

《平成31(2019)年度》 東京地域芸術文化助成 一次募集 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、東京地域芸術文化助成金交付要綱に基づき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2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														
申請事業名	③													
事業内容	■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（「収支予算書」記載の「当助成申請額」）													
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）										
申請事業の概要	① 事業の趣旨・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 事業の内容（催事や活動の中心となる人物等について）														

申請事業の概要	③ 実施スケジュール
	⑧

●この事業の実施に至る経緯・企画背景について具体的にお書きください。

⑨

●この事業が、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	名義	団体名	役割
主催・共催・助成・ 提携・協賛・後援等 とその役割	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	申請事業名	名称が確定していない場合は「(仮)」等としてください。
④	事業内容・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.2とP.6参照)
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	申請事業の概要	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)