

文化でつながる。未来とつながる。



Tokyo Tokyo FESTIVAL 助成 地域文化活動支援 申請ガイドライン

東京都と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では、文化プログラムを「Tokyo Tokyo FESTIVAL」として展開し、より多くの民間団体や企業の皆様、そして都民の皆様にも参加していただき、東京全体で東京 2020 大会の成功を目指しています。

その取組の一つである Tokyo Tokyo FESTIVAL 助成では、より多くの方々が文化プログラムに参加できる機会を創出し、次世代に文化芸術のレガシーを継承していくことを目的にしています。

今回、新たに、地域の文化団体の皆様の活動も支援させていただくよう、制度を拡充いたします。この支援を通じて、地域の文化団体を始め、さらに多くの方が Tokyo Tokyo FESTIVAL を身近に感じていただければと考えています。

「地域文化活動支援」では、区市町村等が主体的に実施する文化事業のうち、地域の文化団体が参加する事業を支援します。

*本助成プログラムは、Tokyo Tokyo FESTIVAL 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 Tokyo Tokyo FESTIVAL 助成金交付要綱をご覧ください。

事業実施の際には、ロゴの掲出に加え、スタッフ・出演者・参加者・観客の皆様に対する「Tokyo Tokyo FESTIVAL」の周知にご協力をお願いいたします。

オリンピック・パラリンピックと文化プログラム

オリンピック憲章にもあるように、オリンピック・パラリンピックは、「スポーツを文化、教育と融合させ、生き方の創造を探求する」と明記されています。オリンピック・パラリンピックはスポーツの祭典であると同時に、文化の祭典でもあります。東京都、(公財)東京都歴史文化財団でも積極的に文化プログラムを展開しています。

オリンピック憲章(根本原則第1)

オリピズムは人生哲学であり、肉体と意志と知性の資質を高めて融合させた、均衡のとれた総体としての人間を目指すものである。スポーツを文化と教育と融合させることで、オリピズムが求めるものは、努力のうちに見出される喜び、よい手本となる教育的価値、社会的責任、普遍的・基本的・倫理的諸原則の尊重に基づいた生き方の創造である。

Tokyo Tokyo FESTIVAL とは

オリンピック・パラリンピックが開催される2020年に向けて東京を文化の面から盛り上げるため、多彩な文化プログラムを展開し、芸術文化都市東京の魅力を伝える取組です。

周知についてのお願

本助成事業で採択された事業も、このTokyo Tokyo FESTIVAL事業の一つに位置付けられます。Tokyo Tokyo FESTIVALロゴの掲出に加え、参加者・観客はもちろん、スタッフ・出演者などの皆様にも、Tokyo Tokyo FESTIVALにそれぞれが参画している点を周知していただければと思います。周知は、会場でのアナウンスやポスター掲示、チラシや広報グッズの配布などの方法によりお願いいたします。詳細については別途ご相談いたします。

なお、採択事業の共催者や協賛企業の皆様にも、Tokyo Tokyo FESTIVALに参加・協力している旨のPRが可能です。

Tokyo Tokyo FESTIVAL 助成

地域文化活動支援

助成対象：2019年8月1日以降に開始し、2020年9月6日までに終了する事業

申請書類の提出：2019年7月以降、2020年5月末まで

交付決定：随時（審査は月1回程度実施）

1 対象事業について

区市町村等が主体的に実施する事業のうち、地域の文化団体が参加する事業を支援します。

以下の要件を全て満たす事業を対象とします

- 区市町村又は外郭団体が主体的に実施する文化事業（注1）
- 地域の文化団体が参加する事業（注2）
- 2019年8月1日以降に開始し、2020年9月6日までに終了する事業
- 東京都内で実施される事業

（注1）

- ・主体的に実施する文化事業とは、区市町村又は外郭団体が主催又は共催する事業となります。（実行委員会として参加する場合も含まれます。）
- ・なお、東京2020大会に向けた「都が主導する文化プログラムの考え方」を一部取り入れていただくようお願いいたします。
- ・外郭団体とは、地方公共団体が基金その他これに準ずるものを出資している団体（大学・研究機関を除く）をいいます。

（注2）

- ・地域の文化団体とは、例えば〇〇区ダンス協会や〇〇市書道連盟など、当該区市町村において、対象となる分野（次ページ参照）の活動を行う団体をいいます。

都が主導する文化プログラムの考え方

オリンピックの精神に基づき、史上最高の文化プログラムを展開するとともに、文化の面のレガシーを2020年以降に継承し、世界一の文化都市東京の実現につなげていく。

- 伝統と現代の共存をはじめとした独自性・多様性を持つ東京の文化を世界に発信するとともに、国際的な芸術文化交流を積極的に展開
- 障害者、高齢者、子供、外国人等、国内外のあらゆる人々が参加・交流できる機会の創出
- 新たな発想を取り入れた芸術文化活動の推進や次世代を担う人材の育成
- 都市全体で文化的な祝祭感を創出
- 国、他の自治体、芸術文化団体等との連携・協力によるオール・ジャパンでの気運醸成

対象となる分野

音楽・演劇・舞踊・美術・写真・文学・メディア芸術（映像、マンガ、アニメ、ゲームなど）・伝統芸能・芸能・生活文化（茶道、華道、書道、食文化など）・ファッション・建築・特定のジャンルにとらわれない芸術活動（複合）、様々な芸術活動の複合的・総合的なもの（市民まつり）など

例） 市民絵画展（公募展）、市民オペラ、写真展、市民文化祭、ダンス・舞踊等発表会、郷土芸能、伝統芸能、各種鑑賞会など

助成対象とならない事業

- ・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
- ・展示物、制作物等の販売活動を主な目的とするもの
- ・宗教的又は政治的な宣伝・主張を目的とするもの

※（公財）東京都歴史文化財団が管理運営する各施設（例：東京文化会館、東京芸術劇場、東京都現代美術館、江戸東京博物館等）を会場に事業を行う場合は、申請前にお問い合わせください。

※（公財）東京都歴史文化財団及び東京都の主催・共催事業、その他同財団及び都の補助金、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対象となりません。

2 助成率と助成額

（1）助成率

助成率は、助成対象経費の総額の 1/2 以内となります。

助成対象経費は、P.9「別表 1」のとおりです。

（2）助成額

助成額は、各区市町村（外郭団体を含む）（以下「各区市町村等」という）当たり 100 万円が上限となります。

複数の事業を申請する場合、事業毎に助成対象経費の 1/2 以内で、各区市町村等当たり、合計で 100 万円が上限となります。

※申請時と実績報告時とで収支に差額があった場合は、助成交付額が変わることがあります。

3 申請について

(1) 申請者

- ・本助成の申請者は、原則区市町村です。
- ・なお、各区市町村における文化事業を主に当該区市町村の外郭団体が実施している場合などにおいては、例外として外郭団体（各区市町村毎に1団体のみ）からも申請していただけます。ただし、その場合は、提出していただく書類等が異なりますのでご注意ください。
- ・助成額は、各区市町村等当たり100万円が上限となるため、外郭団体から申請する場合は、当該外郭団体が区市町村に代わり、助成金を申請し、受け取ることなどが分かる区市町村の文書を添付していただきます。
- ・申請は各区市町村等当たり、1回とさせていただきます。実施年度の異なる複数の事業を申請する場合も、まとめて1回で申請してください。

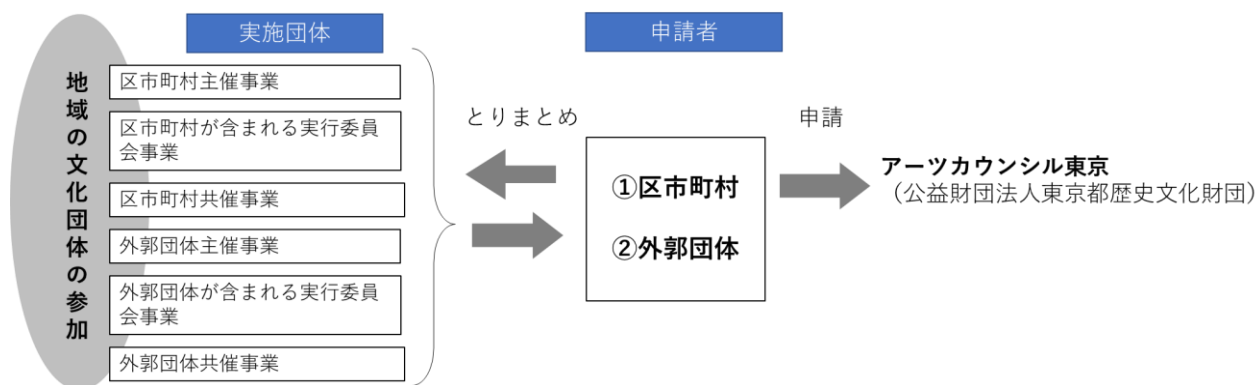
(2) 複数の事業を申請する場合

- ・複数の事業を申請することも可能です。複数の事業を申請する場合は、各区市町村等でとりまとめの上、一括してご申請ください。ただし、助成額は事業毎に助成対象経費の1/2以内で、各区市町村等当たり合計で100万円が上限となります。

(3) 実施団体

- ・実施団体には、必ず区市町村又は外郭団体が含まれている必要があります。(例：主催、共催、実行委員会)
- ・採択決定後は、ご希望があればアーツカウンシル東京と各事業の実施団体が直接、交付等に係る諸手続き（事業内容の変更、予算の変更等）のやりとりをさせていただくことも可能です。

手続きイメージ



4 申請書類について

【申請者が区市町村の場合】

(1) Tokyo Tokyo FESTIVAL 助成 地域文化活動支援 助成金交付申請書

(2) 以下の様式を、実施事業毎にご提出ください。

- ①申請事業調書
- ②申請事業収支予算書
- ③申請事業実施団体調書（区市町村の主催・共催事業の場合は、提出不要です。）
- ④企画書等（内容が分かる補足資料 ※A 4 サイズ）

(3) 上記のデータ（Microsoft Word 又は Excel 形式でご提出ください。PDF ファイルは不可。）

【申請者が外郭団体の場合】

(1) 区市町村からの書面

外郭団体が区市町村に代わり、助成金を申請し、受け取ることなどが分かる区市町村の文書

(2) 当該外郭団体に関する資料

- ①定款又はこれに類する規約、会則
- ②財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）又は収支決算書
 - ※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

(3) Tokyo Tokyo FESTIVAL 助成 地域文化活動支援 助成金交付申請書

(4) 以下の様式を、実施事業毎にご提出ください。

- ①申請事業調書
- ②申請事業収支予算書
- ③申請事業実施団体調書
- ④企画書等（内容が分かる補足資料 ※A 4 サイズ）

(5) 上記（3）及び（4）のデータ（Microsoft Word 又は Excel 形式でご提出ください。PDF ファイルは不可。）

※ 申請書類の提出の際は、P.10「別表2」もご参照ください。

※ 申請書様式については、アーツカウンシル東京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/cultural-program-grant-program/>

5 申請書類の提出締切

- ・申請については、2020年5月31日まで、随時受け付けます（消印有効）
- ・原則として、事業開始の2か月前までにご申請ください。7（2）における助成名義及びロゴマークの表示等が行えるよう、余裕を持った申請をお願いいたします。
- ・複数の事業を申請する場合は、開始時期が早い事業の開始に間に合うようご調整の上、とりまとめてご申請ください。申請時に事業詳細が決まっていない場合は、その時点での見込みの内容でご申請ください。その場合、後日、事業内容が決まり次第、内容変更申請の手続きをお願いいたします（「9 内容変更申請について」をご参照ください。）。なお、助成金の交付については、年度毎に交付することができます。
- ・郵送受付に限ります。書留や宅配便等、発送が記録できる方法で送付してください。

6 申請書類提出先

〒102-0073 東京都千代田区九段北 4-1-28 九段ファーストプレイス 8F

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 オリリンピック・パラリンピック文化戦略担当

※封筒の表面に「Tokyo Tokyo FESTIVAL 助成 地域文化活動支援」申請書在中と明記ください。

7 広報等について

（1） 広報

東京都及びアーツカウンシル東京のウェブサイト等で、事業を紹介させていただきます。

（2） 助成名義及びロゴマークの表示

- ・助成対象事業となった場合、チラシ、ポスター、プログラム等印刷物やウェブサイトで、①アーツカウンシル東京のロゴマーク、②Tokyo Tokyo FESTIVAL ロゴマーク 及び助成名義を掲載してください。
- ・また、Tokyo Tokyo FESTIVAL に関するポスターの掲示、チラシや広報グッズの配布、のぼり旗の掲出、場内アナウンス等の協力もお願いいたします。

（3） 事業に関する情報の公開

助成対象事業となった場合、申請者の名称、問合せ先、事業概要及び交付決定額等の情報を、東京都及びアーツカウンシル東京において広報等で利用させていただく場合があります。

8 助成対象となった場合の注意点

事業を実施するにあたっては、利用者、観覧者等の安全に配慮してください。事故等が発生した場合は、アーツカウンシル東京に速やかに状況を報告してください。

9 内容変更申請について

助成申請時の内容に変更が生じた場合（確定した場合も含む。）には、当該事業の実施前に内容変更申請を行っていただきます。変更が生じる場合、アーツカウンシル東京までご相談ください。

変更申請が必要な例	備考	提出書類
申請団体の名称変更、代表者の変更	事務所の移転、法人格の変更なども含む	交付決定時にご案内します。
事業の名称、内容、計画、収支予算の変更 ※変更には、申請時に未定や予定だったものが確定したものも含む	例：会場の変更、実施日の変更、共催相手の追加／削除、収入・支出額の増加／減少	
事業の全部又は一部を中止または廃止しなければならないとき		

10 事業終了後の提出書類等について

(1) 実績報告

交付決定された全ての事業の終了後2か月以内に、以下の書類をご提出ください。

【申請者が区市町村の場合】

- ①実績報告書
- ②事業毎に、
 - ・助成事業完了実績報告書
 - ・事業の記録となる画像等
 - ・会計報告書（内訳付き）

【申請者が外郭団体の場合】

- ①実績報告書
- ②事業毎に、
 - ・助成事業完了実績報告書

- ・事業の記録となる画像等
- ・会計報告書（内訳付き）

※申請者が外郭団体の場合、会計報告は、公認会計士又は税理士による会計報告書（原本）となります。なお、本報告に必要な記録撮影費用及び公認会計士又は税理士に対する謝金は助成対象経費となりますので、申請時の収支予算書に計上してください。

※申請は1回とさせていただきますが、年度毎に助成金交付を受ける場合は、上記の実績報告を年度毎に行ってください。

※提出いただいた記録映像・画像等につきましては、東京都及びアーツカウンシル東京において無償で広報等に利用させていただく場合があります。

（2）助成対象事業の経理及び関係書類の保管

申請者は助成金交付に関する一連の通知、関係書類、会計報告に関わる書類（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年間保管をお願いいたします。アーツカウンシル東京に提出した会計報告書の写し及び全ての会計報告に関わる書類の原本を保管するようにしてください。

11 個人情報取扱

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。

12 審査について

本助成は、東京都及び公益財団法人東京都歴史文化財団の審査を経て決定します。

13 その他手続き

助成金交付請求等のその他の手続きについては、交付決定時にご案内します。

14 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 オリンピック・パラリンピック文化戦略担当
〒102-0073 東京都千代田区九段北 4-1-28 九段ファーストプレイス 8F
Tel: 03-6256-8433 Fax: 03-6256-8828 E-mail: cb-josei@artscouncil-tokyo.jp
<http://www.artscouncil-tokyo.jp>

■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
助成対象経費	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・舞蹈家・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	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、エンジニアフィー、テクニカルディレクターフィー、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、その他機材費、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、会場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、公認会計士謝金（監査証明書）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 が対象外となる経費）	<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） ○グッズなど物販品の制作経費 ○コンクール等の賞金 ○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
--------------------------------------	--

■その他助成対象外経費（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、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、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（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。

■提出書類について（別表2）

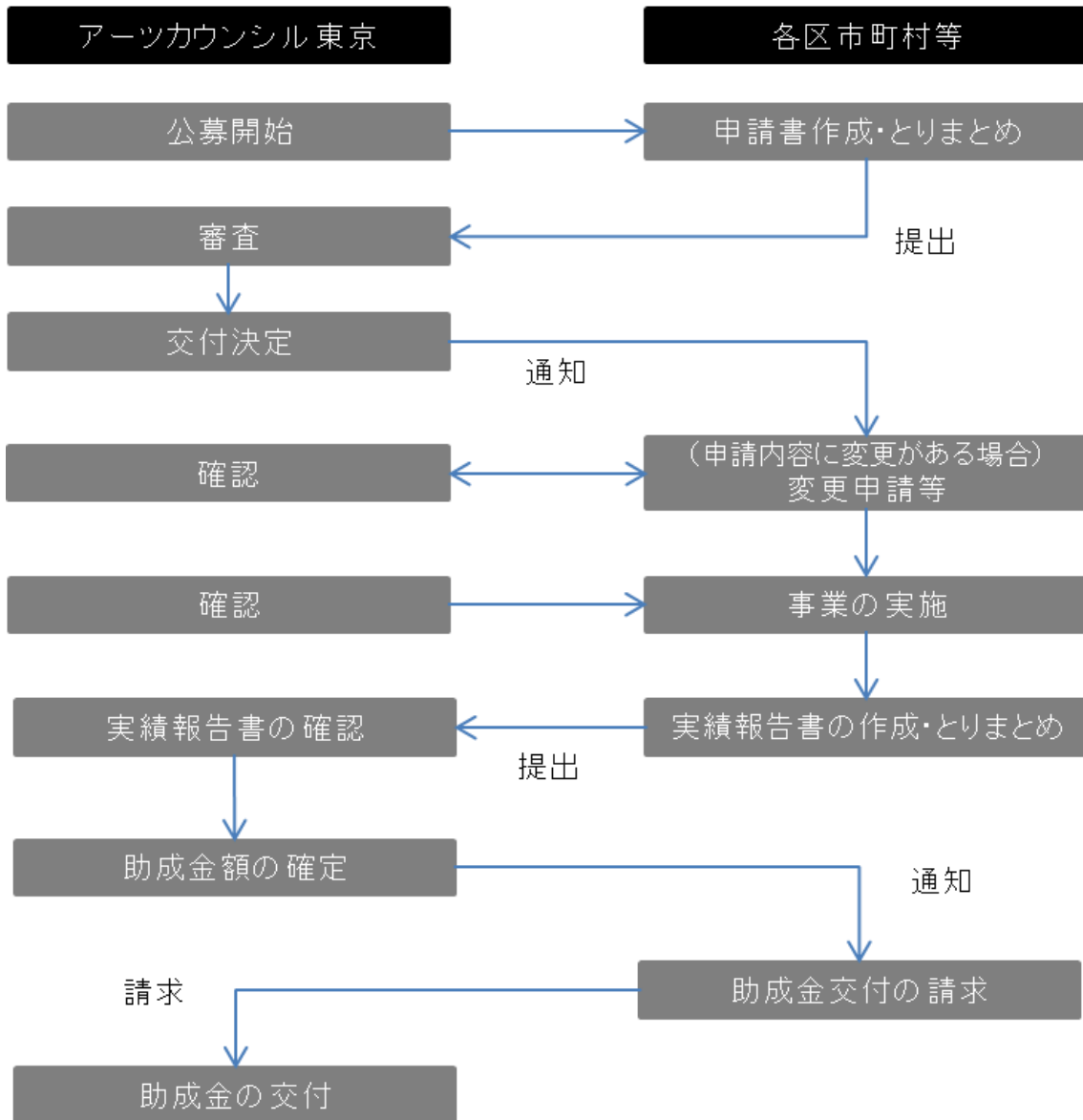
➤ 提出書類の規格は **A4判・片面印刷**とし、ホチキス止めはしないでください（チラシ等、既存の印刷物は除く）。

➤ 「部数」欄に記載されている部数（1部又は2部）をご提出ください。

申請書一式及び企画書については、書類の他に、必ずデータ（Microsoft Word又はExcel形式、企画書についてはデータ形式は問いません）もご提出ください。

内容	備考	部数
申請者が区市町村の場合		
(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) 実施事業申請書（各事業ごと）		
①申請事業調書	○	2部
②申請事業収支予算書	○	
③申請事業実施団体調書	○ 実行委員会・外郭団体など、自治体以外の実施団体による事業の場合のみ提出	
④企画書（内容が分かる補足資料 ※A4サイズ）	○ フォーマット自由。既存のもので可。企画書には、実施プログラム内容、運営体制、広報計画を含むこと	
(3) 上記のデータ (Microsoft Word 又は 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
申請者が外郭団体の場合		
(1) 区市町村からの書面	○ 外郭団体が各区市町村に代わり、助成金を申請し、受け取ることなどが分かる各区市町村の文書	1部
(2) 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	○	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	
(2) 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
(3) 実施事業申請書（各活動ごと）★		
①申請事業調書	○	2部
②申請事業収支予算書	○	
③申請事業実施団体調書	○ 実行委員会・外郭団体など、自治体以外の実施団体による事業の場合のみ提出	
④企画書（内容が分かる補足資料 ※A4サイズ★）	○ フォーマット自由。既存のもので可。企画書には、実施プログラム内容、運営体制、広報計画を含むこと	
(3) 上記★のデータ (Microsoft Word 又は 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

Tokyo Tokyo FESTIVAL 助成 地域文化活動支援 申請から助成までの流れ



Tokyo Tokyo FESTIVAL 助成金交付要綱

29 歴文ア企第767号
平成30年3月6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、2020年に向け様々な文化プログラムを展開し、より多くの人々が文化プログラムに参加できることを目的とした助成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、助成の対象となる団体が自ら実施する活動等であって、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) 東京都が主導する文化プログラムの考え方に沿った事業であること。
- (2) 東京都内(以下「都内」という。)で実施する事業であること。
- (3) 東京の文化プログラムを多くの人々に知ってもらう活動であること。
- (4) 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。
- (5) 政治活動又は宗教活動を目的としないものであること。

2 対象事業の分野等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。

(助成事業者)

第3 助成事業を行う者(以下「助成事業者」という。)は、日本国内に所在する芸術団体、民間劇場・アートのスペース、民間企業、中間支援組織、実行委員会等の団体とする。

2 助成事業者については、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、国又は地方公共団体が基本金その他これに準じるものを出資している法人の扱いについては、別途公募ガイドラインにて定めるものとする。

- (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) 政治活動、宗教活動を目的としていないこと。
- (5) 申請する活動を主催し、同活動に要する経費を負担すること。
- (6) 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(5)までの要件を全て満たしていること。

3 次に掲げる法人その他の団体は、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。

(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 本助成事業における助成金額は、公募ガイドラインにて定めるものとする。

(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、Tokyo Tokyo FESTIVAL 助成金交付申請書（別記第1号様式）に（1）から（7）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) 定款又はこれに類する規約、会則等
- (4) 財務諸表又は収支決算書
- (5) 暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」
- (6) 申請活動に関する資料
- (7) 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、審査会の審査を経て、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、事業完了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及びTokyo Tokyo FESTIVAL 関連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る、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14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項の規定により違約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。