

《令和 2（2020）年度》 東京地域芸術文化助成 一次募集 助成金交付申請書

公益財団法人東京都歴史文化財団 理事長 殿

略さず”正式名称を記入

マンション名、ビル名、部屋番号、  
〇〇様方、まで略さず記入。所在地  
は都内であること。

申請團體名：○○○○○○○法人○○○○○○○

団 体 所 在 地： 東京都〇〇市〇〇〇 \*-\*-\*-\*\*\*

〇〇〇〇ビル \*\*\*号室

代表者役職名： ○○○

代表者氏名： ○○○○○

印

\*法人の場合は法人代表者印、任意団体の場合は団体代表者(個人)の印  
\*今後の助成手続きは、全て同一印を使用する必要があります。

下記の事業について、東京地域芸術文化助成金交付要綱に基づき助成金の交付を申請します。

なお、申請関係書類に記載した個人情報、公募ガイドライン「3-6. 個人情報の取扱い」に記載されている内容を承諾した上で提供します。

[illegible]

活動内容	<input type="checkbox"/> 無形民俗文化財活用事業 <input checked="" type="checkbox"/> 地域文化資源活用事業
実施場所	<input checked="" type="checkbox"/> 都内 <input type="checkbox"/> 海外 <input type="checkbox"/> 都内及び海外
<b>助成申請額</b> <small>*半角数字。桁区切りのカンマを入れる</small>	*助成申請額は、助成対象経費の2分の1以内かつ <b>500,000 円以内。「収支予算書」に記載する「当助成金申請額」と同じ金額を記入</b>
	円（「収支予算書」記載の「当助成申請額」）

実施期間	開始日	202*	年	*	月	**	日	終了日	202*	年	*	月	**	日
<u>*準備期間・移動日は含めない</u>	(西暦) *半角数字							(西暦) *半角数字						

<b>実施会場</b> * 複数回実施する場合は 各回の日程・場所を記載	*月**日 ○○○○○○会館 *月**日 ○○○○○○ホール	<b>所在地</b> (区市町村名) (海外の場合 は国・都市名)	○○○市 *無形民俗文化財活用事業で海外で実施 する場合は「国名／都市名」を記入
--	-----------------------------------	--	--

実施回数 又は日数	○回／○日	入場者又は参加者数	****名
		目標とする総入場者・参加者数	

	目標とする総入場者 参加者数	
	名義	役割
主催・共催・助成・ 提携・協賛・後援 等とその役割  *予定・申請中の場合も 必ず記載してください。	主催	〇〇〇〇〇〇〇〇法人〇〇〇〇〇〇〇〇
	共催	〇〇〇市〇〇〇〇財団（決定）  会場費減免・広報協力
	協賛	株式会社〇〇〇〇（申請中）  協賛金
	後援	〇〇〇市（申請中）  後援名義

事業の スケジュール  <small>*準備期間から事業実施後の実績報告書の作成まで、各作業の日程と内容を記載してください。</small>	20**年*月	会場予約	<p><b>*主催者名は必ず記入してください(原則申請者名)。</b>  <b>無形民俗文化財活用事業で海外で実施する場合は、現地主催者名を記入してください。</b>  <b>*申請中、依頼中のものもすべて記入し、状況に応じて(決定)(申請中)(申請予定)と付記してください。</b></p>
	202**年*月	第1回企画会議	
	202**年*月	出演者公募	
	202**年*月	第2回企画会議(出演者決定)	
	202**年*月	チラシ作成・広報開始	
	202**年*月	稽古開始	
	202**年*月**日～**日	仕込み・リハーサル	
	202**年*月**日～**日	公演実施(計○回) ←この事業の場合の「実施期間」(上欄の「実施期間」に記入)	
202**年*月	実績報告書作成	<div> この欄には、上欄で記入した「実施期間」の前後を含む、準備期間から実績報告書作成までの全体スケジュールを具体的に記入してください。 </div>	

事業の概要	① 趣旨・目的
	*この事業を、どのような趣旨で、どのようなことを目的として実施するのか記入してください。
	② 達成目標
	*この事業を実施することによって、具体的に何を達成するのか、目標を記入してください。
	③ 具体的内容（催事や活動の中心となる人物等について）
	*事業の具体的な内容(出演者名、スタッフ名、実施プログラム等)を記載してください。 *補足資料を提出する場合も、「別紙参照」とせず、必要な情報がこの欄のみでも把握できるように必ず記入してください。(適宜枠を広げてください)

●この事業の実施に至る経緯・企画背景について具体的にお書きください。 *この事業の企画内容が、申請者のこれまでの活動とどのように関係するのか記入してください。 *補足資料を提出する場合も、「別紙参照」とせず、必要な情報がこの欄のみでも把握できるように必ず記入してください。
●この事業が、地域に対してどのような意義や成果をもたらすと考えるかお書きください。 *この事業が、対象とする地域の文化振興にあたり、どのような意義があるかと考えるか記入してください。 *補足資料を提出する場合も、「別紙参照」とせず、必要な情報がこの欄のみでも把握できるように必ず記入してください。
●助成の基本方針において特にアピールする観点とその内容についてお書きください。（複数選択可） 【無形民俗文化財活用事業】（１）継承性 （２）地域性 【地域文化資源活用事業】（１）地域性 （２）発信力 （３）継続的発展性
*公募ガイドラインに定める「無形民俗文化財活用事業」「地域文化資源活用事業」それぞれの助成の基本方針に照らし、この事業がアピールできることを記入してください。 *補足資料を提出する場合も、「別紙参照」とせず、必要な情報がこの欄のみでも把握できるように必ず記入してください。

【收入】

円単位で記入

【支出】

円単位で記入

下

費目		内訳	予算額	合計額
助成対象経費	会場費	〇〇〇〇〇〇会館使用料(*日間) 〇〇〇〇〇〇ホール使用料(*日間) 付帯設備使用料 稽古場使用料(**日間)	***** ***** ***** *****	*****
	行が足りない場合は、適宜、行の追加を行ってください。			
	舞台費	大道具費 小道具費 舞台スタッフ費*****円×*人×*回 照明機材費・人件費 音響機材費・人件費 衣装製作費	***** ***** ***** ***** ***** *****	*****
	設営費	会場設営・撤去人件費*****円×*人	*****	*****
	運搬費	道具運搬費	*****	*****
	謝金	出演者謝金*****円×*人×*回 スタッフ謝金*****円×*人	***** *****	*****
	旅費	出演者交通費(〇〇～〇〇往復)	*****	*****
	通信費	案内状送付料**円×***通	*****	*****
	宣伝費	広告宣伝費 特設サイト開設費 入場券販売手数料 チラシ・ポスターデザイン費	***** ***** ***** *****	*****
	印刷費	チラシ印刷費*円×*****枚 ポスター印刷費***円×***枚	***** *****	*****
記録費	録画費 写真費	***** *****	*****	
助成対象経費 小計			D	*****
助成対象外経費※	イベント保険料 プログラム原稿執筆謝金 プログラムデザイン費 プログラム印刷費	*****	E	*****
支出合計			D+E	*****

※ 飲食に係る経費等、収支予算書に計上できない経費があります(助成対象外経費にも計上不可)。詳細は公募ガイドライン「別表1 助成対象経費／助成対象外経費」をご参照ください。

**収入合計(A+B+C)と支出合計(D+E)は必ず同額にしてください。**  
(支出合計が、収入小計(A)と当助成金申請額(B)の合計額を上回る場合は、自己資金(C)で補填してください。)

飲食に係る経費等、「助成対象外経費」にも計上できない経費がありますので、ご注意ください。

「助成金交付申請書」記載の団体名、代表者の役職・氏名、団体所在地と一致すること。

(注) 採否通知等、助成関係書類の送付先になりますので、誤記や変更のないようにしてください。

申請団体の構成員であるか否かにかかわらず、この事業の創作上の中核になる人物について記入してください。

[illegible]

氏名	フリガナ			フリガナ 芸名・屋号 等 *ある場合は記載				
	本名							
現職				生年月(西暦) *半角数字	年	月	年齢(満)	歳
専門分野・職能								
主な経歴		年 月 - 年 月	教育機関・師事した人物・芸術団体所属歴・個人としての受賞歴・受給した奨学金等					
主な芸術活動歴・創作制作上の特色・代表作								

※創作・制作の核となる人物が3人以上になる場合は、上記の書式枠を必要人数分コピーして記載してください。

申請団体基本情報 ③団体の活動実績

※「地域文化資源活用事業」の場合のみ提出。東京都内での活動実績を一つ以上含めること。

活動実績 ※団体設立日から1年以内で東京都内での活動実績がない場合は、中核となる構成員（又は構成団体）による活動実績を記載すること

(1) 事業の名称と活動形態（公演、展示、アートプロジェクト、ワークショップ、レクチャー等）を記載

(2) 事業における「申請者の立場」を、以下ア～エのいずれかを選んで記載

・申請者自ら事業を主催した場合…………… ア. 主催（国内） 又は イ. 主催（海外）

・外部から依頼を受けて行った事業の場合 …… ウ. 依頼（国内） 又は エ. 依頼（海外）

(3) (2)が「依頼」に該当する場合は、事業の主催者名又は依頼者名を「主催：〇〇」又は「依頼者：〇〇」と記載。

(2)が「主催」に該当する場合(3)は空欄。ただし共催者がいる場合は共催者名を「共催：〇〇」と記載。

(4) 会場名と所在地を記載 (5) 実施日数（実施回数）を記載 (6) 入場者又は参加者数を記載 (7) 事業費を記載

各年度すべての活動を記入する必要はありません。

2017年度			2018年度			2019年度（申請時点まで）		
記入例	(1)	第〇回〇〇アートフェスティバル（公演）	(1)	〇〇〇〇〇〇〇（公演）	(1)	〇〇〇〇〇〇〇（公演）		
	(2)	主催（国内）	(2)	主催（国内）	(2)	主催（国内）		
	(3)	共催：〇〇〇地域振興財団	(3)		(3)	共催：〇〇〇〇〇〇財団		
	(4)	〇〇〇〇会館（東京都〇〇市）	(4)	〇〇〇〇会館（東京都〇〇市）	(4)	〇〇〇〇会館（東京都〇〇市）		
	(5)	2日 (6) 1,200名	(5)	3回／2日 (6) ****名	(5)	3回／2日 (6) ***名		
	(7)	800 千円	(7)	**** 千円	(7)	**** 千円		
	(1)	〇〇〇〇〇〇〇（公演）	(1)	〇〇〇〇〇〇〇（ワークショップ）	(1)	〇〇〇〇〇〇〇（ワークショップ）		
	(2)	主催（国内）	(2)	依頼（国内）	(2)	依頼（国内）		
	(3)		(3)	主催：〇〇〇〇〇〇財団	(3)	主催：〇〇〇〇〇〇財団		
	(4)		(4)	〇〇〇〇センター（東京都〇〇市）	(4)	〇〇〇〇センター（東京都〇〇市）		
	(5)		(5)	1日 (6) ***名	(5)	3回／2日 (6) ***名		
	(7)	*** 千円	(7)	*** 千円	(7)	**** 千円		
	(1)	〇〇〇〇〇〇〇（ワークショップ）	(1)		(1)			
	(2)	依頼（国内）	(2)		(2)			
	(3)	主催：〇〇〇〇〇〇財団	(3)		(3)			
	(4)	〇〇〇〇センター（東京都〇〇市）	(4)		(4)			
	(5)	1日 (6) ***名	(5)	回／日 (6) 名	(5)	回／日 (6) 名		
	(7)	*** 千円	(7)	千円	(7)	千円		

この欄を利用して活動実績を入力してもかまいません。その場合、「記入例」の文字は削除し背景色は水色から白地に戻してください。

財務状況 ※本欄には、申請団体の各年度全体の決算を記載すること

\* 新設の団体で、2020年2月3日現在、決算の実績がない場合は、本欄の記載は不要

直近年度の決算が確定していない場合は見込額でかまいません。

2017年度			2018年度			2019年度（申請時点まで）		
総収入	****	千円	総収入	****	千円	総収入	****	千円
総支出	****	千円	総支出	****	千円	総支出	****	千円
損益	△***	千円	損益	△***	千円	損益	△***	千円
アーツカウンシル東京からの助成金		千円	アーツカウンシル東京からの助成金	***	千円	アーツカウンシル東京からの助成金	***	千円
その他の助成金・補助金・協賛金等 〔助成・協賛等団体の名称（助成プログラム名）〕			その他の助成金・補助金・協賛金等 〔助成・協賛等団体の名称（助成プログラム名）〕			その他の助成金・補助金・協賛金等 〔助成・協賛等団体の名称（助成プログラム名）〕		
〇〇市〇〇〇助成	***	千円	〇〇市〇〇〇助成	***	千円	〇〇〇〇補助金	***	千円
		千円	株式会社〇〇〇〇協賛金	***	千円	株式会社〇〇〇〇協賛金	***	千円
		千円			千円			千円



# 誓 約 書

公益財団法人東京都歴史文化財団 理事長 殿

東京地域芸術文化助成金交付要綱第9条の規定に基づく助成金等の交付の申請を行うに当たり、当該申請により助成金等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条又は第28条の規定により補助金等の交付の決定の取消しを受けた場合において、同要綱第29条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。

<b>上記の誓約内容 を確認した日付 を記入してくだ さい。</b>	**年 *月 **日	
	東京都〇〇市〇〇〇 *-*-*-* 〇〇〇〇ビル ***号室	
団体所在地		
<hr/>		
申請団体名 〇〇〇〇〇〇〇〇法人〇〇〇〇〇〇〇〇		
<hr/>		
<b>代表者の役職・氏名は 自筆でお願いします。</b>	代表者役職・氏名 〇〇〇 〇〇〇〇〇	<b>「助成金交付申請書」及び「申請団体基本情報①団体概要」 に記載した団体所在地と一致すること。</b>
<hr/>		<b>略さず正式名称を記入</b>
		<b>「助成金交付申請書」と 同じ印</b>
		印

- \* 法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入すること。
- \* この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。
  - ・ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
  - ・ 暴力団員を雇用している者
  - ・ 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
  - ・ 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
  - ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

申請する内容(「無形民俗文化財活用事業(都内・海外)」または「地域文化資源活用事業」)に応じ、必要な書類がそろっているか確認の上、✓を入れるか塗りつぶしてください。

■別表2 提出書類の詳細 兼 チェックリスト【東京地域芸術文化助成】

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、既存の印刷物を除く)。

番号	提出物と内容	提出	作成上・提出上の注意点	チェック欄
<b>■令和2(2020)年度 東京地域芸術文化助成 申請書一式 (指定の書式)</b>				
(1)	助成金交付申請書	必須	代表者印を押印	<input checked="" type="checkbox"/>
(2)	収支予算書	必須		<input checked="" type="checkbox"/>
(3)	申請団体基本情報	必須	①団体概要 ②活動の中心なる人物のプロフィール ③団体の活動実績 ※③は「地域文化資源活用事業」に申請する事業のみ提出すること	<input checked="" type="checkbox"/>
(4)	上記1.(1)～(3)までのデータ(CD-R等)	必須	Microsoft Word 及び Excel 形式で保存。 PDF ファイルは不可	<input checked="" type="checkbox"/>
(5)	暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」	必須	代表者印を押印	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>■申請者に関する資料 (任意の書式)</b>				
(6)	定款、寄付行為又はこれに類する規約、会則	必須		<input checked="" type="checkbox"/>
(7)	会計資料 法人格を有する団体の場合:財務諸表(貸借対照表、損益計算書等) 任意団体の場合:収支決算書	必須※	前年度(決算終了した直近の年度)のものを提出すること ※「地域文化資源活用事業」に申請する事業のみ提出すること	<input type="checkbox"/>
(8)	これまでの活動実績を示す資料(例) 団体パンフレット、チラシ、プログラム・カタログ類、映像・音源、新聞・雑誌・インターネット記事、等)	必須	重要なものを選んで提出すること	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>■申請事業に関する資料 (任意の書式)</b>				
(9)	補足資料(企画書等、活動内容に関連する資料)	任意		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>「無形民俗文化財活用事業」で「実施場所:海外」に申請する場合 (任意の書式)</b>				
(9)	補足資料(上記(9)に同じ)	必須	(9)から(14)が英語以外の場合は日本語訳を添付	<input type="checkbox"/>
(10)	海外受入側からの招聘状又は契約書／相手方からの同意書又は契約書	必須		<input type="checkbox"/>
(11)	海外受入側又は相手方の概要、アーティストプロフィール等	必須		<input type="checkbox"/>
(12)	スケジュール(日本出発日又は日本到着日から帰国日まで)	必須		<input type="checkbox"/>
(13)	渡航メンバーリスト	必須		<input type="checkbox"/>
(14)	会場資料(運営者、所在地、収容人数が分かるもの)	必須		<input type="checkbox"/>
■別表2 提出書類の詳細 兼 チェックリスト		必須	本紙	<input checked="" type="checkbox"/>

最終データを保存してください。(押印は不要です。)