

# 2024年度 第2期 地域芸術文化活動応援助成 公募ガイドライン

「地域芸術文化活動応援助成」は、地域の芸術文化に誰もが触れ参加できるような環境づくり、芸術文化を通じた地域の活性化や地域振興を目的として、

都内の各地域の特色ある文化の醸成・発展を促進する芸術文化活動や、  
各地域の文化財や文化資源を未来に向けて継承し、その魅力を地域内外に  
広く発信する取組を支援します。

※申請区分として、助成上限額50万円の【区分1】と、助成上限額200万円の【区分2】を設けています。

【区分2】では、特に、多くの人々が地域の芸術文化に触れ参加できる事業を対象とし、連携力や発信力にすぐれた取組を支援します。

申請方法が郵便からオンライン申請になりました。

アーツカウンシル東京のウェブサイト(<https://www.artscouncil-tokyo.jp/>)内「地域芸術文化活動応援助成」のページからオンラインで申請を受け付けます。

## ● 助成対象事業の実施期間：

2024年11月1日以降に開始し、2025年10月31日までに終了する事業

## ● 申請受付期間：

2024年6月13日(木)10:00 から7月16日(火)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。

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

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>

## 2024年度 地域芸術文化活動応援助成 公募スケジュール

| 第 1 期（公募終了） |                                     |
|-------------|-------------------------------------|
| 事業実施期間      | 2024年4月1日(月) ～ 2025年3月31日(月)        |
| 申請受付期間      | 2024年3月21日(木)10時 ～ 2024年4月22日(月)18時 |
| 交付決定時期      | 2024年6月下旬予定                         |

| 第 2 期  |                                     |
|--------|-------------------------------------|
| 事業実施期間 | 2024年11月1日(金) ～ 2025年10月31日(金)      |
| 申請受付期間 | 2024年6月13日(木)10時 ～ 2024年7月16日(火)18時 |
| 交付決定時期 | 2024年10月中旬予定                        |

---

★ 当助成プログラムは、「地域芸術文化活動応援助成金交付要綱」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「地域芸術文化活動応援助成金交付要綱」をご覧ください。

## 地域芸術文化活動応援助成 公募ガイドライン 目次

|     |                                             |    |
|-----|---------------------------------------------|----|
| 1.  | 助成対象となる事業 .....                             | 2  |
| 2.  | 申請区分 .....                                  | 2  |
| 3.  | 助成対象とならない事業.....                            | 3  |
| 4.  | 申請者の資格 .....                                | 4  |
| 5.  | 審査の視点 .....                                 | 5  |
| 6.  | 助成対象経費と助成申請額 .....                          | 5  |
| 7.  | 申請できる件数等 .....                              | 6  |
| 8.  | 他の団体からの助成等について .....                        | 7  |
| 9.  | 審査のプロセス .....                               | 7  |
| 10. | 個人情報の取扱い .....                              | 7  |
| 11. | 申請受付期間.....                                 | 7  |
| 12. | 申請に関するお問い合わせ .....                          | 7  |
| 13. | 申請書類提出方法 .....                              | 8  |
| 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 |
|     | 助成対象経費一覧表 .....                             | 13 |
|     | 参考 申請から助成金交付までの流れ 2024年度 地域芸術文化活動応援助成 ..... | 14 |
|     | 地域芸術文化活動応援助成金交付要綱 .....                     | 15 |

## 1. 助成対象となる事業

地域芸術文化活動応援助成では、以下の(1)～(4)のいずれかの事業に対して、事業経費の一部を助成します。いずれも、実施場所は東京都内で、公開を伴う芸術文化活動(公演、展示、アートプロジェクト等)を対象とします(オンライン活動が含まれていても構いません)。

### (1) 無形民俗文化財活用事業

東京都内の無形民俗文化財(国又は地方公共団体により指定・選定・登録されたもの)を公開し、その安定的な継承に資する芸術文化活動(※対象になるのは「無形民俗文化財」であり、「無形文化財」は対象になりませんので、ご注意ください。)

### (2) 有形文化財(建造物)・歴史的建造物等活用事業

東京都内の有形文化財(建造物)(国又は地方公共団体により指定・選定・登録されたもの)や、東京都内の歴史的建造物等を活用し、その魅力を高める芸術文化活動

### (3) 地域文化資源活用事業

東京都内の特定の地域の文化資源を発掘し地域に根付かせていく芸術文化活動。また、既に地域に定着している文化資源を活用し、継承・発展させていく芸術文化活動

### (4) 地域の文化魅力づくり事業

地域の人々が参加し、地域の文化的魅力を高める都内の芸術文化活動

※町会・商店会が主催する一般的な祭りやイベントは対象となりません。

## 2. 申請区分

以下の【区分1】か【区分2】のいずれかひとつを選択して申請してください。

### 【区分1:助成上限50万円】

- ・助成申請額は50万円以下とします(下限はありません)。
- ・初めて実施する企画でも申請することができます。
- ・審査にあたっては、「5. 審査の視点」(5頁)に記載の(1)から(3)までの3項目を重視します。
- ・申請書は、【区分1】専用の書類を使用してください。

### 【区分2:助成上限200万円】

- ・助成申請額は、50万円を超え、かつ200万円以下とします。
- ・【区分2】では、特に、多くの人々(1,000人以上を目途)が地域の芸術文化に触れ、参加できる事業を対象とします。
- ・申請団体の実績として、申請する事業と同じ内容の事業を、同地域で1回以上主催していることが必要です。
- ・審査にあたっては「5. 審査の視点」(5頁)に記載の(1)から(5)までの全ての項目を重視します。
- ・申請書は、【区分2】専用の書類を使用してください。

### 3. 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

※ただし、東京都歴史文化財団 アーツカウンシル東京が2024年度に新設した「東京芸術文化鑑賞サポート助成」の助成金が支給されている事業又は支給を予定されている事業については、当助成への申請が可能です。なお、重複する経費は助成対象経費から控除されます。詳細は、アーツカウンシル東京ウェブサイトよりご覧ください。

<[東京芸術文化鑑賞サポート助成](https://www.artscouncil-tokyo.jp/ja/what-we-do/support/grants/grant-for-accessibility/66959/) <https://www.artscouncil-tokyo.jp/ja/what-we-do/support/grants/grant-for-accessibility/66959/>>

#### 注 意 !

東京都から財政支援等を受ける事業は、当助成プログラムの対象とはなりません。

例： 東京都教育委員会実施 「文化財の保存助成」の対象事業  
東京都生活文化スポーツ局実施 「地域の底力発展事業助成」の対象事業  
東京都産業労働局実施 「商店街チャレンジ戦略支援事業」の対象事業

- (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[CCBT]、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、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) コンクール、コンテストを主な目的とするもの
- (7) 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)による活動等で、成果の還元先が特定の団体や個人に限られるもの
- (8) 特定の企業名等をタイトルに付す、いわゆる「冠公演」
- (9) 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」
- (10) 展示物、制作物等の販売活動を主な目的とするもの
- (11) 宗教的又は政治的な宣伝・主張を目的とするもの
- (12) 慈善事業への寄付を主な目的とするもの

(13) 町会・商店会が主催する一般的な祭りやイベント

(14) 文化財の保存修復事業

#### 4. 申請者の資格

- (1) 東京都内に本部が所在する団体(芸術団体、NPO、実行委員会などの任意団体、都内の無形民俗文化財や有形文化財の所有者・保護団体など)であり、申請事業を主催していること。

※ 法人格の有無及び種別は問いません。任意団体でも申請できます

- (2) 【区分2】で申請する場合、申請する活動と同じ内容の事業を、東京都内の同じ地域でこれまでに少なくとも1回以上主催していること。

- (3) 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 公募開始日の前日までに設立していること

ク 任意団体(\*)として申請する場合は、上記アからキまでの要件を全て満たしていること

(\*) 当助成プログラムでは、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。

★採択となった申請者には、交付決定通知後に、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。)

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

## 5. 審査の視点

### (1) 計画性

- ・事業の目的が当助成の趣旨に沿っている。
- ・事業の目的と具体的内容が合致しており、収支予算書、実施体制が適正である。

### (2) 地域性

- ・都内各地域の芸術文化に誰もが触れ参加できる環境を促進する活動である。
- ・都内各地域ならではの特色を生かした文化財や文化資源の価値を、地域内外の人々が認め、共有できる活動である。
- ・都内各地域の文化的特色の形成に寄与し、地域振興に資する活動である。

### (3) 継続性／継承性

- ・単発の事業に終わらない継続的な活動である。
- ・都内各地域の文化財や文化資源の価値を次世代に継承していく活動である。

### (4) 連携力（【区分2】のみに該当）

- ・地域内外の団体や組織、コミュニティ、メディア等との連携・協力関係が幅広く築かれており、充実している。
- ・協賛や助成、現物供与支援ほか、資金面での協力・支援体制を開発している。

### (5) 発信力（【区分2】のみに該当）

- ・地域内外から観客や参加者が集まり、地域振興や観光振興に結びつく活動である。
- ・広報計画が良く練られており、動員力や事業成果の発信力が見込める。

## 6. 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。

### (2) 助成申請額

助成申請額の上限は、次表のとおりです。

| 申請区分 | 実施場所 | 補助率          | 申請上限額 |
|------|------|--------------|-------|
| 区分1  | 都内   | 助成対象経費の1/2以内 | 50万円  |
| 区分2  | 都内   |              | 200万円 |

※ 採択時の助成金交付決定額は、「5. 審査の視点」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。また、1,000円未満は切り捨てとなります。

(3) 助成金の交付方法

助成金は助成対象事業の終了後、実績報告書を提出していただいた後の交付となります。

(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)。

## 7. 申請できる件数等

- (1) 同一申請者から申請できる件数は、区分ごとに1件のみです。ただし、同一の事業を【区分1】と【区分2】に同時に申請することはできません。

※ 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、それに関連するワークショップ、レクチャー等／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、「東京芸術文化鑑賞サポート助成」を除き、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の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の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、本公募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、助成の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) 過去に不採択となった事業でも、再度の申請は可能です。

## 8. 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、他からの助成が特定の費目に使途指定され、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。

※「3. 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。

## 9. 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。

## 10. 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。

## 11. 申請受付期間

2024年6月13日(木)10時から 7月16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。

## 12. 申請に関するお問い合わせ

※ 助成オンラインシステム TOP(<https://tokyo-arts-grants-apply.artscouncil-tokyo.jp/info#info-contact>)からお問い合わせいただけます。

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「地域芸術文化活動応援助成」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

## 13. 申請書類提出方法

※ オンラインでの申請となります。

助成オンラインシステム TOP(<https://tokyo-arts-grants-apply.artscouncil-tokyo.jp/info>)

※フォームに直接入力する手続きと、各種書類・資料をアップロードする手続きがありますので、提出漏れがないようご注意ください。

※申請書類は基本的に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。

※申請書類提出後、申請内容の加筆・修正・再提出はできませんのでご注意ください。

| (1) 申請フォームの取得                                                                               |                                                                                                                                                                                      | 必須 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <br>フォーム入力 | <p>■ アーツカウンシル東京のウェブサイト(<a href="https://www.artscouncil-tokyo.jp/">https://www.artscouncil-tokyo.jp/</a>)から「地域芸術文化活動応援助成」の申請フォームを取得してください。<b>区分1</b>と<b>区分2</b>の申請フォームは別になっています。</p> |    |

| (2) 申請団体基本情報                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 必須 |              |                                        |         |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|----------------------------------------|---------|---------------------------|
| <br>フォーム入力 | <p>■ 申請団体の情報を申請フォームに入力してください。</p> <p>団体名、代表者名、申請担当者名、構成員人数、沿革等</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |              |                                        |         |                           |
| <br>アップロード | <p>■ 「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。</p> <p>※ 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</p> <p>※ 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>                                                                                                                                                                                           |    |              |                                        |         |                           |
| <br>アップロード | <p>■ 前年度の会計資料をアップロードしてください。</p> <table border="1"> <tbody> <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</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 申請受付開始日現在、前年度の収支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、今回申請する事業と同種の活動を都内で実施した際の収支決算書を提出すること。確定申告の書類は不可</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 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |              |                                        |         |                           |

| (2) 申請団体基本情報(つづき)                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                  | 必須 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <div>区分1の場合</div> <div>  <br/>アップロード </div>          | <div>■団体の活動実績を示す資料</div> <div>これまでの活動実績を示す資料</div> <div>〈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</div>                                                                          |    |
| <div>区分2の場合</div> <div>  <br/>ダウンロード   アップロード </div> | <div>■団体の活動実績を示す資料</div> <div>① 申請フォームより<b>指定書式をダウンロード</b>して、必要事項を記入の上、指定書式をアップロードしてください。</div> <div>② これまでの活動実績を示す資料</div> <div>〈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</div> |    |

| (3) 申請事業の内容についての登録                                                                                                    |                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----|
| <div>  <br/>フォーム入力 </div>          | <div>■事業名、活動区分、助成申請額、助成対象経費、総事業費を申請フォームに入力してください。</div>               | 必須 |
| <div>  <br/>ダウンロード   アップロード </div> | <div>■申請フォームより<b>指定書式をダウンロード</b>して、必要事項を記入の上、指定書式をアップロードしてください。</div> | 必須 |
| <div>  <br/>アップロード </div>          | <div>■申請事業に関する資料をアップロードしてください。</div> <div>企画書等、事業内容に関する資料。映像資料等</div> | 任意 |

| (4) 事業の中心となる人物の登録                                                                                            |                                                    | 必須 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----|
| <div>  <br/>フォーム入力 </div> | <div>■本名、活動名、現職、専門分野、活動の特色等を申請フォームに入力してください。</div> |    |

| (5) 収支予算書のアップロード                                                                                        |                                                                                                                    | 必須 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <br>ダウンロード      アップロード | <p>■ 申請フォームより<b>指定書式をダウンロード</b>して、必要事項を記入の上、指定書式をアップロードしてください。</p> <p>※ 【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> |    |

| (6) 暴力団等に該当しないことの誓約                                                                                                           |                                                                                                     | 必須 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <br>フォーム <input checked="" type="checkbox"/> | <p>■ 申請フォームにて誓約内容をご確認の上、チェックボックスにチェックを入れてください。</p> <p>※ 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。</p> |    |

- ※ 「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。

### 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。
- ※ 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。
- ※ 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。

## 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10月中旬(予定)に、郵送にて通知します。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[地域芸術文化活動応援助成]」の助成名義及びロゴマークを表示していただきます。

例) 助成: 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[地域芸術文化活動応援助成]



※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) 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。)

#### (5) 助成金の支払口座

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) ハラスメント防止

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。

## 助成対象経費一覧表

### \* 地域芸術文化活動応援助成

#### ■(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           | 舞台料 | 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、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 |
|                 | 謝金  | 出演料、アーティストフィー、作品制作費、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  |
| 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 | 会場設営・撤去費、設営スタッフ謝金、展覧会グラフィックス制作費等                                                                        |
| 旅費<br>運搬費       | 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)、ビザ(査証)取得経費(申請事業の実施に必要なもののみ)等                                     |
|                 | 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                                                             |
| 広報<br>宣伝<br>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                                                                 |
|                 | 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                                                                |

#### ■(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
- 傷害保険、催事(イベント)保険等

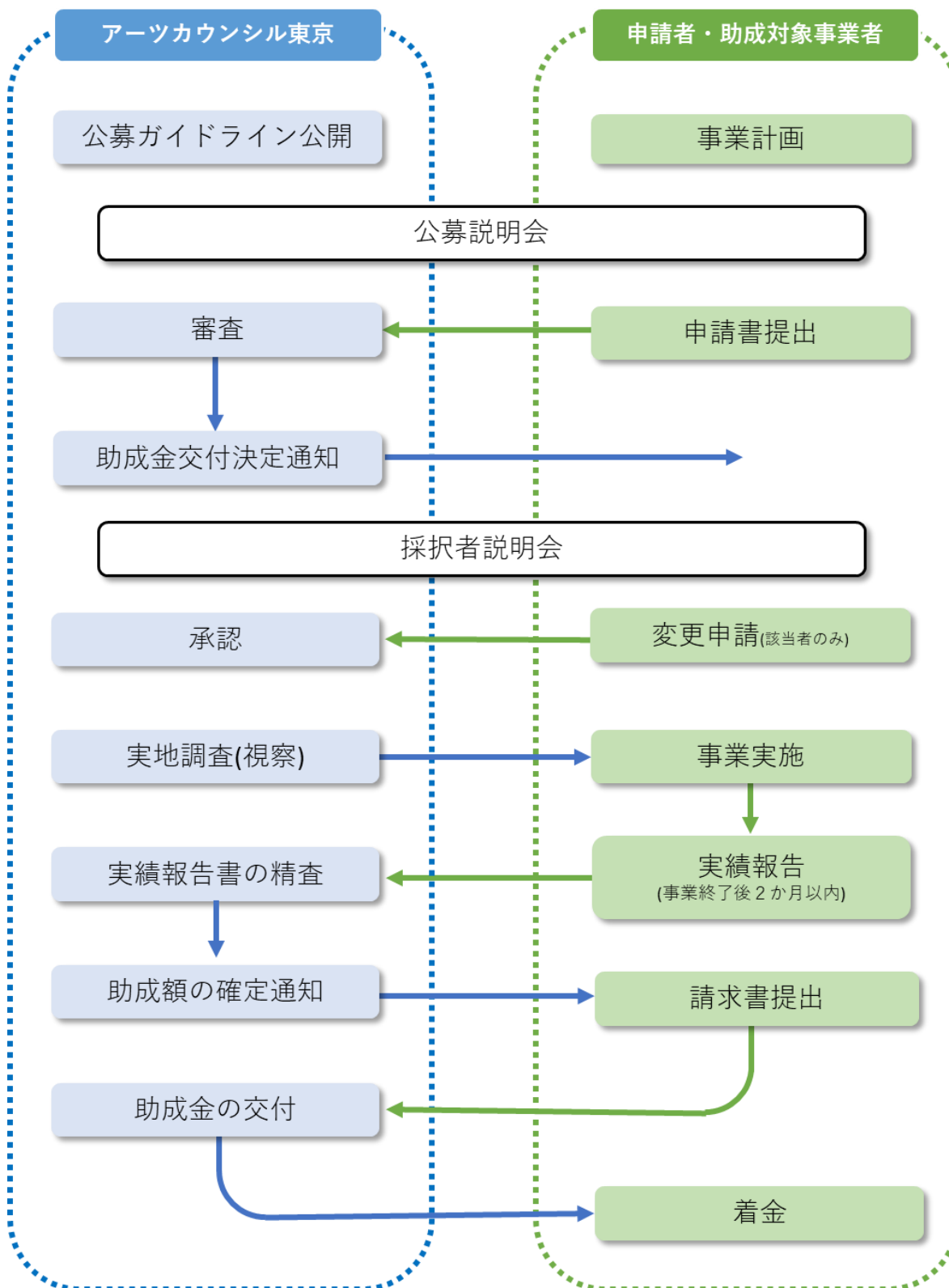
#### ■(3) 収支予算書/決算書に記載できない経費(「助成対象外経費」にも記載できません。)

- 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、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、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 地域芸術文化活動応援助成



※ 上記の流れは、変更になることがあります。

## 地域芸術文化活動応援助成金交付要綱

4歴文ア助第1596号

令和5年3月24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、地域の芸術文化に誰もが触れ参加できる環境づくりや、芸術文化を通じた地域の活性化・地域振興へ寄与する活動を支援することを目的とし、助成金の交付に関する必要な事項を定め、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、東京都内（以下「都内」という。）の無形民俗文化財（国又は地方公共団体が指定した無形民俗文化財及び記録作成等の措置を講ずべき無形の民俗文化財）、都内の有形文化財（建造物）（国又は地方公共団体が指定した有形文化財）や歴史的建造物、又は地域の文化資源を活用する事業、都内各地域の文化的魅力を高める事業等であって、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）都内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、東京を活動拠点とする団体であって、次の（1）から（5）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。その他詳細については、公募ガイドラインにて定めるものとする。

（1）定款又はこれに準ずる規約、会則等を有すること。

（2）団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること。

（3）自ら経理し、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が都内に存在すること。

（5）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50万円を限度として、予算の範囲内で助成する。ただし、特に多くの人々が地域の芸術文化に触れ参加できる事業における助成金交付額は、1事業につき200万円を限度とする。

（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、協賛金等が使途指定され、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、地域芸術文化活動応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、確定払とする。

（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3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4号様式）、又は、助成対象事業の中止・廃止承認申請書（別記第5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6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7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8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9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10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）

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11号様式）により、助成金の交付を請求するものとする。

（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消することができる。

(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つ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つたとき。

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つ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12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、天変地異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。

(違約加算金及び延滞金)

第30 助成対象事業者は、第29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。

(違約加算金及び延滞金の計算)

第31 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。

2 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32 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の規定に基づく交付請求については、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33 理事長は、第32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34 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5年3月24日から施行する。

この要綱は、令和6年1月26日から施行し、令和6年度地域芸術文化活動応援助成事業より適用する。