

**近現代住宅建築の文化的活用・発信事業
活用団体募集要項**

事業実施期間

令和8年7月頃から令和10年3月31日（金）まで

募集期間

令和8年4月15日（水）から5月11日（月）まで

内 容

1	趣旨と概要	3
2	事業内容	3
	(1) 実施期間	3
	(2) 負担金額	3
	(3) 専門アドバイザーによる支援	3
	(4) 事業プロモーション	4
3	応募の対象となる事業プラン	4
4	対象団体	5
5	募集概要	5
	(1) 募集期間	5
	(2) 採択予定件数	5
	(3) 対象経費及び負担金上限額	5
6	応募	6
	(1) 提出書類	6
	(2) 応募方法	6
	(3) 留意事項	6
7	選定手順	7
	(1) 選定基準	7
	(2) 選定方法	7
	(3) 選定結果の通知	7
8	選定後の手続き	7
	(1) 事業計画書・予算書及び負担金額の決定	7
	(2) 共催協定の締結	7
	(3) 共催による事業の実施	8
	(4) 負担金の前払い	8
	(5) 事業報告書の提出	8
9	事業の進め方	8
10	広報ツール等への表示	8
11	お問い合わせ先	8

1 趣旨と概要

本事業は、東京都内に存在する文化的価値の高い住宅建築（※1）の文化的活用を行い、住宅建築の魅力を発信することで、保存継承に繋げることを目的とする、東京都及びアーツカウンシル東京の共催事業です。

この事業趣旨を理解し、住宅建築の保存・維持に関心があり、文化的活用に意欲を持つ団体を募集します。

※1 文化的価値の高い住宅建築とは、以下の要件を全て満たすものとします。

- (1) 都内に現存すること。
 - (2) 昭和期（1926年～1989年）、特に戦後（1945年以降）を中心に建てられたこと。
 - (3) 建築家の設計・監修によって建てられていること。
 - (4) 意匠が優れた住宅建築であること。
- *文化財等の指定の有無は問いません。
*上記の要件に該当しない場合でも、選定委員会において文化的価値があると認められた住宅建築は対象となります。

2 事業内容

(1) 実施期間

令和8年度から令和10年度までの3か年とします。

(2) 負担金額

アーツカウンシル東京の負担金額は以下の金額を上限とします。

- ・1年目（令和8年度）：上限 650 万円
 - ・2年目（令和9年度）：上限 450 万円
 - ・3年目（令和10年度）：上限 350 万円
- *対象経費は別紙1のとおり

ただし、令和9年度以降の事業実施は、当該年度の予算成立を前提とするものであり、予算の状況により、事業内容の変更、縮小、又は中止することがあります。

(3) 専門アドバイザーによる支援

住宅建築の活用・維持に関する税務・法務や建築分野のアドバイザーの相談窓口を設けます。

(4) 事業プロモーション

東京都及びアーツカウンシル東京では、近現代住宅建築の文化的活用・発信事業全体の事業プロモーションを行います。そのため、住宅建築の活用状況やイベント等の取材・記録撮影等にご協力いただくことがあります。また、アーツカウンシル東京のホームページやSNS等において紹介することがあります。

3 応募の対象となる事業プラン

次の各号に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 住宅建築の文化的活用となる事業プランであること
(例)・公開事業（住宅建築の外観および内部の公開など）
 - ・展示事業（住宅建築を活用した展覧会など）
 - ・公演事業（住宅建築を活用した舞台公演など）
 - ・その他事業（住宅建築を活用したワークショッププログラムなど）
- (2) 令和8年度中に事業プランを実施する見込みが立っていること
- (3) 令和10年度までの3か年の具体的な事業プランがあること
- (4) アーツカウンシル東京との共催終了後も、住宅建築の中長期的（3から5年程度）な文化的活用を見越していること
- (5) 活用する住宅建築が具体的に決まっており、申請する事業プランを実施することについて、所有者から合意を得ていること
- (6) 都市計画法の用途地域制限など、法令に適合している事業プランであること
- (7) 所在する区市町村及び近隣住民等の理解を得られている、又は得られる見込みがある事業プランであること

<対象とならない事業>

- ① 営利事業や政治活動、宗教活動を目的とするもの
- ② 教室（カルチャースクールを含む）、学生サークル、同好会、稽古事や習い事等の講習会、発表会等
- ③ 慈善事業への寄付を主な目的とするもの
- ④ コンクール、コンテストを主な目的とするもの
- ⑤ 連盟等の統括団体による活動で、成果の還元先が特定の団体に限られるもの
- ⑥ 特定の企業名等をタイトルに付す、いわゆる「冠事業」
- ⑦ すでに企画制作されたパッケージを購入して実施する事業
- ⑧ 展示物、制作物等の販売活動を主な目的とするもの
- ⑨ 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もの
 - *（公財）東京都歴史文化財団及び東京都の主催・共催事業、その他補助金、支援金、助成金、委託費等が支給されている活動又は支給を予定されている活動は、対象となりません。
- ⑩ その他、東京都及びアーツカウンシル東京が適当ではないと認めた事業

4 対象団体

次の各号に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 次の各号の要件を満たした持続的な活動を目指す団体であること
 - ア 中長期計画をもつ団体
 - イ 法人格を有する団体又は令和8年5月末までに法人設立予定の団体
 - * 法人設立予定の団体の場合、共催協定締結は法人設立後となります。
- (2) 団体の主たる目的が、次の各号のいずれにも該当しないこと
 - ア 公序良俗に反するもの
 - イ 特定の宗教又は政治的色彩を有しているもの
 - ウ 私的な利益を目的とするもの
 - エ その他不相当であると認められるもの
 - * 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団体は対象となりません。

5 募集概要

- (1) 募集期間

令和8年4月15日（水）～5月11日（月）17：00 必着

- (2) 採択予定件数

若干数

- (3) 対象経費及び負担金上限額

ア 対象経費

別表1のとおり

イ 負担金上限額（令和8年度分）

650万円

* 負担金上限額を超える対象経費は自己負担となります。自己負担額に関する取り決めはありません。

6 応募

(1) 提出書類

応募様式（定型様式）

- ・ アーツカウンシル東京のホームページ（<https://www.artscouncil-tokyo.jp/news/27306/>）からダウンロードしてください。
- ・ 応募様式のほか、図面や事業プランの詳細説明資料等の提出も可能です。

(2) 応募方法

上記申請書類一式をメール添付にて下記アドレスまで送信ください。3営業日以内に、アーツカウンシル東京 企画部企画課よりメールにて受領のご連絡をします。3営業日を過ぎてもメールが届かない場合は、お問合せ先までご連絡ください。

提出先メールアドレス：house-koubo@artscouncil-tokyo.jp

- * 応募に当たっては、メールアドレスを十分にご確認ください。
- * 書類の提出はメールでのみ受け付けます。郵送対応等は行っておりません。
- * 同一応募者による複数件の応募も可能です。ただし、重複して選定されることはありません。
- * 審査の段階で、ヒアリング等を行う場合があります。
- * 応募様式に記載された個人情報は、公益財団法人東京都歴史文化財団の個人情報の保護に関する規則に則り、適正に管理し、本選定の目的のみに使用します。
- * 提出書類に関する確認のため、応募様式に記載された連絡先にアーツカウンシル東京よりご連絡する場合があります。

(3) 留意事項

- ・ 採択後に東京都及びアーツカウンシル東京と協議の上、再度詳細な実施計画・収支計画を作成・提出いただき、負担金額を決定します。
- ・ 令和9年度以降の事業プラン継続の可否については、東京都及びアーツカウンシル東京が令和8年度の実施内容を評価した上で決定します。また、収支計画については、継続が確定した場合に再度協議して決定します。

7 選定手順

アーツカウンシル東京企画部企画課において書類を審査し、外部有識者で構成される選定委員会で選定します。

(1) 選定基準

選定は、以下の基準に照らして行います。

- ア 設計者、保存状態、意匠などにおいて、住宅建築の価値に遜色がないか。
- イ 本事業の趣旨を理解し、住宅建築の魅力発信に繋がる実施計画となっているか。
- ウ 実施計画に対応した収支計画及び体制となっているか。
- エ 地域や都民に住宅建築での文化的体験が開かれる事業が提案されているか。
- オ 事業プランに共催終了後の継続性が見込まれているか。

なお、他団体からの協賛金や補助金の有無は、本事業の対象団体の選定に影響しないものとします（「3 応募の対象となる事業プラン」の〈対象とならない事業〉⑨に該当する場合を除く）。

(2) 選定方法

外部有識者で構成される選定委員会において選定します。

(3) 選定結果の通知

選定結果については、採否に関わらず令和8年6月下旬に文書にて通知します。また、選定された団体はアーツカウンシル東京ホームページで公表します。なお、選定・非選定の理由についてのお問合せには応じられません。

* 応募から事業実施までの流れについては別紙1をご参照ください。

8 選定後の手続き

(1) 事業計画書・予算書及び負担金額の決定

応募時の実施計画・収支計画を基に、東京都及びアーツカウンシル東京と協議の上、再度詳細な実施計画・収支計画を作成・提出していただきます。その上で、令和8年度の負担金額を決定します。

(2) 共催協定の締結

共催協定は、団体の代表者名で公益財団法人東京都歴史文化財団と締結します。締結に当たっては、法人の定款、事業計画書、予算書、プライバシーポリシー、情報セキュリティマニュアル等の提出が必要となります。

また、負担金の精算規則など、共催事業実施にあたり必要となる書類一式や、運用に際しての取り決め事項の説明をアーツカウンシル東京より行います。

(3) 共催による事業の実施

事業の実施に当たっては、事業計画に基づき、東京都及びアーツカウンシル東京と事業内容を調整し実施します。

(4) 負担金の前払い

四半期ごとに、アーツカウンシル東京に経費についての指定様式を提出し、負担金の前払いを請求することができます。四半期毎の負担金の前払いについては当該前払い期前期の領収書等の添付が、収支決算報告時には最後の前払い期の領収書等の添付が必要になります。

なお、負担金の前払いを請求しない場合は、事業終了後に収支決算報告（指定様式）を含む事業報告書の提出を受け、一括で精算を行います。

(5) 事業報告書の提出

事業終了後、速やかに全体経費についての収支決算報告（指定様式）を含む事業報告書を提出していただきます（年1回）。

提出されない場合は、選定を取り消すことがあります。

* 共催団体は負担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い関係書類（領収書、請求書、金融機関利用明細書等）を、負担金の交付を受けた年度の終了後、10年間保管しなければなりません。

9 事業の進め方

アーツカウンシル東京の担当者と、綿密に連絡・協議を重ねながら事業を進めていきます。アーツカウンシル東京は、事業への助言や進行管理、リスク管理、精算書類の確認などを通じ、事業目標の達成に向けて伴走します。

10 広報ツール等への表示

選定された事業・活動については、ポスターやチラシ、パンフレット、ホームページ、報告書等に、①アーツカウンシル東京のロゴマーク、②東京都、アーツカウンシル東京との共催事業であることを明記・表示すること。表記や掲載の方法・内容等については、選定後別途ご連絡します。

11 お問い合わせ先

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 企画部企画課
〒102-0073 東京都千代田区九段北4-1-28 九段ファーストプレイス8階
メールアドレス：house-koubo@artscouncil-tokyo.jp

別表1 対象経費および対象外経費一覧（収支予算書に記載できる経費）

区 分		科 目	内 容
対 象 経 費	出演・音楽・ 文芸費	作品借料	作品借料（保険料含む。）
		出演費	演奏料、舞踊家・俳優等出演料等
		音楽費	音楽制作料、楽器借料
		文芸費	演出料、監修料、音響・照明プラン料、舞台美術・衣装等デザイン料、演出等助手料、脚本料、翻訳料、著作権使用料、企画制作料等
	会場・舞台費	会場費	会場使用料（付帯設備費を含む。）
		舞台費	大道具費、小道具費、衣裳費、照明費、音響費、字幕費、舞台スタッフ費、機材借料等
		運搬費	道具運搬費、楽器運搬費等
		運営費	清掃費、警備員費、会場設営・撤去費等
	謝金・旅費・ 宣伝費等	謝金	原稿執筆謝金、翻訳謝金、会場整理員賃金、講師謝金等
		旅費	交通費、宿泊費、日当等
		通信費	電話料金、案内状送付料等
		宣伝費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り、宣伝デザイン料等）、立看板費等
		印刷費	プログラム印刷費（無料配布のものに限る。）、台本印刷費、資料印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費等
		記録費	録画費、録音費、写真費等
管理費	報償費	プロデューサー報酬等	
	事務局運営費等	役務費、消耗品費、会議費、賃金、催事保険料等	
対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ● 有料頒布する場合のプログラム等の作成経費（原稿執筆謝金、印刷費等） ● 航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金等） ● 飲食に係る経費 		
予 算 計 上 で き な い 経 費	<ul style="list-style-type: none"> ● 自ら設置し又は管理する会場施設において活動を行う場合の会場使用料、稽古場借料（ただし、一般貸出枠で使用許可等を受け、関係規程に基づき使用料等を支払う場合を除く。） ● 事務所維持費 ● 職員給与 ● 交際費・接待費 ● 予備費 		

別紙1 応募から事業実施までの主な流れ

