



# 平成29年度

## 芸術文化による社会支援助成

### 第1期公募ガイドライン

#### 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、新しい価値を提示する芸術活動への支援を通して、あらゆる人が創造性を発揮し、多様性を享受できる社会基盤の構築を目指します。

その取り組みの一つとして「芸術文化による社会支援助成」では、障害者や高齢者、子供、青少年、在住外国人等が主体的に関わる芸術活動や、社会や都市のさまざまな課題を見据え、その改善に資することを目的とした先駆的な芸術活動を支援します。

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。

# 平成29年度 芸術文化による社会支援助成 第1期公募ガイドライン

助成対象：平成29年4月1日以降に開始し、平成30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29年2月27日（月）消印有効

交付決定時期：平成29年4月下旬から5月上旬（予定）

平成29年7月頃に「第2期公募」を行います。助成対象となるのは平成29年10月1日以降に開始し、平成30年9月30日までに終了する活動です。詳細は追ってウェブサイト等で告知いたします。

公募説明会を開催する予定です。詳細はウェブサイトで告知いたします。

- ※ 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、芸術文化による社会支援助成金交付要綱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、巻末の芸術文化による社会支援助成金交付要綱をご覧ください。
- ※ 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。

## 平成28年度の採択状況

平成28年度に公募した【芸術文化による社会支援助成】の採択状況は、以下のとおりです。採択概況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。

平成28年度	申請件数	採択件数	交付決定額	採択率
第1期	27	8	570万円	29.6%
第2期	21	8	476万円	38.1%

## 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中間支援団体、福祉団体、NPO 等が主催(又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。

### (1) 対象となる活動内容

障害者や高齢者、子供、青少年、在住外国人等(以下、障害者等)が主体的に関わる芸術活動や、社会や都市のさまざまな課題を見据え、その改善に資することを目的とした先駆的な芸術活動を対象とします。活動の種類は以下のいずれかとなります。

#### ① 芸術創造活動

(活動例:障害者等が主体的に関わる公演・展示・アートプロジェクト、アーティストと他領域の専門家が協働するワークショップのメソッド開発と実施、障害者や高齢者アーティストの育成、障害者等を対象とした先駆的な鑑賞作品の創造と上演等)

#### ② 障害者等と芸術をつなぐ環境整備

(活動例:指導者やコーディネーターの育成、芸術分野専門の手話通訳者や介助者等支援者の育成、字幕や音声ガイド等の技術開発、アクセス向上のための仕組みづくり、調査研究、情報発信・交流、社会理解の促進、アーカイブ作成等)

### (2) 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

### (3) 実施場所

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30年3月31日までに終了する活動

#### ■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)、同好会等による発表会
- ・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
- ・バリアフリー設備や機器の購入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になりません。

※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。

## 2. 審査の視点

---

審査にあたっては、実現性に加えて、下記①～⑤の視点を重視します。

### ● 実現性

- ・制作体制や実施体制が整っている
- ・事業計画や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 問題意識：障害者等を取りまく問題や、取り組む社会課題を明確にした活動である
- ② 先駆性：芸術の新たな価値創造につながる活動である
- ③ アクセシビリティ(近づきやすさ)：多様な人々と芸術文化をつなぐ新たな手法や仕組みを開発し、それが応用可能である
- ④ 独創性：多様な人々や他領域との協働が、アーティスト独自の表現を生み出している
- ⑤ 継続性：将来ビジョンや長期計画があり、継続的・発展的な活動が期待できる

## 3. 申請者の資格

---

### (1) 申請者の資格

東京を拠点に活動する芸術団体や中間支援団体、福祉団体、NPO等(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、芸術活動あるいは社会課題の改善に資する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

## ■申請の資格のない団体

※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(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。

※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

・助成対象期間中、一つの活動目的の下に実施される一連の活動は1件とみなします。

### (2) 平成29年度 東京芸術文化創造発信助成「単年助成プログラム(第1期)」への同一活動の申請は可能です。また、同一の活動を含む長期的なプロジェクトを平成29年度 東京芸術文化創造発信助成「長期助成プログラム」に申請することも可能です。ただし、重複して助成することはありません。

### (3) 同一申請者が平成29年度東京芸術文化創造発信助成「単年助成プログラム(第1期)」 「長期助成プログラム」に異なる活動・プロジェクトを申請することは可能です。この場合、当助成プログラム及び東京芸術文化創造発信助成共に助成される場合があります。

※「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)・・・助成対象経費の合計額の3分の2以内

※東京都以外の国内で実施される活動経費は助成対象となりません。

※助成金交付額は、「2. 審査の視点」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、請求手続が必要です)。

## 6. 当財団及び東京都以外の団体からの助成等について

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**

次のものを全てそろえ、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、具体的に記入してください。(別表2「提出書類の詳細」をご覧ください。)

### 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)

#### 1. 平成29年度「芸術文化による社会支援助成」第1期公募 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」

※申請書様式は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。

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

### II. 添付資料 (任意の様式)

#### 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・記録写真、新聞・雑誌・インターネット記事、批評・評論等)

\*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。

\*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・記録写真を提出してください。

\*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)。

## 2. 申請活動に関する資料

- (1) 企画書等、活動内容に関連する資料(任意)
- (2) 海外での活動や国際コラボレーションの場合、招聘状や同意書、渡航スケジュール、メンバーリスト等 \*英語以外の場合は日本語訳を添付してください。

なお、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。また、提出後に補足資料の提供など、当方よりご連絡・お願いを差し上げることがあります。その際にご協力をお願いいたします。

### 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. 申請書類の提出締切

---

平成29年2月27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。

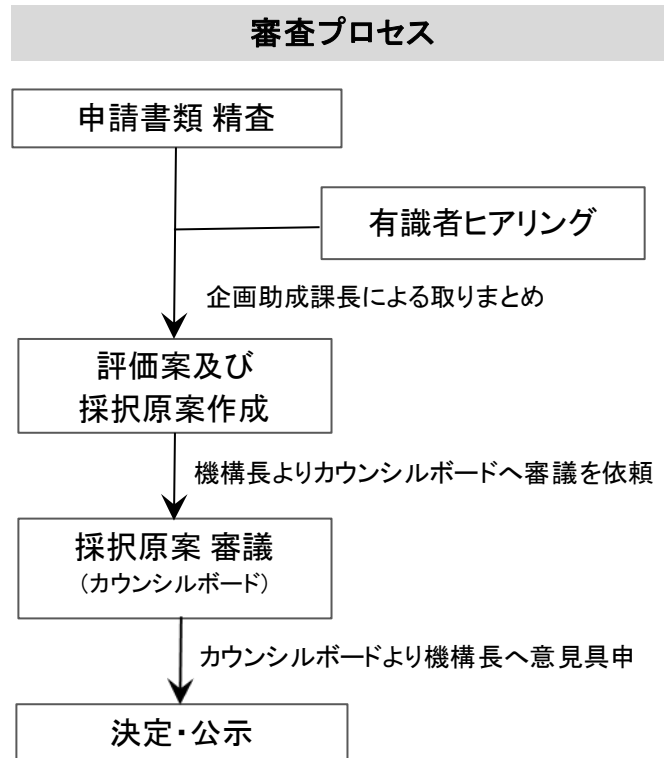
## 9. 個人情報の取扱い

---

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。

## 10. 審査のプロセス

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及び意見具申を経て、決定します。



## 11. 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月下旬から5月上旬に、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。なお、採否の理由については、お答えしておりません。

## 12. 活動に関する情報の公開

申請者の名称、採択事業の概要、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。

## 13. 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、ご相談下さい。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。



## 14. 報告書提出と会計書類の収集

---

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。

## 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. 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。

## 17. 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ウェブサイトからダウンロードしてください。

<https://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。あらかじめご了承ください。

■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
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	音声ガイド制作費、字幕制作費、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、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1)等  (注1)企画制作費として、助成対象活動に直接関わるスタッフの企画費・制作費を計上できません。ただし、事務職員の給与や事務所維持費のような管理費は計上できません。
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	字幕機材費・オペレーター費、バリアフリー機器借料、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、衣装製作費、装束料、メイク費、履物費、器材借料等
設営費	音声ガイド設営費、要約筆記設営費、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	手話通訳謝金、介助士謝金、ガイドスタッフ謝金、要約筆記謝金、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、監視員謝金、託児謝金等
旅費	福祉車両代、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	相談業務用電話代(通話料)、案内状送付料等
宣伝費	特設サイト開設費(注2)、広告宣伝費、入場券等販売手数料、立看板費等  (注2)助成対象活動を広報するために新設したページは助成対象経費として計上できます。
印刷費	点字資料作成費、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"> <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

- 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・借入費、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。

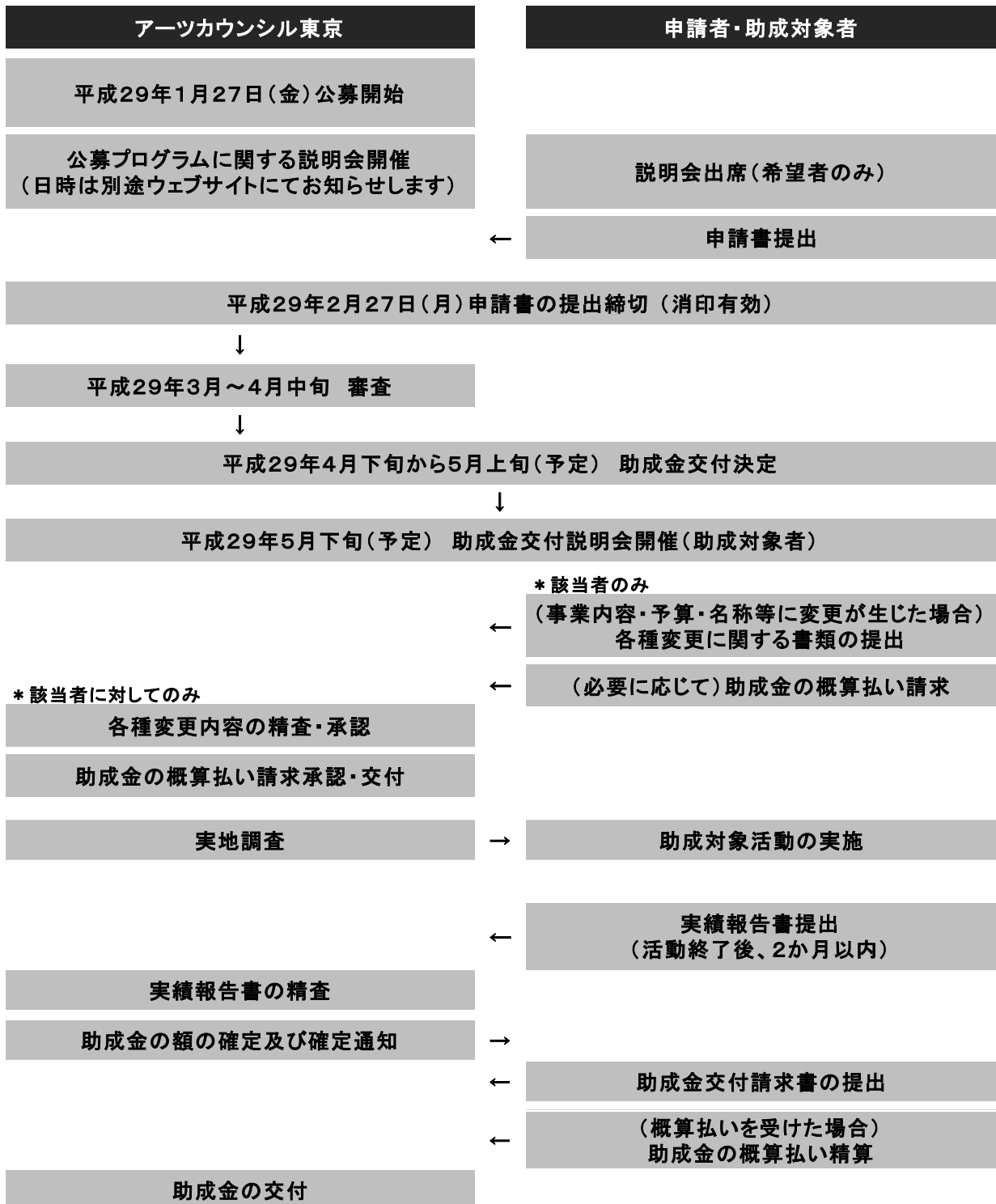
(注)助成対象経費については、活動終了後の実績報告時に支払関係書類(①領収書又は②請求書と金融機関利用明細書)をご提出いただきます。

## ■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29年度「芸術文化による社会支援助成」(第1期公募)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/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	
	(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・記録写真、新聞・雑誌・インターネット記事、批評・評論等)	○ 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)企画書等、活動内容に関連する資料がある場合に提出	▲	1部	
(2)海外での活動や国際コラボレーションの場合、招聘状や同意書、渡航スケジュール、メンバーリスト等	▲ 英語以外の場合は日本語訳を添付すること		

■平成29年度「芸術文化による社会支援助成」(第1期公募)申請から助成金交付までの流れ



## 芸術文化による社会支援助成金交付要綱

28 歴文ア企第684号  
平成28年11月30日

### (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、障害者や高齢者、子供、青少年、在住外国人等(以下「障害者等」という。)が主体的に関わる芸術活動や、社会や都市のさまざまな課題を見据え、その改善に資することを目的とした先駆的な芸術活動を支援するため、助成金の交付に関する必要な事項を定め、助成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、東京都内(以下「都内」という。)又は海外で実施される特定のジャンルにとらわれない複合的な芸術活動や音楽・演劇・舞踊・美術・映像・伝統芸能の分野における活動等であって、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) 都内又は海外で実施されるものであること。
- (2) 障害者等が主体的に関わる芸術創造活動又は障害者等と芸術をつなぐ環境整備事業であること。
- (3) 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。
- (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、都内を拠点に活動を行う芸術団体や中間支援団体、福祉団体等とする。

2 団体については、次の(1)から(7)までに掲げる要件を全て満たしていなければならない。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) 定款又はこれに類する規約等を有すること。
- (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(法人の場合は「本店所在地」)が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し、同活動に要する経費を負担すること。
- (7) 芸術活動又は社会課題の改善に資する活動を、過去3年間に都内で自ら実施した実績を有していること。

3 次に掲げる団体は、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 助成事業は年に2回公募することとし、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。

(助成対象期間)

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事業につき100万円を限度として、予算の範囲内で助成する。

(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、企業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 公益財団法人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、芸術文化による社会支援助成金交付申請書（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、業務概要等
- (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、原則として確定払とする。ただし、助成事業者が、事業開始前に助成金の概算払を受けなければ事業の実施が困難であると認められる場合は、助成事業につき1回に限り、交付決定金額の2分の1を上限として、助成金の概算払ができるものとする。  
2 助成事業者は、前項の規定による概算払を希望するときは、第12条の規定による通知受領後から助成対象事業を実施する30日前までに助成金概算払請求書（別記第3号様式）を理事長に提出しなければならない。ただし、助成対象事業の実施開始日が第12条の規定による通知受領後から30日以内である場合は理事長が指定する日までとする。

(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17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変更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、助成事業者へ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、助成事業が完了したときは、助成事業の完了の日から2か月以内に、助成事業完了実績報告書（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）

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た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）により助成事業者へ通知する。



(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12号様式)により、助成金の交付を請求するものとする。

2 第13条第2項により助成金の概算払を受けた助成事業者は、第24条に規定する助成金交付額確定通知書を受けた後、助成金概算払精算書(別記第13号様式)により、概算払に交付を受けた助成金の精算をするものとする。

(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) その他当該助成金の交付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14号様式)により速やかに助成事業者に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、助成事業者に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、最後の受領の日に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遡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。