

平成27年度 芸術文化による社会支援助成 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、社会に向けて新しい価値を提示する創造的で多様性のある芸術活動の支援を通し、あらゆる人々が芸術文化を享受できる社会基盤の構築をめざします。

その取り組みの一つとして、今年度より【芸術文化による社会支援助成】を開始します。この助成では、障害者をはじめ、高齢者や子供、外国人といった、様々な人々と芸術文化をつなぐ活動や芸術文化を通じて社会課題に向き合う活動を支援していきます。

今年度は、特に障害者の多様な芸術文化鑑賞・体験機会の拡充及び表現活動、その実現を支える環境整備に資する活動、並びに障害者等の芸術文化活動の社会理解の促進に資する活動をサポートします。

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

芸術文化による社会支援助成

公募ガイドライン

助成対象：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4日（金）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
「芸術文化による社会支援助成」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

東京を活動拠点とする芸術団体や社会課題に取り組む団体等が主催（または主体となって実施）する下記の活動に対して、経費の一部を助成します。今年度は、特に障害者と芸術文化をつなぐ多様な活動を支援します。

(1) 対象となる分野

特定のジャンルにとらわれない芸術活動（複合）・音楽・演劇・舞踊・美術・映像・伝統芸能

* 様々な芸術活動の複合的なもの（フェスティバル等）も対象となります。

(2) 対象となる活動内容

主に下記のような活動を対象とします。

① 障害者等の芸術文化の鑑賞・体験機会の拡充及び表現活動

（例：バリアフリー上演や展示企画、障害者等を対象にした体験型ワークショップ、障害者等が主要メンバーとして参加する舞台公演／コンサート／企画展／アートプロジェクト／フェスティバル、医療や介護の現場での芸術文化を活用した取り組み、等）

② 障害者等と芸術文化をつなぐ環境の整備に資する活動

（例：障害と芸術文化に関わる各種活動のコーディネーター育成、芸術文化活動の専門性を持った手話通訳者育成、障害者等のための展覧会ガイドや観劇サポート、障害者等のための鑑賞アプリ／音声ガイド開発及び公開、字幕やサイン表示制作等のバリアフリーの取り組み、等）

③ その他、障害者等の芸術文化活動の社会理解の促進に資する活動

（例：障害と芸術文化に関わる調査及びその公開活動、フォーラム・シンポジウムの開催等の情報交流事業、等）

(3)実施場所

東京都内又は海外

(4)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
- ・ 学校や教室(カルチャースクールを含む)、学生サークル、同好会等による発表会等
- ・ 慈善事業への寄付を主な目的とするもの
- ・ 活動の成果の還元先が特定の団体に限られるもの
- ・ 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
- ・ バリアフリーやアクセシビリティ設備の購入等を主な目的とする活動

※(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。

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、下記のような観点を重視します。

● 実現性としては以下の3点を考慮します

- ・ 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

加えて、以下のような視点を重視します。(全部ではなく、一部でも可)

- ・ 活動の目的や意義が十分明確である(目的意識)
- ・ 様々な人々が芸術文化に触れることができる新たな手法や仕組みを開発し、それが応用可能である(アクセシビリティ)
- ・ 障害者等が新たな芸術文化の担い手となり、社会における新しい価値を提示している(革新性)
- ・ 申請活動から生み出される表現やそのプロセスに芸術性や創造性が見いだされる(創造性)
- ・ 申請活動に将来ビジョンや長期的展望があり、継続的な活動が期待できる(継続性)

3. 申請者の資格

(1) 申請者の資格

東京を拠点に活動を行う芸術団体や社会課題に取り組む団体等で、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、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ていないこと
- 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から⑥までの要件を全て満たしていること
- ⑧ 最近3年間に、芸術文化活動あるいは社会課題に取り組む活動を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。

※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

- ・ 上演・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。
- ・ 海外公演や展覧会等の場合、原則として日本出発から帰国までを1件とみなします。
- ・ 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)過去に東京芸術文化創造発信助成の「長期助成プログラム」及び「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)…100万円以内

(3)補助率(申請できる助成金額の上限)…助成対象経費の3分の2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。

(4)活動実施前の助成金の一部概算払いが可能です(別途、請求手続きが必要です)。

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。)

7. 提出書類(「別表2」参照) **必須**

I. 申請書

1. 平成27年度「芸術文化による社会支援助成」申請書一式

(1)助成金交付申請書

(2)収支予算書

(3)申請団体調査(①団体概要、②活動の核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. 既に申請活動が終了している場合には、その活動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: 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)
- * 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)
- 《海外での公演や展示、国際フェスティバル等の国際的な芸術交流活動の場合は(1)補足資料及び下記(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: 運営体制、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の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られることがありますが、その際にご協力ください。

* 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。

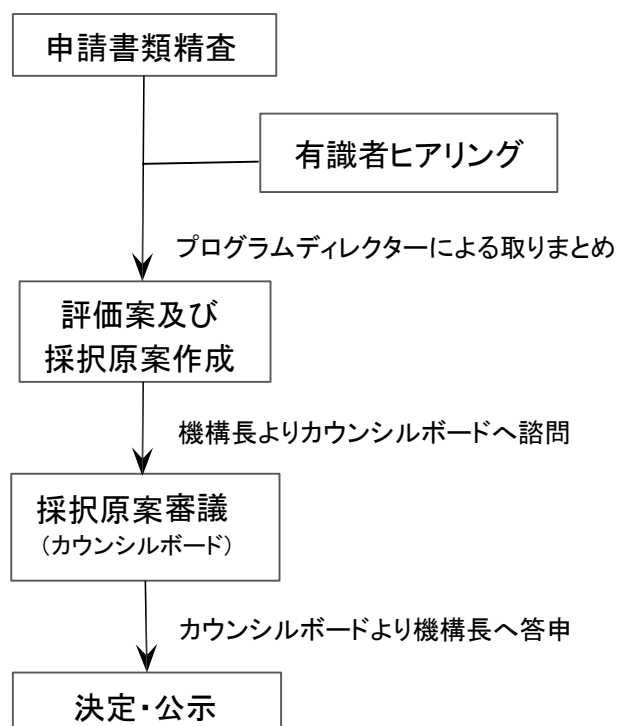
8. 申請書類の提出締切

平成27年9月4日(金)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とりまとめます。採択原案をアーツカウンシル東京機構長がカウンシルボードに諮問し、カウンシルボードでの審議及び答申を経て、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の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
「芸術文化による社会支援助成」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の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/>

* 公募説明会を8月中旬に実施する予定です(詳細はホームページで発表します)。

* 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。

■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
助成対象経費	作品借料	作品借料(保険料を含む)
	美術・映像作品制作費	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)
	出演費	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
	音楽費	作曲料、作調料、編曲料、作詞料、音楽制作費、調律料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料等
	文芸費	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、合唱指導料、著作権使用料、キュレーターフィー、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。
	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、装束料、メイク費、履物費、器材借料、バリアフリー機器借料等
	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、楽器運搬費、作品梱包・運搬費等、福祉車両借料等
	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、介護士謝金、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、入場券等販売手数料、立看板費、特設サイト開設費等
	印刷費	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、点字資料作成費等
記録費	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 (収支予算書に記載する経費)	<ul style="list-style-type: none"> ○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、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)保険等の各種保険 	

■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「芸術文化による社会支援助成」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活動の核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/ 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	
	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「芸術文化による社会支援助成」～申請から助成金交付までの流れ(予定)

