

《平成29年度 第1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 殿

- ① 申請団体名：  
団体（事務所）所在地：
- ② 代表者役職名：  
代表者氏名： 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9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													
活動内容	④ <input type="checkbox"/> 芸術創造活動 <input type="checkbox"/> 障害者や高齢者、子供、青少年、在日外国人等と芸術をつなぐ環境整備													
活動分野	<input type="checkbox"/> 複合 <input type="checkbox"/> 音楽 <input 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													
実施場所	<input 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											所在地	⑦		
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 活動の目的 (どのような課題を見据え、何を目的に実施する活動か)													
	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 欄の追加・削除及び分割をしないでください</li> <li>● 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</li> <li>● 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)</li> </ul> </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、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）

この活動を計画するに至る経緯や背景について、具体的にお書きください。

9

この活動を実施することで、どのような成果や波及効果が生まれることを期待しますか。

9

審査の視点 ●実現性、①問題意識、②先駆性、③アクセシビリティ、④独創性、⑤継続性において、貴活動（貴団体）の強みと考え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
主権・共催・助成・ 提携・協賛・後援等 その役割			

記入の手引き 【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	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	活動内容・活動分野・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。提出書類「収支予算書」に記載される「当助成申請額」と同一の額です。 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活動の目的、②活動の内容、③活動スケジュール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。
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。

\*Word 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）