

2024年度 伝統芸能体験活動助成 公募ガイドライン

「伝統芸能体験活動助成」は、伝統芸能のさまざまな種目について、初めての人でも入り易く、かつ継続的に自ら実技体験ができる事業を助成します。伝統芸能の面白さを体感する機会を提供し、伝統芸能が暮らしの中に根つき日常的にお稽古に通う人の拡充へとつなげることで、伝統芸能の振興を図ることを目的とします。

<2024年度の変更点>

- ・申請方法が郵便からオンライン申請になります。
(アーツカウンシル東京のウェブサイト内にある「2024年度 伝統芸能体験活動助成」のページからオンラインで申請を受け付けます。)
- ・助成対象となる種目を広げ、華道・茶道・書道も対象となります。

● 助成対象事業の実施期間:

2024年9月1日以降に開始し、2025年8月31日までに終了する事業

● 申請受付期間:

2024年3月1日(金)10:00 から5月8日(水)18:00 まで

● 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。

【伝統芸能体験活動助成】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	7
7. 他の団体からの助成等について	8
8. 審査のプロセス	8
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	9
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 *伝統芸能体験活動助成	13
参考 申請から助成金交付までの流れ	14
伝統芸能体験活動助成金交付要綱	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、「伝統芸能体験活動助成金交付要綱」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「伝統芸能体験活動助成金交付要綱」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

東京都内に本部事務所や本店所在地が存在する団体(劇場、音楽堂、芸術団体、NPO、実行委員会等)(* 1)が主催する下記の事業に対し、事業経費の一部を助成します。

当助成プログラムでは、伝統芸能の振興に向けて、自ら実技体験を行う人が増えるための取り組み(* 2)を支援します。

参加者が1回だけでなく複数回にわたって実技を体験し、日常的にお稽古に通う人の拡充へとつなげていく入り口(きっかけ)となる事業(* 3)を対象としています。

(* 1) 団体の要件については、「3. 申請者の資格」(4頁)をご参照ください。

(* 2) 通年で実施しているお稽古活動等とは異なる切り口や工夫を含むもの。伝統芸能に関心をもつ初心者に向けた事業だけでなく、お稽古を止めてしまった人に再開のきっかけを提供する事業も対象となります。

(* 3) 事業の終了後も日常的に実技体験を行う人を増やすための工夫があるもの

(1) 対象となる種目

日本の伝統芸能

- ・器楽(雅楽、箏・三味線、尺八、笛、能楽囃子、邦楽囃子等)
- ・歌いもの(箏曲・地歌、長唄、小唄等)
- ・語りもの(各種浄瑠璃、平家、琵琶楽、謡曲等)
- ・演劇(能・狂言)
- ・舞踊(日本舞踊)
- ・華道
- ・茶道
- ・書道

※ 特定の地域で継承されている無形民俗文化財(民俗芸能・風俗慣習)は対象種目とはなりません。

(2) 対象となる事業の実施期間

2024年9月1日以降に開始し、2025年8月31日までに終了する(* 4、5、6、7)事業

(* 4) 事業の実施期間が実態として上記の期間外にもまたがっている場合、そこから上記の実施期間に該当する部分だけを切り取って申請することはできません。

(* 5) トライアル体験等を行う場合は、その実施日を上記の実施期間に含めてください。

(* 6) 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

(* 7) 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)

(3) 対象となる事業の実施場所

東京都内

(4) 対象となる事業内容

次のアからウの要件を全て満たす事業

ア 楽器の演奏、舞踊や演技、華道・茶道・書道を実践するなど、実際の実技体験を中心とする事業であること

- ※ 体験する伝統芸能の種目は、ひとつに限る必要はありません。
- ※ 主な事業内容が実技体験であれば、講座(座学)等が含まれていても構いません。
- ※ 成果発表会や成果発表展示会の実施は必須ではありません。
- ※ 成果発表会や成果発表展示会を実施する場合は、申請事業の参加者が主体であること

イ 単発的な体験ではなく、ひとりの参加者が一定期間、複数回にわたって体験できる仕組みがあること。なお、当該分野の伝統芸能を体験したことのない人でも参加することができること

- ※ 参加者が実技の実地体験を1回だけしかできない事業は対象となりません。
(例:アウトリーチ事業等の学校・教育機関等が教育活動の一環として実施する事業)
- ※ 対象者は必ずしも初心者に限定する必要はありませんが、申請団体の会員・会友や申請団体が過去に行った実技体験活動の参加経験者のみを対象とする事業は助成の対象とはなりません。

ウ 参加者は、広く一般に向けて募ること

- ※ 参加申し込みの方法は一般に公開すること

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、企画制作等に関わる事業は、原則として助成対象となりません。
- (4) 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
- (5) コンクール、コンテストを主な目的とするもの
- (6) 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
- (7) 特定の企業名等をタイトルに付す、いわゆる「冠公演」
- (8) 営利を目的とする「招聘公演」
- (9) 展示物、制作物等の販売活動を主な目的とするもの

- (10) 宗教的又は政治的な宣伝・主張を目的とするもの
- (11) 慈善事業への寄付を主な目的とするもの
- (12) 小学校・中学校・高等学校・専門学校・大学その他の教育機関等と連携して、それらの機関に所属する学生に向けた教育活動の一環として行うもの、並びに特定の企業・組織等の研修活動の一環として行うもの

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(劇場、音楽堂、芸術団体、NPO、実行委員会等)
 - ※ 法人格の有無及び種別は問いません。
 - ※ 公共劇場、公共ホール等を運営する財団法人や民間企業等は、事業の主催者・共催者である場合は申請が可能です。
 - ※ 都内の区市町村の文化事業を行う外郭団体(* 1)並びに区市町村の公立文化施設の指定管理者でも、事業の主催者・共催者であれば申請が可能です。
 - (* 1) 外郭団体とは、地方公共団体が基金その他これに準ずるものを出資している団体をいいます。
 - ※ 国、地方公共団体及び東京都政策連携団体等は、申請者になれません。
 - ※ 個人事業者が屋号を使って行う事業は団体とは認められませんのでご注意ください。

- (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
 - 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 申請する事業の主催者であり、同事業に要する経費を負担すること(共催者があっても構いません。)
 - 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の主催実績が1回以上あること
なお、2024年3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、過去5年間に東京都内における芸術分野の事業の主催実績があること
 - 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

・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

次の観点につき、それぞれどれだけ満たしているかを判断して総合的に審査します。

(1) プログラム内容

どのような体験者を対象として想定し、対象者に応じた工夫をしているか。また、初めての人でも参加し易く、助成対象事業の終了後も日常にお稽古に通ってもらえるきっかけづくりとなっているか。

例えば……

- ・想定している体験者や参加者の特性が明確である(特定の体験者層に限定しない場合は、個々の多様な体験者にも対応できる体制を組んで計画されている)。
- ・当該分野において知見と実績を有する実演家や実演団体が、企画や指導に参加、協力している。
- ・学生や社会人が参加し易い時間帯や、通常のお稽古(実技体験活動)よりも安価な料金を設定している。
- ・親子で参加できる。
- ・新規の参加者が多い。
- ・楽器や道具の貸し出しの仕組みがある。
- ・申請団体が普段実施しているお稽古活動や体験事業とは異なる切り口や工夫がある。
- ・玄人を目指す修行とは異なる、初心者でも実技体験を続けることの意義や価値を実感できる工夫がある。
- ・お稽古を止めてしまった人に再開のきっかけを提供する工夫がある。
- ・西洋の音楽・楽器・舞台芸能等にはない、邦楽器や日本の身体技法のどのような点に注目するのか明確な観点がある。
- ・参加者の暮らしの中に伝統芸能が根付き、助成対象事業の終了後も日常にお稽古に通うことにつながるアイデアがある。
- ・参加者が将来的に伝統芸能の良い鑑賞者や支援者となり、伝統芸能との持続的な関係を築くための工夫がある。

(2) 広報

区市町村のネットワークを活用するなど、申請団体や当該種目の業界内の通常の広報活動の枠を超えた広い取り組みができていないか。

例えば……

- ・区市町村の協力を得て、それらの広報物に募集情報を掲載し、体験者の募集を広く行い事業の広報を効果的に行うことができる。
- ・広報のアプローチ先が、申請団体と普段から接点のある関係者・関係機関の枠を超えて具体的に計画されている。

- ・広報の手段(SNSを含む)に、申請団体が普段行っている通常の方法とは異なる工夫がある。
- ・想定する対象者に応じた広報面での計画がある。

(3) 運営体制

事業計画、資金計画、実施体制が適正かつ合理的であり、経理事務、進行管理を適切に行うことができる。

5. 助成対象経費と助成申請額

(1) 助成対象経費 別表(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。

- ※ 東京都以外の場所で実施される活動の経費は、助成対象となりません。
 - ※ 楽器・衣装・道具等の購入費は「団体の財産となるものの購入費」に該当するため、収支予算書や決算書に記載できません。
 - ※ 実技体験の実施に必要な材料費(* 1)は助成対象経費(舞台料)として計上できます。ただし、参加人数に対して妥当な数量を購入すること
 - (* 1) 実技体験の実施に必要な材料費とは、華道体験用の花代、茶道体験用の茶葉・抹茶・菓子代、書道体験用の紙代・墨代等を対象とし、社会通念上、著しく高額と認められる場合は対象外
 - ※ 成果発表会や成果発表展示会の中で実施する専門家による模範演技や実演、模範展示に係る経費も計上できます。
 - ※ 一般の観客を対象とした公演や展示の一部として成果発表会や成果発表展示会を実施する場合は、実技体験活動の参加者に係る経費のみ計上できます。
 - ※ 有料頒布する資料や複製販売物(パンフレット、CD、DVD 及び書籍等)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(記録料)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。)
- 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、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、助成対象経費の 2分の1以内 で、かつ 100万円以内 です。

- ※ 例:助成対象経費の合計が180万円の場合は、その2分の1は90万円なので、助成申請額の上限は90万円となります。助成対象経費の合計が220万円の場合は、その2分の1は110万円ですが100万円を超えているため、助成申請額の上限は100万円となります。
- ※ 事業内容の中に申請団体が主催する公演や展示が含まれる際、それが主として実技体験活動の参加者以外の観客に向けて実施される場合には、それらの公演や展示の実施に係わる収入並びに支出は収支予算書に記載できません。こうした活動に該当する支出が収支予算書に計上されている場合には、申

請書類に記載された「助成申請額」が減額となる場合があります(★)。

(★) 例:助成対象経費の合計が250万円で、助成申請額を100万円としていたが、助成対象経費の中に主として実技体験活動の参加者以外の観客に向けて実施される公演や展示の経費(出演料や会場料その他)が160万円含まれている場合には、その分を差し引いた90万円が助成対象経費の合計となり、助成申請額の上限はその2分の1の45万円になります。

※ なお、申請事業が採択される場合、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、同一の対象者や参加者に向けて実施する複数の体験等の企画は、1件として申請することができます。

(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、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、2024年9月から2025年8月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。

(5) 同一の助成対象事業者を継続して助成する期間は5年度を目安とします。連続6年度目の申請は可能ですが、継続すべき理由があるとアーツカウンシル東京が判断する場合を除き、助成の優先度は低くなります。

(6) 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等を踏まえて企画助成課長が評価案及び採択原案を取りまとめます。その後、アーツカウンシル東京機構長の審議を経て、公益財団法人東京都歴史文化財団が決定します。

9. 個人情報の取扱い

申請書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定に則り、適正に管理いたします。ただし、審査や事後評価等のため外部有識者や東京都に提供することがあります。また、採択事業者の活動やアーツカウンシル東京の助成事業に関するアンケートを送らせていただく場合があります。

10. 申請受付期間

2024年3月1日(金)10:00 から5月8日(水)18:00 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、オンライン申請となります。

申請を行う団体は、最初にアーツカウンシル東京のウェブサイト内にある「2024年度 伝統芸能体験活動助成」のページ内から申請フォームを取得していただき、申請フォームの各項目への入力、提出書類と資料のアップロードを行ってください。

申請書類の内、様式が定まったものはアーツカウンシル東京のウェブサイトからファイルをダウンロードし、記入後のファイルをアップロードしてください。

※ 申請フォームの「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

「伝統芸能体験活動助成」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>

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 伝統芸能体験活動助成」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、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。

下表の★印の付いた書類は、アーツカウンシル東京のウェブサイトから書式をダウンロードしてください。

(1) 申請団体基本情報の登録	
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	「定款又はこれに準ずる規約、会則等(* 1、2)」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
	「前年度の会計資料(* 3)」をアップロードしてください。

	(* 3)	<table border="1"> <tr> <td>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>	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
	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				
<p>※ 2024年3月1日現在、団体設立日から1年以内で、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>						
<p>★「<u>団体の活動実績</u>」(3件以内)の書式(* 4)をアーツカウンシル東京のウェブサイトからダウンロードして、必要事項を記入の上アップロードしてください。</p> <p>(* 4) 過去5年間に東京都内で主催した芸術分野の事業の実績を1件以上3件以内で記載してください。</p> <p>※ なお、2024年3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の実績を1件以上3件以内で記載してください。</p>						
<p>これまでの活動実績を示す資料(* 5)をアップロードしてください。</p> <p>(* 5) 〈例〉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> <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>						

(2) 申請事業の内容についての登録	
A	<p>申請事業の内容(* 1)を申請フォームに入力してください。</p> <p>(* 1) 事業名、助成申請額、助成対象経費、総事業費</p>
B	<p>★「<u>申請事業の内容</u>」の書式をアーツカウンシル東京のウェブサイトからダウンロードして、必要事項(* 2)を記入の上アップロードしてください。</p> <p>(* 2) 事業の実施期間、会場名、事業のスケジュール、事業の内容、事業終了後の計画・構想等</p>
	<p>「<u>申請事業に関する資料</u>(* 3)」をアップロードしてください。 📎 提出は任意</p> <p>(* 3) 企画書等、事業内容に関連する資料(書式は任意) 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>

(3) 事業の核となる人物の登録	
A	<p>申請フォームの各項目に入力してください。(* 1)</p> <p>(* 1) 複数人いる場合は最大5人まで登録できます。</p>

(4) 収支予算書のアップロード	
B	<p>★「<u>収支予算書</u>」の書式をアーツカウンシル東京のウェブサイトからダウンロードして、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、助成の申請はできません。</p>

(5) 暴力団等に該当しないことの誓約

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。

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、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「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)

採否にかかわらず、2024年7月下旬(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15.(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[伝統芸能体験活動助成]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) アーツカウンシル東京のウェブサイト用のテキスト・画像の提供

採択対象事業についてアーツカウンシル東京のウェブサイトで紹介します。採択決定後、テキストと画像のご提出をお願いいたします(詳細は採択後の説明会でお知らせします)。

(4) 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。

(8) アンケートの実施について

助成対象となった団体には、アーツカウンシル東京から伝統芸能体験活動に関するアンケートを実施させていただきます。ご協力をお願いいたします。

別表 助成対象経費一覧表

* 伝統芸能体験活動助成

■(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、調律料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料等
	文芸料	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 <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	実技体験の実施に必要な材料費 ^(※) 、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 <small>(※) 実技体験の実施に必要な材料費とは、華道体験用の花代、茶道体験用の茶葉・抹茶・菓子代、書道体験用の紙代・墨代等を対象とし、社会通念上、著しく高額と認められる場合は対象外</small>
	謝金	講師謝金、翻訳謝金、通訳謝金、原稿執筆謝金、テキスト・教材作成謝金、会場スタッフ謝金、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	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	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
広報宣伝記録費	通信料	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 ^(※) <small>(※) 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。</small>
	印刷料	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
- 催事(イベント)保険等

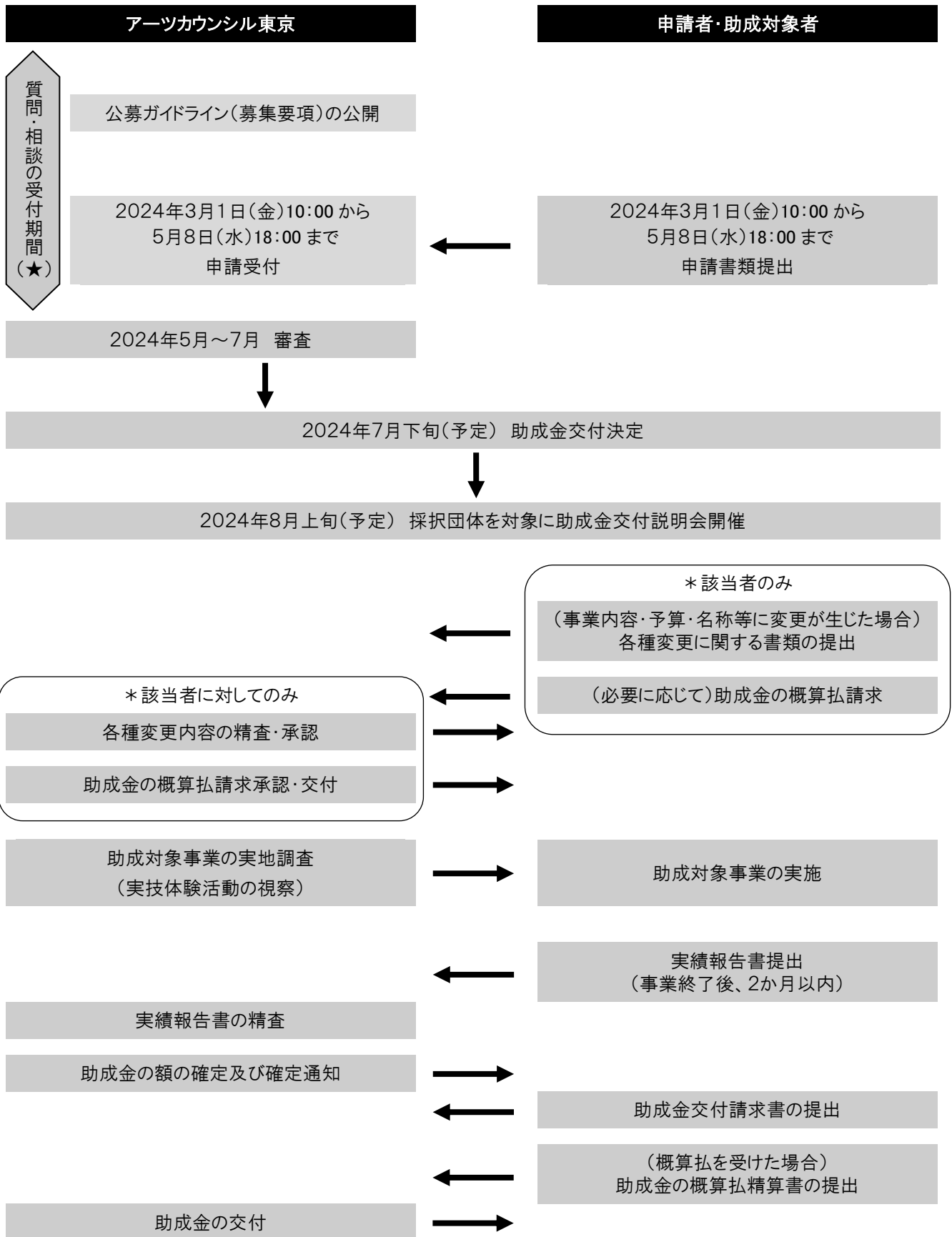
■(3)収支予算書/決算書に記載できない経費(「助成対象外経費」にも記載できません。)

- 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、衣装・道具等の購入費、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)
- 当助成プログラムの申請書類・報告書等の作成代行経費
- 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、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 伝統芸能体験活動助成



(★) 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。

伝統芸能体験活動助成金交付要綱

2 歴文ア企第 1 1 6 4 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、伝統芸能の体験機会を提供し、その理解を促進する事業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、伝統芸能の分野において、助成の対象となる団体が自ら実施する体験活動等であって、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）東京都内（以下「都内」という。）で実施する事業であること
- （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、団体とする。

2 助成対象事業者は、次の（1）から（6）までに掲げる要件を全て満たしていなければならない。

- （1）団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること。
- （2）自ら経理し、監査する等の会計組織を有すること。
- （3）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。
- （4）定款又は定款に類する規約等を有すること。
- （5）政治活動、宗教活動を目的としていないこと。
- （6）芸術分野の活動を、都内で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。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2分の1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。

(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、伝統芸能体験活動助成金交付申請書（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) 定款又は定款に類する団体規約、役員名簿、業務概要
- (4) 本部事務所又は本店所在地を証明する書類
- (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たときは、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。

(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項及び第24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、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年度伝統芸能体験活動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年度伝統芸能体験活動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年度伝統芸能体験活動助成事業より適用する。