

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

国内文化交流助成要綱第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	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



③ 事業概要	事業名	アイヌ刺繍体験と文化講演による交流会						
	実施日	開始日	11月 19日			終了日	11月 20日	
	希望助成金額	金	3	2	4	0	0	0

*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					
	宛名	札幌市△△区××1条2丁目3-4					

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) <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"/> 被招へい者名簿(様式2-2) <input checked="" type="checkbox"/> 事業収支予算書(様式3)	<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"/> 見積書 <input checked="" type="checkbox"/> 実施会場の利用料金表 <input checked="" type="checkbox"/> 郵便物等の送付リスト(任意様式) <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、申請事業ごとに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	<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。
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。
	【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	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○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

○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。
	【設立目的・活動目的】団体を設立した目的や活動の目的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。
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。

事業計画書

① (申請・変更)

②事業名		アイヌ刺繍体験と文化講演による交流会	
③区分 (複数選択可)		<input checked="" type="checkbox"/> アイヌ語やアイヌ文化を体験・鑑賞する事業 <input checked="" type="checkbox"/> アイヌの人々と交流する事業 <input type="checkbox"/> アイヌ文化等に直接関連しない内容も含まれる事業	
④事業目的		一般市民を対象とした講演とアイヌ刺繍体験交流会を開催することで、… <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> 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>	
⑤事業内容 (複数選択可)		<input type="checkbox"/> 儀式・儀礼 (カムイノミ、イチャルパなど) の実施・公開 <input type="checkbox"/> アイヌ古式舞踊公演 <input type="checkbox"/> アイヌ料理試食会 <input type="checkbox"/> 楽器 (ムックリ、トンコリ) 演奏などの音楽公演 <input checked="" type="checkbox"/> アイヌの文化や歴史などに係る講演会やパネルディスカッション <input checked="" type="checkbox"/> 木彫、刺繍などの実演披露 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)	
⑥実施場所	I	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
	II	名称	☆☆文化センター内 小ホール
		住所	札幌市〇〇区××5条6丁目1-1
	III	名称	
		住所	
⑦参加者 (複数選択可)		<input checked="" type="checkbox"/> 一般来場者 (来賓含む) <input checked="" type="checkbox"/> 申請団体の構成員 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)	参加 予定人数 <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">50 名</p>
⑧広報内容 (複数選択可)		<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 新聞、フリーペーパーなどへの広告掲載やチラシ折込 <input checked="" type="checkbox"/> チラシ、ポスター、案内ハガキなどの送付 <input type="checkbox"/> その他 (具体的に記入)	

*複数選択する口欄にそれぞれチェック☑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。

*参加者の欄は、アイヌ語やアイヌ文化を体験・鑑賞、アイヌの人々と交流する対象者を選択してください。

○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区分	・該当する区分の□欄にチェック☑をいれてください。 ・「アイヌ文化等に直接関連しない内容も含まれる事業」のみにチェックが入っている場合や、区分に該当しない事業は、助成対象になりません。
④事業目的	本助成事業の目的【アイヌ文化を直接体験できる交流活動を推進し、アイヌの人々やアイヌの文化についての理解の促進を図る】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事業内容	・該当する内容の□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、実施内容を具体的に記入してください。
⑥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。 ・実施会場が複数ある場合は、メインとなる会場から順（Ⅰ～Ⅲ）に記入します。
⑦参加者	該当する項目の□欄にチェック☑をいれてください。
	【参加予定人数】上記「参加者」の予定人数を記入します。
⑧広報内容	・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、周知方法を具体的に記入してください。

タイムスケジュール表

② (申請・変更・完了)

③事業名	アイヌ刺繍体験と文化講演による交流会
------	--------------------

④日付	⑤開始時刻	⑤終了時刻	⑥実施会場	⑦実施内容
11/19	18:00	18:10	小会議室	開会あいさつ
同上	18:15	19:30	同上	アイヌ文様の解説 講師 国内 花子 氏
11/20	9:00	12:00	同上	アイヌ刺繍体験会 講師・実演者 国内 花子 氏
同上	12:00	13:00		休憩
同上	13:00	14:00	小ホール	アイヌ文化講演会 講師 交流 太郎 氏
同上	14:00	14:30	同上	質疑応答
同上	14:30	14:40	同上	閉会

* 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。
⑤時間	【開始時刻】【終了時刻】 予定している時間を記入してください。
⑥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。
⑦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みます。

① 1 枚目

被招へい者名簿
② (申請・変更・完了)

③ 事業名	アイヌ刺繍体験と文化講演による交流会
-------	--------------------

④氏名	国内 花子	④ 所属 団体	アイヌ刺繍●●同好会
④住所	釧路市〇〇10丁目9-8	④ 年齢 区分	<input type="checkbox"/> 未就学児童 (謝金対象外) <input type="checkbox"/> 小中学生 <input checked="" type="checkbox"/> 高校生・大学生・一般
④役割	<input type="checkbox"/> 祭司 <input type="checkbox"/> 副祭司 <input type="checkbox"/> イヨマレクル <input type="checkbox"/> 演舞者 <input type="checkbox"/> パネラー <input type="checkbox"/> コーディネーター <input checked="" type="checkbox"/> 木彫・刺繍等実演者 <input checked="" type="checkbox"/> 講師		
⑤自家用車の利用	<input checked="" type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/> 運転者 <input type="checkbox"/> 同乗者	⑥変更前の被招へい者	
氏名	交流 太郎	所属 団体	〇〇市立文化博物館
住所	旭川市〇〇町7丁目6-5-401	年齢 区分	<input type="checkbox"/> 未就学児童 (謝金対象外) <input type="checkbox"/> 小中学生 <input checked="" type="checkbox"/> 高校生・大学生・一般
役割	<input type="checkbox"/> 祭司 <input type="checkbox"/> 副祭司 <input type="checkbox"/> イヨマレクル <input type="checkbox"/> 演舞者 <input type="checkbox"/> パネラー <input type="checkbox"/> コーディネーター <input type="checkbox"/> 木彫・刺繍等実演者 <input checked="" type="checkbox"/> 講師		
自家用車の利用	<input checked="" type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/> 運転者 <input type="checkbox"/> 同乗者	変更前の被招へい者	
氏名		所属 団体	
住所		年齢 区分	<input type="checkbox"/> 未就学児童 (謝金対象外) <input type="checkbox"/> 小中学生 <input type="checkbox"/> 高校生・大学生・一般
役割	<input type="checkbox"/> 祭司 <input type="checkbox"/> 副祭司 <input type="checkbox"/> イヨマレクル <input type="checkbox"/> 演舞者 <input type="checkbox"/> パネラー <input type="checkbox"/> コーディネーター <input type="checkbox"/> 木彫・刺繍等実演者 <input type="checkbox"/> 講師		
自家用車の利用	<input type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/> 運転者 <input type="checkbox"/> 同乗者	変更前の被招へい者	
氏名		所属 団体	
住所		年齢 区分	<input type="checkbox"/> 未就学児童 (謝金対象外) <input type="checkbox"/> 小中学生 <input type="checkbox"/> 高校生・大学生・一般
役割	<input type="checkbox"/> 祭司 <input type="checkbox"/> 副祭司 <input type="checkbox"/> イヨマレクル <input type="checkbox"/> 演舞者 <input type="checkbox"/> パネラー <input type="checkbox"/> コーディネーター <input type="checkbox"/> 木彫・刺繍等実演者 <input type="checkbox"/> 講師		
自家用車の利用	<input type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/> 運転者 <input type="checkbox"/> 同乗者	変更前の被招へい者	
氏名		所属 団体	
住所		年齢 区分	<input type="checkbox"/> 未就学児童 (謝金対象外) <input type="checkbox"/> 小中学生 <input type="checkbox"/> 高校生・大学生・一般
役割	<input type="checkbox"/> 祭司 <input type="checkbox"/> 副祭司 <input type="checkbox"/> イヨマレクル <input type="checkbox"/> 演舞者 <input type="checkbox"/> パネラー <input type="checkbox"/> コーディネーター <input type="checkbox"/> 木彫・刺繍等実演者 <input type="checkbox"/> 講師		
自家用車の利用	<input type="checkbox"/> 利用しない <input type="checkbox"/> 運転者 <input type="checkbox"/> 同乗者	変更前の被招へい者	

* 役割や旅行行程を選択する□欄にそれぞれチェック☑をいれてください。
 * 助成金で謝金、交通費、旅行雑費・宿泊雑費・宿泊料を支払う相手について記入してください。助成対象外となる相手方については記入不要です。
 * 「変更前の被招へい者」欄は完了報告時に使用する欄です。当初申請時の被招へい者から変更があった場合に使用してください。
 * 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。

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	<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> <p>【完了】事業の完了を報告する際に○をつけます。</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被招へい者 ※完了報告にあたって、承認決定を受けている被招へい者に変更が生じている場合は、実際に事業に参加した被招へい者について記入してください。	<p>【氏名】被招へい者の氏名(フルネーム)を記入してください。</p> <p>【所属団体】被招へい者が所属する団体等の名称を記入してください。なお、団体等に所属していない場合は「無」と記入してください(空欄不可)。</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> <p>【年齢区分】申請事業の実施年度(4月2日時点)の年齢区分の□欄にチェック☑をいれてください。</p> <p>【役割】申請事業における被招へい者の役割の□欄にチェック☑をいれてください。複数選択することができます。なお、記載されている役割に該当しない役割は、助成の対象にはなりません。</p>
⑤自家用車の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・自家用車利用による交通費を<u>予算計上しない場合</u>は、「利用しない」の□欄にチェック☑をいれてください。 ・公共交通機関や貸し切りバスを利用する場合は、「利用しない」の□欄にチェック☑をいれてください。 ・自家用車利用による交通費を<u>予算計上する場合</u>は、「運転者」または「同乗者」のどちらかの□欄にチェック☑をいれてください。
⑥変更前の被招へい者	<ul style="list-style-type: none"> ・完了報告時に使用する欄です。 ・事業を実施した際、被招へい者を変更した場合に、<u>当初申請で承認決定を受けた被招へい者名</u>を記入してください。 例：当初申請で承認決定を受けた者である国内花子さんが、急遽欠席となった場合は⑥に「国内花子」と記入した上で、実際に事業に参加した被招へい者の情報を④・⑤に記入して下さい。

事業収支予算書

① (申請・変更)

② 申請者	団体名	一般社団法人アイヌ文化活動協会			
	代表者	役職	会長	氏名	財団太郎
③ 事業名	アイヌ刺繍体験と文化講演による交流会				

④ 【収入の部】		金額 (円)					説明
経費項目							財団助成金については小計 A の千円未満切捨てた額を記載
財団助成金		3	2	4	0	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)
自己資金					6	6	●●文化財団補助金収入
その他			1	5	0	0	
合計		3	3	9	6	6	支出の部の合計欄と同額

⑤ 【支出の部】		金額 (円)					内 訳			
助成対象	経費項目									
	謝金				4	9	0	0	0	別添の内訳資料のとおり
	交通費				1	8	9	6	0	同上
	旅行雑費・宿泊雑費				4	4	0	0	0	同上
	宿泊料				9	8	0	0	0	同上
	消耗品費				3	0	0	0	0	同上
	使用料・賃借料				3	0	0	0	0	同上
	通信運搬費				1	2	5	0	0	同上
	印刷製本費				2	0	0	0	0	同上
	広告費				1	5	0	0	0	0
小計 A				3	2	4	6	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
助成対象外	飲食費				1	5	0	0	0	別添の内訳資料のとおり
	小計 B				1	5	0	0	0	
合計				3	3	9	6	6	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。 【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	<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。
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（北海道内実施130万円、北海道外実施150万円、公益法人実施の1事業に限り250万円）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てください。 ・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。 ・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

交流 太郎 氏 35,000円

国内 花子 氏 14,000円

2 交通費

国内 花子 氏 5,990円×2 (往復) = 11,980円

@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)

交流 太郎 氏 3,490円×2 (往復) = 6,980円

@3,490円 (帯広駅⇄札幌駅JR運賃 トクだ値55%OFF 乗車券と特急券がセットの商品)

3 旅行雑費・宿泊雑費

国内 花子 氏 1泊2日 旅行雑費2,200円 宿泊雑費1,100円

交流 太郎 氏 日帰り 旅行雑費1,100円

4 宿泊料

国内 花子 氏 宿泊料9,800円×1泊

5 消耗品費

会場案内看板 ▼▼看板店 30,000円×1枚
見積書の添付あり

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

料金表の添付あり

7 通信運搬費

ポスター送料 ×▽運輸 250円×50カ所

送付リスト、料金表の添付あり

8 印刷製本費

ポスター印刷 □▽印刷所 200円×100枚

見積書の添付あり

9 広告費

フリーペーパー広告掲載 ○×社 50,000円×3回

見積書の添付あり

第2 助成対象外経費

1 飲食費

休憩時のコーヒー代金 300円×50杯分

特別急行列車（新幹線等を含む）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。

事業完了報告書

① 令和〇年 12月 10日

公益財団法人アイヌ民族文化財団 理事長 様

国内文化交流助成要綱第 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

③

事業名	アイヌ刺繍体験と文化講演による交流会			
実施日	開始日	11月 19日	終了日	11月 20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"/> 被招へい者名簿(様式 2-2) <input checked="" type="checkbox"/> 事業収支決算書(様式 13) <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"/> 謝金の支払対象者が確認できる写真	<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 type="checkbox"/> 航空機に搭乗したことを証明する書類 <input type="checkbox"/> 完成したアイヌ料理の写真等 <input checked="" type="checkbox"/> 実施会場の利用内容が確認できる書類 <input checked="" type="checkbox"/> 郵送物等の送付リスト(任意様式) <input checked="" type="checkbox"/> チラシ、ポスター、広告掲載誌などの成果品 <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	<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	<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。
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。 実施日が一日限りの場合、開始日と終了日は同じ日です。
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		アイヌ刺繍体験と文化講演による交流会		
② 実施場所	I	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	
	II	名称	☆☆文化センター内 小ホール	
		住所	札幌市〇〇区××5条6丁目1-1	
	III	名称		
		住所		
実施内容		「タイムスケジュール表（様式2-1）」のとおり		
謝金対象者		「被招へい者名簿（様式2-2）」のとおり		
③ 参加者 (複数選択可)		<input checked="" type="checkbox"/> 一般来場者（来賓含む） <input checked="" type="checkbox"/> 申請団体の構成員 <input type="checkbox"/> その他（具体的に記入）	参加人数	50名
④ 広報 (複数選択可)		<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 新聞、フリーペーパーなどへの広告掲載やチラシ折込 <input checked="" type="checkbox"/> チラシ、ポスター、開催案内ハガキなどの送付 <input type="checkbox"/> その他（具体的に記入）		

* 該当する項目にチェック☑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、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てください。
②実施場所	<ul style="list-style-type: none">・実施会場の名称と住所を正確に記入してください。・実施会場が複数ある場合は、メインとなる会場から順（Ⅰ～Ⅲ）に記入します。・実施会場が変更になる場合は、事前に変更を申請し、財団の承認を受ける必要があります。
③参加者	該当する項目の□欄にチェック☑をいれてください。
	【参加人数】上記「参加者」の実績人数を記入します。
④広報内容	<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、周知方法を具体的に記入してください。

事業収支決算書

① 報告者	団体名	一般社団法人アイヌ文化活動協会				
	代表者	役職	会長	氏名	財団太郎	
② 事業名		アイヌ刺繍体験と文化講演による交流会				



予算額欄は収入の部・支出の部ともに最新承認された事業収支予算（様式3）の金額を記載

③ 【収入の部】

財団助成金は小計 A の千円未満切捨てた額を記載

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	3	2	4	0	0	0	2	9	2	0	0	0
自 己 資 金				6	6	0				6	6	0
そ の 他			1	5	0	0			1	5	0	0
合 計	3	3	9	6	6	0	3	0	7	6	6	0

④ 【支出の部】

	経費項目	予算額 (円)						決算額 (円)							
		千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十		
助成対象	謝 金			4	9	0	0	0			4	9	0	0	0
	交 通 費			1	8	9	6	0			1	8	9	6	0
	旅行雑費・宿泊雑費				4	4	0	0				4	4	0	0
	宿 泊 料				9	8	0	0				9	8	0	0
	消 耗 品 費			3	0	0	0	0			3	0	0	0	0
	使用料・賃借料			3	0	0	0	0			3	0	0	0	0
	通 信 運 搬 費			1	2	5	0	0			1	2	5	0	0
	印 刷 製 本 費			2	0	0	0	0			1	8	0	0	0
	広 告 費		1	5	0	0	0	0		1	2	0	0	0	0
		小 計 A	3	2	4	6	6	0	2	9	2	6	6	0	
助成対象外	飲食費			1	5	0	0	0			1	5	0	0	0
	小 計 B			1	5	0	0	0			1	5	0	0	0
合 計		3	3	9	6	6	0	3	0	7	6	6	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	<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。
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（北海道内実施 130 万円、北海道外実施 150 万円、公益法人実施の1事業に限り 250 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12月25日

公益財団法人アイヌ民族文化財団 理事長 様

国内文化交流助成要綱第17条の規定に基づき、助成金を請求します。

② 請求者	団体名	一般社団法人アイヌ文化活動協会					
	代表者	役職	会長	氏名	財団太郎		

③ 事業名	アイヌ刺繍体験と文化講演による交流会								
④ 請求金額	金		2	9	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。

口名 座義	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
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	・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。
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」を記入します。 ・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 11月 1日

公益財団法人アイヌ民族文化財団 理事長 様

国内文化交流助成要綱第 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 名	一般社団法人アイヌ文化活動協会						
	代 表 者	役 職	会 長	氏 名	財 団 太 郎			



③ 事業名	アイヌ刺繍体験と文化講演による交流会								
④ 交付予定額	金		3	2	4	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	8	2	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								

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 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
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）。 事業開始後の提出は受け付けません。 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。
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。 誤っている場合は正しい名称を記載した申請書類の再提出が必要です。
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があった場合、申請金額から不確定分を除いた金額の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、希望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>

