

各種助成事業の留意事項（抜粋）

ここに記載のない事項については、助成事業ごとの留意事項で確認すること。
その他不明な点については担当課まで問い合わせること。

実費：実際に要した費用、手数料を含まない額のこと。

定額：制度として定めている一定の額のこと。

限度額：金額の定めのある経費項目において、助成対象経費となる上限のこと。

支払対象者：謝金、交通費、諸雑費・宿泊料などが支払われる個人のこと。

事業名	支払対象者
国内文化交流助成	被招へい者
国際文化交流助成	海外派遣：派遣事業参加者（「略歴書」を記載する者） 海外招へい：被招へい者
伝統工芸展示・公開助成	会場運営者
伝統工芸複製助成	講師
風俗慣習に関する伝承助成	伝承者
研究助成	研究従事者、被調査者

共通事項

助成対象外となる事業

次に掲げる事業は助成対象事業とならないので留意すること。

- ①国または地方公共団体が、主催または共催で実施する事業
- ②アイヌ政策推進交付金を活用して行う事業
- ③事業の実施を他の団体や企業などに委託する事業
- ④事業の実施により生じる収入を、事業の実施以外に充当しようとする事業
- ⑤政治的な活動を目的とする事業
- ⑥申請者が他の団体や企業などから委託を受けて実施する事業

助成対象外となる者・団体

次に掲げる者・団体は助成対象者とならないので留意すること。

- ①国または地方公共団体（これらを含む実行委員会も同様）
- ②地方公共団体が設置する公民館、図書館、青少年教育施設など公立施設の管理者
- ③政治的な活動を目的とする団体
- ④営利を目的とする団体や企業、販売業者

助成対象経費

交通費

- 支払対象者に支払われる交通費の実費

交通手段は、次に掲げる最も経済的な交通機関の利用を原則とする。

交通手段	方法
鉄道	申請時は通常料金による積算で予算計上して差し支えないが、事業実施時はインターネット上での指定券予約サービス（えきねっと）などを活用し、通常料金より安価なものを利用すること
バス	路線バス、都市間バスなど、鉄道と併せ最も経済的なルートによること
航空機	申請時は検索時の料金（添付資料に基づく）による積算で予算計上として差し支えないが、事業実施時は早期購入割引切符やパック旅行など、通常料金より安価な航空券を利用すること ※パック旅行の場合「みなし航空賃」の積算を適用すること （積算方法は各助成要綱の留意事項別表を参照）
自家用車	自家用車を使用した場合の車賃の額は1kmにつき37円 全行程を通算して1km未満の端数が生じたときはこれを切り捨てる ※Google マップのルート検索（高速・有料道路不使用の最短距離）によること ※例：札幌⇄平取間の場合 片道 95.7×2（往復）=191.4（小数点以下切捨て） 191km×37円=7,067円

※支払対象者のうち、本事業の実施日または旅行日と、他の団体の旅行日とが重複する者がいる場合には「他の用務に係る申出書」（様式例2）を提出すること。

旅行雑費・宿泊雑費・宿泊料

- 支払対象者に支払われる旅行雑費、宿泊雑費、宿泊料
 - ・旅行雑費：旅行中の諸雑費に充てるための経費で、旅行に係る日数が助成対象
 - ・宿泊雑費：宿泊に伴う諸雑費に充てるための経費で、旅行に係る夜数が助成対象
 - ・宿泊料：宿泊を要する場合の宿泊料で、事業の開催地の地域区分による定額が助成対象
- 【各助成要綱の留意事項及び別表を参照】

使用料・賃借料

- 事業の実施会場の使用料や放送機器の賃借料、貸切バスの借上料などの経費
 - ⇒会場を借り上げる場合には、会場が公表している料金表を添付すること。また、貸切バスを借り上げる場合には、業者が発行した見積書を添付すること。
 - ⇒会場使用料は、当該物件の賃貸業者（公立施設含む）に対して支払われる経費のこと。
- 貸切バスの借上げは、交通事情等により次に該当する場合を対象とする。
 - ⇒公共交通機関を利用すると、運行本数や時間の関係で移動時間（乗継の待ち時間含む）が長くなる場合。
 - ⇒乗車者の荷物が多く、公共交通機関での移動が不便である場合。

通信運搬費

- 事業の実施に必要な郵便料金、運送業者に支払う輸送料および運賃等の経費
(材料の購入で生じる輸送料を含む)

⇒郵便料金を計上する場合は、郵送物等の送付リスト（任意様式）を提出すること。

⇒郵便料金以外の運賃等を計上する場合は、業者が公表している料金表もしくは業者が発行した見積書のほか、送付する物品のリスト（任意様式）を提出すること。

印刷製本費

- しおりやパンフレット等、事業の実施に必要な印刷・製本にかかる経費

⇒印刷を専門業とする者に支払う経費のことで、パソコン、プリンター、コピー機を使用して製作する場合の経費（用紙代やインク代）は、消耗品費（事務用品）として計上すること。

⇒当該助成事業にかかわる個人への支払は助成対象外経費となるので留意すること。

⇒依頼する業者が個人事業主や自営業の場合は、事業を営んでいること証明できる書類を添付すること。

⇒計上する場合は、業者が公表している料金表もしくは業者が発行した見積書を提出すること。

※印刷物を作成する際には、財団より助成を受けている旨を必ず明記すること

（例示：公益財団法人アイヌ民族文化財団 ○○○助成事業）

広告費

- 新聞広告やチラシの折り込み等、事業の実施に係る宣伝の経費

⇒広告を専門業とする者に支払う経費のことで、助成決定者がチラシを配布先に送付する場合は、通信運搬費に計上すること。

⇒計上する場合は、業者が公表している料金表もしくは業者が発行した見積書を提出すること。

助成対象期間

- 助成の対象とする事業の期間は、1年度間とする。（国際文化交流助成は異なる）

助成申請

- 「事業助成申請書」（様式1）の【必ず添付する書類】として記載されている書類が添付されていない場合は、申請を受理することができない。
- 申請内容によって提出する【該当する場合に添付する書類】が添付されていない場合にも同様に申請を受理することができない。（例：実施会場の使用料を計上している場合の料金表、郵便料金を計上している場合の郵送物等の送付リスト（任意様式）など）

助成の決定、通知

- 申請事業が承認された場合、「事業助成承認通知書」（様式 5）により助成金交付予定額が通知されるが、この助成金交付予定額が当該事業に係る助成限度額となり、実施した事業の決算により助成金交付額が正式に確定するまでの間の交付予定額となる。
- 上記の通知書に添付している助成承認調書の助成対象経費欄に記載されている金額が、経費項目ごとの助成限度額となる。ただし、この経費項目の配分額は規程の範囲内で変更することができる。
- 事業の着手
 - ・申請事業に係る発注、契約、経費の支払いを行うことを指す。
⇒事業助成承認通知書の施行日前に事業に着手した場合、当該経費は助成対象外となるので留意すること。