

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

伝統工芸複製助成要綱第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 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 一般社団法人アイヌ文化活動協会			
		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	アットウシ複製事業						
	実施日	開始日	5月 1日		終了日	12月 4日		
	希望助成金額	金	8	0	3	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技術継承者	<input checked="" type="checkbox"/> 見積書
<input checked="" type="checkbox"/>	事業計画書(様式2)	<input checked="" 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 type="checkbox"/> 他の用務に係る申出書(様式例2)
<input checked="" type="checkbox"/>	事業収支予算書(様式3)	

* 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	<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。複製する品名だけの表記は、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。
	<ul style="list-style-type: none">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】 日中に事務担当者に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	一般社団法人アイヌ文化活動協会		
③ 区分	<input checked="" 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 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	30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 木彫講習会 開催 令和〇〇年6月3日 舞踊講習会 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)

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	平成●●年 4月 1日生
氏名	振興花子		(年齢)	(35歳)
住所	〒 0 0 1 0 0 0 0 0 札幌市△△区××1条2丁目3-4			
年	月	④ アイヌ文化に関する活動歴		
H☆	6	アイヌ文化フェスティバル(古式舞踊) 出演		
H□	9	〇〇アイヌ協会主催 アイヌ文様刺繍講座 受講		
R△	10	実践上級講座(刺繍) 受講		
年	月	⑤ 受賞		
R□	7	工芸作品コンテスト 入選		
具体的かつ簡潔に記入してください。				
⑥ 本事業を行うきっかけ (○○○○○…)				
⑦ 公益財団法人アイヌ民族文化財団での活動状況				
アイヌ文化活動アドバイザー登録の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (有の場合 登録内容: 舞踊、刺繍、料理)				
講座等の参加の有無(実践上級講座等) <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (有の場合 講座名: 刺繍(ルウンペ) 参加年度 H△)				
⑧ 複製品の製作実績				
当事業で複製する成果品名 (アットウシ)				
上記成果品の製作実績の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 (有の場合 製作時期: 複数ある等で書き切れない場合は別紙任意様式等により提出可能です。)				
上記以外の複製品の製作実績の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (有の場合 複製品名・製作時期: カパラミフ複製(H▲))				

⑨ 公益財団法人アイヌ民族文化財団からの過去3年間における助成状況			
年	月	事業名	助成金交付額
R▲	1	カパラミフ複製	450,000円

*該当する口欄にチェック☑をいれてください。略歴欄、受賞欄には、アイヌ文化に関する伝承活動について記入してください。

○この様式は、個人申請者および技術継承者1名につき1枚ずつ作成してください。

○すべての項目にはつきりと記入してください。略歴や受賞の項目は、アイヌ文化に関する伝承活動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】技術継承者の氏名（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】技術継承者の生年月日、年齢を正確に記入してください。
④活動歴	アイヌ文化に関する伝承活動について、これまでの活動歴・受賞歴について記入してください。なお、学歴や職歴などの記入は不要です。
⑤受賞	
⑥本事業を行うきっかけ	この事業を知ったきっかけ、行うことになったきっかけを具体的かつ簡潔に記入してください。書き方は担当職員に尋ねず、自身の内容を記入すること。
⑦当財団での活動状況	【アイヌ文化活動アドバイザー】アドバイザー登録している場合は「有」の□欄にチェック☑をいれて、推薦時の登録内容を記入してください。登録していない場合は「無」の□欄にチェック☑をいれてください。
	【実践上級講座等】財団が主催の実践上級講座などの講座に出席したことがある場合は「有」の□欄にチェック☑をいれて、講座の種類などを記入してください。講座を受けたことがない場合は「無」の□欄にチェック☑をいれてください。
	「有」の項目に該当する場合は、申請者自身のこれまでの活動状況を記入すること。
⑧複製品の製作実績	【複製する成果品名】今回申請する成果品名を記入してください。
	【製作実績の有無】今回申請する成果品名を製作したことがある場合は「有」の□欄にチェック☑をいれて、製作した時期を記入してください。製作したことがない場合は「無」の□欄にチェック☑をいれてください。
	【複製品の製作実績の有無】 ・今回申請する成果品以外に、当財団の複製助成でこれまでに他の成果品を製作したことがある場合は「有」の□欄にチェック☑をいれて、全ての成果品と製作した時期を記入してください（カッコ枠内に書き切れない場合は別紙（任意様式）での提出可）。 ・これまでに複製助成で成果品を製作したことがない場合は「無」の□欄にチェック☑をいれてください。
⑨過去3年間の助成状況	・個人もしくは所属している団体に助成を受けた内容を記入してください（表枠内に書き切れない場合は別紙（任意様式）での提出可）。

事業計画書

① (申請・変更)

②事業名	アットゥシ複製事業		
③事業目的	アイヌの伝統的作品を制作し、… <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 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。 </div>		
④実施場所	会場	☆☆文化センター内 小会議室	
	住所	札幌市〇〇区××5条6丁目1-1	
⑤講師	氏名	フリガナ コクナイ ハナコ	
		国内 花子	
	住所	釧路市〇〇10丁目9-8	
	指導日数	20 日	* 謝金を支払う対象日数を記入してください。
⑥技術継承者	2 名		* 技術継承者の略歴書を添付してください。
⑦複製品	[衣服等] <input type="checkbox"/> カバラミフ <input type="checkbox"/> チカルカルペ <input type="checkbox"/> チヂリ <input type="checkbox"/> ルウンペ <input checked="" type="checkbox"/> アットゥシ(着物) <input type="checkbox"/> アットゥシ(反物) [編物等] <input type="checkbox"/> サラニフ <input type="checkbox"/> チタラペ <input type="checkbox"/> キナ <input type="checkbox"/> エムシアツ [装身具/履物等] <input type="checkbox"/> ホシ <input type="checkbox"/> マタンプシ <input type="checkbox"/> テクンペ <input type="checkbox"/> ユクケリ <input type="checkbox"/> チェプケリ [住居/舟等] <input type="checkbox"/> チセ <input type="checkbox"/> チセ(補修) <input type="checkbox"/> プ <input type="checkbox"/> アシンル <input type="checkbox"/> チフ <input type="checkbox"/> イタオマチフ [木彫等] <input type="checkbox"/> イカヨフ <input type="checkbox"/> イタ <input type="checkbox"/> メノコイタ <input type="checkbox"/> マキリ <input type="checkbox"/> タシロ <input type="checkbox"/> エムシ [その他] (具体的に記入)		
⑧複製品の数量と取り扱い(選択必須)	数量	合計 2 点	* 原則として技術継承者の人数と同数
	取扱	この成果品は、アイヌ民族文化財団理事長の承認を受けることなく、販売・譲渡、交換、有償貸付または担保に供するなどの処分を1年間行ってはいけません。 * 上記複製品の取り扱いに <input checked="" type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない	

* 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。

* 実施場所は会場名・住所を正しく記入してください。

○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	【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事業目的	本助成事業の目的【アイヌ伝統工芸に係る伝承意欲や知識・技術の向上と、アイヌ文化伝承活動の促進を図ること】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。
④実施場所	実施会場の名称と住所を正確に記入してください。
⑤講師	【氏名・住所】講師の氏名、住所を正確に記入してください。
	【指導日数】 ・複製する品物によって指導日数（講師に支払う謝金の対象日数）が異なります。留意事項の4「標準製作日数・材料」を確認して記入してください。 ・上限を超えた指導日数を記載することはできません。
⑥技術継承者	・事業に参加する人数を記入してください（講師除く）。 ・記載の人数と同数の略歴書があることを確認してください。
⑦複製品	該当する品名の□欄にチェック☑をいれてください。
⑧複製品の数量と取り扱い	・複製する品物の数量を記入してください。原則として技術継承者数と同数です。 ・複製品の取扱について、該当する項目のどちらかにチェック☑をいれてください。なお、「同意しない」にチェック☑が入っている場合、助成の対象にはなりません。

タイムスケジュール表

② (申請・変更・完了)

③事業名	アットウシ複製事業
------	-----------

⑦

④日付	⑤実施場所の名称	⑥実施内容	講師指導
6月中		材料購入	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし
7/1	☆☆文化センター	糸作りと糸のばし指導日(講師宿泊日)	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
7/2	☆☆文化センター	糸作りと糸のばし指導日(講師宿泊日)	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
7/3	☆☆文化センター	糸作りと糸のばし指導日	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
8/1	☆☆文化センター	織り作業(講師宿泊日)	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
8/2	☆☆文化センター	織り作業(講師宿泊日)	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
8/3	☆☆文化センター	織り作業	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
8/7	☆☆文化センター	織り作業(講師宿泊日)	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
8/8	☆☆文化センター	織り作業(講師宿泊日)	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
8/9	☆☆文化センター	織り作業	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
9/3	☆☆文化センター	織り作業(講師宿泊日)	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
9/4	☆☆文化センター	織り作業(講師宿泊日)	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
9/5	☆☆文化センター	織り作業	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
10/6	☆☆文化センター	織り作業(講師宿泊日)	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
10/7	☆☆文化センター	織り作業(講師宿泊日)	<input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし

*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(事業実施要領など)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（事業実施要領など）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日付	・「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。 ・開始日もしくは終了日が変わる場合は変更申請が必要です（開始日から終了日の期間内において日付を変更するは手続き不要）。 ・開始日は作業を始める日とし、材料を購入する等の準備日は開始日としません。ただし材料を購入するのは事業承認施行後としてください。
⑤実施会場	実施会場や施設の名称（略称可）を記入してください。
⑥実施内容	・すべての実施内容について、簡潔に記入してください。 ・アイヌ文化に関連しない内容も含まれます。
⑦講師指導	・講師指導日は「あり」の□欄にチェック☑をいれてください。指導日ではない実施日は「なし」の□欄にチェック☑をいれてください。 ・「あり」のチェック☑の数は「事業計画書」の指導日数と同じ数になります。 ・指導日数の上限を超えて「あり」にチェック☑を入れることはできません。

事業収支予算書

① (申請・変更)

② 申請者	団体	団体名	一般社団法人アイヌ文化活動協会				財団印
		代表者	役職	会長	氏名	財団太郎	
	個人	氏名					印
③ 事業名		アットゥシ複製事業					

④ 【収入の部】

経費項目	金額 (円)						
財団助成金	8	0	3	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		1	6	9	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	8	1	9	9	2	0	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			3	7	2	0	0	0	別添の内訳資料のとおり
	交通費			8	3	8	6	0		同上
	旅行雑費・宿泊雑費			3	6	3	0	0		同上
	宿泊料			1	2	7	4	0	0	同上
	消耗品費			8	3	5	0	0		同上
	消耗什器備品費			1	0	0	0	0	0	同上
	使用料・賃借料									同上
	通信運搬費									同上
小計 A			8	0	3	0	6	0		
助成対象外	交通費			1	6	8	6	0	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			1	6	8	6	0		
合計				8	1	9	9	2	0	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（300万円）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添付してください（講師指導日のみ対象）。
	<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>
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

国内 花子氏 372,000円
6,200円 × 3時間 × 20日 × 1人

特急列車を利用した場合、領収書（但し書き等に利用区間が記載されていること）の提出が必要です。
えきねっとを利用した場合、乗車前後問わず「ご利用票兼領収書」のダウンロードが可能です。

2 交通費

国内 花子氏 83,860円（5,990円×7回×2（往復分）
@5,990円（釧路駅⇄札幌駅JR運賃 トクだ値40%OFF 乗車券と特急券がセットの商品）

3 旅行雑費・宿泊雑費

旅行雑費 22,000円（1,100円 × 20日）
宿泊雑費 14,300円（1,100円 × 13泊）

4 宿泊料

国内 花子氏 127,400円（9,800円 × 13泊）

5 消耗品費

オヒョウ皮繊維 40,000円×2kg、木綿布 3,000円、糸 500円
見積書の添付あり

6 消耗什器備品費

アットウシカラペ（織り機） 50,000円 × 2台

第2 助成対象外経費

1 交通費

講師宅へ打合せに行く交通費 16,860円×1回

事業完了報告書

① 令和〇年 12月 20日

公益財団法人アイヌ民族文化財団 理事長 様

伝統工芸複製助成要綱第 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 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		
		一般社団法人アイヌ文化活動協会			
	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			

③

事業名	アットウシ複製事業			
実施日	開始日	5月 1日	終了日	12月 4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 checked="" type="checkbox"/> 備品管理台帳(様式 20)の写し
	<input checked="" type="checkbox"/> タイムスケジュール表(様式 2-1)	<input checked="" 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"/> 事業収支決算書(様式 13)	<input type="checkbox"/> 航空機に搭乗したことを証明する書類
	<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"/> 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"/> 事業の実施状況が確認できる写真	<input type="checkbox"/> 他の用務に係る申出書(様式例 2)
	<input checked="" type="checkbox"/> 講師による指導状況が確認できる写真	

* 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。 ※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	アットウシ複製事業		
②実施場所	名称	☆☆文化センター内 小会議室	
	住所	札幌市〇〇区××5条6丁目1-1	
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講師	氏名	国内 花子	
	住所	釧路市〇〇10丁目9-8	
④複製品	<p>[衣服等] <input type="checkbox"/>カバラミブ <input type="checkbox"/>チカルカルペ <input type="checkbox"/>チヂリ <input type="checkbox"/>ルウンペ <input checked="" type="checkbox"/>アットウシ(着物) <input type="checkbox"/>アットウシ(反物)</p> <p>[編物等] <input type="checkbox"/>サラニブ <input type="checkbox"/>チタラペ <input type="checkbox"/>キナ <input type="checkbox"/>エムシアツ</p> <p>[装身具/履物等] <input type="checkbox"/>ホシ <input type="checkbox"/>マタンブシ <input type="checkbox"/>テクンペ <input type="checkbox"/>ユクケリ <input type="checkbox"/>チェプケリ</p> <p>[住居/舟等] <input type="checkbox"/>チセ <input type="checkbox"/>チセ(補修) <input type="checkbox"/>プ <input type="checkbox"/>アシンル <input type="checkbox"/>チブ <input type="checkbox"/>イタオマチブ</p> <p>[木彫等] <input type="checkbox"/>イカヨブ <input type="checkbox"/>イタ <input type="checkbox"/>メノコイタ <input type="checkbox"/>マキリ <input type="checkbox"/>タシロ <input type="checkbox"/>エムシ</p> <p>[その他] (具体的に記入)</p>		
⑤技術継承者	氏名	住所	
	振興 花子 財団 太郎	札幌市△△区××1条2丁目3-4 札幌市△△区■5条6丁目7-8 ☆☆マンション301号室	
	計2名		
⑥成果品の数量と取扱	数量	合計	2 点 *原則として技術継承者の人数と同数
	取扱	この成果品は、アイヌ民族文化財団理事長の承認を受けることなく、販売・譲渡、交換、有償貸付または担保に供するなどの処分を1年間行ってはいけません。 *上記複製品の取り扱いに <input checked="" type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない	
⑦今後の活動計画	<p>今回の経験を生かし…</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>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。</p> </div>		

*該当する項目にチェック☑してください。

*講師や技術継承者の氏名や住所は正しく記入してください。作業者が書ききれない場合は任意様式で作成し添付してください。

○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	<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。
②実施場所	実施会場の名称と住所を正確に記入してください。
③講師	講師の氏名、住所を正確に記入してください。
④複製品	<ul style="list-style-type: none">・該当する項目にチェック☑をいれてください。・「その他」に選択した場合は、複製品名を具体的に記入します。
⑤技術継承者	<p>【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。</p> <p>【住所】町名、番地などを省略せずに記入してください。</p>
⑥成果品の数量と取扱	<p>【数量】複製した品物の数量を記入します。原則として技術継承者にあたる人数と同数になります。</p> <p>【取扱】複製品の取扱について、該当する項目のどちらかにチェック☑をいれてください。なお、「同意しない」にチェック☑が入っている場合、助成の対象にはなりません。</p>
⑦今後の活動計画	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してください。

事業収支決算書

① 報告者	団体	団体名	一般社団法人アイヌ文化活動協会			
	個人	代表者	役職	会長	氏名	財 団 太 郎
		氏名				



印

② 事業名 アイヌ複製事業

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	8	0	3	0	0	0	0	0	8	0	3	0	0	0	0	0
自 己 資 金	1	6	9	2	0				1	6	9	2	0			
そ の 他																
合 計	8	1	9	9	2	0			8	1	9	9	2	0		

④ 【支出の部】

経費項目	予算額 (円)				決算額 (円)												
助成対象	謝 金	3	7	2	0	0	0	0	0	3	7	2	0	0	0	0	0
	交 通 費	8	3	9	6	0				8	3	9	6	0			
	旅行雑費・宿泊雑費	3	6	3	0	0				3	6	3	0	0			
	宿 泊 料	1	2	7	4	0	0			1	2	7	4	0	0		
	消 耗 品 費	8	3	5	0	0				8	3	5	0	0			
	消耗什器備品費	1	0	0	0	0	0			1	0	0	0	0	0		
	使用料・賃借料																
	通 信 運 搬 費																
小 計 A	8	0	3	0	6	0			8	0	3	0	6	0			
助成対象外	交通費	1	6	8	6	0				1	6	8	6	0			
	小 計 B	1	6	8	6	0				1	6	8	6	0			
合 計	8	1	9	9	2	0			8	1	9	9	2	0			

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 (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。 ※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。
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	【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】 <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。
	【助成対象経費】 <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。
	【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(300万円)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 1月 10日

公益財団法人アイヌ民族文化財団 理事長 様

伝統工芸複製助成第 18 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	一般社団法人アイヌ文化活動協会					
	個人	代表者	役職	会長	氏名	財 団 太 郎		
		氏名						

③ 事業名	アットゥシ複製事業								
④ 請求金額	金		8	0	3	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 義 名	フリガナ	イッパンシャダンホウジンアイヌブンカヅドウキョウカイ 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 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
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記入し、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 令和〇年6月10日

公益財団法人アイヌ民族文化財団 理事長 様

伝統工芸複製助成要綱第19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	一般社団法人アイヌ文化活動協会					
	個人	代表者	役職	会長	氏名	財 団 太 郎		
		氏名						

③ 事業名	アットゥン複製事業								
④ 交付予定額	金		8	0	3	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		4	0	1	0	0	0	円 (千円未満を切り捨てた金額)	
⑥ 申請理由	<input 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		

複製助成においては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。

口名	フリガナ	イッパンシャダンホウジンアイヌブンカヅドウキョウカイ 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>

備品管理台帳

①事業名		②作成者	
アットウシ複製事業		一般社団法人アイヌ文化活動協会	
③購入品名	アットウシカラペ(織り機)		
④購入年月日		購入数量	購入金額
令和●年 6月 30日		2台	100,000円
⑤購入先の名称		購入先の住所・電話番号	
有限会社ノースシーロード		〒000-0001 札幌市●●区□□1条1丁目2-3 電話011-000-0001	
⑥管理責任者の名前		管理責任者の住所・電話番号	
振興花子		〒001-0000 札幌市△△区××1条2丁目3-4 電話011-002-0003	
⑦保管場所の名称		保管場所の住所・電話番号	
振興花子自宅		同上	
⑧購入時の物品の写真			
*購入時の写真を貼付してください。			
備考			

*保管場所を変更するなど、上記の内容に変更があった場合にはすみやかに財団に報告してください。

*作成した写しを財団に提出してください。

○この様式は、実施した事業で単価2万円以上(税込)の物品を取得した場合に、物品1種類につき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。

○この様式は、作成した様式の写しを財団に提出し、原本は購入品と合わせて保管してください。

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。 ・事業完了報告書と異なる名称にならないようご注意ください。
②作成者 (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。 ・団体の押印は、代表者の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購入品名	購入した品名を正確に記入してください。
④購入内容	年月日等、数量、金額をそれぞれ正確に記入してください。
⑤購入先	購入先の名称、住所、電話番号をそれぞれ正確に記入してください。
⑥管理責任者	購入物品を管理する人を決め、氏名、住所をそれぞれ正確に記入してください。
⑦保管場所	保管場所の名称、住所、電話番号をそれぞれ正確に記入してください。
⑧写真	・枠に収まるように写真を貼付してください。 ・収まらない場合は別紙に貼付し、台帳の裏には貼付しないでください。

