

〈申請書類の記入方法〉

※申請書類の記入方法をご確認ください。

なお、提出前に記入内容を再確認し、□にチェックを入れるなどしてご利用ください。

※別紙の記載例をあわせてご参照ください。

【注意事項】

- ・団体名、代表者の役職及び氏名、事業名など、すべての項目について、省略せずに正式名称を記入してください。
- ・ボールペンで記入してください。
鉛筆、消せるボールペンを使用しないでください。
- ・訂正する場合は、修正液等を使用しないでください。
新しい用紙に書き直すか、または訂正箇所^①に二重線を引き、訂正印（代表者印）を押してください。

交付申請書（様式1）

- 申請書の日付は、令和2年4月1日から4月24日までの日としてください。
- 所在地、団体名、代表者氏名（代表者に肩書きがある場合は、氏名の前に役職名）を記入してください。
- 押印については、団体の印ではなく、「団体の代表印」または「代表者個人の印（私印）」を押してください。
- シャチハタをはじめとするスタンプ印は不可です。
- 押印が不鮮明な場合は、横に再度押印してください。
- 交付申請額は、補助対象経費の1/2以内で、かつ20万円以内の額を記入してください。

調書（様式2）

- 「団体名」欄は、交付申請書（様式1）の団体名と同じ名称を記入してください。
- 「担当者名」欄は、申請書類の記載内容を把握されているご担当者について記入してください。

事業計画書（様式3）

- 「事業名」欄には、交付申請書（様式1）の括弧「」内に記入されたものと同じ正式名称を記入してください。
- 「備考」欄には、事業の詳細やアピールポイントなどありましたら、ご記入ください。

収支予算書（様式4）

- ①収入合計と②支出合計が同額になるように記入してください。
- 支出の部については、「補助対象経費」と「補助対象外経費」に分けて記入してください。※募集要領の「6 補助金の対象となる経費」参照。
- 支出の補助対象経費に、複数のゲストへの謝礼がある場合は、「積算内訳」欄に、ゲストの「氏名」及び「役割」、「謝礼の額」をそれぞれ記載してください。また、招聘する芸術家のプロフィールや実績及び今回の事業に果たす役割がわかる資料が必要です。

〈提出物 最終チェック〉

※すべてそろっていることを確認してください。

- 交付申請書（様式1）
- 調書（様式2）
- 事業計画書（様式3）
- 収支予算書（様式4）
- 団体の規約又は会則及び所在地のわかるもの
- 団体の構成員名簿
- 前回開催時のプログラムや今回のチラシ案など
- ゲストのプロフィール及び実績のわかる資料
(芸術家を招聘し、補助対象経費から謝礼を支払う場合)