

# 事業助成申請書類

○申請書類の記入方法、添付書類チェックリスト

○申請書類記入例・記入要領

○申請に係る別記様式

## 【申請書類の記入方法】

- (1) 申請書類は、アイヌ民族文化財団のホームページ (<https://www.ff-ainu.or.jp/>) からダウンロードするほか、この冊子の様式を印刷する際には、必ず片面印刷としてください。
- (2) 申請書類をパソコンで作成する場合、必ずしもワードで作成しなくても構いませんが、記入項目とその順序は変更しないでください。また、手書きで記入される場合、黒のペンまたはボールペンを使用してください。
- (3) 助成申請者名および申請する事業名は、正確に統一して記入してください。
- (4) 申請書類は、記入例を参考に、記入要領に注意して作成してください。記入例と同じ事業内容や同じ事業名称は書類の不受理となりますので、ご注意ください。
- (5) 前年度以前の申請書の様式は使用しないでください。財団の旧名称である「アイヌ文化振興・研究推進機構」時の様式を使用している申請が見受けられます。
- (6) 記入にあたっては、事業の計画をはじめとした申請内容を具体的に明記して、簡潔に記入してください。ただし、記入欄に記入しきれない場合は、別紙を添付してください。

◎各種助成事業の名称は以下のとおり省略表記します。

国内：国内文化交流助成

国際：国際文化交流助成（派遣：海外派遣事業／招へい：海外招へい事業）

展示公開：伝統工芸展示・公開助成

複製：伝統工芸複製助成

風俗慣習：風俗慣習に関する伝承助成

研究：研究助成（一般：一般研究／奨励：奨励研究）

出版：出版助成

## 添付書類チェックリスト

- ・ 太字は各種助成事業に共通する書類の名称です。
- ・ 記入する内容は、各種助成事業で異なるので、事業ごとに所定の様式を使用してください。

### ＜必ず添付する書類＞

<input type="checkbox"/>	<b>事業助成申請書(様式 1)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>申請団体概要(様式 1-1)</b>	個人申請の場合は不要
<input type="checkbox"/>	<b>略歴書(様式 1-2)※</b>	※下記参照
<input type="checkbox"/>	<b>事業計画書(様式 2)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>タイムスケジュール表(様式 2-1・12-1)</b>	
<input type="checkbox"/>	被招へい者名簿(様式 2-2・12-2)	国内
<input type="checkbox"/>	事業参加者名簿・参加確認書(様式 2-2)	国際・派遣
<input type="checkbox"/>	成果品配布先一覧表(様式 2-2・12-2)	研究、出版
<input type="checkbox"/>	<b>事業収支予算書(様式 3)</b>	
<input type="checkbox"/>	仕様書(様式 21)	出版
<input type="checkbox"/>	見積書(2者以上から徴収すること)	国際、出版
<input type="checkbox"/>	出品リスト(任意様式)	展示公開
<input type="checkbox"/>	出版予定の原稿(写し、デジタル媒体不可)	出版

※略歴書：個人申請者及び団体構成員のうち事業の実施に直接参加する者に限る

### ＜該当する場合に添付する書類＞

<input type="checkbox"/>	収支予算額の内訳(単価、数量)がわかる資料	
<input type="checkbox"/>	見積書	
<input type="checkbox"/>	実施会場の利用料金表	
<input type="checkbox"/>	郵送物などの送付リスト	
<input type="checkbox"/>	他の用務に係る申出書(様式例 2)	
<input type="checkbox"/>	保護者の扶養申立書(青少年)	国際・派遣
<input type="checkbox"/>	生年月日等を確認する公的書類の写し(青少年)	国際・派遣、研究・奨励
<input type="checkbox"/>	会場図面	展示公開
<input type="checkbox"/>	年間計画(次年度以降も継続する場合)	研究、出版