

研究・出版助成申請書等の記入要領

第1 事業助成申請書（別記様式1）

- 1 申請日
書類の作成日又は郵送日・持参日のいずれか遅い方の日付を記入して下さい。また、書類作成にあたっては、提出期限（助成事業申請募集時に示される「募集・申請期間」内）について留意して下さい。
- 2 申請者
 - (1) 団体の名称、個人の氏名を正確に記入して下さい。また、団体の名称は規約・定款などに記載されている団体名称を正確に記入して下さい。
 - (2) 代表者の押印は、私印でも可。
- 3 事業概要
 - (1) 事業の名称は、実施する事業の名称を正確に記入して下さい。
 - (2) 事業実施日が一日限りの場合、開始日と終了日は同じになります。
 - (3) 事業の開始日と終了日は、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」内として下さい。また、開始日は事業実施の初日（着手日）とし、終了日は事業実施の最終日（成果品の配布完了日）として下さい。
 - (4) 希望助成金額は、「事業収支予算書（別記様式3-1又は別記様式3-2）」【支出の部】小計Aの金額（千円未満切捨）を転記して下さい。
- 4 申請事業の照会・連絡先
 - (1) 氏名は、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）を記入して下さい。
 - (2) 連絡先は、日中に事務担当者に連絡が取れる番号などを記入して下さい。
 - (3) 書類等送付先は、住所（番地、マンション名、ビル名、部屋番号などを省略しない）、宛名を正確に記入して下さい。

第2 申請団体概要（別記様式1-1）

- 1 団体名称
規約・定款などに記載されている団体名称を正確に記入して下さい。
- 2 団体区分
該当する区分をチェックして下さい。
- 3 規約・役員名簿
それらの有無についてチェックして下さい。
- 4 構成員名簿
研究助成の場合、構成員の役職、氏名が確認できる名簿を必ず提出して下さい。
出版助成の場合、名簿の提出は任意です。
- 5 構成員数
申請時における人数を記入して下さい。
- 6 設立日・設立目的・活動目的
規約に記載した書面を添付する場合、記入省略可。
- 7 代表者・会計担当者の役職名と氏名
研究助成の場合、記入不要。
出版助成の場合、名簿（構成員の役職、氏名を記載した書面）を添付する場合、記入省略可。
- 8 直近3年間の活動実績
主催、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、時系列に記入して下さい。

第3 略歴書（別記様式1-2）

- 1 作成日
書類の作成日を記入して下さい。（事業助成申請書（別記様式1）作成日と同日又は近い日付）
- 2 氏名・生年月日・住所
氏名、生年月日、住所を正確に記入して下さい。

- 3 役割
研究事業における役割について、該当する項目をチェック☑して下さい。(択一)
なお、「その他」を選択(☑)した場合、役割を具体的に記入して下さい。
出版助成の場合、選択不要。
- 4 現在の職業
申請時における職業を記入して下さい。
- 5 所属団体
所属する学会などの名称を記入して下さい。
- 6 略歴・受賞
(1) 経歴は、アイヌの歴史や文化などに関連する活動歴及び受賞歴について記入して下さい。
(2) 業績は、研究活動歴や執筆・出版歴について記入して下さい。

第4 事業計画書(別記様式2)

- 1 事業名称
実施する事業の名称を正確に記入して下さい。
- 2 事業区分
該当する区分をチェック☑して下さい。(択一)
- 3 事業分野
申請事業の分野について、該当する項目をチェック☑して下さい。(択一)
なお、「その他」を選択(☑)した場合、分野を具体的に記入して下さい。
- 4 事業目的
本助成事業の目的(アイヌの社会や文化に関する総合的かつ実践的な研究の推進を図ること)を踏まえ、具体的かつ簡潔に記入して下さい。
- 5 成果品
タイトル(仮題でも可)と作成数量(予定)を記入して下さい。
出版助成の場合、仕様書(別記様式2-1)の記載内容と一致するよう留意して下さい。

第5 タイムスケジュール表(別記様式2-1及び12-1)

- 1 事業名称
実施する事業の名称を正確に記入して下さい。
- 2 時期
事業助成申請書(別記様式1)に記載の開始日から終了日までの間の期間とし、時系列に記入して下さい。
- 3 実施場所の名称
実施会場・施設の名称(略称可)を記入して下さい。
- 4 実施内容
(1) 研究助成の場合、研究スケジュールを時系列に記入して下さい。
聞き取り調査などの調査活動を実施する会場・施設の名称についても記入して下さい。
(2) 出版助成の場合、印刷スケジュール(例示:入稿、校正、色校正、納品)など、成果品作成の工程(日程)を記入して下さい。
- 5 添付する枚数
1枚に書ききれない場合、同様式をコピーするなどして複数の書類を作成し、各書類に枚数(ページ番号)を記入(右上の記入欄に)のうえ添付して下さい。

第6 成果品配布先一覧表(別記様式2-2及び12-2)

- 1 事業名称
実施する事業の名称を正確に記入して下さい。
- 2 配布先
(1) 共通事項
財団分として10部必要です。

(2) 研究助成

成果品の配布先及び配布数は任意です。

(3) 出版助成

北海道アイヌ協会関係、道内関係博物館、道外関係博物館、国立国会図書館、行政機関への送付が必要です。この計81部は財団に納めていただき、財団から各機関に送付します。

第7 事業収支予算書（別記様式3-1又は別記様式3-2）

1 申請者

(1) 団体の名称、個人の氏名を正確に記入して下さい。また、団体の名称は規約・定款などに記載されている団体名称を正確に記入して下さい。

(2) 代表者の押印は、私印でも可。

2 事業名称

実施する事業の名称を正確に記入して下さい。

3 収入の部

(1) 財団助成金は、【支出の部】小計Aの金額（千円未満切捨）を転記して下さい。ただし、小計Aが助成対象限度額（一般研究150万円、奨励研究50万円、出版150万円）を超える場合、その超過額を差し引いた金額を記入して下さい。

(2) 自己資金は、【支出の部】小計A（千円未満の金額）と小計Bを合算した金額又は小計Aが助成対象限度額を超える場合、その超過額と小計Bを合算した金額のうち、申請者が自己負担する金額を記入して下さい。

(3) その他は、「財団助成金」「自己資金」以外の収入（参加料、入場料、協賛金、補助金など）を記入して下さい。

(4) 合計は、【支出の部】の合計と同額になります。

4 支出の部

(1) 助成対象・助成対象外に共通する事項

ア 計画している事業の全ての経費（助成対象外経費を含む）について記入して下さい。

イ 合計は、【収入の部】の合計と同額になります。

ウ 内訳は、「目的又は品名」「単価」「人数又は数量」を記入して下さい。また、見積書を添付する場合は「見積書による」と記入して下さい。ただし、出版助成の場合、記入不要。

エ 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（様式任意）を添付して下さい。

(2) 助成対象経費

助成対象となる経費の内容、限度額などについて、「助成要綱」「留意事項」「留意事項別表」により確認し、経費項目ごとに記入して下さい。

(3) 助成対象外経費

助成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下さい。（要項第4の（3）の助成金の額の限度額（一般研究150万円、奨励研究50万円、出版150万円）を超える経費及び要綱別紙、要綱別記、要綱別表、留意事項に規定する額を超える経費を含みます。）

第8 変更・中止承認申請書（別記様式7）

1 申請日

書類の作成日又は郵送日・持参日のいずれか遅い方の日付を記入して下さい。

2 申請者

(1) 団体の名称は、事業助成承認通知書（別記様式5）で助成決定された団体名称、氏名を正確に記入して下さい。

(2) 代表者の押印は、私印でも可。

3 事業名称

実施する事業の名称を正確に記入して下さい。

- 4 変更内容・変更理由
変更する内容とその理由について、具体的かつ簡潔に記入して下さい。
- 5 中止理由
中止する理由について、具体的かつ簡潔に記入して下さい。

第9 事業完了報告書（別記様式11）

- 1 報告日
書類の作成日又は郵送日・持参日のいずれか遅い方の日付を記入して下さい。
- 2 報告者
(1) 事業助成承認通知書（別記様式5）で助成決定された団体名称、氏名を正確に記入して下さい。
(2) 代表者の押印は、私印でも可。
- 3 事業名称・事業実施日
(1) 事業の名称は、実施した事業の名称を正確に記入して下さい。
(2) 事業実施日が一日限りの場合、開始日と終了日は同じになります。
(3) 事業の開始日は事業実施の初日（着手日）とし、終了日は事業実施の最終日（成果品の配布完了日）となります。
- 4 完了報告の照会・連絡先
(1) 氏名は、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）を記入して下さい。
(2) 連絡先は、日中に事務担当者に連絡が取れる番号などを記入して下さい。
(3) 書類等送付先は、住所（番地、マンション名、ビル名、部屋番号などを省略しない）、宛名を正確に記入して下さい。

第10 事業実績書（別記様式12）

- 1 事業名称
実施する事業の名称を正確に記入して下さい。
- 2 事業区分
該当する区分をチェックして下さい。（択一）
- 3 事業分野
申請事業の分野について、該当する項目をチェックして下さい。（択一）
なお、「その他」を選択（）した場合、分野を具体的に記入して下さい。
- 4 成果品
タイトルと作成数量を記入して下さい。
- 5 今後の活動計画
アイヌの歴史や文化に関する研究・出版活動（計画）について、具体的かつ簡潔に記入して下さい。

第11 成果品配布先住所等一覧表（別記様式12-3）

- 1 配布先名称・住所
成果品を配布した施設等の名称と住所を正確に記入して下さい。
- 2 配布月日
郵送等の有料サービスの場合、成果品の発送依頼日（郵便局に持ち込んだ日付など）を記入して下さい。持参した場合、持参日を記入して下さい。
- 3 配布方法
配布方法について、該当する項目をチェックして下さい。（択一）
なお、「その他」を選択（）した場合、配布方法を具体的に記入して下さい。
- 4 配布数
該当施設等に配布した総数を記入して下さい。

第12 事業収支決算書（別記様式13-1又は別記様式13-2）

- 1 報告者
(1) 団体の名称は、事業助成承認通知書（別記様式5）で助成決定された団体名称、氏名を正確に記入して下さい。
(2) 代表者の押印は、私印でも可。

- 2 事業名称
実施した事業の名称を正確に記入して下さい。
- 3 予算額
予算額は、事業助成承認通知書（別記様式5）又は変更承認通知書（別記様式8）により承認された事業収支予算書（別記様式3）を確認のうえ記入して下さい。
- 4 決算額
決算額は、事業に要した経費について記入して下さい。
- 5 収入の部
 - (1) 財団助成金は、【支出の部】小計Aの金額（千円未満切捨）を転記して下さい。ただし、事業助成承認通知書（別記様式5）又は変更・中止承認通知書（別記様式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。
 - (2) 自己資金は、【支出の部】小計A（千円未満の金額）と小計Bを合算した金額のうち、申請者（団体）が自己負担する金額を記入して下さい。
 - (3) その他は、「財団助成金」「自己資金」以外の収入（参加料、入場料、協賛金、補助金など）を記入して下さい。
 - (4) 合計は、【支出の部】合計と同額になります。
- 6 支出の部
 - (1) 助成対象・助成対象外に共通する事項
 - ア 実施した事業の全ての経費（助成対象外経費を含む）について記入して下さい。
 - イ 合計は、【収入の部】合計と同額になります。
 - (2) 助成対象経費
助成対象経費を確認し、経費項目ごとに記入して下さい。
 - (3) 助成対象外経費
助成対象外経費と助成対象経費のうち限度額を超えた経費（要項第4の（3）の助成金の額の限度額（一般研究150万円、奨励研究50万円、出版150万円）を超える経費及び要綱別紙、要綱別記、要綱別表、留意事項に規定する額を超える経費を含みます。）について記入して下さい。

第13 助成金請求書（別記様式15-1及び15-2）

- 1 請求日
書類の作成日又は郵送日・持参日のいずれか遅い方の日付を記入して下さい。また、請求日は事業完了承認通知書（別記様式14）の施行日以降の日付となります。
- 2 請求者
 - (1) 事業助成承認通知書（別記様式5）で助成決定された団体名称、氏名を正確に記入して下さい。
 - (2) 代表者の押印は、私印でも可。
- 3 事業名称
実施した事業の名称を正確に記入して下さい。
- 4 請求金額
事業完了承認通知書（別記様式14）に記載の「今回交付額」を転記して下さい。
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
 - (1) 助成金を送金する口座は、研究助成は申請者（助成決定者）名義の口座に限ります。出版助成は印刷業者又はCD-ROM等作成業者名義の口座（口座A）と、申請者名義の口座（口座B）を記入して下さい。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下さい。
 - (2) 「金融機関」又は「ゆうちょ銀行（郵便局）」のいずれかについて記入して下さい。
 - (3) 金融機関の店名は、略さず正確に記入して下さい。
 - (4) 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、右づめで記入して下さい。先頭に空欄がある場合、0でうめて下さい。
 - (5) ゆうちょ銀行の記号（5桁）、店番（3桁）を記入して下さい。

第14 助成金概算払申請書（別記様式16）

1 申請日

書類の作成日又は郵送日・持参日のいずれか遅い方の日付を記入して下さい。書類作成にあたっては、提出期限（概算払希望日の10日前まで）について留意して下さい。

2 申請者（研究助成に限る）

- （1）事業助成承認通知書（別記様式5）で助成決定された団体名称、氏名を正確に記入して下さい。
- （2）代表者の押印は、私印でも可。

3 事業概要

- （1）事業の名称は、実施する事業の名称を正確に記入して下さい。
- （2）事業実施日が一日限りの場合、開始日と終了日は同じになります。
- （3）事業の開始日と終了日は、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」内として下さい。また、開始日は事業実施の初日（着手日）とし、終了日は事業実施の最終日（成果品の配布完了日）として下さい。
- （4）助成金交付予定額は、事業助成承認通知書（別記様式5）又は変更承認通知書（別記様式8）に記載されている「助成金交付予定額」を転記して下さい。

4 申請内容

- （1）概算払申請額は、助成金交付予定額のうち、見積書などにより金額が確定している経費を合算した金額（千円未満切捨）を記入して下さい。
- （2）概算払申請理由は、該当する項目をチェックして下さい。（複数選択可）
なお、「その他」を選択（）した場合、申請理由を具体的に記入して下さい。
- （3）概算払希望日は、事業開始日以降の日付（土日・祝日を除く）を記入して下さい。

5 口座情報

- （1）助成金を送金する口座は、申請者（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下さい。
- （2）「金融機関」又は「ゆうちょ銀行（郵便局）」のいずれかについて記入して下さい。
- （3）金融機関の店名は、略さず正確に記入して下さい。
- （4）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、右づめで記入して下さい。先頭に空欄がある場合、0でうめて下さい。
- （5）ゆうちょ銀行の記号（5桁）、店番（3桁）を記入して下さい。