

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 カテゴリ I 単年助成

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)～(5)」と「E ■提出書類の詳細 兼 チェックリスト」は、アートカウンシル東京のウェブサイトから東京芸術文化創造発信助成 カテゴリ I 単年助成 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。 ■ 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
<p>■ 令和4(2022)年度 第2期 東京芸術文化創造発信助成 カテゴリ I 単年助成 申請書一式 (1)～(5)必須</p> <p>● 申請書は日本語で記載してください。「印刷したもの」と「データ」の両方を提出 ※(5)は「印刷したもの」のみ</p>				
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 ・【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、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、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。なお、申請受付開始日現在、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)による同様の活動実績を記載すること	<input type="checkbox"/>
	(4) 上記(1)、(2)、(3)のデータ (CD-R、USB等)	必須	・Microsoft Word及びExcel形式で、CD-R、USB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	・代表者氏名の記載は自署をお願いいたします。	<input type="checkbox"/>
<p>■ 申請者に関する資料 (6)～(8)必須 &lt;書式は任意&gt;印刷したものを提出</p>				
B	(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、エ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 ※申請受付開始日現在、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5年間に東京都内で実施した申請分野の事業の収支決算書を1件以上提出すること	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"/>
	(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。 ・特に、舞踊や映像の活動で申請する場合は、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で保存の上、媒体(DVD、DVD-R、CD、CD-R、USB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"/>
<p>■ 申請事業に関する補足資料 &lt;書式は任意&gt;印刷したものを提出</p>				
C	(9) 企画書等、事業内容に関連する資料	任意	「都内での芸術創造活動」で申請する場合	<input type="checkbox"/>
		必須	「国際的な芸術交流活動」で申請する場合	
<p>■ 「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 &lt;書式は任意&gt;印刷したものを提出</p>				
D	(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	・(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"/>
	(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) 渡航/招聘スケジュール (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"/>		
<p>■ 提出書類の詳細 兼 チェックリスト (本紙) 必須 印刷したものを提出</p>				
E	(15) 提出書類の詳細 兼 チェックリスト			<input type="checkbox"/>