

ARTS COUNCIL TOKYO



助成オンラインシステム 申請の手引き

芸術文化魅力創出助成

魅力

ライフウィズアート助成

ライフ

(2026年5月25日)

公益財団法人東京都歴史文化財団
アーツカウンシル東京 活動支援部 助成課 支援デザイン係

| | |
|---|----|
| 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 | 7 |
| ① アカウント情報の変更 | |
| ② 事前の準備・確認 | |
| ③-1 提出書類 収支予算書作成 | |
| サポート費予算書作成（芸術文化魅力創出助成） | |
| ③-2 提出書類 誓約書作成 | |
| ③-3 提出書類 本部事務所所在地確認書類 | |
| ③-4 提出書類 共催団体調書（芸術文化魅力創出助成） | |
| 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 | |
| ④-3 申請フォームの入力 サポート費に係る経費予算書（芸術文化魅力創出助成） | |
| ⑤ 入力内容の確認 | |
| ⑥ 申請受付完了 | |
| 4.マイページ | 18 |
| ① 申請履歴 | |
| ②-1 複数申請（芸術文化魅力創出助成） | |
| ②-2 複数申請（ライフウィズアート助成） | |

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。

■この手引きでは、各ページの左上に該当する助成のマークが記載されています。芸術文化魅力創出助成は **魅力**、ライフウィズアート助成は **ライフ** で表示しています。

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。

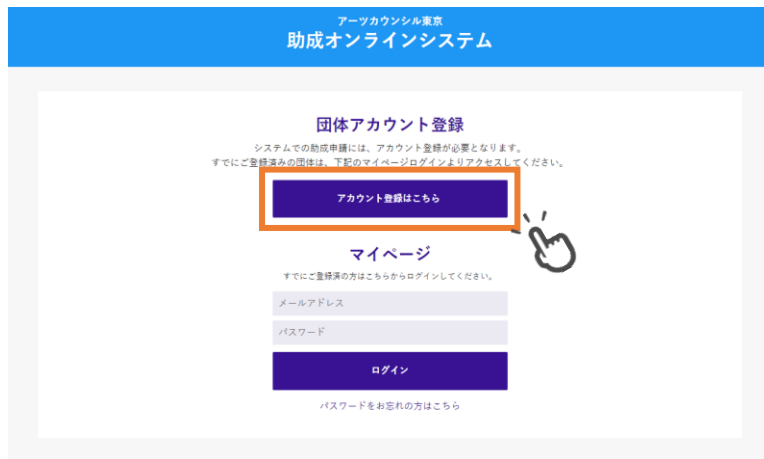
① トップページにアクセス

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.7を参照ください。

※芸術文化魅力創出助成、ライフウィズアート助成は同一アカウントをご使用いただけます。



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。

| | | | | | |
|----|-------------|----|--------------|----|--------------------|
| 必須 | 団体名 | 必須 | 団体名(フリガナ) | 必須 | 団体連絡用/ログイン用メールアドレス |
| 必須 | 団体(事務所)電話番号 | 必須 | 団体(事務所)郵便番号 | 必須 | 都道府県 |
| 必須 | 市区町村・町名 | 必須 | 番地 | 任意 | 建物名・部屋番号 |
| 必須 | 団体の種類 | 必須 | 代表者氏名 | 必須 | 代表者氏名(フリガナ) |
| 必須 | 代表者役職名 | 必須 | 代表者役職名(フリガナ) | 必須 | 団体設立年月 |
| 任意 | 法人設立年月 | 任意 | 法人主務官庁名 | 任意 | ウェブサイト |
| 必須 | 沿革・経歴 | 任意 | 団体の受賞歴 | | |

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みます。 |
| 団体の受賞歴 | |

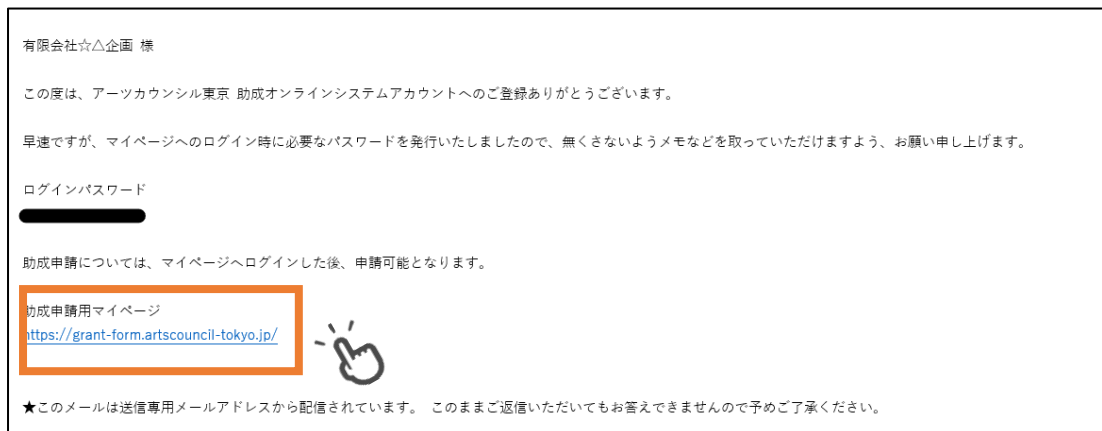
⑤登録完了

団体情報が登録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。

アートカウンシル東京
助成オンラインシステム

団体アカウント登録

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。
すでにご登録済みの団体は、下記のマイページログインよりアクセスしてください。

アカウント登録はこちら

マイページ

メールアドレス

パスワード

ログイン

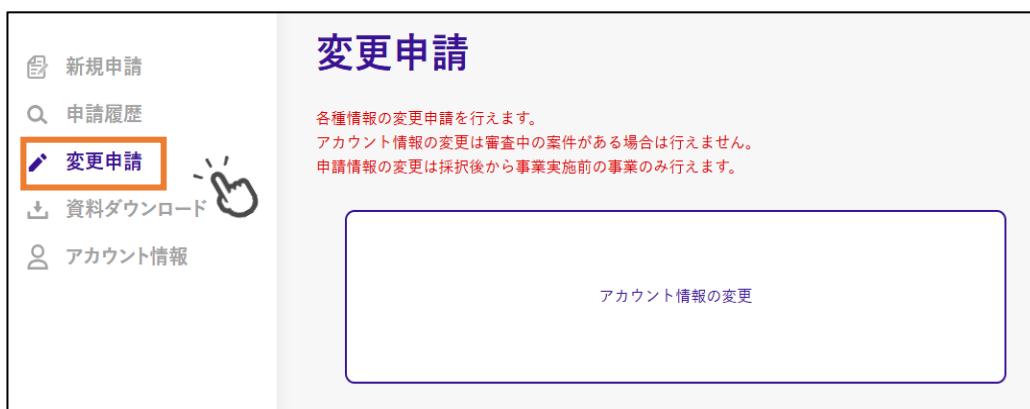
★マイページのリンクはお気に入り、ブックマークなどに登録しておくと便利です。

①アカウント情報の変更

登録した団体アカウント情報に変更がある場合は、事業の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は「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」から「新規申請準備」画面へ進んでください。



提出書類については P.9からP.12を参考に作成し、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 ■ 芸術文化魅力創出助成のみ該当 | 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 - 1 提出書類 サポート費予算書作成

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。

サポート費に係る経費予算書【芸術文化魅力創出助成】

A デジタル開発サポート費

※Aデジタル開発サポート費とB創作環境サポート費は、両方申請可能です。

〇〇実行委員会

| 対象費目 ※プルダウンで選択してください | 内容 ※対象経費の内容を具体的に記載ください | 単価 | 数量 | 予算額 (税込) | 税率 (選択必須) | 合計額 (税抜) |
|-------------------------|---------------------------|-----------|----|-------------|--------------|-------------|
| クリエイションに関わる機器レンタル費 | ***** | 1,100,000 | 3 | 3,300,000 | 10% | 3,000,000 |
| ソフトウェア開発費 | ***** | 660,000 | 1 | 660,000 | 10% | 600,000 |
| | | | | | 10% | |
| サポート費合計 | | | 計 | 3,960,000 | 計 | 3,600,000 |

(円)

| | |
|--|-----------|
| サポート費申請額【A申請額】 ※合計額のうち申請上限額3,000,000円以内の金額が自動入力されます。 | 3,000,000 |
|--|-----------|

(円)

サポート費に係る経費予算書【芸術文化魅力創出助成】

B 創作環境サポート費

※Aデジタル開発サポート費とB創作環境サポート費は、両方申請可能です。

〇〇実行委員会

| 対象費目 ※プルダウンで選択してください | 内容 ※対象経費の内容を具体的に記載ください | 単価 | 数量 | 予算額 (税込) | 税率 (選択必須) | 合計額 (税抜) |
|-------------------------|---------------------------|---------|----|-------------|--------------|-------------|
| 保育サービス費 | ***** | 5,500 | 10 | 55,000 | 10% | 50,000 |
| ハラスメント防止対策費 | ***** | 220,000 | 1 | 220,000 | 10% | 200,000 |
| | | | | | 10% | |
| サポート費合計 | | | 計 | 275,000 | 計 | 250,000 |

(円)

| | |
|--|---------|
| サポート費申請額【B申請額】 ※合計額のうち申請上限額200,000円以内の金額が自動入力されます。 | 200,000 |
|--|---------|

(円)

「A デジタル開発サポート費」の上限額は300万円、「B 創作環境サポート費」の
上限額は20万円です。上限額以内でご申請ください。

上限額を超える場合は、超過分を事業費として計上することができます。

その際〔サポート費超過分〕と分かるように記載してください。

③-2 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 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 | トクテイヒエイリカツドウホウジン〇〇 特定非営利活動法人〇〇 | | フリガナ 代 表 者 役 職 名 | リジョウ 理事長 | フリガナ 代表者氏名 | 〇〇 〇〇 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) | 1110000 | | 部署名 | 〇〇部 |
| | | 市区町村名・ 番地まで | 東京都***区***1-1-1 | | 電話 (例:03-0000-0000) | 03-****-**** |
| | | 建物名・部屋番号 | ***ビル5階 ***号室 | | 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 | 特定非営利 |
| 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) | 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 | ***** | | | | |
| | ***** | ***** | | | | |
| | 事務局員(会計) | ***** | | | | |
| | ***** | ***** | | | | |
| ***** | ***** | | | | | |
| マネジメント責任者 | 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 | | | | | | |
| 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円を負担。 | | | | | |

※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)。

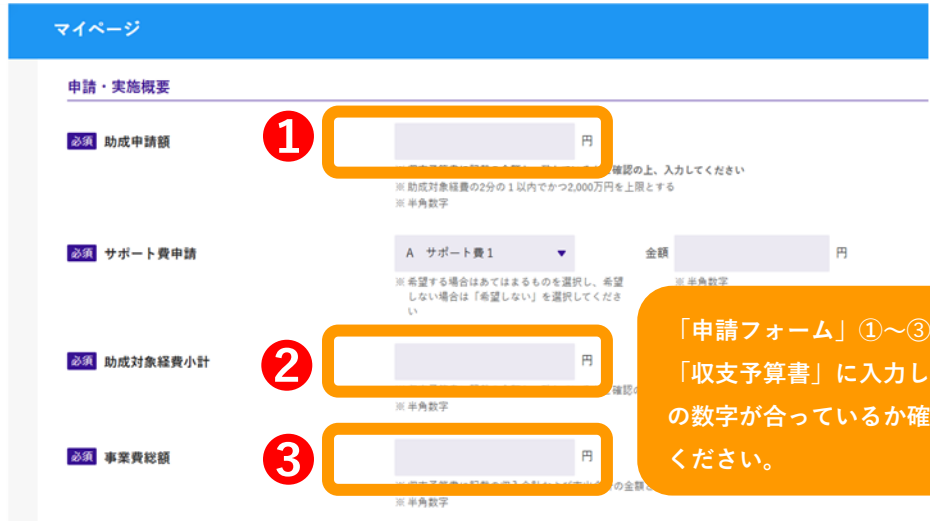
④ - 1 申請フォームの入力 事業内容

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。

※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 申請フォームの入力 収支予算書

「収支予算書」に記載の①～③の金額と「申請フォーム」に入力された①～③の金額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】

収支予算書【●●助成】

申請団体名:

| 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 | *** | 150 | *** |
| 入場料・参加費収入 | 当日 一般 | *** | 30 | *** |
| 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 | *** |
| その他[他の助成金・補助金] | 〇〇振興基金(予定) | *** | 1 | *** |
| その他[寄付金・協賛金] | 株式会社〇〇 | *** | 50 | *** |
| その他[寄付金・協賛金] | 一般社団法人〇〇 | *** | 1 | *** |
| その他[販売収入] | 有料パンフレット販売 | *** | 1 | *** |
| その他[広告料・その他収入] | 広告収入 | *** | 1 | *** |
| 収入小計 | | | | 3,100,000 |
| 当助成金申請額 | | | | 2,000,000 |
| 自己資金 [自己資金とその調達方法] | | | | 600,000 |
| 他の事業収入より充当 | | | | |
| 収入合計 | | | | 5,700,000 |

▼税率の入力は必須です

| 【支出】 | | | | |
|-------|-------------------------|------|-----|------|
| 作品制作費 | | | | |
| 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% | ** |
| 出演料 | ・・・円(単価〇円×数量△日) | *** | 10% | ** |
| 文芸料 | 脚本料 | *** | 10% | ** |
| 舞台料 | 舞台照明スタッフ費 | *** | 10% | ** |
| 謝金 | 会場整理員謝金 ・・・円(単価〇円×数量△人) | *** | 10% | ** |
| 計 | | *** | 計 | ** |

| 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 |
| 通信料 | 案内状送付料 ・・・円×〇〇通 | *** | 10% | ** |
| 宣伝料 | 広告宣伝費(雑誌広告掲載) | *** | 10% | ** |
| 印刷料 | 入場券印刷費 ・・・円×〇〇枚 | *** | 10% | ** |

| 会場費 (会場料/股営業料) | | | | |
|------------------|-----------------|------|-----|------------------|
| 細目 | 内訳 | 税込合計 | 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% | ** |
| 計 | | *** | 計 | ** |
| 助成対象経費 小計 | | | | 5,181,818 |

| | | |
|-----------|-----------|--------------------------|
| 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 | |
|----------------|------------------|
| 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 |

④ - 3 申請フォームの入力 サポート費に係る経費予算書

「サポート費に係る経費予算書」に記載の金額と「申請フォーム」に入力された金額が合っているか確認をしてください。サポート費は「Aデジタル開発サポート費」と「B創作環境サポート費」の2種類あります。



サポート費に係る経費予算書【芸術文化魅力創出助成】
A デジタル開発サポート費

| 対象費目 ※プルダウンで選択してください | 内容 ※対象経費の内容を具体的に記載ください | 単価 | 数量 | 予算額 (税込) | 税率 (選択必須) | 合計額 (税抜) |
|-------------------------|---------------------------|-----------|----|-------------|--------------|-------------|
| クリエイションに関わる機器レンタル費 | ***** | 1,100,000 | 3 | 3,300,000 | 10% | 3,000,000 |
| ソフトウェア開発費 | ***** | 660,000 | 1 | 660,000 | 10% | 600,000 |
| サポート費合計 | | | 計 | 3,960,000 | 計 | 3,600,000 |

サポート費申請額【A申請額】 ※合計額のうち申請上限額3,000,000円以内の金額が自動入力されます。

(円)

3,000,000

サポート費に係る経費予算書【芸術文化魅力創出助成】
B 創作環境サポート費

| 対象費目 ※プルダウンで選択してください | 内容 ※対象経費の内容を具体的に記載ください | 単価 | 数量 | 予算額 (税込) | 税率 (選択必須) | 合計額 (税抜) |
|-------------------------|---------------------------|---------|----|-------------|--------------|-------------|
| 保育サービス費 | ***** | 5,500 | 10 | 55,000 | 10% | 50,000 |
| ハラメント防止対策費 | ***** | 220,000 | 1 | 220,000 | 10% | 200,000 |
| サポート費合計 | | | 計 | 275,000 | 計 | 250,000 |

サポート費申請額【B申請額】 ※合計額のうち申請上限額200,000円以内の金額が自動入力されます。

(円)

200,000

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 有明会社立の企画 様

新規申請

20▲▲年度 第▲期 ●●助成
申請締切：20**(令和*)年*月*日(*)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分以上の滞りでない場合は、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：○○○○、○○○○、○○○○、○○○○、○○○○ 監事：○○○○ 団 thể 構成員：○○○○（制作者・演出家）、○○○○（俳優）、○○○○（俳優）、○○○○（俳優）、 加入条件：○○○○ 団体の実施：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。 |

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、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。

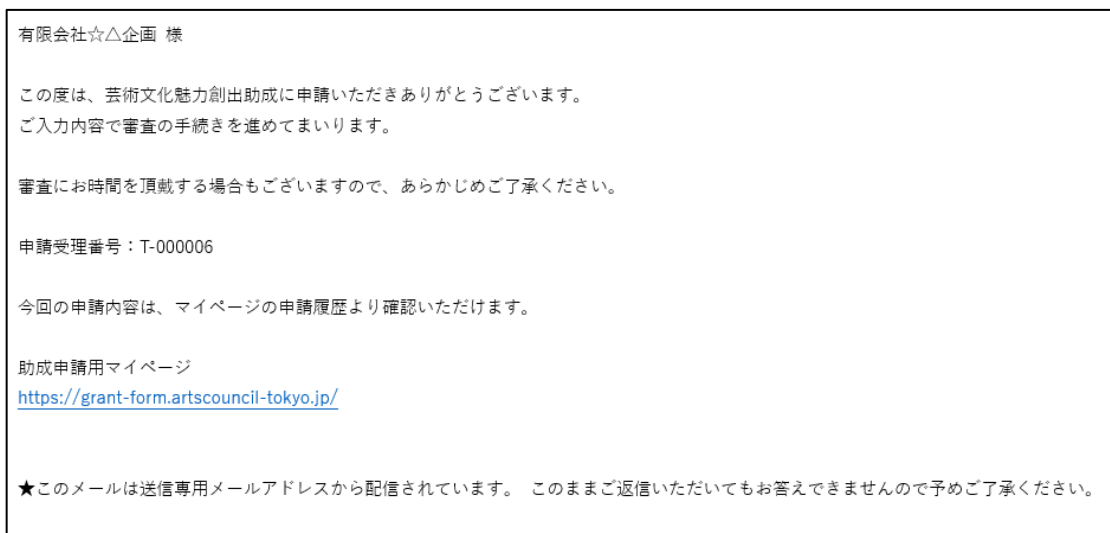


⑥申請受付完了

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。

新規申請

2023年度 第1期
芸術文化魅力創出助成

| マイページ | | | | 有限会社☆△企画 様 |
|--------------------|---------------|----------|-------|----------------------------|
| 申請履歴 | | | | |
| 申請内容 | 申請日 | 申請活動名 | ステータス | |
| 20●●年度 第●期 ●●助成 | 20●●年●月●● (木) | ☆△アートナイト | 審査中 | 詳細を見る > |

②-1 複数申請

複数申請していただくことは可能です。

別事業の申請をする場合は、新規申請から **別の活動で追加申請をする** をクリックし、ご申請ください。

※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。

ARTS COUNCIL TOKYO

マイページ

有限会社△企画 様

新規申請

※現在公募しているその他の助成についてはアーツカウンシル東京公式サイト内の助成事業ページをご確認ください。

20▲▲年度 第▲期 芸術文化魅力創出助成

申請締切：20**（令和*）年*月**日（*）14時00分

■以下の資料等をダウンロードして事前にご確認・ご準備下さい

申請の手引き (PDF) ↓ 公募ガイドライン (PDF) ↓ 収支予算書 (xlsx) ↓ 誓約書 (PDF) ↓
共催団体調書 (doc) ↓

申請済み
別の活動で追加申請する >



②-2 複数申請

同一申請団体から複数の申請は出来ません。

複数申請を行った場合、**申請取り下げ**となりますのでご注意ください。

※申請済みの事業には下図の通り「別の活動で追加申請する」と表示されますがライフウィズアート助成は複数申請が出来ません。

The screenshot shows the 'マイページ' (My Page) interface for 'ARTS COUNCIL TOKYO'. The main heading is '新規申請' (New Application). A note states: '※現在公募しているその他の助成についてはアーツカウンシル東京公式サイト内の助成事業ページをご確認ください。' (Please check the support project page on the Arts Council Tokyo official website for other grants currently open for application). The main content area is titled '20▲▲年度 ライフウィズアート助成' (20▲▲ Fiscal Year Life with Art Support). It includes the application deadline: '申請締切: 20** (令和*) 年*月**日 (*) 14時00分'. Below this, a note says: '■以下の資料等をダウンロードして事前にご確認・ご準備下さい' (Please download the following materials and check/prepare them in advance). There are five download buttons: '申請の手引き (PDF) 』', '公募ガイドライン (PDF) 』', '収支予算書 (xlsx) 』', '誓約書 (PDF) 』', and '共催団体調書 (doc) 』'. On the right side, there is a button labeled '申請済み' (Application Completed) with a sub-label '別の活動で追加申請する >' (Apply for additional activities). A hand cursor icon is pointing at this button.