



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

東京ライブ・ステージ応援助成 2026年度 第1期 公募ガイドライン

第1期公募受付

2026年4月23日（木）14：00～5月14日（木）14：00

対象

2026年8月1日以降に開始し、2027年7月31日までに終了する事業

主旨：

東京における舞台芸術鑑賞機会の増加を図るため、中堅からベテランまで、実績ある団体により企画される、高い実現性と品質を兼ね備えた舞台芸術活動を対象に、公演に係る経費の一部を助成します。本年度からは装いを新たに、2つのカテゴリでの公募となります。カテゴリⅠでは多様な公演の提供機会の中核を担う中小規模団体による公演活動を、カテゴリⅡでは波及力を有する公演の提供機会の中核を担う動員人数の多い公演活動をそれぞれ支援します。

—— 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。

東京ライブ・ステージ応援助成

2026年度 第1期 公募ガイドライン 目次

1.	助成対象となる事業	p.2
2.	申請区分	p.2
3.	助成対象とならない事業	p.3
4.	申請団体の資格	p.4
5.	審査基準	p.4
6.	助成対象経費と助成申請額	p.5
7.	申請できる件数等	p.5
8.	当財団及び東京都以外の団体からの助成等について	p.6
9.	審査のプロセス	p.6
10.	個人情報の取扱い	p.6
11.	申請受付期間	p.6
12.	申請書類の提出方法と提出必要書類	p.7
13.	申請に関するお問合せ（メールのみ）	p.8
14.	交付決定について（採否決定の通知）	p.9
15.	助成金交付決定後の対応について	p.9

<資料>

助成対象経費一覧表（別表1）

収支予算書における消費税について（別紙1）

申請から助成金交付までの流れ

東京ライブ・ステージ応援助成金交付要綱

1. 助成対象となる事業

■対象となる事業分野

演劇、舞踊・舞踏、音楽（クラシック、ポップスなどライブ全般）、伝統芸能、演芸、その他複合的な舞台芸術活動

■対象となる事業

都内で実施する公演・演奏会など、公開を伴う創造活動

■対象となる事業の実施期間

2026年8月1日以降に開始し、2027年7月31日までに終了する事業

※設営日やリハーサルは実施期間に含めません。

【動画配信について】

- (1) 申請する事業の目的・内容に、助成対象期間後もアーカイブを無料でオンライン公開する活動が含まれている場合は、申請者が当該アーカイブを一般に広く公開する日を上記の期間内とし、配信期間の開始日および終了日をともに公開日としてください。
- (2) 申請する事業をオンラインで配信する場合は、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が助成対象期間内としてください。
- (3) 事業実施終了日からオンライン公開まで1カ月以上かかる場合は、申請事業とは別の事業とみなしますので、実施期間に含めないでください。

※動画アーカイブ配信が申請事業の一部として認められるかどうかは、審査会およびアーツカウンシル東京で個々に審査します。交付決定後に動画アーカイブ配信の実施が決まった場合は、必ず事務局までご連絡ください。

2. 申請区分

以下の【カテゴリーⅠ】か【カテゴリーⅡ】を選択して申請してください。

【カテゴリーⅠ：助成上限 100 万円】

中小規模の団体による多様な公演活動を支援します。

- ・助成申請額は 100 万円以下とします。
- ・審査にあたっては、「5. 審査基準」に記載の(1)から(3)までの3項目を重視します。
- ・申請書の申請区分で【カテゴリーⅠ】を選択してください。

【カテゴリーⅡ：助成上限 200 万円】

波及力を有する動員人数の多い公演活動を支援します。

- ・助成申請額は、100 万円を超え、かつ 200 万円以下とします。
- ・【カテゴリーⅡ】は、過去実績を踏まえた上で、1 事業あたりの総集客数（※）が 1,000 人以上を見込める事業を対象とします。
- ・審査にあたっては、「5. 審査基準」に記載の(1)から(4)までの全ての項目を重視します。
- ・申請書の申請区分で【カテゴリーⅡ】を選択してください。

※ 1 事業あたりの総集客数とは、例えば 200 人/回×5 回など複数回の合計集客数でも可能です。

3. 助成対象とならない事業

- (1) 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
- (2) コンクール、コンテストを主な目的とするもの
- (3) 特定の企業名等をタイトルに付す、いわゆる「冠公演」
- (4) 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」
- (5) 十分な収入が見込まれ助成の必要性がないもの
- (6) 宗教的又は政治的な宣伝・主張や、社会的・道徳的理念の普及・啓発を目的とするもの
- (7) 慈善事業への寄付を主な目的とするもの
- (8) 国、地方公共団体又は国、地方公共団体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）
- (9) 東京都や公益財団法人東京都歴史文化財団（以下、「当財団」という）が主催、共催する事業
- (10) 東京都や当財団から補助金、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実施する「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。
- (11) 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
 - (*) 東京都江戸東京博物館、江戸東京たてもの園、東京都美術館、東京都庭園美術館、東京都写真美術館、東京都現代美術館、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）、東京都渋谷公園通りギャラリー、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、白鬚等）
 - ※ 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. 申請団体の資格

(1) 東京都内に所在し、5年以上の活動実績がある舞台芸術活動を行う団体

(芸術団体、民間の劇場・ホール、ライブハウス、中間支援組織、実行委員会等)

(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 申請する活動を主催し、同活動に要する経費を負担すること
- ク 設立して5年以上同様の活動を継続して実施している団体であること
- ケ 任意団体として申請する場合は、少なくとも3名の構成員がいること
- コ 実行委員会形式で応募する場合は、応募時点で設立後5年以上であり、上記アからケまでの要件を全て満たしていること

■申請資格がない団体

- ・国・地方公共団体が資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も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

5. 審査基準

審査に当たっては、実現性に加えて、次の観点を重視し、総合的に審査します。

(1) 実現性

- ・事業を確実に実現できる制作体制や実施体制が整っている。
- ・予算計画が妥当であり、収入面での努力（事業収入の確保・他からの資金調達等）が見られる。
- ・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。
(提出された申請書類の不備や、過去の助成採択時の事務手続きに問題があった場合は、適切な経理事務・進行管理ができていない団体とはみなされません。)

(2) 実績・継続性

- ・過去5年以上（10年以上が望ましい）の活動実績があり、現在も継続的に活動している。
- ・今後も継続して活動を続ける意思、将来の構想、長期的展望がある。

(3) 企画力・課題解決能力

- ・企画内容や運営面等における団体の課題を適切に把握し、解決に向けた具体的なプランがある。
- ・事業計画を実現するために必要なプロモーションプランがある。
- ・業界全体が抱える課題解決に資する観点がある。

(4) 影響力・波及力 ※カテゴリⅡのみ

- ・1,000人以上の総集客見込数に妥当性がある。
- ・新規顧客の獲得への努力がみられる。

6. 助成対象経費と助成申請額

(1) 助成対象経費

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」(別表1)で定めています。**なお、消費税及び地方消費税に相当する額は全て助成対象となりませんのでご注意ください。**

- ※ 原則として、**助成対象期間内に支払いが発生した経費**が対象となります。
- ※ 東京都以外で実施される公演等の経費は助成対象となりません。巡回ツアーの場合、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製作経費(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製作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。)

- ① 事業の目的・内容に、有料頒布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は、支出欄に計上した製作費のによる製作物の全品を有料販売とした場合の売上を計上し、その売上額が製作費を上回らないこと)
- ③ 有料頒布物の発行元・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。

カテゴリーⅠ	カテゴリーⅡ
実施にかかる 助成対象経費の2分の1以内、かつ100万円を上限	実施にかかる 助成対象経費の2分の1以内、かつ200万円を上限 ※申請する事業の総集客数が1,000人以上想定されるものに限る。

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

7. 申請できる件数等

(1) 同一申請者から複数の申請が可能です。ただし、同一申請者が複数の企画で助成されることはありません。なお、複数申請する場合は、**事業ごとに提出書類一式を提出してください。**

※ 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を1件として申請することができますが、同一の事業と認められない場合があります。

※ 【カテゴリーⅡ】の申請者が、【カテゴリーⅠ】との併願を希望する場合は、申請書で「希望する」を選択してください。

(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が実施する他の助成プログラムに申請することは可能です。この場合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、優先度が低くなる場合があります。(「東京芸術文化鑑賞サポート助成」を除く。)

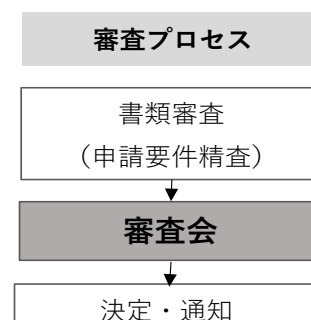
8. 他の団体からの助成等について

当財団及び東京都以外の公的機関や民間の助成団体からの助成金・補助金の交付、企業協賛金等の有無は採否に影響はありません。収支予算書「その他の収入〔他の助成金・補助金〕」に、その旨を必ず記入してください。

ただし、他からの助成金等が特定の費目に用途指定され、本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。控除する費目は助成対象外経費に記入してください。

9. 審査のプロセス

審査については書類選考を経て、専門家を含めた審査会で選定します。なお、応募総数にもよりますが、審査会は1回を予定しています。



10. 個人情報の取扱い

アーツカウンシル東京が当助成への申請に際して収集した個人情報は、公益財団法人東京都歴史文化財団のプライバシーポリシーに基づき、適正に管理し、助成事業に関する事務手続き、助成金の募集をはじめとするアーツカウンシル東京の事業に関連する案内、採択事業者の活動や助成事業に関するアンケート調査の実施目的の範囲内で適切に取り扱います。また、当助成の審査や事後評価等助成事業の運営に必要な範囲において外部有識者や東京都に提供することがあります。

11. 申請受付期間

2026年4月23日（木）14：00から5月14日（木）14：00まで

- ※ 本システムの時刻は日本標準時です。
- ※ 受付期間を過ぎた申請は受け付けできません。
- ※ オンライン申請のため、受付期間最終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申請ください。
- ※ 申請に関するお問合せは、回答に時間を要する場合がありますので余裕をもってご連絡ください。直前のお問合せには対応できない場合がありますのでご了承ください。

12. 申請書類の提出方法と提出必要資料

I. 申請方法

申請書類の提出方法は、オンライン申請のみとなります。申請を行う団体は、ウェブサイトの申請フォームより手続きを行ってください。申請内容は、申請後変更がないよう十分検討の上、ご提出ください。

※「申請する」ボタンを押した後、データの送信が適切に終了すると、東京ライブ・ステージ応援助成事務局（送信用）<noreply@kintoneapp.com>から申請受付メールが届きます。kintoneapp.comというドメインからのメールアドレスを受信可能な設定にしてください。メールが届かない場合は、p.8「12. 申請に関するお問合せ」に記載のメールアドレスよりお問い合わせください。

※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。

II. アップロード提出書類

申請にあたり、下記の書類のアップロードが必要です。（１）、（４）の書類様式は、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ください。

（１）東京ライブ・ステージ応援助成申請書類一式（Excel）（①～④は1つのExcelファイル）

- ①助成金交付申請書
- ②申請団体調書
- ③活動実績
- ④収支予算書

※消費税及び地方消費税に相当する額は全て助成対象となりません。

（２）定款またはこれに類する規約、会則等（PDF）

（３）申請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（※）

※法人の場合→原則、登記簿謄本又は履歴事項全部証明書。

※任意団体の場合→本部事務所の所在地が、団体の構成員の居住地と一致する場合は、その方の住所が記載された証明書類（個人番号カード、個人番号通知カード、住民票又は住民票記載事項証明書、運転免許証、健康保険証、各種福祉手帳等）。個人の公的書類を提出する場合は、氏名及び住所以外の個人情報は、必ず、塗りつぶす等読み取れないようにしてください。団体の構成員の居住地でない場合は、賃貸契約書等、団体の本部事務所が当該の場所にあることを証明する書類。

【重要！】申請フォームの情報と本部事務所所在地／居住地確認書類に記載された申請者／事業者団体名及び住所が一致しない場合は、書類不備で審査ができませんのでご注意ください。

（４）暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」（PDF）※自署に限る。印字・スタンプ等は不可。

（５）申請活動に関する資料（提出任意/書式自由/PDFで提出）

【消費税について】※詳細は別紙1参照

消費税は、商品・製品の販売やサービスの提供などの取引に対して広く公平に課税される税です。消費税の課税対象は、「国内取引」と「輸入取引」に限られ、国外で行われる取引は課税対象にはなりません。また、「国内取引」のほとんどは課税の対象となります。国で非課税取引に定められているもの又は軽減税率（8%）の対象となる品目以外は、標準税率（10%）で計上してください（例：出演料、謝金等）。

Ⅲ. 注意事項

- (1) 申請時の収支予算書は、収入の合計額と支出の合計額が一致している必要があります。収入の合計額が少ない場合は、自己資金で調整してください。自己資金がマイナスとなる場合は、十分な収入が見込まれ助成の必要性がないものと判断されます。
- (2) 実行委員会が主催する事業において、実行委員会の構成団体に発注した費用は収支予算書に計上できません。また、複数団体が主催する事業において、そのうちの1団体が代表して申請した場合、他の主催者に発注した費用は収支予算書に計上できません。
- (3) 東京ライブ・ステージ応援助成申請書類一式(Excel)は自動計算やセルの参照機能等を利用しており、「Microsoft Excel」以外の表計算ソフトで作成すると不具合が発生する可能性があります。申請書を作成する際には、必ず「Microsoft Excel」ソフトをご利用ください。
- (4) 東京ライブ・ステージ応援助成申請書類一式(Excel)には不要な変更を防ぐためにロックを施していますが、切り取り+貼り付けを使用すると自動計算にエラーが発生する場合がありますので、ご使用はお控えください。
- (5) 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はないよう、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。
- (6) 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、事務局まですみやかにご連絡ください。
- (7) 審査期間中の事業内容等の変更は受け付けません。
- (8) 助成金交付決定額は、申請書に記載された活動計画に対する助成の上限額であり、計画内容が変更になった場合は助成金交付決定額を減額することがあります。
- (9) 助成金交付決定後に申請者や活動内容、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、助成金交付決定額の減額や交付決定の取消をすることがあります。
- (10) 助成金の交付後でも、経費の虚偽申告や実績報告内容等に事実と相違していることが判明した場合、本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、支払い済みの助成金を返還していただくことがあります。
- (11) 「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。

13. 申請に関するお問合せ（メールのみ）

「東京ライブ・ステージ応援助成」事務局（平日10:00~17:00）

お問い合わせ先（メール）：info_st_josei@or.kntct.com

- ※ 申請に関するお問合せはメールのみで受け付けます。電話でのお問合せはお答えできかねますのでご了承ください。
- ※ [or.kntct.com](mailto:info_st_josei@or.kntct.com)というドメインのメールアドレスからご連絡させていただく場合がありますので、受信可能な設定にしてください。
- ※ 申請に関するお問合せは、回答に時間を要する場合がありますので余裕をもってご連絡ください。直前のお問合せには対応できない場合がありますのでご了承ください。

14. 交付決定について（採否決定の通知）

（1）採否結果の通知

すべての申請団体に対し、7月下旬頃、書面にて通知します。また、助成対象となった事業はアーツカウンシル東京ウェブサイトで公表します。

※ 申請件数や審査の進捗状況によっては通知時期が遅れることもありますので、予めご了承ください。

※ 採否の理由については、お問合せいただいてもお知らせすることができませんので予めご了承ください。

※ 助成金交付額は本助成プログラムの予算の範囲内で算定するため、申請額満額を交付できない場合があります。

（2）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、助成金交付額が確定します（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交付額が確定します）。助成金交付額を確定する際は、「助成対象経費（別表1）」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にご案内します）。

15. 助成金交付決定後の対応について

以下の点について、申請前に必ずご確認ください。

（1）助成名義及びロゴマークの表示

助成対象となった場合、チラシ、ポスター、プログラム等印刷物やウェブサイト等で、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、採択後の手引きでお知らせします。

※広報媒体の主催者表記は必ず申請団体名で表記してください。

（2）活動に関する情報の公開

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。

（3）活動終了後の報告書・会計書類の提出

事業の終了後1カ月半以内を目安に、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。なお、必要な支払い関係書類など会計報告の詳細につきましては、採択後に説明いたします。

（4）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施報告書及び会計報告完了後、助成金交付額が確定した後、申請団体の指定口座にお振込みします。助成金受取策に指定する口座名義は、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、もしくは団体の代表者名の口座に限ります。そのため、申請団体の代表者名が芸名、口座名義が代表者の本名の場合は、申請団体の代表者名を本名にしてください。

（5）助成対象事業の経理及び関係書類の保管

助成対象事業を行う事業者は、助成金交付に関する一連の通知、関係書類、関係する帳簿及び支払関係書類（領収書、請求書、金融機関利用明細書等）を他の経費と区分して整理し、助成金の交付を受けた年度の終了後、7年間保管しなければなりません。

（6）実施に際しての配慮

助成対象事業を実施するにあたっては、利用者、来場者等の安全等に配慮してください。また、セクハラ・パワハラなどのハラスメント防止についても、十分留意してください。

助成対象経費一覧表

別表 1

※下記の経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額は全て助成対象となりません。

収支予算書には税込金額を入力することで、税抜金額が計算されます。

費目	(細目)	内容
作品制作費	作品借料	作品借料（保険料を含む。著作権使用料ではありません）
	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、稽古代役料、スウィング料等
	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	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、字幕翻訳・製作費、オーディオガイド制作費、方言指導料、殺陣指導料、合唱指導料、著作権使用料、楽曲使用料、エンジニアフィー、テクニカルディレクターフィー、プロデューサー料、企画制作費（注）等 （注）企画制作費は、職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象活動における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。
	舞台料	大道具費、小道具費、舞台スタッフ費、舞台設営費、照明機材費・人件費、音響機材費・人件費、映像機材費・人件費、その他機材費、字幕機材費・オペレーター費、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	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、託児謝金、票券管理スタッフ謝金等
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、設営スタッフ費、会場グラフィックス作成費等 （注）設営料は、劇場・ホール等以外の場所で仮設の会場を設営する経費です。 舞台の設営スタッフ費等は舞台料として計上してください。
旅費 運搬費	運搬料	道具運搬費、楽器運搬費、作品梱包・運搬費等
	旅料	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）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、チラシ等デザイン費、入場券等販売手数料、立看板費、特設サイト開設費等
	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、アーカイブ製作費等

助成対象外経費 (収支予算書に 記載する経費)	<ul style="list-style-type: none"> ○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） ○グッズなど物販品等の制作経費 ○コンクール等の賞金 ○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）保険等の各種保険
-------------------------------	--

■収支予算書に記載できない経費

<ul style="list-style-type: none"> ○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、事務機器・事務用品（インク代、用紙代、メモリーカード等）の購入・借用費、CD・書籍等資料購入費等) ○事務所の維持費・管理運営費（事務所賃料、職員給与等的人件費、ホームページ運用費等） ※団体が運用しているウェブサイト内のイベントページ等は、記載できません。 ○行政機関・金融機関に支払う手数料（ビザ（査証）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・弁当類） ○クラウドファンディング手数料・返礼品経費等 ○その他（個人への支給品代、記念品代、ガンリン代（※）、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
--

* 飲食に係る経費は収支予算書に記載できない経費のため、チケット代金にドリンク代を含んでいる場合は、差し引いた額を記載してください。

* この表に該当しない経費については、別途お問合せください。

収支予算書における消費税について

消費税及び地方消費税に相当する額は全て助成対象となりませんのでご注意ください。

【収入における消費税】

収入に記載する項目は、全て税込金額を記載してください。

【支出における消費税】

- ① 「単価」は税込で記入してください。
- ② 「単価」と「数量」を記入すると、「税込合計」が自動計算されます。
- ③ 「税率」を「10%」「8%」「非課税」から選択してください。
- ④ 「税抜合計額」が自動計算されます。

※ 収入合計と支出合計が一致しているかどうかは、税込金額で算定されます。

※ 助成対象経費は、税抜金額で算定されます。

【消費税について】

収支予算書の支出欄に記載される項目は、国内で、事業として行われ、対価を得て行うものであり、資産の譲渡や役務の提供である、「国内取引」となります。「国内取引」の中には、「課税対象外の取引」、「非課税取引」、「免税取引」もありますが、詳しくは国税庁が公開している「消費税のあらまし」をご参照ください。

(参照) 国税庁 消費税のあらまし (令和7年6月)

<https://www.nta.go.jp/publication/pamph/shohi/aramashi/01.htm>

また、「免税事業者」であることは、消費税の納税義務が免除されている事業者ということであり、取引の相手先が「免税事業者」であっても、事業として行われる取引に課税される消費税が免税されるということではありませんのでご注意ください。

当助成では、相手先の見積書や請求書に消費税額が記載されていない場合は、その見積額や請求額は税込額として判断します。非課税取引の場合は、非課税ということを明示した上で発行していただくよう、相手先と調整してください。

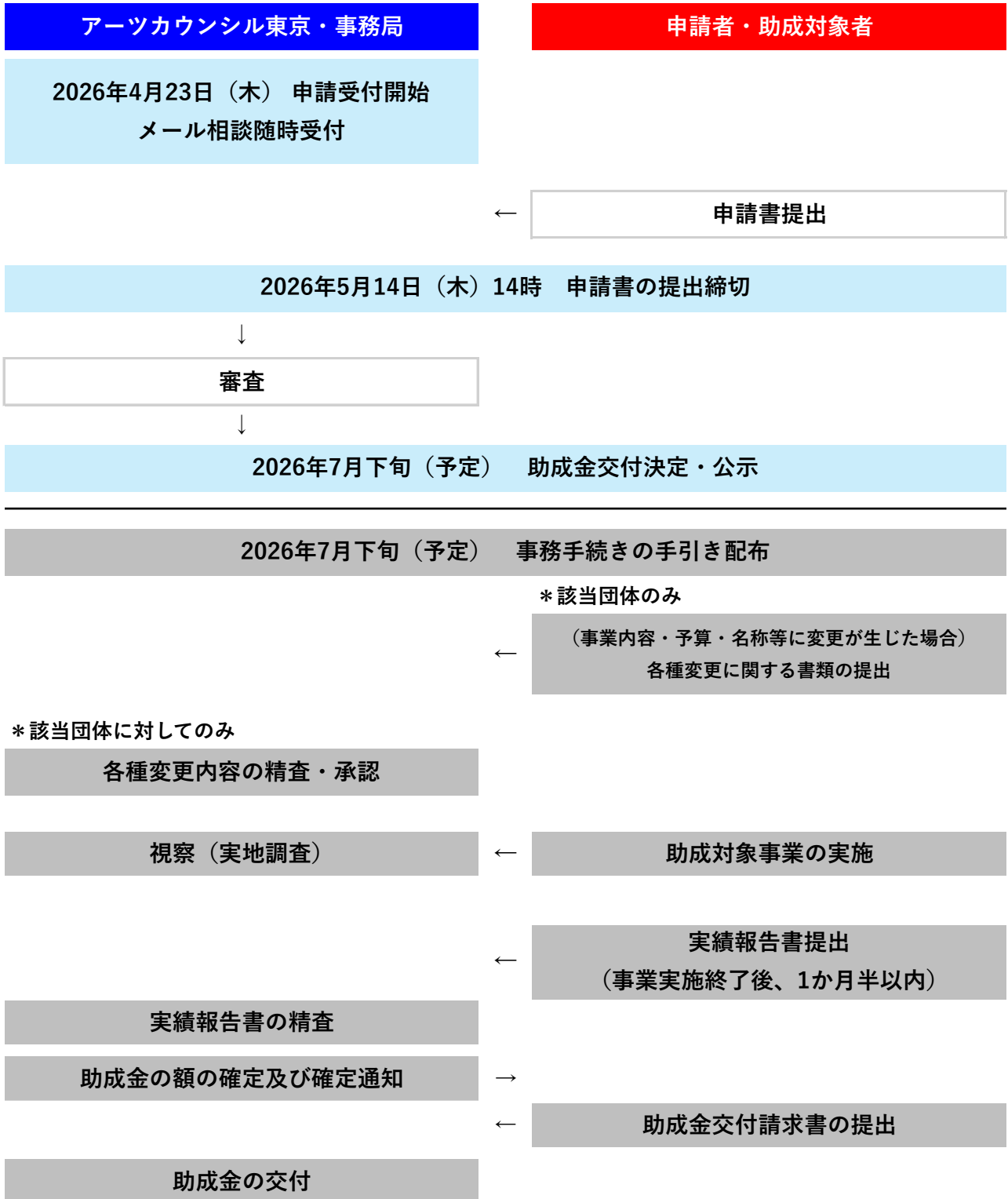
【非課税取引について】

手話通訳事業等、第二種社会福祉事業の開始届を事業経営地の都道府県知事に届け出ている事業者に業務を委託した場合は非課税取引となります。非課税取引かどうかの判断は、申請者が自ら行うのではなく、相手先に問わせて判断してください。相手先が個人事業主の場合、消費税は課税であっても、源泉所得税は非課税という場合もありますのでご注意ください。

【消費税に関するお問合せ】

個別の取引が課税対象であるのか、自身の団体が免税事業者であるのか、など、消費税に関するお問い合わせはご回答いたしかねます。所管の税務署にお問合せいただくか、税理士にご相談ください。

2026年度第1期 東京ライブ・ステージ応援助成 申請から助成金交付までの流れ



東京ライブ・ステージ応援助成金交付要綱

5 歴文ア助第 7 4 号
令和 5 年 4 月 1 2 日

(趣旨)

第 1 この要綱は、公益財団法人東京都歴史文化財団(以下「財団」という。)が、東京における舞台芸術鑑賞機会の増加を図るため、中堅からベテランまで、実績ある団体により企画される、高い実現性と品質を兼ね備えた舞台芸術活動を対象とした助成事業を実施するとともに、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、助成の対象となる団体が自ら実施する活動等であって、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) 東京都内(以下「都内」という。)で実施する公演・演奏会など、公開を伴う創造活動であること
- (2) 演劇、舞踊、音楽、伝統芸能、演芸、その他複合的な舞台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

(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、東京を拠点に舞台芸術活動を行う団体(芸術団体、民間の劇場・ホール、ライブハウス、中間支援組織、実行委員会等)で、5年以上の活動実績がある団体とする。

2 助成対象事業者については、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、国又は地方公共団体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) 定款又はこれに類する規約、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
- (6) 申請する事業を主催し、同事業に要する経費を負担すること
- (7) 実行委員会形式で応募する場合は、応募時点で設立後5年以上であり、上記(1)から(6)までの要件を全て満たしていること

3 次に掲げる法人その他の団体は、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 本助成事業における助成金交付額は、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、消費税及び地方消費税に相当する額を含まない金額とし、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。

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、審査会の審査を経て、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、東京ライブ・ステージ応援助成金交付申請書（別記第1号様式）に（1）から（7）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) 申請団体調書
- (3) 定款又はこれに類する規約、会則等
- (4) 申請団体基本情報
- (5) 暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」
- (6) 申請活動に関する資料
- (7) 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、審査会の審査を経て、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、助成対象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る、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10号様式)により助成対象事業者に通知する。
- 2 助成金の交付額は、第12の規定により通知した助成金交付決定通知書に記載した助成金交付決定額を上限として確定する。なお、事業の収入と助成金の額の合計が支出を超過する場合には、超過相当額を助成金交付決定額から差し引き、助成金額を確定する。
- 3 助成金の交付額を確定する際は、第7に規定する助成対象経費の記載の費目ごとに予算額と実績額を比較し、低い方の金額を算定基準とする。

(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)

- 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(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) 当助成における事務手続きに遅滞や不備があると当財団が判断した場合
 - (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を含む。)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。

(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。

(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項ただし書き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、決定の日より施行する。

この要綱は、令和6年4月17日より施行し、令和6年度東京ライブ・ステージ応援助成事業より適用する。

この要綱は、令和7年4月1日から施行し、令和7年度東京ライブ・ステージ応援助成事業より適用する。

この要綱は、令和8年4月1日から施行し、令和8年度東京ライブ・ステージ応援助成事業より適用する。