

# C: 団体助成

## ★助成金交付申請書 記載の注意点（赤字）、記載例（青字）

・記載例は、文字を○、数字を\*で表しています。

様式第 1-1 号

令和 5 年 \* 月 \*\* 日

(あて先) 公益財団法人  
新潟市芸術文化振興財団理事長

### 文化芸術活動に関する支援事業 助成金交付申請書

下記の事業に取り組みたいので、助成金の交付を申請します。

事業名	※助成を申請する事業の名称を記載してください。申請の時点で決まっていない場合は末尾に「(仮称)」と付記してください。 ・○○○○に関する勉強会(仮称) など		
助成の事業区分 (該当するものに✓)	<input type="checkbox"/> チャレンジ助成	<input type="checkbox"/> テーマ別助成	<input checked="" type="checkbox"/> 団体助成 ※事業区分の前の□をクリックするとチェック(✓)がつきます。 手書きの場合は、該当する事業区分の前の□に✓を記載してください。
申請者	住所 〒***-**** 新潟市○○区○○*** ○○ビル ***号室 団体名 ○○○○会 代表者 ○○ ○○	※団体名、住所は省略せずに記載してください。	
事業担当者 連絡先 (申請者と同じ場合は TEL・FAX・ Eメールのみ記入)	住所 〒 - 氏名 TEL ***-****-**** FAX ***-****-**** Eメール ○○○○@○○○○	※申請者と事業担当者が同じ人の場合は、住所、氏名の記載は不要です。	
事務局記載欄 ※記入不要	・令和 年度 月申請		

添付書類（チェックリスト） ※提出するものに✓

- 交付申請書（様式第 1-1 号）
  - 事業計画書（様式第 1-2 号）
  - 団体概要書（様式第 1-3 号）
  - 団体の規約（定款等）
  - 事業収支予算書（様式第 1-4 号）
  - 暴力団排除に関する誓約書兼同意書（様式第 1-5 号）
  - 団体の活動がわかる資料
- } ※新設の場合は不要です。

※すでに団体として活動している場合は、原則として、すべての添付書類を揃えて申請してください。団体を新設する場合は、「様式第 1-3 号 団体概要書」と「団体の規約（定款等）」の提出は不要です。

※「団体の活動がわかる資料」は、これまでに活動実績がある場合には、過去に実施した事業のプログラム、チラシ等を添付してください。活動実績がない場合には任意提出で構いませんが、インターネットのホームページや SNS での発信をプリントアウトしたものなど、団体のプロフィールや活動の一端が見受けられるものなら何でも構いません。動画での提出も可能です。

※事業において、1 件 5 万円を超える印刷製本費、役務費、委託料、使用料、賃借料に係る支出がある場合は、2 社以上の相見積もりが必要です。申請時に、事業収支予算書に見積書を添付して提出してください。

文化芸術活動に関する支援事業 事業計画書

【事業の概要】

<p>(ふりがな) 事業名</p>	<p>〇〇〇〇に関する勉強会（仮称）</p> <p>※助成を申請する事業の名称（様式 1-1 の「事業名」と同じもの）を記載してください。申請の時点で決まっていない場合は末尾に「(仮称)」と付記してください。</p>
<p>助成の事業区分</p> <p>※テーマ別助成の場合は、事業テーマ区分にも✓</p>	<p><input type="checkbox"/> チャレンジ助成</p> <p><input type="checkbox"/> テーマ別助成</p> <p><input type="checkbox"/> (1) 地域文化の魅力を創造・発信する取り組み</p> <p><input type="checkbox"/> (2) 文化芸術で子ども・青少年を育成する取り組み</p> <p><input type="checkbox"/> (3) 文化芸術と他分野とが連携する取り組み</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 団体助成</p> <p>※事業区分の前の□をクリックするとチェック(✓)がつきます。 手書きの場合は、該当する事業区分の前の□に✓を記載してください。</p>
<p>実施期間</p>	<p>令和 5年 *月 **日 (○) ～ 令和 5年 *月 **日 (○)</p> <p>※準備期間を含めた事業全体にかかる期間を記載してください。</p> <p>助成の対象となる活動実施期間は、申請した受付の回によって異なりますが、実施期間は下記の対象期間の範囲内となります。</p> <p><del>・第1回 令和6年4月1日(土)～令和6年2月29日(木) 終了</del></p> <p>・第2回 令和6年7月1日(土)～令和6年2月29日(木)</p> <p>・第3回 令和6年9月1日(金)～令和6年2月29日(木)</p> <p>・第4回 令和6年11月1日(水)～令和6年2月29日(木)</p>
<p>事業費</p>	<p>総事業費 * , *** , *** 円</p> <p>※様式 1-4 号「事業収支予算書」の「D 総事業費」の金額を記載してください。</p> <p>(うち財団助成金 *** , *** 円)</p> <p>※様式 1-4 号「事業収支予算書」の上段「収入の内訳」のうち「財団助成金」の金額を記載してください。</p> <p>※「財団助成金」の金額は、様式 1-4 号「事業収支予算書」の「B 支出合計(助成対象経費)」の3分の2以内(5,000円単位(端数切捨て))、上限額は20万円です。</p>

## 【事業の内容】

事業の目的 (申請の理由)	※なぜこの取り組みを行いたいのか、取り組みがめざす方向性、どのような団体にしていきたいか（新設の場合は、どのような団体を作りたいか）などを具体的に記載してください。
事業の内容	※取り組みたい事業の内容を具体的に記載してください（公演、イベント等の詳細は、別途記載する項目があります）。 ○記載のポイント ・事業を通して、団体の運営や活動をどのように発展（進展）させたいのか ・事業を実施するために、どのようなことが必要と考えているか（どんな支援を得たいのか、連携・協力したい相手先（団体、人）など） ・イベント等では、誰に対してどんなことを行ないたいのか（訴えたいか）
事業の対象者	※事業を訴求する主なターゲットとして想定している人たちの属性、年齢層などを、なるべく具体的に記載してください。
事業の日程	※準備や広報などの行程を含め、事業全体の主なスケジュールを時系列で具体的に記載してください。 新設の場合は、団体の設立時期を記載してください。  ○勉強会等を実施する場合 ・*月上旬 スタッフ打合せ（事業の目的、スケジュール等の確認・共有） ・*月中旬 広報開始（ポスター*部、チラシ*部を〇〇、〇〇に配布。 インターネット（SNS）での発信開始。） ・*月下旬 会場との打合せ、講師との内容調整 ・*月**日 本番 ・*月上旬 振り返り（事業を終えた感想、次の活動への引継ぎの共有など）  ○定期的に活動を行なう場合 ・*月上旬 スタッフ打合せ（事業の目的、スケジュール等の確認・共有） ・*月中旬 広報開始（ポスター*部、チラシ*部を〇〇、〇〇に配布。 インターネット（SNS）での発信開始。） ・*月下旬 会場との打合せ ・*月**日～*月**日 全*回 ・*月上旬 振り返り（事業を終えた感想、次の活動への引継ぎの共有など）

<p>事業の効果</p>	<p>※取り組みに期待される効果、取組後に地域や団体にもたらされると考える変化などを具体的に記載してください。</p> <p>事業の効果の測定、確認の方法（参加者アンケートの有無、振り返り（反省会等）の予定など）を記載してください。</p>
<p>今後の展望</p>	<p>※事業の効果を、今後の事業展開や団体運営にどのように活かしたいか、取り組みをどのように継続、発展させていくか、具体的に記載してください。</p> <p>助成を受けることができる2年目、3年目の事業展開、4年目以降の活動の展望（将来の希望を含む）など、長期的な見通しを可能な範囲で記載してください。</p> <p>新設で、本事業の期間中に団体設立まで至らない場合は、設立時期（見込み）を記載してください。</p>

※箇条書きを用いるなど、具体的でわかりやすい文章で記載してください。

## 【公演、イベント等の詳細（予定）】

事業において、公演、イベント等を開催する場合に、各々の催事ごとに記載してください。

○同じ内容の公演等が複数回（複数日）で行われる場合は、それぞれの「会場」「実施日時」「参加・入場者数」がわかるように記載してください。様式内に書ききれない場合は、別紙にまとめて記載しても構いません。

○内容が異なる公演等の場合は、本様式をコピーして、各々の催事ごとに記載してください。

(ふりがな) 公演等の名称	〇〇〇〇に関する勉強会（仮称）		
	〇〇〇〇に関する勉強会（仮称）		
会場	〇〇文化会館		
実施日時	令和 5年 *月 **日（○） 開始時間 **:30 ～終了時間 **:00		
参加・入場料	<input type="checkbox"/> 有料	価格設定	※券種がある場合はそれぞれ記載してください。
	<input checked="" type="checkbox"/> 無料		
事業関係者数	アーティスト/出演者	* 人【内訳：団体構成員 * 人、その他 * 人】	
	スタッフ	** 人【内訳：団体構成員 * 人、その他 * 人】	
参加・入場者数	総数	** 人	
	内訳	一般	** 人
		関係者	** 人
		招待	* 人
		その他	* 人（〇〇 *人）
公演等の内容	<p>※予定している公演等の内容をわかりやすく記載してください。</p> <p>○記載のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予定しているイベント等（講演、シンポジウム、研修会、座談会など）の具体的な内容（テーマ、講師など）</li> <li>・このイベント等を通して、どのような効果を得たいと考えているか</li> <li>・想定している参加者の人数、年齢層（ターゲットとする客層）</li> </ul>		
市民への周知方法	※事業の対象者に対する適切な周知方法として予定している内容（主な広報先、広報手段、スケジュール）を記載してください。		

他からの支援等 (予定含む)	<input checked="" type="checkbox"/> 有	支援団体： 〇〇芸術財団「〇〇助成金」（申請中）
	<input type="checkbox"/> 無	支援内容： 助成金による経費の補助
		支援額： ***,*** 円

※アーツカウンシル新潟以外の民間助成団体等による助成金や補助金等を受ける場合は、予定を含めて記載してください。また、申請の状況を（決定）、（申請中）、（申請予定）等と付記してください。

団体の概要に関する調書

○申請する時点で、すでに団体として活動している場合に提出してください。  
 団体を新設する場合、この調書の提出は不要です。

団体名	○○○○会 ※省略せずに記載してください。		
設立時期	○○**年**月**日 ※わかる場合は日付まで記載してください。		
団体の設立目的	※この団体を設立した動機や目的（団体の活動がめざしていること）などを具体的にお書きください。団体の規約からの引用でも構いません。		
代表者の氏名 および住所	氏名 ○○ ○○ 〒***-**** ※住所は省略せずに記載 住所 新潟市○○区○○*** してください。		
事務所（連絡先） の所在地および 連絡責任者	〒***-**** ※代表者と連絡責任者が同じ人の 新潟市○○区○○*** ○○ビル **号室 場合、所在地の記載は不要です。 TEL ***-****-**** FAX ***-****-**** Eメール ○○○○@○○○○ 連絡責任者 ○○ ○○		
主たる活動拠点の 所在地	〒***-**** ※団体が、普段活動を行なっている場所 新潟市○○区○○***（○○公民館）（施設等）の所在地を記載してください。		
会員の氏名 および住所 （役職等がある 場合は記入）	氏名	住所	役職等
	○○ ○○	新潟市○○区○○***	代表
	○○ ○○	新潟市○○区○○***	副代表
	○○ ○○	新潟市○○区○○***	
	○○ ○○	新潟市○○区○○***	
	○○ ○○	新潟市○○区○○***	
※人数が多く記載しきれない場合は、別紙で 名簿を添付していただいても構いません。			
			会員数 5 名

