

文化協力(助成)プログラム  
申請要領

QS-GPCC

平成 22 年度用

国際交流基金

1. 趣 旨

相手国の有形・無形文化財の保存と活用に関する事業、また、現代文化・芸術・スポーツ分野の人材育成を目的とした事業を助成し、国際文化交流の基盤整備に貢献することをめざします。

2. 申請資格

- (1) 助成対象者：原則として国内の団体及び個人。海外の団体及び個人からも受け付けますが、必ず事前に最寄の在外公館、基金海外拠点にご相談下さい。
- (2) 対象者の要件：国際交流基金のプログラムの対象者は、次に掲げる要件を満たしていなければなりません。
  - イ. 事業を計画に従い遂行する能力を有すること。
  - ロ. 国際交流基金から助成金等の交付を受けることについて、自国の法令等に違反していないこと。
- (3) 同一申請者の連続採用制限：過去 3 年にわたって連続して同じプログラムで支援を受けた個人・団体については、継続すべき強い理由があると基金が判断する場合を除き、次の 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。同一プログラムに連続 4 年目の申請を行うことは可能ですが、その場合、採用の優先度が低くなることを予めご承知おき下さい。

注：日本政府(国立機関を含む。)、地方公共団体(公立大学、公立中学・高校その他の公立機関を含む。)、特殊法人、独立行政法人、地方独立行政法人、国立大学法人(国立中学・高校を含む。)、外国政府(省庁等の行政機関。研究・教育機関等を除く。)、在日公館、国際機関(日本が拠出している政府間機関)は助成対象外となります。

3. 助成対象事業

- (1) 事業期間：平成 22 年(2010 年)4 月 1 日から平成 23 年(2011 年)3 月 31 日までに開始され、平成 23 年(2011 年)4 月 30 日までに実施し完了すること。
- (2) 対象事業の要件：国際交流基金のプログラムの対象事業は、次に掲げる要件を満たしていなければなりません。
  - 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。
  - ロ. 事業が、宗教的又は政治的な目的のために利用されるものではないこと。
- (3) 事業形態・ジャンル：相手国の有形・無形文化財の保存と活用、現代文化・芸術・スポーツ分野の人材育成等を目的として実施される専門家の派遣、招へい。現地機関ないしは国内機関との共同連携を重視します。

<事業例>

- ・ 相手国の有形・無形文化財の保存・修復・活用について、日本の専門家を派遣し、助言・指導等を

行う。あるいは、現地の専門家・担い手等を日本国内に招へいし、助言・指導等を実施する。

- ・ 現代文化・芸術(音楽、演劇、舞踊、映画、写真、漫画・アニメ、美術工芸等)、スポーツ分野で優れた日本の専門家を派遣し、対象国の専門家に対し助言・指導等を行う。あるいは、現地の専門家・担い手等を日本国内に招へいし、助言・指導等を実施する。
- ・ 対象国の美術館・博物館・劇場・文化会館・図書館・財団・NPO 等の文化機関の企画・運営分野の充実のため、優れた日本の専門家を派遣し、助言や指導を行う。現地の専門家と日本国内に招へいし、助言・指導等を行う。

注1:本プログラムは相手国への文化協力を目的とするものであり、専門家自らの成果発表を含め、展覧会や音楽・演劇・舞踊・民俗芸能などの舞台芸術公演を主な目的とする事業は対象となりません。海外における展覧会や舞台芸術公演については、それぞれ以下のプログラムの募集要項をご参照ください。

- ・海外における展覧会を主目的とする事業 「海外展(助成)」プログラム
- ・海外における舞台芸術公演(音楽・演劇・舞踊・民俗芸能等)を主目的とする事業 「海外公演(助成)」プログラム

注2:平成22年度の文化協力(助成)プログラムでは、文化無償協力案件の優良な連携事業や文化を通じた平和構築への貢献、または紛争後や災害後の復興への文化事業を通じた協力を含む案件は、審査において考慮します。

<事業例>

- ・自然災害により被害を受けた歴史的遺産の復興や紛争後の文化交流の基盤整備のための活動を支援し、地域の文化的アイデンティティの回復と文化事業の再開・活性化を図る。

#### 4. 助成内容

国際航空賃(最短経路による日本居住地 事業実施地往復)の一部又は全部を助成します。

注1:助成対象人数は10名分を上限とします。

注2:原則としてエコノミーIATA-PEX料金及び発券時に一括徴収される空港税・保険料・燃油特別付加運賃の合計額を上限とし、場合により滞在費、荷物輸送費等を加算し助成金額を決定します。国際航空賃等の単価は当基金の基準額で査定する場合があります。

#### 5. 申請手続

(1) 締 切 (当基金必着です)

	締 切 日	対象となる事業の出発日
第1回募集	平成21年(2009年)12月1日	平成22年(2010年)4月1日から 平成23年(2011年)3月31日の間
第2回募集	平成22年(2010年)5月6日	平成22年(2010年)8月1日から 平成23年(2011年)3月31日の間
第3回募集	平成22年(2010年)9月1日	平成22年(2010年)12月1日から 平成23年(2011年)3月31日の間

注:第2回及び第3回募集については採用件数及び助成額が限定されます。

(2) 提出書類 (提出書類は理由の如何に関わらず返却できません)

イ. 申請書(当基金指定書式)

ロ. 現地受入機関が作成した招へい状あるいは合意書(コピー可)

ハ. 航空賃見積書及びフライトスケジュール表(コピー可)

ニ. 申請者に関する資料

過去の活動実績が判るもの。

団体については、団体種別、設立年月、団体の設立目的、役職員の構成、その他構成員の人数、沿革、活動実績、財政状況(過去3年度分程度の団体の総収入、総支出、当期損益、補助金・助成金の受領実績等)、定款/寄附行為/規約/会則、年報・事業報告書を提出して下さい。

ホ. 助成申請を行う事業の内容に関する資料

(3) 送付先 (郵送、宅急便による提出に限ります。ファックス・電子メールや持ち込みでの提出は受理できません。)  
独立行政法人国際交流基金 文化事業部生活文化チーム

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4 - 4 - 1

\*注: 海外の申請者は、事前にご相談の上、最寄の在外公館又は基金海外拠点に申請書を提出して下さい。

## 6. 選考方針

提出された申請書に基づき、以下のような観点等から審査を実施し、採否を決定します。

- (1) 必要性: 事業が本プログラムの目的・趣旨に合致しているか、現地のニーズに合致しているか、基金の関与が必要か
- (2) 有効性: 事業計画の具体性・実現性、実施機関・協力機関・参加者等の実績、現地で期待される事業の効果
- (3) 効率性: 巡回回数、実施回数、人員数等から見た費用対効果、資金調達や収支計画の妥当性  
注: 日本と諸外国との関係促進の観点から、基金事業の国・地域別配分方針及び大型周年事業等も選考においては考慮されます。

## 7. 採否通知

次の時期に文書でお知らせいたします。

- (1) 第1回募集: 平成22年(2010年)2月中～下旬
- (2) 第2回募集: 平成22年(2010年)6月中～下旬
- (3) 第3回募集: 平成22年(2010年)10月中～下旬

## 8. 達成度を評価する基準

申請書に、プロジェクトの達成度を測るための明確な評価基準(自己及び第三者によるもの)をご記載下さい。事業が助成を受けて実施された場合、事業報告書において、この結果を報告いただくこととなります。

## 9. 採用後の手続

次のような流れとなります。

- (1) 「助成金内定通知書」の送付 (申請者)
- (2) 最終的な日程・予算計画(航空賃見積書・フライトスケジュール含む)提出 (国際交流基金)
- (3) 「助成金交付決定通知書」の送付 (申請者)
- (4) 「助成金交付決定受諾書 兼 助成金支払申請書」の提出 (国際交流基金)
- (5) 助成金受領(申請者名義の指定口座へ銀行振込) (申請者)
- (6) 「事業報告書」の提出 (国際交流基金)
- (7) 「助成金支払確定書」の送付 (申請者)

注: 助成金は申請書に記載された事業に対して交付されるものですので、事業内容等に変更が生じた場合は助成金の減額や交付取消を行う場合があります。

## 10. 助成対象者の義務

事業が採用された場合には、事業実施に際し広報等において基金から助成を受けた旨を明記してください。

国際交流基金が交付する助成金(政府以外の者からの寄附金のみを財源とするものを除く。)については、独立行政法人国際交流基金法(平成14年法律第137号)第13条の規定により、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)が準用されます。

## 11. 事業に関する情報の公開

- (1) 「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140号)に基づく開示請求が当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等は開示されます。
- (2) 採用された場合、申請者、申請団体の名称、事業名、事業の概要等の情報は、国際交流基金の事業実績、年報、国際交流基金ホームページ等において公表されます。

## 12. 個人情報の取扱い

- (1) 国際交流基金は、平成17年4月1日に施行された「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)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り組みについては、ホームページ(<http://www.jpf.go.jp/j/privacy/>)をご覧ください。
- (2) 申請書に記載された情報は次のような目的で利用されます。
- イ. 申請書及び添付書類は、採否審査、事業実施、事業評価のため、外部有識者等に提供することがあります。提供する際、外部有識者等の方には、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。
  - ロ. 採用者の氏名、性別、職業・肩書き、所属先、事業概要等の情報は、国際交流基金の事業実績・年報・ホームページ、その他の広報資料に掲載され、また年報等に掲載される統計資料作成に利用されます。さらに、採用された事業の実施地に所在する、基金の海外拠点や日本大使館・総領事館等の在外公館にも、事業概要と併せ情報提供することになります。
  - ハ. 採用者の氏名、性別、職業・肩書、所属先、事業概要等の情報は、基金事業の広報のため、報道機関や他団体に知らせることがあります。
- 二. 申請書に記入された連絡先に、国際交流基金の他の事業のご案内をお送りすることがあります。
- ホ. 採用された場合、申請書に記入された連絡先に、助成事業のフォローアップのためアンケートをお送りすることがあります。
- ヘ. 採用された事業の報告書、事業成果物などを公開することがあります。
- 注1: 以上の内容を申請者より渡航予定の団員の方々にもお伝えください。
- 注2: 提出された申請書及び添付書類は一切返却いたしません。

## 13. その他留意点、申請作成上の注意

「申請書記入参考例」(次ページ)をご覧ください。

## 14. 問い合わせ先

独立行政法人国際交流基金 文化事業部生活文化チーム

〒160-0004 東京都新宿区四谷4-4-1 TEL:03-5369-6060 /FAX :03-5369-6036

### 【平成20年度助成対象事業一覧】

[http://www.jpf.go.jp/j/culture/human/cooperation/supportlist20\\_c.html](http://www.jpf.go.jp/j/culture/human/cooperation/supportlist20_c.html)

### 【平成21年度助成対象事業一覧】

[http://www.jpf.go.jp/j/culture/human/cooperation/supportlist21\\_c.html](http://www.jpf.go.jp/j/culture/human/cooperation/supportlist21_c.html)

**【申請書記入参考例】**  
 申請書記入にあたっては、記入例を参考にして下さい。  
**平成 22 年度「文化協力（助成）」プログラム**  
**申 請 書**

独立行政法人国際交流基金 理事長 殿

標記助成プログラムに下記の通り申請します。

平成 年 月 日

【申請者概要】（1. / 2. はいずれかを選択の上、記入してください）

1. 申請代表者

登録希望にチェックすると、公文書の宛名、広報資料等での掲載がすべてペンネーム等となります。

ふりがな 氏名（本名）	ふりがな ペンネーム等	男 ・ 女
印又は署名	ペンネーム等の登録 希望 希望しない	年齢 歳
職 業		
所属・役職		
住 所	（自宅）〒	TEL
		FAX
	（所属先）〒	TEL
		FAX

注：申請代表者は、申請事業に関する法的責任を負う人物を記入してください。

2. 申請団体（個人申請の場合は不要）

ふりがな 団体名	ふりがな 代表者（役職・氏名）	年齢 歳
（英語名称）	印又は署名	
法 人 格	社団法人 財団法人 その他（ ）	
設立年月		
住 所	〒	TEL
		FAX

団体申請の場合は、以上に加え、団体の設立目的、役職員の構成、その他構成員の人数、沿革、活動実績、財政状況（過去3年度分程度の団体の総収入、総支出、当期損益、補助金・助成金の受領実績等）、定款/寄附行為/規約/会則、年報・事業実績書を提出ください。

### 3. 連絡窓口

いずれかにチェックのうえ、連絡窓口が申請者本人でない場合は代理人・事務担当者の申請者との関係を明記のうえ、連絡先等をご記入ください。

申請者本人 ( 自宅 所属先)	
代理人・事務担当者等 (申請代表者との関係： 住所：〒 氏名： TEL/FAX e-mail： 特に明記されない場合は申請代表者自宅が各種通知書の送付先となります。	<b>必ず連絡が取れるところをご記入下さい。携帯電話でも構いません。</b>

**必ずどちらかにチェックを入れてください。**

\* ご指定いただいた連絡窓口の方へ採否通知等の書類をお送りします。

【事業内容】

具体的かつ簡潔に実施事業の名称（日本語と英語）をご記入下さい。

事業名	(日本語) 古文書館所蔵貴重文献 修復・保存・デジタル化プロジェクト
	(英語)
事業実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
事業実施地	(国名) (都市名)
事業概要	現地 から事業実施の要請を受けており・・・
事業の意義・期待される成果、達成度を評価する基準等	この事業は受け入れ側の強い要望に基づくものであり、・・・
内外の主要協力団体・協力者	
内外の主要参加団体・参加者	

実施する内容を具体的にご記入下さい。また、参考になる資料（パンフレット、プログラム等）があれば添付して下さい。

事業を実施する意義、目的や、実施によってどのような成果が期待されるか等をご記入下さい。

注1：以上に加え、申請事業についての詳細情報を、必要に応じて自由記述式で添付してください。  
 注2：事業終了後にご提出いただく「事業実績報告書」では、「達成度を評価する基準」に沿って自己評価をしていただくこととなりますのでご留意ください。

日付	実施内容	実施場所 (想定される対象者/人数)	所在国・都市	現地受入機関名
(出発日) 月 1日 2日	発着 打ち合わせ	国立古文書館(事務局関係者 /5人)	国・×市	国立古文書館
3日	準備作業	国立古文書館(現地古文書修 復専門家/30名)		
日~ 5 日	研修			
(帰国日) 月 日	発着			

一日毎にご記入下さい。なお、  
同じ内容であれば、以下のよう  
にしても結構です。  
月 日 ~ 日 : 研修

国名に加え必ず都市名  
もご記入下さい。

注1：対象となる全期間に渡り、どのような場所で、どのような対象者に、どういった指導・協力を行うかを詳しく記入してください。複数の専門家による指導の場合は、それぞれの専門家の役割が明らかになるよう具体的に記入してください。

注2：「現地受入機関」からの招へい状や合意書(コピーで構いません)を忘れずに添付して下さい。

【収支予算計画表】

収入

発券時に徴収される航空使用  
税・航空保険料・燃油付加税  
も助成対象となります。 支出

内訳	金額	内訳	金額
国際交流基金助成額 航空賃： 円(名分) 滞在費： 円 その他：	円	航空賃 円 (円×名分)	円
その他助成金 財団：100,000円		滞在費 ホテル代： 円 (名×泊)	
寄付・協賛金等 総：100,000円	100,000円	荷物輸送費	円
その他(謝金・入場料等) 謝金	円	広報費 ポスター制作：××円	
自己負担 団員名で負担		円	設営・会場費 会場借料 (現地受入団体で負担)
			その他 収入と支出の額が一致する ようにして下さい。
合計(支出合計と一致)	円	合計(収入合計と一致)	円

注1：航空賃助成要望額は、エコノミークラス IATA-PEX 料金を上限とします。

注2：航空賃の見積書を添付して下さい(インターネットで検索し、該当ページを印刷したもので可)。

注3：当基金に助成を求めない経費や現地受入機関等の負担する経費についても、可能な範囲でご記入下さい(現物供与などで支出が発生しない項目がある場合、該当項目にその旨を明記して下さい)。

注4：「その他助成金」については、助成団体名、金額、決定状況、助成対象項目を明記して下さい。

**【団員リスト】**

今回対象となるすべての団員の氏名・役割等を以下にご記入下さい。11名以上の場合、別紙としてリストを添付してください。

	ふりがな 氏名	年齢	職業・所属（役職）	役割
1				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     役割は具体的にご記入下さい。                 </div>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

注1：個人情報の利用目的については、申請要領中の「12. 個人情報の取扱い」をご覧ください。

注2：当基金に助成を求めない団員についても、全員の氏名や役割をご記入下さい。

【派遣・招聘者略歴】 氏名： \_\_\_\_\_  
 (渡航者全員分が必要ですので人数分コピーしてお使い下さい。)

1. 国内での実績等

学歴・国内活動歴・実績等	
著作・受賞歴等	

(実施する事業と関連のある)  
 国内におけるこれまでの活動  
 歴・実績についてご記入下さ  
 い。

注1：表に収まらない場合は主要なもののみ抜粋して記載し、その他のものは添付資料として下さい。  
 注2：新聞・雑誌等掲載記事その他参考となる資料があればコピー等を添付して下さい。

2. 海外での実績

時期	事業等の内容	実施国	助成金・寄附等
2005年 月	古文書館所蔵貴重文献 修復・保存・デ ジタル化プロジェクト	国	国際交流基金文化企画課

(実施する事業と関連のある)  
 海外において実施され  
 た事業についてご記入下さ  
 い。

注1：実施の際に助成金・寄附等を受けた場合には、「助成金・寄附等」欄に助成団体名をご記入下さい。  
 注2：過去に当基金からの助成実績がある場合には、当該事業をすべて明記し、「助成金・寄附等」欄に  
 プログラム名または担当課名をご記入下さい。  
 注3：新聞・雑誌等掲載記事その他参考となる資料があればコピー等を添付して下さい。

平成 22 年度「文化協力（助成）」プログラム  
申 請 書

平成 22 年度用

国際交流基金

独立行政法人国際交流基金 理事長 殿

標記助成プログラムに下記の通り申請します。

平成 年 月 日

【申請者概要】（1. / 2. はいずれかを選択の上、記入してください）

1. 申請代表者（個人申請の場合）

ふりがな 氏名（本名）	ふりがな ペンネーム等	男 ・ 女
印又は署名	ペンネーム等での登録 希望 希望しない	年齢 歳
職 業		
所属・役職		
住 所	（自宅）〒	TEL
		FAX
	（所属先）〒	TEL
		FAX

注：申請代表者は、申請事業に関する法的責任を負う人物を記入してください。

注：ペンネーム等を登録された場合は、当基金の広報物などに本名でなくペンネーム等が掲載されます。

2. 申請団体（団体申請の場合）

ふりがな 団体名	ふりがな 代表者（役職・氏名）	年齢 歳
（英語名称）	印又は署名	
法 人 格	社団法人 財団法人 その他（ ）	
設立年月		
住 所	〒	TEL
		FAX

団体申請の場合は、以上に加え、団体の設立目的、役職員の構成、その他構成員の人数、沿革、活動実績、財政状況（過去3年度分程度の団体の総収入、総支出、当期損益、補助金・助成金の受領実績等）、定款/寄附行為/規約/会則、年報・事業実績書を提出ください。

### 3. 連絡窓口

いずれかにチェックのうえ、連絡窓口が（申請）代表者でない場合は代理人・事務担当者の申請者との関係を明記のうえ、連絡先等をご記入ください。

申請者本人（ 自宅 所属先）
代理人・事務担当者等（申請代表者との関係： _____）
住所：〒 _____
氏名： _____ TEL/FAX _____
e-mail： _____
特に明記されない場合は申請代表者自宅又は申請団体住所が各種通知書の送付先となります。

【事業内容】

事業名	(日本語)
	(英語)
事業実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
事業実施地	(国名) (都市名)
事業概要	
事業の意義、期待される成果、達成度を評価する基準 (入場者数、第三者評価等)	
内外の主要協力団体・協力者	
内外の主要参加団体・参加者	

注1：以上に加え、申請事業についての詳細情報を、必要に応じて自由記述式で添付してください。

注2：事業終了後にご提出いただく「事業実績報告書」では、「達成度を評価する基準」に沿って自己評価をしていただくこととなりますので、ご注意ください。

日付	実施内容	実施場所 (想定される対象者/人数)	所在国・都市	現地受入機関名
(出発日)				
(帰国日)				

注1：対象となる全期間に渡り、どのような場所で、どのような対象者に、どういった指導・協力を行うかを詳しく記入してください。複数の専門家による指導の場合は、それぞれの専門家の役割が明らかになるよう具体的に記入してください。

注2：「現地受入機関」からの招へい状や合意書（コピーで構いません）を忘れずに添付して下さい。

【収支予定計画】

収入		支出	
内訳	金額	内訳	金額
<b>国際交流基金助成要望項目</b> ・航空賃（単価×要望人数）  滞在費（単価×人数）：  その他：	円	航空賃（単価×全体人数）	円
その他助成金	円	滞在費（単価×人数）	円
寄付・協賛金等	円	荷物輸送費	
その他（謝金・入場料等）	円		円
		広報費	円
自己負担	円	設営・会場費	円
		その他	円
合計（支出合計と一致）	円	合計（収入合計と一致）	円

注1：航空賃助成要望額は、エコノミークラス IATA-PEX 料金を上限とします。

注2：航空賃の見積書を添付して下さい（インターネットで検索し、該当ページを印刷したもので可）。

注3：当基金に助成を求めない経費や現地受入機関等の負担する経費についても、可能な範囲でご記入下さい（現物供与などで支出が発生しない項目がある場合、該当項目にその旨を明記して下さい）。

注4：「その他助成金」については、助成団体名、金額、決定状況、助成対象項目を明記して下さい。

**【団員リスト】**

今回対象となるすべての団員の氏名・役割等を以下にご記入下さい。11名以上の場合、別紙としてリストを添付して下さい。

	ふりがな 氏名	年齢	職業・所属（役職）	役割
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

注1：個人情報の利用目的については、申請要領中の「12. 個人情報の取扱い」をご覧ください。

注2：当基金に助成を求めない団員についても、全員の氏名や役割をご記入下さい。

【団員略歴】 氏名： \_\_\_\_\_

(全団員分が必要ですので人数分コピーしてお使い下さい。)

1. 国内での実績等

学歴・活動歴・実績等	
著作・受賞歴等	

注1：表に収まらない場合は主要なもののみ抜粋して記載し、その他のものは添付資料として下さい。

注2：新聞・雑誌等掲載記事その他参考となる資料があればコピー等を添付して下さい。

2. 海外での実績

時期	事業等の内容	実施国	助成金・寄附等

注1：実施の際に助成金・寄附等を受けた場合には、「助成金・寄附等」欄に助成団体名をご記入下さい。

注2：過去に当基金からの助成実績がある場合には、当該事業をすべて明記し、「助成金・寄附等」欄にプログラム名または担当課名をご記入下さい。

注3：新聞・雑誌等掲載記事その他参考となる資料があればコピー等を添付して下さい。