

【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

- 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) 丙

令和5(2023)年度 第1期 東京芸術文化創造発信助成 カテゴリ I 単年助成 助成金交付申請書 (個人申請)

公益財団法人東京都歴史文化財団 理事長 殿

住 所： 東京都〇〇〇区〇〇〇 *-*-*-***
〇〇〇〇ビル ***号室

* 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。

* 東京都内に居住していない場合は申請できません。

申 請 者 名： 二代 〇〇〇〇〇

* 活動時に芸名等を使用している場合は、芸名・屋号等を記載してください。

(本名は「申請者基本情報」の本名欄に記載)

*押印は必要ありません。

下記の事業について、東京芸術文化創造発信助成金交付要綱(単年助成)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>	<p>*この枠は申請者の氏名ではなく、助成を申請する「事業の名称」を記載する枠です。</p> <p>*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。</p>
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>	<p><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</p> <p>*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。</p> <p>*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、下段の「複合」を選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 複合 (核となる分野を特定できない芸術活動)</p>
実施場所	<p><input checked="" type="checkbox"/> 都内 <input type="checkbox"/> 海外 <input type="checkbox"/> 都内及び海外</p> <p>*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。</p>
事業内容	<p><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</p> <p>*該当する <input type="checkbox"/> をどちらかひとつだけ選び、<input checked="" type="checkbox"/> に変えるか、又は <input checked="" type="checkbox"/> を記入してください。</p>
助成申請額 <small>*半角数字。桁区切りのカンマを入れる</small>	<p>* 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)。</p> <p>円 (「収支予算書」記載の「当助成申請額」)</p>

*個人申請では、事業内容が「都内での芸術創造活動」と「国際的な芸術交流活動」のいずれの場合でも、助成申請額の上限は 50万円以内 で、かつ助成対象経費の 2分の1以内 です。

実施期間 *準備期間・移動日は含めない	開始日 (西暦) *半角数字	2023	年	10	月	24	日	終了日 (西暦) *半角数字	2023	年	10	月	24	日
------------------------	----------------------	------	---	----	---	----	---	----------------------	------	---	----	---	----	---

- *公演・展示等の場合は、初日から最終日までを記載してください。準備期間（リハーサル等）は含めず、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に含めてください。
- *申請する事業をオンラインで公開する場合は、配信終了日を上記の期間内としてください。
- *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）。
- *助成対象期間は、開始日 2023 年 7 月 1 日以降、終了日 2024 年 6 月 30 日まで。

実施会場 *複数回実施する場合は各回の日程・場所を記載	〇〇〇劇場		所在地 (区市町村名) (海外の場合は国・都市名)	港区 <他の記載例> 立川市 ニューヨーク/米国、ロンドン/英国 パリ/フランス
実施回数 又は日数	〇回/〇日	入場者又は参加者数		名
主催・共催・助成・提携・協賛・後援等とその役割 *予定・申請中の場合も必ず記載してください。	名義	個人名・団体名・団体機関名		役割
	<p>*「役割」の枠内には、当該事業への関わり方（企画、制作、財務責任、会場提供、広報協力、協賛金提供、等）を具体的に記載してください。</p> <p>*アートカウンシル東京以外の助成団体等による助成金・補助金、企業協賛金等に関しては、この枠内と、提出書類「収支予算書」内の「他の助成金・補助金」の2か所に記載してください。</p>			
	主催	二代 〇〇〇〇 *主催者名は必ず記載してください（主催者が申請者でない場合は、申請事業における申請者の役割を必ず記載してください。）。 *海外で実施する活動の場合は、現地の主催者名を記載してください。（ただし、申請者が自ら主催して行う海外事業の場合は、申請者名を記載してください。） *共催等、主催者が複数存在する場合は、必ず全ての主催者名を記載してください。		
	助成	〇〇〇基金（申請中） *団体名の後ろに、（申請中）、（申請予定）、（決定）等を付記してください。		助成金
	提携	〇〇文化財団		会場費の減免
後援	〇〇〇〇		後援名義使用	

●サポート費を希望しますか？以下のいずれか1つ選択してください。

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 「A:鑑賞サポート費」のみ希望 | <input type="checkbox"/> 「B:創作環境サポート費」のみ希望 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 「A:鑑賞サポート費」「B:創作環境サポート費」の両方を希望 | <input type="checkbox"/> サポート費は希望しない |

※ サポート費を希望する場合は、別途、「A:鑑賞サポート費申請書」「B:創作環境サポート費申請書」のいずれか（又は両方）を提出してください。

- * 該当する を に変えるか、又は を記入してください。
- * 「A:鑑賞サポート費」のみ希望を選択した場合は、「A:鑑賞サポート費申請書」を提出してください。
- * 「B:創作環境サポート費」のみ希望を選択した場合は、「B:創作環境サポート費申請書」を提出してください。
- * 「A:鑑賞サポート費」「B:創作環境サポート費」の両方を希望を選択した場合は、「A:鑑賞サポート費申請書」と「B:創作環境サポート費申請書」の両方を提出してください。

※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。記述内容は簡潔にまとめてください。

※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。

***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、必ず記載してください。**

1. 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、稽古、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。〕	
2022年 12月 会場予約、プログラム、出演者決定 2023年 6月 チラシ作成。広報活動開始 7月 チケット発売。稽古開始 8月 技術スタッフ打合せ 9月 当日パンフレット編集 10月 22日 劇場入、仕込み場当たり、ランスルー 10月 23日 ゲネプロ 10月 24日 公演 11月 報告書作成	
2. 事業の具体的内容 〔プログラム内容・出演者・スタッフ等、及び、事業の中で実際に行われることについて、明確かつ具体的に記載してください。〕	
*事業で取り上げる作品・演目に関わる詳細情報（作者、創作年、出演者、演奏家、スタッフ等）、及び、事業の中で実際に行われることについて、具体的に記載してください。 *未決定・交渉中の場合は、その旨を付記してください。	
3. 事業の趣旨	
(A) 事業の背景・展望	a. 本事業を計画するに至った経緯や背景 *申請事業が申請者のこれまでの活動とどう関連するのかについても分かるように記載してください。 *事業の重要な事項（例えば、共催者、テーマ、共演者等）の選定に至る事情・理由についても記載してください。
	b. 本事業が当該分野又は芸術文化全体の中でもつ意味 *本欄には、申請事業に関して、申請書の「活動分野」で選択した芸術分野における現状や歴史的観点から見てどのような意味をもつか、もしくは過去（先人）の芸術文化の蓄積をどのように意識しているのかを、できれば申請事業の独自性を踏まえて記載してください。
	c. 申請者が自身の活動において追求し、実現・到達したいと考えている将来の展望

	<p>*本欄には、現時点で申請者が長期的にどのような将来を見据え、どのような到達目標を掲げて活動しているのかを記載してください。記載内容は、抽象的なものと具体的なものの双方を含んでいても構いません。</p>
(B) 事業の目的	<p>[上記3.(A)c.の「将来の展望」を踏まえた、今回の申請事業の目的を記載してください。]</p>
	<p>*本欄には、<u>申請事業を通じて達成を目指していること</u>を記載してください。(部分的に上記3.(A)c.の記載内容と重なっていても構いません。)</p>
<p>4. 「3.(B) 事業の目的」を達成するために今回特に取り組むこと <small>[例えば、企画や創作上の試み、出演者の選定やプログラミングにおける工夫、情報発信・広報に関する独創的な手法、想定している観客層(対象者)の集客・来場のための工夫、外部との連携、数値目標、等]</small></p>	
<p>*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。</p>	
<p>5. 本事業の社会における意義 <small>[本事業が、当該分野以外に広い視点から社会に対して何をどのように問いかけ、どのような影響を及ぼしうるのかを記載してください。]</small></p>	
<p>*申請事業が(芸術上の成果・意義に限らず)広く社会的な見地からどのような影響力・波及力を及ぼす可能性があるのかを記載してください。</p>	
<p>6. 審査基準にあてはまる点 <small>[公募ガイドライン「4. 助成の基本方針」の「(1) 審査基準」に照らし、申請事業において特にあてはまる点について記載してください。(全ての審査基準について記載しなくても構いません。)]</small></p>	
<p>*全ての審査基準について記載しなくても構いません。 *公募ガイドライン「4. 助成の基本方針」の審査基準に記載した「例えば……」の文例を参考に、申請者が考える審査基準別の要点を、具体的かつ簡潔に記載してください。</p>	

* 記載例：公演などの場合

収支予算書（団体申請・個人申請 共通）
東京芸術文化創造発信助成 カテゴリ I 単年助成

*申請書の「申請者名」と同じ名前を記入（申請事業名ではありません）

申請者名： 二代〇〇〇〇

収入	① 内訳	② 予算額	③ 合計額
入場料・参加費収入	【会場の収容人数】		*****
	〇〇劇場 ××人		
	【前売り】		
	一般 ……円×〇〇〇枚	****	
	学生席 ……円×〇〇〇枚	****	
	【当日】		
	S席 ……円×〇〇〇枚	****	
	学生席 ……円×〇〇〇枚	****	
	(有料入場見込みを◇◇%で積算)		
	入場見込み 有料 〇〇〇〇人(◇◇%) 無料 ××人		
該当する費目の行数が足りない場合は行の追加を行っても構いません。行の削除はできません。			
[共催者負担金]			*****
[他の助成金・補助金]	〇〇文化財団(決定)	****	*****
	××基金(申請予定)	****	
* 助成団体名の後に(申請中)・(申請予定)・(決定)等を付記			
その他の収入	[寄付金・協賛金]		*****
[プログラム・収録等販売収入]	パンフレット販売 ……円×〇〇部	****	*****
	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×〇〇部	****	*****
	……円×〇〇部	****	
	……円×〇〇部	****	
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】 「都内での芸術創造活動」：Gの2分の1の額まで、かつ、200万円以内 「国際的な芸術交流活動」：Gの2分の1の額まで、かつ、400万円以内 【個人申請】Gの2分の1の額まで、かつ、50万円以内		*****
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		*****
* この枠がマイナスになる場合、助成金の申請はできません。			
D 収入合計 ★ (A+B+C)=(I)			*****

支出	① 内訳(支払先)	② 予算額	③ 合計額	
助成対象経費 I (本体)	1 作品借料		*****	
	2 美術・映像 作品制作費		*****	
	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。(「助成対象外経費」にも記載できません。)			
	3 出演料	出演料 ……円×〇人×△回 (佐藤〇〇) ……円×〇人×△回 (鈴木〇〇) ……円×〇人×△回 (高橋〇〇)	****	*****
	4 楽器借料 (株式会社〇〇)		****	*****
	該当する費目の行数が足りない場合は行の追加を行っても構いません。行の削除はできません。			
	5 文芸費	脚本料 (田中〇〇) 演出料 (伊藤〇〇) 舞台監督料 (渡辺〇〇) 舞台美術デザイン料 (山本〇〇) 照明プラン料 (中村〇〇)	****	*****
	6 会場費	会場使用料(〇〇劇場・△日間) 付帯設備使用料 (〇〇劇場) 稽古場借料 ……△△日間	****	*****
	7 舞台費	大道具費(株式会社〇〇) 小道具費(株式会社〇〇) 舞台スタッフ費(株式会社〇〇) 照明人件費 ……円×〇人×△回(株式会社〇〇) 音響人件費 ……円×〇人×△回 (株式会社〇〇) 衣装費(株式会社〇〇)	****	*****
	8 設営費	会場設営・撤去人件費(株式会社〇〇) ……円×〇人×△回	****	*****
	9 運搬費	道具運搬費 ……円×〇回(株式会社〇〇)	****	*****
	10 謝金	会場整理員謝金 ……円×〇人×△回 (未定) 無料パンフレット原稿執筆謝金 (井上〇〇)	****	*****
	11 旅費	交通費(◇◇～#井住復) ……円×〇人×△回 (木村〇〇)	****	*****
	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)(株式会社〇〇) 特設サイト開設費(株式会社〇〇) 入場券販売手数料(登録料)(株式会社〇〇) # ……円×〇〇枚×△△%	****	*****
14 印刷費	入場券印刷費 〇〇枚(@…円)(株式会社〇〇) チラシ印刷費 〇〇枚(@…円)(株式会社〇〇) チラシデザイン料(株式会社〇〇) *デザイン料は宣伝費でも可 ポスターデザイン料(株式会社〇〇) *デザイン料は宣伝費でも可	****	*****	
15 記録費	写真費(株式会社〇〇) 録画費(株式会社〇〇) アーカイブ冊子原稿執筆謝金(吉田〇〇) アーカイブ冊子印刷費(株式会社〇〇)	****	*****	
E 助成対象経費 I 小計			*****	
助成対象経費 II (※補助金の区分)	[16超過分] 鑑賞サポート費	※鑑賞サポート費について、上限額(20万円)を超えて申請する場合のみ、「鑑賞サポート費申請書」における超過分の金額(=[16超過分])が自動入力されます。	*****	
	[17超過分] 創作環境サポート費	※創作環境サポート費について、上限額(10万円)を超えて申請する場合のみ、「創作環境サポート費申請書」における超過分の金額(=[17超過分])が自動入力されます。	*****	
F 助成対象経費 II 小計			*****	
G 助成対象経費 合計 (E+F)			*****	
H 助成対象外経費	イベント保険料(株式会社〇〇) 有料パンフレット原稿執筆謝金(清水〇〇) 有料パンフレット印刷費(株式会社〇〇)	****	*****	
	* 飲食に係る経費は記載できません。			
I 支出合計 ★ (G+H)			*****	

★ DとIの数字が一致していることをご確認ください。
(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、公募ガイドライン別表【助成対象経費一覧表 I(本体)】を参照してください。

「サ ポ ー ト 費」	[16上限内] 鑑賞サポート費 ※鑑賞サポート費を申請する場合のみ、「鑑賞サポート費申請書」における上限額(20万円)の範囲内の金額(=[16上限内])が自動入力されます。	*****
	[17上限内] 創作環境サポート費 ※創作環境サポート費を申請する場合のみ、「創作環境サポート費申請書」における上限額(10万円)の範囲内の金額(=[17上限内])が自動入力されます。	*****

※記載例：展示やワークショップなどの場合

収支予算書（団体申請・個人申請 共通）
東京芸術文化創造発信助成 カテゴリ I 単年助成

※申請書の「申請者名」と同じ名前を記入（申請事業名ではありません）

【収入】	(円)	(円)
費目	① 内訳	② 予算額
入場料収入	*****	*****
ワークショップ参加費	*****	*****
その他収入	*****	*****
A 入場料・参加費収入・その他の収入 小計	*****	*****
B 当助成申請額	*****	*****
C 自己資金	*****	*****
D 収入合計 ★ (A+B+C)=(I)	*****	*****

【支出】	(円)	(円)
費目	① 内訳(支払先)	② 予算額
1 作品借料	*****	*****
2 美術・映像 作品制作費	*****	*****
3 出演費	*****	*****
4 音楽費	*****	*****
5 文芸費	*****	*****
6 会場費	*****	*****
7 舞台費	*****	*****
8 設営費	*****	*****
9 運搬費	*****	*****
10 謝金	*****	*****
11 旅費	*****	*****
12 通信費	*****	*****
13 宣伝費	*****	*****
14 印刷費	*****	*****
15 記録費	*****	*****
E 助成対象経費 I 小計	*****	*****
F 助成対象経費 II 小計	*****	*****
G 助成対象経費 合計 (E+F)	*****	*****
H 助成対象外経費	*****	*****
I 支出合計 ★ (G+H)	*****	*****

該当する費目の行数が足りない場合は行の追加を行っても構いません。行の削除はできません。

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。（「助成対象外経費」にも記載できません。）

該当する費目の行数が足りない場合は行の追加を行っても構いません。行の削除はできません。

★ D と I の数字が一致していることをご確認ください。
(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、公募ガイドライン別表【助成対象経費一覧表 I（本体）】を参照してください。

【上限額内】	【16 上限内】鑑賞サポート費 ※鑑賞サポート費を申請する場合のみ、「鑑賞サポート費申請書」における上限額(20万円)の範囲内の金額(=【16 上限内】)が自動入力されます。	*****
【上限額内】	【17 上限内】創作環境サポート費 ※創作環境サポート費を申請する場合のみ、「創作環境サポート費申請書」における上限額(10万円)の範囲内の金額(=【17 上限内】)が自動入力されます。	*****

【収支予算書】記載の手引き

番号	項目	記載上の注意
①	内訳	<p>○単価×数量（人数、日数、回数など）を具体的に記載してください。</p> <p>○内訳の記載は、「雑費」「その他」「…等」とせず、具体的に記載してください。</p> <p>○支出欄の内訳については、支払先を記載してください。</p>
②	予算額	<p>予算を円単位で記載してください。</p>
③	合計額	<p>②に記載された金額について、費目ごとに合計額が自動計算されます。</p>
④	〔共催者負担金〕 〔他の助成金・補助金〕 〔寄付金・協賛金〕	<p>決定している場合は（決定）、申請中の場合は（申請中）、申請予定の場合は（申請予定）とし、申請額又は見込額を計上してください。</p>
⑤	B 当助成申請額	<p>申請額は必ず記載してください。</p> <p>○当助成申請額は、G「助成対象経費 合計」の2分の1以内です。</p> <p>○当助成申請額の上限は、「都内での芸術創造活動」と「国際的な芸術交流活動」のいずれの場合でも、50万円です。（詳しくは、公募ガイドラインP.7参照）</p> <p>*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「助成金交付申請書」の「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）。</p>
⑥	C 事業者の自己資金の 財源・調達方法	<p>○収入欄の A「入場料・参加費収入・その他の収入 小計」と B「当助成申請額」との合計額と I「支出合計（⑫）」との差額が、C「自己資金」に自動計算されます。D「収入合計（⑦）」と I「支出合計（⑫）」の金額が一致していることをご確認ください。</p> <p>○自己資金の財源・調達方法は必ず記載してください。</p>
⑦	D 収入合計	<p>○A「入場料・参加費収入・その他の収入 小計」と B「当助成申請額」と C「自己資金」の金額の合計額が自動計算されます。</p> <p>○I「支出合計（⑫）」と一致していることをご確認ください。</p>
⑧	E 助成対象経費Ⅰ 小計 ※公募ガイドライン P.16参照	<p>○支出経費は、事業を実施する際に必要な金額のみを計上してください。</p> <p>○公募ガイドラインの「助成対象経費一覧表Ⅰ（本体）」を確認し、該当する経費を費目ごとに計上してください。</p> <p>○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。（「助成対象外経費」にも記載できません。）</p> <p>○E「助成対象経費Ⅰ 小計」には、「助成対象経費Ⅰ（本体）」に記載された予算額の各費目の合計額が自動計算されます。</p>
⑨	F 助成対象経費Ⅱ 小計 ※公募ガイドライン P.17参照	<p>○「助成対象経費Ⅱ（サポート費）※超過分のみ」には、「A:鑑賞サポート費」と「B:創作環境サポート費」のいずれか（又は両方）を申請する場合で、かつ各サポート費の上限額（「A:鑑賞サポート費」上限20万円、「B:創作環境サポート費」上限10万円）を超えて申請する場合のみ、各サポート費申請書における超過分の金額が自動で入力されます。</p> <p>○F「助成対象経費Ⅱ 小計」には、自動入力された各サポート費の超過分の金額の合計額が自動計算されます。</p> <p>*サポート費を申請する場合は、必ず、「A:鑑賞サポート費申請書」と「B:創作環境サポート費申請書」のいずれか（又は両方）を提出してください。</p>

⑩	G 助成対象経費 合計	○収支予算書上で G 「助成対象経費 合計」に含めることができるのは E 「助成対象経費Ⅰ小計（⑧）」と F 「助成対象経費Ⅱ小計（⑨）」のみです。
⑪	H 助成対象外経費 ※公募ガイドラインP.16参照	○公募ガイドラインの「助成対象経費一覧表Ⅰ（本体）」を確認し、同表に記載の「（2）助成対象外経費」に該当する経費を計上してください。 ○公募ガイドラインの「助成対象経費一覧表Ⅰ（本体）」に記載の「（3）収支予算書／決算書に記載できない経費」は、「助成対象外経費」の欄にも記載できませんのでご注意ください。 *例えば、飲食に関わる経費は、「助成対象外経費」にも計上できません。
⑫	I 支出合計	○ G 「助成対象経費 合計」と H 「助成対象外経費 合計」の合算が自動計算されます。 ○ D 「収入合計」（⑦）と一致していることをご確認ください。
⑬	サポート費 [上限額内]	○「A:鑑賞サポート費」と「B:創作環境サポート費」のいずれか（又は両方）を申請する場合のみ、各サポート費申請書における上限額（「A:鑑賞サポート費」上限20万円、「B:創作環境サポート費」上限10万円）以内の金額が自動で入力されます。 *サポート費を申請する場合は、必ず、「A:鑑賞サポート費申請書」と「B:創作環境サポート費申請書」のいずれか（又は両方）を提出してください。

サポート費申請書【東京芸術文化創造発信助成】

B:創作環境サポート費申請書

申請者名 (※「収支予算書」に記載した申請者名が自動入力されます。)

二代〇〇〇〇〇 *収支予算書に記載した「申請者名」が自動入力されます。

(1) 対象経費

- ①保育サービス費
 - ・申請事業に関わる企画制作者・出演者・スタッフが利用する保育サービス費 (ベビーシッター・保育士・託児費用)
- ②ハラスメント防止対策費
 - ・申請事業に関わる企画制作者・出演者・スタッフが受講する各種ハラスメント (セクシャルハラスメントやパワーハラスメントなど) の防止を目的とした研修や講座の受講費用
 - ・ハラスメント防止対策やガイドライン作成のための弁護士・社会保険労務士 (法人含む) への相談費用

(2) 創作環境サポート費の使用目的と活用内容について、具体的に記入してください。

○ハラスメント防止対策として、事業実施前に、出演者・スタッフ等の公演関係者全員を対象としたパワーハラスメント・セクシャルハラスメント防止のための研修を実施する。(参加人数〇人程度)
 ○制作期間中にハラスメントが起きないように関係者が留意する点をまとめたガイドラインを作成するために、〇〇弁護士法人に相談する。また作成したガイドラインはPDFで関係者全員に配布する。

*申請事業で取り組む創作環境の向上 (保育サポート・ハラスメント防止対策) を目的とした取り組みについて、目的と内容を具体的に記載してください。

(3) 創作環境サポート費申請額 内訳 (支払先)

対象経費の項目 (※上記 (1) から選択し記入してください。)	予算額 (円)
パワーハラスメント・セクシャルハラスメント防止研修〇円×〇回 (株式会社〇〇)	*****
ガイドライン作成に関する弁護士謝金 〇円×〇時間 (〇〇弁護士法人)	*****
創作環境サポート費 合計額	0
創作環境サポート費 上限額内 (= 【17上限内】) ※合計額のうち上限額100,000円以内の金額が自動計算されます。	0 = 【17上限内】
創作環境サポート費 超過分 (= 【17超過分】) ※合計額のうち上限額100,000円を超過する金額が自動計算されます。	0 = 【17超過分】

* 単価×数量(人数、日数、回数など)を具体的に記載してください。
 * 内訳の記載は、「雑費」「その他」「...等」とせず、具体的に記載してください。
 * 行数が足りない場合は、行の追加を行っても構いません。

* 自動で計算されます。

- ※ 創作環境サポート費合計額について、上限額100,000円まで (= 【17上限内】) は助成率が10/10です。合計額から100,000円を超える経費 (= 【17超過分】) については、助成率が1/2となります。
- ※ 創作環境サポート費合計額のうち、上限額100,000円以内の金額 (= 【17上限内】) については、「収支予算書」における「助成対象経費II」の「【17上限内】創作環境サポート費」に金額が自動入力されます。
- ※ 創作環境サポート費合計額から上限額100,000円を超える経費 (= 【17超過分】) については、「収支予算書」における「助成対象経費II」の「【17超過分】創作環境サポート費」に金額が自動入力されます。

■申請者基本情報の入力についての注意点

●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は変更しないでください。

申請者基本情報 ① プロフィール

氏名	フリガナ	トウキョウ タロウ		本名 英文表記	* 海外での事業の場合のみ記載 Taro Tokyo						
	本名	東京 太郎 *申請者の本名を必ず記載してください。									
	フリガナ	ニダイ ○○○○		芸名・屋号 等 英文表記	* 海外での事業の場合のみ記載 <記載例> ***** the 2nd						
芸名・屋号 等 *ある場合は記載	二代 ○○○○ *芸名やペンネーム、活動上の名称として 屋号等がある場合に記載してください。 *芸名が複数ある場合は、今回の申請事業 に関わる芸名を記載してください。										
申請者 連絡先	*助成金交付申請書と一致させてください。	住所	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		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、省略せず記載		メールアドレス	*****@*****.jp					
居住確認書類	* 助成金交付が決定した場合、申請者が東京都内に居住してい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。 下記の例を参考に、提出予定の書類名を記載してください。 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。 ・「申請者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) ・又は、申請者が東京都内に居住していることを証明する公的書類(電気、水道、ガスの利用明細書)										
現職	○○会代表、○○大学非常勤務 師	ウェブサイトの URL、あるいはFacebook・TwitterなどのSNS アカウント		http://*****.com							
専門分野・職能	*申請者の専門分野又は職能について記載してください。 絵画、彫刻、インスタレーション、メディアアート、デザイン、現代演劇、コンテンポラリーダンス/アーティスト、キュレーター、演出家、ダンサー、研究者 伝統芸能分野の記載例 ○○三味線方、○○流日本舞踊 (流派等については経歴欄に記載していただいても構いません。)		生年月(西暦) *半角数字	****	年	**	月	年齢(満)	**	歳	
主な経歴 ※書き切れない場合は別紙添付可	年月 - 年月	教育機関・師事した人物・芸術団体所属歴・個人としての受賞歴・受給した奨学金等 *全て西暦で記載 *伝統芸能分野の場合は、研鑽履歴も記載してください。									
	****年**月~ ****年**月	○歳より、○○氏(師)に師事。○○より、○○の手ほどきを受ける									
	****年**月~ ****年**月	○○大学芸術学部○○学科(○○専攻)									
	****年**月	○○で初舞台									
	****年**月	○○の会を結成。代表となる									
	****年**月	○○主催「○○コンクール」○○部門 第○位									

申請者基本情報 ③ 活動実績

活動実績 ※東京都内での活動実績をひとつ以上含めること ① ②

(1) 事業の名称と、丸括弧で活動形態(公演、展示、等)を記載
 (2) 当該事業における「申請者の立場」を、次のアからエの中から選んで記載
 ・申請者自身が事業を主催した場合は、右のどちらかを記載……………ア. 主催(国内) 又は イ. 主催(海外)
 ・申請者が外部から依頼を受けて行った事業の場合は、右のどちらかを記載……………ウ. 依頼(国内) 又は エ. 依頼(海外)
 (3) (2)が「依頼」に該当する場合には、事業の主催者名又は依頼者名を、「主催者: 」、「依頼者: 」というかたちで記載
 (2)が「主催」に該当する場合には、(3)は空欄。ただし共催者がいる場合は、「共催者: 」というかたちで共催者名を記載
 (4) 会場名とその所在地を記載 例:東京文化会館小ホール(東京都台東区) (5) 事業の実施回数と実施日数を記載
 (6) 事業の入場者又は参加者数を記載 (7) 事業の事業費を記載(単位は千円)

2019～2020年度		2021～2022年度		2022年度以降(申請時点まで) *申請時点までの実績を記載可	
*申請書に元から掲載されている「記載例」を削除して、新たに記載していただいても構いません。その場合は、左端の「記載例」という文字を削除し、セルの背景色を白に、文字色を黒に変えてください。					
記載例	(1) ③ ○△○△の会 (公演)	(1) 「◇△○▽□」(公演) ○○○フェスティバル招聘	(1)		
	(2) ④ 依頼 (国内)	(2) 依頼 (海外)	(2)		
	(3) ⑤ 主催者: 公益財団法人○△△協会	(3) 主催者: ○○○○○○	(3)	海外記載例	
	(4) ⑥ ○○○公会堂 (東京都○○区)	(4) ○○劇場 (パリ/フランス)	(4)		
	(5) ⑦ 1回/1日 (6) ⑧ 400名	(5) 2回/1日 (6) 400名	(5)	回/日	(6) 名
	(7) ⑨ 1,200千円	(7) 6,000千円	(7)		千円
	(1) 普及事業「○○○」体験コンサート	(1) 企画展「○○○○○」(展示)	(1)		
(2) 依頼(国内)	(2) 主催(国内)	(2)	国内記載例		
(3) 主催者: ○○○の会	(3) 協力: ○○○アート・ギャラリー	(3)			
(4) ○○会館 (東京都○○区)	(4) ○○○美術館 (東京都○○市)	(4)			
(5) 1回/1日 (6) 60名	(5) 8日 (6) 3,500名	(5)	回/日	(6) 名	
(7) 800千円	(7) 15,000千円	(7)		千円	
*この表に記載する活動は各年度とも3件以内としてください。また、欄を追加・削除したり分割したりしないでください。 *過去5年間で、都内での活動が1回以上あれば要件を満たしています。					
(5)	回/日 (6) 名	(5)	回/日 (6) 名	(5)	回/日 (6) 名
(7)	千円	(7)	千円	(7)	千円

当助成プログラムを何でお知りになりましたか。あてはまるものの□を、✓か■で選択してください。(複数回答可)

アーツカウンシル東京の広報物: □ウェブサイト □Twitter □Facebook
 □メールニュース ■チラシ (入手場所: 東京芸術劇場○○公演)

□CP ネット □ネット TAM □CANPAN

■上記以外の SNS やウェブサイト (東京都歴史文化財団のサイト) □知人の紹介 □その他

()

【申請者基本情報 ③活動実績】 記載の手引き

①	東京都内での主催実績	○過去5年間に申請する分野の 東京都内での活動実績が1回以上あること が、申請者の要件です。
②	活動実績	○全ての活動について記載する必要はありません。記載件数は各年度とも3件以内としてください。 ○欄内に書ききれない活動の場合は、別紙（書式自由）での提出も可能です。
③	(1) 事業名（活動形態）	○公演名等の事業名称の後ろに、丸括弧で活動形態（公演、展示、ワークショップ、レクチャー、シンポジウム、アーカイブ等）を付記してください。
④	(2) 当該事業における「申請者の立場」	<p>主催（国内）： 申請者個人が主催して日本国内で実施した事業</p> <p>主催（海外）： 申請者個人が主催して海外で実施した事業</p> <p>※海外フェスティバルへの自主参加(*)の場合は「主催（海外）」 * フェスティバルのフリンジ枠等</p> <p>依頼（国内）： 第三者から依頼を受けて日本国内で実施した事業</p> <p>依頼（海外）： 海外の劇場、フェスティバル等や、協働制作を行う海外の団体等から招聘されて、海外で実施した事業</p>
⑤	(3) 主催者・依頼者・共催者名	<p>○上の枠「(2) 申請者の立場」が「依頼」の場合は、事業の主催者名又は依頼者名を、「主催者：○○○○○○」、「依頼者：○○○○○○」というかたちで記載してください。</p> <p>○上の枠「(2) 申請者の立場」が「主催」の場合は、本欄は空欄で可。ただし共催者がいる場合は、「共催者：○○○○○○」というかたちで共催者名を記載してください。</p>
⑥	(4) 会場名とその所在地	<p>○所在地は、国内の場合は都道府県・区市町村まで、海外の場合は国名・都市名まで記載してください。</p> <p>○東京都内と東京都以外の複数の場所で同一の事業を実施した場合は、まとめて記載しても構いません。</p>
⑦	(5) 事業の実施回数と実施日数	<p>○事業の実施回数及び実施日の合計数を記載してください。</p> <p>○東京都内と東京都以外の複数の場所で同一の事業を実施した場合は、まとめて記載しても構いません。</p>
⑧	(6) 事業の入場者又は参加者数	<p>○主催事業の場合、観客や参加者の総人数を記載してください。</p> <p>○依頼事業において観客や参加者の数が不明の場合は、おおよその数を記載するか空欄としてください。</p> <p>○東京都内と東京都以外の複数の場所で同一の事業を実施した場合は、まとめて記載しても構いません。</p>
⑨	(7) 事業費	<p>○事業費を、千円単位で記載してください。</p> <p>○依頼事業で事業の総額が分からない場合は、依頼された業務の金額を記載してください。</p>

誓約書

公益財団法人 東京都歴史文化財団理事長 殿

東京芸術文化創造発信助成金交付要綱（単年助成）第9の規定に基づく助成金等の交付の申請を行うに当たり、当該申請により助成金等の交付を受けようとする者（個人又は法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む）が東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことをここに誓約いたします。

また、この誓約に違反又は相違があり、同要綱第27及び第28の規定により助成金等の交付の決定の取消しを受けた場合において、同要綱第29の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じることを誓約いたします。

あわせて、理事長が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

年 月 日

住 所

*「交付申請書」及び「申請者基本情報 ①プロフィール」に記載した住所／連絡先と同一の住所を記載してください。

氏 名 *代表者名の記載は自署をお願いいたします。
 (自署) *押印は必要ありません。

* この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。

- ・ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
- ・ 暴力団員を雇用している者
- ・ 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
- ・ 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
- ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

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

個人申請

申請者名：*「交付申請書」の申請者名と同じ名称を記載してください。

- 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、アーツ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(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。 ■ 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 5(2023)年度 第1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)~(6)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 ※(6)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) ・鑑賞サポート費申請書 ・創作環境サポート費申請書	必須 (※)	・Microsoft Excel形式で作成すること ・(2)収支予算書と同一のExcelファイル内に別シートで書式があります。 ※ 各サポート費を申請する場合のみ必須	<input type="checkbox"/>
	(4) 申請者基本情報 ① プロフィール、② その他の参加者・共演者・助演者のプロフィール、③ 活動実績	必須	・Microsoft Word形式で作成すること ・「③ 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	<input type="checkbox"/>
	(5) 上記(1)~(4)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"/>
	(6) 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"/>
<p>■ 申請者に関する資料 (9)必須 <書式は任意> 印刷したものを提出</p>				
B	(7) 定款又はこれに準ずる規約、会則等	不要		
	(8) 前年度の会計資料	不要		
(9)	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 <書式は任意> 印刷したものを提出</p>				
C	(10) 企画書等、事業内容に関連する資料	任意 (右記ア)	「ア 都内での芸術創造活動」で申請する場合	<input type="checkbox"/>
		必須 (右記イ)	「イ 国際的な芸術交流活動」で申請する場合	<input type="checkbox"/>
<p>■ 「イ 国際的な芸術交流活動」で申請する場合の資料 (10)必須 + (11)~(15)必須 <書式は任意> 印刷したものを提出</p>				
D	(10) 企画書等、事業内容に関連する資料 <上の(9)に同じ>	必須	<p>*予定段階のものでも構わないので、(10)から(15)までの資料を必ず提出してください。</p> <p>・(10)から(15)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。</p> <p>・(15)は海外で事業を実施する場合のみ提出</p>	<input type="checkbox"/>
	(11) 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		<input type="checkbox"/>
	(12) 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"/>
	(13) 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"/>
	(14) 渡航／招聘メンバーリスト	必須		<input type="checkbox"/>
	(15) 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	(16) 提出書類の詳細 兼 チェックリスト			<input type="checkbox"/>