

平成29年度 東京芸術文化創造発信助成 【長期助成プログラム】 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。

【長期助成プログラム】では、発表活動だけでなく、作品制作のプロセスを含めて支援することで創造活動を促進すると共に、芸術団体のステップアップの後押しを目的に最長3年間の支援を行います。また、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も助成します。

助成対象期間：（最長3年間）

平成29年4月1日以降に開始し、平成32年3月31日までに終了する事業

申請受付期間：

平成29年1月27日（金）から3月3日（金）まで

交付決定時期：

平成29年4月下旬から5月上旬（予定）

アーツカウンシル東京とは――

東京の文化施策の中核的組織として、芸術文化を創造するための支援、環境整備を行うことにより、都市づくりを進めるという役割を担い、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きます。

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）

お問合せ：企画室企画助成課 03-6256-8431

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

【長期助成プログラム】公募ガイドライン 目次

1.	助成対象となる活動	2 ページ
2.	助成の基本方針	3 ページ
3.	申請者の資格	5 ページ
4.	申請できる件数等	5 ページ
5.	助成対象経費と助成金交付額	6 ページ
6.	当財団及び東京都以外の他団体からの助成等について	7 ページ
7.	提出書類	7 ページ
8.	個人情報の取扱い	8 ページ
9.	申請受付期間	8 ページ
10.	申請書類提出先・お問合せ先	8 ページ
11.	審査のプロセス	8 ページ
12.	交付決定について(採否決定通知)	9 ページ
13.	助成対象となった場合の注意点	9 ページ

別表1 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)【長期助成プログラム】

別表2 提出書類の詳細 兼 チェックリスト

参考1 申請から助成対象者決定までの流れ

参考2 助成期間中の主な手続き(助成金交付までの流れ)例

東京芸術文化創造発信助成金交付要綱(長期助成) ※様式は除く

※ 当助成金は公益財団法人東京都歴史文化財団平成 29 年度予算が財団理事会で可決され、同評議員会が承認した上で実施が確定します。

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

※ 本助成プログラムは、東京都、公益財団法人東京都歴史文化財団及び公益財団法人東京都交響楽団が、2020年に向けて実施・支援する様々な文化事業「東京文化プログラム」として実施しています。詳しくは、東京都生活文化局のウェブサイトをご覧ください。

※ 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。

1. 助成対象となる活動

東京を活動拠点とする芸術団体等が主催（又は主体となって実施）する事業に対し、必要経費の一部を2年間又は3年間継続して助成します。発表活動だけでなく、作品制作のプロセスを含めて支援することで創造活動を促進すると共に、芸術団体のステップアップの後押しを目的とします。また、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も助成します。

（1）対象となる分野

音楽・演劇・舞踊・美術・映像・伝統芸能・複合（分野を特定できない芸術活動）

（2）対象となる活動内容

目標を達成するために2年又は3年の継続的・段階的な取り組みを必要とする事業で、次の①から③のいずれかに該当するもの。

■芸術創造活動を主とするもの

- ①公演・展示とそれに伴うさまざま活動（※）を連動させ、2年又は3年かけることで目標を達成するひとつの総合的なプロジェクト
- ②東京を代表する国際的な団体へとステップアップする意欲を持ち、創造活動などを通じて段階的に目標に近づいていく活動
※リサーチ、ワークショップ、レクチャー、会議、滞在制作、翻訳、リーディング、アーカイブ等、創造活動の準備段階や成果発表などを指します。

■芸術創造環境の向上に資するもの

- ③ 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活動。
〈例〉アーティストや芸術分野における専門職の人材育成、人材や情報の交流事業、アーカイブ活動（公開を伴い、芸術創造活動に資するもの）、芸術の普及に寄与する手法を開発する事業等

■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
- ・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

注意！

東京都からの財政支援等を受ける次のような事業は、本助成の対象となりません。予めご確認ください。
※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。

※公益財団法人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。

(3) 実施場所

東京都内又は海外

(4) 対象期間

平成 29 年 4 月 1 日以降に開始し、平成 31 年 3 月 31 日までに終了する事業（2 年間）
又は
平成 29 年 4 月 1 日以降に開始し、平成 32 年 3 月 31 日までに終了する事業（3 年間）

2. 助成の基本方針

(1) 活動内容別の審査基準

長期助成プログラムの審査にあたっては、前ページの「1.(2)対象となる活動内容」に応じて、以下の観点を重視します。

■芸術創造活動を主とするもの

- ・事業の達成により、申請者のみならず当該分野（あるいは分野を超えて）への波及効果を与えるもの
- ・長期的な目標に向けて、互いに関連しあう各プロジェクトから成り立つ事業
- ・国際的な場でのステップアップなどについて、今後の活動の展望を明確に示している事業

■芸術創造環境の向上に資するもの

- ・各分野に特徴的な、又は共通した課題を的確に捉え、その解決に取り組む事業
- ・当活動の成果が、申請者自身をはじめ各種芸術分野の活性化に資し、東京の芸術創造環境の向上発展に結びついている事業

(2) すべてに共通の審査基準

「実現性」に加えて、下記①～⑤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
- ・長期間のプロジェクトを確実に実施できる財政基盤や運営体制が整っており、進行管理ができる
- ・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る

① 革新性・独創性

（例えば）

- ・表現の基盤があり、先人の業績や歴史を学び批評的に捉え、革新・更新する意志がある
- ・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
- ・社会に対する新たなアプローチや、他分野・異業種との協働を通じて、芸術の新しい価値創造を目指している
- ・芸術団体や芸術家が独自の表現を追究する中で、普遍的な価値が見いだせる

② 影響力・普及力

（例えば）

- ・他の芸術団体や芸術家の関心を集め、創造性への刺激となる
- ・新たな手法を開発し、それが応用可能である
- ・従来とは異なる新たな鑑賞者・参加者の創出に結びつく工夫がある
- ・芸術の担い手と鑑賞者、あるいは参加者同士が交流し、芸術を広める効果がある

③ 国際性

(例えば)

- ・ 国際的な場における高い評価が期待され、牽引力がある
- ・ 海外の芸術団体や芸術家との双方向的な国際交流の場を創出している
- ・ グローバルな視点を持った創造活動である

④ 将来性・適時性

(例えば)

- ・ 将来のビジョンや長期的な展望があり、今後国内外での活躍や発展が期待される
- ・ 芸術団体や芸術家にとって、キャリアの節目や転機となる活動である

⑤ 継承性（伝統芸能分野の場合）

(例えば)

- ・ 各専門種目において相応な修練を積んでいる
- ・ 各専門種目における伝統の特性・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なっている
- ・ 日本の伝統文化の理解を促進する活動である（実演や上映を伴う研究発表・講演を含む）
- ・ 伝統芸能、民俗芸能のアーカイブ事業（記録・保存）に関しては、一般に広く公開する活動の手段として CD、DVD 及び書籍等を製作することができる。ただし、それが営利に直接結びつかない場合に限る

（3）申請者の活動ステージにおける助成方針

申請者である芸術団体等を活動歴から大きく3つに区分し、この活動ステージによって審査の上で重視するポイントを設けています。また、当助成プログラムでは、特に①活動基盤形成期及び②活動拡大・発展期にあると思われる団体への助成を優先します。

① 活動基盤形成期：新しいクリエイションへの支援

(例えば)

- ・ 一定程度の経験と実績があり、成果が表れ始めている（一過性の活動ではないと認められる）
- ・ 先人の業績や歴史を学び批評的に捉え、革新・更新する意思と能力（ポテンシャル）がある

② 活動拡大・発展期：継続と革新のための支援

(例えば)

- ・ 国内外での高い成果を、持続的に生み出している
- ・ 繰り返しに陥らず、創造の探求を続けている

③ 活動成熟・トップ期：業界を牽引し、後進を育成する姿勢への支援

(例えば)

- ・ 若手や後進の育成を強く推進する活動である
- ・ 国際的な芸術的影響力や大きな波及効果を持つ活動である

補足●伝統芸能分野にのみ該当するステージについての方針

伝統芸能分野は創造だけでなく「(2) ⑤継承性」にも重きが置かれることから、必ずしも上述の活動ステージごとの考え方はあてはまりません。特に③活動成熟・トップ期の場合、上記一覧に記載された項目だけに限らず、伝統文化の価値を従来にはない観点で示し、社会的な影響力や当該芸能種目への大きな効果を発揮する試みなども、積極的に評価します。

3. 申請者の資格

当助成プログラムは、次の2つを満たす団体からの申請を受け付けます。

(1) 東京を拠点に活動する芸術団体、民間の劇場・アートスペース、中間支援組織、実行委員会等で、次の各号に掲げる要件を全て満たしていること。

- ① 定款又はこれに類する規約、会則等を有すること
- 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 団体の本部事務所が東京都内に存在すること（※）
- ⑥ 政治活動、宗教活動を目的としていないこと
- ⑦ 申請する活動を主体となって実施（東京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
- ⑧ 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⑦の要件をすべて満たすこと

(2) 最近3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、新たに結成した団体の場合は、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。

- 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（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。）
- 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。

※採択となった団体には、助成金交付説明会等で、団体の本部事務所の所在地が東京都内であることを証明する書類の提出をお願いします。詳しくは、助成金交付決定通知に同封する案内をご参照ください。

4. 申請できる件数等

(1) 同一申請者から1件まで

(2) 平成29年度にアーツカウンシル東京が募集する他の助成プログラム（「東京芸術文化創造発信助成（単年助成）」等）との重複申請は可能です。ただし、同じ事業を他の助成プログラムと重複して採択することはありません。

(3) 現在、アーツカウンシル東京の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プロジェクトであれば申請可能です。（ただし、既に長期助成プログラムで採択されている団体のうち、助成対象期間に平成29年度以降が含まれている場合は、申請できません〈長期助成期間の重複の不可〉）。

(4) 過去に不採択となった活動を含むものでも、再度の申請は可能です。

5. 助成対象経費と助成金交付額

(1) 助成対象経費 別表1参照

申請にあたって作成いただく収支予算書に〈支出〉として計上できる経費を定めています。計上できる経費のうち、助成の対象となる支出が「助成対象経費」です。

注意！

・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。ツアーや巡回展の場合、全体にかかる経費を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を計上してください。

(2) 助成額の上限

助成1件あたりの交付額には上限があります。「1. (2) 対象となる活動内容」によって、交付額の上限と補助率（助成対象経費に対する助成額の割合）が異なり、申請の際にもこの点を踏まえた上で「助成申請額」を設定ください。下表のとおりです。

対象となる活動内容	実施場所	補助率	助成期間を通じての交付上限額	
			2年間助成の場合	3年間助成の場合
芸術創造活動を主とするもの	都内 又は 海外	助成対象経費の1/2以内	800万円	1200万円
芸術創造環境の向上に資するもの		助成対象経費の2/3以内	400万円	600万円

(3) 助成申請額と助成総交付額

申請にあたっては、1年ごとの助成対象経費を含んだ総事業費の積算と、申請額を示してください。1年ごとの総事業費は、その年に実施する活動の経費の総額です。

例：「芸術創造活動を主とするもの」で3年間の申請の場合

助成年	その年の活動	総事業費	助成対象経費	申請額
1年目	リサーチ・ネットワーキング	500万円	450万円	200万円
2年目	クリエイション・東京公演	1150万円	1000万円	500万円
3年目	海外公演	1600万円	1200万円	500万円
			申請総額	1,200万円

助成申請額は助成対象経費の1/2以内

申請プロジェクト全体を1年ごとの活動で示す

3年間の助成金の希望総額は上限の1200万

なお、採択の際に示す交付決定額は、「2. 助成の基本方針」や当助成プログラムの予算額などを総合的に勘案し算定します。そのためご希望の額に満たない場合があります。

注意！

・交付決定額は、申請書記載の計画に対してのものであり、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。

(4) 助成金の交付方法

助成金の交付は、毎年の活動計画および収支予算書に基づいて事業実施前に交付する〈概算

払>と、事後に精算する<執行済払>との2種類があります。当助成プログラムでは、その年度に必要な助成金の全額を、概算払することが可能です。交付方法の組み合わせ方や手続き方法については、採択後の説明会にてご案内します。

6. 当財団及び東京都以外の団体からの助成等について

アーツカウンシル東京以外の公的機関・民間団体からの助成金・補助金の交付や、企業から協賛金等を受けていても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。申請中や見込であっても同様です。(ただし、他からの助成が特定の費目を対象にしており、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

次のものをすべてそろえ、期日までに送付してください。申請内容は、申請後変更がないよう十分に検討の上、「記入の手引き／記入例」に従って具体的に記入してください。(別表2「提出書類の詳細 兼 チェックリスト」をご覧ください)

- | |
|--|
| <p>I. 申請書 (指定の様式。アーツカウンシル東京のウェブサイトからダウンロードしてください)</p> <ol style="list-style-type: none">1. 平成 29 年度 東京芸術文化創造発信助成【長期助成】 申請書一式<ol style="list-style-type: none">(1) 助成金交付申請書(2) プロジェクト1年目の収支予算書(3) 申請団体調書(①団体概要、②創作・制作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社のWord及びExcel形式のまま、CD-R等の媒体に保存して提出)3. 暴力団等に該当しないことの「誓約書」 <p>II. 添付資料 (任意の書式)</p> <ol style="list-style-type: none">1. 申請団体に関する資料<ol style="list-style-type: none">(1) 定款又はこれに類する規約、会則(2) 法人格を有する団体は前年度(直前年度)の財務諸表。任意団体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2. 申請プロジェクトに関する資料<ol style="list-style-type: none">(1) 補足資料(任意)
企画書等、申請プロジェクトについて記したもの(伝統芸能分野への申請で、申請するプロジェクトが民俗芸能や稀少な芸能に関連する場合は、当該芸能についての説明資料) <p>《1年目に海外での活動や国際的な交流活動を行う場合は(1)補足資料+下記(2)～(6)(必須)》</p> <ol style="list-style-type: none">(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(5) メンバーリスト(6) 海外の会場資料 |
|--|

別表2 提出書類の詳細 兼 チェックリスト

なお、提出された書類およ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。また、提出後に補足資料の提供など、当方より連絡・お願いを差し上げることがあります。ご協力をお願いいたします。

注意！

- ・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や、本助成金交付要綱や法令を違反した場合は、交付決定を取消し、助成金の返還をしていただくことがあります。

8. 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に外部有識者や東京都に申請内容や個人情報を提供することがあります。

9. 申請受付期間

平成29年1月27日（金）から3月3日（金）まで（締切日の消印有効）

*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。

10. 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

「東京芸術文化創造発信助成（長期助成プログラム）」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

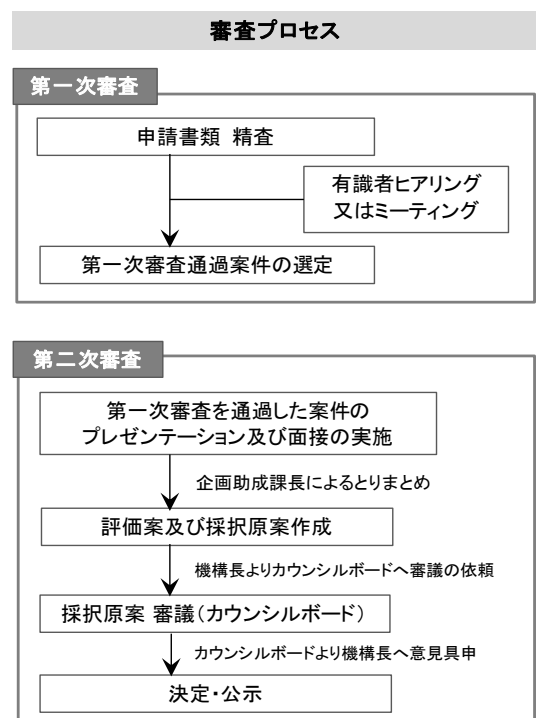
Tel: 03-6256-8431 Fax: 03-6256-8828 E-mail: josei@artscouncil-tokyo.jp

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

*申請希望者を対象に公募説明会を実施する予定です（詳細はウェブサイトで確認ください）。

11. 審査のプロセス

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（3月下旬を予定。創作・制作の核となる人物およ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、企画助成課長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審議を依頼し、カウンシルボードでの審議および意見具申を経て、決定します。



12. 交付決定について（採否決定通知）

採否に関わらず、平成 29 年4月下旬(予定)に、文書にて通知を行います。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通知・公開の時期が遅れることもありますので、予めご了承ください。なお、採否の理由については、お答えできません。

13. 助成対象となった場合の注意点

採択され助成対象となった場合、以下のことが伴います。申請前にご確認ください。

（1）採択結果・活動内容の公表

申請者の名称、採択事業（プロジェクト）の概要、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いたします。

（2）アーツカウンシル東京への広報協力—助成名義及びロゴマークの表示

採択事業のチラシ、ポスター、プログラム等の印刷物やウェブサイトで、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の助成名義及びロゴマークを表示してください。なお、申請期間中に事業の準備が進行し、印刷物等への掲載が間に合わない場合は、ご相談ください。また、「東京文化プログラム」の名義の記載についてもご協力をお願いいたします。詳しくは、採択後の説明会にて説明します。

（3）報告書類提出の会計書類の収集

助成対象活動となった場合、活動の終了後2か月以内に、指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。

また、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（①領収書又は②請求書と金融機関利用明細書）原本を提出していただきます。採択に先立ち、申請期間中に事業の準備が進行する場合は、次の点に留意し予め支払関係書類を収集してください。

- ・記載の名称は申請者名と一致させる（略称は不可）
- ・日付・宛名・押印・但書きなど、経理書類として必要な事項に漏れがないこと

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。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）助成対象活動の経理及び関係書類の保管

助成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、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。

(5) 助成の継続について

事業の計画や進行状況、実績等について適宜報告していただきます(公開を伴う場合があります)。
年度末には年間報告書や次年度の活動計画書及び収支予算書を提出していただき、以降の助成継続の可否について当方で審査します。

(6) 安全への配慮について

助成事業を実施するにあたっては、安全等に配慮して下さい。事故等が発生した場合は、速やかに状況を報告してください。

■別表1 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）【長期助成プログラム】

費目	内容
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	資料購入費、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) ○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

<ul style="list-style-type: none"> ○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
--

* この表は[長期助成プログラム]用です。[単年助成プログラム]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、別途お問合せください。

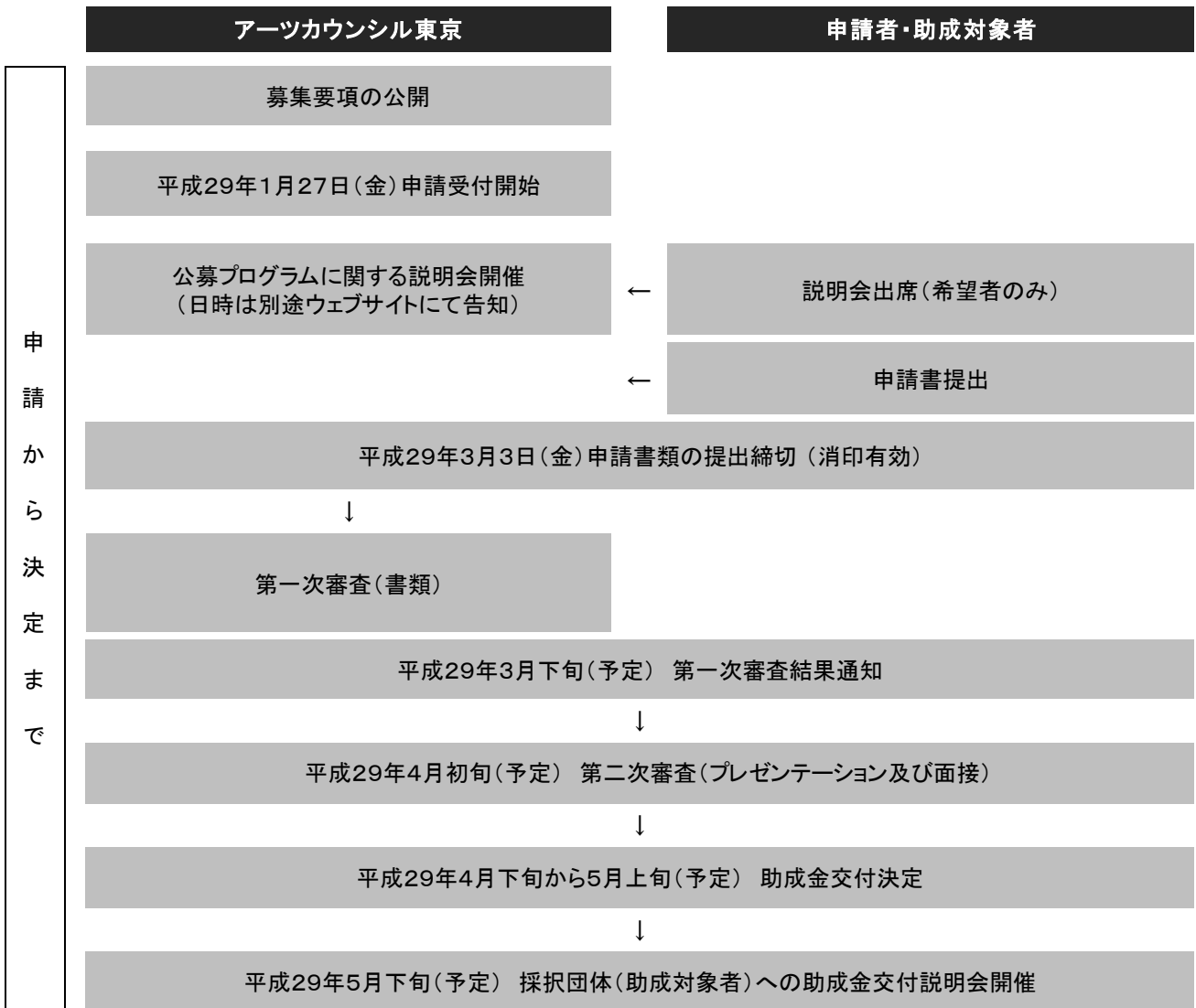
(注)助成対象経費については、各年度末の実績報告時に支払関係書類(〈領収書〉または〈請求書と金融機関利用明細書〉)の原則として原本をご提出いただきます。

■別表2 提出書類の詳細 兼 チェックリスト【長期助成プログラム】

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)。

番号	提出物と内容	提出	作成上・提出上の注意点	提出数とチェック欄
■平成29年度東京芸術文化創造発信助成【長期助成プログラム】申請書一式 (指定の様式)				
①	【長期助成プログラム】 助成金交付申請書	必須	代表者印を押印	2 <input type="checkbox"/> (原本1部+コピー1部)
②	1年目の収支予算書(活動別)	必	1年目(平成29年4月1日~平成30年3月31日)に実施する活動別に用紙を分けて作成	各2 <input type="checkbox"/>
③	申請団体調書 ①団体概要 ②創作・制作の核となる人物のプロフィール ③団体の活動実績	必		2 <input type="checkbox"/>
④	上の①~③までのデータ(CD-R等)	必	Microsoft社の Wordおよび Excel形式で保存。PDFファイルは不可	1 <input type="checkbox"/>
⑤	暴力団等に該当しないことの「誓約書」	必	代表者印を押印	1 <input type="checkbox"/>
■申請団体に関する資料 (任意の書式)				
⑥	定款、寄付行為またはこれに類する規約、会則	必	ガイドライン「3. 申請者の資格」のうち③~⑥の内容が明記されたもの	1 <input type="checkbox"/>
⑦	会計資料 法人格を有する団体:財務諸表(貸借対照表、損益計算書等) 任意団体:収支決算書	必	前年度(決算終了した直近の年度)のもの	1 <input type="checkbox"/>
⑧	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、過去作品の批評などが掲載されたもの、団体パンフレット等 ○申請内容に過去に実施した活動と同様のものが含まれる場合は、その映像・写真・音源等	必	・左の例示のうち、申請内容に関連するものや、団体の経歴にとって重要なものを選択 ・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、チャプターに分けて保存(パソコンでのみ再生可能なデータは不可)	1 <input type="checkbox"/>
■申請活動に関する資料 (任意の書式)				
⑨	補足資料(企画書等、申請内容に直接関連する資料)	任意	伝統芸能分野で稀有な種目について申請する場合は、該当種目についての説明資料	1 <input type="checkbox"/>
□1年目に海外での活動や国際的な交流活動を行う場合(任意の書式)				
⑨	補足資料(上の⑨に同じ)	必	⑨から⑭が英語以外の場合は、日本語訳を添付	1 <input type="checkbox"/>
⑩	海外受入側からの招聘状または契約書/相手方からの同意書または契約書	必		1 <input type="checkbox"/>
⑪	海外受入側または相手方の概要、アーティストプロフィール等	必		1 <input type="checkbox"/>
⑫	スケジュール(日本出発日または日本到着日から帰国日まで)	必		1 <input type="checkbox"/>
⑬	渡航または来日のメンバーリスト	必		1 <input type="checkbox"/>
⑭	会場資料(運営体、所在地、収容人数がわかるもの)	※		※海外で実施の場合のみ提出
■別表2 提出書類の詳細 兼 チェックリスト		必	本紙	1 <input type="checkbox"/>

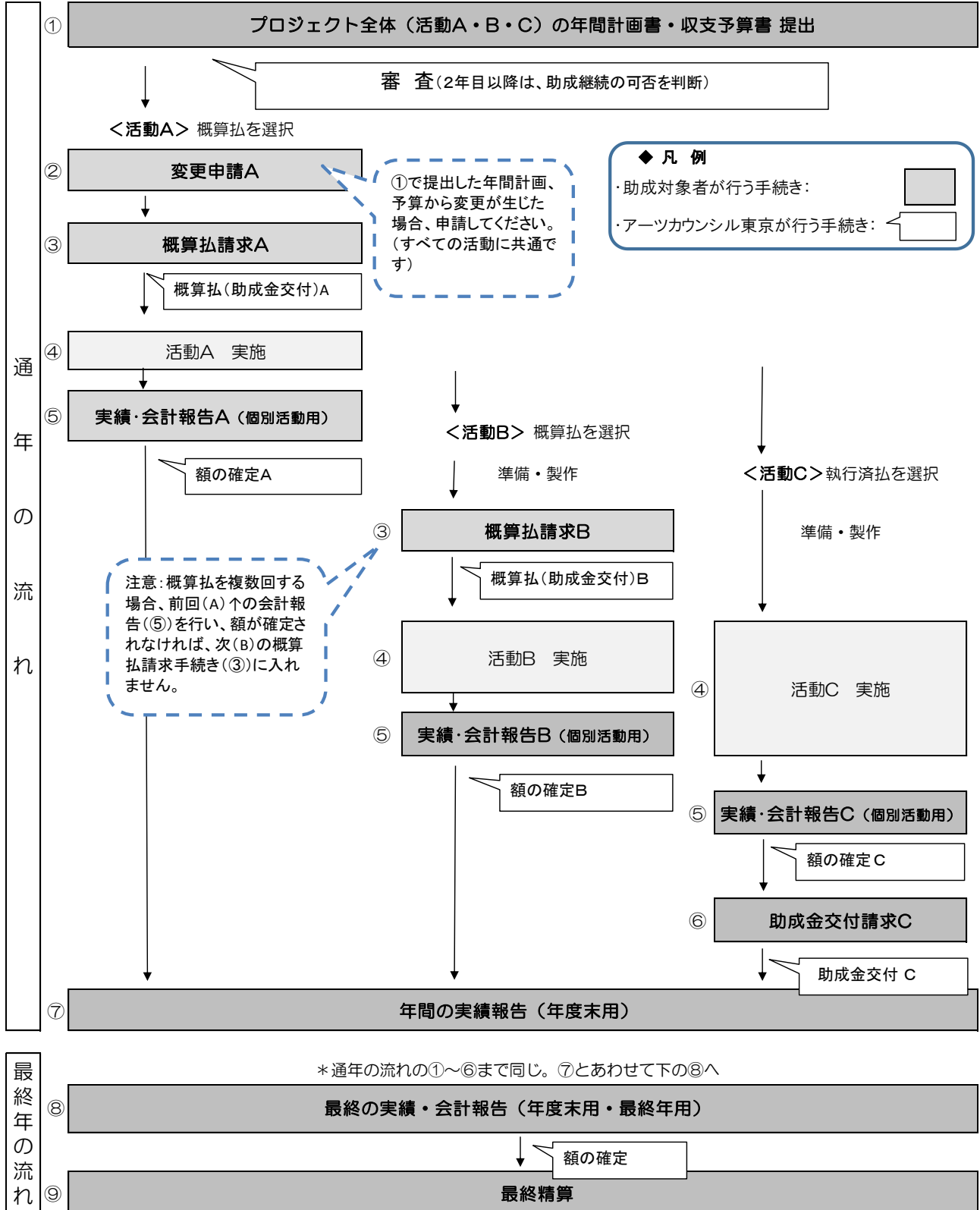
■参考1 平成29年度【長期助成プログラム】申請から助成対象者決定までの流れ



■参考2 長期助成プログラム 助成期間中の主な手続き(助成金交付までの流れ) 例

ここでは3つの活動(A・B・C)からなる申請プロジェクトを行う団体を例に挙げます。

交付金の受け取り方には2種類あり、それにより手続きが異なります。下の例では、活動AとBについては活動実施前に助成金を受け取る「概算払」を選択し、活動Cでは活動実施後に精算する「執行済払」を選択した場合として表しています。



(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事業を実施するとともに、助成金の交付に関する必要な事項を定め、事業の適正な運営を図ることとする。

(助成事業)

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(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) 事業の期間(準備のための期間を含む。)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。

(助成事業者)

第3 助成事業を行う者(以下「助成事業者」という。)は、次の(1)から(7)までに掲げる要件を全て満たしている団体とする。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(法人の場合は「本店所在地」)が都内に存在すること。
- (6) 今回応募する活動と同一分野の活動を、都内で自ら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。

2 前項の助成事業者が次の各号に該当する場合は、この要綱に基づく助成金の対象としない。

- (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。以下同じ。）
- (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（暴力団並びに暴排条例第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。

（助成事業の公募）

第4 助成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。

（助成金額）

第6 第2条第1項第1号ア及びイの事業における助成金額は、助成の対象とする事業費の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条第1項第1号ウの事業における助成金額は、助成の対象とする事業費の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。

（助成の対象とする事業経費）

第7 助成の対象とする事業経費は、公募ガイドラインに掲げるとおりとする。

2 前項に規定する事業費について、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。

（助成の決定）

第8 公益財団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（別記第1号様式）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) 申請団体調書
- (3) 定款又はこれらに準ずる規程、役員名簿、業務概要
- (4) 事務所などの所在を証明する書類

(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条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条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(別記第2号様式)により、その決定内容を申請者に対し、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。

(交付方法)

第14 助成金は執行済払又は概算払とし、助成事業者は、第12条に規定する助成金交付決定通知書を受けた後、概算払を希望するときは助成金概算払請求書(別記第3号様式)により、助成金の交付を請求するものとする。

2 請求にあたっては、実施する活動ごとに請求するものとする。

(公表義務)

第15 助成事業者は、助成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 助成事業者が、名称、住所、代表者又は印鑑を変更した場合は、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(別記第4号様式)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

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) 助成事業の内容を変更しようとするとき。

(2) 助成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 助成事業者は、第16条の規定による承認を受けようとするときは、助成事業の内容等の変更に関する承認申請書(別記第5号様式)又は助成事業の中止・廃止承認申請書(別記第6号様式)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事業の内容等又は助成事業の中止・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、助成事業の変更等承認通知書(別記第7号様式)により、承認しない場合は、助成事業の変更等不承認通知書(別記第8号様式)により、助成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 助成事業者は、助成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。

(助成事業の状況報告書)

第20 助成事業者は、理事長から助成事業の状況について報告を求められたときは、速やかに助成事業の状況報告書(別記第9号様式)を提出しなければならない。

(調査等)

第21 理事長は、助成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。

(助成事業の遂行の命令等)

第22 理事長は、助成事業者が提出する報告及び第21条に規定する調査等により、その者の助成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事業等の一時停止を命ずる場合においては、助成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条第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。

(助成事業の実績報告)

第23 助成事業者は、助成事業実施期間における各年度末及び助成事業が完了したときには、助成事業実績報告書（別記第10号様式）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条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るときは、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（別記第11号様式）により助成事業者に通知する。

2 助成事業者が、助成金交付額確定通知書（別記第11号様式）を受理したときは、助成期間が最終年度である場合を除き、助成事業の年度計画承認申請書（別記第12号様式）を理事長に提出しなければならない。

3 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、助成事業の年度計画承認通知書（別記第13号様式）により、承認しない場合は、助成事業の変更等不承認通知書（別記第14号様式）により、助成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条の規定による審査の結果、助成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、助成事業者に対し、助成事業につき、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、助成金交付請求書（別記第15号様式）により、助成金の交付を請求するものとする。

2 助成事業者は、助成事業の全ての活動が完了し、第24条に規定する助成金交付確定通知書を受けた後、助成金概算払精算書（別記16号様式）により、概算払で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、助成事業者が次の（1）から（6）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) 助成事業を中止又は廃止した場合
- (4) 助成事業を遂行する見込みがなくなると認められる場合
- (5) 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。
- (6) 助成事業者の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員を含む。) が、暴力団員等に該当するに至ったとき。

2 前項の規定は、助成事業について交付すべき助成金の額の確定があっ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（別記第17号様式）により速やかに助成事業者へ通知するものとする。

(助成金の返還)

第28 理事長は、第27条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、助成事業者へ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29 助成事業者は、第28条第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30 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29条第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29条第1項の規定により加算金の納付を命じた場合において、助成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31 第29条第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。

(協議)

第32 本要綱に定めのない事項については、財団と助成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。