

文化でつながる。未来とつながる。



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

令和2(2020)年度 東京芸術文化創造発信助成 【長期助成プログラム】 公募ガイドライン

「東京芸術文化創造発信助成」は、東京の都市としての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。

【長期助成プログラム】では、発表活動だけでなく、作品制作のプロセスを含めて支援することで創造活動を促進すると共に、芸術団体のステップアップの後押しを目的に、最長3年間の支援を行います。また、芸術創造環境の課題に取り組む、分野全体を広く見渡した活動に対しても助成します。

助成対象事業の実施期間：

2020年4月1日以降に開始し、2023年6月30日までに終了する事業

申請受付期間：

2020年2月3日(月)から3月2日(月)まで [締切日の消印有効]

●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年の東京を文化の面から盛り上げる「Tokyo Tokyo FESTIVAL」を展開しています。

お問い合わせ ◎ 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 企画室 企画助成課

電話：03-6256-8431（平日10時から18時まで）／ファクス：03-6256-8828 /メールアドレス：josei@artscouncil-tokyo.jp

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

【長期助成プログラム】公募ガイドライン 目次

1. 助成対象となる事業	2
2. 助成対象とならない事業	5
3. 申請者の資格	6
4. 助成の基本方針	7
5. 助成対象経費と助成申請額	9
6. 申請できる件数等	11
7. 公益財団法人東京都歴史文化財団及び他の団体からの助成等について	11
8. 審査のプロセス	11
9. 個人情報の取扱い	12
10. 申請受付期間	12
11. 申請書類提出先・お問い合わせ	12
12. 提出書類	13
13. 交付決定について(採否決定通知)	15
14. 助成対象事業となった場合の注意点	15
別表 助成対象経費一覧表【長期助成プログラム】	17
参考 申請から助成対象団体決定までの流れ	18
東京芸術文化創造発信助成金交付要綱(長期助成)	19

※ 当助成プログラムは、公益財団法人東京都歴史文化財団令和2(2020)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決定します。

※ 当助成プログラムは、「東京芸術文化創造発信助成金交付要綱(長期助成)」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(長期助成)」をご覧ください。

※ 当助成プログラムは、オリンピック・パラリンピックが開催される 2020 年の東京を文化の面から盛り上げる「Tokyo Tokyo FESTIVAL」のひとつとして実施するものです。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. 助成対象となる事業

東京都内に本部事務所や本店所在地が存在する芸術団体等が主催する(* 1)下記の事業に対し、事業経費の一部を2年間又は3年間継続して助成します。発表活動だけでなく、作品制作のプロセスを含めて支援することで創造活動を促進するとともに、芸術団体のステップアップの後押しを目的とします。また、芸術創造環境の課題に取り組む、分野全体を広く見渡した事業に対しても助成します。

(* 1) 海外における事業で、申請者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事業であること

(1) 対象となる分野

音楽、演劇、舞踊、美術・映像、伝統芸能、複合(核となる分野を特定できない芸術活動)

(2) 対象となる事業の実施期間

2020年4月1日以降に開始し、2022年6月30日までに終了する(* 2)事業で、連続した2年(24か月)以内を実施期間とする事業

又は

2020年4月1日以降に開始し、2023年6月30日までに終了する(* 2)事業で、連続した3年(36か月)以内を実施期間とする事業

(* 2) 申請する事業の主たる目的の中に、記録物(展示の図録等)や複製販売物(CD、DVD 及び書籍等)の製作活動が含まれている場合は、申請者がそれらの製作を完了させ、一般に広く公開する日を終了日とすること

(3) 対象となる事業の実施場所

東京都内又は海外

(4) 対象となる事業内容

目標を達成するために2年または3年の継続的・段階的な取り組みを必要とする事業で、次のアからウのいずれかに該当するもの

※ 当助成プログラムでは、各年度内に実施される個々の活動を「個別活動」と称し、それら「個別活動」が集まって構成する全体を事業と称します。

■ 芸術創造活動を主とするもの

ア 公演・展示とそれに伴うさまざまな互いに関連し合う活動(* 3)から成り立つ、2年又は3年をかけることで長期的な目標を達成するひとつの総合的な事業

(* 3) さまざまな互いに関連し合う活動とは、リサーチ、ワークショップ、レクチャー、会議、滞在制作、翻訳、リーディング、アーカイブ等、創造活動の準備段階に関わるものや、公演・展示とは異なる形式による成果発表等を指します。

イ 東京を代表する国際的な芸術団体へとステップアップする意欲を持ち、創造活動等を通じて段階的に目標に近づいていく事業

■ 芸術創造環境の向上に資するもの

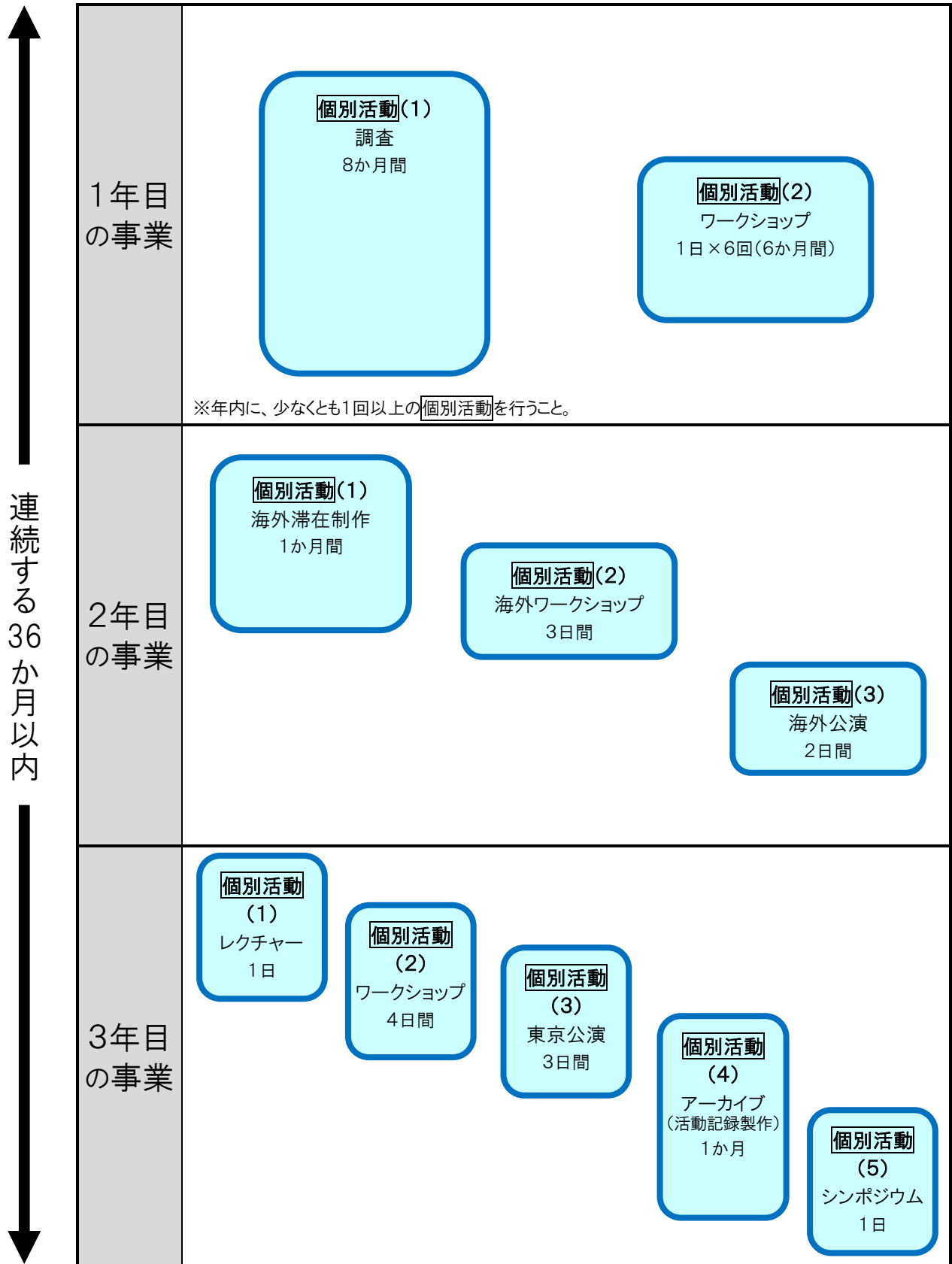
ウ 東京における芸術創造環境の現状と課題を捉え、課題解決に実践的に取り組むことにより、アーティストをはじめとする様々な創造活動の担い手の創造環境向上に資する事業

〈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

長期助成事業のイメージ 例1

3年間

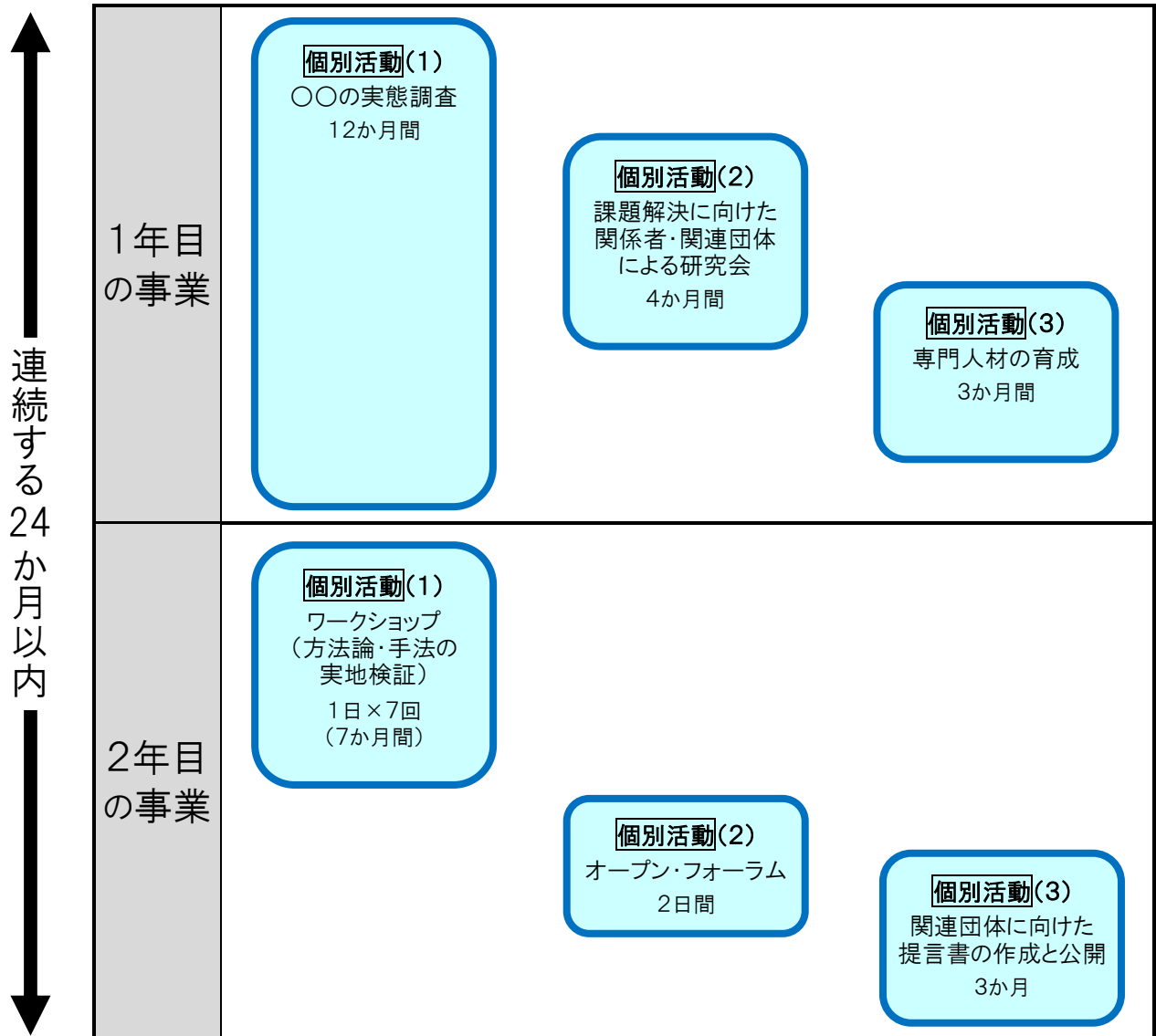
「1. (4)対象となる事業内容」が<■ 芸術創造活動を主とするもの>で、3年間をかけて取り組む場合



長期助成事業のイメージ 例2

2年間

「1. (4)対象となる事業内容」が＜■ 芸術創造環境の向上に資するもの＞で、2年間をかけて取り組む場合



★ 当助成プログラムでは、公演、展示をはじめ、さまざまな互いに関連し合う活動など、各年の事業を構成する個々の活動を「個別活動」と称します。

2. 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(*)との共催事業や提携事業等
 - (*) 東京都庭園美術館、東京都江戸東京博物館、江戸東京たてもの園、東京都写真美術館、東京都現代美術館、東京都渋谷公園通りギャラリー、トーキョーアーツアンドスペース(トーキョーアーツアンドスペース本郷/トーキョーアーツアンドスペースレジデンス)、東京都美術館、東京文化会館、東京芸術劇場、東京舞台芸術活動支援センター(水天宮ピット)
- (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(申請者がこれらの団体と共催する事業は可)
- (5) 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
- (6) 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
- (7) コンクール、コンテストを主な目的とするもの
- (8) 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
- (9) 特定の企業名等をタイトルに付す、いわゆる「冠公演」
- (10) 既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」
- (11) 展示物、制作物等の販売活動を主な目的とするもの
- (12) 宗教的又は政治的な宣伝・主張を目的とするもの
- (13) 慈善事業への寄付を主な目的とするもの
- (14) 大学その他の教育機関におけるゼミナール等の学生の研究活動や交流活動を主な目的とするもの、並びに試験や考査に直接関わるもの

3. 申請者の資格

- (1) 東京を拠点に芸術活動を行う団体(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)
 - (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
 - ア 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
 - イ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること
 - ウ 自ら経理し、監査する等の会計組織を有すること
 - エ 団体の本部事務所や本店所在地が東京都内に存在すること(★)
 - オ 定款又はこれに準ずる規約、会則等を有すること(上記イ、ウ、エが明記されていること)
 - カ 政治活動、宗教活動を目的としていないこと
 - キ 申請する事業を主体となって実施(都内での活動の場合は主催)し、同事業に要する経費を負担すること
 - ク 申請時点で団体が発足していること
 - ケ 任意団体(*)として申請する場合は、上記アからクまでの要件を全て満たしていること
 - (*) 当助成では、構成員が一人だけの任意団体は認められません。少なくとも3名の構成員が必要です。
 - コ 過去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、2020年2月3日現在、団体設立日から1年以内で、東京都内での活動実績がない場合は、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
- (★) 採択となった申請者には、交付決定通知後に、団体の本部事務所や本店所在地が東京都内に存在することを証明する公的書類を提出していただきます。

■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
 - 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。以下同じ。)
 - 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も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

4. 助成の基本方針

(1) 全てに共通の審査基準

「●実現性」に加えて、以下ア～オの観点を重視します。

● 実現性（以下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。
- ・長期間の事業を確実に実施でき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。
- ・事業の規模やスケジュールが妥当であり、適切な経理事務・進行管理ができる。

ア 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、事業の形態、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、普遍的な価値が見いだせる。

イ 影響力・波及力

例えば……

- ・他の芸術団体や芸術家の関心を集め、当該分野を活性化させる力がある。
- ・国内外において広く価値が認められ共有される事業である。

ウ 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創造の場を創出している。
- ・普遍的な問題意識・観点から芸術文化の価値を捉え、国境を越えた意義を導いている。
- ・地域や共同体の文化的特色を基底とする芸術創造を世界的な文脈に位置づけ、国際的に発信している。

エ 将来性・適時性

例えば……

- ・将来の構想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事業である。

オ 継承性（伝統芸能分野での申請のみ該当）

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)や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)。

(2) 事業内容別の審査基準

長期助成プログラムの審査にあたっては、「(1)全てに共通の審査基準」に加え、「1.(4)対象となる事業内容」に応じて、次の観点を重視します。

■「芸術創造活動を主とするもの」に該当する場合の審査基準

次の観点につき、それぞれどれだけ満たしているかを判断して総合的に審査します。

- ア 事業の達成により、申請者のみならず当該分野(あるいは分野を超えて)への波及効果を与える。
- イ 長期的な目標に向けて、互いに関連し合う個別活動から成り立つ事業である。
- ウ 国際的な場でのステップアップ等について、今後の活動の展望や計画の具体性が明確に示されている。

■「芸術創造環境の向上に資するもの」に該当する場合の審査基準

次のアからウの全てを兼ね備えた上で、それぞれどれだけ満たしているかを判断して審査します。

- ア 芸術創造環境の課題を的確かつ適時に捉えている。
- イ 新たな発想で課題の解決に実践的に取り組んでいる。
- ウ 提案している手法や仕組みが他の団体や事業にも波及し応用可能である。

(3) 申請者の活動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以下の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「活動基盤形成期」及び「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。

ア 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。

イ 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。

ウ 活動成熟・トップ期：当該分野を牽引し、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事業である。
- ・ 国際的な芸術的影響力や大きな波及効果を持つ事業である。

補足 ● 伝統芸能分野で申請する場合の、活動ステージの助成方針

伝統芸能分野は創造面だけでなく「(1)オ 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助成方針に当てはまりません。特に「ウ 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はない観点で示し、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等も、積極的に評価します。

5. 助成対象経費と助成申請額

(1) 助成対象経費 **別表(17ページ)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。

※ 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)は原則として「助成対象外経費」となります。ただし、以下の ●1 から ●3 の全てに該当する場合に限り、**有料頒布物(*)に関する作成経費が助成対象経費(記録費)として認められます。**(対象経費として認められるかどうかはアートカウンシル東京で個々に審査・判断します。)

(*)「芸術創造活動を主とするもの」の記録物(展示の図録等)や複製販売物(CD、DVD 及び書籍等)あるいは、「芸術創造環境の向上に資するもの」の「アーカイブ活動」(公開を伴い、芸術創造活動に資するもの)における種々の有料頒布物

- 1 事業の主たる目的の中に、有料頒布する記録物や複製販売物の製作活動が含まれていること
- 2 営利に直接結びつかないこと(収支予算書の収入欄に、製作数全品の売上額を記載し、売上額が製作費を上回らないこと)
- 3 有料頒布する記録物や複製販売物の発行元・発売元が申請者であること(販売元は第三者であっても構いません。)

(2) 助成申請額

助成申請額の上限は、次表のとおりです。「1. (4)対象となる事業内容」によって、交付額の上限と補助率(助成対象経費に対する助成額の割合)が異なりますので、留意の上、「助成申請額」を設定してください。

＜事業内容に応じた補助率と申請上限額の一覧＞

事業内容	実施場所	補助率	助成期間を通じての申請上限額	
			2年間助成の場合	3年間助成の場合
芸術創造活動を主とするもの	都内又は海外	助成対象経費の 1/2 以内	800万円	1,200万円
芸術創造環境の向上に資するもの		助成対象経費の 2/3 以内	400万円	600万円

※ 「芸術創造活動を主とするもの」で申請する場合は、全ての**個別活動**について、助成対象経費の2分の1の額まで申請可能です。

※ 「芸術創造環境の向上に資するもの」で申請する場合は、全ての**個別活動**について、助成対象経費の3分の2の額まで申請可能です。

※ **個別活動**における申請上限額の定めはありませんが、2年または3年を通じて実施する申請事業全体の申請上限額は上表のとおりです。

申請にあたっては、各「個別活動」のそれぞれについて「事業費」と「申請額」を記載してください。1年目に実施する「個別活動」については「助成対象経費」も記載してください。

助成金交付申請書 1ページ目 の記載例

※「芸術創造活動を主とするもの」で申請する場合

助成年	各年の個別活動名		事業費	助成対象経費	申請額
1年目の事業	個別活動(1)	調査	2,000,000円	1,800,000円	900,000円
	個別活動(2)	ワークショップ	3,000,000円	2,700,000円	1,100,000円
	個別活動(3)				
	個別活動(4)				
	個別活動(5)				
1年目合計			5,000,000円	4,500,000円	2,000,000円
2年目の事業	個別活動(1)	海外滞在制作	2,000,000円		800,000円
	個別活動(2)	海外ワークショップ	3,000,000円		1,200,000円
	個別活動(3)	海外公演	6,050,000円		3,000,000円
	個別活動(4)				
	個別活動(5)				
2年目合計			11,500,000円		5,000,000円
3年目の事業	個別活動(1)	レクチャー	1,500,000円		500,000円
	個別活動(2)	ワークショップ	2,500,000円		600,000円
	個別活動(3)	東京公演	8,500,000円		2,500,000円
	個別活動(4)	アーカイブ(活動記録製作)	2,500,000円		1,000,000円
	個別活動(5)	シンポジウム	1,000,000円		400,000円
3年目合計			16,000,000円		5,000,000円
総額(1年目の事業、2年目の事業、3年目の事業の合計)			32,500,000円		12,000,000円

なお、採択時の助成金交付決定額は、「4. 助成の基本方針」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するため、申請額に満たない場合があります。

(3) 助成金の交付方法

当助成プログラムでは、「個別活動」の実施前に交付する〈概算払〉と、「個別活動」の実施後に交付する〈執行済払〉という2つの交付方法があります。(手続きの詳細は採択後の説明会にてご案内します。)

6. 申請できる件数等

(1) 同一申請者から申請できる件数は、1件のみです。

※ 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／ひと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) 同一申請者が、同一の事業を、2020年度にアーツカウンシル東京が実施する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、重複して助成されることはありません。

(3) 同一申請者が、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。ただし、2020年4月以降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。また、長期助成プログラムで採択された事業を実施中の団体は、助成対象期間が重複する事業を申請することはできません(長期助成期間の**重複申請不可**)。

(5) アーツカウンシル東京のいずれかの助成プログラムで過去に不採択となった活動を含む事業でも、申請は可能です。

7. 公益財団法人東京都歴史文化財団及び他の団体からの助成等について

公的機関(東京都及び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、当助成プログラムへの申請は可能です。助成金交付申請書や収支予算書の所定欄に、その旨を必ず記載してください。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。

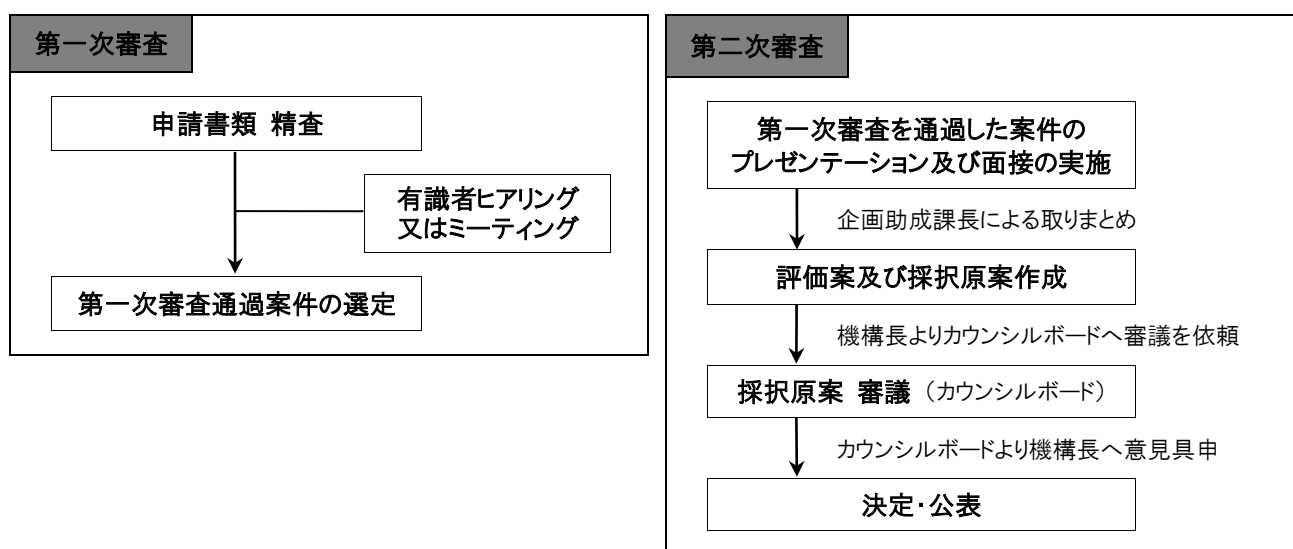
8. 審査のプロセス

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第一次審査を行います。

第一次審査を通過した案件に対して第二次審査(3月下旬を予定)を行います。第二次審査では、創作・制作の核となる人物およびマネジメントの責任者によるプレゼンテーションと面接を実施し、企画助成課長が評価案及び採択原案を取りまとめます。

その後、アーツカウンシル東京機構長がカウンシルボードに採択原案の審議を依頼し、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が決定します。

審査のプロセス



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。また、助成事業に関するアンケートを送らせていただく場合があります。

10. 申請受付期間

2020年2月3日(月)から3月2日(月)まで (締切日の消印有効)

※ 簡易書留など、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。

11. 申請書類提出先・お問い合わせ

公益財団法人東京都歴史文化財団 アーツカウシル東京

企画室 企画助成課

「東京芸術文化創造発信助成(長期助成プログラム)」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

電話: 03-6256-8431 (平日 10時から18時まで)

ファクス: 03-6256-8828

メールアドレス: josei@artscouncil-tokyo.jp

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

※ 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。

12. 提出書類

次の **A** から **E** までの書類・資料を全てそろえ、期日までに郵送してください。申請内容は、申請後の変更がないように十分に検討の上、「申請書類作成の手引き」に従って具体的に記載してください。

A	<p>■ 令和2(2020)年度 東京芸術文化創造発信助成【長期助成プログラム】 申請書一式 (1)～(5)必須</p> <p><申請書類(1)から(5)は、アーツカウンシル東京のウェブサイトから指定の書式をダウンロードしてください。></p> <p>● 申請書は日本語で記載してください。</p>			
	<p>(1) 助成金交付申請書 (Microsoft Word 形式で作成すること)</p> <p style="padding-left: 20px;"><年度別個別活動シート></p> <p style="padding-left: 40px;">※ 1年目に実施する各個別活動については、下記 A(2)「収支予算書」を作成してください。</p> <p>(2) 1年目の事業を構成する各個別活動の収支予算書 (Microsoft Excel 形式で作成すること)</p> <p style="padding-left: 40px;">※ 2年目以降の各個別活動については、収支予算書の提出は不要です。</p> <p style="padding-left: 40px;">※ 【収入】の「自己資金」の金額がマイナスになる個別活動は、助成の申請はできません。</p> <p>(3) 申請団体基本情報 (Microsoft Word 形式で作成すること)</p> <p style="padding-left: 20px;">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</p> <p style="padding-left: 40px;">※ 「③ 団体の活動実績」には、申請する分野の東京都内での活動実績をひとつ以上含めること。なお、2020年2月3日現在、団体設立日から1年以内で、東京都内での活動実績がない場合は、中核となる構成員(又は構成団体)による同様の活動実績を記載すること</p> <p>(4) 上記(1)、(2)、(3)のデータ (Microsoft Word 及び Excel 形式で、CD-R 等の媒体で提出)</p> <p style="padding-left: 40px;">※ 必ず「印刷したもの」と「データ」の両方を提出してください。</p> <p>(5) 暴力団等に該当しないことの「誓約書」</p>			
B	<p>■ 申請者に関する資料 (6)～(8)必須 <(6)から(8)の書式は任意></p>			
	<p>(6) 定款又はこれに準ずる規約、会則等</p> <p style="padding-left: 40px;">※ <u>団体の本部事務所や本店所在地の住所が東京都内の区市町村まで明記されていること</u></p> <p style="padding-left: 40px;">※ 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</p> <p>(7) 前年度の会計資料</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">法人格を有する団体の場合</td> <td style="padding: 5px;">前年度(又は決算が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)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">任意団体の場合</td> <td style="padding: 5px;">前年度の収支決算書</td> </tr> </table> <p style="padding-left: 40px;">※ 2020年2月3日現在、まだ決算の実績がない団体は、「(7)前年度の会計資料」に代わるものとして、構成員(又は構成団体)が、過去3年間に東京都内で実施した申請分野の事業の収支決算書を一件以上提出すること</p>	法人格を有する団体の場合	前年度(又は決算が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
法人格を有する団体の場合	前年度(又は決算が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			

B	<p>(8)これまでの活動実績を示す資料</p> <p>〈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</p> <p>※ 申請内容の参考になる特に重要なものを選んで提出してください。</p> <p>※ 舞踊分野で申請する場合は、なるべく映像資料を提出してください。</p> <p>※ 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。</p>
C	<p>■申請事業に関する補足資料 (9)任意 <(9)の書式は任意></p> <p>ただし、「1年目に海外での活動や都内での国際的な芸術交流活動を行う場合」は 必須。</p> <p>(9)企画書等、各個別活動の内容に関連する資料</p>
D	<p>■「1年目に海外での活動や都内での国際的な芸術交流活動を行う場合」の資料</p> <p>(9)必須 + (10)～(14)必須</p> <p><(10)から(14)の書式は任意></p> <p>(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</p> <p>※ 英語以外の言語の場合は日本語訳を添付してください。</p> <p>(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</p> <p>(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)</p> <p>(13) 渡航／招聘メンバーリスト</p> <p>(14) 会場資料(海外の会場のみ／運営者、所在地、収容人数等が分かるもの)</p>
E	<p>■ 提出書類の詳細 兼 チェックリスト 東京芸術文化創造発信助成【長期助成プログラム】 必須</p> <p><アーツカウンシル東京のウェブサイトから指定の書式をダウンロードしてください。></p>

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。

また申請書の提出後に、アーツカウンシル東京から書類内容の確認や補足資料の追加提供等についてご連絡する場合がありますので、その際にご対応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、具体的に記載してください。
- ※ 審査期間中に申請した事業をやむを得ない事情により中止する場合は、すみやかにご連絡ください。
- ※ 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す。事業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。
- ※ 経費の申告や実績報告内容等に不実の記載のあ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、助成金の交付後においても、助成金を返還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。

13. 交付決定について(採否決定通知)

採否にかかわらず、2020年5月中旬(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(詳細は14.(1)を参照)。申請件数や審査の進捗状況によって通知・公表の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。

14. 助成対象事業となった場合の注意点

以下の点について、申請前に必ずご確認ください。

(1) 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します。

(2) アーツカウンシル東京の助成名義及びロゴマークの表示

助成対象となった場合は、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。

- ※ 表示方法の詳細は、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。

(3) 年度計画書の提出と助成金交付方法

事業を開始する前に、年度計画書を提出していただきます。計画書の作成段階で、担当職員と当該年度の助成金の交付方法について相談を行った上で、事業計画を策定してください。

(4) 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。報告書の提出時には担当職員との面談を実施させていただきます。また、各年度末には年間報告書を提出していただきます。

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書のセット＞）の原本を提出していただきます。採否の通知に先立ち、申請期間中に事業の準備が進行する場合は、次の点に留意しあらかじめ支払関係書類を収集してください。

- 1 支払関係書類に記載の名称は申請者名と一致させること(略称は不可)
- 2 発行日・宛名・発行元・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。

※ 支払関係書類の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。

(5) 助成の継続について

毎年度、事業の開始前に年度計画書を提出していただき、以降の助成継続の可否について当方で審査します。

(6) 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。（支払関係書類を含む全ての提出書類は、コピーをとり保管してください。）

別表 助成対象経費一覧表 東京芸術文化創造発信助成【長期助成プログラム】

■(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	内容
1 作品借料	作品借料(保険加入が必須条件の場合のみ保険料を含む)
2 美術・映像作品制作費	アーティストフィー、美術作品制作費(制作材料費含む)、映像作品制作費(撮影費、フィルム関係費、機材使用料、ロケーション費等含む)
3 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
4 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
5 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、プロデューサー料、キュレーターフィー、コーディネーター料、企画制作費 ^(※) 、著作権使用料、資料購入費等 <small>(※) 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、助成対象事業における企画・制作に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。</small>
6 会場費	会場使用料(付帯設備費を含む)、稽古場借料等
7 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、字幕費、オーディオガイド費、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
8 設営費	会場設計費(展覧会グラフィックス制作費、展覧会インストール費を含む)、会場設営・撤去費、設営スタッフ謝金等
9 運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、作品梱包・運搬費(保険加入が必須条件の場合のみ保険料を含む)等
10 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、税理士・公認会計士謝金(当助成プログラムの会計報告費に限る)等
11 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み)等
12 通信費	案内状送付料等
13 宣伝費	広告宣伝費、入場券等販売手数料、立看板費、特設ウェブサイト開設費・デザイン費等
14 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
15 記録費	録画費、録音費、写真費、アーカイブ製作費(有料頒布を行わない記録物の作成経費)等 ★ 有料頒布する記録物(展示の図録等)や複製販売物(CD、DVD 及び書籍等)の製作活動が、申請する事業の主たる目的の中に含まれており、その完売時の売上額が製作費を上回らず、また発行元・発売元が申請者である場合に限り、それらの作成経費は助成対象経費(記録費)として認められます。

■(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)

- 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

■(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。)

- 団体や個人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、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

*この表は【長期助成プログラム】用です。【単年助成プログラム】とは内容が異なります。

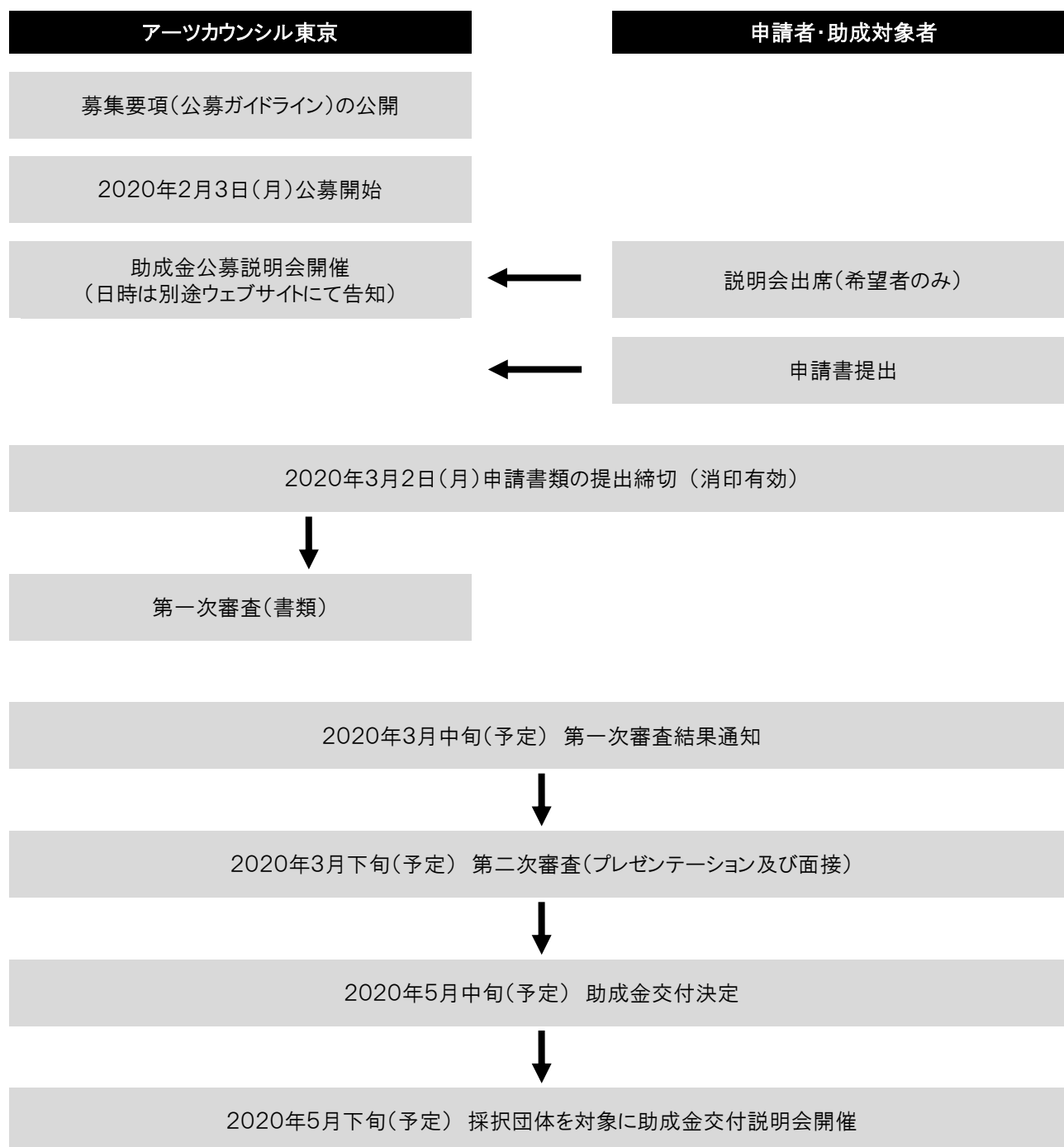
*この表に該当しない経費については、別途お問い合わせください。

(注) 活動終了後の実績報告時に、助成金の確定に必要な金額分の支払関係書類(*)を提出していただきます。

(*) <領収書>又は<請求書と金融機関利用明細書のセット>。これらは原則として原本での提出となります。

参考 申請から助成対象団体決定までの流れ

令和2(2020)年度 東京芸術文化創造発信助成【長期助成プログラム】



（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助成事業を実施するに当たり、事業の適正な運営を図るため必要な事項を定める。

（助成対象事業）

第2 この要綱により助成金を交付する事業（以下「助成対象事業」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（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） 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） 事業の期間が1年を超え、3年以内であること。

（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。

（助成対象事業者）

第3 助成対象事業を行う者（以下「助成対象事業者」という。）は、次の（1）から（7）までに掲げる要件を全て満たしている団体とする。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） 団体の本部事務所又は本店所在地が都内に存在すること。

（6） 今回応募する活動と同一分野の活動を、都内で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。

2 前項の助成対象事業者が次の各号に該当する場合は、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。

(助成対象事業の公募)

第4 助成対象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。

(助成対象事業期間)

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。

(助成金交付額)

第6 第2条第1項第1号ア及びイの事業における助成金交付額は、助成の対象とする事業経費の2分の1以内とし、1年を超え2年以内に終了する事業については800万円、2年を超え3年以内に終了する事業については1,200万円を限度とする。

2 第2条第1項第1号ウの事業における助成金交付額は、助成の対象とする事業経費の3分の2以内とし、1年を超え2年以内に終了する事業については400万円、2年を超え3年以内に終了する事業については600万円を限度とする。

(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(助成対象経費)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経費について、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。

(助成対象事業の決定)

第8 公益財団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対象事業を決定する。

(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) 申請団体基本情報
- (3) 定款又はこれらに準ずる規程、役員名簿、業務概要
- (4) 本部事務所又は本店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) 助成金を助成対象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 助成金は執行済払及び概算払とする。

2 助成対象事業者が、概算払を希望するときは、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。

(公表義務)

第15 助成対象事業者は、助成対象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対象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 助成対象事業者が、名称、法人格、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 助成対象事業者は、(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) 助成対象事業の内容を変更しようとするとき。
- (2) 助成対象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) 助成対象事業を中止、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 助成対象事業者は、第17条の規定による承認を受けようとするときは、助成対象事業の変更等承認申請書(別記第5号様式)又は、助成対象事業の中止・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対象事業の内容変更等又は助成対象事業の中止・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、助成対象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、助成対象事業の変更等不承認通知書(別記第8号様式)により、助成対象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 助成対象事業者は、助成対象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、助成対象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。

(助成対象事業の状況報告書)

第20 助成対象事業者は、理事長から助成対象事業の状況について報告を求められたときは、速やかに助成対象事業の状況報告書(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、助成対象事業の適正な遂行を確保するため必要があるときは、助成対象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。

(助成対象事業の遂行の命令等)

第22 理事長は、助成対象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、その者の助成対象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、助成対象事業者に対し、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 助成対象事業者は、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、助成対象事業者等が前項の命令に違反したときは、その者に対し、助成対象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対象事業者等の一時停止を命ずる場合においては、助成対象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6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。

(助成対象事業の実績報告)

第23 助成対象事業者は、助成対象事業実施期間における各年度末及び助成対象事業が完了したと

きには、助成対象事業実績報告書（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等）

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、助成対象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）により助成対象事業者に通知する。

2 助成対象事業者が、助成金交付額確定通知書（別記第11号様式）を各年度末に受理したときは、助成期間が最終年度である場合を除き、次年度の助成対象事業の年度計画承認申請書（別記第12号様式）を理事長に提出しなければならない。

3 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、助成対象事業の年度計画承認通知書（別記第13号様式）により、承認しない場合は、年度計画不承認通知書（別記第14号様式）により、助成対象事業者に通知するものとする。

（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、助成対象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、助成対象事業者に対し、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 助成対象事業者が、執行済払にて助成金の交付を請求する場合は、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15号様式）により、助成金の交付を請求するものとする。

2 助成対象事業者は、助成対象事業の全ての活動が完了し、第24条に規定する最終の助成金交付確定通知書を受けた後、助成金概算払精算書（別記16号様式）により、交付を受けた助成金を精算するものとする。

（助成金の交付決定の取消し）

第27 理事長は、助成対象事業者が次の（1）から（7）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） 助成対象事業を中止又は廃止した場合。

（4） 助成対象事業を遂行する見込みがなくなると認められる場合。

（5） 第24条第3項で不承認となった場合。

（6） 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。

（7） 助成対象事業者の代表者、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、助成対象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17号様式）により速やかに助成対象事業者に通知するものとする。

（事情変更による決定の取消し）

第28 理事長は、助成金の交付が決定した後に、天災地変その他事情の変更により助成対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合は、交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。ただし、助成対象事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

（助成金の返還）

第29 理事長は、第27条及び第28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、助成対象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、助成対象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30 助成対象事業者は、第29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 助成対象事業者は、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31 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30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30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、助成対象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32 第30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33 本要綱に定めのない事項については、財団と助成対象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。

この要綱は、令和元年12月20日から施行し、
令和2年度東京芸術文化創造発信助成（長期助成）事業より適用する。