

令和5(2023)年度
東京芸術文化創造発信助成
カテゴリーⅢ 芸術創造環境の向上に資する事業
【長期助成】【単年助成 第1期】
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。

「芸術創造環境の向上に資する事業」は、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、最長3年間の支援を行います。

● 助成対象事業の実施期間:

【長期助成: 2年間又は3年間】

2023年7月1日以降に開始し、2026年6月30日までに終了する事業

【単年助成: 1年間】

2023年7月1日以降に開始し、2024年6月30日までに終了する事業

● 申請受付期間:

2023年1月27日(金)から2月28日(火)まで [締切日の消印有効]

■東京芸術文化創造発信助成

アーツカウンシル東京では、東京の都市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ています。

対象分野は音楽、演劇、舞踊、伝統芸能といったパフォーミング・アーツ、美術・映像といったビジュアル・アーツ、さらには既存の枠にとらわれない新しい創造活動など、芸術表現活動全般です。

活動の目的や助成期間に応じて、次の3つのカテゴリーに分けて公募しています。

カテゴリーⅠ **単年助成**（年2回公募）

カテゴリーⅡ **長期助成**（年1回公募）

カテゴリーⅢ **芸術創造環境の向上に資する事業** ※当公募ガイドライン
長期助成（年1回公募）、単年助成（年2回公募）

また、本年度より、従来の助成に加えて「サポート費」の申請ができるようになりました。詳細は6ページをご参照ください。

※ 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5(2023)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)」及び「東京芸術文化創造発信助成金交付要綱(単年助成)」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、巻末の各要綱をご覧ください。

※ 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。

—— 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。

東京芸術文化創造発信助成 カテゴリⅢ 芸術創造環境の向上に資する事業 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	3
3. 申請者の資格	4
4. 助成の基本方針(審査基準)	5
5. 助成対象経費と助成申請額	5
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	9
8. 審査のプロセス	9
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	11
12. 交付決定について(採否決定通知)	11
13. 助成対象事業となった場合の注意点	11

《資料編》

【長期助成】

1. 長期助成のイメージ	14
2. 助成金交付申請書 1ページ目 の記載例	16
3. 申請から助成対象団体決定までの流れ	17
4. 提出書類	18
5. 助成対象経費一覧表 I (本体) ※カテゴリⅢ 長期助成用	21
6. 助成対象経費一覧表 Ⅲ (サポート費) ※カテゴリⅠ・Ⅱ・Ⅲ共通	22

【単年助成】

7. 申請から助成対象団体決定までの流れ	23
8. 提出書類	24
9. 助成対象経費一覧表 I (本体) ※カテゴリⅢ 単年助成用	27
10. 助成対象経費一覧表 Ⅲ (サポート費) ※カテゴリⅠ・Ⅱ・Ⅲ共通	28

《要綱》

東京芸術文化創造発信助成金交付要綱(長期助成)	29
東京芸術文化創造発信助成金交付要綱(単年助成)	36

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の団体が主催する以下の事業に対して、事業経費の一部を助成します。

(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

【長期助成】

2023年7月1日以降に開始し、2025年6月30日までに終了する(* 1、2)事業

又は

2023年7月1日以降に開始し、2026年6月30日までに終了する(* 1、2)事業

【単年助成 第1期】

2023年7月1日以降に開始し、2024年6月30日までに終了する(* 1、2)事業

(* 1) 申請する事業の目的の中に、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

(* 2) 申請する事業をオンラインで公開する場合は、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

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さまざまな創造活動の担い手の創造環境向上に資する事業

例えば……

- ・アーティストや芸術分野における専門職の人材育成事業、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

★ 長期助成で申請をお考えの方は、巻末の※資料編【長期助成】に事業の組み立て方のイメージ図があります。そちらをご覧ください。

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)、シビック・クリエイティブ・ベース東京
- (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
※美術作品の販売を含む事業は助成対象となりません。
- (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)

※ 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 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5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、申請受付開始日現在、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

・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。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(審査基準)

次のアからエ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について総合的に審査します。

ア 計画性

① 実現性

- ・過去に活動実績があり、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。
- ・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。

② 継続的発展性

- ・申請事業の中で団体の経済基盤や運営体制の強化を図っている。
- ・将来の構想や長期的展望に結びついている。

イ 芸術創造環境の課題を的確かつ適時に捉えている。

ウ 新たな発想で課題の解決に実践的に取り組んでいる。

エ 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。

5. 助成対象経費と助成申請額

(1) 助成対象経費 **〔長期助成21ページ〕、〔単年助成27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、「助成対象経費一覧表 I (本体)」で定めています。

※ 国内で東京都以外の複数箇所で開催する事業の場合、東京都以外で開催される公演・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。)

(*)「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. (2)対象となる事業の実施期間」によって、交付額
の上限が異なりますので、留意の上、「助成申請額」を設定してください。

なお、採択時の助成金交付決定額は、「4. 助成の基本方針(審査基準)」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。

<補助率と申請上限額の一覧>

実施期間	補助率	助成期間を通じての申請上限額		
		1年間	2年間	3年間
長期助成 (2年間又は3年間)	助成対象経費の 2/3以内		400万円	600万円
単年助成 (1年間)		100万円		

(3) サポート費

【共通(長期助成・単年助成)】

上記「(2)助成申請額」とは別に、サポート費(「A:鑑賞サポート費」「B:創作環境サポート費」)を申
請することができます。

A:鑑賞サポート費(上限20万円)

さまざまな環境にある人が、誰でも芸術にアクセスできる社会を推進するため、申請事業の鑑賞者・
参加者を対象とするアクセシビリティ向上を目的とした取り組みについて、20万円を上限として実費
を支援します。

例えば、サポート費の対象となる実費合計が15万円の場合、サポート費交付額は15万円となりま
す。また 上限の20万円を超える経費については、助成対象経費(5ページ「5. 助成対象経費と助
成申請額」参照)として計上できます。

「A:鑑賞サポート費」の対象となる経費:

手話通訳費、バリアフリー日本語字幕費、音声認識アプリの活用を含めたリアルタイム字幕費、音
声案内費(バリアフリー音声ガイド等)、点字サイン費、点字パンフレット、バリアフリー対応費、ガイド
ヘルパー費、多言語翻訳費、鑑賞者・参加者等に向けた託児費、外国語対応スタッフ費 等

B:創作環境サポート費(上限10万円)

「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)」や「東京都男女平等参
画基本条例」などに関連して、アーティストや制作関係者等が、性差に関わらず、より活躍できるよう
配慮や工夫をしている事業に対し、10万円を上限として実費を支援します。

例えば、サポート費の対象となる実費合計が8万円の場合、サポート費交付額は8万円となります。
また 上限の10万円を超える経費については、助成対象経費(5ページ「5. 助成対象経費と助成
申請額」参照)として計上できます。

「B:創作環境サポート費」の対象となる経費:

- ① 保育サービス費
 - ・申請事業に関わる企画制作者・出演者・スタッフが利用する保育サービス費(ベビーシッター・保育士・託児費用)
- ② ハラスメント防止対策費
 - ・申請事業に関わる企画制作者・出演者・スタッフが受講する各種ハラスメント(セクシャルハラスメントやパワーハラスメントなど)の防止を目的とした研修や講座の受講費用
 - ・ハラスメント防止対策やガイドライン作成のための弁護士・社会保険労務士(法人含む)への相談費用

※ 託児費(「A:鑑賞サポート費」及び「B:創作環境サポート費」の託児費)については、以下の点にご留意ください。

- 支払先については、以下のいずれかに該当する場合のみ、対象経費として認められます。
 - (1) 認可外の保育施設や訪問型保育事業(いわゆるベビーシッター業)等に係る経費を計上する場合は、都道府県知事等へ届出を行っている事業者であること。(届出をしていない個人等への支払は認められません。また助成対象事業の実績報告時に、支払先の「認可外保育施設設置届(都道府県知事等からの受領印が押印された届)」の写の提出を求める場合があります。)
 - (2) 申請者が利用するサービスの費用について、同サービスを提供する事業者が料金表等を一般に公開しており、利用サービスに係る経費が客観的に確認可能であること。(助成対象事業の実績報告時に、料金表等の提出を求める場合があります。)
- 日常的に利用している保育所等の延長保育に係る経費については、延長保育等を利用した時間が助成対象事業に関する活動に伴うものであることを客観的に明示可能であり、かつ当該経費を明確に切り分けて算出することが可能な場合のみ、対象経費として認められます。

※ サポート費の申請があつた場合でも、対象経費ではない項目が含まれている場合や、予算の状況により、申請額から一部減額や、サポート費なしでの採択となる場合があります。

【長期助成に申請する場合】

- ① サポート費は、必ず個別活動に紐づくものとします。
- ② 「サポート費計画表」に、個別活動ごとに、サポート費の希望の有無を記載してください。AとBの両方のサポート費を申請することも可能です。
- ③ サポート費を申請できる回数は、活動年度ごとに、「A:鑑賞サポート費」と「B:創作環境サポート費」それぞれ2回までです。
- ④ 各サポート費の上限額(A:鑑賞サポート費上限20万円、B:創作環境サポート費上限10万円)は、個別活動ごとの上限額となります。
- ⑤ 1年目の個別活動について、サポート費を申請する場合は、希望するサポート費ごとに、「A:鑑賞サポート費申請書」・「B:創作環境サポート費申請書」をご提出ください。対象となる経費については、「助成対象経費一覧表Ⅱ(サポート費)」(22ページ)をご参照ください。なお、採択された場合は、2年目以降のサポート費申請書を各年の事業開始前に提出していただきます。

【単年助成に申請する場合】

- ① 「助成金交付申請書」のサポート費欄に、サポート費希望の有無を記載してください。AとBの両方のサポート費を同時に申請することも可能です。

- ② サポート費を申請する場合は、希望するサポート費について、「A:鑑賞サポート費申請書」・「B:創作環境サポート費申請書」をご提出ください。対象となる経費については、「助成対象経費一覧表Ⅱ(サポート費)」(17ページ)をご参照ください。

(4) 助成金の交付方法

【長期助成】

長期助成では、**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。)

【単年助成】

助成金は原則として事業実施後の交付となります(サポート費含む)。ただし助成金交付決定額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。)

6. 申請できる件数等

- (1) 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。
- (2) 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、重複して助成される可能性があります。
- (3) 現在、アーツカウンシル東京が実施する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、当助成プログラムの助成対象期間内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、長期助成で採択された事業を実施中の団体は、長期助成に新たに申請することはできません(他の助成プログラムへの申請は可能です)。
- (4) アーツカウンシル東京が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活動を含む事業でも、申請は可能です。

※ 東京芸術文化創造発信助成における以下3つのカテゴリーについては、各カテゴリーをそれぞれ別プログラムとして公募しています。

- ・カテゴリーⅠ 単年助成
- ・カテゴリーⅡ 長期助成
- ・カテゴリーⅢ 芸術創造環境の向上に資する事業(長期助成、単年助成)

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。

8. 審査のプロセス

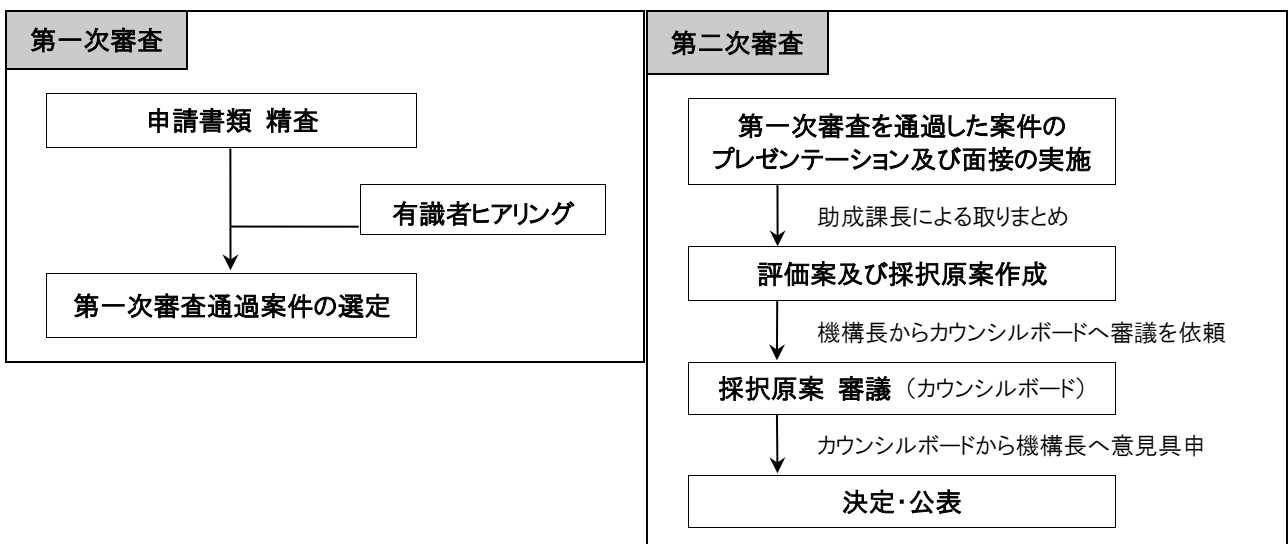
【長期助成】

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(5月中旬を予定)を行います。第二次審査では、創作・制作の核となる人物及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、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。

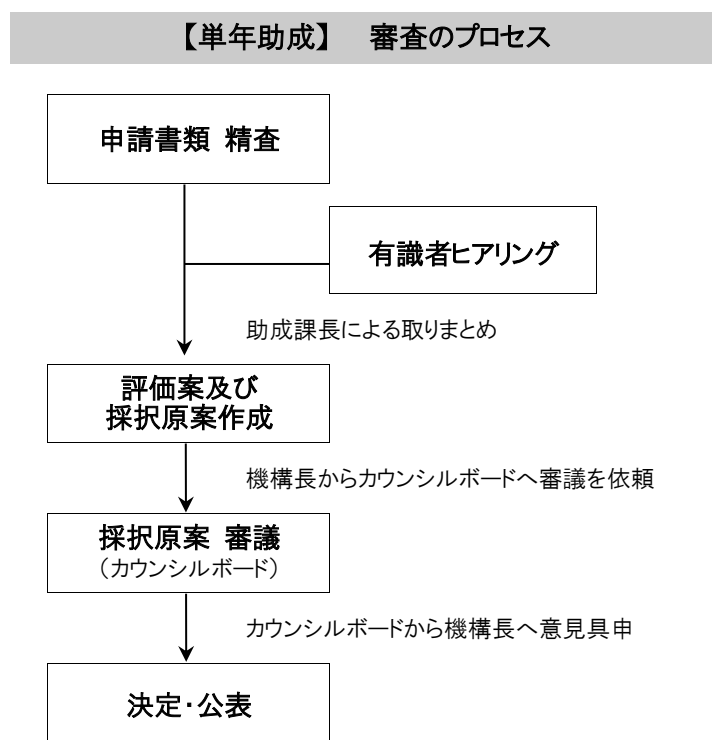
【長期助成】 審査のプロセス



【単年助成】

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。



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個人情報の保護に関する規程に則り、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

2023年1月27日(金)から2月28日(火)まで[締切日の消印有効]

※ 簡易書留など、発送記録を確認できる方法で送付してください。持ち込みは不可。

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
企画部 助成課

「東京芸術文化創造発信助成 カテゴリーⅢ 芸術創造環境の向上に資する事業」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5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. 交付決定について(採否決定通知)

申請の結果は採否にかかわらず、2023年6月中旬(予定)に、文書にて通知します。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13.(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、お答えしていません。

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

助成対象事業となった場合は、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 ※【長期助成】のみ

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

【長期助成】

活動の終了後2か月以内に、指定の様式による助成対象事業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、各年度終了時には年間報告書を提出していただきます。

【単年助成】

事業の終了後2か月以内に、指定の様式による助成対象事業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。

【共通】

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がないこと

※ 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 ※【長期助成】のみ

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。)

(7) 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。

《資料編》

【長期助成】

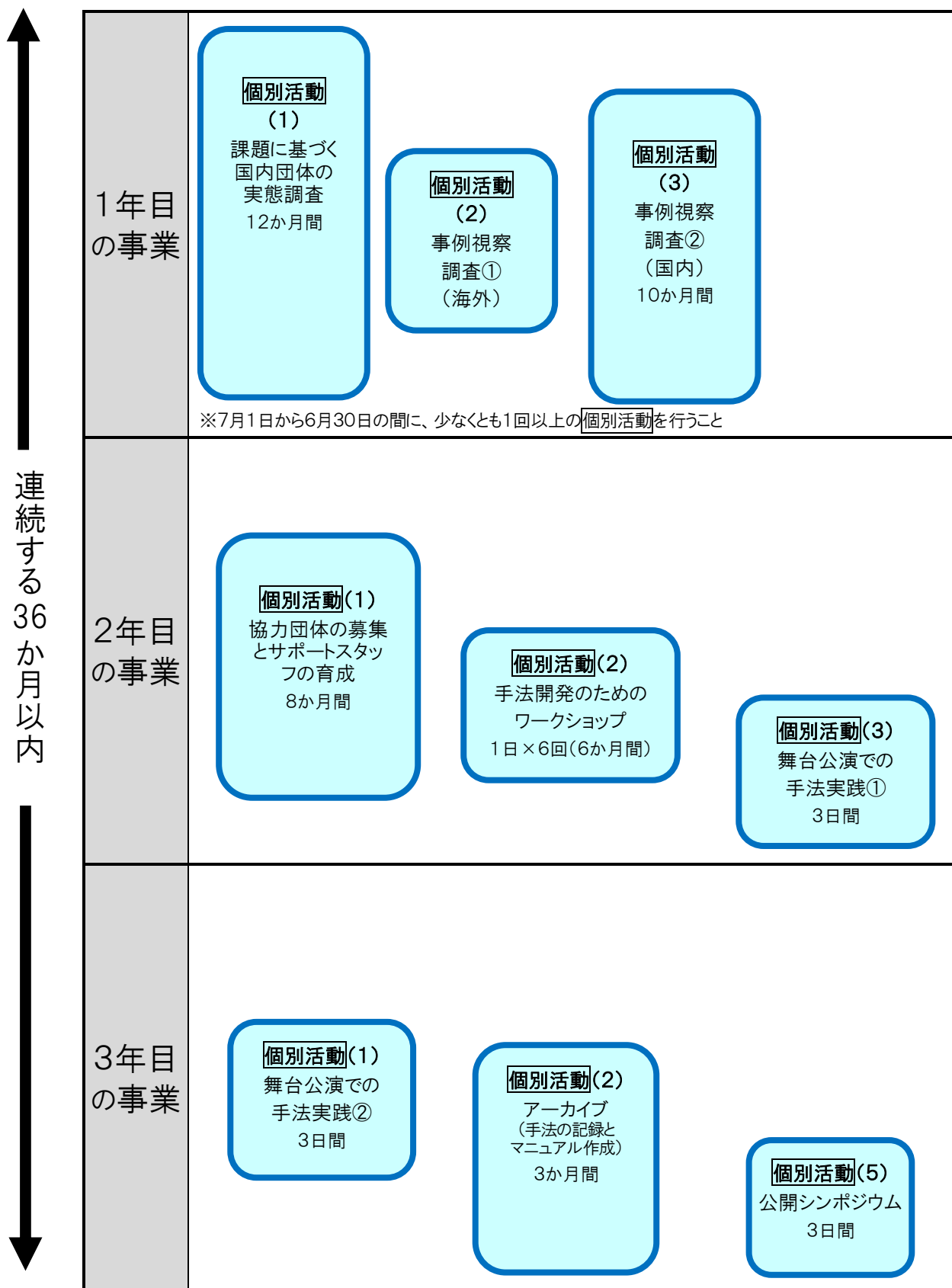
1. 長期助成のイメージ	14
2. 助成金交付申請書 1ページ目 の記載例	16
3. 申請から助成対象団体決定までの流れ	17
4. 提出書類	18
5. 助成対象経費一覧表 I (本体) カテゴリー III 長期助成	21
6. 助成対象経費一覧表 II (サポート費).....	22

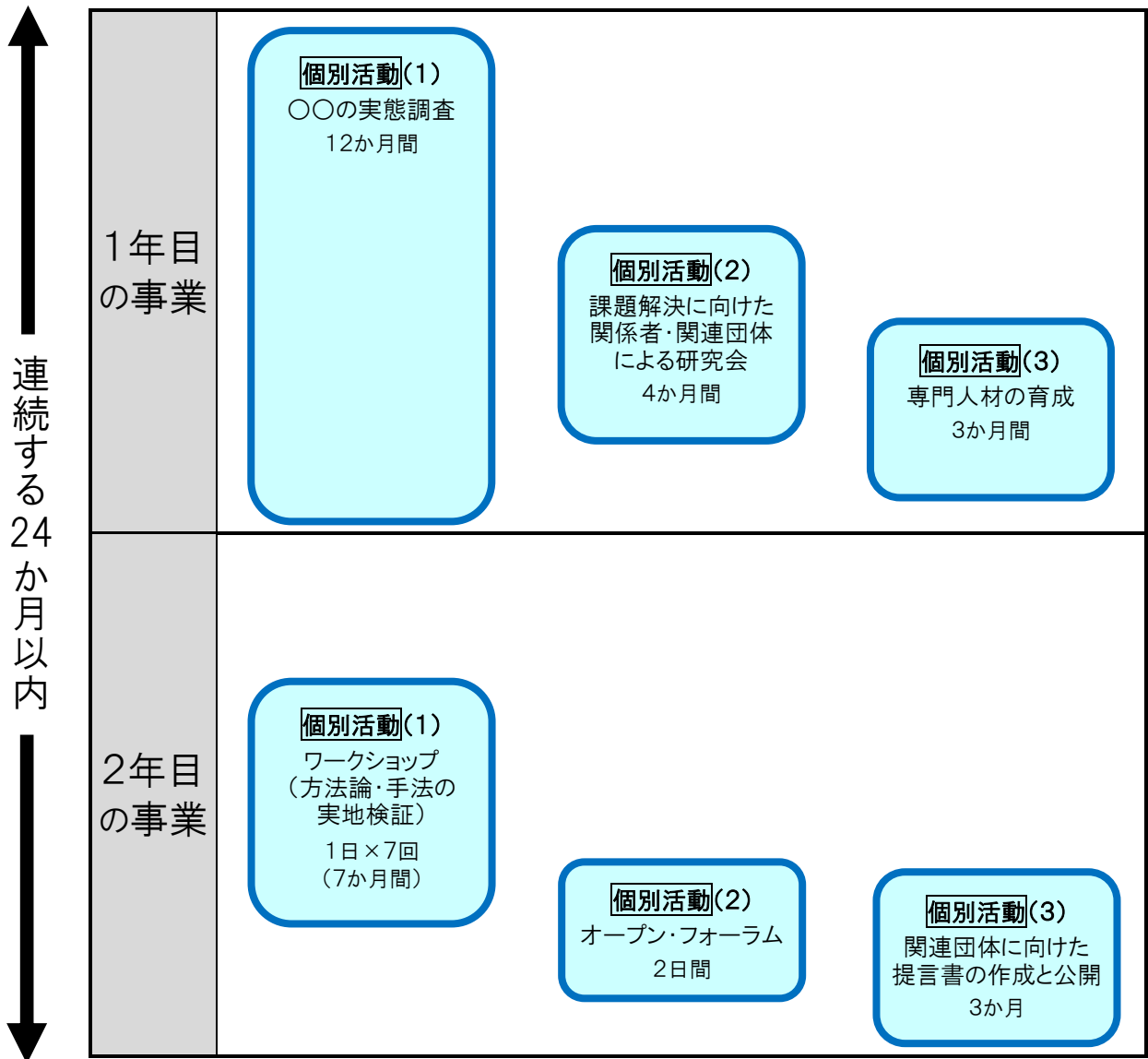
【単年助成】

7. 申請から助成対象団体決定までの流れ	23
8. 提出書類	24
9. 助成対象経費一覧表(本体) カテゴリー III 単年助成	27
10. 助成対象経費一覧表 II (サポート費).....	28

《要綱》

東京芸術文化創造発信助成金交付要綱(長期助成)	29
東京芸術文化創造発信助成金交付要綱(単年助成)	36





★ 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。

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。

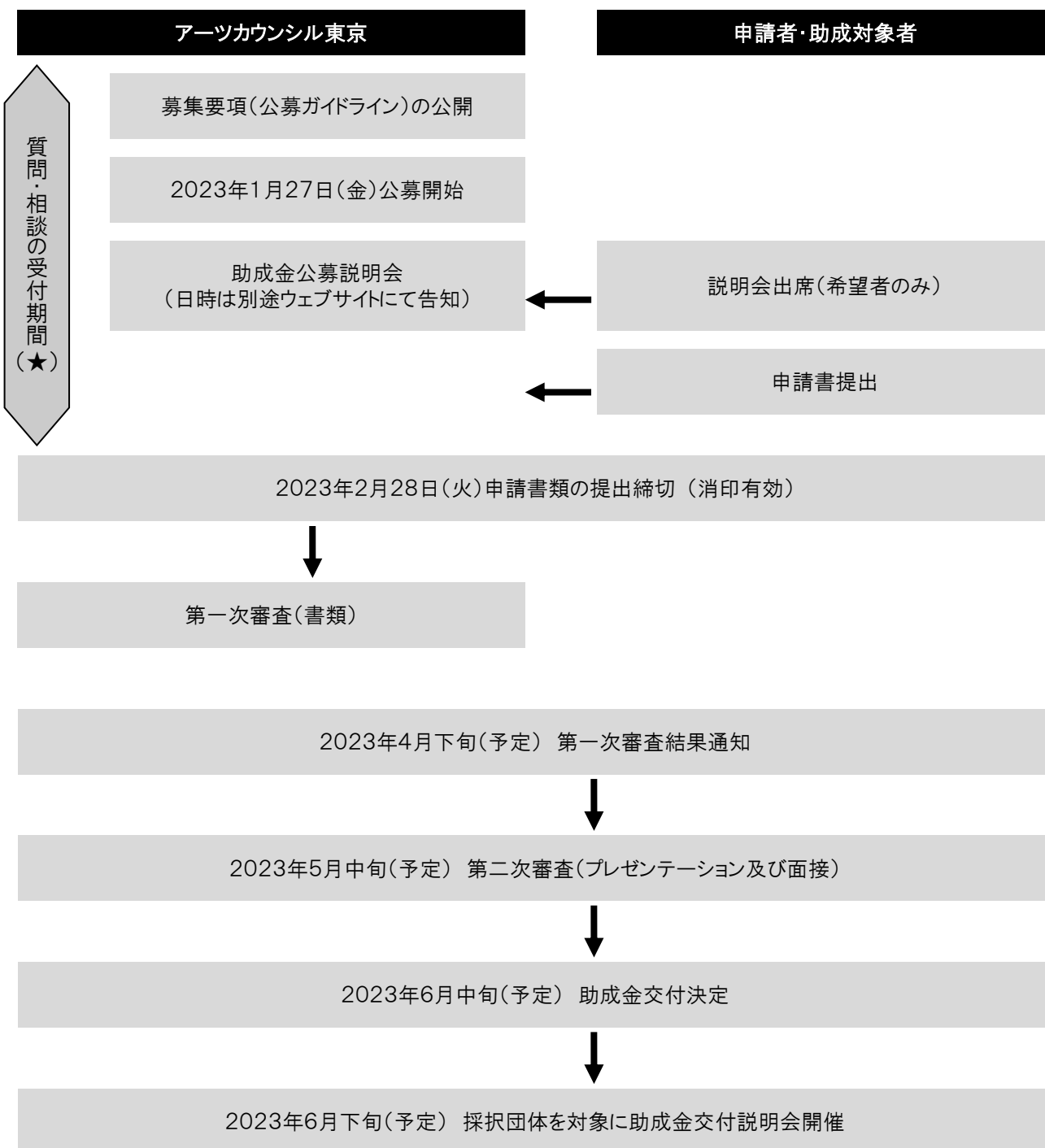
また、申請額は助成対象経費の3分の2以内です。

助成金交付申請書 1ページ目 の記載例

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)	課題に基づく国内団体の実態調査(仮)	980,000 円	820,000 円	546,000 円
	個別活動(2)	事例視察調査①	1,500,000 円	1,430,000 円	800,000 円
	個別活動(3)	事例視察調査②	520,000 円	456,000 円	304,000 円
	個別活動(4)	手法開発のためのワークショップ	600,000 円	550,000 円	350,000 円
	個別活動(5)				
1年目合計			3,600,000 円	3,256,000 円	2,000,000 円
2年目の事業	個別活動(1)	サポートスタッフ育成	600,000 円		400,000 円
	個別活動(2)	手法開発のためのワークショップ	550,000 円		350,000 円
	個別活動(3)	舞台公演での実践①	1,500,000 円		1,000,000 円
	個別活動(4)				
	個別活動(5)				
2年目合計			2,650,000 円		1,750,000 円
3年目の事業	個別活動(1)	舞台公演での実践②	1,500,000 円		650,000 円
	個別活動(2)	アーカイブ(記録とマニュアル作成)	1,800,000 円		1,200,000 円
	個別活動(3)	公開シンポジウム	900,000 円		400,000 円
	個別活動(4)				
	個別活動(5)				
3年目合計			4,200,000 円		2,250,000 円
総額 (1年目の事業、2年目の事業、3年目の事業の合計)			10,450,000 円		★ 6,000,000 円

申請から助成対象団体決定までの流れ【長期助成】

令和5(2023)年度 東京芸術文化創造発信助成 カテゴリⅢ 芸術創造環境の向上に資する事業



(★) 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。

提出書類 カテゴリーⅢ 芸術創造環境の向上に資する事業【長期助成】

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。

■ 令和5(2023)年度 東京芸術文化創造発信助成 カテゴリーⅢ 芸術創造環境の向上に資する事業【長期助成】

申請書一式 **(1)～(7)必須** 「印刷したもの」と「データ」の両方を提出

※ (4)は各サポート費を希望する場合のみ必須

※ (7)は「印刷したもの」のみ提出

<申請書類(1)から(7)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。

A

(1) 助成金交付申請書 (Microsoft Word 形式で作成すること)

<年度別個別活動シート>

※ 1年目に実施する各**個別活動**については、下記 A(3)「収支予算書」及び(4)サポート費申請書(各サポート費を希望する場合のみ)を作成してください。

(2) サポート費計画表 (Microsoft Excel 形式で作成すること)

※ (2)サポート費計画表・下記(3)収支予算書・(4)サポート費申請書は、同一の Excel ファイル内に別シートで書式があります。

※ サポート費の申請がない場合も提出が必須です。

(3) 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)

※ 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。

※ 【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。

(4) サポート費申請書(Microsoft Excel 形式で作成すること)

・A:鑑賞サポート費申請書

・B:創作環境サポート費申請書

※ 1年目にサポート費を希望する場合のみ、希望するサポート費の申請書を提出してください。

※ 2年目以降のサポート費については、「サポート費申請書」の提出は不要です。

(5) 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 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

※ 「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、申請受付開始日現在、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

(6) 上記(1)～(5)のデータ(Microsoft Word 及び Excel 形式で、CD-R、USB 等の媒体で提出)

※ (1)助成金交付申請書、(2)サポート費計画表、(3)収支予算書、(4)サポート費申請書(各サポート費を希望する場合のみ)、(5)申請団体基本情報/申請者基本情報は、必ず「印刷したもの」と「データ」の両方を提出してください。

(7) 暴力団等に該当しないことの「誓約書」

B

■ 申請者に関する資料 **(8)～(10)必須** <(8)から(10)の書式は任意>印刷したものを提出

(8) 定款又はこれに準ずる規約、会則等

※ 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

※ 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>(9) 前年度の会計資料</p> <table border="1" data-bbox="384 232 1334 394"> <tr> <td data-bbox="384 232 762 315">法人格を有する団体の場合</td> <td data-bbox="762 232 1334 315">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 data-bbox="384 315 762 394">任意団体の場合</td> <td data-bbox="762 315 1334 394">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>※ 申請受付開始日現在、まだ決算の実績がない団体は、「(9)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5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1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	前年度(又は決算が終了した直近の年度)の収支決算書
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>(10) 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で保存の上、媒体(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 <input type="checkbox"/> (11)任意 <input type="checkbox"/> <(11)の書式は任意> <input type="checkbox"/> 印刷したものを提出</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 <input type="checkbox"/> 必須</p> <p>(11) 企画書等、各 <input type="checkbox"/> 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><input type="checkbox"/> (11)必須 <input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> (12)~(16)必須</p> <p><(10)から(15)の書式は任意> <input type="checkbox"/> 印刷したものを提出</p> <p>(12) 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>(13) 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>(14) 渡航／招聘スケジュール(日本出発日又は日本到着日から帰国日まで)</p> <p>(15) 渡航／招聘メンバーリスト</p> <p>(16) 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 カテゴリⅢ 芸術創造環境の向上に資する事業【長期助成】 <input type="checkbox"/> 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。> <input type="checkbox"/> 印刷したものを提出</p> <p>(17) 提出書類の詳細 兼 チェックリスト</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、その際は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。

助成対象経費一覧表Ⅰ(本体)【長期助成】

* 東京芸術文化創造発信助成 カテゴリーⅢ【長期助成】

■(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、機材レンタル料、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 (※) 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、展示機材レンタル費等
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、会場スタッフ謝金、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)、ピザ(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(※) (※) 申請団体の既設ウェブサイトや SNS であっても、助成対象事業に係る経費であることが明確な場合は対象経費として認められます。
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。

* 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、機材購入費、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)
(※) ただし、レンタカーの料金に含まれる場合は対象経費として認められます。
- 予備費・雑費等、用途が曖昧な経費

* この表は長期助成用です。単年助成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。

助成対象経費一覧表 II (サポート費)

* 東京芸術文化創造発信助成 カテゴリ I・II・III 共通

費目	内容
16 「A: 鑑賞サポート費」	手話通訳費、バリアフリー日本語字幕費、音声認識アプリの活用を含めたリアルタイム字幕費、音声案内費(バリアフリー音声ガイド等)、点字サイン費、点字パンフレット、バリアフリー対応費、ガイドヘルパー費、多言語翻訳費、鑑賞者・参加者等に向けた託児費、外国語対応スタッフ費 等
17 「B: 創作環境サポート費」	<p>①保育サービス費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請事業に関わる企画制作者・出演者・スタッフが利用する保育サービス費(ベビーシッター・保育士・託児費用) <p>②ハラスメント防止対策費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請事業に関わる企画制作者・出演者・スタッフが受講する各種ハラスメント(セクシャルハラスメントやパワーハラスメントなど)の防止を目的とした研修や講座の受講費用 ・ハラスメント防止対策やガイドライン作成のための弁護士・社会保険労務士(法人含む)への相談費用

※ 託児費(「A: 鑑賞サポート費」及び「B: 創作環境サポート費」の託児費)については、以下の点にご留意ください。

● 支払先については、以下のいずれかに該当する場合のみ、対象経費として認められます。

(1) 認可外の保育施設や訪問型保育事業(いわゆるベビーシッター業)等に係る経費を計上する場合は、都道府県知事等へ届出を行っている事業者であること。(届出をしていない個人等への支払は認められません。また助成対象事業の実績報告時に、支払先の「認可外保育施設設置届(都道府県知事等からの受領印が押印された届)」の写の提出を求める場合があります。)

(2) 申請者が利用するサービスの費用について、同サービスを提供する事業者が料金表等を一般に公開しており、利用するサービスに係る経費が客観的に確認可能であること。(助成対象事業の実績報告時に、料金表等の提出を求める場合があります。)

● 日常的に利用している保育所等の延長保育に係る経費については、延長保育等を利用した時間が助成対象事業に関する活動に伴うものであることを客観的に明示可能であり、かつ当該経費を明確に切り分けて算出することが可能な場合のみ、対象経費として認められます。

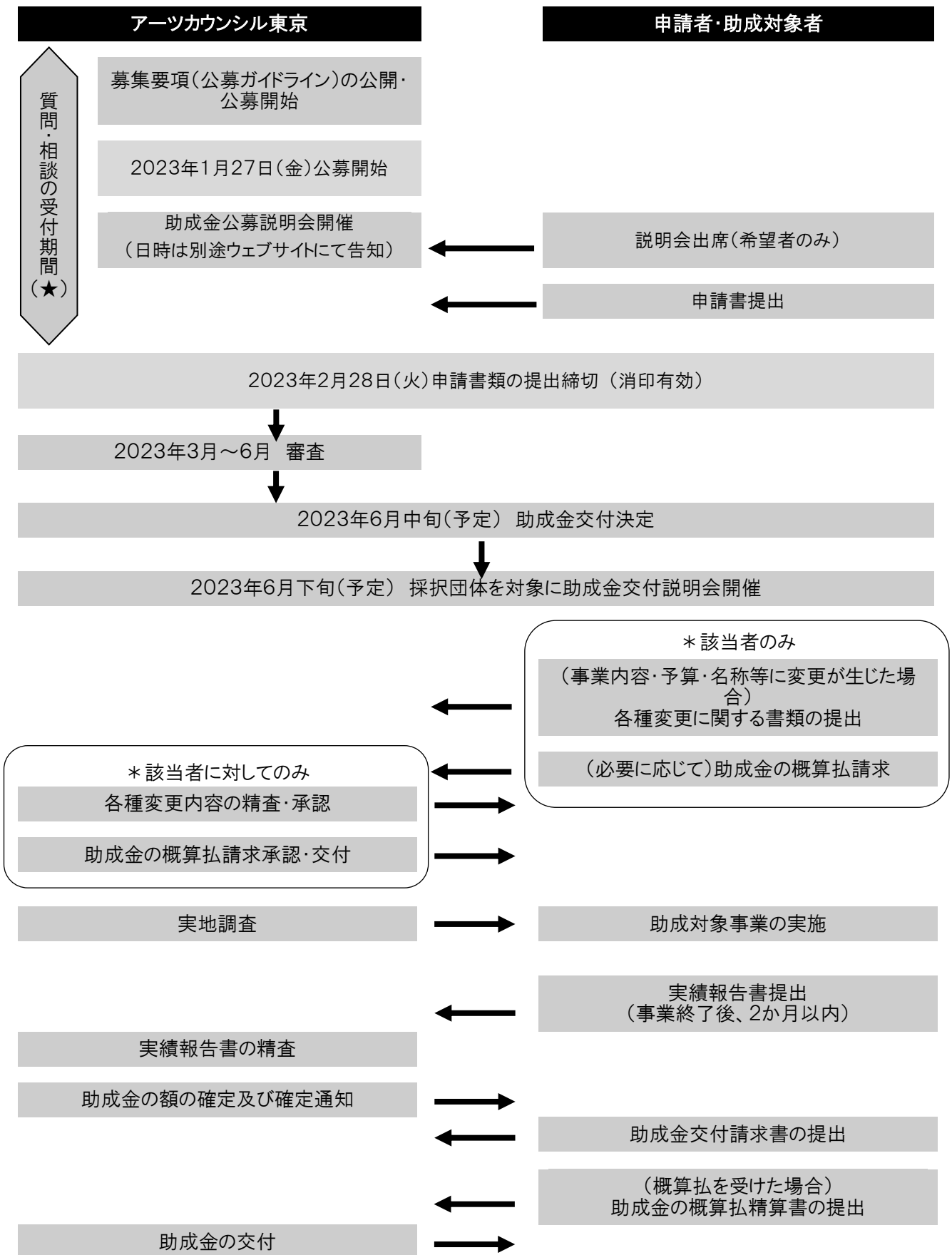
* この表に該当しない経費については、別途お問い合わせください。

(注) 事業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。

申請から助成対象団体決定までの流れ【単年助成】

令和5(2023)年度第1期 東京芸術文化創造発信助成 カテゴリーⅢ 芸術創造環境の向上に資する事業



(★) 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。

提出書類 カテゴリーⅢ 芸術創造環境の向上に資する事業【単年助成】

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5(2023)年度 第1期 東京芸術文化創造発信助成カテゴリーⅢ 芸術創造環境の向上に資する事業【単年助成 第1期】</p> <p>申請書一式 (1)～(6)必須 「印刷したもの」と「データ」の両方を提出 ※ (3)は各サポート費を希望する場合のみ必須 ※ (6)は「印刷したもの」のみ提出</p> <p><申請書類(1)から(6)は、アーツカウンシル東京のウェブサイトから 団体申請 と 個人申請 のそれぞれ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>(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) サポート費申請書 ・A: 鑑賞サポート費申請書 (Microsoft Excel 形式で作成すること) ・B: 創作環境サポート費申請書 (Microsoft Excel 形式で作成すること) ※ 上記(2)収支予算書と同一の Excel ファイル内に記入用シートがあります。</p> <p>(4) 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 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 ※ 「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、申請受付開始日現在、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>(5) 上記(1)、(2)、(3)、(4)のデータ (Microsoft Word 及び Excel 形式で、CD-R、USB 等の媒体で提出) ※ (1)助成金交付申請書、(2)収支予算書、(3)サポート費申請書(各サポート費を希望する場合のみ)、(4)申請団体基本情報／申請者基本情報は、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>(6) 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 (7)～(9)必須 <(7)から(9)の書式は任意>印刷したものを提出</p>
	<p>(7) 定款又はこれに準ずる規約、会則等 …… 団体申請 は必須 (個人申請 は提出不要) ※ <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> ※ <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</u></p>

B	<p>(8) 前年度の会計資料…… (個人申請) は提出不要)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">団体申請</td> <td style="width: 35%;">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></td> <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</td> </tr> </table> <p>※ 申請受付開始日現在、まだ決算の実績がない団体は、「(8)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5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1件以上提出すること</p>	団体申請	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
	団体申請	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					
	<p>(9) 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で保存の上、媒体(DVD、DVD-R、CD、CD-R、USB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 (10)任意 <(10)の書式は任意> 印刷したものを提出</p>						
	<p>(10) 企画書等、事業内容に関連する資料</p>						
D	<p>■ 海外での活動や海外から招聘する都内での活動を行う場合の資料</p> <p>(10)必須 + (11)~(15)必須 印刷したものを提出</p> <p><(10)から(15)の書式は任意></p>						
	<p>(11) 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>(12) 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>(13) 渡航／招聘スケジュール(日本出発日又は日本到着日から帰国日まで)</p>						
	<p>(14) 渡航／招聘メンバーリスト</p> <p>(15) 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 <small>東京芸術文化創造発信助成 カテゴリーⅢ 芸術創造環境の向上に資する事業【単年助成】</small> 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。> 印刷したものを提出</p>						
	<p>(16) 提出書類の詳細 兼 チェックリスト</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、その際はお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。

助成対象経費一覧表 I (本体)

* 東京芸術文化創造発信助成 カテゴリⅢ【単年助成】

■(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、機材レンタル料、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(※)、著作権使用料等 (※) 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、展示機材レンタル費等
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、会場スタッフ謝金、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(※) (※) 申請団体の既設ウェブサイトや SNS であっても、助成対象事業に係る経費であることが明確な場合は対象経費として認められます。
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、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。

* 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、機材購入費、事務機器・事務用品の購入・借入費、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)
(※) ただし、レンタカーの料金に含まれる場合は対象経費として認められます。
- 予備費・雑費等、用途が曖昧な経費

* この表は単年助成用です。長期助成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。

助成対象経費一覧表 II (サポート費)

* 東京芸術文化創造発信助成 カテゴリ I・II・III 共通

費目	内容
16 「A: 鑑賞サポート費」	手話通訳費、バリアフリー日本語字幕費、音声認識アプリの活用を含めたリアルタイム字幕費、音声案内費(バリアフリー音声ガイド等)、点字サイン費、点字パンフレット、バリアフリー対応費、ガイドヘルパー費、多言語翻訳費、鑑賞者・参加者等に向けた託児費、外国語対応スタッフ費 等
17 「B: 創作環境サポート費」	①保育サービス費 ・申請事業に関わる企画制作者・出演者・スタッフが利用する保育サービス費(ベビーシッター・保育士・託児費用) ②ハラスメント防止対策費 ・申請事業に関わる企画制作者・出演者・スタッフが受講する各種ハラスメント(セクシャルハラスメントやパワーハラスメントなど)の防止を目的とした研修や講座の受講費用 ・ハラスメント防止対策やガイドライン作成のための弁護士・社会保険労務士(法人含む)への相談費用

※ 託児費(「A: 鑑賞サポート費」及び「B: 創作環境サポート費」の託児費)については、以下の点にご留意ください。

● 支払先については、以下のいずれかに該当する場合のみ、対象経費として認められます。

(1) 認可外の保育施設や訪問型保育事業(いわゆるベビーシッター業)等に係る経費を計上する場合は、都道府県知事等へ届出を行っている事業者であること。(届出をしていない個人等への支払は認められません。また助成対象事業の実績報告時に、支払先の「認可外保育施設設置届(都道府県知事等からの受領印が押印された届)」の写の提出を求める場合があります。)

(2) 申請者が利用するサービスの費用について、同サービスを提供する事業者が料金表等を一般に公開しており、利用するサービスに係る経費が客観的に確認可能であること。(助成対象事業の実績報告時に、料金表等の提出を求める場合があります。)

● 日常的に利用している保育所等の延長保育に係る経費については、延長保育等を利用した時間が助成対象事業に関する活動に伴うものであることを客観的に明示可能であり、かつ当該経費を明確に切り分けて算出することが可能な場合のみ、対象経費として認められます。

* 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) 事業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。

（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 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。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。以下同じ。）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（以下「助成対象経費」という。）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第1項第1号ウの事業における助成金交付額は、助成対象経費の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。
 - 3 前2項に定める助成金交付額とへ別に、助成対象事業に対してサポート費を交付することができることとし、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、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。

2 前項の規定にかかわらず、助成対象事業者の自己都合により申請の撤回をする場合は、その原因となる事実発生後、速やかにこれを行わなければならない。

3 前2項の規定による申請の撤回があった場合は、既に行った当該申請に係る助成金の交付決定はなかったものとみなす。

(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。

(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、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に規定する最終の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、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。

この要綱は、令和4年1月20日から施行し、令和4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。

この要綱は、令和5年1月27日から施行し、令和5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。

（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（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）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）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、団体及び個人とする。ただし、第2第1項第1号ウの事業については団体のみとする。

2 団体については、次の（1）から（7）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）今回応募する事業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。

3 個人については、次の（1）及び（2）に掲げる要件を全て満たしていなければならない。

（1）都内に居住していること。

（2）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。

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 助成対象事業は年に2回公募することとし、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第1項第1号ア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（以下「助成対象経費」という。）の2分の1以内とし、1事業につき200万円を限度として、予算の範囲内で助成する。ただし、個人が実施する事業における助成金交付額は、50万円を限度とする。

2 第2第1項第1号イの事業における助成金交付額は、助成対象経費の2分の1以内とし、1事業につき400万円を限度として、予算の範囲内で助成する。ただし、個人が実施する事業における助成金交付額は、50万円を限度とする。

3 第2第1項第1号ウの事業における助成金交付額は、助成対象経費の3分の2以内とし、1事業につき100万円を限度として、予算の範囲内で助成する。

4 前3項に定める助成金交付額とは別に、助成対象事業に対してサポート費を交付することができることとし、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、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（団体で申請する場合）又は申請者基本情報（個人で申請する場合）
- (3) 定款又はこれらに準ずる規程、役員名簿、業務概要
- (4) 事務所など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。

- 2 前項の規定にかかわらず、助成対象事業者の自己都合により申請の撤回をする場合は、その原因となる事実発生後、速やかにこれを行わなければならない。
- 3 前2項の規定による申請の撤回があった場合は、既に行った当該申請に係る助成金の交付決定はなかったものとみなす。

（交付方法）

第14 助成金は、原則確定払とする。

- 2 前項の規定に関わらず、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ったと認められる場合

(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、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（単年助成）事業より適用する。

この要綱は、令和4年1月20日から施行し、令和4年度東京芸術文化創造発信助成（単年助成）事業より適用する。

この要綱は、令和5年1月27日から施行し、令和5年度東京芸術文化創造発信助成（単年助成）事業より適用する。