

## 出版助成 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出版に従事する 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"/> 仕様書（様式 21） <input type="checkbox"/> 見積書 * 2 者以上から徴収 この見積書には通信運搬費を含めない <input type="checkbox"/> 出版予定の原稿（写し、デジタル媒体可）	<input type="checkbox"/> 年間計画 * 対象期間を超えて継続する事業に限る
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。
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"/> 納品書及び請求書（印刷製本費） <input type="checkbox"/> 成果品 86 部	<input type="checkbox"/> 領収書（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、 <u>通信運搬費を計上            している場合のみ</u> ）
助成金請求	<input type="checkbox"/> 助成金請求書（様式 15-1 及び様式 15- 2） * 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。	