

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4(2022)年度 第1回 スタートアップ助成 公募ガイドライン

「スタートアップ助成」は、東京の芸術シーンで活動を展開していこうとする新進の芸術家や芸術団体等がチャレンジする新たな芸術創造活動を助成します。東京都内又は海外で実施される公演、展示、アートプロジェクト、国際フェスティバルへの参加、国際コラボレーション等を対象とし、若い才能が今後の芸術活動への地歩を築くためのスタートアップを後押しします。

● 助成対象事業の実施期間:

2022年7月1日以降に開始し、2023年3月31日までに終了する事業

● 申請受付期間:

2022年3月30日(水)から2022年4月14日(木)まで [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みます。

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

## 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	3
3. 申請者の資格	4
4. 審査の観点	6
5. 助成対象経費と助成申請額	7
6. 申請できる件数等	8
7. 他の団体からの助成等について	8
8. 審査のプロセス	9
9. 個人情報の取扱い	9
10. 申請受付期間	9
11. 提出方法・提出先・お問い合わせ先	9
12. 提出書類・資料	10
13. 交付決定について(採否決定通知)	12
14. 助成対象事業となった場合の注意点	12
別表 助成対象経費一覧表	14
参考 申請から助成金交付までの流れ	15

※ 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4(2022)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、「スタートアップ助成金交付要綱」に基づいて実施されます。本公募ガイドラインに定めのない事項については、「スタートアップ助成金交付要綱」をご覧ください。

※ 令和 3(2021)年度の過去のスタートアップ助成の採択状況は、アーツカウンシル東京のウェブサイトで公表していますのでご参照ください。

## 助成対象となる事業

---

東京都内に居住する個人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等の団体が主催する(\* 1)下記の事業

(\* 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

2022年7月1日以降に開始し、2023年3月31日までに終了する(\* 2、3)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上記の期間内とすること

(\* 3) 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。

(4) 対象となる事業内容

次のア又はイのいずれかに該当する事業で、かつ公開を伴うものであること

**ア 都内での芸術創造活動(実施場所は都内)**

都内で実施する公演、展示、アートプロジェクトその他の創造活動

※ さまざまな芸術活動を組み合わせた事業(フェスティバル等)も対象となります。

**イ 国際的な芸術交流活動(実施場所は都内、海外、又は都内及び海外)**

海外公演・展示、国際コラボレーション、国際フェスティバルへの参加、招聘公演・展示等

※ 都内だけで実施する事業の場合、海外に拠点を有する芸術団体又は芸術家が事業の主たる役割を担っていること

## 1. 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)、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及び販売促進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) 慈善事業等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、交流や親睦を主な目的とする学生サークルや同好会、並びに試験や考査に直接関わるもの

## 2. 申請者の資格

東京を拠点に芸術活動を行い、東京の芸術シーンの次代を担うことが期待される**個人**(新進の芸術家、プロデューサー、企画制作者等)又は新進の**団体**(芸術団体、実行委員会等)

※ 団体の場合、法人格の有無及び種別は問いません。

### (1) 個人の要件

次の各号に掲げる要件を全て満たしていること

ア 【必要な実績】過去3年間(2019年4月1日以降申請時点まで)に、申請する分野における公開活動の実績が1回以上あること

※申請者が主催した活動に限らず、他の主催者から依頼されて実施した活動でも可

※実施場所は問いません(東京都以外での活動でも可)。

イ 【都内での主催事業の回数・年数の上限】

(A)申請する分野において、都内で自ら公開活動を初めて主催してから3年未満であること(都内で自ら公開活動を初めて主催した日が、2019年4月1日以降であること)

又は、

(B)都内で自ら主催した公開活動の実績が5回以内であること(2022年3月30日時点での実施済みの事業の回数が5回以内) ※ゼロ回でも可

※上記(A)か(B)のどちらか一方を満たしていれば可

※年齢は問いません。

ウ 東京都内に居住していること(★)

(★)採択となった申請者には、交付決定通知後に、東京都内に居住していることを証明する公的書類を提出していただきます。

エ 申請する事業の主催者(\*1)であり、同事業に要する経費を負担すること

(\*1)海外における事業の場合、申請者が主催者でない場合も、現地の主催者から招聘を受けていれば申請することができます。

※申請する主催者は、申請する事業の内容及び財政の責任を負う者であり、かつ、チラシやウェブサイト等の広報媒体に、主催者として申請者の名義が記載されること

※申請者以外に、申請事業を共同で主催する者や、共催する者があっても構いません。

※申請する事業内容に、申請者以外の参画者・共演者・助演者が含まれていても構いません。

### (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 【必要な実績】過去3年間(2019年4月1日以降申請時点まで)に、申請団体として、申請する分野での公開活動の実績が1回以上あること

※申請団体が主催した活動に限らず、他の主催者から依頼されて実施した活動でも可

※実施場所は問いません(東京都以外の活動でも可)。

※申請団体の構成員による活動は、団体の実績として認められません。申請団体自体が実施した活動に限ります。

- イ 団体設立から3年未満であること(団体設立年月日が、2019年4月1日以降であること)  
※定款やこれに類する規約、会則等に団体設立年月日が記載される場合は、当該年月日が2019年4月1日以降であること
- ウ 主たる構成員が、芸術家、芸術団体又は芸術分野のプロデューサー、企画制作者であること
- エ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること
- オ 自ら経理し、監査する等の会計組織を有すること
- カ 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(★)  
(★)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。
- キ 定款又はこれに準ずる規約、会則等を有すること  
※上記の「エ」、「オ」、「カ」が明記されていること  
※上記「カ」については、都内の区市町村まで明記されていること
- ク 政治活動、宗教活動を目的としていないこと
- ケ 申請する事業の主催者(\*1)であり、同事業に要する経費を負担すること  
(\*1)海外における事業の場合、申請者が主催者でない場合も、現地の主催者から招聘を受けていれば申請することができます。  
※申請する主催者は、申請する事業の内容及び財政の責任を負う者であり、かつ、チラシやウェブサイト等の広報媒体に、主催者として申請団体の名義が記載されることが必要です。  
※申請者以外に、申請事業を共同で主催する者や、共催する者があっても構いません。
- コ 申請時点で団体が発足していること
- サ 法人格のない団体(任意団体)として申請する場合は、団体の構成員が3名以上であること

## ■申請の資格がない個人・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個人又は団体

- ア 暴力団員等(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。以下同じ。)
- イ 暴力団(暴排条例第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
- ウ 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に該当する者があるもの

### 3. 審査の観点

---

審査にあたっては、以下のアからエの観点を重視し、総合的に審査します。

#### ア 事業内容の独自性、チャレンジ性

- ・申請者のこれまでの活動を踏まえ、新たなアイデアや創作手法に取り組むチャレンジ性のある企画である。
- ・先行世代の芸術的達成や、今日の芸術創造の状況を考察し、申請者独自の発想やコンセプト、方法を実践する事業である。

#### イ 事業内容の具体性、明確性

- ・事業の実施場所、出演者、プログラム等の内容が具体的で明確である。

#### ウ 事業の実現性

- ・予算計画、資金計画が適正である。
- ・事業の遂行が可能な運営体制、人員体制、連携先等が具体的に整っている。
- ・事業の進行スケジュールが適正に計画されている。
- ・適切な経理事務、進行管理ができる。

#### エ 申請者／申請団体について

- ・当該分野での一定程度の経験や修練を積んでいる。
- ・先人の業績や歴史を学び批判的に捉え、革新・更新する意志と能力(ポテンシャル)がある。
- ・今後も継続的な活動を計画しており、当該分野で次代を担う活躍が期待される。

## 4. 助成対象経費と助成申請額

### (1) 助成対象経費 **別表(14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ツカウンシル東京で個々に審査・判断します。)

(\*) 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、次のとおりです。

#### ア 個人で申請する場合：

##### **助成対象経費の合計額の範囲内、かつ 30万円以内**

＜例＞助成対象経費の合計額が50万円の場合、申請上限額は30万円となります。

＜例＞助成対象経費の合計額が20万円の場合、申請上限額は20万円となります。

#### イ 団体で申請する場合：

##### **助成対象経費の合計額の範囲内、かつ 100万円以内**

＜例＞助成対象経費の合計額が120万円の場合、申請上限額は100万円となります。

＜例＞助成対象経費の合計額が80万円の場合、申請上限額は80万円となります。

なお、採択時の助成金交付決定額は、「4. 審査の観点」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

助成金は原則として事業実施後の交付となります。ただし、当助成プログラムでは申請者が団体の場合に限り、事業に必要な助成金の一部を事業実施前に交付することが可能です。(手続きの詳細は採択後の説明会にてご案内します。)



## 5. 申請できる件数等

---

- (1) 同一申請者が、当助成プログラムに申請できる件数は、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、「スタートアップ助成」に申請する事業と同一の事業を、アーツカウンシル東京が実施する他の助成プログラムと並行して申請することは可能です。但し、重複して採択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。この場合には、いずれも助成される可能性があります。
- (4) 同一の事業について、複数の主催者から申請することはできません。  
同一の事業に複数の主催者がある場合は、主催者間で、助成を申請する主催者を協議・決定した上で申請を行ってください。
- (5) 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・個人であっても、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、2022年7月1日から2023年3月31日に実施する事業に対して助成を受けている場合は、優先度が低くなる場合があります。
- (6) 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事業又は助成金交付が決定している事業と同一の事業を、スタートアップ助成に申請することはできません。
- (7) アーツカウンシル東京の実施するいずれかの助成プログラムで、過去に不採択となった事業でも、再度申請することは可能です。

## 6. 他の団体からの助成・協賛等について

---

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、他からの助成金、協賛金等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。

## 7. 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。

## 8. 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等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。

## 9. 申請受付期間

---

2022年3月30日(水)から2022年4月14日(木)まで [消印有効]

※受付期間を過ぎた申請は一切受け付けません。

## 10. 提出方法・提出先・お問い合わせ先

---

### 申請書類の提出方法は、郵送のみです。

※簡易書留など、発送記録が確認できる方法で郵送してください。

※申請書類の持ち込みや電子メールでの提出は受け付けません。

※郵便料金不足等の料金未納郵便物は受付できません。また、料金未納郵便を再送する場合は、再送時の消印が受付期間内であるもののみを受け付けます。

### < 郵送先・問い合わせ先 >

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

**スタートアップ助成担当 宛**

住 所 : 〒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: [startup@artscouncil-tokyo.jp](mailto:startup@artscouncil-tokyo.jp)

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

※ 申請希望者を対象に、公募説明会を実施する予定です。詳細が決まり次第、ウェブサイト上でお知らせします。

## 11. 提出書類・資料

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4(2022)年度 第1回 スタートアップ助成 申請書一式 (1)～(5)提出必須</p> <p>&lt;申請書類(1)から(3)及び(5)は、アーツカウンシル東京のウェブサイトから、<b>個人申請</b> と <b>団体申請</b> のそれぞれ指定の書式をダウンロードしてください。&gt;</p> <p>● 申請書は、<b>A4 サイズ</b>、<b>片面印刷</b>で提出してください。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。 詳しくは、「申請書類作成の手引き」の「収支予算書」をご参照ください。</p> <p>(3) {         <ul style="list-style-type: none"> <li>申請者基本情報 …… <b>個人申請</b> の場合 (Microsoft Word 形式で作成すること)</li> <li>① プロフィール、② その他の参画者・共演者・助演者のプロフィール</li> <li>申請団体基本情報 …… <b>団体申請</b> の場合 (Microsoft Word 形式で作成すること)</li> <li>① 団体概要、② 創作・制作の核となる人物のプロフィール</li> </ul> </p> <p>(4) 上記(1)、(2)、(3)のデータ ※ Microsoft Word 及び Excel 形式(PDF は不可)。CD-R や USB 等の媒体で提出 ※ (1)助成金交付申請書、(2)収支予算書、(3)申請者基本情報／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>■ 申請団体に関する資料</p> <p>(6)及び(7)は、<b>団体申請の場合は提出必須</b> ★<b>個人申請の場合は提出不要</b></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> ※ 任意団体(法人格のない団体)の場合は、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 ※書式は任意</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: 30%;">法人格を有する団体の場合</td> <td>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>任意団体の場合</td> <td>前年度(又は決算が終了した直近の年度)の収支決算書 ※書式は任意</td> </tr> </table> <p>※ 2022年3月30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年間に実施した公開活動(公演、展覧会等)の収支決算書を一件以上提出すること。確定申告の書類(青色申告等)は不可。</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 ※書式は任意			

\* 団体のみ提出

C	<p>■助成交付申請書記入事項に関する資料 <b>(8)及び(9)提出必須</b> &lt;書式は任意&gt;</p>
	<p><b>(8) 申請事業に関する資料</b></p> <p>事業の具体的内容を記した企画書を作成してください。</p> <p>※申請事業の参考となる映像、音源、画像がある場合は、必ず提出してください。</p> <p>※映像や音源の資料は、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、USB 等)で提出してください。但し、助成金交付申請書の所定欄に動画共有サイトのURLを記載する場合は、上記媒体での提出は不要です。</p>
D	<p><b>(9) 申請者、申請団体の過去の実績を示す資料</b></p> <p>個人の要件(ア)(イ)、団体の要件(ア)に記載した申請者、申請団体の過去の実績を示す資料</p> <p>&lt;例&gt; 過去作品の映像、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・評論等</p> <p>※映像、音源、画像がある場合は、<u>必ず</u>提出してください。</p> <p>※映像や音源の資料は、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、USB 等)で提出してください。但し、助成金交付申請書の所定欄に動画共有サイトのURLを記載する場合は、上記媒体での提出は不要です。</p> <p>※個人の要件(ア)(イ)、団体の要件(ア)に記載した実績以外の資料を提出する場合は、申請者、申請団体の実績として重要なものを選んで提出してください。</p>
	<p>■「国際的な芸術交流活動」で申請する場合の資料</p> <p><b>(10)～(14)提出必須</b> &lt;書式は任意&gt;</p> <p><b>(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</b>      ※ 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><b>(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</b></p> <p><b>(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)</b></p> <p><b>(13) 渡航／招聘メンバーリスト</b>※メンバーの役割(例:演出、照明プラン、指揮)も記載してください。</p> <p><b>(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)</b></p>
E	<p>■ 提出書類の詳細 兼 チェックリスト <b>必須</b></p> <p>&lt;アーツカウンシル東京のウェブサイトから <b>個人申請</b> と <b>団体申請</b> のそれぞれ指定の書式をダウンロードしてください。&gt;</p>

**提出された書類、CD-R や USB 等の媒体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申請事業内容、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。

## 12. 交付決定について(採否決定通知)

採否にかかわらず、2022年6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。

## 13. 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等で、「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」の助成名義及びアーツカウンシル東京のロゴマークを表示していただきます。

※表示は、採択通知を受けた後に行ってください。

※表示方法の詳細は、採択後の説明会でお知らせします。説明会より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。

また、助成金交付手続きにあたっては、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) 助成金の支払い口座

助成金の支払いは、申請者・申請団体の金融機関口座への振込によって行います。

助成金振込先として指定できる口座の名義は、個人申請の場合は申請者本人の名義、法人の場合は法人の名義、任意団体の場合は団体名又は団体の代表者の名義の口座に限ります。

(5) 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。

(6) 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。

※令和4年度からの変更点

(7) アーツカウンシル東京では、芸術文化創造活動に携わる様々な担い手を対象とした「会計・税務講座」を開催しています。本講座の受講を必須とします。(講座の詳細については別途ご連絡します)

(8) 採択後3年間の活動状況等についてアンケート調査を行います。調査時にはご回答ください。

(詳細は採択後の説明会でお知らせします)

## 別表 助成対象経費一覧表

## \*スタートアップ助成

### ■(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	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 <sup>(※)</sup> 、著作権使用料等  <sup>(※)</sup> 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。
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、オンライン配信費等
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、かつ発行元・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。

\* 助成対象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須となる予防用品費、消毒関係費、感染症対策用品費、検査費(出演者・スタッフのPCR検査、抗原検査費用に限ります)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

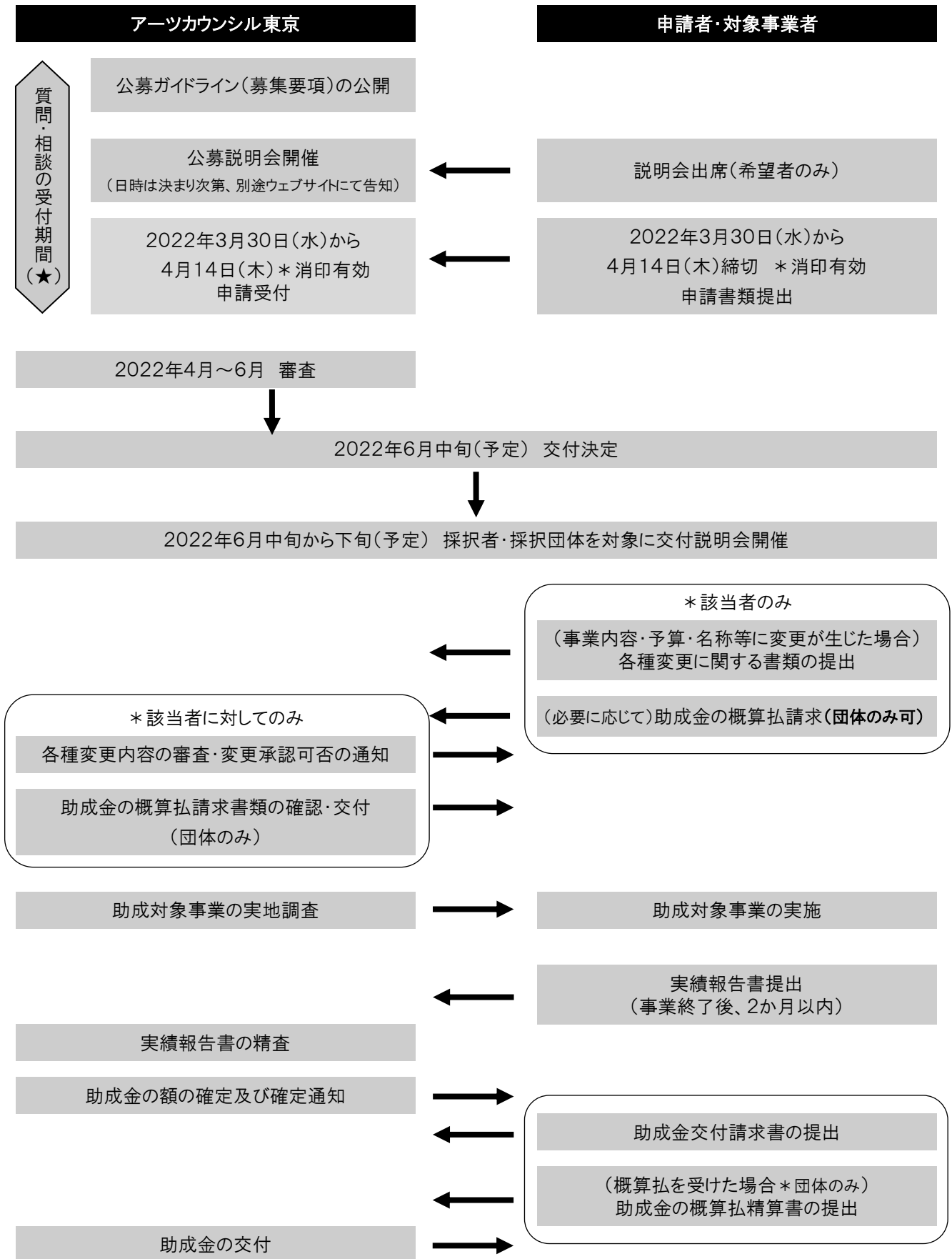
### ■(3)収支予算書/決算書に記載できない経費(「助成対象外経費」にも記載できません。)

- 個人申請 の場合、申請者本人への報酬を計上することはできません。
- 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

令和4(2022)年度 第1回 スタートアップ助成



(★) メールや電話での質問や相談を受け付けています。問い合わせ先は本冊子の表紙をご覧ください。



## スタートアップ助成金交付要綱

2 歴文ア企第1161号

令和3年4月1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、東京を拠点とする新人芸術家や新進の芸術団体による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、助成の対象となる個人又は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（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。）で実施する芸術創造活動

イ 都内又は海外で実施する国際的な芸術交流活動

（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、個人及び団体とする。

2 個人については、次の各号に掲げる要件を全て満たしていなければならない。

（1）申請する分野での公開活動の実績が1回以上あること。

（2）申請する分野において、都内で自ら公開活動を主催してから3年未満であること、又は、都内で自ら主催した公開活動の実績が5回以内であること。

（3）都内に居住していること。

3 団体については、次の各号に掲げる要件をすべ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、助成対象事業者から除くものとする。

（1）申請する分野での公開活動の実績が1回以上あること。

（2）団体設立から3年未満であること。

（3）主たる構成員が、芸術家、プロデューサー、制作者又は芸術団体であること。

（4）団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること。

（5）自ら経理し、監査する等の会計組織を有すること。

（6）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。

（7）定款又は定款に類する規約、会則等を有すること。

(8) 政治活動、宗教活動を目的としていないこと。

(9) 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。

4 次に掲げる個人又は団体は、この要綱に基づく助成金の対象としない。

(1) 暴力団員等（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。以下同じ。）

(2) 暴力団（暴排条例第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

(3) 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 交付する助成金の額は、助成の対象とする事業経費（以下「助成対象経費」という。）の範囲内とし、かつ、個人の場合は30万円、団体の場合は100万円を限度とする。

（助成対象経費）

第7 助成対象経費は、公募ガイドラインにて定めるものとする。

2 前項に規定する助成対象経費について、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、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) 申請者基本情報（個人が申請する場合）又は申請団体基本情報（団体が申請する場合）

(3) 団体が申請する場合、定款又は定款に類する団体規約、役員名簿、業務概要

(4) 住所（個人が申請する場合）又は本部事務所や本店所在地（団体が申請する場合）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、原則確定払とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、助成対象事業者が概算払を受けようとするときは、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。ただし、概算払を受けることができるのは団体のみとし、概算払は助成対象事業につき1回に限り、交付決定額の2分の1を上限とする。

(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の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、住所又は代表者を変更した場合は、遅滞なくそれを証する書類を添付して、助成対象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ことができる。

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。

（是正のための措置）

第25 理事長は、第24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 助成対象事業者は、第24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第2項により助成金の概算払を受けた助成対象事業者は、第24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行うものとする。

（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）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14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及び第28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、令和3年4月1日から施行する。

この要綱は、令和4年1月20日から施行し、令和4年度スタートアップ助成事業より適用する。