

《2018年度 Tokyo Tokyo FESTIVAL 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：〒***-****
東京都〇〇区〇〇〇**-*-*-*
〇〇〇〇ビル***号室
② 代表者役職名・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。

③

申請カテゴリー（複数選択可／○を記入してください）

Table with 4 columns: 気運醸成プロジェクト支援, 市民創造活動支援, 海外発文化プロジェクト支援, 未来提案型プロジェクト支援

フリガナ
申請活動名 ④

助成申請額 ⑤ 円
事業費総額 ⑥ 円
実施期間 ⑦ 年 月 日 終了日 年 月 日
実施会場 ⑧ 所在地
実施回数または日数 参加者・観客数（見込）
⑨ 申請活動の概要 (それぞれ200字以内)
① 活動の趣旨・目的
② 活動の内容（プログラム、主なアーティスト等）
③ 実施スケジュール
Red box with instructions: 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)

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

11

●選択したカテゴリーについて、そのカテゴリーの目的にてらしアピールするポイントを、カテゴリー毎にお書きください。(350字程度)

気運醸成プロジェクトとして

市民創造文化活動として

海外発文化プロジェクトとして

未来提案型プロジェクトとして

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

●文化プログラムとして、アピールできるポイントをお書きください。(350字程度)

⑫

●(既存事業の場合) 既存の事業に新たに加えたプログラムおよびその考え方についてお書きください。
(350字程度)

⑫

●この企画を実施することで、2020年以降、当該分野や周辺分野、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？(350字程度)

記入上の注意【2018年度 Tokyo Tokyo FESTIVAL 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	申請カテゴリー	希望するカテゴリーに○印を記入してください。(複数選択可)
④	申請活動名	事業名、又はプロジェクト名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。 * <u>気運醸成プロジェクト支援枠</u> : 助成対象経費の4分の1以内で、かつ2,000万円が上限額 * <u>その他枠</u> : 助成対象経費の2分の1以内で、かつ2,000万円が上限額
⑥	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。
⑦	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。
⑧	実施会場・所在地	所在地については、区市町村名を記入してください。
⑨	申請活動の概要	それぞれの項目について、簡潔に200字以内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。
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)</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。
⑪	選択したカテゴリーの目的にてらしアピールするポイント	公募ガイドラインに記載されている目的および要件、採択ポイント等にてらし、選択したカテゴリーで申請するアピールポイントを簡潔かつ具体的に350字程度で記入してください。
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