

## 平成26年度東京芸術大学藝大フレンズ賛助金による助成事業募集要項

### 1. 趣旨

本学の財政的サポート制度「藝大フレンズ」の賛助金により、下記の事業を助成する。

### 2. 助成対象事業及び助成額

#### (1) 助成対象事業及び助成額

- ① 大学美術館で開催される展覧会への助成      1件 50万円以内で2件
- ② 奏楽堂で開催される演奏会への助成      1件 50万円以内で2件
- ③ 本学の教育研究成果を社会に発信・還元するための活動への助成  
(学内外の活動を問わない。ただし会場がキャンパスから遠隔地である  
など藝大フレンズメンバーへの公開が困難な場合、何らかの代替措置が  
なされるよう考慮すること)      1件 20万円以内で5件

ただし、藝大フレンズ助成金による助成額は、申請のあった事業の総事業予算額の1/2を上限とする。

#### (2) 助成対象単位

部局・学科・研究室等单位又は教員個人。ただし、教員個人については、本学の業務として行う範囲の事業に限り、退任展覧会、退任演奏会は除く。

### 3. 助成期間

平成26年4月1日～平成27年3月31日の間に実施される事業であること。

### 4. 事業の申請

申請者は、別紙様式1「藝大フレンズ賛助金助成事業申請書」により申請書を作成の上、平成25年12月20日(金)までに、所属部局の庶務担当係に提出すること。

部局長は、部局長の申請書と所属教員の申請書を取りまとめて、平成25年12月26日(木)までに社会連携課に提出すること。

## 5. 審査・決定

社会連携センター運営委員会の議を経て、学長が採否及び概算助成額を決定する。その結果は、申請者及び所属部局長に対して通知する。

なお、申請受付後、事業の内容に関する「事前ヒアリング」を実施する予定である（平成26年1月15日（水）午後の予定）。

「事前ヒアリング」は、助成による効果のより高い事業を採択するために、助成の必要性や期待される効果等について、事業の申請者（又は担当者）から直接話を聞くものであり、出欠を含めたヒアリングの結果を踏まえて採択を決定するため、必ず申請者もしくは内容を熟知している担当者が出席して説明を行うこと。

## 6. 経理

本助成金の経理は申請者の所属する部局の会計を担当する係がこれを行う。

## 7. 助成の条件【必須】

### （1）印刷物への表示

この藝大フレンズ賛助金による助成事業を実施する場合、関連する印刷物（ポスター、チラシ、図録、パンフレット、報告書等）およびホームページ等に、藝大フレンズ賛助金から助成を受けた旨を表示すること。（例：「**藝大フレンズ賛助金助成事業**」）

### （2）藝大フレンズ加入者に対する優遇措置

助成事業として有料で展覧会、演奏会等を開催する時は、藝大フレンズ加入者に対する優遇措置を設けること。

（例示）展覧会・演奏会の無料・割引措置、図録の配布、座席の優先確保、特別賛助フレンズ（高額寄附）メンバーに対するキャンパスツアーの実施等

### （3）藝大フレンズに係る広報支援

助成事業による展覧会、演奏会等の実施の際に、受付等で藝大フレンズパンフレットの配布等を行う、研究室ホームページ等に藝大フレンズのバナーを設置する等により、藝大フレンズの広報について積極的な支援を行うこと。

(4) 藝大フレンズ賛助金の助成事業は、藝大フレンズメンバーに対して、その事業を公開する機会を設けるよう努めるとともに、広く一般に周知すること。

## 8. 助成事業実施1ヶ月前までに、実施すべきこと【必須】

### (1) 藝大フレンズ賛助金交付申請書の提出

採択が決定した申請者は、助成事業実施1ヶ月前までに、所属部局長を通じて別紙様式2「藝大フレンズ賛助金交付申請書」を学長に提出すること。

### (2) 藝大フレンズ向け、事業実施の案内文作成

本賛助金の助成を受けた事業は、藝大フレンズのメンバーに向け、積極的に案内する必要がある。

事業開始1ヶ月前をめどに、藝大フレンズ向けに事業実施のお知らせをするため、優遇措置の内容を含めた情報を、A4用紙1枚に収まる程度の案内文案にまとめ、庶務担当係へ電子データ（Word）で提出する【必須】こと（フレンズのメンバーへは総務課（藝大フレンズ担当）においてお知らせする）。

### (3) 藝大フレンズウェブサイト掲載用「事業案内データ」作成

藝大フレンズウェブサイト掲載用として、A4用紙1枚に収まる程度の事業案内文に参考写真（最低2～3枚）を添付し、総務課（藝大フレンズ担当：[friends@off.geidai.ac.jp](mailto:friends@off.geidai.ac.jp)）宛、電子データ（Word、Jpeg）で提出する【必須】こと。

フレンズ会員にこだわらず、広く一般に広報する内容とすること。

### (4) 大学ホームページへのアップロード

本賛助金の助成を受けた事業は、事業開始1ヶ月前をめどに、広く一般にも周知する必要がある。下記に例示した方法などで、インターネットを活用して周知すること。その際、「藝大フレンズ賛助金助成事業」と記載【必須】すること。

（例示）大学ホームページにある「教員・学生の展覧会・演奏会イベント情報※」に一般向けの案内をアップロードする。（※大学ホームページ左側

の緑色のバナーをクリック。ID とパスワードは各研究室に配布されている。  
不明な点は、総務課広報係[内線 2171]まで。)

## 9. 変更手続き

助成する事業内容の変更は、原則として、認めない。

## 10. 報告書等の提出【必須】

申請者は、事業終了後、所属部局長を通じて速やかに別紙様式3「藝大フレンズ賛助金助成事業実施報告書」により実施報告書を学長に提出すること。

また、事業に関連する印刷物（ポスター、チラシ、図録、パンフレット、報告書、ホームページのプリントアウト等）を作成した場合は、実施報告書に各一部を添付すること。

なお、実施報告書の内容は、原則として外部に公表する。

### 11. 藝大フレンズウェブサイト掲載用「事業報告データ」の提出

藝大フレンズウェブサイト掲載用として、A4用紙1枚に収まる程度の事業報告文に報告写真（最低2～3枚）を添付し、総務課（藝大フレンズ担当：[friends@off.geidai.ac.jp](mailto:friends@off.geidai.ac.jp)）宛、電子データ（Word、Jpeg）で提出する【必須】こと。

報告文には、フレンズ会員への感謝のメッセージを織り交ぜること。

### 12. その他

- (1) 賛助金により購入した物品は本学に帰属する。
- (2) 賛助金により備品等の助成事業終了後も引き続き使用できる物品を購入する場合は、本学の業務の範囲で使用するものに限る。
- (3) 別紙様式1、2及び3の電子データ（MS-Word形式又はPDF形式）が必要な場合は、下記問合せ先に請求すること。

- (4) 本件に関する問合せ先  
社会連携課社会連携係

電話：050-5525-2033  
ファクシミリ：03-5685-7814  
Eメール：kenkyo@ml.geidai.ac.jp