

## 【申請書類作成の手引き】

## ■助成金交付申請書の入力についての注意点（赤字で表示）、記載例（青字で表示）

- 枠内は文章量に応じて枠の幅が自動的に広がり改ページする設定になっているので、文字の大きさと行間は変更しないでください。記述内容は簡潔にまとめてください。

(第1号様式・第9関係)

受付整理番号

令和3（2021）年度 伝統芸能体験活動助成  
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

申請団体名： 特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇

\*団体の正式名称を省略せずに記載してください。

団体所在地： 東京都〇〇区〇〇〇 \*-\*-\*-\*

〇〇〇〇ビル \*\*\*号室

\*所在地が東京都内でない場合は申請できません。

\*マンション名、ビル名、部屋番号、〇〇様方まで省略せずに記載してください。

代表者役職名： 理事長

代表者氏名： 〇〇〇〇〇 印

\*法人の場合は法人代表者印、任意団体の場合は団体代表者の個人印 ↑

\*今後の全ての助成手続きは、この押印と同一の印を使用していただきます。

下記の事業について、伝統芸能体験活動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は、公募ガイドライン「9. 個人情報の取扱い」に記載されている内容を承諾した上で提供します。

フリガナ														
申請事業名 *確定していない場合は末尾に(仮)と付記	*この枠は「申請団体の名称」ではなく、助成を申請する「事業の名称」を記載する枠です。 *事業名称は、後から変更が生じないようにしてください。確定していない場合は末尾に「(仮)」と付記してください。													
助成申請額 *半角数字。桁区切りのカンマを入れる	*申請書類で助成申請額を記載する箇所は、この枠内と、提出書類「収支予算書」内の「当助成申請額」の2か所です（両方に同一の額を記載してください）。					円（「収支予算書」記載の「当助成申請額」と一致）								
実施期間 *準備期間は含めない	開始日 (西暦) *半角数字	2021	年	9	月	21	日	終了日 (西暦) *半角数字	2022	年	2	月	15	日
<p>*助成対象期間は、開始日2021年7月1日以降、終了日2022年6月30日までです。</p> <p>*準備期間（リハーサル等）は含めず、体験活動の初日から最終日までを記載してください。断続的に実施する場合は全体の開始日と終了日を記載してください。</p> <p>*申請する事業の主たる目的の中に、記録物（図録等）や複製販売物（CD、DVD及び書籍等）の製作が含まれている場合は、申請者がそれらの製作を完了させ、一般に広く公開する日を実施期間内に含めてください。</p> <p>*申請事業の内容にオンライン公開活動が含まれている場合は、配信終了日を実施期間内に含めてください。</p>														

<b>実施会場</b> <small>* 複数回実施する場合は各回の日程・場所を記載</small>	2021年9月20日から26日まで：〇〇会館 2021年11月6日から12日まで：××ホール 2022年1月8日から14日まで：△△会館 2022年2月15日（午前・午後）：〇〇劇場	<b>所在地</b> <small>（区市町村名）</small>	〇〇会館：〇〇市 ××ホール：〇〇区 △△会館：〇〇市 〇〇劇場：〇〇区	
<b>実施日数</b> <small>（回数）</small>	22日（23回）	<b>体験者数</b>	****名	
		<b>入場者数</b> <small>（公演等観客を伴う活動を実施する場合のみ記載）</small>	****名	
<b>主催・共催・助成・提携・協賛・後援・協力等とその役割</b> <small>* 予定・申請中の場合も必ず記載してください。</small>	<b>名義</b>	<b>団体名・機関名</b>	<b>役割</b>	
	<small>* 「名義」の枠内には、共催・助成・提携・協賛・後援・協力等がある場合、該当する名義を記載してください。</small>	<small>* 「役割」の枠内には、申請事業への関わり方（企画、制作、財務責任、会場提供、広報協力、協賛金提供等）を具体的に記載してください。</small>		
	<b>主催</b>	特定非営利活動法人〇〇〇〇〇〇	公演の企画制作、財務の管理責任者	<small>* 「主催」が申請団体であることが申請の要件となるため、必ずこの欄に申請団体名を記載してください。  <small>* 主催者が複数存在する場合には、申請団体の他に、全ての主催者名をこの欄に記載してください。</small></small>
	<b>共催</b>	〇〇協会（決定）	共催者として会場を無償提供	
	<b>助成</b>	〇〇芸術財団「〇〇助成金」（申請中）	助成金による経費の補助	<small>* アーツカウンシル東京以外の助成団体等による助成金・補助金を受ける場合は、申請中あるいは申請予定の場合も含めて記載してください。末尾のカッコ内に（決定）、（申請中）、（申請予定）等と付記してください。</small>
	<b>協賛</b>	株式会社〇〇〇〇（決定）	協賛金の提供	<small>* 企業等からの協賛がある場合に記載。末尾のカッコ内に（決定）、（申請中）、（申請予定）等と付記してください。</small>
	<b>後援</b>	公益財団法人〇〇協会（決定）	後援名義使用	<small>* 後援がある場合に記載。末尾のカッコ内に（決定）、（申請中）、（申請予定）等と付記してください。</small>
	<b>協力</b>	〇〇会（申請中）	会場整理員の無償ボランティア	<small>* 協力がある場合に記載。末尾のカッコ内に（決定）、（申請中）、（申請予定）等と付記してください。</small>

●以下の各項目の詳しい記載方法は、「申請書類作成の手引き」を参照してください。

※企画書等の補足資料を提出する場合でも「別紙参照」とせず、必ず以下の枠内に概要を記載してください。

※枠内には文章のみを記載してください。図や写真は貼り付けないでください。

※以下の枠内は文章量に応じて枠の幅が自動的に広がり改ページする設定になっているので、文字の大きさと行間は変更しないでください。

## 1. 事業のスケジュール

〔企画立案、各種契約、会場予約、広報活動、チケット発売、設営等、種々の準備段階から、事業実施、実施後の実績報告書の作成まで、それぞれの日程と作業内容を具体的に記載してください。〕

**\*この欄には、準備期間から実績報告書作成までの全体スケジュールを具体的に記載してください。**

202\*年\*月 会場予約

202\*年\*月 第1回企画会議

202\*年\*月 第2回企画会議(体験活動の講師決定)

202\*年\*月 チラシ作成・参加者募集

202\*年\*月 申し込み締め切り

202\*年\*月\*\*日～\*\*日 体験活動実施(計○回)

202\*年\*月\*\*日～\*\*日 実績報告書の作成、提出

## 2. 事業の内容

(1) 事業の具体的内容(体験プログラムの実施時間帯やプログラムの長さ・回数、取り上げる曲目・作品、使用する楽器、指導者名等)

**\*事業の内容について、なるべく具体的に記載してください。**

- ・体験プログラムの実施時間帯やプログラムの長さ、回数等
- ・体験時に使用する楽器・道具等(有料・無料)
- ・指導者名、出演する実演家等
- ・プログラム内で実際に行う体験の中味(取り上げる演目や作品、テーマ、プログラム構成等)

**\*事業当日の進行表(計画案)等があれば、補足資料として提出してください。**

**\*現時点でまだ正式に決定していない未決定・交渉中の事項は、(予定)や(検討中)、(交渉中)等と付記してください。**

(2) 想定している体験者や参加者の特性(当該種目の経験の程度、年齢層、どのような興味や関心を持っている層か等)

**\*どのような人を対象とするか、また何故そのような対象層とするのかを、なるべく具体的に記載してください。**

(3) 体験プログラムのなかで、特に工夫している点（参加対象者に応じた伝統芸能の魅力の伝え方／初めての人でも入り易い工夫等を、なるべく具体的に記載してください。）

- \* 「伝統芸能のさまざまな種目について、初めての人でも入り易く、かつ継続的に自ら実技体験を行うことができる工夫」や「伝統芸能の面白さを体感し、その魅力を深めていくための工夫」について、具体的に記載してください。
- \* すでに継続して同様の事業を実施している場合は、これまでの取り組みで成果が上がっている点や、今回の事業で初めて取り組む工夫点も、あわせて記載してください。

(4) 広報の方法（体験者や参加者の募集方法を含め、申請事業の広報をどのようなかたちで行うかを、時期・方法・媒体・協力団体・連携機関等、なるべく具体的に記載してください。）

- \* 申請時点でまだ正式に決定していない事項は、（予定）や（検討中）と付記してください。

(5) 申請事業を通じて、体験者・参加者に伝統芸能（あるいは当該種目）のどのような魅力・面白さ・価値を伝えたいですか？

下記のような視点を参考に記載してください。

- \* 「体験」を継続することで初めてわかる魅力
- \* 申請事業で取り上げる種目ならではの面白さ
- \* 種目の理解に留まらない、伝統や文化の価値の発見
- \* 伝統芸能に長く親しむことが、社会生活や人生を送るための糧となる点 など

3. 事業終了後の計画・構想（本事業に参加した体験者や参加者が、事業の終了後にも実技体験を継続して行うためのアイデアや、伝統芸能への興味や関心を深めていくためのプランについて、なるべく具体的に記載してください。）

- \* 本事業に参加した体験者や参加者が、事業の終了後にも実技体験を継続して行う状況（当該種目の稽古を含む）に結びつけるためのアイデアや、本事業の体験者や参加者の伝統芸能への興味や関心を継続させ深めていくためのプランについて、なるべく具体的に記載してください。

（なお、すでにその種の取り組みを行っている場合は、その内容と方法、継続の工夫等について具体的に記載してください。）

## 別表 助成対象経費一覧表

(公募ガイドライン 11 頁掲載)

## R3 伝統芸能体験活動助成

「収支予算書」の作成にあたっては、この一覧表で、(1) 助成対象経費、(2) 助成対象外経費、(3) 収支予算書/決算書に記載できない経費、を確認の上、(1) と (2) に該当する経費のみを計上してください。

### ■(1)助成対象経費(収支予算書/決算書の「助成対象経費」欄に記載する経費)

費目	内容
1 作品借料	作品借料(保険加入が必須条件の場合のみ保険料を含む)
2 美術・映像作品制作費	アーティストフィー、美術作品制作費(制作材料費含む)、映像作品制作費(撮影費、フィルム関係費、機材使用料、ロケーション費等含む)
3 出演費	演奏料、指揮料、ソリスト料、合唱料、俳優・舞踊家・後見等出演料等
4 音楽費	作曲料、作調料、編曲料、作詞料、訳詞料、音楽制作費、副指揮料、調律料、稽古ピアニスト料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜製作料等
5 文芸費	演出料、構成料、監修料、振付料、舞台監督料、照明プラン料、音響プラン料、舞台美術・衣装デザイン料、映像製作費、演出等助手料、脚本料、翻訳料、プロデューサー料、コーディネーター料、企画制作費 <sup>(※)</sup> 、著作権使用料等 <small>(※) 企画制作費は、事務職員の給与や事務所維持費のような管理経費ではなく、助成対象事業における企画・制作に直接関わるスタッフ人件費が対象となります。</small>
6 会場費	会場使用料(付帯設備費を含む)、稽古場借料等
7 舞台費	大道具費、小道具費、舞台スタッフ費、照明機材費・人件費、音響機材費・人件費、映像機材費・人件費、字幕費、オーディオガイド費、衣装製作費、装束料、床山・かつら費、メイク費、履物費、器材借料、オンライン配信費等
8 設営費	会場設計費(展覧会グラフィックス制作費、展覧会インストール費を含む)、会場設営・撤去費、設営スタッフ謝金等
9 運搬費	道具運搬費、楽器運搬費、作品梱包・運搬費(保険加入が必須条件の場合のみ保険料を含む)等
10 謝金	講師謝金、翻訳謝金、通訳謝金、原稿執筆謝金、会場整理員謝金、ガイドスタッフ謝金、監視員謝金、託児謝金、税理士・公認会計士謝金(当助成プログラムの会計報告費に限る)等
11 旅費	渡航費(燃油特別付加運賃等含む)、交通費、宿泊費、日当(宿泊を伴う場合のみ)、ビザ(査証)取得経費(申請事業の実施に必要なもののみ)等
12 通信費	案内状送付料等
13 宣伝費	広告宣伝費、入場券等販売手数料、立看板費、特設ウェブサイト開設費・デザイン費等
14 印刷費	プログラム・パンフレット印刷費、台本印刷費、活動関係資料印刷費、入場券印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費等
15 記録費	録画費、録音費、写真費、アーカイブ製作費(有料頒布を行わない記録物の作成経費)等 ★ 有料頒布する記録物(図録等)や複製販売物(CD、DVD 及び書籍等)の製作が、申請する事業の主たる目的の中に含まれており、その製作数全品の売上額が製作費を上回らず、また発行元・発売元が申請者である場合に限り、それらの作成経費は助成対象経費(記録費)として認められます。

※ 消毒液、マスク等、事業の実施にあたって、新型コロナウイルス感染拡大防止のために必要となる消耗品経費については、助成対象経費として計上可能です。使用する実態に即した費目に計上してください。

### ■(2)助成対象外経費(収支予算書/決算書の「助成対象外経費」欄に記載する経費)

- 有料頒布する公演パンフレット等の作成経費(原稿執筆謝金、印刷費等)
- 航空・列車運賃の特別料金(ファーストクラス、ビジネスクラス、グリーン料金等)
- 自ら設置し又は管理する会場施設・稽古場で行う場合の会場使用料、稽古場使用料
- 催事(イベント)保険等

### ■(3)収支予算書/決算書に記載できない経費(「助成対象外経費」にも記載できません。)

- 団体や個人の財産となるものの購入費(美術作品の購入費、楽器購入費、事務機器・事務用品の購入・借用費、CD・書籍等資料購入費等)
- 事務所の維持費・管理運営費(事務所賃料、職員給与等的人件費、ウェブサイト運用費等)
- 行政機関・金融機関に支払う手数料(パスポート取得経費、印紙代、振込手数料、海外送金手数料等)
- 飲食に係る経費(取材・打合せ時の飲食代、接待費、交際費、レセプション費、打ち上げ費、ケータリング・弁当等)
- その他(個人への支給品代、記念品代、ガソリン代、電子マネーカードへのチャージ料等)
- 予備費・雑費等、使途が曖昧な経費

\* この表に該当しない経費については、別途お問い合わせください。

**\* 記載例**

↓ \*ここには、申請団体の正式名称を記載してください。  
(申請事業名や団体の代表者名ではありません)

**収支予算書【伝統芸能体験活動助成】**

申請団体名: 特定非営利活動法人〇〇〇

【収入】 (円)

【支出】 (円)

費目	内 訳	予算額	合計額
参加費 ・ 入 場 料 収 入	【体験プログラム参加費】 一般 ……円×〇〇人 学生 ……円×〇〇人	**** ****	**** ****
	【公演入場料】 一般 ……円×〇〇人 学生 ……円×〇〇人	**** ****	**** ****
			*****
	該当する費目の行数が足りない場合は行の追加・削除を行っても構いません。		
	【共催者負担金】 〇〇協会	****	*****
	【他の助成金・補助金】 〇〇文化財団〇〇助成金(決定) 〇〇基金〇〇助成金(申請予定)	**** ****	*****
	助成団体名、協賛会社名等の後ろに、(申請中)(申請予定)(決定)等を付記		
	【寄付金・協賛金】 〇〇株式会社(決定) クラウドファンディング(予定)	**** ****	*****
	【プログラム・図録等販売/楽器・衣装等貸出収入】 プログラム販売 ……円×〇〇部 楽器貸出料 ……円×〇〇件	**** ****	***** *****
	【広告料・その他収入】 パンフレット広告料 ……円×〇〇件	****	*****
<b>A</b> 入場料・参加費収入・その他の収入 小計		*****	
<b>B</b> 当助成申請額	*助成対象経費(E)の2分の1以内で、かつ100万円を上限とします。		*****
<b>C</b> 自己資金	【事業者の自己資金の財源・調達方法】 他の事業収入より充当		*****
<b>D</b> 収入合計★(A+B+C)		*****	

費目	内 訳	予算額	合計額
助成対象 経 費	1 作品借料		
	2 美術・映像 作品制作費		
	3 公演出演料 ……円×〇人×△回 ……円×〇人×△回 ……円×〇人×△回	**** **** ****	*****
	4 楽器借料	****	*****
	5 舞台監督料 コーディネーター費 照明プラン料 企画制作費	**** **** **** ****	*****
	6 会場使用料(〇〇劇場・△日間) 付帯設備使用料 稽古場借料 ……△△日間	**** **** ****	*****
	7 小道具費 衣装費 舞台スタッフ費 照明人件費 ……円×〇人×△回 音響人件費 ……円×〇人×△回 音響機材費 ……円×△日	**** **** **** **** **** ****	*****
	8 会場設営・撤去人件費 ……円×〇人×△回	****	*****
	9 道具運搬費 ……円×〇回	****	*****
	10 楽器体験講師謝金 ……円×〇人×△回 会場整理員謝金 ……円×〇人×△回 配布資料原稿執筆謝金	**** **** ****	*****
	11 交通費(◇◇～##往復) ……円×〇人×△回	****	*****
	12 案内状送付料 ……円×〇〇通	****	*****
	13 広告宣伝費(雑誌広告掲載) 特設サイト開設費	**** ****	*****
	14 参加券印刷費 〇〇枚(@…円) チラシ印刷費 〇〇枚(@…円) チラシデザイン料 *デザイン料は宣伝費でも可 ポスターデザイン料 *デザイン料は宣伝費でも可	**** **** **** ****	*****
	15 写真費 録画費 アーカイブ製作費	**** **** ****	*****
<b>E</b> 助成対象経費 小計		*****	
<b>F</b> 助成対象外経費	イベント保険料 有料パンフレット原稿執筆謝金 有料パンフレット印刷費 * 飲食に係る経費は記載できません。	**** **** ****	*****
<b>G</b> 支出合計★(E+F)		*****	

\* D と G の数字を一致させてください。

(注) 飲食に係る経費等、収支予算書に記載できない経費があります(「助成対象外経費」にも記載不可)。詳細は、公募ガイドラインに記載の「別表【助成対象経費一覧表】」を参照してください。

## ■申請団体基本情報の入力についての注意点

## R3 伝統芸能体験助成

●欄の追加・削除及び分割をしないでください。

※以下の枠内は文章量に応じて枠の幅が自動的に広がり改ページする設定になっているので、文字の大きさと行間は変更しないでください。

### 申請団体基本情報 ① 団体概要

フリガナ	トクテイヒエイリカツドウホウジン ○○○				
団体名	特定非営利活動法人○○○ *「交付申請書」に記載した「申請団体名」と同一の正式名称を記載				
フリガナ	リジチョウ	フリガナ	△△△ △△△		
代表者役職名	理事長 *代表者の役職名を必ず記載		代表者氏名	○○○ ○○○	
団体 (本部事務所・本店) 所在地・連絡先	住所	郵便番号 *ハイフン不要 例: 1110000 *半角数字	1110000 *郵便番号にはハイフン を入れない	電話 *半角数字 例: 03-0000-0000	03-0000-0000
		区市町村名・番地	東京都○○区○○町*** *所在地は都内であること *「交付申請書」に記載した団体所在地と 同一の住所を記載	ファクス *半角数字 例: 03-0000-0000	03-0000-0000 *ファクスのない場合は記 載不要
		建物名・ 部屋番 号	○○ビル***号室 *マンション名、ビル名、部屋番号、○○ 様方、までを省略せずに記載	メールアドレス	*****@*****.jp
本部事務所所在地 確認書類	法人	原則として「登記簿謄本」又は「履歴事項全部証明書」を提出していただきますが、それ以外の公的書類でも構いません。 履歴事項全部証明書 *これらの書類を提出していただくのは助成金交付が決定した後です。			
	任意 団体	申請時に提出する「団体の規約」、「会則」等以外に、団体の所在地を証明する書類。下記の例を参考に、提出書類名を記載してください。 ・「団体の規約」、「会則」等に記載されている本部事務所の所在地が、団体の構成員の居住地と一致する場合は、当該構成員本人の住所が記載された証明書類(個人番号カード、個人番号通知カード、住民票又は住民票記載事項証明書、運転免許証、健康保険証、各種福祉手帳等) ・「団体の規約」、「会則」等に記載されている本部事務所の所在地が、団体の構成員の居住地ではない場合は、賃貸契約書等、団体の本部事務所が当該場所にあることを証明する書類 運転免許証 *これらの書類を提出していただくのは助成金交付が決定した後です。			
ウェブサイトの URL、あるいは Facebook・Twitter などの SNS アカウント	http://*****.com				
団体の種類 * 法人の場合は法人の種類を記載。法人以外は「任意団体」と記載	団体設立年月 (西暦) *半角数字	****	年	**	月
組織	役員名簿		*主な構成員の氏名及び職務、団体構成員の人数、加入資格、会費、加入審査方法等を記載		
	(役職・職務名)	(氏名)	構成員の数: ○名		
	理事長	○○○○	*任意団体の場合は、少なくとも3名の構成員が必要です。		
	会計	○○○○	主な構成員(左の役員以外):		
	制作	○○○○	理事: ○○○○、○○○○(事業企画)、 ○○○○、○○○○(広報)		
	監事	○○○○	加入条件: ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
マネジメント責任者	○○○○	*申請事業のマネジメント(制作運営)責任者名を記載。役員と重複しても構いません。 総会の実施(理事の過半数の出席により年度末に実施)			

<p>目的・特色</p>	<p>団体設立の目的や、団体の活動の特色について、簡潔に記載してください。</p>
<p>沿革・経歴</p>	<p>団体設立から現在に至るまでの沿革、代表的な活動等について、簡潔に記載してください。  <b>★なお、実技体験活動の主宰や指導の実績がある場合は、当該事業の概要について簡潔に記載してください（別紙での資料提出も可能です）。</b></p> <p><b>*年度の表記は全て西暦で記載</b></p>
<p>過去3年間の東京都内における芸術分野の事業の主催実績</p>	<p>過去3年間に東京都内で主催した芸術分野の事業の実績を <u>1件以上3件以内</u> で記載してください。その際、事業ごとに以下の（1）から（8）の項目について記載してください。          なお、2021年5月10日現在、団体設立日から1年以内で、上記の主催実績がない場合は、中核となる構成員（又は構成団体）による主催実績を記載してください。</p> <p>（1）事業の名称と活動形態（公演、展示、ワークショップ、レクチャー等）          （2）実施年月日          （3）事業の名義〔主催・共催・助成・協賛・後援・協力等〕          （4）会場名と所在地（都道府県及び市区町村名／海外の場合は、国名及び都市名）          （5）実施日数（実施回数）          （6）入場者又は参加者数 *正確に分からない場合は、おおよその数で可          （7）事業費（円）*正確に分からない場合は、概算で可          （8）当該事業の記録をウェブサイト上で視聴・閲覧できるURL（ただし、ウェブサイト上で視聴・閲覧できない場合は、動画・音源・画像等をCD-RやDVD-R等の記録媒体に保存して提出してください。）</p> <p>[1] (1)〇〇の会(ワークショップと公演)          (2)2019年9月12日から15日まで          (3)共催:〇〇協会 助成:〇〇芸術財団(〇〇助成金) 協賛:〇〇株式会社 後援:〇〇市          (4)〇〇ホール(〇〇市) (5)4日(6回) (6)約400名 (7)230万円          (8)記録動画のURL <a href="https://〇〇〇〇〇">https://〇〇〇〇〇</a></p> <p><b>*本助成プログラムでは、「過去3年間に、東京都内における芸術分野の事業の主催実績が1回以上あること」という要件を満たしていない場合は、助成を申請することができません。分野は、伝統芸能分野の事業でなくても構いません。また、「体験活動」でなくても構いません。</b></p> <p><b>*当欄への記載は、<u>1件以上3件以内</u>としてください。欄内に書ききれない活動の場合は、別紙(書式自由)での提出も可能です。</b></p> <p><b>*助成金・補助金・協賛金等を受けて実施した事業の場合は、「(3)事業の名義」の項に、その支援団体名と助成プログラム名も記載してください。</b></p> <p>[2]</p> <p>[3]</p>



申請担当者 (団体構成員) 申請事業に関する連絡窓口となる構成員 <b>*必ず記載</b>	フリガナ	○○○○○○	メールアドレス	*****@*****.jp
	氏名	○○○○○	電話・携帯 <b>*半角数字</b> 例: 090-0000-0000	090-0000-0000
			ファクス <b>*半角数字</b> 例: 03-0000-0000	03-0000-0000 <b>*ファクスのない場合は記載不要</b>

(注) 採否通知等、助成関係書類の郵送先は、本助成金交付申請書の1枚目に記載の団体代表者宛になります。

### 申請団体基本情報 ② 事業の核となる人物のプロフィール

\*申請団体の構成員であるか否かに関わらず、申請する事業の中核となる人物、特に体験指導を担当する人物について記載してください。

\*本紙には1人分の枠が記載されていますが、それ以上の人数を記載する場合は、以下の枠全体を人数分コピーしてください。

氏名	フリガナ	○○○○○○	フリガナ	○○○○○○
	本名	○○○○○	芸名・屋号等 <small>*ある場合は記載</small>	○○○○○ <b>*芸名や屋号、ペンネーム等がある場合のみ記載</b>
現職	○○の会主宰		生年月(西暦) <small>*半角数字</small>	**** 年 ** 月 年齢(満) ** 歳
専門分野・職能	演出家、○○実演家			
主な経歴 <small>*主に指導者・教授者としての活動経歴を中心に記載してください。</small>	年月 - 年月	教育機関・師事した人物・芸術団体所属歴・個人としての受賞歴・受給した奨学金等 指導者・教授者としての活動経歴(体験事業の講師等の経歴を含む)		
	****年**月～****年**月 <b>*全て西暦で記載</b>	○○大学芸術学部○○学科(○○専攻) 指導教官:○○○○教授		
	****年**月～****年**月	○○に入団 ○○氏に師事		
	****年**月	○○奨学金を得て、○○へ留学。○○の研究を行う。		
	****年**月～****年**月	○○の会設立。代表を務め、公演の企画制作を年間約○公演行う。 ○○財団との共催で、○○の体験事業を企画し、指導者を務める。		
	****年**月～現在	○○芸術大学にて、○○の指導を行う。 ○○助成金を受けて、○○体験教室の指導を行う。		
	****年**月	○○公演の業績により、○○賞受賞。		

**※事業の核となる人物が複数の場合は、上記の書式枠を必要人数分コピーして記載してください。**

■当助成プログラムを何でお知りになりましたか。あてはまるものに○をつけてください。(複数回答可)

- アーツカウンシル東京のウェブサイト・Twitter・Facebook・メールニュース・チラシ〔入手場所: 〕
- 東京都からのお知らせメール、アーツカウンシル東京以外のSNSやウェブサイト〔 〕
- CP ネット、ネットTAM、CANPAN、知人の紹介、その他〔 〕