伝統工芸複製助成　提出書類一覧

時期	必ず提出する書類	必要に応じて提出する書類
当初申請	□事業助成申請書（様式 1） □略歴書（様式 1-2） ＊個人申請者及び団体構成員のうち複製作業を行う者に限る □事業計画書（様式 2） □タイムスケジュール表（様式 2－1） □事業収支予算書（様式 3）	□申請団体概要（様式 1－1）＊団体申請のみ □収支予算額の内訳（単価、数量）がわかる資料 □見積書 □実施会場の利用料金表 □郵送物などの送付リスト □他の用務に係る申出書（様式例 2）
変更申請	□変更 ・ 中止承認申請書（様式 7）	＊「当初申請」の提出書類のうち、変更申請に関連する書類を補正し、再提出して下さい。
概算払申請	□助成金概算払申請書（様式 16） <2 回目以降は以下も添付> □事業進捗状況報告書（様式 16-1）	□見積書など、金額を確認するための書類 ＊「当初申請」または「変更申請」において有効な書類を提出している場合、書類の再提出は不要です。
完了報告	□完了報告書（様式 11） □事業実績書（様式 12） □タイムスケジュール表（様式 2－1） □事業収支決算書（様式 13） □領収書等（レシート、振込依頼書控を含む） □事業の実施状況が確認できる写真 □講師による指導状況が確認できる写真	□航空機に搭乗したことを証明する書類 □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） □郵送物などの送付リスト □備品管理台帳（様式 20）
助成金請求	□助成金請求書（様式 15） ＊事業の完了について「事業完了承認通知書（様式 14）」でお知らせしますので、「今回交付額」を確認し、請求金額欄に転記して下さい。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。	