

国内文化交流助成 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） <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"/> 被招へい者名簿（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"/> 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）	<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"/> 被招へい者名簿（様式 2-2） <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"/> 謝金の支払対象者が確認できる写真	<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"/> 完成したアイヌ料理の写真等 <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"/> チラシ、ポスター、広告掲載誌などの成果品（写し可） <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。 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。	