

< アイヌ 関連 研究 事業 >
研究 助 成

申請書類等の記入例・記入要領

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

研究助成要綱第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	<input checked="" type="checkbox"/> 団体申請 (グループを含む) <input type="checkbox"/> 個人申請				
	団 体	団 体 名	フリガナ ▲▲アイヌブンカカツドウケンキュウカイ ▲▲アイヌ文化活動研究会			
		代 表 者	役 職	会 長	氏 名	フリガナ ザイダン タロウ 財 団 太 郎
	個 人	氏 名	フリガナ 財 団 太 郎			

③ 事業概要	事 業 名	道東地域におけるアイヌ文様の特徴に関する研究事業						
	実 施 日	開始日	5月 1日			終了日	2月 25日	
	希望助成金額	金	5	1	2	0	0	0

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
	<input checked="" type="checkbox"/> 申請団体概要(様式1-1)* 団体申請	<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"/> 略歴書(様式1-2)* 個人申請者および団体申請の構成員のうち研究活動に従事する者全員分	<input checked="" type="checkbox"/> 見積書
	<input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書(様式2)	<input type="checkbox"/> 実施会場の利用料金表
	<input checked="" type="checkbox"/> タイムスケジュール表(様式2-1)	<input checked="" type="checkbox"/> 郵送物等の送付リスト(任意様式)
	<input checked="" type="checkbox"/> 成果品配布先一覧表(様式2-2)	<input type="checkbox"/> 年齢が確認できる書類 * 奨励研究のみ
<input checked="" type="checkbox"/> 事業収支予算書(様式3)	<input type="checkbox"/> 事業計画 * 対象期間を超えて継続する事業に限る	
		<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、□欄にチェック☑をいれてください。

○この様式は、申請する1事業につき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	・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。 ※申請者が個人の場合は個人欄のみ記入・押印してください。
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。 ・研究のテーマや分野だけの表記は、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(千円未満切捨)。
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】日中に事務担当者へ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せず、宛名についても正確に記入してください。

申請団体概要

① 申請・変更

② 団体名	アイヌ文化活動研究会		
③ 区分	<input 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 checked="" 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	令和 2 年 4 月 1 日	構成員数	20 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; padding: 5px; display: inline-block;"> 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	令和△△年5月1日 アイヌ文化に関する研究 令和〇〇年6月3日 舞踊に関する研究旅行 開催 令和××年7月2日 儀式とアイヌ文化交流会 開催… <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 申請団体の設立以前の活動は実績に含まれませんので記入不要です。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 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。枠内に書ききれない場合、別紙(任意様式)を添付してください。

○この様式は、申請する1事業につき1枚作成してください。ただし申請者が個人の場合は不要です。

○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○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。
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。なお設立前の活動については記入不要です。

略 歴 書

① (申請・変更)

② 令和〇年1月30日

③

フリガナ	シンコウ ハナコ		生年月日 (年齢)	平成●●年 4月 1日生 (35歳)
氏名	振興 花子			
住所	〒 0 0 1 0 0 0 0 札幌市△△区××1条2丁目3-4			
現在の職業	市立〇〇博物館 学芸調査員			
所属団体 *協会員・学会員等	日本▲▲学会、国際☆☆学会			
科研費 応募資格	<input type="checkbox"/> 応募資格あり <input checked="" type="checkbox"/> 応募資格なし			

時 期	④ 経 歴
H◆/4	□□市職員

時 期	⑤ これまでの研究活動の業績
H□/3	道東地方における送り儀礼の特徴(▲▲学会誌に執筆報告)
R◆/6	道東地方における口承文芸聞き取り調査(日本▲▲学会 第☆回本学会にて発表)

*該当する口欄にチェック☑をいれてください。

*「経歴」、「これまでの研究活動の業績」については、本助成事業の目的を踏まえた上で具体的かつ簡潔に記入してください。

○この様式は、個人申請者および研究活動に従事する者1名につき1枚ずつ作成してください。

○すべての項目にはっきりと記入してください。これまでの研究活動の業績項目は、アイヌ文化に関する内容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○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】記入者の生年月日、年齢を正確に記入してください。
	【現在の職業】申請時における職業を記入してください。
	【所属団体】所属する学会などの名称を記入してください。
④経 歴	アイヌの伝統や文化などに関連する活動歴・受賞歴を記入します。
⑤業 績	研究活動歴や執筆、発表の業績を記入します。

事業計画書

① (申請・変更)

②事業名	道東地域におけるアイヌ文様の特徴に関する研究事業		
③区分	<input checked="" type="checkbox"/> 一般研究 <input type="checkbox"/> 奨励研究(18歳以上30歳以下の者)		
④分野	[社会関連] <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)		
	[文化関連] <input type="checkbox"/> 言語 <input type="checkbox"/> 音楽 <input type="checkbox"/> 舞踊 <input type="checkbox"/> 工芸 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (具体的に記入 アイヌ文様)		
⑤事業目的	<p>アイヌ文様に関する研究をすることで、…</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>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。 研究目的が複数枚にわたる場合、別紙に記入して提出してください。</p> </div>		
⑥成果品	タイトル (仮題可)	報告書「道東地域のアイヌ文様に関する研究」	
	作成数	30部	配布先 別添「成果品配布先一覧表(様式2-2)」 のとおり

*該当する口欄にチェック☑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。枠内に書ききれない場合、別紙(任意様式)を添付してください。

○この様式は、申請する1事業につき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。

○事業目的が枠内に書ききれない場合は、別紙を記入して添付してください。

○継続した研究とする場合は、別紙にて年度ごとの研究計画を作成し、添付してください（任意様式）。

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区分	該当する区分の□欄にチェック☑をいれてください。
④分野	該当する分野の□欄にチェック☑をいれてください。
⑤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。
⑥成果品	成果品のタイトルと作成部数を記入します。どちらも予定で構いません。

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	道東地域におけるアイヌ文様の特徴に関する研究事業
------	--------------------------

④

時期	実施内容
(1)5/1~6/1	1 調査旅行 (1) 〇〇市において調査。 ①国内花子氏より聞き取り。 ②市立〇〇文化記念館において学芸員より説明。
(2)8/22~9/4	(2) 〇〇市において調査。 ①財団一郎氏、愛子氏より聞き取り。 ②〇〇歴史博物館において、学芸員より説明。
(3)12/1~1/15	(3) ☆☆町において調査。 ①中央次郎氏、北 文子氏より聞き取り。
2/10~	2 研究報告書の作成 (1) 前項の聞き取り調査をもとに録音テープの文章化作業。 (2) 市立〇〇図書館において、アイヌ文様の地域差を調査研究。 (3) 上記調査により、研究報告書「道東のアイヌ文様」原稿作成。 (4) 研究報告書を印刷業者に発注、2/20までに納品。
2/23	(5) 研究報告書を関係機関等に配布し、事業完了

*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(研究計画書、原稿入稿日など)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、申請する1事業につき1枚（または複数枚）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（研究計画書など）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内容	【時期】「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。
	【内容】聞き取り調査などの研究活動を実施する会場・施設の名称についてもはっきり記入してください。

成果品配布先一覧表

① (申請・変更・完了)

②事業名	道東地域におけるアイヌ文様の特徴に関する研究事業
------	--------------------------

③

配布先区分		配布箇所数	配布部数	備考
アイヌ民族文化財団		1	3	(完了報告資料)
関係機関		1	2	
アイヌ関係団体 未加入の協会				
アイヌ関係団体 保存会等		3	3	
図書館	道内			
	道外			
博物館	道内	3	3	
	道外	3	3	
研究者		4	4	
協力者		2	2	
教育関係機関				
小学校				
中学校				
高等学校				
短期大学				
大学				
その他				
保存用			5部	
成果品合計			25部	

* 研究助成の成果品の配布先、配布数は任意です。ただし3部は財団に提出してください。

○この様式は、申請する1事業につき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。 【完了】事業の完了を報告する際に○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配布先	・予定の数を記載してください。 ・研究助成の成果品作成および配布は任意です。 ・事業実施の翌年度、完了報告に成果品として添付された報告書を集録した「アイヌ関連総合研究等助成事業研究報告」を財団が作成し、全国各地のアイヌ関連団体や公共施設等へ配布します。 ・【配布先区分】は任意で追記が可能です。 ・【配布先箇所数】と【配布部数】には相違があっても構いません。 ・【配布部数】と【保存用】の内訳部数は【成果品合計】の部数と一致するように記載してください。

事業収支予算書

① (申請 変更)

② 申請者	団体	団体名	アイヌ文化活動研究会				財団印
		代表者	役職	会長	氏名	財 団 太 郎	
	個人	氏 名					
③ 事業名		道東地域におけるアイヌ文様の特徴に関する研究事業					

④ 【収入の部】

経費項目	金額 (円)						内 訳
財団助成金	5	1	2	0	0	0	財団助成金については小計 A の千円未満切捨て額を記載 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		9	8	5	7	4	自己資金については小計 A 上の千円未満額を記載 (助成対象外経費等と合算可)
その他							
合 計	6	1	0	5	7	4	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			9	1	0	0	0	別添の内訳資料のとおり	
	交 通 費			4	6	9	0	0	同上	
	旅行雑費・宿泊雑費				7	7	0	0	同上	
	宿 泊 料			3	2	7	0	0	同上	
	消 耗 品 費				6	0	0	0	同上	
	使用料・賃借料			3	0	0	0	0	同上	
	印刷製本費			1	8	9	0	0	0	同上
	通信運搬費				4	2	7	4	同上	
	情報検索料				5	0	0	0	0	同上
	図書購入費			1	0	0	0	0	0	同上
小 計 A			5	1	2	5	7	4		
助成対象外	機器購入費			9	8	0	0	0		
	小 計 B			9	8	0	0	0		
合 計			6	1	0	5	7	4	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。

○この様式は、申請する1事業につき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。</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申請者 (団体の場合)	<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。 <p>※申請者が個人の場合は個人欄のみ記入・押印してください。</p>
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が助成対象の上限（一般研究は150万円、奨励研究は50万円）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。</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。 ・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、通信運搬費の予算には送付リスト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」により確認した上で、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>
	<p>【合計】収入の部の合計と同額を記入します。</p>
⑥添付資料 (次ページ)	<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。

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

□□市	国内花子氏	7,000円×2回=14,000円
〇〇市	財団一郎氏	7,000円×3回=21,000円
〇〇市	財団愛子氏	7,000円×3回=21,000円
☆☆町	中央次郎氏	7,000円×3回=21,000円
☆☆町	北 文子氏	7,000円×2回=14,000円

2 交通費

JR	札幌～新千歳空港（往復）	2,300円
飛行機	新千歳空港～羽田空港（往復）	44,000円
京急	羽田空港～品川（往復）	600円

*できるだけ詳細に、使用する経路・交通機関の根拠となる資料を添付してください。

3 旅行雑費・宿泊雑費

旅行雑費 1,100円×4日 宿泊雑費 1,100円×3日

4 宿泊料

宿泊料 10,900円×3泊

5 消耗品費

コピー用紙 500円×2箱=1,000円（見積書の添付あり）
2,500円×2箱=5,000円（見積書の添付あり）

・・・などと記入

6 使用料・賃借料

☆☆文化センター 小会議室と小ホールの借上げ
15,000円×2日=30,000円（料金表の添付あり）

・・・などと記入

7 印刷製本費

別添「見積書」のとおり

8 通信運搬費

資料請求料 360円+164円=524円（送付リスト、運送料金表の添付あり）
成果品送料 250円×15ヶ所=3,750円

・・・などと記入

9 情報検索料

図書館での関連資料コピー代 10円×500枚=5,000円

10 図書購入費

〇〇辞典25,000円、〇〇文化史（全10巻）75,000円

第2 助成対象外経費

1 機器購入費

パソコン、周辺機器購入 98,000円×1台

事業完了報告書

① 令和〇年2月25日

公益財団法人アイヌ民族文化財団 理事長 様

研究助成要綱第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 ▲▲アイヌブンカツドウケンキュウカイ		
			▲▲アイヌ文化活動研究会		
	代表者	役職	会長	氏名	フリガナ ザイダン タロウ 財団 太郎
個人	氏名	フリガナ			印

③

事業名	道東地域におけるアイヌ文様の特徴に関する研究事業			
実施日	開始日	5月 1日	終了日	2月 23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					

	必ず添付する書類	該当する場合に添付する書類
提出書類の 確認	<input checked="" type="checkbox"/> 事業実績書(様式 12)	<input type="checkbox"/> 鉄道料金の領収書(特別急行列車(新幹線等を含む)を利用した場合のみ)
	<input checked="" type="checkbox"/> タイムスケジュール表(様式 2-1)	<input type="checkbox"/> 航空機に搭乗したことを証明する書類
	<input checked="" type="checkbox"/> 成果品配布先一覧表(様式 2-2)	<input checked="" type="checkbox"/> 実施会場の利用内容が確認できる書類(利用申込書、利用許可書など)
	<input checked="" type="checkbox"/> 成果品配布先住所等一覧表(様式 12-1)	<input checked="" type="checkbox"/> 郵送物等の送付リスト(任意様式)
	<input checked="" type="checkbox"/> 事業収支決算書(様式 13)	<input type="checkbox"/> 他の用務に係る申出書(様式例 2)
	<input checked="" type="checkbox"/> 領収書等(支払内容・内訳の確認できるレシート、振込依頼書控を含む)	
	<input checked="" type="checkbox"/> 事業の実施状況が確認できる写真	
	<input checked="" type="checkbox"/> 成果品3部(研究報告書、出版物など)	

* 添付漏れが無いようチェック☑(確認)してください。

○この様式は、実施した1事業につき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。 ※報告者が個人の場合は個人欄のみ記入・押印してください。
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】日中に事務担当者へ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せず、宛名についても正確に記入してください。

事業実績書

①事業名	道東地域におけるアイヌ文様の特徴に関する研究事業		
②区分	<input checked="" type="checkbox"/> 一般研究 <input type="checkbox"/> 奨励研究(18歳以上30歳以下の者)		
②分野	[社会関連] <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)		
	[文化関連] <input type="checkbox"/> 言語 <input type="checkbox"/> 音楽 <input type="checkbox"/> 舞踊 <input type="checkbox"/> 工芸 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (具体的に記入 アイヌ文様)		
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成果品	タイトル	報告書「道東地域のアイヌ文様に関する研究」	
	作成数	25 部	配布先 別添「成果品配布先一覧表 (様式 2-2)」 のとおり
④今後の研究計画	今回の経験を生かし… <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block; margin-top: 10px;">今後のご自身が計画したいアイヌ文化に関する研究について具体的かつ簡略に記入すること。</div>		

*該当する項目にチェック☑してください。

○この様式は、実施した1事業につき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てください。
②分野、区分	該当する区分の□欄にチェック☑をいれてください。
③成果品	成果品のタイトルと作成部数を記入します。
④今後の研究計画	今回の研究を踏まえ、今後のご自身が計画したいアイヌに関する研究について具体的かつ簡略に記入してください。

○この様式は、実施した1事業につき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	【完了】事業の完了を報告する際に○をつけます。
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。 ・「事業助成申請書」にある名称と同じ事業名を記入します。
③配布先	・実際の数を記載してください。 ・研究助成の成果品作成および配布は任意です。 ・事業実施の翌年度、完了報告に成果品として添付された報告書を集録した「アイヌ関連総合研究等助成事業研究報告」を財団が作成し、全国各地のアイヌ関連団体や公共施設等へ配布します。 ・【配布先区分】は任意で追記が可能です。 ・【配布先箇所数】と【配布部数】には相違があっても構いません。 ・【配布部数】と【保存用】の内訳部数は【成果品合計】の部数と一致するように記載してください。

成果品配布先住所等一覧表

②事業名	道東地域におけるアイヌ文様の特徴に関する研究事業		
③			
名称	◆◆大学 ●●教授		部数
住所	札幌市◆◆区北〇条西△丁目		1
配布日	2月23日	方法 <input checked="" type="checkbox"/> 郵送等の有料サービス <input type="checkbox"/> 持参 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)	
名称	□□博物館		部数
住所	帯広市□□区南〇条東△丁目		1
配布日	2月23日	方法 <input checked="" type="checkbox"/> 郵送等の有料サービス <input type="checkbox"/> 持参 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)	
名称	●●博物館		部数
住所	旭川市●●区東〇条北△丁目		1
配布日	2月23日	方法 <input checked="" type="checkbox"/> 郵送等の有料サービス <input type="checkbox"/> 持参 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)	
名称	△△博物館		部数
住所	網走市△△区西〇条南△丁目		1
配布日	2月23日	方法 <input checked="" type="checkbox"/> 郵送等の有料サービス <input type="checkbox"/> 持参 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)	
名称	★★資料館		部数
住所	栃木県宇都宮市△△町〇丁目		2
配布日	2月23日	方法 <input checked="" type="checkbox"/> 郵送等の有料サービス <input type="checkbox"/> 持参 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)	
名称			部数
住所			
配布日	月 日	方法 <input type="checkbox"/> 郵送等の有料サービス <input type="checkbox"/> 持参 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)	
部数計			5

* 該当する項目にチェック☑をいれてください。

* 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、実施した1事業につき1枚（または複数枚）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。

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事業名	<ul style="list-style-type: none">・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。
③配布先	<ul style="list-style-type: none">・配布先の名称、住所、配布日、方法、部数についてそれぞれ正確に記入してください。・配布数の合計は、「成果品配布先一覧表」（様式2-2）の財団用3部と保存用の部数を除いた数と一致することを確認してください。

事業収支決算書

① 報告者	団体	団体名	▲▲アイヌ文化活動研究会				(財団印)
		代表者	役職	会長	氏名	財団太郎	
	個人	氏名					
道東地域におけるアイヌ文様の特徴に関する研究事業							

予算額欄は収入の部・支出の部ともに承認時の事業収支予算(様式3)の金額を記載

財団助成金は小計Aの千円未満切捨て額を記載

③【収入の部】

経費項目	予算額(円)					決算額(円)				
財団助成金	5	1	2	0	0	4	6	2	0	0
自己資金		9	8	5	7		9	8	5	7
その他										
合計	6	1	0	5	7	5	6	0	5	7

④【支出の部】

経費項目	予算額(円)					決算額(円)				
助成対象	謝金		9	1	0		9	1	0	0
	交通費		4	6	9		4	6	9	0
	旅行雑費・宿泊雑費			7	7			7	7	0
	宿泊料		3	2	7		3	2	7	0
	消耗品費			6	0			6	0	0
	賃借料		3	0	0		3	0	0	0
	印刷製本費	1	8	9	0	1	8	9	0	0
	通信運搬費			4	2			4	2	7
	情報検索料			5	0			5	0	0
	図書購入費	1	0	0	0		5	0	0	0
小計A	5	1	2	5	4	6	2	5	7	
助成対象外	機器購入費		9	8	0		9	8	0	0
	小計B		9	8	0		9	8	0	0
合計	6	1	0	5	5	6	0	5	7	

同額

小計A上の千円未満額は財団助成金額に含めることはできませんので自己資金やその他の欄に記載してください(対象外経費との合算可)。

*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。

○この様式は、実施した1事業につき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報告者名 (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。 ※報告者が個人の場合は個人欄のみ記入・押印してください。
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。 ・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。 ・承認済みの予定額を上回ることはできません。
	【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（一般研究 150 万円、奨励研究 50 万円）を超える経費について記入してください。
	【合計】収入の部の合計と同額を記入します。

助成金請求書

① 令和〇年2月28日

公益財団法人アイヌ民族文化財団 理事長 様

研究助成第17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	▲▲アイヌ文化活動研究会					
	個人	代表者	役職	会長	氏名	財団太郎		
		氏名						

③ 事業名	道東地域におけるアイヌ文様の特徴に関する研究事業								
④ 請求金額	金		4	6	2	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ツドウキョウカイ カイチョウ ザイダントロウ								
	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					<input checked="" type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 信用組合 <input type="checkbox"/> 農協 <input type="checkbox"/> 労働金庫			
	店名	札幌大通					<input type="checkbox"/> 本店 <input checked="" type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所			
	種別	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	口座番号 7桁		0	0	0	0	0	0
ゆうちょ銀行	記号 5桁				店番 3桁				種別 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 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、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。

○この様式は、実施した1事業につき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。 ※申請者が個人の場合は個人欄のみ記入・押印してください。
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。

助成金概算払申請書

① 年 月 日

公益財団法人アイヌ民族文化財団 理事長 様

研究助成要綱第 18 条の規定に基づき、助成金の概算払を申請します。

② 申請者	団体	団体名	▲▲アイヌ文化活動研究会					
	個人	代表者	役職	会長	氏名	財団太郎		
		氏名						

③ 事業名	道東地域におけるアイヌ文様の特徴に関する研究事業								
④ 交付予定額	金		5	1	2	0	0	0	円 (千円未満を切り捨てた金額)

* 交付予定額は、「事業助成承認通知書」(様式 5)または「変更承認通知書(様式 8)」に記載の「交付予定額」から転記して下さい。

⑤ 申請金額	金		2	5	6	0	0	0	円 (千円未満を切り捨てた金額)	
⑥ 申請理由	<input checked="" type="checkbox"/> 自己資金不足 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)									
⑦ 概算払希望日			月					日		

研究助成においては1回につき
 助成交付予定額の2分の1以内が概算払の限度額
 ※事業進捗が5割以上に達すれば残りの助成交付予定額の概算払も可能

⑧ 概算払される助成金は、下記の口座にお振込みください。

口座名	フリガナ	イツパンシャダンハウジンアイヌブンカツドウキョウカイ カイチョウ ザイダントロウ								
	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					<input checked="" type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 信用組合 <input type="checkbox"/> 農協 <input type="checkbox"/> 労働金庫			
	店名	札幌大通					<input type="checkbox"/> 本店 <input checked="" type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所			
	種別	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	口座番号 7桁		0	0	0	0	0	0
ゆうちょ銀行	記号 5桁				店番 3桁				種別 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 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、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。
- * 申請書類到着日と概算払希望日の期間が短い場合は、希望日に支払うことができないのでご注意ください。

○この様式は、必要に応じて実施する1事業につき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提出日	<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。ただし概算払希望日の3週間前に書類が財団へ到着するよう手配してください。 概算払申請書は事業実施日2か月前程度を目安に受け付けます（事業承認通知書の発送・到着後に限る）。 事業の実施日程にあわせて概算払いを行うため、不適切な時期に提出された場合は再度提出いただく場合があります。（例：10月実施の事業に対して、申請書の提出・概算払の希望日が4月中など）
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。 ※申請者が個人の場合は個人欄のみ記入・押印してください。
③事業名	<ul style="list-style-type: none"> 事業助成承認通知書（共通様式5）に記載している名称と同じ事業名を記入してください。
④交付予定額	<ul style="list-style-type: none"> 事業助成承認通知書（共通様式5）に記載している「助成金交付予定額」を記入してください。
⑤申請金額	<ul style="list-style-type: none"> 助成金交付予定額のうち、見積書等により金額が確定している経費科目の金額合計（千円未満切捨）を記入してください。 見積書等の提出が無く、金額が不確定な経費科目について計上があった場合、申請金額を下回って概算払いを行う場合があります。 概算払申請時に別途見積書等を提出する場合も可能です。ただし当初承認額より申請時添付資料の見積額が異なる場合は、より安価な金額を経費科目として計上します。
⑥申請理由	<ul style="list-style-type: none"> 該当する項目の□欄にチェック☑をいれてください。 「その他」を選択した場合は、理由を具体的に記入してください。
⑦概算払希望日	<ul style="list-style-type: none"> 申請書の到着から概算払希望日までの期間が短い場合、期日に振り込めないことがありますので余裕をもって概算払いの申請を行ってください。
⑧口座情報	<p>【口座名義】助成金を送金する口座は、原則、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。</p>
	<p>【金融機関】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。
	<p>【ゆうちょ銀行】記号（5桁）、店番（3桁）を記入してください。</p>
	<p>【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。</p>

