

★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
【団体助成】

下記の事業に取り組みたいの

※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	○○○○に関する講習会（仮称）
(ふりがな) 申請団体名	○○○○会
申請者の 連絡先 ※新設の場合 のみ記入	〒 ***-**** 新潟市○○区○○*** ○○ビル ***号室 TEL ***-****-**** FAX ***-****-**** Eメール ○○○○@○○○○

※団体を新設する場合、「申請団体名」欄に「申請者氏名」をお書きください。

事業を計画した経緯、背景

(事業を始めるきっかけ、団体・地域・活動分野において課題と感じていることなど)

※なぜこの事業を行いたいのか、団体や活動分野における課題、事業がめざす方向性、どのような団体にしていきたいか、などを具体的に記載してください。

事業の具体的な内容

(事業で行うこと（講演、研修会、ワークショップ、その他）、主な出演者・登壇者（氏名・肩書、選定の理由など）)

※事業の内容を具体的に記載してください。

○記載のポイント

- ・事業において取り扱うテーマ
- ・講演、研修会、ワークショップなど、事業の形式
- ・講師、パネラーなどのプロフィール、選定理由
- ・事業の主な対象者（想定している参加者の属性）

事業によって期待される効果・成果

(事業実施によって、団体や地域にもたらされることが期待される影響や変化、事業の効果を確認する方法(アンケートや振り返り(反省会)など))

※この事業を通して得られることが期待される効果や成果を具体的に記載してください。

○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させたいのか
- ・事業を実施することで、地域や団体の課題にどのような影響があると考えているか
- ・事業の効果をどのように確認するか(アンケートの実施や、関係者の振り返りの機会を設けるなど、効果を確認するための方法として想定していることを具体的に記載)

団体として今後取り組みたいこと

(事業で得られた効果・成果を踏まえて、今後取り組みたいことや将来の目標)

※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。

○記載のポイント

- ・助成を受けることができる2年目、3年目の短期的な事業展開、目標
- ・4年目以降の活動の展望、将来的な目標など、長期的な見通し

どのような団体を設立したいか (団体の構成員、活動内容、設立時期など) ※新設の場合のみ記入

※団体を新設する場合のみ記載してください。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。

助成申請額 (様式1-3 収支予算書の「財団助成金」欄の額)		※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。
* 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 (○) *:* ~ *:*		
活動のスケジュール (事業実施を含む団体の活動の工程 (準備から完了報告まで、いつ頃、何をするのか))		
(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	講師、登壇者との打合せ	
*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)		
○○公民館 講座室		
取り組みに関わる人の数 (見込み)		
参加者	* 人 (うち招待者	* 人)
	(講演、研修会等が複数回に渡る場合、1回あたりの参加者 (定員) * 人)	
講師、登壇者	* 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)	※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。	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機器操作 *人 (団体構成員) ・ 受付 *人 (団体構成員) ・ 講師・登壇者の応接、楽屋周り・現金の管理ほか *人 (団体構成員) 	

参加・入場料 (有料の場合、具体的な券種、価格設定)

無料

有料 参加費 *円

※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。

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)

市内で〇〇に取り組む人を主な対象とし、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、市内の公民館・文化施設等)
- ・ポスター掲示(*部、*月上旬頃、市内の公民館・文化施設等)
- ・新潟日報、放送各社へ取材依頼(*月下旬)
- ・SNS(X, Instagram)での配信(*月下旬)

※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)
後援名義	新潟市	広報協力	確定・申請中・予定

※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。

※「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。

事務局記載欄

- ・令和
 - ※記入不要
- 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・登壇者の略歴等

※の書類は、新設の場合は不要です