



2021 年度

大規模文化事業助成

～芸術文化の継続を支援する～

公募ガイドライン

緊急事態宣言の解除などにより、イベントや様々な文化事業開催の制限が徐々に緩和されるこの機をとらえ、現在も厳しい状況の中で芸術文化活動に取り組むアーティストや団体等を支援します。また、芸術文化活動を支援することで、文化の灯を絶やさないー多くの都民の皆様に芸術文化に触れる・楽しんでもらう機会が絶えないーようにすることを目指します。

なお、今回の大規模文化事業助成は、より多くのアーティストやスタッフの支援につながるよう、複数の芸術団体等が参画し複数のプログラムを実施するような事業を対象とします。

＊）本助成プログラムは、2021 年度大規模文化事業助成金交付要綱に基づいて実施されます。

本ガイドラインに定めのない事項については、10 月 29 日掲載予定の交付要綱をご覧ください。

大規模文化事業助成 公募ガイドライン

助成対象： 2022 年 1 月 10 日（月・祝）以降に開始し、
2022 年 3 月 31 日（木）までに終了する活動

申請書類の提出締切：2021 年 11 月 12 日（金）消印有効

交付決定：2022（令和 4）年 1 月上旬（予定）

1. 支援内容

複数の団体・プログラムが参加する大型の事業に対し、実施にかかる助成対象経費の 2 分の 1 以内で、かつ 2,000 万円を上限額として支援します。また新型コロナウイルス感染症拡大防止対策費として、上限 300 万円までの実費を支援します。

2. 対象となる内容

- 複数の芸術団体・アーティストがそれぞれ実施する複数のプログラムからなる事業
（ex. 音楽祭、演劇祭、映画祭、ダンスフェスティバル、アートフェスティバル）
- 多くのアーティストや芸術団体が参加するプロジェクト
- 東京の芸術文化の魅力創造につながるプロジェクト
- *）実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策に十分留意していること。
- *）単独の団体のみによる公演・コンサートなどは対象となりません。
- *）オンライン配信・無観客等で企画されたものも対象となります。

3. 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等

4. 実施場所： 東京都内

5. 採択ポイント

採択は審査会により決定します。審査にあたっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策・実現性に加えて、将来性・継承性、革新性・独創性を重視します。

●適切な新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を講じている（詳細は P.4 参照）

●影響力・波及力

（例えば）

- ・ グローバルに東京の魅力を発信できる
- ・ 国内の芸術団体や芸術家等の関心を集め、創造性への刺激となる
- ・ より多くの都民が参加あるいは楽しめる工夫がされている
- ・ 関係者・会員のみを対象とするような自分たちだけの活動に留まらず、他の人々に対する波及力がある

●将来性・継承性

（例えば）

- ・ 今後も継続的な活動としてステップ・アップしていくことを目指している
- ・ 制作者やアーティストなどの次世代育成の視点が含まれている
- ・ フェスティバル等大型事業としての将来的な拡がりを感じられる

●革新性・独創性

（例えば）

- ・ 表現手法や表現形式、活動形態、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
- ・ 他分野・新技術等との協働を通じて、新しい発想・イノベティブな価値創造を目指し、未来社会への貢献を感じさせる

6. 申請者の資格等

(1) 申請者の資格

東京都内に所在する芸術団体、民間の劇場・アーツスペース、民間企業、中間支援組織、実行委員会など（個人は申請者になれません）

※国、地方公共団体は申請者にはなれません。ただし、実行委員会のメンバーにはなれます。

※国、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団体は申請者にはなれません。ただし実行委員会のメンバーにはなれます。

※ 主催が複数の場合は、代表する団体により申請してください。

(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、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

※なお、次に掲げる法人その他の団体は、本助成金の対象となりません。

- 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。

7. 申請できる件数等

(1) 同一申請者から複数の申請が可能です。但し、同一申請者で複数の企画が採択されることはありません。

(2) 申請団体あるいは実行委員会メンバー等が他の活動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（以下「アーツカウンシル東京」という。）が実施する他の助成の採択を受けている場合でも、申請が可能です。

8. 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）

助成対象経費の 2 分の 1 以内で、かつ 2,000 万円を上限額とします。

※東京都以外の国内及び海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。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。

※助成金交付額は本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。

※助成対象事業に収支差額があった場合は、助成交付額が変わる場合があります。その際は、ご相談ください。

- (3) 助成金の交付・・・原則、助成対象事業実施後、全ての支払いが完了した後の精算払いです。ただし、要件を満たす場合は、助成対象事業の実施前に助成金の一部概算払いが可能です（別途、請求手続が必要です）。

9. 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策費支援（上限 3 0 0 万円）

採択団体には、採択案件について、上限 3 0 0 万円までを新型コロナウイルス感染症拡大防止対策費（以下新型コロナ対策経費）として、実費で支援します（原則、助成対象事業終了後に同額をお支払いします）。

新型コロナ対策経費が 3 0 0 万円以内の場合は助成の対象経費に含めません。新型コロナ対策経費が 3 0 0 万円を超える場合は、その超過する金額のみを助成対象として計上し、助成対象経費に組み入れることができます。

■新型コロナ対策経費として想定される経費例

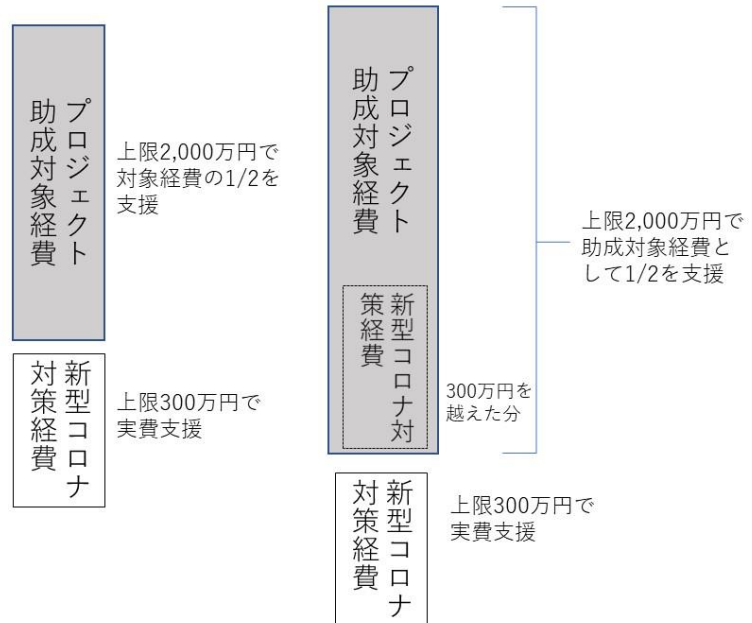
- ・ 消毒液・消毒器具等消毒関連消耗品、検温関連経費、マスク・フェイスシールド、飛沫除けアクリルボード等購入費、医療機関アドバイス、コロナ感染症拡大防止対策専用スタッフ（メディカル・スタッフ）配置経費、PCR検査費、コロナ感染症拡大防止採択のためのガイドライン作成費、会場配新型コロナ対策啓発用のチラシ印刷費、等
- ・ （申請時観客・対面開催予定だった事業を）コロナ感染症拡大防止対策等によりオンライン開催に変更した場合、その諸経費

■支払いについて

- 支払いについては、助成対象事業終了後、新型コロナ対策経費の支出書類（領収書、請求書等）を提出。300万円を上限に実費をお支払いします。
- 支払いに必要な書類は、採択決定後の交付説明会でお伝えします。
- 新型コロナ対策経費が300万円を超えた場合は、超過する金額のみを助成対象経費として計上します。

■新型コロナ対策経費
が300万円以内

■新型コロナ対策経費
が300万円を超える場合



10. 当財団及び東京都以外の団体からの助成等について

公益財団法人東京都歴史文化財団（以下、「当財団」という。）及び東京都以外の他の公的機関や民間の助成団体からの助成金・補助金の交付、企業協賛金等の有無は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。

（ただし、特定の費目が助成され、本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。）

11. 提出書類（「別表2」参照）

下記に掲げる必要書類（I. 申請書及びII. 添付資料）は、提出締切日までに必ず全て揃えて送付してください。申請内容は、申請後変更がないよう十分検討の上、「参考記入例」に従って具体的に記入してください。なお、提出いただい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。

I. 申請書

1. 申請書一式 ※フォーマットを変更したりせず、そのままご使用ください。
 - （1） 助成金交付申請書
 - （2） 収支予算書
 - （3） 申請団体調書
 - （4） 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策の考え方とそれに係る経費（概算）
2. 上記1.（1）～（4）のデータ（Microsoft Word 及び Excel 形式で、CD 媒体に保存して提出のこと。PDF 形式は不可）
3. 暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」

II. 添付資料

1. 申請団体に関する資料
 - （1） 定款又はこれに類する規約、会則
※P.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
 - （2） 法人格を有する団体の場合は前年度（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）。任意団体の場合は前年度の収支決算書
2. 申請活動に関する資料
 - （1） 企画書（A4サイズ、その他フォーマット自由。既存のものでも可）：企画書には、実施プログラム内容、運営体制等
 - （2） 上記企画書のデータ（CD 媒体に保存して提出のこと）
 - （3） 補足資料（活動内容に関連する資料がある場合）

III. 申請書様式

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。

※申請書様式は、2021年10月29日（金）より公開されます。

注意！

- ※ 申請書を提出後、団体の申請担当者等について連絡先や住所を変更した場合は、速やかにご連絡ください。
- ※ 審査の段階で補足資料等の提出を求めることがありますが、その際はご協力ください。
- ※ 助成金交付額は申請書に記載された活動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活動内容、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、本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、助成金を返還していただくことがあります。

12. 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。

13. 申請書類の提出締切

2021 年 11 月 12 日（金）消印有効

※郵送受付のみ。書留や宅配便等、発送が記録できる方法で送付のこと。

14. 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
アートカウンシル東京
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

※封筒の表面に「『大規模文化事業助成』申請書在中」と明記ください。

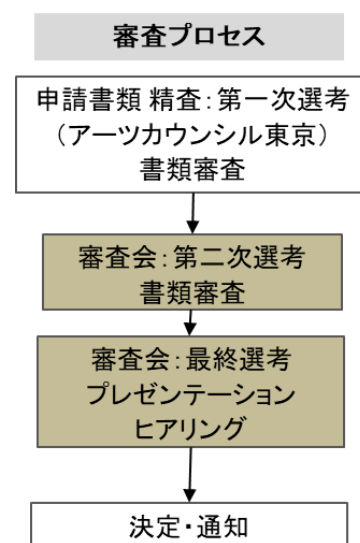
15. 審査のプロセス

対象事業の選定にあたっては、外部有識者等による審査会を設け、審査会での審議を経て決定します。

第一次選考では、提出された申請書及び添付資料を、アートカウンシル東京が精査し、書類審査を実施します。

第二次選考では、第一次選考を経た案件について、審査会委員による書類審査を実施します。

最終選考では、申請団体によるプレゼンテーション及び、審査会委員によるヒアリングを実施し、採否を決定します。



16. 交付決定について（採否決定の通知）

2021 年 12 月中旬に第二次選考結果を、2022 年 1 月上旬に最終選考結果を、採否に関わらず文書にて通知を行う予定です。また助成対象となった活動はアートカウンシル東京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時期が遅れることもありますので、予めご了承ください。

※採否の理由はお知らせしません。

17. 助成対象となった場合の注意点

(1) 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、②助成名義（クレジット）を必ず掲載してください。なお、広報スケジュール等で対応が難しい場合はご相談ください。

(2) 助成対象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は、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。

(3) 助成対象事業終了後の報告書提出

助成対象事業となった場合、事業の実施終了後2か月以内に、所定の様式による実績報告書の提出、事業の記録となる映像・画像の提出及び会計報告をしていただきます。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、本報告に必要となる記録撮影費用及び公認会計士又は税理士に対する費用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。

※提出いただいた記録映像・画像につきましては、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。

(4) 助成対象事業の経理及び関係書類の保管

助成対象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年間保管しなければなりません。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。

(5) 安全への配慮

助成対象事業の実施に当たっては、利用者、観覧者等の安全等に配慮してください。事故等が発生した場合は、速やかに状況をアーツカウンシル東京に報告してください。

なお、事業の実施においては、それぞれの事業で留意すべき新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン（例：劇場、音楽堂等における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン等）を遵守し、新型コロナウイルス感染拡大防止に十分留意し、実施してください。

■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）

助成対象経費	費目	内容
	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、訳詞料、音楽制作費、副指揮料、調律料、稽古ピアノスト料、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

■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、職員給与等的人件費、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部または2部）をご提出ください。

I・申請書の1. 申請書一式（1）～（4）、及びII・添付資料の2.（1）企画書については、書類の他に、必ずデータ（Microsoft Word及び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。

別表2

内容		備考		部数
I・申請書	1. 申請書一式			
	(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)収支予算書	○		
	(3)申請団体調書	○	①団体概要 ②プロジェクトの核となる人物のプロフィール	
	(4)新型コロナウイルス感染症拡大防止対策の考え方と対策に係る経費	○		
	2. 上記1.（1）～（4）のデータ(Microsoft Word 及び 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
	3. 暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」	○	代表者印を押印すること	
II・添付資料	1. 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. 申請活動に関する資料			
	(1)企画書(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	1部
	(2)補足資料	▲	他活動内容に関連する資料がある場合に提出すること	1部

大規模文化事業助成 申請から助成までの流れ



■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 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: 03-6261-5421

E-mail: bp-josei@artscouncil-tokyo.jp

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