

## 海外派遣助成プログラム〔国内団体向け〕 申請要領

### 1 概要

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、ワークショップ等の文化芸術事業を実施するため、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 助成対象事業

- (1) 第1回募集：2019年4月1日以降に開始（日本を出発）し、2020年3月31日までに終了（日本へ帰着）する事業。  
第2回募集：2019年10月1日以降に開始（日本を出発）し、2020年3月31日までに終了（日本へ帰着）する事業。
- (2) 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
- (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
  - ・ 国際交流基金では、様々な公募助成プログラムを運用しています。予め、どのプログラムに申請するのが適切か慎重に検討してください。  
国際交流基金公募プログラム一覧 <https://www.jpf.go.jp/j/program/list.html>
  - ・ 台湾における事業をご検討の場合は、「12.申請書提出先・問合せ先」へお問い合わせください。
  - ・ 原則として、日本出発から帰国までを1事業とみなし、1事業のみ申請できます。団体の人数は問いません。
  - ・ 第1回募集で不採用となった事業は、第2回募集に再度応募することはできません。

### 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・個人の海外での文化芸術事業を企画・制作する団体。
- (2) 申請者・申請団体は次の要件を満たしていなければなりません。
  - ア 申請者・申請団体代表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を有しているもの（団体（機関）の場合は組織基盤を示す定款等の資料を申請書と併せてご提出いただきます）。
  - ウ 申請者・申請団体の名義で日本国内に銀行口座を保有していること
- (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

(4) 注意点

- ・ 過去3年連続して海外派遣助成プログラムで支援を受けた個人・団体については、継続すべき強い理由があると国際交流基金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、国際交流基金事業の受益者が固定化することを防ぎ、より多くの方に支援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ります。
- ・ 日本の他の政府機関、特殊法人、独立行政法人、公益財団法人日韓文化交流基金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）。
- ・ 同一の事業に対し、国際交流基金及び国際交流基金海外拠点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。

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

ア 航空賃（エコノミークラス割引運賃）

日本と事業実施都市を結ぶエコノミークラス割引運賃相当の国際航空賃。運賃の単価に対象人数を乗じた金額の全部又は一部を助成内定額とします。

注意点

- ・ 「エコノミークラス割引運賃」とは、各航空会社が定めた割引運賃（キャリア運賃）を指します。
- ・ 発着点は、申請者・申請団体が希望する日本国内の最寄りの空港（国際線未就航の空港も可）とします。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。
- ・ 海外発着航空賃については、国際交流基金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。
- ・ 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、発券手数料（パッケージツアーの企画料に類する経費は対象外）を含みます。

イ 船賃・鉄道賃

日本と事業実施都市を航空機で移動することが合理的でないと認められる場合は、上記アで示したエコノミークラス割引運賃相当の船賃・鉄道賃の単価に、対象人数を乗じた金額の全部又は一部を助成内定額とします。

ウ その他の交通手段に係る費用（借り上げ車輛等）

事業実施都市間を上記ア、イの手段で移動することができない場合、又は非合理的、非効率的であると認められる場合は、申請者・申請団体が借り上げた車輛等にかかる費用（借り上げ車輛の場合、駐車場代、燃料代、高速道路使用料等は含みません。）の一部を助成する場合があります。ただし、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・事業の会場間の移動のための車輛等に係る費用）は助成の対象になりません。

(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内定額とします。

ア 申請者・申請団体の移動とは別に送る荷物輸送費

イ 超過手荷物料金

申請者・申請団体とともに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 その他、荷物輸送に係る費用

大型楽器の運搬用に購入する航空券代金等。

注意点

- ・ 海外発着の荷物輸送費については、国際交流基金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。
- ・ 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。

- ・ 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、貨物の梱包に係る費用、通関作業に必要な倉庫保管料を対象とします。ATAカルネ取得料、貨物保険料は助成対象外です。
  - ・ 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。
- (3) 助成内定額について
- ・ 採用の場合は、「助成金内定通知書」により助成内定額を通知します。
  - ・ 助成内定額は、国際交流基金の査定基準により決定します。
  - ・ 助成内定額は、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、内定の取消や助成内定額の減額を行うことがあります。従って、申請書（特に「事業実施概要」欄や「収支予算」欄）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、助成額が内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 審査方針

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上、採否を決定します。採否理由等についてのお問い合わせには一切応じられませんので、ご了承ください。

- (1) 国際交流基金の助成の必要性
- (2) 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）
- (3) 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、受入側の信頼性、事業の効率性・費用対効果等）
- (4) 事業実施地の安全状況

例えば、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回数が複数計画されている事業
- ・ 主要な国際芸術祭、外交周年事業等に参加する事業
- ・ 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）を外部的に積極的に情報発信する事業

例えば、以下のような案件は相対的に低い評価が与えられます。

- ・ 同一年度内に既に国際交流基金の助成を受けている申請者の事業
- ・ 事業成果が特定のグループ・個人にのみ還元される事業
- ・ 観光、研究活動等、文化事業以外の活動を主体とする事業
- ・ 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
- ・ 趣味的サークルや同好会による事業
- ・ 現地主催者の経費負担が著しく少なく、申請者・申請団体の自己負担割合が極端に大きい等、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の支援団体・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上、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申請書「収入」項目の「他の助成金/補助金/協賛金」の欄に記載してください。）

## 6 申請手続/結果通知

### (1) 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.jpff.go.jp/j/program/index.html>

イ 申請書は、所定の様式を用いて以下の期日までに郵送（宅配便も可）により提出してください。持参での提出は受理できません。なお、書留、宅配便等、配達記録できる手段での送付をお勧めします。

### (2) 提出期限、結果通知時期は以下のとおりです。

	締切日	対象となる事業の実施期間	内定通知時期
第1回募集	2018年 12月3日（消印有効）	2019年4月1日 ～2020年3月31日	2019年4月

第2回募集	2019年 6月3日(消印有効)	2019年10月1日 ～2020年3月31日	2019年9月
-------	---------------------	---------------------------	---------

(3) 注意点

- ・ 上記6.(2)の事業実施期間内に日本を出発 / 帰国する必要があります。
- ・ 第1回募集に関し、内定通知時期は4月上旬～中旬を予定しています。4月出発の事業については、助成金の支払が事業実施後となる可能性もある点、あらかじめご了承ください。

7 採用件数

採用52件 / 応募162件(平成30年度(第1回募集))

毎年予算状況により変わりますが、平成30年度第1回募集時の1件あたりの最高助成額は、4,000,000円でした。

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) 採用された場合、助成対象事業の実施に際して、国際交流基金の助成を受けた旨を明記し、国際交流基金のロゴマークを、ウェブサイト、ポスター、チラシ、カタログなどの広報物等に掲載していただきます。
- (3) 事業完了後には、事業の概要、成果、収支等に関する報告書をご提出ください。
- (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(含む加算金)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。

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、採否の如何にかかわらず、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については、以下のウェブサイトをご覧ください。  
<http://www.jpf.go.jp/j/privacy/index.html> (日本語)  
<http://www.jpf.go.jp/e/privacy/index.html> (英語)
- (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・採用団体の代表者氏名、性別、職業・肩書、所属先、団員氏名、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、その他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国際交流基金海外事務所や日本国大使館・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出することがあります。提出する際、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 記入された連絡先に、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。
- (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 申請書提出先・問合せ先

事業を実施する国・地域により、下記の担当部署へご連絡ください。

国際交流基金 文化事業部

事業第1チーム（アジア・大洋州、米州地域） TEL 03-5369-6061 E-mail: [arts1@jpf.go.jp](mailto:arts1@jpf.go.jp)

事業第2チーム（欧州・中東・アフリカ地域） TEL 03-5369-6063 E-mail: [arts2@jpf.go.jp](mailto:arts2@jpf.go.jp)  
（共通）

FAX 03-5369-6038

〒160-0004 東京都新宿区四谷4-4-1

申請書提出の際、以下を切り取って宛名ラベルとしてお使いください。

【アジア・大洋州、米州地域】

〒160-0004  
東京都新宿区四谷4-4-1

国際交流基金  
文化事業部 事業第1チーム 行

【「海外派遣助成プログラム」申請書類在中】

【欧州・中東・アフリカ地域】

〒160-0004  
東京都新宿区四谷4-4-1

国際交流基金  
文化事業部 事業第2チーム 行

【「海外派遣助成プログラム」申請書類在中】

## 申請書作成上の注意

### 1 全体的な注意事項

- (1) 申請書を提出する際には、申請書の原本をホッチキス留めしないでください。提出された申請書及び添付資料は返却しませんので、必ず申請書のコピーをお手元に残しておくようご注意ください。
- (2) 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、公的な身分証明書の表記に合わせてください。
- (3) 申請書はタイプ又は黒のボールペンで記入してください。記入欄が足りない場合は、欄に収まるように概略を記入し、詳細を別紙（A4サイズ）に添付してください。
- (4) 申請書提出後に申請書記入内容・添付資料に変更が生じた場合には、速やかにご連絡ください。

### 2 申請書記載要領

- (1) 申請団体・申請者概要
  - ア 団体申請、個人申請のいずれかを選択して記入してください。(2)は共通記入項目です。
  - イ 申請書に関する照会窓口を(2)に記載してください。採用・不採用通知等は(1)ア、イの連絡先へ郵送します。
- (2) 事業概要
  - ア 「事業名」は、事業内容が具体的に分かる、簡潔な名称としてください。事業名は、「事業を行う団体若しくは個人名+『(ある場合は)作品名』+ 事業をする国若しくは地域名」としてください。複数の作品を上演する場合には、作品名を省略しても構いません。  
例 会(茶道)米州レクチャー・デモンストレーション  
例 舞踊団『 』欧州公演、国際太郎『 』欧州公演、劇団(演劇)欧州公演
  - イ 「事業内容」は、実施地、目的、派遣者名・団体名、事業内容を必ず入れて、150-200字程度で簡潔に記載してください。
  - ウ 「事業計画」の中で、日程、場所等が確定していない部分がある場合には、「未定」「調整中」等と準備状況が分かるように記載してください。
- (3) 事業内容詳細
  - ア 「事業の実施に至る経緯」には、どのようなきっかけで本事業を実施することになったか、具体的に記載してください。
  - イ 「事業の目的、意義、期待される効果」について、国際芸術祭や大型文化行事に参加する場合は、その催しの名称と概要を記載してください。
  - ウ 「事業内容詳細」には、講演、公演の構成、演目、ワークショップ・デモンストレーションの内容を具体的に記載してください。
  - エ 「事業の準備状況」には、今後の予定を含めた事業の準備状況を記載してください。
  - オ 「事業終了後の計画、成果公表方法等」には、事業成果の公表方法や継続的な交流事業、派生事業への展開などを記載してください。
  - カ 「事業目的達成の評価基準」には、申請事業の成果を測るための目標数値、並びに第三者評価の計画を記載してください。採用された事業については、事業終了後、事業達成度に関する自己評価と第三者評価を報告していただきます。  
例 目標数値例：集客率目標 %、メディアへの掲載 件、チケット売上げ等  
第三者評価の計画例：アンケートの実施、外部専門家によるコメント等  
その他目標例：国際的な評価の確立、次回海外事業への派生等
- (4) 収支計画
  - ア 国際交流基金へ申請する費用項目(国際人員移動費、荷物輸送費)については、見積書を添付してください。
  - イ 他の機関からの助成金、寄付、協賛金等については、申請額、決定状況(申請中/内定済)、申請中の場合は結果判明時期、助成対象費目が決まっている場合には、項目名と金額を明記してください。
  - ウ 現地受入機関の現物供与・企業協賛等により、支出が発生しない項目(宿泊・会場・広報宣伝費等)は、支出欄の該当する項目にその旨記載してください。

(5) 申請者・申請団体の実績

- ア 「現在までの主な活動内容」に関して、報道資料等がある場合には、添付資料として提出してください。
- イ 「海外での事業実績/海外から招へいを受けた実績」には、時期、事業内容、実施国、主催団体、助成の有無などを記入してください。
- ウ 「過去の国際交流基金助成の実績」が「有」の場合、その年度と事業概要、助成額を記入してください。

## 申請書添付資料

申請書には必ず次の書類を添付してください。また、提出された申請書及び添付資料は返却しません。

### 1 申請者・申請団体に関する情報

(団体の場合)

団体の定款、規約、会則、又はそれに準ずる資料

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

(個人の場合)

略歴(事業で主要な役割を担う人の略歴も併せてご提出ください)

申請事業に関連するこれまでの実績

### 2 事業内容に関する情報

海外受入団体からの招へい状、又は契約書(コピー可)

公演、コンサートの場合は必ず、事業内容に関する映像または、音源資料を同じ内容で3部ご用意ください。(過去の類似の公演等を抜粋したのではなく、事業全体がわかる内容)

**注意点**

- ・ 提出はDVD、又はCD(コピー可)とします。  
(プレイヤー保護のため盤面にシール等貼付しないでください)
- ・ 一般のDVD、CDプレイヤーで再生できることを確認し、チャプターに分けてください。
- ・ YouTube等動画投稿サイトのリンク提示を提出する資料に代えることはできません。

### 3 国際交流基金に申請する費用項目の根拠となる書類

(国際人員移動費)

正規旅行代理店、航空会社等の発行した、利用予定のエコノミークラス割引運賃の見積書(船賃、鉄道賃の場合はエコノミークラス相当運賃の見積書。その他交通手段(借り上げ車輛等)を希望する場合は、経路を明記した見積書)

(荷物輸送費)

荷物の梱包リスト(梱包個数、外寸、重量、内容物の情報を含む)

同リストに基づく荷物輸送費の見積書(正規運送会社、航空会社等の発行した、利用予定の国際輸送手段(航空機、船舶、鉄道、トラック等)の見積書)

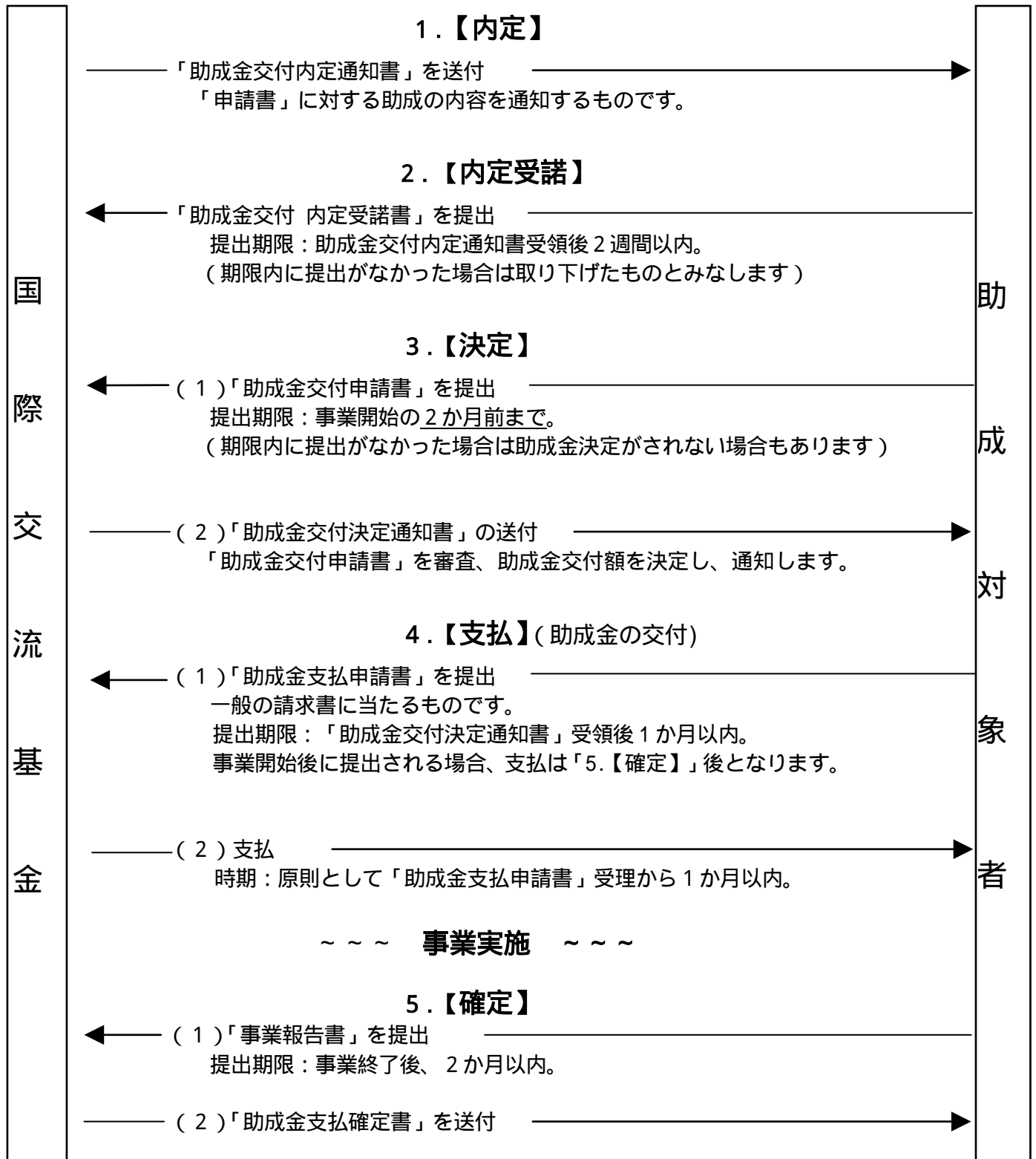
### 4 その他

申請団体紹介資料、パンフレット、プログラム、紹介記事、評論等の補足資料がある場合には、併せて添付してください。



【参考】採用の場合：内定後、手続きの流れ

国際交流基金 海外派遣助成プログラム 助成金交付手続一覧



## 海外派遣助成プログラム 申 請 書

日付	(年 Yr.)	(月 Mo.)	(日 Day.)
Date	/	/	

独立行政法人国際交流基金理事長 殿

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。  
記

**1 申請団体・申請者概要**

(1) 団体申請の場合 英語名も必ず記入してください。

ふりがな	
申請団体名	
(英語名)	
法人格	社団法人 財団法人 特定非営利法人 任意団体 その他 ( )
設立年月	
住所	〒
	TEL
	FAX
	URL

代表者 / 事業担当責任者 / 経理責任者

	氏名	役職 / 生年月日
代表者	ふりがな	役職 生年月日 年 月 日
	印 又は署名	
事業担当 責任者	ふりがな	役職 生年月日 年 月 日
	印 又は署名	
経理 責任者	ふりがな	役職 生年月日 年 月 日
	印 又は署名	

(2) 個人申請の場合 ローマ字氏名も必ず記入してください。

ふりがな		ふりがな
申請者氏名 (本名)		芸名、ペンネーム等
		芸名の登録
		希望する 希望しない
(ローマ字)		
職業		生年月日 年 月 日
住所	〒	TEL
		FAX
		URL

芸名を登録された場合は、広報物に本名でなく芸名が掲載されます。

(3) 団体・個人共通

連絡窓口 (日本在住者に限ります)

ふりがな		/
事務担当者氏名		
住所	〒	TEL
		FAX
		E-mail

2 事業概要

事業名	(日本語)				
	(英語)				
ジャンル	演劇 舞踊 音楽 伝統芸能・民俗芸能 日本文化紹介(分野: )				
実施形態	舞台公演 レクチャー デモンストレーション ワークショップ				
事業内容 (150~200字程度)					
事業期間	開始日(日本出発日) 年 月 日			終了日(日本到着日) 年 月 日	
事業回数	国数:  か国	都市数:  都市	会場数:  会場	事業回数:  回	
事業計画	国/都市名	日付	会場名/収容人数	実施内容	現地受入機関名(主催者)
団員リスト	(団長名)				
	(団員名及びその役割)				
	計 名				

3 事業内容詳細

(1) 事業の実施に至る経緯

(2) 事業の目的、意義、期待される効果

(3) 事業内容詳細

(4) 事業の準備状況

(5) 事業終了後の計画、成果公表方法等

(6) 事業目的達成の評価基準

ア 目標数値

イ 第三者評価の方法

ウ その他

4 収支計画

単位(円)

収入			支出		
項目	金額	内訳・積算根拠	項目	金額	内訳・積算根拠
国際交流基金に申請する助成金(A)+(B)			国際人員移動費		
(内訳) 国際人員移動費(A)					
荷物輸送費(B)			荷物輸送費		
他の機関からの助成金 (機関名及び決定状況を明記)			宿泊費/滞在費		
寄付・協賛金等 (機関名及び決定状況を明記)			会場費		
出演料・謝金等収入			団員・スタッフ謝金		
入場料収入			広報宣伝費		
プログラム等収入			その他		
その他の収入					
自己負担金					
合計			合計		

収入合計と支出合計は一致するように記入してください。

5 申請者・申請団体の実績

(1) 現在までの主な活動内容

(2) 海外での事業実績/海外から招へいを受けた実績

- (3) 申請者・申請団体の過去 10 年の国際交流基金助成実績  
有 無

「有」の場合、その年度、事業概要、助成額

## 6 添付資料

- (1) 申請者・申請団体に関する情報

(団体の場合)

団体の定款、規約、会則、又はそれに準ずる資料

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

(個人の場合)

略歴（事業で主要な役割を担う人の略歴もあわせてご提出ください）

申請事業に関連するこれまでの実績

- (2) 事業内容に関する情報

海外受入団体からの招へい状、又は契約書（コピー可）

公演、コンサートの場合は必ず、事業内容に関する映像または、音源資料を 同じ内容で3部 ご用意ください。（過去の類似の公演等を抜粋したのではなく、事業全体がわかる内容）

提出はDVD、又はCD（コピー可）とします。

（プレーヤー保護のため、盤面にシール等を貼付しないでください）

一般のDVD、CDプレーヤーで再生できることを確認し、チャプターに分けてください。

You Tube 等動画投稿サイトのリンク提示を提出する資料に代えることはできません。

- (3) 国際交流基金に申請する費用項目の根拠となる書類

(国際人員移動費)

正規旅行代理店、航空会社等の発行した、利用予定のエコノミークラス割引運賃の見積書（船賃、鉄道賃の場合はエコノミークラス相当運賃の見積書。その他交通手段（借り上げ車輛等）を希望する場合は、経路を明記した見積書）

(荷物輸送費)

荷物の梱包リスト（梱包個数、外寸、重量、内容物の情報を含む）

同リストに基づく荷物輸送費の見積書（正規運送会社、航空会社等の発行した、利用予定の国際輸送手段（航空機、船舶、鉄道、トラック等）の見積書）

- (4) その他

申請団体紹介資料、パンフレット、プログラム、紹介記事、評論等の補足資料がある場合には、併せて添付してください。

上記添付書類は必ず全てご提出ください。

以上

申請要領「申請書作成上の注意」を参照の上、記入してください。

2019（平成31）年度用

## 海外派遣助成プログラム 申請書 <記入例>

日付（年Yr.）（月Mo.）（日Day.）  
Date 平成30年 / 11月 / 25日

独立行政法人国際交流基金理事長 殿

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。  
記

### 1 申請団体・申請者概要


(1) 団体申請の場合 英語名も必ず記入してください。

ふりがな	ぶようだん		
申請団体名	舞踊団		
(英語名)	Dance Group		
法人格	<input type="checkbox"/> 社団法人 <input type="checkbox"/> 財団法人 <input type="checkbox"/> 特定非営利法人 <input type="checkbox"/> 任意団体 <input type="checkbox"/> その他( )		
設立年月	年10月1日		
住所	〒160-0004		TEL 03-5369-6060
	東京都新宿区四谷4-4-1		FAX 03-5369-6038
			URL <a href="http://www.jpff.go.jp">http://www.jpff.go.jp</a>

### 代表者 / 事業担当責任者 / 経理責任者

	氏名	役職 / 生年月日
代表者	ふりがな <b>こくさい たろう</b> 国際 太郎	役職 <b>代表</b> 生年月日 1973年 10月 1日
事業担当責任者	又は署名  国際 太郎	役職 <b>同上</b> 生年月日 同上 年 月 日
経理責任者	又は署名  海外 花子	役職 <b>経理担当</b> 生年月日 1980年 4月 1日

(2) 個人申請の場合 ローマ字氏名も必ず記入してください。

ふりがな	ふりがな	
申請者氏名（本名）	芸名、ペンネーム等	
(ローマ字)	又は署名 	芸名の登録 希望する 希望しない
職業		生年月日 年 月 日
住所	〒	TEL
		FAX
		URL

芸名を登録された場合は、広報物に本名でなく芸名が掲載されます。

(3) 団体・個人共通

連絡窓口（日本在住者に限ります）

ふりがな	かいがい はなこ	
事務担当者氏名	海外 花子	
住所	〒	TEL 同上
		FAX 同上
		E-mail <a href="mailto:kikin1234@jpff.go.jp">kikin1234@jpff.go.jp</a>

2 事業概要

事業名は、基本的に次のいずれかとしてください。  
 団体若しくは個人名 + 「作品名」 + 事業を実施する国若しくは地域名  
 (例) 国際太郎「」欧州公演  
 団体若しくは個人名 + (ジャンル) + 事業を実施する国若しくは地域名  
 (例) 邦楽集団 中国公演  
 交流太郎(茶道) 東南アジアレクデモ

事業名	(日本語) 舞踊団『』欧州公演				
	(英語) Dance Group “ ” Europe Tour				
ジャンル	演劇 舞踊 音楽 伝統芸能・民俗芸能 日本文化紹介(分野:				
実施形態	舞台公演 レクチャー デモンストレーション ワークショップ				
事業内容 (150~200字程度)	(例) 欧州4ヶ国(イギリス・ドイツ・イタリア・フランス)でダンス作品を上演する。演目は 年初演の作品『』(振付: / 音楽: )。 ダンスフェスティバル(公式招へい)に参加するほか、 大学芸術学部でワークショップを実施する。.....				
事業期間	開始日(日本出発日) 平成31年 6月 1日		終了日(日本到着日) 平成31年 6月 15日		
事業回数	国数: 4か国		都市数: 4 都市		会場数: 6 会場 事業回数: 7 回
事業計画	国/都市名	日付	会場名/収容人数	実施内容	現地受入機関名(主催者)
	成田発	6/1			
	イギリス/ロンドン	6/3	劇場(1200席) Theatre	事業 公演	ダンスフェスティバル
	ドイツ/ベルリン	6/5	大学オーディトリウム	事業 ワークショップ	大学芸術学部
	”	6/6	University Auditorium	事業 公演	日独センター
	イタリア/ローマ	6/9	文化会館(1000席) House	事業 公演	プロダクション
	”	未定	劇場(800席) Theatre	事業 ワークショップ	大学 学部
	フランス/パリ	6/12	調整中	事業 公演	文化会館
	”	6/13	文化会館(500席) Institute	事業 公演	”
	パリ発 成田着	6/14 6/15			
団員リスト	(団長名) 国際 太郎 (団員名及びその役割) 国際 太郎(団長・構成・演出) (舞台監督) (舞踊家) (制作) (舞踊家) (舞踊家) (舞踊家)				
	計 7 名				



### 3 事業内容詳細

#### (1) 事業の実施に至る経緯

どのようなきっかけで事業を実施することになったか(海外から招へいを受けるに至った経緯や、海外ツアーを計画することになった経緯等)、具体的に記載してください。

#### (2) 事業の目的、意義、期待される効果

事業を実施する目的や期待される効果・成果について説明。また、国際芸術祭や大型文化行事に参加する場合は、その催しの名称と概要を記載してください。

#### (3) 事業内容詳細

申請書p.2の「事業内容」について、公演の構成、演目、ワークショップ・デモンストレーションの内容をより具体的に記載してください。

#### (4) 事業の準備状況

(例) イタリア・ローマにおけるワークショップについては詳細を調整中。

それ以外の公演・ワークショップについては現地主催者からの招へい状(別添)記載内容のとおり準備を進めている。

#### (5) 事業終了後の計画、成果公表方法等

(例) 公演は、上演内容を録画してインターネット上でストリーミングするほか、舞踊団のウェブページ上で一般公開する。

また、ツアー中はSNS (facebook) での情報発信を予定している。

#### (6) 事業目的達成の評価基準

##### ア 目標数値

(例) 集客目標 %、各地で 件以上のメディアに掲載。

##### イ 第三者評価の方法

(例) ワorkshop会場アンケートを実施し、8割以上の回答者より肯定的評価を得る。

##### ウ その他

4 収支計画

単位(円)

収入			支出		
項目	金額	内訳・積算根拠	項目	金額	内訳・積算根拠
国際交流基金に要望する助成金 (A)+(B)	1,650,000円		国際人員移動費	航空券代 1,400,000円	航空券代内訳： @200,000円×7名 成田 ロンドン ベルリン ローマ パリ 成田(エコノミークラス・ディスカウント料金)
(内訳) 国際人員移動費(A)	航空券代： 1,400,000円	航空券代内訳： @200,000円×7名 成田 ロンドン ベルリン ローマ パリ 成田(エコノミークラス・ディスカウント料金)			
荷物輸送費(B)	航空貨物輸送費： 200,000円  超過手荷物料金： 50,000円	見積書・貨物梱包リスト添付。国際輸送に限る。	荷物輸送費	航空貨物輸送費： 200,000円  超過手荷物料金： 50,000円	
他の機関からの助成金(機関名及び決定状況を明記)	文化庁(申請中、3月下旬採否決定/内訳：渡航費、滞在費、スタッフ謝金、広報宣伝費) 申請額 2,160,000円	申請中の場合には結果判明の時期、助成対象項目が決まっている場合には項目を明記してください。 申請中で採否未定の場合は、その金額を収入額に含めないでください。	宿泊費/滞在費	宿泊費：0円 (受入側現物供与)  車両借上費： 140,000円	車両借上費内訳： @70,000円×2回 (ロンドンとパリのみ、その他の2都市は受入側現物供与)
寄付・協賛金等(機関名及び決定状況を明記)	企業協賛金： (株) 物産(内定済/用途の指定なし) 300,000円		会場費	会場借料：0円 (受入側現物供与)	
出演料・謝金等収入	出演料： 1,250,000円	出演料内訳： @250,000円×5公演	団員・スタッフ謝金	メンバー出演料： 1,250,000円  スタッフ人件費： 300,000円	メンバー出演料内訳： @50,000円×5公演×5名 スタッフ人件費内訳： @30,000円×5公演×2名
入場料収入	0円		広報宣伝費	録画費：70,000円 その他広報宣伝費： 0円 (受入側現物供与)	
プログラム等収入	0円		その他	0円	
その他の収入	0円				
自己負担金	210,000円				
合計	3,410,000円		合計	3,410,000円	

収入合計と支出合計は一致するように記入してください。

5 申請者・申請団体の実績

(1) 現在までの主な活動内容

.....  
 .....  
 .....  
 .....

申請者が「団員リスト」(申請書p.2)と異なる場合には、申請者だけでなく実際に事業を行う「団員」メンバーの略歴・活動実績も提出してください。

(2) 海外での事業実績/海外から招へいを受けた実績

- ・ 平成29年 アジアツアー(タイ、マレーシア) フェスティバルに参加。  
 主催: 助成: 国際交流基金
- ・ 平成27年 北米ツアー(ニューヨーク、シカゴ、ミネアポリス、バンクーバー)  
 受入機関: 助成なし

申請者がこれまでに海外から招へいされた実績、又は海外で実施した事業の実績を記載してください。

(3) 過去の国際交流基金助成実績

有 無

「有」の場合、その年度、事業概要、助成額

- ・ 平成29年10月アジアツアー(タイ、マレーシア)「 舞踊団 タイ・マレーシア公演」  
 人員航空賃の一部として、700,000円の助成を受ける。

6 添付資料

(1) 申請者・申請団体に関する情報

(団体の場合)

団体の定款、規約、会則、又はそれに準ずる資料

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

(個人の場合)

略歴(事業で主要な役割を担う人の略歴もあわせてご提出ください)

申請事業に関連するこれまでの実績

(2) 事業内容に関する情報

海外受入団体からの招へい状、又は契約書(コピー可)

公演、コンサートの場合は必ず、事業内容に関する映像または、音源資料を 同じ内容で3部 用意ください。(過去の類似の公演等を抜粋したのではなく、事業全体がわかる内容)

提出はDVD、又はCD(コピー可)とします。

(プレーヤー保護のため、盤面にシール等を添付しないでください)

一般のDVD、CDプレーヤーで再生できることを確認し、チャプターに分けてください。

You Tube等動画投稿サイトのリンク提示を提出する資料に代えることはできません。

(3) 国際交流基金に申請する費用項目の根拠となる書類

(国際人員移動費)

正規旅行代理店、航空会社等の発行した、利用予定のエコノミークラス割引運賃の見積書

(船賃、鉄道賃の場合はエコノミークラス相当運賃の見積書。その他交通手段(借り上げ車輛等)を希望する場合は、経路を明記した見積書)

(荷物輸送費)

荷物の梱包リスト(梱包個数、外寸、重量、内容物の情報を含む)

同リストに基づく荷物輸送費の見積書(正規運送会社、航空会社等の発行した、利用予定の国際輸送手段(航空機、船舶、鉄道、トラック等)の見積書)

(4) その他

申請団体紹介資料、パンフレット、プログラム、紹介記事、評論等の補足資料がある場合には、併せて添付してください。

上記添付書類は必ず全てご提出ください。

以上