

海外派遣助成 申請要領

令和 8 年度用 [Q-DACS 2026]



JAPAN FOUNDATION
国際交流基金

- ※ 令和 7 年度より海外派遣助成プログラムは公募回数が年 2 回から 1 回となっています。
 - ※ 申請にあたっては p.9 以降の記入マニュアル「**申請書類作成ガイド**」も必ずご確認ください。
 - ※ 不明点がある場合、まず本書類を CTRL+F でテキスト検索してください。
-

1 趣旨

日本の芸術や文化の海外への紹介や文化芸術分野における国際的な貢献を目的として、海外において公演、講演、デモンストレーション、ワークショップ等、海外機関から要請を受けた文化芸術事業を実施するため、国際交流基金（以下、「JF」という。）が、海外に渡航する芸術家や日本文化諸分野の専門家等に対し、経費の一部を助成します。

2 対象事業

- (1) 助成対象事業は、以下のいずれかの事業で、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。
 - ア 演劇、音楽、舞踊、民俗芸能等の公演
 - イ 日本文化やスポーツに関する講演、デモンストレーション、ワークショップ等
- (2) 実施時期
2026 年 4 月 1 日以降に開始（日本を出発）し、2027 年 3 月 31 日までに終了（日本へ帰着）する事業。
- (3) 以下の事業は、本プログラムの対象とはなりません。
 - ア 自然科学分野、日本語教育分野の主題を専らとするもの
 - イ 日本国内における事業
 - ウ 宗教的又は政治的な目的のために利用されるもの
 - エ 営利目的のために実施されるもの
- (4) 注意点
 - ア 同一の事業に対し、JF 及び JF 海外事務所が運営する他の助成プログラムと重複して支援することはありません。
 - イ 台湾のみとの交流事業は本助成にご申請いただけません。公益財団法人日本台湾交流協会にご相談ください。
 - ウ 原則として、日本出発から帰国までを 1 事業とみなし、同一申請者が 1 事業のみ申請できます。団体の人数は問いません。
 - エ 原則として、申請時又は申請締切時点で、外務省海外安全ホームページ上の危険レベル又は感染症危険レベルが 2 以上の国・地域・都市への渡航を伴う事業は助成対象となりません。また、助成金の交付決定後でも、事業実施までに渡航する国・地域・都市の危険レベル又は感染症危険レベルが 2 以上に引き上げられた場合、助成金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
 - オ 本助成金は原則として事業終了後に支払われます。

3 申請資格

- (1) 次のいずれかに該当する日本国内の団体又は個人。
 - ア 海外の団体から招請を受けており、文化芸術分野で日本国内を拠点に活動している団体又は個人。
 - イ 上記アに該当する団体又は個人の海外での文化芸術事業を企画・制作する団体。
- (2) 申請団体・申請者（以下「申請者」という。）は次の要件を満たしていなければなりません。
 - ア 申請者が成年者であること。
 - イ 事業を計画に従い遂行する能力・体制（事務体制含む）を有しているもの。
 - ウ JF から助成金を受けることができる銀行口座を、申請者の名義で日本国内に保有していること。
- (3) 次に掲げる団体等は、このプログラムでは助成対象となりません。
 - 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（国公立の学校、美術館、博物館等。なお、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。教育・研究機関等を除く）及び外国政府の在外公館
 - エ 日本国が資金を拠出している国際機関
- (4) 注意点
 - ア 日本の他の政府機関、特殊法人、独立行政法人（日本芸術文化振興会等）、公益財団法人日韓文化交流基金など日本国政府予算を活動の原資とする機関や事業から助成を受ける事業については、本プログラムで助成を受けることはできません。（本プログラムの助成を受ける場合は、これらの機関からの助成金を辞退していただく必要があります。）
 - イ JF 海外事務所、日本国在外公館（大使館・総領事館等）からの招へいは、海外団体からの招へいとみなされません。
 - ウ 運営母体を同一にする申請者の海外支社等から招へいを受けた案件は、同一組織内の事業とみなされるため、本プログラムの助成対象外です。
 - エ 団体申請の場合、団体代表者が事業責任者や経理責任者を兼ねることはできません。

4 助成内容

以下（1）及び（2）に記載の費用の一部を助成します。助成額が実費を超えることはありません。

(1) 国際人員移動費

日本と事業実施地を結ぶ国際人員移動費（航空賃及び事業実施国間の移動費）として、JF が定める単価に査定後の対象人数を乗じた金額を助成決定額とします。申請内容の査定結果によっては、申請人数の一部のみ助成対象とする場合があります。なお、国際人員移動費の単価表は本申請要領の p.11 をご確認ください。

※ 注意点

- ・ 日本国内の陸路移動費（出発地から空港まで）は助成対象外です。
- ・ 複数地域を巡回する事業は、最初に訪れる 3 つの事業実施地域に対する国際人員移動費の単価のうち、最も高い単価を助成決定額の根拠とします。

- ・ 航空賃は、航空券代、燃油特別付加運賃、航空保険特別料金、空港税、国際観光旅客税、発券手数料（ただし、パッケージツアーの企画料に類する経費は助成対象外）を助成対象とします。国際人員移動費の単価には、巡回公演中の都市間を巡回する費用が含まれています。
- ・ 複数都市を巡回する事業の場合、実施都市間の移動にかかるバス・船賃・鉄道賃も助成対象とすることができます。
- ・ 事業実施都市間を飛行機、バス、船、鉄道で移動することができない場合、又は非合理的、非効率であると認められる場合は、申請者が借り上げた車輛等にかかる費用の一部を助成する場合があります（ただし、駐車場代、燃料代、高速道路使用料等は助成対象外）。また、事業実施都市内の移動のみに要する経費（例：空港から滞在先ホテルへの移動、滞在先ホテルと事業実施会場間の移動のための車輛等に係る費用）は助成対象外です。
- ・ 海外発着の航空賃については助成対象外です。ただし、乗り継ぎ及び事業実施地間の移動にかかる航空賃は助成対象となります。
- ・ 事業実施後、精算時に実際の国際人員移動費の支出実費が助成決定額を下回る場合、支出実費を助成確定額とします。

(2) 荷物輸送費

事業実施に必要な荷物の国際輸送に係る以下の費用が対象となります。申請時点で申請者より提出された見積金額の一部を助成決定額とします。荷物の輸送手段は、合理的かつ経済的な方法を選んでください。

ア 申請者の移動とは別に送る荷物輸送費

イ 申請者ととも航空機に搭載する手荷物の超過料金（事業実施に必要な楽器、機材等に限る。）

ウ （座席を使用して運ぶ）大型楽器の運搬用に購入する航空券代金等

エ その他、原則として別送される荷物輸送に係る費用（日本国内の出発地と空港間及び到着後の空港と事業実施会場間の輸送、荷物の梱包に係る費用、通関作業に必要な倉庫保管料。）

※ 注意点

- ・ 助成対象外となるもの：ATA カルネ取得料、貨物保険料。
- ・ 事業実施とは関係の無い、事業参加者個人の荷物にかかる費用は助成対象外です。
- ・ 海外発着の荷物輸送費については、JF が助成の必要性を認めた場合に限り助成することがあります。
- ・ 申請の際に荷物輸送費にかかる見積書及び荷物リストの提出がない場合、荷物輸送費の申請額への反映は受け付けられません。提出漏れがないようご注意ください。

(3) 助成決定額について

ア 採用の場合は、「助成金決定通知書」により助成決定額を通知します。

イ 助成決定額は、審査・査定を経て決定します。

ウ 助成決定額は、申請書に記載された事業計画に対する助成上限額を定めたもので、後日、事業の実施内容に申請時との差異が認められる場合には、決定の取消や助成決定額の減額を行うことがあります。従って、申請書や収支計画書は可能な限り正確に記入してください。なお、事業内容の変更により、助成額が決定額から増額されることはありませんので、ご注意ください。

5 選考方針

提出された申請書に基づき以下のような観点から審査を行い、外部専門家の意見を聴取のうえ、採否を決定します。

- (1) JF による助成の必要性
- (2) 事業実施地の安全状況
- (3) 事業の内容（具体性・実現性、波及効果、発展性、過去の実績、事業の質・水準）
- (4) 事業実施体制（準備進捗状況、資金計画や収支計画の妥当性（招へい団体からの適切な資金協力があるか等）、事業主催団体・招へい団体の信頼性、事業の効率性・費用対効果、招へい状に記載された情報の具体性等）

※ 以下のような案件は相対的に高い評価が与えられます。

- ・ 複数国・都市への巡回を効率よく行う事業
- ・ 公演、講演、デモンストレーション、ワークショップ等の実施が複数計画されている事業
- ・ 主要な国際芸術祭、外交周年事業等（日本国の在外公館ではなく海外の文化機関等が主催）に参加する事業
- ・ JF の重点地域である ASEAN 諸国で実施される事業
- ・ 日本との文化芸術交流の機会が著しく少ない国・地域との交流を促進する事業
- ・ 活動（内容・成果）を外部に向けて積極的に情報発信する事業
- ・ 事業の実施意義が的確に説明されている事業
- ・ 本プログラムでの助成をもって、より一層海外での展開が期待できる事業
- ・ 詳細が決定しており事業の実施確度が高い事業

※ 以下のような案件は相対的に低い評価が与えられます。

- ・ 趣味的サークルや同好会による事業
- ・ コンペティションに参加するなど、申請者が自主的に参加する事業
- ・ 毎年同様の事業が開催されるなど、定型化している事業
- ・ 事業成果が特定のグループ・個人にのみ還元される事業
- ・ ビジネス、観光等、文化事業以外の活動を主体とする事業
- ・ 展覧会の実施を主な目的とし、展覧会に合わせて実施される事業（講演、ワークショップ等）
- ・ 滞在制作、アーティストインレジデンス参加のみで一般公開される事業が予定されていない事業
- ・ 交流協定を持つ二者間、姉妹都市間又は学校間交流等、特定の関係者同士の友好親善を主な目的とする事業
- ・ 現地主催者の経費負担が著しく少なく、申請者の自己負担割合が極端に大きい等、海外機関から招へいを受けた事業として予算計画にバランスを欠いた事業（民間企業からの協賛金や民間団体、地方公共団体等からの支援金・補助金等は積極的に活用のうえ、資金調達を計画してください。他からの資金がある場合は収支計画書の「収入」欄に記載してください。）
- ・ 過去当プログラムで助成している事業と類似事業で新機軸が認められないもの

(5) 注意点

過去 3 年連続して海外派遣助成プログラムで助成を受けた申請者については、継続すべき強い理

由があると JF が判断する場合を除き、次の 4 年目は原則として採用しない方針です。これは、JF 事業の受益者が固定化することを防ぎ、より多くの方への助成の機会を設けるための措置です。連続 4 年目の申請を行うことは可能ですが、その場合は、採用の優先度が低くなることをあらかじめご承知おきください。

6 申請手続

(1) 締切

2025 年 12 月 2 日 13 時（日本時間）

(2) 申請方法

ア 申請書類を次のページからダウンロードします。

<https://www.jpff.go.jp/j/program/culture.html>

イ 本申請要領及び申請書類作成ガイドに従い、申請書類を作成します。

ウ すべての申請書類を完成後、公募申請サイトにアップロードします。

公募申請サイト：<https://www.apply.jpff.go.jp>

※ 公募申請サイトで操作手順書をご覧ください。

※ 申請は余裕をもって行ってください。

(3) 結果通知

2026 年 4 月中 郵送通知または電子メール通知

※ 申請書の中に記載された連絡先に送付もしくは送信します。確実に通知を受けられる連絡先を申請書内に明記してください。

(4) 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。

7 参考情報

(1) 令和 7（2025）年度採用実績

採用 43 件／申請 163 件

(2) 令和 7（2025）年度助成実績

4,000,000 円（1 件あたりの最高助成額）

※ 毎年の予算状況により変わりますがこの金額が大きく増額されることはありません

(3) 過去の採用案件は、以下のウェブサイトをご覧ください。

https://www.jpff.go.jp/j/project/culture/perform/supportlist_perform/index.html

8 同意事項

本プログラムに申請した者は、以下の事項に同意したものとみなします。

(1) 助成対象者の義務

ア 助成対象事業のウェブサイト、カタログ、ポスター、チラシ等の広報資料、及び成果物としての出版物や各種コンテンツ等には、JF の助成を受けた旨を明記し、所定の JF ロゴマークをご掲載ください。

イ 広報資料及び成果物につき、別途指定する数量を JF にご寄贈ください。

ウ 事業完了後には、事業の概要、成果、収支等に関する報告書をご提出ください。

エ 補助金等の受給や使用に関して不正行為があったときは、補助金等の交付取消や返還命令

(含む加算金)、その他の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。(「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) 参照)

(2) 事業に関する情報の公開

ア 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、JF の事業実績、年報、ウェブサイト等において公表されます。

イ 「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 JF 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原則開示されます。

(3) 個人情報の取扱い

ア 適用法の遵守

JF は、適用を受ける限りにおいて「個人情報の保護に関する法律」(平成 15 年法律第 57 号) (以下「法」という。) 及び関連する政省令並びに個人情報保護委員会又は同委員会が権限を委任した機関が定める各種ガイドラインのほか、「EU 一般データ保護規則 (以下「GDPR」という。))、「中華人民共和国個人情報保護法」及び関連法令 (以下「中国法」という。)、その他各国・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。JF の個人情報保護への取組 (プライバシーポリシー) については、以下のウェブサイトをご覧ください。

(法関連) (和) <https://www.jpfd.go.jp/j/privacy/> (英) <https://www.jpfd.go.jp/e/privacy/>

(GDPR 関連) <https://www.jpfd.go.jp/e/privacy/index.html#gdpr>

(中国法関連) https://www.jpfd.go.jp/jp/personal_information/

イ 個人情報の取得

JF は、申請者から、申請書・添付書類、及び事業報告書・成果物等 (以下「事業資料」という。) を通じて、以下の個人情報 (以下「個人情報」という。) を取得することがあります。また、JF は、一般に公開されたウェブサイトを通じて申請者の個人情報を取得することがあります。

【申請者に関する基礎的な情報】

氏名、生年月日、国籍、永住権、性別、勤務先、職業及び職務、自宅住所、郵便番号、電話番号 (携帯電話を含む)、FAX 番号、E メールアドレス、ID 番号、パスポート番号、本プログラムにおいて又は本プログラム前に撮影された写真等

【申請者の経歴や能力に関する情報】

履歴書 (学歴及び職歴を含む)、主な業績、外国語能力、国外居留歴、国外居留計画及び居留期間の連絡先等

【申請者のセンシティブデータ】

既往症、健康診断結果、その他健康に関する情報、銀行口座情報等の個人データ

ウ 個人情報の利用目的・利用期間

(ア) JF は、申請者から取得した個人情報を、当該申請者による同意に基づき、採否審査、採否結果通知、事業実施、事後評価、採用者に対する諸連絡その他一切の申請者及び採用者管理の目的 (以下「利用目的」という。) のために利用します。

(イ) 申請者の氏名、性別、職業・肩書、所属先、事業期間、事業内容等の情報は、JF の事業の適正かつ円滑な運営のために、JF 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、今後の JF 事業の策定に利用されます。

(ウ) (イ)の情報に加え、申請者の連絡先（住所、Eメールアドレス、電話番号）は、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依頼、他の JF 事業についてのご連絡、今後の JF 事業策定のための情報提供依頼等のために利用されます。

(工) JF は、上記の利用目的達成に必要な期間、申請者の個人情報を取り扱います。

エ 個人情報の提供

(ア) JF は、申請者から取得した個人情報を必要最低限の範囲で以下の機関等に提供することがあります。提供先には、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なっています。

- a 日本国在外公館（大使館・総領事館等）及び日本国外務省（安全管理上の対応、事業の実施支援等のため）
- b 外部有識者等の評価者（採否審査、事後評価等のため）
- c 報道機関や他団体（事業の広報のため）
- d その他事業の必要性に応じて情報を受領するその他団体又は個人

(イ) JF は、申請者の健康診断結果や健康情報を、出入国後の健康管理や安全管理のために、関係官庁に提供する場合があります。

(ウ) JF は、行政機関、他の独立行政法人、地方公共団体又は地方独立行政法人（以下「行政機関等」という。）が法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で利用する場合で、かつ、その利用に相当な理由のある場合、申請者から取得した個人情報を、行政機関等に対し提供する等、法第 69 条第 2 項に基づき、上記に記載する利用目的以外の目的のために利用又は提供することがあります。

オ 個人情報の越境移転

(ア) JF は、申請者から取得した個人情報を、上記の利用目的のため、JF 本部を含む日本その他の国又は地域にある拠点に移転して取り扱うことがあります。JF は、当該国又は地域において、個人情報を適切に管理します。

(イ) 前項に定める場合のほか、JF は、事業の必要性に応じて、法令に定められた条件を満たす場合にのみ、申請者から取得した個人情報を、上記の利用目的のため、日本その他の国又は地域にある必要な団体又は個人に提供することがあります。

カ 個人情報の安全管理

JF は、適切な安全管理対策と管理手段を講じて、申請者の個人情報に対する不正アクセスや漏えいの防止に努めます。

キ 申請者の個人情報に係る権利

申請者は、法、GDPR、中国法その他各国・地域等の個人情報保護にかかわる法律が適用される限りにおいて、自らの個人情報へのアクセス、不正確な個人情報の訂正、個人情報の利用停止等の権利を有します。

ク 個人情報の取扱いに対する異議申立て

申請者は、JF における個人情報の取扱いに不満がある場合には、適用を受ける法令で認められる限りにおいて、JF に対して異議を述べることができます。また、申請者は、適用を受ける法令に従い、申請者の属する国の個人情報保護を管轄する当局に対して異議申立てをすることができます。

ケ 事業関係者の個人情報

申請者から提出を受けた申請者以外の事業関係者の個人情報についても、上記ア～クの取扱いとなりますので、申請者より事業関係者に事前にご説明の上、同意を得ていただくようお願いいたします。

コ 連絡窓口

本「個人情報の取扱い」に係るご意見・疑問点等は、「9 問合せ先」記載の連絡先にお寄せください。

サ 同意の撤回

申請者は、本「個人情報の取扱い」への同意をいつでも撤回する権利があります。同意の撤回は、撤回前の個人情報の取扱いの適法性に影響を与えるものではありません。また、同意しない場合、又は同意を撤回した場合には、JF から必要な情報・サービスの提供を受けることができなくなる可能性があります。

- (4) 感染症の流行状況等により、関係当局が発する規制や指示等を踏まえた対応が必要となる可能性につき十分ご留意願います。また、JF は、交付決定を行った後であっても、やむを得ず、中止または決定内容を変更したり、海外派遣に一定の条件を付したりする場合があります。

- (5) 海外での事業実施上の安全確保について

ア 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：<https://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>

イ 海外に渡航する際は「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/>

9 問合せ先

独立行政法人国際交流基金（JF）文化事業部 舞台芸術チーム

〒160-0004 東京都新宿区四谷 1-6-4 四谷クルーゼ

E-mail: pa@jpf.go.jp

- ※ お問い合わせ内容を記録し、回答の正確性を期すため、お問い合わせはメールのみ受け付けます。営業日 5 日以内に返事がない場合、システムトラブル等の可能性がある為、お手数ですが改めてご連絡ください。
- ※ 締め切り日は、申請殺到によりお問い合わせに迅速に回答できない場合があります。お問い合わせは必ず余裕をもって行ってください。
- ※ 申請に関して不明点があれば、ウェブサイト上に掲載している Q&A も確認ください。

申請要領は以上です。申請書類作成ガイドに続きます。

申請書類作成ガイド（*必ず申請前にお読みください）

1 提出書類一覧チェックシート（申請書提出時に以下をチェック用にお使いください）

<input checked="" type="checkbox"/>	名称	様式（フォーマット）	要否
<input type="checkbox"/>	申請書	指定（PDF）	必須
<input type="checkbox"/>	海外派遣助成申請付属書	指定（PDF）	必須
<input type="checkbox"/>	（団体申請の場合）定款・規約・会則等	自由（PDF/Word）	必須
<input type="checkbox"/>	収支計画書	指定（Excel）	必須
<input type="checkbox"/>	（荷物輸送費の助成を申請する場合のみ） 荷物輸送費見積書	自由（PDF）	必須
<input type="checkbox"/>	（荷物輸送費の助成を申請する場合のみ）荷物リスト	自由（PDF/Word/Excel）	必須
<input type="checkbox"/>	招へい状又は契約書	自由（PDF）	必須

2 申請書等記入・準備上の注意

※ PDF 書類は必ず Adobe Acrobat Reader アプリケーション上から入力ください（同アプリ無料版で記入可能）。ブラウザ版や他のアプリケーションでは正しく動作しません。

(1) 申請書

- ア 申請書の各項目には入力文字数の上限を設けています。文字数上限を超える入力はできません。各項目の情報を文字数上限内に収まるよう、簡潔にまとめて入力してください。
- イ 助成金申請額と事業総額が、収支計画書に記載している額（「国際交流基金に申請する助成金額及び事業費総額」）と一致しているかご確認ください。
- ウ 招へい団体に関する項目は、申請団体自身ではなく、申請者／団体を招へいした海外の団体に関する情報を入力してください。
- エ 必要項目の記入漏れが散見されます。すべての項目に必要な情報が入力されているか提出前に必ず最終確認してください。
- オ 参考動画は動画共有サイト等にアップロードし、URL を共有してください。URL 等がない場合、申請書の記入欄は空欄でも問題ありませんが、参考動画は案件を審査するために重要な情報となります。

(2) 海外派遣助成申請付属書

- ア 渡航団員や詳細スケジュールの行が足りない場合、ワードなどで申請付属書に書ききれなかった分を作成し、公募申請サイトの「参考資料」欄に添付してください。
- イ 渡航団員の欄には本事業実施のために日本から渡航し、帰国する方の氏名と役割を入力してください。助成申請を希望しない団員及び第三国から出発する団員の国際人員移動費は助成対象外につき記載しないでください。
- ウ 渡航団員の一部が未定の場合、その旨を入力してください。渡航団員は助成金採用後に所定の手続きを通じて変更することができます。
- エ 詳細スケジュールで会場や日付が未定の場合、その旨を入力してください。
※ 会場名、（会場）収容人数は事業の規模感を把握するために重要な情報です。

(3)（団体申請の場合のみ該当）定款・規約・会則等

団体組織基盤を示す定款・規約・会則等を設けていない団体は本助成に応募できません。

(4) 収支計画書

- ア 自動計算項目がウィンドウズ PC 以外で機能しないことがあるので、ウィンドウズ PC を用いるか、ウィンドウズ 365 (無料クラウド版)を用いて資料を作成し、資料ダウンロードのうえ提出することを推奨します。
- イ 「国際交流基金に申請する助成金」の欄のうち、国際人員移動費は、事業を実施する地域をプルダウンより選択してください。金額の手打ち入力はしないでください。何らかの理由で手打ちしかできない場合、システムトラブルの可能性が高いので問い合わせください。なお、3事業実施地域以上で事業を実施する場合は、最初に巡回する3事業実施地域までを選択してください。3つ以上は選択できません。
- ウ 事業実施地域が不明な場合、本申請要領に記載がある、「地域分類表」を確認ください。
- エ 「国際交流基金に申請する助成金」欄のうち、荷物輸送費は、申請時に提出する見積書の額を入力してください。
- オ 収支計画書に記載するすべての金額は円建てで入力してください。外貨での経費がある場合、銀行が掲載するレート等信頼性のある情報ソースを参照し、円換算した額を入力し、内訳・積算根拠欄にも追記してください。
- カ 事業実施にかかる申請者による、判明している限りのすべての支出と収入を入力してください。現地団体からの現物支給がある場合、その旨を記載ください。収入の合計額と支出の合計額は一致しなければなりません。
- キ 他団体からの助成金等を申請中で結果が分からない場合、申請中／申請予定など、現在の状況を追記してください。

(5) 荷物輸送費の見積書及び荷物リスト（荷物輸送費の助成を申請する場合のみ）

- ア 申請段階で荷物輸送費の助成を希望する場合、必ず荷物輸送費見積書と荷物リストをご提出ください。これらの提出がない場合、内容、金額の妥当性が判断できないため、荷物輸送費の助成申請額への反映は受け付けられません。
- イ 荷物輸送費の見積書は、超過手荷物による運搬を除き、申請者自身ではなく輸送業者が発行したものをご提出ください。輸送業者担当者とのやり取りのメールの写しでも提出可としますが、発信者が明確に分かるよう資料を準備してください。
- ウ 事業実施に必要な機材等を超過手荷物として輸送する場合、各航空会社の超過手荷物の金額がわかるページのスクリーンショットなどをご提出ください。航空券を手配する旅行会社による見積書を提出することも可能です。
- エ 荷物リストには事業実施のために輸送する機材等の具体的な名称、個数、重量などを記載してください。

(6) 招へい状または契約書

- ア 海外団体が発行した招へい状又は契約書を提出してください。書類には少なくとも書類発行日、書類発行者（招へい状の場合は招へい者）及びその署名、書類受信者（申請者名）、事業内容、事業実施場所（確定していない場合は予定場所でも可）を記載してください。
- イ 正式な招へい状や契約書が何らかの理由で準備できない場合、発信者と招へい意思が明確に書かれているメール等の写しがあれば申請は可能です。ただし、事業の実現可能性は正式な招へい状等が準備されている場合より低いとみなされます。
- ウ 招へい状の宛先が申請者／団体名と一致しているかご確認ください。

工 招へい状が日本語又は英語以外の言語で作成された場合、日本語又は英語の翻訳を併せてご提出ください。

オ 招へい団体が複数ある場合、すべての団体から招へい状を取り付けてください。

令和8年度国際人員移動費単価表（単位：円）

大分類	小分類	査定単価	査定単価
		(1・2 개국巡回の場合)	(3 개국以上巡回の場合)
アジア地域	東アジア地域	89,000	112,000
	東南アジア地域	70,000	87,000
	南アジア地域	152,000	190,000
大洋州地域	大洋州地域	138,000	173,000
米州地域	北米地域	203,000	253,000
	中米地域	448,000	560,000
	南米地域	325,000	406,000
欧州地域	西欧地域	254,000	318,000
	東欧地域	268,000	335,000
中東地域	中東地域	268,000	335,000
	北アフリカ地域	254,000	318,000
アフリカ地域	アフリカ地域	307,000	384,000

地域分類表

地域分類（プログラムガイドライン地域小分類）に対応する国については、以下を参照してください。

大地域	地域分類	国・地域（通称、五十音順）
アジア地域	東アジア地域	韓国、台湾、中国、香港、マカオ、モンゴル
	東南アジア地域	インドネシア、カンボジア、シンガポール、タイ、東ティモール、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
	南アジア地域	インド、スリランカ、ネパール、パキスタン、バングラデシュ、ブータン、モルディブ
大洋州地域	大洋州地域	オーストラリア、キリバス、クック、サモア、ソロモン、ツバル、トンガ、ナウル、ニウエ、ニュージーランド、バヌアツ、パプアニューギニア、パラオ、フィジー、マーシャル、ミクロネシア
米州地域	北米地域	カナダ、米国
	中米地域	アンティグア・バーブーダ、エルサルバドル、キューバ、グアテマラ、グレナダ、コスタリカ、ジャマイカ、セントクリストファー・ネイビス、セントビンセント、セントルシア、ドミニカ、ドミニカ共和国、トリニダード・トバゴ、ニカラグア、ハイチ、

		パナマ、バハマ、バルバドス、ベリーズ、ホンジュラス、メキシコ
	南米地域	アルゼンチン、ウルグアイ、エクアドル、ガイアナ、コロンビア、スリナム、チリ、パラグアイ、ブラジル、ベネズエラ、ペルー、ボリビア
欧州地域	西欧地域	アイスランド、アイルランド、アンドラ、イタリア、英国、オーストリア、オランダ、キプロス、ギリシャ、サンマリノ、スイス、スウェーデン、スペイン、デンマーク、ドイツ、ノルウェー、バチカン、フィンランド、フランス、ベルギー、ポルトガル、マルタ、モナコ、リヒテンシュタイン、ルクセンブルク
	東欧地域	アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、北マケドニア、キルギス、クロアチア、コソボ、ジョージア、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア、ロシア
中東地域	中東地域	アフガニスタン、アラブ首長国連邦、イエメン、イスラエル、イラク、イラン、オマーン、カタール、クウェート、サウジアラビア、シリア、トルコ、バーレーン、パレスチナ、ヨルダン、レバノン
	北アフリカ地域	アルジェリア、エジプト、スーダン、チュニジア、モロッコ、リビア
アフリカ地域	アフリカ地域	アンゴラ、ウガンダ、エスワティニ、エチオピア、エリトリア、ガーナ、カーボベルデ、ガボン、カメルーン、ガンビア、ギニア、ギニアビサウ、ケニア、コートジボワール、コモロ、コンゴ共和国、コンゴ民主共和国、サントメ・プリンシペ、ザンビア、シエラレオネ、ジブチ、ジンバブエ、セーシェル、赤道ギニア、セネガル、ソマリア、タンザニア、チャド、中央アフリカ、トーゴ、ナイジェリア、ナミビア、ニジェール、ブルキナファソ、ブルンジ、ベナン、ボツワナ、マダガスカル、マラウイ、マリ、南アフリカ共和国、南スーダン、モーリシャス、モーリタニア、モザンビーク、リベリア、ルワンダ、レソト