

《平成27年度第I期 単年 個人申請》 東京芸術文化創造発信助成 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 日枝 久 殿

① 住所：〒***-****
東京都〇〇区〇〇〇**-**-**
〇〇〇〇ビル***号室
② 申請者名：鈴木 〇〇〇 印

下記の活動を行いたいので、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については、公募ガイドライン14に基づき、公益財団法人東京都歴史文化財団へ提供・利用することについて承諾いたします。

フリガナ	
申請活動名	③

活動分野	④ <input checked="" type="checkbox"/> 美術 <input type="checkbox"/> 映像 <input type="checkbox"/> 伝統芸能													
活動内容	<input type="checkbox"/> 公演・展示・アートプロジェクト等の創造活動 <input checked="" type="checkbox"/> 国際的な芸術交流活動 <input type="checkbox"/> 芸術創造環境の向上に資する活動													
実施場所	<input type="checkbox"/> 都内 <input checked="" type="checkbox"/> 海外 <input type="checkbox"/> 都内及び海外													
助成申請額	⑤										円			
実施期間	開始日 (西暦)	⑥	年		月		日	終了日 (西暦)		年		月		日
実施会場	⑦							所在地						
実施回数 または日数								参加者・観客数(見込)						

⑧ 申請活動の概要	① 活動の趣旨・目的
	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> 欄の追加・削除及び分割をしないでください 記入事項は既定の欄内に収め、欄の高さの変更を避けてください 欄内での「改ページ」はしないでください (欄内での改行は可能です) </div>
	② 活動の内容(プログラム、主なアーティスト・スタッフ等)

申請活動の概要	③ 実施スケジュール

⑨

●この活動の実施に至る経緯・企画背景について具体的にお書きください。

⑨

●この活動の達成目標と期待される成果について、具体的にお書きください。

⑨

●アーツカウンシル東京の助成を受ける場合、主にどのような費目で役立つか具体的にお書きください。

⑨

●この活動について当該分野や周辺分野、あるいは社会に対してどのような意義や波及効果があると思いますか？

⑨

●審査基準：①革新性・独創性、②影響力・普及力、③国際性、④将来性・適時性、⑤継承性（伝統芸能分野の場合）において貴活動（貴団体）が特にアピールする点とその内容は、どのようなものかお書きください。※複数選択可

⑩

主催・共催助成・ 提携・協賛・後援 等とその役割	名義	団体名	役割
	主催	鈴木 ○○○	
	助成	○○基金	助成金（申請中）
	提携	○○文化財団	会場費の減免
	後援	○○区教育委員会	後援名義使用

記入上の注意【単年(個人)・助成金交付申請書】

番号	項目	記入上の注意
①	住所	郵便番号、マンション名・ビル名及び部屋番号、「〇〇様方」まで記入してください。 なお、東京都内に居住していない場合は申請できません。
②	申請者名	記名押印してください。
③	申請活動名	名称が確定していない場合は「(仮)」等としてください。
④	活動分野・活動内容・実施場所	該当する口について、■又は✓を記入してください。
⑤	助成申請額	助成申請額を「円」で記入してください。なお、個人申請は、上限額は50万円程度とします。(対象となる分野は美術・映像分野、伝統芸能分野で、対象となる活動は都内での創造活動及び国際的な芸術交流活動(海外公演・展示、国際コラボレーション等)のみ。)
⑥	実施期間	都内での公演の場合は初日から千秋楽まで、海外での活動の場合は日本出発日から帰国日までを記入してください。その他の場合は準備期間は含めず、断続的に実施する場合は開始日と終了日を記入してください。
⑦	実施会場・所在地	都内の場合は区市町村名を、海外の場合は国名・都市名を記入してください。
⑧	申請活動の概要	①～③について簡潔に記入してください。補足資料として企画書等を提出する場合も「別紙参照」とはせず、必ず記入してください。
⑨		各質問項目について、簡潔かつ具体的に記入してください。補足資料として企画書等を提出する場合も「別紙参照」とはせず、必ず記入してください。
⑩	主催・共催助成・提携・協賛・後援等とその役割	<u>主催名義を必ず記入してください(原則として申請者名となります)。申請者の他にも主催者がいる場合、必ずすべての主催者名を記入してください。海外招聘の場合は現地主催者名を記入してください。</u> また、助成団体等からの助成金・補助金、企業協賛金等についても必ず記入してください。申請中の場合は(申請中)、申請予定の場合は(申請予定)としてください。 その他についても役割や内容を具体的に記入してください。

* ワード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
- 記入事項は既定の欄内に収め、欄の高さの変更を避けてください
- 欄内での「改ページ」はしないでください(欄内での改行は可能です)