

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3(2021)年度 東京地域芸術文化助成(一次募集) 公募ガイドライン

「東京地域芸術文化助成」は、東京における各地域の多彩な文化的特徴をかたちづくり国内外に広く発信する事業を対象とし、各地域の魅力を向上させ地域振興に寄与する活動を支援することを目的とします。

東京都内の無形民俗文化財の公開活動や、地域と連携して継続的に実施している地域の文化資源を活用する事業に対して、事業経費の一部を助成します。

● 助成対象事業の実施期間:

2021年4月1日以降に開始し、2022年3月31日までに終了する事業

● 申請受付期間:

2021年2月8日(月)から2月25日(木)まで [締切日の消印有効]

● 結果通知:

2021年4月上旬を予定

● 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みます。また、オリンピック・パラリンピックが開催される東京を文化の面から盛り上げるプログラムを「Tokyo Tokyo FESTIVAL」として展開しています。

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>

令和3(2021)年度 東京地域芸術文化助成 公募スケジュール

※ 一次募集の助成金の交付決定状況次第では、二次募集と三次募集は実施されない可能性があります。

	一次募集	二次募集 (予定)	三次募集 (予定)
助成対象事業の 実施期間	2021年4月1日以降に 開始し、2022年3月31日 までに終了する事業	2021年7月1日以降に 開始し、2022年3月31日 までに終了する事業	2021年10月1日以降 に開始し、2022年3月31 日までに終了する事業
公募開始日	2021年2月8日(月)	2021年4月26日(月)	2021年7月26日(月)
申請書類の 提出締切日	2021年2月25日(木)	2021年5月17日(月)	2021年8月16日(月)
交付決定時期	2021年4月上旬	2021年6月下旬	2021年9月下旬

※ 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3(2021)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、「東京地域芸術文化助成金交付要綱」に基づいて実施されます。公募ガイドラインに定めのない事項については、巻末の「東京地域芸術文化助成金交付要綱」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。

東京地域芸術文化助成 公募ガイドライン 目次

1. 助成対象となる事業	3
区分1 無形民俗文化財活用事業	
1-区分1 (1) 対象となる事業内容	3
1-区分1 (2) 対象となる事業の実施期間	3
1-区分1 (3) 対象となる事業の実施場所	3
区分2 地域文化資源活用事業	
1-区分2 (1) 対象となる事業内容	4
1-区分2 (2) 対象となる事業の実施期間	4
1-区分2 (3) 対象となる事業の実施場所	4
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	8
6. 申請できる件数等	9
7. 他の団体からの助成等について	9
8. 審査のプロセス	10
9. 個人情報の取扱い	10
10. 申請受付期間	10
11. 申請書類提出先・お問い合わせ	10
12. 提出書類	11
13. 交付決定について(採否決定通知)	13
14. 助成対象事業となった場合の注意点	13
別表 助成対象経費一覧表【東京地域芸術文化助成】	15
参考 申請から助成金交付までの流れ	16
東京地域芸術文化助成金交付要綱	17

1. 助成対象となる事業

東京都内の無形民俗文化財の公開活動や、地域と連携して継続的に実施している地域の文化資源を活用する事業に対して、事業経費の一部を助成します。当助成プログラムへの申請は、以下の区分1と区分2の二つの事業の内から、どちらかひとつを選択してください。

区分1 無形民俗文化財活用事業

(1) 対象となる事業内容

国又は地方公共団体が指定した東京都内の無形民俗文化財(* 1)の所有者・保護団体等(* 2)、また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(* 3)、国又は地方公共団体が指定した東京都内の無形民俗文化財の次世代への安定した継承に資する公開活動、若しくは国又は地方公共団体が指定した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や映像による発信等の公開活動

(* 1) 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)。

例： 国指定 重要無形民俗文化財(民俗芸能・風俗慣習)の内、東京都内のもの
国選択 記録作成等の措置を講ずべき無形の民俗文化財(民俗芸能・風俗慣習)の内、東京都内のもの
都指定 無形民俗文化財(民俗芸能・風俗慣習)
東京都内の各区市町村が指定する、無形民俗文化財(民俗芸能・風俗慣習)

(* 2) 国又は地方公共団体が無形民俗文化財として指定する際に明記されている団体等

(* 3) 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

注意！

※ 「無形民俗文化財」は、「無形文化財」とは異なります。また「無形民俗文化財」に指定されていない文化財(「無形文化財」、「有形文化財」、「記念物」、「伝統的建造物群」)を活用する事業を、「区分1 無形民俗文化財活用事業」として申請することはできません。

※ 東京都内の無形民俗文化財として指定された際に、保護団体・所有者等として明記された団体等が出演・関与する事業であれば、当該の無形民俗文化財の保護団体・所有者等以外の団体でも申請することができます。

※ 当助成プログラムでは、文化財の保存修復事業は対象外となります。

(2) 対象となる事業の実施期間

2021年4月1日以降に開始し、2022年3月31日までに終了する(* 4、5)事業

(* 4) 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上記の期間内とすること

(* 5) 申請する事業をオンライン上で公開する場合は、配信終了日を上記の期間内とすること

(3) 対象となる事業の実施場所

東京都内又は海外

※ オンライン公開を含む。

区分2 地域文化資源活用事業

(1) 対象となる事業内容

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、NPO、実行委員会等の任意団体等が主催する、東京都内の特定の地域と結びついた文化資源(* 1)を活用する公開活動であり、かつ申請する活動と同じ内容の事業で、東京都内の同じ地域でこれまでに少なくとも2回以上実施されていること(ただしその内1回は過去3年間以内の実施であること)。またその実施に際して、地域の人々が関わり参加する活動であるとともに地域の企業や組織等との協力・連携があり(* 2)、その地域の魅力を国内外に発信・普及する活動(映像等による発信活動を含む)。ただし、町会・商店街が主催する一般的な祭りやイベントを除きます。

(* 1) 当助成プログラムで言う「特定の地域と結びついた文化資源」とは、これまでに同じ地域で同種の内容で継続して実施されてきた活動を通じて、地域の人々がそこに継続的に関わり文化的な価値を醸成しているものを指します。記念物や歴史的建造物等を利用する活動の場合でも、申請団体がそれらを継続的に活用し、そこに地域の人々が関わる中で文化的な価値が十分に醸成されたものでない場合は、当助成の対象外となります。

(* 2) 地域の人々・組織・団体・企業等の関与が小規模な活動の場合は、優れた芸術文化創造発信事業であっても、当助成では支援の優先度が低くなる場合があります。

注意！

※ 地域の文化的な拠点(寺社などを含む)で、地域の人々が参加し、又は地域の団体・企業等と提携して、継続的に実施されている芸術文化活動なども申請することができます。

※ 申請者が今回申請する事業と同内容の活動を他の地域で行った実績があっても、その地域で初めて取り組む事業の場合は対象外となります。

(2) 対象となる事業の実施期間

2021年4月1日以降に開始し、2022年3月31日までに終了する(* 3、4)事業

(* 3) 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上記の期間内とすること

(* 4) 申請する事業をオンライン上で公開する場合は、配信終了日を上記の期間内とすること

(3) 対象となる事業の実施場所

東京都内

※ オンライン公開を含む。

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

注意！

東京都から財政支援等を受ける事業は、当助成プログラムの対象とはなりません。

例： 東京都教育委員会実施 「文化財の保存助成」の対象事業
東京都生活文化局実施 「地域の底力発展事業助成」の対象事業
東京都産業労働局実施 「商店街チャレンジ戦略支援事業」の対象事業

- (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 レジデンシー)、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(水天宮ビット)

- (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) 「区分2 地域文化資源活用事業」で申請する場合、過去3年以内に、申請する活動と同じ内容の事業で、かつ東京都内の同じ地域で実施された実績がない事業。また過去に、申請する活動と同じ内容で、東京都内の同じ地域でこれまでに少なくとも2回以上の実施実績がない事業
- (6) 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
- (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)による活動等で、成果の還元先が特定の団体や個人に限られるもの
- (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

3. 申請者の資格

- (1) 東京都内の無形民俗文化財の所有者・保護団体等、又は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、NPO、実行委員会等の任意団体等

※ 法人格の有無及び種別は問いません。

- (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

- ア 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること
- イ 自ら経理し、監査する等の会計組織を有すること
- ウ 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（★）
- エ 定款又はこれに準ずる規約、会則等を有すること（上記ア、イ、ウが明記されていること）
- オ 政治活動、宗教活動を目的としていないこと
- カ 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
- キ 申請時点で団体が発足していること
- ク 任意団体(*)として申請する場合は、上記アからキ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。
- ケ 申請する事業と同種の活動を、都内で自ら実施した実績を有していること
- コ 「区分2 地域文化資源活用事業」で申請する場合、申請する活動と同じ内容の事業で、東京都内の同じ地域でこれまでに少なくとも2回以上実施していること（ただしその内1回は過去3年間以内の実施であること）

- (★) 採択となった申請者には、交付決定通知後に、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

- ・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

- 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

4. 助成の基本方針

(1) 全てに共通の審査基準

● 実現性（以下3点を兼ね備えていること）

- ・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、地域との協力態勢（申請事業を実施する地域の団体・組織・企業等による協賛・協力・後援等）が見られる。
- ・活動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。

(2) 事業内容別の審査基準

東京地域芸術文化助成の審査にあたっては、上記の「(1)全てに共通の審査基準」に加えて、「1. 助成対象となる事業」における「区分1 無形民俗文化財活用事業」と「区分2 地域文化資源活用事業」のそれぞれに応じて、次の観点を重視します。

■「区分1 無形民俗文化財活用事業」で申請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。（全てを満たしている必要はありません。）

ア 継承性

例えば……

- ・国又は地方公共団体が指定した無形民俗文化財の地域内における安定した継承に資する公開活動である。
- ・国又は地方公共団体が指定した無形民俗文化財への関心を集め、理解を促進する活動である。

イ 地域性

例えば……

- ・地域コミュニティ内の伝統行事として毎年同時期に行われている、国又は地方公共団体が指定した無形民俗文化財の芸能・儀礼等の活動である。
- ・地域の人々の生活に根ざし、地域の人々が支え参加する、地域コミュニティとの連携を伴った既に定着している活動である。
- ・地域の若い年齢層に向けて、発信力や影響力が強く認められる。
- ・地域で継承されてきた、国又は地方公共団体が指定した無形民俗文化財をより広い範囲に発信し、地域振興への還元が見込まれる。

■「区分2 地域文化資源活用事業」で申請する場合の審査基準

申請する活動と同じ内容の事業で、東京都内の同じ地域でこれまでに少なくとも2回以上実施されていること（ただしその内1回は過去3年間以内の実施であること）について審査します。その上で、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。（全てを満たしている必要はありません。）

ア 地域文化資源としての妥当性

例えば……

- ・これまでに継続的に実施された活動を通じて、地域の人々が関わる中で文化的な価値が醸成されている。
- ・その地域ならではの特色を生かした文化資源であり、その価値を、既に地域の人々が認知・評価・共有している。
- ・これまでの活動を通じて地域の文化的特色の形成に寄与し、地域の外からも注目を集めている。

イ 地域との連携に基づく発信力

例えば……

- ・ 地域の人々の生活に根ざし、地域の人々が支え参加する、地域コミュニティとの連携を伴った既に定着している活動である。
- ・ まちづくりや地域振興への還元を重視して実施されている活動であり、地域内外から観客・参加者が集まり、地域振興や観光振興に結びついている。
- ・ 地域の団体と提携し、地域の企業の協賛を得るなど、これまでの活動を通じて地域との協力態勢が整っている。

5. 助成対象経費と助成申請額

(1) 助成対象経費 **別表(15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。

※ 国内で東京都以外の複数箇所で実施する事業の場合、東京都以外で実施される公演・展示等の経費は助成対象となりません。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ツカウンシル東京で個々に審査・判断します。)

(*) 「区分1 無形民俗文化財活用事業」並びに「区分2 地域文化資源活用事業」において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)

- 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、その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。

申請区分	実施場所	補助率	申請上限額
「区分1 無形民俗文化財活用事業」	都内又は海外	助成対象経費の $\frac{1}{2}$ 以内	50万円
「区分2 地域文化資源活用事業」	都内		

※ 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

助成金は助成対象事業の終了後、実績報告書を提出していただいた後の交付となります。

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、アーツカウンシル東京が実施する他の助成プログラム(「スタートアップ助成」を除く)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。

※ 同一の事業を、「スタートアップ助成」と並行して申請することはできません。

(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、2021年4月～2022年3月に実施する事業に対して助成を受けている申請者は、助成の優先度が低くなる場合があります。

(5) 同一の助成対象事業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、助成の優先度は低くなります。

(6) 過去に不採択となった事業でも、再度の申請は可能です。

7. 他の団体からの助成等について

公的機関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。

※ 「2. 助成対象とならない事業」(1)(2)(3)に該当する事業は申請できません。

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の審議を経て、公益財団法人東京都歴史文化財団が決定します。

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、採択事業者の活動やアーツカウンシル東京の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

2021年2月8日(月)から2月25日(木)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 アーツカウンシル東京
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
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>

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3(2021)年度 東京地域芸術文化助成(一次募集) 申請書一式 (1)～(5)必須 <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。> ● 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>(2) 収支予算書 (Microsoft Excel 形式で作成すること) ※ 【収入】の「自己資金」の金額がマイナスになる事業は、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) ① 団体概要 ② 活動の核となる人物のプロフィール ③ 団体の活動実績</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) ※ (1)助成金交付申請書、(2)収支予算書、(3)申請団体基本情報は、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 ※ <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> ※ 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="width: 50%; padding: 5px;">法人格を有する団体の場合</td> <td style="width: 50%; 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(又は決算が終了した直近の年度)の収支決算書</td> </tr> </table> <p>※ 2021年2月8日現在、前年度の収支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、今回申請する事業と同種の活動(★)を都内で実施した際の収支決算書を提出すること</p> <p>(★)「区分2 地域文化資源活用事業」の場合は、同じ内容で同じ地域で実施した前回の事業を指します。</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(又は決算が終了した直近の年度)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>※ 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>(9) 企画書等、事業内容に関連する資料</p>
D	<p>■ 実施場所が海外の「区分1 無形民俗文化財活用事業」を申請する場合の資料</p> <p>(9)必須 + (10)～(14)必須 <(9)及び(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 ※ 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(日本出発日から帰国日まで)</p> <p>(13) 渡航メンバーリスト</p> <p>(14) 会場資料(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 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交付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、助成金交付額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。
- ※ 「助成対象事業実績報告書」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、2021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(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) 報告書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担当職員との面談を実施させていただきます。

(★) 年度末に実施する事業の場合は、報告書の提出期限が2022年3月31日までになります。

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。

(4) 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。)

(5) 助成対象事業の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染拡大防止のための十分な対策を講じてください。

別表 助成対象経費一覧表

* 東京地域芸術文化助成用

■(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 会場費	会場使用料(付帯設備費を含む)、稽古場借料等
2 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、オンライン配信費等
3 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制作費等
4 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
5 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
6 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
7 通信費	案内状送付料等
8 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
9 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
10 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)の製作が、申請する事業の主たる目的の中に含まれており、その製作数全品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。

* 消毒液、マスク等、事業の実施にあたって、新型コロナウイルス感染拡大防止のために必要となる消耗品経費については、助成対象経費として計上可能です。使用する実態に即した費目に計上してください。

■(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。)

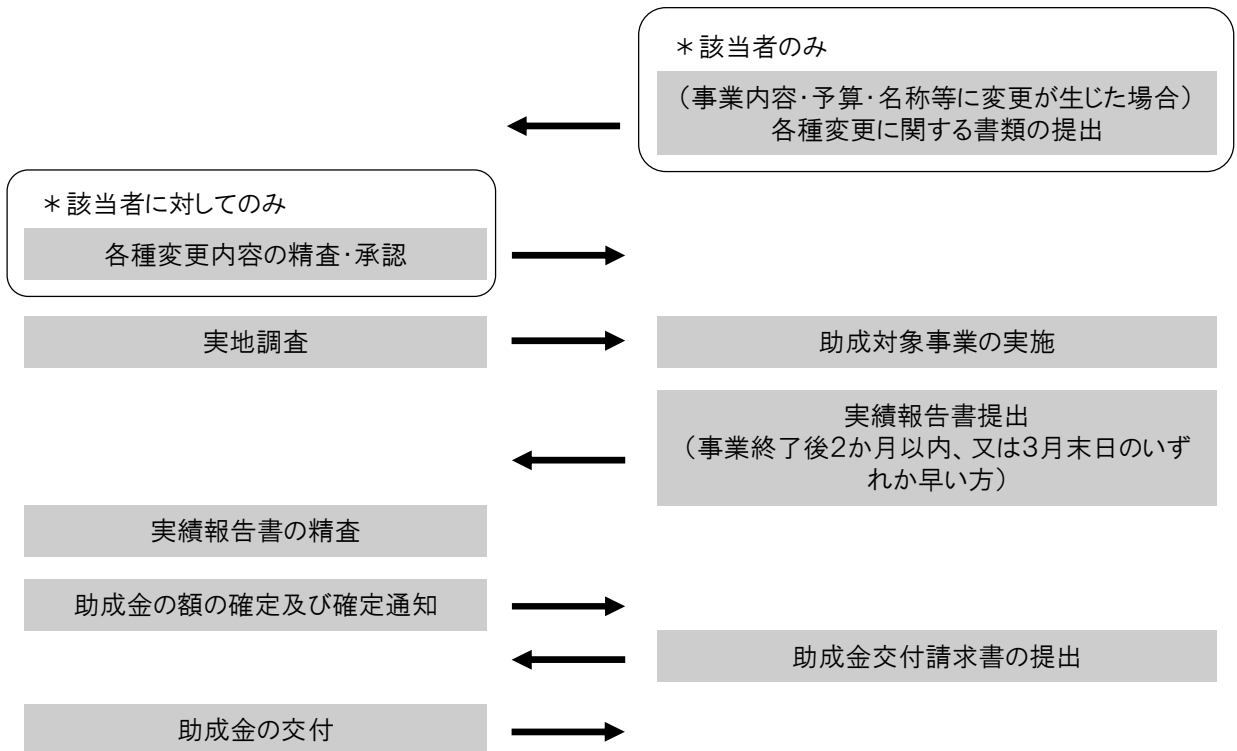
- 団体や個人の財産となるものの購入費(美術作品の購入費、楽器購入費、事務機器・事務用品の購入・借用費、CD・書籍等資料購入費等)
- 事務所の維持費・管理運営費(事務所賃料、職員給与等人件費、ウェブサイト運用費等)
- 行政機関・金融機関に支払う手数料(パスポート取得経費、印紙代、振込手数料、海外送金手数料等)
- 飲食に係る経費(取材・打合せ時の飲食代、接待費、交際費、レセプション費、打ち上げ費、ケータリング・弁当等)
- その他(個人への支給品代、記念品代、ガソリン代、電子マネーカードへのチャージ料等)
- 予備費・雑費等、使途が曖昧な経費

* この表に該当しない経費については別途お問い合わせください。

参考 申請から助成金交付までの流れ

- ① 一次募集
- ② 二次募集（予定）
- ③ 三次募集（予定）

令和3(2021)年度 東京地域芸術文化助成



※ 上記の流れは、変更になることがあります。

※ 一次募集の助成金の交付決定の状況次第では、二次募集と三次募集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、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、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） 団体の本部事務所又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） 助成対象事業と同種の活動を、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）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(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、重複する場合には相当額を控除する。

(助成対象事業の決定)

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) 団体の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、確定払とする。

(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4号様式)又は助成対象事業の中止・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対象事業の内容変更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6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7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。

(助成対象事業の実績報告)

第23 助成対象事業者は、助成事業が完了したときは、助成対象事業の完了の日から2か月以内に、助成対象事業実績報告書(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10号様式)により助成対象事業者に通知する。

(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、助成対象事業につき、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 助成対象事業者は、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、助成対象事業者が次の(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ったと認められる場合
- (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12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、天変地異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。

(違約加算金及び延滞金)

第30 助成対象事業者は、第29条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。

(違約加算金及び延滞金の計算)

第31 第30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。

2 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32 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年度東京地域芸術文化助成事業より適用する。