

# 平成27年度 東京地域芸術文化助成 公募ガイドライン

## アーツカウンシル東京

(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は、東京の更なる成長の柱として芸術文化を位置づけ、質的な豊かさの向上とともに経済の活性化を図り、活力に満ちた世界のどこにもない成熟した文化都市東京の構築をめざします。

その取り組みの一つとして、今期より【東京地域芸術文化助成】を開始します。この助成では、多彩な文化的特徴を持ったそれぞれの地域における文化拠点としての場の魅力を向上させることで、東京の芸術文化を広く国内外に発信するとともに、観光振興にも繋がる優れた芸術文化活動を支援するため、東京を拠点とするNPOや実行委員会、芸術団体等に対して活動経費の一部を助成します。

### アーツカウンシル東京とは

- ・アーツカウンシル東京は、東京における芸術文化創造のさらなる促進や東京の魅力向上を図ることを目的として、公益財団法人東京都歴史文化財団内に平成24年11月に発足いたしました。
- ・助成事業をはじめとした様々な事業を通じて、国際都市・東京にふさわしい個性豊かな文化創造や、創造性に満ちた潤いのある地域社会の構築に貢献していきます。また、芸術文化の自主性と創造性を尊重しつつ、専門的かつ長期的な視点に立ち、新たな芸術文化創造の仕組みを整えていきます。
- ・アーツカウンシル東京において実施する事業は、東京都からの寄付金をもとに実施しています。

# 平成27年度 東京地域芸術文化助成 公募ガイドライン

対象期間:平成27年4月1日以降に開始し、平成28年3月31日までに終了する活動

申請書類の提出締切:平成27年9月14日(月)消印有効  
交付決定時期:平成27年10月中旬(予定)

## ＜申請書類提出先・お問合せ＞

アーツカウンシル東京（公益財団法人東京都歴史文化財団）企画室企画助成課  
「東京地域芸術文化助成」担当宛

〒102-0073東京都千代田区九段北4丁目1-28九段ファーストプレイス8階

Tel: 03-6256-8431 Fax: 03-6256-8828 E-mail: josei@artscouncil-tokyo.jp

\* 申請書様式はアーツカウンシル東京ホームページからダウンロードしてください。

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

## 1. 助成対象となる活動

下記の活動に対して、経費の一部を助成します。

### (1) 対象となる活動内容

東京を活動拠点とするNPOや実行委員会、任意団体、芸術団体等が主催(または主体となって実施)する、東京都内の無形民俗文化財を活用した地域の文化の振興に資する公演活動及び映像等による発信活動

**\*対象となる無形民俗文化財の範囲は、国又は地方公共団体が指定した無形民俗文化財及び記録作成等の措置を講ずべき無形の民俗文化財(いわゆる「記録選択」)とします。**

その他、地域の文化資源を活用する事業で、その地域の魅力を国内外に発信・普及することに強く貢献し、文化拠点の形成、ひいては地域の観光振興・成長戦略に寄与する効果が期待できる文化活動も対象となります。ただし、町会や商店会の主催する一般的な祭りやイベントを除きます。

### (2) 実施場所

東京都内又は海外

※無形民俗文化財以外の文化資源を活用した活動については、東京都内に限ります。

### (3) 対象期間

平成27年4月1日以降に開始し、平成28年3月31日までに終了する活動

※既に4月1日以降から実施中、あるいは実施終了した活動も申請可能です。ただし、申請活動にかかる支払関係書類(申請団体宛てで用途・明細が助成対象経費に該当する領収書等)の原本、及び実施を証する資料(広報物、写真、報道記事等)の提出が可能な場合に限りです。

### ■助成対象とならない活動

- ・宗教的又は政治的な宣伝・主張を目的とするもの
- ・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

- ・慈善事業への寄付を主な目的とするもの
- ・コンクール、コンテストを主な目的とするもの
- ・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
- ・特定の企業名等をタイトルに付す、いわゆる「冠公演」
- ・すで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」
- ・展示物、制作物等の販売活動を主な目的とするもの
- ・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が管理運営する各施設において実施する活動の場合は、申請前にお問い合わせください。各施設における共催事業や提携事業は、原則として助成対象となりません。

※(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、助成対象になりません。

参考

(東京都教育委員会実施)

- ◆文化財保存事業
- ◆民俗芸能次世代育成事業

(東京都生活文化局実施)

- ◆地域の底力再生事業

(東京都産業労働局実施)

- ◆新・元気を出せ！商店街事業

## 2. 助成の基本方針

### (1) 審査基準

審査にあたっては、実現性に加えて、下記①、②の観点を重視します。

#### ● 実現性

(下記4点を兼ね備えていること)

- ・過去の活動実績があり、現在も継続的に活動している
- ・制作体制や実施体制が整っている
- ・予算計画が妥当である
- ・活動規模やスケジュールが妥当であり、進行管理ができる

#### ① 継承性

(例えば)

- ・各無形民俗文化財などにおいてこれまでの積み重ねをきちんと受け継いでいる
- ・各無形民俗文化財などの特性・本質・様式を十分見極め、それを国内外に向けて伝えようとする工夫・姿勢がある
- ・新しい受け手を増やすための広報(情報発信)並びに集客面での取り組みを行っている
- ・各無形民俗文化財などの理解を促進する事業である

#### ② 地域性

(例えば)

- ・その地域で長年認知・継続されている活動で、地域の人々が主として参加したり、地域の人々に強く支えられるなど、今後もその地域での継承性が見込まれる
- ・その地域の拠点的な活動として長年認知・継続されている活動で、地域の文化振興に大きな関与が認められる

この他、

- ・若年層への影響が強く認められ、地域での伝統的な活動の継承性が見込まれるもの
  - ・地域の伝統を、より広い範囲へ発信する力があるもの
  - ・国際的な見地でも、価値のある活動であると見なすことができるもの
- などの要素も重視されます。

なお、無形民俗文化財以外の文化資源を活用した活動の審査にあたっては、実現性、独自性、発信力に加えて、下記①～⑤のいずれかに優れていることを重視します。

また、優れた活動が執行予定可能件数を上回る場合は、発信力の高いもの(※)を優先します。

(※)例 全国紙>地方紙、全国紙(全国面)>全国紙(地方面)、発行部数大>発行部数小、等

- 実現性
  - ・無形民俗文化財と同様
- 独自性
  - ・地域固有(歴史的な裏付け、文脈)の特色ある文化資源を活用している
  - ・地域のブランド化、差別化が期待できる
- 発信力
  - ・最近3年間に実施した同一事業が、マスメディアにより掲載・放映された実績がある
- ① 先進性  
(例えば)
  - ・先進性の高い画期的な試みである
- ② 地域性  
(例えば)
  - ・長く地域の人々に支えられ、今後もその地域での継承が認められる
- ③ 普及力  
(例えば)
  - ・世界的に認知度が高い文化資源を活用することで、国内外からの高い集客が期待できる
  - ・国内外に広く発信する広報(情報発信)及び集客面での取組を行っている
- ④ 波及効果  
(例えば)
  - ・事業の波及効果が高い
- ⑤ 将来性  
(例えば)
  - ・一過性のイベントではない、将来ビジョンや長期的展望があり、今後発展が期待される

### 3. 申請者の資格

---

#### (1) 申請者の資格

東京を拠点に活動するNPOや実行委員会、任意団体、芸術団体、民間の劇場・アートスペース、中間支援組織等の団体で、次の各号に掲げる要件をすべて満たしていること(法人格の有無や団体の種別は問いません)

#### (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

- ① 定款、寄付行為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 団体の本部事務所が東京都内に存在すること
- ⑤ 政治活動、宗教活動を目的としないこと
- ⑥ 申請する活動を主体となって実施(都内での活動の場合は主催)し、同活動に要する経費を負担すること
- ⑦ 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①～⑥までの要件を全て満たしていること
- ⑧ 最近3年間に、東京都内で主催した実績が1回以上あること。なお、新たに結成した団体の場合は、中核となる構成員(構成団体)に同様の実績があること。

- \* 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は申請者にはなれません。
- \* 実行委員会形式で申請する場合、委員会の構成団体は、異なる活動を単独で申請することはできません。
- \* なお、次に掲げる法人その他の団体は、当助成金交付の対象者となりません。
  - ・暴力団(暴排条例第2条第2号に規定する暴力団をいう。)
  - ・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。

#### 4. 申請できる件数等

##### (1) 同一申請者から1件まで

- \* 公演・展示・アートプロジェクト等と関連プログラム(ワークショップ・レクチャー等)を合わせて申請する場合は1件とみなします。
- \* 海外ツアーの場合、原則として日本出発から帰国までを1件とみなします。
- \* 国際コラボレーション等で都内及び海外で活動を行う場合は、一連の活動を1件とみなします。
- \* 助成対象期間中に一つのテーマの下に連続して実施されるシリーズ企画は、1件とみなします。

(2) 平成27年度東京芸術文化創造発信助成「単年助成プログラム」※の第Ⅱ期への同一活動の申請は可能です。ただし、重複して助成することはありません。

(3) 平成27年度東京芸術文化創造発信助成第Ⅰ期で助成対象となった団体でも、異なる活動であれば申請可能です。

(4) これまでに東京芸術文化創造発信助成の「長期助成プログラム」および「単年助成プログラム」で申請歴のある活動も、当プログラムへ申請可能です。

(5) 助成対象者を継続して助成する期間は5年度を目安とします。連続6年度目の申請は可能ですが、継続すべき理由があるとアーツカウンシル東京が判断する場合を除き、優先度は低くなります。

※「東京芸術文化創造発信助成」とは、東京を拠点とする芸術団体等に対し、活動経費の一部を支援する助成プログラムです。最長3年間の「長期助成プログラム」と単年度ごとの活動に対して助成する「単年助成プログラム」により、東京の都市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しています。

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

#### 5. 助成対象経費と助成金交付額

(1) 助成対象経費・・・「別表1」のとおり

(2) 助成金交付額(申請できる助成金額の上限)・・・30万円以内

(3) 補助率・・・助成対象経費の2分の1以内

\* 東京都以外の国内で実施される公演等の経費は助成対象となりません。その場合、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、当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。

#### 6. 他団体からの助成等について

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。助成金交付申請書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、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。)

※ (公財) 東京都歴史文化財団が管理運営する各施設において実施する活動の場合は、申請前にお問い合わせください。財団の各施設との共催事業や提携事業は、原則として助成対象となりません。

※ (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、助成対象になりません。

## 7. 提出書類 (「別表2」参照) **必須**

### I. 申請書

1. 平成27年度東京地域芸術文化助成申請書一式
  - (1) 助成金交付申請書
  - (2) 収支予算書
  - (3) 申請団体調書(①団体概要、②活動の中心となる人物のプロフィール、③団体の活動実績)
2. 上記1. (1)～(3)のデータ (Microsoft Word 及び Excel 形式で、CD 等の媒体に保存して提出のこと)
3. 暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」
4. 既に公演等が終了している場合には、その公演等が実施されたことを証する資料(例: 広報物、写真、報道記事等)

### II. 添付資料

1. 申請団体に関する資料
  - (1) 定款、寄付行為又はこれに類する規約、会則
    - \* 3. 申請者の資格(2)のうち、②～⑤の内容が明記されていること
  - (2) 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
  - (3) これまでの活動実績を示す資料(例: 映像・音源、チラシ、プログラム・カタログ類、新聞・雑誌・インターネット記事、批評・評論、団体パンフレット等)
    - \* 映像・音源については一般の DVD、CD プレイヤーで再生できることを確認し、チャプターに分けた上で提出してください(パソコンのみで再生可能なものは不可)。また申請活動と同様の活動を過去に実施している場合は、その際の映像・音源を提出してください。
    - \* 活動実績を示す資料は、そのすべてではなく重要なものを選んで提出してください。
2. 申請内容に関する資料
  - (1) 補足資料(企画書等、活動内容に関連する資料がある場合)《国際的な芸術交流活動の場合は(1)補足資料+下記(2)～(6)》
  - (2) 海外受入側からの招聘状又は契約書/相手方からの同意書又は契約書
    - \* 英語以外の場合は日本語訳を添付してください。
  - (3) 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
  - (4) 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)
  - (5) メンバーリスト
  - (6) 会場資料(海外の場合のみ: 運営体、所在地、収容人数等が分かるもの)

\* 申請書様式はアーツカウンシル東京ホームページからダウンロードしてください。

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

\* 上記に掲げる必要書類(I. 申請書 及び II. 添付資料)は、提出締切日までに必ず全て揃えて提出してください。

\* 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。

\* 提出された書類及び資料は返却いたしませんので、必ず控えを取ってください。

### 注意!

- ・申請書を提出後、活動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、具体的に記入してください。
- ・助成金交付額は申請書に記載された活動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。

- ・助成金の交付後であっても、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は、法令に従い助成金を返還していただくことがあります。

## 8. 申請書の提出締切

---

平成27年9月14日(月)消印有効

- \* 郵送受付のみ。書留や宅配便等、発送が記録できる方法で送付のこと。

## 9. 審査プロセス

---

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、事前調査や外部有識者の意見を踏まえてプログラムディレクターが評価案及び採択原案をまとめ、アーツカウンシル東京機構長が決定します。

## 10. 交付決定について(採否結果の通知)

---

平成27年10月中旬に、採否に関わらず文書にて通知を行う予定です。また助成対象となった活動はアーツカウンシル東京ホームページで公示します。

- \* 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。

## 11. 助成名義及びロゴマークの表示

---

助成対象活動となった場合、チラシ、ポスター、プログラム等印刷物やホームページで、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が必要となります。なお、すでに終了あるいは実施中の活動や、採否結果の通知時期までに印刷物等への掲載が間に合わない活動の場合は、ホームページ等可能な範囲で表示していただきます。

## 12. 活動に関する情報の公開

---

助成対象活動となった場合、申請者の名称や活動概要等の情報はアーツカウンシル東京ホームページ等の広報資料で公表されます。

## 13. 活動終了後の報告書提出

---

助成対象活動となった場合、活動の終了後2か月以内に、また、すでに終了あるいは実施中の活動は採択通知後2か月以内に、所定の様式による実績報告書の提出及び会計報告をしていただきます。ただし、2月以降に終了する活動については、4月中旬までに、所定の様式による実績報告書の提出及び会計報告をしていただきます。会計報告には助成対象経費の支払関係書類(①領収書又は②請求書と金融機関利用明細書)の添付が必要となります。

## 14. 個人情報の取扱い

---

申請書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定に則り、適正に管理いたします。ただし、審査や事後評価等のため外部有識者や東京都に提供することがあります。

## 15. 助成対象活動の経理及び関係書類の保管

---

助成対象団体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、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書類についても、必ず全ての書類の写し(コピー)をとり保管するようにしてください。

## 16. 申請書提出先・お問合せ

---

アーツカウンシル東京(公益財団法人東京都歴史文化財団)企画室企画助成課

「東京地域芸術文化助成」担当 宛

〒102-0073 東京都千代田区九段北 4 丁目 1-28 九段ファーストプレイス 8 階

Tel: 03-6256-8431 Fax: 03-6256-8828 E-mail: josei@artscouncil-tokyo.jp

\* 申請書様式はアーツカウンシル東京ホームページからダウンロードしてください。

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

\* 申請書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をさせていただく場合があります。



■対象経費／対象外経費(収支予算書に記載できる経費) (別表 1)

助成対象経費については、活動終了後の実績報告時に支払関係書類(①領収書又は②請求書と金融機関利用明細書)の原本をご提出いただきます。

費目	内容
会場費	会場使用料(付帯設備費を含む)、稽古場借料等
舞台費	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、字幕機材費・オペレーター費、衣装製作費、機材借料等
設営費	会場設営・撤去費、設営スタッフ謝金、展覧会グラフィックス作成費等
運搬費	道具運搬費等
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、託児謝金等
旅費	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
通信費	案内状送付料等
宣伝費	広告宣伝費(例えば、入場券販売手数料、看板製作費、ウェブサイト製作費等)
印刷費	印刷費(例えば、ポスター・チラシ・パンフレットなど)
記録費	録画費、録音費、写真費、図録制作費等
助成対象外経費 (収支予算書に記載する経費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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)</li> <li>○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)</li> <li>○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</li> <li>○海外傷害保険、催事(イベント)保険等の各種保険</li> </ul>

■収支予算書に記載できない経費 (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)

- 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

■提出書類について（別表2）

- ・ 提出書類の規格はA4判・片面印刷とし、ホチキス止めはしないでください（チラシ等、既存の印刷物は除く）。
- ・ 「備考」欄に「○」の付いた書類・資料は必ずご提出いただき、「▲」の付いた資料は該当する場合にご提出ください。
- ・ 「部数」欄に記載されている部数（1部または2部）をご提出ください。
- ・ 申請書1.（1）～（3）については書類の他に、必ずデータ（Microsoft Word及びExcel形式）もご提出ください。

	内容	備考	部数
I ・ 申請書	1. 平成27年度東京地域芸術文化助成申請書一式		
	(1) 助成金交付申請書	○ 代表者印を押印した原本 1部 + コピー 1部	2 部
	(2) 収支予算書	○	
	(3) 申請団体調書	○ ① 団体概要 ② 活動の中心なる人物のプロフィール ③ 団体の活動実績	
	2. 上記1. (1)～(3)のデータ(Microsoft Word 及び Excel 形式 / PDF ファイルは不可)	○ CD 等の媒体を提出すること	1 部
	3. 暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」	○ 代表者印を押印すること	
II ・ 添付資料	1. 申請団体に関する資料		
	(1) 定款、寄付行為又はこれに類する規約、会則	○	1 部
	(2) 法人格を有する団体の場合：財務諸表（貸借対照表、損益計算書等） 任意団体の場合：収支決算書	○ 前年度（決算終了した直近の年度）のものを提出すること	
	(3) これまでの活動実績を示す資料 （例：団体パンフレット、チラシ、プログラム・カタログ類、映像・音源、新聞・雑誌・インターネット記事、等）	○ 例示した資料のうち、重要なものを選んで提出すること（無形民俗文化財以外の文化資源を活用した活動については、マスメディアによる掲載・放映資料を必ず提出すること）	
	2. 申請活動に関する資料		
	(1) 補足資料	▲ 企画書等、活動内容に関連する資料がある場合に提出すること	1 部
(2) 海外受入側からの招聘状又は契約書 / 相手方からの同意書又は契約書 (3) 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 (4) 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） (5) メンバーリスト (6) 会場資料（海外の場合のみ：運営体、所在地、収容人数が分かるもの）	▲ 国際的な芸術交流活動の場合に提出すること * 英語以外の場合は日本語訳を添付		

■平成27年度【東京地域芸術文化助成】～応募から助成金交付までの流れ

