 | 前年度(又は決算が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 |
| 法人格を有する団体の場合                                                                                                                           | 前年度(又は決算が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                                                                                                                                | 前年度(又は決算が終了した直近の年度)の収支決算書(書式は任意) 確定申告の書類(青色申告等)は不可                                                                                                                                                                                                                                                                               |    |              |                                        |         |
| ※ 申請受付開始日(2025年7月1日)現在、まだ決算の実績がない団体は、「前年度の会計資料」に代わるものとして、構成員(又は構成団体)が、過去5年間に東京都内で実施した申請分野の事業の収支決算書を一件以上提出すること(書式は任意)。確定申告の書類(青色申告等)は不可 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |              |                                        |         |

| (2) 活動実績の登録 <span style="float: right;">必須</span> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A                                                 | 申請者のこれまでの活動の情報を申請フォームに入力してください。                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| B                                                 | <p>「過去の活動内容を示す資料」をアップロード(又は URL を記入)してください。</p> <p>① チラシ、プログラム、新聞・雑誌・インターネット媒体での記事等</p> <p>② 映像、音源(活動実績の登録申請フォーム内にある「当該事業の記録をオンラインで視聴・閲覧できる場合の URL(動画、音源)」欄に URL を記入してください。)</p> <p>※ なお、申請受付開始日(2025年7月1日)現在、団体設立日から1年以内で、東京都内での活動実績がない場合は、中核となる構成員(又は構成団体)が過去5年間に東京都内で主催した芸術分野の事業の実績を1件以上5件以内で記載してください。</p> |

| (3) 申請事業の内容についての登録 |                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A                  | 申請事業の内容を申請フォームに入力してください。 <span style="float: right;">必須</span>                                                                                                                                                      |
| B                  | <p>「申請事業に関する補足資料」をアップロード(又は URL を記入)してください。 <span style="float: right;">任意</span></p> <p>○ 企画書など申請事業についての追加資料</p> <p>※ 海外での活動や海外から招聘する都内での活動を行う場合は(5)で提出してください。</p> <p>※ 申請フォームには、動画や音源等の URL を3件まで入力できる欄があります。</p> |

| (4) 創作・制作の核となる人物の登録 <span style="float: right;">必須</span> |                                                  |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| A                                                         | <p>申請フォームの各項目に入力してください。</p> <p>※ 5人まで登録できます。</p> |

| (5) 海外での活動や海外から招聘する都内での活動を行う場合 <span style="float: right;">該当する場合は必須</span> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B                                                                           | <p>海外での活動や海外から招聘する都内での活動を行う場合の資料をアップロード(又はURLを記入)してください。</p> <p>① 海外受入側からの申請団体宛招聘状にあたるもの又は契約書等／相手方からの申請団体宛同意書又は契約書等</p> <p>※ 英語以外の言語の場合は日本語訳を添付してください。</p> <p>② 海外受入側又は相手方の概要、アーティスト・プロフィール等</p> <p>③ 渡航／招聘スケジュール(日本出発日又は日本到着日から帰国日まで)</p> <p>④ 渡航／招聘メンバーリスト</p> <p>⑤ 会場資料(海外の会場のみ／運営者、所在地、収容人数等が分かるもの)</p> <p>⑥ 企画書など申請事業に関する補足資料</p> <p>※ オンラインシステムのメニューにこの項目を表示させるには「(3) 申請事業の内容についての登録」の画面で「海外での実施や海外事業者との実施」の「ある」を選択してください。</p> |

| (6) 収支予算書のアップロード |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 必須 |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| B                | <p>申請事業の収支計画について「収支予算書」の書式をダウンロードして、必要事項を記入の上アップロードしてください。</p> <p>※ 2025 年度公募より、消費税及び地方消費税に相当する額は全て助成対象となりません。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。</p> <p>※【収入】の「自己資金」の欄がマイナスになる場合(収益が出る場合)、収益分は助成対象になりません。</p> <p>【消費税について】</p> <p>消費税は、商品・製品の販売やサービスの提供などの取引に対して広く課税される税です。消費税の課税対象は、「国内取引」と「輸入取引」に限られ、国外で行われる取引は課税対象にはなりません。また、「国内取引」のほとんどは課税の対象となります。国で非課税取引に定められているもの又は軽減税率(8%)の対象となる品目以外は、標準税率(10%)で計上してください(例:出演料、謝金等)。</p> <p>詳しくは、国税庁のウェブサイトをご覧ください。所轄の税務署や税理士にお問い合わせください。</p> |    |

| (7) 暴力団等に該当しないことの誓約 |                                                                                                            | 必須 |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A                   | <p>申請フォームにて誓約内容についてご確認の上、チェックボックスにチェックを入れてください。</p> <p>※ 採択後に、指定の書式で申請者(団体の場合は代表者)の署名を入れた書類をご提出いただきます。</p> |    |

| (8) 創作環境サポート費の申請（創作環境サポート費を申請する場合のみ） |                                                                                                                                                  | 該当する場合は必須 |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| A                                    | <p>創作環境サポート費を申請する場合は、使用目的と活用内容、申請額を申請フォームに入力してください。</p>                                                                                          |           |
| B                                    | <p>「創作環境サポート費予算書」の書式をダウンロードして、必要事項を記入の上アップロードしてください。</p> <p>※ オンラインシステムのメニューにこの項目を表示させるには「(3)申請事業の内容についての登録」の画面で「サポート費の申請の有無」の「ある」を選択してください。</p> |           |

入力内容やアップロード書類は必ず、ご自身で控えをとり保存してください。

## 注意！

- ※ 申請書類を提出後、事業内容及び予算額に大きな変更が生じることのないよう、内容については十分検討の上、具体的に記載してください。
- ※ 審査期間中に申請した事業をやむを得ない事情により中止する場合は、お問い合わせフォーム又は電話ですみやかにご連絡ください。
- ※ 審査期間中の事業内容等の変更は受け付けません。
- ※ 助成金交付決定通知に記載される助成金交付決定額は、申請書類に記載された事業計画に対する助成の上限額です。事業内容が変更になった場合は助成金交付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事業内容、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、助成金交付額の減額や交付決定を取り消すことがあります。
- ※ 経費の申告や実績報告内容等に不実の記載のあることが判明した場合や、当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、助成金の交付後においても、助成金を返還していただくことがあります。
- ※ 「助成対象事業実績報告書」において、収支決算書の「事業者の自己資金」がマイナスになった場合は、相当額を助成金交付決定額から減額します。

## 助成対象経費一覧表Ⅰ(本体)[単年助成]

\* 東京芸術文化創造発信助成  
カテゴリーⅢ[単年助成]創造環境向上活動

■(1)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)

※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に相当する額は全て助成対象となりません。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(保険加入が必須条件の場合のみ保険料を含む)                                                                                                                                                                                      |
|         | 美術・映像作品制作料 | アーティストフィー、美術作品制作費(制作材料費含む)、映像作品制作費(撮影費、フィルム関係費、機材レンタル料、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、プロデューサー料、キュレーターフィー、コーディネーター料、企画制作費 <sup>(※)</sup> 、著作権使用料等<br>(※) 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、助成対象事業における企画・制作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、字幕費、オーディオガイド費、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、会場スタッフ謝金、税理士・公認会計士謝金(当助成プログラムの会計報告費に限る)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        | 会場設計費(展覧会グラフィックス制作費、展覧会インストール費を含む)、会場設営・撤去費、設営スタッフ謝金、展示機材レンタル費等                                                                                                                                                 |
| 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(保険加入が必須条件の場合のみ保険料を含む)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)、ビザ(査証)取得経費(申請事業の実施に必要なもののみ)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、特設ウェブサイト開設費・デザイン費等 <sup>(※)</sup><br>(※) 申請団体の既設ウェブサイトや SNS であっても、助成対象事業に係る経費であることが明確な場合は対象経費として認められます。                                                                                    |
|         | 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(有料頒布を行わない記録物の作成経費)等<br>★ 有料頒布する記録物(展示の図録等)や複製販売物(CD、DVD 及び書籍等)の製作が、申請する事業の内容・目的に含まれており、その製作数全品の売上額が製作費を上回らず、また発行元・発売元が申請者である場合に限り、それらの作成経費は助成対象経費(記録費)として認められます。                           |

■(2)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)
- 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、プレミアムエコノミー、グリーン料金等)
- 自ら設置し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

■(3)収支予算書/決算書に記載できない経費(「助成対象外経費」にも記載できません。)

- 団体や個人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、機材購入費、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、職員給与等的人件費、ウェブサイト運用費等)
- 行政機関・金融機関に支払う手数料(パスポート取得経費、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・弁当等)
- クラウドファンディング手数料・返礼品経費等
- その他(個人への支給品代、記念品代、賞金、ガソリン代<sup>(※)</sup>、電子マネーカードへのチャージ料等)  
(※) ただし、レンタカーの料金に含まれる場合は対象経費として認められます。
- 予備費・雑費等、使途が曖昧な経費

\* この表は単年助成用です。長期助成とは内容が異なります。

\* この表に該当しない経費については、別途お問い合わせください。

## 助成対象経費一覧表Ⅱ（創作環境サポート費）

\* 東京芸術文化創造発信助成 カテゴリーⅠ・Ⅱ・Ⅲ・Ⅳ共通

### ■ 創作環境サポート費（「創作環境サポート費申請書」の「対象経費の項目」欄に記載可能な経費）

#### 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（セクシャ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の弁護士・社会保険労務士（法人含む）への相談費用

\* 上記に該当しない経費については、別途お問い合わせください。

※ 託児費については、以下の点にご留意ください。

● 支払先については、以下のいずれかに該当する場合のみ、対象経費として認められます。

(1) 認可外の保育施設や訪問型保育事業（いわゆるベビーシッター業）等に係る経費を計上する場合は、都道府県知事等へ届出を行っている事業者であること。（届出をしていない個人等への支払いは認められません。また助成対象事業の実績報告時に、支払先の「認可外保育施設設置届（都道府県知事等からの受領印が押印された届）」の写の提出を求められます。）

(2) 申請者が利用するサービスの費用について、同サービスを提供する事業者が料金表等を一般に公開しており、利用するサービスに係る経費が客観的に確認可能であること。（助成対象事業の実績報告時に、料金表等の提出を求められます。）

● 日常的に利用している保育所等の延長保育に係る経費については、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。

※ 事業終了後の実績報告時に、助成金の確定に必要な金額分の支払関係書類(\*)を提出していただきます。

(\*) <領収書>又は<請求書と金融機関利用明細書のセット>。これらは原則として原本での提出となります。

（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、東京の都市としての魅力の向上に寄与する多様な創造活動を支援することを目的とした助成事業を実施するに当たり、事業の適正な運営を図るため必要な事項を定める。

（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、音楽、演劇、舞踊、美術、映像、映画、伝統芸能及び複合（特定の分野に限定しないもの）の分野において、助成の対象となる団体が自ら実施する公演・展示活動等であって、次の（1）から（4）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）東京の芸術文化の創造と発信に資する優れた公演・展示活動等で、次のアからエまでのいずれかの事業であること。

ア 東京都内（以下「都内」という。）で実施する事業

イ 国際的に芸術の交流を行う事業

ウ 芸術文化の創造環境の向上を図るために行う事業

エ 映画のポストプロダクションを行い、海外映画祭での上映を目指す事業

（2）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。

（3）事業の期間が1年を超え、3年以内であること。

（4）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、団体とする。ただし、第2第1項第1号エの事業については団体と個人とする。

2 団体については、次の（1）から（8）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、地方公共団体又は外国政府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）定款又はこれらに準ずる規程等を有すること。

（2）主たる構成員が、芸術家、プロデューサー又は芸術団体であること。

（3）団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること。

（4）自ら経理し、監査する等の会計組織を有すること。

（5）団体の本部事務所又は本店所在地が都内に存在すること。

（6）第2第1項第1号エの事業に該当する場合は、上記（5）に加え、創作の核を担う監督・プロデューサー等が東京都内に居住していること。

（7）今回応募する活動と同一分野の活動を、都内で実施した実績を有していること。

(8) 政治活動、宗教活動を目的としていないこと。

3 個人については、次の(1)及び(2)に掲げる要件を全て満たしていなければならない。

(1) 都内に居住していること。

(2) 今回応募する活動と同一分野の活動を実施した実績を有していること。

4 次に掲げる個人又は団体は、この要綱に基づく助成金の対象としない。

(1) 暴力団員等（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。）

(2) 暴力団（暴排条例第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

(3) 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する。なお、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 第2第1項第1号ア及びイの事業における助成金交付額は、助成の対象とする事業経費（以下「助成対象経費」という。）の2分の1以内とし、1年を超え2年以内に終了する事業については800万円、2年を超え3年以内に終了する事業については1,200万円を限度とする。

2 第2第1項第1号ウの事業における助成金交付額は、助成対象経費の3分の2以内とし、1年を超え2年以内に終了する事業については400万円、2年を超え3年以内に終了する事業については600万円を限度とする。

3 第2第1項第1号エの事業における助成金交付額は、助成対象経費の2分の1以内とし、1年を超え2年以内に終了する事業については400万円、2年を超え3年以内に終了する事業については600万円を限度とする。ただし、個人が実施する事業における助成金交付額は、1年を超え2年以内に終了する事業については200万円、2年を超え3年以内に終了する事業については300万円を限度とする。

4 前3項に定める助成金交付額とは別に、助成対象事業に対してサポート費を交付することができることとし、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、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。

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、協賛金等が用途指定され、重複する場合について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、適正な審査を行い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、東京芸術文化創造発信助成金交付申請書に（１）から（６）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）申請団体基本情報（団体で申請する場合）又は申請者基本情報（個人で申請する場合）

（３）団体が申請する場合、定款又は定款に類する団体規約、役員名簿、業務概要

（４）住所（個人が申請する場合）又は本部事務所や本店所在地（団体が申請する場合）を証明する書類

（５）暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」

（６）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、執行済払及び概算払とする。

2 助成対象事業者が、概算払を受けようとするときは、助成金概算払請求書を、理事長に提出しなければならない。

(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、事業者の名称等変更届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、又は、助成対象事業の中止・廃止承認申請書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等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19 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20 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を提出しなければならない。

(調査等)

第21 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、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22 理事長は、助成対象事業者が提出する報告及び第21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27第1項第6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23 助成対象事業者は、助成対象事業実施期間における各年の助成対象事業が完了したときには、助成対象事業実績報告書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等)

第24 理事長は、第23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12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。

4 助成対象事業者が、助成金交付額確定通知書を受領したときは、助成期間が最終年度である場合を除き、次年度の助成対象事業の継続承認申請書を理事長に提出しなければならない。

5 理事長は、前項の規定に基づく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、助成対象事業の継続承認通知書により、承認しない場合は、継続不承認通知書により、助成対象事業者に通知するものとする。

(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 助成対象事業者が、執行済払にて助成金の交付を請求する場合は、第24に規定する助成金交付額確定通知書を受けた後、助成金交付請求書により、助成金の交付を請求するものとする。

2 助成対象事業者は、各年の助成対象事業の全ての活動が完了し、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により、交付を受けた助成金を精算するものとする。

(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(8)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の全部又は一部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つ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) 第24第3項で不承認となつた場合

(7) 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。

(8) 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が、暴力団員等に該当するに至つたとき。

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つ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つた場合は、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、最後の受領の日を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さかのぼ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項ただし書の規定に基づく事業内容の変更の報告、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、平成２８年１１月３０日から施行する。

この要綱は、平成３０年１月２３日から施行する。

この要綱は、令和元年12月20日から施行し、令和2年度東京芸術文化創造発信助成（長期助成）事業より適用する。

この要綱は、令和4年1月20日から施行し、令和4年度東京芸術文化創造発信助成（長期助成）事業より適用する。

この要綱は、令和5年1月27日から施行し、令和5年度東京芸術文化創造発信助成（長期助成）事業より適用する。

この要綱は、令和6年1月26日から施行し、令和6年度東京芸術文化創造発信助成（長期助成）事業より適用する。

この要綱は、令和6年12月14日から施行し、令和7年度東京芸術文化創造発信助成（長期助成）事業より適用する。

この要綱は、令和7年5月19日から施行し、令和7年度東京芸術文化創造発信助成（長期助成）事業より適用する。

（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、東京の都市としての魅力の向上に寄与する多様な創造活動を支援することを目的とした助成事業を実施するに当たり、事業の適正な運営を図るため必要な事項を定める。

（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、音楽、演劇、舞踊、美術、映像、伝統芸能及び複合（特定の分野に限定しないもの）の分野において、助成の対象となる団体が自ら実施する公演・展示活動等であって、次の（1）から（3）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）東京の芸術文化の創造と発信に資する優れた公演・展示活動等で、次のアからウまでのいずれかの事業であること。

ア 東京都内（以下「都内」という。）で実施する事業

イ 国際的に芸術の交流を行う事業

ウ 芸術文化の創造環境の向上を図るために行う事業

（2）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。

（3）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、団体及び個人とする。ただし、第2第1項第1号ウの事業については団体のみとする。

2 団体については、次の（1）から（7）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、地方公共団体又は外国政府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）定款又はこれらに準ずる規程等を有すること。

（2）主たる構成員が、芸術家、プロデューサー又は芸術団体であること。

（3）団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること。

（4）自ら経理し、監査する等の会計組織を有すること。

（5）団体の本部事務所又は本店所在地が都内に存在すること。

（6）今回応募する事業と同一分野の活動を、都内で実施した実績を有していること。

（7）政治活動、宗教活動を目的としていないこと。

3 個人については、次の（1）及び（2）に掲げる要件を全て満たしていなければならない。

（1）都内に居住していること。

（2）今回応募する活動と同一分野の活動を、都内で実施した実績を有していること。

4 次に掲げる個人又は団体は、この要綱に基づく助成金の対象としない。

- (1) 暴力団員等（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。）
- (2) 暴力団（暴排条例第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (3) 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 助成対象事業は年に2回公募することとし、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 第2第1項第1号アの事業における助成金交付額は、助成の対象とする事業経費（以下「助成対象経費」という。）の2分の1以内とし、1事業につき200万円を限度として、予算の範囲内で助成する。ただし、個人が実施する事業における助成金交付額は、50万円を限度とする。

2 第2第1項第1号イの事業における助成金交付額は、助成対象経費の2分の1以内とし、1事業につき400万円を限度として、予算の範囲内で助成する。ただし、個人が実施する事業における助成金交付額は、50万円を限度とする。

3 第2第1項第1号ウの事業における助成金交付額は、助成対象経費の3分の2以内とし、1事業につき100万円を限度として、予算の範囲内で助成する。

4 前3項に定める助成金交付額とは別に、助成対象事業に対してサポート費を交付することができることとし、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、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。

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、協賛金等が用途指定され、重複する場合について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、適正な審査を行い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、東京芸術文化創造発信助成金交付申請書に（1）から（6）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) 申請団体基本情報（団体で申請する場合）又は申請者基本情報（個人で申請する場合）
- (3) 団体が申請する場合、定款又は定款に類する団体規約、役員名簿、業務概要
- (4) 住所（個人が申請する場合）又は本部事務所や本店所在地（団体が申請する場合）を証明する書類
- (5) 暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」
- (6) 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 前項の規定に関わらず、助成対象事業者が概算払を受けようとするときは、助成金概算払請求書を理事長に提出しなければならない。ただし、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、又は、助成対象事業の中止・廃止承認申請書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19 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20 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を提出しなければならない。

(調査等)

第21 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、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22 理事長は、助成対象事業者が提出する報告及び第21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27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23 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24 理事長は、第23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12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条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の全部又は一部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つ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つ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つた場合は、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さかのぼ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、第24及び第

27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、平成28年11月30日から施行する。

この要綱は、平成30年1月23日から施行する。

この要綱は、令和元年12月20日から施行し、令和2年度東京芸術文化創造発信助成（単年助成）事業より適用する。

この要綱は、令和4年1月20日から施行し、令和4年度東京芸術文化創造発信助成（単年助成）事業より適用する。

この要綱は、令和5年1月27日から施行し、令和5年度東京芸術文化創造発信助成（単年助成）事業より適用する。

この要綱は、令和6年1月26日から施行し、令和6年度東京芸術文化創造発信助成（単年助成）事業より適用する。

この要綱は、令和6年12月14日から施行し、令和7年度東京芸術文化創造発信助成（単年助成）事業より適用する。

この要綱は、令和7年5月19日から施行し、令和7年度東京芸術文化創造発信助成（長期助成）事業より適用する。