

《平成27年度》 東京地域芸術文化助成 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 申請団体名：特定非営利活動法人〇〇〇
 団体（事務所）所在地：〒***-**** 東京都〇〇区〇〇〇**-**-**
 〇〇〇〇ビル***号室
- ② 代表者役職名：理事長
 代表者氏名： 〇〇 〇〇 印

下記の活動を行いたいのので、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													
実施場所	④ <input checked="" type="checkbox"/> 都内 <input 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 (催事や活動の中心となる人物等について)														

申請活動の概要	③実施スケジュール

●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

●この活動が、地域に対してどのような意義や成果、波及効果があると思いますか？

⑨

●審査基準：①継承性、②地域性（無形民俗文化財以外の文化資源を活用した活動については、①先進性、②地域性、③普及力、④波及効果、⑤将来性）の中で特にアピールする点とその内容についてお書きください。※複数選択可

⑨

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	特定非営利活動法人〇〇〇
	助成	〇〇基金	助成金（申請中）
	提携	〇〇文化財団	会場費の減免
	後援	〇〇区教育委員会	後援名義使用
	協力	特定非営利活動法人〇〇〇	広報協力

記入上の注意【東京地域芸術文化助成・助成金交付申請書】

番号	項目	記入上の注意
①	団体(事務所)所在地	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、東京都内に本部事務所がない場合は申請できません。
②	代表者役職名 代表者氏名	代表者の役職名を必ず記入し、記名押印してください。法人格を有する団体の場合は、 <u>代表者印</u> を押印してください。
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。助成対象経費の2分の1以内でかつ、30万円を上限額とします。
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(原則として申請団体名となります)</u> 。申請団体の他にも <u>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</u> 。海外招聘の場合は現地 <u>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)