

★助成金交付申請書 記載の注意点（赤字）、記載例（青字）

様式第

・記載例は、文字を○、数字を\*で表しています。

令和 6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  
【新プロジェクトへのチャレンジ助成】

下記の事業に取り組みました

※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。

（ふりがな） 事業名	○○コンサート（仮称）
（ふりがな） 申請団体名	○○○○会

※様式 1-3 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。

助成申請額 （様式 1-3 収支予算書の「財団助成金」欄の額）

\* 円 （事業総額 \* 円）

事業の実施日時

※様式 1-3 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。

令和 6年 \*月 \*日 (○) \*:\* ~ \*:\*

※公演等を実施する日時を記載してください。具体的な日時が決まっていない場合は、「\*\*月\*\*日頃」などと記載してください（ワークショップなど、複数回に渡る場合は、すべての実施日時を記載）。

(時期)

(活動内容)

\*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）

\*月下旬 広報開始（ポスター掲示、チラシ配布、SNS 配信）

\*月中旬 会場との打合せ

\*月下旬 ゲスト出演者との打合せ

※準備のための打合せや広報スケジュールなど、事業全体の主な行程を時系列で具体的に記載してください。

\*月\*日 (○) リハーサル

\*月\*日 (○) 事業実施

\*月中旬 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）

\*月中旬～ 完了報告書の作成、精算処理

\*月上旬 完了報告書の提出

実施場所 （会場となる施設名等）

○○会館 ホール

取り組みに関わる人の数（見込み）		
参加者	*人（うち招待者	*人）
	（取り組みが複数回に渡る場合、1回あたりの参加者（定員） *人）	
出演者、講師等	*人（うち団体の構成員	*人）
運営スタッフ等	*人（うち団体の構成員	*人）
（実施体制、スタッフの役割分担）		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ステージマネージャー（委託） *人</li> <li>・ 音響技術スタッフ（委託） *人</li> <li>・ 照明技術スタッフ（委託） *人</li> <li>・ 受付 *人</li> <li>・ 客席案内 *人</li> <li>・ ゲスト出演者の応接、楽屋周り・現金の管理ほか *人（団体構成員）</li> </ul>		
<div style="border: 1px dashed gray; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>※団体の構成員と外部スタッフの役割分担がわかるように記載してください。また、収支予算書の報償費や委託料などの内訳と矛盾がないよう注意してください。</p> </div>		
事業の具体的な内容		
（事業で行うこと（公演、展示、ワークショップなど）、主な出演者・作者（氏名・肩書、選定の理由など）、演目・作品名（プログラム、展示構成（作品数）など）		
<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>・ 予定している具体的な演目</li> <li>・ この公演等を通して、どのような効果を得たいと考えているか</li> <li>・ 事業の主な対象者（想定している参加者の属性）</li> </ul> <p>○本事業の中で公演等が複数回（複数日）で行われる場合は、それぞれの「内容」「会場」「参加・入場者数」など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。</p>		
参加・入場料（有料の場合、具体的な券種、価格設定）		
<input type="checkbox"/> 無料 <input checked="" type="checkbox"/> 有料 <span style="margin-left: 20px;">一般 *円</span> <span style="margin-left: 20px;">小学生 *円</span> <span style="margin-left: 20px;">未就学児、75歳以上、障がいをお持ちの方 無料</span>		
<div style="border: 1px dashed gray; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>※有料の場合、設定する入場料の種類、価格をすべて記載してください。また、障害をお持ちの方や未就学児などを無料とするなどの設定がある場合には記載してください。</p> </div>		

## 周知・広報の方法 (周知・広報に用いる媒体・手段、時期、対象者など)

小学生以下の親子連れを主な対象とし、チラシ配布、ポスター掲示を中心に、メディア（新聞、テレビ、ラジオ）を活用した広報を予定。SNSでも配信する。

- ・チラシ配布（\*部、\*月上旬頃、市内の小学校、幼稚園、公民館・文化施設等）
- ・ポスター掲示（\*部、\*月上旬頃、市内の小学校、幼稚園、公民館・文化施設等）
- ・新潟日報、放送各社へ取材依頼（\*月下旬頃）
- ・ラジオCM（\*月下旬頃、〇〇(番組名)）
- ・SNS（X, Instagram）での配信（\*月下旬頃）

※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（広報媒体・手段、時期、主な広報先など）を記載してください。

## 事業における共催・助成・提携・協賛・後援等の状況

(支援の種類)	(支援元の団体名等)	(支援の内容)	(申請状況)
助成金	公益財団法人〇〇会	〇〇助成金 (*円)	確定・申請中・予定
後援名義	新潟市	広報協力	確定・申請中・予定

※「支援の種類」には、共催・助成・提携・協賛・後援等の受ける支援の類型を、「支援の内容」には受ける支援の具体的な内容（助成金や補助金であれば、名称と金額）を記載してください。

## 本事業において、チャレンジだと考えていること

※この事業において、新たなチャレンジだと思う点、新たなチャレンジに当たる内容は何かを記載してください。

## 新たなプロジェクトとして本事業を企画した理由

(事業の企画に至ったいきさつ、事業に取り組む目的、新しいプロジェクトを始めるにあたって課題と感じていることなど)

※事業の趣旨について、具体的に記載してください。

### ○記載のポイント

- ・なぜこの事業を行いたいのか
- ・事業がめざす方向性
- ・事業を実施するうえでの課題
- ・事業を通して表現したいこと など

## 本事業を広く知ってもらうために工夫すること

(開かれた事業とするために工夫する点、働きかける対象(人、地域、団体)など)

※広く市民に開かれた事業とするための工夫、知ってもらうためのアイデアなどを具体的に記載してください。

### ○記載のポイント

- ・事業の主なターゲットとして想定している人たちの年齢層などの属性
- ・ターゲットに対してどんなことを働きかけたいのか
- ・周知の方法、場所などにどのような工夫を凝らしたか
- ・事業をその場所で行う意義 など

## 今後の活動の展望 (今後の事業展開の見通しや、活動をどのように継続・拡充させていきたいか)

※本事業を、今後の事業展開や団体運営にどのように活かしたいか、活動をどのように継続し拡げていくか、具体的に記載してください。

※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。

※事業において、1件5万円(税込)以上の印刷製本費、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。

事務局記載欄

・令和

※記入不要

※「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、チラシ等のうち、申請内容の参考となるものや特に重要と考えるものを添付してください。活動実績がない場合には、団体のプロフィールや活動の一端が見受けられるもの(団体のインターネットホームページやSNSでの発信をプリントアウトしたものなど)を任意でご提出ください。

動画などの電子データでの提出も可能です。USBメモリなどをお持ちいただくか、動画共有サイトなどのURLをご提示いただいても構いません。

## 添付書類

- 交付申請書(様式第1-1号)
- 団体概要書(様式第1-2号)
- 団体の規約(定款等)
- 事業収支予算書(様式第1-3号)
- 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書(様式第1-4号)
- 市税等の滞納がないことの誓約書(様式第1-5号)
- 団体の過去の活動のわかる資料(活動実績がある場合、過去の事業のチラシ等)
- 主な出演者の略歴等