

公益財団法人朝日新聞文化財団
芸術活動助成金 申請要項

(2021 年受付・2022 年度実施事業用)

I 助成の目的

音楽会、美術展覧会等への助成を通じて、文化、芸術等の発展、向上に寄与することを目的とします。

II 助成対象事業の種類

音楽分野、美術分野の2分野

※音楽：クラシック、オペラ・バレエ、能・文楽・歌舞伎、邦楽（伝統音楽）等の公演・音楽祭

※美術：絵画、彫刻、写真、映像など美術作品の展覧会や芸術祭

III 助成対象となる事業

芸術的水準が高いと認められ、原則としてプロ、あるいはプロを目指す芸術家が出演者、出展者として行う事業で、次のいずれかの要件を満たすことが必要です。

- a 芸術上の啓蒙普及的意義のあるもの
- b 芸術家に発表の機会を広げるもの
- c 地域の芸術文化向上に資するもの

IV 申請者資格

1 申請適格者

申請できるのは、申請する事業を確実に実行できると認められる以下の方々です。

- 1) 芸術活動・事業を主催する公益法人や非営利団体（それに準じる任意団体）、個人
- 2) 公益法人や非営利団体が主催する芸術祭等に出演・出展するグループ、個人

※「任意団体」とは規約（定款等）、構成員、責任分担、資金負担などの取り決めがあり、経理を独立して行う団体・組織としての実態があるものです。

※グループ活動、グループ展で、そのグループが上記に規定する「任意団体」に該当しない場合には、そのグループの代表者が「個人」として申請してください。

2 以下の申請は受け付けられません

- ・企業や営利団体（朝日新聞社をはじめ、新聞社、テレビ局等も企業です）
- ・企業や営利団体が主催する芸術祭等に出演・出展する個人、グループによる申請
- ・企業や営利団体が、主催者である実行委員会組織の一員となっている場合
- ・企業の主催・共催事業（但し、後援、協賛、協力の場合は可）

※公益法人・自治体が運営する施設（会館、ホール、美術館、博物館等）の指定管理者である企業が、その施設の管理運営のために行う芸術活動・事業について申請する場合には、申請者となることは可能です。

3 日本人（日本在住者）が海外で行う事業や外国人が主催・実施する事業について

申請できるのは以下3つの条件を満たす申請者による、a～cの事業のみです

- ・日本国内に現住所（生活拠点）があり
- ・日本国内に常時連絡が取れる連絡担当者があり
- ・助成金振込先として日本国内の金融機関に申請者自身の口座を有すること
 - a 日本在住の日本人が海外で開催する事業
 - b 海外在住の日本人が日本で開催する事業
 - c 日本在住の外国人が日本で開催する事業

V 助成金について

- 1 支給する助成金は、1件あたり10万円から100万円です
- 2 助成総額は、音楽・美術両部門で総額2000万円を予定しています
- 3 助成金は、申請者（代表者）名義の、日本国内にある金融機関の口座に振込みます
- 4 支給額は最大でも100万円、ほとんどの助成額は10万円から数十万円です。申請金額を全額支給できケースは稀ですので、自己資金、その他の助成金申請、協賛金の獲得などの資金計画のもとで、確実に事業が行われるようにしてください。助成決定後の辞退は、他の申請者に対する助成機会を奪うこととなりますので、くれぐれもご注意願います。

（参考）2021年度助成決定額3523万円 内、音楽：応募総数142件、助成件数103件、美術：応募総数124件、助成件数70件、合計：応募総数266件、助成件数173件でした。また、上記のうちの、音楽3件、美術2件の計5件450万円分は「2021芸術活動特別助成対象事業」として採択し、申請額全額を助成しています。2022年度も同様の枠を設ける予定です。

VI 申請書の作成、受付から選考、通知まで

- 1 助成申請受付期間
2021年7月1日～2021年11月28日（WEB上申請手続きが完了していること）
- 2 助成の対象となる事業の実施期間
2022年4月1日から2023年3月末日の期間に実施する事業
- 3 申請方法
 - 1) 当財団のWEB申請システム（<https://system.asahizaidan.or.jp/>）により、手続きを行ってください。（郵送等による申請書類は受理しませんのでご注意ください）
 - ①初めて申請される方は上記のWEB申請システムにアクセスし、基本情報登録を行ってください。
 - ②基本情報登録を行う際、「氏名」欄は、個人申請の場合は申請者本人、法人・団体の場合にはその代表者（理事長、学長、館長など）の、氏名、メールアドレス、生年月日等の必要な情報を入力してください。
※法人・団体申請の場合は、必ずその組織の代表者による承認・決裁を受けてから申請してください。
 - ③基本情報登録の「申請者名」欄は、法人・団体の場合はその法人・団体の正式名称を、個人申請の場合には申請者の氏名を入力してください。
 - ④団体や法人の場合は必ず連絡担当者を置き、氏名、連絡担当者役職名（或いは申請者との関係）、住所、電話番号、FAX、メールアドレスを「連絡担当者」欄に登録してください。
 - ⑤個人申請の場合でも、連絡担当者を置くことは可能です。

⑥基本情報登録内容が変更になった場合は、速やかに修正して下さい。

⑦申請用の ID（メールアドレス）やパスワードは必ず、記録・保管し、忘れないようにしてください。

- 2) 基本情報登録を行いますと申請者・連絡担当者のメールアドレスに確認メールが届きます。メールのリンクをクリックして登録情報を確認いただき、「各種助成申請受付」タブをクリックして申請作業が開始できます。

※申請書作成時のご注意

- ・申請書を作成する際は、Microsoft 社の正規版 word ソフトを使用して下さい。他社互換ソフトで作成されると書式等が壊れたり崩れたりし、申請書を受理できません。
- ・「芸術活動助成申請書（音楽）」「芸術活動助成申請書（美術）」「推薦書（共通）」は WEB 申請システムからダウンロードしてください。なお、この要項の末尾に記入例がありますので、参照してください。
- ・過去の申請書式での申請は出来ません。7 月以降 WEB 申請システムからダウンロードした最新版書式で申請して下さい。
- ・申請書のみで事業内容等を説明できるものとして作成して下さい。例えば「詳しくは www://xxxxxxx をご覧ください」といった外部リンクの表示で説明を代用することは出来ません。（参考としてホームページ等の URL を記載することは歓迎します）

- ①まず、「芸術活動助成申請書（ワードファイル）」をダウンロードして必要事項を記入してください。記入する項目は多岐にわたります。ワードの書式を壊さないよう注意しながら、写真画像を挿入するなど事業内容が明確にわかるように工夫してください。必要事項記載漏れや書式・フォーマットが壊れたものは申請書類不備として申請書を受理しない場合があります。記入・作成終了後、ファイルをご自身のパソコンにいったん保存し、そのワードファイルをアップロードしてください。アップロードが終わると「提出状況」欄が「提出済み」に変わります。

※申請書は記入欄の空白スペースが大きくなりすぎないようにご注意ください、申請書のページ数を 4 ページ以内に収めるようにしてください。

- ②次に推薦書（ワードファイル）をダウンロードしてください。このワードファイル（紙・またはデータ）を推薦者に渡して必要事項を記入・押印いただき、スキャナで PDF 化したものをアップロードしてください。また、原本は大切に保管してください。なお、推薦書はできるだけ A4 判 1 枚に収まるように記入を依頼してください。

※4 ページの「4 推薦書・推薦者について」をよくお読みください

- ③申請書の内容を補足する資料等がありましたら、PDF データ化して「参考資料」としてアップロードしてください。

※4 ページの「5 参考資料について」をお読みください。

- ④任意団体として申請される団体は、「定款（規約）」「役員名簿」「直近事業年度の事業報告及び決算書」（いずれも PDF ファイル）を「任意団体資料の提出」欄にアップロードしてください。

- ⑤上記書類のアップロードが終わりましたら、WEB 上の「申請情報」の各記入欄に必要な事項を入力して下さい。なお、「過去の申請実績」「過去の助成実績」欄は、助成対象年度（事業の実施年度）でチェックをしてください。

- ⑥最後に、最下段にある「個人情報保護規則」をお読みいただき、同意欄にの上、「上記に同意の上、確認画面に進む」をクリックし、確認作業を行ってください。

申請書、推薦書、参考資料などのアップロードしたファイルは、「提出ファイル」の右側に表示されるファイル名をクリックすると確認できます。必ずご確認ください。

4 推薦書・推薦者について

- 1) 申請には推薦書が必要です。推薦書がないもの、あるいは推薦書が虚偽・偽造とみなされるものは、選考対象とはなりません。
- 2) 申請する活動・事業が当財団の助成対象としてふさわしい芸術活動であることを、事業の内容や意義、芸術活動の質の高さを熟知し、熱意をもって推薦する第三者に 依頼してください。(第三者とは、その事業や申請者と利害関係のない人です)
- 3) 推薦書はワードの書式を印刷し必要事項を記入の上、推薦者本人の押印(外国人の場合には直筆のサイン)をいただいた上、スキャナで A4 判縦の PDF ファイルにして、アップロードしてください。押印やサインがないものは申請書類不備となります。
- 4) 推薦書は、必ず WEB 申請システムや当財団のホームページからダウンロードした所定の書式で作成してください。異なる書式の推薦書をアップロードした場合、申請書類不備となります。
- 5) 外国語で記載された推薦書の場合には、必ず日本語の翻訳文をご用意いただき、WEB 申請システムの「参考資料」欄にアップロードしてください。
- 6) 締め切り日に間に合うよう、推薦の依頼は余裕をもって行ってください。
- 7) 芸術祭等への「招請状」は「推薦書」にはなりません。

5 参考資料

- 1) WEB 申請では、申請書の内容を補足する参考資料を A4 判(縦)の PDF ファイル(10 ページ以内) でアップロードしていただくことも可能です。(必須ではありません)
- 2) WEB 申請システムでアップロードできない音声(CD)や映像(DVD)、書籍・図録などの資料を提出される方は、歓迎しますので事務局宛郵送でお送りください。但し、いただいた資料は返却できませんので、ご注意願います。

WEB申請に関するご注意

「WEB 申請作業中に締切時間を過ぎてしまい申請が完了しなかったが、申請を受け付けてくれないか?」「作業中にタイムアウトして申請が間に合わなかったのでメール(や FAX)で書類を送りたい」「パソコンがフリーズして申請に間に合わなかった」毎年こういった問い合わせの電話やメールが届きます。公平性を期すため、全てお断りしています。申請期間は 7 月 1 日～11 月 28 日まで約 5 か月間ありますので、十分に準備をして申請を行って下さい。また、パソコンのフリーズやネット障害など、予期せぬトラブルはつきものです。申請締切日に慌てることのないよう、余裕をもって申請作業を行い、申請書の記入漏れ、必要書類のアップロードミス、WEB 入力事項の入力漏れなどのないよう、くれぐれもご注意ください。

6 選考と結果通知

2022 年 2 月に開催する当財団の芸術活動助成選考委員会で決定し、同月末をメドに申請者にメールで連絡します。この際、**gmail アドレスをご利用の方は、当方からのメールが迷惑メールに分類され、通知に気づかないケースが多発しておりますのでご注意ください。gmail の設定を修正するか分類されたすべてのメールに目を通すようにしてください。**

<芸術活動助成選考委員>

- 酒井忠康(世田谷美術館館長)
- 建島 哲(多摩美術大学学長)
- 大西若人(朝日新聞編集委員)
- 白石美雪(武蔵野美術大学教授、音楽評論家)

沼尻竜典（びわ湖ホール芸術監督）

丸山玄則（朝日新聞東京本社文化くらし報道部部長代理） ※敬称略

7 助成決定後の手続き

1) 助成金交付決定通知と助成金受入通知書のメール返送

選考委員会を経て助成が決まりますと助成金額、助成番号などをメールでお知らせします。「助成金受入通知書」を添付しますので、必要事項を記入・押印してスキャナでPDF化し、メールで添付ファイルとしてお送りください。

2) チラシ・パンフレットなどのご送付

助成事業のチラシやパンフレット、ポスター、図録、プログラムなどには、当財団が助成したことを明示していただく必要があります。「助成 公益財団法人朝日新聞文化財団」と明記してください。（ロゴはございません。）

なお、助成決定通知送付時点で印刷済みのものには記載がなくとも結構ですが、決定通知後に作成・印刷するものには必ず明記してください。また、ホームページやフェイスブック、ブログなども同様です。

これらは当財団事務局宛、郵送ください。

2) 振込依頼書の郵送

助成金は対象事業実施前月の最終水曜日に申請者名義の口座に入金します。このため助成金交付決定メールに添付した「助成金振込依頼書」に必要事項をご記入・捺印の上、実施前月 10 日までに事務局までご郵送してください。原則として実施前月最終水曜日着金となるよう振込手続きを行い、連絡メールをお送りします。

3) 領収書の郵送

助成金の入金確認が済みましたら、2)のメールに添付する「領収書」に必要事項をご記入・捺印の上、速やかに当財団事務局宛に郵送してください。

4) 事業報告書の提出

事業終了後 1 か月以内をめどに「事業報告書」を WEB 申請システム上で提出していただきます。WEB 申請システムでは、①ワードファイルに必要事項を記載してアップロードしていただく方法、②WEB 上の入力フォームへの入力と画像等のアップロードによる報告書作成、のいずれかの方法で提出できます。事業報告書は住所、電話番号、メールアドレスを除き、公開することを原則とします。

5) 事業報告書の確認

事務局にて確認します。事業報告書の内容（結果）が申請書の事業計画と著しく異なったり、申請書に記載のない事業のための費用などが含まれている場合、助成金の返還や一部返還を求めることがあります。変更のある場合には、必ず事前に「助成事業計画変更届」を提出してください。

VII 東日本大震災・熊本地震等の被災地支援

1) 被災地域在住者からの申請、被災地の支援を目的とした事業について

特別な枠は設けていませんが、要件を満たしている申請はできるだけ優先的に扱います。

2) 支援内容の明確化

「被災地支援」「チャリティ」などを名目とした事業は、具体的にどんな支援をどのように行うのか、WEB 申請画面及び申請書の「その他」の欄に必ず明記してください。

VIII 計画の変更や中止について

1 申請受付締め切り後の事業計画の変更・中止

申請受付締め切り後に、申請した事業の内容を変更・中止する場合は、速やかに当財団事務所にご連絡ください。

2 助成決定後の事業計画の変更・中止

助成決定通知後に計画を変更・中止する場合は、速やかにご一報のうえ、「助成事業変更届」「助成事業中止・助成金辞退届」を郵送で提出してください。なお、中止や変更の程度が著しい場合には助成金をお支払できない場合もありますので、ご注意願います。

3 「助成事業変更届」「中止・辞退届」は当財団のホームページ、助成システムからダウンロードできます。

IX 「助成の公表」について

1 事業の実施に際して、その事業が当財団から助成を受けていること（記載例「助成：公益財団法人朝日新聞文化財団」「この〇〇は公益財団法人朝日新聞文化財団からの助成を受けています」などの表示を行うこと）を、以下の方法により申請者の責任において実行していただく必要があります。

- ・チラシ、ポスター、パンフレット、カタログ、プログラムなどの印刷物への記載
- ・会場内での掲示
- ・展示作品の近傍に掲示
- ・申請者や主催者の公式ホームページ、公式フェイスブックなど **WEB** サイトへの掲載

※美術展での招聘展示等の場合、必ず作品近傍に掲示・表示して下さい。

2 印刷物は当財団事務局宛にお送りください。会場等での掲示・表示の際はその写真（画像）やデータをお送りいただくか、事業報告書に表示してください。**WEB** サイトへ掲載した場合には、その出力コピーをお送りください。

XX その他

1 当財団の業務遂行上、申請者名、事業名等を公表させていただきます。

2 当財団の公式フェイスブックやパンフレットで助成対象事業をご紹介します。公演情報やチラシ、写真素材等を josei@asahizaidan.or.jp にお寄せいただくか、公式フェイスブックにビジターとして投稿してください。

以 上

公益財団法人 朝日新聞文化財団
〒100-0005 東京都千代田区丸の内 2-1-1 明治生命館 6 階
電話 03-6269-9441 FAX 03-6269-9442 josei@asahizaidan.or.jp