

青山賞・バロックザール賞受賞者は、その受賞を記念して授賞式の日より2年以内に青山音楽記念館 バロックザールにおいて、協賛演奏会として「受賞記念演奏会」を実施することができます。受賞記念演奏会開催費用を50万円上限として助成します。

〈受賞記念演奏会開催の流れ〉



1. 申請

公演希望日の1年前の月初から4ヶ月前までの間に、「バロックザール・オンライン申し込み」より申請ください。公演はリサイタル（受賞者がメインとなる内容）としてください。

※一年以上先の予定については、電話にてお問い合わせください。

2. 助成額の決定と精算

演奏会終了後1ヶ月以内に、ホール事務室に領収証等の提出をお願いします。提出後、助成額の決定及び精算を行います。（領収証の記載内容、助成経費と認められるもの、認められないもの等については、下にその詳細を記載しています。）

やむを得ない理由によって1ヶ月以内の提出が困難な場合は、必ず事前にホール事務室に連絡をお願いします。

- ・会場使用料などホールに支払うもの
（自動的に助成対象経費となります）
- ・チラシ代など本人が業者に支払うもの
（後日、領収書精算します）

➡ 50万まで助成

チケット売り上げ

➡ 申請者にお渡し

助成対象経費となるもの

- (1) 会場費：会場使用料（一般料金）、付帯設備等使用料（ピアノ使用料・調律料、記録録音費用等を含む）
- (2) 公演に使用する大型楽器等のレンタル料・運搬料
- (3) 公演当日の、ホールでの演奏許諾に必要な著作権使用料
- (4) 交通費・宿泊費：公演実施に必要と見なしうる範囲での、実演者の国内交通費及び宿泊費
※共演者が音楽事務所に所属している場合、交通費の助成は受けられますが、別途に必要な書類がありますのでホール事務室にご確認ください。
- (5) 渡航費補助：公演実施に必要と見なしうる範囲での、実演者の渡航費。
但し、1名につき最大5万円とし、協賛助成金の15万円以内とする。
- (6) 公演準備責任者交通費：交通費は公共交通機関を利用するものとする。
- (7) 受付スタッフ人件費及び交通費：交通費は公共交通機関を利用するものとし、人件費は財団の基準による。
※主催者が受付スタッフを手配した場合、公共交通機関利用による交通費は助成対象。
人件費は財団の基準による。
- (8) 公演のネット配信のために、公演当日に必要とされる直接的経費。
- (9) 印刷費：各種印刷物デザイン料・印刷料、及び印刷物送付料。
（案内状、チラシ、チケット、プログラム、ポスター等）
- (10) 広報・広告費：新聞、雑誌、駅貼り等の広告費用、公演の宣伝動画作成費用
- (11) 入場券委託販売手数料
- (12) その他財団が公演の開催に必要と認めたもの
過去に認められた例）※公演内容により認められない場合もありますので、事前にご相談ください。
 - ①リハーサル・合わせのための会場費、交通費
公演のために必要、適切な期日、場所、支出内容であること。特段の理由により宿泊が必要な場合は、そのエビデンスによって認める場合があります。
 - ②招聘に係る経費
 - ③サポートスタッフ人件費
搬入や転換スタッフなど公演開催に必要な人員と認められる人数、時間。作業内容に対し、相応の金額であること。
 - ④助成対象経費の振込手数料
 - ⑤作曲料（委嘱作品）

助成対象経費とならないもの

- (1) 出演料
- (2) 実演者、公演準備責任者への支払いとなるもの
※出演料、マネージメント料、印刷物デザイン料、原稿料、通訳料など、実演者・公演準備責任者への支払いとなる場合は、全て助成の対象となりません。
- (3) 該当公演の経費であることが明確でないもの
- (4) 経費として適正と見なすことができない高額なもの
※適正と見なすことができない期間に実施された場合も対象となりません。
- (5) 食糧費
※宿泊費に飲食費が含まれている場合は、内訳がわかる領収書を提出ください。
- (6) ネットによる配信の際の、後日の配信に必要な費用
※ビデオグラム編集・作成費、公演当日以後の配信に係る著作物使用許諾費、配信経費、その他
- (7) その他財団が協賛公演の趣旨に不相当とみなした費用

3. 領収書等の精算に必要な資料

主催者が公演実施のために支払ったことのわかる内容が必要です。

宛名	=	主催者名（または公演準備責任者名）
内容（但し書）	=	公演日、公演名、経費の内容

- (1) 領収書（具体的な内容の記載あり）
 - ・宛名は主催者名（または公演準備責任者名）
 - ・具体的な内容：「チラシ印刷代」、交通費なら「発着地」など具体的な内容の記載があるもの。
公演に係る支払いについては「公演名」
- (2) 領収書（具体的な内容の記載なし） + 対応する請求書
 - ・宛名は主催者名（または公演準備責任者名）
- (3) 銀行の入出金明細／通帳コピー／振込伝票 + 対応する請求書
- (4) カード明細 + 対応する請求書

【上記（１）～（４）の要件を満たさない場合】

領収書（具体的な内容の記載なし）／銀行の入出金明細／通帳コピー／振込伝票／カード明細 のいずれかに加えて「主催者による内容メモ」を添付しご提出ください。

＜主催者による内容メモが必要な一例＞
切手代・レターバック代等...日付、送付先、送付物等を記載ください。

【近距離（100km以内）の在来線やバスなど公共交通機関での移動】

領収書提出は不要ですが、所定の方法によりご提出ください。

助成額の決定は領収書の提出・確認によって行います。紛失等の場合はお支払いすることができませんのでお気をつけください。提出いただいた領収書は、助成対象か否かにかかわらず返却いたしません。あらかじめご了承ください。会場使用料などホールに支払うものについては事前の支払い・領収書の用意は不要です。「領収書等提出支援ツール（スプレッドシート）」をご提供いたしますのでご活用ください。

4. 公演制作について

- ・印刷・広報物については、「別表」従い所定のロゴ・表記を必ず掲載してください。掲載されない印刷・広報物は、助成の対象となりません。
- ・所定のロゴ・表記内容は、デザイン校正の段階で必ず財団に提示し、確認を得てください。
- ・公演のネット配信においても、「別表」の「SNSなど」の項に指定する方法によって、財団の協賛公演であることを明示してください。
- ・著作権使用料に関する、公演の企画・準備、著作権に関する申請・支払いは、主催者でお手続きをお願いします。
- ・財団で最大20席を使用する可能性があります。

申請方法

「バロックザール・オンライン申し込み」より手続きをしてください。

<https://barocksaal.com/online/>

必要書類

- ・氏名、生年月日の記載がある顔写真つきの身分証明書（免許証、パスポート、マイナンバーカード等）の写し

※氏名、生年月日、顔写真以外の情報（個人番号や臓器提供に関する情報等）は必要ありませんので、保護シール等でマスキングしファイルをアップロードしてください。

※応募によりいただいた個人情報は事業の運営に必要な限りに使用し、他に流用いたしません。

※審査内容のお問い合わせについては一切お答えできません。

お問い合わせ先

青山音楽記念館 バロックザール

E-mail : apply@barocksaal.com 電話 : 075-393-0011 (9 : 30~18 : 00)

※休館日：月・火（祝日の場合は開館）、夏季・年末年始

協賛公演での記載方法 (別表)

	協賛公演名 表記	青山音楽財団 表記	青山音楽賞 表記	会場表記
チラシ・フライ ヤー・ポスター	<p>協賛：公益財団法人青山音楽財団 or 協賛：(公財)青山音楽財団</p>			<p>Barocksaal 青山音楽記念館 or 青山音楽記念館 Barocksaal</p>
プログラム・ チケット・雑誌等 の広告掲載	<p>協賛：公益財団法人青山音楽財団 or 協賛：(公財)青山音楽財団</p>			<p>Barocksaal 青山音楽記念館 or 青山音楽記念館 Barocksaal 可能であれば</p>
SNSなど	<p>協賛：公益財団法人青山音楽財団 or 協賛：(公財)青山音楽財団</p> <p>チラシ画像と、差支えない程度で テキスト、ハッシュタグでの表記を お願いいたします。</p>			<p>Barocksaal 青山音楽記念館 or 青山音楽記念館 Barocksaal 可能であれば</p>

協賛公演（音楽研修成果披露演奏会・受賞記念演奏会）Webフォーム入力にあたってのご注意

申請者（受賞者/主催者）

1.公演名

公演名をご記入ください。

2.氏名、3.ふりがな

「バロックザールオンライン申し込み」利用者情報登録時の情報が自動入力されます。

アーティスト名をお使いの場合、アーティスト名は出演者情報登録画面のプロフィール欄にご記入ください。

4.住所（現住所）

住所は現住所をご記入ください。

5.住所（その他）

海外在住の場合で帰省住所がある場合等、ご記入ください。

6.メールアドレス

E-mail は財団からのメールを受信できるアドレスをご記入ください。

7.電話番号

日中に連絡のつく日本国内の電話番号をご記入ください。

8.電話番号（その他）

日本国外の電話番号の場合、こちらにご記入ください。

9.生年月日

「バロックザールオンライン申し込み」利用者情報登録時の情報が自動入力されています。

公演準備責任者

10～15.申請者が海外滞在中の場合や家族友人等が公演準備を行う場合は「申請者本人以外」を選択して、フォームに必要事項をご記入ください。

申請者が未成年（申請日現在 18 歳未満）の場合は保護者を責任者としてご記入ください。

公演希望日と使用時間帯

16.公演希望日

最新の空き状況はお問い合わせください。仮予約はできませんのであらかじめご了承ください。

※公演希望日は一時保存完了後、申請送信時に選択可能となります。

17.貸館時間

使用時間には搬入出時間を含みます。

やむを得ない事情を除き、ご利用開始時間に合わせてピアノ調律を手配致します。

18.開演時間

プルダウンより選択してください。

19.公演の趣旨

公演を通してお客さまに伝えたいことや、選曲の理由、また、自身の音楽活動での位置づけ等ご記入ください。

集客について

20.集客予想人数

集客予想人数は 100 名以上で実現可能な人数をご記入ください。

21.演奏会宣伝先

現在の予定をご記入ください。

22.演奏会情報の発信方法

現在の予定をご記入ください。

確認事項について

23.該当の場合、項目にご記入ください。

24.公演内容についてご確認ください

全ての項目をご確認の上、チェックをお願いします。

25.青山音楽賞へのエントリー

「エントリーしません」を選択ください。

32.本人確認書類

氏名、生年月日の記載がある顔写真付きの身分証明書（免許証、パスポート、マイナンバーカード等）をアップロードしてください。

※氏名、生年月日、顔写真以外の情報（個人番号や臓器提供に関する情報等）は必要ありませんので、保護シール等でマスキングしてください。

33.備考欄

追記事項のある場合にご記入ください。

34. 公演要項、施設利用のご案内、公演開催についてのご案内を確認しましたか

申請前に上記ご案内をよくお読みください。

次ページ以降の資料について

■研修成果披露演奏会・受賞記念演奏会 交通費申請書

...公演精算時にその他経費領収書と合わせご提出ください。「領収書等提出支援ツール（スプレッドシート）」内でもご申請いただけます。

■青山音楽財団協賛公演 配信条件承諾書

...演奏会のライブ配信・後日配信を実施される場合は、バロックザール（apply@barocksaal.com）まで事前にご連絡のうえ、ご署名・ご提出ください。

研修成果披露演奏会・受賞記念演奏会 交通費申請書



★記入上の注意

- ・国内交通費に限り申請いただけます。海外からの渡航費は申請いただけません。
- ・原則、出演者の現住所最寄り駅より、阪急電鉄嵐山線「上桂駅」の交通費1往復分を最大とします。
- ・タクシー、新幹線、高速バス、飛行機、フェリー利用の場合は領収書を提出ください。
- ・近距離（100km以内）の在来線やバスなど公共交通機関での移動は、領収書提出は不要です。
- ・下記への経路記入に加え、必ず乗換案内や経路案内サイトで検索いただき、金額が表記された資料を添付ください。

※2名以上ご申請の場合は、申請書をコピーしてご使用ください

公演日	年 月 日
公演名	

氏名①					
住所 〒					
交通機関名	出発駅	→	到着駅	片道料金	往復料金
		→		@	@
		→		@	@
		→		@	@
		→		@	@

氏名②					
住所 〒					
交通機関名	出発駅	→	到着駅	片道料金	往復料金
		→		@	@
		→		@	@
		→		@	@
		→		@	@

20 年 月 日

申請者サイン _____

青山音楽財団協賛公演 配信の許可条件について

公益財団法人 青山音楽財団

公益財団法人青山音楽財団(以下「財団」といいます。)では、以下の条件を満たす配信費用について、青山音楽賞受賞者研修成果披露演奏会及び受賞記念演奏会の費用助成の対象とします。

つきましては以下の諸条件をご確認、ご承諾のうえ、別紙「青山音楽財団協賛公演配信条件承諾書」にご署名、ご提出いただきますようお願いいたします。

記

1. 配信により、公演の準備・実施が不十分とならないよう、ご注意ください

ホールにおける実演による演奏会の助成を目的としています。配信により演奏会の準備、実施に不都合が無いように、財団とも密接に連絡を取ってのお取り組みをお願いします。

2. 協賛公演の配信は、主催者の責任において行っていただきます

(1) 配信のための業者の選定、契約、各種権利者への許諾手続きなど、すべて主催者において行っていただきます。

・業者選定の際、反社会的勢力の関係者が関与していないことのご確認をお願いします。
(「青山音楽記念館運営規程第9条(利用の不承諾)」により)

(2) 準備・計画はホール事務所と密接に連絡、確認をとり、スムーズに実施できるよう、ご準備をお願いします。

《打合せ事項》設営の開始時間・撤収時間、機材車両の駐車位置、機材・コードのホール内配置、入場客の使用できない座席の数・位置、電源の確認等

(3) 配信方法についても、ホール事務所との連絡・確認をお願いします。

《注意》配信の方法によっては、携帯電話の電波抑止装置を解除する必要があります。

その際、財団において通常のマナー喚起は致しますが、その他の注意等については主催者のご判断をお願いします。

3. 配信当日における留意事項について

(1) 機材設営・退去

・機材の搬入・設置、搬出は、事前の打ち合わせ・指示に従い迅速に行ってください。

(2) 撮影・配信

・ステージ上のみの配信として、お客さまのお顔が映らないようにお願いします。(肖像権)

・舞台上上がる方々(共演者、伴奏者等)の権利にもご留意いただき、事前の了解を得てくださいようお願いします。(肖像権(画像)、著作隣接権(演奏)、実演家人格権(氏名)等)

4. 演奏会の後日の配信に掛かる著作権等の使用料は、助成の対象外となります。

5. 配信上のトラブルについて、財団は責任を負いません

以 上

青山音楽財団協賛公演 配信条件承諾書

公益財団法人 青山音楽財団
理事長 青山 敦 様

記入日：_____年____月____日

ご署名：_____

私は、貴財団の「青山音楽財団協賛公演配信の許可条件について」に示された条件を確認し、以下の通り承諾いたします。

記

1. 配信により、公演の準備・実施が不十分とならないように致します

ホールでの演奏を中心的目的とし、配信により演奏会の準備、実施に不都合が無いように、財団とも密接に連絡を取って取り組みを進めます。

2. 協賛公演の配信は、主催者の責任において行います

(1) 配信のための業者の選定、契約、各種権利者への許諾手続きなど、すべて主催者において行います。

・業者選定の際、反社会的勢力の関係者が関与していないことを確認致します。

(「青山音楽記念館運営規程第9条（利用の不承諾）」により)

(2) 準備・計画はホール事務所と密接に連絡、確認をとり、スムーズに実施できるよう準備致します。

《打合せ事項》設営の開始時間・撤収時間、機材車両の駐車位置、機材・コードのホール内配置、入場客の使用できない座席の数・位置、電源の確認等

(3) 配信方法について、ホール事務所と連絡・確認を致します。

《注意》配信の方法によっては携帯電話の電波抑止装置を解除する必要があることを了解し、そのために必要なお客さまへの対応は主催者において行います。

3. 配信当日における留意事項について

(1) 会場設営

・機材の搬入・設置、搬出については、事前の打ち合わせ・指示に従い迅速に行います。

(2) 撮影・配信

・ステージ上のみの配信として、お客さまのお顔が映らないよう配慮致します。(肖像権)

・舞台上に上がる方々(共演者、伴奏者等)の権利にも留意し、事前の了解を得ます。(肖像権(画像)、著作隣接権(演奏)、実演家人格権(氏名)等)

4. 演奏会の後日の配信に掛かる著作権等の使用料は、助成の対象外となることを了解しました。

5. 配信上のトラブルについて、財団に責任を求めません

以上