

# 【申請書類作成の手引き】

## 個人申請

### ■助成金交付申請書の入力についての注意点

- 枠内は文章量に応じて枠の幅が自動的に広がり改ページする設定になっているので、文字の大きさと行間は変更しないでください。記述内容は簡潔にまとめてください。

(第1号様式・第9関係)

### 令和2(2020)年度 第2期 東京芸術文化創造発信助成【単年助成プログラム】 助成金交付申請書(個人申請)

公益財団法人東京都歴史文化財団 理事長 殿

住 所： 東京都〇〇〇〇区〇〇〇 \*-\*-\*-\*  
〇〇〇〇ビル \*\*\*号室

- \* 住所は、マンション名、ビル名、部屋番号、〇〇様方、まで省略せずに記載してください。

- \* 東京都内に居住していない場合は申請できません。

申 請 者 名： 二代 〇〇〇〇〇 印

- \* 活動時に芸名等を使用している場合は、芸名・屋号等を記載してください。

(本名は「申請者基本情報」の本名欄に記載。)

- \* 今後の全ての助成手続きは、この押印と同一のものを使用していただきます。

下記の事業について、東京芸術文化創造発信助成金交付要綱(単年助成)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は、公募ガイドライン「9. 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。

フリガナ		
申請事業名 <small>*確定していない場合は末尾に(仮)と付記</small>	<p>*この枠は申請者の氏名ではなく、助成を申請する「事業の名称」を記載する枠です。</p> <p>*事業名称は、後から変更が生じないようにしてください。確定していない場合は末尾に「(仮)」と付記してください。</p>	
活動分野 <small>(上段の5つの分野から複数を選択可。又は下段の「複合」を選択)</small>	<p> <input type="checkbox"/> 音楽    <input checked="" type="checkbox"/> 演劇    <input type="checkbox"/> 舞踊    <input type="checkbox"/> 美術・映像    <input type="checkbox"/> 伝統芸能         </p> <p>*該当する <input type="checkbox"/> を <input checked="" type="checkbox"/> に変えるか、又は <input checked="" type="checkbox"/> を記入してください。</p> <p>*5つの分野から該当するものを選択してください。複数の分野を選択して構いません。どの分野にも該当しない場合や、核となる分野を特定できない活動の場合に、下段の「複合」を選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 複合 (核となる分野を特定できない芸術活動)</p>	
実施場所	<p> <input checked="" type="checkbox"/> 都内    <input type="checkbox"/> 海外    <input type="checkbox"/> 都内及び海外         </p> <p>*該当する <input type="checkbox"/> をひとつだけ選び、<input checked="" type="checkbox"/> に変えるか、又は <input checked="" type="checkbox"/> を記入してください。</p>	
事業内容	<p> <input checked="" type="checkbox"/> 都内での芸術創造活動    <input type="checkbox"/> 国際的な芸術交流活動         </p> <p>*該当する <input type="checkbox"/> をどちらかひとつだけ選び、<input checked="" type="checkbox"/> に変えるか、又は <input checked="" type="checkbox"/> を記入してください。</p>	
助成申請額 <small>*半角数字。桁区切りのカンマを入れる</small>	<p>* 申請書類で助成申請額を記載する箇所は、この枠内と、提出書類「収支予算書」内の「当助成申請額」の2か所です(両方に同一の額を記載してください)。</p>	<p>円(「収支予算書」記載の「当助成申請額」)</p>

- \*個人申請では、事業内容が「都内での芸術創造活動」と「国際的な芸術交流活動」のいずれの場合でも、助成申請額は 50万円以内 で、助成対象経費の 2分の1以内 です。

実施期間 *準備期間・移動日は含めない	開始日 (西暦) *半角数字	2021	年	10	月	24	日	終了日 (西暦) *半角数字	2021	年	10	月	24	日
------------------------	----------------------	------	---	----	---	----	---	----------------------	------	---	----	---	----	---

\*公演・展示等の場合は、初日から最終日までを記載してください。準備期間（リハーサル等）は含めず、断続的に実施する場合は全体の開始日と終了日を記載してください。

\*申請する事業の主たる目的の中に、記録物（展示の図録等）や複製販売物（CD、DVD 及び書籍等）の製作が含まれている場合は、申請者がそれらの製作を完了させ、一般に広く公開する日を終了日としてください。

\*海外での事業の場合は、事業の初日から事業の最終日までを記載してください（出国日と帰国日ではありません）。

\*助成対象期間は、開始日 2021 年 1 月 1 日以降、終了日 2021 年 12 月 31 日まで。

実施会場 *複数回実施する場合は各回の日程・場所を記載	〇〇〇劇場	所在地 (区市町村名) (海外の場合は国・都市名)	港区 <他の記載例> 立川市 ニューヨーク／米国、ロンドン／英国 パリ／フランス
実施回数 又は日数	〇回／〇日	入場者又は参加者数	名
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。	名義	団体名・機関名	役割
	<p>*「役割」の枠内には、当該事業への関わり方（企画、制作、財務責任、会場提供、広報協力、協賛金提供、等）を具体的に記載してください。</p> <p>*アーツカウンシル東京以外の助成団体等による助成金・補助金、企業協賛金等に関しては、この枠内と、提出書類「収支予算書」内の「他の助成金・補助金」の2か所に記載してください。</p>		
	主催	<p>二代 〇〇〇〇</p> <p>*主催者名は必ず記載してください。</p> <p>*都内での活動の場合は、申請者名を記載してください。</p> <p>*海外で実施する活動の場合は、現地の主催者名を記載してください。（ただし、申請者が自ら主催して行う海外事業の場合は、申請者名を記載してください。）</p> <p>*共催等、主催者が複数存在する場合は、必ず全ての主催者名を記載してください。</p>	
	助成	<p>〇〇〇基金（申請中）</p> <p>*団体名の後ろに、（申請中）、（申請予定）、（決定）等を付記してください。</p>	助成金
	提携	〇〇文化財団	会場費の減免
	後援	〇〇〇〇	後援名義使用

※以下の枠内は文章量に応じて枠の幅が自動的に広がり改ページする設定になっているので、文字の大きさと行間の変更しないでください。記述内容は簡潔にまとめてください。

※枠内には文章のみを記載してください。図や写真は貼り付けしないでください。

**\*企画書等の補足資料を提出する場合でも「別紙参照」とせず、必ず記載してください。**

1. 事業のスケジュール 〔企画立案、出演契約、会場予約、広報活動、チケット発売、稽古、設営等、種々の準備段階から、事業実施、実施後の報告書の作成まで、それぞれの日程と作業内容を具体的に記載してください。〕	
2021 年 4 月 会場予約 5 月 プログラム、出演者決定 6 月 チラシ作成。広報活動開始 7 月 チケット発売。稽古開始 8 月 技術スタッフ打合せ 9 月 当日パンフレット編集 10 月 22 日 劇場入、仕込み場当たり、ランスルー 10 月 23 日 ゲネプロ 10 月 24 日 公演 11 月 報告書作成	
2. 事業の具体的内容 〔プログラム内容・出演者・スタッフ等、及び、事業の中で実際に行われることについて、明確かつ具体的に記載してください。〕	
<b>*事業で取り上げる作品・演目に関わる詳細情報（作者、創作年、出演者、演奏家、スタッフ等）、及び、事業の中で実際に行われることについて、具体的に記載してください。</b> <b>*未決定・交渉中の場合は、その旨を付記してください。</b>	
3. 事業の趣旨	
(A) 事業の背景・展望	a. 本事業を計画するに至った経緯や背景
	<b>*申請事業が申請者のこれまでの活動とどう関連するのかについても分かるように記載してください。</b> <b>*事業の重要な事項（例えば、共催者、テーマ、共演者等）の選定に至る事情・理由についても記載してください。</b>
	b. 本事業が当該分野又は芸術文化全体の中でもつ意味 <b>*本欄には、申請事業に関して、申請書の「活動分野」で選択した芸術分野における現状や歴史的観点から見てどのような意味をもつか、もしくは過去（先人）の芸術文化の蓄積をどのように意識しているのかを、できれば申請事業の独自性を踏まえて記載してください。</b>



**\*申請書の「申請者名」と同じ名前を記入。  
(申請事業名ではありません)**

収支予算書〔団体申請・個人申請 共通〕  
東京芸術文化創造発信助成【単年助成プログラム】

申請者名:二代〇〇〇〇〇

【収入】 (円)

【支出】 (円)

費目	① 内 訳	② 予算額	③ 合計額	
入 場 料 ・ 参 加 費 収 入	【会場の収容人数】 〇〇劇場			
	××人			
	【前売り】 一般 ……円×〇〇〇枚 学生席 ……円×〇〇〇枚	**** ****		
	【当日】 S席 ……円×〇〇〇枚 学生席 ……円×〇〇〇枚	**** ****		
	(有料入場見込みを◇◇%で積算) 入場見込み 有料 〇〇〇〇人 無料 ××人		*****	
	該当する費目の行数が足りない場合は行の追加・削除を行っても構いません。			
そ の 他 の 収 入	④ 〔共催者負担金〕			
	〔他の助成金・補助金〕 〇〇文化財団(決定) ××基金(申請予定)	**** ****	*****	
	★ 助成団体名の後ろに(申請中)、(申請予定)、(決定)等を付記			
	〔寄付金・協賛金〕			
	〔プログラム・図録等販売収入〕 パンフレット販売 ……円×〇〇部 アーカイブ冊子販売 ……円×〇〇部	**** ****	*****	
	〔広告料・その他収入〕 パンフレット広告料 ……円×〇〇件 ……円×〇〇件	**** ****	*****	
	A 入場料・参加費収入・その他の収入 小計			
	*****			
	B 当 助 成 申 請 額	【団体申請】 「都内での芸術創造活動」:Eの2分の1の額まで200万円以内。 「国際的な芸術交流活動」:Eの2分の1の額まで400万円以内。 「創造環境向上に資する活動」:Eの3分の2の額まで100万円以内。 【個人申請】Eの2分の1の額まで50万円以内。		⑤ *****
		C 自 己 資 金	〔助成対象事業者の自己資金の財源・調達方法〕 他の公演収入より充当	⑥ *****
★ この枠がマイナスになる場合、助成金の申請はできません。				
D 収入合計★(A+B+C)			⑦ *****	

費目		① 内 訳	② 予算額	③ 合計額
助成対象経費	1 作品借料			
	2 美術・映像 作品制作費	個人申請の場合、申請者本人への報酬を計上することはできません。(「助成対象外経費」にも記載できません。)		
	3 出演費	出演料 ……円×〇人×△回 ……円×〇人×△回 ……円×〇人×△回	**** **** ****	*****
	4 音楽費	楽器借料	****	*****
	5 文芸費	脚本料 演出料 舞台監督料 舞台美術デザイン料 照明プラン料 制作助手	**** **** **** **** **** ****	*****
	6 会場費	会場使用料(〇〇劇場・△日間) 付帯設備使用料 稽古場借料 ……△△日間	**** **** ****	*****
	7 舞台費	大道具費 小道具費 舞台スタッフ費 照明人件費 ……円×〇人×△回 音響人件費 ……円×〇人×△回 衣装費	**** **** **** **** **** ****	*****
	8 設営費	会場設営・撤出人件費 ……円×〇人×△回	****	*****
	9 運搬費	道具運搬費 ……円×〇回	****	*****
	10 謝金	会場整理員謝金 ……円×〇人×△回 無料パンフレット原稿執筆謝金	**** ****	*****
	11 旅費	交通費(◇◇～##往復) ……円×〇人×△回	****	*****
	12 通信費	案内状送付料 ……円×〇〇通	****	*****
	13 宣伝費	広告宣伝費(雑誌広告掲載) 特設サイト開設費 入場券販売手数料(登録料) 〃 ……円×〇〇枚×△△％	**** **** **** ****	*****
	14 印刷費	入場券印刷費 〇〇枚(@…円) チラシ印刷費 〇〇枚(@…円) チラシデザイン料 *デザイン料は宣伝費でも可 ポスターデザイン料 *デザイン料は宣伝費でも可	**** **** **** ****	*****
	15 記録費	写真費 録画費 アーカイブ冊子原稿執筆謝金 アーカイブ冊子印刷費	**** **** **** ****	*****
E 助成対象経費 小計				*****
F 助成対象外経費	イベント保険料 有料パンフレット原稿執筆謝金 有料パンフレット印刷費 * 飲食に係る経費は記載できません。		**** **** ****	*****
G 支出合計★(E+F)				*****

★ **D** と **G** の数字を一致させてください。

(注) 飲食に係る経費等、収支予算書に記載できない経費があります(「助成対象外経費」にも記載不可)。詳細は、公募ガイドライン別表【助成対象経費一覧表】を参照してください。

＊記載例：個人（展示やワークショップなどの場合）

＊申請書の「申請者名」と同じ名前を記入。  
（申請事業名ではありません）

収支予算書（団体申請・個人申請 共通）  
東京芸術文化創造発信助成【単年助成プログラム】

申請者名：二代〇〇〇〇〇

【収入】 (円)

【支出】 (円)

費目	① 内 訳	② 予算額	③ 合計額
入 場 料 ・ 参 加 費 収 入	入場料収入 ……円×〇〇〇枚	****	
	ワークショップ参加費 ……円×〇〇〇枚	****	
	該当する費目の行数が足りない場合は行の追加・削除を行っても構いません。		*****
そ の 他 の 収 入	〔共催者負担金〕 〇〇〇財団 〇〇事務局	**** ****	*****
	〔他の助成金・補助金〕 〇〇文化財団（決定）	****	*****
	＊ 助成団体名の後ろに（申請中）、 （申請予定）、（決定）等を付記		
	〔寄付金・協賛金〕 〇〇株式会社	****	*****
	〔プログラム・図録等販売収入〕 アーカイブ図録販売 ……円×〇〇部 図録販売 ……円×〇〇部 〔広告料・その他収入〕	**** ****	***** *****
A 入場料・参加費収入・その他の収入 小計			*****
B 当 助 成 申 請 額	【団体申請】 「都内での芸術創造活動」：Eの2分の1の額まで200万円以内。		⑤ *****
	「国際的な芸術交流活動」：Eの2分の1の額まで400万円以内。		*****
	「創造環境向上に資する活動」：Eの3分の2の額まで100万円以内。		
	【個人申請】Eの2分の1の額まで50万円以内。		
C 自 己 資 金	〔助成対象事業者の自己資金の財源・調達方法〕		⑥ *****
	他の事業収入より充当 ＊ この枠がマイナスになる場合、 助成金の申請はできません。	*****	⑨ *****
D 収入合計★（A+B+C）			⑦ *****

費目	① 内 訳	② 予算額	③ 合計額
助 成 対 象 経 費	1 作品借料 ……円×〇点 ＊保険加入が必須条件の場合のみ保険料を含む。	****	*****
	2 アーティストフィー ……円×〇人 美術・映像 制作材料費 ……円×〇点 映像作品制作費	**** **** ****	*****
	3 映像出演料	****	⑧ *****
	4 音楽制作費	****	*****
	5 キュレーターフィー コーディネーター料	**** ****	*****
	6 会場使用料〔会場名〕・△日間	****	*****
	7 舞台費		*****
	8 展覧会場設営・撤去費 展覧会グラフィックス制作費 会場設営機材費	**** **** ****	*****
	9 作品梱包・運搬費 ＊保険加入が必須条件の場合のみ保険料を含む。	****	*****
	10 ゲストスピーカー謝金 〇〇〇円×〇人×△回 翻訳謝金 ガイドスタッフ謝金 監視員謝金	**** **** **** ****	*****
	11 作家交通費（△△～＃＃往復） ゲストスピーカー①交通費（◇◇～＃＃往復） ゲストスピーカー②交通費（☆☆～＃＃往復） ゲストスピーカー宿泊費・日当 ……円×〇人×△泊	**** **** **** ****	*****
	12 案内状送付料 ……円×〇〇通	****	*****
	13 特設ウェブサイト開設費・デザイン費 チラシデザイン料 ＊デザイン料は印刷費でまとめて可	**** ****	*****
	14 チラシ印刷費 〇〇枚（@…円） 案内マップ印刷費	**** ****	*****
	15 写真費 録画費 アーカイブ図録・パンフレット原稿執筆謝金 アーカイブ図録・パンフレット印刷費	**** **** **** ****	*****
E 助成対象経費 小計			*****
F 助 成 対 象 外 経 費	イベント保険料	****	*****
	＊ 飲食に係る経費は記載できません。		
G 支出合計★（E+F）			⑩ *****

★ D と G の数字を一致させてください。

（注）飲食に係る経費等、収支予算書に記載できない経費があります（「助成対象外経費」にも記載不可）。詳細は、公募ガイドライン別表【助成対象経費一覧表】を参照してください。

## 【収支予算書】記載の手引き 単年助成プログラム

番号	項目	記載上の注意
①	内訳	○単価×数量（人数、日数、回数など）を具体的に記載してください。 ○内訳の記載は、「雑費」「その他」「…等」とせず、具体的に記載してください。
②	予算額	予算を円単位で記載してください。
③	合計額	費目ごとの合計額を円単位で記載してください。
④	〔共催者負担金〕 〔他の助成金・補助金〕 〔寄付金・協賛金〕	決定している場合は（決定）、申請中の場合は（申請中）、申請予定の場合は（申請予定）とし、申請額又は見込額を計上してください。
⑤	B 当助成申請額	<b>申請額は必ず記載してください。</b> ○当助成申請額は、「都内での芸術創造活動」と「国際的な芸術交流活動」のいずれの場合でも、E「助成対象経費」の2分の1以内です。 ○当助成申請額の上限は、「都内での芸術創造活動」と「国際的な芸術交流活動」のいずれの場合でも、50万円です。（詳しくは、公募ガイドラインP.7～8参照） <b>*申請書類で助成金申請額を記載する箇所は、この枠内と、提出書類「助成金交付申請書」の「助成申請額」の2か所です（両方に同一の額を記載してください）。</b>
⑥	C 助成対象事業者の自己資金の財源・調達方法	○収入欄の A「入場料・参加費収入・その他の収入 小計」と B「当助成申請額」との合計額と G「支出合計（⑩）」との差額を、C「自己資金」に記載して、D「収入合計（⑦）」と G「支出合計（⑩）」の金額を一致させてください。 ○自己資金の財源・調達方法は必ず記載してください。
⑦	D 収入合計	支出合計（⑩）と一致させてください。
⑧	E 助成対象経費 ※公募ガイドライン P.15参照	○支出経費は、事業を実施する際に必要な金額のみを計上してください。 ○経費には、（１）助成対象経費、（２）助成対象外経費、（３）収支予算書／決算書に記載できない経費、の３種類があります。収支予算書に記載できるのは（１）（２）のみです。公募ガイドラインの「別表 助成対象経費一覧表」を確認し、該当する経費を費目ごとに計上してください。 ○ <b>個人申請</b> の場合、申請者本人への報酬を計上することはできません。（「助成対象外経費」にも記載できません。）
⑨	F 助成対象外経費 ※公募ガイドライン P.15参照	○公募ガイドラインの「別表 助成対象経費一覧表」を確認し、「（２）助成対象外経費」に該当する経費を計上してください。 ○公募ガイドラインの「別表 助成対象経費一覧表」の「（３）収支予算書／決算書に記載できない経費」は、「助成対象外経費」の欄にも記載できませんのでご注意ください。（例：飲食に関わる経費）
⑩	G 支出合計	収入合計（⑦）と一致させてください。



## ■申請者基本情報の入力についての注意点

個人申請

●欄の追加・削除及び分割をしないでください。

※以下の枠内は文章量に応じて枠の幅が自動的に広がり改ページする設定になっているので、文字の大きさと行間に変更しないでください。

### 申請者基本情報 ① プロフィール

氏名	フリガナ	トウキョウ タロウ		本名 英文表記	* 海外での事業の場合のみ記載						
	本名	東京 太郎 *申請者の本名を必ず記載してください。			Taro Tokyo						
	フリガナ	ニダイ ○○○○		芸名・屋号等 英文表記	* 海外での事業の場合のみ記載						
芸名・屋号等 *ある場合は記載	二代 ○○○○ *芸名やペンネーム、活動上の名称として 屋号等がある場合に記載してください。 *芸名が複数ある場合は、今回の申請事業 に関わる芸名を記載してください。		記載例> ***** the 2nd								
申請者 連絡先	住所 *助成金交付申 請書と一致さ せてくださ い。	郵便番号 *ハイフン不要 例: 1110000 *半角数字		1110000 *郵便番号にはハイフンを 入れない		電話 *半角数字 例: 03-0000-0000	03-0000-0000				
		区市町村名 ・番地	東京都○○区○○町*** *所在地は都内であること		ファクス *半角数字 例: 03-0000-0000		03-0000-0000				
		建物名・ 部屋番号	○○ビル***号室 *マンション名、ビル名、部屋番号、○○様 方まで、省略せず記載		メールアドレス		*****@*****.jp				
居住確認書類		下記の例を参考に、提出予定の書類名を記載してください。									
* 助成金交付が決定した 場合、申請者が東京都 内に居住していること を証明する公的書類を 提出していただきま す。その際の提出書類 名を記載してくださ い。		運転免許証 *これらの書類を提出していただくのは助成金交付が決定した後です。 ・「申請者本人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） ・又は、申請者が東京都内に居住していることを証明する公的書類（電気、水道、ガスの利用明細書）									
現職		○○会代表、○○大学非常勤務 講師		ウェブサイトの URL、ある いは Facebook・Twitter などの SNS アカウント		http://*****.com					
専門分野・職能		*申請者の専門分野又は職能につ いて記載してください。 絵画、彫刻、インスタレーショ ン、メディアアート、デザイン、 現代演劇、コンテンポラリーダ ンス／アーティスト、キュレー ター、演出家、ダンサー、研究 者 伝統芸能分野の記載例 ○○三味線方、○○流日本舞踊 （流派等については経歴欄に記載 していただいても構いません。）		生年月（西暦） *半角数字	****	年	**	月	年齢（満）	**	歳
主な経歴 ※書き切れない場合 は別紙添付も可		年 月 - 年 月 *全て西暦で記載		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 *伝統芸能分野の場合は、研鑽履歴も記載してください。							
		****年**月～ ****年**月		○歳より、○○○氏（師）に師事。○○○より、○○○の手ほどきを受ける							
		****年**月～ ****年**月		○○大学芸術学部○○学科（○○専攻）							
		****年**月		○○で初舞台							
		****年**月		○○の会を結成。代表となる							
		****年**月		○○○主催「○○○コンクール」○○部門 第○位							



	****年**月	第〇回 〇〇公演の成果に対して「第〇回 〇〇賞」受賞
	****年**月	〇〇を襲名。〇〇大学〇〇科 非常勤講師（～〇〇年〇月まで）
	****年**月	〇〇国〇〇の招聘により〇〇研修プログラムに参加
	****年現在	〇〇〇会会員、〇〇〇連盟所属、〇〇会主宰
主な芸術活動歴・創作制作上の特色・代表作		
<p>****年 〇〇主催「〇〇〇〇の会」に〇〇として参加。</p> <p>****年 「第1回〇〇〇〇リサイタル」を主催。（〇〇ホール）</p> <p>〈代表作〉「〇〇〇」「〇〇〇〇」</p> <p>〇〇〇で継承されてきた〇〇〇の普及に取り組んでいる。</p>		
過去3年間に個人として受けた助成金・補助金・協賛金等の名称、金額を記載してください。またその際に実施した公演、展覧会、作品等の名称も併せて記載してください。		
〇〇〇振興基金（〇〇万円）、〇〇〇海外研修制度（1年、〇〇万円）、〇〇展2012（〇〇新人賞: 〇〇万円）		

申請者基本情報 ② その他の参画者・共演者・助演者のプロフィール

[illegible]

※その他の参画者・共演者・助演者が複数の場合は、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。

申請者基本情報 ③ 活動実績 \* この表の詳しい記載方法は、「申請書類作成の手引き」を参照

活動実績 ※東京都内での活動実績をひとつ以上含めること ① ②

- (1)事業の名称と、丸括弧で活動形態(公演、展示、等)を記載  
 (2)当該事業における「申請者の立場」を、次のアからエの中から選んで記載  
 ・申請者自身が事業を主催した場合は、右のどちらかを記載……………ア. 主催(国内) 又は イ. 主催(海外)  
 ・申請者が外部から依頼を受けて行った事業の場合は、右のどちらかを記載……………ウ. 依頼(国内) 又は エ. 依頼(海外)  
 (3) (2)が「依頼」に該当する場合には、事業の主催者名又は依頼者名を、「主催者:」、「依頼者:」というかたちで記載  
 (2)が「主催」に該当する場合には、(3)は空欄。ただし共催者がいる場合は、「共催者:」というかたちで共催者名を記載  
 (4)会場名とその所在地を記載 例:東京文化会館小ホール(東京都台東区) (5)事業の実施回数と実施日数を記載  
 (6)事業の入場者又は参加者数を記載 (7)事業の事業費を記載(単位は千円)

2017年度

2018年度

2019年度以降(申請時点まで)

\*申請書に元から掲載されている「記載例」を削除して、新たに記載していただいても構いません。その場合は、左端の「記載例」という文字を削除し、セルの背景色を白に、文字色を黒に変えてください。

\*申請時点までの実績を記載可

記載例	(1) ③ ○△△の会 (公演)	(1) 「○◇△▽□」(公演) ○○○フェスティバル招聘	(1)	
	(2) ④ 依頼 (国内)	(2) 依頼 (海外)	(2)	
	(3) ⑤ 主催者: 公益財団法人○△△協会	(3) 主催者: ○○○○○○	(3)	海外記載例
	(4) ⑥ ○○○公会堂 (東京都○○区)	(4) ○○劇場 (パリ/フランス)	(4)	
	(5) ⑦ 1回/1日 (6) ⑧ 400名	(5) 2回/1日 (6) 400名	(5)	回/日 (6) 名
	(7) ⑨ 1,200 千円	(7) 6,000 千円	(7)	千円
	(1) 普及事業「○○○」体験コンサート	(1) 企画展「○○○○○」(展示)	(1)	
	(2) 依頼(国内)	(2) 主催(国内)	(2)	
	(3) 主催者: ○○○の会	(3) 協力: ○○○アート・ギャラリー	(3)	国内記載例
	(4) ○○会館 (東京都○○区)	(4) ○○○美術館 (東京都○○市)	(4)	
	(5) 1回/1日 (6) 60名	(5) 8日 (6) 3,500名	(5)	回/日 (6) 名
	(7) 800 千円	(7) 15,000 千円	(7)	千円
	(1)		(1)	
	(2)		(2)	
	(3)		(3)	
	(4)		(4)	
	(5) 回/日 (6) 名	(5) 回/日 (6) 名	(5)	回/日 (6) 名
	(7) 千円	(7) 千円	(7)	千円

\*この表に記載する活動は各年度とも3件以内としてください。また、欄を追加・削除したり分割したりしないでください。

\*過去3年間で、都内での活動が1回以上あれば要件を満たしています。

# 【申請者基本情報 ③活動実績】 記載の手引き

個人申請

①	東京都内での主催実績	○過去３年間に申請する分野の <b>東京都内での活動実績が１回以上あること</b> が、申請者の要件です。
②	活動実績	○全ての活動について記載する必要はありません。記載件数は各年度とも３件以内としてください。 ○欄内に書ききれない活動の場合は、別紙（書式自由）での提出も可能です。
③	(1) 事業名（活動形態）	○公演名等の事業名称の後ろに、丸括弧で活動形態（公演、展示、ワークショップ、レクチャー、シンポジウム、アーカイブ等）を付記してください。
④	(2) 当該事業における「申請者の立場」	<b>主催（国内）</b> ： 申請者個人が主催して日本国内で実施した事業 <b>主催（海外）</b> ： 申請者個人が主催して海外で実施した事業 ※海外フェスティバルへの自主参加（*）の場合は「 <b>主催（海外）</b> 」 * フェスティバルのフリンジ枠等 <b>依頼（国内）</b> ： 第三者から依頼を受けて日本国内で実施した事業 <b>依頼（海外）</b> ： 海外の劇場、フェスティバル等や、協働制作を行う海外の団体等から招聘されて、海外で実施した事業
⑤	(3) 主催者・依頼者・共催者名	○上の枠「(2) 申請者の立場」が「依頼」の場合は、事業の主催者名又は依頼者名を、「 <b>主催者</b> ：○○○○○○」、「 <b>依頼者</b> ：○○○○○○」というかたちで記載してください。 ○上の枠「(2) 申請者の立場」が「主催」の場合は、本欄は空欄で可。ただし共催者がいる場合は、「 <b>共催者</b> ：○○○○○○」というかたちで共催者名を記載してください。
⑥	(4) 会場名とその所在地	○所在地は、国内の場合は都道府県・区市町村まで、海外の場合は国名・都市名まで記載してください。 ○東京都内と東京都以外の複数の場所で同一の事業を実施した場合（ツアー等）は、まとめて記載しても構いません。
⑦	(5) 事業の実施回数と実施日数	○事業の実施回数及び実施日の合計数を記載してください。 ○東京都内と東京都以外の複数の場所で同一の事業を実施した場合（ツアー等）は、まとめて記載しても構いません。
⑧	(6) 事業の入場者又は参加者数	○主催事業の場合、観客や参加者の総人数を記載してください。 ○依頼事業において観客や参加者の数が不明の場合は、おおよその数を記載するか空欄としてください。 ○東京都内と東京都以外の複数の場所で同一の事業を実施した場合（ツアー等）は、まとめて記載しても構いません。
⑨	(7) 事業費	○事業費を、千円単位で記載してください。 ○依頼事業で事業の総額が分からない場合は、依頼された業務の金額を記載してください。

## 誓 約 書

公益財団法人 東京都歴史文化財団理事長 殿

東京芸術文化創造発信助成金交付要綱（単年助成）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（個人又は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条及び第28条の規定により助成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。

年 月 日

住 所

\*「交付申請書」及び「申請者基本情報 ①プロフィール」に記載した住所／連絡先と同一の住所を記載してください。

氏 名 東京 太郎

\*自著でお願いいたします。本欄には本名を記載してください。 印

\*押印は「交付申請書」の印鑑と同じもの

\* 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

## 提出書類の詳細 兼 チェックリスト

東京芸術文化創造発信助成【単年助成プログラム】

申請者名：\*「交付申請書」の申請者名と同じ名称を記載してください。

- 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)。  
 ■ 書類番号「A(1)～(5)」と「E ■提出書類の詳細 兼 チェックリスト」は、アーツカウンシル東京のウェブサイトから**指定の書式**(「団体申請用」と「個人申請用」があります)をダウンロードしてください。  
 ■ 提出前に、「確認」欄をチェックしてください。 ■ **提出された書類及び資料は返却いたしませんので、必ず控えを取ってください。**

書類番号	提出物と内容		作成上・提出上の注意点	確認
A	<b>■ 令和2(2020)年度 第2期 東京芸術文化創造発信助成【単年助成プログラム】 申請書一式 (1)～(5)必須</b> ● 申請書は日本語で記載してください。			
	(1) 助成金交付申請書	必須	・Microsoft Word形式で作成すること ・要押印	<input type="checkbox"/>
	(2) 収支予算書	必須	・Microsoft Excel形式で作成すること ・【収入】の「自己資金」の金額がマイナスになる場合は、助成の申請はできません。	<input type="checkbox"/>
	(3) 申請者基本情報 ① プロフィール、② その他の参画者・共演者・助演者のプロフィール、③ 活動実績	必須	・Microsoft Word形式で作成すること ・「③ 活動実績」には申請する分野の東京都内での活動実績をひとつ以上含めること	<input type="checkbox"/>
	(4) 上記(1)、(2)、(3)のデータ (CD-R 等)	必須	・Microsoft Word及びExcel形式で、CD-R等の媒体で提出 ・PDFファイルは不可 ・必ず「印刷したもの」と「データ」の両方を提出すること	<input type="checkbox"/>
	(5) 暴力団等に該当しないことの「誓約書」	必須	・氏名の記載は自署をお願いいたします。 ・要押印 [(1)の印鑑と同じもの]	<input type="checkbox"/>
B	<b>■ 申請者に関する資料 (8)必須</b> <書式は任意>			
	(6) 定款又はこれに準ずる規約、会則等	不要		
	(7) 前年度の会計資料	不要		
	(8) 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	必須	・申請内容の参考になる特に重要なものを選んで提出してください。 ・舞踊分野で申請する場合は、なるべく映像資料を提出してください。 ・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。	<input type="checkbox"/>
C	<b>■ 申請事業に関する補足資料</b> <書式は任意>			
	(9) 企画書等、事業内容に関連する資料	任意 (右記ア)	「ア 都内での芸術創造活動」で申請する場合	<input type="checkbox"/>
		必須 (右記イ)	「イ 国際的な芸術交流活動」で申請する場合	
D	<b>■ 「イ 国際的な芸術交流活動」で申請する場合の資料 (9)必須 + (10)～(14)必須</b> <書式は任意>			
	(9) 企画書等、事業内容に関連する資料 <上の(9)に同じ>	必須	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>*予定段階のものでも構わないので、(9)から(14)までの資料を必ず提出してください。</b></p> </div> ・(9)から(14)が英語以外の言語の場合は日本語訳を添付してください。 ・(14)は海外で事業を実施する場合のみ提出	<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／招聘メンバーリスト	必須		<input type="checkbox"/>
	(14) 会場資料 (運営者、所在地、収容人数等が分かるもの)	必須		<input type="checkbox"/>
E	<b>■ 提出書類の詳細 兼 チェックリスト (本紙) 必須</b>			<input type="checkbox"/>