

■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)

受付整理番号

《令和3(2021)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

申請団体名: 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

*団体の正式名称を省略せずに記載してください。

団体所在地: 東京都〇〇区〇〇〇 *-*-*-*

〇〇〇〇ビル ***号室

*所在地が東京都内でない場合は申請できません。

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

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の個人印 ↑

*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「団体の名称」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>

活動内容 <small>*2つの「区分」からどちらかひとつだけを選択してください。</small>	<p><input type="checkbox"/>区分1 無形民俗文化財活用事業 <input type="checkbox"/>区分2 地域文化資源活用事業</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>*どちらかひとつだけを選択してください。</p> <p>*「無形民俗文化財」は「無形文化財」は異なりますので注意してください。</p>
--	---

<p>申請要件の確認 〔選択した活動内容に応じて、以下の項目を記載してください。〕</p> <p>*上の「活動内容」で選択した「区分」に該当する項目を、全て記載してください。</p>		
区分1 無形民俗文化財活用事業	<p>申請事業の中で活用される無形民俗文化財の名称並びに指定時に明記されている所有者・保護団体等の名称 (複数の無形民俗文化財を活用する場合は、全てについて記載してください。)</p>	<p>指定又は選択した機関 (記入例: 国、東京都、区市町村名)</p>
	<p>〇〇〇の獅子舞(△△△神社獅子舞保存会) △△の獅子舞(〇〇獅子舞保存会)</p> <p>*この欄が空欄の場合、若しくは記載されている内容が国又は地方公共団体が指定した東京都内の無形民俗文化財に該当しない場合は、申請を受理できません。</p>	<p>〇〇〇市 東京都</p>

区分2 地域文化資源 活用事業	申請事業の中で活用される 地域の文化資源 の内容について、具体的かつ簡潔にお書きください。	
	*今回申請する活動と同じ内容の事業で、東京都内の同じ地域でこれまでに実施してきた事業の中心を担う文化資源がどのようなものなのかを記載してください。	
	*この欄が空欄の場合は、申請を受理できません。	
	今回申請する活動と同じ内容の事業で、東京都内の同じ地域でこれまでに実施した実績（直近の2回分）	
*以下2つの枠が埋まっていない場合は、申請を受理できません。		
実施年月	事業の名称	
2019年10月	第6回 ○○○の会	
		*過去の実績の内、1回は過去3年間以内の実施であることが申請要件となります。
2016年9月	第5回 ○○○の会	
		*少なくとも2回以上実施されていることが申請要件となります。

実施場所	<input checked="" type="checkbox"/> 都内 <input type="checkbox"/> 海外 <input type="checkbox"/> 都内及び海外 *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。	
助成申請額 <small>*半角数字。桁区切りのカンマを入れる</small>	*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）。 円（「収支予算書」記載の「当助成申請額」）	
実施期間 <small>*準備期間・移動日は含めない</small>	開始日 (西暦) *半角数字 2021 年 9 月 21 日	終了日 (西暦) *半角数字 2021 年 9 月 22 日

- *助成対象期間は、開始日 2021年4月1日以降、終了日 2022年3月31日まで。
- *準備期間（リハーサル等）は含めず、公開活動の初日から最終日までを記載してください。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。
- *申請する事業をオンライン上で公開する場合は、配信終了日を上記の実施期間の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）。

実施会場 <small>*複数回実施する場合は各回の日程・場所を記載</small>	○○○劇場	所在地 (区市町村名) (海外の場合は国・都市名)	○○市 ロンドン／英国
実施回数 又は日数	○回／○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 <small>*予定・申請中の場合も必ず記載してください。</small>	名義 団体名・機関名 役割 *「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。 *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。 *地域の企業や団体等、地域との提携についてはできるだけ詳しく記載してください。		

	主催	<p>特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇</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、「主催」が申請団体であることが申請の要件となるため、ここに申請団体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> <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、申請団体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
	後援	〇〇〇〇（決定）	後援名義使用
	協力	株式会社〇〇〇〇	会場整理員の無償ボランティア協力

※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。

※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。**

<p>1. 事業のスケジュール 〔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。〕</p> <p>*この欄には、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載してください。</p> <p>202*年*月 会場予約</p> <p>202*年*月 第1回企画会議</p> <p>202*年*月 第2回企画会議(出演者決定)</p> <p>202*年*月 チラシ作成・広報開始</p> <p>202*年*月 稽古開始</p> <p>202*年*月**日～**日 リハーサル</p> <p>202*年*月**日～**日 事業実施(計〇回)</p> <p>202*年*月 実績報告書作成</p>
<p>2. 事業の具体的内容 〔出演団体・出演者・スタッフ等、及び、事業の中で実際に行われることを具体的に記載してください。〕</p> <p>*事業のプログラム構成・内容等、取り上げる演目や作品に関わる詳細情報（出演者、実演家・演奏家、スタッフ等）、及び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。</p> <p>*未決定・交渉中の場合は、その旨を付記してください。</p> <p>*「区分1 無形民俗文化財活用事業」で申請する場合は、当日の進行表を記載していただくかたちでも構いません。</p>

3. 事業の趣旨	
(A) 事業の背景	a. 本事業の実施に至る経緯や背景 <p>*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載してください。</p> <p>*「区分1 無形民俗文化財活用事業」で申請する事業が、国又は地方公共団体が指定した無形民俗文化財の年間の行事に該当する場合には、その行事の由来を簡潔に記載してください。</p>
	b. 本事業が地域の中で有する意義やこれまでの活動の成果 <p>*この事業がどのような点で地域の活性化や振興に結びつくのかを記載してください。</p> <p>*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載してください。</p>
(B) 事業の目的	<p>*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を記載してください。</p> <p>*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載してください。</p> <p>*「区分1 無形民俗文化財活用事業」で申請する事業が、国又は地方公共団体が指定した無形民俗文化財の年間の行事に該当する場合には、その無形民俗文化財の継承・継続を、事業の目的として記載していただいても構いません。</p>
4. <3.(B)事業の目的>を達成するために今回特に取り組むこと <small>〔例えば、出演者の選定やプログラミング等の企画上の工夫、情報発信・広報に関する工夫、想定している観客層（対象者）の集客・来場のための工夫、外部との連携、数値目標、等〕</small>	
<p>*本欄には、「具体的な取り組みの内容」について記載してください。</p> <p>*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載してください。</p> <p>*「区分1 無形民俗文化財活用事業」で申請する事業が、国又は地方公共団体が指定した無形民俗文化財の年間の行事に該当する場合には、事業内容が基本的に通年と同じ場合でも、今回の実施に際して工夫した点や例年と違う取り組みがあれば記載してください。</p>	
5. 審査基準に当てはまる点 <small>〔公募ガイドライン「4. 助成の基本方針」の「(2) 事業内容別の審査基準」に照らし、申請事業において特に当てはまる点について記載してください。(全ての審査基準について記載しなくても構いません。)]</small>	
<p>*全ての審査基準について記載しなくても構いません。</p> <p>*公募ガイドライン「4. 助成の基本方針」の審査基準に記載した「例えば……」の文例を参考に、申請者が考える審査基準別の要点を、具体的かつ簡潔に記載してください。</p>	

* 記載例

収支予算書【東京地域芸術文化助成】

* 申請書の「申請団体名」と同じ名前を記入。(申請事業名ではありません)

申請団体名:

【収入】 (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 〇〇人		
	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。		
	④ [共催者負担金] 〇〇〇市〇〇〇〇財団(決定)	****	****
	[他の助成金・補助金] 文化庁(申請中) 〇〇文化財団(決定) 〇〇文化助成(申請予定)	**** **** ****	*****
	<small>* 助成団体名の後に(申請中)、(申請予定)、(決定)等を付記</small>		
	[寄付金・協賛金] 株式会社〇〇〇〇(決定) 〇〇〇〇(検討中)	**** ****	*****
	[プログラム・図録等販売収入] パンフレット販売 ……円×〇〇部 有料頒布記録物 ……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	* 助成対象経費の2分の1以内で、かつ50万円を上限とします。	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] 保存会の年間活動資金から充当 団体の会費収入から充当 他の公演収入から充当	**** **** ****	*****
<small>* 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。</small>			
D 収入合計★(A+B+C) ⑦		*****	

【支出】 (円)

費目	① 内 訳	② 予算額	③ 合計額
助 成 対 象 経 費	1 会場費 会場使用料(〇〇会館・△日間) 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	**** **** **** ****	*****
	2 舞台費 大道具費 小道具費 舞台スタッフ費 ……円×〇人×△回 照明機材費・人件費 音響機材費・人件費 衣装製作費 オンライン配信費	**** **** **** **** **** **** ****	*****
	3 設営費 会場設営・撤去人件費 ……円×〇人×△回	****	****
	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。		
	4 運搬費 道具運搬費 ……円×〇回 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。	**** ****	*****
	5 謝金 出演料 ……円×〇人×△回 演出料 ……円×〇人×△回 舞台監督料 舞台美術・衣装デザイン料 企画制作費 著作権使用料 パンフレット原稿執筆謝金 会場整理員謝金 ……円×〇人×△回 ガイドスタッフ謝金 ……円×〇人×△回	**** **** **** **** **** **** **** **** ****	*****
	6 旅費 交通費(◇◇～##往復) ……円×〇人×△回 宿泊費(日当含む) ……円×〇人×△泊	**** ****	*****
	7 通信費 案内状送付料 ……円×〇〇通	****	****
	8 宣伝費 広告宣伝費(雑誌広告掲載) 特設ウェブサイト開設費・デザイン費 入場券販売手数料(登録料) ……円×〇〇枚×△△%	**** **** ****	*****
	9 印刷費 入場券印刷費 〇〇〇〇枚(@……円) チラシ印刷費 〇〇〇〇枚(@……円) 無料配布物(パンフレット・案内マップ等)印刷費 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	**** **** **** **** ****	*****
10 記録費 写真費 録画費 有料頒布する記録物や複製販売物の原稿執筆謝金 有料頒布する記録物や複製販売物の印刷費	**** **** **** **** ****	*****	
<small>* 有料頒布する記録物や複製販売物の助成対象経費にできる場合については、公募ガイドラインを参照してください。</small>			
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) 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 東京地域芸術文化助成

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	助成申請額は必ず記載してください。 ○当助成申請額は、 E 「助成対象経費」の2分の1以内で、かつ 助成申請額 の上限は 50万円 です。（詳しくは、公募ガイドライン8ページ参照） *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）。
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	○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。
⑨	F 助成対象外経費	○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。 *例えば、飲食に関わる経費は、「助成対象外経費」にも計上できません。
⑩	G 支出合計	収入合計（⑦）と一致させてください。

■申請団体基本情報の入力についての注意点

R3地域 一次募集

●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は変更しないでください。

申請団体基本情報 ① 団体概要

フリガナ	トクテイヒエイリカツドウホウジン ○○○		団体名 英文表記	* 海外での事業の場合のみ記載 *海外事業の場合に記載 *定款、規約等で欧文表記が規定されている場合は、その表記を記載	
団体名	特定非営利活動法人○○○ *「交付申請書」に記載した「申請団体名」と同一の正式名称を記載				
フリガナ	リジチョウ	フリガナ	○○○ ○○○		
代表者役職名	理事長 *代表者の役職名を必ず記載		代表者氏名	○○○○	
団体 (本部事務所・本店) 所在地・連絡先	住所	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 *「交付申請書」に記載した団体所在地と同一の住所を記載	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、までを省略せずに記載	メールアドレス	*****@*****.jp
本部事務所確認書類 * 助成金交付が決定した場合、申請者の本部事務所や本店所在地が東京都内に存在す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。	法人	原則として「登記簿謄本」又は「履歴事項全部証明書」を提出していただきますが、それ以外の公的書類でも構いません。 履歴事項全部証明書 *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。			
	任意団体	申請時に提出する「団体の規約」、「会則」等以外に、団体の所在地を示した書類。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。 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。 ・「団体の規約」、「会則」等に記載されている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、当該構成員本人の住所に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) ・「団体の規約」、「会則」等に記載されている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は、賃貸契約書等、団体の本部事務所が当該の場所にあることを証明する書類			
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				
団体の種類 * 法人の場合は法人の種類を記載。法人以外は「任意団体」と記載	団体設立年月 (西暦) *半角数字	****	年	**	月
組織	役員名簿 *主な役員等について記載		*主な構成員の氏名及び職務、団体構成員の人数、加入資格、会費、加入審査方法等を記載		
	(役職・職務名)	(氏名)	構成員の数： ○ 名		
	理事長	○○○○	*任意団体の場合は、少なくとも3名の構成員が必要です。		
	会計	○○○○	主な構成員(左の役員以外)： 理事：○○○○、○○○○(地域コーディネーター)、○○○○、○○○○(広報)、○○○○(編集)		
	制作	○○○○	加入条件：○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
	監事	○○○○	総会の実施(理事の過半数の出席により年度末に実施)		
マネジメント責任者	○○○○	*申請事業のマネジメント(制作運営)責任者名を記載。役員と重複しても構いません。			

***東京都内での活動実績を優先的に記載してください。**
***「活動実績」が空欄の場合は、申請を受理できません。**
***欄の追加・削除・分割はしないでください。**

活動実績 ①

- (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

2018年度		2019年度		2020年度以降(申請時点まで)	
記載例	(1) ② 第〇回〇〇アートフェスティバル（公演）	(1) 〇〇〇〇〇〇（公演）	(1) 〇〇〇〇〇〇（公演）		
	(2) ③ 主催（国内）	(2) 主催（国内）	(2) 主催（国内）		
	(3) ④ 共催：〇〇〇地域振興財団	(3)	(3) 共催：〇〇〇〇〇財団		
	(4) ⑤ 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) ⑥ 2日 (6) ⑦ 1,200名	(5) 3回/2日 (6) ****名	(5) 3回/2日 (6) ****名		
	(7) ⑧ 800千円	(7) ****千円	(7) ****千円		
		(1) 〇〇〇〇〇〇（ワークショップ）	(1) 〇〇〇〇〇〇（ワークショップ）		
	(2) 依頼（国内）	(2) 依頼（国内）			
	(3) 主催：〇〇〇〇〇財団	(3) 主催：〇〇〇〇〇財団			
	(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) 1日 (6) **名	(5) 3回/2日 (6) **名			
	(7) ***千円	(7) ***千円			
(2)	(2)	(2)			
(3)	(3)	(3)			
(4)	(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			

***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。**

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

2018年度		2019年度		2020年度以降(申請時点まで)	
総収入	⑨ 千円	総収入	千円	総収入	千円
総支出	⑩ 千円	総支出	千円	総支出	千円
損益	⑪ 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
⑫ 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)〕	
〇〇〇財団(〇〇〇〇プログラム)	1,000 千円		千円		千円
〇〇〇〇基金(〇〇〇〇〇〇〇事業)	300 千円		千円		千円
	千円		千円		千円

【申請団体基本情報 ③団体の活動実績】記載の手引き 東京地域芸術文化助成

①	活動実績	<p>○本助成プログラムでは、「申請する事業と同種の活動を、都内で自ら実施した実績を有していること」という要件を満たしていない場合は申請することができません。</p> <p>○「区分2 地域文化資源活用事業」で申請する場合は、申請する活動と同じ内容の事業で、東京都内の同じ地域で、過去3年間以内に実施した事業を必ず記載してください。</p> <p>○この3年間の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。</p> <p>○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。</p>
②	(1) 事業名（活動形態）	<p>○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、アーカイブ製作等）を付記してください。</p>
③	(2) 当該事業における「申請者の立場」	<p>主催（国内）： 申請団体が主催して日本国内で実施した事業</p> <p>主催（海外）： 申請団体が主催して海外で実施した事業</p> <p style="text-align: center;"><u>※海外フェスティバルへの自主参加（*）の場合は「主催（海外）」</u></p> <p style="text-align: right;"><small>* フェスティバルのフリンジ枠等</small></p> <p>依頼（国内）： 第三者から依頼を受けて日本国内で実施した事業</p> <p>依頼（海外）： 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</p>
④	(3) 主催者・依頼者・共催者名	<p>○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、「<u>主催者：○○○○○○</u>」、「<u>依頼者：○○○○○○</u>」というかたちで記載してください。</p> <p>○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、「<u>共催者：○○○○○○</u>」というかたちで共催者名を記載してください。</p>
⑤	(4) 会場名とその所在地	<p>○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。</p> <p>○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は、まとめて記載しても構いません。</p>
⑥	(5) 事業の実施回数と実施日数	<p>○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。</p> <p>○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は、まとめて記載しても構いません。</p>
⑦	(6) 事業の入場者又は参加者数	<p>○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。</p> <p>○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。</p>
⑧	(7) 事業費	<p>○事業費を、千円単位で記載してください。</p> <p>○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。</p>
⑨	総収入	<p>○当該年度について、申請団体の総収入を千円単位で記載してください。</p> <p>○直近年度の決算が確定していない場合は、見込額で結構です。</p>
⑩	総支出	<p>○当該年度について、申請団体の総支出を千円単位で記載してください。</p> <p>○直近年度の決算が確定していない場合は、見込額で結構です。</p>
⑪	損益	<p>○申請団体の決算上の当期損益額又は収支差額を記載してください。</p> <p>○直近年度の決算が確定していない場合は、見込額で結構です。</p>
⑫	その他の助成金・補助金・協賛金等	<p>○当該年度に受けたものについて、助成・協賛等団体の名称を記載してください。助成金や補助金の場合は、その助成プログラム名も記載してください。</p>

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。

年 月 日

団体所在地 *「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同一の住所を記載してください。

申請団体名 *「交付申請書」及び「申請団体基本情報 ①団体概要」に記載した団体名と同一の正式名称を記載してください。

代表者役職・氏名 *代表者名の記載は自著でお願いいたします。 印

*押印は「交付申請書」の印鑑と同じもの

- * 法人その他の団体にあつては、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

申請団体名：*「交付申請書」の申請団体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	■ 令和3(2021)年度 東京地域芸術文化助成 申請書一式 (1)~(5)必須 ● 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 ・代表印(法人・団体としての実印)を押印。任意団体の場合は代表者印を押印	<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事業は、助成の申請はできません。	<input type="checkbox"/>
	(3)	申請団体基本情報 ① 団体概要、② 活動の核となる人物のプロフィール、③ 団体の活動実績	必須	・Microsoft Word形式で作成すること ・「③ 団体の活動実績」には、東京都内での活動実績を優先的に記載してください。	<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。 ・代表印または代表者印を押印 [(1)の印鑑と同じもの]	<input type="checkbox"/>
B	■ 申請者に関する資料 (6)~(8)必須 <書式は任意>				
	(6)	定款又はこれに準ずる規約、会則等	必須	・ガイドライン「3. 申請者の資格 (2) 団体の要件」のうち、イ、ウが明記されていること ・団体の本部事務所や本店所在地の住所が東京都内の区市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	<input type="checkbox"/>
	(7)	前年度の会計資料 ※2021年2月8日現在、前年度の収支決算の実績がない団体は、「(7)前年度の会計資料」に代わるものとして、今回申請する事業と同種の活動(★)を都内で実施した際の収支決算書を提出すること (★)「区分2 地域文化資源活用事業」の場合は、同じ内容で同じ地域で実施した前回の事業を指します。	必須	・法人格を有する団体の場合： 前年度(又は決算が終了した直近の年度)の財務諸表(貸借対照表、損益計算書等) ・任意団体の場合： 前年度(又は決算が終了した直近の年度)の収支決算書	<input type="checkbox"/>
	(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。 ・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	■ 申請事業に関する補足資料 (9)任意 <書式は任意>				
	(9)	企画書等、事業内容に関連する資料	任意		<input type="checkbox"/>
D	■ 「無形民俗文化財活用事業」で申請する際に実施場所が「海外」の場合の資料 (9)必須 + (10)~(14)必須 <書式は任意>				
	(9)	企画書等、事業内容に関連する資料 <上の C (9) に同じ>	必須		<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	・(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。	<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	・(14)は海外で事業を実施する場合のみ提出	<input type="checkbox"/>	
E	■ 提出書類の詳細 兼 チェックリスト (本紙) 必須			<input type="checkbox"/>	

*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。