

アジア・文化創造協働助成プログラム 申請要領

1 趣旨

日本とASEAN諸国を中心としたアジアの人々のアイデンティティと多様性を尊重しあい、ともにアジアの新たな文化を創造していくことを目指し、さまざまな分野の専門家・専門機関が取り組む協働事業を支援します。

2 目的

国際交流基金アジアセンター（以下、アジアセンター）は、日本を含むアジア地域に住む人々が、交流や共同作業を通じてお互いのことを良く知り合い、アジアにともに生きる隣人としての共感や共生の意識を育んでいくことを目指しています。

この目標を実現するため、アジアセンターでは主に以下の4つの目的を達成するための事業を実施・支援しています。

交流の裾野を広げ、相互理解を促進すること

アジア域内の多様な文化を相互に紹介したり、幅広い交流・対話・出会いの機会を創出したりすることを通じて、日本におけるアジア理解やアジア諸国における近隣国理解を深め、交流の裾野を広げる。

文化の担い手となる人材の育成や、制度や仕組みの整備・発展を促進すること

アジア諸国における文化の担い手となる人材の育成や、各国・地域の文化の保護・発展に必要なソフト・インフラ（文化面における制度・仕組み等）の整備・拡充を、交流や協働作業を通じて促進する。

新たなネットワークの形成、持続的な交流基盤・プラットフォームの構築を促進すること

アジア諸国の文化の担い手同士を結び付ける新しいネットワークを形成し、共通の課題解決や目的達成に向けて自律的かつ継続的に対話・協力を進めるための持続的な交流基盤・プラットフォームを構築する。

新しい価値・ムーブメントの創出、未来に向けた問題提起・提言を促進すること

アジアの中で芸術・文化における協力や共通課題解決に向けた共同研究等の協働の取組みを進め、その成果としての新たな価値やムーブメント、問題提起をアジアから世界に発信して交流の輪を広げていく。

「アジア・文化創造協働助成プログラム」は、これらのアジアセンターの活動目的のうち、特に ~ の目的に合致した領域で、**明確な目的と計画を持って活動を行う団体**に対して、事業経費の一部を助成します。

3 対象事業

(1) 事業内容

ASEAN10か国（インドネシア、カンボジア、シンガポール、タイ、フィリピン、ブルネイ、ベトナム、マレーシア、ミャンマー、ラオス）・日本を主対象とした、芸術・文化、スポーツ、知的交流の各分野の専門家・専門機関による人材育成、ネットワーク形成、基盤強化、共同制作や共同研究等の協働事業及びその成果発信事業。以下の要件を満たす必要があります。

ア 複数国間での協働や相互交流の要素があること。

イ 日本の団体又は個人の関与があること。

ウ 具体的な成果があること。

エ 総事業費の30%以上がアジアセンター以外の資金（自己資金、他の助成金等）により賄われていること。

<対象となる事業の例>

- ・ 共通課題の解決を目的としたシンポジウムの実施、報告書の作成・頒布
- ・ 文化遺産に関する現地団体との共同調査、保存・修復方法を検討する会議の開催及び人材育成
- ・ 次世代の指導者育成を目的としたスポーツ分野での専門家による継続的なワークショップ
- ・ 各国の演出家、脚本家、実演家により制作する映画、演劇、ダンス、音楽等の共同制作
- ・ 共同キュレーションによる展覧会の開催と関連シンポジウムの実施

- (2) 対象期間
 【第1回募集】2019年 4月1日から2019年9月30日の間に開始され12か月以内に終了する事業
 【第2回募集】2019年10月1日から2020年3月31日の間に開始され2020年9月30日までに終了する事業
 2020年度は募集を行わない可能性があります。
- (3) 対象としない事業
 ア 日本の団体または個人の関与がないもの。
 イ 複数国間での協働や相互交流の要素がないもの。
 ウ 宗教的または政治的な目的のために利用されるもの。
 エ 営利を目的として実施されるもの。
 オ 自然科学、医学、工学分野を専らとするもの。
 カ 布教活動、政治活動、選挙活動、特定の主義・主張・政策の普及を直接の目的とするもの。
 キ 事業の成果が特定の者のみの利益に寄与すると認められるもの。
 ク 資本金・基金の募集、債務の救済、寄付、広告、助成金や賞の創設に関わるもの。
 ケ 建物・記念碑等の設計、建築に関わるもの。
 コ 設備・機器、土地等の購入を目的とするもの。
 サ 日本語教育、日本研究を主目的とするもの。
 シ 協働や相互交流の要素がなく、日本文化紹介を主目的とするもの。
- (4) 選考方針提出された申請書類に基づき主に以下のような観点から審査をし、必要に応じて外部専門家の意見を聴取のうえ、採否を決定します。
 ア アジアセンターの活動目的（p.1-2.目的 参照）に合致しているか
 イ 明確な活動の目的と達成目標があるか
 ウ 国を超えた人材育成、ネットワーキング等が具体的に計画されているか
 エ 事業の成果を広く発信・還元できるか
 オ 将来に向けた新たな事業への展開や発展の可能性があるか
 カ 事業のテーマや内容に先駆的要素があるか
 キ アジアセンターが支援する必要性があるか
 ク 事業の実現可能性及び有効性があるか
 ケ 予算計画が妥当か
 コ 事業実施地の安全状況に問題がないか
 サ 一回限りの事業に終わらず、事業の成果が持続的・自立的に残るものか
 シ 協力団体・協力者の適切な業務分担や費用負担があるか

4 申請資格

- (1) 申請者の資格
 ア 日本又はASEAN10か国に活動拠点をおく団体であること。
 イ 事業を計画に従い遂行する組織体制を有していること。
 ウ 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ていないこと。
 エ 日本(国際交流基金本部)から送金を受けることができる申請団体名義の銀行口座を保持していること。若しくは、助成金の受諾までに開設できること。
 オ 各種提出書類の作成及び国際交流基金との連絡を英語若しくは日本語で支障なく行えること。
- (2) 申請資格をもたない機関
 ア 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」という。）
 イ 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まない）
 ウ 外国政府（省庁等の行政機関）及び外国政府の在外公館
 エ 日本国が拠出している国際機関
 オ 「独立行政法人国際交流基金反社会的勢力への対応に関する規程」（平成27年度規程第52号）第2条第2項第1号に定める反社会的勢力に該当しないこと。

(3) 注意点

- ア 同一の事業に対し、国際交流基金及び国際交流基金海外事務所の運営している他の助成プログラムと重複して申請することはできません。
- イ 海外からの申請については、ASEAN地域に所在する国際交流基金海外事務所が運営する助成があります。インドネシア、タイ、フィリピン、ベトナム、マレーシア、ラオス、カンボジア、ミャンマーの国際交流基金海外事務所にお問い合わせください。

5 助成内容

下記の5項目のうち、申請団体は最大3項目を選択して申請することが可能です。事業の目的及び実施体制に応じた、効率的かつバランスのとれた事業計画・予算計画をたててください。別紙「申請可能経費一覧」もご参照ください。

< 助成対象項目 >

- A 移動費（国際交通費、国内長距離交通費）・宿泊費
- B 会場・機材使用料
- C 翻訳謝金、通訳謝金、講演謝金
- D 資料・報告書・広報資料等作成費
- E 荷物輸送費

< 留意点 >

- ・ 助成金額は、原則として1,000万円を超えることはありません。
（参考：平成30年度第1回の平均助成額は347万円/件）
- ・ いずれの項目も、助成申請時に提出された予算書、見積書、及び国際交流基金の基準に基づいて助成金額を決定します。積算根拠を伴わない経費については、助成対象とならない場合がありますので、予算書には必ず見積書を添付してください（詳細はp.11 を参照）。
- ・ **申請額は総事業予算の70%を越えることはできません。助成決定額は申請額を下回る場合もあります。**
- ・ その他の経費については申請団体自身が資金調達することを前提としています。民間企業からの協賛金や民間の支援団体・地方公共団体等からの支援金・補助金等も併せて積極的に活用のおうえ、計画を立ててください。
- ・ 申請書に記載する金額の通貨単位は、実際の事業において扱う通貨単位としてください。
- ・ マレーシア・リンギット（MYR）は国際交流基金の送金可能通貨でないため、原則米ドルまたは日本円のいずれかにて交付決定を行います。

(1) 助成対象項目：

- A 移動費（国際交通費、国内長距離交通費）・宿泊費
 - ・ 国際交通費とは、空・陸・水路を使った国際移動に要する運賃を指します。
 - ・ 国際航空賃には、付随する費用として、航空保険特別料金、燃油特別付加運賃及び出国税・空港税・旅客施設使用料、発券手数料を含みます。
 - ・ 国内長距離交通費とは、一国内の移動に要する運賃のうち、国内航空賃（国際航空賃に準じた付随する費用を含む）、長距離列車、借上げ車両、高速道路料金等、**長距離の移動（原則として移動距離100km以上）**に要する費用を指します。
 - ・ 国際航空賃、国内航空賃は、**エコノミークラス割引運賃を上限**とします。自己資金等を追加してビジネスクラスを利用することは可能ですが、申請時にはエコノミークラス割引運賃での見積書を添付し、申請額としてください。
 - ・ 鉄道運賃は、乗車券及び**指定席特急料金を上限**とします。グリーン料金は自己資金等で負担してください。
 - ・ 借上げ車両の見積書には、行程表（発着地点間の概算距離を記入したもの）を添付してください。
 - ・ 宿泊費には、宿泊手配に係る手数料を含みます。
 - ・ 事業参加者の渡航に付随する超過手荷物料金（事業実施に必要な機材、道具等に限り）や運搬費用（大型楽器の運搬用に購入する航空券代金等、移動距離100km未満の借上げ車両代）は、本項目では助成対象になりませんが、「E 荷物輸送費」として申請が可能です。
 - ・ **以下は助成対象になりません。**
 - ア タクシー代やガソリン代、駐車場代、近距離運賃等
 - イ 出発時・到着時の空港等と市内間の移動費（移動距離100kmを超える場合を除く）

- ウ 周遊機能を持つチケット（例：JAPAN RAIL PASS）や、定期券、回数券等
 - エ 査証（ビザ）費用及び取得手数料
 - オ 旅行保険料
 - カ アーリーチェックイン、レイトチェックアウト
 - B 会場・機材使用料
 - ・事業実施に必要な場所、機材等を一時的に使用（レンタル）するための費用が対象となります。
 - ・以下は助成対象になりません。
 - ア 会場・機材使用に係る人件費
 - イ 機材、消耗品等の種別を問わず、購入費全て
 - ウ 飲食に係る経費（レセプション費用、昼食代、茶菓代等）
 - エ 展示・上映する作品やコンテンツの使用料
 - オ 主に事務局として使用する場所の使用料（公演等の場合の実施当日を除く）
 - C 翻訳謝金、通訳謝金、講演謝金
 - ・事業実施に必要な翻訳者への謝金（翻訳謝金）、通訳者への謝金（通訳謝金）、シンポジウム・セミナー・ワークショップ等の講演者・スピーカー・講師への謝金（講演謝金）が対象となります。
 - ・上記以外の謝金、コーディネート謝金、出演料、作品制作の指導料等は一切助成対象になりません。
 - ・申請団体責任者、事業実施責任者、経理責任者に対する謝金は対象外です。
 - ・講演謝金については、単価と数量（日数、回数、時間等）を明記した書類を申請者が作成してください。単価の根拠となる書類があれば添付してください。
 - D 資料・報告書・広報資料等作成費
 - ・会議等での配布資料、カタログ、ポスター、チラシ、リーフレット、報告書等を作成する際の印刷費、デザイン費、編集費が対象となります。
 - ・以下は助成対象になりません。
 - ア CDやDVDのプレス費用
 - イ ウェブサイトやオンラインサービスの構築、デザイン、維持管理に要する費用
 - ウ 映像や写真、録音等による記録作成費
 - エ 広告等、外部メディアへの出稿に要する費用
 - E 荷物輸送費
 - ・事業実施に必要な荷物の輸送費（梱包に係る費用、通関費用、必要な倉庫保管料含む）事業参加者の渡航に付随する超過手荷物料金（事業実施に必要な機材、道具等に限る）借上げ車両代（事業実施に必要な場合に限るが、移動距離は問わない）を対象とします。
 - ・貨物輸送に係る費用（大型楽器の運搬用に追加購入する航空券代金等を含む）も申請が可能です。
 - ・ATA カルネ取得料、貨物保険料は助成対象外です。
 - F その他の助成対象外
 - ・日当
 - ・人件費
 - ・飲食費
 - ・雑費・消耗品費
 - ・通信費
 - ・銀行振込手数料
- (2) 支給方法：
- 助成金の振込み先となる申請団体名と同一名義の銀行口座が必要です。個人口座に助成金を振り込むことはできませんのでご注意ください。
- 原則として、**事業実施前と事業終了後に分割して支払います。**
- ア 事業実施前の支払
- ・採用決定後、助成対象者から所定の様式による「助成金交付受諾書」「事業内容確認書」「助成金支払申請書」の提出をもって、助成金交付決定額の70%を支払います。
 - ・「助成金交付受諾書」「事業内容確認書」「助成金支払申請書」の提出時に事業全体又は主要

部分が終了している場合は、事業終了後に適正な報告書を国際交流基金で受理、確認した後に一括して支払うことがあります。

イ 事業終了後の支払

- ・ 事業の終了後、適正な報告書を国際交流基金で受理、確認した後に支払います。
- ・ 報告書提出時には、**助成金から支出された全ての経費について、領収書等、適正な支払証拠書類の提出が必要となります。**会計報告書とともに適正な支払証拠書類が提出されない場合は、当該部分について助成金額を減額します。
- ・ **最終的な助成金額は、実際に発生した費用を超えることはありません。**実際に発生した費用又は適正な支払証拠書類の提出があった金額の合計額が助成決定額を下回る場合、もしくは総事業費の70%を超える場合は、助成額を減額します。

6 申請手続

(1) 申請締切日

【第1回募集】2018年12月3日（必着）

2019年4月1日～2019年9月30日の間に開始され12か月以内に終了する事業が対象。

【第2回募集】2019年6月3日（必着）

2019年10月1日～2020年3月31日の間に開始され2020年9月30日までに終了する事業が対象

(2) 申請書類

ア 申請書類フォーマットは、以下のウェブサイトから入手可能です。

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

イ 申請に必要な書類は、以下～です。必要資料のいずれかが不足している申請は、申請書不備として審査対象とならない場合があります。記入方法、作成方法については、「申請書類作成上の注意（p.9以降）」をよく読んで作成してください。

申請書（所定の書式）

予算書（所定の書式）及び助成申請項目の積算根拠となる見積書等

主要な協力団体・協力者からの協力同意文書（書式自由）

申請団体代表者、事業実施責任者の経歴

申請団体の定款、規約、会則又はこれらに準ずる書類

申請団体の活動内容、過去の事業実績及び財政状況を記した書類

主要な協力団体・協力者の活動内容、過去の事業実績を記した書類等

申請書3(2)に記入した協力団体・協力者の資料についても、あれば添付してください。

申請書・予算書の電子データ媒体（Word及びExcel形式。PDFファイルは不可）

（代表者が未成年の場合のみ）同意書（所定の書式）

（任意団体の場合のみ）誓約書（所定の書式）

(3) 提出先

ア 日本からの申請

下記宛先に申請書原本1部及びコピー1部（添付資料を含む）を申請書・予算書の電子データ媒体とともに提出してください。封筒には必ず「アジア・文化創造協働助成申請書 在中」と朱書きしてください。

記録付き郵便、宅配便、バイク便等、配達記録できる手段の申請のみ受け付けます。E-mail、FAXによる提出、持参、直接投函の申請は受け付けません。

〒160-0004 東京都新宿区四谷4-16-3
 独立行政法人国際交流基金アジアセンター
 文化事業第2チーム アジア・文化創造協働助成係
 Tel. +81-3-5369-6025

イ 日本国外からの申請

申請団体の所在国により提出先が異なります。以下の提出先に申請書原本1部及びコピー1部（添付資料を含む）を申請書・予算書の電子データ媒体とともに提出してください。封筒には必ず「アジア・文化創造協働助成申請書 在中」と明記してください。E-mail、FAXによる提出は受け付けません。

なお、国外からの申請については、申請に先立ち、必ず指定の提出先に電話、E-mail等で提出先や申請資格の確認を行ってください。

| 申請国 | 提出先 |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 国際交流基金海外事務所 (ASEAN 域内) | |
| インドネシア Indonesia | 国際交流基金ジャカルタ日本文化センター The Japan Foundation, Jakarta Address: Summitmas I, 2-3F, Jalan Jenderal Sudirman, Kav. 61-62 Jakarta Selatan 12190, Indonesia Tel: +62-21-520-1266 |
| フィリピン Philippines | 国際交流基金マニラ日本文化センター The Japan Foundation, Manila Address: 23F, Pacific Star Building, Sen. Gil Puyat Avenue, corner Makati Avenue, Makati City, Metro Manila, 1226, Philippines Tel: +63-2811-6155 |
| マレーシア Malaysia | 国際交流基金クアラルンプール日本文化センター The Japan Foundation, Kuala Lumpur Address: 18th Floor, Northpoint Block B, Mid-Valley City, Medan Syed Putra, 59200, Kuala Lumpur, Malaysia Tel: +60-3-2284-6228 |
| タイ Thai | 国際交流基金バンコク日本文化センター The Japan Foundation, Bangkok Address: Serm Mit Tower, 10F, 159 Sukhumvit 21 (Asoke Road), Bangkok 10110, Thailand Tel: +66-2-260-8560 |
| ベトナム Vietnam | 国際交流基金ベトナム日本文化交流センター The Japan Foundation Center for Cultural Exchange in Vietnam Address: No. 27 Quang Trung Street, Hoan Kiem District, Hanoi, Vietnam Tel: +84-4-3944-7419 |
| ミャンマー Myanmar | 国際交流基金ヤンゴン日本文化センター The Japan Foundation, Yangon Address: 1406, 14th Floor, Building C, Pearl Condo, Kabar Aye Pagoda Road, Bahan Township, Yangon, Myanmar Tel: +95-1-860-3794/5 |
| カンボジア Cambodia | 国際交流基金アジアセンター プノンペン連絡事務所 The Japan Foundation Asia Center, Phnom Penh #22, Hotel Cambodiana, 313 Sisowath Quay, Phnom Penh, Kingdom of Cambodia Tel: +855-23-21-4581 |
| ラオス Laos | 国際交流基金アジアセンター ビエンチャン連絡事務所 The Japan Foundation Asia Center, Vientiane ANZ BANK Building 3rd Floor, 33 Lane Xang Avenue, Ban Hatsady, Chantabouly District, Vientiane, Lao PDR Tel: +856-21-240-280 |
| 日本国大使館 (ASEAN 域内) | |
| ブルネイ Brunei | 在ブルネイ日本国大使館 The Embassy of Japan in Brunei Darussalam Address: House No. 33, Simpang 122 Kampong Kiulap Bandar Seri Begawan BE1518 Brunei Darussalam Tel: +673-222-9265 |
| シンガポール Singapore | 在シンガポール日本国大使館 ジャパン・クリエイティブ・センター (JCC) Japan Creative Centre (JCC), Embassy of Japan in Singapore Address: 4 Nassim Road, 258372 Singapore Tel: +65 6737-0434 |

7 結果通知

- 採否は下記の時期に申請団体に書面にて通知します。
 - 【第1回募集】2018年12月3日締切分 2019年4月下旬(予定)
4~5月に開始する事業については、採否結果通知の受領が事業開始後になる可能性があります。
 - 【第2回募集】2019年6月3日締切分 2019年9月下旬(予定)

- ・ 審査の途中経過及び採否理由等についてのお問合せには一切応じられませんので、ご了承ください。
- ・ 助成決定となった場合、申請者は通知を受けてから1か月以内に、受諾するか辞退するかを選択できます。1か月以内に受諾の意思表示がされず、理由の説明もない場合は、助成決定を辞退したものとみなします。

8 助成対象者の義務

- ・ 助成決定に伴い、助成金の交付を受けた団体には、次のことが義務づけられます。これらが守られていないと判断される場合には、助成を中止する、あるいは取り消す場合がありますので、ご注意ください。
 - ・ 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（加算金を含む）、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。
- (1) 助成事業は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、同法施行令、その他国際交流基金の関係法令及び規程に従って実施すること。
 - (2) 助成対象になった事業の実施に際して、アジアセンターから助成を受けた旨を明記し、所定のロゴマークをウェブサイト、ポスター、チラシ、カタログ、議事録等の広報物・報告書等に掲載すること。
また、それらの広報物・報告書等各2部をアジアセンターに提出すること。
 - (3) 渡航先の治安情勢の確認等、事業参加者の安全の確保に対する十分な措置を取ること。
 - (4) 事業終了後2か月以内に、実施された事業の概要と成果、及び収入と支出の内容について、所定の書式により報告書を作成し提出すること。
 - (5) 事業計画に変更が生じた場合や予算・助成対象費目に変更が生じた場合、変更内容を明記した変更承認願（所定の書式）を速やかに提出し、事前に承認を得ること。

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す。

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）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。
（日本語）<http://www.jpf.go.jp/j/privacy/> （英語）<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・成果物等は、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 申請書に記入される連絡先に、国際交流基金が行う他の事業についてご連絡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・成果物等は、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。

- (4) これら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。
- (5) 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。

11 海外での事業実施上の安全確保について

- (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 問合せ先

独立行政法人国際交流基金アジアセンター 文化事業第2チーム アジア・文化創造協働助成係
〒160-0004 東京都新宿区四谷4-16-3
Tel. +81-3-5369-6025 E-mail: jfac-grant-cc@jpf.go.jp

申請書類作成上の注意

- 1 申請書を提出する際には、申請書の原本1部及びコピー1部（添付資料を含む）をご提出ください。なお、提出された申請書類は返却しませんので、申請する際には、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。
- 2 添付の記入例をよくご参照の上、必要事項を漏れなくご記載ください。
- 3 申請書は原則として手書きではなくパソコン等で入力したものを出力して提出してください。やむを得ず手書きで作成する場合は、判読しやすい文字で記入してください。
- 4 所定の書式以外で作成された申請書は審査の対象になりません。
- 5 申請書類は全て日本語若しくは英語で記入、作成してください。その他の言語で書かれた資料を提出する場合は、抄訳を添付してください。
- 6 ホチキス留めをせずに提出してください。
- 7 申請書類提出後、申請団体概要に変更が生じた場合には、速やかにお知らせください。

申請書類記載要領

申請書類は、以下の書類が全て揃っている必要があります。

申請書（所定の書式）は、ウェブサイトから入手可能です。<http://www.jpff.go.jp/j/program/index.html>

申請書（所定の書式）
 予算書（所定の書式）及び助成申請項目の積算根拠となる見積書等
 主要な協力団体・協力者からの協力同意文書（書式自由、写し可）
 申請団体代表者、事業実施責任者の経歴
 申請団体の定款、規約、会則又はこれらに準ずる書類
 申請団体の活動内容、過去の事業実績及び財政状況を記した書類
 主要な協力団体・協力者の活動内容、過去の事業実績を記した書類
 申請書・予算書の電子データ媒体（Word 及び Excel 形式。PDF ファイルは不可）
 （申請団体代表者が未成年の場合のみ）同意書（所定の書式）
 （申請団体が任意団体の場合のみ）誓約書（所定の書式）

申請書（所定の書式）

- 1 事業名称：
 - ・ 対外的に使用する事業名称を和文及び英文で記入してください。
- 2 申請団体概要：
 - ・ 申請団体は必ず1団体としてください。複数団体が共同で事業を行う場合は代表となる1団体が申請し、他の団体については、3.(1)主要な協力団体・協力者の欄に記入してください。
 - ・ 団体印がある場合は団体名称の欄の右側に押印してください。
 - ・ 人名は、パスポートの表記に合わせてご記入ください。パスポートをお持ちでない方については、運転免許証等、所在国における公的な身分証明書の表記に合わせてください
 - ・ 申請団体代表者とは、申請団体の運営について最終的に責任を有する者で、国際交流基金に対して正式に助成金の申請を行ったことを保証し、その申請について責任を持つ地位にある者を指します。
 - ・ 事業実施責任者とは、申請事業の実際の実施・運営について責任を有する担当者を指します。
 - ・ 経理責任者とは、申請団体の経理処理の責任を有する者で、助成金の管理・支出にあたり責任を有する者を指します。申請団体代表者、又は事業実施責任者が経理責任者を兼ねることはできません。
 - ・ 申請団体代表者、事業実施責任者、経理責任者の欄には必ず各人の押印若しくは署名（直筆）をしてください。
- 3 協力団体・協力者：
 - (1) 主要な協力団体・協力者
 - ・ 事業実施において、申請団体と協働して事業を企画・実施し、業務分担、経費負担がある団

- 体、個人を記入してください。
- ・ 事業実施において、中心となる団体、個人（共催団体等）について、団体／個人名、国名、事業における役割、これまでの主な活動実績を記入してください。個人の場合は名前の後ろに（ ）をつけて、（ ）内に所属先を記入してください。
 - ・ 協力同意文書を添付してください（p.12 参照）。
 - ・ 「事業における役割」の欄には、事業実施において協力団体・協力者の担当する業務、経費負担、会場や機材等の提供の有無を必ず明記してください。
 - ・ 「活動実績」の欄には過去の主な活動のみ記入し、別途詳細な活動実績がわかる資料を添付してください（p.12 参照）。
- (2) その他の協力団体・協力者：
- ・ (1)以外の、事業に関与する団体、個人を記入してください。
 - ・ 会議・シンポジウム等の参加者も記入してください。
- 4 事業の詳細：
- (1) 事業の概要
- ・ 事業の概要（実施目的、実施内容、対象者、期待される成果等）を簡潔に説明してください。
 - ・ 詳しい事業内容は、「10.事業内容（詳細）」に記述してください。
- (2) アジアセンターの活動目的（p.1-2.参照）と合致する事業のねらい
- ・ 事業があてはまる項目をチェックし、それぞれに対応する事業のねらいを記入してください（複数回答可）。
 - ・ 本助成プログラムは、アジアセンターの活動目的のうち、特に ~ の目的に合致した領域で、明確な目的と計画を持って活動を行う団体に対して、事業経費の一部を助成します。
- 5 事業経費・助成申請額：
- ・ 通貨単位には、実際に事業実施において扱う通貨（＝予算書と同じ通貨）を記入してください。
 - ・ 助成額・対象項目に関する留意点等は、p.3「5.助成内容」もご参照ください。
- (1) 総事業費・助成申請額
- ・ 総事業費には、対象期間内に発生する事業実施のための準備から実施後までにかかる経費の総額を記入してください。
 - ・ 助成申請額は、総事業費の70%以下としてください。
- (2) 助成申請額内訳
- ・ 助成申請項目には、助成を希望する最大3項目と金額を記入してください。
 - ・ 4項目以上の申請はできません。
- 6 事業実施期間（助成金からの経費の支出が見込まれる期間）：
- ・ 各募集の対象期間内におさめてください。
 - ・ イベント・会議・セミナーの開催等短期間で事業が終了する場合でも、**事前の準備や事後の報告書作成期間等も含める形で**、前後に余裕をもって設定してください。
- 7 事業実施日程：
- 準備～実施～事業終了までに行われる主要な活動内容等を時系列に沿って具体的に記入してください。対象期間前後の活動も記載いただいてもかまいません。
- 8 過去の事業における国際交流基金の関与：
- 過去に国際交流基金から助成を受けたことがある場合は、助成を受けた年度、プログラム名、事業名、助成を受けた金額を記入してください。
- 9 広報計画、作成予定の広報物（チラシ、ポスター、ウェブサイト等）作成部数等：
- ・ 事業のために予定している広報の計画や、作成予定の広報物を記入してください。
 - ・ 助成決定となった場合、作成する広報物には必ず、アジアセンターから助成を受けた旨を明記するとともに、ロゴマークを掲載していただきます。
- 10 事業内容（詳細）：
- ・ **事業内容の説明は、助成金の採否を決定するうえで最も重要な部分です。事業が有意義なものであっても、事業内容の説明が十分でない」と採否の決定にあたっての優先順位は低くなります。**
 - ・ 記述にあたっては以下の点を必ず含めてください（書式自由）。
- (1) 事業実施に至る経緯
- 事業を企画するに至った経緯や、これまで主要な協力団体・協力者との関係をどのようにして構築してきたか等について記述してください。

- (2) 事業の目的
事業の実施目的や意義、達成目標。事業の「内容」ではなく、事業が達成しようとしている「目的」について、できるだけ具体的に記述してください。
- (3) 期待される成果とその普及方法
日本及びASEAN地域で期待される具体的な成果の内容と、その公表・普及方法について記述してください。
- (4) 事業内容詳細
 - ・実施する事業の内容について、イベント当日のプログラム、イベント前の調査、イベント後のフォローアップを含めた全体計画を詳細に記述してください。
 - ・事業参加者の情報は審査において重要な要素なので、必要に応じて別添のリストにするなど、詳細情報を提出してください。特に、助成申請する移動費、宿泊費、講演謝金の対象者は、経歴や事業における役割を詳細に記述してください。
 - 申請書を作成する時点で未定の場合は、計画段階の内容を記述してください。
 - ・ここで記載する詳細な事業内容と予算計画が対応するよう、適切に予算書に反映させてください。
- (5) 準備状況
協力団体、協力者との連絡状況、参加者の募集、実施場所の選定、収入予算の見込み等、現在までの準備状況と今後の予定について具体的に記述してください。
- (6) 事業終了後の計画
本助成事業においては、協働事業による人材育成、ネットワーク形成、共同制作、共同研究等の成果が持続的に発展することを期待しています。その観点から、助成対象期間終了後に考えている継続的取り組み、あるいは、成果が自立的に発展する見込みについて、できるだけ具体的に記述してください。調査を主とする事業の申請の場合には、調査をふまえて実施する事業の構想・計画を、できるだけ具体的に記述してください。
- (7) 事業目的達成の評価基準
 - ア 目標数値：
目標としている来場者数、参加者数等を記入してください。
 - イ 第三者による評価の方法：
申請団体以外の参加者や来場者へのアンケート、中立的な立場の専門家による評価等、評価の方法を記入してください。
 - ウ その他：
ア・イ以外の評価基準があれば記入してください。

予算書（所定の書式）及び助成申請項目の積算根拠となる見積書等

- ・ 申請事業の予算計画について、項目ごとに内訳を明記して記入してください。
- ・ 支出と収入の合計額は必ず一致させてください。
- ・ 通貨単位には、実際に事業実施において扱う通貨を記載してください。
- ・ エクセルのフォーマットは、必要に応じて行を追加してください。
- ・ エクセルの自動計算機能を使用する場合でも、数値は必ず確認してください。設定ミスや自動的な四捨五入等で誤った数値になる場合があります。これらの間違いにつきアジアセンターは一切責任を負いません。エクセルの操作方法についてはお答えできません。
- ・ 助成額・対象項目に関する留意点等は、p.3「5.助成内容」もご参照ください。

【支出】

- ・ 助成金を申請できる項目は、最大3項目のみです。
- ・ 助成対象とならない費用は、「アジアセンター以外の財源で賄う経費」に記入してください。
- ・ AからEの5項目に該当する費用であっても、この助成金で賄うのではなく、自己負担や他団体からの助成等のみで充当する予定の費用については、「アジアセンター以外の財源で賄う経費」に記入してください。
- ・ アジアセンター以外の財源で賄う経費についても、現時点で想定しているものを全て記入してください。

【収入】

- ・ アジアセンター以外にも助成金を申請している場合は、備考欄に（確定・申請中・申請予定）

のいずれかを必ず明記してください。

積算根拠となる見積書等（コピー可）：

- ・ 助成申請する費目については、支払予定先、又はその同業者が発行した見積書を必ず添付（見積書が取り付けられない場合は、必ず単価の根拠となる書類を添付）してください。積算根拠資料がない費目は助成対象となりません。
- ・ これらの書類には、予算書上の各費目と対応づける番号を付してください。申請費目が多岐にわたる場合は、費目と見積書等に対応させるための表を作成・添付してください。
- ・ 自作の見積書は受け付けません。旅費に関しては、団体の規定は見積書として認められません。
- ・ 助成金による支出全般を第三者に一括で委託することは認めませんので、添付する見積書も一者が全支出をまとめた形のものを受け付けません。
- ・ 講演謝金については、単価と数量（日数、回数、時間等）を明記した書類を申請者が作成することも可能です。単価の根拠となる書類があれば添付してください。

主要な協力団体、協力者からの協力同意文書（書式自由、写し可）

申請書 3(1)に記入した主要な協力団体・参加者が申請事業に協力すること、及びその協力内容について合意した旨を示す文書を添付してください。（例：共催契約書、協定書、合意書等）

申請団体代表者、事業実施責任者の経歴

申請団体代表者、事業実施責任者の経歴を提出してください。

申請団体の定款、規約、会則又はこれらに準ずる書類

申請団体の定款、規約、会則又はこれらに準ずる書類を提出してください。

申請団体の活動内容、過去の事業実績及び財政状況を記した書類

申請団体の組織（役職員構成、その他構成員の人数等）沿革、活動内容、過去の事業実績、財政状況（過去3年度分程度）がわかる資料を提出してください。これらの全てが反映されている資料であれば、年報やパンフレット類で代替することも可能です。

主要な協力団体・協力者の活動内容、過去の事業実績を記した書類

- ・ 申請書 3(1)に記入した主要な協力団体の沿革、活動内容、過去の事業実績（過去3年度分程度）がわかる資料を提出してください。団体の場合は年報やパンフレット類で代替することも可能です。個人の場合は経歴を提出してください。
- ・ 申請書 3(2)に記入した協力団体・協力者の資料についても、参考になる資料があれば添付してください。

申請書・予算書の電子データ媒体（Word 及び Excel 形式、PDF ファイルは不可）

CD 等に保存して提出してください。

（申請団体代表者が未成年の場合のみ）同意書（所定の書式）

申請団体の代表者が申請時点において未成年の場合に提出してください。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は、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）のコピーを添付してください。

（申請団体が任意団体の場合のみ）誓約書（所定の書式）

申請団体が任意団体の場合は、申請団体代表者が誓約書に署名をし、提出してください。

以下を切り取って、宛名ラベルとしてお使いいただけます。（日本からの申請者用）

〒160-0004

東京都新宿区四谷4-16-3

国際交流基金アジアセンター

文化事業第2チーム

アジア・文化創造協働助成係 行

【アジア・文化創造協働助成申請書類在中】

〒160-0004

東京都新宿区四谷4-16-3

国際交流基金アジアセンター

文化事業第2チーム

アジア・文化創造協働助成係 行

【アジア・文化創造協働助成申請書類在中】

以上

(別紙) 申請可能経費一覧

| 費目 | 助成対象 | 対象外 |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A 移動費(国際交通費、国内長距離交通費)・宿泊費 | 国際交通費(空・陸・水路を使った国際移動に要する運賃) 国際航空賃に付随する以下の費用 ・航空保険特別料金 ・燃油特別付加運賃 ・出国税・空港税・旅客施設使用料 ・発券手数料 航空賃はエコノミークラス割引運賃が上限 国内長距離交通費(100キロ以上) ・国内航空賃、長距離列車 ・借り上げ車両(行程表が必要) ・高速道路料金 鉄道運賃は乗車券及び指定席特急料金が上限 宿泊費、宿泊手配の手数料 | 都度払いとなるタクシー代、ガソリン代、駐車場代、近距離運賃等 発着空港等と市内間の移動費(移動距離100キロ未満) 周遊機能を持つチケット(例: JAPAN RAIL PASS)、定期券、回数券等 鉄道のグリーン料金 査証(ビザ)費用および取得手数料 旅行保険料 事業実施に必要な宿泊数を越えた宿泊費 アーリーチェックイン、レイトチェックアウト ホームステイなどの体験料や謝礼金 |
| B 会場・機材使用料 | 場所、機材等を一時的に使用(レンタル)するための費用 | 機材購入費、消耗品購入費等、購入費すべて 飲食代(レセプション費用、昼食代、茶菓代等) 会場・機材使用に係る人件費 展示・上映する作品やコンテンツの使用料 主に事務局として使用する場所の使用料(公演等の場合の実施当日を除く) |
| C 翻訳謝金 通訳謝金 講演謝金 | 翻訳者への謝金、通訳者への謝金 シンポジウム、セミナー・ワークショップ等の講演者・スピーカー・講師への謝金 | 左記以外の謝金 コーディネイト謝金、出演料、作品制作の指導料 申請団体責任者、事業実施責任者、経理責任者への謝金 |
| D 資料・報告書・広報資料等作成費 | 会議等での配布資料、カタログ、ポスター、チラシ、リーフレット、報告書等を作成する際の印刷費、デザイン費、編集費 | CDやDVDのプレス費用 ウェブサイトやオンラインサービスの構築、デザイン、維持管理に要する費用 映像や写真、録音等による記録作成費 広告等、外部メディアへの出稿費 |
| E 荷物輸送費 | 事業実施に必要な荷物の輸送費(梱包に係る費用、通関費用、必要な倉庫保管料を含む) 事業参加者の渡航に付随する超過手荷物料金(事業実施に必要な機材、道具等に限る) 借り上げ車両代(事業実施に必要な場合に限るが、移動距離は問わない) 事業実施に必要な大型楽器の運搬のための航空運賃 | ATA カルネ取得料 貨物保険料 |
| その他 | | 日当、人件費、飲食費 雑費・消耗品費、通信費、銀行振込手数料 |

予算書に記載できない経費

- ・ 事務所の維持費・管理運営費(事務所賃料、電話代、職員給与等)
- ・ 団体の財産となるものの購入費(事務機器、什器、その他活動終了後、団体または個人の所有物となるもの等)
- ・ その他(個人への記念品代、予備費・雑費等、使途が曖昧な経費)

以上

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| 団体の主な活動実績 Record of Activities and Achievements of Organizer | |
|-----------------------------------------------------------------------|--|

経理担当者は、申請団体代表者若しくは事業実施責任者と兼任できません。

* The Treasurer must be a different person from Authorized Official or Project Director.

人名は、パスポートの表記に合わせてご記入ください。 *Please use the name exactly as given in the passport.

3. 協力団体、協力者 Collaborator(s), Cooperator(s)

(1) 主要な協力団体、協力者 Principle Collaborator(s) or Cooperator(s)

| 団体名 / 個人名 (所属先)、国名 Name (affiliation), country | 事業における役割 Role in the Project | 主な活動実績 Record of Activities and Achievements* |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| | 担当する業務： Role： 経費負担：有 / 無 Financial Support (if any): Yes/No 会場、機材等の提供：有 / 無 Provision of Venue, Equipment etc. (if any) : Yes/No | |
| | 担当する業務： Role： 経費負担：有 / 無 Financial Support (if any): Yes/No 会場、機材等の提供：有 / 無 Provision of Venue, Equipment etc. (if any) : Yes/No | |
| | 担当する業務： Role： 経費負担：有 / 無 Financial Support (if any): Yes/No 会場、機材等の提供：有 / 無 Provision of Venue, Equipment etc. (if any) : Yes/No | |

詳細な活動実績を別途添付してください (必須、申請要領9ページの「申請書類記載要領 3 協力団体・協力者」を参照)。

欄が足りない場合は増やしてください。

* Documents detailing the Collaborator(s)/Cooperator(s) engagements must be attached. (Please refer to *Guidelines on Details in Application Documents A. 3. Collaborators, Cooperators* on page 9 of *Application Instructions*.)

* Please add rows as necessary

(2) 上記以外の協力団体、協力者、参加者 Collaborator(s), Cooperator(s) other than the above.

| 団体名 / 個人名 (所属先)、国名 Name (affiliation), country | 事業における役割 Role in the Project | 主な活動実績 Record of Activities and Achievements 詳細な活動実績について資料があれば、 別途添付してください (任意) *Attach details if any. |
|---------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(1)には、事業実施において中心となる団体・個人 (共催団体等) を記入してください。

(2)には、(1)以外の団体・個人を記入してください。

* In (1), please fill in the *principle* Collaborator(s) and/or Cooperator(s) in the Project.

* In (2), please fill in Collaborator(s) and/or Cooperator(s) other than those listed in (1).

4. 事業の詳細

(1) 事業の内容 (概要) (和文150~200文字程度) Project Outline (approx. 100 words in English)

| |
|---------------------------------------------------|
| 計 () 文字 Total () words |
|---------------------------------------------------|

(2) **アジアセンターの活動目的 (申請要領 P.1-2) と合致する事業のねらい**
Coherence with the Japan Foundation Asia Center's Mission (Application Instructions P.1-2)

事業があてはまる項目にチェックを入れてください (複数回答可)。
 Please check the box that matches the project. (Choose all that apply.)

| | アジアセンターの活動目的 Mission of the Asia Center | 事業のねらい Project |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 交流の裾野を広げ、相互理解を促進すること To expand the range of interaction and cultural exchange to better improve mutual understanding | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 文化の担い手となる人材の育成や、ソフト・インフラの発展を支援・促進すること To promote human resources and soft infrastructure development initiatives | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 新たなネットワークの形成、持続的な交流基盤・プラットフォームの構築を促進すること To form strong networks of experts from a diverse range of cultural fields, and lay the foundation to build platforms for sustainable cultural exchanges | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 新しい価値やムーブメントの創出、未来に向けた問題提起・提言を喚起・促進すること To generate new values and movements in Asia by raising new issues and proposals for future progress | <input type="checkbox"/> |

5. 事業経費・助成申請額 Total Budget of Project and Requested Budget

通貨単位 Currency : _____

(1) 総事業費・助成申請額 Total Budget of Project & Requested Budget

| | | |
|----------------------|-----------------------------------------------|--|
| 総事業費 Total Budget | 助成申請額 Requested Budget | |
| | 自己資金 Applicant Organization's Own Funds | |
| | 他財源 Other Financial Sources | |

アジアセンターへの助成申請額は、総事業費の70%以下としてください。
助成申請額について審査・査定を行い、助成額を決定します。

- * The Requested Budget cannot exceed 70 percent of the Total Budget.
- * The grant sum will be determined after screening the Requested Budget in the *Budget Sheet* (Form II).

(2) 助成申請額内訳 Breakdown of Requested Budget

| 助成申請項目 Categories* | 金額 Amount |
|--------------------|-----------|
| | |
| | |
| | |

助成対象となる5項目のうち、助成を希望する最大3項目と金額を記入してください。
予算書の助成申請金額及び内訳を記載し、必ず見積書を添付してください。4項目以上の申請はできません。

- * Fill in the breakdown and Categories (maximum three) for 5. (1) Total Budget of Project & Requested Budget.
- * Attach estimates/quotations for each item requested.
- * Applying for more than three Categories is not acceptable.

6. 事業実施期間 Project Duration (助成金からの経費の支出が見込まれる期間)

第1回募集：2019年4月1日から2019年9月30日の間に開始され12か月以内に終了。
第2回募集：2019年10月1日から2020年3月31日の間に開始され2020年9月30日までに終了。

[First round]: Projects that commence between April 1, 2019 and September 30, 2019, and which are expected to complete within 12 months.
[Second round]: Projects that commence between October 1, 2019 and March 31, 2020, and which are expected to complete by September 30, 2020.

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 開始日： 年 月 日 Starts on : Month / Day / Year | 終了日： 年 月 日 Ends on : Month / Day / Year |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

詳細な日程が決まっていない場合は、余裕を持って期間を設定してください。
助成金からの支出が見込まれる経費の発生が、この期間内に収まるようにしてください。

- * If specific schedule is not fixed yet, enter dates that allow sufficient time to undertake the necessary preparations.
- * Expenses that are to be covered by the Grant *must* be those *within* the Project Duration

7. 事業実施日程 Schedule of Project

| <p>日程 渡航スケジュール Dates, Itinerary</p> | <p>活動内容 Activities</p> | <p>協力者 (p.2-3)、参加者、スタッフ (名、役割、人数)、公演回数 Cooperators (p.2-3), participants, staffs (name, role, the number of people), number of performances</p> | <p>場所 (会場名、都市、国名)、会場の収容人数、公演回数 Venues (name, city, country), capacity, the number of performances</p> |
|---------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | |

具体的に記入してください。 * Write in detail.

助成金で賄う活動は必ず明記してください。 * All activities that are to be covered by the Grant must be specified in the table.

8. 過去の事業における国際交流基金の関与 Past Grantees of the Japan Foundation

過去に国際交流基金の助成を受けたことがある場合、基金と協力して事業を行なったことがある場合、もしくは基金事業と何らかの関与があった場合には、そのプログラム名、事業名、実施年、助成額、及び事業概要：

Previous Japan Foundation grantees, collaborators, and participants of the Japan Foundation's programs must indicate the year(s) of receiving the grant, grant program name(s), grant sum, and/or project name(s).

9. 広報計画、作成予定の広報物（チラシ、ポスター、ウェブサイト等）、作成部数等

Publicity plans, materials for public relations (flyers, posters, websites etc.) and number of copies intended to be reproduced.

10. 事業内容（詳細）（ 文字サイズ10ポイントで記入。ページ数自由。任意の書式可）
Project Details * write in 10-point font size and any format is acceptable.

| | |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業名称 Project Title | (和文) Japanese (英文) English |
| | <p>以下の内容を必ずご記入ください。Make sure to fill in all of the points below.</p> <p>(1) 事業実施に至る経緯 / How and why the Project was launched.</p> <p>(2) 事業の目的 / Purpose of the Project</p> <p>(3) 期待される成果とその普及方法 / Expecting Outcome/Achievements and Plans for its Dissemination</p> <p>(4) 事業内容詳細 / Details of Project</p> <p>(5) 準備状況 / Preparation for the Project</p> <p>(6) 事業終了後の計画（次年度以降の事業計画） / Plans for After the Completion of the Project (Plans for the Following Year *for Consecutive Projects)</p> <p>(7) 事業目的達成の評価基準 / Assessment Standards for Achieving Goals of Project</p> <p style="padding-left: 20px;">(a) 目標数値 / Quantitative Goals</p> <p style="padding-left: 20px;">(b) 第三者による評価の方法 / Plans for third-party Evaluations</p> <p style="padding-left: 20px;">(c) その他 / Other</p> |

11. 予算書（様式第2号に記入） *Budget Sheet* (Form)

予算書（所定の書式） 各項目の見積書（コピー可）に予算書と対応した通し番号を付して添付
Budget Sheet (Form) *Estimates/quotations issued from supplier(s) must be attached and numbered (copies allowed).

以上 END

国際交流基金アジアセンター アジア・文化創造協働助成 申請書
 Grant Program for the Promotion of Cultural Collaboration
 APPLICATION FORM

2019 (平成31) 年度用
 For FY 2019

基金使用欄

[様式第1号] [Form]

記入例

| | |
|----|-------|
| 在外 | 事・大・総 |
| | |

手書きではなく、PC等で入力したものを印刷して提出してください。
 *Please fill-in on computer.

日付: 年 月 日
 Date: Month / Day / Year

独立行政法人国際交流基金理事長 殿
 To : Mr. Hiroyasu Ando
 President
 The Japan Foundation

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。
 I hereby apply for a grant under this grant program as follows, according to The Japan Foundation Program Guidelines.
 記

1. 事業名称 Project Title

| | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 和文 Japanese | 日本・タイ・シンガポール アート×デザイン×クラフト 共同制作プロジェクト |
| 英文 English | Japan, Thailand, Singapore Art x Design x Craft collaboration project |

2. 申請団体概要 Applicant Information

| | | | |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 団体名称 Organizer Name | (和文) Japanese 財団法人 美術館 (英文) English Museum of Art | | 印 ある場 合のみ |
| 住所、連絡先 Address/Contact Info. | 〒***-**** 東京都新宿区東新宿 * - * - * Tel: 03-****-**** Fax: 03-****-**** e-mail: info@****.co.jp | | |
| 設立年 Year of Establishment | ****年 | 団体のウェブサイト Organizer's website URL http://www.~~~~~.com | |
| | | 事業のウェブサイト Project's website URL http://www.~~~~~.com | |
| 年間の活動予算 Annual Budget | *,***,***円 | 主な収入源 Main Source of Income | 寄付金、入場料収入、図版等売上等 |
| 申請団体代表者 Authorized Official | Mr./Ms. _____ 館長 Prof. / Dr. _____ 氏名name in print 職名job title | | 署名の場合は直筆 印又は署名 signature *handwritten |
| | メールアドレス : _____ e-mail address 生年月日 : 19 年 月 日 (歳) 未成年の場合、別添の同意書が必要。 date of birth Month / Day / Year (age:) *Minor Applicants must also submit a Consent Form | | |
| 事業実施責任者 Project Director | Mr./Ms. _____ 学芸課長 Prof. / Dr. _____ 氏名name in print 職名job title | | 署名の場合は直筆 印又は署名 signature *handwritten |
| | メールアドレス : _____ Tel: _____ e-mail address | | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| 経理責任者 Treasurer* | Mr./Ms. _____ Prof. / Dr. _____ 氏名 name in print | 会計課長 _____ 職名 job title | 署名の場合は直筆 |
| | メールアドレス : _____ e-mail address | Tel: _____ | 印又は署名 signature *handwritten |
| 団体の主な活動実績 Record of Activities and Achievements of Organizer | 東南アジア近代美術展 (****年) 東アジア絵画展 (****年) 東南アジアの近代美術史についてのシンポジウム (****年) 個展 (****年) アジアを対象としたアーティスト・イン・レジデンス事業 (****年) | | |

経理担当者は、申請団体代表者若しくは事業実施責任者と兼任できません。
 *The Treasurer must be a different person from Authorized Official or Project Director.
 人名は、パスポートの表記に合わせてご記入ください。 *Please use the name exactly as given in the passport.

3. 協力団体、協力者 Collaborator(s), Cooperator(s)

(1) 主要な協力団体、協力者 Principle Collaborator(s) or Cooperator(s)

| 団体名 / 個人名 (所属先)、国名 Name (affiliation), country | 事業における役割 Role in the Project | 主な活動実績 Record of Activities and Achievements* |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| **** Center for Contemporary Art, Thailand | 担当する業務： バンコク展の実施に係る業務全般、タイ人作家との連絡・調整 Role : 経費負担：有 Financial Support (if any): Yes/No 会場、機材等の提供：有 Provision of Venue, Equipment etc. (if any) : Yes | 個展 (****年) 日本漫画展 (****年) タイ・日本現代美術展 (****年) |
| 特定非営利活動法人 **** アーティスト・コレクティブ | 担当する業務： タイ人・シンガポール人のアーティスト・イン・レジデンス受け入れ Role : 経費負担：無 Financial Support (if any): Yes/No 会場、機材等の提供：有 (宿泊施設、作品制作場所の提供) Provision of Venue, Equipment etc. (if any) : Yes | ****年～現在までアーティスト・イン・レジデンス事業を実施し、これまでに世界各国から80名を受け入れた実績あり。 ****年には過去に滞在した作家によるグループ展を実施。 |
| Singapore **** Museum | 担当する業務： シンガポール人作家との連絡・調整 Role : 経費負担：有 Financial Support (if any): Yes/No 会場、機材等の提供：有 Provision of Venue, Equipment etc. (if any) : Yes | 展 (****年) 東南アジアの専門家による共同研究プロジェクトの成果として「東南アジアの近代美術史」を****年に刊行。 |

詳細な活動実績を別途添付してください (必須、申請要領9ページの「申請書類記載要領 3 協力団体・協力者」を参照)。
 欄が足りない場合は増やしてください。

*Documents detailing the Collaborator(s)/Cooperator(s) engagements must be attached. (Please refer to Guidelines on Details in Application Documents A. 3. Collaborators, Cooperators on page 9 of Application Instructions.)

*Please add rows as necessary

(2) 上記以外の協力団体、協力者、参加者 Collaborator(s), Cooperator(s) other than the above.

| 団体名 / 個人名 (所属先)、国名 Name (affiliation), country | 事業における役割 Role in the Project | 主な活動実績 Record of Activities and Achievements 詳細な活動実績について資料があれば、別途添付してください (任意) *Attach details if any. |
|---------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Daniel (Curator, Singapore **** Museum) | シンガポール人作家選定、シンガポール展の企画・運営。 | 展 キュレーション (****年) 東南アジアの現代美術 (****年刊行) |

| | | |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|
| Sarawut Center for Contemporary Art, Thailand) | (Curator, ***** タイ人作家選定、バンコク展の企画・運営 | タイ・日本 現代美術展 (****年) |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|

(1)には、事業実施において中心となる団体・個人（共催団体等）を記入してください。

(2)には、(1)以外の団体・個人を記入してください。

*In (1), please fill in the *principle* Collaborator(s) and/or Cooperator(s) in the Project.

*In (2), please fill in Collaborator(s) and/or Cooperator(s) other than those listed in (1).

4. 事業の詳細

(1) 事業の内容（概要）（和文150～200文字程度）Project Outline (approx. 100 words in English)

日本及び東南アジアから現代美術作家を 名選出し、自国以外の国で調査、研究を重ね、家具、雑貨等、日用品として使用できるものを前提に、各土地特有の素材や技法を使い作品制作する。
 成果は、2か国での展覧会をはじめ、ウェブサイト、カタログ、シンポジウムの形で発信し、
 将来的には作品を市場に流通させることを目標とする。
 作品の滞在制作は、アーティスト・イン・レジデンス事業を行っているNPOと連携して実施する。

計（ 197 ）文字

(2) アジアセンターの活動目的（申請要領 P.1-2）と合致する事業のねらい

Coherence with the Japan Foundation Asia Center's Mission (Application Instructions P.1-2)

事業があてはまる項目にチェックを入れてください（複数回答可）。

Please check the box that matches the project. (Choose all that apply.)

| | アジアセンターの活動目的 Mission of the Asia Center | 事業のねらい Project |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 交流の裾野を広げ、相互理解を促進すること To expand the range of interaction and cultural exchange to better improve mutual understanding | * * * * * <div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; color: red; text-align: center;"> 申請事業が「アジアセンターの活動目的」と合致すると思われる点について、簡潔に記入してください。 </div> |
| | 文化の担い手となる人材の育成や、ソフト・インフラの発展を支援・促進すること To promote human resources and soft infrastructure development initiatives | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 新たなネットワークの形成、持続的な交流基盤・プラットフォームの構築を促進すること To form strong networks of experts from a diverse range of cultural fields, and lay the foundation to build platforms for sustainable cultural exchanges | * * * * * |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 新しい価値やムーブメントの創出、未来に向けた問題提起・提言を喚起・促進すること To generate new values and movements in Asia by raising new issues and proposals for future progress | * * * * * |

5. 事業経費・助成申請額 Total Budget of Project and Requested Budget

通貨単位 Currency : _____ 円 _____

(1) 総事業費・助成申請額 Total Budget of Project & Requested Budget

| | | | |
|----------------------|--------------|-----------------------------------------------|-------------|
| 総事業費 Total Budget | **,***,*** 円 | 助成申請額 Requested Budget | *,***,*** 円 |
| | | 自己資金 Applicant Organization's Own Funds | *,***,*** 円 |
| | | 他財源 Other Financial Sources | *,***,*** 円 |

アジアセンターへの助成申請額は、総事業費の70%以下としてください。

助成申請額について審査・査定を行い、助成額を決定します。

*The Requested Budget cannot exceed 70 percent of the Total Budget.

*The grant sum will be determined after screening the Requested Budget in the Budget Sheet (Form II).

(2) 助成申請額内訳 Breakdown of Requested Budget

| 助成申請項目 Categories* | 金額 Amount |
|----------------------|-------------|
| 移動費(国際交通費、国内交通費)・宿泊費 | *,***,*** 円 |
| 翻訳、通訳、講演等に関する謝金等 | *,***,*** 円 |
| 資料、報告書、広報資料等作成費 | *,***,*** 円 |

助成対象となる5項目のうち、助成を希望する最大3項目と金額を記入してください。

予算書の助成申請金額及び内訳を記載し、必ず見積書を添付してください。4項目以上の申請はできません。

*Fill in the breakdown and Categories (maximum three) for 5. (1) Total Budget of Project & Requested Budget.

*Attach estimates/quotations for each item requested.

*Applying for more than three Categories is not acceptable.

6. 事業実施期間 Project Duration (助成金からの経費の支出が見込まれる期間) : 第1回募集 : 2019年4月1日から2019年9月30日の間に開始され12か月以内に終了。

第2回募集 : 2019年10月1日から2020年3月31日の間に開始され2020年9月30日まで終了。

[First round]: Projects that commence between April 1, 2019 and September 30, 2019, and which are expected to complete within 12 months.

[Second round]: Projects that commence between October 1, 2019 and March 31, 2020, and which are expected to complete by September 30, 2020.

| | | | |
|----------------------|------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|
| 開始日 : Starts on : | 20** 年 **月 **日 Month / Day / Year | 終了日 : Ends on : | 20**年 **月 **日 Month / Day / Year |
|----------------------|------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|

詳細な日程が決まっていない場合は、余裕を持って期間を設定してください。

助成金からの支出が見込まれる経費の発生が、この期間内に収まるようにしてください。

*If specific schedule is not fixed yet, enter dates that allow sufficient time to undertake the necessary preparations.

*Expenses that are to be covered by the Grant must be those within the Project Duration

- ・ イベント・会議・セミナーの開催など短期間で事業が終了する場合でも、事前の準備や事後の報告書作成期間も含める形で、前後に余裕をもって設定してください。
- ・ 助成金の支出が認められるのは、上記の期間内のみです。

・渡航の詳細も記入してください。
 ・予算書の支出内容と合致させてください。

7. 事業実施日程 Schedule of Project

| 日程 渡航スケジュール Dates, Itinerary | 活動内容 Activities | 協力者 (p.2-3)、参加者、スタッフ (名、役割、人数) Cooperators (p.2-3), participants, staffs (name, role, the number of people), number of performances | 場所 (会場名、都市、国名)、会場の収容人数、公演回数 Venues (name, city, country), capacity, the number of performances |
|------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ****年*月 | 事業スケジュール確定 協力会社、協力組織等の確定 | | |
| *月 | ウェブサイトの作成 | | |
| *月*日~*月*日 | 作家、金沢にて制作 | (作家)、 バンコク 東京 金沢 東京 バンコク | に滞在 金沢市 区 |
| *月*日~*月*日 | 作家、京都にて制作 | (作家) シンガポール 東京 京都 東京 シンガポール | に滞在 京都府 区 |
| *月*日~*月*日 | 作家、チェンマイにて制作 | (作家) 東京 バンコク チェンマイ パ ンコク 東京 | に滞在 チェンマイ |
| *月*日~*月*日 | 作家、ジョグジャカルタにて制作 | (作家) 東京 ジョグジャカルタ | に滞在 ジョグジャカルタ |
| *月 | 作品のプロポーザル作成 展覧会詳細 決定 | | |
| *月*日~*月*日 | キュレーター 展覧会の準備等のため渡航 | (美術館キュレーター) 東京 バンコク | **** Center for Contemporary Art, Thailand タイ、バンコク |
| *月*日~*月*日 | バンコク展 | | **** Center for Contemporary Art, Thailand タイ、バンコク |
| *月*日~*月*日 | 東京展 | | 美術館 東京都 区 |
| *月*日~*月*日 | 作家、タイより来日 作家、シンガポールより来日 両名とも東京にて泊 | (作家、タイ) (作家、タイ) バンコク 東京 (作家、シンガポール) シンガポール 東京 | ホテル 東京都 区 |
| *月*日 | シンポジウム開催 | パネリスト 計 名 (美術館、キュレーター) (作家、日本) (作家、日本) (作家、タイ) (作家、タイ) (作家、シンガポール) | 美術館 ホール 東京都 区、100名 |
| ****年*月 | 報告書制作 経費精算、会計報告書等作成 | ****年*月 | 報告書制作 経費精算、会計報告書等作成 |

具体的に記入してください。 * Write in detail.

助成金で賄う活動は必ず明記してください。 * All activities that are to be covered by the Grant must be specified in the table.

8. 過去の事業における国際交流基金の関与 Past Grantees of the Japan Foundation

過去に国際交流基金の助成を受けたことがある場合、基金と協力して事業を行なったことがある場合、もしくは基金事業と何らかの関与があった場合には、そのプログラム名、事業名、実施年、助成額、及び事業概要：
Previous Japan Foundation grantees, collaborators, and participants of the Japan Foundation's programs must indicate the year(s) of receiving the grant, grant program name(s), grant sum, and/or project name(s).

文化芸術交流海外派遣助成プログラム ****年 助成額：*,***,*** 円
事業名：工芸・日本文化紹介（レクチャー及びワークショップ）

9. 広報計画、作成予定の広報物（チラシ、ポスター、ウェブサイト等）、作成部数等

Publicity plans, materials for public relations (flyers, posters, websites etc.) and number of copies intended to be reproduced.

各展覧会における、チラシ、ポスター、バナー、カタログをそれぞれの会期にあわせて現地語で作成。
・バンコク展： チラシ **,***部、ポスター ***部、バナー **部、カタログ *,***部
・東京展： チラシ **,***部、ポスター * ***部、バナー **部、カタログ *,***部
ウェブサイトは、3ヶ国語（日・英・タイ）で共通のものを制作。制作の過程等、随時情報をアップしていく。

・以下の項目は、できる限り詳細に記述してください（書式自由）。
・事業内容の説明は、助成金の採否を決定するうえで最も重要な部分です。事業が有意義なものであっても、事業内容の説明が十分でないため採否の決定にあたっての優先順位は低くなります。

10. 事業内容（詳細）（文字サイズ10ポイントで記入。ページ数自由。任意の書式可）

Project Details * write in 10-point font size and any format is acceptable.

| | |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業名称 Project Title | (和文) Japanese 日本・タイ・シンガポール アート×デザイン×クラフト 共同制作プロジェクト (英文) English |
| | 以下の内容を必ずご記入ください。Make sure to fill in all of the points below. (1) 事業実施に至る経緯 / How and why the Project was launched. ****年に実施した企画展において、インドネシアの作家が京都の西陣織を使用した作品を制作して展示したところ、ある会社が西陣織の新たな市場の開拓を期待し、アレンジをして商品化したいとの連絡があった。商品化は難しく実現には至らなかったが、作家と地元の職人の中で交流が生まれ、作家にとっても新しい表現がうまれるきっかけとなった。より発展的な事業にしたいと思い、今回の企画をした。東南アジアを対象とした理由は、織物や漆など、日本の伝統工芸・技術と近いものが多い点と、近代化の中でそれらが失われていく現状をこの事業で打開できるのではないかと考えた。 (2) 事業の目的 / Purpose of the Project ・東南アジア及び日本の各地域に受け継がれている伝統技術や工芸の普及・発展 ・滞在制作をとおした東南アジア及び日本の作家の国を越えた相互理解、交流 ・現代美術と工芸・伝統技法の融合による新しい美術の表現 (3) 期待される成果とその普及方法 / Expecting Outcome/Achievements and Plans for its Dissemination 期待される成果： 特定の地域特有の工芸やその制作手法・技術の普及、発展。 普及方法： ・展覧会実施までの過程をウェブサイトで公開 ・2カ国で展覧会を実施。 ・各国の企業の協力を得て、一部の作品をプロダクトとして生産し、販売する。 |

| | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>(4) 事業内容詳細 / Details of Project タイ、シンガポール及び日本の現代美術作家、計 名が、伝統工芸や技術が受け継がれている地域に滞在し、その土地特有の素材や技法を用いて作品を制作。制作する作品は、日用品として使用できるものを前提とする。 作家の滞在については、地域でアーティスト・イン・レジデンス事業を行っているNPOと協力。その成果として、タイと日本において展覧会を行う。 東京展では関連イベントとして、現代美術と工芸・伝統技術の融合による新しい美術の表現についてのシンポジウムも開催。 また、ウェブサイトを3ヶ国語で制作し、制作の過程を含めて随時情報を発信する。</p> <p>(5) 準備状況 / Preparation for the Project ***** Center for Contemporary Art, Thailand、特定非営利活動法人*****アーティスト・コレクティブとは連携して事業実施をしていくことで同意。調査対象となりそうな地域、候補作家を選出。展覧会についても、上記の会期で各館のスケジュールを確保済み。</p> <p>(6) 事業終了後の計画（次年度以降の事業計画） / Plans for After the Completion of the Project (Plans for the Following Year *for Consecutive Projects) 将来的には、作品の一部を市場に流通させることを目指す。まずは、事業の経緯や成果を効果的に発表し、発展的な事業の展開について検討するシンポジウムを実施予定。 以下詳細： 例)・助成対象期間終了後に考えている継続的取り組み ・成果が自立的に発展する見込みについて ・今回の調査をふまえて実施する次年度以降の事業の構想・計画（次年以降に実施する事業のための調査を行った場合） ・事業の最終目標</p> <p>(7) 事業目的達成の評価基準 / Assessment Standards for Achieving Goals of Project (a) 目標数値 / Quantitative Goals 動員数 パンコク展： **,***人 東京展： **,***人</p> <p>(b) 第三者による評価の方法 / Plans for third-party Evaluations 各展覧会にてアンケートを実施。新聞、美術雑誌、デザイン雑誌の記者に取材を打診予定。</p> <p>(c) その他 / Other 特に予定なし。</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

11. 予算書（様式第2号に記入） *Budget Sheet (Form)*

予算書（所定の書式） 各項目の見積書（コピー可）に予算書と対応した通し番号を付して添付 *Budget Sheet (Form)* *Estimates/quotations issued from supplier(s) must be attached and numbered (copies allowed).

以上 END

国際交流基金アジアセンター アジア・文化創造協働助成
 予算書
 Grant Program for Promotion of Cultural Collaboration
 BUDGET SHEET

2019 (平成31) 年度用
 For FY 2019

団体名称: _____
 事業名称: _____
 通貨単位: _____

※申請書5事業経費・助成申請額(1)に記入した助成申請額についてのみ、記入してください。

支出

| 費目名等 ※申請対象分は プルダウンから選択 | 活動時期 (年、月) | 人名、都市名、場所名、機 材名、資料名その他 費目を特定できる項目名 | 内訳 (単価×数量[人数・回数] 等) | 小計 | 添付する見積 書の通し番号 | アジアセンターへ の助成申請額 ※A~Eから3項目 のみ記入 | 申請団体の 自己資金 | 他財源(助成申請 予定も含む) |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|----------|------------------|-----------------------------------------|---------------|--------------------|
| A 移動費(国際交通費、国内長距離交通費)・宿泊費 [アジアセンターに申請する費用] | | | | | | | | |
| 移動や宿 泊に関す る費用 | | | | | | | | |
| | 移動費や宿泊に関する費用のうち、アジアセンター以外の財源で賄う経費 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 移動や宿泊に関する費用 合計 | | | | 0 | | | 0 | 0 |
| B 会場・機材使用料 [アジアセンターに申請する費用] | | | | | | | | |
| 会場や機 材に関す る費用 | | | | | | | | |
| | 会場や機材に関連する費用のうち、アジアセンター以外の財源で賄う経費 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 会場や機材に関連する費用 合計 | | | | 0 | | | 0 | 0 |
| C 翻訳謝金、通訳謝金、講演謝金 [アジアセンターに申請するもの] | | | | | | | | |
| 翻訳、通 訳、講演 等に関す る謝金等 | | | | | | | | |
| | 翻訳、通訳、講演に関する費用のうち、アジアセンター以外の財源で賄う経費 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 翻訳、通訳、講演に関する謝金等 合計 | | | | 0 | | | 0 | 0 |
| D 資料、報告書、広報資料等作成費 [アジアセンターに申請する費用] | | | | | | | | |
| 資料、報 告書、広 報資料等 作成に関 する費用 | | | | | | | | |
| | 資料、報告書、広報資料等作成費のうち、アジアセンター以外の財源で賄う経費 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 資料、報告書、広報資料等作成に関する費用 合計 | | | | 0 | | | 0 | 0 |
| E 荷物輸送費 [アジアセンターに申請する費用] | | | | | | | | |
| 荷物輸送 費に関す る費用 | | | | | | | | |
| | 荷物輸送費に関する費用のうち、アジアセンター以外の財源で賄う経費 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 荷物輸送に関する費用 合計 | | | | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| 上記の 他、アジ アセン ター以 外の財 源で賄 う(この 助成を 用い ない) 経費 | 上記の他、アジアセンター以外の財源で賄う経費 | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 上記の他、アジアセンター以外の財源で賄う経費 合計 | | | | 0 | | | 0 |
| 支出合計 | | | | 0 | | 0 | 0 | 0 |

「アジアセンターへの助成申請額」に記入できるのは、A、B、Eのうち、3項目のみです。その他の項目に関しては「申請団体の自己資金」か「他財源」の欄に記入してください。
 ※入力・印刷の際は、このテキストボックスは削除してください。

国際交流基金アジアセンター アジア・文化創造協働助成
 予算書
 Grant Program for Promotion of Cultural Collaboration
 BUDGET SHEET

2019 (平成31) 年度用
 For FY 2019

記入例

団体名称: _____
 事業名称: _____
 通貨単位: 円

※申請書5. 事業経費・助成申請額(1)に記入した助成申請額についてのみ、記入してください。

支出

| 費目名等 ※申請対象分は ブルダウンから選択 | 活動時期 (年、月) | 人名、都市名、場所名、 機材名、資料名その他 費目を特定できる項目名 | 内訳 (単価×数量[人数・回数]等) | 小計 | 添付する 見積書の 通し番号 | アジアセンター への助成申請額 ※A~Eの3項目 のみ記入 | 申請団体の 自己資金 | 他財源 (助成申請予定 も含む) |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|----------------------|----------------------------------------|---------------|------------------------|
| A 移動費(国際交通費、国内長距離交通費)・宿泊費 [アジアセンターに申請する費用] | | | | | | | | |
| 移動や宿 泊に関す る費用 | [A]国際交通費 | ****.* | バンコク⇄東京 | ***,***円×*名 | ***,*** | ① | ***,*** | |
| | [A]国内長距離交通費 | ****.* | 東京⇄金沢 | **,**円×*名 | ***,*** | ② | ***,*** | |
| | [A]宿泊費 | ****.* | 金沢 | **,**円×*名×*泊 | ***,*** | ③ | ***,*** | |
| | [A]国際交通費 | ****.* | シンガポール→東京→京都 →東京 | ***,***円 | ***,*** | ① | ***,*** | |
| | [A]国内長距離交通費 | ****.* | 東京⇄京都 | **,**円 | ***,*** | ④ | ***,*** | |
| | [A]国際交通費 | ****.* | 東京→バンコク→チェンマイ →東京 | ***,***円 | ***,*** | ① | ***,*** | |
| | [A]国内長距離交通費 | ****.* | 借上げ車両 ※別途ルート 記載あり | **,**円×日 | ***,*** | ⑤ | ***,*** | |
| | [A]宿泊費 | ****.* | バンコク、チェンマイ | *,**円×*泊 | ***,*** | ⑥ | ***,*** | |
| | [A]国際交通費 | ****.* | 東京⇄ジョグジャカルタ | **,**円 | ***,*** | ① | ***,*** | |
| | [A]宿泊費 | ****.* | ジョグジャカルタ | *,**円×*泊 | ***,*** | ⑦ | ***,*** | |
| | [A]国内長距離交通費 | ****.* | 借上げ車両 ※別途ルート 記載あり | **,**円×日 | ***,*** | ⑧ | ***,*** | |
| | [A]国際交通費 | ****.* | 東京⇄バンコク | ***,***円 | ***,*** | ① | ***,*** | |
| | [A]宿泊費 | ****.* | バンコク | *,**円×*泊 | ***,*** | ⑥ | ***,*** | |
| | [A]国際交通費 | ****.* | バンコク⇄東京 | ***,***円×*名 | **,** | ① | **,** | |
| | [A]国際交通費 | ****.* | シンガポール⇄東京 | ***,***円 | ***,*** | ① | **,** | |
| [A]宿泊費 | | 東京 | *,**円×*名×*泊 | **,** | ⑨ | **,** | **,** | |
| 移動費や宿泊に関する費用のうち、アジアセンター以外の財源で賄う経費 | | | | | | | | |
| | | 京都 | **,**円×*泊 | ***,*** | | | | ***,*** |
| 移動や宿泊に関する費用 合計 | | | | | | | | |
| | | | | ***,*** | | ***,*** | **,** | ***,*** |
| B 会場・機材使用料 [アジアセンターに申請する費用] | | | | | | | | |
| 会場や機 材に関す る費用 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 会場や機材に関連する費用のうち、アジアセンター以外の財源で賄う経費 | | | | | | | |
| | ****.* | シンポジウム会場使用料 | 一式 | ***,*** | | | | ***,*** |
| | ****.* | シンポジウム機材使用料 | 一式 | ***,*** | | | | ***,*** |
| 会場や機材に関連する費用 合計 | | | | | | | | |
| | | | | ***,*** | | 0 | 0 | ***,*** |
| C 翻訳謝金、通訳謝金、講演謝金 [アジアセンターに申請するもの] | | | | | | | | |
| 翻訳、通 訳、講演 等に関す る謝金等 | [C]通訳謝金 | ****.* | タイ | **,**円×*日 | ***,*** | ⑩ | ***,*** | |
| | [C]翻訳謝金 | ****.* | 日→タイ | *,**円(A4:***字)×**頁 | ***,*** | ⑪ | ***,*** | |
| | [C]翻訳謝金 | ****.* | 日→英 | *,**円(A4:***字)×**頁 | ***,*** | ⑫ | ***,*** | |
| | [C]翻訳謝金 | ****.* | 英→日 | *,**円(A4:***字)×**頁 | ***,*** | ⑫ | ***,*** | |
| | [C]翻訳謝金 | ****.* | タイ→日 | *,**円(A4:***字)×**頁 | ***,*** | ⑪ | ***,*** | |
| 翻訳、通訳、講演に関する費用のうち、アジアセンター以外の財源で賄う経費 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 翻訳、通訳、講演に関する謝金等 合計 | | | | | | | | |
| | | | | ***,*** | | ***,*** | 0 | 0 |
| D 資料、報告書、広報資料等作成費 [アジアセンターに申請する費用] | | | | | | | | |
| 資料、報 告書、広 報資料等 作成に関 する費用 | [D]資料等作成費 | ****.* | デザイン費 ***,***円 印刷費 ***,***円 | | ***,*** | ⑬ | ***,*** | |
| | | | | | | | | |
| | 資料、報告書、広報資料等作成費のうち、アジアセンター以外の財源で賄う経費 | | | | | | | |
| | ****.* | カタログ作成費 | | ***,*** | | | ***,*** | |
| | | | | | | | | |
| 資料、報告書、広報資料等作成費のうち、アジアセンター以外の財源で賄う経費 合計 | | | | | | | | |
| | | | | ***,*** | | | ***,*** | |

支 出

| 費目名等 ※申請対象分は ブルダウンから選択 | 活動時期 (年、月) | 人名、都市名、場所名、 機材名、資料名その他 費目を特定できる項目名 | 内訳 (単価×数量[人数・回数]等) | 小計 | 添付する 見積書の 通し番号 | アジアセンター への助成申請額 ※A～Eの3項目 のみ記入 | 申請団体の 自己資金 | 他財源 (助成申請予定 も含む) | |
|------------------------------|---------------|------------------------------------------|-----------------------|----|----------------------|----------------------------------------|---------------|------------------------|---|
| 資料、報告書、広報資料等作成に関する費用 合計 | | | | | *,***,** | | *,***,** | *,***,** | 0 |

n 提出書類チェックリスト（別表）

Check List of Documents (Appended Table 1)

申請書類は、原本1部及びコピー1部をご提出ください（添付資料を含む）。

Submit the original set (including all attachments) and its hardcopy of the application forms.

電子データ媒体以外は2部ずつ提出してください。

Submit two application forms, excluding an electronic data medium.

ホチキス留めはしないでください（冊子のはぞく）。

Please submit without stapling, excluding the booklet.

「備考」欄に「○」のついた書類は必ずご提出いただき「▲」のついた書類は該当する場合のみご提出ください。

Please be sure to submit the documents marked with "○" in the "Remarks" column. Submit documents with "▲" if applicable.

申請書及び 予算書については、書類の他に必ずデータ（Word及びExcel形式）もご提出ください。

Attach an electronic data of the Application Form and the Budget Sheet by Word and Excel format.

事業名 Project Title _____

申請団体 Organizer Name _____

| 内容 Contents | 備考 Remarks |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請書（所定の書式） <i>Application Form (Form I)</i> | 押印のある原本 + コピー The Application Form with the Authorized Official etc. of their seals or handwritten signatures (not digital), and one hardcopy. |
| 予算書（所定の書式） <i>Budget Sheet (Form)</i> | 積算根拠となる見積書 * 自作見積書は不可 Quotations that substantiates your calculations. * Quotations created by you will not be accepted. |
| 主要な協力団体・協力者からの協力同意文書 Cooperation Agreement(s)/Letter(s) of Consent from Collaborator(s) and/or Cooperator(s) | |
| 申請団体代表者、事業実施責任者の経歴 CVs of the Authorized Official and Project Director | |
| 申請団体の定款、規約、会則又はこれらに準ずる書類 Document(s) that outline the bylaws, terms, etc., of the Applicant | |
| 申請団体の活動内容、過去の事業実績及び財政状況を記した書類（過去3年分程度） Document(s) that outline the past activities and finances of the Applicant (The last three years) | 年報やパンフレット類での代替も可 Annual reports and pamphlets will suffice. |
| 主要な協力団体・協力者の活動内容、過去の事業実績を記した書類（過去3年分程度） Document(s) that outline the past activities of Collaborator(s) and/or Cooperators (or annual reports and pamphlets) (The last three years) | 年報やパンフレット類での代替も可 * 申請書3（2）に記入した協力団体・協力者の資料も、あれば添付 Annual reports and pamphlets will suffice. * And those of the collaborator'(s) and/or cooperator'(s) in 3 (2) if any. |
| 申請書・予算書の電子データ媒体 Electronic data of the application form and the Budget Sheet | Word及びExcel形式 * PDFファイルは不可 Word and Excel format. * PDF files cannot be accepted. |
| 同意書（所定の書式） <i>Parent/Guardian Consent Form (designated format)</i> | 申請団体代表者が未成年の場合のみ Submit if the Authorized Official is under 20 years of age at the time of application. |
| 誓約書（所定の書式） <i>Declaration of Commitment (designated format)</i> | 申請団体が任意団体の場合のみ Submit if the applicant is a voluntary or unincorporated organization (non-legal entity) signed by the authorized official. |

n 提出書類イメージ（別表）
How to set an application (Appended Table 2)

誓約書（任意団体の場合のみ） *Declaration of Commitment*
Submit if the applicant is a voluntary or unincorporated organization (non-legal entity) signed by the authorized official.

同意書（未成年の場合のみ） *Parent/Guardian Consent Form*
Submit if the Authorized Official is under 20 years of age at the time of application.

申請書・予算書の電子データ媒体
Electronic data of the application form and the Budget Sheet

主要な協力団体・協力者の活動内容、過去の事業実績
Document(s) that outline the past activities of Collaborators and / or Cooperators (or annual reports and pamphlets)

申請団体の活動内容、過去の事業実績及び財政状況
Document(s) that outline the past activities and finances of the Applicant

申請団体の定款、規約、会則又はこれらに準ずる書類
Document(s) that outline the bylaws, terms, etc., of the Applicant

申請団体代表者、事業実施責任者の経歴
CVs of the Authorized Official and Project Director

主要な協力団体・協力者からの協力同意文書
Cooperation Agreement / Letter(s) of Consent from Collaborator(s) and / or Cooperator(s)

予算書 *Budget Sheet (Form)*

申請書 *Application Form (Form I)*

提出書類チェックリスト *Check List of Documents*

同意書

年 月 日

独立行政法人国際交流基金御中

法定代理人氏名 _____ 印又は署名

続柄 _____

住所 _____

電話番号 _____

私は、

氏名 _____

生年月日 _____ 年齢 _____

住所 _____

が、次に掲げる一切の行為を行うことについて、法定代理人（他に共同親権者がいる場合は、私が共同親権者の代表者）として、同意します。

- ・ 下記1の団体の代表者に就任する（就任した）こと。
- ・ 同団体の代表者として、国際交流基金の下記2のプログラムに対し、下記3の事業のための助成金の交付を申請すること。
- ・ 助成金交付申請に対し、国際交流基金が助成金交付決定を行った場合には、同団体の代表者として、国際交流基金の助成金交付決定を受諾し、又は申請を取り下げること。
- ・ 国際交流基金の助成金交付決定を受諾した場合には、同団体の代表者として、助成金交付決定通知の内容及び助成金交付条件に従って誠実に事業を実施し、同決定通知及び助成金交付条件に定める義務を履行すること。

記

1 団体名： _____

2 プログラム名： _____

3 助成金の交付を申請する事業の名称： _____

以上

誓約書

年 月 日

独立行政法人国際交流基金 御中

私、_____は、____（申請団体名）____（以下、申請団体）の代表者として、独立行政法人国際交流基金アジアセンター（以下、アジアセンター）のアジア・文化創造協働助成プログラムに採用された場合、助成金を受給し、事業を実施するにあたり、以下の事項を遵守する事を誓約いたします。

第1条 助成金交付決定を受諾した場合には、同団体の代表者として、助成金交付条件を遵守します。

第2条 助成金交付決定を受諾した場合には、交付された助成金は助成対象事業のみに使用します。

第3条 助成対象事業実施中又は事業終了後に助成対象団体が解散する場合には、あらかじめその旨をアジアセンター担当者に報告します。

第4条 助成対象事業終了後に助成対象団体が解散した場合には、代表者として、助成金の交付決定及びこれに附した条件に基づく義務に関し、アジアセンターに対して誠実に対処します。

第5条 助成対象団体が業務実施に係る債務の履行が不可能となった場合には、債務責任者として一切の債務を保証します。

第6条 交付条件に定めなき事項が発生した場合は、誠意を持ってアジアセンターと協議を行い、その決定に従うものとします。

以上

住所：_____

氏名：_____

署名：_____