

【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) 乙

令和5(2023)年度 東京芸術文化創造発信助成
 カテゴリⅢ 芸術創造環境の向上に資する事業【単年助成 第1期】
 助成金交付申請書

公益財団法人東京都歴史文化財団 理事長 殿

申請団体名: *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

* 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。

*所在地が東京都内でない場合は申請できません。

代表者役職名:

*代表者の役職名は、定款・規約等の記載と齟齬のないようにしてください。

代表者氏名:

*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 *確定していない場合は末尾に(仮)と付記	*この枠は「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 (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)	<input type="checkbox"/> 音楽 <input type="checkbox"/> 演劇 <input type="checkbox"/> 舞踊 <input type="checkbox"/> 美術・映像 <input checked="" 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、下段の「複合」を選択してください。
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"/> 芸術創造環境の向上に資する事業 *記入の必要はありません。
助成申請額 *半角数字。桁区切りのカンマを入れる	*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)。 円(「収支予算書」記載の「当助成申請額」)

*助成申請額の上限は助成対象経費の 3分の2以内 で、かつ、100万円以内です。

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	12	月	18	日	終了日 (西暦) *半角数字	2024	年	5	月	31	日
------------------------	----------------------	------	---	----	---	----	---	----------------------	------	---	---	---	----	---

*公開事業の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、配信終了日を実施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 日までです。

実施会場 *複数回実施する場合は各回の日程・場所を記載	(1)〇〇〇研究会 2023 年 12 月 18 日 〇〇〇練習所 (2)シンポジウム 2024 年 3 月 21 日 〇〇〇会館		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： 港区、立川市 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	〇回/〇日	入場者又は参加者数	延べ 〇〇〇 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	団体名・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、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	特定非営利活動法人〇〇〇 *主催者名は必ず記載してください。 *都内での活動の場合は、申請団体名を記載してください。 *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、申請団体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、広報協力	
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。

「A:鑑賞サポート費」のみ希望

「B:創作環境サポート費」のみ希望

「A:鑑賞サポート費」「B:創作環境サポート費」の両方を希望

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、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。〕	
2023年8月 ○○○研究会実施に向けた打合せ 10月23日 自主研究会① 11月20日 自主研究会② 12月18日 公開研究会③ 2024年1月 シンポジウム開催準備、広報開始 1月23日 自主研究会④ 2月 チケット発売開始 2月20日 自主研究会⑤ 3月 シンポジウム当日運営、進行について打合せ 3月21日 シンポジウム開催 5月31日 小冊子作成・配布 7月 アーツカウンシル東京への実績報告書作成	
2. 事業の具体的内容 〔活動内容、登壇者、スタッフ、協力者、協力先等、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。 (1)○○○に取り組む○○○研究会の実施 全5回。うち1回を公開研究会として、一般公開する。 研究会の途中経過はFacebookで随時報告を行う。 (2)○○○をテーマにしたシンポジウムの開催 ※オンラインライブ配信あり 登壇者:○○○○(○○奏者)、○○○○(○○奏者)、○○○○(○○研究者)、○○○○(○○学者)(以上決定済み)、○○○○(○○研究者)(交渉中)ほか (3)小冊子の作成 ○○○について取りまとめた小冊子を作成し配布する。	
3. 事業の趣旨	
(A) 取り組む課題・経緯や背景	a. 取り組む芸術創造環境上の課題 *今回取り組む芸術創造環境上の課題について具体的に記載してください。
	b. 事業全体を計画するに至った経緯や背景 *3.(A)aの課題の設定に至る東京における芸術創造環境の現状と推測される要因等について記載してください。 *申請事業が申請者のこれまでの活動と関わりがある場合には、それについても記載してください。
事業の目的	〔上記3.(A)を踏まえた、今回の申請事業の目的を記載してください。〕

(B)	<p>*3.(A) aで設定した課題の解決にむけて、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。</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、登壇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>*「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>〔事業全体が、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>*申請事業が広く社会的な見地から何をどのように問いかけ、どのような影響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（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（審査基準）」に照らし、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>	
<p>7. 事業成果の確認方法 <small>〔3.(A)で設定した課題における成果の検証方法について、具体的に記載してください。〕</small></p>	
<p>*具体的な検証の方法（例：自己評価の指標の設定、参加者アンケート、対象者ヒアリング、意識や行動変容の調査、経年フォローアップ調査の計画、パブリシティ等本事業に対する注目度など）を記載してください。</p>	

* 記載例

収支予算書
東京芸術文化創造発信助成 カテゴリⅢ 【単年助成】

*団体の正式名称を記載。(代表者名・申請担当者名・申請事業名ではありません。)

申請者名: 特定非営利活動法人〇〇

【収入】 (円)

【支出】 (円)

費目	① 内訳	② 予算額	③ 合計額
A 入場料・参加費収入	【シンポジウム会場の収容人数】 〇〇会館 ××人 【会場】 一般 ……円×〇〇〇枚 学生 ……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 【オンライン配信】 ……円×〇〇〇枚 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。		
B 当助成申請額	【共催者負担金】		*****
	① 【他の助成金・補助金】 文化庁(申請中) 〇〇文化財団(決定) ××文化助成(申請予定)	**** **** ****	***** ***** *****
C 自己資金	【(他の助成金・補助金)】 文化庁(申請中) 〇〇文化財団(決定) ××文化助成(申請予定)	**** **** ****	***** ***** *****
	* 助成団体名の後ろに(申請中)・(申請予定)・(決定)等を付記 【寄付金・協賛金】 クラウドファンディング ……円×〇〇人	**** ****	***** *****
D 収入合計 ★ (A+B+C)=(I)	【プログラム・図録等販売収入】		
	【広告料・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)			*****

費目	① 内訳(支払先)	② 予算額	③ 合計額	
S 助成対象経費 I (本体)	1 作品借料			
	2 美術・映像 作品制作費			
	3 出演費	研究会 ……円×〇人×△回(佐藤〇〇) シンポジウム登壇 ……円×〇人×△回 (鈴木〇〇) ……円×〇人×△回(高橋〇〇)	**** **** ****	***** ***** *****
	4 音楽費			
	5 文芸費	企画制作費(田中〇〇)	****	*****
	6 会場費	会場使用料(〇〇集会所・△日間) 会場使用料(〇〇集会所・△日間) 会場使用料(〇〇会館) 付帯設備使用料	**** **** **** ****	***** ***** ***** *****
	7 舞台費	機材借料(株式会社〇〇) オンライン配信費(株式会社〇〇) コロナ対策消毒代	**** **** ****	***** ***** *****
	8 設営費			
	9 運搬費	機材運搬費(株式会社〇〇)	****	*****
	10 謝金	研究会外部講師謝金 ……円×△回(伊藤〇〇) シンポジウム会場整理員謝金 ……円×〇人(渡辺〇〇) シンポジウム資料原稿執筆謝金(山本〇〇)	**** **** ****	***** ***** *****
	11 旅費	シンポジウム登壇者宿泊費 ……円×〇人 シンポジウム登壇者①交通費(◇◇～##往復)(鈴木〇〇) シンポジウム登壇者②交通費(☆☆～##往復)(高橋〇〇)	**** **** ****	***** ***** *****
	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	**** **** **** ****	***** ***** ***** *****
	15 記録費	写真費(株式会社〇〇) 録画費(株式会社〇〇) 小冊子原稿執筆謝金(中村〇〇) 小冊子印刷費(株式会社〇〇)	**** **** **** ****	***** ***** ***** *****
E 助成対象経費 I 小計			*****	
※超過分のみ	【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。	④ *****	
	【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)			⑤ *****	
H 助成対象外経費	⑥ イベント保険料(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)			⑦ *****	

★ 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】(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。	⑧ *****
【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>○助成申請額の上限は G「助成対象経費」の3分の2以内で、かつ、100万円以内です。（詳しくは、公募ガイドラインP.6参照）</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.27参照	<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>○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.28参照	<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	<p>○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。</p>

<p>⑪</p>	<p>H 助成対象外経費 ※公募ガイドライン P.16参照</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、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。</p> <p>○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。</p> <p>*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。</p>
<p>⑫</p>	<p>I 支出合計</p>	<p>○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。</p> <p>○D「収入合計」（⑦）と一致していることをご確認ください。</p>
<p>⑬</p>	<p>サポート費 [上限額内]</p>	<p>○「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。</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>

■申請団体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。

申請団体基本情報 ① 団体概要

フリガナ	トクテイヒエイリカツドウホウジン ○○○		* 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○○○ *「交付申請書」に記載した「申請団体名」と同一の正式名称を記載		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 *代表者の役職名を必ず記載		代表者氏名	○○○○		
団体 (本部事務所本店) 所在地・連絡先	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 *「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	
本部事務所確認書類 * 助成金交付が決定した場合、申請者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。	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。 *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。				
	任意団体	申請時に提出する「団体規約」、「会則」等以外に、団体の所在地を示した書類。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。 *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。 ・「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に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場所にあることを証明する書類				
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					
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 (西暦) *半角数字	年	月	法人設立年月 * 法人の場合のみ (西暦) *半角数字	年	月
組織	構 成 員 名 簿 *主な役員等について記載		*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(左の役員以外):			
	制作	○○○○	理事: ○○○○、○○○、○○○○、○○○○、○○○ ○(○演奏者) ○○○○(○演奏者)、他○名			
	監事	○○○○	加入条件: ○○○○○○○○○○○○○○○○○			
	マネジメント責任者	○○○○	総会の実施: 社員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。役員と重複しても構いません。					

申請団体基本情報 ③ 団体の活動実績

活動実績 ① ※東京都内での活動実績をひとつ以上含めること												
② * 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）による活動実績を記載すること												
(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)												
2018～2019年度			2020～2021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						
記載例	(1)	③ International Music Festival in Berlin (公演)		(1)	「□△□◇」ワークショップ		(1)					
	(2)	④ 依頼 (海外)		(2)	依頼 (国内)		(2)	記載例1				
	(3)	⑤ 依頼者：□△Foundation		(3)	主催者：□□□□		(3)					
	(4)	⑥ Berlin Music Center (ベルリン/ドイツ)		(4)	□□公民館 (□□県□□市)		(4)					
	(5)	⑦ 3回/2日	(6)	⑧ 800名	(5)	2回/2日	(6)	60名	(5)	回/日	(6)	名
		⑨ 1,200 千円		(7)	200 千円		(7)	千円				
				(1)			(1)	○△演奏会 (公演)				
			(2)			(2)	主催 (国内)					
			(3)			(3)	共催者：公益財団法人□□□□					
			(4)			(4)	○△ホール (東京都□□区)					
				(5)	回/日	(6)	名	(5)	1回/1日	(6)	500名	
				(7)		(7)		(7)	5,000 千円			
*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。												
*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)		(7)	千円	(7)		(7)	千円	(7)		(7)	千円	

財務状況 ※本欄には、申請団体の各年度全体の決算を記載すること										
* 新設の団体で、申請受付開始日現在、決算の実績がない場合は、本欄の記載は不要										
2020年度			2021年度			2022年度以降(申請時点まで)				
総収入	⑩	千円	総収入		千円	総収入		千円		千円
総支出	⑪	千円	総支出		千円	総支出		千円		千円
損益	⑫	千円	損益		千円	損益		千円		千円
アーツカウンシル東京からの助成金		千円	アーツカウンシル東京からの助成金		千円	アーツカウンシル東京からの助成金		千円		千円
⑬ その他の助成金・補助金・協賛金等 〔助成・協賛等団体の名称(助成プログラム名)〕			その他の助成金・補助金・協賛金等 〔助成・協賛等団体の名称(助成プログラム名)〕			その他の助成金・補助金・協賛金等 〔助成・協賛等団体の名称(助成プログラム名)〕				
○○○財団(○○○プログラム)	1,000	千円			千円			千円		千円
○○○○基金(○○○○○○事業)	300	千円			千円			千円		千円
		千円			千円			千円		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：東京芸術劇場〇〇公演)

□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

()

【申請団体基本情報 ③団体の活動実績】記載の手引き

①	東京都内での主催実績	<p>○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。</p> <p>○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してください。（必須）</p>
②	活動実績	<p>○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。</p> <p>○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。</p>
③	(1) 事業名（活動形態）	<p>○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。</p>
④	(2) 当該事業における「申請者の立場」	<p>主催（国内）：申請団体が主催して日本国内で実施した事業 主催（海外）：申請団体が主催して海外で実施した事業 <u>※海外フェスティバルへの自主参加（*）の場合は「主催（海外）」</u> <small>* フェスティバルのフリンジ枠等</small></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 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>
⑩	総収入	<p>○当該年度について、申請団体の総収入を千円単位で記載してください。</p> <p>○直近年度の決算が確定していない場合は、見込額で結構です。</p>
⑪	総支出	<p>○当該年度について、申請団体の総支出を千円単位で記載してください。</p> <p>○直近年度の決算が確定していない場合は、見込額で結構です。</p>
⑫	損益	<p>○申請団体の決算上の当期損益額又は収支差額を記載してください。</p> <p>○直近年度の決算が確定していない場合は、見込額で結構です。</p>
⑬	その他の助成金・補助金・協賛金等	<p>○当該年度に受けたものについて、助成・協賛等団体の名称を記載してください。助成金や補助金の場合は、その助成プログラム名も記載してください。</p>

誓約書

団体申請

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

団体所在地

*「交付申請書」及び「申請団体基本情報 ①団体概要」に記載した団体所在地と同一の住所を記載してください。

申請団体名

*「交付申請書」及び「申請団体基本情報 ①団体概要」に記載した団体名と同一の正式名称を記載してください。

代表者氏名

*代表者名の記載は自署でお願いいたします。

（自署）

*押印は必要ありません。

- * 法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入すること。
- * 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Ⅲ 芸術創造環境の向上に資する事業【単年助成】

申請団体名：*「交付申請書」の申請団体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)～(6)」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Ⅲ 芸術創造環境の向上に資する事業【単年助成 第1期】の指定の書式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
■ 令和5(2023)年度 東京芸術文化創造発信助成 カテゴリⅢ 芸術創造環境に資する事業【単年助成 第1期】 申請書一式 (1)～(6)必須 ● 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				
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"/>
	(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	・代表者氏名の記載は自署でお願いいたします。	<input type="checkbox"/>
■ 申請者に関する資料 (7)～(9)必須 <書式は任意>印刷したものを提出				
B	(7) 定款又はこれに準ずる規約、会則等 *今年度に設立した団体は、前年度の会計資料に代わるものとして下記の赤字の別途資料を提出してください。	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"/>
	(8) 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、「(8)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"/>
	(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。 ・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"/>
■ 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				
C	(10) 企画書等、事業内容に関連する資料	任意		<input type="checkbox"/>
■ 海外での活動や海外から招聘する都内での活動を行う場合の資料 (10)必須 + (11)～(15)必須 <書式は任意>印刷したものを提出				
D	(10) 企画書等、事業内容に関連する資料 <上の C (10) に同じ>	必須		<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"/>	
*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。 ・(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。 ・(15)は海外で事業を実施する場合のみ提出				
■ 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				
E	(16) 提出書類の詳細 兼 チェックリスト			<input type="checkbox"/>