

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を記入してください。
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	役員名簿	主な役職員の方を記入してください。
⑥	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。
⑦	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。
⑧	応募担当者名 応募担当者連絡先 部署などの配属先	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、応募担当者名と連絡先は必ず記入してください。
⑨	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「団体名」「応募担当者名」宛に送付します。 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、まで略さず記入してください。*東京都以外でも可能です。
⑩	その他	審査に係るものではございません。どちらかにレ点をお願いします。

* 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。