

国際交流基金 海外派遣助成プログラム
助成金交付手続案内

当基金（JF）海外派遣助成プログラム助成金の交付は、次の 5 段階の手続によって行われます。

【1.助成金交付決定通知（JF）】→【2.助成金交付決定受諾（申請者）】→【3.中間事業計画の提出（申請者）・承認（JF）】→【4.事業報告書の提出（申請者）・確定（JF）】
→【5.支払（JF）】

中間事業計画の提出がない場合、助成金の支払い（交付）は行われませんのでご注意ください。

※「助成金交付決定通知書」による通知が事業開始後に行われた場合に限り、提出が免除される場合があります。

なお、特別な事情がある場合を除き、原則として助成金は事業終了後に事業報告を受けてから支払います。

助成金の一部前払を希望する方は必ず決定受諾の際に希望伝達及び事情説明をお願いいたします。

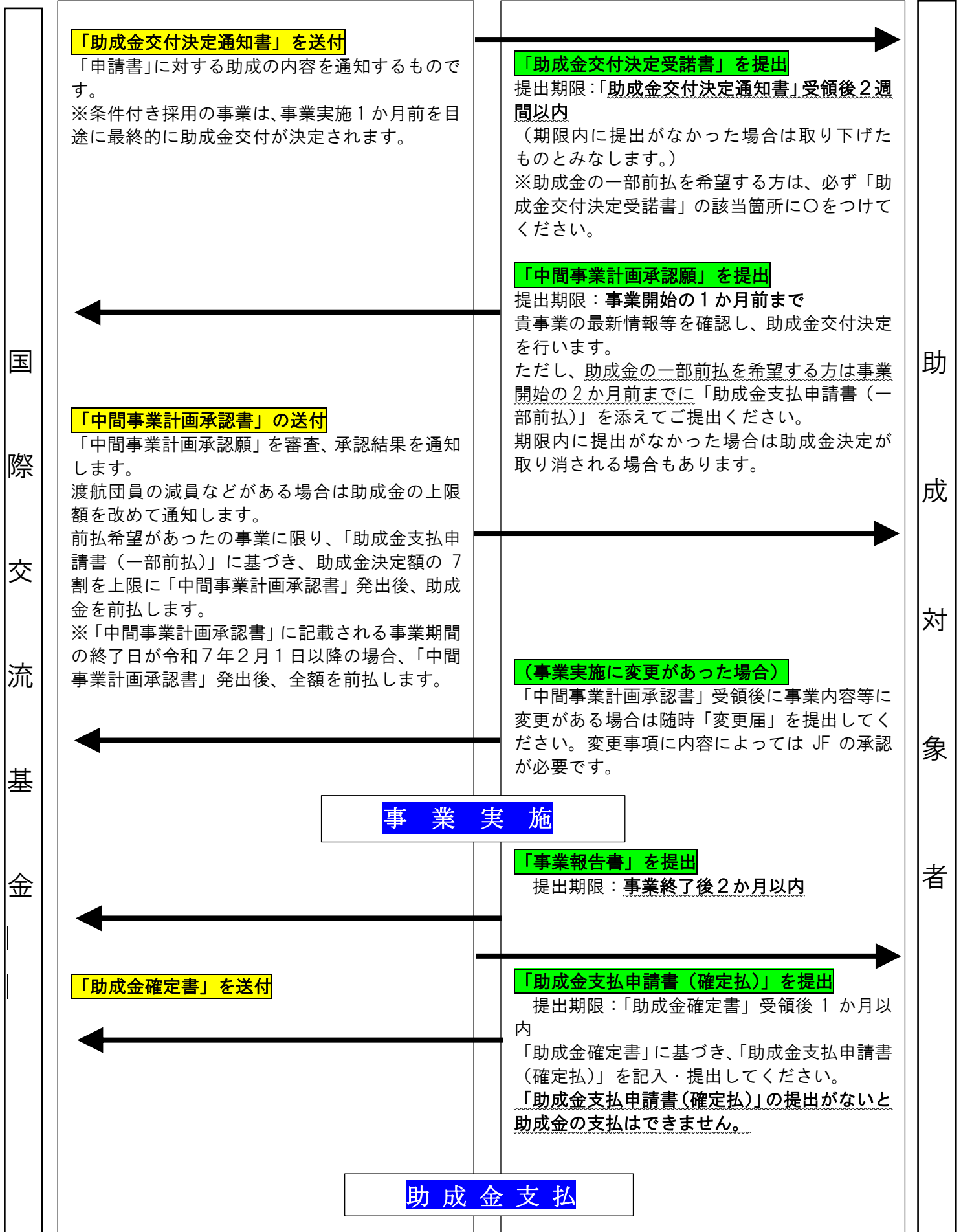
※但し事業終了日（すべての団員の渡航が終わる日）が 2026 年 2 月 1 日以降の事業は、助成金を全額前払とします。

決定後の手続については、以下の注意及び別添「独立行政法人国際交流基金海外派遣助成プログラム助成金交付条件（令和 7 年度）」（以下、「交付条件」）をよくお読みください。「交付条件」は手続の全過程に適用されます。「確定」が完了するまで保管してください。なお、以下 4、5、6 に記載されている費用精算、領収書、書類準備上等の注意事項についてもあらかじめ目を通してください。

助成金交付手続早見表 2 ページ

1. 【助成金の決定】について 3 ページ
2. 【助成金交付決定受諾】について 3 ページ
3. 【中間事業計画の提出・承認】について 4 ページ～
4. 【事業報告書の提出・確定】について 6 ページ～
5. 【支払及び（必要な場合）返金】について 8 ページ
6. その他留意点（書類送付先等） 9 ページ

国際交流基金 海外派遣助成プログラム
助成金交付手続 早見表



1. 【決定】について

「助成金決定通知書」は、助成額の上限を示したものです。・「助成金決定通知書」にない項目への助成金充当は認められません。

2. 【決定受諾】について

- (1) 「助成金交付決定受諾書 / 申請取り下げ書」(様式第1号)
- (2) 提出期限：「助成金決定通知書」受領後2週間以内に提出してください。
- (3) 提出方法：電子版にて提出してください。(4) 注意事項：
 - ア 上記期限内に提出がない場合、申請を取り下げたものとみなします。
 - イ 「助成金交付決定受諾書 / 申請取り下げ書」書類は押印もしくは署名が必要です。押印についてのルールは「6. その他留意点」もご参照してください。
 - ウ 決定通知書の記載内容及び「国際交流基金海外派遣助成プログラム助成金交付条件」に同意・承諾する場合は「受諾」を選択してください。
 - エ 決定通知書の記載内容及び、「国際交流基金海外派遣助成プログラム助成金交付条件」に同意・承諾し難い場合は、「取り下げ」を選択し、その理由を付記してください。
 - オ 助成金は原則として事業終了後、国際交流基金(JF)が事業報告を受けてからお支払いします。航空券の早期購入や資金調達などの理由がある場合のみ、助成金の一部(助成決定額の70%)を前払いします。ただし、後述する「中間事業計画の承認及び助成金の一部前払」に記載のある注意事項もご確認ください。
助成金決定を受諾する方で、助成金の一部前払を希望する場合は、「前払希望」のところに○をつけ、その理由を付記してください。
 - カ 団体申請の場合、精算手続きの簡素化のため、なるべく、申請団体が助成対象となる渡航者全員分の航空券をまとめて購入してください。なお、何らかの理由により助成対象となる渡航者個人が航空券を立替購入する場合、立替に関連した証拠書類を提出いただく必要があります。また、現地招へい機関等が航空券を立替購入する場合は、申請団体が現地招へい機関等へ支払いを行ったことを示す証憑書類(領収書等)を提出ください。
 - キ 個人申請にて複数名が渡航する場合、渡航する各人が自分の航空券を立替購入するのではなく、なるべく申請した個人が全員分の航空券を購入してください。注意点等は上記団体申請と同様です。

※（特記事項）

助成交付が決定した事業でも、以下に該当する場合、決定受諾後に助成が取り消されることがあります。詳しくは「交付条件」の第 6 項から第 10 項及び第 34 項をご参照ください。

●助成金の交付決定後生じた天災地変その他の事情の変更により、助成対象事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。

●事業実施 2 か月前の時点で、助成対象事業の実施地における外務省危険情報レベル又は感染症危険情報レベルが 2 以上となる場合

●助成金を助成対象事業以外の用途に使用した場合

●助成金の交付の申請又は助成対象事業の遂行若しくは報告等について不正の事実があった場合

●助成対象事業を予定の期間内に遂行する見込みがなくなると認められる場合など

3.【中間事業計画の提出・承認】について

（１）「中間事業計画承認願」（様式第 2 号）の提出

ア 提出時期

1 か月前（＊例外あり、下記イを確認してください）に提出してください。

事業開始時期に変更が入る場合は、1 か月前を待たずに変更届で速やかに報告してください。

イ 提出方法

電子版を提出してください。

ウ 注意事項

（ア） 共通事項

a 必ず記入前に記入例をご確認ください。

以下（５）の「中間事業計画承認願」チェックリストも確認ください。

b 事業実施のために然るべき手続き、処理を行い、事業に関する最新情報をまとめてご記入ください。なお、助成申請時から変更となった事項を必ず記載してください。

c 助成金を荷物輸送費に充てたい場合は、必ず中間事業計画承認願でその旨をご申請ください。

d 申請者や申請団体の連絡先、事業日程、団員、広報資料等の情報は、事業実施都市を所管する JF の海外拠点及び在外公館（日本大使館・総領事館）と共有され事業広報に活用される事があります。

(イ)「中間事業計画承認願」提出期限：事業実施開始より 1 か月前

※以下のいずれかに該当する場合は、提出期限が【事業実施前より 2 か月前】となります。

①助成金の一部前払いを希望する場合

②事業実施 2 か月前の時点で事業実施地における感染症危険情報レベルが 2 以上となる場合

a 1 か月前の提出期限はあくまで最終的な期限です。場合によっては JF から追加確認が入る可能性があるため、書類は余裕をもって提出してください。

b やむを得ない事情により、「中間事業計画承認願」等の提出が遅延する場合は、速やかに JF 担当者へご連絡ください。遅延の理由によっては、助成金交付決定が取り消される場合があります。

c 助成金の一部前払を希望した場合及び「中間事業計画承認書」に記載される事業期間の終了日が令和 7 年 2 月 1 日以降となる場合は、「助成金支払申請書（一部前払）」を「中間事業計画承認願」と一緒にご提出ください。

(ウ) 事業内容の変更について

事業内容の変更については中間事業計画承認願で JF に報告してください。上述した通り、同書類（収支予算書含む）の書き方については記入例を参考にしてください。なお、交付条件第 20 項に基づき、中間事業計画承認願にて以下に該当する変更が見受けられた場合は、助成決定額を変更する場合があります。以下に該当する変更が見込まれている場合は、助成金支払申請書の書き方について担当者に予めご相談ください。

- ・ 出発地域/都市（日本国内の都市変更は除く。）或いは到着地域/都市が変更になった場合。ただし、経路地の変更は問わない。
- ・ 渡航団員の人数が減った場合
- ・ 渡航手段が変更となった場合
- ・ 事業を実施する国数が減った場合

(エ) 提出書類

中間事業計画承認願	様式第 2 号に記入
荷物リスト ※荷物輸送費への助成金充当を計画している場合のみ	事業実施のために輸送が必要な荷物のリスト（項目、個数、量等を記載したもの）（書式指定なし）
助成金支払申請書（一部前払） ※受諾書にて助成金の一部前払いを申請した場合のみ	様式第 5-1 号に記入

(2) 中間事業計画の承認及び助成金の一部前払

「中間事業計画承認願」の内容を審査し、「中間事業計画承認書」を発出します。

ア 事業計画の変更事項によっては、助成金交付決定額の上限を改めて通知することがあります。

イ 助成金の一部前払を希望した事業で「助成金支払申請書（一部前払）」の提出があった場合に限り、原則として4月、5月の出発ではない場合、助成金交付決定額の7割を上限に前払します。支払の条件については「交付条件」のうち第12項～第16項及び以下「5.【支払及び返金】について」（7ページ）をご確認ください。当JFからの支払日が限られている関係で4月、5月の出発案件の前払いは困難であり、又、6月以降に前払いできたとしても柔軟に支払時期が調整できないことはご理解ください。

ウ 事業終了日が2月1日以降となる場合は、助成金を全額前払とします。

（３）中間事業計画承認後に事業内容に変更が生じる場合

「変更届」（様式第3号）に変更事項及び理由を記載し、速やかに提出してください。

変更事項の内容によってはJFの承認が必要です。

事業実施後の事業内容変更は、原則として承認できません。

（４）中間事業計画承認願の免除

「助成金交付決定通知書」による通知が事業開始後に行われた場合に限り、「中間事業計画承認願」の提出を免除することがあります。詳しい手続きについては担当者にご確認ください。

（５）「中間事業計画承認願」提出書類チェックリスト：

- ☐ 全件必須書類：中間事業計画承認願(word)、収支予算書(excel)
 - ☐ 中間事業計画承認願提出期限までに用意できる場合：基金ロゴの入った広報用資料
 - ☐ 荷物輸送費希望の場合のみ：荷物リスト
 - ☐ 前払い希望の場合のみ：助成金支払申請書（一部前払）
 - ☐ 提出書類の記入必要欄に空欄項目はないか
 - ☐ 申請時より変更になった点について、中間事業計画承認願の変更事項欄に情報を記載しているか（例：事業期間、団員、国・都市、公演日、事業（公演）回数、事業の渡航ルートが変わった等※）
 - ☐ 提出書類全体を通して齟齬がないか（特に事業費総額と収支予算書の合計額が異なる等）
-

4. 【事業報告書の提出・確定】について

（１）事業報告書、支払証拠書類の提出

ア 提出時期

助成対象事業完了の日から2か月以内に提出してください。

イ 提出方法

電子版を提出してください。

ウ 提出書類

① 事業報告書	様式第 4 号に記入（収支決算書、広報資料等含む）	
② 支払証拠書類※	国際人員移動費	・内訳（フライトスケジュール、単価、搭乗者名）が明記された 領収書 ※団体申請の場合、渡航する個人が立替払いで航空券を購入し、申請団体との間で事後に精算することはなるべく避けてください ・渡航者全員の搭乗券半券またはE チケット控え ・団体申請の場合は領収書宛先は団体名
	荷物輸送費	・領収書（輸送ルートと方法（超過手荷物料金、別送航空便、船便）が明記されていること） ・荷物個数、量、その他内訳が記載されたリスト ・団体申請の場合は領収書宛先は団体名

※支払証拠書類はいずれも写し可です。支払った事実が確認できない為、**請求書のみの提出は不可です。**

※国際人員移動費につき、キャンセル料、変更手数料等は原則として精算不可能です。

※領収書を取得できない場合は、支払先が発行した請求書及び助成対象者による銀行送金記録をご提出ください。

※複数の費目が、同一の領収書に含まれる場合、領収書または当該支払いに対応する請求書のどちらかに、必ず、航空賃、荷物輸送費、滞在費等の内訳を明示して下さい。

※原則として助成決定通知書内に記載のある「助成対象期間」内に発生した経費のみが助成対象となります。やむを得ず、助成対象期間外に事業実施に関する支出が発生する場合は、事業報告書（収支決算書）「助成対象期間外の支出の有無」欄にてその理由をご記載ください。

※後述する通り、団体申請の場合は、支払に際し申請団体名が入った口座が必要です。

（２）事業報告書内の評価表について

各事業評価表は事業地ごと（申請者記入）に作成、事業機関による事業評価表（Survey Sheet）は受け入れ機関・主催者ごと（受け入れ機関・主催者が記入）に作成、総合評価表は全案件を総合し 1 枚作成（申請者記入）してください。

（３）助成金額の確定

「事業報告書」に基づく審査の後、最終的な助成金額を確定（千円未満切り捨て）し、結果を「助成金確定書」により通知します。

なお、すでに助成金の一部（決定額の 7 割）の前払を受けている事業で、支払済み額が決定額を上回る場合は差額を JF が指定する期日内にご返金いただきます。（ページ参照）

5. 【支払及び返金】について

(1) 助成金支払申請書の提出

ア 提出時期

JF からの「助成金確定書」受領後 1 か月以内に「助成金支払申請書（確定払）」（様式 5-2 号）を提出してください。

イ 提出方法

電子版を提出してください。

ウ 注意事項

（ア） 「助成金支払申請書（確定払）」提出の際には「国際交流基金海外派遣助成プログラム助成金交付条件」（「助成金の交付」項目）をご確認ください。

（イ） 「助成金支払申請書（確定払）」書類は押印もしくは署名が必要です。押印についてのルールは「6. その他留意点」をご参照してください。

(2) 助成金の支払、銀行口座

ア 助成金の支払

原則として、JF が「助成金支払申請書（確定払）」を受領した後、1 か月以内に指定の口座へ助成金が振り込まれます。

イ 銀行口座

■ 団体申請の場合

- ・ 原則として申請団体名義の口座でなければ助成金を振り込むことができません。
- ・ 団体代表者の口座であっても、口座名が個人名のみでは第三者の口座と見なされるため、原則として助成金を振り込むことはできません。

（例）申請団体が「国際交流基金」で代表者が「黒澤信也」の場合、振込口座名が、

「黒澤信也」→不可

「国際交流基金理事長 黒澤信也」→可

■ 個人申請の場合

申請者本人の個人口座を指定してください。

■ 助成金の支払先を第 3 者に指定することはできません。

(3) 助成金の一部前払を受けている場合

■ 「助成金確定書」の記載の額より前払した金額を差し引いた額を支払います。

■ 「助成金確定書」の記載の額が前払した金額を下回る場合は、JF が指定する期日までに差額をご返金いただきます。返金先口座は「助成金確定書」にて案内します。

期日までに差額の返金がされない場合は「交付条件」第 39 項（加算金及び延滞金）に定める延滞金が加算されます。

6. その他留意点

(1) 書類への押印、署名

当基金に提出する書類には助成対象者の押印もしくは署名が必要な場合があります。

(一部押印、署名を免除している書類があります。)

押印、署名についてのルールは以下です。

■押印：団体申請の場合

- ・団体代表者名の押印

■押印：個人申請の場合

- ・申請者個人名の押印

■署名：団体申請の場合

- ・代表者による署名

■署名：個人申請の場合

- ・申請者個人の署名

(2) 連絡先の変更申告

全ての手続が完了するまでの間に、連絡先（住所・電話番号等）が変更となった場合には、必ず担当者に報告してください。

(3) 助成辞退・事業中止

助成金の一部支払後に事業を予定どおり実施することができなくなった場合、その他助成金交付条件第 32 項各号のいずれかに該当することとなった場合には、速やかに「辞退届」（様式は任意）をご提出下さい。JF は、原則として、同項の規定に基づき助成金の交付決定の取消を行います。

また、助成金の一部前払を受けている助成対象者は助成金を返還しなければなりません。その際、助成対象者は、助成金受領日から返還の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき年 10.95%の割合で計算した加算金を基金（JF）に納付しなければなりません。（「交付条件」第 36 項～第 39 項を参照のこと）。

なお、「交付条件」第 6 項から第 8 項、第 10 項に該当する場合、基金（JF）は助成金の交付決定を取り消すことがあります。ご注意ください。

(4) 助成金の翌年度繰越不可

事業実施が翌年度に延期となった場合、JF の予算制度上、助成金交付は取り消しとなりますのでご注意ください。

(5) 助成金の不正受給等

助成金の不正受給、虚偽の報告等に関しては、独立行政法人国際交流基金法第 13 条の規定に

より準用される「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」に基づき、助成金の取消（返還）命令、加算金の納付、罰則の適用など厳しい処分が科されることがあります。

（６）次年度以降申請への影響

以下のいずれかに該当する場合は、次年度以降の海外派遣助成申請時の審査において減点の対象となる可能性があります。

- ア 正当な理由なく、助成対象事業の広報資料等に JF 助成の旨を明記しなかった場合
 - イ 正当な理由なく、中間事業計画承認願の提出が期日より遅延した場合
 - ウ 正当な理由なく、事業報告書の提出が期日より遅延した場合
 - エ 当書類を含む、事務手続きに関しての書類を事前に確認せず、JF が対応できない要求を繰り返した場合
-

（７）書類送付先及び問合せ先

〒160-0004

東京都新宿区四谷 1-6-4 四谷クルーセ

国際交流基金文化事業部 舞台芸術チーム

Tel: 03-5369-6063／Fax: 03-5369-6038

Mail: pa@jpf.go.jp

以上