

《平成28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: 80%;"> <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、50万円を上限額とします。
⑥	実施期間	公演・展示等の場合は、初日から最終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)