

日本研究プロジェクト助成
申請要領
Support Program for
Japanese Studies Projects
Application Instructions

2018 (平成 30) 年度用
For FY 2018

米国以外からの申請用
For Non-US Applicants Only

*English instructions start on page 9.

1. 趣旨

本プログラムでは、海外における日本研究を振興するため、海外で実施される日本研究の様々なプロジェクトに対し、経費の一部を助成します。

2. 申請資格

- (1) 申請は、海外（米国を除きます）で日本研究に従事している非営利団体（高等教育団体、学術研究団体、学会等）のうち、以下のア～ウ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等の交付を受けることが自国の法令等に違反しない者であること。
 - ウ 国際交流基金からの助成金を受け取ることができる申請団体名義の銀行口座を有している（又は助成金交付までに開設することができる）者であること。
- (2) 上記にかかわらず、以下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 日本政府（国立団体を含みます）、地方公共団体（公立大学、公立中学・高校その他の公立団体を含みます）、地方独立行政法人及び国立大学法人（国立中学・高校を含みます）並びにこれらの下部組織
 - イ 外国政府（研究・教育団体等は除きます）
 - ウ 国際団体（日本政府が拠出している政府間団体）

3. 対象事業

- (1) 2018（平成 30）年 4 月 1 日から 2019（平成 31）年 3 月 31 日までの間に実施される事業で、以下のいずれかに該当するものに限り、同一の団体が複数の事業を申請しようとする場合は、事業ごとに分けて申請書を作成・提出してください。
 - ア 日本に関する共同研究若しくは会議、又は日本研究の発展に資する訪日研究・研修若しくは出版
 - イ 日本研究に関する講義実施を目的とする日本又は第三国からの客員教授の招へい
 - ウ 日本研究に関する図書等資料の拡充
 - エ その他、日本研究及び日本への関心拡大に資する事業
- (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 芸術分野の事業
 - 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

4. 助成内容

- (1) 2018（平成 30）年 4 月 1 日から 2019（平成 31）年 3 月 31 日までの間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 旅費（国際航空賃等交通費、滞在費）
- イ 謝金（講師、研究協力者、通訳等）
- ウ 会議等開催費（会場借料、機材使用等）
- エ その他（印刷費、資料収集費等）

(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 不動産購入費、建設工事費
- オ 長期間の使用を前提とする施設使用料

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。平成 29 年度の助成実績は 1 件あたり約 90 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、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。

5. 審査方針

- (1) 受け付けられた申請については、地域や国、実施機関のバランスなどにも配慮しつつ、必要性や有効性、効率性といった観点から総合的に審査を行い、採否を決定します。
- (2) 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
- (3) 同一の事業につき、国際交流基金の運営している他の助成プログラムと重複しての採用はありません。

6. 申請手続

(1) 提出書類

申請に必要な書類は以下の A～C となります。必要となる添付資料・添付関連書類を含め、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～C の順にそろえた書類を 2 部（1 部コピー可）、ホッチキス留めをしないで提出してください。

- A 申請総表
- B 申請団体概要（所定書式及び添付資料）
- C 事業内容書（所定書式及び関連書類）

(2) 提出先

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が提出先となります。

(3) 提出期限

2017(平成 29)年 12 月 1 日（必着）です。E-mail や FAX での提出は受け付けていませんので、できる限り余裕をもって提出するようにしてください。

(4) 留意事項

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。また、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。

7. 結果の通知

採否の結果は、2018 年 4 月に、申請書を受け付けた国際交流基金海外拠点又は日本国大使館・総領事館等の在外公館を通じて、各申請者に通知します。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。

8. 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) 事業終了後には、事業の概要、成果、収支等に関する報告書を提出してください。
- (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（加算金を含みます）、その他一定期間の申請資格停止等の措置がとられ、場合によっては刑事罰が課されることがあります。

9. 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せん。

10. 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）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、次のウェブサイトをご覧ください。

<http://www.jpff.go.jp/j/privacy/>

- (2) 申請書及び添付書類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。これらの個人情報の利用については、申請者より事業関係者内でも適宜共有くださるようお願いいたします。
 - ア 助成対象事業の参加者／関係者の氏名、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、報道団体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しています。
 - 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) 国際交流基金に提出された事業報告書・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。

11. 海外での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、外務省海外安全ホームページ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：<http://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/>

12. 申請書ダウンロード

申請書のフォーマットは、次のウェブサイトから入手可能です。

<http://www.jpff.go.jp/j/program/>

13. 問い合わせ先

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-4-1

国際交流基金 日本研究・知的交流部 企画調整／米州チーム

Tel: 03-5369-6069 FAX: 03-5369-6041

E-mail: r_info@jpff.go.jp

申請書作成上の注意

申請書式

以下の A～C の書類については、所定の書式を利用して作成し、申請してください。

A	申請総表
B	申請団体概要（所定書式及び添付資料）
C	事業内容書（所定書式及び関連書類）

全体的な注意事項

- 1.申請書は2部（1部コピー可）を用意し、それぞれホッチキス留めしないで提出してください。なお、提出された申請書は返却しませんので、申請書のコピーを必ずお手元に残しておくようにしてください。
- 2.申請書はタイプ又は黒のボールペンで、活字体を用いて記入してください。
- 3.申請書の記入は、英語（活字体）又は日本語（楷書）、若しくはその両語にて記入してください。
 - (1)団体名については、原語名に加えて、必ず英語名称を併記してください。
 - (2)人物名については、原語名に加えて、必ずローマ字表記を併記してください。
- 4.申請書提出後に申請書記入内容に変更が生じた場合には、速やかに連絡してください。
- 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)	ロシア・ルーブル (RUB)
スイスフラン (CHF)	タイ・バーツ (THB)	クウェート・ディナール (KWD)	ハンガリー・フォリント (HUF)
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)	ポーランド・ズロチ (PLN)
ノルウェー・クローネ (NOK)	インド・ルピー (INR)	UAE・ディールハム (AED)	

A. 申請総表

この書式には、以下の 1～5 の情報を記入します。なお、3～5 については同一人物が 2 つ以上の立場を兼ねることは認められません。

- 1.申請団体：申請団体の正式名称を原語で記入するとともに、原語が英語・日本語以外の場合は、英語名称（又は英訳）及び日本語名称（又は日本語訳）を記入してください。加えて、団体の住所や法的地位、電話番号等も記入してください。
- 2.事業実施部門：申請団体において実際に事業を実施する部門（学部、学科、部門、センター、研究所等）の英語名称と住所のほか、申請の照会先となる担当者名及びその連絡先となる電話番号等を記入してください。
- 3.代表者：代表者とは、申請団体の管理上の責任を代表する者（学長等）で、その署名をもって当該団体が正式に申請を行ったこと、及びその申請内容について責任を持つことを保証し得る地位にある者のことです。
- 4.事業責任者：事業責任者とは、申請事業に係る実際の運営と実施とに責任を有する者を意味します。
- 5.経理責任者：経理責任者とは、申請団体の経理部門を代表する者で、その署名をもって当該団体が正式な予算案をもって申請を行ったこと、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者のことです。

B. 申請団体概要

- 1.申請団体における日本研究に関する沿革及び現況：申請団体の所在国・所在地域において、日本研究がどのように位置付けられ、申請団体としてどのように取り組まれてきたのか、その経緯とともに、現況について記入してください。
- 2.事業実施部門における日本研究に関する沿革及び現況：事業実施部門における日本研究の沿革及び現況に関し、とりわけ主要研究分野や重点問題について記入してください。
- 3.過去5年間における国際交流基金からの助成実績：事業実施部門が過去5年の間において国際交流基金から助成を受けた実績がある場合には、当該助成を受けた年度とプログラム名を記入してください。
- 4.添付資料：以下の(1)及び(2)の資料を添付してください。
 - (1) 申請団体・事業実施部門の説明資料
 - (2) 事業責任者の経歴

C. 事業内容書 (I)－(III)

(I) は全ての案件で提出が必要です。事業内容に図書等資料の拡充を含む場合は(II)、客員教授の招へいを含む場合は (III) も提出する必要があります。

事業内容書 (I)

1. 事業名称

対外的に使用する事業名称を「原題 (母国語)」「英語」「日本語訳」それぞれ記入してください。申請書受付以降の通信には、原則として、全てこの名称を使用しますのでご注意ください。

2. 事業の概要

計画している研究・会議や出版物、訪日研究・研修などの内容について、事業の規模や事業対象者等を含めた事業の概要を記入してください。

3. 事業実施期間

事前準備や事業実施後の成果普及等にかかる期間も含めて記入してください。この際、助成金の交付が最も早い場合でもこの事業実施期間開始の1か月前となること、また助成金は助成対象期間内における支出のみに充当可能であることを考慮に入れてください。なお、助成対象期間は 2018(平成30)年4月1日から2019(平成31)年3月31日までの12か月間が上限となります。

4. 事業内容

(1) 目的・目標

事業の目的を具体的に記入してください。

(2) 事業の必要性、背景

申請するに至った経緯と事業の必要性について、申請団体における日本研究への取組、申請国内での日本研究の現状等を踏まえて説明してください。

(3) 実施日程

事前準備から事業開催(会議、セミナー、研修などの根幹となるイベント部分)を経て、成果普及に至る各段階別に、時系列に沿って日程と内容を記入してください。

(4) 主要参加者(講演者・講師・研究者等)

主要参加者につき、役割(講演者、講師、共同研究者、研修参加者など)と氏名・所属団体等を簡潔に記入してください。また、訪日研究・研修の場合は、参加者名(欄が足りない場合は人数)を記載した上で、全参加者分の経歴を関連書類として添付してください。

(5) 主要協力者・協力団体

上記(4)の主要参加者とは別に、事業への協力者・協力団体がある場合に、協力形態や団体名/氏名・所属団体名などを簡潔に記入してください。なお、資金協力のみの団体については記入不要です。

5. 準備状況、参加者・協力団体(者)との協議進捗状況

事業実施に向けての準備状況、共催・協力団体との具体的な協議の進捗状況などについて記入してください。

6. 事業の評価

(1) 期待される成果及び効果

事業を実施することにより申請団体や地域・国における日本研究の振興にどのように繋げられるかにつき、

数量的な指標も用いるなどして、できる限り具体的に記入してください。

(2) 成果及び効果の評価方法

事業実施後、上記(1)の成果及び効果をどのような方法で評価するのか、その具体的な方法（例えば、アンケートを実施するか、プログラム評価者による評価を受けるといった方法など）を記入してください。

(3) 成果及び効果の周知・還元方法

事業実施後、上記(1)の成果及び効果をどのような方法で申請団体や国・地域に周知・還元していく予定か、その具体的な方法（例えば、ウェブサイトにおける成果の公開、報告書等の配布など）を記入してください。

7. 予算

国際交流基金への申請に含まれない項目も含め、全ての経費についてこの書式に従って記入してください（明細や積算根拠等が欄内に書ききれない場合には、別紙を使用してください）。

(1) 通貨単位

助成金を管理する銀行口座の通貨単位を記入し、同通貨単位にて予算書を作成してください。

(2) 事業予算

(a) 旅費

参加者の交通及び滞在に係る経費につき、項目ごとに場所や支給対象人数・日数などがわかるように記入してください。

(b) 謝金

謝金を支払う相手方の役割（講演、研究、通訳など）に応じ、算出根拠（単価×日数又は時間数×人数など）もわかるように記入してください。

(c) 会議等開催費

会議等の開催などを計画している場合には、会場借料や機材借料など支出項目ごとに明細と積算根拠を記入してください。

(d) その他

資料収集や報告書の作成など、上記(a)～(c)以外に支出を伴う計画があれば、この欄に記入してください。

(3) その他の資金供与者

助成金・寄付金等他の資金提供団体からの資金提供について、団体名、申請の状況（未決定又は決定）及び金額（申請額又は決定額）を記入してください。

8. 添付関連書類

事業内容書(I)に加えて以下(1)～(3)の書類を添付してください。

(1) 申請事業詳細

事業の詳細（事業実施方法や、事業の形態等）について記載した説明資料（サイズはA4版、体裁・構成等は自由）を作成・添付してください。

(2) 主要参加者の経歴

主要参加者の経歴書を添付してください。

(3) 協力団体・協力者からの協力可能性を証する文書

協力団体・協力者からの合意文書を添付してください。合意文書を入手していない場合には、進捗状況を記載した説明資料を作成・添付してください。

事業内容書(Ⅱ) 追加情報：図書等資料拡充用

図書等資料の拡充に対する助成を希望する場合はこの書式も記入・提出してください。

1.現在の保有資料

申請時点において申請団体が保有している図書等資料につき、「印刷物(図書等)」「CD/テープ」「DVD/ビデオ」に分けて点数を記入してください(日本研究に関する資料のみを区分管理している場合には、日本研究関連資料のみの点数も記入してください)。また、それらの利用状況や保管状況等の詳細についても、「資料の現状」欄に記入してください。

2.申請概要

申請総額(図書等購入費及び必要な送料の合計額)、購入予定図書等資料点数、購入した図書等資料についての想定利用者数(概数で構いません)を記入してください。

3.購入予定図書等リスト

- ・申請団体が日本研究プログラムのために必要とする図書、CD、DVDなどを自由に組み合わせて申請することができます。
- ・「品名」欄には、題名、巻数、著者／編者名など、購入対象となる図書等の資料が出版社名と合わせると特定できる事項について記入してください(欄内に記入しきれない場合などは別紙を作成し、添付してください)。
- ・価格については、品名ごとに、単価及び数量を明記した上で、金額を記入してください。
- ・購入に際し国際送料が別途発生する場合には、その金額も記入してください(国際交流基金にて査定した後、当該国際送料の全部又は一部を助成対象として認める場合があります)。なお、現地通関料や倉庫料、輸入税などの派生費用は助成対象となりません。

4.日本の販社に対する助成金委任払いの希望

- ・本プログラムにおいて、国際交流基金が図書等の現物を購入し、日本から送付することは原則としてありませんが、申請団体が日本国内の販社から図書等を購入する場合には、国際交流基金からの助成金の全額又は一部につき、申請団体の口座に送金するのではなく、図書等の購入経費に充当するものとして国際交流基金から当該販社の口座に送金する方法を選択することが可能ですので、「希望する」「希望しない」のいずれかを選んでください。また、「希望する」を選んだ場合は、助成金全額につき日本の販社に委任払いとする(図書等資料について全て日本の販社から購入する場合)か、日本での図書等購入分についてのみ日本の販社に委任払いとする(日本の販社以外からも図書等資料を購入する場合)かについても選んでください。
- ・国際交流基金の助成金につき日本の販社へ直接支払うことを希望する場合は、購入予定図書等について当該販社が発行した「見積書」(コピー)を申請時に関連資料として添付提出することが必須となります。また、助成金の交付決定後、実際に当該出版社に送金するに先立ち、国際交流基金からの助成金受領を当該販社に委任するための「委任状」(原紙)と、当該販社が発行した「請求書」(コピー)の提出が必要となります。

5.添付関連書類

事業内容書(Ⅱ)に加えて以下(1)及び(2)の書類を添付してください。

(1) 保有資料に関する説明書類

申請団体が保有している資料に関する説明書類(リーフレットやウェブサイト上に公開している情報のプリントアウト、広報物など、既存のものでも可)を添付してください。

(2) 日本国内の販社が発行した見積書の写し(該当する者のみ)

国際交流基金からの助成金につき日本の販社に委任払いを希望する申請団体は、当該販社が発行した購入予定図書等の見積書コピーを添付してください。

事業内容書(Ⅲ) 追加情報：客員教授招へい用

客員教授の招へいに係る支援を希望する場合はこの書式も記入してください。

1. 申請事業概要

(1) 招へい期間

申請団体が客員教授を受け入れる期間を書いてください。助成対象となる期間は2018(平成30)年4月1日から2019(平成31)年3月31日の間に限ります。

(2) 招へい候補者

以下の①又は②いずれか該当する方に記入してください。また、決定している招へい者又は選定対象となっている(あるいはなりうる)候補者につき、経歴書を添付してください。

①候補者が決定している場合

候補者の氏名、現職(職名、所属)、専門、招へい期間中の身分・格付を記入するとともに、当該候補者を選定した理由につき記載してください。

②候補者未定の場合

どのように候補者を募集・選定し、決定するのか、その方法を記入してください。

(3) 担当講座概要

以下を記入してください。

- ・講座名称：客員教授が担当する予定の講座内容を記入してください。
- ・対象受講者：講座の受講資格を記入してください。
- ・受講者数：受講予定者数を記入してください。
- ・講義時間数：1講義当たりの時間数に講義実施回数に乗じた総講義時間数を記入してください。
- ・取得単位数：担当講義に割り当てられた単位数を記入してください。

(4) 候補者の講義以外の任務

担当講座での講義以外に任務が課せられる場合はその内容を説明してください。

2. 準備状況・候補者との連絡状況

申請時点における準備状況、候補者との連絡状況を具体的に説明してください。

3. 添付関連書類

事業内容書(Ⅲ)に加えて以下(1)及び(2)の書類を添付してください。

(1) 招へい者(選定又は候補)の経歴

決定している招へい者又は選定対象となっている(あるいはなりうる)候補者につき、経歴書を添付してください。

(2) 担当講座説明書類(要約可)

招へい者が担当する講座について、コース内容等に関する説明資料(要約でも構いません)を添付してください。

Application Instructions

1. Objectives and Outline

To promote Japanese studies overseas, this program partially covers the costs of implementing Japanese studies projects held by overseas organizations.

2. Eligible Applicants

- (1) Non-profit organizations (e.g., academic institutions from university level upwards or research institutions), except those in Japan and the United States of America, are eligible to apply. However, individuals are not eligible. Applicants must meet the following requirements:
 - a. Applicants must have the appropriate capacity necessary for implementing the planned projects.
 - b. The receipt of grants or support from the Japan Foundation must not violate any local laws, regulations, or ordinances.
 - c. Applicants must already have a bank account in the organization's name, or open one in time, in order to receive grant from the Japan Foundation.
- (2) The Japan Foundation does not provide funding for:
 - a. The Japanese government (including national institutions), Japanese local municipalities (including municipal schools and universities and other municipal institutions), Japanese independent administrative institutions, Japanese local independent administrative institutions, Japanese national university corporations (including national secondary schools), and lower branches of the above-mentioned organizations;
 - b. Foreign governments, including their administrative organs and their embassies and consulates-general in Japan (exceptions being academic, cultural, or research institutes, such as universities and museums);
 - c. International organizations to which the Japanese government makes a financial contribution.

3. Eligible Projects

- (1) Japanese studies projects implemented between April 1, 2018 and March 31, 2019, that fall under either of the below:
 - a. Research or conference on Japan; study or training in Japan; or publication that promotes and contributes to the development of Japanese studies;
 - b. Inviting scholars or researchers from Japan or third countries to deliver lectures on Japan;
 - c. Purchase of books and materials on Japanese studies;
 - d. Other relevant projects which would further promote and expand the horizon of Japanese studies.

*When requesting fund for multiple projects (e.g., a conference and library support), applicants are required to complete all mandatory and any appropriate optional application components for **each** project, and submit two or more applications separately.
- (2) Projects must fulfill the following requirements:
 - a. It must be impossible or difficult for the applicants to achieve the purpose of the projects without funding from the Japan Foundation.
 - b. The plan and method of implementation must be appropriate and there must be ample expectations that they will yield good results.
- (3) The proposals that fall under either of the below are not eligible:
 - a. Projects for religious or political purposes;
 - b. Commercial activities;
 - c. Activities in support of specific doctrines or claims;
 - d. Projects in the field of medicine, manual training or natural sciences;
 - e. Organization of or participation in sporting events and training;
 - f. Projects in the field of art;
 - g. Goodwill exchanges;
 - h. Social welfare or international development projects;
 - i. Tourist-oriented programs;
 - j. Language education programs.

4. Grant Coverage

- (1) Part of the following expenses incurred and paid between April 1, 2018 and March 31, 2019:
 - a. Travel expenses (international airfare and other transportation expenses, daily allowances and accommodation fees);
 - b. Honoraria (for lecturers, collaborators, interpreters, etc.);
 - c. Meeting expenses (for venues, equipment, etc.);
 - d. Other expenses (for printing, materials, etc.).
- (2) The following elements are not supported by the Japan Foundation:
 - a. Indirect costs;
 - b. Overheads of the administrative body of the institution (as well as salary for administrative staff);
 - c. Costs to purchase goods that may remain for a long time;
 - d. Costs to acquire real estate and/or construction fees;
 - e. Rental fees for facilities that would be used for long term.

*The grant amount will be decided upon consideration of each project's scale and necessity. Grants made in FY 2017 averaged around 900,000 Japanese yen, but the actual grant amount may be lower or higher than this amount. If requesting a much larger sum than this approximate average, the applicant should be prepared for two eventualities: (a) the project may be rejected since it is deemed to be beyond the resources the Japan Foundation has to support; or (b) the project may be supported but at a much lower level than requested.

5. Selection Policy

- (1) Applications will be selected by comprehensively assessing the projects, including its contents, viability, relevance, efficiency, etc. The Japan Foundation also takes into account the regional and national distribution of its funding, and appropriates the distribution if need be.
- (2) Lower priority is given to:
 - a. Projects wherein the total cost is sought exclusively from the Japan Foundation;
 - b. Projects based on existing partnerships, such as agreements between organizations and sister institution relationships; .
- (3) A proposed project shall not be awarded multiple Japan Foundation grants.

6. Application Procedures and Deadline

- (1) An application must include the following forms and documents, and should be arranged in the order specified below:
 - A. Application Cover Sheet (use designated Form);
 - B. Outline of the Applying Institution (use designated Form and attachments);
 - C. Project Sheet (use designated Form and supporting documents).

Applicants should submit two sets of application (one original and one hardcopy), each of which should include all the necessary forms and documents specified above. Applications should **not be bound**. An application with inadequate documentation or that lacks one or more of the required documents will be considered incomplete, and therefore ineligible for consideration.
- (2) Applications should be submitted to the Japan Foundation overseas office or the Japanese diplomatic mission in the applicant's country.
- (3) Applications must be received no later than December 1, 2017. Early submission is encouraged. Applications will be accepted by regular mail or express delivery service, but will NOT be accepted through the Internet or by fax.
- (4) Applicants are requested to promptly notify the Foundation of any corrections to be made in their applications. Please make sure to set aside a copy for yourself. Once submitted, applications shall not be returned.

7. Results Notification

Applicants will be notified of the screening results by the end of April 2018 through the Japan Foundation overseas office or Japanese diplomatic mission to which the application was originally submitted. For projects that are scheduled to start in April 2018, please note that notification of results may be sent after the project has already started.

8. Obligations

- (1) Programs of the Japan Foundation are operated in accordance with the relevant Japanese laws and regulations of the Japan Foundation including the "Law for the Proper Execution of a Budget Relating to Subsidies" (Law No. 179 of 1955).
- (2) The Grantee shall acknowledge the Foundation's financial support when the Grantee publicizes the Grant Project.
- (3) The Grantee shall submit the Final Project and Financial Reports about the activities and expenditures upon the completion of the project.
- (4) The Japan Foundation does not tolerate any fraudulent activity of applicants during the application process and throughout the grant period. Once a grant has been provided, committing any form of fraud with regard to the Japan Foundation grant funds could result in penalty measures, such as revocation of decision to provide a grant in whole or in part, required return of the rescinded portions of the grant including additional charges, late payment charges, suspension of the grant for a certain period of time, and/or other legal actions.

9. Disclosure of Information

- (1) Details of projects supported by the Japan Foundation (e.g., the name of the applicant, project descriptions) will be made public in the *Kokusai Koryu Kikin Jigyo Jisseki* (Detailed Annual Reports of the Japan Foundation), on the Japan Foundation's website, and in other public-relations materials.
- (2) Upon receiving a request for information disclosure based on the "Law Concerning the Disclosure of Information Held by Independent Administrative Institutions, etc." (Law No. 140 of 2001), the Japan Foundation will disclose materials such as submitted application forms (unless stipulated by laws as not to be disclosed).

10. Handling of Personal Information

- (1) The Japan Foundation handles personal information appropriately in accordance with the "Law Concerning Access to Personal Information Held by Independent Administrative Institutions" (Law No. 59 of 2003). Details of the Japan Foundation's personal information protection policy can be reviewed at the following website:
<http://www.jpf.go.jp/e/privacy/>
- (2) The Japan Foundation uses personal information on the application materials for screening, implementation, and evaluation procedures of the project. They may also be used for the following purposes:

- Details of the successful applicants, such as names, gender, job and position, affiliation, project duration, and project description, etc., are published in the *Kokusai Koryu Kikin Jigyo Jisseki* (Detailed Annual Reports of the Japan Foundation), the *Annual Report*, on the Japan Foundation's website, and in other public-relations materials. They are also used in compiling statistics and released to the press for publicity purposes.
 - There may be cases in which the information is released to the Ministry of Foreign Affairs of Japan, Embassies or Consulates-General of Japan, etc., at the place where a project is undertaken.
 - There may also be cases in which copies of applications, including documents containing some personal information, are provided to outside consultants in order to facilitate the screening process and the evaluation of the results of projects. The Japan Foundation requests the consultants to take measures to ensure safety of the provided personal information.
 - There may also be cases in which the Japan Foundation sends questionnaires to the addresses written on this form after the project has ended.
 - There may also be cases in which the Japan Foundation uses the information written on the application form to contact the applicants to inform them of other Japan Foundation activities.
- (3) Applicants are requested to inform all individuals whose personal information appears on the application materials of the above-mentioned policy.
- (4) There may be cases in which the project reports and other related publications are released to the public.

11. Ensuring the Necessary Safety and Security of Projects

Considering the recent instability in global security, with the increase of terrorist attacks in particular, the Japan Foundation highly recommends that you take the necessary security measures to ensure safety when you conduct your projects, such as the following:

- (1) Check if there are any security alerts issued in the countries or cities where your project is taking place;
- (2) Provide information on security and safety issues for your international guests (if any).

12. Files for Download

The format of the application forms can be obtained from the website below.

<http://www.jpf.go.jp/e/program/index.html>

13. Contact

Japanese Studies and Intellectual Exchange Department

The Japan Foundation

4-4-1 Yotsuya, Shinjuku-ku, Tokyo 160-0004 Japan

Tel: +81-3-5369-6069 / Fax: +81-3-5369-6041

E-mail: r_info@jpf.go.jp

Instructions to Fill in the Application Formats

Application Format

The application must be completed using the official Japan Foundation forms, unless specified otherwise.

A	Application Cover Sheet (use designated Form)
B	Outline of the Applying Institution (use designated Form and attachments)
C	Project Sheets (I)- (III) (use designated Form and supporting documents)

For additional documents to be submitted besides the above documents, please follow the instruction in each Project Sheet.

General Instructions

1. Two sets of application (one original, one hardcopy / collated and not stapled) that includes all the necessary forms and documents should be submitted. Please keep one copy of the application for yourself, for the Japan Foundation will not return the submitted application forms and documents to the applicants
2. Please type or write with a ballpoint pen in black, in block letters.
3. Language
 - (1) Unless specified otherwise, please complete the application in English (block letters) and/or in Japanese block letters (kaisho).
 - (2) Please provide the name of the applicant in English (or transliterated into the Roman alphabets).
4. Applicants are requested to promptly notify the Foundation of any corrections or changes to be made in their applications.
5. The budget proposal should be made in applicant's preferred currency. The Japan Foundation can only remit those currencies that are listed below and the remittance should be made in the local currency when possible. Otherwise, the remittance should be made in United States Dollar, European Euro, or in Japanese Yen, in principle.

Japanese Yen (JPY)	Swedish Krona (SEK)	Indonesian Rupiah (IDR)	South African Rand (ZAR)
United States Dollar (USD)	Australian Dollar (AUD)	Philippine Peso (PHP)	Pakistani Rupee (PKR)
European Euro (EUR)	New Zealand Dollar (NZD)	Korean Won (KRW)	Qatari Riyal (QAR)
Canadian Dollar (CAD)	Hong Kong Dollar (HKD)	Taiwanese Dollar (TWD)	Czech Koruna (CZK)
Pound Sterling (GBP)	Singapore Dollar (SGD)	Bahraini Dinar (BHD)	Russian Rouble (RUB)
Swiss Franc (CHF)	Thai Baht (THB)	Kuwaiti Dinar (KWD)	Hungarian Forint (HUF)
Danish Krone (DKK)	Mexican Peso (MXN)	Saudi Riyal (SAR)	Polish Zloty (PLN)
Norwegian Krone (NOK)	Indian Rupee (INR)	United Arab Emirates Dirham (AED)	

A. Application Cover Sheet

In this sheet, applicants should fill out the following 1 to 5. Please note that 3, 4 and 5 must be three different individuals – one person cannot be named for two or more positions.

- 1. Applying Institution:** Please enter the official name of the applying institution in native language as well as in English and in Japanese. In addition, please write down its contact information and legal status.
- 2. Department in charge of the proposed project:** Please identify the department (e.g., Faculty/Department/Division, Center, Institute, etc.) that will actually conduct the proposed project as well as the person in charge of the application and his/her contact information.
- 3. Authorized Representative:** Please enter the name and the position of the official who represents the institution in its highest administrative capacity (e.g., the President), and whose signature will constitute the official commitment of the institution to the proposal.
- 4. Project Director:** Please enter the name and the position of the official who heads the department responsible for the actual control and conduct of the proposed project.
- 5. Bursar:** Please enter the name and the position of the official who represents the institution in its financial affairs, whose signature will constitute the official responsibility of the institution for the proposed budget.

B. Outline of the Applying Institution

- 1. Outline the History and the Current Status of Japanese Studies within the Applying Institution.**

Outline history and present state of Japanese studies within the applying institution in conjunction with a broader national and regional context of the development of area studies.

2. Outline the History and the Current Status of Japanese Studies within the Department that in Charge of This Project.

Outline history and present state of Japanese studies within the department that conduct this project. Please identify, if any, the prioritized fields and important issues at the department.

3. List All Grants Received from the Japan Foundation during the Past 5 Years, If Any.

If the department that conducts the project has received any grant from the Japan Foundation in the past 5 years, list all the grants, including its year and the name of the grant program.

4. Required Attachments

- (1) Brochure of the Institution and/or of the Department
- (2) Curriculum Vitae of the Project Director

C. Project Sheet (I) – (III)

Project Sheet (I) form should be filled out and submitted by all of the applying institutions. In addition, Project Sheet (II) form should be submitted for library support projects, and Project Sheet (III) for visiting professorship projects.

Project Sheet (I)

1. Title of Project

This should be the official project title. Please write down the title in your native language, in English and in Japanese. Please note that this official title shall be used for all the correspondence, including the grant notification letter, between the applicant and the Japan Foundation.

2. Outline of the Project

The description should be a brief summary of the overall project and activities.

3. Project Duration

The project duration includes the time necessary for the preparation of the event as well as the completion of the project (e.g., printing of the final report). Please note that the grant will be remitted, at the earliest, one month before the start of the project, and all expenditures from the grant must be made during the grant period. The project must take place and be completed during the period from April 1, 2018 to March 31, 2019.

4. Contents of the Project

- (1) Objective and Aim: Please describe in a clear manner the objective and aim of the project.
- (2) Background and Relevance: Explain the background and relevance of the proposed project, in relation to the current status of Japanese Studies in the institution and in the applicant's country.
- (3) Proposed Schedule: A summary of the schedule of the proposed project should be chronologically listed here, according to the phases of "Preparation," "Operation of Main Events (Conference, Seminar, Study-Tour, etc.)," and "Dissemination," including the sites of the conferences, etc., is required here.
- (4) Major Participants: Enter here the role (speaker, lecturer, researcher, etc.), name, affiliation, and nationality of major participants of the project. For projects of Study or Training in Japan, write down the number of expected participants and attach the curricula vitae of all the participants as supporting documents.
- (5) Major Cooperators/ Cooperating Institutions: Enter here the role and name of major cooperators/ cooperating institutions, but exclude funding sponsors. As for cooperators, enter their affiliation as well.

5. Progress on the Proposed Project (as of the time of this application)

Please describe preliminary arrangements for implementation of the project, progress of contacts between the applicants and major participants/cooperators/ cooperating institutions.

6. Evaluation

- (1) Expected Outcome: Explain specifically, by using quantitative indexes as much as possible, how this project will contribute to the further development of Japanese studies of the applying institution as well as in the applicant's country or region.
- (2) Means of Evaluation: Describe in detail, the methods and measures, both quantitative and qualitative, that will be used to evaluate the outcome and efficacy of the project described in (1) above after the project has been carried out (e.g., questionnaires, evaluations by program evaluators, etc.).
- (3) Dissemination of the Outcome: Illustrate how to disseminate the outcome of the project and to maximize its contribution to the field of Japanese studies, not only within the applying institution, but also in a much broader national and regional context.

7. Budget

All budget items for the project should be indicated in the designated form, including those items for which funding is not sought from the Japan Foundation. Please add additional columns if necessary.

- (1) Currency: Please indicate the preferred currency unit. The budget proposal should be made in that chosen currency.
- (2) Budget Proposal: Please fill out the form accurately. For each budget item, please indicate the expected overall cost, and specify the allocation of applicant's own financial resource, grants requested and/or received from other funding agencies, and the Japan Foundation grant.
 - a. Travel: For each item of transportation and accommodation costs, please specify unit price and other variables (including number of people, number of nights, etc.)
 - b. Honoraria: For each individual who is to receive honorarium, please specify his/her role (e.g. lecturer, researcher, interpreter, etc.), unit price and other variables (including number of days, number of hours, etc.)

- c. Meeting Expenses: When the proposed project includes meetings and/or conferences, please specify unit price and other variables for each item listed as meeting expenses, including rental costs for venues and equipment.
 - d. Other Expenses: All items other than those in the above-mentioned list should be specified as Other Expenses (e.g., conference materials and publication of reports, etc.).
- (3) Other Funding Sources: Please provide us with information about income from grants, bequests, trusts, loans, etc., requested, expected or already received from other donors for the proposed project. Please list the name of donor institutions, the status of the application (i.e., pending or approved), and the total amount requested or received from those institutions.

8. Required Supporting Documents

- (1) Detail of the Project:
- (2) Curriculum Vitae of the Primary Participants
- (3) Letter from Cooperating Organizations/Cooperators

Project Sheet (II) Supplementary Information for Library Support

Project Sheet (II) form should be submitted for library projects.

1. Quantity and Condition of Materials Owned by the Applying Institution

Describe as accurately as possible the number and the condition of the printed materials, CDs/tapes, DVD/Videos, and others (if any) that the applying institution currently owns. If the applying institution registers Japanese-studies books and materials separately, please enter the number of books and materials registered under the category of Japanese studies.

2. Summary of Application

Enter here the summary of the requested library support, i.e., the total cost for purchasing the requested items, number of items, and number of supposed users.

3. List of Materials to be Purchased

- The Library Support is not limited to printed materials. Audio-visual materials (i.e., CD, DVD, etc.) relevant to Japanese studies program at the applying institution can also be purchased.
- In the field of "Title of Item," titles and other bibliographical information of the books, such as the number of volumes, author or compiler, and ISBN codes, should be specified. Please add additional columns if necessary.
- Provide unit price and requested quantity for each item listed.
- If necessary, indicate international shipping cost. The Japan Foundation may decide to provide grants to cover all or part of the international shipping cost upon assessing the proposed project. However, other expenses (e.g., customs clearance fees, storage, import duties, postal fees in applicant's country, etc.) must be borne by the recipient.

4. Grant Payment Method (Direct Payment to the Bookseller in Japan)

- Please note that the Japan Foundation, in principle, does not purchase and send books and materials on behalf of the applicants.
- However, the Japan Foundation can remit the grant directly to the bookseller, if the grantee delegates its right to receive the grant to the bookseller, and if the grantee plans to purchase books and other materials from a bookseller in Japan.
- Therefore, the applying institution should declare, upon submitting the application, whether to delegates its right to receive the grant and request direct payment from the Japan Foundation to the chosen bookseller in Japan. When making such a request, the institution should also choose either one of the following procedures:
 - a. The Japan Foundation will remit the entire grant amount directly to the bookseller in Japan;
 - b. The Japan Foundation will remit the grant amount to cover the materials purchased in Japan directly to the bookseller in Japan, and remit the rest of the grant amount (such as to purchase materials in countries other than Japan) to the institution's bank account.
- If the applicant plans to purchase books/materials from a bookseller in Japan, and would like the Japan Foundation to remit the grant directly to the seller, please submit a copy of the quote issued by the seller. Upon receiving the grant acceptance notification from the Japan Foundation, the grantee must submit to the Japan Foundation the original letter of attorney to delegate its right to receive the grant to the bookseller, as well as a copy of the bill issued by the bookseller.

5. Required Supporting Documents

- (1) Brochure on the Materials Owned by the Applying Institution: Attach explanatory documents on the materials owned by the applying institution (pamphlets for the applying organization, print-outs of its website, public relation materials, etc., can be acceptable).
- (2) A copy of the quote provided by the bookstore in Japan for all the books and materials to be purchased: If the applying institution would like the Japan Foundation to pay the grant directly to a bookseller in Japan, please attach a copy of the quote issued by the bookseller.

Project Sheet (III) Supplementary Information for Visiting Professorship

Project Sheet (III) form should be submitted for visiting professorship projects.

1. Outline of the Proposed Project

- (1) Invitation Period: Enter the invitation period of the appointee as well as the periods of school closure (e.g., summer vacation) of the applying institution. Invitation period should be within the Japanese fiscal year, starting from April 1, 2018 until March 31, 2019.
- (2) Appointee to be Invited: Please fill out either ① or ② of the Project Sheet (II) form, and attach curriculum vitae of the appointee or of the

candidate(s);

- If the appointee has already been selected, enter name, current position at his/her home institution, specialization, and position of the appointee at the applying institution during the invitation period, as well as the reason of his/her appointment.
- If the appointee has not yet been selected, explain the process of selecting the appointee.

(3) Outline of Courses: Please explain the following in a clear manner.

- Course Title: Enter the title of courses/classes that the appointee will be teaching at the applying institution.
- Students Level: Enter the required level of the students (e.g., BA, MA) for each course/class taught by the appointee.
- Number of Expected Enrollment: Enter the expected number of students enrolled in each course/class taught by the appointee.
- Hours of Instruction: Indicate the total number of lectures delivered, the time allotted for each course/class, and the duration for each course/class the appointee will be teaching.
- Number of Credits: Indicate the number of credits given for each course/class the appointee will be teaching.

(4) Other Duties (if any) of the Appointee: Describe any other duties to be assigned to the appointee.

2. Preliminary Arrangements and Contacts with the Appointee

Please explain preliminary arrangements already done for the project, progress of the project, and correspondence between the applicants and the appointee or candidate(s).

3. Required Supporting Documents

Please attach the following supporting documents in addition to the Project Sheet III.

- (1) Curriculum Vitae of the Appointee or the Candidate(s)
- (2) Explanatory Material on Courses

日本研究プロジェクト助成プログラム申請書
Support Program for Japanese Studies Projects
Application Form

2018(平成30)年度用
For FY 2018

A. 申請総表 Application Cover Sheet

※日付 Date	(年 Year)	(月 Month)	(日 Day)
	/	/	

1. 申請団体 Applying institution

原語名 In native language			
英語名 In English			
日本語名 In Japanese			
団体の住所 Address of Institution	国名 / Country	法的地位 Legal Status	
		電話 Telephone	
		ファクシミリ Facsimile	
		メールアドレス E-mail	

2. 事業実施部門 Department that will actually conduct the project

英語名 Name in English			
住所 Address of Organization		電話 Telephone	
		ファクシミリ Facsimile	
担当者連絡先 Person in charge of this Application	氏名 Name	職位 Position	メールアドレス E-mail

3. 代表者 / 4. 事業責任者 / 5. 経理責任者 Authorized Representative / Project Director / Bursar

	3.代表者 Authorized Representative	4.事業責任者 Project Director	5.経理責任者 Bursar
氏名 Name	<input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Ms.	<input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Ms.	<input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Ms.
申請団体内の職名 Position within the Applying Institution	(President, Rector, etc.)	(Director, Chief, etc.)	(Treasurer, Manger, etc.)
署名 Signature			

※ 上記3.~5.については同一人物が2つ以上の立場を兼ねることは認められません。また、3.~5.の全てを必ず記入してください。未記入の場合は申請を受け付けることができません。

Please note that 3, 4 and 5 must be three different individuals – one person cannot be named for two or more positions. If this section is not completed, your application can not be accepted.

B. 申請団体概要 Outline of the Applying Institution

1. 申請団体における日本研究に関する沿革及び現況

Outline the History and the Current Status of Japanese Studies within the Applying Institution.

2. 事業実施部門における日本研究に関する沿革及び現況（特に主要研究分野及び重点問題）

Outline the History and the Current Status of Japanese Studies within the Department that Is in Charge of This Project (Please Identify the Prioritized Fields, If Any).

3. 過去5年間における国際交流基金からの助成実績

List All Grants Received from the Japan Foundation in the Past 5 Years, If Any.

4. 添付資料 Attachments Required

(1) 申請団体・事業実施部門の説明資料 Brochure of the Institution and/or of the Department

(2) 事業責任者の経歴 Curriculum Vitae of the Project Director

C. 事業内容書 (I)
Project Sheet (I)

1. 事業名称 Title of the Project

原題 Original title	
英語 Title in English	
日本語訳 Title in Japanese	

2. 事業の概要 Outline of the Project

3. 事業実施期間 Project Duration

自 from	年Year/ 月Month / 日Day / /	至 to	年Year/ 月Month / 日Day / /	()月間 Months
-----------	-----------------------------	---------	-----------------------------	--------------

4. 事業内容 Contents of the Project

(1) 目的・目標 Objective and Aim

(2) 事業の必要性、背景 Background and Relevance

(3) 実施日程 Proposed Schedule

年月日 Date	活動内容 Activities
事前準備 Preparation	
事業開催 Operation on main events	
成果普及 Dissemination	

(4) 主要参加者 (講演者、講師、研究者等)

Major Participants (Speakers, Lecturers, Researchers, etc.)

役割 Role	氏名・概要・所属団体等 Name and Affiliation	人数 Number of persons	国名 Country

(5) 主要協力者・協力団体 Major Cooperators / Cooperating Institutions

協力形態 Role	協力者名（資金協力のみの方は除きます） Name of cooperators (exclude funding sponsors)	国名 Country

5. 準備状況、参加者・協力団体（者）との協議進捗状況 Progress on the Proposed Project (as of the time of this application)

6. 事業の評価 Evaluation

(1) 期待される成果及び効果（可能な範囲で数量的指標も用いて説明してください。）

Expected Outcome (Please describe with a numerical index as much as possible.)

(2) 成果及び効果の評価方法 **Means of Evaluation (both qualitative and quantitative)**

(3) 成果及び効果の周知・還元方法 **Dissemination of the Outcome**

7. 予算 Budget

次頁に記入。 Please write on the next page.

8. 添付関連書類 Required Supporting Documents

(1) 申請事業詳細 Detail of the Project
(2) 主要参加者の経歴 Curriculum Vitae of the Primary Participants
(3) 協力団体・協力者からの協力可能性を証する文書 Letter from Cooperating Organizations/Cooperators

7. 予算 Budget

(1) 通貨単位 Currency ※銀行口座で管理する通貨で記入してください。The Budget Proposal should be made in the applicant's bank account currency.

(2) 事業予算 Budget Proposal

経費項目 Items	明細 Specification	積算根拠 例: 単価×日数×人数 Breakdown: @ x day x persons, etc.	合計 Total	予算充当内訳 Cost Coverage		
				申請機関 Applicant	その他の 資金供与者 The Other Sources	国際交流基金 The Japan Foundation
(a) 旅費 Travel						
(1) 小計 Subtotal			0	0	0	0
(b) 謝金 Honoraria						
(2) 小計 Subtotal			0	0	0	0
(c) 会議等開催費 Meeting Expenses						
(3) 小計 Subtotal			0	0	0	0
(d) その他 Other Expenses						
(4) 小計 Subtotal			0	0	0	0
総計 Grand Total			0	0	0	0

(3) その他の資金供与者 Other Funding Sources

資金提供団体 Donor Institution	申請の状況 Status of Application	金額 Amount

**C. 事業内容書(II) 追加情報：図書資料等拡充用
Project Sheet (II) Supplementary Information for Library Support**

1. 現在の保有資料 Quantity and Condition of Materials Owned by the Applying Institution

種別	全体 (Total)	日本研究関連 (on Japanese Studies)
印刷物 (図書等) Printed Materials (Books, etc.)	冊/items	冊/items
CD/テープ CDs/Tapes		
DVD/ビデオ DVD/Videos		
その他 Others (if any)		
資料の現状 Actual condition of materials		

2. 申請概要 Summary of application

申請総額 Grand total	通貨 Currency	金額 Amount

購入数 number of items	冊/items	想定利用者数 number of users	名/persons

3. 購入予定図書等リスト List of Materials to be Purchased

優先順位 Priority	品名 Title of Item	出版社名 Publisher	単価 Unit Price	数量 Quantity	金額 Price
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
<p>※1 金額は正確に記載し、25項目以上必要な場合このページをコピーし、2枚目以降として利用してください。 Please fill in the price exactly. If you need more than 25 items, please copy this format and use it as second page or more.</p> <p>※2 日本国内の出版社や書店などの販社から図書等を購入する場合において、購入経費を基金から当該販社に直接支払うことを希望するときは、当該販社が作成した見積書の写しを添付してください。 If the applicant plans to purchase books/materials from a book seller in Japan, and would like the Japan Foundation to remit the grant directly to the seller, please submit a copy of the estimate made by the seller.</p>			<p>国際送料 International shipping cost (if any)</p>		
			<p>金額合計 Total</p>		

4. 日本の販社に対する助成金委任払いの希望

Grant Payment Method (Directly Payment to the Bookseller in Japan or Not)

※ 申請団体が、日本国内の出版社や書店などの販社から図書等を購入する場合は、基金からの助成金を申請団体宛てに送金するのではなく、当該販社に送金し、購入経費に充当することも可能です。なお、この方法を希望する場合は、助成交付決定後、基金からの助成金の受け取りを当該販社に委任するため、改めて委任状の提出が必要となります。

If the applicant plans to purchase books and other materials from a bookseller in Japan, the Japan Foundation can remit the grant directly to the bookseller. In this case, the applicant must submit the letter of attorney to delegate its right to receive the grant to the bookseller after the Japan Foundation has decided to award the grant.

Would your institution like the Japan Foundation to pay the grant directly to the bookseller in Japan?	
<input type="checkbox"/>	<p>希望する / Yes</p> <p>⇒以下のどちらかを選択してください。 Please check either the box below.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>助成金全額を日本の販社に委任払いすることを希望する。 We would like the Japan Foundation to remit <u>the entire grant amount</u> directly to the bookseller in Japan.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>日本での図書等購入費分を販社に委任払いし、その他の経費（日本以外での図書等購入費等）については、申請機関の口座への送金を希望する。 We would like the Japan Foundation to remit the grant amount to cover the materials purchased in Japan directly to the bookseller in Japan, and remit the rest of the grant amount (such as to purchase materials in countries other than Japan) to the institution's bank account.</p>
<input type="checkbox"/>	希望しない / No

5. 添付関連書類 Required Supporting Documents

(1) 保有資料に関する説明資料 Brochure on the Materials Owned by the Applying Institution
(2) 日本国内の販社が作成した見積書のコピー（助成金の受領を日本国内の販社に委任する場合のみ） A copy of the quote provided by the bookseller in Japan for all the books and materials to be purchased (only if applicable)

**C. 事業内容書(III) 追加情報：客員教授招へい用
Project Sheet (III) Supplementary Information for Visiting Professorship**

1. 申請事業概要 Outline of the Proposed Project

(1) 招へい期間 Invitation Period

自from	年Year / 月Month / 日Day / /	至to	年Year / 月Month / 日Day / /
うち休校期間（夏期休暇等） Period of school closing (e.g. summer vacation)			

※ 申請対象は、招へい者の旅行期間が2018年4月1日から2019年3月31日の間に限ります。
 ※Invitation period should be within the Japanese fiscal year, starting from April 1, 2018 until March 31, 2019.

(2) 招へい候補者 Appointee to be Invited

①候補者が決定している場合 If the Appointee Has Been Selected

氏名 Name	(姓 Last)	(名 Given)
現職 Present Position	(職名 Title)	(所属 Institution)
専門 Specialization		
招へい中の身分・格付 Position of the Invitee during the Appointment	(職名 Title)	(所属 Institution)

候補者の選定理由 Reason of Selecting the Appointee

②候補者未定の場合 If the Appointee Has Not Been Selected

選定方法 Process of Selecting the Appointee

(3) 担当講座概要 Outline of Courses

講座名称 Course Title	対象受講者 Students by Level	受講者数 Number of Expected Enrollment	講義時間数 Hours of Instruction (単位時間 × 講義数) (hour@lecture×lectures)		取得単位数 Number of Credits
合計 Total		名 persons		時間 hours	単位 credits

(4) 候補者の講義以外の任務 Other Duties (if any) of the Appointee

2. 準備状況・候補者との連絡状況 Preliminary Arrangements and Contacts with the Appointee

3. 添付関連書類 Required Supporting Documents

(1) 招へい者（選定又は候補）の経歴 Curriculum Vitae of the Appointee or the Candidate(s)
(2) 担当講座説明書類（要約可） Explanatory Material on Courses (summary acceptable)