

# 平成 31 (2019) 年度 東京地域芸術文化助成 (一次募集) 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)

【東京地域芸術文化助成】では、東京都内の無形民俗文化財を活用した地域の文化の振興に資する公演活動等や特定の地域における文化資源を活用した事業を実施する、東京を拠点とする芸術団体、保存会、継承団体等に対して活動経費の一部を助成します。

- 申請書提出締切 : 2019年2月25日(月)消印有効
- 助成対象事業の実施期間 : 2019年4月1日以降に開始し、2020年3月31日までに終了する事業
- 結果通知 : 2019年4月上旬を予定

<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

TEL: 03-6256-8431(平日10時から18時まで) FAX: 03-6256-8828

[josei@artscouncil-tokyo.jp](mailto:josei@artscouncil-tokyo.jp)

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

## ●アーツカウンシル東京とは

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。

# 平成 31(2019)年度 東京地域芸術文化助成 公募ガイドライン

## 目次

### 1 無形民俗文化財活用事業 ..... 2

**対象となる事業内容：**

東京を活動拠点とする芸術団体、保存会、継承団体等が主催(又は主体となって実施)する、東京都内の無形民俗文化財を活用した地域の文化の振興に資する公演活動及び映像等による発信活動  
\*対象となる無形民俗文化財の範囲は、国又は地方公共団体が指定した無形民俗文化財及び記録作成等の措置を講ずべき無形の民俗文化財(いわゆる「記録選択」とします)。

### 2 地域文化資源活用事業 ..... 6

**対象となる事業内容：**

特定の地域の文化資源を活用する事業であり、その地域の魅力を国内外に発信・普及することに強く貢献し、文化拠点の形成、ひいては地域の観光振興・成長戦略にも寄与する効果が期待できる文化活動が対象となります。ただし、町会や商店会の主催する一般的な祭りやイベントを除きます。

### 3 共通の事項 ..... 10

- ◇ 別表1【対象経費／対象外経費(収支予算書に記載できる経費)等】 ..... 12
- ◇ 別表2【提出書類の詳細 兼 チェックリスト】 ..... 13
- ◇ 参考【申請から助成金交付までの流れ】 ..... 14
- ◇ 東京地域芸術文化助成金交付要綱(様式は省略) ..... 15

	一次募集	二次募集 (予定)	三次募集 (予定)
助成対象期間	2019年4月1日以降に開始し、2020年3月31日に終了する事業	2019年7月1日以降に開始し、2020年3月31日に終了する事業	2019年10月1日以降に開始し、2020年3月31日に終了する事業
公募開始時期	2019年1月25日(金)	2019年4月26日(金)	2019年8月1日(木)
申請書類の提出締切	2019年2月25日(月)	2019年5月31日(金)	2019年9月2日(月)
交付決定時期	2019年4月上旬	2019年6月下旬	2019年9月下旬

- ※ 助成金交付決定状況により、二次、三次の申請受付は実施されない可能性があります。
- ※ 当助成プログラムは、公益財団法人東京都歴史文化財団平成31年度予算が財団理事会で可決され、同評議委員会が承認した上で実施が決定します。
- ※ 当助成プログラムは、「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。
- ※ 当助成プログラムは、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」として実施すると共に、「Tokyo Tokyo FESTIVAL」と銘打ってさらなる気運醸成に取り組む事業です。東京文化プログラムについては、東京都生活文化局のウェブサイトをご覧ください。Tokyo Tokyo FESTIVALについては、Tokyo Tokyo FESTIVAL 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。

## 1-1 助成対象となる事業 1 無形民俗文化財活用事業

下記の事業に対して、経費の一部を助成します。

### (1) 対象となる事業内容

東京を活動拠点とする芸術団体、保存会、継承団体等が主催(又は主体となって実施)する、東京都内の無形民俗文化財を活用した地域の文化の振興に資する公演活動及び映像等による発信活動

**\*対象となる無形民俗文化財の範囲は、国又は地方公共団体が指定した無形民俗文化財及び記録作成等の措置を講ずべき無形の民俗文化財(いわゆる「記録選択」)とします。**

### (2) 実施場所

東京都内又は海外

### (3) 対象期間

(一次募集)2019年4月1日以降に開始し、2020年3月31日までに終了する事業

(二次募集)2019年7月1日以降に開始し、2020年3月31日までに終了する事業(予定)

(三次募集)2019年10月1日以降に開始し、2020年3月31日までに終了する事業(予定)

※助成金交付決定状況により、二次、三次の申請受付は実施されない可能性があります。

### ■助成対象とならない事業

- ・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
- ・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、当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、あるいは公益財団法人東京都歴史文化財団及び東京都の補助金、支援金、助成金、委託費等が支給されている事業又は支給を予定されている事業は、助成対象になりません。

参考 (東京都教育委員会実施)

- ◆文化財保存事業
- ◆民俗芸能次世代育成事業

(東京都生活文化局実施)

- ◆地域の底力再生事業

(東京都産業労働局実施)

- ◆商店街チャレンジ戦略支援事業

## 1-2 助成の基本方針

審査にあたっては、実現性に加えて、下記(1)、(2)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) 継承性

(例えば)

- ・各無形民俗文化財などにおいてこれまでの積み重ねをきちんと受け継いでいる
- ・各無形民俗文化財などの特性・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っている
- ・各無形民俗文化財などの理解を促進する事業である

### (2) 地域性

(例えば)

- ・その地域で長年認知・継続されている活動で、地域の人々が主として参加したり、地域の人々に強く支えられるなど、今後もその地域での継承性が見込まれる
- ・その地域の拠点的な活動として長年認知・継続されている活動で、地域の文化振興に大きな関与が認められる

この他、

- ・若年層への影響が強く認められ、地域での伝統的な活動の継承性が見込まれるもの
  - ・地域の伝統を、より広い範囲へ発信する力があるもの
  - ・国際的な見地でも、価値のある活動であると見なすことができるもの
- などの要素も重視されます。

## 1-3 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、保存会、継承団体等の団体で、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(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
- 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

### ■ 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(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ています。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。

#### 1-4 申請できる件数等

(1) 同一申請者から1件まで

※助成対象期間内に同一の趣旨・目的のもとに実施する複数の企画は1件として申請することができます。

(例:公演・展示・アートプロジェクトと関連するワークショップ、レクチャー等／海外及び都内で実施する国際コラボレーション事業／一つのテーマのもとに連続して実施されるシリーズ企画等)

(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であっても、助成対象事業と異なる事業であれば申請可能です。ただし、2019年4月～2020年3月に実施する事業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できる場合を除き、優先度は低くなります。

#### 1-5 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)…50万円以内

(3) 補助率…助成対象経費の2分の1以内

※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。

※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。

#### 1-6 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や民間団体からの助成金・補助金の交付や、企業からの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。申請中や見込みであっても同様です。(ただし、他からの助成が特定の費目に用途指定され、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。)

#### 1-7 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. 2019年度東京地域芸術文化助成申請書一式

必須

(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活動の中心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 等の媒体で提出)

必須

3. 暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」

必須

## II. 添付資料（任意の書式）

### 1. 申請団体に関する資料 必須

#### (1) 定款又はこれに類する規約、会則

※1-3. 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（4ページ参照）

#### (2) 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、新聞・雑誌・インターネット媒体での記事・批評・評論、団体概要資料等。ただし、申請内容の参考になるものや特に重要なものを選んで提出してください。

※映像や音源の資料を添付する場合は、一般的なプレイヤーやパソコンで再生できる形式（DVD、DVD-R、CD、CD-R等）で提出してください。また、動画共有サイトの該当ページのURLを別紙に記載し提出することも可能です。

### 2. 申請事業に関する資料

(1) 補足資料（企画書等、事業内容に関連する資料がある場合）

《海外での活動の場合は(1)補足資料＋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、所在地、収容人数等が分かるもの）

## III. 別表2 提出書類の詳細 兼 チェックリスト 必須

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、事業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。

※助成金交付決定通知に記載される助成金交付決定額は、申請書に記載された事業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事業内容、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、当助成金交付要綱や法令に違反した場合は、交付決定を取り消し、助成金の返還をしていただくことがあります。

※「助成事業完了実績報告書」において、収益が生じた場合（収支決算書の「事業者の自己資金」がマイナスになった場合）は、収益相当額を助成金交付決定額から減額します。

## 2-1 助成対象となる活動 2 地域文化資源活用事業

下記の活動に対して、経費の一部を助成します。

### (1) 対象となる事業内容

地域の文化資源を活用する事業で、その地域の魅力を国内外に発信・普及することに強く貢献し、文化拠点の形成、ひいては地域の観光振興・成長戦略にも寄与する効果が期待できる文化事業が対象となります。ただし、町会や商店会の主催する一般的な祭りやイベントを除きます。

### (2) 実施場所

東京都内

### (3) 対象期間

(一次募集) 2019年4月1日以降に開始し、2020年3月31日までに終了する事業

(二次募集) 2019年7月1日以降に開始し、2020年3月31日までに終了する事業(予定)

(三次募集) 2019年10月1日以降に開始し、2020年3月31日までに終了する事業(予定)

※助成金交付決定状況により、二次、三次の申請受付は実施されない可能性があります。

### ■ 助成対象とならない事業

- ・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
- ・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、あるいは公益財団法人東京都歴史文化財団及び東京都の補助金、支援金、助成金、委託費等が支給されている事業又は支給を予定されている事業は、助成対象になりません。

## 2-2 助成の基本方針

審査にあたっては、実現性と独自性に加えて、下記(1)から(4)のいずれか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)

- (ア) 過去の活動実績があり、現在も継続的に活動している
- (イ) 制作体制や実施体制が整っている
- (ウ) 予算計画が妥当である
- (エ) 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

### ● 独自性

- ・特定の地域固有の特色ある文化資源を活用している
- ・特定の地域地域のブランド化が期待できる

(1) 先進性

(例えば)

- ・先進性の高い画期的な試みである

(2) 地域性

(例えば)

- ・特定の地域で長く人々に支えられ、今後もその地域での継承が認められる

(3) 普及力・波及効果

(例えば)

- ・特定の地域における認知度が高い文化資源を活用することで、国内外からの高い集客が期待できる
- ・国内外に広く発信する広報(情報発信)及び集客面での取組を行っている
- ・事業の波及効果が高い

(4) 将来性

(例えば)

- ・一過性のイベントではない、将来ビジョンや長期的展望があり、今後発展が期待される

## 2-3 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、保存会、継承団体、民間の劇場・アートスペース、中間支援組織等の団体で、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(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
- 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、東京都内の活動実績が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。

■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
  - 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。



## 2-4 申請できる件数等

- (1) 同一申請者から1件まで  
\* 助成対象期間内に同一の趣旨・目的のもとに実施する複数の企画は1件として申請することができます。  
(例:公演・展示・アートプロジェクトと関連するワークショップ、レクチャー等/海外及び都内で実施する国際コラボレーション事業/一つのテーマのもとに連続して実施されるシリーズ企画 等)
- (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であっても、助成対象事業と異なる事業であれば申請可能です。ただし、2019年4月～2020年3月に実施する事業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。

## 2-5 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)・・・50万円以内
- (3) 補助率・・・助成対象経費の2分の1以内

※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、都内での事業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。

## 2-6 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や民間団体からの助成金・補助金の交付や、企業からの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。申請中や見込みであっても同様です。(ただし、他からの助成が特定の費目に使途指定され、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。)

## 2-7 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. 2019年度東京地域芸術文化助成申請書一式 必須
  - (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活動の中心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 等の媒体で提出) 必須
3. 暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」 必須

### II. 添付資料 (任意の書式)

1. 申請団体に関する資料 必須
  - (1) 定款又はこれに類する規約、会則  
※2-3. 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 (8 ページ参照)

## (2)前年度の会計資料

※法人格を有する団体の場合

・・・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・・・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:映像、音源、チラシ、プログラム・カタログ、新聞・雑誌・インターネット媒体での記事・批評・評論、団体概要資料等。ただし、申請内容の参考になるものや特に重要なものを選んで提出してください。

※映像や音源の資料を添付する場合は、一般的なプレイヤーやパソコンで再生できる形式(DVD、DVD-R、CD、CD-R等)で提出してください。また、動画共有サイトの該当ページのURLを別紙に記載し提出することも可能です。

## 2. 申請事業に関する資料

補足資料(企画書や映像素材等、活動内容に関連する資料がある場合)

## Ⅲ. 別表2 提出書類の詳細 兼 チェックリスト 必須

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、事業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。

※助成金交付決定通知に記載される助成金交付決定額は、申請書に記載された事業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事業内容、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、当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。

※「助成事業完了実績報告書」において、収益が生じた場合(収支決算書の「事業者の自己資金」がマイナスになった場合)は、収益相当額を助成金交付決定額から減額します。

以下は、1 無形民俗文化財活用事業及び2 地域文化資源活用事業に共通の項目です

## 1 申請受付期間

(一次募集) 2019年1月25日(金)から2月25日(月)まで (締切日の消印有効)  
(二次募集) 2019年4月26日(金)から5月31日(金)まで (締切日の消印有効) (予定)  
(三次募集) 2019年8月1日(木)から9月2日(月)まで (締切日の消印有効) (予定)

※簡易書留や宅配便等、発送記録が確認できる方法で送付してください。持ち込み不可。  
※助成金交付決定状況により、二次、三次の申請受付は実施されない可能性があります。

## 2 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。

## 3 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等を踏まえて企画助成課長が評価案及び採択原案をまとめ、アーツカウンシル東京機構長の審議を経て、決定します。

## 4 交付決定について(採否決定通知)

採否にかかわらず、2019年4月上旬(予定)に、文書にて通知を行います。また助成対象となった事業はアーツカウンシル東京のウェブサイトで公表します。申請件数や審査の進捗状況によっては、通知・公表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、お答えしておりません。

## 5 採択結果・申請内容の公表

採択された事業について申請者の名称、事業の概要、助成金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。

## 6 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

採択事業となった場合は、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いただきます。

※表示方法の規定については、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。

## 7 報告書類提出と会計書類の収集

事業の終了後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。報告書の提出時には面談を実施させていただきます。

また、助成金交付手続にあたっては、実施した事業の助成対象経費についての支払関係書類(〈領収書〉)

又は(請求書と金融機関利用明細票のセット)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。

① 記載の名称は申請者名と一致させること(略称は不可)。

② 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。

## 8 助成対象事業の経理及び関係書類の保管

---

助成対象事業を行う事業者は、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)を他の経費と区分して整理し、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。

## 9 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。

## 10 安全への配慮について

---

助成対象事業を実施するにあたっては安全等に配慮し、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。

## 11 事業を中止する場合

---

助成対象事業を中止する場合は、速やかに状況を報告してください。

## 12 申請書提出先・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

「東京地域芸術文化助成」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 (平日 10時から18時まで)

josei@artscouncil-tokyo.jp

※申請書様式は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>

## ■対象経費／対象外経費(収支予算書に記載できる経費) (別表 1)

費目	内容
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、機材借料等
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、税理士・公認会計士謝金(会計報告費に限る)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)、ビザ(査証)取得経費(申請事業の実施に必要なものののみ)等
通信費	案内状送付料等
宣伝費	広告宣伝費、入場券販売手数料、立看板費、特設サイト開設費・デザイン費等
印刷費	印刷費(例えば、ポスター・チラシ・パンフレットなど)
記録費	録画費、録音費、写真費、展示等の図録制作費 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、ウェブサイト運用費等)
- 行政機関・金融機関に支払う手数料(パスポート、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・弁当等)
- 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[東京地域芸術文化助成]用です。

※この表に該当しない経費については、別途お問い合わせください。

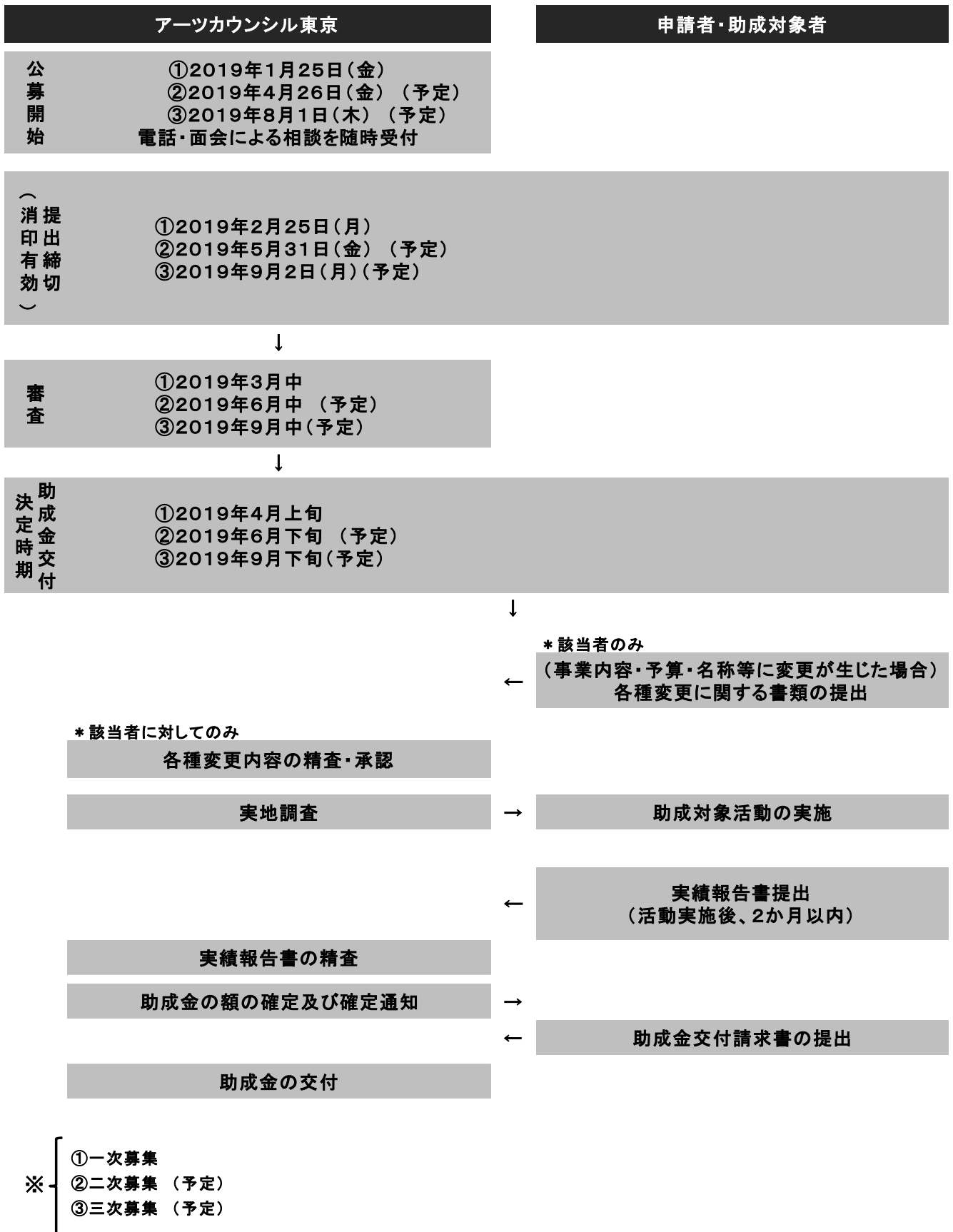
(注)助成対象経費については、活動終了後の実績報告時に支払関係書類(〈領収書〉または〈請求書と金融機関利用明細書〉)の原則として原本をご提出いただきます。

## ■別表2 提出書類の詳細 兼 チェックリスト【東京地域芸術文化助成】

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	チェック欄
<b>■平成31(2019)年度 東京地域芸術文化助成 申請書一式 (指定の様式)</b>				
(1)	助成金交付申請書	必須	代表者印を押印	<input type="checkbox"/>
(2)	収支予算書	必須		<input type="checkbox"/>
(3)	申請団体調書	必須	①団体概要 ②活動の中心なる人物のプロフィール ③団体の活動実績 ※③は、「2地域文化資源活用事業」に申請する事業のみ提出すること	<input type="checkbox"/>
(4)	上記1.(1)～(3)までのデータ(CD-R等)	必須	Microsoft Word 及びExcel 形式で保存。PDFファイルは不可	<input type="checkbox"/>
(5)	暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」	必須	代表者印を押印	<input type="checkbox"/>
<b>■申請者に関する資料 (任意の様式)</b>				
(6)	定款、寄付行為又はこれに類する規約、会則	必須		<input type="checkbox"/>
(7)	会計資料 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	必須※	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 地域文化資源活用事業」に申請する事業のみ提出すること	<input type="checkbox"/>
(8)	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)	必須	例示した資料のうち、重要なものを選んで提出すること(無形民俗文化財以外の文化資源を活用した活動については、マスメディアによる掲載・放映資料を必ず提出すること)	<input type="checkbox"/>
<b>■申請事業に関する資料 (任意の様式)</b>				
(9)	補足資料(企画書等、活動内容に関連する資料)	任意		<input type="checkbox"/>
<b>□ガイドライン「1無形民俗文化財活用事業」で「実施場所:海外」に申請する場合 (任意の様式)</b>				
(9)	補足資料(上記(9)に同じ)	必須	(9)から(14)が英語以外の場合は日本語訳を添付	<input type="checkbox"/>
(10)	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	必須		<input type="checkbox"/>
(11)	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	必須		<input type="checkbox"/>
(12)	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)	必須		<input type="checkbox"/>
(13)	渡航のメンバーリスト	必須		<input type="checkbox"/>
(14)	会場資料(運営体、所在地、収容人数が分かるもの)	※		※海外で実施の場合のみ提出すること
<b>■別表2 提出書類の詳細 兼 チェックリスト</b>		必須	<b>本紙</b>	<input type="checkbox"/>

■平成31(2019)年度【東京地域芸術文化助成】～申請から助成金交付までの流れ



※上記の流れは、変更になることがあります。

※助成金交付決定状況により、二次、三次の申請受付は実施されない可能性があります。

## 東京地域芸術文化助成金交付要綱

28歴文ア企第680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、東京における多彩な文化的特徴を持ったそれぞれの地域における文化拠点としての場の魅力を向上させることで、東京の芸術文化を広く国内外に発信するとともに、観光振興にも繋がる優れた芸術文化活動を支援することを目的とし、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、東京都内の無形民俗文化財(国又は地方公共団体が指定した無形民俗文化財及び記録作成等の措置を講ずべき無形の民俗文化財)や、地域の文化資源を活用した地域の文化の振興に資する公演活動及び映像等による発信活動等であって、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) 次のア又はイ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 海外で実施する事業(ただし、指定の無形民俗文化財を活用した事業に限る。)

(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、東京を活動拠点とするNPOや実行委員会、任意団体、芸術団体等とする。

2 団体については、次の(1)から(6)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) 今回応募する事業と同一の活動を、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ないこと。

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。)



(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（暴排条例第2条第3号）に該当する者があるもの。

(助成の公募)

第4 助成事業は公募することとし、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50万円を限度として、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、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。

(助成事業の決定)

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、東京地域芸術文化助成金交付申請書（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、確定払とする。

(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3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、助成事業の変更等承認申請書（別記第4号様式）又は助成事業の中止・廃止承認申請書（別記第5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6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7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8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9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10号様式)により助成事業者に通知する。

(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)

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11号様式）により、助成金の交付を請求するものとする。

(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消することができる。

- （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12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。

(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。

(違約加算金及び延滞金の計算)

第30 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。

2 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31 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。

この要綱は、平成30年1月23日から施行する。