

■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。

【区分1】様式

(第1号様式・第9関係) 甲

受付整理番号

令和5(2023)年度 地域芸術文化活動応援助成 第2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

下記の事業について、地域芸術文化活動応援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、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	トクテイヒエイリカツドウホウジン ○○○	
団体名	特定非営利活動法人○○○○○○○ *団体の正式名称を省略せずに記載してください。	
フリガナ	リジチョウ	
役職・代表者名	理事長 *代表者の役職名を必ず記載	
団体所在地	郵便番号※ハイフン不要 (例) 1110000	*郵便番号にはハイフンを入れないでください。
	区市町村名・番地	東京都 *所在地が東京都内には申請できません。
	建物名・部屋番号	*住所は、マンション名、ビル名、部屋番号、〇〇様方、までを省略せずに記載してください。

フリガナ	ダイ○カイ○オンガクサイ	
事業名	第○回 ○○音楽祭 *事業名称は、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。	
活動内容 *ひとつだけを選択してください。	<input type="checkbox"/> (区分1-1) 無形民俗文化財活用事業 <input type="checkbox"/> (区分1-2) 有形文化財(建造物)・歴史的建造物等活用事業 <input checked="" type="checkbox"/> (区分1-3) 地域文化資源活用事業 <input type="checkbox"/> (区分1-4) 地域の文化魅力づくり事業 *上記のように、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。 *いずれかひとつだけを選択してください。	
助成申請額	*50万円以下の金額をご記入ください。	円(「収支予算書」記載の「当助成申請額」)

実施期間 (西暦)	開始日		年		月		日	
	終了日		年		月		日	
<p>*助成対象期間は、開始日 2023 年 10 月 1 日以降、終了日 2024 年 8 月 31 日まで。</p> <p>*準備期間（リハーサル等）は含めず、<u>公開活動の初日から最終日まで</u>を記載してください。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。</p> <p>*申請する事業をオンライン上で配信する場合は、配信終了日を上記の実施期間内としてください。</p>								
実施会場	〇〇〇ホール							
所在地（区市町村名）	〇〇区							
申請事業の実施回数 又は実施日数	〇回／〇日							
入場者数又は参加者数	****名							
事業の具体的内容 ・プログラム ・出演者 ・スタッフ 等 (200 字以内)	<p>*事業のプログラム構成・内容等、取り上げる演目や作品に関わる情報（出演者、実演家・演奏家、スタッフ等）、及び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>*未定・交渉中の場合は、その旨を付記してください。</p>							
事業の趣旨・目的 (200 字以内)	<p>*この事業を、どのような趣旨・目的で実施するのかを、その背景などにも触れつつ記載してください。</p> <p>*「区分1-1 無形民俗文化財活用事業」で申請する事業が、年間の行事に該当する場合には、その行事の由来を簡潔に記載してください。</p> <p>*補足資料を提出する場合も、「別紙参照」とせず、必要な情報がこの欄のみでも把握できるように必ず記載してください。</p>							
事業の アピールポイント (審査の視点 (1) 計画性 (2) 地域性 (3) 継続性 /継承性)	<p><b>【記入内容】</b> ※「活動内容」として選択した項目についてお書きください。</p> <p>(区分1-1) 無形民俗文化財活用事業 ⇒ 無形民俗文化財の名称・所有者・保護団体等の名称と、それらをどのように活用するかお書きください。</p> <p>(区分1-2) 有形文化財（建造物）・歴史的建造物等活用事業 ⇒ 有形文化財・歴史的建造物の名称・所有者・保護団体等の名称と、それらをどのように活用するかお書きください。</p> <p>(区分1-3) 地域文化資源活用事業 ⇒ 地域の文化資源とそれらをどのように活用するかお書きください。</p> <p>(区分1-4) 地域の文化魅力づくり事業 ⇒ 地域との結びつきや、地域の文化魅力づくりにどのように結びつくかお書きください。</p>							
	「活動内容」をプルダウンから選択してください。 プルダウン→							

**【記入欄】 ※審査の視点（左記）を踏まえて上記の内容を記載**

\*本欄には、「審査の視点（計画性、地域性、継続性／継承性）を踏まえて、申請する事業のアピールポイントを記入してください。その際に「活動内容」で選択した区分について、各々の矢印（⇒）以下の内容に必ず触れてください。

\*事業を実施するにあたって、今回特に取り組むことがあれば記載してください。たとえば、出演者の選定や企画内容の工夫、事業への参加をしやすくするための工夫、情報発信のための工夫、単発の事業で終わらないための工夫など。

事業の実施に関わる団体等（主催・共催・助成・提携・協賛・後援等） \*予定・申請中の場合も必ず記載してください。

名義	団体名・機関名等	役割
主催	<p>*主催者名は必ず記載してください。 申請団体が主催者に記載されていない場合は申請出来ません。</p> <p>*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>	
共催	〇〇〇〇（決定）	会場提供
助成	<p>〇〇〇基金（申請中）</p> <p>*末尾にカッコ書きで、（予定）、（申請中）、（決定）等を記載してください。</p>	助成金
後援	〇〇〇〇（決定）	後援名義使用
協力	〇〇〇〇	会場整理員の無償ボランティア協力

記載例

\*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)

収支予算書【地域芸術文化活動応援助成】

申請者名: 特定非営利活動法人〇〇〇

【収入】 (円)

【支出】 (円)

費目	① 内訳	② 予算額	③ 合計額
入場料・参加費収入	一般 ……円×〇〇〇人	****	
	学生 ……円×〇〇〇人	****	
	【オンライン配信】 ……円×〇〇〇人	****	****
	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。		
その他の収入	【共催者負担金】 〇〇協会	****	****
	④		
	【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		****
	【プログラム・図録等販売収入】 ……円×〇〇冊	****	****
	【広告料・その他収入】 ……円×〇件	****	****
<b>A</b>	<b>入場料・参加費収入・その他の収入 小計</b>		<b>0</b>
<b>B</b> 申請額 助成	【区分1】 E の2分の1の額まで、かつ、50万円以内		⑤ *****
	【区分2】 E の2分の1の額まで、かつ、200万円以内		
<b>C</b> 自己資金	【事業者の自己資金の財源・調達方法】		⑥ ****
	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。		
<b>D</b>	<b>収入合計 ★ (A+B+C) = (G)</b>		⑦ *****

費目	① 内訳(支払先)	② 予算額	③ 合計額
助成対象経費	1 会場費 会場使用料(〇〇ホール……円×〇日間) 付帯設備使用料(……円×〇日間) 稽古場使用料(〇〇ホール稽古室 ……円×〇日間)		****
	2 舞台費 大道具費 小道具費 舞台スタッフ費 照明機材・人件費 音響機材・人件費 オンライン配信費		****
	3 設営費 会場設営・撤去人件費		****
	4 運搬費 道具運搬費		****
	5 謝金 出演費 ……円×〇人×〇回 演出費 作品制作費(美術作家への謝金の場合) 講師謝金 会場整理費 ……円×〇人×〇回 公認会計士謝金費		****
	6 旅費 交通費(〇〇～〇〇往復) ……円×〇人 ……円×〇人×〇回 宿泊費(日当含む) ……円×〇人×〇泊		****
	7 通信費 案内状送付料 ……円×〇〇通		****
	8 宣伝費 広告宣伝費(広告掲載等) 特設サイト開設費 入場券販売手数料(登録料) ……円×〇〇枚×〇〇% チラシデザイン費		****
	9 印刷費 入場券印刷費 〇〇枚(@……円) チラシ印刷費 〇〇枚(@……円) プログラム印刷費 〇〇冊(@……円)		****
	10 記録費 録画費 写真費		****
	<b>E 助成対象経費 小計</b>		*****
⑨	<b>F 助成対象外経費</b> イベント保険料 * 飲食に係る経費は記載できません。	****	****
	<b>G 支出合計 ★ (E+F)</b>		⑩ *****

★ D と G 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」を参照してください。

## 【収支予算書】記載の手引き 地域芸術文化活動応援助成

番号	項目	記載上の注意
①	内訳	○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。
②	予算額	予算を円単位で記載してください。
③	合計額	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。
④	[共催者負担金] [他の助成金・補助金] [寄付金・協賛金]	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。
⑤	B 当助成申請額	<b>助成申請額は必ず記載してください。</b> ○当助成申請額は、E「助成対象経費」の2分の1以内で、かつ助成申請額の上限は区分1が50万円、区分2が200万円です。 *申請書類で助成金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）。
⑥	C 自己資金 （事業者の自己資金の財源・調達方法）	○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G「支出合計（⑩）」との差額を、C「自己資金」に記載して、D「収入合計（⑦）」とG「支出合計（⑩）」の金額を一致させてください。 ○自己資金の財源・調達方法は必ず記載してください。
⑦	D 収入合計	支出合計（⑩）と一致させてください。
⑧	E 助成対象経費	○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。 ○経費には、（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、の3種類があります。収支予算書に記載できるのは（1）（2）のみです。公募ガイドラインの「別表 助成対象経費一覧表」を確認し、該当する経費を費目ごとに計上してください。
⑨	F 助成対象外経費	○公募ガイドラインの「別表 助成対象経費一覧表」を確認し、「（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「別表 助成対象経費一覧表」の「（3）収支予算書／決算書に記載できない経費」は、F「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。
⑩	G 支出合計	収入合計（⑦）と一致させてください。

## ■ 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。

R5 第2期 地域

【区分1】様式

※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 ○○○						
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してください。						
フリガナ	リジチョウ						
代表者役職名	理事長 *代表者の役職名を必ず記載してください。						
フリガナ	○○○○○○						
代表者氏名	○○○○						
団体所在地 (本部事務所・所在地) *助成金交付が決定した場合、申請書の本部事務所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。	郵便番号※ハイフン不要 (例) 1110000	111○○○○ *郵便番号にはハイフンを入れしないでください。					
	区市町村名・番地	東京都○○区○○町*** *所在地は都内であることが必須です。 *「交付申請書」に記載した団体所在地と同一の住所を記載。					
	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。					
電話番号	03-0000-0000						
ウェブサイトの URL	http://*****.com						
メールアドレス	*****@*****.jp						
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)	****	年	**	月	**	日	
法人設立年月 (西暦)	****	年	**	月	**	日	
団体の目的・特色	*団体を設立した目的、活動の特色を記載してください。 *中心となる人物の簡易なプロフィールを記載してください。						
団体設立から現在までの沿革・経歴	*設立から現在までの全ての経歴を記載する必要はありません。活動歴が長い場合は節目となる活動を記載してください。 *年度の表記は全て西暦で記載してください。						

申請団体基本情報 ②組織

構成員数	人 * 任意団体の場合は、少なくとも3名の構成員が必要です。
------	--------------------------------

(役職・職務名)	(氏名)
理事長	○○○○
会計	○○○○
制作	○○○○
監事	○○○○

申請団体基本情報 ③申請担当者 連絡先

フリガナ	○○○○○○	
申請担当者名	○○○○	
電話・携帯番号	090-0000-0000	
メールアドレス	*****@*****.jp	
書類送付先住所	郵便番号※ハイフン不要 (例) 1110000	1110000 *郵便番号にはハイフンを入れないでください。
	区市町村名・番地	東京都○○区○○町***
	建物名・部屋番号	*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してください。

\*書類送付先住所は、団体所在地と異なる住所でも可能です（送付先が団体所在地と同じ場合でも本欄に住所を記載してください）。探否通知等、助成関係書類の送付先になりますので、誤記や変更のないようにしてください。





## 誓約書

公益財団法人 東京都歴史文化財団理事長 殿

地域芸術文化活動応援助成金交付要綱第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（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  
(自署) \*代表者名の記載は自署でお願いいたします。

\* 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

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)～(5)」と「D」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 地域芸術文化活動応援助成 申請書一式 (1)～(5)必須</p> <p>● 申請書は日本語で記載してください。</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事業は、助成の申請はできません。	<input type="checkbox"/>
	(3)	申請団体基本情報 区分1の場合：①団体概要、②組織、③申請担当者連絡先 ④ これまでの活動実績を示す動画共有サイトの URL 等(④のみ記入は任意) 区分2の場合：①団体概要、②活動の核となる人物のプロフィール、③団体の活動実績 ④ これまでの活動実績を示す動画共有サイトの URL 等(④のみ記入は任意)	必須	・Microsoft Word形式で作成すること ・「③団体の活動実績」には、東京都内での活動実績を優先的に記載してください。	<input type="checkbox"/>
	(4)	上記(1)、(2)、(3)のデータ (USB 等)	必須	・Microsoft Word及びExcel形式で、USB、CD-R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"/>
	(5)	暴力団等に該当しないことの「誓約書」	必須	・氏名の記載は自署をお願いします。	<input type="checkbox"/>
<p>■ 申請者に関する資料 (6)～(8)必須 &lt;書式は任意&gt;</p>					
B	(6)	定款又はこれに準ずる規約、会則等	必須	・ガイドライン「4. 申請者の資格 (3)団体の要件」のうちア、イ、ウ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"/>
	(7)	前年度の会計資料 ※2023年6月30日現在、前年度の収支決算の実績がない団体は、「(7)前年度の会計資料」に代わるものとして、今回申請する事業と同種の活動(★)を都内で実施した際の収支決算書を提出すること (★)「区分2」の場合は、同じ内容で同じ地域で実施した前回の事業を指します。	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"/>
	(8)	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をお示しいただく場合は、上記A「(3)申請団体基本情報」の「④これまでの活動実績を示す動画共有サイトのURL等」欄にご記入ください。	<input type="checkbox"/>
<p>■ 申請事業に関する補足資料 (9)任意 &lt;書式は任意&gt;</p>					
C	(9)	企画書等、事業内容に関連する資料	任意		<input type="checkbox"/>
<p>■ 提出書類の詳細 兼 チェックリスト (本紙) (10)必須</p>					
D	(10)	提出書類の詳細 兼 チェックリスト	必須		<input type="checkbox"/>