

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2期公募ガイドライン

「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。

【単年助成プログラム】では、この1年間に東京都内において実施される公演・展示・アートプロジェクト等の創造活動や、国際的な芸術交流活動、また東京の芸術創造環境の向上に資する各種活動をサポートします。

助成対象期間：

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

申請受付期間：

平成29年6月21日（水）から7月21日（金）まで

交付決定時期：

平成29年9月下旬（予定）

●アーツカウンシル東京

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ます。新たな芸術文化創造の基盤整備をはじめ、東京の独自性・多様性を追求したプログラムの展開、多様な芸術文化活動を支える人材の育成や国際的な芸術文化交流の推進等に取り組めます。また、2020年に向けて、文化プログラムを牽引するプロジェクトを展開しています。

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>

【単年助成プログラム】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	4 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	5 ページ
6.	当財団及び東京都以外の団体からの助成等について	6 ページ
7.	提出書類	6 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)	8 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）【単年助成プログラム】

別表 2 提出書類の詳細 兼 チェックリスト

参考 申請から交付までの流れ

東京芸術文化創造発信助成金交付要綱（単年助成）※様式は除く

※ 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(単年助成)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(単年助成)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

次の①から③のいずれかに該当する活動。

① 都内での芸術創造活動

都内で実施する公演・展示・アートプロジェクトその他のあらゆる創造活動(ただし公開を伴うこと)

*さまざま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 国際的な芸術交流活動

海外公演・展示、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 芸術創造環境の向上に資する活動

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

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①～⑤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
- ・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ことの中に、普遍的な価値が見出せる

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)

- ・将来ビジョンや長期的展望があり、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 (伝統芸能分野で申請の場合)

(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事業である(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

(2)各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芸術団体等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)

- ・国内又は国際レベルでの高い成果を、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「(1) 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

(1)分野による申請者の資格

①音楽・演劇・舞踊・複合(分野を特定できない芸術活動)の場合

東京を拠点に活動を行う芸術団体、民間の劇場・アートスペース、中間支援組織、実行委員会等の団体

②美術・映像・伝統芸能の場合

東京を拠点に活動を行う芸術団体、民間の劇場・アートスペース、中間支援組織、実行委員会等の団体及び個人(ただし「1. (2)③芸術創造環境の向上に資する活動」への個人申請は不可)

(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 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、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(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までの要件を全て満たしていること
- ⑨ 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(構成団体)に同様の実績があること

(3) 個人の要件

次の各号に掲げる要件を全て満たしていること

- ① 東京都内に居住していること(※)
- ② 申請する活動を主体となって実施し(複数の参画者・助演者が含まれていても可)、同活動に要する経費を負担すること
- ③ 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

■申請の資格がない団体・個人

* 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又は個人。

- 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(暴排条例第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。

※採択となった申請者には、助成金交付説明会等で、申請者(団体の場合は本部事務所)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。

* 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。

* 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) 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・個人であっても、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、平成29年度(平成29年10月～平成30年3月)に実施する活動に対して助成を受けている場合は、優先度が低くなります。

(3) 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。

(4) 過去に不採択となった活動でも、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**

申請書の「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。

* 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。

(2) 申請できる助成額の上限(助成金交付額)

① 1. (2)が「①都内での芸術創造活動」の場合:助成対象経費の2分の1以内で、かつ200万円を上限額とします。

② 1. (2)が「②国際的な芸術交流活動」の場合:助成対象経費の2分の1以内で、かつ400万円を上限額とします。

③ 1. (2)が「③芸術創造環境の向上に資する活動」の場合:助成対象経費の3分の2以内で、交

付額は30万円程度～100万円までとします。

- ④ 美術・映像分野及び伝統芸能分野の個人申請においては、上記①又は②いずれの場合も助成金交付額は上限50万円とします。

<申請する活動内容と助成額の上限一覧>

活動内容	実施場所	補助率	助成上限額	
			団体	個人
①都内での芸術創造活動	都内	助成対象経費の1/2以内	200万円	50万円
②国際的な芸術交流活動	都内又は海外		400万円	
③芸術創造環境の向上	都内又は海外	助成対象経費の2/3以内	100万円	

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！

・採択の際に示す交付決定額は、申請書記載の計画に対しての上限額であり、計画内容が変更になった場合は減額することがあります。

(3) 助成金の交付方法

当助成プログラムでは、活動に必要な助成金の一部を活動前に交付することが可能です。ただし、申請者が団体の場合に限りです。(手続きの詳細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、「記入の手引き」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)

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 第2期 東京芸術文化創造発信助成【単年助成】申請書一式(団体用/個人用)
 - (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)
 - * 個人申請の場合は(3)申請者調書(①プロフィール、②その他の参画者・助演者のプロフィール、③活動実績)
2. 上記1. (1)～(3)のデータ (Microsoft Word 及び Excel 形式で、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」

II. 添付資料 (任意の書式)

1. 申請団体(申請者)に関する資料

(1) 定款又はこれに類する規約、会則

* 3. 申請者の資格(2)のうち、③～⑥の内容が明記されていること

* 美術・映像分野及び伝統芸能分野の個人申請の場合は不要

(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

* 美術・映像分野及び伝統芸能分野の個人申請の場合は不要

(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、その全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 (任意)

企画書等、活動内容に関連する資料がある場合(伝統芸能分野で、申請する活動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を添付してください。)

《活動内容を「②国際的な芸術交流活動」で申請する場合は(1)補足資料+下記(2)～(6)が**必須**》

(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)

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!

- ・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に違反した場合は、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外部有識者や東京都に提供することがあります。

9. 申請受付期間

平成29年6月21日(水)から7月21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ください。

10. 申請書類提出先・お問合せ先

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(単年助成プログラム)」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

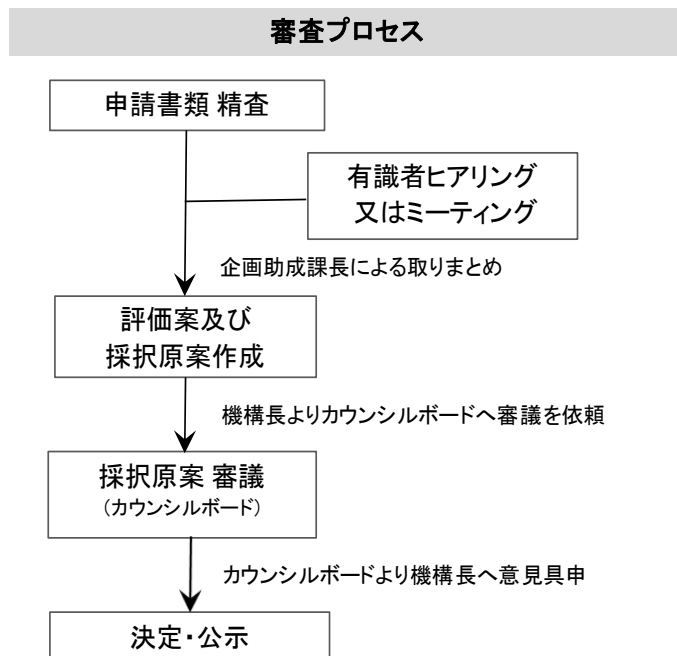
Tel : 03-6256-8431 Fax: 03-6256-8828 E-mail : josei@artscouncil-tokyo.jp

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発表します)。

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。



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9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、お答えしていません。

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、申請期間中にプロジェクトの準備が進行し、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) 報告書提出と会計書類の収集

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。

(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) 情報提供と報告

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)。特に事業終了後には、書類提出と面談による実績報告をしていただきます。

(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)【単年助成プログラム】

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、稽古ピアノ料、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

- 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、用途が曖昧な経費

*この表は[単年助成プログラム]用です。[長期助成プログラム]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、活動終了後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【単年助成プログラム】

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年度第2期 東京芸術文化創造発信助成【単年助成プログラム】申請書一式 (指定の様式)				
①	【単年助成プログラム】助成金交付申請書(団体申請用または個人申請用)	必須	代表者印を押印	2 □ (原本1部+コピー1部)
②	収支予算書	必		2 □
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 ※個人申請の場合は、○申請者調書 ①プロフィール ②その他の参画者のプロフィール ③活動実績	必	「③活動実績」には東京都内での実施を含める。	2 □
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 □
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 □
■申請者に関する資料 (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 ※個人申請の場合は不要	1 □
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 ※個人申請の場合は不要	1 □
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 □
■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 □
□ガイドライン「1.(2)活動内容」を「②国際的な芸術交流活動」で申請する場合(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 □
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 □
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 □
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 □
⑬	渡航または来日のメンバーリスト	必		1 □
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 □

■参考 平成29年度 第2期【単年助成プログラム】～申請から助成金交付までの流れ



東京芸術文化創造発信助成金交付要綱(単年助成)

28歴文ア企第702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、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、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、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(3)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) 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、音楽、演劇、舞踊及び複合の分野については団体とし、美術、映像及び伝統芸能の分野については団体及び個人とする。ただし、第2条第1項第1号ウの事業については団体のみとする。

- 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) 団体の本部事務所や本店所在地等が都内に存在すること。
 - (6) 今回応募する事業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。
- 3 個人については、次の(1)及び(2)に掲げる要件を全て満たしていなければならない。
 - (1) 都内に居住していること。

(2) 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。

4 次に掲げる個人又は団体は、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（暴排条例第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。

（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事業につき200万円を限度として、予算の範囲内で助成する。ただし、個人が実施する事業における助成金額は、50万円を限度とする。

2 第2条第1項第1号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事業につき400万円を限度として、予算の範囲内で助成する。ただし、個人が実施する事業における助成金額は、50万円を限度とする。

3 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て定めるものとする。

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、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（団体で申請する場合）又は申請者調書（個人で申請する場合）

- (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書する書類
- (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、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。