

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

風俗慣習に関する伝承助成要綱第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	団体名	フリガナ イッ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



③ 事業概要	事業名	エカシとフチからアイヌ文化を学ぼう						
	実施日	開始日	11月 19日			終了日	11月 20日	
	希望助成金額	金	2	4	1	0	0	0

*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				
	宛名	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) <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"/> 収支予算額の内訳(単価、数量)がわかる資料 <input checked="" type="checkbox"/> 見積書 <input checked="" type="checkbox"/> 実施会場の利用料金表 <input type="checkbox"/> 他の用務に係る申出書(様式例2)

* 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"> ・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。 ・書類作成にあたっては提出期限に注意してください。
②申請者	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・代表者の押印は、私印でも可とします。
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"> ・実施日が一日限りの場合、開始日と終了日は同じ日です。 ・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。
	<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; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; 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; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; 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】初回申請時に○をつけます。</p> <p>【変更】助成承認後に生じた変更について申請する際に○をつけます。</p>
②団体名	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・「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。
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"> ・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。 ・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。
	【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"> ・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。 ・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。
	【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。

事業計画書

① (申請) 変更)

②事業名		エカシとフチからアイヌ文化を学ぼう	
③事業目的		次世代を担う子供を対象に、アイヌ文様の刺繍と踊りなどを学び… <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 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	I	名称	☆☆文化センター内 研修室
		住所	札幌市〇〇区××5条6丁目1-1
	II	名称	☆☆文化センター内 小ホール
		住所	札幌市〇〇区××5条6丁目1-1
	III	名称	
		住所	
⑤伝承者	A	氏名	国内 花子
		住所	釧路市〇〇10丁目9-8
		伝承分野	<input type="checkbox"/> 言語 <input type="checkbox"/> 口承文芸 <input type="checkbox"/> 芸能 <input type="checkbox"/> 木彫 <input checked="" type="checkbox"/> 刺繍 <input type="checkbox"/> 編物 <input checked="" type="checkbox"/> 料理 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)
	B	氏名	交流 一郎
		住所	帯広市〇〇7条6丁目5-40
		伝承分野	<input type="checkbox"/> 言語 <input checked="" type="checkbox"/> 口承文芸 <input checked="" type="checkbox"/> 芸能 <input type="checkbox"/> 木彫 <input type="checkbox"/> 刺繍 <input type="checkbox"/> 編物 <input type="checkbox"/> 料理 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)
⑥継承者	20名	*次世代を担う(49歳以下)者 5名以上	
⑥運営者	3名	*申請団体に所属する者 3名以内	

*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】初回申請時に○をつけます。 【変更】助成承認後に生じた変更について申請する際に○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。 ・実施会場が複数ある場合は、メインとなる会場から順（Ⅰ～Ⅲ）に記入します。
⑤伝承者	【氏名、住所】伝承者の氏名と住所を正確に記入してください。 【伝承分野】実施内容の該当する項目の□欄にチェック☑をいれてください。その他の分野には具体的に記入してください。
⑥継承者、 運営者	継承者と運営者の参加予定人数を記入してください。

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	エカシとフチからアイヌ文化を学ぼう
------	-------------------

④日付	⑤開始時刻	⑤終了時刻	⑥実施会場	⑦実施内容
11/19	14:00			参加者集合～バス移動
	15:00	15:30	研修室	アイヌ文様についてのお話 (文様の種類、意味など)
	15:30	16:15	同上	折り紙を使った“切り絵”によるアイヌ文様 作成
	16:15	16:30	休憩	
	16:30	18:00	調理室	アイヌ料理実習
	18:00	18:30	食堂	夕食(アイヌ料理試食を含む)
	18:30	18:50	同上	伝承者から昔の“しきたり”や“習わし”な どのお話を聴く
11/20	9:30	10:15	研修室	アイヌ文様の刺繍体験(布に刺繍)
	10:30	11:15	ホール	アイヌ古式舞踊体験(輪踊り、鶴の舞など を予定)
	12:30			バスで帰着～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】初回申請時に○をつけます。 【変更】助成承認後に生じた変更について申請する際に○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みます。

事業収支予算書

① (申請・変更)

② 申請者	団体名	一般社団法人アイヌ文化活動協会				
	代表者	役職	会長	氏名	財 団 太 郎	
③	事業名	アイヌ刺繍体験と文化講演による交流会				

④ 【収入の部】

経費項目	金額 (円)					備考	
財団助成金	2	4	8	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		2	1	3	6	0	協会の予算
その他							
合計	2	6	9	3	6	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	謝 金			4	0	0	0	0	別添の内訳資料のとおり
	交 通 費							0	
	旅行雑費・宿泊雑費				6	6	0	0	同上
	消耗品費		1	0	7	7	6	0	同上
	使用料・賃借料			9	4	0	0	0	同上
小 計 A			2	4	8	3	6	0	
助成対象外	食事代			1	6	0	0	0	別添の内訳資料のとおり
	雑費				5	0	0	0	同上
小 計 B				2	1	0	0	0	
合 計			2	6	9	3	6	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 謝金

国内 花子 氏 20,000円
交流 一郎 氏 20,000円

2 旅行雑費・宿泊雑費

旅行雑費 1,100円×2日×2名=4,400円
宿泊雑費 1,100円×1日×2名=2,200円

3 消耗品費

切り絵用折り紙380円×2セット(1セット100枚入り)=760円
刺繍用の布2,500円×22名分=55,000円
糸と針1,000円×22名分=22,000円
アイヌ料理の材料一式 30,000円

4 使用料・賃借料

送迎バス(貸切バス)21,000円(見積書の添付あり)
ホールの借上げ 19,000円(料金表の添付あり)
研修施設の使用料(宿泊料含む)3,200円×10室(子供1室2名)=32,000円
4,400円×5室(大人1室1名)=22,000円

第2 助成対象外経費

1 食事代

800円×20名分=16,000円

2 おやつ代

ジュースやお菓子類一式5,000円

○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】 初回申請時に○をつけます。 【変更】 助成承認後に生じた変更について申請する際に○をつけます。</p>
②申請者	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・「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。 ・代表者の押印は、私印でも可とします。
③事業名	<ul style="list-style-type: none"> ・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（25万円）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、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"> ・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。 ・合計は、収入の部の合計と同額です。 ・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。 ・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。 ・使用料・賃借料の予算には料金表を添付してください。
	<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"> ・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。 ・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。
	<ul style="list-style-type: none"> ・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。