

高松市市民文化祭アーツフェスタたかまつ2017企画提案書

記入要領

年 月 日

高松市市民文化祭アーツフェスタたかまつ2017
事業運営委員会 委員長 様

住 所 (所在地) 〒

各記載事項を欄内に簡潔に記入してください。
参考資料を添付する場合は、A4サイズの用紙
数枚までにまとめてください。

連 絡 先 (TEL) :

団 体 名 (主催者) :

代表者氏名 :

Ⓜ

1. 応募区分 *○を付けてください。	オープニング事業	主催事業	後援事業
2. 企画名	(ふりがな) <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">企画名は以後、変更のないよう 正式な企画名を記入してください。</div>		
3. 事業実施希望日	*別紙の施設利用可能日より選択し、記入してください。		*第2希望も必ず記入してください。
	第1希望 施設 ()	第2希望 施設 ()	
	準備日時 月 日 () 時から 時まで	準備日時 月 日 () 時から 時まで	
	開催日時 (公演時間等) 月 日 ()	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> ≪後援事業に応募の場合≫ 希望施設(サンポートホール高松を含む)の 仮押さえ・利用申請は、各団体で行ってください。 </div>	
撤去日時 月 日 () 時から 時まで	撤去日時 月 日 () 時から 時まで		
4. 事業内容等	*分量が多い場合は、別紙でも結構です。(演目、曲目、幕構成、あらすじ、出演者、スタッフなど) <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">共催者等の具体的な役割を記入してください。</div>		
5. 共催者名・後援者名・協賛者名等			
制作担当者 ※実務担当者	電話	() - 携帯 TEL	FAX () -
住 所	〒	E-mail	

※実務担当者：事務連絡等について団体の窓口となる方の連絡先を記入してください。

*提出書類 記入にあたっては、記入要領をご参照ください。参考となる資料があれば、あわせて提出してください。

①企画提案書 ②事業実施計画書 ③収支予算書 ④団体構成員名簿（書式自由）

【オープニング事業】【主催事業】①～④ 【後援事業】①②④

高松市市民文化祭アーツフェスタたかまつ2017事業実施

記入要領

<p>< 団 体 名 ></p>		
<p>< 企 画 名 ></p>	<p>(ふりがな)</p>	
<p>< 募集条件等への対応 ></p>		
<p>① 事業としての魅力</p>	<p>* 地元の特徴を生かすなど、獨創性、斬新さ、高松市市民文化祭のための企画であることなどを具体的に記入して下さい。</p> <p>箇条書きにする等、分かりやすく説明して下さい。</p>	
<p>② 市民参加・交流</p>	<p>* 出演者・スタッフの公募やワークショップの実施計画などを具体的に記入して下さい。</p>	
<p>③ 実現性 制作スケジュール</p>	<p>月</p>	<p>* 時期ごとに準備スケジュール(予定)を記入して下さい。</p> <p>事業実施日までの具体的なスケジュールを簡潔に記入して下さい。</p> <p>事業実施日の進行等を総括する責任者氏名(予定)を記入して下さい。</p> <p>事業実施日のロビー等での接客責任者氏名(予定)を記入して下さい。</p>
<p>④ 事業実施日の 責任者氏名</p>	<p>制作担当 責任者</p>	
	<p>接客対応 責任者</p>	

高松市市民文化祭アーツフェスタたかまつ2017 収支 (予算書 ・ 決算書

記入要領

企画名/

団体名/

収入 【予算】

収入 【決算】

項目	費目	予算額
入 場 料 収 入	○ホール (座席数□□□席) S席□□□円×□枚×□回 =□□□□□円 A席□□□×□枚×□回 =□□□□□円 計□□□□□円 (完売枚数)	□□□□□
	□□□□□円×販売見込み (%) =□□□□□円	
	小 計	□□□□□
	補助金・助成金	□□□□
補助金・助成金	○○助成金 ※運営員会からの補助金は記入しないでください。	□□□□
補助金・助成金	小 計	□□□□
寄付金・協賛金	寄付金 ○○社 協賛金 ○○社	□□□□
寄付金・協賛金	小 計	□□□□
広告料収入	○○会社 ○○会社	□□□□
広告料収入	小 計	□□□□
そ の 他 の 収 入	プログラム売上収入 □□□円×□□部	□□□□
	DVD売上収入 □□□円×□□枚	□□□□
	参加費 □□□円×□□人	□□□□
	小 計	□□□□
収入合計①		□□□□□
自 己 負 担 金	自己負担金② (⑦ - ①)	□□□□□
	本番に係る会場基本利用料を除く 自己負担金 (② - ⑥)	□□□□□
収入総額③ (① + ②) = ⑦		★★★★★★

項目	費目	決算額
入 場 料 収 入	<p>企画提案(応募)時は、予算書に○を付け、 収入、支出とも、【予算】(表の左側)のみ記入してください。 プレゼンテーションを経て、参加が決定した場合は、 実績報告書とともに収支決算書の提出が必要になります。 その際には決算書としてご利用いただくようになります。</p>	
	小 計	
	補助金・助成金	
	小 計	
寄付金・協賛金		
小 計		
広告料収入		
小 計		
その他の収入		
小 計		
「本番に係る会場基本利用料」を含んだ 自己負担金を記入してください。		
(G = A)		
本番に係る会場基本利用料を除く 自己負担金 (B - F)		
収入総額 (C) (A + B) = G		

支出 【予算】

項目	費目	予算額	
出演・音楽・文芸費	【出演費】指揮料 (〇〇氏)	□□□□	
	演奏料 (〇〇氏)	□□□□	
	出演料 (ソリスト〇〇氏)	□□□□	
	【音楽費】作曲料 (〇〇氏)	□□□□	
	調律料	□□□□	
	【文芸費】演出料 (〇〇氏)	□□□□	
	舞台監督料 (〇〇氏)	□□□□	
	著作権使用料	□□□□	
	募集要項の「■補助対象経費」を参考に、費目ごとに整理して記入してください。		
	小計	□□□□□	
設営・舞台費	【賃借料】本番に係る設備器具等利用料	□□□□	
	練習会場使用料	□□□□	
	打ち合せ会場賃借料	□□□□	
	【設営費】会場設営費 (〇〇業者)	□□□□	
	【舞台費】大道具費	□□□□	
	小道具費	□□□□	
	衣装費	□□□□	
	照明費 (〇〇業者)	□□□□	
	音響費 (〇〇業者)	□□□□	
	【運搬費】道具運搬費 (〇〇業者)	□□□□	
搬入車両駐車代	□□□□		
「本番に係る会場基本利用料」は補助対象経費に記入せず、下枠⑥に記入してください。			
小計	□□□□□		
謝金・旅費・宣伝費	【謝金】会場整理謝金 (□□円×□人)	□□□□	
	【旅費】交通費 (出演者〇〇氏)	□□□□	
	宿泊費 (出演者〇〇氏)	□□□□	
	【手数料】チケット販売手数料	□□□□	
	振込手数料	□□	
	【通信費】郵便代	□□□□	
	【印刷費】チラシ印刷費	□□□□	
	入場券印刷費	□□□□	
	アンケート用紙印刷費	□□□□	
	コピー代	□□	
【記録費】写真費	□□□□		
記録ビデオ作成費	□□□□		
【消耗品費】事務用品	□□		
用紙代	□□		
【保険料】イベント保険料	□□		
小計	□□□□□		
補助対象経費合計④		□□□□□□	
補助対象外経費	日当 (団体構成員)	□□□□	
	交通費 (団体構成員)	□□□□	
飲食に係る経費は記入できません。			
補助対象外経費合計⑤		□□□□□	
本番に係る会場基本利用料⑥		「ご利用案内(料金表)」を参照の上、出来るだけ正確に算出してください。	
支出総額⑦		★★★★★★	
(④ + ⑤ + ⑥) = ③			

支出 【決算】

項目	費目	決算額
出演・音楽・文芸費		
	小計	
設営・舞台費	【賃借料】本番に係る設備器具等利用料	
	小計	
謝金・旅費・宣伝費		
	小計	
補助対象経費合計(D)		
補助対象外経費		
	補助対象外経費合計(E)	
本番に係る会場基本利用料(F)		
支出総額(G)		
(D + E + F) = C		