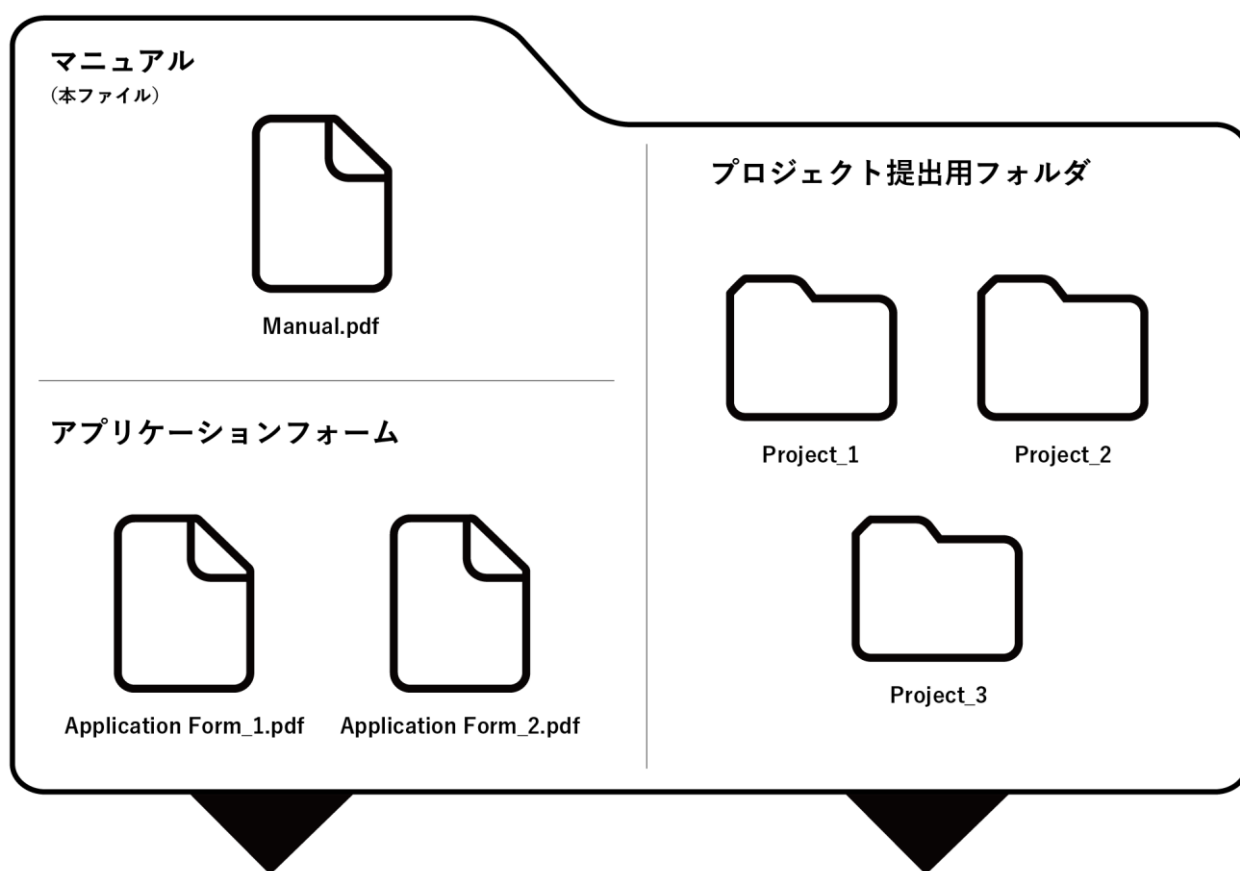


## 応募書類・資料作成マニュアル

2024 年度リサーチ・レジデンス・プログラム

### アプリケーションパッケージ（Application Package）の構成



#### STEP1：メール送付

6 月 26 日 18:00 まで

→ P.2 参照

#### STEP3：プロジェクトフォルダのアップロード

7 月 3 日 23:00 まで

→ P.3 P.4 参照

**STEP1：メール送付**

6月26日 18:00 まで

応募先：apply\_residency2024@tokyoartsandspace.jp

※ファイル名を変更

## ・ PDF アプリケーションフォーム 2 種

Application Form\_1.pdf、Application Form\_2.pdf



例： TokyoTaro\_1.pdf



TokyoTaro\_2.pdf

## ・ PDF 化した推薦状 2 通


 例： Letter\_TokyoTaro  
\_1.pdf

 Letter\_TokyoTaro  
\_2.pdf

\*応募メール送信後、TOKAS より自動返信メールが 1 通届きます。

複数回メールしても自動返信メールは一回しか届きませんのでご注意ください。

**アプリケーションフォーム作成の注意点**

- ・ 作成にあたって、アプリケーションは Adobe Reader を使用してください。  
\* Mac ユーザーの方は、プレビューによる作成は表示に不具合が生じるため行わないでください。
- ・ 文字制限に従って、枠内に文字が収まるよう記入してください。
- ・ 保存の際はファイル名をご自身の氏名に変更してください。その際、アプリケーションフォームの番号は残しておいてください。  
例： アプリケーション RR2024\_Application\_1information\_JP.pdf → TokyoTaro\_1.pdf  
RR2024\_Application\_2CVmotivation\_JP.pdf → TokyoTaro\_2.pdf  
推薦状 Letter\_TokyoTaro\_1.pdf  
Letter\_TokyoTaro\_2.pdf

**【14）過去のプロジェクト】（Application Form\_2）記載に関する注意点**

- ・ 過去のプロジェクトにおける自身の役割について明記してください。  
例：アーティスト、キュレーター、オーガナイザー、プロデューサー、コラボレーター
- ・ 過去のプロジェクトは、最大 3 つまで記入してください。
- ・ 【13）制作コンセプトと滞在目的、活動計画】に関連する過去のプロジェクトの作品・資料データを提出してください。

## STEP2：提出用 URL の発行

メール送付後、5 営業日以内

Application Form\_2 にて、【14) 過去のプロジェクト】の「画像」または「出版物 / 参考資料」への記入の有無を確認

### 記入がある場合

→ TOKAS より【14) 過去のプロジェクト】フォルダ  
提出用 URL をメールにて送信

### 記入がない場合

→ 応募受付完了をメールにて通知

## STEP3：プロジェクトフォルダのアップロード

7 月 3 日 23:00 まで

「画像」または「出版物 / 参考資料」のデータをフォルダに保存し、提出用 URL へアップロード  
※中身の入っていないプロジェクトフォルダを削除



Project\_1



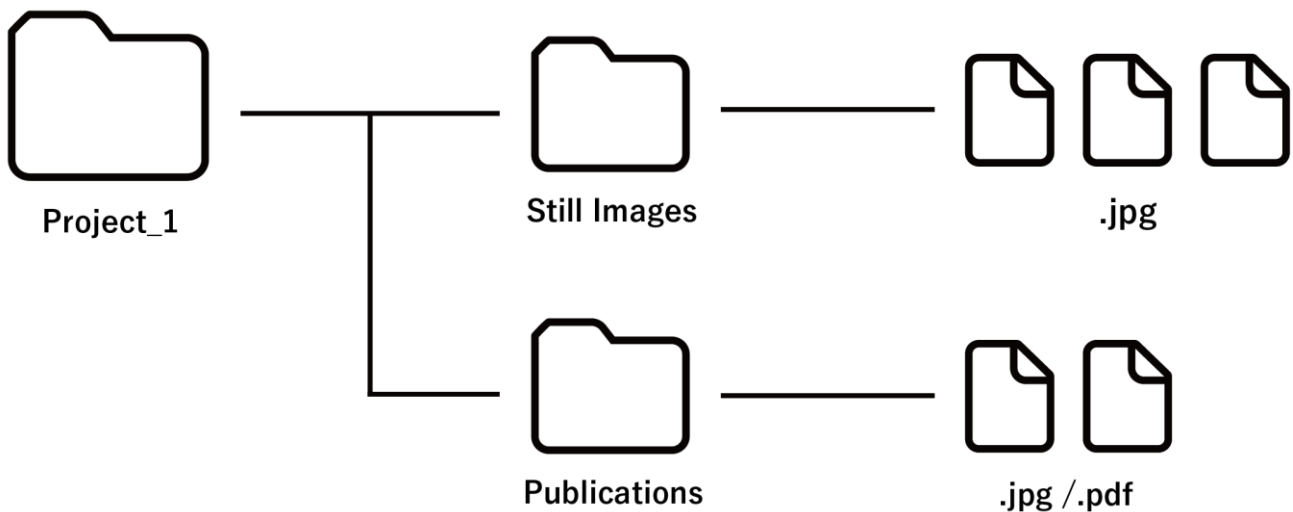
Project\_2



Project\_3

\*プロジェクトフォルダご提出後、7 月 10 日までに応募完了メールをお送りします。

### 提出フォルダの仕組み



\* Project\_2、Project\_3 も同様に行なってください。

## プロジェクトのデータ保存について

種別	提出方法	最大提出数	データ形式	備考
<b>Still Image</b> (画像)	プロジェクトフォルダへ保存	3	<b>.jpg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各画像データは <b>1MB 以下</b> になるようにしてください。</li> <li>アプリケーションフォームの【14) 過去のプロジェクト】に記入したデータのみ保存してください。</li> <li>ファイル名は半角英数字にし、【14) 過去のプロジェクト】に記入したリストの番号+画像タイトルとしてください。発音区別符号等は使用しないでください。例： 1_TokyoSceneryPainting.jpg</li> </ul>
<b>Video</b> (動画)	アプリケーションフォームに URL を記載	1	オンライン上に保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>アプリケーションフォームに URL を明記してください。データをオンライン上で公開していない場合には、YouTube や Vimeo、SoundCloud など動画/音源共有サイトへアップロードしてください。</li> <li>公開期限を設ける場合、<b>2023 年 9 月 15 日</b> までは閲覧出来るようにしてください。</li> </ul>
<b>Sound</b> (音源)				<ul style="list-style-type: none"> <li>限定公開の場合、アプリケーションフォームにパスワードを明記してください。</li> <li>動画・音源の中で特にアピールしたい時間帯を、解説欄に明記してください。</li> </ul>
<b>Publication</b> (出版物・参考資料)	プロジェクトフォルダへ保存  または、 アプリケーションフォームに URL を記載	2	<b>.pdf / .jpg</b>  または、 オンライン上に保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>アプリケーションフォームの【14) 過去のプロジェクト】に記入したデータのみ保存してください。</li> <li>ファイル名は半角英数字にし、【14) 過去のプロジェクト】に記入したリストの番号+プロジェクトタイトルとしてください。発音区別符号等は使用しないでください。</li> <li>資料がオンライン上に公開されている場合は、アプリケーションフォームに URL を明記してください。</li> <li>出版物のみ記入してください。(学士・修士論文は含みません)</li> </ul>

## 応募の前にご確認ください

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| ・アプリケーションフォーム 2 種のファイル名を自分の名前に変更<br>例：RR2024_Application_1information_JP.pdf → TokyoTaro_1.pdf | Check<br><input type="checkbox"/> |
| ・デュオの場合、アプリケーションを本人とパートナーそれぞれが作成して一緒に送付  | <input type="checkbox"/>          |
| ・中身の入っていないプロジェクトフォルダを削除  | <input type="checkbox"/>          |