

## アジア・市民交流助成 申請要領

### 1 趣旨・目的

国際交流基金アジアセンター（以下、アジアセンター）は、日本を含むアジア地域に暮らす人々が、相互交流や共同作業を通じてお互いを良く理解し、アジアにともに生きる隣人としての共感や共生の意識を育てていくことを目指しています。

新型コロナウイルスの流行が続き、国際文化交流事業の中止や延期が余儀なくされる中で、アジアセンターがこれまで支援してきた、日本とアジアの協働による相互交流の継続的な実施は、引き続き喫緊の課題になっています。また、国境を越えた自由な往来が依然として難しい状況下でも、新しい形態やアイデア、コンセプトでの国際交流の試みが始まっています。加えて、「コロナ後」の時代を見据えた国際文化交流事業—アジアの人々の日本に対する多様な関心の喚起、国内におけるアジアの文化理解促進など—のための事業を実施していくことも重要です。ASEAN 諸国を中心としたアジアの国々と草の根レベルで交流に取り組む団体、また文化・芸術、スポーツ、学術等の各分野において国際交流を実践している団体を対象に、現状の課題に取り組みつつ「コロナ後の時代」を見据えた新しい国際交流の在り方を模索する事業について、経費の一部を助成します。

### 2 対象事業

#### (1) 事業内容

日本及び ASEAN10 各国（インドネシア、カンボジア、シンガポール、タイ、フィリピン、ブルネイ、ベトナム、マレーシア、ミャンマー、ラオス）の人々が主体となって実施される、国境を越えた人の移動を伴わない共同事業。日本及び ASEAN10 各国が主対象で、日本からの参加があれば、多国間の交流事業でも対象となります。また日本国内に居住する東南アジアの人々との協働で行われる、多文化共生に資する文化交流事業も対象に含みます。

#### (2) 対象期間

2021 年 5 月 1 日～11 月 30 日

#### (3) 対象としない事業

- ア 国境を越えた人の移動を伴うもの  
(※今後出入国に関する規制が緩和された場合でも対象にはなりません)
- イ 日本文化紹介を主目的とし相互交流や協働の要素がないもの
- ウ 日本語教育、日本研究を主目的とするもの
- エ 観光を主目的とするもの
- オ 自然科学、医学、工学分野を専らとするもの
- カ 事業の成果が特定の者のみの利益に寄与すると認められるもの
- キ 宗教的又は政治的な目的のために利用されるもの
- ク 営利を目的として実施されるもの
- ケ 布教活動、政治活動、選挙活動、特定の主義・主張・政策の普及を直接の目的とするもの
- コ 資本金・基金の募集、債務の救済、寄付、広告、助成金や賞の創設に関わるもの
- サ 設備・機器、土地等の購入を目的とするもの

### 3 申請資格

#### (1) 申請者の資格

- ア 日本に活動拠点をおく団体であること。個人に対する助成は行いません。
- イ 事業を計画に従い遂行する組織体制を有していること。

- ウ 申請団体名義の国内銀行口座を保持していること。もしくは助成金の受諾までに開設できること。
- エ 各種提出書類の作成及び国際交流基金との連絡を日本語もしくは英語で支障なく行えること。
- オ 「独立行政法人国際交流基金反社会的勢力への対応に関する規程」（平成27年度規程第52号）第2条第2項第1号に定める反社会的勢力に該当しないこと。

(2) 申請資格をもたない機関

- ア 日本国（行政機関等の国家機関）、地方公共団体、独立行政法人及び地方独立行政法人（以下「国等」という。）
- イ 国等の設置する教育機関、研究機関その他国等に属する組織・団体、施設等（国等が設立に関与する組織・団体であっても、社団法人や財団法人等、固有の法人格を持つ団体は含まない。）
- ウ 外国政府（省庁等の行政機関）及び外国政府の在外公館
- エ 日本国が資金を拠出している国際機関

4 助成内容

(1) 助成額

1件あたり200万円未満

(2) 助成対象項目

下記A～Eの項目を助成します。

アジアセンターは事業経費の全額を助成することはありません。財源にアジアセンター以外の資金（自己資金、他の財源や助成金等）があることを申請の条件とします。民間企業からの協賛金や、民間の支援団体・地方公共団体等からの支援金・補助金等は積極的に活用の上、資金調達を計画してください。

<助成対象項目>

- A 国内旅費
- B 謝金
- C 会場・機材使用料
- D 広報費・資料作成費
- E 運営管理費

<各項目の留意点>

A 国内旅費（交通費・宿泊費）

- ・ 交通費とは、一国内の移動に要する運賃のうち、国内航空賃、長距離列車、借上げ車両、高速道路料金等、原則として50km以上の移動に要する費用を指します。
- ・ 国内航空賃は、普通席の割引運賃を対象とします。自己資金等を追加してプレミアム等の上級クラスを利用することは可能ですが、申請時には普通席の割引運賃の見積書を添付し申請額としてください。
- ・ 鉄道運賃は、乗車券及び指定席特急料金を上限とします。グリーン料金は自己資金等で負担してください。
- ・ 借上げ車両の見積書には、行程表（発着地点間の概算距離を記入したもの）を添付してください。
- ・ 宿泊費には、宿泊手配に係る手数料を含みます。
- ・ 事業参加者の渡航に付随する超過手荷物料金（事業実施に必要な機材、道具等を含む）や運搬費用（大型楽器の運搬用に購入する航空券代金等、移動距離50km未満の借上げ車両代等）は、本項目では助成対象になりません。
- ・ 以下の費用は助成対象になりません。

ア タクシー代やガソリン代、駐車場代

イ 50kmを超えない市内間の移動費、周遊機能を持つチケット（例：JAPAN RAIL PASS）、定期券、回数券等

ウ 旅行保険料

エ アーリーチェックイン、レイトチェックアウトに係る費用

オ キャンセル・変更に関する手数料

B 謝金

- ・ 事業実施に必要な翻訳者への謝金、通訳者への謝金、公開して実施するシンポジウム・セミナー・ワークショップ等の登壇者への謝金（講演謝金※）
- ・ 単価と数量（日数、回数、時間等）を予算書に明記してください。単価の根拠となる書類があれば添付してください。

※講演謝金については、申請団体責任者、事業実施責任者、経理責任者は対象外です。

※申請団体名義、及び申請団体責任者、事業実施責任者、経理責任者の関連団体名義への謝金支払はできません。

C 会場・機材使用料

- ・ 事業に必要な会場や機材のレンタル料、及びコンテンツの使用料（著作権料含む）  
※オンラインでの事業実施に際しての各種サービス（Zoom、Dropbox等）使用料を含みます。  
※物品の購入費や運搬費用、主に事務局として使用するスペースの借料・光熱費、及び申請団体・申請者が所有する空間や機材の使用対価は助成対象外です。

D 広報費・資料作成費

- ・ 事業に関するウェブサイトの新規構築（但し所要額の50%を上限とします）、改修、デザイン、維持管理に要する費用
- ・ 配布資料、カタログ、報告書等を作成する際のデザイン費・編集費・印刷費
- ・ 映像や写真、録音等による記録作成費
- ・ 広告等、外部メディアへの出稿費

E 運営管理費

A～Dの合計額の10%を上限として申請可能です。

<全体にかかる留意点>

- ・ A～Eいずれの助成対象項目も、助成申請時に提出された予算書と国際交流基金が定める基準に則って助成額を決定します。
- ・ 外貨での支払いが想定される場合は、日本円に換算して予算書に記載してください。

(3) 支給方法

助成金の振込先となる申請団体名と同一名義の銀行口座が必要です。個人口座に助成金を振り込むことはできませんのでご注意ください。

助成金は原則として事業の実施前と実施後に分割して支払います。

ア 事業実施前の支払

- ・ 採用決定後、助成対象者から所定の様式による「助成金交付受諾書」及び「助成金支払申請書」の提出をもって、交付決定額の70%を上限として支払います。
- ・ 「助成金交付受諾書」「助成金支払申請書」の提出時に事業全体又は主要部分が終了している場合は、事業終了後に適正な報告書を国際交流基金で受理、確認した後に一括して支払うことがあります。

イ 事業終了後の支払

- ・ 事業の終了後、適正な報告書を国際交流基金で受理、確認した後に支払います。
- ・ 報告書提出時には、助成金から支出された全ての経費について、領収書等、適正な支払証拠書類の提出が必要となります（運営管理費を除く）。会計報告書とともに適正な支払証拠書類が提出されない場合は、当該部分について助成金額を減額します。
- ・ A～Dの助成対象項目で最終的に助成金からの支出が認められた合計金額の10%相当額が、当初認められた運営管理費よりも下回る場合、10%相当額まで運営管理費を減額します。
- ・ 最終的な助成金額は、実際に発生した費用を超えることはありません。実際の費用又は適正な支払証拠書類の提出があった金額の合計額が助成決定額を下回る場合、助成額を減額します。

## 5 申請手続

### (1) 申請書類

ア 申請書類フォーマットは、以下のウェブサイトから入手可能です。

<https://www.jpf.go.jp/j/program/index.html>

イ 申請に必要な書類は以下のとおりです。

必要があれば、下記以外に事業の企画書や広報物、主要な協力者との打合せ記録等、事業内容を補足するための参考資料を添付していただいても構いません。申請書類の記入方法、作成方法の詳細は、7ページからの「申請書類の作成上の注意」及び「申請書類記載要領」をご参照ください。

- ① 申請書 (所定の書式) <Word 及び PDF 変換したもの>
- ② 予算書 (所定の書式) <Excel 及び PDF 変換したもの>
- ③ 申請する助成対象項目の積算根拠となる書類
- ④ 事業実施責任者及び主要な協力者、参加者の経歴
- ⑤ 申請団体の定款又はこれに準ずる書類
- ⑥ 申請団体の活動内容、過去の事業実績を記した書類
- ⑦ (代表者が未成年の場合のみ) 同意書 (所定の書式) <Word 及び PDF 変換したもの>

### (2) 提出方法

【Eメール】 jfac-grant-pp@jpf.go.jp

・上記①～⑦の番号順にそろえ、データ一式を指定ファイル形式で ZIP ファイルにし、Eメール添付 (30MB 以内) にて提出してください。30MB を超える場合は、分割して送信してください。Dropbox 等のファイル共有サービスは使用できません。

・所定の書式があるもの (申請書、予算書、同意書 (未成年の場合)) については、もとのファイル形式 (Word ないし Excel) とともに、PDF 変換したものを提出してください。PDF 変換ができない場合は、データとともに紙媒体でも提出ください。

<紙媒体で提出する場合の郵送先>

〒160-0004 東京都新宿区四谷 1-6-4 四谷クルーセ

独立行政法人国際交流基金 アジアセンター文化事業第2チーム アジア・市民交流助成係

・申請書を受理しましたら、3 営業日以内に受領確認メールを送信します。受領有無に関する個別の問い合わせには対応しません。

### (3) 申請受付期間

2021 年 4 月 1 日 (木) ~ 9 月 15 日 (水) ※17 時必着、直接持込みはできません。

## 6 審査・結果通知

### (1) 選考方針

提出された申請書類に基づき主に以下のような観点から総合的に審査をし、採否を決定します。

- ア プログラムの趣旨に合致しているか
- イ 国を越えた共同・協働の要素が認められるか
- ウ 将来に向けた新たな事業への展開や発展の可能性があるか
- エ 事業のテーマや内容に先駆的要素があるか
- オ 事業の成果を発信・還元できるか
- カ アジアセンターが支援する必要性があるか
- キ 事業の実現可能性及び有効性があるか
- ク 予算計画が妥当か
- ケ 事業実施にかかわる安全状況に問題がないか

※集客を伴う形態の事業については、下記「7 助成対象者の義務」の (3) を参照してください。

次に掲げるような事業は、審査の際に優先順位が低くなります。

- ア 毎年、同じ参加者による同じような内容の事業が繰り返し実施されるもの (オンライン、オフライン問わず)

- イ 単なる友好親善や一方的な技術習得的側面が強いもの
- ウ 全体の計画において対象国以外の国の個人・団体の関与の割合が高いもの

(2) 審査方法

書面審査。必要に応じ、追加説明を求めることがあります。

(3) 結果通知

申請書類の提出時期に応じて申請クールを設け審査を行い、下記の時期（目安）までにEメールで通知します。

申請書提出時期	結果通知時期
2021年4月1日～4月21日	5月下旬
2021年4月22日～5月14日	6月下旬
2021年5月15日～6月14日	7月下旬
2021年6月15日～7月14日	8月下旬
2021年7月15日～8月14日	9月下旬
2021年8月15日～9月15日	10月下旬

7 助成対象者の義務

助成決定に伴い、助成金の交付を受けた団体には、次の(1)～(5)が義務づけられます。これらが守られていないと判断される場合は、助成を中止あるいは取り消す場合がありますのでご注意ください。また、助成金の受給や使用に関して不正行為があったときは、助成金の交付の取消や返還命令（加算金を含む）、その他一定期間の申請資格停止等の措置をとり、場合によっては刑事罰が課されることがあります。

- (1) 助成事業は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、同法施行令、その他国際交流基金の関係法令及び規程に従って実施すること。
- (2) 助成対象になった事業の実施に際して、アジアセンターから助成を受けた旨を明記し、所定のロゴマークをウェブサイト、ポスター、チラシ、カタログ、議事録等の広報物・報告書等に掲載すること。また、それらの広報物・報告書等については、事業報告書と合わせてアジアセンターに提出すること。
- (3) 事業実施地の治安及び感染症情報の確認等、事業関係者の安全の確保に対する十分な措置をとること（緊急事態宣言が発令された地域における、人の移動・集客を伴う事業は助成の対象とはなりません。なお事業実施地が日本国外の場合は、日本国内の緊急事態宣言に相当する、当該国政府・自治体等の指示・規制の類を指します。日本及び事業実施関係国の新型コロナウイルス感染症に関する方針・制限等に照らして、計画時期の事業の実施が不適切と判断される要素がある場合は、助成金の一部または全部の取り消しを行う可能性があります。）
- (4) 助成対象期間の終了後2か月以内（但し助成対象期間が11月末までの場合は1月14日まで）に、実施された事業の概要と成果及び収支内容について、所定の様式による報告書を作成し提出すること。
- (5) 事業計画に変更が生じた場合や予算・助成対象費目に変更が生じた場合、速やかに国際交流基金に連絡し、事前に指示を仰ぐこと。

8 事業に関する情報の公開

- (1) 採用された場合、申請者・団体の名称、事業の概要等の情報は、国際交流基金事業実績、年報、ウェブサイト等において公表されます。
- (2) 「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）に基づく開示請求が国際交流基金に対してなされた場合には、同法に定める不開示情報を除き、提出された申請書類は開示されます。

## 9 個人情報の取扱い

- (1) 国際交流基金は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59号)ほか、各国・地域等の個人情報保護にかかわる法律を遵守し、個人情報を取り扱う際には、適正な収集・利用・管理を行います。国際交流基金の個人情報保護への取組については、以下のウェブサイトをご覧ください。  
(和) <https://www.jpff.go.jp/j/privacy/> (英) <https://www.jpff.go.jp/e/privacy/>
- (2) 申請書・添付書類及び事業報告書・成果物等に記入された情報は、採否審査、事業実施、事後評価等の手続のほか、次のような目的で利用します。
- ア 採用者の氏名、性別、職業・肩書、所属先、事業期間、事業内容等の情報は、国際交流基金の事業実績、年報、ウェブサイト等の公表資料への掲載、統計資料作成に利用されます。また、国際交流基金事業の広報のため、報道機関や他団体に提供することがあります。
  - イ 採用事業の事業実施地に所在する国際交流基金の海外事務所、外務省、及び日本大使館・総領事館等の在外公館にも、事業概要とともにこれらの情報を提供することがあります。
  - ウ 申請書、添付書類及び事業報告書・成果物等は、採否審査、事後評価等のため、外部有識者等の評価者に提供することがあります。提供する際、評価者の方には個人情報の安全確保のための措置を講じていただくようにしています。
  - エ 事業終了後、採択事業に関するフォローアップのためのアンケートをお願いする場合があります。
  - オ 申請書に記入される連絡先に、国際交流基金が行う他の事業についてご連絡を差し上げることがあります。
- (3) 国際交流基金に提出された事業報告書・成果物等は、国際交流基金事業の広報のため、公開することがあります。
- (4) 申請者から提出を受けた申請者以外の事業関係者の個人情報についても、上記9(1)～(3)の取り扱いとなりますので、申請者より事業関係者に事前にご説明くださるようお願いいたします。
- (5) 本プログラムに応募された方は、上記の個人情報の取扱いに同意したものとみなします。

## 10 問い合わせ先

独立行政法人国際交流基金アジアセンター 文化事業第2チーム アジア・市民交流助成係

〒160-0004 東京都新宿区四谷1-6-4 四谷クルーゼ

E-mail: [jfac-grant-pp@jpf.go.jp](mailto:jfac-grant-pp@jpf.go.jp)

※国際交流基金本部では全ての職員が週数回の在宅勤務を実施しているため、極力電話ではなくメールでお問い合わせください。

### 申請書類作成上の注意

- 1 記入例をよくご参照のうえ、必要事項を漏れなくご記載ください。
- 2 所定の書式以外で作成された申請書は審査の対象になりません。
- 3 申請書類はすべて日本語若しくは英語で記入、作成してください。
- 4 申請書類提出後、申請団体概要に変更が生じた場合には、速やかにお知らせください。

### 申請書類記載要領

申請書類は、以下の各書類が揃っている必要があります。

番号順にそろえた書類のデータ一式を ZIP ファイルにし、Eメール添付 (30MB 以内) にて提出してください。30MB を超える場合は、分割して送信してください。Dropbox 等のファイル共有サービスは使用できません。

- ① 申請書 (所定の書式) <Word 及び PDF 変換したもの>
- ② 予算書 (所定の書式) <Excel 及び PDF 変換したもの>
- ③ 申請する助成対象項目の積算根拠となる書類
- ④ 事業実施責任者及び主要な協力者、参加者の経歴
- ⑤ 申請団体の定款又はこれに準ずる書類
- ⑥ 申請団体の活動内容、過去の事業実績を記した書類
- ⑦ (代表者が未成年の場合のみ) 同意書 (所定の書式) <Word 及び PDF 変換したもの>

#### ① 申請書 (所定の様式)

##### 1 事業名称

対外的に使用する事業名称を記入してください。事業内容が具体的にわかるような、50 字以内の簡素な名称としてください。英語名称がない場合は、日本語のみで結構です。

##### 2 申請団体概要

- ・ 申請団体は必ず 1 団体としてください。複数団体が共同で事業を行う場合は、代表となる 1 団体が申請し、他の団体については、主要な参加・協力団体及び個人の欄に記入してください。
- ・ 申請団体代表者とは、申請団体の運営について最終的に責任を有する者で、国際交流基金に対して正式に助成金の申請を行ったことを保証し、その申請について責任を有する地位にある者を指します。
- ・ 事業実施責任者とは、申請事業の実際の実施・運営について責任を有する担当者を指します。
- ・ 経理責任者とは、申請団体の経理処理の責任を有する者で、助成金の管理・支出にあたり責任を有する者を指します。申請団体代表者、又は事業実施責任者が経理責任者を兼任することはできません。

##### 3 申請事業の概要

事業の概要 (実施目的、実施内容、対象者、期待される成果等) を 200 字以内で簡潔に説明してください。詳しい事業内容は、「10 事業内容」の欄に記述してください。

##### 4 事業経費・助成申請額

事業実施に要する全ての経費と、アジアセンターへ申請する助成額を記入してください。

##### 5 事業実施予定期間

- ・ 事業の開始及び終了の年月日を、1 ページ目の「2 (2) 対象期間」で定める範囲内において記入してください。
- ・ 会議・セミナー等、短期間で事業が終了する場合でも、事前の準備や事後の報告書の作成期間等も含める形で、前後に余裕を持って設定してください。
- ・ 助成金からの支出が見込まれる経費の発生が、この期間内に収まるようにしてください。なお、助成対象

期間として認められるのは採用決定以後からの期間となり、それ以前に遡って対象と認定されることはありません。

- 6 事業実施日程  
準備～実施～事業終了までに行われる主要な会合や実施事業の日程、参加者及び実施方法等を、時系列に沿って記入してください。必要であれば、事業実施予定期間前後の活動も記載いただいて構いません。
- 7 主要な協力者、参加者  
計画策定やその実施に携わる他の団体や個人について、団体・個人名、国名、並びに事業における役割を簡潔に記入してください。特に、助成申請額に謝金が含まれる場合には、その対象者を明記してください。
- 8 過去における国際交流基金からの助成実績  
過去に国際交流基金から助成を受けている場合は、助成を受けた年度、助成プログラム名、事業名、助成を受けた金額を記入してください。
- 9 広報計画、作成予定の広報物  
事業のために予定している広報計画や、作成予定の広報物（チラシ・ウェブサイト等）を記載してください。採用された場合、広報物にはアジアセンターから助成を受けた旨を明記すると共に、所定のロゴマークを掲載していただきます。
- 10 事業内容  
事業内容の説明は、助成の採否を決定する上で最も重要な部分です。事業が有意義なものであっても、説明が十分でないと採否の決定にあたって優先順位が低くなりますのでご注意ください。  
事業内容の作成にあたっては、以下の諸点を必ず含めて、出来るだけ具体的に記述してください。所定の記入欄に収まらない場合には、参考資料として別資料を添付することも可能です。
  - (1) 事業実施のきっかけ  
申請事業を企画するに至った経緯や、これまで交流相手の団体との関係をどのようにして構築してきたか等について記述してください。
  - (2) 事業の目的  
事業の実施目的や意義、達成目標。事業の「内容」ではなく、事業が達成しようとしている「目的」について、できるだけ具体的に記述してください。
  - (3) 事業の内容とその準備状況  
実施する事業の内容について、前準備～当日～フォローアップを含めた全体計画を詳細に記述してください。協力者（団体・個人）との連絡状況、参加者の募集、実施方法の検討、収入予算の見込み等、現在までの準備状況と今後の予定について具体的に記述してください。協力者との連絡状況を示すものとして、メール等での打ち合わせの記録があれば、別途添付で提出してください。  
採用後、申請書から変更が生じた場合は、個別の相談に応じ、可能な限り柔軟な対応を検討いたします。
  - (4) 主要な協力者、参加者  
「7 主要な協力者、参加者」の欄に記載された団体/個人について、経歴や事業における役割等についてより詳細に記述してください。事業参加者の情報は審査において重要な要素なので、必要に応じて別添のリストにする等して詳細情報を提出してください。中でも特に重要な協力者、参加者については経歴に関する資料（9 ページ④参照）を必ず添付してください。事業参加者を外部から募る場合には、どのような参加者を想定しているか、参加者の募集方法や選考方針等について記述してください。
  - (5) 期待される成果とその普及方法  
日本及びASEAN 地域で期待される具体的な成果の内容と、その公表・普及の方法について記述してください。
  - (6) 事業目的達成の評価基準  
(2)の「事業の目的」の達成度を測る具体的な基準（申請団体以外の参加者によるアンケート結果、参加者の数、第三者による評価等）を記載してください。
  - (7) 今後の展望  
事業の成果を、今後どのように展開していくのか具体的に記述してください。

② 予算書

- ・ 申請事業の予算計画について記入例を参考にしてできるだけ詳しく、経費項目ごとに記入してください。
- ・ 助成申請をする経費項目については、その予算の内訳を示す積算根拠を示してください。助成額・対象項目に関する留意点等は、2～3ページ目をご参照ください。
- ・ 他団体からの資金がある場合は、「収入」項目の「他の財源」の箇所に詳しく記入してください。
- ・ 必要に応じて、行を追加又は削除しても構いません。

③ 申請する助成対象項目の積算根拠となる書類

- ・ 助成申請する費目については、単価の根拠となる書類（見積書、料金表、インターネットの公開情報等）を添付してください。根拠書類が添付されていない費目については原則として助成対象として認めることができません。また、見積書を申請団体自身が作成している場合は根拠とできません。
- ・ 助成金による支出全般を第三者に一括で委託することは認めません。したがって、添付する見積書も一者が全支出をまとめた形式のものは根拠資料にすることはできません。
- ・ 謝金については、単価と数量（日数、回数、時間等）を明記した書類を申請者が作成することも可能です。
- ・ これらの書類には、予算書上の各費目と対応づける番号を付してください。申請費目が多岐にわたる場合は、費目と見積書等を対応させるための表を作成・添付してください。

④ 事業実施責任者及び主要協力者、参加者の経歴

事業実施責任者、主要な協力者、参加者の経歴を提出してください。特に、申請事業に関係する過去の実績（イベント開催、制作物、受賞歴や過去の所属等）があれば記載してください。

⑤ 申請団体の定款又はこれに準ずる書類

申請団体が、財団である職業訓練法人、医療法人、学校法人及び私立学校法に基づく法人の場合には寄附行為を提出してください。それ以外の法人格を持つ団体は、定款を提出してください。任意団体のように法人格を持たない団体の場合には、団体名での口座開設の際に提出した規約や会則を提出してください。

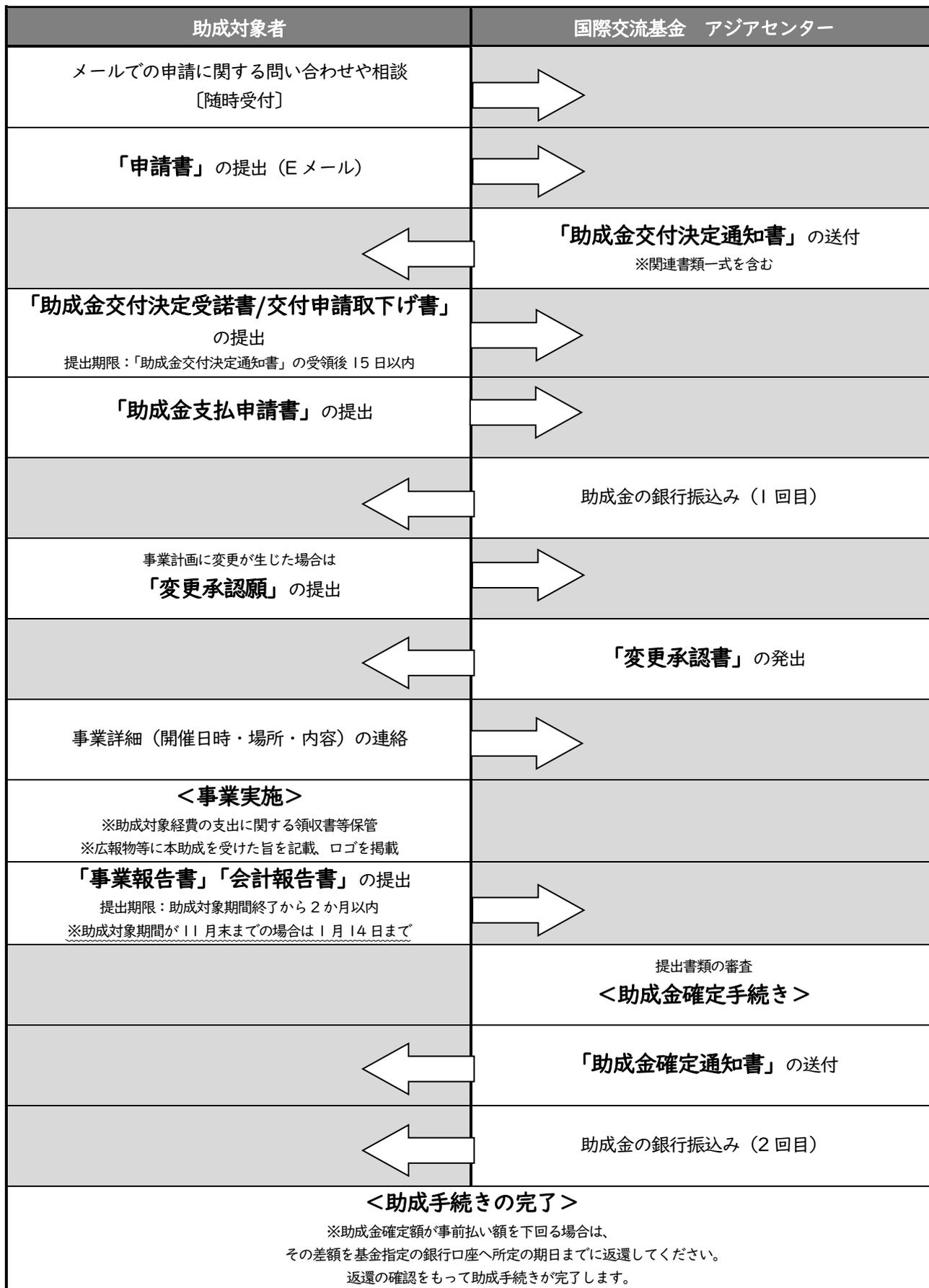
⑥ 申請団体の活動内容、過去の事業実績を記した書類

申請団体の組織（役職員構成、その他構成員の人数等）、沿革、活動内容、過去の事業実績、財政状況等がわかる資料を提出してください。年報やパンフレット類で代用することも可能です。

⑦（代表者が未成年の場合のみ）同意書（所定の書式）

申請団体の代表者が申請時点において未成年の場合に提出してください。

【ご参考：「アジア・市民交流助成」プログラム 手続きの流れ】





**4 事業経費・助成申請額**（※予算書と一致させてください）

① アジアセンターへの助成申請額	円
② 自己資金（事業からの収入を含む）	円
③ 他の財源	円
事業総経費	円

**5 事業期間**

事業期間	自:2021年 月 日 ~ 至:2021年 月 日
------	---------------------------

※ 事業期間内に発生した経費のみ、助成金からの支出が認められます。

**6 事業実施日程**

日程	内容

**7 主要な協力者、参加者**

団体・個人名、国名	人数	事業における役割	助成対象者 (○)
(1) 協力者（事業の企画・実施に携わる団体及び個人。共催者含む）			
(2) 想定される事業参加者（団体及び個人）			
(3) 波及効果が期待される層			

※ 謝金を助成申請する場合は、その対象者に○を付してください。

8 過去における国際交流基金からの助成実績(年度、プログラム名、事業名、助成金額)

--

9 広報計画、作成予定の広報物(ウェブサイト等)

--

(次頁へ続く)

10 事業内容(詳細)

(1) 事業実施の経緯
(2) 事業の目的
(3) 事業の内容とその準備状況
(4) 期待される成果とその普及方法
(5) 事業目的達成の評価基準

(6) 今後の展望

※ 事業内容の記述にあたっては「申請書類記載要領」をご参照の上、必要事項を漏れなく記入してください。所定の記入欄に収まるように記入し、枠内に収まらない場合には適宜別紙を添付してください。

**添付資料(送付漏れがないか、必ずご確認ください)**

- 予算書<Excel及びPDF変換したもの>
- 申請する助成対象項目の積算根拠となる書類
- 事業実施責任者及び主要協力者、参加者の経歴
- 申請団体の定款又はこれに準ずる書類
- 申請団体の活動内容、過去の事業実績及び財政状況を記した書類
- 同意書(代表者が未成年の場合のみご提出ください)

以上

※本様式は代表者が未成年の場合のみご提出ください

## 同意書

年 月 日

独立行政法人国際交流基金御中

法定代理人氏名

続柄

住所

電話番号

私は、

氏名

生年月日

年齢

住所

が、次に掲げる一切の行為を行うことについて、法定代理人（他に共同親権者がいる場合は、私が共同親権者の代表者）として、同意します。

- ・ 下記1の団体の代表者に就任する（就任した）こと。
- ・ 同団体の代表者として、国際交流基金の下記2のプログラムに対し、下記3の事業のための助成金の交付を申請すること。
- ・ 助成金交付申請に対し、国際交流基金が助成金交付決定を行った場合には、同団体の代表者として、国際交流基金の助成金交付決定を受諾し、又は申請を取り下げること。
- ・ 国際交流基金の助成金交付決定を受諾した場合には、同団体の代表者として、助成金交付決定通知の内容及び助成金交付条件に従って誠実に事業を実施し、同決定通知及び助成金交付条件に定める義務を履行すること。

### 記

1 団体名:

2 プログラム名:

3 助成金の交付を申請する事業の名称:

以上

アジア・市民交流助成 予算書

申請団体名：

申請事業名：

支出						
経費項目 単価と数量（日数・回数・時間・人数など） を具体的に記述	アジアセンター への 助成申請額	申請団体の 自己資金	他財源 （助成申請予定も含む）	合計	積算根拠 資料番号 （※）	
A 国内旅費				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
A 小計	円	円	円	円		
B 謝金				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
B 小計	円	円	円	円		
C 会場 ・機材 使用料				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
C 小計	円	円	円	円		
D 広報費 ・資料 作成費				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
D 小計	円	円	円	円		
E 運営管理費	(A+B+C+D) × 10%	0		0		
E 小計	円			円		
F その他				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
小計	円	円	円	円		
合計額	① 円	② 円	③ 円	円		

※積算根拠を提出する場合は、添付資料に採番し対応する番号を記載してください。

収入		金額
①	アジアセンターへの助成申請額	円
②	申請団体の自己資金	
	申請事業から見込まれる収入（参加費、コンテンツ配信による収入等）	
③	他財源（名称、申請中／確定の別を記載）	
合計額		円