

《平成29年度東京文化プログラム助成：未来提案型プロジェクト支援》 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：〒***-****
 東京都〇〇区〇〇〇**-**-**
 〇〇〇〇ビル***号室
- ② 代表者役職名：
 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	
申請活動名	③

助成申請額	④ 円													
事業費総額	⑤ 円													
実施期間	開始日 (西暦)	⑥	年		月		日	終了日 (西暦)		年		月		日
発表場所	⑦							参加者・観客数(見込)						
発表日時	⑧													
発表形態(展示・イベント等)	⑨													
⑩ 申請活動の概要	① 活動の趣旨・目的 (200字以内)													
	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; color: red;"> <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、主なアーティスト、テクノロジー等) (200字以内)													
	③ 実施スケジュール													
主な協力機関・企業														

(第1号様式・第9関係)

11

その他、共催・助	名義	団体名	役割
成・提携・協賛・後			
援等とその役割			

12

●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。(350字程度)

12

●2020年に向けた文化プログラムとして、留意した点をお書きください。(350字程度)

12

●この企画の革新的・あるいはオリジナルなアピールポイントをお書きください。(350字程度)

12

●この企画を実施することで、2020年以降の社会に対してどのような意義や波及効果があると思いますか？(350字程度)

記入上の注意【平成29年度東京文化プログラム助成金交付申請書】

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。
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	申請プロジェクト・活動名	事業名、又はプロジェクト名を記入してください。
④	助成申請額	助成申請総額を「円」で記入してください。 なお、助成は助成対象経費の2分の1以内で、かつ2,000万円が上限額となります。
⑤	事業費総額	事業費総額を「円」で記入してください。 * 事業費はガイドラインの「別表1」に掲載する助成対象経費及び助成対象外経費の合計額に相当します。
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。そのほかの場合は、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	発表場所	施設名等を記入してください。
⑧	発表日時	事業又はプロジェクトを発表する日程および回数を記入してください。なお、⑥「実施期間」と重複する場合は、記載不要です。
⑨	発表形態	「展示」「公演」「Web上での展開」だけでなく、なるべく具体的に簡潔に記入してください。例: バイオテクノロジーを活用し、「展示」という形でインスタレーション作品を発表
⑩	申請活動の概要	それぞれの項目について、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。
⑪	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。 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。
⑫		各項目について、簡潔かつ具体的に350字程度で記入してください。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。

*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)
- 文字の大きさ(ポイント数)は可読範囲で小さくすることは可能です