

(あて先)

公益財団法人名古屋まちづくり公社
理事長 馬淵 幸男 様

申請者

所在地 (住所)	〇〇県〇〇市〇〇区〇〇
団体名※	〇〇〇〇〇〇
氏名 (代表者名)	〇〇 〇〇 印

助成申請書

中川運河再生文化芸術活動助成を受けたいので、中川運河再生文化芸術活動助成事業実施要綱第7条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 申請者の概要

団体名※	ふりがな	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			
		〇〇〇〇〇〇			
申請者 (団体の場合は代表者)	氏名	ふりがな	〇〇〇 〇〇〇	電話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
		〇〇 〇〇	携帯電話	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
			E-Mail	〇〇〇@〇〇〇.〇〇	
	住所	〒〇〇〇-〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇			
	勤務先 (学校)	〒			
連絡先※ (注)	氏名	ふりがな	〇〇〇 〇〇〇	電話	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
		〇〇 〇〇	携帯電話	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
			E-Mail	〇〇〇@〇〇〇.〇〇	
	住所	〒			
	勤務先 (学校)	〒〇〇〇-〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇区〇〇			
活動実績	〇〇年 〇〇〇アートフェスティバル出展、自主事業〇〇〇親子コンサート				
主な活動地域	〇〇市、東海地区				

過去に助成を受けた経歴や参加したアート事業などがあれば記入してください。

※印の欄は、団体の方のみ記入してください。

(注) の欄は、東海三県 (愛知・岐阜・三重) に在住または在勤、在学者の連絡先を記入してください。

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

2 団体の財務状況 ※団体の方のみ記入してください。

昨年度の助成対象団体の収入支出決算

【収入】

平成 30 年度の収入支出決算を記入してください。

項目	決算額(円)	
前年度繰越金	〇〇〇	
会費	〇〇〇	年会費@〇,〇〇〇円×△人
寄附・協賛金	〇〇〇	△△より寄附金〇〇〇,〇〇〇円 △△より協賛金〇〇〇,〇〇〇円
助成金	〇〇〇	△△補助金〇〇〇,〇〇〇円 △△助成金〇〇〇,〇〇〇円
その他	〇〇〇	△△事業収入〇〇〇,〇〇〇円 △△賞金〇〇〇,〇〇〇円
収入計	〇,〇〇〇	

【支出】

昨年度の活動費（次年度繰越を除く）	〇,〇〇〇円
-------------------	--------

当該年度の助成対象団体の収入支出予算書

【収入】

令和元年度の収入支出予算を記入してください。

項目	予算額(円)	
前年度繰越金	〇〇〇	
会費	〇〇〇	年会費@〇,〇〇〇円×△人
寄附・協賛金	〇〇〇	△△より寄附金〇〇〇,〇〇〇円 △△より協賛金〇〇〇,〇〇〇円
助成金	〇〇〇	△△補助金〇〇〇,〇〇〇円 △△助成金〇〇〇,〇〇〇円
その他	〇〇〇	△△事業収入〇〇〇,〇〇〇円 △△賞金〇〇〇,〇〇〇円
収入計	〇,〇〇〇	

【支出】

当該年度の活動費（次年度繰越を除く）	〇,〇〇〇円
--------------------	--------

3 その他

団体の場合は、名簿を添付してください。

事業提案書

事業名	○○○○○○○○○○○○○○○○	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;"> 応募する部門名のどちらかを○で囲ってください。 プロジェクト部門：300万円までの活動 トライアル部門：50万円までの活動 </div>	
団体名 (個人の場合は申請者)	ふりがな ○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○		
助成交付申請額	○○○万円	応募部門	プロジェクト部門・トライアル部門

1 提案する事業の概要

実施予定期間	令和○○年 ○○月 ~ 令和○○年 ○○月 (日数： ○○日)
実施場所	事業1：長良橋北部付近(名古屋市中川区○○町○-○) 事業2：小栗橋付近○○倉庫(名古屋市中川区○○町○-○)
実施場所の所有者からの内諾	<input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無 ・ その他()
実施場所の地図 (周辺の地図を貼り付けてください。)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> 事業を実施する「場所の確保」については、<u>申請者が、事業内容・規模を場所の所有者、管理者に確認のうえ、確保する必要があります。</u> 審査のうえでは、<u>審査基準④実現性にかかわる内容となりますので、申請前に相談、内諾を得ることが望ましいです。</u> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> 実施予定期間、開催日数は、実際に行う予定を記入してください。 長期に渡って定期的を実施する場合は、「毎週土曜日」のように記入してください。 </div>
事業のねらい	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> 特に、当助成の趣旨である「市民交流や創造活動」に向けたねらいや達成点について、重点的に記述してください。 </div>

事業内容	来場者および参加者見込数	〇〇〇人
	<p>・具体的な活動内容、プログラム構成等を簡潔に、わかりやすく記入してください。</p> <p>・対象区域外で行う関連事業がある場合は、活動内容、場所等を記入してください。</p> <p>事業1 メインパフォーマンス</p> <p>実施予定日：〇〇月初旬（〇日間）</p> <p>実施場所：長良橋北部周辺</p> <p>来場者数：〇〇〇人（見込）</p> <p>活動内容：</p> <p>プログラム構成：</p> <p>参加アーティスト：</p> <p>事業2 ワークショップ</p> <p>実施日 〇〇月～〇〇月（〇日間）</p> <p>実施場所：〇〇倉庫</p> <p>参加者数：〇〇人（定員）</p> <p>活動内容：</p> <p>プログラム構成：</p> <p>参加アーティスト：</p> <p>事業3 関連事業 ワークショップ</p> <p>実施日 〇〇月～〇〇月（〇日間）</p> <p>実施場所：〇〇小学校（対象区域周辺学区）</p> <p>参加者数：〇〇人（児童全員）</p> <p>活動内容：対象区域周辺学区の〇〇小学校の学童と共に、〇〇の制作体験を実施 メインパフォーマンス開催時に、その制作した〇〇を利用した展示を実施。</p> <p>プログラム構成：</p> <p>参加アーティスト：</p>	

いつ、どこで、どのような事をするのかを具体的に記入してください。

事業内容（特に開催日数や活動内容）は、選考会の面談時や採択後に変更がないよう、精査のうえ記入してください。

※選考された場合、事業実施日は必ず5月末までに確定してください。
要綱第9条（6）による

記入例

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

2 評価視点に対する内容及びアピール

※評価視点⑤に対する内容及びアピールについては「プロジェクト部門」のみ記載してください。

① にぎわい	・「中川運河への関心、にぎわいの創出にどうつながるか」の観点から記入してください。
② 芸術性	・「アートとしての芸術性、創造性、独自の視点」の観点から記入してください。
③ 「場」を活かす	・「中川運河の場の特性をどのように活かすのか」の観点から記入してください。 <div data-bbox="293 1037 1433 1261" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">※その他参考資料（企画内容の提案）、またはアート事業等実績履歴は、A4用紙両面5枚まで、別途添付することが可能です（募集要項 P.6）</div>
④ 実現性	・「進行管理の体制・スケジュール・予算・地権者等の内諾」の観点から記入してください。
⑤ 地域への根付き	・「地域への貢献、期待できる波及効果、シビックプライドを育む」の観点から記入してください。 <div data-bbox="512 1850 1198 1962" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">「プロジェクト部門」のみ記載してください。</div>

3 事業のスケジュール

年	月	
令和2	2	事業に係る準備作業
	3	事業に伴う関係機関との調整
		「事業申請書」の提出
	4	事業1準備
	8	事業1開催
		事業2準備
	11	事業2開催
令和3	1	「事業実績報告書」の提出

・事業の工程をできるだけ具体的に記入してください。
・事業の実施日や期間は分かる範囲で正確に記入してください。

選考会通過後に提出していただく書類です。
募集要項 P.10【助成事業のスケジュール】参照。

記入例

4 事業の収支予算書 ※積算根拠を内訳欄に記入してください。なるべく見積書を添付してください。
※ページが不足する場合は別紙に記入してください。

【収入】

項目	金額 (円)	内訳
他の助成金	申請中 ○○○	△△補助金○○○,○○○円 △△助成金○○○,○○○円
入場料・参加料等 ^{見込} (徴収する場合のみ記入)	○○○	○,○○○円×○○○人×○回=○○,○○○円(事業1) ○,○○○円×○○○人×○回=○○,○○○円(事業2)
寄附・協賛金	○○○	
その他		
収入計		

対象経費には、国、県、市もしくはその外郭団体から重複して助成を受けられません。

見積書は添付書類(A4両面5枚)に含まれません。

募集要項に記載した例示を参照して分類し、事業ごとにわかりやすく記入してください。

【支出】

項目	金額 (円)	内訳 (経費内容、積算根拠等)
対象経費	(事業1)制作・材料費	材料1 @○,○○○×△個=○,○○○ 小道具◆◆ @○,○○○×△個=○,○○○
	(事業1)会場費	○○○会場 ○○,○○○
	(事業1)謝金	出演料(○○○ ○○○) ○○,○○○
	(事業2)WS材料費	材料1 @○,○○○×△個=○,○○○
	(事業2)謝金	ワークショップ講師 ○○,○○○
	(事業2)設営・運搬費	会場設営 ○○,○○○
	機材レンタル費(共通)	発電機リース費 ○○,○○○
	印刷・広告費(共通)	チラシ印刷費 ○○,○○○、新聞折り込み ○○,○○○
	保険料(共通)	催事保険 @○○○×△日=○,○○○
	会場費	○○○事務所 ○○,○○○
	設営・運搬費	作品運搬費 ○○,○○○
	謝金	出演料(○○○ ○○○) ○○,○○○
	旅費	交通費 ○○,○○○
	企画費・F〇D外調整費	事業統括責任者●●への謝金として ○○,○○○
	支出計	○○○

当助成の対象経費とする項目を記入してください。

収入計と助成交付申請額を足した金額が支出計の金額と合うようにしてください。

【助成交付申請額】

※上限は、対象経費の内、プロジェクト部門は300万円、トライアル部門は50万円

○,○○○円