

【申請書類作成の手引き】

■助成金交付申請書の入力についての注意点（赤字で表示）、記載例（青字で表示）

- 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

記入は不要です。

令和4（2022）年度 第2回 スタートアップ助成
助成金交付申請書（団体申請）

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。

*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。

代表者役職名： 理事長

代表者氏名： 〇〇〇〇

下記の事業について、スタートアップ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	
事業名 <small>*確定していない場合は末尾に(仮)と付記</small>	*この枠は「申請団体の名称」ではなく、助成を申請する「事業の名称」を記載する枠です。 *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。
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>	<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 *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。 *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は、下段の「複合」を選択してください。 <input type="checkbox"/> 複合（核となる分野を特定できない芸術活動）
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。
事業内容	<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 *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）。 *「団体申請」では、助成申請額の上限は、助成対象経費の合計の範囲内、かつ100万円以内です。
総事業費	*提出書類「収支予算書」のGの額を記載してください。 円 助成対象経費 *提出書類「収支予算書」のEの額を記載してください。 円

実施期間 *準備期間は含めない	開始日 (西暦) *半角数字	2022	年	11	月	21	日	終了日 (西暦) *半角数字	2022	年	11	月	30	日
--------------------	----------------------	------	---	----	---	----	---	----------------------	------	---	----	---	----	---

*助成対象期間は、開始日 2022 年 10 月 1 日以降、終了日 2023 年 6 月 30 日までです。

*準備期間（リハーサル等）は、実施期間に含めないでください。

*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実施期間内に含めてください。

*申請事業の内容にオンライン公開活動が含まれている場合は、配信終了日を実施期間内に含めてください。

*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）。準備期間（リハーサル等）は含めないでください。

実施会場 *複数回実施する場合は各回の日程・場所を記載	11 月 21 日～25 日：〇〇文化会館（〇〇区） 11 月 26 日～30 日：〇〇劇場（〇〇市）	所在地 (区市町村名) (海外の場合は国・都市名)	<記載例> 都内の場合： 〇〇区、〇〇市 海外の場合： ロンドン／英国 パリ／フランス
--------------------------------	--	---------------------------------	--

実施回数 又は日数	12 回／10 日	入場者又は参加者数	****名
--------------	-----------	-----------	-------

名義	団体名・機関名		役割
	*「名義」の枠内には、共催・助成・提携・協賛・後援・協力等がある場合、該当する名義を記載してください。		
主催	特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇		公演の企画制作、財務の管理責任
	*都内の事業の場合は、「主催」が申請団体であることが申請の要件となるため、必ずこの欄に申請団体名を記載してください。 *主催者が複数存在する場合には、申請団体の他に、全ての主催者名をこの欄に記載してください。 *海外で実施する活動の場合は、この欄に現地の主催者名を記載してください。（ただし、申請団体が自ら主催して行う海外活動の場合は、申請団体名を記載してください。）		
共催	〇〇協会（決定）		共催者として会場を無償提供
助成	〇〇芸術財団「〇〇助成金」（申請中）		助成金による経費の補助
*アーツカウンシル東京以外の助成団体等による助成金・補助金を受ける場合は、申請中あるいは申請予定の場合も含めて記載してください。末尾のカッコ内に（決定）、（申請中）、（申請予定）等と付記してください。			
協賛	株式会社〇〇〇〇（決定）		協賛金の提供
*企業等からの協賛がある場合に記載。末尾のカッコ内に（決定）、（申請中）、（申請予定）等と付記してください。			
後援	公益財団法人〇〇協会（決定）		後援名義使用
*後援がある場合に記載。末尾のカッコ内に（決定）、（申請中）、（申請予定）等と付記してください。			
協力	〇〇会（申請中）		会場整理員の無償ボランティア
*協力がある場合に記載。末尾のカッコ内に（決定）、（申請中）、（申請予定）等と付記してください。			

●以下の各項目の詳しい記載方法は、「申請書類作成の手引き」を参照してください。

※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、必ず以下の枠内に概要を記載してください。

※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。

※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。

1. 申請者の資格（公募ガイドライン 4-5 頁参照）の「(2) 団体の要件：ア、イ」について					
団体の要件(ア) 【必要な実績】 過去3年間に申請する分野での公開活動の実績が1回以上あること （主催事業でなくても可）（都内での活動でなくても可） * 本欄に1件の記載もない場合は、申請できません。	過去3年間（2019年7月8日以降申請時点まで）に行った申請する分野での団体としての公開活動（★）の実績を1件以上3件以内で記載してください。 その際、活動ごとに以下の（1）から（9）の項目について記載してください。 （1）事業の名称と活動形態（公演、展示、ワークショップ、レクチャー等） （2）実施年月日 （3）事業の名義〔主催・共催・助成・協賛・後援・協力等〕 （4）会場名と所在地（都道府県及び区市町村名／海外の場合は、国名及び都市名） （5）実施日数（実施回数） （6）入場者又は参加者数 *正確に分からない場合は、おおよその数で可 （7）事業費（円）*正確に分からない場合は、概算で可 （8）当該事業における申請団体の役割（出演、公演制作等） （9）当該事業の記録をウェブサイト上で視聴・閲覧できる場合のURL（URLのない場合は記載不要） （★）公開活動の実施場所は問いません（東京都以外やオンラインでの公開活動でも可）。学内施設を会場として用いた場合は、学内だけではなく一般に向けて公開した活動であれば、本欄の実績として認められます。本欄に記載する公開活動は申請団体が主催したものでなくても構いません（ <u>依頼された活動でも可</u> ）。				
	*過去3年間（2019年7月8日から申請時点まで）に、申請する分野での公開活動の実績が1回もない場合は、助成を申請することができません。なお、申請団体による主催事業でなくても実績として認められます（他の主催者から依頼されて行った活動でも可）。 *「申請する分野での公開活動」の実施場所は東京都内でなくても構いません。 *申請団体の構成員（メンバー）や、申請団体を構成する団体に同様の実績があっても、申請団体自体の実績がない場合は、本助成プログラムへの申請はできません。 *オンライン活動の場合、一般の人が視聴できない特定の人や団体に向けて配信されたものは、公開活動の実績としては認められません。 *助成金・補助金・協賛金等を受けて実施した事業の場合は、「(3) 事業の名義」の項に、その支援団体名と助成プログラム名も記載してください。				
	[1]	(1)〇〇の会(公演) (2)2020年9月10日 (3)主催:〇〇芸術協会 共催:XYZカンパニー 助成:〇〇芸術財団(〇〇助成金) 協賛:〇〇株式会社 後援:〇〇県 (4)〇〇ホール(〇〇県〇〇市) (5)1日(2回) (6)約400名 (7)180万円 (8)舞台演出及び出演 (9)記録動画のURL https://〇〇〇〇〇			
[2]					
[3]					
団体の要件(イ) 【設立3年未満】	団体設立年月日（西暦） ※法人の場合は法人設立年月日 ※2019年7月8日以降であること	年	月	日	

*「申請団体基本情報」の団体設立年月日欄と合わせてください。

2. 事業のスケジュール

〔企画立案、各種契約、会場予約、広報活動、チケット発売、設営等、種々の準備段階から、事業実施、実施後の実績報告書の作成まで、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。〕

***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。**

202*年*月 ○○カンパニーと現地会場下見及び打合せ、ファシリテーター、アシスタントなど渡航メンバー決定

202*年*月 出演者、スタッフ契約。現地広報開始

*月 チケット発売。演出家、制作、技術スタッフ渡航の上、現地スタッフと打合せ

*月**日 現地入り。リハーサル

*月**日 劇場入り。仕込み

*月**日 ワークショップ実施

*月**日～*月**日 公演実施

*月**日 帰国

*月**日～*月**日 実績報告書作成、提出

3. 事業の具体的内容 ※(1) から (4) を具体的に記載してください。 ※250 字程度

(1) 演目、曲目、作品名、あらすじ等、事業の中で実際に行われるプログラム内容 (2) 出演者・スタッフ等 (3) 創作(作品)のテーマ、コンセプト (4) 申請事業の参考となる動画・音源等をウェブサイト上で視聴・閲覧できる場合のURL (URLのない場合は記載不要)

(1)

(2)

(3)

(4) URL :

*** (1) から (4) を、具体的に記載してください。**

***詳細は、別紙で提出していただきますが、(1) から (4) については当欄に必ず記載してください。-**

***申請時点でまだ正式に決定していない出演者など、未決定・交渉中の事項は、(予定) や (検討中)、(交渉中) 等と付記してください。**

4. 事業の目的

事業の目的を記載してください。 ※250 字以内 ※別添資料の提出に関わらず、当欄の記載必須

***本欄には、申請事業を通じて達成を目指していることを記載してください。**

事業の目的・取組

事業の目的を達成するために「今回特に取り組むこと」を具体的に記載してください。 ※250 字以内

〔例えば、企画や創作上の試み、出演者・共演者の選定やプログラミングにおける工夫、情報発信・広報に関する独自の手法、外部との連携、数値目標等〕 ※別添資料の提出に関わらず、当欄の記載必須

***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。**

5. 今後の芸術活動の計画 ※250 字以内

〔本事業の実施を踏まえて、今後行う予定の芸術活動について、5年をめどになるべく具体的に記載してください。また、今後、芸術活動において何を大切に、どのような創作活動を目指すのか、将来の芸術活動の構想やビジョンについても記載してください。〕

***今回申請する事業を足掛かりに、今後5年をめどに実現させたい芸術活動について、なるべく具体的に記載してください。**

***また、今後、芸術活動において何を大切に、芸術団体としてどのような創作活動を目指すのか、将来の芸術活動の構想やビジョンについても記載してください。**

別表 助成対象経費一覧表 ※個人申請、団体申請共通

R4 スタートアップ助成【団体申請】

「収支予算書」の作成にあたっては、この一覧表で、(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、を確認の上、(1) と (2) に該当する経費のみを計上してください。

■(1)助成対象経費(収支予算書/決算書の「助成対象経費」欄に記載する経費)

費目	内容
1 作品借料	作品借料(保険加入が必須条件の場合のみ保険料を含む)
2 美術・映像作品制作費	アーティストフィー、美術作品制作費(制作材料費含む)、映像作品制作費(撮影費、フィルム関係費、機材レンタル料、ロケーション費等含む)
3 出演費	演奏料、指揮料、ソリスト料、合唱料、俳優・舞踊家・後見等出演料等
4 音楽費	作曲料、作調料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作費、副指揮料、調律料、稽古ピアニスト料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料等
5 文芸費	演出料、構成料、監修料、振付料、舞台監督料、照明プラン料、音響プラン料、舞台美術・衣装デザイン料、映像製作費、演出等助手料、脚本料、翻訳料、プロデューサー料、キュレーターフィー、コーディネーター料、企画制作費 ^(※) 、著作権使用料等 <small>(※) 企画制作費は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象事業における企画・制作に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。</small>
6 会場費	会場使用料(付帯設備費を含む)、稽古場借料等
7 舞台費	大道具費、小道具費、舞台スタッフ費、照明機材費・人件費、音響機材費・人件費、映像機材費・人件費、字幕費、オーディオガイド費、衣装製作費、装束料、床山・かつら費、メイク費、履物費、器材借料、オンライン配信費等
8 設営費	会場設計費(展覧会グラフィックス制作費、展覧会インストール費を含む)、会場設営・撤去費、設営スタッフ謝金、展示機材レンタル費等
9 運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、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)等
10 謝金	講師謝金、翻訳謝金、通訳謝金、原稿執筆謝金、会場整理員謝金、ガイドスタッフ謝金、監視員謝金、託児謝金、税理士・公認会計士謝金(当助成プログラムの会計報告費に限る)等
11 旅費	渡航費(燃油特別付加運賃等含む)、交通費、宿泊費、日当(宿泊を伴う場合のみ)、ビザ(査証)取得経費(申請事業の実施に必要なもののみ)等
12 通信費	案内状送付料等
13 宣伝費	広告宣伝費、入場券等販売手数料、立看板費、特設ウェブサイト開設費・デザイン費等
14 印刷費	プログラム・パンフレット印刷費、台本印刷費、活動関係資料印刷費、入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費等
15 記録費	録画費、録音費、写真費、アーカイブ製作費(有料頒布を行わない記録物の作成経費)等 ★ 有料頒布する記録物(展示の図録等)や複製販売物(CD、DVD 及び書籍等)の製作が、申請する事業の主たる目的の中に含まれており、その製作数全品の売上額が製作費を上回らず、かつ発行元・発売元が申請者である場合に限り、それらの作成経費は助成対象経費(記録費)として認められます。

* 助成対象事業の実施にあたって、新型コロナウイルス感染症拡大防止のために必須となる予防用品費、消毒関係費、感染症対策用品費、検査費(出演者・スタッフのPCR検査、抗原検査費用に限ります)については、助成対象経費として計上可能です。使用する実態に即した費目に計上してください。

■(2)助成対象外経費(収支予算書/決算書の「助成対象外経費」欄に記載する経費)

- 有料頒布する公演パンフレット等の作成経費(原稿執筆謝金、印刷費等)
- 航空・列車運賃の特別料金(ファーストクラス、ビジネスクラス、グリーン料金等)
- 自ら設置又は管理する会場施設・稽古場で行う場合の会場使用料、稽古場使用料
- 海外傷害保険、催事(イベント)保険等

■(3)収支予算書/決算書に記載できない経費(「助成対象外経費」にも記載できません。)

- 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。
- 団体や個人の財産となるものの購入費(美術作品の購入費、楽器購入費、機材購入費、事務機器・事務用品の購入・借用費、CD・書籍等資料購入費等)
- 事務所の維持費・管理運営費(事務所賃料、職員給与等的人件費、ウェブサイト運用費等)
- 行政機関・金融機関に支払う手数料(パスポート取得経費、印紙代、振込手数料、海外送金手数料等)
- 飲食に係る経費(取材・打合せ時の飲食代、接待費、交際費、レセプション費、打ち上げ費、ケータリング・弁当等)
- その他(個人への支給品代、記念品代、ガソリン代、電子マネーカードへのチャージ料等) ○予備費・雑費等、使途が曖昧な経費

*この表に該当しない経費については、別途お問い合わせください。

R4 スタートアップ助成【団体申請】

* 記載例

↓ *ここには申請団体の名前を記載してください。
(申請事業名ではありません。)

収支予算書 スタートアップ助成【団体申請】

申請団体名: 特定非営利活動法人〇〇〇

【収入】

(円) 【支出】

(円)

費目	内 訳 *単価×数量を記載	予算額	合計額
入 場 料 ・ 参 加 費 収 入	入場料収入 前売 ……円×〇〇〇枚 ……円×〇〇〇枚	**** ****	円単位
	当日 ……円×〇〇〇枚 ……円×〇〇〇枚	****	
	ワークショップ参加費 ……円×〇〇〇枚	****	*****
	[共催者負担金]		
	[他の助成金・補助金] 〇〇文化財団〇〇助成金(決定) 〇〇基金〇〇助成金(申請予定)	**** ****	*****
そ の 他 の 収 入	[寄付金・協賛金] 〇〇株式会社(決定) クラウドファンディング(予定)	**** ****	*****
	[プログラム・図録等販売収入] 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	****	
	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】 Eの範囲内の額、かつ100万円以内		*****
C 自己資金	[事業者の自己資金の財源・調達方法] 他の事業収入より充当 この金額がマイナスにならないようにしてください。		*****
D 収入合計★(A+B+C)			*****

費目	内 訳 *単価×数量を記載	予算額	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。	****	円単位
	2 制作材料費 ……円×〇点 美術・映像 映像作品制作費	**** ****	
	3 出演料 ……円×〇人×△回 ……円×〇人×△回 ……円×〇人×△回	**** **** ****	*****
	4 楽器借料 音楽制作費	**** ****	
	5 文芸費 舞台監督料 舞台美術デザイン料 照明プラン料 企画制作費	**** **** **** ****	
	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・撤去人件費 ……円×〇人×△回 展覧会場設営・撤去費	**** ****	
	9 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。	**** ****	
	10 謝金 会場整理員謝金 ……円×〇人×△回 配布資料原稿執筆謝金 翻訳謝金	**** **** ****	*****
	11 旅費 交通費(◇◇～##往復) ……円×〇人×△回 宿泊費・日当 ……円×〇人×△泊	**** ****	*****
	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	**** ****	
	14 印刷費 参加券印刷費 〇〇枚(@…円) チラシ印刷費 〇〇枚(@…円) チラシデザイン料 ポスターデザイン料	**** **** **** ****	*****
	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)			*****

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。

助成団体名、協賛会社名等の後ろに、(申請中)
(申請予定) (決定) 等を付記

申請事業で製作する美術作品の販売収入
は計上できません。

★ 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、公募ガイドラインに記載の「別表【助成対象経費一覧表】」を参照してください。

■申請団体基本情報の入力についての注意点

R4 スタートアップ助成【団体申請】

●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の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ソドウホウジン ○○			* 海外での事業の場合のみ記載	
団体名	特定非営利活動法人○○	団体名 英文表記	*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		
フリガナ	リジチョウ	フリガナ	○○○○○		
代表者役職名	理事長	代表者氏名	○○○○○		
団体 (本部事務所・本店) 所在地・連絡先	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 *ファクスのない場合は記載不要	
	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	
本部事務所所在地 確認書類	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。			
* 助成金交付が決定した場合、申請団体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。	任意団体	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。			
		申請時に提出する「団体規約」、「会則」等以外に、団体の所在地を証明する書類。下記の例を参考に提出書類名を記載してください。 ・「団体規約」、「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) ・「団体規約」、「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 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。			
ウェブサイトの URL、 あるいは Facebook・ Twitter などの SNS アカウント	https://*****.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	団体設立年月日 (西暦) *半角数字 * 団体設立(法人の場合は法人設立)年月日が 2019 年 7 月 8 日以降であること	年	月	日	
組織	役員名簿		*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(左の役職員以外):		
	制作	○○○○	理事: ○○○○、○○○○(事業企画)、 ○○○○(広報)、○○○○(制作補助)		
	監事	○○○○	加入条件: ○○○○○○○○○○○○○○○○○		
マネジメント責任者	○○○○	総会の実施(理事の過半数の出席により年度末に実施)			
	*申請事業のマネジメント(制作運営)責任者名を記載。役職員と重複しても構いません。				

