

# 事業助成申請書

① 令和〇年1月30日

公益財団法人アイヌ民族文化財団 理事長 様

伝統工芸展示・公開助成要綱第6条の規定に基づき、助成金の申請に関する書類を提出します。

② 申請者	区 分	<input checked="" type="checkbox"/> 団体申請 (グループを含む) <input type="checkbox"/> 個人申請				
	団 体 名	フリガナ イツパンシャダンホウジンアイヌブンカカツドウキョウカイ				
		一般社団法人アイヌ文化活動協会				
	代 表 者	役 職	会 長	氏 名	フリガナ ザイダン タロウ 財 団 太 郎	
個 人	氏 名	フリガナ				

③ 事業概要	事 業 名	アイヌ工芸作品展						
	実 施 日	開始日	10月 14日			終了日	10月 18日	
	希望助成金額	金	5	0	0	0	0	円 (千円未満を切り捨てた金額)

\*実施日が一日限りの場合は開始日と終了日が同じになります。

④ 連絡先	氏 名	フリガナ シンコウ ハナコ 振 興 花 子						
	番 号 等	Tel	011-002-0003	FAX	011-002-0004	携帯 Tel	080-0000-0080	
		E-mail						
	書 類 送付先	住 所	〒 0 0 1 0 0 0 0 札幌市△△区××1条2丁目3-4					
	宛 名	振 興 花 子						

提出書類の 確認	必ず添付する書類	該当する場合に添付する書類
		<input checked="" type="checkbox"/> 申請団体概要(様式1-1) * 団体申請 <input checked="" type="checkbox"/> 略歴書(様式1-2) * 個人申請/団体申請の参加者 <input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書(様式2) <input checked="" type="checkbox"/> タイムスケジュール表(様式2-1・12-1) <input checked="" type="checkbox"/> 事業収支予算書(様式3) <input checked="" type="checkbox"/> 出品リスト

\* 添付漏れが無いよう確認したら、口欄にチェック☑をいれてください。

○この様式は、申請事業ごとに1枚作成してください。

○すべての項目にはっきりと記入してください。

項 目	記 入 要 領
①申請日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類の作成日または郵送日・持参日のいずれか遅い方の日付を記入してください。</li> <li>・書類作成にあたっては提出期限に注意してください。</li> </ul>
②申請者 (団体の場合)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・名称は規約・定款などに記載されている団体名を正確に記入してください。</li> <li>・代表者の押印は、私印でも可とします。</li> </ul>
③事業概要	<p>【事業名】 実施する事業の名称を正確に記入してください。</p>
	<p>【実施日】 開始日：事業実施の初日のこと、事前の準備日は含まれません。 終了日：事業実施の最終日のこと、完了報告書類の提出日ではありません。</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施日が一日限りの場合、開始日と終了日は同じ日です。</li> <li>・実施日は、助成事業申請募集時に示される「募集対象となる事業の実施期間」内としてください。</li> </ul>
	<p>【希望助成金額】「事業収支予算書（別記様式3）」【収入の部】財団助成金と同じ額を記入してください。</p>
④連絡先	<p>【氏名】 申請書類の問合せ窓口となる事務担当者名（代表者に限りません）を記入してください。</p>
	<p>【番号等】 日中に事務担当者に連絡が取れる番号などを記入してください。</p>
	<p>【書類送付先】 住所は、番地、マンション名、ビル名、部屋番号などを省略しないで、宛名を正確に記入してください。</p>

## 申請団体概要

① (申請・変更)

② 団体名	一般社団法人アイヌ文化活動協会		
③ 区分	<input checked="" type="checkbox"/> 一般社団・財団法人 <input type="checkbox"/> 公益社団・財団法人 <input type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 特例民法法人 <input type="checkbox"/> 任意団体 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)		
④ 規約	<input checked="" type="checkbox"/> ある (規約を提出する場合は、記入を省略できる項目があります) <input type="checkbox"/> ない (下記の欄に記入してください)		
④ 設立日	平成 2 年 4 月 1 日	構成員数	30 名
④ 設立目的 活動目的	アイヌ文化の振興を目的として… <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;">                     申請団体の設立や活動の目的を具体的かつ簡潔に記入してください。                 </div>		
⑤ 役員名簿	<input checked="" type="checkbox"/> ある (名簿を提出する場合は、構成員の記入を省略できます) <input type="checkbox"/> ない (下記の氏名を記入してください)		
⑤ 代表者	役職名	会長	氏名 財団 太郎
⑤ 会計担当者	役職名	会計	氏名 振興 花子
⑥ 直近3年間の活動実績	平成△△年5月1日 木彫講習会 開催 平成〇〇年6月3日 舞踊講習会 開催 平成××年7月2日 儀式とアイヌ文化交流会 開催… <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;">                     アイヌ文化に関するイベントに限らず、申請する前年度より3年間の実績を記入してください。                 </div>		

\* 選択欄にはどれか一つの口欄にチェック☑してください。

\* 規約とは、定款、寄附行為に類するものです。規約、役員名簿は、必要に応じて提出してください。

\* 直近3年間の活動実績を時系列に記入してください。

○この様式は、申請事業ごとに1枚作成してください。

○すべての項目にはっきりと記入してください（一部不要箇所あり）。

- ・1団体で複数の事業を申請する場合は、申請件数分を作成してください。
- ・規約や役員名簿の提出は1部とし、申請件数分を作成する必要はありません。

項目	記入要領
①書類の提出	<p>【申請】助成金申請する際に○をつけます。</p> <p>【変更】事業内容などの変更承認を申請する際に○をつけます。</p>
②団体名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規約・定款などに記載されている団体の名称を正確に記入してください。</li> <li>・「事業助成申請書」にある名称と同じ団体名を記入してください。</li> </ul>
③区分	該当する区分の□欄にチェック☑をいれてください。
④規約	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の規約がある場合は、「ある」の□欄にチェック☑をいれてください。</li> <li>・規約がない場合は、「ない」の□欄にチェック☑をいれて、「設立日」「設立目的等」を記入してください。</li> </ul>
	【設立日】団体を設立した年月日を記入してください。規約に記載がある場合は記入不要です。
	【構成員数】申請時に団体を構成する人数を記入してください。
	【設立目的・活動目的】団体を設立した目的や活動の目的を記入してください。規約に記載がある場合は記入不要です。
⑤役員名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の役員名簿がある場合は、「ある」の□欄にチェック☑をいれてください。</li> <li>・規約がない場合は、「ない」の□欄にチェック☑をいれて、「代表者」「会計担当者」を記入してください。</li> </ul>
	【代表者】役員名簿を添付する場合は記入不要です。
	【会計担当者】役員名簿を添付する場合は記入不要です。
⑥直近3年間の活動実績	主催や共催した「事業」「イベント」などの「開催目的」「開催時期（年月）」「名称」などについて、時系列に記入してください。

略 歴 書

① (申請) 変更)

② 令和〇年1月30日

③

フリガナ	シンコウ ハナコ						生年月日	昭和●●年 4月 1日生	
氏名	振興花子						(年齢)	(38歳)	
住所	〒 0 0 1 0 0 0 0						札幌市△△区××1条2丁目3-4		
年	月	④ 略 歴							
H ☆	6	アイヌ文化フェスティバル(古式舞踊) 出演							
H □	9	〇〇アイヌ協会主催 アイヌ文様刺繍講座 講師							
H △	10	実践上級講座(編物) 受講							
年	月	⑤ 受 賞							
H □	12	工芸作品コンテスト 入選							

⑥ 公益財団法人アイヌ民族文化財団からの過去3年間における助成状況			
年	月	事業名	助成金交付額
H △	1	アイヌ刺繍作品展	450,000円

\*略歴欄、受賞欄には、アイヌ文化に関する伝承活動について記入してください。

○この様式は、参加者ごとに1枚ずつ作成してください。

○すべての項目にはっきりと記入してください。略歴や受賞の項目は、アイヌ文化に関する伝承活動について記入してください。

項目	記入要領
①書類の提出	【申請】助成金申請する際に○をつけます。 【変更】事業内容などの変更承認を申請する際に○をつけます。
②月 日	・「事業助成申請書」と同じ日付で記入してください。
③略歴の概要	【氏名】参加者の氏名（フルネーム、省略不可）を記入してください。
	【住所】町名、番地などを省略せずに記入してください。
	【生年月日】参加者の生年月日、年齢を正確に記入してください。
④略 歴	・アイヌの歴史や文化などに関連するこれまでの活動歴や受賞歴について記入してください。なお、学歴や職歴などの記入は不要です。
⑤受 賞	
⑥過去3年間の 助成状況	・個人もしくは団体に助成を受けた内容を記入してください。

# 事業計画書

① (申請) 変更

②事業名	アイヌ工芸作品展	
③事業目的	一般市民を対象とした、アイヌ工芸作品展を開催することで… <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 200px;">事業を実施する目的を具体的かつ簡潔に記入してください。</div>	
④実施場所	会場名	ギャラリー東京
	住所	東京都△△区〇〇3丁目4-5
展示作品	別添「出品リスト」のとおり *出品リストには、作品のタイトルだけではなく、展示物の種類（ルウンペ、テクンペ、木彫り熊等）と展示作品数を記入してください。	
⑤広報内容 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 新聞、フリーペーパーなどへの広告掲載やチラシ折込 <input checked="" type="checkbox"/> チラシ、ポスター、案内ハガキなどの送付 <input type="checkbox"/> その他（具体的に記入）	
⑥集客予定 人数	延べ 300 人	

\* 複数選択する口欄にそれぞれチェック☑をいれてください。

\* 事業目的は、本助成事業の目的を踏まえたうえで、事業を実施する目的を具体的かつ簡潔に記入してください。

\* 実施場所は会場名・住所を正しく記入してください。

○この様式は、申請事業ごとに1枚作成してください。

○すべての項目にはっきりと記入してください。

項目	記入要領
①書類の提出	【申請】助成金申請する際に○をつけます。 【変更】事業内容などの変更承認を申請する際に○をつけます。
②事業名	・実施する事業の名称を正確に記入してください。 ・「事業助成申請書」にある名称と同じ事業名を記入してください。
③事業目的	本助成事業の目的【アイヌ伝統工芸に係る伝承意欲や知識・技術の向上と、アイヌ文化伝承活動の促進を図る】をふまえたうえで、事業を実施する目的を、具体的かつ簡潔に記入してください。
④実施場所	・実施会場の名称と住所を正確に記入してください。
⑤広報内容	・該当する項目の口欄にチェック☑をいれてください。 ・「その他」に選択した場合は、周知方法を具体的に記入してください。
⑥集客予定人数	集客を予定している人数を記入します。

① 1 枚目

## タイムスケジュール表

② (申請・変更・完了)

③事業名	アイヌ工芸作品展
------	----------

④日付	⑤開始時刻	⑤終了時刻	⑥実施会場	⑦実施内容
10/14	14:00	16:40	新千歳空港 羽田空港	集合～会場へ移動 (新千歳→羽田 ADO××便)
同上	16:50	18:00	ギャラリー東京	設営・搬入・展示 (会場の開館時間10:00～18:00) 開館閉館の各30分間の作業は OK
10/15	9:30	18:00	ギャラリー東京	9:30最終展示チェック 11:00展示オープン ※初日のみ11:00から
10/16	10:00	18:00	ギャラリー東京	展示公開中 ①展示解説 12:00～(30分) ②刺繍体験 15:00～(1時間)
10/17	10:00	18:00	ギャラリー東京	展示公開～最終日
10/18	9:30	12:30	ギャラリー東京	撤収作業
同上	13:30	17:20	羽田空港 新千歳空港	羽田へ移動～新千歳空港(ADO××便) 新千歳空港解散

\* 実施内容を時系列に記入してください。

\* 事業内容を確認できる資料(事業実施要領など)がある場合はこの書類に添付してください。

\* 書ききれない場合は右上に枚数を記入して、複数の枚数を提出してください。

○この様式は、申請事業ごとに1枚（もしくは複数枚）作成してください。

○すべての項目にはっきりと記入してください。

- ・事業内容を確認できる資料（事業実施要領など）がある場合は、この書類に添付してください。

項目	記入要領
①作成枚数	書ききれない場合は、同様式をコピーするなどして複数の書類を作成し、右上の記入欄に枚数（ページ番号）を記入して、複数の枚数を提出します。
②書類の提出	【申請】助成金申請する際に○をつけます。 【変更】事業内容などの変更承認を申請する際に○をつけます。 【完了】事業の完了を報告する際に○をつけます。
③事業名	・実施する事業の名称を正確に記入してください。 ・「事業助成申請書」にある名称と同じ事業名を記入してください。
④日付	「事業助成申請書」に記載している開始日から終了日までの間の日付として、時系列に記入してください。
⑤時間	【開始時刻】【終了時刻】予定している時間を記入してください。
⑥実施会場	実施会場や施設の名称（略称可）を記入してください。
⑦実施内容	・すべての実施内容について、簡潔に記入してください。 ・アイヌ文化に関連しない内容も含まれます。

## 事業収支予算書

① (申請・変更)

② 申請者	団体	団体名	一般社団法人アイヌ文化活動協会				財 団 印
		代表者	役職	会長	氏名	財 団 太 郎	
	個人	氏名					
③ 事業名		アイヌ工芸作品展					

## ④ 【収入の部】

経費項目	金額 (円)						備 考		
財団助成金			5	0	0	0	希望助成金額(助成限度額内・支出の部の小計 A の千円未満を切り捨てた額)		
自己資金			3	2	9	8	0		
その他									
合 計			5	3	2	9	8	0	支出の部の合計欄と同額

## ⑤ 【支出の部】

経費項目		金額 (円)						内 訳		
助成対象	交 通 費			3	0	7	8	0	別添の内訳資料のとおり	
	旅行雑費・宿泊雑費			9	9	0	0		同上	
	宿 泊 料			3	9	2	0	0	同上	
	消 耗 品 費			1	5	0	0	0	同上	
	使用料・賃借料			3	0	0	0	0	同上	
	通 信 運 搬 費				3	1	0	0	同上	
	印 刷 製 本 費			3	0	0	0	0	同上	
	広 告 費			1	0	0	0	0	同上	
	小 計 A			5	2	7	9	8	0	
助成対象外	消耗品費			5	0	0	0	0	展示会場内での刺繍体験に係る材料費	
	小 計 B			5	0	0	0	0		
合 計				5	3	2	9	8	0	収入の部の合計欄と同額

\* 計画している事業の、助成対象外経費を含むすべての経費を記入してください。(金額は右詰)

\* 内訳欄には「目的または品名」「単価」「人数または数量」を記入します。書ききれない場合、内訳が確認できる資料(任意様式)を添付してください。

\* 収入の部の「その他」には、自己資金および財団からの助成金以外の収入(協賛金、補助金など)を記入してください。

## ⑥ 添付資料 予算額内訳資料

### 【記入例】

#### 第1 助成対象経費

##### 1 交通費

振興 花子 30,780円 (JR、航空賃)  
内訳/JR等 札幌～新千歳間：1,070円×2(往復)  
東京～羽田空港：580円×2(往復)  
新千歳～羽田空港往復料金：27,480円

##### 2 旅行雑費・宿泊雑費・宿泊費

振興 花子 49,100円 (4泊5日)  
内訳/旅行雑費1,100円×5日 宿泊雑費1,100円×4日  
宿泊料9,800円×4泊

##### 3 消耗品費

会場看板 15,000円  
見積書の添付あり

##### 4 使用料・賃借料

ギャラリー東京借上料(展示室A) 300,000円 (100,000円×3日)  
レンタル料金表一覧の添付あり(搬入搬出作業日はギャラリーの特別プランで費用負担なし)

##### 5 通信運搬費

案内はがき代 3,100円 (62円×50枚)

##### 6 印刷製本費

チラシ印刷 □▽印刷所 30,000円 (2,000円×15枚)  
送付リスト、料金表の添付あり

##### 7 広告費

新聞広告(○×新聞社 A段) 100,000円  
100,000円×1回(2018年10月1日広告分) 見積書の添付あり

#### 第2 助成対象外経費

##### 1 刺繍体験用材料費

糸・布セット 5,000円 (500円×10セット分)

○この様式は、申請事業ごとに1枚作成してください。

○すべての項目にはっきりと記入してください。

項目	記入要領
①書類の提出	<p>【申請】助成金申請する際に○をつけます。            【変更】事業内容などの変更承認を申請する際に○をつけます。</p>
②申請者 (団体の場合)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規約・定款などに記載されている団体の名称を正確に記入してください。</li> <li>・「事業助成申請書」にある名称と同じ団体名を記入してください。</li> <li>・代表者の押印は、私印でも可とします。</li> </ul>
③事業名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施する事業の名称を正確に記入してください。</li> <li>・「事業助成申請書」にある名称と同じ事業名を記入してください。</li> </ul>
④収入の部	<p>【財団助成金】支出の部小計Aの金額の千円未満を切捨てた額になります。ただし、小計Aが助成対象限度額（50万円）を超える場合は限度額になります。</p>
	<p>【自己資金】支出の部小計A（千円未満の金額）と小計Bを合算した金額または小計Aが助成対象限度額を超える場合は、その超過した額と小計Bを合算した金額のうち、申請者（団体）が自己負担する金額になります。</p>
	<p>【その他】上記「財団助成金」「自己資金」以外の収入（協賛金、補助金など）を記入します。</p>
	<p>【合計】支出の部の合計と同額を記入します。</p>
⑤支出の部	<p>【助成対象・助成対象外に共通する事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画している事業の、対象外経費を含むすべての経費を記入してください。</li> <li>・合計は、収入の部の合計と同額です。</li> <li>・内訳は、「目的または品名」「単価」「人数または数量」を記入します。</li> <li>・見積書を添付する場合は「見積書による」と記入してください。</li> <li>・使用料・賃借料の予算には<b>料金表</b>を、通信運搬費の予算には<b>送付リスト</b>を添付してください。</li> </ul>
	<p>【助成対象経費】助成の対象となる経費の内容、限度額などについて「留意事項」により確認したうえで、経費項目ごとに記入してください。</p>
	<p>【助成対象外経費】要綱等で助成対象外となっている経費、助成対象経費のうち限度額を超えた経費について記入してください。</p>
⑥添付資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出の部の内訳欄に書ききれない（欄の幅を広げなければならず複数枚となる）場合、内訳が確認できる資料（任意様式）を作成して予算書に添付します。</li> <li>・支出の部の項目ごとに積算内容がわかるように記入してください。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・助成対象外事業に係る収入・支出について、この様式に記入しきれない場合は、別紙（任意様式）で作成し、事業全体が分かるようにしてください。</li> </ul>