

平成 28 年度 東京文化プログラム助成 気運醸成プロジェクト支援

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)

2016 年夏、リオデジャネイロ 2016 オリンピック・パラリンピック競技大会の閉会以降、いよいよ東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会に向け、文化プログラム*)がスタートします。

東京都は、オリンピックの精神に基づき、史上最高の文化プログラムを展開するとともに、文化の面でのレガシーを 2020 年以降に継承し、世界一の文化都市東京の実現を目指します。そのため、より多くの方々に文化プログラムに参加できる機会づくりをめざします。

その取組の一つとして、アーツカウンシル東京では、今年度より東京 2020 大会開催の気運を高めるための、「東京文化プログラム助成：気運醸成プロジェクト支援」を開始します。文化プログラムを、より多くの人々に周知するとともに、オール・ジャパン推進体制づくりの第一歩として、今年度は、東京のポテンシャルを高め、気運醸成に資する、民間団体・企業等が実施するインパクトのある規模の大きなプロジェクトを支援します。

このほか、今後4年間、若手クリエイター等の新たな発想を取り入れたプログラム、若手育成を視野にいれたプログラム、様々な人々が参加できるプログラムなど、多様なプログラムを支援、実施していく予定です。

*)本助成事業における文化プログラムとは、オリンピック・パラリンピックを契機に展開される様々な文化事業をさします。

平成 28 年度 東京文化プログラム助成

気運醸成プロジェクト支援 公募ガイドライン

助成対象:平成28年9月19日以降に開始し、平成29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 28 年 5 月 31 日(火)消印有効

交付決定時期:平成 28 年7月下旬(予定)

1. 助成対象となる活動

都が主導する文化プログラムの考え方を踏まえ、芸術団体・民間団体・民間企業等が主催(または主体となって実施)する、より多くの人々へアピールし、文化プログラムの周知、気運醸成に資する、インパクトのある事業について、経費の一部を助成します。

都が主導する文化プログラムの考え方

オリンピックの精神に基づき、史上最高の文化プログラムを展開するとともに、文化の面のレガシーを2020年以降に継承し、世界一の文化都市東京の実現につなげていく

- 伝統と現代の共存をはじめとした独自性・多様性を持つ東京の文化を世界に発信するとともに、国際的な芸術文化交流を積極的に展開
- 障害者、高齢者、子供、外国人等、国内外のあらゆる人々が参加・交流できる機会の創出
- 新たな発想を取り入れた芸術文化活動の推進や次世代を担う人材の育成
- 都市全体で文化的な祝祭感を創出
- 国、他の自治体、芸術文化団体等との連携・協力によるオール・ジャパンでの気運醸成

(1) 対象となる分野

音楽・演劇・舞踊・美術・写真・映像・文学・コミック・アニメーション・メディア芸術・伝統芸能・芸能・生活文化・ファッション・建築・特定のジャンルにとらわれない芸術活動(複合)

* 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(イメージ)

- 動員力や話題性のある公演・イベント
- 祝祭性のある大型のプログラム
- 新しい発想・表現を追求する革新的なプログラム
- 国際的な芸術交流活動(国際コラボレーション、国際フェスティバル、招聘公演・展示等)

(3) 実施場所
東京都内

(4) 対象期間

平成 28 年 9 月 19 日以降に開始し、平成 29 年 3 月 31 日までに終了する活動
(ただし、企画においては継続するものも対象とする)

■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
- ・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
- ・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
- ・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
- ・以前より実施されている事業(ただし、新規に付加される要素があれば可)
- ・国、地方公共団体又は外国政府が主催・共催するもの(ただし、これらの団体が実行委員会の構成団体としてしているものは可)
- ・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主催・共催するもの(ただし、これらの団体が実行委員会の構成団体としてしているものは可)

* (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、文化プログラムとしての将来性・継承性、革新性や独創性、気運醸成に結びつく影響力・波及力を重視します。

●影響力・波及力

(例えば)

- ・子供や大人、外国人なども含め、より多くの人々の参加が可能である
- ・グローバルに東京の魅力を発信できる
- ・広く一般に、文化プログラムをアピールできる

●革新性・独創性

(例えば)

- ・表現手法や表現形式、活動形態、テーマやコンセプトに先見性や斬新な発想があり、新たな芸術創造につながる
- ・他分野・異業種・新技術等との協働を通じて、新しい発想・イノベーティブな価値創造を目指している

●将来性・継続性

- ・2020年にむけて、継続的な活動としてステップ・アップしていくことをめざしている
- ・2020年以降も、引き続きレガシーとして継承される成果を想定できる
- ・制作者やアーティストなどの次世代育成の視点が含まれている

●実現性

(下記兼ね備えていること)

- ・制作体制や実施体制が整っている
- ・予算計画が妥当であり、収入面での努力(事業収入の確保・他からの資金調達等)が見られる
- ・活動規模やスケジュールが妥当であり、進行管理ができています

3. 申請者の資格

(1) 申請者の資格

芸術団体、民間の劇場・アートスペース、民間企業、中間支援組織、実行委員会等の団体

(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 政治活動、宗教活動を目的としていないこと
- ⑤ 申請する活動を主催し、同活動に要する経費を負担すること
- ⑥ 実行委員会形式で応募する場合は、応募時点で実行委員会が発足しており、上記①から⑤までの要件を全て満たしていること

* 国、地方公共団体又は外国政府は申請者にはなれません。ただし、実行委員会の構成団体にはなれます。

* 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。ただし、実行委員会の構成団体にはなれます。

* 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、当助成金の対象となりません。

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

4. 申請できる件数等

(1) 同一申請者から複数の申請が可能です。ただし、採択される場合は、同一申請者から原則1件となります。

(2) 申請団体が他の活動でアーツカウンシル東京が実施する他の助成の採択を受けている場合でも、申請が可能です。

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)・・・

助成対象経費の 4 分の 1 以内で、かつ 2,000 万円を上限額とします。

* 東京都以外の国内で実施される公演・展示等の経費は助成対象となりません。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。

* 国、地方公共団体又は外国政府が実行委員会の構成団体として拠出している分担金は、助成対象経費から除外してください。

* 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実行委員会の構成団体として拠出している分担金は、助成対象経費から除外してください。

* 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、優先度の高い活動であっても申請額満額を交付できない場合があります。

* 助成対象事業に収益があった場合は、助成交付額が変わる場合があります。その際は、ご相談ください。

(3) 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)

I. 申請書

1. 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企画の核となる人物のプロフィール)
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」

II. 添付資料

1. 申請団体(申請者)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、②～④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
2. 申請活動に関する資料
 - (1) 企画書(A4サイズであればフォーマット自由。既存のものでも可): 企画書には、実施プログラム内容、運営体制、広報計画を含むこと
 - (2) 補足資料(活動内容に関連する資料がある場合)

* 申請書様式はアーツカウンシル東京ウェブサイト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 28 年 5 月 31 日(火)消印有効

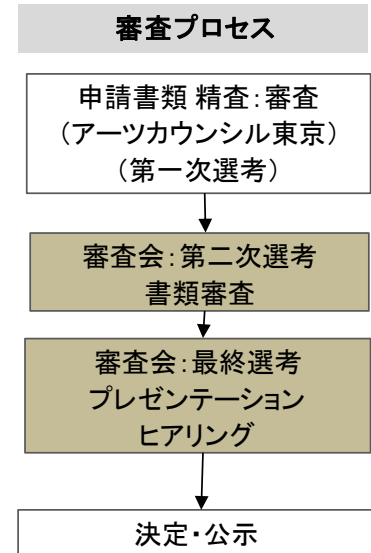
* 郵送受付のみ。書留や宅配便等、発送が記録できる方法で送付のこと。

9. 審査プロセス

対象事業の選定にあたっては、審査会を設け、審査会での審議を経て、決定します。

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

第二次選考は、第一次選考を経た案件について、選考委員による書類審査を実施し、最終選考におけるプレゼンテーションおよびヒアリングを経て、決定します。



10. 交付決定について(採否結果の通知)

平成 28 年7月初旬に第二次選考結果を、7月下旬に最終選考結果を、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ウェブサイトで公示します。

* 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及び東京都の文化プログラムとしてのロゴ等の表示が必要となります。なお、平成28年9月～10月頃に実施する活動で印刷物等への掲載が間に合わない場合は、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、申請者の名称や問合せ先、活動概要等の情報は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、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。会計報告は、公認会計士による監査証明書(原本)となります。なお、本証明に必要となる公認会計士に対する費用は対象経費となります。

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

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

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 オリンピック・パラリンピック文化戦略担当
〒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 8F
Tel:03-6256-8433 Fax:03-6256-8828
<http://www.artscouncil-tokyo.jp>

■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)

	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、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、方言指導料、殺陣指導料、合唱指導料、著作権使用料、キュレーターフィー、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、床山・かつら費、メイク費、履物費、器材借料等
	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、楽器運搬費、作品梱包・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、公認会計士謝金(会計報告費)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) ○グッズなど物販品の制作経費 ○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

- 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、職員給与等的人件費、ホームページ運用費等)
- 行政機関・金融機関に支払う手数料(ビザ(査証)取得経費、印紙代、振込手数料、海外送金手数料等)
- 飲食に係る経費(取材・打合せ時の飲食代、接待費、交際費、レセプション費、打ち上げ費、ケータリング・弁当類)
- その他(個人への支給品代、記念品代、ガソリン代、電子マネーカードへのチャージ料等)
- 予備費・雑費等、使途が曖昧な経費

*この表に該当しない経費については、別途お問合せください。

■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。

別表2

内容		備考	部数
I ・ 申 請 書	1. 平成28 年度 東京文化プログラム助成 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プロジェクトの核となる人物のプロフィール	
	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(申請者)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	
	2. 申請活動に関する資料		
	(1)企画書(A4サイズ)	○ フォーマット自由。既存のもので可。企画書には、実施プログラム内容、運営体制、広報計画を含むこと	1 部
(2)補足資料	▲ 他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	

■平成28年度 東京文化プログラム助成：気運醸成プロジェクト支援

申請から助成までの流れ

