

平成 31(2019)年度 第2期 芸術文化による社会支援助成 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)

- 申請書提出締切：2019年8月5日(月)消印有効
- 助成対象事業の実施期間：2020年1月1日以降に開始し、
2020年12月31日までに終了する事業
- 結果通知：2019年12月上旬を予定

<お問い合わせ>

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

<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。

【公募ガイドライン】

I 助成の概要

1 助成の趣旨	1
2 助成対象となる事業	1
(1)事業の実施期間 (2)事業の実施場所 (3)事業内容	
3 助成対象とならない事業	2
4 申請者の資格	2
5 審査の視点	3
6 助成対象経費	3
7 助成金額・補助率	3
8 申請できる件数、他の助成金・協賛金等との重複について	3～4
9 審査のプロセス	4
10 個人情報の取扱い	4

II 助成申請手続・結果通知

1 申請受付期間	5
2 提出先・お問い合わせ	5
3 提出書類	5～6
4 申請時の注意点	6
5 助成対象となった場合の注意点	6～7
6 結果通知	7

◇◇◇◇◇

【芸術文化による社会支援助成金交付要綱(様式は省略)】	i～vi
-----------------------------------	------

【別添】

◇ 別表1【助成対象経費一覧表】	①
◇ 参考【申請から助成金交付までの流れ】	②
◇ 提出書類の記入例等	
「助成金交付申請書」	③～④
「収支予算書」	⑤～⑥
「団体申請調書」(ア)団体概要 (イ)事業の核となる人物のプロフィール (ウ)団体の活動実績	⑦～⑩
「誓約書」[暴力団等に該当しないこと等の誓約]	⑪
「提出書類の一覧表(チェックリスト)」	⑫

- ・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。

I 助成の概要

1 助成の趣旨

「芸術文化による社会支援助成」は、様々な社会環境にある人が共に参加し、個性を尊重し合いながら創造性を発揮することのできる芸術活動や、芸術文化の特性を活かし社会や都市の様々な課題に取り組む活動を助成します。社会における芸術文化の新たな意義を提起し、あらゆる人に開かれた芸術のあり方を推進する先駆的な活動の支援を目的とします。

2 助成対象となる事業

東京を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*し、以下(1)から(3)の全てに該当する事業

* 海外における事業で申請団体が主催者でない場合は、現地の主催者から招聘を受けていること。

(1) 事業の実施期間

2020年1月1日以降に開始し、2020年12月31日までに終了する事業

(2) 事業の実施場所

東京都内又は海外

(3) 事業内容

ア 対象となる活動(次のいずれも対象となります。)

- (ア) 社会的な環境により芸術の体験や参加の機会を制限されている人が、鑑賞・創作等の芸術体験を行い、創造性を発揮したり想像力を豊かにしたりすることができる活動
- (イ) 申請団体自らの問題意識に基づいて社会課題を設定し、様々な人や組織と連携・協働を行いながら課題解決に取り組む芸術活動

イ 対象となる実施形態(次のいずれも対象となります。)

- (ア) 芸術創造活動(公演、展示、ワークショップ等) ※芸術の分野は問いません。
- (イ) 環境整備活動(人材育成、調査研究、技術開発、アーカイブ作成等) ※ただし成果の公開を伴うこと。

例えば-----

- ◎ 障害の有無、年齢、国籍、性差等にかかわらず、多様な人が参加し芸術作品等を共同創作する仕組みを作る活動[参加者相互の関係性や価値観に変化をもたらし、多様性に基づく芸術活動の価値を社会に発信する。]
- ◎ 日本に在住する外国人が地域の人と出会い、芸術文化を通じて互いの理解を深める活動[言語や文化的背景の違いから生じる問題に働きかけ、豊かで暮らしやすい地域コミュニティを形成する。]
- ◎ 様々な理由で芸術への参加機会を制限されてきた人が、技術の開発や新たな手法によって、分け隔てなく芸術の鑑賞や体験をできるようにする活動。また、それを支えたりつないだりする人を育成する活動。

3 助成対象とならない事業

- (1) 東京都や公益財団法人東京都歴史文化財団が主催、共催する事業。
- (2) 東京都や公益財団法人東京都歴史文化財団から補助金、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。
- (3) 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等。
- (4) 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、単独で主催する事業。
- (5) 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又はこれに準ずるもの。
- (6) 活動の成果の還元先が特定の団体や個人に限られるもの。
- (7) 展示物、制作物等の販売活動を主な目的とするもの。
- (8) バリアフリー設備や機器の購入を主な目的とするもの。
- (9) 宗教的又は政治的な宣伝・主張を目的とするもの。
- (10) 慈善事業への寄付を主な目的とするもの。

4 申請者の資格

以下(1)から(6)の全てを満たしていること。

- (1) 本部事務所が東京都内に存在する団体であること。
 - ※ 採択となった団体には、交付決定通知後に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を提出していただきます。
 - ※ 法人格の有無や団体の種別は問いません。
 - ※ 新たに設立する団体の場合は、助成申請時点で団体が発足していること。
- (2) 団体の意思を決定し執行する組織が確立しており、経理、監査等の会計組織を有すること。
- (3) 上記(1)及び(2)の事項を明記した定款又はこれに類する規約、会則等を有していること。
- (4) 直近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、新たに設立した団体の場合は、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。
- (5) 申請する事業を主体となって実施し、同事業に要する経費を負担すること。
- (6) 政治活動、宗教活動を目的としていないこと。

■申請の資格のない団体

- (1) 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
- (2) 次に掲げる法人その他の団体
 - ア 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。〕
 - イ 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。

5 審査の視点

以下(1)から(4)の視点を重視し、総合的に審査します。

(1) 計画性

ア 事業目的

- ・申請事業の目的が、当助成プログラムの趣旨に沿っている。
- ・取り組む課題が明確に設定されている。

イ 実施内容・実施方法の適合性

- ・実施内容及び実施方法が、申請事業の目的に適合している。
- ・事業の対象者や参加者が的確に定められている。

ウ 実現性

- ・事業計画、資金計画、実施体制が適正かつ合理的である。

(2) 先駆性・独創性

- ・発想、手法、仕組等に先駆性、独創性があり、他団体の活動に波及したり、モデルになる潜在力がある。

(3) 効果の広がり

- ・情報発信の方法等、事業の成果を広げる姿勢と工夫がある。
- ・外部の組織や専門家等多様な関係者を巻き込み連携する力がある。

(4) 継続的発展性

- ・将来的なビジョンや長期計画があり、活動の継続的な発展を期待できる。

6 助成対象経費

- ・助成対象経費は、別表1【助成対象経費一覧表】のとおりです。
- ・東京都以外の国内で実施される活動経費は、助成対象経費となりません。ツアーや巡回展の場合、全体に係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。
- ・経費には、(1)助成対象経費 (2)助成対象外経費 (3)収支予算書に記載できない経費 の3種類がありますので、収支予算書の作成にあたっては事前に【助成対象経費一覧表】を確認してください。
(例えば、ケータリング、弁当代等の飲食に係る経費は、(3)に該当します。)

7 助成金額・補助率

申請できる助成金額の上限は100万円で、かつ助成対象経費の合計額の3分の2以内です。

※ 助成金交付額は、「5 審査の視点」による評価や当助成プログラムの予算額等を総合的に勘案して算定しますので、申請額満額が交付されるとは限りません。

※ 採択となった団体は、所定の手続の上、助成金の一部前払を受けることが可能です。

(手続の詳細は、採択後の説明会にてご案内します。)

8 申請できる件数、他の助成金・協賛金等との重複について

(1) 同一申請団体から申請できる件数は、1件のみです。

※ 助成対象期間中に同一の趣旨・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。

- (2) 同一申請団体が、同一の事業を、アーツカウンシル東京の他の助成プログラムと並行して申請することは可能です。ただし、重複して助成することはありません。
- (3) 同一申請団体が、異なる事業を、アーツカウンシル東京の他の助成プログラムと並行して申請することは可能です。この場合には、重複して助成される可能性があります。
- (4) 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。
- (5) 過去に不採択となった事業でも、再度の申請は可能です。
- (6) 公的機関(東京都、公益財団法人東京都歴史文化財団を除く)や民間団体からの助成金・補助金、企業協賛金等を受ける事業であっても、申請可能です。

※この場合は、当助成への申請書・予算書の該当欄に、申請予定の助成金等の名称・申請額を必ず記載してください。

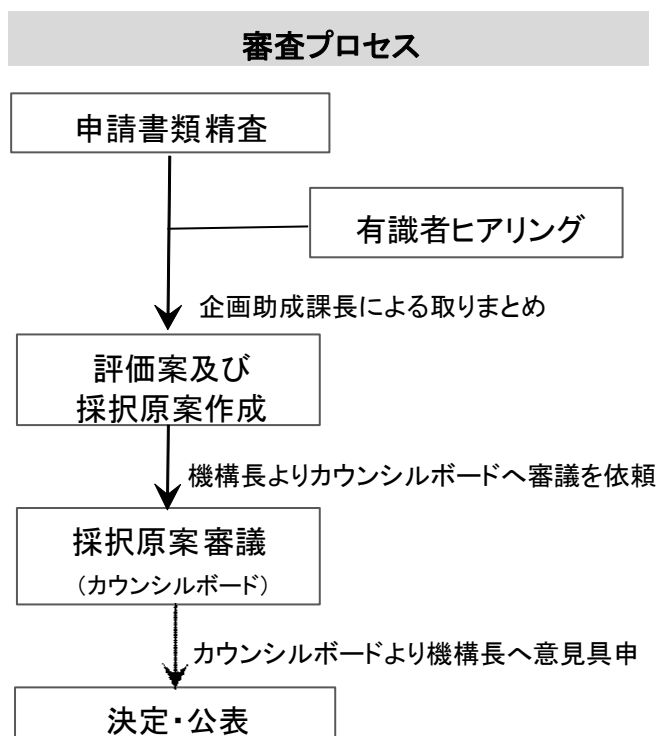
※他団体からの助成金や補助金、協賛金等が特定の費目のみに使途指定され、当助成プログラムの助成対象費目と重複する場合は、相当額を助成対象経費から控除します。ただし、助成対象外経費として計上することは可能です。

【注意】東京都や公益財団法人東京都歴史文化財団から何らかの財政支援を受ける事業は申請できません。

詳細は「3 助成対象とならない活動」を参照してください。

9 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。採択原案について、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、公益財団法人東京都歴史文化財団理事長が決定します。



10 個人情報の取り扱い

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。

II 助成申請手続・結果通知

1 申請受付期間

2019年7月1日(月)から8月5日(月)まで〔締切日の消印有効〕

【注意】簡易書留等、発送記録を確認できる方法で郵送してください。持ち込みは不可です。

※申請希望者を対象に公募説明会を実施します。詳細はウェブサイトでご確認ください。

2 提出先・お問い合わせ

<提出先>

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

「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

<お問合せ>

TEL: 03-6256-8431(平日10時から18時まで)

FAX: 03-6256-8828

josei@artscouncil-tokyo.jp

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

3 提出書類

※申請書様式(書式)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/ja/what-we-do/support/grants/social-grant-program/>

(1) 申請書(指定の様式「第1号様式・9号関係」)

ア 助成金交付申請書

イ 収支予算書

ウ 申請団体調書

(ア) 団体概要

(イ) 活動の核となる人物のプロフィール

(ウ) 団体の活動実績

(2) 上記(1)のデータをCD等の媒体に保存したもの

※データ形式は、「ア 助成金交付申請書」及び「ウ 申請団体調書」はMicrosoft Wordファイル、「イ 収支予算書」はExcelファイルとします。(いずれもPDFファイルは不可)

(3) 海外事業の場合の提出書類(書式の指定はありません。)

ア 海外主催者からの招聘状又は契約書、同意書(申請団体が主催者の場合は不要)

※英語以外の言語の場合は日本語訳を添付してください。

イ 海外主催者の概要、プロフィール等(申請団体が主催者の場合は不要)

ウ 海外主催者以外の現地受入協力がある場合は、受入側の概要、プロフィール等及び協力内容を記載してください。

- エ 海外会場の資料(運営体、所在地、収容人数等が分かるもの)
- オ 渡航スケジュール(出国日から帰国日まで)
- カ 渡航メンバーリスト(氏名及び申請事業における役割を記載してください。)

(4) 申請団体に関する資料(書式の指定はありません。)

ア 定款又はこれに類する規約、会則

- ※ 団体の本部事務所の所在地(東京都内)が区市町村まで明記されていること。
- ※ 団体における意思決定の手続及び経理・監査等の会計組織について明記されていること。

イ 前年度の決算書

- ・ 法人格を有する団体の場合は、前年度の財務諸表(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
- ※ 今年度に設立した団体の場合は、団体の核となる構成員又は構成団体の活動について、前年度の収支決算書を提出してください。

ウ 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。

(5) 申請事業に関する補足資料(書式の指定はありません。)*提出は任意

- ・ 申請書以外の情報を記載した企画書、出演者資料等

- ※ 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を申請書の「1. 事業の具体的内容」欄に記載するか、別紙に記載し提出することも可能です。

(6) 誓約書[暴力団等に該当しないこと等の誓約](指定の書式)

4 申請時の注意点

- (1) 提出された書類及び資料は返却しませんので、必ず控えを取ってください。
- (2) 申請書提出後に事業の中止又は申請取り下げを行う場合は、速やかに状況を報告してください。
- (3) 申請書提出後に活動内容、収支計画等に大きな変更が生じることのないよう十分検討の上、具体的に記入してください。助成金交付決定後に、申請者や活動内容、収支計画等に不実の記載又は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。
- (4) 申請書に記載された「申請担当者連絡先」に、アーツカウンシル東京から問い合わせする場合がありますのであらかじめご了承ください。

5 助成対象となった場合の注意点(申請前に必ずご確認ください。)

(1) 助成金の返金・減額

- ア 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点のあることが判明した場合、また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。

イ「助成事業完了実績報告書」において、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、相当額を助成金交付決定額から減額します。

(2) 採択結果・事業内容の公表

採択事業となった場合は、申請団体の名称、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媒体で公表します。

(3) 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〕

チラシ、ポスター、プログラム等の印刷物やウェブサイトにも、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。

(4) 事業経過報告 及び 実績報告

- ・ 採択事業の進行状況、実績等について適宜報告をしていただきます(公開を伴う場合があります)。
- ・ 事業終了後2か月以内に、指定の様式による実績報告書及び会計書類の提出と、面談による実績報告をしていただきます。

(5) 会計書類等の収集・保管

ア 支払関係書類の収集・保管

実績報告に伴う会計書類として、助成対象経費の支払関係書類〔〈領収書〉又は〈請求書と金融機関振込明細票のセット〉〕を提出していただきます。申請期間中に事業の準備が進行する場合は、次の点に留意しあらかじめ支払関係書類を収集してください。

(ア) 支払関係書類に記載の名称は、申請団体名と一致させること。(略称は不可)

(イ) 発行日、宛名、発行者の名称・住所・押印、明細が記載されていること。

※ 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。

※ 支払関係書類の収集と整理方法については、交付決定通知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。

イ 助成金交付に関する書類の保管〔7年間〕

助成採択団体は、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年間保管することが義務付けられています。

(6) 安全配慮

助成事業を実施するにあたっては、安全等に充分配慮してください。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。

(7) 事業を中止する場合

助成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。

6 結果通知

採否の結果通知は、2019年12月上旬頃(予定)に、申請書に記載された申請担当者の住所宛に文書にて郵送します。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・公表時期が遅れることもありますのであらかじめご了承ください。なお、採否の理由については、お答えしておりません。

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、様々な社会環境にある人が共に参加し、個性を尊重し合いながら創造性を発揮することのできる芸術活動や、芸術文化の特性を活かし社会や都市の様々な課題に取り組む活動を助成し、社会における芸術文化の新たな意義を提起し、あらゆる人に開かれた芸術のあり方を推進する先駆的な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(5)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) 鑑賞・創作等の芸術体験を行い、創造性を発揮し、想像力を豊かにすることができる活動又は申請団体自らの問題意識に基づいて社会課題を設定し、様々な人や組織と連携・協働を行いながら課題解決に取り組む芸術活動であること。

(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。

(5) 上記のほか、公募ガイドラインに要件として定めるもの。

(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) 定款又はこれらに準ずる規程等を有すること。

(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) 団体の本部事務所や本店所在地等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。)

(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)及び同条4号に規定する暴力団関係者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、協賛金等が使途指定され、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

(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、その決定内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を申請者に対し、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、助成事業の変更等承認申請書(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、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、概算払の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補助金の交付の決定を受けたとき。

(2)補助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、速やかに助成金交付決定取消通知書(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。

(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 補助金が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。

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。

この要綱は、平成31年 1月25日から施行する。

別表1【助成対象経費一覧表】芸術文化による社会支援助成

■(1)助成対象経費(収支予算書/決算書の「助成対象経費」欄に記載する経費)

費目	
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)等 (注)企画制作費として、助成対象事業に直接関わるスタッフの企画費・制作費を計上できます。 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、税理士・公認会計士謝金(助成事業に係る「会計報告費」作成謝金に限る)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)、ビザ(査証)取得経費(助成事業の実施に必要なもののみ)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	広告出稿費、入場券等販売手数料、立看板費、特設サイト開設費・デザイン費
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(プレスリリース等)、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

■(2)助成対象外経費(収支予算書/決算書の「助成対象外経費」欄に記載する経費)

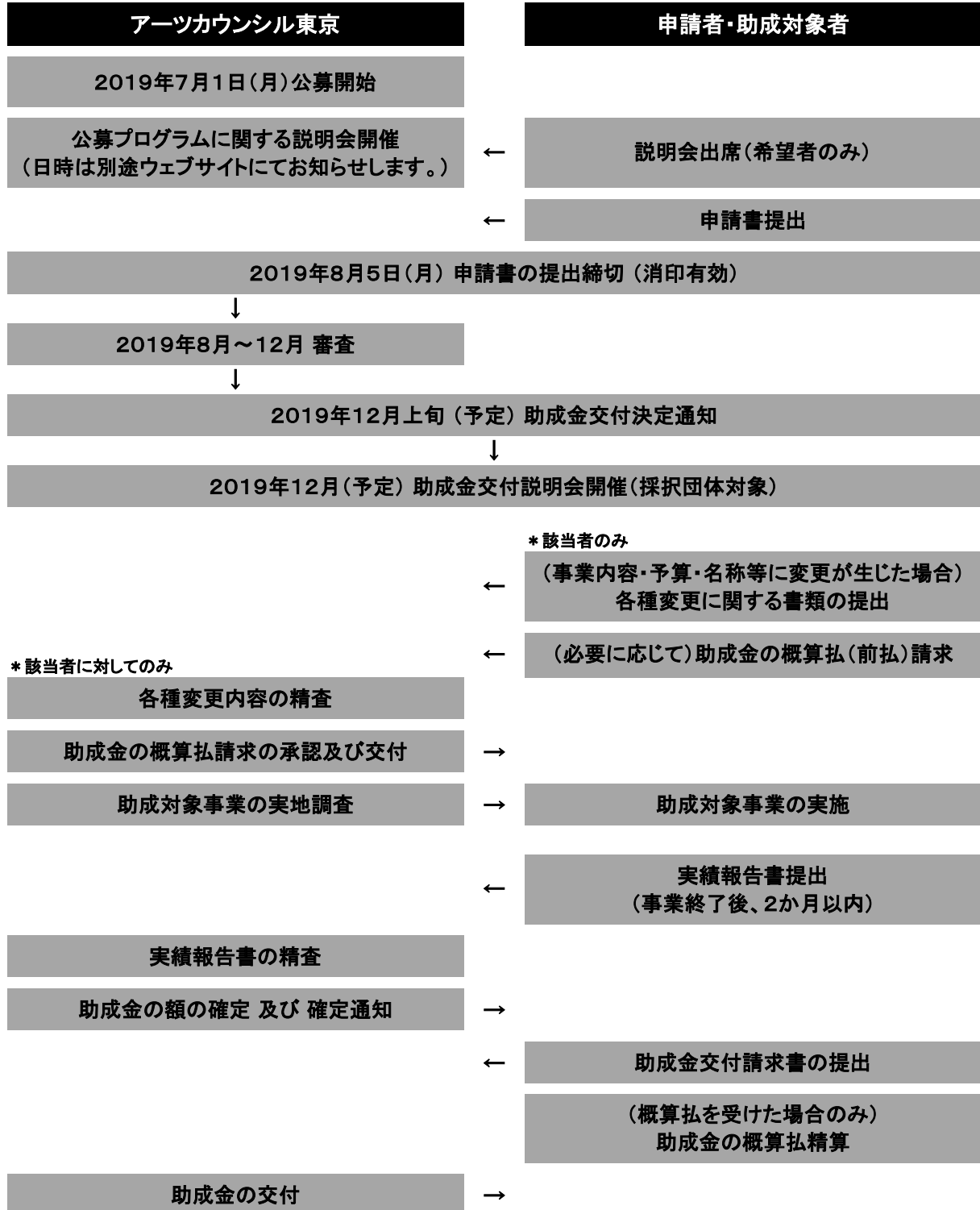
<ul style="list-style-type: none"> ○有料頒布する公演パンフレット等の作成経費(原稿執筆謝金、印刷費等) ○航空・列車運賃の特別料金(ファーストクラス、ビジネスクラス、グリーン料金等) ○自ら設置し又は管理する会場施設・稽古場の会場使用料、稽古場使用料 ○海外傷害保険、催事(イベント)保険等の各種保険
--

■(3)収支予算書/決算書に記載できない経費(「助成対象外経費」にも記載できません。)

<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、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

※この表に該当しない経費については、別途お問合せください。

参考【申請から助成金交付までの流れ】



【記入の手引】

(第1号様式・第9関係)

平成31(2019)年度 第2期 芸術文化による社会支援助成 助成金交付申請書

公益財団法人東京都歴史文化財団
理事長 殿

申請団体名: ***略さず正式名称を記入**

団体(本部事務所)所在地: 東京都 ***マンション名、ビル名、部屋番号、〇〇様方、まで略さず記入。所在地は都内であること。**

代表者役職名:

代表者氏名: _____ 印

***法人の場合は法人代表者印、任意団体の場合は団体代表者(個人)の印↑**

***今後の助成手続きは、すべて同一印を使用する必要があります。**

下記の活動を行いたいのので、芸術文化による社会支援助成金交付要綱に基づき助成金の交付を申請します。
なお、申請関係書類に記載した個人情報については、公募ガイドライン 10 に基づき、公益財団法人東京都歴史文化財団へ提供・利用することについて承諾いたします。

フリガナ											
申請事業名	*事業名称は、後から変更が生じないようにしてください。確定していない場合は末尾に「(仮)」と付けてください。										
助成申請額	*助成申請額の上限は、助成対象経費の3分の2以内かつ1,000,000円以内。「収支予算書」に記載する「当助成申請額」と同じ金額を記入 円(「収支予算書」記載の「当助成申請額」)										
実施期間 *準備期間は含めない	開始日 (西暦)	年	月	日	終了日 (西暦)	年	月	日			
↑*準備期間は含めない。公演・展示等は初日から最終日までを記入。断続的に実施する場合は、開始日と終了日を記入。 *助成対象期間は、開始日 2020年1月1日以降、終了日 2020年12月31日まで。											
実施場所・会場名 *複数回実施する場合は各回の日程、場所を記載	*複数回実施する場合は、各回の日程と場所(会場名)を記載				実施場所の所在地 (区市町村名)(海外の場合は国・都市名)	*都内の場合は区市町村名、海外の場合は国・都市名を記入					
実施日数・回数	日	回	参加者数見込(ワークショップ等)			人					
			観客数見込(公演等)			人					
主催・共催・助成・提携・協賛・後援等とその役割 *予定・申請中の場合も必ず記載してください。	名義	団体・機関名				役割					
	主催	*主催者名は必ず記入。都内事業の場合は申請団体名、海外事業の場合は現地主催者名 *主催者が複数の場合、必ず全て記入									
	*助成・協賛等は、申請中、申請予定のものも全て記入し、「(決定)」「(申請中)」「(申請予定)」と付記				*「役割」は、企画、制作、財務責任、会場提供、広報協力、協賛金提供 等を具体的に記入						
事業のスケジュール [企画立案、会場予約・広報活動等の準備、報告書作成まで、日程と作業内容を具体的に記載してください。]											
*企画会議、出演交渉、公募、会場予約、出演契約、チラシ作成、広報開始、リハーサル、報告書作成等、作業スケジュールを具体的に記入してください。											

1. 事業の具体的内容（プログラム・出演者・スタッフ等 及び 事業の対象者）

〔(1)誰が、(2)誰に対して、(3)何を行う活動が具体的に記載してください。〕

*実施するプログラム、出演者名や参加者、スタッフ、対象とする観客層等を具体的に記載してください。

*補足資料を提出する場合も、「別紙参照」とはせず、必ず記入してください。

2. 事業を計画するに至った経緯や背景、問題意識について記載してください。

*補足資料を提出する場合も、「別紙参照」とはせず、必ず記入してください。

3. 事業の目的と効果、取り組む社会課題について記載してください。

〔この事業を実施することで、どのような課題に対して、どのような効果が生まれますか。〕

取り組む社会課題

目的と効果

*補足資料を提出する場合も、「別紙参照」とはせず、必ず記入してください。

4. 事業の成果を広げるための取組について、具体的に記載してください。（情報発信方法や、外部との連携等）

*事前や事後に行う広報の方法、対象、規模等を具体的に記入してください。

*また、連携先等を通じて事業の内容や成果の発信が期待できる場合も、その連携方法を記入してください。

5. 事業終了後の計画やビジョンについて、出来るだけ具体的に記載してください。

*ワードファイルの入力について

● 欄の追加・削除及び分割をしないでください。

● 欄内での「改ページ」はしないでください(欄内での改行は可能です)。

● 記入事項は出来るだけ規定の欄内に収め、欄の高さの大幅な変更は避けてください。

収支予算書【記入例】

申請団体名: 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇

【収入】 (円)

費目	① 内訳	② 予算額	③ 合計額
入場料・参加費収入	【ワークショップ参加費】 一般 ……円×〇〇人 学生 ……円×〇〇人 障害者割引 ……円×〇〇人	****	****
	【発表公演入場料】 一般 ……円×〇〇枚 学生 ……円×〇〇枚 障害者割引 ……円×〇〇枚	****	****
	【関連シンポジウム入場料】 一般 ……円×〇〇枚 学生 ……円×〇〇枚 障害者割引 ……円×〇〇枚	****	****
	****	****	*****
	****	****	****
	****	****	****
	****	****	****
	****	****	****
	****	****	****
	****	****	****
その他の収入	①【共催者負担金】 社会福祉法人〇〇〇	****	*****
	【他の助成金・補助金】 〇〇〇財団(決定) 〇〇〇財団(申請中) 〇〇基金(申請予定)	****	*****
	【寄付金・協賛金】 クラウドファンディング(予定) 株式会社〇〇(決定)	****	*****
	****	****	*****
	【プログラム・図録等販売収入】 関連書籍販売 ……円×〇〇部	****	*****
	【広告料・その他収入】 広告料 ……円×〇〇件	****	*****
入場料・参加費収入・その他の収入 小計			A *****
当助成申請額	*助成対象経費の3分の2以内で、 かつ100万円を上限とします。	B *****	⑤ *****
自己資金	⑥【自己資金の財源・調達方法】 他の事業収入を充填する。	****	C *****
収入合計 D = A + B + C			⑦ D *****

【支出】 (円)

費目	① 内訳	② 予算額	③ 合計額
借料	作品		
作品制作費	美術映像		
出演費	出演料 ……円×〇人×△回	****	****
	演奏料 ……円×〇人×△回	****	*****
音楽費	楽器借料	****	*****
文芸費	演出・振付料	****	****
	舞台監督料	****	****
	照明プラン料	****	****
	音響プラン料	****	****
	字幕制作費 企画制作費	****	*****
会場費	発表公演会場費 ……円×△日間	****	****
	付帯設備使用料 ……円×△日間	****	****
	ワークショップ会場費 ……円×△日間	****	****
	シンポジウム会場費	****	****
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	****	****
	衣装費 映像機材費・オペレーター費 字幕機材費・オペレーター費	****	*****
設営費	会場設営・撤去人件費 ……円×〇人×△回	****	*****
運搬費	道具運搬費 福祉車両借料	****	*****
謝金	シンポジウム登壇者謝金 ……円×〇人	****	****
	手話通訳謝金 ……円×〇人×△回	****	*****
旅費	海外招聘出演者航空運賃 海外招聘出演者宿泊費	****	*****
通信費	DM送付料 ……円×〇〇通	****	*****
宣伝費	特設サイト開設費	****	****
	入場券販売手数料(登録料) " ……円×〇〇枚×△△%	****	*****
印刷費	入場券印刷費 ……円×〇〇枚	****	****
	チラシ印刷費	****	****
	チラシデザイン料	****	*****
記録費	記録録画費	****	****
	記録写真費	****	*****
助成対象経費 小計 E			E *****
⑨ 助成対象外経費	イベント保険料	****	F *****
支出合計 G = E + F			⑩ G *****

収入合計 D = 支出合計 G

「収支予算書」記入の手引き

番号	項目	記入上の注意
①	内訳	○単価×数量(人数、日数、回数など)を具体的に記入してください。 ○内訳の記載は、「雑費」「その他」「…等」とせず、具体的に記入してください。
②	予算額	予算を円単位で記入してください。
③	合計額	費目ごとの合計額を円単位で記入してください。
④	[共催者負担金] [他の助成金・補助金] [寄付金・協賛金]	決定している場合は「(決定)」、申請中の場合は「(申請中)」、申請予定の場合は「(申請予定)」とし、決定額または申請額・見込額を記入してください。
⑤	当助成申請額	申請額は必ず記入してください。 当助成申請額は、助成対象経費の3分の2以内で、かつ100万円を上限額とします。
⑥	自己資金と その調達方法	支出合計 G と、 収入欄の A 「入場料・参加費収入・その他の収入 小計」+ B 「当助成申請額」の合計との差額を、 C 「自己資金」に記載してください。 自己資金の財源・調達方法は必ず記入してください。
⑦	収入合計	支出合計(⑩)と一致させてください。
⑧	助成対象経費	○支出経費は、事業を実施する際に必要な金額のみを計上してください。 ○経費には、(1)助成対象経費、(2)助成対象外経費、(3)収支予算書及び収支決算書に記載できない経費、の3種類があります。 収支予算書に記載できるのは(1)(2)のみ です。ガイドラインの別表1【助成対象経費一覧表】を確認し、該当する経費を費目ごとに計上してください。
⑨	助成対象外経費	○ガイドラインの別表1【助成対象経費一覧表】を確認し、「(2)助成対象外経費」に該当する経費を計上してください。 ○ガイドラインの別表1【助成対象経費一覧表】の「(3)収支予算書に記載できない経費」は、「助成対象外経費」欄にも記入できませんのでご注意ください(*例えば、飲食に関わる経費は、「助成対象外経費」にも計上できません)。
⑩	支出合計	収入合計(⑦)と一致させてください。

申請団体調書 (ア) 団体概要

【記入の手引き】

フリガナ				フリガナ			
団体名	*「交付申請書」記載の「申請団体名」と同一の正式名称を記入			団体名の欧文表記	* 海外事業の場合のみ記載 * 海外事業の場合に記入 * 定款、規約等で欧文表記が規定されている場合は、その表記を記入		
フリガナ				フリガナ			
代表者役職名				代表者氏名			
団体(本部事務所)所在地・連絡先	住所	郵便番号 (例:1110000) * ハイフン不要			電話 (例:03-0000-0000)		
		区市町村名・番地	東京都 *所在地は都内であること		ファクス (例:03-0000-0000)		
		建物名・部屋番号	*マンション名、ビル名、部屋番号、〇〇様方まで、略さず記入		メールアドレス		
ウェブサイトの URL、あるいは Facebook、Twitter などの SNS アカウント					団体の種類 (任意団体又は法人格の名称)	*「特定非営利活動法人」「一般財団法人」等 *法人格がない場合は「任意団体」と記入	
団体設立年月 (西暦)	年	月	法人設立年月 * 法人の場合のみ (西暦)	年	月		
組織	役員名簿			団体構成員の数: 名 主な構成員(左の役員以外): 加入条件: *加入資格、会費、加入審査方法等を記入			
	役職名	氏名					
	マネジメント責任者	*申請事業のマネジメント(制作運営)責任者を記入。役員と重複しても構いません。					
目的・特色	団体設立の目的や運営面・創作上の特色について、簡潔に記入してください。						
沿革・経歴	団体設立から現在に至るまでの沿革、代表作等について、簡潔に記入してください。						
団体の受賞歴							
申請担当者名		申請担当者連絡先			書類送付先住所(注)		
フリガナ:		電話・携帯 (例:090-0000-0000)			郵便番号 (例:1110000) * ハイフン不要	*書類送付先住所は、団体所在地と異なる住所でも可能です。同じ住所の場合も記入してください。採否通知等、重要な助成関係書類の送付先になりますので、誤記や変更のないようにしてください。	
氏名:		ファクス (例:03-0000-0000)			都道府県・区市町村・番地	*東京都以外でも可能です。	
		メールアドレス			建物名・部屋番号	*マンション名、ビル名、部屋番号、〇〇様方まで、省略せず記入	

(注) 書類送付先住所は、団体所在地と異なる住所でも可能です。同じ住所の場合も記入してください。採否通知等、重要な助成関係書類の送付先になりますので、誤記や変更のないようにしてください。

(第1号様式・第9関係)

申請団体調書 (イ)事業の核となる人物のプロフィール

*申請事業の中核となる人物について、団体構成員か否かにかかわらず記載してください。複数名とすることができます。

氏名	フリガナ		フリガナ	
	本名		芸名等	*芸名やペンネームがある場合のみ記入
現職				
専門分野				
主な経歴	年 月 - 年 月 (西暦)	教育機関・師事した人物・芸術団体所属歴・その他団体の所属歴・個人としての受賞歴・受給した奨学金等		
主な芸術活動歴や社会活動歴、活動の特色、代表作や代表的な活動等				

申請団体調書 (イ)事業の核となる人物のプロフィール

氏名	フリガナ		フリガナ	
	本名		芸名等	
現職				
専門分野				
主な経歴	年 月 - 年 月 (西暦)	教育機関・師事した人物・芸術団体所属歴・その他団体の所属歴・個人としての受賞歴・受給した奨学金等		
主な芸術活動歴や社会活動歴、活動の特色、代表作や代表的な活動等				

(第1号様式・第9関係)

申請団体調書 (ウ) 団体の活動実績

- ① ワードファイルの記入について
- ② ※東京都内での主催実績を一つ以上含めること

	2016 年度			2017 年度			2018 年度以降		
	主催(国内)/主催(海外)/依頼(国内)/依頼(海外)の別と、主催者・共催者名④⑤			主催(国内)/主催(海外)/依頼(国内)/依頼(海外)の別と、主催者・共催者名			主催(国内)/主催(海外)/依頼(国内)/依頼(海外)の別と、主催者・共催者名		
	⑥事業名(活動形態)			事業名(活動形態)			事業名(活動形態)		
⑦会場名(所在地)			会場名(所在地)			会場名(所在地)			
実施回数/日数	観客・参加者数	事業費	実施回数/日数	観客・参加者数	事業費	実施回数/日数	観客・参加者数	事業費	
④	⑤								
	⑥								
	⑦								
回/日⑧	⑨名	⑩千円	回/日	名	千円	回/日	名	千円	
主催(国内)	共催:公益財団法人〇〇								
〇△フェスティバル 2016(公演)			記入例						
〇△ホール			記入例						
10 回/8 日	3,500 名	15,000 千円	回/日	名	千円	回/日	名	千円	
依頼(海外)	主催:〇△Foundation								
International Music Festival 2016			記入例						
Berlin Music Center			記入例						
3 回/2 日	800 名	1,200 千円	回/日	名	千円	回/日	名	千円	
回/日	名	千円	回/日	名	千円	回/日	名	千円	
回/日	名	千円	回/日	名	千円	回/日	名	千円	
回/日	名	千円	回/日	名	千円	回/日	名	千円	

財務状況	2016 年度			2017 年度			2018 年度以降		
	総収入	⑪千円	千円	総収入	千円	千円	総収入	千円	千円
	総支出	⑫千円	千円	総支出	千円	千円	総支出	千円	千円
損益	⑬千円	千円	損益	千円	千円	損益	千円	千円	
アーツカウンシル 東京からの 助成金		千円	アーツカウンシル 東京からの 助成金		千円	アーツカウンシル 東京からの 助成金		千円	
その他の助成金・補助金・協賛金等⑭			その他の助成金・補助金・協賛金等			その他の助成金・補助金・協賛金等			
助成・協賛等団体の 名称(プログラム名)	金額	千円	助成・協賛等団体の 名称(プログラム名)	金額	千円	助成・協賛等団体の 名称(プログラム名)	金額	千円	
		千円			千円			千円	
		千円			千円			千円	
		千円			千円			千円	

【申請団体調書(ウ)団体の活動実績】の記入について

①	ワードファイルの記入について	<ul style="list-style-type: none"> ・欄の追加・削除及び分割をしないでください。 ・記入事項は規定の欄内に収め、欄の高さの変更を避けてください。
②	東京都内での主催実績	過去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回以上あることが、申請者の要件となっています。2016年度以降の東京都内での主催実績を、必ず1つ以上記載してください。
③	活動実績	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての活動について記入する必要はありません。 ・欄内に書ききれない場合、別紙(書式自由)で提出することも可能です。
④	主催・依頼(国内)・(海外)	<p>主催(国内): 申請団体が主催して日本国内で実施した事業</p> <p>主催(海外): 申請団体が主催して海外で実施した事業 海外フェスティバルのフリンジ等への自主参加は、「主催(海外)」となります。</p> <p>依頼(国内): 第三者から依頼を受けて日本国内で実施した事業</p> <p>依頼(海外): 海外の劇場、フェスティバル等や、協働制作を行う海外の団体等から招聘されて、海外で実施した事業</p>
⑤	主催者・共催者名	<ul style="list-style-type: none"> ・主催事業の場合、申請団体以外に主催者または共催者がいる場合に記入 ・依頼事業の場合、主催者名を記入
⑥	事業名(活動形態)	公演名等の事業名称と、その活動形態(公演、展示、ワークショップ、レクチャー、シンポジウム、アーカイブ製作等)を記入してください。
⑦	会場名(所在地)	<ul style="list-style-type: none"> ・所在地は、国内の場合は都道府県・区市町村まで、海外の場合は国名・都市名まで記入してください。 ・東京都以外での事業やツアー等、複数地で同一の事業を実施した場合は、まとめて記入しても結構です。
⑧	実施回数/日数	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施回数及び実施日の合計数を記入してください。 ・東京都以外の活動やツアー等、複数地で同一の事業を実施した場合は、まとめて記入しても結構です。
⑨	観客・参加者数	<ul style="list-style-type: none"> ・主催事業の場合、観客や参加者の総人数を記入してください。 ・依頼事業において観客や参加者の数が不明の場合は、おおよその数を記入するか空欄としてください。 ・東京都以外の活動やツアー等、複数地で同一の事業を実施した場合は、まとめて記入しても結構です。
⑩	事業費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業費を、千円単位で記入してください。 ・依頼事業で事業の総額が分からない場合は、依頼された業務の金額を記載してください。
⑪	総収入	<ul style="list-style-type: none"> ・当該年度について、申請団体の総収入を千円単位で記入してください。 ・直近年度の決算が確定していない場合は、見込額で結構です。
⑫	総支出	<ul style="list-style-type: none"> ・当該年度について、申請団体の総支出を千円単位で記入してください。 ・直近年度の決算が確定していない場合は、見込額で結構です。
⑬	損益	<ul style="list-style-type: none"> ・申請団体の決算上の当期損益額または収支差額を記入してください。 ・直近年度の決算が確定していない場合は、見込額で結構です。
⑭	その他の助成金・補助金・協賛金等	当該年度に受けたものについて、支援元の団体名を記入してください。助成金や補助金の場合は、そのプログラム名も記入してください。

誓約書

公益財団法人東京都歴史文化財団 理事長 殿

芸術文化による社会支援助成助成金交付要綱第9条の規定に基づく補助金等の交付の申請を行うに当たり、当該申請により補助金等の交付を受けようとする者(法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。)が東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者(以下「暴力団員等」という。)に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことをここに誓約いたします。

また、この誓約に違反又は相違があり、同要綱第27条の規定により補助金等の交付の決定の取消しを受けた場合において、同要綱第28条の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じることを誓約いたします。

あわせて、理事長が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

年 月 日

主たる事務所の所在地：***申請書と同じ住所を記入**

団 体 名：***申請書と同じ団体名を記入**

代 表 者 氏 名：***申請書と同じ団体の代表者名を記入**

印

***印は申請書と同じものを押印 ↑**

- * 法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入すること。
- * この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。
 - ・ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・ 暴力団員を雇用している者
 - ・ 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・ 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

提出書類の一覧表(チェックリスト) 芸術文化による社会支援助成

- 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)。
- 左欄に「○」の付いた書類・資料は必ずご提出ください。「▲」の付いた資料は該当する場合にご提出ください。
- 提出前に、「確認」欄をチェックしてください。
- 指定の書式(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。

提出書類 (各1部)		注意点	確認
(1) 申請書		申請書の記入例は、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できます。	
○	ア: 助成金交付申請書	・書式(様式)の指定があります(第1号様式・9号関係) ・代表者印を押印してください。	□
○	イ: 収支予算書	・書式(様式)の指定があります(第1号様式・9号関係)	□
○	ウ: 申請団体調査 (ア) 団体概要 (イ) 活動の核となる人物のプロフィール (ウ) 団体の活動実績	・書式(様式)の指定があります(第1号様式・9号関係) ・(イ)は複数名とすることが出来ます。	□
○	(2) 申請書のデータ 上記(1)のア、イ、ウのデータをCD等の媒体に保存したもの	データ形式は、ア: Word ファイル、 イ: Excel ファイル、ウ: Word ファイル とします。 (PDF ファイルは不可)	□
(3) 海外事業の場合の提出書類		書式の指定はありません。 海外事業でない場合は、提出不要です。	
▲	ア: 海外主催者からの招聘状又は契約書、同意書	・申請団体が主催者である場合は不要です。 ・英語以外の場合は日本語訳を添付してください。	□
▲	イ: 海外主催者の概要、プロフィール等	・申請団体が主催者である場合は不要です。	□
▲	ウ: 海外主催者以外の現地受入協力がある場合は、受入側の概要、プロフィール等 及び協力内容	・海外主催者以外に現地受入協力がある場合のみ提出(現地の芸術機関、企画者等)	□
▲	エ: 海外会場の資料	・運営体、所在地、収容人数等が分かるもの	□
▲	オ: 渡航スケジュール	・出国日から帰国日まで	□
▲	カ: 渡航メンバーリスト	・氏名及び申請事業における役割を明記してください。 (例: 演出、舞台監督等)	□
(4) 申請団体に関する資料		書式の指定はありません。	
○	ア: 定款 又はこれに類する規約、会則	・団体の本部事務所の所在地(東京都内)が区市町村まで明記されていること ・団体における意思決定の手続き、及び 経理・監査等の会計組織について明記されていること	□
○	イ: 前年度の決算書 ・法人格を有する団体の場合は、前年度の財務諸表(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	・前年度(決算終了した直近の年度)のものを提出 ・今年度に設立した団体の場合は、団体の核となる構成員又は構成団体の活動について、前年度の収支決算書を提出してください。	□
○	ウ: 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	・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。	□
▲	(5) 申請事業に関する補足資料 申請書以外の情報を記載した企画書、出演者資料、音源、映像資料等	・書式の指定はありません。 ・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を申請書の「1. 事業の具体的内容」欄に記載するか、別紙に記載し提出することも可能です。	□
○	(6) 誓約書(暴力団等に該当しないことなどの誓約)	書式の指定があります。	□
○	(7) 提出書類の一覧表(チェックリスト)	本紙	□