

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

出版助成要綱第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 ⑧					

③ 事業概要	事業名	アイヌ文化の振興と教育に関する出版事業						
	実施日	開始日	5月 1日			終了日	7月 31日	
	希望助成金額	金	1	4	7	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"/> 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出版活動に従事する者全員分 <input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書(様式2) <input checked="" type="checkbox"/> タイムスケジュール表(様式2-1) <input checked="" type="checkbox"/> 成果品配布先一覧表(様式2-2) <input checked="" type="checkbox"/> 事業収支予算書(様式3) <input checked="" type="checkbox"/> 仕様書(様式21) <input checked="" type="checkbox"/> 見積書(2者以上から徴収、通信運搬費は含めない) <input checked="" type="checkbox"/> 出版予定の原稿(写し、デジタル媒体可)	<input type="checkbox"/> 年間計画 *対象期間を超えて継続する事業に限る <input type="checkbox"/> 郵便物等の送付リスト(任意様式)

* 添付漏れが無いよう確認したら、口欄にチェック☑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。

項目	記入要領
①申請日	<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。・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)	<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事業概要	【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。・出版内容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】 <p>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。</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">・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枚ずつ作成してください。ただし申請者が個人の場合は不要です。

○すべての項目にはつ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)

③

② 令和〇年1月30日

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		(印振興)	
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 これまでの出版活動の業績
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(〇〇大学付属研究センター発行)

*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・出版活動の業績」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、個人申請者および出版活動に従事する者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。これまでの出版活動の業績項目は、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や受賞歴を記入します。
⑤業 績	出版活動歴や業績を記入します。

事業計画書

① (申請・変更)

②事業名	アイヌ文化の振興と教育に関する出版事業		
③分野	[社会関連] <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 社会 <input checked="" 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 type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)		
④事業目的	アイヌ文化に関する内容の出版をすることで、… <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; 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。</p></div>		
⑤成果品	タイトル (仮題可)	「アイヌ文化の振興と教育」	
	作成数	200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。

○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。

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分野	該当する分野の□欄にチェック☑をいれてください。
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成果等について公開を促進して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。
⑤成果品	成果品のタイトルと作成部数を記入します。どちらも予定でも構いません。

タイムスケジュール表

② (申請・変更・完了)

③事業名	アイヌ文化の振興と教育に関する出版事業
------	---------------------

④

時期	実施内容
5月1日～	原稿を入稿
5月20日～	校正作業
5月31日～	校正戻し、再校正
6月15日～	色校正
7月15日頃	納品
7月末	発送完了

*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（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。

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】印刷スケジュール（例：入稿、校正、色校正、納品）など、成果品作成の工程（日程）を記入してください。

○この様式は、申請する1事業につき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。

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	提出された83部は、助成事業の完了が報告された翌年度に各関係機関・公共施設へ配布します。配布時期が遅れても差し支え無ければ重複を避けてください。

【別表 各機関送付リスト (82箇所/83部)】

区分	名称
関係機関 (5)	内閣官房アイヌ総合政策室、国土交通省北海道局総務課アイヌ施策室、文化庁企画調整課アイヌ文化振興係、北海道環境生活部アイヌ政策推進局、国立アイヌ民族博物館
アイヌ協会 (51)	公益社団法人北海道アイヌ協会、札幌アイヌ協会、江別アイヌ協会、千歳アイヌ協会、恵庭アイヌ協会、小樽アイヌ協会、室蘭アイヌ協会、苫小牧アイヌ協会、登別アイヌ協会、伊達アイヌ協会、北海道豊浦アイヌ協会、一般社団法人白老アイヌ協会、厚真アイヌ協会、洞爺湖アイヌ協会、むかわアイヌ協会、平取アイヌ協会、日高アイヌ協会、新冠アイヌ協会、特定非営利活動法人新ひだかアイヌ協会、三石アイヌ協会、浦河アイヌ協会、様似アイヌ協会、えりもアイヌ協会、函館アイヌ協会、八雲アイヌ協会、長万部アイヌ協会、旭川アイヌ協会、上川アイヌ協会、豊富アイヌ協会、網走アイヌ協会、るべしべアイヌ協会、斜里アイヌ協会、帯広アイヌ協会、上士幌アイヌ協会、芽室アイヌ協会、幕別アイヌ協会、本別アイヌ協会、足寄アイヌ協会、ラポロアイヌネイション、釧路アイヌ協会、阿寒アイヌ協会、釧路町アイヌ協会、厚岸アイヌ協会、弟子屈アイヌ協会、鶴居アイヌ協会、白糠アイヌ協会、根室アイヌ協会、別海アイヌ協会、中標津アイヌ協会、標津アイヌ協会、羅臼アイヌ協会
北海道内博物館 (20)	函館市北方民族資料館、八雲町郷土資料館、のぼりべつクマ牧場ユーカラの里（登別市）、知里幸恵銀のしずく記念館（登別市）、苫小牧市美術博物館、浦河町郷土博物館、幕別町蝦夷文化考古館、帯広市百年記念館、釧路市立博物館、弟子屈町屈斜路コタンアイヌ民族資料館、網走市立郷土博物館、BIKKYアトリエ3モア（音威子府村）、名寄市立北国博物館、旭川市博物館、川村カ子トアイヌ記念館（旭川市）、北海道博物館（札幌市）、よいち水産博物館（余市町）、平取町立二風谷アイヌ文化博物館、萱野茂二風谷アイヌ資料館（平取町）、新ひだか町博物館
北海道外博物館 (5)	国立歴史民俗博物館（千葉県）、東京国立博物館（東京都）、国立民族学博物館（大阪府）、天理大学附属天理参考館（奈良県）、松浦武四郎記念館（三重県）
図書館 (1)	国立国会図書館収集書誌部国内資料課（2部）

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	アイヌ文化の振興と教育に関する出版事業						
-------	---------------------	--	--	--	--	--	--

④ 【収入の部】								
経費項目	金額 (円)							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
財団助成金	1	4	7	7	0	0	0	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					4	2	0	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	1	4	7	7	4	2	0	支出の部の合計欄と同額

⑤ 【支出の部】										
助成対象	経費項目		金額 (円)					内 訳		
	印刷製本費	組版代			3	5	0	0	別添「見積書」とおり 同額	
		製版代			2	5	0	0		
		印刷代			2	5	0	0		
		用紙代			2	5	0	0		
		製本代			2	0	0	5		
	CD等製作経費	マスター製作代								
		プレス代								
		ディスクケース代								
		盤面印刷代								
		(消費税)			1	3	0	0		
		通信運搬費			4	6	8	7		レターパック 430 円×109 件
		小計 A	1	4	7	7	4	2		
助成対象外	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									
		小計 B								
合計		1	4	7	7	4	2	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)

*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。

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。 ※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が助成対象の上限（150万円）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。 ・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。 ・通信運搬費の予算には 送付リスト 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。
【合計】収入の部の合計と同額を記入します。	
⑥その他	・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。

事業完了報告書

① 令和〇年 8月 11日

公益財団法人アイヌ民族文化財団 理事長 様

出版助成要綱第 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			④

③		事業名	アイヌ文化の振興と教育に関する出版事業		
実施日	開始日	5月 1日	終了日	7月 31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
		<input checked="" type="checkbox"/> 事業実績書(様式 12) <input checked="" type="checkbox"/> タイムスケジュール表(様式 2-1) <input checked="" type="checkbox"/> 成果品配布先一覧表(様式 2-2) <input checked="" type="checkbox"/> 成果品配布先住所等一覧表(様式 12-1) <input checked="" type="checkbox"/> 事業収支決算書(様式 13) <input checked="" type="checkbox"/> 納品書および請求書(印刷製本費) <input checked="" type="checkbox"/> 成果品 86 部

* 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。

項目	記入要領
①報告日	<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。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)	<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。 ※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】 <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。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	アイヌ文化の振興と教育に関する出版事業		
②分野	[社会関連] <input type="checkbox"/> 歴史 <input type="checkbox"/> 社会 <input checked="" 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 type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)		
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	「アイヌ文化の振興と教育」	
	作成数	200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活動について具体的かつ簡略に記入すること。</div>		

* 選択する口欄は、どれかにチェック☑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ます。
②分野	該当する区分にチェック☑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今後の計画	今回の出版を踏まえ、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。

○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	<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	提出された83部は、助成事業の完了が報告された翌年度に各関係機関・公共施設へ配布します配布時期が遅れても差し支え無ければ重複を避けてください。

【別表 各機関送付リスト (82箇所/83部)】

区分	名称
関係機関 (5)	内閣官房アイヌ総合政策室、国土交通省北海道局総務課アイヌ施策室、文化庁企画調整課アイヌ文化振興係、北海道環境生活部アイヌ政策推進局、国立アイヌ民族博物館
アイヌ協会 (51)	公益社団法人北海道アイヌ協会、札幌アイヌ協会、江別アイヌ協会、千歳アイヌ協会、恵庭アイヌ協会、小樽アイヌ協会、室蘭アイヌ協会、苫小牧アイヌ協会、登別アイヌ協会、伊達アイヌ協会、北海道豊浦アイヌ協会、一般社団法人白老アイヌ協会、厚真アイヌ協会、洞爺湖アイヌ協会、むかわアイヌ協会、平取アイヌ協会、日高アイヌ協会、新冠アイヌ協会、特定非営利活動法人新ひだかアイヌ協会、三石アイヌ協会、浦河アイヌ協会、様似アイヌ協会、えりもアイヌ協会、函館アイヌ協会、八雲アイヌ協会、長万部アイヌ協会、旭川アイヌ協会、上川アイヌ協会、豊富アイヌ協会、網走アイヌ協会、るべしべアイヌ協会、斜里アイヌ協会、帯広アイヌ協会、上士幌アイヌ協会、芽室アイヌ協会、幕別アイヌ協会、本別アイヌ協会、足寄アイヌ協会、ラポロアイヌネイション、釧路アイヌ協会、阿寒アイヌ協会、釧路町アイヌ協会、厚岸アイヌ協会、弟子屈アイヌ協会、鶴居アイヌ協会、白糠アイヌ協会、根室アイヌ協会、別海アイヌ協会、中標津アイヌ協会、標津アイヌ協会、羅臼アイヌ協会
北海道内博物館 (20)	函館市北方民族資料館、八雲町郷土資料館、のぼりべつクマ牧場ユーカラの里(登別市)、知里幸恵銀のしずく記念館(登別市)、苫小牧市美術博物館、浦河町郷土博物館、幕別町蝦夷文化考古館、帯広市百年記念館、釧路市立博物館、弟子屈町屈斜路コタンアイヌ民族資料館、網走市立郷土博物館、BIKKYアトリエ3モア(音威子府村)、名寄市立北国博物館、旭川市博物館、川村カ子トアイヌ記念館(旭川市)、北海道博物館(札幌市)、よいち水産博物館(余市町)、平取町立二風谷アイヌ文化博物館、萱野茂二風谷アイヌ資料館(平取町)、新ひだか町博物館
北海道外博物館 (5)	国立歴史民俗博物館(千葉県)、東京国立博物館(東京都)、国立民族学博物館(大阪府)、天理大学附属天理参考館(奈良県)、松浦武四郎記念館(三重県)
図書館 (1)	国立国会図書館収集書誌部国内資料課(2部)

① 1 枚目

成果品配布先住所等一覧表

②事業名	アイヌ文化の振興と教育に関する出版事業		
③			
名称	札幌市立◆◆小学校		部数
住所	札幌市◆◆区北〇条西△丁目		1
配布日	8月1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	帯広市立□□中学校		部数
住所	帯広市□□区南〇条東△丁目		1
配布日	8月1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	北海道旭川●●高等学校		部数
住所	旭川市●●区東〇条北△丁目		1
配布日	8月1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	網走市立△△小学校		部数
住所	網走市△△区西〇条南△丁目		1
配布日	8月1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	千歳市立◆◆中学校		部数
住所	千歳市△△町〇丁目		1
配布日	8月1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	北海道函館△△高等学校		部数
住所	函館市□□町●丁目		1
配布日	8月1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)	
部数計			6

* 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">・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部と関係機関用83部、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					印
② 事業名		アイヌ文化の振興と教育に関する出版事業					

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

経費項目	予算額 (円)						決算額 (円)							
	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十		
財 団 助 成 金	1	4	7	7	0	0	0	1	4	7	7	0	0	0
自 己 資 金					4	2	0					4	2	0
そ の 他														
合 計	1	4	7	7	4	2	0	1	4	7	7	4	2	0

④ 【支出の部】

経費項目	金額 (円)						内 訳											
	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十						
助成対象	印刷製本費	組 版 代			3	5	0	0	0	0			3	5	0	0	0	0
		製 版 代			2	5	0	0	0	0			2	5	0	0	0	0
		印 刷 代			2	5	0	0	0	0			2	5	0	0	0	0
		用 紙 代			2	5	0	0	0	0			2	5	0	0	0	0
		製 本 代			2	0	0	5	0	0			2	0	0	5	0	0
	CD等製作経費	マスタ制作代																
		プ レ ス 代																
		ディスクケース代																
		盤面印刷代																
	(消 費 税)			1	3	0	0	5	0			1	3	0	0	5	0	
通 信 運 搬 費			4	6	8	7	0			4	6	8	7	0				
小 計 A	1	4	7	7	4	2	0	1	4	7	7	4	2	0				
助成対象外	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）。																	
	小 計 B																	
合 計	1	4	7	7	4	2	0	1	4	7	7	4	2	0				

同額

*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)	<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。 <p>※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。</p>
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」と同じ事業名を記入してください。
③収入の部	<p>【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。</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を記入します。</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>
④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"> ・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。
	<p>【助成対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
	<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、助成金の額の限度額（150万円）を超える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>

助成金受領委任状兼請求書

① 令和〇年1月28日

公益財団法人アイヌ民族文化財団 理事長 様

② 委任者 (助成決定者) 団体名 ▲▲アイヌ文化活動研究会

代表者名 会長 財団 太郎



氏名 氏名 印

③

出版助成第 17 条の規定に基づき、下記①の助成事業について、下記②の金額のとおり助成金の受領を委任します。

① 事業名 アイヌ文化の振興と教育に関する出版事業

② 助成金 金 1,430,550 円 (通信運搬費を除く、請求書の金額を記載すること)

* 交付決定額を超える金額を記入することはできません。

④ 上記の権限の委任を受けることを承諾します。下記の指定する口座にお振込みください。

受任者 会社名 株式会社〇☆印刷

代表者名 代表取締役 〇☆三郎

担当者名 営業部 〇〇花子

銀ま公
行た
印印



⑤

口座名義	フリガナ	カブシキカイシャ〇☆インサツ										
	氏名	株式会社〇☆印刷										
金融機関 *ゆうちょ除く	金融機関	札幌中央							<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	大通3丁目							<input type="checkbox"/> 本店 <input checked="" type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所			
	種別	<input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <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。

* 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。

○印刷製本費やCD-ROM・DVD-ROM等の製作経費（消費税含む）を財団から業者に直接支払うために必要な書類です。

○業者が発行する請求書には、交付決定額を超える金額を記載しないください。

項目	記入要領
①日付	・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委任者 (団体の場合)	・助成決定者の団体名および代表者名、または氏名を記入してください。 ・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委任内容	【下記①】・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。 【下記②】・事業完了承認通知書（様式14）に記載している「今回交付額」の範囲内で印刷会社等からの請求書に記載している金額を記入します。 <u>千円未満は切り捨てない</u> てください。
④受任者	・会社名は正確に記入してください。 ・代表者の押印は必ず公印を使用すること。 ・ただし、担当者の押印は私印でも可とします。
⑤口座情報	【口座名義】助成金を送金する口座は、受任者名義の口座に限ります。金融機関へお届けの氏名、フリガナを正確に記入し、請求書の記載内容と一致しているか確認してください。 【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

出版助成第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						財団
		代表者	役職	会長	氏名	財団太郎			
個人	氏名								印

③ 事業名	アイヌ文化の振興と教育に関する出版事業								
④ 請求金額	金			4	6	4	5	0	円

* 事業完了承認通知書(様式 14)に記載している「今回交付額」より「助成金受領委任状兼請求書」(様式 15-1)に記載した金額を差引いた金額を記載します。

* 印刷製本費は「助成金受領委任状」(様式 15-1)、通信運搬費は「助成金請求書」(様式 15-2)にて請求してください。

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、通信運搬費を請求する場合に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。 ※請求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」より「助成金受領委任状兼請求書」（様式15-1）に記載した金額を差引いた金額を記載します。 <u>千円未満は切り捨てないでください。</u>
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。