



以下に法人の場合は定款の写し、任意団体の場合は規約又は会則等の写しを貼付するか、別紙として添付してください。  
※書類は、全頁を添付してください

⑤

## 記入の手引き【様式② 団体プロフィール】

※全ての項目を記入してください。

番号	項目	記入上の注意
①	団体名	「企画申込書・概要書」と同一の正式名称（定款、規約、会則等に記載のもの）を記入してください。
②	代表者役職名	「企画申込書・概要書」と同一の代表者役職名を記入してください。
③	代表者氏名	「企画申込書・概要書」と同一の代表者氏名（定款、規約、会則等に記載のもの）を記入してください。氏名は本名を記載してください。
④	団体(本部事務所) 所在地・連絡先	「企画申込書・概要書」と同一の所在地・連絡先を記入してください。郵便番号、マンション名・ビル名、部屋番号、〇〇様方、まで略さず記入してください。なお、所在地は東京都内であることに限ります。
⑤	定款・規約	応募の段階でご提出いただきます。本団体プロフィールに、法人の場合は定款の写し、任意団体の場合は規約又は会則等の写しを必ず様式②2枚目に貼付するか添付してください。
⑥	役職員名簿	役員や会計、幹事、制作など各担当者の方の氏名と連絡先を記入してください。 任意団体は必ず3名以上の構成員名をお書きください。
⑦	マネジメント責任者	企画公演のマネジメント（制作運営）責任者を記入してください。役職員と重複しても構いません。
⑧	団体構成員	主な構成員の氏名及び職務、団体構成員の人数等を記入してください。任意団体は3名以上必要です。
⑨	団体の沿革や実績	団体の沿革やこれまでの代表作等、芸術文化活動の実績を記入してください。
⑩	応募責任者及び応募 連絡窓口	書類等の送付や、ご連絡をさせていただく際に必要ですので、必ず応募責任者、応募連絡窓口どちらも記入してください。応募責任者と応募連絡窓口両方に連絡します。
⑪	書類送付先 ※団体(本部事務所)所 在地・連絡先と同じ 場合も記入	書類等はここに記入した住所に送付します。書類等送付先は原則として「団体（本部事務所）所在地」ですが、異なる住所を記入することも可能です。「団体（本部事務所）所在地」に送付する場合も「同上」等とせず、必ず郵便番号、マンション名・ビル名、部屋番号、〇〇様方、まで略せず記入してください。*東京都以外でも可能です。
⑫	その他	審査に係るものではございません。どちらかをプルダウンで選択してください。

### \* Excelファイルの入力について

- 欄の追加・削除及び分割をしないでください。
- 記入事項は概定の欄内に収め、欄の高さの変更をしないでください。
- 文字の大きさ（ポイント数）は可読範囲で変更することは可能です。（8ポイント以上）