

【申請書類作成の手引き】

R5 第3期 地域

【区分2】様式

(第1号様式・第9関係) 乙

受付整理番号

令和5（2023）年度 第3期 地域芸術文化活動応援助成 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： 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

*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

*所在地が東京都内にはない場合は申請できません。

*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。

代表者役職名：

代表者氏名： *押印の必要はありません*

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。

活動内容 *2つの「区分」からど ちらかひとつだけを選 択してください。	<input type="checkbox"/> (区分2 - 1) 無形民俗文化財活用事業 <input type="checkbox"/> (区分2 - 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2 - 3) 地域文化資源活用事業 <input type="checkbox"/> (区分2 - 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。
---	---

申請要件の確認 〔上記で選択した「活動内容」に、以下の項目を記載してください。〕	
(区分2 - 1) 無形民俗文化財 活用事業	申請事業の中で活用される無形民俗文化財の名称並びに指定時に明記されている所有者・保護団体等の名称 (複数の無形民俗文化財を活用する場合は、その全てについて記載してください。) 〇〇〇囃子(〇〇〇保存会) *この欄が空欄の場合、若しくは記載内容が国又は地方公共団体が指定した東京都内の無形民俗文化財に該当しない場合は、申請を受理できません。
	指定又は選択した機関 (記入例： 国、東京都、区 市町村名) 〇〇市

	今回申請する活動と同じ内容の事業で、東京都内の同じ地域でこれまでに実施した実績（直近の1回分）		
	実施年月	事業の名称	参加人数
	2022年10月	〇〇〇民俗芸能まつり	〇〇〇〇人
(区分2-2) 有形文化財 (建造物)・ 歴史的建造物 等活用事業	申請事業の中で活用される有形文化財(建造物)・歴史的建造物の名称並びに指定時に明記されている所有者・保護団体等の名称 (複数の有形文化財・歴史的建造物を活用する場合は、その全てについて記載してください。)		指定又は選択した機関 (記入例：国、東京都、区市町村名)
	〇〇寺本堂		〇〇区 *指定がない場合は所在地のみ記載してください。
	今回申請する活動と同じ内容の事業で、東京都内の同じ地域でこれまでに実施した実績（直近の1回分）		
	実施年月	事業の名称	参加人数
	2019年11月	〇〇アートビエンナーレ	〇〇〇〇人
(区分2-3) 地域文化資源 活用事業	申請事業の中で活用される地域の文化資源の内容について、具体的かつ簡潔にお書きください。		
	*この欄が空欄の場合は、申請を受理できません。		
	今回申請する活動と同じ内容の事業で、東京都内の同じ地域でこれまでに実施した実績（直近の1回分）		
	実施年月	事業の名称	参加人数
	2021年11月	〇〇音楽祭	〇〇〇〇人
(区分2-4) 地域の文化魅力 づくり事業	申請事業の地域との結びつきや、申請事業が地域文化魅力づくりにどのように結びつくか、具体的かつ簡潔にお書きください。		
	*この欄が空欄の場合は、申請を受理できません。		
	今回申請する活動と同じ内容の事業で、東京都内の同じ地域でこれまでに実施した実績（直近の1回分）		
	実施年月	事業の名称	参加人数
	2018年2月	〇〇大道芸フェスティバル	〇〇〇〇人

助成申請額 *半角数字。桁区切りのカンマを入れる	*50万円を超え、200万円以下の金額を記載。 *50万円、あるいはそれ以下の金額では申請できません。 *提出書類「収支予算書」内の「当助成申請額」と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」）

実施期間 *準備期間は含めない	開始日 (西暦) *半角数字	2024	年	12	月	21	日	終了日 (西暦) *半角数字	2024	年	12	月	22	日
--------------------	----------------------	------	---	----	---	----	---	----------------------	------	---	----	---	----	---

*助成対象期間は、開始日 2024 年 3 月 1 日以降、終了日 2025 年 2 月 28 日まで。

*準備期間（リハーサル等）は含めず、公開活動の初日から最終日まで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。

*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。

実施会場 *複数回実施する場合は各回の会場・日程を記載	〇〇寺本堂（〇月〇日） 〇〇〇ホール（〇月〇日）	所在地 (区市町村名)	〇〇市〇〇町（〇〇寺） 〇〇市〇〇町（〇〇〇ホール）
実施回数 又は日数	〇回／〇日	入場者又は参加者数	〇〇〇〇名
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> <p>*地域の企業や団体等、地域との提携についてはできるだけ詳しく記載してください。</p>		
	主催	特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇 *主催者名は必ず記載してください。 *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。	
	共催	〇〇〇〇（決定）	会場提供
	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
	後援	〇〇〇〇（決定）	後援名義使用
	協力	株式会社〇〇〇〇	会場整理員の無償ボランティア協力

※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 〔準備期間から事業実施後の実績報告書の作成まで、各作業の日程と内容を記載してください。〕
*この欄には、準備期間から実績報告書作成までの全体スケジュールを具体的に記載してください。
202*年*月 会場予約
202*年*月 第1回企画会議
202*年*月 第2回企画会議(出演者決定)
202*年*月 チラシ作成・広報開始

202*年*月 稽古開始
202*年*月**日～**日 リハーサル
202*年*月**日～**日 事業実施(計○回)
202*年*月 実績報告書作成

2. 事業の具体的内容 (200 字以内)

[出演団体・出演者・スタッフ等、及び、事業の中で実際に行われることを具体的に記載してください。]

- *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詳細情報(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。
- *未定・交渉中の場合は、その旨を付記してください。
- *「(1) 無形民俗文化財活用事業」で申請する場合は、当日の進行表を記載していただくかたちでも構いません。

3. 事業の趣旨・目的 (200 字以内)

- *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。
- *「(1) 無形民俗文化財活用事業」で申請する事業が、国又は地方公共団体が指定した無形民俗文化財の年間の行事に該当する場合には、その無形民俗文化財の継承・継続を、事業の目的として記載していただいても構いません。

4. 上記「事業の趣旨・目的」を達成するために今回特に取り組むこと

*過去の実績において、参加人数が1000人より下回る場合は、必ず、今回参加者を増やすための取り組みをご記入ください。

(例えば、出演者の選定やプログラミング等の企画上の工夫、情報発信・広報に関する工夫、想定している観客層の集客のための工夫、外部との連携、数値目標、等)

- *本欄には、事業を実施するにあたっての取り組み、工夫について記載してください。
- *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。
- *「(1) 無形民俗文化財活用事業」で申請する事業が、国又は地方公共団体が指定した無形民俗文化財の年間の行事に該当する場合には、事業内容が基本的に通年と同じ場合でも、今回の実施に際して工夫した点や例年と違う取り組みがあれば記載してください。

5. 「審査の視点」に当てはまる点

[公募ガイドライン「5. 審査の視点」に照らし、申請事業において特に当てはまる点について記載してください。(全ての視点について記載しなくても構いません。)]

- *公募ガイドライン「5. 審査の視点」に記載された視点ごとの要点を、具体的かつ簡潔に記載してください。
- *全ての審査の視点について記載しなくても構いません。

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	****	****	
	〔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	****	****	
A 入場料・参加費収入・その他の収入 小計			0	
B 申請助成額	【区分1】 E の2分の1の額まで、かつ、50万円以内	****	****	
	【区分2】 E の2分の1の額まで、かつ、200万円以内	****	****	
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) = (G)			****	

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	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。		****
	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		****	
E 助成対象経費 小計			****	
9 F 助成対象外経費 イベント保険料 * 飲食に係る経費は記載できません。		****	****	
G 支出合計 ★ (E+F)			****	

★ 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	助成申請額は必ず記載してください。 ○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

R5 第3期 地域

●欄の追加・削除及び分割をしないでください。

【 区分2 】 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ソドウホウジン ○○○									
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									
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	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						
	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。 履歴事項全部証明書 *申請時は提出しないでください。提出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。 ・「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の場所にあることを証明する書類 運転免許証 *申請時は提出しないでください。提出は助成金交付が決定した後です。								
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	役員名簿		*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(左の役職員以外):							
	制作	○○○○	理事: ○○○○、○○○○(地域コーディネーター)、○○○○、○○○○(広報)、○○○○(編集)							
	監事	○○○○	加入条件: ○○○○○○○○							
	マネジメント責任者									

活動実績 ①										
(1) 事業の名称と活動形態（公演、展示、アートプロジェクト、ワークショップ、レクチャー等）を記載 (2) 事業における「申請者の立場」を、以下ア、イのいずれかを選んで記載 ア. 主催 申請者自ら事業を主催した場合 イ. 依頼 外部から依頼を受けて行った事業の場合 (3) (2)が「依頼」に該当する場合は、事業の主催者名又は依頼者名を「主催：〇〇」又は「依頼者：〇〇」と記載 (2)が「主催」に該当する場合は空欄。ただし共催者がいる場合は共催者名を「共催：〇〇」と記載 (4) 会場名と所在地を記載 (5) 実施日数（実施回数）を記載 (6) 入場者又は参加者数を記載 (7) 事業費を記載										
2018～2019年度			2020～2021年度			2022年度以降（申請時点まで）				
記載例	(1)	② 〇〇フェスティバル（公演）		(1)	〇〇〇〇〇〇（公演）		(1)	〇〇〇〇〇〇（公演）		
	(2)	③ 主催		(2)	主催		(2)	主催		
	(3)	④ 共催：〇〇〇地域振興財団		(3)			(3)	共催：〇〇〇〇〇財団		
	(4)	⑤ 〇〇ホール（東京都〇〇市）		(4)	〇〇ホール（東京都〇〇市）		(4)	〇〇ホール（東京都〇〇市）		
	(5)	⑥ 2日	(6) ⑦ 1,200名	(5)	3回/2日	(6) ****名	(5)	3回/2日	(6) ****名	
	(7)	⑧ 800 千円		(7)	**** 千円		(7)	**** 千円		
	(1)			(1)	〇〇〇〇〇〇（ワークショップ）		(1)	〇〇〇〇〇〇（ワークショップ）		
(2)			(2)	依頼		(2)	依頼			
(3)			(3)	主催：〇〇〇〇〇財団		(3)	主催：〇〇〇〇〇財団			
(4)			(4)	〇〇〇センター（東京都〇〇市）		(4)	〇〇〇センター（東京都〇〇市）			
(5)		回/日 (6)	名	(5)	1日 (6)	**名	(5)	3回/2日 (6)	**名	
(7)			千円	(7)	*** 千円		(7)	*** 千円		
(1)				(1)			(1)			
(2)				(2)			(2)			
(3)				(3)			(3)			
(4)				(4)			(4)			
(5)		回/日 (6)	名	(5)	回/日 (6)	名	(5)	回/日 (6)	名	
(7)			千円	(7)			千円	(7)		

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、2023年11月20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	⑨	千円	総収入		千円	総収入			千円
総支出	⑩	千円	総支出		千円	総支出			千円
損益	⑪	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
⑫ その他の助成金・補助金・協賛金等〔助成団体等の名称（助成プログラム名）〕			その他の助成金・補助金・協賛金等〔助成団体等の名称（助成プログラム名）〕			その他の助成金・補助金・協賛金等〔助成団体等の名称（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	300	千円			千円				千円
		千円			千円				千円

【申請団体基本情報 ③団体の活動実績】記載の手引き 地域芸術文化活動応援助成

①	活動実績	<p>○区分2では、「申請する事業と同じ内容の事業を、東京都内の同じ地域でこれまでに少なくとも1回以上主催していること」という要件を満たしていない場合は申請することができません。</p> <p>○申請する活動と同じ内容の事業で、東京都内の同じ地域で、主催した事業を必ず記載してください。</p> <p>○この5年間の全ての活動について記載する必要はありません。</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>
②	(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>
③	(2) 当該事業における「申請者の立場」	<p>主催：申請団体が主催して日本国内で実施した事業</p> <p>依頼：第三者から依頼を受けて日本国内で実施した事業</p>
④	(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、「<u>主催者：○○○○○○</u>」、「<u>依頼者：○○○○○○</u>」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、「<u>共催者：○○○○○○</u>」というかたちで共催者名を記載してください。</p>
⑤	(4) 会場名とその所在地	<p>○所在地は、都道府県・区市町村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（ツアー等）は、まとめて記載しても構いません。</p>
⑥	(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（ツアー等）は、まとめて記載しても構いません。</p>
⑦	(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>
⑧	(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>
⑨	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>
⑩	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>
⑪	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>
⑫	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

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	・氏名の記載は自署でお願いいたします。	<input type="checkbox"/>
<p>■ 申請者に関する資料 (6)~(8)必須 <書式は任意></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11月20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 <書式は任意></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"/>

