

郵送にて6/12(金)必着
なるべく早めのご提出を
お願いいたします

文化芸術活動特別助成事業
提出書類一覧

グループで助成申込をする場合は、代表となる1法人の書類をご提出ください

1. 助成申込書(所定の用紙)

- ・手書きで記入してください(修正テープ等の使用可、訂正印は不要)。
- ・この紙の裏面にある「記入例」に従って記入し、記載もれがないようにしてください。
- ・コピーした用紙による提出は認めません。
- ・提出書類一式をファイル綴じにしたり、見出しラベルを貼ったりしないでください。

2. 申込説明書(①～④の項目順に説明しA4用紙3枚以内にまとめる。写真掲載可)

①法人と申込事業所について

- (1) 法人が設立された経緯
- (2) 申込事業所の事業内容・事業名(例:就労継続支援B型)を記した上で述べる。
- (3) グループで申込む場合は、構成する全法人(事業所)について簡潔にご説明ください。

②これまで行ってきた文化芸術活動について

- ・活動実績がある場合は、活動内容・年数・人数等を具体的に述べ、それが地域社会と共生的な活動である場合は積極的に記述してください。
- ・活動実績がない場合は、文化芸術活動を始めようとしたきっかけを述べてください。

③今後の文化芸術活動について

- (1) 今後の活動計画(活動内容・時期・頻度等を含む)を具体的に述べてください。企画書等がある場合は別途添付してください。
- (2) 申込案件が必要な理由について具体的に説明ください。
- (3) この活動によって、法人や事業所・参加者・地域社会などにどのような波及効果が期待できると考えますか。具体的に述べてください。

④助成金の必要性について

- (1) この活動において助成金が必要な理由をご説明ください。
- (2) 自己負担金をどのように捻出されますか。

3. 申込事業所の事業内容がわかる行政書類の写し(現在有効なもの)

(例)「障害福祉サービス事業者の指定(更新)通知書」等、障害福祉の事業を行っていることが確認できること。名称変更があった場合は、それがわかるようにしてください。

4. 要覧(パンフレット等) ※記念誌や会報は不要です。

- (1) 貴法人の要覧
- (2) 申込事業所の要覧

5. 定款

6. 法人代表者の履歴書

7. 施設長(に該当される方)の履歴書

} 形式自由、3ヶ月以内に作成されたもの

- (1) 氏名 (2) 生年月日と年齢 (3) 最終学歴 (4) 主な経歴 (5) 現職の就任時期を記載する。

8. 計算関係書類等 ※書類に不足がありますと審査対象外となりますのでご注意ください。

【社会福祉法人の場合】前年度の計算関係書類

- (1) 法人全体の「資金収支計算書(第1号の1・2・3様式)」
- (2) 〃 「事業活動計算書(第2号の1・2・3様式)」
- (3) 〃 「貸借対照表(第3号の1・2・3様式)」
- (4) 〃 「社会福祉充実残額算定シート(6項目横長)」と作成している場合は「社会福祉充実計画(全ページ)」
社会福祉事業を複数営む法人において、障害者福祉事業単独の上記(1)～(3)の書類を作成している場合は必ず添付してください。

【NPO法人の場合】直近3ヶ年分の計算関係書類

- (1) 法人全体の「活動計算書」
- (2) 〃 「貸借対照表」
- (3) 〃 「財産目録」
- (4) 〃 「財務諸表の注記」

9. 駅から事業所までの案内図

必要により事前訪問することがあります。最寄り駅からの所要時間(例:タクシーで〇分)、バスの先行及び下車停留所名もわかるようにしてください。

10. 誓約書(所定の用紙) **誓約書に限り、グループの全法人について提出が必要です**

グループで申込みをする場合、すべての法人の誓約書が必要です。所定の用紙をコピーし、各法人でご記入の上、代表となる1法人が取りまとめてご提出ください。

11. カタログ(複写やインターネット販売画面の印刷は不可)

- ・特注の物件はどのようなものかがわかる図や写真等。
- ・購入物件がすぐわかるように、付箋やマーキングによって示してください。
- ・分厚い総合カタログは申込物件のページを抜粋してご提出ください。

12. 業者見積書の写し

- ・契約するつもりであらかじめ価格交渉をした、現時点で最も低価格な見積書。
- ・助成決定後に大幅な値引きがあった場合、助成金を減額することがあります。

13. 定価表の写し

- ・一覧表になっている場合は、購入物件がすぐにわかるようにマーキングしてください。
- ・定価表がない場合は販売店作成の定価証明書を付けてください。