

提出書類の詳細 兼 チェックリスト スタートアップ助成

申請者名：

- 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)～(3)及び(5)」と「F ■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「[スタートアップ助成](#)」の指定の書式(個人申請用)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。

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 第3回 スタートアップ助成 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 ・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らないようにしてください。	<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	必須	・Microsoft Word形式で作成すること ・アンケート(当助成を何でお知りになりましたか)の回答もお願いします	<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 ・データは押印不要 ・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	(6) 定款又はこれに準ずる規約、会則等 (7) 前年度の会計資料	不要			
C	■ 助成交付申請書記入事項に関する資料 (8)及び(9)必須 <書式は任意>				
	(8)	申請事業に関する資料 事業の具体的内容を記した企画書等	必須	・申請事業の参考となる映像、音源、画像がある場合は、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。	<input type="checkbox"/>
(9)	申請者の過去の実績を示す資料 個人の要件(ア)(イ)に記載した申請者の過去の実績を示す資料 〈例〉 過去作品の映像、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・評論等	必須	・「助成金交付申請書」の「1.申請者の資格」の欄に記載した過去の活動について、動画・音源・画像等をCD-RやDVD-R等の記録媒体に保存して提出してください。ウェブサイト上で視聴・閲覧できるURLを申請書に記載済みの場合は、記録媒体の提出は不要です。 ・「助成金交付申請書」の「1.申請者の資格」の欄に記載した活動以外の活動資料については、申請者や申請内容について特に参考になる重要なものを選んで提出してください。動画・音源・画像等を提出する場合は、CD-RやDVD-R等の記録媒体に保存して提出するか、動画共有サイトの該当ページのURLを別紙に記載して提出してください。 ・チラシやパンフレット、批評や記事等は、紙媒体で提出してください。(提出資料は返却しませんので、必要に応じてコピーを取って提出してください。) ・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。	<input type="checkbox"/>	
D	■ 「イ 国際的な芸術交流活動」で申請する場合の資料 (10)～(14)必須 <書式は任意>				
	(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	・(10)から(14)が英語以外の外国語の場合は、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"/>
	(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	■ 提出書類の詳細 兼 チェックリスト (本紙) 必須 ● 提出書類はコピーを取り、保存しましたか？(提出書類は返却しませんので、ご注意ください。)			<input type="checkbox"/>	