

--	--	--

提出日：

■使用資格確認（該当項目記入）

助成履歴 \_\_\_\_\_ 年度助成 / 助成プログラム名：

助成対象者名： \_\_\_\_\_

■使用目的（該当目的をチェック）

A:  個人／芸術団体の作品創作・公演稽古

B:  稽古以外の催事の開催（ワークショップ、セミナー、シンポジウム、報告会など）

申込者／団体（英文名称も必ずご記入ください）

主宰／代表者

ふりがな \_\_\_\_\_

ふりがな \_\_\_\_\_

(English \_\_\_\_\_)

※請求書・領収書の宛先は「申込者／申込団体」で発行します。助成対象者の関連団体や法人名での発行をご希望の場合は備考欄にその名称と助成対象者との関係をご記入ください。

申込者／申込団体住所

〒

TEL：

携帯電話：

E-mail：

制作（申込）担当者

ふりがな \_\_\_\_\_

制作（申込）担当者の連絡先

〒

TEL：

携帯電話：

E-mail：

■スタジオ使用年月日および日数（基本的に利用日数は計 31 日間以内/それ以上は要相談）

合計 \_\_\_\_\_ 日間

■備考

【事務用欄】 以下の欄には記入しないで下さい。

使用許可 ( 備考 )

使用不可 ( 事由 )

事務局長	事業部長	管理部長	支配人	受付

■使用目的詳細

企画名

A. 公演稽古として使用の場合：公演日程＝

開催地／会場＝

主催＝

共催＝

企画製作＝

助成＝

B. 稽古以外の催事で使用の場合：  ワークショップ /  セミナー・シンポジウム

その他（ ）

◇上記 B. 催事で使用の場合：（内容により、ご利用頂けない場合もあります）

・日 程＝ 開催回数＝ 回

・開催時刻＝ 所要時間＝

■使用内容

■予算

A. 支出見込み

費 目	金 額
制作費	
舞台費	
宣伝費	
人件費	
その他（ ）	
合 計	

B. 収入見込み

費 目	金 額	内 訳
チケット代収入／ 受講料等の収入		
上演権料／ﾌﾟﾗﾝﾄﾞ料/出 演料、等		
助成金・協賛金		
その他（ ）		
合 計		

■ポスター・チラシ・プログラム及びWEB等 宣材物作成の有・無

作成しない  作成する（作成予定時期： ）

作成する場合は、校正の段階で必ずスタジオにご確認下さい。クレジット要「協力：公益財団法人セゾン文化財団」

■添付資料（添付資料の返却はいたしません）