

## 「助成申請書」の記入要領

### <助成申請書の記入欄 No. 1~22について>

1. 団体名 :  
・ 団体名はフルネームで記入し、必ずフリガナをふって下さい。  
・ 団体としての印章を特に作られていない場合は、団体名の後のⒺ欄はご捺印いただかなくて結構です。  
・ <本拠地>の欄は、当財団の統計管理上ご記入いただくものです。団体の活動の本拠としている都道府県名および市区町村名をそれぞれ一つだけご記入下さい。（団体の住所、所在地と異なっても結構です）
2. 代表者 :  
・ 代表者の方は、必ずご捺印下さい。  
※ご捺印頂いた印章は助成決定後に必要となりますのでご注意ください。  
・ 役職の欄には、会長、団長、代表、主宰などの役職名をご記入下さい。
3. 連絡担当者 :  
・ 当財団からの電話などによる連絡は、まずこの連絡担当者宛にいたしますので、日中でも連絡が付く電話番号(携帯等)をご記入下さい。  
・ 特に役職を設けられていない場合は、役職の欄に、事務局、広報、総務、会計、制作、学芸員、担当など、適宜ご記入をお願いします。  
・ 自治体や文化施設管理団体などの中にご連絡担当者がいらっしゃる場合は、部署名もご記入下さい。
4. 郵便送付先 :  
・ 選考結果をお知らせする通知をはじめ、当財団からお送りする各種郵便物の送付先宛名を○印でご指定下さい。
12. 設立の経緯 :  
申請者が美術館等の指定管理者等の場合は、美術館の設立についての記載に続き、指定管理受託の経緯も記載してください。
18. 予算概要 :  
・ 今回の申請対象公演・美術展等の予算の概要をご記入下さい。  
・ 金額の単位を右上のカッコ内にご記入下さい。（例：円、千円、万円）  
・ 音楽部門および演劇部門については、入場料収入の内訳が一般販売分と団員販売分（いわゆるチケットノルマ等）に分けられる場合は、適宜カッコ内を使用してご記入下さい。  
・ 当財団への本件申請は、この予算には計上しないで下さい。  
・ 他団体からの補助金・助成金などの収入は個別団体ごとにご記入下さい。  
また各々の状況に応じ、申請中・申請予定・決定済み、等をご記入下さい。

- ・この予算概要の表で黒字の公演・美術展等は助成の余地がないため、助成の対象となりません。また、本件助成金の額は、この予算の赤字額の範囲内で検討することとなります。
  - ・「団員負担」は、検討に際しては、赤字額として取扱います。
19. 運営形態など :
- ・必ずしも全ての団体・公演等にフィットする設問となっていないかもしれませんが、それぞれの設問に○印でご回答下さるようお願いいたします。各々の設問の「説明」欄は、適宜、補足説明用にご使用下さい。
21. 共催者、協賛者、後援者、および推薦者等 :
- ・それぞれ、該当がある場合のみご記入下さい。特になければこの欄の記入は不要です。
  - ・「推薦者」は、この申請に対し教育委員会など自治体の推薦書が付く場合に、その名称をご記入下さい。推薦書は、別途添付して下さい。
22. 当財団の助成事業を知った経緯
- ・左記の経緯について1～5のいずれかに○印のうえ、適宜ご記入ください。

<申請書の印刷> ・ 申請書は片面印刷でA4版4枚として下さい（両面印刷はご遠慮下さい）。

<団体名の記入> ・ 2～4 ページ目の最上段にも、それぞれ団体名をご記入下さい。

<財団名の確認> ・ 名称に「三菱UFJ」が付く財団は、現在6つあります。当財団は「三菱UFJ信託地域文化財団」です。提出の前に今一度ご確認ください。

<チェック項目> ・ 「募集要項」および以下の項目をもう一度チェックの上、ご提出をお願いいたします。

- 日付（1枚目の右上）は記入されていますか？
- 捺印はもれていませんか？（原則2箇所）
- 2枚目、3枚目、4枚目の最上段にそれぞれ団体名が記入されていますか？
- 予算欄の金額単位は記入されていますか？
- 別紙参照とだけ記載した欄はありませんか？
- 郵便または宅配便で提出するようにしていますか？
- A4版4枚（片面印刷）になっていますか？
- 申請書はパソコンの画面通りに印刷されていますか？  
エクセルのワークシートを印刷すると、右端や下端が切れることがあります。  
きちんと印刷されているか確認してください。
- 必要資料は添付しましたか？
  - 過去の公演・美術展等のプログラム（3年分）
  - 団体の決算書・会計報告書（2年分）
  - 団体の規約（定款、寄付行為、団員規約、会則等）
  - 申請対象公演・美術展等の企画書
- ホチキス留めしていませんか？
- 2024年11月30日土曜日（締切日消印有効）を厳守ください。

以上