（伝統工芸複製助成）様式１

【記入例】

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

伝統工芸複製助成要綱第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		☑ 団体申請（グループを含む）　☐ 個人申請				
	団体	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	㊞ 財団
	個人	氏　名	フリガナ				
							㊞

③事業概要	事　業　名	アットゥシ複製								
	実　施　日	開始日	5月　1日				終了日	12月　4日		
	希望助成金額	金		8	4	4	0	0	0	円 （千円未満を切り捨てた金額）

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
	☑申請団体概要（様式 1-1）＊団体申請	☑収支予算額の内訳（単価、数量）がわかる資料
	☑略歴書（様式 1-2）＊個人申請／団体申請の複製作業者	☑見積書
	☑事業計画書（様式 2）	☑実施会場の利用料金表
	☑タイムスケジュール表（様式 2-1）	☑郵送物などの送付リスト
	☑事業収支予算書（様式 3）	☐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、☐欄にチェック☑をいれてください。

〇この様式は、申請事業ごとに１枚作成してください。

〇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	・**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 （団体の場合）	・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	【事業名】 ・実施する事業の名称を正確に記入してください。 ・**複製する品名だけの表記は、事業の名称になりません。**
	【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。**
	・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。
	【希望助成金額】「事業収支予算書（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。
④連 絡 先	【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。
	【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。
	【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。

（伝統工芸複製助成）様式１－1

【記入例】

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	☑一般社団・財団法人 □公益社団・財団法人 □特定非営利活動法人 □特例民法法人 □任意団体 □その他（具体的に記入 ）			
④規 約	☑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） □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･･･ 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。			
⑤役員名簿	☑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） □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･･･ 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。			

＊選択欄にはどれか一つの□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。

〇この様式は、申請事業ごとに１枚作成してください。

〇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	【申請】初回申請時に〇をつけます。 【変更】助成承認後に生じた変更について申請する際に〇をつけます。
②団 体 名	・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	・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	・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。

（伝統工芸複製助成）様式1－2

【記入例】

略　歴　書

①（申請・変更）

②　令和 ○ 年 1 月 30 日

③

フリガナ	シンコウ　ハナコ	生年月日（年齢）	昭和●●年　4月　1日生（　38歳）
氏　名	振 興　花 子　振興		
住　所	〒 0 0 1 0 0 0 0 札幌市△△区××1条2丁目3－4		

年	月	④　アイヌ文化に関する活動歴
H ☆	6	アイヌ文化フェスティバル（古式舞踊）　出演
H □	9	○○アイヌ協会主催　アイヌ文様刺繍講座　受講
H △	10	実践上級講座（刺繍）　受講
年	月	⑤　受　賞
H □	12	工芸作品コンテスト　入選

具体的かつ簡潔に記入してください。

⑥　本事業を行うきっかけ

（　○○○○○…　）

⑦　公益財団法人アイヌ民族文化財団での活動状況

アイヌ文化活動アドバイザー登録の有無

☑有　□無　（有の場合 登録内容：舞踊、刺繍、料理　）

講座等の参加の有無（実践上級講座等）

☑有　□無　（有の場合 講 座 名：刺繍（ルウンペ）　参加年度　H △　）

⑧　複製品の製作実績

当事業で複製する成果品名（　アットゥシ　）

上記成果品の製作実績の有無

□有　☑無　（有の場合 製作時期：　）

上記以外の複製品の製作実績の有無

☑有　□無　（有の場合 複製品名・製作時期：　カパラミプ複製（H▲）　）

⑨　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	カパラミプ複製	450，000円

＊該当する□欄にチェック☑をいれてください。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。

〇この様式は、参加者ごとに１枚ずつ作成してください。

〇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】初回申請時に〇をつけます。 【変更】助成承認後に生じた変更について申請する際に〇をつけます。
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活 動 歴 ⑤受　　賞	アイヌ文化に関する伝承活動について、これまでの活動歴・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。
⑥本事業を行うきっかけ	この事業を知ったきっかけ、行うことになったきっかけを具体的かつ簡潔に記入してください。**書き方は担当職員に尋ねず、申請者自身の内容を記入すること。**
⑦当財団での活動状況	【アイヌ文化活動アドバイザー】アドバイザー登録している場合は「有」の□欄にチェック☑をいれて、推薦時の登録内容を記入してください。登録していない場合は「無」の□欄にチェック☑をいれてください。
	【実践上級講座等】財団が主催の実践上級講座などの講座に出席したことがある場合は「有」の□欄にチェック☑をいれて、講座の種類などを記入してください。講座を受けたことがない場合は「無」の□欄にチェック☑をいれてください。
	「有」の項目に該当する場合は、**申請者自身のこれまでの活動状況を記入すること。**
⑧複製品の製作実績	【複製する成果品名】今回申請する成果品名を記入してください。
	【製作実績の有無】今回申請する成果品名を製作したことがある場合は「有」の□欄にチェック☑をいれて、製作した時期を記入してください。製作したことがない場合は「無」の□欄にチェック☑をいれてください。
	【複製品の製作実績の有無】今回申請する成果品以外に、**複製助成でこれまでに他の成果品を製作したことがある場合は「有」**の□欄にチェック☑をいれて、成果品と製作した時期を記入してください。**これまでに複製助成で成果品を製作したことがない場合は「無」**の□欄にチェック☑をいれてください。
⑨過去３年間の助成状況	・個人もしくは団体で助成を受けた内容を記入してください。

（伝統工芸複製助成）様式2

【記入例】

事 業 計 画 書

①（申請・変更）

②事　業　名	アットゥシ複製		
③事業目的	アイヌの伝統的作品を制作し、・・・ 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	会場	☆☆文化センター内　小会議室	
	住所	札幌市〇〇区××5条6丁目1－1	
⑤講　　師	氏名	フリガナ　コクナイ　ハナコ	
		国内　花子	
	住所	釧路市〇〇10丁目9－8	
	指導日数	20　日	＊謝金を支払う対象日数を記入してください。
⑥複製作業者	2　名		＊複製作業者の略歴書を添付してください。
⑦複　製　品	［衣服関係］ □カパラミプ □チカルカルペ □チヂリ □ルウンペ ☑アットゥシ(着物) □アットゥシ(反物) ［編物関係］ □サラニプ □ラシサラニプ □チエオシケサラニプ □チタラペ □キナ □エムシアッ ［装身具／履物関係］ □ホシ □マタンプシ □テクンペ □ユㇰケリ □チェプケリ ［住居／舟関係］ □チセ □チセ(補修) □プ □アシンル □チプ □イタオマチプ ［木彫関係］ □イカヨフ □イタ □メノコイタ □マキリ □タシロ □エムシ ［その他］ （具体的に記入　　）		
⑧複製品の数量と取り扱い（選択必須）	数　量	合計　2　点	＊原則として複製作業者の人数と同数
	取　扱	この成果品は、アイヌ民族文化財団理事長の承認を受けることなく、販売・譲渡、交換、有償貸付または担保に供するなどの処分を1年間行ってはいけません。 ＊上記複製品の取り扱いに　☑同意する　□同意しない	

＊該当する□欄にチェック☑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上で、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。

〇この様式は、申請事業ごとに１枚作成してください。

〇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】初回申請時に〇をつけます。 【変更】助成承認後に生じた変更について申請する際に〇をつけます。
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こと】を踏まえた上で、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講　　師	【氏名・住所】講師の氏名、住所を正確に記入してください。
	【指導日数】複製する品物によって指導日数（講師に支払う謝金の対象日数）が異なるので、「留意事項」を確認して記入してください。
⑥複製作業者	・複製作業にあたる人数を記入してください。 ・各作業者の略歴書は必ず記入して添付してください。
⑦複 製 品	該当する品名の□欄にチェック☑をいれてください。
⑧複製品の数量と取り扱い	・複製する品物の数量を記入してください。これは原則として複製作業にあたる人数と同数です。 ・複製品の取扱について、該当する項目のどちらかにチェック☑をいれてください。なお、「同意しない」にチェック☑が入っている場合、助成の対象にはなりません。

（伝統工芸複製助成）様式2－1　　**【記入例】**

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	アットゥシ複製

④日　付	⑤実施場所の名称	⑥実施内容	⑦ 講師指導
6月中		材料購入	□あり ☑なし
7／1	☆☆文化センター	糸作りと糸のばし指導日（講師宿泊日）	☑あり □なし
7／2	☆☆文化センター	糸作りと糸のばし指導日（講師宿泊日）	☑あり □なし
7／3	☆☆文化センター	糸作りと糸のばし指導日	☑あり □なし
8／1	☆☆文化センター	織り作業（講師宿泊日）	☑あり □なし
8／2	☆☆文化センター	織り作業（講師宿泊日）	☑あり □なし
8／3	☆☆文化センター	織り作業	☑あり □なし
8／7	☆☆文化センター	織り作業（講師宿泊日）	☑あり □なし
8／8	☆☆文化センター	織り作業（講師宿泊日）	☑あり □なし
8／9	☆☆文化センター	織り作業	☑あり □なし
9／3	☆☆文化センター	織り作業（講師宿泊日）	☑あり □なし
9／4	☆☆文化センター	織り作業（講師宿泊日）	☑あり □なし
9／5	☆☆文化センター	織り作業	☑あり □なし
10／6	☆☆文化センター	織り作業（講師宿泊日）	☑あり □なし
10／7	☆☆文化センター	織り作業（講師宿泊日）	☑あり □なし

＊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。

〇この様式は、申請事業ごとに１枚（もしくは複数枚）作成してください。

〇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】初回申請時に〇をつけます。 【変更】助成承認後に生じた変更について申請する際に〇をつけます。 【完了】事業の完了を報告する際に〇をつけます。
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。
⑥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。
⑦講師指導	・講師指導日は「あり」の□欄にチェック☑をいれてください。指導日ではない実施日は「なし」の□欄にチェック☑をいれてください。 ・「あり」のチェック☑の数は「事業計画書」の指導日数と同じ数になります。

（伝統工芸複製助成）様式3

【記入例】

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			
		代表者	役職	会長	氏名	財団太郎　㊞財団㊞
	個人	氏名				
③事業名			アットゥシ複製			

④【収入の部】

経費項目	金額（円）	備考
財団助成金	8,440,000	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	175,700	
その他		
合計	8,615,700	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	372,000	別添の内訳資料のとおり
	交通費	125,510	同上
	旅行雑費・宿泊雑費	36,300	同上
	宿泊料	127,400	同上
	消耗品費	83,500	同上
	消耗什器備品費	100,000	同上
	使用料・賃借料		同上
	通信運搬費		同上
	小計A	844,710	
助成対象外	**交通費**	16,860	
	小計B	16,860	
合計		861,570	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。

〇この様式は、申請事業ごとに１枚作成してください。

〇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】初回申請時に〇をつけます。 【変更】助成承認後に生じた変更について申請する際に〇をつけます。
②申 請 者 （団体の場合）	・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	・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	【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（300 万円）を超える場合は限度額になります。
	【自己資金】支出の部小計Ａの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。
	【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。
	【合計】支出の部の合計と同額を記入します。
⑤支出の部	【助成対象・助成対象外に共通する事項】 ・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。
	【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」により確認した上で、経費項目ごとに記入してください。
	【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。
⑥添付資料 （次ページ）	・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。
	・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。

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　３７２，０００円

６，２００円　×　３時間　×　２０日　×　１人

２　交通費

国内 花子 氏　１２５，５１０円

１７，９３０円×７回分（釧路駅⇔札幌駅ＪＲ運賃　往復割引乗車券と特急指定席料）

３　旅行雑費・宿泊雑費

旅行雑費２２，０００円（１，１００円　×　２０日）

宿泊雑費１４，３００円（１，１００円　×　１３泊）

４　宿泊料

国内 花子氏　１２７，４００円（９，８００円　×　１３泊）

５　消耗品費

オヒョウ皮繊維４０，０００円×２kg、木綿布３，０００円、糸５００円

見積書の添付あり

６　消耗什器備品費

アットゥシカラペ（織り機）　５０，０００円　×　２台

第２　助成対象外経費

１　交通費

講師宅へ打合せに行く交通費　１６，８６０円×１回

（伝統工芸複製助成）様式 11

【記入例】

事 業 完 了 報 告 書

① 令和〇 年 12 月 20 日

公益財団法人アイヌ民族文化財団　理事長　様

伝統工芸複製助成要綱第 14 条の規定に基づき、事業完了の報告に関する書類を提出します。

②報告者	団体	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	㊞ 財団
	個人	氏名	フリガナ				
							㊞

③

事業名	アットゥシ複製			
実施日	開始日	5月　1日	終了日	12月　4日

＊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
	☑事業実績書（様式 12）	☑備品管理台帳（様式 20）の写し
	☑タイムスケジュール表（様式 2-1）	☐航空機に搭乗したことを証明する書類
	☑事業収支決算書（様式 13）	☑会場の利用内容が確認できる書類
	☑領収書等（レシート、振込依頼書控を含む）	☐郵送物などの送付リスト
	☑事業の実施状況が確認できる写真	
	☑講師による指導状況が確認できる写真	

＊添付漏れが無いようチェック☑（確認）してください。

〇この様式は、実施事業ごとに１枚作成してください。

〇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報 告 日	・**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報 告 者 （団体の場合）	・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 名・ 実 施 日	【事業名】 ・実施した事業の名称を正確に記入してください。 ・**当初申請と異なる名称にならないようご注意ください。**
	【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。**
④連 絡 先	【氏名】完了報告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。
	【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。
	【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。

（伝統工芸複製助成）様式12

【記入例】

事 業 実 績 書

①事 業 名	アットゥシ複製	
②実施場所	名 称	☆☆文化センター内 小会議室
	住 所	札幌市〇〇区××5条6丁目1－1
実 施 内 容	別添「タイムスケジュール表（様式２－１）」のとおり	
③講　　師	氏 名	国内 花子
	住 所	釧路市〇〇10丁目9－8

④複 製 品

[衣服関係]
□カパラミプ □チカルカルペ □チヂリ □ルウンペ ☑アットゥシ(着物) □アットゥシ(反物)
[編物関係]
□サラニプ □ラシサラニプ □チエオシケサラニプ □チタラペ □キナ □エムシアッ
[装身具／履物関係]
□ホシ □マタンプシ □テクンペ □ユㇰケリ □チエプケリ
[住居／舟関係]
□チセ □チセ(補修) □プ □アシンル □チプ □イタオマチプ
[木彫関係]
□イカヨフ □イタ □メノコイタ □マキリ □タシロ □エムシ
[その他]
（具体的に記入　　）

⑤複製参加者	氏　名	住　所
	振興 花子 財団 太郎 計2名	札幌市△△区××1条2丁目3－4 札幌市△△区■■5条6丁目7-8 ☆☆マンション301号室

⑥成果品の数量と取扱			
	数 量	合計　　2　点	＊原則として複製作業者の人数と同数
	取 扱	**この成果品は、アイヌ民族文化財団理事長の承認を受けることなく、販売・譲渡、交換、有償貸付または担保に供するなどの処分を1年間行ってはいけません。** ＊上記複製品の取り扱いに　☑同意する　□同意しない	

⑦今 後 の 活 動 計 画

今回の経験を生かし･･･

今後のご自身が計画したいアイヌ文化に関する活動について具体的かつ簡略に記入すること。

＊該当する項目にチェック☑してください。
＊講師や複製作業者の氏名や住所は正しく記入してください。作業者が書ききれない場合は任意様式で作成し添付してください。

〇この様式は、実施事業ごとに１枚作成してください。

〇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事 業 名	・実施した事業の名称を正確に記入してください。 ・「事業完了報告書」にある名称と同じ事業名を記入します。
②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。
③講　　師	講師の氏名、住所を正確に記入してください。
④複 製 品	・該当する項目にチェック☑をいれてください。 ・「その他」に選択した場合は、複製品名を具体的に記入します。
⑤複製参加者	【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。
⑥成果品の数量と取　扱	【数量】複製した品物の数量を記入します。原則として複製作業にあたる人数と同数になります。
	【取扱】複製品の取扱について、該当する項目のどちらかにチェック☑をいれてください。なお、「同意しない」にチェック☑が入っている場合、助成の対象にはなりません。
⑦今 後 の 活動計画	今後のご自身が計画したいアイヌ文化に関する活動について具体的かつ簡略に記入してください。

（伝統工芸複製助成）様式13

【記入例】

事 業 収 支 決 算 書

①報告者	団体	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 ㊞財団㊞
	個人	氏 名				
② 事 業 名			アットゥシ複製			

③【収入の部】

経費項目	予算額（円）	決算額（円）
財 団 助 成 金	844000	844000
自 己 資 金	17570	17570
そ の 他		
合 計	861570	861570

④【支出の部】

経費項目		予算額（円）	決算額（円）
助成対象	謝 金	372000	372000
	交 通 費	125510	125510
	旅行雑費・宿泊雑費	36300	36300
	宿 泊 料	127400	127400
	消 耗 品 費	83500	83500
	消耗什器備品費	100000	100000
	使用料・賃借料		
	通 信 運 搬 費		
	小 計 A	844710	844710
助成対象外	**交通費**	16860	16860
	小 計 B	16860	16860
合 計		861570	861570

＊実施した事業の、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）

＊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。

〇この様式は、実施事業ごとに１枚作成してください。

〇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報 告 者 （団体の場合）	・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。 ・「事業完了報告書」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。
②事 業 名	・実施した事業の名称を正確に記入してください。 ・「事業完了報告書」と同じ事業名を記入してください。
③収入の部	【財団助成金】支出の部小計Ａの金額（千円未満切捨）と同じ額です。ただし、事業助成承認通知書（様式５）または、変更・中止承認通知書（様式８）に記載された助成金交付予定額を超えることはできません。
	【自己資金】支出の部小計Ａの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を記入します。
	【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。
	【合計】支出の部の合計と同額を記入します。
④支出の部	【助成対象・助成対象外に共通する事項】 ・実施した事業の、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。 ・それぞれの経費項目の証明となる書類（領収書など）を添付してください。
	【助成対象経費】経費項目ごとに記入してください。
	【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、助成金の額の限度額（300 万円）を超える経費について記入してください。

（伝統工芸複製助成）様式 15

【記入例】

助 成 金 請 求 書

① 令和〇 年 1 月 10 日

公益財団法人アイヌ民族文化財団　理事長　様

伝統工芸複製助成第 18 条の規定に基づき、助成金を請求します。

②請求者	団体	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　㊞財団
	個人	氏　名				㊞

③ 事 業 名	アットゥシ複製								
④請求金額	金		8	4	4	0	0	0	円（千円未満を切り捨てた金額）

＊請求金額は「事業完了承認通知書（様式 14）」に記載されている「今回交付額」から転記してください。

＊「今回交付額」に▲表示がある場合は、この請求書の提出は不要です。

⑤承認された助成金は、下記の口座にお振込みください。

口座名義	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 カイチョウ　ザイダンタロウ										
	氏　名	一般社団法人アイヌ文化活動協会　会長　財団太郎										
金融機関＊ゆうちょ除く	金融機関	北海道中央								☑銀行 ☐信用金庫 ☐信用組合 ☐農協 ☐労働金庫		
	店　名	札幌大通								☐本店 ☑支店 ☐出張所		
	種　別	☑普通 ☐当座	口座番号 7 桁	0	0	0	0	0	0	0		
ゆうちょ銀行	記号 5 桁						店番 3 桁				種別	☐普通 ☐当座
	口座番号 8 桁											

＊該当する項目にチェック☑してください。

＊助成決定者名義の口座を記入してください。金融機関へお届けの氏名、フリガナをご確認のうえ記入してください。

＊金融機関またはゆうちょ銀行（郵便局）のどちらかを記入してください。

＊金融機関の店名は略さず正確に記入し、口座番号は右詰で記入してください。先頭に空欄がある場合は0（ゼロ）でうめてください。

〇この様式は、実施事業ごとに１枚作成してください。

〇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提 出 日	・**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。事業完了承認通知書（様式 14）の発行日より遅い日付です。
②請 求 者 （団体の場合）	・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 名	・実施した事業の名称を正確に記入してください。 ・**事業完了報告書と異なる名称にならないようご注意ください。**
④請求金額	・事業完了承認通知書（様式 14）に記載している「今回交付額」を転記します。 ・ただし、「今回交付額」に▲表示がある場合、この請求書の提出は不要です。
⑤口座情報	【口座名義】助成金を送金する口座は、助成決定者名義の口座に限ります。金融機関へお届けの氏名、フリガナをご確認のうえ正確に記入してください。
	【金融機関】 ・銀行などの金融機関、または、ゆうちょ銀行（郵便局）のどちらかを記入してください。 ・金融機関の店名は、略さず正確に記入してください。
	【ゆうちょ銀行】記号（５桁）、店番（３桁）を記入してください。
	【口座番号】金融機関の口座番号（７桁）、ゆうちょ銀行の口座番号（８桁）は、右づめで記入してください。

（伝統工芸複製助成）様式20

【記入例】

備　品　管　理　台　帳

①事　業　名	②作　成　者
アットゥシ複製	一般社団法人アイヌ文化活動協会　㊞（財団）

③購入品名	アットゥシカラペ（織り機）

④購入年月日	購入数量	購入金額
令和● 年　6 月　30 日	2 台	100, 000　円

⑤購入先の名称	購入先の住所・電話番号
有限会社ノースシーロード	〒000-0001 札幌市●●区□□1条1丁目2－3 電話011-000-0001
⑥管理責任者の名前	管理責任者の住所・電話番号
振 興　花 子	〒001-0000 札幌市△△区××1条2丁目3－4 電話011-002-0003
⑦保管場所の名称	保管場所の住所・電話番号
振 興　花 子 自宅	同上

⑧購入時の物品の写真

＊購入時の写真を貼付してください。

備考

＊保管場所を変更するなど、上記の内容に変更があった場合にはすみやかに財団に報告してください。

＊作成した写しを財団に提出してください。

〇この様式は、**実施した事業で単価２万円以上（税込）の物品を取得した場合に、物品ごとに１枚**作成してください。

〇すべての項目にはっきりと記入してください。

〇この様式は、作成した様式の写しを財団に提出し、原本は購入品と合わせて保管してください。

項　目	記　入　要　領
①事 業 名	・実施した事業の名称を正確に記入してください。 **・事業完了報告書と異なる名称にならないようご注意ください。**
②作 成 者 （団体の場合）	・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購入品名	購入した品名を正確に記入してください。
④購入内容	年月日等、数量、金額をそれぞれ正確に記入してください。
⑤購 入 先	購入先の名称、住所、電話番号をそれぞれ正確に記入してください。
⑥管理責任者	購入物品を管理する人を決め、氏名、住所をそれぞれ正確に記入してください。
⑦保管場所	保管場所の名称、住所、電話番号をそれぞれ正確に記入してください。
⑧写　　真	・枠に収まるように写真を貼付してください。 ・収まらない場合は別紙に貼付し、台帳の裏には貼付しないでください。