

《平成29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 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**ー**ー**
 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										
活動内容	■無形民俗文化財活用事業					□地域文化資源活用事業					
実施場所	④ ■都内 □海外 □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)					
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>										
申請活動の概要	⑧										
	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
	⑧

●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

記入の手引き【助成金交付申請書】東京地域芸術文化助成用

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、東京都内に所在地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。法人各を有する団体の場合は、社判を、任意団体で社判がない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	活動内容・実施場所	2つの項目のそれぞれの該当する口について、■または✓を記入してください。 ※実施場所:「海外」及び「都内及び海外」が助成対象となる活動は、無形民俗文化財活用事業のみです。地域文化資源活用事業は、実施場所:「都内」のみが助成対象となる活動です。(詳しくは、公募ガイドラインP.3とP.7参照)
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、50万円が上限額で補助率は1/2以内です。
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	各項目①～③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」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	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。 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。

* 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)