

2022(令和4)年度第2期 芸術文化魅力創出助成 公募ガイドライン

「芸術文化魅力創出助成」は、コロナ禍を乗り越え-文化の灯を絶やさない-、すなわち、多くの都民の皆さまに芸術文化に触れる・楽しんでもらう機会が絶えないよう、様々な芸術文化活動を支援することで、東京の都市としての魅力の向上に寄与する多様な芸術・創造活動とその担い手を支え、官民一体となって世界に誇る芸術文化都市の実現を目指します。

そのため、東京都内において実施される、多くの団体や参加者がともに作り上げる様々なジャンルのフェスティバルやアートプロジェクト等の創造活動、東京の魅力として発信力・持続力のある革新的なプロジェクト等の経費の一部を助成します。

—— アーツカウンシル東京とは ——

世界的な芸術文化都市東京として、芸術文化の創造・発信を推進し、東京の魅力を高める多様な事業を展開しています。新たな芸術文化創造の基盤整備をはじめ、東京の独自性・多様性を追求したプログラムの展開、多様な芸術文化活動を支える人材の育成や国際的な芸術文化交流の推進等に取り組めます。

2022(令和4)年度第2期 芸術文化魅力創出助成

対象:2022(令和4)年12月10日以降に開始し、
2023(令和5)年7月15日までに終了する事業

申請受付期間

2022(令和4)年8月25日(木)から9月30日(金)まで
[締切日の消印有効]

1. 支援内容

複数の団体・アーティストが参加する事業に対し、実施にかかる助成対象経費の2分の1以内で、かつ2,000万円を上限額として支援します。また別途サポート費として、特定の費目にあたる経費について上限までの実費支援も併せて行います。

2. 助成対象となる事業

東京都内に本部事務所や本店所在地が存在する芸術団体、民間団体、実行委員会等が主催する以下の事業に対し、事業経費の一部を助成します。

(1) 対象となる分野

音楽・演劇・舞踊・美術・写真・文学・メディア芸術(映像・映画、マンガ、アニメ、ゲームなど)・伝統芸能・芸能・生活文化(茶道、華道、書道など)・ファッション・建築・特定のジャンルにとらわれない芸術活動(複合)等

(2) 対象となる事業の実施期間

2022(令和4)年12月10日以降に開始し、2023(令和5)年7月15日までに終了する事業

(3) 対象となる事業の実施場所

東京都内 ※ オンライン公開を含む。

(4) 対象となる事業内容

次のいずれかのテーマに該当する芸術文化事業で、公開を伴うものであり、複数の団体・アーティストが参画する、波及力を有する事業。

■ 地域活性化

- ・地域に根差す無形文化財、伝統芸能やお祭り(宗教色が無いもの)など、様々な地域の文化資源を活用し、地域の魅力創出、地域の活性化をめざすもの
- ・地域の人々が中心になって、自発的に地域魅力の創出に努めるもの

■ インクルージョン&サステナビリティ

- ・子育て世代や高齢者・介護者なども含め、世代、国籍、障害などをこえ、誰でも参加できる、また参加の仕方やプログラムに工夫があるもの
- ・環境問題など、様々な社会課題に芸術文化を通じて向き合うことで、芸術の新しい可能性に、チャレンジしているもの
- ・単なるイベントではなく、芸術文化活動の継続的な活動維持に資するもの

■ サイエンス&アート

- ・芸術文化にデジタル技術やサイエンスを融合させた新しい発想・表現を追求・探求するもの
- ・新たなテクノロジーの開発や提案につながる可能性があるもの

■ 東京の魅力発信となる芸術文化

- ・上記の他、東京の都市魅力につながる質の高さを有するライブエンターテインメントなど、動員力や話題性のあるもの
- ・新しい発想・表現を追求する革新的なプログラム など

3. 助成対象とならない事業

- (1) 単独の団体のみによる公演・展覧会など
 - (2) 教室(カルチャースクールを含む)、学生サークル、同好会、単独の流派等が行う稽古事や習い事等の講習会、発表会、温習会等
 - (3) コンクール、コンテストを主な目的とするもの
 - (4) 連盟等の統括団体(会員組織の親睦や職能に関する共通利益の確保、諸権利擁護などを行っている団体)による活動で、成果の還元先が特定の団体に限られるもの
 - (5) 特定の企業名等をタイトルに付す、いわゆる「冠公演」
 - (6) 既に企画制作されたパッケージを購入する、いわゆる「買い公演」や営利を目的とする「招聘公演」
 - (7) 展示物、制作物等の販売活動を主な目的とするもの
 - (8) 宗教的又は政治的な宣伝・主張を目的とするもの
 - (9) 慈善事業への寄付を主な目的とするもの
 - (10) 大学その他の教育機関におけるゼミナール等の学生の研究活動や交流活動を主な目的とするもの
 - (11) 国、地方公共団体が基本金その他これに準じるものを出資している団体が、単独で主催する事業(申請者がこれらの団体と共催する事業は可)
 - (12) 東京都や公益財団法人東京都歴史文化財団が主催、共催する事業
 - (13) 東京都や公益財団法人東京都歴史文化財団から補助金、支援金、助成金、委託費等が支給されている事業又は支給を予定されている事業
 - (14) 公益財団法人東京都歴史文化財団が管理運営する各施設(*)との共催事業や提携事業等
- (*) 東京都庭園美術館、東京都江戸東京博物館、江戸東京たてもの園、東京都写真美術館、東京都現代美術館、東京都渋谷公園通りギャラリー、トーキョーアーツアンドスペース(トーキョーアーツアンドスペース本郷/トーキョーアーツアンドスペース レジデンス)、東京都美術館、東京文化会館、東京芸術劇場、東京舞台芸術活動支援センター(水天宮ピット)

4. 申請者の資格

(1) 申請者の資格

東京都内に所在する芸術団体、民間の劇場・アートスペース、民間企業、中間支援組織、実行委員会、外国政府機関、大学・研究機関等の団体(個人は申請者になれません)

※国、地方公共団体または国、地方公共団体が基本金その他これに準じるものを出資している団体は申請者にはなれません。ただし、実行委員会のメンバーにはなれます。

(2) 団体の要件

次の各号に掲げる要件を全て満たしていること

- ① 定款又はこれに類する規約、会則等を有すること
- ② 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること
- ③ 自ら経理、監査する等の会計組織を有すること
- ④ 政治活動、宗教活動を目的としていないこと
- ⑤ 申請する活動を主催し、同活動に要する経費を負担すること
- ⑥ 実行委員会形式で応募する場合は、応募時点で実行委員会が発足しており、上記①から⑤までの要件を全て満たしていること

※なお、次に掲げる法人その他の団体は、本助成金の対象となりません。

- ① 暴力団(東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)
- ② 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等(暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。)に該当する者があるもの。

5. 助成の基本方針

主な審査基準

審査にあたっては実現性に加えて、主に3つの観点を重視し、総合的に審査します。またそれぞれのテーマにあわせた視点も考慮します。

◎実現性(以下3点を兼ね備えていること)

- ・ 事業を確実に実現できる制作体制や実施体制が整っている
- ・ 予算計画が妥当であり、収入面での努力(事業収入の確保・他からの資金調達等)が見られる
- ・ 活動規模やスケジュールが妥当であり、適切な経理事務・進行管理ができる

●影響力・波及力

(例えば)

- ・ グローバルに東京の魅力を発信できる
- ・ 他の芸術団体や芸術家等の関心を集め、創造性への刺激となる
- ・ 多様な人々やより多くの都民が参加できる、あるいは楽しめる工夫がされている
- ・ 地域活性化や社会課題解決など、様々な分野への波及効果が期待される

●将来性・継承性

(例えば)

- ・ 今後も継続的な活動としてステップ・アップしていくことを目指している
- ・ 制作者やアーティストなどの次世代育成の視点が含まれている
- ・ 都市魅力創出や地域魅力の創出など、事業としての将来的な広がりが感じられる
- ・ 長期的視点での発展性・影響力が期待される

●革新性・独創性

(例えば)

- ・ 表現手法や表現形式、活動形態、テーマやコンセプトに先見性や斬新な発想があり、新たな芸術創造につながる
- ・ 他分野・新技術等との協働を通じて、新しい発想・イノベティブな価値創造を目指している
- ・ これまでにない新たな工夫が凝らされており新規性が感じられる

6. 助成対象経費と助成申請額

(1) 助成対象経費 別表(12 ページ)参照

申請書の「収支予算書」に【支出】として計上できる経費を定めています。計上できる経費のうち、助成の対象となる支出が「助成対象経費」です。

※ 原則として、助成対象期間内に支払いが発生した経費が対象となります。

※ 東京都以外で実施される公演・展示等の経費は助成対象となりません。ツアーや巡回展の場合、全体にかかる経費については実施回数や規模で按分するなどし、都内での活動に該当する経費のみ計上してください。

※ 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)は原則として「助成対象外経費」となります。ただし、以下のアからウの全てに該当する場合に限り、**有料頒布物(*)に関する作成経費が助成対象経費(記録費)として認められます。**(対象経費として認められるかどうかはアーツカウンシル東京で個々に審査・判断します。)

(*) 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)

ア 事業の主たる目的の中に、有料頒布する記録物や複製販売物の制作が含まれていること

イ 営利に直接結びつかないこと(収支予算書の収入欄に、制作数全品の売上額を記載し、売上額が製作費を上回らないこと)

ウ 有料頒布する記録物や複製販売物の発行元・発売元が申請者であること(販売元は第三者であっても構いません。)

(2) 助成申請額

助成申請額の上限は、以下のとおりです。

助成対象経費の 2分の1以内 で、かつ 2,000 万円以内

なお、採択時の助成金交付決定額は、「5. 助成の基本方針」や当助成プログラムの予算額等を総合的に勘案して算定するため、申請額に満たない場合があります。

(3)プロジェクトサポート費

支援対象団体には助成金とは別に、アクセシビリティ関連、デジタル開発関連の費用をプロジェクトサポート費として支援します。

A:アクセシビリティ・サポート費(上限200万円)

ダイバーシティへの取り組みとして、様々な鑑賞支援に積極的に取り組む事業には、助成金の他に、アクセシビリティ・サポート費として申請時の予算額(200万円以内)を上限として、実費を支援します。また 200 万円を超えた場合は対象経費として計上できます。

対象経費例:

制作・実施における手話通訳、バリアフリー日本語字幕、音声認識アプリの活用を含めたリアルタイム字幕、音声案内、コミュニケーション支援となるアプリ開発等、点字サイン、点字パンフレット、バリアフリー対応費、多言語翻訳費、託児関連費、外国語対応スタッフ費、専門スタッフ・アドバイザー費 等

B:デジタル開発サポート費(上限300万円)

特にデジタルアートや科学と芸術の融合といった新しいクリエイションにチャレンジするプロジェクトについては、助成金の他に、デジタル開発サポート費として、申請時の予算額(300万円以内)を上限として、実費を支援します。また 300 万円を超えた場合は対象経費として計上できます。

対象経費例:

技術開発費^{*)}、クリエイションに関わる機器レンタル費、ソフトウェア開発費、システム開発費、技術スタッフ・アドバイザー費 等

*)DX、XR(VR、AR、MR)、AI、IoT、ブロックチェーン、ドローン、ロボティクス、UI/UX デザイン 等のテクノロジー全般を活用した技術開発費

申請の際に A または B のサポート費を希望するか、あるいは C:希望しないかをお選びください。なお、A と B 両方のサポート費を同時に申請できません。また、採択にあたっては、サポート費を希望する団体のみでの審査となります。なお、サポート費付きでの採択とならない場合でも、サポート費なし(通常の助成金のみ)での採択となる場合もあります。サポート費を希望する場合は、収支予算書(Excel)内の「サポート費に係る経費予算書」をご提出下さい。

7. 助成金・サポート費の交付方法

助成金・サポート費は原則として、事業実施報告後の交付となります。
(手続きの詳細は採択後の説明会にてご案内します。)

8. 申請できる件数等

- (1) 同一申請団体から複数の申請が可能です。但し、同一申請者で複数の企画が採択されることはありません。
- (2) 同一申請者が、同一の事業を、アーツカウンシル東京が実施する他の助成プログラムと並行して申請することは可能です。ただし、重複して助成されることはありません。
- (3) 同一申請者が、異なる事業を、アーツカウンシル東京が実施する他の助成プログラムと並行して申請することは可能です。この場合には、重複して助成される可能性があります。
- (4) 現在、アーツカウンシル東京が実施するいずれかの助成プログラムで助成を受けている団体であっても、助成対象事業と異なる事業であれば申請可能です。ただし、当助成プログラムの助成対象期間内に実施する事業に対して助成を受けている申請者は、優先度が低くなる場合があります。

※東京都以外の国内及び海外で実施される公演・展示等の経費は助成対象となりません。ツアーや巡回展の場合、全体にかかる経費については実施回数や規模で按分するなどし、都内での活動に該当する経費のみ計上してください。

※助成金交付額は本助成プログラムの予算の範囲内で算定するため、申請額満額を交付できない場合があります。

※助成対象事業に収支差額があった場合は、助成金交付額が変わる場合があります。その際は、ご相談ください。

■当財団及び東京都以外の団体からの助成等について

当財団及び東京都以外の他の公的機関や民間の助成団体からの助成金・補助金の交付、企業協賛金等の有無は採否に影響はありません。助成金交付申請書や収支予算書の所定欄に、その旨を必ず記入してください。

(ただし、特定の費目が助成され、本助成プログラムの助成対象費目と重複する場合は、相当額を助成対象経費から控除します。)

9. 審査のプロセス

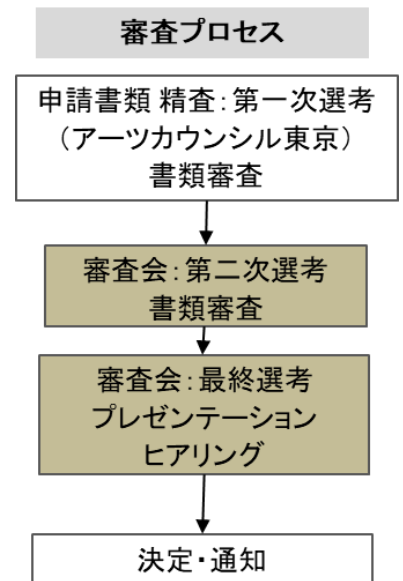
対象事業の選定にあたっては、外部有識者等による審査会を設け、審査会での審議を経て決定します。

第一次選考では、提出された申請書及び添付資料をアーツカウンシル東京が精査し、書類審査を実施します。

第二次選考では、第一次選考を経た案件について、審査会委員による書類審査を実施します。

最終選考では、申請団体によるプレゼンテーション及び、審査会委員によるヒアリング^{*}を実施して、採否を決定します。

^{*})なお、プレゼンテーション・ヒアリングは免除される場合もあります。



10. 個人情報の取扱い

申請書に記載された個人情報は、「公益財団法人東京都歴史文化財団個人情報の保護に関する規程」に則り、適正に管理します。ただし、審査や事後評価等のため外部有識者や東京都に提供することがあります。また、採択事業者の活動やアーツカウンシル東京の助成事業に関するアンケートを送らせていただく場合があります。

11. 申請受付期間

2022(令和4)年 8 月 25 日(木)から 9 月 30 日(金)まで [締切日の消印有効]

※ 簡易書留、宅配便など、発送記録を確認できる方法で送付してください。持ち込みは不可。

12. 申請書類提出先・お問い合わせ

公益財団法人東京都歴史文化財団 アーツカウンシル東京

企画部 助成課 支援デザイン担当 「芸術文化魅力創出助成」担当 宛

封筒の表面に『芸術文化魅力創出助成』申請書在中と明記ください。

〒102-0073

東京都千代田区九段北4丁目1-28 九段ファーストプレイス 5 階

電 話: 03-6256-8433(平日 10 時から 18 時まで)

ファクス: 03-6261-5421

※ 申請に関するお問い合わせは以下のメールアドレスにお願いします。

メールアドレス: ms-josei@artscouncil-tokyo.jp

※ 申請希望者を対象に公募説明会を実施します。詳細はアーツカウンシル東京ウェブサイトでご確認ください。

<https://www.artscouncil-tokyo.jp>

■提出書類（「別表2」参照）

下記に掲げる必要書類(I. 申請書及び II. 添付資料)は、提出締切日までに必ず全て揃えて送付してください。申請内容は、申請後変更がないよう十分検討の上、「参考記入例」にしたがって具体的に記入してください。なお、提出いただい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。

I. 申請書

1. 申請書一式 ※フォーマットを変更したりせず、そのままご使用ください。
 - (1) 助成金交付申請書
 - (2) 収支予算書
 - (3) 申請団体調書
 - (4) サポート費に係る経費予算書(※希望する場合)
2. 上記1. (1)～(3)のデータ (Microsoft Word 及び Excel 形式で、USB あるいは CD 媒体に保存して提出のこと。PDF 形式は不可)
3. 暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」(自署に限ります。印字、スタンプなどは不可。)

II. 添付資料

1. 申請団体に関する資料
 - (1) 定款又はこれに類する規約、会則
※P.4 4.「申請者の資格」(2)のうち、②～④の内容が明記されていること
 - (2) 法人格を有する団体の場合は前年度(決算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)。任意団体の場合は前年度の収支決算書
2. 申請事業に関する資料
 - (1) 企画書(A4サイズ、その他フォーマット自由。既存のものでも可):企画書には、実施プログラム内容、運営体制及び広報計画を含むこと
 - (2) 上記企画書のデータ(USB, CD 媒体に保存して提出のこと)
 - (3) 補足資料(活動内容に関連する資料がある場合)

III. 申請書様式

アーツカウンシル東京ウェブサイトからダウンロードしてください。

<https://www.artscouncil-tokyo.jp/ja/what-we-do/support/grants/cultural-program-grant-program/>

注意!

- ※ 申請書を提出後、団体の申請担当者等について、連絡先や住所を変更した場合は、すみやかにご連絡ください。
- ※ 審査の段階で補足資料等の提出を求めることがありますが、その際はご協力ください。
- ※ 助成金交付額は申請書に記載された事業計画に対する助成の上限額であり、計画内容が変更になった場合は助成金額を減額することがあります。
- ※ 助成金交付決定後に申請者や活動内容、収支計画に不実の記載、また重大な変更が生じていると認められた場合は、助成金の減額や交付決定を取り消すことがあります。
- ※ 助成金の交付後でも、経費の虚偽申告や実績報告内容等に事実と相違していることが判明した場合や、本助成金交付要綱や法令に違反した場合は、交付決定を取り消し、助成金を返還していただくことがあります。

■交付決定について(採否決定の通知)

2022(令和4)年11月上旬に第二次選考結果を、11月下旬に最終選考結果を、採否に関わらず文書にて通知を行う予定です。また助成対象となった事業はアーツカウンシル東京ウェブサイトで公表します。

- ※申請件数や審査の進捗状況によっては通知時期が遅れることもありますので、予めご了承ください。
- ※採否の理由はお知らせしません。

■助成対象となった場合の注意点

(1) 助成名義及びロゴマークの表示

助成対象事業となった場合、チラシ、ポスター、プログラム等印刷物やウェブサイトで、アーツカウンシル東京のロゴマーク及び助成名義を掲載してください。詳細は採択後の説明会でご説明します。

(2) 事業に関する情報の公開

助成対象事業となった場合、申請者の名称、問合せ先、事業概要及び交付決定額等の情報は、東京都及びアーツカウンシル東京において広報等で利用させていただく場合があります。

(3) 事業終了後の報告書提出

助成対象事業となった場合、事業の終了後2か月以内に、所定の様式による実績報告書の提出、事業の記録となる映像・画像の提出及び会計報告をしていただきます。会計報告は、公認会計士又は税理士による会計報告書(原本)となります。なお、本報告に必要となる記録撮影費用及び公認会計士または税理士に対する費用は対象経費となりますので、申請時の収支予算書に計上してください。

※提出いただいた記録映像・画像につきましては、東京都及びアーツカウンシル東京において無償で広報等に利用させていただく場合があります。

(4) 助成対象事業の経理及び関係書類の保管

助成対象事業実施者は助成金交付に関する一連の通知、関係書類、会計報告に関わる書類-関係する帳簿及び支払関係書類(領収書、請求書、金融機関利用明細書等)を、助成金の交付を受けた年度の終了後、7年間保管しなければなりません。アーツカウンシル東京に提出した会計報告書の写し及び全ての会計報告に関わる書類の原本を保管するようにしてください。

(5) 安全への配慮

助成対象事業を実施するにあたっては、利用者、観覧者等の安全等に配慮してください。事故等が発生した場合は、速やかに状況を報告してください。

なお、事業の実施においては、それぞれの事業で留意すべき新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン(例:劇場、音楽堂等における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン等)を遵守し、新型コロナウイルス感染拡大防止に十分留意してください。

■助成対象経費／助成対象外経費(収支予算書に記載する経費) (別表1)

費目	内容
作品借料	作品借料(保険料を含む)
美術・映像作品制作費	美術作品制作費(アーティストフィー、制作材料費含む)、映像作品制作費(フィルム関係費、機材使用料、ロケーション費等含む)
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
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、稽古ピアノニスト料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料等
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、字幕翻訳・製作費、オーディオガイド制作費、方言指導料、殺陣指導料、合唱指導料、著作権使用料、キュレーターフィー、エンジニアフィー、テクニカルディレクターフィー、企画制作費(注)等 (注)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、助成対象活動における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。
会場費	会場使用料(付帯設備費を含む)、稽古場借料等
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、その他機材費、字幕機材費・オペレーター費、衣装製作費、装束料、床山・かつら費、メイク費、履物費、器材借料等
設営費	会場設営・撤去費、設営スタッフ謝金、会場グラフィックス作成費等
運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、作品梱包・運搬費等
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、公認会計士謝金(監査証明書)等
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)等
通信費	案内状送付料等
宣伝費	広告宣伝費、入場券等販売手数料、立看板費、特設サイト開設費等
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
記録費	録画費、録音費、写真費、アーカイブ製作費、図録制作費等

助成対象外経費 (収支予算書に記載する経費)	<ul style="list-style-type: none"> ○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) ○グッズなど物販品の制作経費 ○コンクール等の賞金 ○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)保険等の各種保険
---------------------------	--

■収支予算書に記載できない経費

<ul style="list-style-type: none"> ○団体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、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、ホームページ運用費等) ○行政機関・金融機関に支払う手数料(ピザ(査証)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・弁当類) ○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、別途お問合せください。

*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。

■提出書類について（別表2）

- 提出書類の規格は **A 4 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）。
- 「I・申請書の1. 申請書一式（1）～（3）」、及び「II・添付資料の2.（1）企画書」については、印刷した書類の他に、必ずデータ（申請書一式はMicrosoft Word及びExcel形式、企画書については形式問わず）もご提出ください。

別表2

	内容	備考	部数	
I・申請書	1. 申請書一式			
	(1)助成金交付申請書	○	1部	
	(2)収支予算書	○		
	(3)サポート費に係る経費予算書	△		サポート費を希望する場合
	(4)申請団体調書	○		①申請団体概要 ②共催団体がある場合は主な共催団体調書
3. 暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」	○	交付申請書に記載した団体代表者名と同一であること 自署に限る。印字やスタンプは不可		
II・添付資料	1. 申請団体(申請者)に関する資料			
	(1)定款又はこれに類する規約、会則	○	1部	
	(2)法人格を有する団体の場合:財務諸表(貸借対照表、損益計算書等) 任意団体の場合:収支決算書	○		前年度(決算終了した直近の年度)のものを提出すること
	2. 申請事業に関する資料			
(1)企画書(A4サイズ)	○	フォーマット自由。既存のもので可。企画書には、実施プログラム内容、運営体制、広報計画を含むこと	1部	
	(2)補足資料	▲	他活動内容に関連する資料がある場合に提出すること	1部
III・データ提出	A:上記I-1.(1)～(3)のデータ (Microsoft Word 及び Excel形式) B:上記II-2.(1)企画書のデータ (PDF、Word、Excel、PPTなど形式は問いません)	○	CD-RまたはUSB媒体で提出すること	1部

2022 年度第 2 期 芸術文化魅力創出助成 申請から助成までの流れ

