

# 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

伝統工芸展示・公開助成要綱第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
	個人		氏名	フリガナ 財団 太郎	

③ 事業概要	事業名	アイヌ工芸作品展					
	実施日	開始日	10月 14日			終了日	10月 18日
	希望助成金額	金	5	0	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 振興 花子					

提出書類の確認	<b>必ず添付する書類</b>	<b>該当する場合に添付する書類</b>
	<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会場運営者全員分 <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"/> 事業収支予算書(様式3) <input checked="" type="checkbox"/> 出品リスト(任意様式)	<input 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 type="checkbox"/> 会場図面(利用箇所がわかるパンフレット等) <input checked="" type="checkbox"/> 郵送物等の送付リスト(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"><li>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。</li><li>書類作成にあたっては提出期限に注意してください。</li></ul>
②申請者 (団体の場合)	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>代表者の押印は、私印でも可とします。</li></ul> ※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	<b>【事業名】</b> 実施する事業の名称を正確に記入してください。
	<b>【実施日】</b> 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"><li>実施日が一日限りの場合、開始日と終了日は同じ日です。</li><li>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。</li></ul>
	<b>【希望助成金額】</b> 「事業収支予算書(様式3)」 <b>【収入の部】</b> 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	<b>【氏名】</b> 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。
	<b>【番号等】</b> 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。
	<b>【書類送付先】</b> 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; border-radius: 10px; 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; border-radius: 10px; 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; border-radius: 10px; 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	<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団体名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・「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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	【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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	【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。



○この様式は、個人申請者および会場運営者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。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】会場運営者の氏名（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】会場運営者の生年月日、年齢を正確に記入してください。会場運営者は助成金を申請する年度の4月2日時点で満18歳以上の者とし、高校等（高専、高等専修学校等を含む）に在学する者を除きます。 ※高専、高等専修学校等に在学する者にあつては1年生～3年生までを除きます。（10/24 高野部長の指摘に対する反映）
④略 歴	・アイヌの歴史や文化などに関連するこれまでの活動歴や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過去3年間の助成状況	・個人もしくは所属している団体で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	アイヌ工芸作品展	
③事業目的	一般市民を対象とした、アイヌ工芸作品展を開催することで… <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; 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実施地域の選定理由	〇〇に所縁のある◇◇氏とアイヌ文化に関連があり… <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">実施地域の選定理由を具体的かつ簡潔に記入してください。</div>	
⑤実施会場	会場名	ギャラリー東京
	住所	東京都△△区〇〇3丁目4-5
展示作品	別添「出品リスト」のとおり *出品リストには、作品のタイトルだけではなく、展示物の種類（ルウンペ、テクンペ、木彫り熊等）と展示作品数を記入してください。	
⑥広報内容 (複数選択可)	<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）	
⑦集客予定人数	延べ 300 人	

\*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。

○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】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実施地域の選定理由	実施する都道府県及び市区町村を選んだ理由を具体的かつ簡潔に記入してください。
⑤実施会場	・【会場名】施設の名称を正確に記入してください。 ・【住所】正確に記入してください。
⑥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」に選択した場合は、周知方法を具体的に記入してください。
⑦集客予定人数	集客を予定している人数を記入します。

### タイムスケジュール表

② (申請) 変更・完了)

③事業名	アイヌ工芸作品展
------	----------

④日付	⑤開始時刻	⑤終了時刻	⑥実施会場	⑦実施内容
10/14	14:00	16:40	新千歳空港 羽田空港	集合～会場へ移動 (新千歳→羽田 ADO × × 便)
同上	16:50	18:00	ギャラリー東京	設営・搬入・展示 (会場の開館時間10:00～18:00) 開館閉館の各30分間の作業は OK
10/15	9:30	18:00	ギャラリー東京	9:30最終展示チェック 11:00展示オープン ※初日のみ11:00から
10/16	10:00	18:00	ギャラリー東京	展示公開中 ①展示解説 12:00～(30分) ②刺繍体験 15:00～(1時間)
10/17	10:00	18:00	ギャラリー東京	展示公開～最終日
10/18	9:30	12:30	ギャラリー東京	撤収作業
同上	13:30	17:20	羽田空港 新千歳空港	羽田へ移動～新千歳空港(ADO × × 便) 新千歳空港解散

\* 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まれます。

# 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				
	個人	代表者	役職	会長	氏名	財 団 太 郎	財 団 印
		氏名					
③ 事業名		アイヌ工芸作品展					

④ 【収入の部】

経費項目	金額 (円)						備考
財団助成金	4	3	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) 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
自己資金			9	8	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)
その他							
合計	4	4	2	8	0	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	交通費			3	0	8	0	0	別添の内訳資料のとおり
	旅行雑費・宿泊雑費			9	9	0	0	0	同上
	宿泊料			4	3	6	0	0	同上
	消耗品費			1	5	0	0	0	同上
	使用料・賃借料			2	0	0	0	0	同上
	通信運搬費			4	2	5	0	0	同上
	印刷製本費			3	0	0	0	0	同上
	広告費			1	0	0	0	0	同上
小計 A			4	3	3	5	5	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	消耗品費			5	0	0	0	0	展示会場内での刺繍体験に係る材料費
	通信運搬費			4	2	5	0	0	
	小計 B			9	2	5	0	0	
合計			4	4	2	8	0	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"> <li>・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。</li> <li>・「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。</li> <li>・代表者の押印は、私印でも可とします。</li> </ul> <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"> <li>・実施する事業の名称を正確に記入してください。</li> <li>・「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。</li> </ul>
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（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（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は、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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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見積書や郵送物等の送付リスト（任意様式）を添付してください。</li> </ul>
	<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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

## ⑥ 添付資料 予算額内訳資料

### 【記入例】

#### 第1 助成対象経費

##### 1 交通費

振興 花子 30,800円 (JR、航空賃)

内訳/JR等 札幌～新千歳間：1,150円×2(往復)

東京～羽田空港：510円×2(往復)

新千歳～羽田空港往復料金：27,480円

##### 2 旅行雑費・宿泊雑費・宿泊費

振興 花子 53,500円 (4泊5日)

内訳/旅行雑費1,100円×5日 宿泊雑費1,100円×4日

宿泊料10,900円×4泊

##### 3 消耗品費

会場看板 15,000円

見積書の添付あり

##### 4 使用料・賃借料

ギャラリー東京借上料(展示室A) 200,000円 (40,000円×5日)

レンタル料金表一覧の添付あり

##### 5 通信運搬費

案内はがき代 4,250円 (85円×50枚)

##### 6 印刷製本費

チラシ印刷 □▽印刷所 30,000円 (2,000円×15枚)

送付リスト、料金表の添付あり

##### 7 広告費

新聞広告(○×新聞社 A段) 100,000円

100,000円×1回(20××年10月1日広告分) 見積書の添付あり

#### 第2 助成対象外経費

##### 1 刺繍体験用材料費

糸・布セット 5,000円 (500円×10セット分)

##### 2 礼状はがき代 4,250円 (85円×50枚)



# 事業完了報告書

① 令和〇年 11月 17日

公益財団法人アイヌ民族文化財団 理事長 様

伝統工芸展示・公開助成要綱第 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	アイヌ工芸作品展			
	実施日	開始日	10月 14日	終了日	10月 18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					
	宛名	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 checked="" type="checkbox"/> 航空機に搭乗したことを証明する書類
	<input checked="" type="checkbox"/> 事業収支決算書(様式 13)	<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"/> 出品リスト(任意様式)	<input checked="" type="checkbox"/> 郵送物等の送付リスト(任意様式)
	<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"/> 出品カタログ、チラシ、広告掲載などの成果品
	<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)

\* 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"><li>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。</li><li>書類作成にあたっては提出期限に注意してください。</li></ul>
②報告者 (団体の場合)	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>代表者の押印は、私印でも可とします。</li></ul> ※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	<b>【事業名】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>実施した事業の名称を正確に記入してください。</li><li>当初申請と異なる名称にならないようご注意ください。</li></ul>
	<b>【実施日】</b> 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	<b>【氏名】</b> 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。
	<b>【番号等】</b> 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。
	<b>【書類送付先】</b> 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	アイヌ工芸作品展	
②実施場所	名称	ギャラリー東京
	住所	東京都△△区〇〇3丁目4-5
実施内容	別添「タイムスケジュール表(様式2-1)」のとおり	
展示作品	別添「出品リスト」のとおり	
③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)	
④来場者数	延べ 400 人	
⑤会場運営者	氏名	住所
	振興 花子 計1名	札幌市△△区××1条2丁目3-4
⑥今後の 活動計画	今回の経験を生かし… <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block; margin-left: 20px;">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>	

\*該当する項目にチェック☑してください。

\*会場運営者の氏名や住所は正しく記入してください。

\*事業に係る成果品(チラシやポスターなど)がある場合は添付してください。

○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	・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」に選択した場合は、周知方法を具体的に記入します。
④来場者数	当該助成事業に来場した人数を記入します。
⑤会場運営者	【氏名】会場運営者の氏名（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。
⑥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				財 団 印
		代表者	役職	会長	氏名	財 団 太 郎	
	個人	氏名					
		② 事業名	アイヌ工芸作品展				

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

③ 【収入の部】

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)								
財 団 助 成 金	4	3	3	0	0	0	4	3	3	0	0	0		
自 己 資 金				9	8	0	0				9	8	8	0
そ の 他														
合 計	4	4	2	8	0	0	4	4	2	8	0	0		

④ 【支出の部】

経費項目	予算額 (円)					決算額 (円)										
助 成 対 象	交 通 費			3	0	8	0	0			3	0	8	0	0	
	旅行雑費・宿泊雑費				9	9	0	0				9	9	0	0	
	宿 泊 料			4	3	6	0	0			4	3	6	0	0	
	消 耗 品 費			1	5	0	0	0			1	5	0	0	0	
	使用料・賃借料			2	0	0	0	0	0			2	0	0	0	0
	通 信 運 搬 費				4	2	5	0				4	2	5	0	
	印 刷 製 本 費				3	0	0	0	0				3	0	0	0
	広 告 費			1	0	0	0	0	0			1	0	0	0	0
	小 計 A	4	3	3	5	5	0	4	3	3	5	5	0			
助 成 対 象 外	消 耗 品 費				5	0	0	0					0	0	0	
	通 信 運 搬 費															
	小 計 B				9	2	5	0				9	2	5	0	
合 計	4	4	2	8	0	0	4	4	2	8	0	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"><li>・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。</li><li>・「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。</li><li>・代表者の押印は、私印でも可とします。</li></ul> ※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"><li>・実施した事業の名称を正確に記入してください。</li><li>・「事業完了報告書」と同じ事業名を記入してください。</li></ul>
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"><li>・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。</li><li>・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。</li></ul>
	【助成対象経費】 <ul style="list-style-type: none"><li>・経費項目ごとに記入してください。</li><li>・承認済みの予定額を上回ることはできません。</li></ul>
	【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(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 12月 1日

公益財団法人アイヌ民族文化財団 理事長 様

伝統工芸展示・公開助成第 16 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					
		代表者	役職	会長	氏名	財団太郎		
	個人	氏名						

③ 事業名	アイヌ工芸作品展								
④ 請求金額	金		4	3	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。

口名 座義	フリガナ	イッパンシャダンハ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、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

伝統工芸展示・公開助成要綱第 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	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	アイヌ工芸作品展								
④ 交付予定額	金		4	3	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		2	3	0	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"> <li>・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。</li> <li>・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）。</li> <li>・事業開始後の提出は受け付けません。</li> <li>・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）</li> </ul>
②申請者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・代表者の押印は、私印でも可とします。</li> <li>※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。</li> </ul>
③事業名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
④交付予定額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
⑤申請金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
⑥申請理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当する項目の□欄にチェック☑をいれてください。</li> <li>・「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。</li> </ul>
⑦概算払希望日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
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"> <li>・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。</li> <li>・金融機関の店名は、略さず正確に記入してください。</li> </ul>
	<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>