

提出書類の詳細 兼 チェックリスト スタートアップ助成

申請団体名：

- 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(団体申請用)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	
<b>■ 令和4(2022)年度 第1回 スタートアップ助成 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。					
A	(1)	助成金交付申請書	必須	・Microsoft Word形式で作成すること	<input type="checkbox"/>
	(2)	収支予算書	必須	・Microsoft Excel形式で作成すること	<input type="checkbox"/>
	(3)	申請団体基本情報 ①団体概要 ②創作・制作の核となる人物のプロフィール	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 ・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	・氏名の記載は自署でお願いいたします。	<input type="checkbox"/>
<b>■ 申請者に関する資料 (6)~(7)必須</b> <書式は任意>					
B	(6)	定款又はこれに準ずる規約、会則等	必須	・公募ガイドライン「3. 申請者の資格 (2)団体の要件」のエ、オ、カ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 ※2022年3月30日現在、まだ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、構成員(又は構成団体)が、過去3年間に実施した申請する分野での公開活動の収支決算書を一併以上提出すること	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"/>
<b>■ 助成交付申請書記入事項に関する資料 (8)及び(9)必須</b> <書式は任意>					
C	(8)	申請事業に関する資料 事業の具体的な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)	申請団体の過去の実績を示す資料 団体の要件(ア)に記載した申請団体の過去の実績を示す資料  <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、団体概要資料等企画書等、事業内容に関連する資料	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、申請団体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"/>
<b>■ 「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</b> <書式は任意>					
E	(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。	<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	・(14)は海外で事業を実施する場合のみ提出	<input type="checkbox"/>
F	<b>■ 提出書類の詳細 兼 チェックリスト (本紙) 必須</b> <b>● 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。)</b>				<input type="checkbox"/>