



公益財団法人

青山音楽財団

AOYAMA MUSIC FOUNDATION

KYOTO, SINCE 1950

## 応募書類作成について

-応募書類記入に関するご注意-

### <申請書 様式1:申請団体について>

#### 1. 申請団体名

- 採択された場合、支援金は申請団体名と同じ名義の銀行口座にお振込みしますので名義を統一してください。(申請団体と異なる名義の銀行口座にはお振込できません)
- 団体の印鑑を押印ください。団体の印鑑が無い場合は代表者印をご押印願います。

#### 2. 団体の概要

- 設立趣旨  
目的、社会的意義、事業内容等を記入してください。
- 役職員氏名及び所属  
所属が申請団体と同じ場合、所属の記載は省略可。
- 団体の設立以来の主な活動歴  
成果等もご記入ください。

#### 3. 2024年度の活動・行事(予定も含む)

- 団体が行っている活動(主として申請内容に関わるもの)を記入してください。

#### 4. 担当者連絡先

- 申請内容の問合せに対応可能な方をご記入ください。
- 団体の代表者と同じ場合は、「団体の代表者と同じ」と記入してください。

#### 5. 審査結果送付先

- 代表者か担当者か、いずれかをご選択ください。

#### 6. 今回の募集を何でお知りになりましたか

- 該当するものをお選びください(複数回答可)

### <申請書 様式2:事業について>

#### 1. 申請する事業の名称

- 公演  
公演名もしくは催し名をご記入ください。
- 備品購入  
購入を希望する備品名(楽器、書籍、楽譜等)を記入してください。

#### 2. 事業概要

- 事業内容(600字以上1200字以内で記入)  
公演:公演日時、会場、出演者、演奏曲目をご記入ください。  
備品購入:備品を使用するプロジェクトの概要とそのプロジェクトにおいて備品が必要である理由、購入を希望する備品の種類、金額、使用対象者等を記入してください。

- 実施体制  
主催、共催、協賛などの運営管理体制、実施までのスケジュールをご記入ください。  
図や一覧などがある場合は別添可能です。
  - 準備状況  
現在までの進捗状況を記入してください。
  - 期待される効果(200字以上400字以内で記入)  
事業を実施することで達成される教育や研究の意義、クラシック音楽の振興・普及・社会への啓発  
などの効果や社会的意義についてご記入ください
3. 当財団の支援金を必要とする理由
- なぜ支援金を必要とするかを記入してください。
  - 不採択もしくは減額された場合どうするかもご記入ください。
  - 公演の場合、感染症等の影響で公演中止になった時は延期・無観客・配信等を行うかも記入してください。
4. 申請する事業内容に関わる主な活動歴もしくは類似事業の活動歴
- 過去に実施した活動の概要を、効果も含めて記入してください。
  - 活動歴が無い場合は無しとご記入ください。
5. 同事業について過去3年間に公的助成および他財団等からの助成を受けたか
- 上記の助成の有無を記入してください
6. 同事業における公的助成および他財団等への助成申請の有無
- 上記の助成申請(予定も含む)の有無をご記入ください。

<収支計画書 様式3-1:公演、様式3-2:備品購入>

- 公演は下記3ページに掲載している「対象となる経費」をご確認ください。
- 備品購入は、購入予定の備品の見積書コピーを添付してください。
- 自己資金比率がゼロの場合、選考対象外となりますのでご注意ください。

-応募書類の取扱いについて-

- 提出書類はA4サイズ(片面印刷)で作成し、ホッチキスはせず、クリップ留めでご提出ください。
- 書類の記入状況も審査対象となります。記入漏れや不備のないようにお願いします。
- 申請内容について照会することがありますので、必ずお手元にコピーを保管してください。
- 書類の到着確認は受けておりませんので、追跡記録が把握できる発送方法でご提出ください。
- 応募書類の返却は行いません。

-個人情報取扱いについて-

- 個人情報の取扱いにおいては、厳正に管理し、選考審査および支援の実施に必要な範囲に限り、使用させていただくとともに、法令の定めるところに従い適正な取扱いを行います。

学校等支援事業 公演の対象となる経費

※収支計画書【様式3-1:公演】の作成時に参照ください。

	項目	細目	内訳	
助成対象	1 出演・音楽・文芸費	1.出演費	指揮料、演奏料、ソリスト料、合唱料、司会者出演料	
		2.音楽費	作曲料、編曲料、作詞料、副指揮料、楽器借料、楽譜借料、写譜料、楽譜制作料、調律料、コレペティ料	
		3.文芸費	演出料、演出助手料、監修料、振付料、振付助手料、舞台監督料、舞台助手料、舞台美術・衣装デザイン料、照明・音響プラン料、台本料、訳詞料、著作権使用料	
	2 設営・舞台費	1.設営費	会場設営費、会場撤去費	
		2.舞台費	大道具費、小道具費、衣装等借料、メイク費、舞台スタッフ費、照明費、音響費、舞台美術費	
		3.会場費	会場使用料(見積書又は料金表添付)、会場付帯設備費使用料、練習場(稽古場)の借料等経費	
		4.運搬費	道具運搬費、楽器運搬費	
	3 謝金・旅費・宣伝費等	1.謝金	原稿執筆謝金、託児謝金、会場整理謝金等	
		2.旅費	交通費、宿泊費(ひとり一泊1万円まで)	
		3.通信費	案内状送付料(出演者募集に関わる経費を含む)	
		4.宣伝費	広告宣伝費(新聞、雑誌、駅貼、インターネット等)、入場券販売手数料(チケット販売登録料)、立看板費	
		5.印刷費	プログラム印刷費、台本印刷費、チラシ印刷費、ポスター印刷費、チケット印刷費、アンケート用紙印刷費	
		6.助成事業の記録費	録画費、録音費、写真撮影費	
	4	消耗品費		用紙、文具、封筒等の事務用新、CD/DVD等の購入
	5	委託費		外部発注する経費
	6	その他		当財団が特に必要と認める経費(申請が必要)
	対象外	催事保険料、興行中止保険料、公演当日分の稽古場借料、航空・列車・船舶運賃の特別料金、助成事業に関連するコンクールや活動に関わる審査経費および賞金・賞金代 等		

対象外の経費(助成対象外経費にも記入できない項目、外部委託も認めません)

1)	事務所の家賃・光熱水費、電話代、消耗品費、交際費、各種手数料、HP作成及び運営費、事務所維持人件費
2)	楽器・楽譜、衣装購入費、事務機器等の購入経費(事業終了後、団体または個人の所有物となるもの)
3)	印紙代
4)	接待費、レセプション、打ち上げなどのパーティー経費、会食や弁当類の飲食に関する経費
5)	取材・企画・制作等の会議に関する経費
6)	礼状送付通信費
7)	記念品代、個人への支給品代、出演者への花束代
8)	ガソリン代
9)	クリーニング代
10)	マネージメント代
11)	外部出演者の稽古代
12)	他団体への助成金、補助金、寄付金、義援金