申請日を記入してください。

1号様式（第１４条関係）

年　月　日

（宛先）公益財団法人港区スポーツふれあい文化健康財団理事長

記入見本

所在地　〒

申請団体(主催者)名

代表者　職名

氏名　　印

押印してください。

港区文化芸術活動サポート事業助成申請書

標記の助成について、以下のとおり関係書類を添えて申請します。

1　助成金額及び該当する事業（活動）

いずれかに○を記入	助成金額
	50 万円超 200 万円以下
	50 万円以下

団体が該当する活動 A～E に○を記入（複数選択可／E のみ不可）	
A	区民や団体同士の交流、関わり合いが生まれ、コミュニティやネットワーク形成につながる事業（活動）。
B	地域資源を活用・継承し、港区ならではの特色を活かした事業（活動）
C	文化の新たな価値の創造や地域の魅力向上・発信を目指す事業（活動）
D	障害者福祉、高齢者福祉、国際交流、教育、まちづくりなど他分野と文化芸術が連携し、新たな発想で地域の課題解決につなげる事業（活動）
E	A～D の持続的な活動を支える担い手等の育成・継承に関する事業（活動）

様式 1-3 ⑤の金額を記入

2　助成金交付申請額　　金　　円

3　同事業における港区での過去の助成実績　　合計　　回

助成回数	1	2	3	4	5	6
助成年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度
助成金上限額区分（いずれかに○）	200 万円	200 万円	200 万円	200 万円	200 万円	200 万円
	50 万円	50 万円	50 万円	50 万円	50 万円	50 万円

※平成 30 年までに助成金上限額 100 万円・200 万円区分の助成を受けた場合は「200 万円」、助成上限金額 30 万円の助成を受けた場合は「50 万円」に○をつけてください。

港区が実施していた「文化芸術活動サポート事業」の助成実績を含めてください。

4　申請者概要（様式１－１に記入）

5　事業実施計画書（様式１－２に記入）

6　申請事業収支予算書（様式１－３に記入）

7　添付書類

（１）団体の定款、規約及び役員名簿

（２）文化芸術活動の実績及び本申請事業に関係する資料

8　港区文化芸術ネットワーク会議及び事業報告会に参加します。（年２回）

様式１－１

様式 1-1、1-2 合わせて 3 ページ以内にご記入ください

申請者概要　　（令和８年３月３１日現在）

1　団　体　名	ふりがな			
	団体名			
	ふりがな		ふりがな	
	代表者職名		代表者氏名	
	代表者生年月日	西暦　　年　　月　　日　　満（　　）歳		
2　所在地・連絡先	所在地・活動拠点	〒 東京都港区 電話：		
	ふりがな			
	担当者氏名			
	担当者連絡先	電　話： Email： 送付先（団体所在地と異なる場合のみ） 〒		
3　設立年月	団体設立年月	年　　月	法人設立年月（登記のある場合）	年　　月
4　設立目的・沿革				
5　種類（いずれかに○）	①法人	一般社団・公益社団・一般財団・公益財団・特定非営利活動・その他		
	②任意団体	常設組織　・　臨時組織		
6　会員数・加入条件	会員数　　人		加入の主な条件	
7　文化芸術活動の実績 （事業名、実施場所、事業費、観客動員数、助成事業実施実績等） ※区内で行ったもの及び区と協働で実施したものは下線で示してください。				
8　財政状況 ※直近の過去３年分を記入		年度	年度	年度
	総収入	千円	千円	千円
	総支出	千円	千円	千円
	当期損益	千円	千円	千円

予定で構いませんので、
３月 31 日時点での満年齢をご記入ください。

①②の中から該当する形態に○をつけてください。

記入漏れが多い箇所です。団体加入の条件を記入してください。

区外での活動実績を含めて記入してください。
区内で実施したものと区と協働で実施したものには下線を引いて下さい。

最新の決算状況から記載してください。

申請団体名	

様式１－２

記入漏れが多い箇所です。

事業実施計画書

ふりがな １事業名	
２事業の目的	この事業（活動）を行う目的及び理由 団体の活動目的ではなく、申請する事業の目的を記入してください。
３事業の目標	（１）本事業（活動）実施による１年間の数値目標 団体の目標ではなく、申請する事業の目標を記入してください。 必ず数値で表せる目標を記入してください。 （例:動員●●名、●%増加など、具体的な数値を記入してください。） （２）本事業（活動）実施による１年間の成果目標（数値では表せない目標） 団体の目標ではなく、申請する事業の目標を記入してください。
４事業の内容 ※記入例を参考に具体的に記入してください。	（１）事業（活動）の概要 （実施日程、実施場所（所在地）、事業（活動）内容、出演者及び参加者規模数） （記入例） ①　●●文化交流プロジェクト 【実施予定日】○年○月○日（○） 【実施場所】××ホール（港区芝） 【会場の予約状況】予約済み ／ 未予約　※どちらかを記入してください。 【内容】 詳細を具体的に記入してください。 【料金】○○円　／　無料　※区民優待(割引)や区民優先枠の設定をしてください 【主な出演者】ピアノ△△ 【参加者規模数（見込)】□□人 ②　●●ワークショップ ・・・・ 各イベントにつき、下記の項目を漏れなく記入してください。 ①実施予定日 ②実施場所 ③会場の予約状況(予約済み 又は 未予約) ④事業の内容 ⑤料金 ⑥区民優待 又は区民優先枠 ⑦主な出演者 ⑧参加者規模数 ※枠内に収めてください。(文字サイズの調整は可)

	（２）広報手段及び事業実施までのスケジュール（広報、募集時期・施設確保等） 目安でも構いませんので、「何月に何を行うか」を明記してください。 例…6月　会場確保 7月　広報開始
	（３）助成を受けることによって得られる効果（事業の魅力及び付加価値がどのように増すか等）
	（4）区民に還元する取組（区民優待料金、区民優先枠等） 区民優待料金 又は 区民優先枠 の設定は必須要件です。
	（５）子ども、高齢者、障害者、外国人等誰もが鑑賞し、参加し、又は創造しやすい事業にするための取組
５組織体制	（１）スタッフ体制 （記入例）演出：××、照明：□□、音響：株式会社○○ できる限り具体的に記入してください。
	（２）共催者名・後援者名・協賛者名等とその役割（予定を含む。） 役割を明記してください。 例…共催:みなと連盟 ※港区および Kiss ポート財団(これらが管理運営する施設を含む)が関与する事業は助成の対象外です。
６事業実施にあたり課題と認識していることとその解決策	※採択実績のある団体は調査員からの助言に対する応答をご記入ください。 団体の課題ではなく、事業実施に対する課題を記入してください。 採択実績のある団体は、調査員からの助言に対する応答を忘れずに記入してください。
７今後の展望	今後、港区を拠点としてどのように継続的に活動し発展を目指していくか
８他の助成金等の申請状況	有　・　無　（いずれかに○） 助成金の支給元： 有の場合は、忘れずに支給元を記入してください。 他の助成金があることにより審査に不利になることはありませんが、 他の港区等の制度と重複しては受けることはできません。

様式１－３

申請団体名	

別紙（50万円）

申請事業収支予算書（50万円以下）

	項　　目		内訳・積算式（※欄外記入例参照）	金額（円）
（1）総支出	助成対象経費			
	小計（A）			0
	助成対象外経費			
	小計（B）			0
	合計（C） （A）＋（B）			0

プルダウンから選択

＜注意していただきたいポイント＞
・車両レンタル費は助成対象外経費です。
・指導謝礼・稽古場借料はゲネプロを含む各３回までが助成対象です。
・受付など、特別な技術を必要としない人員にかかる経費は助成対象外です。

団体構成員に対する支払いは、そのことがわかるように明記してください。

（2）総収入	項目	内訳・積算式	金額（円）
	合計（D）		0

※入場料、参加費及び他機関、他自治体等の助成金（申請中又は申請予定を含む。）、寄付金等

（3）	助成金交付申請額（E）	円

※千円未満の端数は切り捨て

（4）	自己負担額（C）－（D）－（E）	0 円

※ Ａ４用紙１枚に収まるように作成してください。

※ 内訳・積算式記入例
（舞台費）照明人件費：○○円×□人×◎日＝△△円／衣装費：○○円
（印刷費）ポスター印刷費：○○円×□部＝△△円／チラシ印刷費：○円×□部＝△△円

（注） 団体構成員及び団体構成員の近親者並びにその者が関係する企業・団体への支払いを助成対象経費として予算計上している場合、「内訳・積算式」欄に分かるように記載してください。
（例：理事長○○円、理事長が経営する企業○○円、団体構成員○○円）

■助成金交付申請額の算定フロー

太枠に数値を記入してください。

1	助成対象経費　小計（A）	0

⇒ 様式１-３　申請事業収支予算書（A）欄の金額を記入

▼

2	総収入額 合計（D）	0

⇒ 様式１-３　申請事業収支予算書（D）欄の金額を記入

▼

3	ア．助成対象経費（A）×４／５	0
	イ．助成金上限額	500,000
	ウ．助成対象経費（A）－総収入（D）	0

▼

4	上記３のア・イ・ウのうち最も少ない額	0

5	助成金交付申請額（E）　※千円未満の端数は切り捨て	**0**

⇒ 様式１-３　**申請事業収支予算書（E）欄に金額を記入**

※金額に間違いがないか検算をしてください。

（50万円）

様式１－３

申請団体名	

別紙（200万円）

申請事業収支予算書（50万円超200万円以下）

	項　　目		内訳・積算式（※欄外記入例参照）	金額（円）
（1）総支出	助成対象経費	共生社会費	プルダウンから選択	
		小計（A）		0
		その他助成対象経費	プルダウンから選択	
		小計（B）		0
	小計（C）（A）＋（B）			0
	助成対象外経費			
	小計（D）			0
	合計（E）（C）＋（D）			0

＜注意していただきたいポイント＞
・車両レンタル費は助成対象外経費です。
・指導謝礼・稽古場借料はゲネプロを含む各３回までが助成対象です。
・受付など、特別な技術を必要としない人員にかかる経費は助成対象外です。

団体構成員に対する支払いは、そのことがわかるように明記してください。

（2）総収入	項目	内訳・積算式	金額（円）
	合計（F）		0

※入場料、参加費及び他機関、他自治体等の助成金（申請中又は申請予定を含む。）、寄付金等

（3）	助成金交付申請額（G）	円

※千円未満の端数は切り捨て

（4）	自己負担額（E）－（F）－（G）	0 円

※ Ａ４用紙１枚に収まるように作成してください。
※ 内訳・積算式記入例
（舞台費）照明人件費：○○円×□人×◎日＝△△円／衣装費：○○円
（印刷費）ポスター印刷費：○○円×□部＝△△円／チラシ印刷費：○円×□部＝△△円
（注） 団体構成員及び団体構成員の近親者並びにその者が関係する企業・団体への支払いを助成対象経費として予算計上している場合、「内訳・積算式」欄に分かるように記載してください。
（例：理事長○○円、理事長が経営する企業○○円、団体構成員○○円）

■助成金交付申請額の算定フロー

太枠に数値を入力してください。

１　共生社会費の算定

H	助成対象経費（共生社会費）小計（A）×４/５	0

⇒ 様式１-３　申請事業収支予算書（A）欄の４/５の金額を記入

▼

２　その他助成対象経費の算定

ア	助成対象経費（その他）小計（B）×４/５	0

⇒ 様式１-３　申請事業収支予算書（B）欄の４/５の金額を記入

イ	助成対象経費（その他）の上限額	1,700,000
I	上記ア・イのうち最も少ない額	0

▼

３　収入の算定

3	総収入額 合計（F）	0

⇒ 様式１-３　申請事業収支予算書（F）欄の金額を記入

▼

４　助成額の算定

4	ウ．H＋I	0
	エ．助成金上限額	2,000,000
	オ．助成対象経費 小計（C）－総収入（F）	0

5	上記４のウ・エ・オのうち最も少ない額	0

6	助成金交付申請額（G） ※千円未満の端数は切り捨て	0

⇒ 様式１-３　**申請事業収支予算書（G）欄に金額を記入**

※金額に間違いがないか検算をしてください。

（200万円上限）