

《平成30年度》 東京芸術文化創造発信助成 【単年助成プログラム】 第1期

助成金交付申請書（個人申請）

公益財団法人東京都歴史文化財団 理事長 殿

① 住所：東京都〇〇区〇〇〇*-*-*-*
〇〇〇〇ビル***号室

② 申請者名：鈴木 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8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

活動分野	<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 checked="" type="checkbox"/> ④ <input type="checkbox"/> 海外 <input type="checkbox"/> 都内及び海外		
活動内容	<input type="checkbox"/> 都内での芸術創造活動 <input type="checkbox"/> 国際的な芸術交流活動		
助成申請額	⑤ 円（「収支予算書」記載の「当助成申請額」）		
実施期間	開始日 (西暦) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	終了日 (西暦) <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 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、主なアーティスト・スタッフ等）		

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

●この活動の達成目標について、具体的にお書きください。

9

●この活動は当該分野や周辺分野、芸術文化全体、あるいは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？

9

●審査基準：①革新性・独創性、②影響力・普及力、③国際性、④将来性・適時性、⑤継承性（伝統芸能分野の場合）において申請する活動が特にアピールする点について、その内容を具体的にお書きください。※複数選択可

9

●アーツカウンシル東京の助成は、主にどのような費目で役立つか具体的にお書きください。

9

主催・共催・助成・提携・協賛・後援等とその役割	名義	個人・団体名	役割
10	主催	鈴木 ○○○	
	助成	○○○基金	助成金（申請中）
	提携	○○文化財団	会場費の減免
	後援	○○区教育委員会	後援名義使用

記入の手引き【単年・個人・助成金交付申請書】

番号	項目	記入上の注意
①	住所	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、東京都内に居住していない場合は申請できません。
②	申請者名	記名押印してください。
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・実施場所・活動内容	3つの項目のそれぞれの該当する□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。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、個人申請は50万円が上限額で、補助率(助成対象経費に対する助成額の割合)は助成対象経費の1/2以内となります。(対象となる分野は美術・映像分野、伝統芸能分野で、対象となる活動は都内での芸術創造活動及び国際的な芸術交流活動のみ)
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	<u>主催名義を必ず記入してください(原則として申請者名となります)。申請者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)