

平成26年度 東京芸術文化創造発信助成 公募のお知らせ 【長期助成プログラム】

アーツカウンシル東京

(公益財団法人東京都歴史文化財団)

東京芸術文化創造発信助成は、東京の芸術文化の魅力を向上させ、世界に発信していく創造活動とその担い手を支援するため、東京を拠点とする芸術団体等に対して活動経費の一部を助成します。

また、2020年の東京オリンピック・パラリンピック競技大会の開催決定を受け、今後具体化に向け検討が始まる様々な文化プログラムも視野に入れ、積極的な支援を行います。

【長期助成プログラム】では、今後芸術シーンや社会で重要な役割を担っていく芸術団体等が実施する、国際プロジェクトや意欲的な企画を最長3年間継続してサポートします。

アーツカウンシル東京とは：

- アーツカウンシル東京は、東京における芸術文化創造のさらなる促進や東京の魅力向上を図ることを目的として、公益財団法人東京都歴史文化財団の中に、平成24年11月に発足いたしました。
- 助成事業をはじめとした、様々な事業を通じて、国際都市・東京にふさわしい個性豊かな文化創造や、創造性に満ちた潤いのある地域社会の構築に貢献していきます。また、芸術文化の自主性と創造性を尊重しつつ、専門的かつ長期的な視点に立ち、新たな芸術文化創造の仕組みを整えていきます。
- アーツカウンシル東京において実施する事業は、東京都からの補助金等をもとに実施しています。

平成26年度 公募ガイドライン

長期助成プログラム(最長3年間)

対象期間:平成26年4月1日以降に開始し、平成29年3月31日までに終了する活動

申請書類の提出締切:平成26年4月18日(金)消印有効

交付決定時期:平成26年6月中旬(予定)

当助成金は公益財団法人東京都歴史文化財団平成26年度予算が財団理事会で可決され、同評議員会が承認した場合に確定します。

<申請書類提出先・お問合せ>

公益財団法人東京都歴史文化財団

アーツカウンシル東京「東京芸術文化創造発信助成」担当宛て

〒130-0026 東京都墨田区両国 3-19-5 シュタム両国 3階

Tel: 03-6240-2293 Fax: 03-6240-2294 E-mail: josei@artscouncil-tokyo.jp

* 申請書類様式については、以下のアーツカウンシル東京ホームページからダウンロードできます。

<http://www.artscouncil-tokyo.jp/>

平成25年度の採択状況

平成25年度は、単年助成については、第I期、第II期を併せて270件の申請のうち81件、長期助成については、29件の申請のうち2件を助成対象として採択いたしました(交付決定総額1億2,000万円)。なお、平成26年度の東京芸術文化創造発信助成の予算は1億5,000万円を予定しております。

| | | 申請件数 | 採択件数 | *採択件数のうち海外公演・海外共同制作等 | 交付決定総額 | 採択率 |
|----|------|------|------|----------------------|---------|-------|
| 単年 | 第I期 | 142 | 50 | 20 | 5,780万円 | 35.2% |
| | 第II期 | 128 | 31 | 10 | 3,920万円 | 24.2% |
| 長期 | | 29 | 2 | 2 | 2,400万円 | 6.9% |

* 第I期交付決定後、1件(100万円)中止

| (件数) | 第I期単年助成 | | 第II期単年助成 | | 長期助成 | |
|--------|---------|----|----------|----|------|----|
| | 申請 | 採択 | 申請 | 採択 | 申請 | 採択 |
| 音楽 | 29 | 12 | 25 | 5 | 5 | |
| 演劇 | 58 | 18 | 57 | 15 | 7 | |
| 舞踊 | 23 | 9 | 23 | 6 | 6 | 1 |
| 伝統芸能 | 13 | 6 | 10 | 2 | 6 | |
| 美術・映像 | 19 | 5 | 7 | 2 | 1 | |
| 複合・その他 | | | 6 | 1 | 4 | 1 |
| | 142 | 50 | 128 | 31 | 29 | 2 |

1. 助成対象となる活動

東京を活動拠点とし、将来ビジョンや長期的展望を有する芸術団体等が実施する「プロジェクト」を対象に、準備の段階からその実現までに必要な活動経費の一部を助成します。

(1) 対象となる分野

特定のジャンルにとらわれない芸術活動(複合)・音楽・演劇・舞踊・美術・映像・伝統芸能

(2) 対象となる活動内容

東京を活動拠点とする芸術団体等が主催(または主体となって実施)する、2年間または3年間かけて実現したい達成目標のあるプロジェクトで、下記①～③いずれかに該当し、かつ1年毎の活動計画を有するものを対象とします。

① 海外フェスティバル・劇場等からの新作委嘱・招聘公演等、海外での活躍を拓げるもの

② 海外のパートナーと継続的な国際コラボレーションを行い、高い水準の成果を生み出すもの

③ これまでにない意欲的な企画に取り組み、東京を代表する国際的な芸術団体へのステップアップとなるもの

* 公演・展示等だけでなく、最終的な成果につながる活動(リサーチ、ワークショップ、レジデンス、公開レクチャー、シンポジウム、アーカイブ・カタログ製作、翻訳・リーディング等)も助成の対象となります。

(3) 実施場所

東京都内又は海外

(4) 対象期間

平成26年4月1日以降に開始し、平成29年3月31日までに終了するプロジェクト

* 2年間のプロジェクト(平成28年3月31日までに終了する活動)も対象となります。

* 1年間で終了するプロジェクト(平成27年3月31日までに終了する活動)は申請できません。単年助成プログラムをご検討ください。

■助成対象とならない活動

- ・宗教的又は政治的な宣伝・主張を目的とするもの
- ・教室(カルチャースクールを含む)、学生サークル、同好会、単独の流派等が行う稽古事や習い事等の講習会、発表会、温習会等
- ・慈善事業への寄付を主な目的とするもの
- ・文化交流や国際親善を主な目的とするもの
- ・コンクール、コンテストを主な目的とするもの
- ・連盟等の統括団体(会員組織の親睦や職能に関する共通利益の確保、諸権利擁護などを行っている団体)による活動で、成果の還元先が特定の団体に限られるもの
- ・特定の企業名等をタイトルに付す、いわゆる「冠公演」
- ・すでに企画制作されたパッケージを購入する、いわゆる「買い公演」「招聘公演」等
- ・展示物、制作物等の販売活動を主な目的とするもの
- ・国、地方公共団体又は外国政府が基本金その他これに準じるものを出資している団体が単独で主催するもの

2. 助成の基本方針

(1) 審査基準

審査にあたっては、実現性に加えて、下記①～⑤のいずれかに優れていることを重視します。

● 実現性

- ・過去の活動実績があること
- ・制作体制や実施体制が整っていること
- ・予算計画が妥当であり、収入面での努力(事業収入の確保・他からの資金調達等)が見られること
- ・活動規模やスケジュールが妥当であり、進行管理ができること

① 革新性・独創性

- ・表現の基盤があり、先人の業績や歴史を学び批評的にとらえ、革新・更新する意志があること
- ・表現手法や表現形式、テーマやコンセプトに先見性や斬新な発想があり、新たな芸術創造につながっていること
- ・社会へのアプローチを通じて芸術の新しい価値創造を目指していること

② 影響力・普及力

- ・他の芸術団体やアーティストの関心を集め、創造性への刺激となること
- ・受け手への影響が広く、深く(強く)及ぶこと
- ・芸術活動を通じて人々の交流を促進し、芸術の普及に取り組んでいること
- ・新しい手法を開発し、それが応用可能であること

③ 国際性

- ・東京の芸術文化の魅力を積極的に海外に発信していること(海外への高い発信力を有していること)
- ・海外の芸術団体等との共同制作に取り組むなど、双方向的な国際交流の場を創出していること
- ・東京の都市としての魅力を創出するのにふさわしい国際的なブランド力・発信力があること

④ 将来性

- ・将来ビジョンや長期的展望があり、今後の活躍や発展が期待されること

⑤ 継承性(伝統芸能の場合)

- ・各専門分野において相応な修練を積んでいること
- ・日本の伝統文化の特性・本質を十分見極め、それを国内外に向けて正しく伝えようとする工夫・姿勢があること
- ・日本文化の独自性を引き継ぎ発展させ、未来へとつながる創造的活動となっていること

(2) 各ステージにおける助成方針

また、芸術団体等のステージごとに以下のような点を重視し、特に①活動基盤形成期及び②活動拡大・発展期にあると思われる芸術団体等への助成を優先します。

① 活動基盤形成期: 新しいクリエイションへの支援

- ・一定程度の経験と実績があり、成果が表れ始めている(一過性の活動ではないと認められる)
- ・先人の業績や歴史を学び批評的に捉え、革新・更新する意思と能力(ポテンシャル)がある

② 活動拡大・発展期: 継続かつ革新のための支援

- ・国内または国際レベルでの高い成果を、持続的に生み出している
- ・継続することの中に意義がある
- ・繰り返しに陥らず、創造の探求を続けている
- ・芸術団体等として活動の節目になるプロジェクトである

③ 活動成熟・トップ期: 業界を牽引し、後進を育成する姿勢への支援と社会的インパクトへの期待

- ・若手や後進の育成を強く推進する活動である
- ・国内、国際の両レベルで高い評価を確立している
- ・国際的な芸術的影響力を持つ次元のプロジェクトである
- ・東京のブランド力を高める、大きな波及効果をもつプロジェクトである

3. 助成対象者(申請者)の要件

(1) 東京を拠点に活動する芸術団体、民間の劇場・アートスペース、実行委員会等。自ら企画し遂行する能力のある団体で、次の各号に掲げる要件をすべて満たしていること。

- ア 定款、寄付行為又はこれに類する規約、会則等を有すること
- イ 主たる構成員が芸術家、プロデューサー又は芸術団体であること
- ウ 団体の意思を決定し、執行する組織が確立していること
- エ 自ら経理し、監査する等の会計組織を有すること
- オ 団体活動の本部事務所が東京都内に存在すること
- カ 政治活動、宗教活動を目的としていないこと
- キ 実行委員会形式で応募する場合は、応募時点で実行委員会が発足しており、上記ア～カの要件をすべて満たすこと

- * 国、地方公共団体又は外国政府が基本金その他これに準じるものを出資している団体は申請できません。
- * 実行委員会形式で申請する場合、委員会の構成団体は単独での申請はできません。

(2) 最近3年間に、1. (1)に掲げる助成対象分野の活動を東京都内で主催した実績が1回以上あること。新たに結成した実行委員会の場合は、中核となる構成団体(または構成員)が同実績要件を満たすこと。

4. 申請できる件数等

- (1) 同一申請者から1件まで
- (2) 平成26年度第Ⅰ期「単年助成プログラム」との併願は可能です(申請活動が重複していても可)。ただし長期助成プログラムと単年助成プログラムを同時に採択することはありません。
- (3) 平成25年度第Ⅱ期「単年助成プログラム」で助成対象となった団体でも、助成対象活動を含まないプロジェクトであれば申請可能です。
- (4) 平成25年度第Ⅱ期「単年助成プログラム」で不採択となった活動を含むプロジェクト、また平成25年度「長期助成プログラム」で不採択となった同一内容のプロジェクトは再度の申請はできません。

5. 助成対象経費と助成金額

- (1) 助成対象となる経費・・・「別表1」のとおり
- (2) 助成金の額(申請可能額)・・・助成対象経費の合計額の2分の1以内で、3年間の総額が1200万円(2年間のプロジェクトの場合は総額800万円)を上限とします。なお、毎年の助成金額の配分は、申請者の活動計画に応じます。

<例>

| | | |
|-------------------------------------|-----|-------|
| 1年目(リサーチ・ネットワーキング) | 助成額 | 200万円 |
| 2年目(ワークショップ・共同制作) | 助成額 | 400万円 |
| 3年目(海外公演) | 助成額 | 600万円 |
| 助成総額 1200万円(助成対象経費の合計額の2分の1以内であること) | | |

* 東京都以外の国内で実施される公演・展示等の経費は助成対象となりません。その場合、全体にかかる経費については実施回数や規模で按分するなどし、都内での公演・展示等に該当する経費のみ計上してください。

6. 助成金の交付方法と進捗報告

- ・ 助成金の交付は、初年度にプロジェクト全体の交付額を決定し、活動計画及び収支予算書に基づいて実施活動毎に概算払い(事前払い)を行います。
- ・ 1年毎に活動の進捗報告・収支報告を受けて内容を確認し、次年度の活動計画・収支計画を踏まえて助成継続の可否を判断します。また、必要に応じて交付額の見直しを行います。
 - * 活動内容及び収支計画に重大な変更が生じている場合は、交付額の減額や交付決定を取り消すことがあります。

7. 他団体からの助成等について

他の公的機関や民間の助成団体からの助成金・補助金の交付、企業協賛金等の有無は採否に影響はありません。助成金交付申請書や収支予算書の所定欄に、その旨を必ず記入してください。

(ただし、用途について指定され、当助成プログラムの助成対象費目と重複する場合は、相当額を助成対象経費から控除します。)

8. 提出書類 (「別表2」参照) **必須**

I. 申請書

(1)「平成26年度公募(長期助成プログラム)」申請書一式

- ① 助成金交付申請書
- ② 収支予算書(プロジェクト1年目/平成26年4月1日～平成27年3月31日に実施する活動ごとに作成)
- ③ 申請団体調書(団体概要、創作の核となる人物のプロフィール、団体の活動実績)
- ④ 上記①～③のデータ (Microsoft Excel 形式で、CD等の媒体に保存して提出のこと)
- ⑤ 暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」

II. 添付資料

(1) 団体に関する資料

- ① 定款、寄付行為又はこれに類する規約、会則 (3. 助成対象者の要件のうち、ウ～カの内容が明記されていること)
- ② 前年度(決算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)又は収支決算書
- ③ これまでの活動実績を示す資料(例:年報、団体パンフレット、チラシ、プログラム・カタログ類、新聞・雑誌記事、批評・評論、映像・音源等)
 - * 映像・音源については一般の DVD、CD プレイヤーで再生できることを確認し、チャプターに分けた上で提出してください(パソコンのみで再生可能なものは不可)。申請活動と同様の活動を過去に実施している場合は、その際の映像・音源を提出してください。
 - * 活動実績を示す資料は、そのすべてではなく重要なものを選んで提出してください。

(2) 活動内容に関する資料

- ① 補足資料(企画書等、活動内容に関連する資料がある場合のみ)
《プロジェクト1年目に海外で活動を行う場合、(2)①補足資料+②～⑤》
 - ② 海外受入側からの招聘状又は契約書 * 英語以外の場合は日本語訳を添付してください。
 - ③ 現地スケジュール
 - ④ 渡航メンバーリスト
 - ⑤ 会場資料(運営体、所在地、収容人数等が分かるもの)
- ⑥ 相手方からの同意書、招聘状又は契約書 * 英語以外の場合は日本語訳を添付してください。
- ⑦ 相手方の団体概要・プロフィール
- ⑧ 共同制作スケジュール
- ⑨ 参加メンバーリスト
- ⑩ 会場資料(海外の場合のみ/運営体、所在地、収容人数等が分かるもの)

- * 申請書様式はアーツカウンシル東京 HP からダウンロードできます。<http://www.artscouncil-tokyo.jp/>
- * 必要書類(I. 申請書 及び II. 添付資料)は、必ず全て揃えた上で提出してください。
- * 審査の段階で補足資料等の提出を求められることがありますが、その際はご協力ください。
- * 提出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。

注意！

- ・申請書を提出後、事業内容及び予算額に大きな変更が生じることのないよう、内容について十分検討の上、具体的に記入してください。
- ・助成金交付額は、申請書に記載された活動計画に対する助成の上限金額を定めたもので、計画内容が変更になった場合は助成金額を減額することがあります。
- ・助成金交付決定後に、申請者や活動内容、収支計画に不実の記載、また重大な変更が生じていると認められた場合は、助成金の減額や交付決定を取り消すことがあります。
- ・助成金の交付後であっても、経費の虚偽申告や活動報告内容等に事実と相違していることが判明した場合は、法令に従い助成金を返還していただくことがあります。

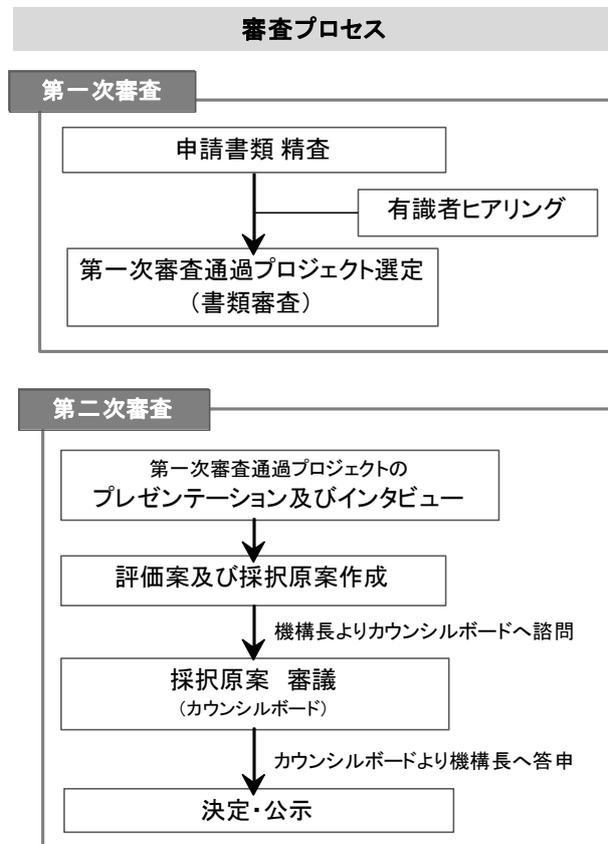
9. 申請書の提出締切

平成26年4月18日(金)消印有効

* 郵送受付のみ。書留や宅配便等、発送が記録できる方法で送付のこと。

10. 審査プロセス

提出された申請書類をアーツカウンシル東京が精査し、事前調査や外部有識者の意見・アドバイス等を踏まえて第一次審査を行います。第一次審査通過プロジェクトに対して第二次審査(創作の中核となる人物及びマネジメントの責任者を対象としたプレゼンテーション及びインタビュー／5月下旬～6月初旬を予定)を行い、評価案及び採択原案をまとめます。採択原案をアーツカウンシル東京機構長がカウンシルボードに諮問し、カウンシルボードでの審議及び答申を経て、機構長が決定します。



11. 交付決定について(採否結果の通知)

平成26年6月中旬に、採否に関わらず文書にて通知を行う予定です(申請件数や審査の進捗状況によっては通知時期が遅れることもありますので、予めご了承ください)。

また、初年度にプロジェクト全体の交付決定を行います。毎年活動の進捗状況を確認し、次年度の助成の可否を判断します。

12. 申請書提出先・お問合せ

アーツカウンシル東京(公益財団法人東京都歴史文化財団)
「東京芸術文化創造発信助成」担当宛て
〒130-0026 東京都墨田区両国 3-19-5 シュタム両国 3階
Tel: 03-6240-2293 Fax: 03-6240-2294 Email: josei@artscouncil-tokyo.jp
<http://www.artscouncil-tokyo.jp>

* 公募プログラムの説明会を実施する予定です(詳細はHPで発表します)。

* 次回の長期助成プログラムは平成27年1月頃に公募する予定です。

(助成対象期間:平成27年4月1日～平成30年3月31日)

.....

13. 助成の表示

助成対象活動となった場合、チラシ、ポスター、プログラム等印刷物やホームページで、アーツカウンシル東京の助成名義及びロゴマークの表示が必要となります。なお、平成26年4月～7月頃に実施する活動で、印刷物への掲載が間に合わない場合は、ホームページや当日配布物等、対応可能な範囲で表示していただきます。

14. 個人情報の取扱い

申請書に記載された個人情報は、公益財団法人東京都歴史文化財団の個人情報の保護に関する規定に則り、適正に管理いたします。ただし、採否の審査や事後評価等のため外部有識者や東京都に提供することがあります。また、助成対象となった活動はホームページ等広報資料に情報を掲載いたします。

15. 助成対象活動の経理及び関係書類の保管

助成対象団体は、助成金交付に関する一連の通知、関係する帳簿、関係書類及び領収書、銀行振込明細書等の証拠書類を、助成金の交付を受けた年度の終了後、7年間保管しなければなりません。アーツカウンシル東京に提出した書類についても、必ず写しをとり保管するようにしてください。

■助成対象経費／対象外経費(収支予算書に記載できる経費) (別表 1)

| | 項目 | 費目 | 内容 |
|--------|----------------|-----------------------|---|
| 助成対象経費 | 作品借料 | 作品借料 | 作品借料(保険料を含む) |
| | 作品制作・出演・音楽・文芸費 | 作品制作費 | 美術作品制作費、映像作品制作費 |
| | | 出演費 | 演奏料、指揮料、ソリスト料、合唱料、俳優・舞踊家・後見等出演料等 |
| | | 音楽費 | 作曲料、作調料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作費、副指揮料、調律料、稽古ピアニスト料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料等 |
| | | 文芸費 | 資料購入費、演出料、構成料、監修料、振付料、舞台監督料、照明プラン料、音響プラン料、舞台美術・衣装デザイン料、映像製作費、演出等助手料、脚本料、翻訳料、字幕製作費、方言指導料、殺陣指導料、合唱指導料、著作権使用料、企画制作費(注)等 (注)企画制作費は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象活動における企画・制作等に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。 |
| | 会場・舞台・設営・運搬費 | 会場費 | 会場使用料(付帯設備費を含む)、稽古場借料等 |
| | | 舞台費 | 大道具費、小道具費、舞台スタッフ費、照明費、音響費、映像費、字幕費、衣装費、装束料、床山・かつら費、メイク費、履物費、器材借料等 |
| | | 設営費 | 会場設営・撤去費、設営スタッフ謝金等 |
| | | 運搬費 | 道具運搬費、楽器運搬費、作品運搬費等 |
| | 謝金・旅費・通信費 | 謝金 | 講師謝金、翻訳謝金、通訳謝金、原稿執筆謝金、会場整理員謝金、託児謝金等 |
| | | 旅費 | 渡航費(燃油特別付加運賃等含む)、交通費、宿泊費、日当(宿泊を伴う場合のみ)等 |
| | | 通信費 | 案内状送付料等 |
| | 宣伝・印刷費 | 宣伝費 | 広告宣伝費、入場券等販売手数料、立看板費、特設サイト開設費等 |
| | | 印刷費 | プログラム印刷費、台本印刷費、図録印刷費、活動関係資料印刷費、入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費等 |
| 記録費 | 記録費 | 録画費、録音費、写真費、アーカイブ製作費等 | |

| | |
|---------|---|
| 助成対象外経費 | <ul style="list-style-type: none"> ○有料頒布する公演パンフレット等の作成経費(原稿執筆謝金、印刷費等) ○航空・列車運賃の特別料金(ファーストクラス、ビジネスクラス、グリーン料金等) ○自ら設置し又は管理する会場施設・稽古場で行う場合の会場使用料、稽古場使用料 ○海外傷害保険、催事(イベント)保険等の各種保険 |
|---------|---|

■収支予算書に記載できない経費

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○団体の財産となるものの購入費(美術作品の購入費、楽器購入費、事務機器・事務用品の購入・借用費等) ○事務所の維持費・管理運営費(事務所賃料、職員給与等的人件費、ホームページ運用費等) ○行政機関・金融機関に支払う手数料(ビザ(査証)取得経費、印紙代、振込手数料、海外送金手数料等) ○飲食に係る経費(取材・打合せ時の飲食代、接待費、交際費、レセプション費、打ち上げ費、ケータリング・弁当類) ○その他(個人への支給品代、記念品代、ガソリン代、電子マネーカードへのチャージ料等) ○予備費・雑費等、使途が曖昧な経費 |
|--|

*この表に該当しない経費については、別途お問い合わせください。

(注) 助成対象経費については、事業終了後の実績報告時に支払関係書類(領収書、請求書、銀行振込票等)の写しをご提出いただきます。

■提出書類について（別表2）

- 提出書類の規格はA4判・片面印刷としてください(チラシ等、既存の印刷物は除く)。
- 「備考」欄における「○」の付いた書類・資料は必ずご提出いただき、「▲」の付いている書類・資料は該当する場合にご提出ください。
- 「部数」欄に記載されている部数(1部または2部)をご提出ください。
- 申請書①～③については書類の他に、必ずデータ(Microsoft Excel形式)もご提出ください。

| 書類・資料の内容 | | 備考 | | 部数 |
|----------|--|----|--|----|
| 申請書 | ①助成金交付申請書 | ○ | 原本1部+押印済み原本のコピー1部 | 2部 |
| | ②収支予算書 | ○ | プロジェクト1年目/平成26年4月1日～平成27年3月31日に実施する活動ごとに作成すること | |
| | ③申請団体調書 | ○ | ・団体概要 ・創作の核となる人物のプロフィール ・団体の活動実績 *すべて提出すること | |
| | ④上記①～③のデータ(Microsoft Excel形式/PDFファイルは不可) | ○ | CD等の媒体を提出すること | 1部 |
| | ⑤暴力団等に該当しないことなどの「誓約書」 | ○ | 代表者印を押印すること | |
| 添付資料 | (1) 団体に関する資料 | | | |
| | ①定款、寄付行為又はこれに類する規約、会則 | ○ | | 1部 |
| | ②前年度(※1)の財務諸表(※2)又は収支決算書 (※1 決算終了した直近の年度),(※2 貸借対照表等、損益計算書等) | ○ | | |
| | ③これまでの活動実績を示す資料 (例:年報、団体パンフレット、チラシ、プログラム・カタログ類、新聞・雑誌記事、批評・評論、映像・音源等) | ○ | 例示した資料のうち、重要なものを選んで提出すること | |
| | (2) 申請活動に関する資料 | | | |
| | ①補足資料 | ▲ | 企画書等、活動内容に関連する資料がある場合に提出すること | 1部 |
| | ②海外受入側からの招聘状又は契約書 ③現地スケジュール ④渡航メンバーリスト ⑤会場資料 | ▲ | 海外での活動を申請する場合に提出すること *英語以外の場合は日本語訳を添付 | |
| | ⑥相手方からの同意書、招聘状又は契約書 ⑦相手方の団体概要・プロフィール ⑧共同制作スケジュール ⑨参加メンバーリスト ⑩会場資料(海外の場合のみ) | ▲ | 国際コラボレーション活動を申請する場合に提出すること *英語以外の場合は日本語訳を添付 | |

■平成26年度 長期助成プログラム ～応募から助成金交付までの流れ

