

研究助成 提出書類一覧

時期	必ず提出する書類	該当する場合に提出する書類
当初申請	<input type="checkbox"/> 事業助成申請書（様式 1） <input type="checkbox"/> 申請団体概要（様式 1-1）* 団体申請のみ <input 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研究活動に従事する者全員分 <input type="checkbox"/> 事業計画書（様式 2） <input type="checkbox"/> タイムスケジュール表（様式 2-1） <input type="checkbox"/> 成果品配布先一覧表（様式 2-2） <input type="checkbox"/> 事業収支予算書（様式 3）	<input type="checkbox"/> 収支予算額の内訳（単価、数量等）がわかる資料 <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 実施会場の利用料金表 <input type="checkbox"/> 郵送物等の送付リスト（任意様式） <input type="checkbox"/> 年齢が確認できる書類* 奨励研究申請のみ <input type="checkbox"/> 事業計画 * 対象期間を超えて継続する事業に限る（任意様式） <input type="checkbox"/> 他の用務に係る申出書（様式例 2）
変更申請	<input type="checkbox"/> 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添付し、提出して下さい。
概算払申請	<input type="checkbox"/> 助成金概算払申請書（様式 16） <2 回目以降は以下も添付> <input type="checkbox"/> 事業進捗状況報告書（様式 19） <input type="checkbox"/> 予算執行状況報告書（様式 19-1） <input type="checkbox"/> 領収書等の支払った金額が確認できる書類	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 完了報告書（様式 11） <input type="checkbox"/> 事業実績書（様式 12） <input type="checkbox"/> タイムスケジュール表（様式 2-1） <input type="checkbox"/> 成果品配布先一覧表（様式 2-2） <input type="checkbox"/> 成果品配布先住所等一覧表（様式 12-1） <input type="checkbox"/> 事業収支決算書（様式 13） <input 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 type="checkbox"/> 事業の実施状況が確認できる写真 <input type="checkbox"/> 成果品 3 部（研究報告書など）	<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 type="checkbox"/> 航空機に搭乗したことを証明する書類 <input 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 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）
助成金請求	<input type="checkbox"/> 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（出版助成は除く）。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。	