

# 2024年度 第1期 芸術文化による社会支援助成 公募ガイドライン

「芸術文化による社会支援助成」は、さまざまな社会環境にある人が共に参加し、個性を尊重し合いながら創造性を発揮することのできる芸術活動や、芸術文化の特性を活かし社会や都市のさまざまな課題に取り組む活動を助成します。社会における芸術文化の新たな意義を提起し、あらゆる人に開かれた芸術のあり方を推進する先駆的な活動や、長期的視点を持ち着実に課題解決に資する活動の支援を目的とします。

● 助成対象事業の実施期間:

2024年7月1日以降に開始し、2025年6月30日までに終了する事業

● 申請受付期間:

2024年2月1日(木)10時から3月5日(火)18時まで

※ 2024年2月1日(木)10時から申請フォームの取得が可能です。

● 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。

## 【芸術文化による社会支援助成】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. 審査の観点	5
5. 助成対象経費と助成申請額	6
6. 申請できる件数等	6
7. 他の団体からの助成等について	7
8. 審査のプロセス	7
9. 個人情報の取扱い	8
10. 申請受付期間	8
11. 申請書類の提出方法	8
12. 申請に関するお問い合わせ	8
13. 提出書類	9
14. 交付決定について(採否決定通知)	11
15. 助成対象事業となった場合の注意点	11
別表 助成対象経費一覧表 *芸術文化による社会支援助成	13
参考 申請から助成金交付までの流れ	14
芸術文化による社会支援助成金交付要綱	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6(2024)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、「芸術文化による社会支援助成金交付要綱」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「芸術文化による社会支援助成金交付要綱」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。

## 1. 助成対象となる事業

東京を拠点とする芸術団体や中間支援団体、福祉団体、NPO等が主催(\* 1)し、次の(1)から(3)の全てに該当する事業

(\* 1) 海外における事業で、申請者が主催者でない場合は、現地の主催者等から招聘や同意があること

### (1) 対象となる事業の実施期間(\* 2)

2024年7月1日以降に開始し、2025年6月30日までに終了する事業(\* 2、3)

(\* 2) 申請する事業の目的・内容に、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で公開する場合は、配信が無料であるか有料であるかにかかわらず、配信開始日と配信終了日を上記の期間内とすること(ただし、対象期間後もアーカイブとして無料でオンライン公開することが事業の目的・内容に含まれている場合は、申請者が当該動画等を一般に広く公開する日を上記の期間内とすること)

### (2) 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。

### (3) 対象となる事業内容

ア 対象となる活動(次のいずれかに該当する事業)

(ア) 社会的な環境により芸術の体験や参加の機会を制限されている人が、鑑賞・創作等の芸術体験を行い、創造性を発揮したり想像力を豊かにしたりすることができる活動

(イ) 申請団体自らの問題意識に基づいて社会課題(\* 4)を設定し、さまざまな人や組織と連携・協働を行いながら課題解決に取り組む芸術活動

(\* 4) 特定の芸術分野や産業等の課題に留まらず、広く社会全体で共有しうる課題であること

イ 対象となる実施形態(次のいずれかに該当する事業)

(ア) 芸術創造活動(公演、展示、ワークショップ等)

※芸術の分野は問いません。

(イ) 環境整備活動(人材育成、調査研究、技術開発、アーカイブ作成等)

※成果の公開を伴うこと

例えば……

◎ 障害の有無、年齢、国籍、性差等に関わらず、多様な人が参加し芸術作品等を共同創作する仕組みをつくる活動

〔参加者相互の関係性や価値観に変化をもたらし、多様性に基づく芸術活動の価値を社会に発信する。〕

◎ 日本に在住する外国人が地域の人と出会い、芸術文化を通じて互いの理解を深める活動

〔言語や文化的背景の違いから生じる問題に働きかけ、豊かで暮らしやすい地域コミュニティを形成する。〕

◎ さまざまな理由で芸術への参加機会を制限されてきた人が、技術の開発や新たな手法

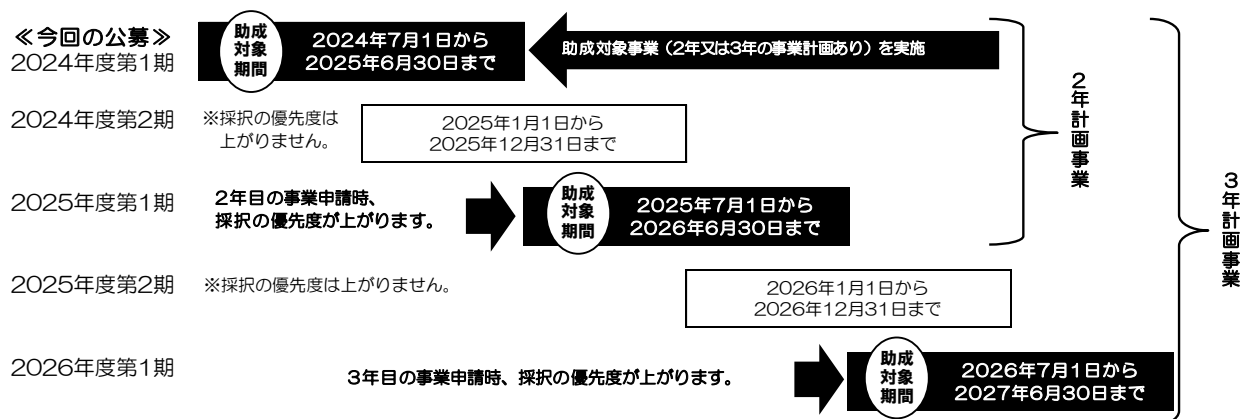
によって、分け隔てなく芸術の鑑賞や体験をできるようにする活動。また、それを支えたりつないだりする人を育成する活動

### 最長3年間までの優先的支援について

長期的視点を持つ活動を積極的に支援するため、今回の申請事業を含む2年間又は3年間の計画を有する事業については、今回の申請事業が優先的支援の対象として採択となった場合、当該事業の継続事業となる2年目、3年目の申請時における採択の優先度が上がります。  
(下記のイメージ図を参照)

- ※ 今回の申請事業を含む2年間又は3年間の計画について申請書に明記することが必要です。
- ※ 優先的支援の対象となった事業については、「助成金交付決定通知書」にその旨を記載します。
- ※ 今回の申請事業が採択となった場合には、自動的に2年目又は3年目の助成が継続されるのではなく、次年度以降も助成を申請していただき、助成対象事業が計画に沿って実施され目標を達成できたか等の実績を踏まえ、その都度採否の審査を行います。

#### ●イメージ図(最長3年間までの優先的支援について)



## 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)、シビック・クリエイティブ・ベース東京、

START Box(ササハタハツ、お台場)

※ 公益財団法人東京都歴史文化財団の職員が出演、監修、企画制作等にかかわる事業は、原則として助成対象となりません。

- (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、同好会等による発表会又はこれに準ずるもの
- (6) 活動の成果の還元先が特定の団体や個人に限られるもの
- (7) 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。
- (8) バリアフリー設備や機器の購入を主な目的とするもの
- (9) 宗教的又は政治的な宣伝・主張を目的とするもの
- (10) 慈善事業への寄付を主な目的とするもの
- (11) 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) 東京都内に本部事務所や本店所在地が存在する団体(芸術団体、中間支援団体、福祉団体、NPO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 過去5年間に、東京都内における芸術分野の事業又は社会課題の改善に資する事業の主催実績が1回以上あること  
なお、申請受付開始日(2024年2月1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

- ケ 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
- (★) 採択となった申請団体には、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。

#### ■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. 審査の観点

---

次の(1)から(4)の観点を重視し、総合的に審査します。

### (1) 計画性

#### ア 事業目的

- ・申請事業の目的が、当助成プログラムの趣旨に沿っている。
- ・取り組む社会課題が明確に設定されており、かつ社会全体で共有しうる課題である。

#### イ 実施内容・実施方法の適合性

- ・実施内容及び実施方法が、申請事業の目的に適合している。
- ・事業の対象者や参加者が的確に定められている。

#### ウ 実現性

- ・事業計画、資金計画、実施体制が適正かつ合理的である。
- ・適切な経理事務・進行管理ができる。

### (2) 先駆性・独創性

- ・発想、手法、仕組み等に先駆性、独創性があり、他団体の活動に波及したり、モデルになったりする潜在力がある。

### (3) 効果の広がり

- ・情報発信の方法等、事業の成果を広げる姿勢と工夫がある。
- ・外部の組織や専門家等多様な関係者を巻き込み連携する力がある。

### (4) 継続的発展性

- ・将来的なビジョンや長期計画があり、活動の継続的な発展を期待できる。

## 5. 助成対象経費と助成申請額

### (1) 助成対象経費 (13ページ参照)

申請書類の「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」で定めています。

※ 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 事業の目的・内容に、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、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、助成対象経費の 3分の2以内 で、かつ 200万円以内 です。

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、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)。

### (4) 助成金交付額を確定する際の算定方法

助成対象事業の終了後に、事業の実施内容や収支に関する実績報告書を提出していただきます。その後、アーツカウンシル東京による審査を経て、助成金の額が確定します(助成金交付決定通知書に記載される助成金交付決定額を上限として助成金額が確定します)。助成金額を確定する際は、「助成対象経費一覧表」(13ページ)に記載の費目ごとに、予算額と実績額を比較し、低い方の金額が算定基準となります(手続きの詳細は採択後の説明会にてご案内します)。

## 6. 申請できる件数等

### (1) 同一申請者が、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、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。
- (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、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・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、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申請者は、優先度が低くなる場合があります。
- (5) 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

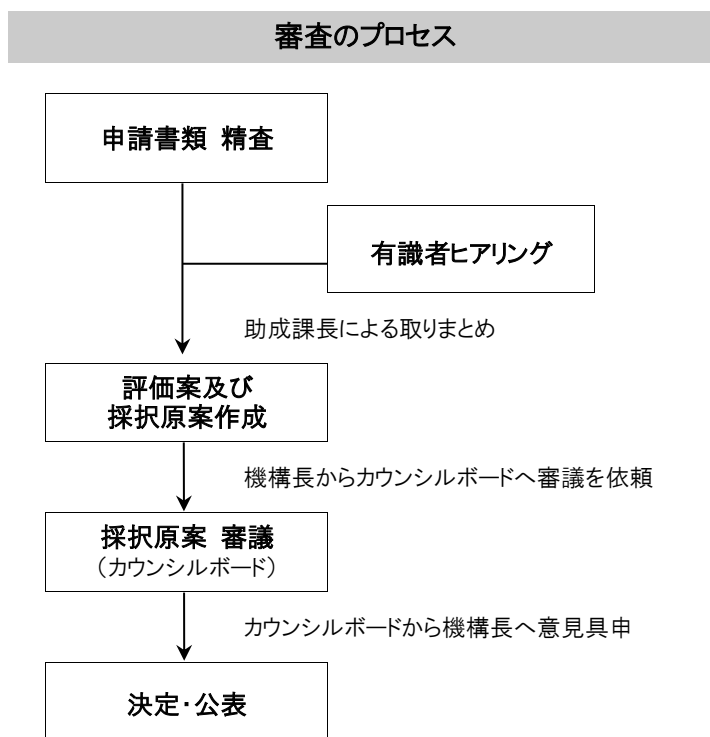
公的機関(東京都及び公益財団法人東京都歴史文化財団を除く)や民間団体からの助成金・補助金、企業協賛金等を受ける事業であっても、当助成プログラムへの申請は可能です。申請書類や収支予算書の所定欄に、その旨を必ず記載してください。申請中や見込みであっても同様です。

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。

## 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

---

申請書類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

---

2024年2月1日(木)10時から3月5日(火)18時まで（日本標準時）

※受付期間を過ぎた申請は一切受け付けません。

※申請受付期間終了日はサーバーの混雑が予想されますので、期日に余裕をもってご提出ください。

## 11. 申請書類の提出方法

---

**申請書類の提出方法は、オンラインでの申請となります。**

申請書類は、アーツカウンシル東京のウェブサイト内にある「2024年度 第1期 芸術文化による社会支援助成」のページ内から申請フォームを取得してください。

（2024年2月1日から申請フォームの取得が可能です。）

※ 申請フォームを取得し、各項目への入力、必要書類のアップロードを行ってください。

※「提出」ボタンを押した後、データの送信が適切に終了すると、申請受付メールが届きます。メールが届かない場合には、処理が正常に終了していない可能性がありますので、メールの到達を必ず確認してください。

※ 入力内容やアップロード書類は、ご自身で控えをとり保存してください。

## 12. 申請に関するお問い合わせ

---

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  
活動支援部 助成課 助成係

「芸術文化による社会支援助成」担当

電話：03-6256-8431（平日 10時から18時まで）

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。

### 13. 提出書類

アーツカウンシル東京のウェブサイト内にある「2024年度 第1期 芸術文化による社会支援助成」のページ内から申請フォームを取得してください。

取得した申請フォームに入力する手続き(A)と、申請フォーム内で各種書類・資料をアップロードする手続き(B)がありますので、提出漏れがないようご注意ください。

申請書類は日本語で記載してください。申請内容は、申請後の変更がないように十分に検討の上、具体的に記載してください。

また申請書類の提出後に、申請担当者のメールアドレス又は電話番号に、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。

**申請書類の作成** それぞれ指定の申請フォームを取得してください。

(1) 申請団体基本情報の登録		必須			
A	申請団体の情報を申請フォームに入力してください。				
B	(1) 「定款又はこれに準ずる規約、会則等」をアップロードしてください。 ① 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 ② 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				
	(2) 前年度の会計資料をアップロードしてください。 <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 40%;">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) 確定申告の書類(青色申告等)は不可</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">※ 申請受付開始日(2024年2月1日)現在、まだ決算の実績がない団体は、「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年間に東京都内で主催した芸術分野の事業又は社会課題の改善に資する事業の収支決算書を一件以上提出すること(書式は任意)。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) 確定申告の書類(青色申告等)は不可				

(2) 活動実績の登録		必須
A	申請団体のこれまでの活動の情報を申請フォームに入力してください。  過去5年間に東京都内で主催した芸術分野の事業又は社会課題の改善に資する事業の実績を1件以上5件以内で記載してください。  ※ なお、申請受付開始日(2024年2月1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)が過去5年間に東京都内で主催した芸術分野の事業又は社会課題の改善に資する事業の実績を1件以上5件以内で記載してください。	

B	<p>「過去の実績を示す資料」をアップロードしてください。</p> <p>※ 映像、音源、チラシ、プログラム、新聞・雑誌・インターネット媒体での記事等</p>
---	---

**(3) 申請事業の内容についての登録**

A	<p>申請事業の内容を申請フォームに入力してください。 <span style="float: right;"><b>必須</b></span></p> <p>※ 「国際事業(海外への渡航や海外からの招聘を伴う事業)」で申請する場合は、この(3)の申請フォーム内の項目「国際事業としての実施」で「ある」を選択してください。</p>
---	---

B	<p>「申請事業に関する資料」をアップロード(又は URL を記入)してください。</p> <p>企画書など申請事業についての追加資料(* 1)</p> <p>(* 1) 「国際事業としての実施」で「ある」を選択した場合は、「企画書など申請事業についての追加資料」を以下の(5)の申請フォーム内で提出してください。</p> <p>動画や音源等を提出する場合は、3件まで入力できる欄があります。</p>
---	--

**(4) 創作・制作の核となる人物の登録** **必須**

A	<p>申請フォームの各項目に入力してください。</p> <p>※ 複数人いる場合は最大5人まで登録できます。</p>
---	--

**(5) 国際事業で申請する場合の資料のアップロード(国際事業を選んだ場合のみ)**

B	<p>国際事業(海外への渡航又は海外からの招聘を伴う事業)として申請する場合の資料をアップロード(又は URL を記入)してください。</p> <p>① 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>② 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>③ 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>④ 渡航／招聘メンバーリスト</p> <p>⑤ 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> <p>⑥ 企画書など申請事業に関する補足資料</p>
---	---

**(6) 収支予算書のアップロード** **必須**

B	<p>申請事業の収支計画について「収支予算書」の書式をダウンロードして、必要事項を記入の上アップロードしてください。</p> <p>※ 「収入」の「自己資金」の欄がマイナスになる事業は、助成の申請ができません。</p>
---	---

## (7) 暴力団等に該当しないことの誓約

必須

A

申請フォームにて誓約内容についてご確認の上、チェックボックスにチェックを入れてください。  
※ 採択後に、指定の書式で申請団体の代表者の署名を入れた書類をご提出いただきます。

入力内容やアップロード書類は、ご自身で控えをとり保存してください。

### 注意！

- ※ 申請書類を提出後、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、メール又は電話ですみやかにご連絡ください。
- ※ 助成金交付決定通知書に記載される助成金交付決定額は、申請書類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「助成対象事業者の自己資金」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。

## 14. 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、2024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。

## 15. 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[芸術文化による社会支援助成]」の助成名義及びアーツカウンシル東京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、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。

(4) 事業経過報告

助成対象事業の進行状況、実績等を適宜報告していただきます。

(5) 助成金の支払い口座

助成金の支払いは、事業終了後に提出された実績報告書を受理して助成金交付額が確定した後、申請団体の指定口座への振込によって行います。助成金受取先に指定する口座の名義は、法人の場合は法人名の口座に限ります。任意団体の場合は、団体名又は団体の代表者名の口座に限ります。

(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、控え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、セクシャルハラスメントやパワーハラスメント等のハラスメント防止に十分にご留意ください。

## 別表 助成対象経費一覧表

\* 芸術文化による社会支援助成

### ■(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	(細目)	内容
作品制作費	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)
	美術・映像作品制作料	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)
	出演料	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
	音楽料	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
	文芸料	音声ガイド制作費、字幕制作費、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 <small>(※) 企画制作費は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象事業における企画・制作に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。</small>
	舞台料	字幕/音声ガイド機材費・オペレーター費、バリアフリー機器借料、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、衣装製作費、装束料、メイク費、履物費、器材借料、オンライン配信費等
謝金	講師謝金、手話通訳謝金、介助士・ガイドヘルパー謝金、会場スタッフ謝金、要約筆記謝金、翻訳謝金、通訳謝金、原稿執筆謝金、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	
会場費	会場料	会場使用料(付帯設備費を含む)、稽古場借料等
	設営料	音声ガイド設営費、要約筆記設営費、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
旅費・運搬費	運搬料	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
	旅行料	福祉車両代、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
広報宣伝記録費	通信料	相談業務用電話代(通話料)、案内状送付料等
	宣伝料	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 <sup>(※)</sup> <small>(※) 申請事業者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。</small>
	印刷料	点字資料作成費、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
	記録料	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、申請する事業の内容・目的に含まれており、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。

### ■(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、プレミアムエコノミー、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

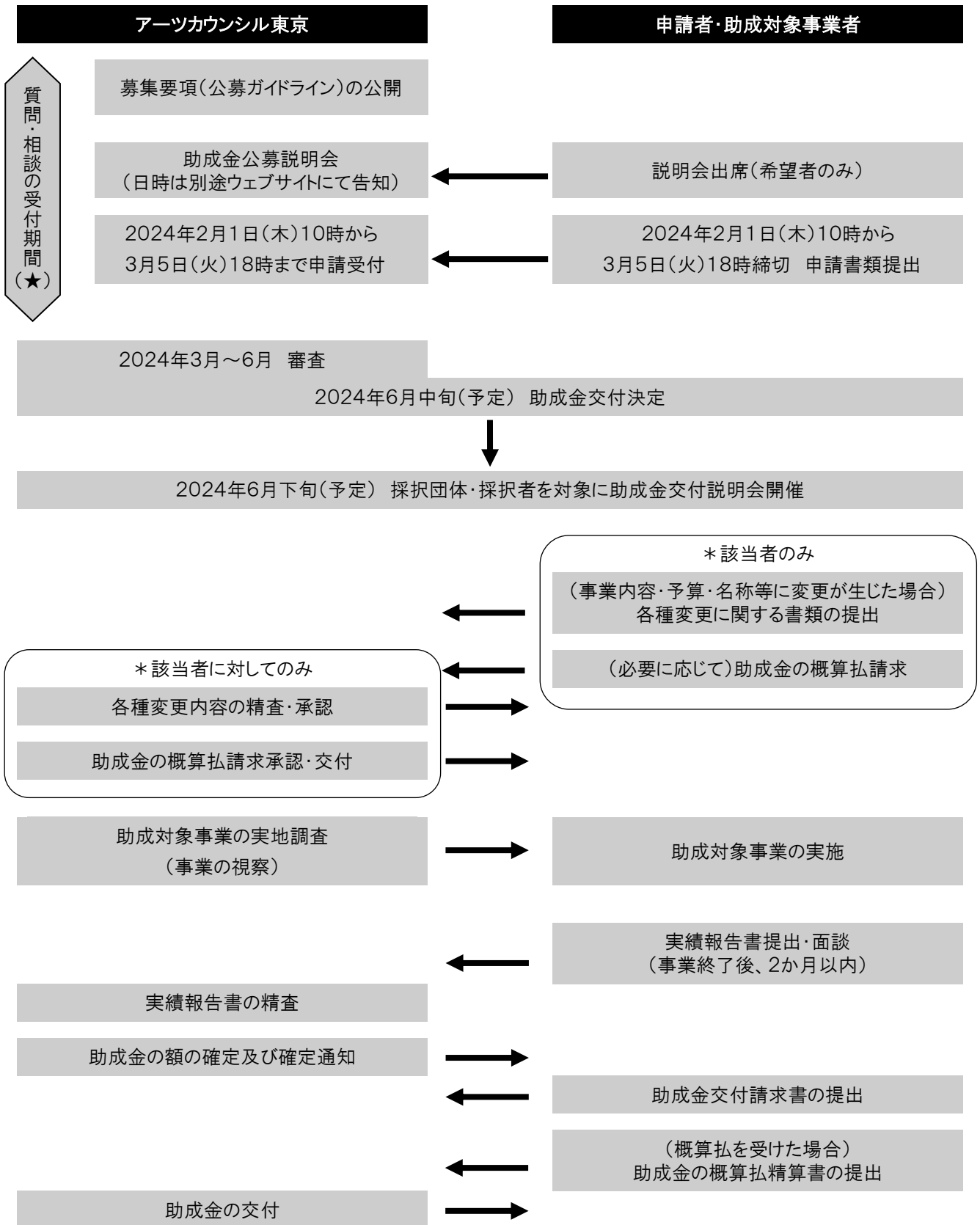
### ■(3)収支予算書/決算書に記載できない経費(「助成対象外経費」にも記載できません。)

- 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、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、賞金、ガラン代<sup>(※)</sup>、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、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

2024年度 第1期 芸術文化による社会支援助成



(★) 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。

(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、様々な社会環境にある人が共に参加し、個性を尊重し合いながら創造性を発揮することのできる芸術活動や、芸術文化の特性を活かし社会や都市の様々な課題に取り組む活動を助成し、社会における芸術文化の新たな意義を提起し、あらゆる人に開かれた芸術のあり方を推進する先駆的な活動を支援するため、助成金の交付に関する必要な事項を定め、助成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、特定のジャンルにとらわれない複合的な芸術活動や音楽・演劇・舞踊・美術・映像・伝統芸能の分野における活動等であって、次の（1）から（5）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）東京都内（以下「都内」という。）又は海外で実施する事業
- （2）鑑賞・創作等の芸術体験を行い、創造性を発揮し、想像力を豊かにすることができる活動又は申請団体自らの問題意識に基づいて社会課題を設定し、様々な人や組織と連携・協働を行いながら課題解決に取り組む芸術活動であること。
- （3）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。
- （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。
- （5）上記のほか、公募ガイドラインに要件として定めるもの。

(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、都内を拠点に活動を行う芸術団体や中間支援団体、福祉団体等とする。

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）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等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）申請する活動を主体となって実施し、同活動に要する経費を負担すること。
- （7）芸術活動又は社会課題の改善に資する活動を、過去3年間に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3分の2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。

(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、芸術文化による社会支援助成金交付申請書（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、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、概算払の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、最後の受領の日に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。

(電子情報処理組織による申請等)

第33 申請者及び助成対象事業者は、第9の規定に基づく交付申請、第14第2項の規定に基づく助成金概算払の請求、第16の規定に基づく名称等の変更の届、第17第1項ただし書の規定に基づく事業内容の変更等の報告、第18第1項の規定に基づく事業内容の変更等の申請、第20の規定に基づく状況報告、第23の規定に基づく実績報告、第26第1項の規定に基づく交付請求、第26第2項の規定に基づく助成金概算払の精算については、電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。

(電子情報処理組織による通知等)

第34 理事長は、第33の規定により行われた交付申請等に係る第12、第18第2項、第24及び第27の規定に基づく通知について、当該通知等を電子情報処理組織により行うことができる。

(協議)

第35 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、平成31年1月25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年度芸術文化による社会支援助成事業より適用する。

この要綱は、令和3年4月1日より施行し、令和3年度芸術文化による社会支援助成事業より適用する。

この要綱は、令和4年1月20日より施行し、令和4年度芸術文化による社会支援助成事業より適用する。

この要綱は、令和5年1月27日より施行し、令和5年度芸術文化による社会支援助成事業より適用する。

この要綱は、令和6年1月26日から施行し、令和6年度芸術文化による社会支援助成事業より適用する。