

--	--	--

提出日：

申込団体／申込者（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 -----)

申込団体／申込者住所

〒

TEL：

携帯電話：

FAX：

E-mail：

ふりがな-----

制作（申込）担当者

連絡先住所

〒

TEL：

携帯電話：

FAX：

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

■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:  稽古以外の企画の開催（ワークショップ、シンポジウム、レクチャー、試演会、ショーイング等）

■使用資格確認（該当項目記入）

過去の助成対象団体（個人）： 助成履歴 \_\_\_\_\_ 年度助成 / 企画名 = \_\_\_\_\_

本年度の助成対象団体（個人）

【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 ]

--	--	--	--

■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＝

後援＝

協賛＝

助成＝

B. 稽古以外の企画で使用の場合：

ワークショップ ・ シンポジウム ・ レクチャー ・ 試演会/ショーイング

その他（ ）

◇上記 B. 企画で使用の場合：（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	
合 計	

B. 収入見込み

費 目	金 額	内 訳
チケット収入／ 受講料等の収入		
上演権料/プラン料 /出演料、等		
小計		
助成金・協賛金	金 額	決 定 時 期
小計		
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： 頃 ）

作成する場合は、校正の段階で必ずスタジオに見せて下さい。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）