

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
① トップページにアクセス	
② 団体アカウント登録準備	
③ 団体情報の入力（登録フォーム）	
④ 入力完了（登録フォーム）	
⑤ 登録完了	
⑥ 自動返信メールにて受付の確認 パスワード発行	
⑦ マイページログイン	
3.新規申請	6
① アカウント内容の変更	
② 事前の準備・確認	
③-1 アップロード提出書類 収支予算書	
③-2 アップロード提出書類 誓約書	
③-3 アップロード提出書類 本部事務所所在地確認書類	
③-4 アップロード提出書類 共催団体調書	
④-1 申請フォームの入力 事業内容	
④-2 申請フォームの入力 収支予算書	
⑤ 入力内容の確認	
⑥ 申請受付完了	
4.マイページ	16
① 申請履歴	
② 複数申請	

1. はじめに

本助成オンラインシステムは、アーツカウンシル東京 助成課 支援デザイン係が実施する**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の上、進めてください。

■アーツカウンシル東京では、上記のほかにも異なる助成プログラムを実施しています。

それぞれ申請システムや申請方法が異なりますので「芸術文化魅力創出助成」及び「ライフウィズアート助成」以外の助成プログラムへの申請については、別途アーツカウンシル東京ウェブサイトより確認してください。

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 トップページにアクセス

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

アートスカンシル東京
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みます。
団体の受賞歴	

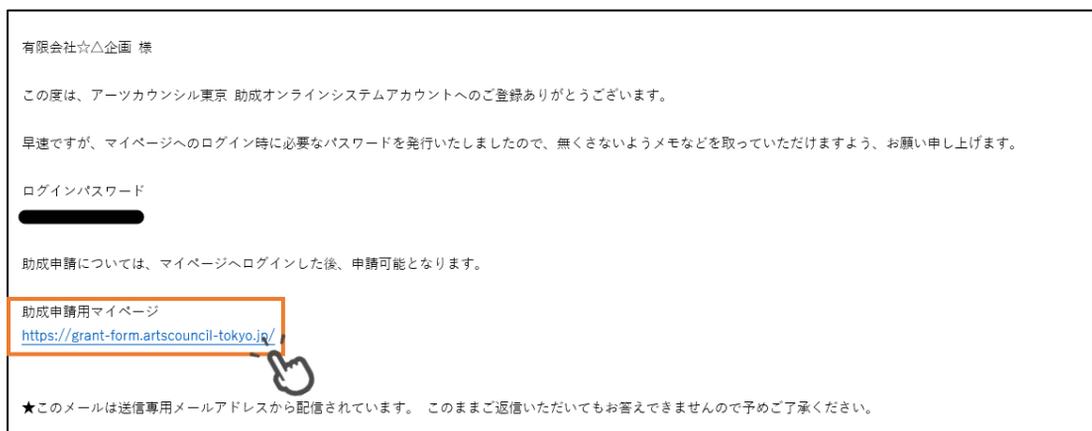
⑤登録完了

団体情報が送信されると登録完了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 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。

The screenshot shows the login interface for the Arts Council Tokyo online system. At the top, it says 'ARTS COUNCIL TOKYO' and 'アートカウンシル東京 助成オンラインシステム'. The main heading is '団体アカウント登録' (Group Account Registration). Below this, there is a message: 'システムでの助成申請には、アカウント登録が必要となります。すでに登録済みの団体は、下記のマイページログインよりアクセスしてください。' (For application in the system, account registration is required. For organizations already registered, please access from the My Page login below.) There are two main buttons: 'アカウント登録はこちら' (Account Registration Here) and 'マイページ' (My Page). The 'マイページ' button is highlighted with an orange box, and a mouse cursor is pointing at it. Below the 'マイページ' button, there is a login form with fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password), and a 'ログイン' (Login) button. At the bottom, there is a link: 'パスワードをお忘れの方はこちら' (Click here if you forgot your password).

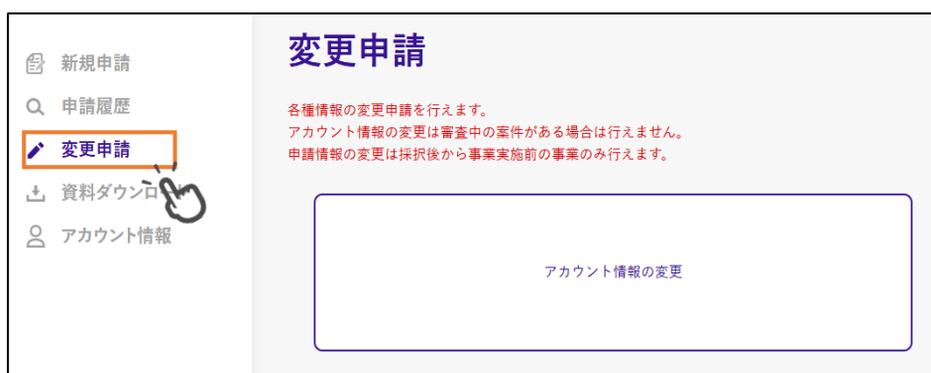
★マイページのリンクはお気に入り、ブックマークなどに登録しておくと便利です。

① 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、新規申請を行う前に、必ずマイページの「変更申請」から変更をお願いします。

新規申請の下書き保存を行った後は、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、再度アカウント情報の変更が可能になります。)



②事前の準備・確認

申請に必要な所定様式「新規申請」画面の各助成プログラムからダウンロードしてください。ファイル名をクリックし、ダウンロードをしたら「申請する」をクリックし、「新規申請準備」画面へ進んでください。



所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。

 必要な提出書類を予め確認・準備の上申請を進めてください。

申請事業に関する資料

① 収支予算書	所定様式	EXCEL
② 企画書	任意様式	PDF・A4縦向き
③ 補足資料（活動内容に関連する資料がある場合）	任意様式	PDF/JPEG/JPG

その他申請団体に関する資料

④ 誓約書 （自署した原本のスキャンデータ）	所定様式	PDF
⑤ 本部事務所所在地確認書類	指定の公的書類	PDF
⑥ 共催団体調書 ※「共催あり」の場合	所定様式	WORD
⑦ 定款またはこれに類する規約、会則	任意様式	PDF/EXCEL/WORD
⑧ 財務諸表	任意様式	PDF/EXCEL/WORD

3. 新規申請

③-1 アップロード提出書類 収支予算書作成

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				収入小計						
費目	内訳	予算額	数量	合計額	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	***	150	***	当助成金の申請額は「助成対象経費 小計」の2分の1以内				100,000	
入場料・参加費収入	前売り 学生	***	15	***						
入場料・参加費収入	当日 一般	***	30	***						
その他【共催者負担金】	一般社団法人〇〇	***	1	***						
その他【他の助成金・補助金】	〇〇財団(決定)	***	1	***						
その他【他の助成金・補助金】	文化庁〇〇補助金(申請中)	***	1	***		当助成金申請額				2,000,000
その他【他の助成金・補助金】	〇〇振興基金(予定)	***	1	***		「助成対象経費」の2分の1の額まで、かつ、2000万円以内				
その他【寄付金・協賛金】	株式会社〇〇	***	50	***		自己資金	【自己資金とその調達方法】			600,000
その他【寄付金・協賛金】	一般社団法人〇〇	***	1	***		支出合計額が収入額を上回る場合は自己資金で補てん				
その他【販売収入】	有料パンフレット販売	***	1	***			収入合計			5,700,000
その他【広告料・その他収入】	広告収入	***	1	***						

【支出】

作品制作費					広報宣伝記録費 (通信料/宣伝料/印刷料/記録料)				
細目	内訳	税込合計	税率	税抜合計	細目	内訳	税込合計	税率	税抜合計
謝金	会計士・税理士謝金【計上必須】	***	10%	**	通信料	案内状送付料 ……円×〇〇通	***	10%	**
出演料	……円(単価〇円×数量△日)	***	10%	**	宣伝料	広告宣伝費(雑誌広告掲載)	***	10%	**
出演料	……円(単価〇円×数量△回)	***	10%	**	宣伝料	特設サイト開設費	***	10%	**
音楽料	楽器借料	***	10%	**	宣伝料	入場券販売手数料(登録料)	***	10%	**
文芸料	脚本料	***	10%	**	印刷料	入場券印刷費 ……円×〇〇枚	***	10%	**
文芸料	演出量	***	10%	**	印刷料	チラシ印刷費 ……円×〇〇枚	***	10%	**
文芸料	舞台監督料	***	10%	**	印刷料	ポスター印刷費 ……円×〇〇枚	***	10%	**
文芸料	舞台美術デザイン料	***	10%	**	記録料	記録録画費	***	10%	**
文芸料	証明プラン料	***	10%	**	記録料	記録写真費	***	10%	**
舞台料	大道具費	***	10%	**	計		***		***
舞台料	小道具費	***	10%	**	旅費・運搬費 (運搬料/旅行料)				
舞台料	舞台照明スタッフ費	***	10%	**	細目	内訳	税込合計	税率	税抜合計
舞台料	照明人件費 ……円(単価〇円×数量△人)	***	10%	**	旅行料	交通費(◇〇～# #往復)	***	10%	**
舞台料	音響人件費 ……円(単価〇円×数量△回)	***	10%	**	運搬料	……円(単価〇円×数量△人)	***	10%	**
舞台料	会場整理員謝金 ……円(単価〇円×数量△人)	***	10%	**		大道具運搬	***	10%	**
謝金		***	10%	**		……円(単価〇円×数量回)	***	10%	**
		***	10%	**	計		***		***
		***	10%	**	会場費 (会場料/設営料)				
		***	10%	**	細目	内訳	税込合計	税率	税抜合計
		***	10%	**	会場料	会場使用料(〇〇劇場・△日間)	***	10%	**
		***	10%	**	会場料	付帯設備費使用料	***	10%	**
		***	10%	**	会場料	稽古場借料 ……△△日間	***	10%	**
		***	10%	**	設営料	会場設営・撤去人件費	***	10%	**
		***	10%	**		……円(単価〇円×数量△人)	***	10%	**
		***	10%	**	計		***		***
		***	10%	**	助成対象経費 小計				
		***	10%	**			***		5,181,818

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	5,181,818	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	
* 公募ガイドライン「収支予算書に記載できない経費(別表1)」に該当する経費は記入できません	
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
支出合計	5,700,000

収入合計額と支出合計額を一致

サポート費を希望する場合は、Excel内の別シート「Aデジタル開発サポート費」「B創作環境サポート費」もあわせて作成してください。

収支予算書のExcel(所定様式)の記入例もご参照ください。

③-2 アップロード提出書類 誓約書作成

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つては、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 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	<p>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、マイナンバーカード、住民票又は住民票記載事項証明書、運転免許証、資格確認書、各種福祉手帳等）。</p> <p>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、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。</p> <p>*マイナンバーカードや運転免許証をアップロードする場合は、氏名、住所、有効期限以外の個人情報（個人情報、生年月日、保険者番号等）は、必ず塗りつぶす等読み取れないようにしてご提出ください。</p> <p>証明書類の裏面に現住所が記載されている場合は、表面・裏面両方をアップロードしてください。</p>

アカウント情報と所在地確認書類の内容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。

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、必ず提出してください。

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 団体名	トウモロコシエイリカブドウホウジン		フリガナ 代表者名	リジヨウ 理事長	フリガナ 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。		部署名	〇〇部	
		市区町村名・番地まで			電話 (例: 03-0000-0000)	03-****-****	
		建物名・部屋番号			E-MAIL	*****@*****.com	
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	役員名簿			団体構成員及び加入条件			
	(役職名)	(氏名)		公益法人の場合に記入してください 理事: 〇〇〇〇 監事: 〇〇〇〇 団体構成員: 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業、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。							
マボウカ責任者	〇〇 〇〇						
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	本申請事業における共同主催者としての役割や担当する内容を具体的に記入してください。						
共催としての役割	本申請事業における共同主催者としての役割、担当する内容を記入してください。(具体的に) 開催する会場提供、運営に関わる広報、記録を担当。 共催者負担金として 000,000 円。						

※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・幅の変更は避けてください。
- ・ 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 申請フォームの入力 事業内容

各項目に申請情報を入力し、提出書類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。

The screenshot shows the 'New Application' form for the '2026年度第1期芸術文化魅力創出助成' (2026 Fiscal Year 1st Term Arts and Culture Charm Creation Grant). The form includes the following sections:

- 必須 助成申請額**: Amount of grant application, set to 2,000,000 Yen.
- 必須 サポート費申請**: Support fee application, with a dropdown menu for 'A: 運営サポート費 (上限1)' and a total amount of 1,510,000 Yen.
- 任意 補足資料**: Additional documents, with three 'アップロード' (Upload) buttons and a '削除' (Delete) button.

At the bottom of the form, there are two buttons: **入力内容を確認する** (Check input content) and **下書きを保存して戻る** (Save draft and return). A hand icon is pointing to the '入力内容を確認する' button, which is highlighted with an orange box.

※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。

The screenshot shows the application form with an error message displayed in a white box. The error message reads:

入力内容にエラーがあります。
 入力形式が正しくない項目があるため、
 入力内容の確認ができません。
 赤字のエラーが出ている項目の修正を行い、
 再度お試しください。

Below the error message, there is a button labeled **入力画面へ戻る** (Return to input screen). At the bottom of the form, the **入力内容を確認する** (Check input content) and **下書きを保存して戻る** (Save draft and return) buttons are visible.

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。

The screenshot shows the '入力内容の確認' (Check Input) screen. At the top, it says '2026年度 第1期 芸術文化魅力創出助成' (2026 Fiscal Year, 1st Period Arts Cultural Charm Creation Support) and '申請締切: 2026 (令和8) 年5月15日 (水) 14時00分' (Application Deadline: 2026 (Reiwa 8) May 15 (Wed) 14:00). Below this is a table of input details:

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	山田太郎
構成員及び加入条件	理事: ○○○○、○○○、○○○、○○○、○○○ 監事: ○○○○ 団体構成員: ○○○○ (制作家・演出家)、○○○○ (俳優)、○○○○ (俳優)、○○○○ (俳優)、○○○○ (俳優)、他俳優○名 加入条件: ○○○○ 総会の実施: 社員の過半数の出席により、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組みます。

At the bottom of the screen, there are two buttons: '修正する' (Correct) and '申請する' (Apply). The '申請する' button is highlighted with a red box and a hand cursor icon.

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、入力確認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。

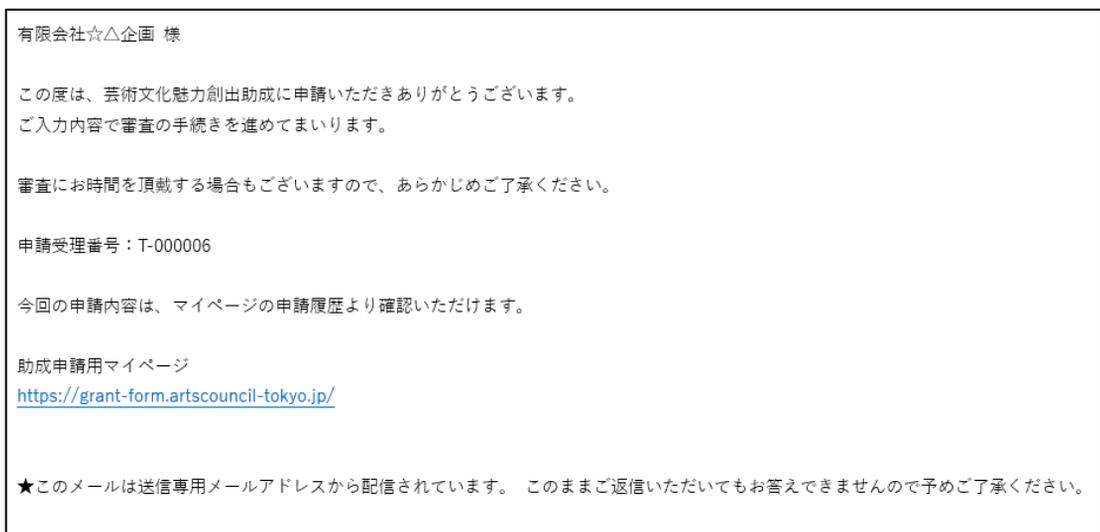


⑥申請受付完了

申請内容が送信されると、申請受付完了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

申請後のご連絡については、申請フォームで入力した、申請担当者情報の「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。審査状況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事業が採択されることはありません。