

ARTS COUNCIL TOKYO



助成オンラインシステム 申請の手引き

助成オンラインシステム 申請の手引き 目次

1. はじめに	2
2. アカウント登録	3
3. 新規申請	
① マイページログイン	6
② 事前の準備・確認	7
③－1 提出書類の作成 収支予算書	8
③－2 提出書類の作成 誓約書	9
③－3 提出書類の作成 本部事務所所在地確認書類	10
③－4 提出書類の作成 共催団体調書	10
④－1 申請事業内容の入力	11
④－2 申請事業内容の入力	12
⑤ 入力内容の確認	13
⑥ 申請受付完了	14
4. マイページ	
① 申請履歴	15
② 複数申請	15

1. はじめに

本助成オンラインシステムは、[芸術文化魅力創出助成](#)及び[ライフウィズアート助成](#)の申請をインターネットを通じて行うためのシステムです。

本助成金の申請手続きは全て助成オンラインシステムで行いますので、申請を行う団体は、本手引きに従って手続きを行ってください。

■郵送やメール等での申請は受け付けておりませんので、必ず助成オンラインシステムから申請してください。

■申請にあたっては、本手引きのほか、公募ガイドラインも合わせてご確認くださいながら進めてください。

2. アカウント登録

助成申請を行うには団体アカウント登録が必要となります。以下の手順でアカウント登録を行ってください。

①申請画面にアクセス

URL : <https://grant-form.artscouncil-tokyo.jp/>

アカウント登録はこちら からアカウント登録フォーム（事前準備）画面へ進みます。

※登録済みのアカウント情報の変更についてはP.6を参照ください。

②団体アカウント登録準備

アカウント登録フォームの入力に必要な情報が事前に表示されていますので、内容を確認した上で アカウント登録する から進んでください。

③団体情報の入力（登録フォーム）

各項目に団体情報を入力してください。すべての入力が完了したら
入力内容を確認する をクリックします。

※入力内容にエラーがある場合は入力内容確認時に赤字でエラーが表示されます。

④入力完了（登録フォーム）

入力した内容に誤りが無いか確認し、**登録する** をクリックしてください。

ARTS COUNCIL TOKYO

アーツカウンシル東京
助成オンラインシステム

入力内容の確認

以下の内容でよろしければ、「登録する」を押してください。

団体名	有限会社△企画
団体名(フリガナ)	ユウゲンガイシャホシサンカクキカク
団体連絡用/ ログイン用メールアドレス	ms-josei@artscouncil-tokyo.jp
団体(事務所)電話番号	0344443333
団体(事務所)郵便番号	1020073
都道府県	東京都
市区町村・町名	千代田区九段北
番地	4-1-28
建物名・部屋番号	九段ファーストプレイス5階
団体の種類	有限会社
代表者氏名	山田 星郎
代表者氏名(フリガナ)	ヤマダ ホシロウ
代表者役職名	代表取締役
代表者役職名(フリガナ)	ダイヒョウトリシマリヤク
団体設立年月	2000年1月
法人設立年月	2000年1月
法人主務官庁名	
ウェブサイト	https://www.artscouncil-tokyo.jp/
沿革・経歴	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。
団体の受賞歴	

修正する

登録する

⑤登録完了

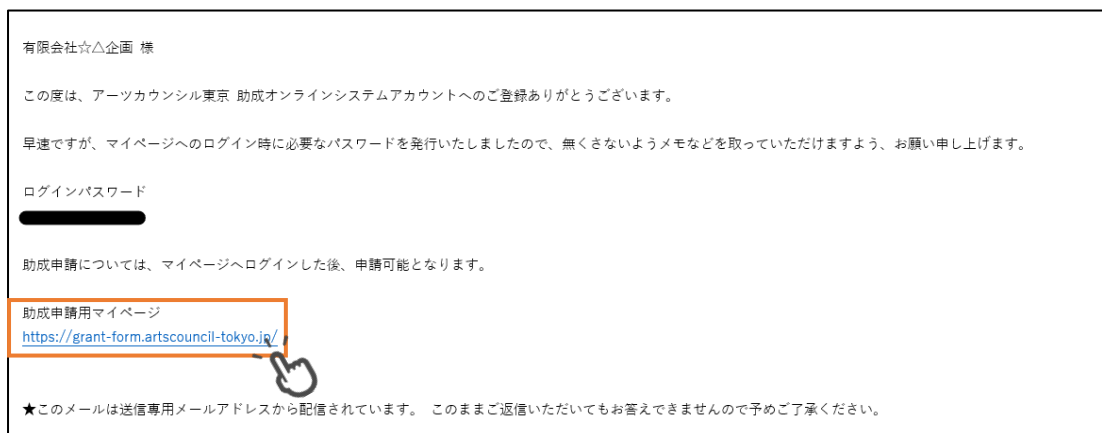
団体情報が送信されるとこちらの画面が表示されます。



⑥自動返信メールにて受付の確認 パスワード発行

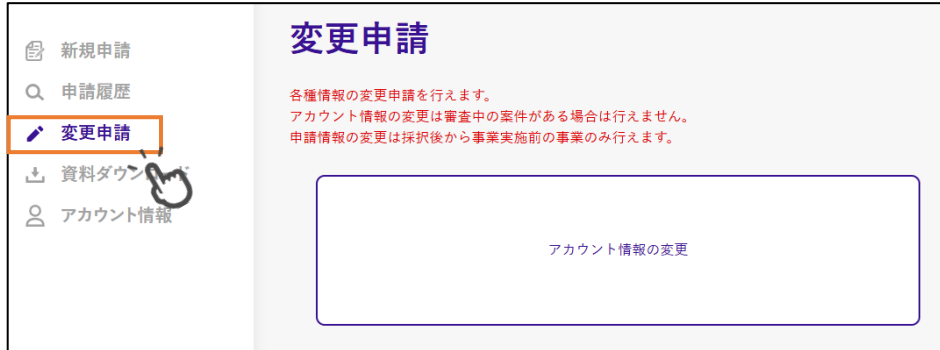
「団体連絡用/ログイン用メールアドレス」で入力したメールアドレス宛に「アカウント登録受付完了通知」がno-reply@artscouncil-tokyo.jpより送信されます。

登録したメールアドレスと発行されたパスワードを助成申請用マイページで入力してログインしてください。



⑦アカウント内容の変更

登録した団体アカウント情報に変更がある場合は、マイページの「変更申請」から変更をお願いします。



申請後はアカウント情報の変更はできませんので、変更事項がある場合は、必ず申請前に行ってください。

(審査終了後はアカウント情報の変更が可能になります。)

3. 新規申請

①マイページログイン

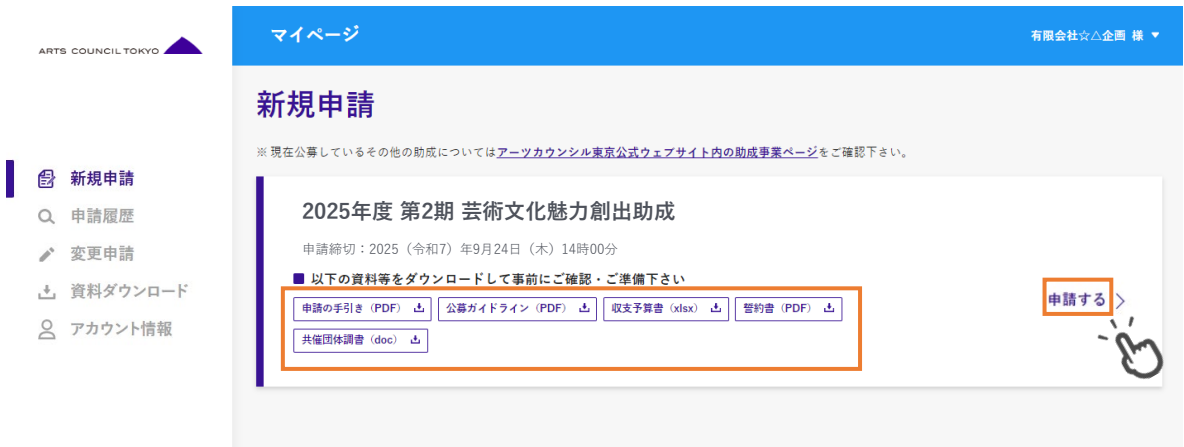
登録した「団体連絡用/ログイン用メールアドレス」と発行されたログインパスワードを入力してマイページにログインしてください。



★マイページのリンクはお気に入り、ブックマークなどに登録しておくと便利です。

②事前の準備・確認

申請にあたり、指定様式のアップロード提出書類は以下からダウンロードしてください。ファイル名をクリックするとダウンロードができます。



 必要な提出書類を予め確認・用意の上申請を進めてください。

アップロード提出書類		
①収支予算書	指定様式	EXCEL
②誓約書 (自署した原本のスクランデータ)		PDF
③共催団体調書 ※「共催あり」の場合		WORD
④本部事務所所在地確認書類	指定の公的書類	PDF
⑤企画書	任意様式	PDF・ <u>A4縦置き</u>
⑥定款またはこれに類する規約、会則		PDF／EXCEL／WORD
⑦財務諸表		PDF／EXCEL／WORD
⑧補足資料 (活動内容に関連する資料がある場合)		PDF／JPEG／JPG／PNG

「新規申請準備」画面では、入力が必要な項目およびアップロード書類を表示しています。 **申請する** をクリックして申請フォームへ進んでください。

指定様式のアップロード提出書類については、P.8からP.10を参考に作成してください。

收支預算書【芸術文化魅力創出助成】

【收入】

支出合計額が収入額を上回る
場合は自己資金で補てん

【支出】

ガイドライン「助成対象経費／助成対象外経費（別表１）」を確認し、該当する経費を項目ごとに計上
具体的な費目及び積算内容を記入
NG：「○○他」
「雑費」「その他」等

収入合計額と支出合計額を一致

確認しましょう！		
収入合計	5,700,000	収入合計と支出合計の金額は必ず一致させてください
支出合計	5,700,000	
助成対象経費 小計	5,181,819	
助成金申請額	2,000,000	

勘定外対象経費	
内訳	税込合計
イベント保険料 有料パンフレット原稿執筆謝金	* * * * * * * *
計	100,000
サポート費対象外経費	
※A及びBのサポート費対象外経費の合計額が自入力されます	0
支出合計	5,700,000

サポート費を希望する場合は、Excel内の別シート「サポート費に係る経費予算書」もあわせて作成してください。

③－2 アップロード提出書類の作成 誓約書

誓約書

公益財団法人東京都歴史文化財団 理事長 殿

芸術文化魅力創出助成金交付要綱第9の規定に基づく助成金の交付の申請を行うに当たり、当該申請により助成金の交付を受けようとする者（法人その他の団体にあっては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことをここに誓約いたします。

また、この誓約に違反又は相違があり、同要綱第27の規定により助成金の交付の決定の取消しを受けた場合において、同要綱第28の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じることを誓約いたします。

あわせて、理事長が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

令和 5 年 9 月 10 日

団体所在地（※）

東京都千代田区九段北4-1-28

代表者名（※）

山田 次郎

団体所在地及び代表者名は
自署で記入してください。
(印字・スタンプなどは不可)
記入した誓約書をスキャン
してPDFデータで提出してく
ださい。

③－3 アップロード提出書類の作成 本部事務所所在地確認書類

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の確認のため、以下の公的書類を必ずご提出ください。

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	A) 法人格を有する団体等で構成される任意団体（実行委員会等） 実行委員会等の事務局が東京都内に所在することを証明する公的書類（事務局が置かれている法人の登記簿謄本又は履歴事項全部証明書）を提出してください。 B) 上記A) を除く任意団体 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、その者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）。 本部事務所の所在地が団体の構成員の居住地ではない場合は、賃貸契約書等、団体の本部事務所が該当の場所にあることを証明する書類。 ＊個人情報に記載された証明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下さい。

③－４ アップロード提出書類の作成 共催団体調書

共催者がいる場合は、必ず記入してください。

共催者がいる場合は、必ず記入してください。

共催団体が複数の場合は、申請する事業の責任を同等に負う代表
1 団体についてご記入ください。

共催団体調書【芸術文化魅力創出助成】

(共催団体が複数の場合は代表する団体 1 団体についてご記入ください)

フリガナ	トクティヒエイリカツドウホウジン〇〇			フリガナ	リジチョウ	フリガナ	〇〇 〇〇				
団体名	特定非営利活動法人〇〇			代 表 者 役 職 名	理事長	代表者氏名	〇〇 〇〇				
団体（事務所） 所在地・連絡先	所在地	郵便番号 (例:1110000 “-”不要)	郵便番号、マンション名・ビル名 及び部屋番号、「〇〇様方」まで 記入してください。			電話 (例:03-0000-0000)	***-***-***				
		市区町村名・ 番地まで				FAX (例:03-0000-0000)	***-***-***				
		建物名・部屋番号				E-MAIL	*****@*****.jp				
Website の URL、あるいは Facebook・ Twitter などの SNS アカウント				http://*****.com		団体の種類	法人の場合は法人の種類を、法 人 格 が ない 場 合 は 「 任 意 団 体 」 と 記入してください。				
団体設立年月 (西暦)		年		月	法人設立年月 (西暦)		年		月	主務官庁名	
組織	役員員名簿					団体構成員及び加入条件					
	(役職名)		(氏名)			理事：〇〇〇〇、〇〇〇〇 監事：〇〇〇〇 団体構成員：〇〇〇〇（劇作家・演出家）、〇〇〇〇（俳優）、 〇〇〇〇（俳優）、〇〇〇〇（俳優）、〇〇〇〇（俳優）、他 俳優〇名 加入条件：〇〇〇〇 総会の実施：社員の過半数の出席により、年度末に実施 主なメンバーの氏名及び職務、団体構成員の人数等を記入してくだ さい。					
	理事長		〇〇〇〇								
	主な役員員について記入してください。										
	事務局員（会計）		〇〇〇〇								
	申請活動のマネジメント(制作)の責任者(担当者)を記入 してください。役員員と重複しても問題ありません。										
マネジメント責任者											
目的・特色	団体設立の目的や運営面・創作上の特色について、簡潔に記入してください。										
沿革・経歴	団体設立から現在に至るまでの沿革、代表作等について、簡潔に記入してください。										
団体の受賞歴											

* ワードファイルの入力について

- ・欄の追加・削除及び分割をしないでください● 記入事項は既定の欄内に収め、欄の高さ・幅の変更を避けてください
- ・欄内での「改ページ」はしないでください(欄内での改行は可能です)

④－1 申請事業内容の入力

各項目に申請情報の入力、書類データのアップロードを行ってください。すべての入力が完了したら、**入力内容を確認する** をクリックします。画面最下部の下書きを保存して戻る をクリックすると一時保存が可能です。

※入力内容にエラーがある場合は、下書き保存及び入力内容の確認画面へ進むことはできません。

④－2 申請事業内容の入力

「収支予算書」に記載の①から④の数字と「申請フォーム」に入力された①から④の数字が合っているか確認をしてください。

収支予算書【芸術文化魅力創出助成】

申請団体名:

【収入】

入場料・参加費収入・その他収入				
費目	内訳	予算額	数量	合計額
入場料・参加費収入	前売り 一般	***	50	***
入場料・参加費収入	前売り 学生	***	10	***
入場料・参加費収入	当日 一般	***	60	***
入場料・参加費収入	前売り 学生	***	5	***
その他収入(員外者自 持主)	〇〇株式会社	***	1	***
その他収入(他の助成金・補助金)	文化庁(申請中)	***	1	***
その他収入(他の助成金・補助金)	〇〇文化財団(決定)	***	1	***
その他収入(販売収入)	パンフレット販売	***	50	***
計				1,500,000
サポート費申請額		A デジタル開発サポート費※申請額の金額(=【A申請額】)が自動入力されます		1,500,000
		B 創作環境サポート費※申請額の金額(=【B申請額】)が自動入力されます		100,000
当助成金申請額		① 2,000,000		2,000,000
収入合計				5,100,000

【支出】

▼税率の入力は必須です

▼税率の入力は必須です

作品制作費				
費目	内訳	税引合計	税率	税抜合計
謝金	会計士・税理士謝金【計上必須】	***	10%	***
出演料	・・・円(単価〇円×数量△日)	***	10%	***
出演料	・・・円(単価〇円×数量△回)	***	10%	***
音楽料	楽器借料	***	10%	***
文芸料	脚本料	***	10%	***
文芸料	演出費	***	10%	***
文芸料	舞台監督料	***	10%	***
文芸料	舞台美術デザイン料	***	10%	***
計				***
サポート費超過分		A デジタル開発サポート費※超過分の金額(=【A超過分】)が自動入力されます		100,000
		B 創作環境サポート費※超過分の金額(=【B超過分】)が自動入力されます		0

広報宣伝記録費				
費目	内訳	税引合計	税率	税抜合計
通信料	案内状送料 ・・・円×〇〇通	***	10%	***
宣伝料	広告宣伝費(雑誌広告掲載)	***	10%	***
宣伝料	特設サイト開設費	***	10%	***
宣伝料	入場券販売手数料(登録料)	***	10%	***
印刷料	入場券印刷費 ・・・円×〇〇枚	***	10%	***
印刷料	チラシ印刷費 ・・・円×〇〇枚	***	10%	***
印刷料	ポスター印刷費 ・・・円×〇〇枚	***	10%	***
記録料	記録録画費	***	10%	***
計				***
会場費				
費目	内訳	税引合計	税率	税抜合計
会場料	会場使用料(〇〇劇場・△日間)	***	10%	***
会場料	付帯設備費使用料	***	10%	***
会場料	稽古場借料 ・・・△△日間	***	10%	***
設営料	会場設営・撤去人件費 ・・・円(単価〇円×数量△人)	***	10%	***
計				***
助成対象経費 小計		③ 5,181,819		5,181,819

確認しましょう！

収入合計	5,100,000	収入合計と支出合計の金額は必ず一致させてください
支出合計	5,700,000	
助成対象経費 小計	5,181,819	申請額は助成対象経費の1/2かつ2000万円まで
助成金申請額	2,000,000	

助成対象外経費	
※A及びBの「数々予算」面に記載できない「費目」(費金)に該当する費目は、補助対象外経費欄にも記入できませんのでご注意ください。	
内訳	税引合計
イベント保険料	***
有料パンフレット原稿執筆謝金	***
	計 100,000
サポート費対象外経費	
※A及びBのサポート費対象外経費の合計額が自動入力されます	0
支出合計	④ 5,700,000

⑤入力内容の確認

すべての項目が正しく入力されると、入力確認画面が表示されます。[申請する](#)をクリックして、申請をしてください。

ARTS COUNCIL TOKYO

マイページ

有限会社立心企画 様

新規申請

2025年度 第2期 芸術文化魅力創出助成

申請締切：2025（令和7）年9月24日（水）14時00分

入力内容の確認

申請はまだ完了していません。以下の内容でよろしければ下記の「申請する」をクリックしてください。
15分以上この画面で操作がない場合、タイムアウトとなりますのでご注意ください。

基本情報

申請事業名	☆アートナイト
申請事業名(フリガナ)	ホシサンカクアートナイト
企画テーマ	
活動分野	その他・雑合

申請・実施概要

助成申請額	2,000,000 円
サポート費申請	A：デジタル開発サポート費（上限300万円）+ B：創作環境サポート費（上限20万円） 3,200,000 円
助成対象経費小計	4,000,000 円
事業費総額	5,700,000 円
実施開始日	2023/04/11

団体概要

団体役員情報	理事長 山田太郎
マネジメント責任者	山田次郎
構成員及び加入条件	理事：〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇 監事：〇〇〇〇 団体の構成員：〇〇〇〇（制作家・演出家）、〇〇〇〇（俳優）、〇〇〇〇（俳優）、〇〇〇〇（俳優）、 〇〇〇〇（俳優）、他俳優〇名 加入条件：〇〇〇〇 総会の実施：社員の出席率の出席により、年度末に実施
団体の目的・特色	国際的な芸術文化交流の推進等に取り組めます。

財務諸表 財務諸表.pdf

補足資料

修正する 申請する

申請後は、内容等の修正は一切できません。申請前に必ず内容に間違いがないか確認をしてください。

15分以上この画面で操作がない場合、タイムアウトとなりますので注意してください。

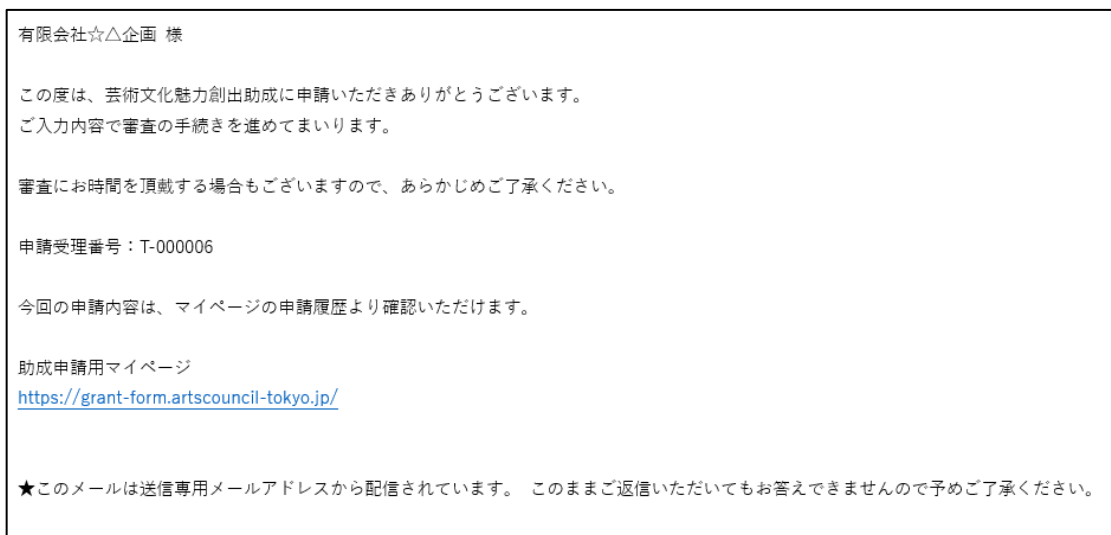


⑥申請受付完了

申請受付が完了すると、こちらの画面が表示されます。



「団体連絡用/ログイン用メールアドレス」で入力したメールアドレス宛に「申請受付完了通知」がno-reply@artscouncil-tokyo.jpより送信されます。



▶申請後のご連絡について

申請事業の審査に関するご連絡については、申請担当者情報で入力した「連絡用メールアドレス」宛にご連絡いたします。

①申請履歴

マイページの申請履歴から申請済みの事業内容が確認できます。選考結果はステータスに表示されます。採否決定時期についてはガイドラインを確認してください。

※選考結果は別途書面で通知をします。

②複数申請

別事業を申請する場合は、新規申請から **別の活動で追加申請をする** をクリックしてください。

※同一申請団体からの複数申請は可能ですが、同一申請団体で複数の企画が採択されることはありません。