

受付整理番号	
--------	--

《平成28年度 第2期》 芸術文化による社会支援助成 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○○○○○○○
 ① 団体（事務所）所在地：〒***-**** 東京都○○区○○○**-*-*-*
 ○○○○ビル***号室
- ② 代表者役職名：理事長
 ② 代表者氏名：○○ ○○ 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														
③ 申請活動名	○○○○○○○ (仮)													
④ 活動分野	<input type="checkbox"/> 複合	<input type="checkbox"/> 音楽	<input checked="" type="checkbox"/> 演劇	<input type="checkbox"/> 舞踊	<input type="checkbox"/> 美術	<input type="checkbox"/> 映像	<input type="checkbox"/> 伝統芸能							
活動内容	<input type="checkbox"/> 障害者や高齢者等の創造活動および体験機会の拡充 <input checked="" type="checkbox"/> 障害者や高齢者等と芸術文化をつなぐ環境整備 <input type="checkbox"/> 芸術文化を通して社会や都市の課題に向き合う活動													
実施場所	<input checked="" type="checkbox"/> 都内 <input type="checkbox"/> 海外 <input type="checkbox"/> 都内及び海外													
⑤ 助成申請額	***,*** 円													
⑥ 実施期間	開始日 (西暦)		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; text-align: center;"> <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、活動の核となる人物・アーティスト・スタッフ、活動の受益者等)													

⑧ 申請活動の概要	③ 活動スケジュール (準備の段階から実施まで)

●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

●この活動は社会や都市の課題に対して、どのような意義があると思いますか？また、この活動に期待される成果や波及効果についてお書きください。

⑨

●審査の視点 ①目的意識、②革新性、③アクセシビリティ、④創造性、⑤継続性において、貴活動(貴団体)が特にアピールする点とその内容についてお書きください。※複数選択可

⑨

⑩	名義	団体・機関名	役割
主催・共催・助成・ 提携・協賛・後援等と その役割	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

記入上の注意【芸術文化による社会支援助成・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。 <u>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。</u>
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、代表者印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。活動分野については、該当する分野を一つ選んで記入してください。
⑤	助成申請額	助成申請額を「円」で記入してください。 なお、助成申請額は助成対象経費の3分の2以内でかつ、100万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。その他の場合も準備期間は含めず、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	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 活動の趣旨・目的、②活動の内容、③実施スケジュール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」等とはせず、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」等とはせず、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)。申請団体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、助成機関等からの補助金・助成金、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のお願い>

- ・ 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)