

あなたの街や学校で、
アイヌの伝統や文化について学びませんか？

アイヌ文化活動 アドバイザー 派遣事業

アイヌ民族文化財団では、アドバイザーが各団体や学校に直接出向き、
アイヌの伝統や文化についての理解を深めることを目的として、
その技術や知識について指導やアドバイスを行う
「アイヌ文化活動アドバイザー派遣事業」を実施しています。
アイヌの伝統や文化について学びたいとお考えの際にはぜひご活用ください。



公益財団法人

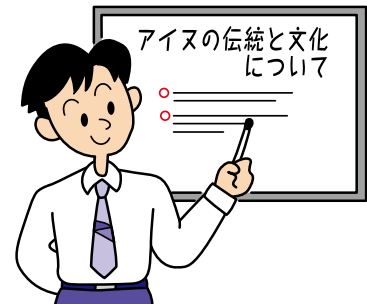
アイヌ民族文化財団

アドバイザー派遣事業 Q&A

Q 誰が対象になりますか？

- A**
- 地方公共団体、都道府県および市町村教育委員会
 - 小学校、中学校、高等学校、大学などの教育関係機関全般
 - 地域のアイヌ文化の振興を図ろうとする団体
- ※ただし、以下に該当する団体は対象となりません。

- ① 活動の主たる目的が反社会的活動と認められる団体
- ② 団体の構成員が5名に満たない団体
- ③ 申請の流れを遵守していないと認められる団体



Q どのような事業が対象となりますか？

- A**
- アイヌの伝統や文化を学ぼうとする事業はすべて対象です。
- ※ただし、以下に該当する事業は対象となりません。

- ① 営利を目的とする事業
- ② 事業の参加者が5名未満の事業
- ③ 材料費、会場使用料(※)以外の費用を徴収する事業(例:受講料、資料代、飲食代など)
- ④ アドバイザーによる指導を受けて制作されたものを販売・頒布する事業
- ⑤ 財団の助成金制度を利用した団体が行う、助成事業と内容が重複している事業
- ⑥ アイヌ文化の振興を目的としているとは認められない事業

※材料費、会場使用料:実施内容を勘案し、明らかに過大と認められる場合には対象となりませんのでご注意ください。

Q どのような経費が対象となりますか？

- A**
- 当財団が派遣するアドバイザーに係る謝金(1時間あたり7,100円)及び旅費交通費です。
※材料費や会場使用料など上記以外の経費については、対象となりません。

Q 申請はいつから受け付けていますか？

- A**
- アドバイザーの派遣を希望する日の3か月前から40日前までの間に申請してください。
※事務処理を行う期間を目途に設定しています。ご協力をお願いします。

Q 申請するには何を提出しますか？

- A**
- 「派遣事業申請書(別記様式1)」を記入して提出してください。
※提出時点で、実施内容が確定していない申請は受け付けることができません。

Q 派遣できる回数や時間などの決まりはありますか？

- A** **派遣回数** どの団体も1年度間につき**1回まで**。ただし、小学校・中学校・高等学校は除く。
※団体の名称を変えても実態が同じであれば、この回数制限の対象となりますので、ご注意ください。
- 派遣期間** 1回の申請につき、移動日を含めて**連続した3日間まで**。
※交通機関などの事情にもよりますが、申請時に調整することがあります。
- 派遣人数** 原則として**1事業につき1名まで**。
※小学校・中学校・高等学校は、実施内容によっては取り扱いが異なります。
- 派遣時間** アドバイザーの活動時間は**1日7時間(休憩・食事時間は含まない)まで**。
1回の派遣における総活動時間は**合計15時間まで**。

【派遣時間の注意点】

- ①財団が承認した時間数を超えることはできません。アドバイザーから承諾を得た上で、時間数を超えたとしても、超過時間は謝金の対象になりません。
- ②準備や打合せ時間は、派遣日の活動開始時刻前に**30分間まで**設けることができます。
- ③後片付け時間、交流会などは派遣時間の対象外ですので、これらの時間は、タイムテーブルに記載しないでください。

Q 申請にあたって気を付けることはありますか？

- A**
- 申請書は、必ず代表者印を押印した原本を提出してください。
FAXやメールでは受付できません。
※学校の場合は、**所属長(学校長、学長、学部長)の押印**が必要です。
 - 申請書に記入する項目は、すべて必須項目です。
※記入漏れがある場合は受付できませんので、必ず確認して提出してください。
 - 小学校・中学校・高等学校においてアドバイザー派遣を申請する場合で、派遣を希望する日が連続していない場合は、申請書は別に作成し、提出してください。
 - 原則として、派遣するアドバイザーの選定は、財団が申請内容に基づき、行います。**
※申請前からアドバイザーと調整していたとしても、事務局が審査するため、必ず承認されるとは限りません。また、例年同じ申請内容であっても、その都度検討することから、必ず承認されるとは限りません。いずれも十分にご注意ください。



Q 派遣はいつ決まりますか。

- A** 提出された申請書は、上記内容に基づき審査を行い、派遣の適否を決定します。
なお、決定内容は、派遣承認通知書または派遣不承認通知書により申請者に通知します。
※申請内容のすべてが承認されない場合もありますので、通知内容をよく確認してください。

Q アドバイザーにはどのように連絡すればよいですか？

A 派遣の承認が決定される前に調整する必要がある場合は、財団に連絡してください。
※承認が決定された後には、必要に応じてアドバイザーの連絡先をお教えすることがあります。
ただし、個人情報の取扱いには十分に注意してください。

Q 事業の完了を報告するには何を提出しますか？

A 「派遣事業完了報告書(別記様式5)」に必要事項を記入して提出してください。
【添付書類】 活動内容ごとに撮影した写真を各1枚、A4用紙に貼付してください。
・写真データをA4用紙に出力したもので構いません。
・写真には必ず日付を入れてください。日付の設定し忘れや誤りがあった場合、
余白に撮影年月日と撮影者氏名を記入し、撮影者の押印が必要です。

Q いつまでに報告すればよいですか？

A 派遣事業終了後から7日間以内に、上記書類をそろえて提出してください。

Q 報告にあたって気を付けることはありますか？

- A
- 報告書は、必ず代表者印を押印した原本を提出してください。
FAXやメールでは受付できません。
 - 報告書に記入する項目は、すべて必須項目です。記入漏れがある場合は受付できません。
必ず確認して提出してください。
 - 派遣承認通知書ごとに、報告書は別に作成してください。

その他、わからないことがあれば、財団事務局にお問合せください。



参考例：学校向け派遣の取組実践例

小学校、中学校、高等学校等の教育関係機関で行われるアイヌ文化学習向けとして、学校を対象としたコースを設けております。標記コースを参考として申請してください。

なお、大学や専門学校、一般の団体はこのコースを選ぶことができませんのでご注意ください。

【学校向け派遣にあたってのお願い】

- 事業に必要な材料費は、申請団体の負担となりますのでご注意ください。
材料の準備などについては、直接アドバイザーと連絡・調整をお願いします。
- 実施当日には、事業開始前にアドバイザーと30分程度の打合せを行ってください。
- 当該事業で発生した事故等について、財団は一切の責任を負いません。

歌・舞踊体験コース

★1～3演目の歌と踊りを体験できます。

時 間 数	1時限程度
対 象 学 年	小学校1年生以上
材料費(目安)	—
準 備 内 容	動きやすい服装など



アイヌ文様体験コース

★切り絵、木彫や刺しゅうによるコースター作りを体験できます。

時 間 数	2時限程度
対 象 学 年	(切り絵)小学校1年生以上 (刺しゅう)小学校3年生以上 (木彫)小学校4年生以上
材料費(目安)	500円程度
材 料 例	●切り絵:ハサミ、折り紙 ●刺しゅう:裁縫道具、木綿布、刺しゅう糸 ●木彫:彫刻刀、木材版



伝統料理体験コース

★1～3品の調理・試食を体験できます。

時 間 数	2時限程度
対 象 学 年	小学校3年生以上
材料費(目安)	(アドバイザーと要相談)
メニュー例	<ul style="list-style-type: none"> ●チエオハウ: 鮭を入れた汁 ●シ ト: イナキビを使った団子 ●チポロウシモ: 塩ゆでしたジャガイモを潰してイクラをまぶしたもの



ムックリ製作・演奏体験コース

★ムックリの製作、ムックリの演奏を体験できます。

時 間 数	製作・演奏: 2時限程度 演奏のみ: 1時限程度
対 象 学 年	製作: 小学校4年生以上 演奏: 小学校1年生以上
材料費(目安)	500円～1,000円程度
材 料 例	<ul style="list-style-type: none"> ●製作: ムックリ製作キット、彫刻刀 ●演奏: ムックリ



※ コース例に記載している材料費はあくまでも一例です。
具体的な経費については、派遣が決定されたのちに
アドバイザーと相談してください。



アイヌ文化活動アドバイザー派遣事業 交通経路及びタイムテーブル

1 実施会場の最寄り駅等

(いずれかにチェック) <input type="checkbox"/> J R <input type="checkbox"/> 私 鉄				線	駅		
バス路線	(会社名)	(乗車区間)	バス停～	バス停			

2 タイムテーブル

【1日目】	月	日()	【2日目】	月	日()	【3日目】	月	日()
時 分～ 時 分 内容：			時 分～ 時 分 内容：			時 分～ 時 分 内容：		
時 分～ 時 分 内容：			時 分～ 時 分 内容：			時 分～ 時 分 内容：		
時 分～ 時 分 内容：			時 分～ 時 分 内容：			時 分～ 時 分 内容：		
時 分～ 時 分 内容：			時 分～ 時 分 内容：			時 分～ 時 分 内容：		
時 分～ 時 分 内容：			時 分～ 時 分 内容：			時 分～ 時 分 内容：		
時 分～ 時 分 内容：			時 分～ 時 分 内容：			時 分～ 時 分 内容：		
時 分～ 時 分 内容：			時 分～ 時 分 内容：			時 分～ 時 分 内容：		
時 分～ 時 分 内容：			時 分～ 時 分 内容：			時 分～ 時 分 内容：		
①合計時間 時間 分			①合計時間 時間 分			①合計時間 時間 分		
②休憩時間 時間 分 (①-②=③)			②休憩時間 時間 分 (①-②=③)			②休憩時間 時間 分 (①-②=③)		
③活動時間 時間 分			③活動時間 時間 分			③活動時間 時間 分		

注1) 休憩時間についても活動時間、活動内容として記載し、各日とも、準備を含む活動開始から活動終了までの時間が連続するように記載してください。

注2) 準備・打合せは、派遣実施日当日に限ります。準備・打合せのみを別の日に設定することはできません。派遣日が連続する場合は、初日に限ります。

注3) 同日、同時間に異なる指導・助言を希望するなど、このタイムテーブルに記載しきれない場合は、任意の様式(A4版)に記載し提出してください。

※ 財団使用欄(記載しないでください)

①合計時間 時間 分	①合計時間 時間 分	①合計時間 時間 分
②休憩時間 時間 分	②休憩時間 時間 分	②休憩時間 時間 分
③活動時間 時間 分	③活動時間 時間 分	③活動時間 時間 分
		活動時間合計 時間 分

アイヌ文化活動アドバイザー派遣申請書

(□新規・□継続 ※いずれかにチェックを入れてください)

令和 年 月 日

公益財団法人アイヌ民族文化財団理事長 様

(申請者)

学 校 名	
代 表 者 氏 名	㊟ ※押印してください
郵 便 番 号	〒 -
住 所	
(ふりがな) 担 当 者 名	()
連絡先電話番号	- -

アドバイザー派遣の留意事項を承知の上、次のとおりアドバイザー派遣を申請します。

記

コ ー ス 選 択	<input type="checkbox"/> 歌・舞踊体験コース	<input type="checkbox"/> アイヌ文様体験コース <input type="checkbox"/> 切り絵 <input type="checkbox"/> 木彫 <input type="checkbox"/> 刺しゅう	<input type="checkbox"/> 伝統料理体験コース
※選択コースに チェック	<input type="checkbox"/> ムックリ製作・演奏体験コース <input type="checkbox"/> 製作 <input type="checkbox"/> 演奏	<input type="checkbox"/> 講話 希望内容()	
上記以外を希望	(具体的に)		
実 施 期 間	令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日() 日間		
対 象 学 年	第 学年	授業科目	
受 講 単 位	<input type="checkbox"/> クラス <input type="checkbox"/> 学年 <input type="checkbox"/> 全校 <input type="checkbox"/> その他()		
受 講 人 数	名		
実 施 会 場	<input type="checkbox"/> 校内 <input type="checkbox"/> 校外	校外会場名 住 所	
希 望 す る ア ド バ イ ザ ー	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(アドバイザー氏名)	
そ の 他 の 希 望			
※別紙の「アイヌ文化活動アドバイザー派遣事業 交通経路及びタイムテーブル」に必要事項を記載し、添付してください。			

※申請時期を厳守してください。

※実施期間は、アドバイザーの移動日を含めた連続した3日間が限度となります。

※連続しない複数日の希望は、1回の申請では申請できません。(別に申請が必要です。)

※実施期間については、第1希望日を記載してください。

(変更をお願いする必要がある場合は、財団から連絡させていただきます。)

※鑑賞目的だけでは対象になりません。(アドバイザーの指導を受けることが必要です。)

※通常の授業以外の形式でアドバイザーを活用される場合は、事前にお問い合わせください。

アイヌ文化活動アドバイザー派遣事業 交通経路及びタイムテーブル

1 実施会場の最寄り駅等

(いずれかにチェック)			
<input type="checkbox"/> J R	線	駅	
<input type="checkbox"/> 私 鉄			
バス路線 (会社名)	(乗車区間)	バス停 ~	バス停

2 タイムテーブル

【1日目】 月 日()	【2日目】 月 日()	【3日目】 月 日()
時 分 ~ 時 分 内容:	時 分 ~ 時 分 内容:	時 分 ~ 時 分 内容:
時 分 ~ 時 分 内容:	時 分 ~ 時 分 内容:	時 分 ~ 時 分 内容:
時 分 ~ 時 分 内容:	時 分 ~ 時 分 内容:	時 分 ~ 時 分 内容:
時 分 ~ 時 分 内容:	時 分 ~ 時 分 内容:	時 分 ~ 時 分 内容:
時 分 ~ 時 分 内容:	時 分 ~ 時 分 内容:	時 分 ~ 時 分 内容:
時 分 ~ 時 分 内容:	時 分 ~ 時 分 内容:	時 分 ~ 時 分 内容:
時 分 ~ 時 分 内容:	時 分 ~ 時 分 内容:	時 分 ~ 時 分 内容:
時 分 ~ 時 分 内容:	時 分 ~ 時 分 内容:	時 分 ~ 時 分 内容:
①合計時間 時間 分	①合計時間 時間 分	①合計時間 時間 分
②休憩時間 時間 分 (①-②=③)	②休憩時間 時間 分 (①-②=③)	②休憩時間 時間 分 (①-②=③)
③活動時間 時間 分	③活動時間 時間 分	③活動時間 時間 分

注1) 休憩時間についても活動時間、活動内容として記載し、各日とも、準備を含む活動開始から活動終了までの時間が連続するように記載してください。

注2) 準備・打合せは、派遣実施日当日に限ります。準備・打合せのみを別の日に設定することはできません。派遣日が連続する場合は、初日に限ります。

注3) 同日、同時間に異なる指導・助言を希望するなど、このタイムテーブルに記載しきれない場合は、任意の様式(A4版)に記載し提出してください。

※ 財団使用欄(記載しないでください)

①合計時間 時間 分	①合計時間 時間 分	①合計時間 時間 分
②休憩時間 時間 分	②休憩時間 時間 分	②休憩時間 時間 分
③活動時間 時間 分	③活動時間 時間 分	③活動時間 時間 分
		活動時間合計 時間 分

アイヌ文化活動アドバイザー派遣事業完了報告 (団体用)

令和 年 月 日

公益財団法人アイヌ民族文化財団理事長 様

アドバイザー派遣事業が完了しましたので、次のとおり報告します。

- 1 受付番号 _____
- 2 団体名等 _____ 作成者氏名 _____ 印 _____
- 3 住 所 _____
- 4 実施期間 令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日() 日間
- 5 実施会場 _____
- 6 アドバイザーの活動時間と活動内容
別記様式5-2のとおり。(別記様式5-2は、下記の「記載上の注意」に基づき作成してください)
- 7 添付書類等の確認(次の添付書類、押印を確認しチェックを入れてください。)
別記様式5-2 写真 代表者押印 別記様式5-2作成者記名押印
参加者名簿(任意団体)

【記載上の注意:必ずお読みください】

- 注1)完了報告書は、派遣終了後、7日以内に当公益財団に到着するように提出してください。
- 注2)申請書に記載した時間と実際の実施時間が異なる場合は、別記様式5-2に、その理由を記載してください。
- 注3)派遣承認時に承認した時間を超えることはできません。
承認時間を超えた時間は、当公益財団の謝金支払いの対象になりません。
- 注4)アドバイザーが複数派遣された場合において、それぞれ実施場所が異なることによりアドバイザーごとに実施時間、活動内容が異なる場合は、アドバイザーごとに別記様式5-2のアドバイザーの活動時間と活動内容を作成して提出してください。
- 注5)休憩時間についても活動時間、活動内容として記載し、各日ごとに、活動開始から活動終了までの時間が連続するように記載してください。
また、各日ごとに不要な欄(準備・打合せ)や空欄は記載漏れと区別するため斜線を引いて下さい。
- 注6)活動内容は、講話、歌、踊り、刺しゅう、編物、木彫、アイヌ料理、ムックリ製作・演奏指導、トンコリ指導、アイヌ語、口承文芸、儀式儀礼、狩猟・漁労、その他(具体的に)など、できるだけ簡潔に記載してください。
- 注7)完了報告書には、別紙5-2「アドバイザーの活動時間と活動内容」に記載した活動内容ごとに撮影した写真を各1枚(日付け入り)添付してください。
写真は、パソコン処理してA4版用紙にプリントしたもので構いません。
- 注8)任意団体については、今回の事業に参加された方の参加者名簿(様式任意、コピー可)を提出してください。

【記載例】

アドバイザーの活動時間と活動内容

アドバイザー氏名欄	① ○ ○ ○ ○ ○	② ○ ○ ○ ○ ○
事例1【1日目】 月 日()	事例2【2日目】 月 日()	事例3【3日目】 月 日()
13時00分~13時30分 内容:準備・打合せ	10時00分~10時30分 内容:準備・打合せ	9時00分~10時00分 内容:準備・打合せ
13時30分~14時30分 内容:講話	10時30分~10時45分 内容:休息	10時00分~11時30分 内容:料理
14時30分~14時40分 内容:休息	10時30分~10時45分 内容:ムックリ製作・演奏体験	11時00分~12時30分 内容:休息
14時40分~16時40分 内容:刺繍	12時15分~13時00分 内容:休息	12時30分~14時00分 内容:講話・質疑応答
時 分~ 時 分 内容:	13時00分~14時00分 内容:歌・踊り	時 分~ 時 分 内容:

アドバイザーの活動時間と活動内容

アドバイザー氏名欄	①	②
③	④	⑤
【1日目】 月 日()	【2日目】 月 日()	【3日目】 月 日()
時 分～ 時 分 内容：準備・打合せ	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
参加人数 人	参加人数 人	参加人数 人
注1) 予定時間と実時間が異なる場合、その理由を記載 注2) 派遣承認時に承認した時間を超えることはできません (異なる理由)	注1) 予定時間と実時間が異なる場合、その理由を記載 注2) 派遣承認時に承認した時間を超えることはできません (異なる理由)	注1) 予定時間と実時間が異なる場合、その理由を記載 注2) 派遣承認時に承認した時間を超えることはできません (異なる理由)
<p>※作成者が記名押印してください。</p> <p>上記のとおり相違ありません。</p> <p>令和 年 月 日 作成者氏名 印</p>		

※財団使用欄(記載しないでください)

①合計時間 時間 分	①合計時間 時間 分	①合計時間 時間 分
②休息時間 時間 分	②休息時間 時間 分	②休息時間 時間 分
③活動時間 時間 分	③活動時間 時間 分	③活動時間 時間 分
		活動時間合計 時間 分

アイヌ文化活動アドバイザー派遣事業完了報告 (学校用入力フォーム)

令和 年 月 日

公益財団法人アイヌ民族文化財団理事長 様

アドバイザー派遣事業が完了しましたので、次のとおり報告します。

- 1 受付番号 _____
- 2 学校名 _____ 作成者氏名 _____ 印 _____
- 3 実施コース _____
- 4 実施期間 令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日() 日間
- 5 実施会場 校内 校外 [会場名: _____]
- 6 アドバイザーの活動時間と活動内容
別記様式5-2-学のとおり。(別記様式5-2-学は、下記の「記載上の注意」に基づき作成してください)
- 7 添付書類等の確認(次の添付書類、押印を確認しチェックを入れてください。)
別記様式5-2-学 写真 代表者押印 別記様式5-2-学作成者記名押印

【記載上の注意:必ずお読みください】

注1)完了報告書は、派遣終了後、7日以内に当公益財団に到着するように提出してください。

注2)申請書に記載した時間と実際の実施時間が異なる場合は、別記様式5-2-学に、その理由を記載してください。

注3)派遣承認時に承認した時間を超えることはできません。

承認時間を超えた時間は、当公益財団の謝金支払いの対象になりません。

注4)アドバイザーが複数派遣された場合において、それぞれ実施クラスが異なることによりアドバイザーごとに実施時間、活動内容が異なる場合は、アドバイザーごとに別記様式5-2-学のアドバイザーの活動時間と活動内容を作成して提出してください。

注5)休憩時間についても動時間、活動内容として記載し、各日ごとに、活動開始から活動終了までの時間が連続するように記載してください。

また、各日ごとに不要な欄(準備・打合せ)や空欄は記載漏れと区別するため斜線を引いてください。

注6)活動内容は、講話、歌、踊り、刺しゅう、編物、木彫、アイヌ料理、ムックリ製作・演奏指導、トンコリ指導、アイヌ語、口承文芸、儀式儀礼、狩猟・漁労、その他(具体的に)など、できるだけ簡潔に記載してください。

注7)完了報告書には、別紙5-2-学「アドバイザーの活動時間と活動内容」に記した活動内容ごとに撮影した写真を1枚(日付け入り)添付してください。

写真は、パソコン処理してA4版用紙にプリントしたもので構いません。

【記載例】

アドバイザーの活動時間と活動内容

アドバイザー氏名欄	① ○ ○ ○ ○ ○	② ○ ○ ○ ○ ○
事例1【1日目】 月 日()	事例2【2日目】 月 日()	事例3【3日目】 月 日()
10時00分~10時30分 内容:準備・打合せ	10時00分~10時30分 内容:準備・打合せ	9時00分~9時00分 内容:準備・打合せ
10時30分~10時45分 内容:休息	10時30分~10時45分 内容:休息	9時30分~9時45分 内容:休息
10時45分~12時30分 内容:ムックリ製作・演奏	10時45分~11時30分 内容:講話	9時45分~10時30分 内容:話・質疑応答
時 分~ 時 分 内容:	時 分~ 時 分 内容:	10時30分~10時45分 内容:休息
時 分~ 時 分 内容:	時 分~ 時 分 内容:	10時45分~11時30分 内容:歌・踊り

アドバイザーの活動時間と活動内容

アドバイザー氏名欄	①	②
③	④	⑤
【1日目】 月 日()	【2日目】 月 日()	【3日目】 月 日()
時 分～ 時 分 内容：準備・打合せ	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：	時 分～ 時 分 内容：
参加人数 人	参加人数 人	参加人数 人
注1) 予定時間と実時間が異なる場合、その理由を記載 注2) 派遣承認時に承認した時間を超えることはできません (異なる理由)	注1) 予定時間と実時間が異なる場合、その理由を記載 注2) 派遣承認時に承認した時間を超えることはできません (異なる理由)	注1) 予定時間と実時間が異なる場合、その理由を記載 注2) 派遣承認時に承認した時間を超えることはできません (異なる理由)
<p>※作成者が記名押印してください。</p> <p>上記のとおり相違ありません。</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日 作成者氏名 印</p>		

※財団使用欄(記載しないでください)

①合計時間 時間 分	①合計時間 時間 分	①合計時間 時間 分
②休憩時間 時間 分	②休憩時間 時間 分	②休憩時間 時間 分
③活動時間 時間 分	③活動時間 時間 分	③活動時間 時間 分
		活動時間合計 時間 分

アドバイザー派遣事業の流れ

書類の準備

- 財団ホームページから申請書をダウンロード、もしくは、パンフレットから申請書をコピーして使用してください。

派遣の申請

- 申請書に**必要事項**を記入し、派遣希望日の**3か月前から40日前まで**の間に提出してください。必ず原本を郵送してください。FAXやメールでは受け付けていません。

派遣するアドバイザーの検討

- 派遣するアドバイザーの選定は、財団事務局が申請内容に基づき、行います。
- 例年同じ申請であっても、その都度事務局において審査を行いますので、必ず承認されるとは限りませんので、ご注意ください。

派遣承認書・派遣不承認書の送付

- 提出された申請書は、内容の審査を行い、派遣の適否を決定します。申請内容のすべてが承認されない場合もありますので、通知内容をよく確認してください。

派遣の実施

- アドバイザーが会場に直接出向いて事業を実施します。用意する材料などの準備は、派遣承認後に申請者がアドバイザーと相談の上、事業を実施してください。
なお、**材料や会場利用料の費用は申請者の負担となります。**

完了報告

- 事業終了後7日間以内に報告書を記入し、その他に写真を添付して提出してください。



アドバイザー派遣事業に関する
お問合せ・申請先はこちら

〒060-0001 北海道札幌市中央区北1条西7丁目プレスト1・7(5階)

公益財団法人アイヌ民族文化財団

TEL:011-271-4171 FAX:011-271-4181

Email:ainu@ff-ainu.or.jp

ホームページ:<https://www.ff-ainu.or.jp/>

発行/令和8年2月