

提出書類の一覧表(チェックリスト) 芸術文化による社会支援助成

- 提出書類の規格はA4判・片面印刷とし、ホチキス止めはしないでください(チラシ等、既存の印刷物は除く)。
- 左欄に「○」の付いた書類・資料は必ずご提出ください。「▲」の付いた資料は該当する場合にご提出ください。
- 提出前に、「確認」欄をチェックしてください。
- 指定の書式(様式)は、アーツカウンシル東京のウェブサイトからダウンロードしてください。

提出書類 (各1部)		注意点	確認
(1)申請書		申請書の記入例は、アーツカウンシル東京のウェブサイトからダウンロードできます。	
○	ア: 助成金交付申請書	・書式(様式)の指定があります(第1号様式・9号関係) ・代表者印を押印してください。	□
○	イ: 収支予算書	・書式(様式)の指定があります(第1号様式・9号関係)	□
○	ウ: 申請団体調査 (ア) 団体概要 (イ) 活動の核となる人物のプロフィール (ウ) 団体の活動実績	・書式(様式)の指定があります(第1号様式・9号関係) ・(イ)は複数名とすることが出来ます。	□
○	(2)申請書のデータ 上記(1)のア、イ、ウ のデータをCD等の媒体に保存したもの	データ形式は、ア: Word ファイル、 イ: Excel ファイル、ウ: Word ファイル とします。 (PDF ファイルは不可)	□
(3)海外事業の場合の提出書類		書式の指定はありません。 海外事業でない場合は、提出不要です。	
▲	ア: 海外主催者からの招聘状又は契約書、同意書	・申請団体が主催者である場合は不要です。 ・英語以外の場合は日本語訳を添付してください。	□
▲	イ: 海外主催者の概要、プロフィール等	・申請団体が主催者である場合は不要です。	□
▲	ウ: 海外主催者以外の現地受入協力がある場合は、受入側の概要、プロフィール等 及び協力内容	・海外主催者以外に現地受入協力がある場合のみ提出(現地の芸術機関、企画者等)	□
▲	エ: 海外会場の資料	・運営体、所在地、収容人数等が分かるもの	□
▲	オ: 渡航スケジュール	・出国日から帰国日まで	□
▲	カ: 渡航メンバーリスト	・氏名及び申請事業における役割を明記してください。 (例: 演出、舞台監督 等)	□
(4)申請団体に関する資料		書式の指定はありません。	
○	ア: 定款 又はこれに類する規約、会則	・団体の本部事務所の所在地(東京都内)が市区町村まで明記されていること ・団体における意思決定の手続き、及び 経理・監査等の会計組織 について明記されていること	□
○	イ: 前年度の決算書 ・法人格を有する団体の場合は、前年度の財務諸表(貸借対照表、損益計算書等) ・任意団体の場合は、前年度の収支決算書	・前年度(決算終了した直近の年度)のものを提出 ・今年度に設立した団体の場合は、団体の核となる構成員又は構成団体の活動について、前年度の収支決算書を提出してください。	□
○	ウ: これまでの活動実績を示す資料 例: 映像、音源、チラシ、プログラム・カタログ、新聞・雑誌・インターネット媒体での記事・批評・評論、団体概要資料等	・申請内容の参考になるものや特に重要なものを選んで提出してください。 ・映像や音源の資料を添付する場合は、一般的なプレイヤーやパソコンで再生できる形式(DVD、DVD-R、CD、CD-R等)で提出してください。また、動画共有サイトの該当ページの URL を別紙に記載し提出することも可能です。	□
▲	(5)申請事業に関する補足資料 申請書以外の情報を記載した企画書、出演者資料、音源、映像資料等	・書式の指定はありません。 ・映像や音源の資料を添付する場合は、一般的なプレイヤーやパソコンで再生できる形式(DVD、DVD-R、CD、CD-R等)で提出してください。また、動画共有サイトの該当ページの URL を申請書の「1. 事業の具体的内容」欄に記載するか、別紙に記載し提出することも可能です。	□
○	(6)誓約書(暴力団等に該当しないことなどの誓約)	書式の指定があります。	□
○	(7)提出書類の一覧表(チェックリスト)	本紙	□