

## 知的交流会議助成プログラム 申請要領

### 1 趣旨

日本と諸外国との相互理解の促進とより緊密な関係の構築、世界の知的交流の推進を目的とした知的共同事業に対し経費の一部を助成します。日本との二国間における事業のみならず、参加者が日本を含む多国間に及ぶ事業も対象となります。

### 2 対象地域

全世界（ただし、米国及び台湾のみを対象とする場合を除きます。）

### 3 対象事業

(1) 2021年4月1日から2022年3月31日までの間に実施される、国際会議、シンポジウム、セミナー、ワークショップ等（オンラインによるものを含みます）で、日本と諸外国との共通課題や地球的課題をテーマとする対話事業（ただし、日本からの参加者による講演、発表等が見込まれるものに限ります）。

※ テーマとしては、少子高齢化、環境・エネルギー、科学技術の社会への影響、文化の多様性と多文化共生、民主化とガバナンス、外交・国際関係における文化の役割、などを挙げることでできます（あくまで例示で、他のテーマを排除するものではありません）。

(2) 申請事業に共通する要件は以下のとおりです。

ア 助成金の交付がなければ、事業目的の達成が不可能又は困難であると認められること。

イ 事業の計画及び方法が目的を達成するために適切であり、かつ十分な成果を期待しうるものであること。

(3) 上記にかかわらず、以下のいずれかに該当する事業は対象となりません。

ア 宗教的又は政治的な目的のために利用される事業

イ 営利活動を含む事業

ウ 特定の主義、主張、政策の普及を直接の目的とする事業

エ 医療、技術、自然科学分野の事業

オ スポーツ選手の訓練・育成、競技会開催及びこれら競技会への参加を目的とする事業

カ 芸術活動

キ 友好親善を主たる目的とする事業

ク 社会福祉活動、国際協力活動を直接行う事業

ケ 観光目的の事業

コ 語学教育を主な目的とする事業

※ 芸術家、日本文化諸分野の専門家が海外に渡航し、海外において舞台公演、講演、デモンストラーション、ワークショップ等を行う文化芸術事業については「海外派遣助成」をご参照ください。

### 4 申請資格

(1) 申請は、海外（米国を除きます）及び国内の非営利団体（大学、研究所、非営利公益団体等）のうち、以下のア及びイの要件を満たす者からのみ受け付けます（個人からの申請は受け付けません）。

- ア 事業を計画に従い遂行する能力を有している者であること。
  - イ 国際交流基金から助成金の交付を受けることについて自国の法令等に違反しない者であること。
- (2) 上記にかかわらず、次のいずれかに該当する者からの申請は受け付けません。
- ア 外国政府（省庁等の行政機関）及び外国政府の在外公館
  - イ 日本国が拠出している国際機関
  - ウ 日本と国交のない国に所在する団体
  - エ 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」といいます。）並びに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みません）
- (3) 注意点
- ・ 過去3年間連続して本プログラムによる助成を受けた団体については、継続すべき強い理由があると国際交流基金が判断する場合を除き、4年目は原則として採用しない方針です。これは、国際交流基金事業の受益者が固定化することを防ぎ、より多くの方への支援の機会を設けるための措置です。本プログラムに連続して申請を行うことは可能ですが、採用の優先度が低くなることをあらかじめ十分ご承知おきください。
  - ・ 台湾所在の団体は、国際交流基金と連携して事業を実施している公益財団法人日本台湾交流協会の台北事務所にお問い合わせください。
  - ・ 日本の非営利団体で、台湾の団体、研究者等との事業申請を予定している場合は、事前に国際交流基金日本研究・知的交流部までご連絡ください。

## 5 助成内容

- (1) 2021年4月1日から2022年3月31日までに支出が発生する以下の費目を対象に、直接経費の一部を助成します。
- ア 会議等開催経費（資料・報告書作成費、会場借料、機材借料、広報費等）
  - イ 謝金（発表・講師謝金、通訳謝金、アシスタント謝金、研究者・協力者謝金等）
  - ウ 旅費（国際航空賃、国内航空賃、その他交通費、滞在費等）
  - エ その他（資料購入費等）
- (2) 以下のいずれかに該当する経費は助成対象となりません。
- ア 間接経費
  - イ 管理部門の事務管理費（人件費を含みます）
  - ウ 備品購入費
  - エ 土地・建物等に関する経費（イベント等実施のための施設使用料は除きます）
- (3) 注意点
- ・ 助成額は個々の事業の内容や必要性によって査定の上決定します。近年の助成実績は1件あたり約180万円です（事業によって助成金額には上下の幅があります）。この金額を大きく上回る額を申請する場合は、国際交流基金で支援できる範囲を超える事業規模であることを理由に不採用とする可能性や、あるいは、採用されても助成金額が申請額を大きく下回る額である可能性が高いことをあらかじめご了解ください。
  - ・ 韓国が関係する交流事業の助成申請については、同一事業に対し、公益財団法人日韓文化交流基金の「人物交流助成」プログラムと、当基金のプログラムから、重複して助成を受けることはできません。

## 6 審査方針

- (1) 申請内容は、以下のような観点から審査・選考します。ただし、採否の判断は、申請事業のテーマ、目的、参加国、参加メンバー他に応じて総合的に行うので、これらを全て満たさなければならぬというものではありません。
- ア 広く社会の関心に応え、成果が社会に対して還元され得る事業か。
  - イ テーマ、目的に適した参加国が選ばれているか。（二国間、多国間のいずれの場合も）
  - ウ ある限られた分野だけでなく、参加者の立場、専門分野等に多様性があるか。
  - エ 若い人材の参加や、新しい人脈の形成・拡大効果なども配慮されている企画内容か。
  - オ 日本の経験、知見、人材の活用など、日本の知的な国際貢献を高めることにつながる事業か。
- (2) 申請事業は、**事業内容**（必要性、新規性、時宜性、実現性、社会的・学術的影響）、及び**事業実施体制**（準備状況、予算の妥当性、実績、事業実施地における安全確保状況）の観点からも審査します。また、国際交流基金事業の相手国・地域別配分、外交上の周年事業及び一般的な外交関係への寄与等も選考において重視されます。
- (3) 以下のような事業は優先度が下がります。
- ア 事業に必要な経費の全額を国際交流基金に申請する事業
  - イ 団体間の協定や姉妹校関係など既存の提携関係に基づく事業
  - ウ 学会（年次総会）のような、特定分野の研究交流を主な目的として、定期的実施される事業
- (4) 同一の事業について、国際交流基金及び国際交流基金海外拠点の運営している他の助成プログラムと重複して採用することはありません。

## 7 申請手続

- (1) 申請書類（詳細は、後段の「申請書記載要領」をご参照ください）
- 申請に必要な書類は以下のAからDとなります（いずれかの書類を欠く場合には、申請書類不備となり、審査対象とはなりません）。AからDの順に書類一式をそろえ、ホッチキス留めをしないで提出してください。
- A 申請概要（所定様式を使用）
  - B 事業予算計画（所定様式を使用）
  - C 申請事業の詳細（達成度を評価する基準も含む）（自由記述形式）
  - D 関連添付文書
- ※ 上記の「所定様式」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/intel.html#intel\\_3](https://www.jpf.go.jp/j/program/intel.html#intel_3)
- (2) 海外からの申請における事前確認
- 申請に先立ち、申請者が所在する国の国際交流基金海外拠点又は最寄りの日本国大使館・総領事館等の在外公館に対し、申請書提出先や申請資格の確認を電話、E-mail等で行ってください。
- ア 国際交流基金海外拠点：<https://www.jpf.go.jp/j/world/index.html>
  - イ 日本国在外公館一覧：<https://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html>
- (3) 申請書類の提出先
- 日本国内に所在する申請団体は国際交流基金日本研究・知的交流部に、海外に所在する申請団体は所在国の国際交流基金海外拠点、又は国際交流基金海外拠点のない国は最寄りの日本国大使館・総領事館等の在外公館に、郵便又は宅配便で送付してください（6ページ「15 問合せ先」参照）。また、そのデータを [r\\_info@jpf.go.jp](mailto:r_info@jpf.go.jp) 宛て電子メールにて添付送信してください（デー

タの添付送信のみでは申請を受け付けることができないので、必ず原本を提出先に提出してください。

(4) 申請書類の提出期限

2020年12月1日（必着）です。できる限り余裕をもって提出するようにしてください。

(5) 留意事項

ア 提出された申請書類は返却いたしませんので、申請者用のコピーを必ずお手元に残しておいてください。

イ 申請書類提出後、記載内容に変更が生じた場合には、速やかにお知らせください。

## 8 審査手続及び結果通知

(1) 海外からの申請書類は、まず国際交流基金海外拠点にて、国際交流基金海外拠点のない国は日本国大使館・総領事館等の在外公館にて受領した後、国際交流基金本部（東京）に送られます（申請事業が明らかに助成対象から外れる場合、また申請書類に不備がある場合には、申請書類を受け付けることなく、申請者に返送することもあります）。その後、国内から提出された申請書とあわせ、審査方針に基づき国際交流基金本部にて審査を実施します。

(2) 審査においては、必要に応じて外部の専門家に意見を求めることがあります。

(3) 申請事業に関し、必要に応じて国際交流基金より申請者や関係者に対し不明点等の確認を求めることがあります。

(4) 審査の結果は2021年4月末までに通知します（4月に開始する事業については、結果通知が事業開始後になることがあります）。個々の申請に関する審査状況や採否理由等についてはお答えできません。

## 9 採用実績（参考）

(1) 採用32件／応募80件（2020年度）

(2) 過去の当プログラム採用案件一覧は、以下のウェブサイトからご覧いただけます。

<https://www.jpf.go.jp/j/project/intel/exchange/support/index.html>

## 10 助成対象者の義務

(1) 国際交流基金の事業は、国際交流基金の関係法令（「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）含む）及び規程に従って実施されます。

(2) 事業の広報にあたっては、国際交流基金の助成事業であることを明示してください。

(3) 事業完了後には、事業の概要、成果、収支等に関する報告書をご提出ください。

(4) 助成金の受給や使用に関して不正行為があったときは、助成金の交付取消や返還命令（含む加算金）、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。

## 11 新型コロナウイルス感染症への対応

新型コロナウイルス感染症の流行状況により、関係公的機関が発する規制や指示等を踏まえた対応が必要となる可能性につき十分ご留意願います。また、国際交流基金は、交付決定を行った後であっても、やむを得ず、その決定の内容又はこれに付した条件を変更する場合があります。

## 12 海外における事業実施上の安全確保

(1) 海外での事業の実施にあたっては、関係者の安全な海外渡航・滞在のために、日本国外務省海外

安全ホームページなどから現地の安全情報を入手・確認してください。

※ 外務省海外安全ホームページ：<https://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>

- (2) 海外に渡航する際には「たびレジ」に登録し、海外におけるより一層の安全確保に努めてください。

※ 「たびレジ」：<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

### 13 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。
- (3) 国際交流基金に提出された成果物などは、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。

### 14 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みについては、以下のウェブサイトをご覧ください。  
 (和) <https://www.jpf.go.jp/j/privacy/> (英) <https://www.jpf.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、事後評価等の手続きのほか、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日本国大使館・総領事館等の在外公館及び日本国外務省にも、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・成果物などは、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なっています。
  - エ 事業終了後に、本件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 記入される連絡先に、他の国際交流基金事業についてご連絡を差し上げることがあります。
- (3) 上記の個人情報の取扱いについては、申請者より事業関係者にも事前にご説明くださるようお願いいたします。
- (4) 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。

## 15 問合せ先

### (1) 日本国内の非営利団体の場合

〒160-0004

東京都新宿区四谷1-6-4

独立行政法人国際交流基金 日本研究・知的交流部

TEL: 03-5369-6069 FAX: 03-5369-6041 E-mail: r\_info@jpf.go.jp

### (2) 海外の非営利団体の場合

申請に先立ち、申請者が所在する国の国際交流基金海外拠点、又は最寄りの日本国大使館・総領事館等の在外公館に対し、申請書提出先や申請資格の確認を電話、E-mail等で行ってください。

ア 国際交流基金海外拠点：<https://www.jpf.go.jp/j/world/index.html>

イ 日本国在外公館一覧：<https://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html>



## 申請書記載要領

### ※ 全体的な注意事項

(1) 申請に必要な書類は以下のAからDとなります（いずれかの書類を欠く場合には、申請書類不備となり、審査対象とはなりません）。

- A 申請概要（所定様式）
- B 事業予算計画（所定様式）
- C 申請事業の詳細（達成度を評価する基準も含む）（自由記述形式）
- D 関連添付文書

※ 上記の「所定様式」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/intel.html#intel\\_3](https://www.jpf.go.jp/j/program/intel.html#intel_3)

AからDの順に書類一式をそろえ（ホッチキス留めは不要です）、申請者が所在する国の国際交流基金事務所又は最寄りの日本国大使館・総領事館等の在外公館に対し、原本を郵送又は宅配便で送付してください。また、そのデータを r\_info@jpf.go.jp 宛て電子メールにて添付送信してください（データの添付送信のみでは申請を受け付けることができないので、必ず原本を提出先に送付してください）。

- (2) 提出された申請書類は返却いたしませんので、必ず申請者用のコピーをお手元に残しておいてください。
- (3) 申請書は、タイプ又は黒のボールペンを用いて、日本語は楷書で、英語は活字体で、記入してください。
- (4) 申請書類提出後、記入内容に変更が生じた場合には、速やかにお知らせください。
- (5) 申請書に記載する金額の通貨単位は、助成金を管理する銀行口座の通貨単位としてください。当該通貨単位が国際交流基金の送金可能通貨（次の表に記載のとおりです）である場合、助成額も当該通貨単位により交付を決定しますが、送金可能通貨でない場合には、原則、米ドル、ユーロ又は日本円のいずれかにて交付決定を行います。

日本円 (JPY)	スウェーデン・クローネ (SEK)	インドネシア・ルピア (IDR)	南アフリカ・ランド (ZAR)
米ドル (USD)	オーストラリア・ドル (AUD)	フィリピン・ペソ (PHP)	パキスタン・ルピー (PKR)
ユーロ (EUR)	ニュージーランド・ドル (NZD)	韓国ウォン (KRW)	カタール・リアル (QAR)
カナダ・ドル (CAD)	香港ドル (HKD)	台湾ドル (TWD)	チェコ・コルナ (CZK)
イギリス・ポンド (GBP)	シンガポール・ドル (SGD)	バーレーン・ディナール (BHD)	ハンガリー・フォリント (HUF)
スイス・フラン (CHF)	タイ・バーツ (THB)	クウェート・ディナール (KWD)	ポーランド・ズロチ (PLN)
デンマーク・クローネ (DKK)	メキシコ・ヌエボ・ペソ (MXN)	サウジアラビア・リアル (SAR)	
ノルウェー・クローネ (NOK)	インド・ルピー (INR)	UAE・ディルハム (AED)	

### A 申請概要（所定様式を使用）

#### 1 事業名称

対外的に使用する正式事業名称を、日本語と英語で記入します。

#### 2 申請団体概要

(1) 申請は一事業に対し一団体が代表して行ってください。事業に関わる他の団体は、協力団体の項目に記入します。

- (2) **団体名**：対外的に使用する正式団体名を日本語と英語で記入します。
- (3) **団体種別**：申請団体の法人格等（例：財団法人、社団法人、非営利活動法人、学校法人等）を記入します。
- (4) **団体住所**：申請団体の所在地を記入します。国際交流基金からの公式の書類は原則としてこの住所宛に送付されます。
- (5) **団体代表者**：申請団体の運営上の責任を代表する人物（会長、代表等）で、その人物の署名により当該団体が正式に申請を行ったこと及びその申請について責任を持つことを保証し得る地位にある方について記入します。E-mail欄は原則として申請団体ドメインの電子メールアドレスを記載してください（申請団体ドメイン名でのアドレスが無い場合には、個人名アドレスを記載してください）。また、連絡先住所欄には日中の連絡先を記入してください。
- (6) **事業責任者**：申請事業の実際の運営と実施に責任を有し、通常の間合せに対応することができる方について記入します。E-mail欄は原則として申請団体ドメインの電子メールアドレスを記載してください（申請団体ドメイン名でのアドレスが無い場合には、個人名アドレスを記載してください）。また、連絡先住所欄には日中の連絡先を記入してください。
- (7) **経理責任者**：申請団体の経理部門を代表する人物で、その署名が助成金受諾に伴う法的責任を引き受けることを保証し得る地位にある方について記入します。E-mail欄は原則として申請団体ドメインの電子メールアドレスを記載してください（申請団体ドメイン名でのアドレスが無い場合には、個人名アドレスを記載してください）。また、連絡先住所欄には日中の連絡先を記入してください。
- (8) 団体代表者、事業責任者、経理責任者の3名は、全て別々の人物でなければならず、当該3名がそれぞれ署名又は押印を行ってください。

### 3 事業実施予定期間

- (1) 助成を申請する事業の事業開始と事業終了の年月日を、日本の会計年度に準じて記入してください。2021年4月1日から2022年3月31日の12か月を最長とします。
- (2) 会議等が短時間で終了する場合であっても、事業実施予定期間には、事前準備や報告書作成など事後作業も含めた、事業に関する全期間を記入してください。

### 4 会議等開催期間

会議等のイベントを開催しようとする期間を記入します（事前準備や事後作業に係る期間は含めなくてください）。

### 5 事業実施予定地

事業実施が予定されている場所（国名・都市名）を記入します。

### 6 事業経費

口座で管理する通貨単位又は通貨記号を記入した上で、申請事業経費の総額、国際交流基金に助成を申請する額、助成金が必要な期日を記入します。

### 7 事業の概要

事業の概要を400字以内で記入します（別紙参照は不可）。

### 8 事業の目的



事業の実施により達成しようとする目的を400字以内で記入します（別紙参照は不可）。

**9 主要協力団体・協力者、主要参加団体・参加者**

事業の企画、実施に関わる申請団体以外の団体、個人名を記入します。個人名の場合は、肩書及び所属機関も記入します。

主要な発表者やパネリストなど、主要参加者の氏名や、参加が確定しているかどうかについても明らかにしてください。

**10 実施事業への参加者層と見込み人数：**

上記9に記入する主要参加者以外に見込まれる参加者層（聴衆等）とその規模・人数について記入してください。具体的に決まっていなくても、どのような人の参加を何名ぐらい想定しているか、目標をご記入ください。

**11 過去の国際交流基金助成実績**

過去に国際交流基金から助成を受けたことがあるか否か、また助成を受けた場合は、その事業名称、年度、助成金額、助成を受けたプログラム名を記入します。

**B 事業予算計画（所定様式を使用）**

**1 通貨単位**

口座で管理する通貨の通貨名又は通貨記号を記入してください。

**2 事業予算表**

(1) 様式で指定した下記の項目に沿って記入します（「会議等開催経費」「謝金」「旅費」以外の経費は「その他」の項目に計上してください）

- ・ 会議等開催経費：資料・報告書作成費、会場借料、機材借料、広報費等
- ・ 謝金：講師謝金、通訳謝金、アシスタント謝金、研究者・協力者謝金等
- ・ 旅費：国際航空賃、国内航空賃、その他交通費、滞在費等
- ・ その他：資料購入費等

注1：申請事業に直結しない経常経費は助成対象となりません。

注2：申請事業の詳細で説明されていない活動の経費項目を入れることはできません。

(2) 助成金の申請に含まれない経費項目も含めて事業全体の経費項目を記入します。助成金額決定に際して重要な資料となるため、できるだけ多くの情報を提示してください。

(3) 全ての経費項目について、積算根拠を記入します。

[積算根拠記入例]：

資料・報告書作成費：USD5／部×200部＝USD1,000

通訳謝金：USD150／日×2日×2人＝USD600

滞在費：USD100／日×3日×4人＝USD1,200

**3 事業予算計画備考**

経費項目の必要性について説明を記入します。事業予算表の経費項目番号を記した上で、個々の経費項目につき、以下のような情報を追加してください。

- (1) 作成する資料・報告書の用途、ページ数、印刷部数
- (2) 講師謝金、通訳謝金等の金額設定根拠（謝金の支払先も含めます）
- (3) 交通旅行区間及び交通機関のクラス等（例：航空機利用 ハノイーバンコク往復 エコノミークラス）  
 ※ 国際交流基金からの国際航空賃の助成上限額は原則エコノミークラスの割引運賃としますが、他財源を追加してのビジネスクラス等の利用を制限するものではありません。
- (4) 宿泊先として使用するホテル名・会議場名
- (5) 購入する資料の用途
- (6) 「その他」の項目に計上した経費の内訳と積算根拠

#### 4 他の資金提供

助成金、寄付金、信託、借入れ等他の資金提供団体からの資金提供について記入します。現在申請中のもの、資金提供が想定されているもの、又は既に資金を受けたものを含めてください。

### C 申請事業の詳細（自由記述形式／必ず添付してください。）

この申請事業の詳細は、申請書類のなかでも最も重要なものとして審査されるため、申請事業の詳細情報を欠く申請書は、不備と判断され、審査対象外となります。以下の全ての点についてA4版用紙5枚以内で説明してください。

#### 1 事業内容

事業が扱うテーマの、日本及び世界にとっての重要性、必要性等に触れつつ、事業実施の目的、意義、背景、及び期待される成果について具体的に記入します。また、同じ分野で他の団体が行ってきた、あるいは現在行っている先行・類似事業があれば、概要を整理し、申請事業に期待できる新しい貢献について説明してください。過去に国際交流基金の助成を受けた事業の継続案件である場合には、その先行事業が収めた成果、また追加で助成を申請する理由についても説明してください。

#### 2 実施方法

テーマへの取組方法、研究上の方法論について説明してください。議題、主要参加予定者リスト（氏名、所属、専門等記載、参加が確定しているか否か）、参加者毎の役割（発表予定テーマ等）、事業の開催形式、事業の各段階の進行を示した詳細なスケジュール等を含めます。

#### 3 申請団体、参加予定者、協力団体

申請団体が申請事業を行うにあたっての適性、参加予定者、協力団体の選定の理由・根拠及び事業の内容から見たその妥当性・適性を説明してください。

#### 4 成果の発表、普及方法

事業実施により期待される成果とその社会還元の方法について、具体的な説明を記入します。発表・普及の対象層（研究者、政策立案者、企業、マスコミ関係者、市民社会、その他）と、対象層への働き掛け方（成果物の配布、ブリーフィング、他）等の情報も必要です。

#### 5 事業実施後の評価に関する計画

事業の成果を測る明確な評価基準とその実施計画（自己及び第三者によるもの）を記入します。

## D 関連添付文書

### 1 協力団体・協力者からの書簡

協力団体・協力者が申請事業に関する協力及びその協力形態について了承した旨を示す書簡を添付します。まだ協力が確定していない場合は、協力候補団体・候補者との協議の状況を説明する文書を作成し、添付してください（申請事業に対する外部からの推薦状等は不要です）。

### 2 主要関係者の略歴

団体代表者、事業責任者及び主要協力者の略歴を添付します。略歴には、研究・活動分野、現職（所属団体、部署、肩書）、学歴（研究機関名、学位取得年月）、職歴、フェロースhip・助成金・賞授与経歴、所属学会・協会、主要著書・論文等を記載してください。

### 3 申請団体及び主要関係団体の概要

- (1) 団体の種別、設立年月、団体の設立目的
- (2) 組織（役職員構成、その他構成員の人数等）
- (3) 沿革、活動実績
- (4) 財政状況（少なくとも過去3年度分の団体の総収入、総支出、当期損益、補助金・助成金の受領実績等）及び申請団体が事業予算を管理している銀行口座情報（団体名義での銀行口座を有していない場合には、その理由と運用管理方針ないしルールが記載された文書も含めてください）
- (5) 団体の定款、寄附行為、規約、会則等
- (6) 年報、事業報告書等
- (7) 協力団体に関する資料（年報、パンフレット等）

以上

## 知的交流会議助成プログラム 申請書

※ この用紙は、「申請概要」と「事業予算計画」の所定様式です。申請の際には、この他に「申請事業の詳細（自由記述形式）」と「関連添付書類」の提出が必要です。記入方法と提出書類の詳細は、申請要領7ページ以降の「申請書記載要領」をご参照ください。

独立行政法人国際交流基金理事長 殿

※ 日付（年）／（月）／（日）  
2020／／

独立行政法人国際交流基金プログラム・ガイドラインに従い、下記のとおり助成金の交付を申請します。

### 記

#### A 申請概要

1 事業名称（日本語）：  
事業名称（英語）：

#### 2 申請団体概要

団体名（日本語）：

団体名（英語）：

団体種別（法人格）：

団体住所：

Tel: FAX:

団体代表者 ( Prof.  Dr.  Mr.  Ms.  Other [            ])

氏名： Name (Roman Alphabet):

団体内役職： E-mail:

連絡先住所：

署名又は押印

事業責任者 ( Prof.  Dr.  Mr.  Ms.  Other [            ])

氏名： Name (Roman Alphabet):

団体内役職： E-mail:

連絡先住所：

署名又は押印

経理責任者 ( Prof.  Dr.  Mr.  Ms.  Other [            ])

氏名： Name (Roman Alphabet):

団体内役職： E-mail:

連絡先住所：

署名又は押印

3 事業実施予定期間： 20 / / ~ 20 / /

4 会議等開催期間： 20 / / ~ 20 / /

5 事業実施予定地：

6 事業経費（通貨単位名又は通貨記号： ）

事業経費総額：

助成申請額：

助成金必要期日： 20 / /

7 事業の概要（400字以内）

8 事業の目的（400字以内）

9 主要協力団体・協力者、主要参加団体・参加者

各関係者・団体の国名及び参加・協力形態について記入します。特に、日本の経験や知見の活用がある場合には、その具体的な協力形態と期待できる影響を記入してください。（主要な発表者、パネリストの氏名、参加が確定しているか否かを含めます。）

10 実施事業への参加者層と見込み人数：

上記9の主要参加者以外に見込まれる参加者層とその規模（人数）について記入してください。

11 過去の国際交流基金助成実績：

過去に国際交流基金から助成を受けた経験がある場合、その事業名称、年度、助成金額、助成を受けたプログラム名を記入してください。

**B 事業予算計画**

1 通貨単位（通貨名又は通貨記号）： ※口座で管理する通貨で記入してください。

**2 事業予算表**

番号	経費項目 (適宜追加可)	積算根拠 (例：単価×日数×人数)	金額	予算充当内訳		
				申請団体 自己資金	他の資金 提供団体	国際交流基金 申請額
会議等開催経費						
1-1	資料・報告書作成費					
1-2	会場借料					
1-3	機材借料					
1-4	広報費					
1-5						
謝 金						
2-1	講師謝金					
2-2	通訳謝金					
2-3	アシスタント謝金					
2-4	研究者・協力者謝金					
2-5						

「積算根拠」は国際交流基金が助成金の審査を行う上で必要となりますので、必ず記入してください。

(次のページに続く)

番号	経費項目 (適宜追加可)	積算根拠 (例：単価×日数×人数)	金額	予算充当内訳		
				申請団体 自己資金	他の資金 提供団体	国際交流基金 申請額
旅 費						
3-1	国際航空賃					
3-2	国内航空賃					
3-3	その他交通費					
3-4	滞在費 (宿泊費・日当)					
3-5						
その他						
4-1	資料購入費					
4-2						
4-3						
4-4						
4-5						
合計						

「積算根拠」は国際交流基金が助成金の審査を行う上で必要となりますので、必ず記入してください。



**B 事業予算計画（続き）**

**3 事業予算計画備考**

上記2の事業予算表で使われた経費項目の番号を併記の上、以下のような補足情報を記載してください（必要に応じて別紙を作成し添付してください）。

- ・ 経費項目の必要性の説明
- ・ 資料・報告書作成費の明細
- ・ 謝金の金額設定の根拠（謝金の支払先を含みます）
- ・ 旅行区間及びクラス等交通費の明細
- ・ 宿泊先として使用するホテル名、利用する会場名
- ・ 購入する資料・書籍の説明

番号	補足情報

**4 他の資金提供**

資金提供団体	申請の状況（未決定／決定）	金額

以上