

【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【長期助成】
 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(長期助成)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>	*この枠は「団体の名称」ではなく、助成を申請する「長期助成全体の事業の名称」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、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。	実施年数	*助成を申請する期間、「2」又は「3」を記載してください。
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 <small>*半角数字。桁区切りのカンマを入れる</small>	6,000,000	円 (下表の「申請額」の総額欄(★)を記載) *次ページの表の一番下の★印	
	*事業全体(2年間又は3年間に実施する全ての活動)の助成申請額の総額を記載してください。		

*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 2年間助成の場合は 400万円以内、3年間助成の場合は 600万円以内 です。

*次ページの「各年の個別活動」に関する表の記載例も参照してください。

*以下の表の記載内容は、助成金交付申請書の〈年度別 個別活動シート〉と対応させてください。

*以下の記載例は、助成期間が「3年間」の場合の一例です。

助成年	各年の個別活動名	事業費 *金額は丸めなくとも構いません。	助成対象経費	申請額 *各個別活動ごとに、助成対象経費の2/3の範囲内の金額を記載してください。	
1年目の事業	個別活動(1) *〈年度別個別活動シート〉の通し番号と対応	課題に基づく国内団体の実態調査(仮) *〈年度別 個別活動シート〉の「個別活動名」を記載してください。 *「個別活動名」の名称が確定していない場合は末尾に(仮)と付記してください。	980,000 円	820,000 円	546,000 円 *補助率は助成対象経費の3分の2、したがって申請上限額は546,666円です。
	個別活動(2)	事例視察調査①	1,500,000 円	1,430,000 円	800,000 円 *助成対象経費の3分の2以内であれば、申請額はいくらでも構いません。
	個別活動(3)	*年間の個別活動が5回以上ある場合は、表の行数を増やして記載してください。(余分な行は削除しても構いません。)		456,000 円	304,000 円
	個別活動(4)			550,000 円	350,000 円
	個別活動(5)				
1年目合計		3,600,000 円	3,256,000 円	2,000,000 円 *助成金全額をどのように各年度の事業に配分するかを、収入(財源の確保)と併せて検討し、無理のない予算計画を立ててください。	
2年目の事業	個別活動(1)	サポートスタッフ育成	600,000 円		400,000 円
	個別活動(2)	手法開発のためのワークショップ(仮)	550,000 円		350,000 円
	個別活動(3)	舞台公演での手法実践①	1,500,000 円		1,000,000 円
	個別活動(4)	*2年目以降の各個別活動は、「事業費」と「申請額」だけを記載してください。			
	個別活動(5)				
2年目合計		2,650,000 円		1,750,000 円	
3年目の事業	個別活動(1)	舞台公演での手法実践②	1,500,000 円	記載不要	650,000 円
	個別活動(2)	アーカイブ(手法の記録とマニュアル作成)	1,800,000 円		1,200,000 円
	個別活動(3)	公開シンポジウム	900,000 円		400,000 円
	個別活動(4)				
	個別活動(5)				
3年目合計		4,200,000 円		2,250,000 円	
総額 (1年目の事業、2年目の事業、3年目の事業の合計)		10,450,000 円		★ 6,000,000 円	

※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。

1. 事業全体の趣旨	
*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。	
(A) 企画概要	[申請事業全体の概要を、100文字以上、200文字以内を目安に簡潔に記載してください。]
	*事業全体を通じてどのようなことを目指すのか、どこで、誰が、何をするのか等を簡潔かつ具体的に記載してください。
(B) 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。
(C) 事業全体の目的	b. 事業全体を計画するに至った経緯や背景
	*1.(B)a.の課題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の考えを記載してください。 *申請事業が申請者のこれまでの活動と関りがある場合は、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。
[上記1.(B)を踏まえ、2年又は3年(本助成期間)をかけて、事業全体を通じて達成を目指していることを記載してください。]	
*1.(B)a.で設定した課題の解決に向けて申請事業(2年又は3年)の期間内で達成を目指していることを記載してください。	
2. 各年度に行う事業の概要、並びに各年度別の達成目標	
[1.(C)「事業全体の目的」を踏まえ、各年度別の達成目標(中間目標)を記載してください。]	
*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、必ず記載してください。	
1年目の事業	事業の概要(1年目)
	○○○○実態調査の実施と○○○で行われている○○○○○○の先行事例の視察から、手法の開発を行う。調査は○○○○の協力の元、○○○を対象に○○○名規模で実施する予定。 その後、共同相手である○○○○○と調査結果の分析を行った上で○○○○○○○○の開発に着手する。 *「1年目の事業」を具体的かつ簡潔に記載してください。 *1年間に複数の活動を行う場合は、上記の記載例を参考に、複数の<年度別 個別活動シート>の概要をまとめて記載してください。
2年目の事業	達成目標(1年目)
	*「1年目の事業」が、事業全体の目的(前記1.(C))に向け、どのような位置付けにあるのかが分かるように記載してください。
2年目の事業	事業の概要(2年目)
	*「2年目の事業」を具体的かつ簡潔に記載してください。

	<p>達成目標（2年目）</p> <p>*「2年目の事業」が、事業全体の目的（前記1.（C））に向け、どのような位置付けにあるのかが分かるように記載してください。</p>
3年目の事業	<p>事業の概要（3年目）</p> <p>*「3年目の事業」を具体的かつ簡潔に記載してください。 *実施年数が2年の場合は、本欄は空欄のままで構いません。</p>
	<p>達成目標（3年目）</p> <p>*「3年目の事業」が、事業全体の目的（前記1.（C））に向け、どのような位置付けにあるのかが分かるように記載してください。 *実施年数が2年の場合は、本欄は空欄のままで構いません。</p>
<p>3. 事業全体の社会における意義 〔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。〕</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>4. 審査基準にあてはまる点 〔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。）〕</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）」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>	
<p>5. 財務面での努力（財源確保のための取り組み等） 〔事業全体の収支バランスを確保するための取り組みについて、具体的に記載してください。〕</p> <p>事業そのものに大きな収入源がないが、公開ワークショップでの参加料や公演形態の発表では入場料を設定し、自助努力を行う。また、〇〇の調査については〇〇〇と共同で行うことで費用を負担し合う。2年目の〇〇や3年目のアーカイブ制作、公開シンポジウムについては〇〇基金の助成金を申請し、財源を分散させて安定的な運営を目指す。</p> <p>*助成金は「助成対象経費」の3分の2が上限となるため、残りの支出は申請者の負担となります。申請事業の実施期間（2年又は3年）を通じて、事業全体の収支バランスを確保するために、どのような手立てを講じる予定なのかを記載してください。 *また、財源確保のために行う取り組みの予定があれば、その内容・時期・規模等についても具体的に記載してください。 *本欄は、公募ガイドライン「4. 助成の基本方針（審査基準）」の「ア 計画性」の基準に関連します。</p>	
<p>6. 制作体制や実施体制について 〔事業全体を遂行するために必要な人員体制について、具体的に記載してください。〕</p> <p>*申請事業の実施期間（2年又は3年）を通じて、制作面、財務面等の安定した運営体制を保つための工夫を記載してください。 *本欄は、公募ガイドライン「4. 助成の基本方針（審査基準）」の「ア 計画性」の基準に関連します。</p>	

7. 事業成果の確認方法

〔1. (B) 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。〕

***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。**

★本シートは各年度内で実施する個別活動ごとに作成してください。

★次年度以降に実施する個別活動については、現時点で分かる範囲の情報を記載してください。また実現に向けて、交渉中、計画中、検討中のことについても、なるべく記載するようにしてください。

★次年度以降に実施する個別活動については、「収支予算書」「サポート費申請書」の提出は不要です。

<年度別 個別活動シート>

※本シート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。

<年度別 個別活動シート>		2 *該当する年度の数字を入力してください。	年目	個別活動(1) *この丸括弧の中に当該年度の「個別活動」の通し番号を入力してください。 *通し番号は、各年度とも(1)から付番してください。(2年目以降の「個別活動」の最初の活動は(1)となります。)	
		個別活動名 サポートスタッフ育成 *「個別活動名」の名称が確定していない場合は末尾に(仮)と付記してください。 *本欄は助成金交付申請書の表と対応しますので、同じ活動名を記載してください。			
事業費		助成対象経費 *2年目以降の個別活動の場合は、当欄の記載は不要です。空欄で可		申請額	
550,000 円		円		350,000 円	

*上記の金額は助成金交付申請書の表と一致させてください。

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 7 月 〇 日	終了日 (西暦) *半角数字	2024 年 8 月 〇 日
------------------------	----------------------	----------------	----------------------	----------------

*公開が伴う活動の場合は公開初日から公開終了日までを記載してください。調査や関係者のみのワークショップなど非公開の活動については期間全体を記載してください。

*公演・展示等を断続的に複数回実施する場合は、1回目の開始日と最終回の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。

*海外で実施する事業の場合は、事業の初日と最終日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:

2年間の場合は、開始日 2023年7月1日以降、終了日 2025年6月30日まで

3年間の場合は、開始日 2023年7月1日以降、終了日 2026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	○○アートセンター、○○会館	所在地 (区市町村名) (海外の場合は国・都市名)	港区、立川市 <他の記載例> ロンドン/英国、パリ/フランス
実施回数 又は日数	研修会 8 回	入場者又は参加者数	参加者 各回 20 名 計○○名

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>*1年目の個別活動の「収支予算書」の「他の助成金・補助金」の枠内にも、本欄と同じ内容を記載してください。</p>		
<p>主催・共催・助成・提携・協賛・後援等とその役割</p> <p><small>*予定・申請中の場合も必ず記載してください。</small></p>	<p>主催</p> <p>特定非営利活動法人〇〇〇</p> <p>*主催者名は必ず記載してください。</p> <p>*都内での活動の場合は、申請団体名を記載してください。</p> <p>*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）</p> <p>*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。</p>	
<p>助成</p>	<p>〇〇〇基金（申請予定）</p> <p>*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。</p>	<p>助成金</p>
<p>提携</p>	<p>〇〇文化財団</p>	<p>会場費の減免、広報協力</p>
<p>後援</p>	<p>〇〇〇〇</p>	<p>後援名義の使用</p>
<p>本個別活動の実施スケジュール</p>	<p>[本個別活動について、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。]</p> <p>2023年7月～ 内部で育成のためのプログラム検討</p> <p>2023年9月 ファシリテーター決定</p> <p>2023年10月 サポートスタッフ募集</p> <p>2023年11月〇日 第1回研修会。以降2023年3月までに8回実施</p> <p>2024年5月 アーツカウンシル東京への実績報告</p> <p>*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。</p>	
<p>本個別活動の具体的内容</p>	<p>[活動内容、登壇者、スタッフ、協力者、協力先等、本個別活動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。]</p> <p>1年目までの調査で得た〇〇〇を活用し〇〇〇に向けてサポートスタッフを育成する。全員での研修は〇〇回だが、後半は〇〇のため分科会や個別の課題にも取り組んでもらう。終了後は3年目の活動に対しての担当を割り振っていく。</p> <p>責任者：〇〇〇〇（当団体代表）、ファシリテーター：〇〇〇〇（〇〇〇）、アシスタント：〇〇〇〇、〇〇〇〇（当団体メンバー）</p> <p>会場：上記会場の他、オンラインでの実施も検討する。</p> <p>*未決定・交渉中の場合は、その旨を付記してください。</p> <p>*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。</p>	
<p>本個別活動の目標と達成の確認方法</p>	<p>[本個別活動の目標とそれを達成できたかをどのように確認するのかを記載してください。]</p> <p>*長期助成全体の目的の実現・達成を踏まえた、本個別活動の具体的な狙いや目的を記載してください。</p> <p>*ここに挙げた目標や狙いに近づけたかを確認する方法を記載してください。申請書「7.事業成果の確認方法」の欄と総合的に判断しつつ個別活動に見合った方法を設定してください。</p> <p>*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。</p>	

※個別活動ごとに、上記書式を必要分コピーして作成してください。

- ★本表は、サポート費を申請しない場合も提出してください。
- ★2年目以降に実施する個別活動については、申請時の予定を記載してください。
- ★本表は、1つのExcelファイルに、以下4点の様式が入っています。

【サポート費計画表】

- ①【サポート費計画表】
- ②収支予算書（個別活動ごと）
- ③鑑賞サポート費申請書（個別活動ごと）
- ④創作環境サポート費申請書（個別活動ごと）

【サポート費計画表】

東京芸術文化創造発信助成 カテゴリⅡ 長期助成

申請団体名：	特定非営利活動法人〇〇〇
申請事業名：	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

助成年	各年の個別活動名 (*個別活動名が確定していない場合は末尾に(仮)と付記)		鑑賞サポート費の申請有無		創作環境サポート費の申請有無	
			申請有無	申請額 [上限額内のみ]	申請有無	申請額 [上限額内のみ]
1年目 の事業	個別活動(1)	課題に基づく国内団体の実態調査(仮)	申請なし	0円	申請あり	90,000円
	個別活動(2)	事例視察調査① *助成金交付申請書 1ページ目に記載した各個別活動と同じものを記載してください。	申請なし	0円	申請あり	100,000円
	個別活動(3)					
	個別活動(4)					
	個別活動(5)					
1年目合計				0円		190,000円
2年目 の事業	個別活動(1)	サポートスタッフ育成	申請あり	200,000円	申請なし	
	個別活動(2)	手法開発のためのワークショップ(仮)	申請なし		申請あり	100,000円
	個別活動(3)	舞台公演での手法実践① *助成金交付申請書 1ページ目に記載した各個別活動と同じものを記載してください。	申請あり	200,000円	申請あり	100,000円
	個別活動(4)					
	個別活動(5)					
2年目合計				400,000円		200,000円
3年目 の事業	個別活動(1)	舞台公演での手法実践②	申請あり	200,000円	申請あり	100,000円
	個別活動(2)	アーカイブ(手法の記録とマニュアル作成)	申請なし		申請なし	
	個別活動(3)	公開シンポジウム *助成金交付申請書 1ページ目に記載した各個別活動と同じものを記載してください。	申請あり	200,000円	申請あり	100,000円
	個別活動(4)					
	個別活動(5)					
3年目合計				400,000円		200,000円
総額 (1年目の事業、2年目の事業、3年目の事業の合計)				800,000円		590,000円

*2年目以降については、各サポート費の申請予定を記載してください（個別活動ごとに、「申請あり」又は「申請なし」のいずれかをプルダウンから選択してください）。

*2年目以降の各サポート費について、「申請あり」を選択した場合、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）が各サポート費の申請予定額として自動入力されます。

*申請された事業が採択となった場合は、【サポート費計画表】に記載された各年の合計額が交付上限となります。（2年目以降の活動開始前に、各年のサポート費申請書を提出していただきます。）

〔1年目の個別活動のみ提出〕

1年目・個別活動(4) 収支予算書

東京芸術文化創造発信助成 カテゴリⅢ【長期助成】

*記載例: ワークショップ

申請団体名*	特定非営利活動〇〇	*【サポート費計画表】に記載した内容が自動入力されます。
申請事業名*	〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
個別活動名*	「〇〇〇〇ワークショップ」(仮)	

*【サポート費計画表】から自動反映されます。

【収入】	(円)		
科目	① 内訳	② 予算額	③ 合計額
入場料・参加費収入	ワークショップ参加費 ……円×〇〇〇枚	****	*****
	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) 〇〇〇財団 〇〇〇実行委員会	****	*****
	①	****	*****
	(他の助成金・補助金) 〇〇文化財団(申請中)	****	*****
	* 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) 〇〇株式会社	****	*****
	その他の収入		
	(プログラム・図録等販売収入) アーカイブ図録販売 ……円×〇〇部 図録販売 ……円×〇〇部	****	*****
	[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	* 申請額の上限は、Gの3分の2 (ただし、2年間助成の場合は2年間で総額400万円、3年間助成の場合は3年間で総額600万円)	*****	*****
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】	(円)		
科目	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		
	3 出演費		
	4 音楽費		
	5 企画制作費(佐藤〇〇) 資料購入費(株式会社〇〇)	****	*****
	6 会場費 会場使用料(会場名)・〇回	****	*****
	7 舞台費 映像機材費(株式会社〇〇) 音響機材費(株式会社〇〇) コロナ感染防止対策消毒液代	****	*****
	8 設営費 会場設営・撤去費(株式会社〇〇)	****	*****
	9 運搬費		
	10 謝金 ファンレター謝金■円×〇人×△回(鈴木〇〇) 翻訳謝金、原稿執筆謝金(高橋〇〇)	****	*****
	11 旅費 ファンレター交通費(◇～#往復)(鈴木〇〇)	****	*****
	12 通信費 案内状送付料 ……円×〇〇通	****	*****
	13 宣伝費 特設ウェブサイト開設費・デザイン費(株式会社〇〇) チラシデザイン料(株式会社〇〇) * デザイン料は印刷費でまとめて可	****	*****
	14 印刷費 チラシ印刷費 〇〇枚(＠……円)	****	*****
	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		*****	*****
※超過分の経費Ⅰ	[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。	*****	*****
※超過分の経費Ⅱ	[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) * 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】(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。	*****

【収支予算書】記載の手引き

*収支予算書は、1年目の事業を構成する各個別活動に関するのみ作成してください。

*次年度以降に実施する個別活動については、「収支予算書」の提出は不要です。

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 申請額 申請額は必ず記載してください。	<p>○申請額は、G「助成対象経費」の3分の2以内です。</p> <p>○個別活動の申請額に上限はありません。ただし、2年間助成の場合は申請総額が400万円以内、3年間助成の場合は申請総額が600万円以内です。</p> <p>（詳しくは、公募ガイドラインP.6参照）</p> <p>*申請書類で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」の表、「年度別 個別活動シート」の3か所です（それぞれ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 事業費〔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.21参照	<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> <p>○単年助成と長期助成では、（1）助成対象経費Ⅰ（本体）、（2）助成対象外経費の一部が異なりますのでご注意ください。</p>
⑨	F 助成対象経費Ⅱ 小計 ※公募ガイドライン P.22参照	<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>

<p>⑩</p>	<p>G 助成対象経費 合計</p>	<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.21参照</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ソドウホウジン ○○○		団体名 英文表記	* 海外での事業の場合のみ記載 * 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	
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		フリガナ	○○○○○	
フリガナ	カイチョウ		代表者氏名	○○○○	
代表者役職名	会長 * 代表者の役職名を必ず記載		郵便番号	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
団体 (本部事務所本店) 所在地・連絡先	住所	郵便番号	東京都	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
		区市町村名・番地	* 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	メールアドレス	*****@*****.jp
		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		
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 * 主な役職員等について記載		* 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 * 任意団体の場合は、少なくとも3名の構成員が必要です。		
	会長	○○○○	主な構成員(左の役職員以外): 会員: ○○○○、○○○、○○○○、○○○○ ○○○○ 他 ○名		
	会計	○○○○	加入条件: ○○○○○○○○○○○○○○○○○		
	監事	○○○○	総会の実施: 会員の過半数の出席により、年度末に実施		
マネジメント責任者	○○○○ * 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。				

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(申請時点まで) *申請時点までの実績を記載可	
(1) ③ International Music Festival in Berlin (公演)		(1) 「〇△□◇」 〇〇フェスティバル招聘公演		(1)	
(2) ④ 依頼 (海外)		(2) 依頼 (海外)		(2)	海外記載例
(3) ⑤ 依頼者: 〇△Foundation		(3) 主催者: 〇〇〇〇		(3)	
(4) ⑥ Berlin Music Center (ベルリン/ドイツ)		(4) 〇〇劇場 (マニラ/フィリピン)		(4)	
(5) ⑦ 3回/2日 (6) ⑧ 800名		(5) 2回/1日 (6) 400名		(5)	回/日 (6) 名
(7) ⑨ 1,200 千円		(7) 4,000 千円		(7)	千円
		(1)		(1)	〇△シンポジウム
		(2)		(2)	主催 (国内)
		(3)		(3)	共催者: 公益財団法人〇〇〇〇
		(4)		(4)	〇△ホール (東京都〇〇区)
		(5)		(5)	2回/2日 (6) 400名
		(7)		(7)	3,500 千円
		(1)		(1)	
		(2)		(2)	
		(3)		(3)	
		(4)		(4)	
		(5)		(5)	
		(7)		(7)	

*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。

国内記載例

*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。

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
総支出	⑪ 千円	総支出	千円	総支出	千円
損益	⑫ 千円	損益	千円	損益	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
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)〕	
〇〇〇財団(〇〇〇プログラム)	1,000 千円		千円		千円
〇〇〇〇基金(〇〇〇〇〇〇〇事業)	300 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)

- 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
- ()

【申請団体基本情報 ③団体の活動実績】記載の手引き

長期助成

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、アーカイブ製作等）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</p> <p>主催（海外）：申請団体が主催して海外で実施した事業</p> <p style="text-align: center;">※海外フェスティバルへの自主参加(*)の場合は「主催（海外）」</p> <p style="text-align: center;">* 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。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

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（長期助成）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【長期助成】

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)~(7)」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【長期助成】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
<p>■ 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【長期助成】申請書一式</p> <p>(1)~(7)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 ※(7)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"/>
	<年度別 個別活動シート>	必須	・助成金交付申請書1ページ目の表「各年の個別活動名」に記載した各個別活動ごとに作成すること→「申請書類作成の手引き」を参照 ・1年目を実施する各個別活動については、下記 A(3)「収支予算書」を作成すること(本シート1枚が予算書1枚に対応)	<input type="checkbox"/>
	(2) サポート費計画表	必須	・Microsoft Excel形式で作成すること ・サポート費の申請がない場合も提出が必須	<input type="checkbox"/>
	(3) 1年目の事業を構成する各個別活動の収支予算書 ★ 2年目以降の個別活動については提出不要	必須	・Microsoft Excel形式で作成すること ・1年目を実施する、各個別活動ごとに作成 ・収支予算書の上部枠に記載する「個別活動番号」並びに「個別活動名」が、(1)助成金交付申請書の「各年の個別活動名」の記載内容と一致していること ・【収入】の「自己資金」の金額がマイナスになる「個別活動」は、助成の申請はできません。	<input type="checkbox"/>
	(4) 1年目の事業を構成する各個別活動の鑑賞サポート費申請書 ・創作環境サポート費申請書 ★ サポート費を希望する場合のみ提出 ★ 2年目以降の個別活動については提出不要	必須 (※)	・Microsoft Excel形式で作成すること ・上記(2)サポート費計画表 (3)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"/>
	(5) 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"/>
	(6) 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"/>
(7) 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 (8)~(10)必須 <書式は任意></p>				
B	(8) 定款又はこれに準ずる規約、会則等 *今年度設立した団体は、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"/>
	(9) 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、「(9)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"/>
	(10) 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></p>				
C	(11) 企画書等、各個別活動の内容に関連する資料	任意		<input type="checkbox"/>

D	■ 「1年目に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 (11)必須 + (12)~(16)必須 <書式は任意>		
	(11)	企画書等、事業内容に関連する資料 <上の C (11) に同じ>	必須
	(12)	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
	(13)	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
	(14)	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
	(15)	渡航／招聘メンバーリスト	必須
(16)	会場資料 (運営者、所在地、収容人数等が分かるもの)	必須	
■ 提出書類の詳細 兼 チェックリスト (本紙) 必須			
E	(17)	提出書類の詳細 兼 チェックリスト	□

*予定段階のものでも構わないので、(11) から (16) までの資料を必ず提出してください。 □

・(11)から(16)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。
 ・(16)は海外で事業を実施する場合のみ提出