

知的交流会議助成プログラム申請要領

2010年度用

国際交流基金

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、経費の一部を助成するプログラムです。

なお、2009年度まで「市民青少年交流助成プログラム」で支援対象としていた事業のうち、「市民青少年による日本と諸外国の共通の関心事項や課題についての対話事業」は、2010年度からは本プログラム「人材育成グラント」の枠で扱うこととなりました。

助成対象事業

1. 事業形態：国際会議、シンポジウム、セミナー、ワークショップ等

■知的交流会議助成

現代においては、金融危機により、国際経済・金融システムに対する信頼が損なわれただけでなく、生活レベルの向上、社会の成長、国家の発展といった近代化を支えてきた価値観そのものについても再考の必要性に迫られています。一方で、仕事と家庭生活のバランス、環境にやさしいライフスタイルの選択、社会貢献活動による企業の社会的評価等、新たな社会的価値観の創造に向けての取り組みも既に始まっています。

この観点から2010年度については、文化活動とその他社会的、国際的活動の接点に位置するような問題を重点領域とします。例えば、

- イ. 多様性の理解と共生
- ロ. 平和構築と文化
- ハ. 環境と文化
- ニ. 科学技術と社会への影響
- ホ. 経済変動と国際ガバナンス

などがサブテーマの例として挙げられます。

なお、従来の「日本研究」領域の裾野を、比較研究あるいは学際研究の立場から広げようとする取り組みも対象とします。

■人材育成グラント（国内申請のみ）

2010年度から、従来の知的交流会議助成プログラムの中

に新しく「人材育成グラント」を設けました。将来、国際的な知的交流・対話の担い手となるような人材の育成につながる国際会議、セミナー、ワークショップ等への支援を目的としています。非営利団体、市民団体、大学生などが主体となって課題を設定し議論するような対話型の事業に対して助成を行います。日本国内の非営利団体からのみ応募を受け付けます。

2. 2010年（平成22年）4月1日から2011年（平成23年）3月31日の間に実施され、終了する事業。助成対象となる経費の支出は、2011年（平成23年）3月31日までに完了する必要があります。「人材育成グラント」のみ、年に2回応募を受け付けます（詳細はiiiページ右を参照）。

3. 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計画及び方法を有する事業

4. 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事業

注：助成の対象とならない事業

- イ. 自然科学分野、技術分野の主題を専らとするもの
- ロ. 営利活動、布教活動、政治活動、選挙活動を含むもの
- ハ. 特定の主義・主張・政策の普及を直接の目的とするもの
- ニ. 資本金・基金の募集、債務の救済、寄付、キャンペーン、広告、助成金や賞の創設に係わるもの
- ホ. 建物・記念碑等の設計、建築に係わるもの
- ヘ. 兵器、軍事技術の開発を目的とするもの
- ト. 設備・機器、土地等の購入を目的とするもの
- チ. スポーツ選手の強化訓練・選手育成や競技会の開催に係わるもの
- リ. 公演・展示事業
- ス. 日本語教育に関するもの
- ル. 研究者、学生間の親睦が主目的の会議・海外研修等

申請資格

1. 海外（米国を除く）および国内の非営利団体（大学、研究所、非営利公益団体等）。ただし、「人材育成グラント」に申請できるのは日本国内の非営利の団体に限ります。以下の団体は申請資格がありません。

申請手続き

- (1) 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。）
- (2) 外国政府（研究・教育機関を除く。）、在日公館
- (3) 国際機関（日本政府が拠出している政府間機関）
- (4) 日本と国交のない国に所在する団体

2. 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ていないこと。

注1：個人に対する助成は行いません。

注2：過去3年間にわたって連続して本プログラムで支援を受けた団体については、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、4年目は原則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、右のような場合は、採用の優先度が低くなることを予め十分ご承知おき下さい。

※「人材育成グラント」へ申請する方は、iii頁右欄へ進んで下さい。

■知的交流会議助成

助成内容

次に掲げる項目を対象として、事業実施に必要な総経費の一部を助成します。

1. 旅費（国際航空賃、国内交通費、滞在費）
2. 謝金（発表・講師謝金、通訳謝金、アシスタント謝金）
3. その他（資料・報告書作成費、会場・機材借料、広報費等）

注1：助成の対象とならない費目

- イ. 申請機関が雇用する者に対して支払う給与、社会保障費
- ロ. 宴会費、娯楽費

注2：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。これまでの助成実績は1件あたり約200万円ですが、事業によって助成金額には上下の幅があります。ただし、この金額を大きく上回る額を申請する場合は、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、或いは、採用されても助成金額が申請額をはるかに下回る額である可能性が高いことを予めご了解下さい。

1. 提出書類

下記の順に揃えた申請書類の原本1部（海外からの申請の場合は、原本1部にコピー1部を添付）を、ホチキス留をしないでご提出下さい。下記のいずれかひとつでも欠く申請は、申請書類不備ということで審査対象とはなりませんのでご注意ください。また、提出された書類や添付資料は返却いたしません。

- I. 申請概要（所定様式を使用）
- II. 事業予算計画（所定様式を使用）
- III. 申請事業の詳細（自由記述形式）
- IV. 関連添付文書

※詳細は、「知的交流会議助成プログラム 申請書」の作成要領をご参照下さい。

2. 申請書の提出先

- (1) 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（問い合わせ・申請書送付先はVページ参照）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、または基金海外拠点のない国は最寄りの在外公館（大使館または総領事館）にご郵送ください。宅配便による送付、直接の持ち込みも可です。メール、ファックスでの申請は受け付けません。

3. 申請書の提出期限

2009（平成21）年12月1日（必着）

4. 申請書受理通知

申請書の受理通知を希望する申請団体は、はがきに返信用切手を添付の上、住所、氏名、プログラム名、受理通知を希望する旨を記載して、申請書に同封してください。国際交流基金もしくは在外公館の担当者が申請書を受領したことを証するために、署名して返送します。ただし、返信用切手が貼っていないもの、必要事項が記載されていないものは返送できませんので、ご注意ください。

選考方針

以下の諸点をより高い度合いで満たす国際共同事業を優先して採用します。ただし、採否の判断は、申請事業が取り組む課題や目的に応じて総合的に行うので、これらをすべて満たさなければいけないというものではありません。

1. 複数国の関与：二国間交流にとどまらず、数多くの国から参加がある事業
2. 多層性：研究者、政策立案・決定者、実務者、市民団体、地域住民等の幅広い層からの参加がある事業
3. 学際性：既存の学問領域を越え、次代を担う人材の参加を含む幅広い知的ネットワークの拡大・発展に資する事業

4. 成果が社会に対して効果的かつ幅広く還元・普及される事業

5. 事業の取り組みに際し、日本の経験や知見、人材の積極的な活用が期待されるなど、世界における日本の知的貢献を高めることにつながる事業

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）の観点からも審査します。また、日本と諸外国との関係促進の観点から、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考慮されます。

※優先度が下がる事業

イ. 学会（年次総会）のような、特定の分野の研究交流を主な目的として、定期的に実施される事業

ロ. 事業に必要な経費の全額を基金に申請する事業（申請団体も自己資金を可能なかぎり提供すること、及び基金以外からの資金調達を奨励しているため）

2009（平成21）年度の採用案件一覧

2009（平成21）年度の当プログラムの採用案件一覧は、以下のウェブサイトでご覧いただけます。インターネットのご利用が不可の場合は、印刷した一覧表を送付しますので、国際交流基金 日本研究・知的交流部までご連絡ください（問い合わせ先はVページ参照）。一覧表は、2009年4月時点での情報です。

<http://www.jpj.go.jp/j/intel/exchange/support/index.html>

審査および採否通知

海外からの申請書類は、まず国際交流基金海外拠点にて、基金海外拠点のない国は在外公館にて受付の後、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、また申請書類が不備な場合には、海外での受付の時点で申請書類を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、選考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. 申請事業に関して、必要に応じて国際交流基金より申請者や関係者に不明な点を確認することがあります。

4. 採否の結果は、2010（平成22）年4月下旬に、日本国内は郵送で、海外は申請書を受付けた基金海外拠点または日本国在外公館を通じて、各申請機関に通知します。

5. 公募助成プログラムの競争率は非常に高くなっており、採用される事業の数は限られています。（2009年度の当プログラム申請総数は178件、採用数は61件。）また、個々の申請の審査状況及び不採用の理由をお答えすることはできません。

※ivページの「達成度を評価する基準」へ進んで下さい。

■人材育成グラント

助成内容

次に掲げる項目を対象として、事業実施に必要な総経費の一部を助成します。下記以外の項目に助成金を支出・流用することはできません。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。これまでの助成実績は1件あたり約60万円前後ですが、事業によって助成金額には上下の幅があります。

・旅費（国際航空賃、国際船賃、国内交通費、滞在費）

申請手続き

1. 提出書類

所定の申請書に必要事項を記入し、下記の順に揃えた申請書類の原本1部をご提出下さい。下記のいずれかひとつでも欠く申請は、申請書不備ということで審査対象とはなりませんのでご注意ください。また、提出された書類や添付資料は返却いたしません。

I. 申請書（所定様式を使用）

II. 団体の定款、寄付行為または規約

III. 団体の事業内容・事業実績及び財政状況を記した書類（年報、パンフレット等での代替可）

IV. 国際航空賃・船賃の積算根拠となる書類

V. 海外の交流相手機関/個人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

VI. **代表者が未成年の場合**：所定の「同意書」

代表者が20歳以上（成年者）の場合でも、学生等の青少年から構成される団体の場合：代表者の年齢を確認できるもの（運転免許証、健康保険の被保険者証、学生証（生年月日が記載されているもの）等）のコピー。（基金が個別に依頼する場合も同様とします。）

※詳細は、「知的交流会議助成プログラム 人材育成グラント申請書」の記入要領をご参照ください。

2. 申請書の提出先

(1) 国際交流基金 日本研究・知的交流部企画調整チーム（Vページ参照）に郵送ください。宅配便による送付、直接の持ち込みも可です。メール、ファックスでの申請は受け付けません。

3. 申請書の提出期限および採否通知

- (1) 第1回募集：2009（平成21）年12月1日（必着）
採否通知：2010（平成22）年4月上旬
対象：2010（平成22）年4月～2011（平成23）年3月
に実施する事業
- (2) 第2回募集：2010（平成22）年5月6日（必着）
採否通知：2010（平成22）年7月上旬
対象：2010（平成22）年8月～2011（平成23）年3月
に実施する事業

選考方針

下記の諸点を満たす事業を優先的に採用します。

1. 交流・対話のテーマが明確に設定されており、そのテーマに最も適した参加者が選定されている事業
2. 取り組むテーマについて、日本と交流相手方の団体が共同で企画した、双方にとってメリットのある事業
3. 特定の共通課題や社会問題等の解決に向けて、さまざまな分野で貢献できる人材の育成につながる事業

申請事業は、**事業内容**（必要性、時宜性、実現性、社会的影響）、及び**事業実施体制**（準備状況、予算の妥当性、実績）の観点からも審査します。また、日本と諸外国との関係促進の観点から、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考慮されます。

※優先度が下がる事業

- イ. 学生交流の場合は、交流協定などによる単一の学校同士の交流事業、また、限られた範囲（ゼミ、サークルなど）の学生のみが参加する事業
- ロ. 申請機関及び関連機関等のスタッフのための研修、あるいは申請機関及び関連機関が参加者を募り実施する研修や視察の性格が強い事業
- ハ. 事業に必要な経費の全額を基金に申請する事業

2009（平成21）年度の採用案件一覧

2009（平成21）年度に「市民青少年交流助成プログラム」（2010年度より人材育成グラントに該当する事業）にて採用した案件一覧は、以下のウェブサイトでご覧いただけます。インターネットのご利用が不可の場合は、印刷した一覧表を送付しますので、国際交流基金 日本研究・知的交流部企画調整チーム（Vページ参照）までご連絡ください。一覧表は、2009年4月時点での情報です。

<http://www.jpf.go.jp/j/culture/civil/exchange/supportlist.html>

※以下は、知的交流会議助成、人材育成グラントのいずれにも共通する事項です。

達成度を評価する基準

申請書に、事業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）をご記入下さい。事業報告書において、この結果をご報告いただきます。

助成対象者の義務

1. 国際交流基金の助成事業は、関係法令及び基金の規程に従って実施されますので、助成対象者はそれを遵守しなければなりません。
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。

事業情報の公開

1. 採用事業名、申請者の名称、事業概要等の情報は、国際交流基金事業実績、年報、基金ホームページ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、原則として開示されません。

個人情報の利用目的

1. 国際交流基金は、2005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、以下のウェブサイトをご覧ください。

<http://www.jpf.go.jp/j/privacy/index.html>

2. 申請書に記入された情報は、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。これらの個人情報の利用目的については、申請機関より主要関係者にもお知らせくださるようお願いいたします。
 - (1) 採用者の氏名、性別、職業・肩書き、所属先、会議名等の情報は、国際交流基金事業実績、年報、ホームページ等において公表されます。また、年報等に掲載する統計資料作成に利用されることがあります。
 - (2) 採用者の氏名、性別、職業・肩書き、所属先、会議名等の情報は、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。
 - (3) 記入される連絡先に、他の基金事業についてご連絡

を差し上げることがあります。（他の事業について依頼する場合など。）また、基金事業の各種ご案内をお送りすることがあります。

- (4) 申請書・添付書類、及び事業報告書・成果物などは、審査や事後評価のため、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。
- (5) 事業終了後に、助成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ことがあります。
- (6) 基金に提出された事業報告書・成果物などは、基金事業の広報のため、公開することがあります。
- (7) 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。

申請書の記入要領

計画している事業が本プログラムの対象となるかどうかわからない場合や、申請書の作成方法に質問がある場合は、申請書を提出する前に、日本国内の方は日本研究・知的交流部（問い合わせ先は下記参照）に、海外の場合はその国の国際交流基金海外拠点または在外公館に事前にご相談下さい。

問い合わせ・申請書送付先

〒160-0004
東京都新宿区四谷4丁目4番1号
独立行政法人国際交流基金 日本研究・知的交流部

【知的交流会議助成】

- 北米・中南米地域からの申請の場合
米州チーム
TEL:03-5369-6069 / FAX:03-5369-6041
- アジア・大洋州地域からの申請の場合
アジア・大洋州チーム
TEL:03-5369-6070 / FAX:03-5369-6041
- 欧州・中東・アフリカ地域からの申請の場合
欧州・中東・アフリカチーム
TEL:03-5369-6071 / FAX:03-5369-6041

※日本国内からの申請については、会議の内容と関連の深い地域を担当するチーム。

【知的交流会議助成 人材育成グラント】

- 企画調整チーム
TEL:03-5369-6069 / FAX:03-5369-6041

申請書は以下からダウンロードできます。

<http://www.jpf.go.jp/j/program/intel.html>

(注) 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、6ページ以降の「申請書作成要領」をご参照ください。

日付 (年.) (月.) (日)
/ /

1. 申請概要

1. 事業名称(和英併記):

2. 申請団体概要(和英併記):

申請団体名称:

団体種別(法人格):

申請責任者:
氏名:

肩書き:

住所: 〒

Tel:

Fax:

E-mail:

署名または捺印:

印

事業担当責任者:
氏名:

肩書き:

住所: 〒

Tel:

Fax:

E-mail:

署名または捺印:

印

経理責任者:
氏名:

肩書き:

住所: 〒

Tel:

Fax:

E-mail:

署名または捺印:

印

3. 事業実施予定期間:

自:

~ 至:

4. 会議等開催期間

自:

~ 至:

5. 事業実施予定地:

6. 事業経費:

事業経費総額:

助成申請額:

助成金必要期日:

経費計算通貨:

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・協力形態についても記入のこと。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のこと。

10. 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のこと。

事業予算計画

通貨名： 換算レート =

1. 支出

2. 収入

番号	経費項目	積算根拠	金額	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	基金使用欄
旅 費							
1	国際航空賃						
2	国内交通費						
3	滞在費（宿泊費・日当）						
謝 金							
4	講師謝金						
5	通訳謝金						
6	アシスタント謝金						
その他							
7	資料・報告書作成費						
8	会場借料						
9	機材借料						

「積算根拠」は国際交流基金が助成金の審査をおこな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）

・事業予算計画

1. 支出

2. 収入

番号	経費項目	積算根拠	金額	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	基金使用欄
その他							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
合計							

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

・事業予算計画

3 . 事業予算計画備考

事業予算計画フォームで使われた経費項目の番号を併記のうえ、次のような情報を記載のこと。経費項目の必要性の説明、謝金の金額設定の根拠（謝金の支払先を含む）、宿泊先として使用するホテル名・会議場名、購入する書籍・資料の説明、報告書印刷費の明細、旅行区間及びクラス等交通費の明細等。必要に応じて別紙添付可。

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

知的交流会議助成プログラム 申請書作成要領

1. 申請概要（添付の所定様式を使用）

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する。

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う。事業に関わる他の団体については、協力団体の項目に記入する。
- (2) **申請団体名称**：対外的に使用する正式団体名を日本語と英語で記入する。
- (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）を記入する。
- (4) **申請責任者**：申請機関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機関が正式に申請を行ったこと、ならびにその申請について責任をもつことを保証しうる地位にある者について記入する。住所欄には申請機関の所在地を記入する。国際交流基金からの公式の書類はすべてこの住所宛に送付される。
- (5) **事業担当責任者**：通常の間い合わせに対応することができ、当該事業の実際の運営と実施に責任を有する者について記入する。住所欄に日中の連絡先を記入する。
- (6) **経理責任者**：申請機関の財政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うる地位にある者について記入する。
- (7) 上記3名が署名または捺印を行う。この3役については、全て別々の人物でなければならない。

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する。2010（平成22）年4月1日～2011（平成23）3月31日の12ヶ月を最長とする。
- (2) 会議開催など短期間で終了する事業の場合でも、準備や報告書作成にする期間も含め、余裕を持って事業実施予定期間を設定する。

4. 会議等開催期間

申請事業の実際の開催期間を記入する。（準備及び事後の処理期間は含めない。）

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）を記入する。

6. 事業経費

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及び事業経費を計算した通貨を記入する。

7. 事業の概要

事業の概要を400字以内で記入する。（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字以内で記入する。（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、個人名を記入する。個人名の場合は、肩書及び所属機関も記入する。

10. 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する。

II. 事業予算計画（所定様式を使用）

様式で指定した下記の項目に沿って記入する。下記の項目にあてはまらない経費は「その他」の項目に計上する。

- (1) 旅費：国際航空賃、国内交通費、滞在費
- (2) 謝金：講師謝金、通訳謝金、アシスタント謝金
- (3) その他：資料・報告書作成費、会場・機材借料、広報費等

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。

1. 支出

- (1) 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する。助成金額決定に際して重要な資料となるため、出来るだけ多くの情報を提示する。
- (2) 全ての経費項目について、積算根拠を記入する。

[積算根拠記入例]：

滞在費：一日 \$ 50 × 6日 × 4人 = \$ 1,200

資料・報告書作成費：\$ 10 × 500冊 = \$ 5,000

通訳謝金：\$ 50 × 2日 × 2人 = \$ 200

2. 収入

各経費項目毎に想定されている負担内訳を、自己負担額、他の資金提供団体負担額、国際交流基金への助成申請額の順に記入する。自己負担額及び他の資金提供団体負担額が見込めない項目の欄には、ゼロを記入し、収入予定額のないことを明示する。

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する。その際、支出及び収入欄を記入する上で使われた経費項目番号を記す。また、個々の経費項目について以下のような情報を追加する。

- (1) 宿泊先として使用するホテル名・会議場名
- (2) 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 - バンコック往復 エコノミークラス）
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) 購入する資料の用途、作成する資料・報告書の用途、ページ数、印刷部数
- (5) 通訳謝金、講師謝金の金額設定根拠（謝金の支払先も含める）
- (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、借り入れ等他の資金提供団体からの資金提供について記入する。現在申請中のもの、資金提供が想定されているもの、またはすでに資金を受けたものを含む。

III. 申請事業の詳細（自由記述形式 / 必ず添付して下さい。）

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ます。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。以下の諸点についてA4版用紙5枚以内でご説明下さい。

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する。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する。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する。

2. 実施方法

テーマへの取り組み方法、研究上の方法論について説明する。議題、主要参加予定者リスト（氏名、所属、専門等記

載)、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む。

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・適性を説明する。

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する。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、対象層への働きかけ方(成果物の配布、ブリーフィング、他)等の情報も必要となる。

5. 事業実施後の評価に関する計画

事業の成果を測るための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)を記入する。

IV. 関連添付文書 **(必ず添付して下さい。)**

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する。まだ協力が確定していない場合は、申請団体は協力候補団体・候補者との協議の状況を別紙に説明する(申請事業に対する外部からの推薦状等は不要)。

2. 主要関係者の略歴

申請責任者、事業担当責任者及び主要協力者の略歴を添付する。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・論文等を記載する。

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)
- (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)