

（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
【テーマ別プロジェクト助成】

下記の事業に取り組みたいので

※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	文化施設やパブリックアートを巡るまちあるきを通して 地域のバリアに気づき、まちづくりに生かすワークショップ（仮称）
（ふりがな） 申請団体名	〇〇〇〇会
対象となる事前相談期間中に 事前相談を行った日	令和 8 年 ＊月 ＊日

※事前相談を行った日付を必ず記載してください。

※□をクリックするとチェック（✓）がつきます。
選択したテーマをチェックしてください。テーマ③の場合は、
連携する他分野を（ ）内に記載してください。

選択したテーマ	<input type="checkbox"/> ①地域文化の魅力を創造・発信する取り組み <input type="checkbox"/> ②文化芸術で子ども・青少年を育成する取組み <input checked="" type="checkbox"/> ③文化芸術と他分野とが連携する取り組み →連携する他分野（まちづくり、福祉）
---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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
--------------------------------	---------------

※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。

※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。

第 1 回 令和 7 年 ＊月 ＊日（○） ＊：＊ ～ ＊：＊
第 2 回 令和 7 年 ＊月 ＊日頃 ＊：＊ ～ ＊：＊

※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	ゲスト講師との打合せ
＊月＊日（○）	リハーサル
＊月＊日（○）	事業実施（ワークショップ 1 回目）
＊月＊日（○）	事業実施（ワークショップ 2 回目）

※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 研修室（ワークショップ）、 ○○美術館、○○公園、○○の館、○○通りなど（まちあるき）			
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） <div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; margin-top: 10px;"> ※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。 </div>			
・受付（協力） *人 ・まちあるきガイド補助（協力） *人 ・ワークショップファシリテーター *人（団体構成員） ・ゲスト講師の応接、現金の管理ほか *人（団体構成員）			
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）			
※予定しているワークショップ、公演等の内容をわかりやすく記載してください。			
○記載のポイント <ul style="list-style-type: none"> ・講師、出演者や作者のプロフィール ・予定しているワークショップの内容、具体的な演目や作品名 ・講師、出演者や演目などの選定理由 ・事業の主な対象者（想定している参加者の属性） 			
○本事業の中でワークショップや公演が複数回（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。			
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 一般 *円 中高生 *円 小学生・未就学児 無料			
※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）			
<p>まちづくりに関心がある 20～30 代および視覚障がいのある方とその介助者を主な対象とし、音声コード記載のチラシ配布を中心に、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。</p> <p>・チラシ配布（＊部、＊月上旬頃、「にいがた 2km」等の市によるまちづくり事業の関連イベント、にいがたアイサポートセンター関連施設、市内の公民館・文化施設等）</p> <p>・新潟日報、放送各社へ取材依頼（＊月下旬頃）</p> <p>・ラジオ CM（＊月下旬頃、〇〇(番組名)）</p> <p>・SNS（X, Instagram）での配信（＊月下旬頃）</p>			
※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。			
テーマを選択した理由、事業を計画した経緯、背景、課題だと考えていること （このテーマを選択して事業を実施しようと考えたいきさつ（事業に取り組む目的や、団体・地域・活動分野において課題と感じていることなど）			
※なぜこのテーマを選択したのか、なぜこの取り組みを行いたいのか、地域や団体の現状、課題に感じていること、取り組みがめざす方向性などを具体的に記載してください。			
事業で達成したい目標、達成するために工夫すること （事業を企画した経緯などをふまえ、この事業に取り組むことで達成したい目標や、目標の達成に向けて働きかける対象（人、地域、団体）など）			
※この事業を行うことで達成したい目標や、そのための工夫を具体的に記載してください。			
○記載のポイント			
・事業のどのようなところがテーマに沿っていると考えているか			
・事業を通して、地域や団体の課題に対してどのようにアプローチしたいか			
・目標を達成するために、どのような人たちとの連携や協力が必要で、どうやって働きかけていくのか			

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、関連分野等に生み出される影響や変化、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

- ・テーマに沿った効果が得られると考える理由は何か
- ・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)

次回以降の展開、今後の活動の展望

(事業で得られた効果、成果をふまえて次回取り組みたいこと、中・長期的な目標、将来的に活動をどのように継続・拡充させていくか など)

※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。

可能な範囲で、今後数年(助成を受けることができる2、3年後)の短期的な事業展開と、それ以降の長期的な活動の見通し(将来の希望を含む)を、それぞれ記載してください。

※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、使用料および賃借料、その他経費がある場合は、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

※記入不要

・令和

※「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)
- ☒ 申請者の概要(様式)
- ☒ 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)
- ☒ 団体の過去の活動がわかる資料(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