



1 趣旨

2023 年 12 月 17 日に開催された日本 ASEAN 友好協力 50 周年特別首脳会議において、岸田文雄内閣総理大臣は、日本と ASEAN の間の人的交流を一層推進するため、包括的な人的交流プログラム「次世代共創パートナーシップ－文化の WA2.0－」を新たに立ち上げることを発表しました。(*)

(*) 外務省ウェブサイト https://www.mofa.go.jp/mofaj/p_pd/ca_opr/pageit_000001_00112.html

これを踏まえ国際交流基金（以下「JF」という。）では、日 ASEAN 間の人的交流を推し進めるべく、以下 5 つの目的を達成するための事業を実施・支援します。

- ① 日 ASEAN 間において将来にわたる強固な信頼関係を構築すること
- ② 双方向の交流を促し、多層的な人的ネットワークを強化すること
- ③ 気候変動や防災など世界的な共通課題の解決に、共に貢献すること
- ④ 日 ASEAN 関係の懸け橋となる次世代の人材を育成すること
- ⑤ 多文化共生社会の一層の発展に貢献すること

「日 ASEAN グローバル・パートナーシップ強化助成」は、上記を踏まえ、世界的な共通課題の解決に向けて、日本と ASEAN 間の協働作業と連携を促進する国際的なプロジェクトに対して、事業経費の一部を助成するものです。

2 対象事業

(1) 以下に該当する事業を対象とします。

- ア 2027 年 4 月 1 日から 2028 年 3 月 31 日までの間に開始される事業
- イ 日本の機関が申請する場合は ASEAN 側、ASEAN に所在する機関が申請する場合は日本側に協力機関が確保されている事業。両者の共同事業として協力体制が確保されているプロジェクト。協力機関は、企画段階から成果普及までを通して共同事業として申請事業に取り組むこと
- ウ 共通課題の解決に向けた日本と ASEAN の研究者、実務家による政策指向の研究・協働作業、連携の基盤となる人的ネットワーク構築のための対話・交流と、それらに携わる人材の育成に資する事業（国際会議、シンポジウム、セミナー、ワークショップ等）
- エ テーマ例：気候変動、災害・防災、エネルギー問題、経済安全保障、社会的・経済的格差、公衆衛生、AI、都市化など、日本と ASEAN 諸国、さらには国際社会が共に直面している重要な政策課題を想定していますが、これら以外でも本プログラムの趣旨に合致したプロジェクトであれば、申請することは可能です。

- オ 総事業費の 20%以上が JF 以外の資金（自己資金、他の助成金等）により賄われている事業
- (2) (1)の全てを満たした上で、以下の要素を含む事業を優先して考慮します。
- ア 日本と特定の国の間の二国間交流・協力にとどまらず、ASEAN 内の複数国あるいは ASEAN 地域全体を巻き込んだ取り組み
 - イ 次世代人材の育成につながる取り組み
 - ウ 多分野の専門家や実務者の参加による多角的な視点や双方向性
 - エ 人種、性別、地理的な多様性が考慮された参加者の確保
 - オ 都市部に限らず、地方からのプロジェクトへの参画
 - カ 活動の成果を広く社会全体に還元するための工夫
- (3) 以下のいずれかに該当する事業は対象となりません。
- ア 自然科学分野の学術研究
 - イ 営利を目的とする事業
 - ウ 宗教的又は政治的な目的のために利用される事業
 - エ 特定の主義、主張の普及を直接の目的とする事業
 - オ 奨学金やフェローシップの供与を目的とする事業

3 申請資格

- (1) ASEAN 加盟国（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）若しくは日本のいずれかに所在する非営利の機関とします。
- (2) 日本からの申請の場合は、教育・研究機関（大学の場合、学部・学科等を含む）、及び社団法人・財団法人・特定非営利活動法人等です。ただし、次に掲げる機関等は助成対象となりません。
- ・ 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
 - ・ 外国政府（省庁等の行政機関）及び外国政府の在外公館
 - ・ 日本国が拠出している国際機関
 - ・ 「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とみなされる団体
- (3) なお、法人格がなくても、組織や責任体制が確立され、代表者又は管理人の定めがある場合は、申請資格を認める場合があります。
- (4) 申請は、1 プロジェクトに対し 1 機関が代表して行うこととしてください。

4 助成対象期間

助成対象期間は原則として 1 年以内とします。ただし計画するプロジェクト内容に必要性があれば複数年度助成について考慮しますが、助成対象期間は連続 2 年を上限とし、また、助成の正式決定はプロジェクトの進捗報告及び 1 年ごとの事業計画の申請の提出に基づいて行います。複数年度の助成を希望する場合は、申請書に複数年度必要とする理由を具体的に説明してください。毎年、継続的・定期的に開催される催しが中心となる事業は、優先度が低くなります。

5 助成対象経費

- (1) 事業の実施に必要な経費の一部を助成します。一例として以下のものが挙げられます。

- ・ 謝金（講師謝金、研究者・協力者謝金、通訳謝金、スタッフ謝金等）
 - ・ 旅費（航空賃、交通費、宿泊費等）
 - ・ イベント開催経費（会場費、機材借料、広報費等）
 - ・ 成果物作成費（報告書作成費、ウェブサイト制作費、翻訳費、印刷費等）
- ※ 申請された経費の妥当性を判断するため、見積書の提出を追加で依頼することがあります。
- ※ 申請機関責任者、事業責任者、経理責任者に対する謝金・人件費は本助成の対象外です。
- (2) プロジェクトの内容や性質に関わらず以下の経費は助成対象外です。これらに該当する経費を必要とする場合は、自己資金若しくは他財源を確保する必要があります。
- ・ 資本金・基金の募集、債務の救済
 - ・ 建築物の設計、建設、維持
 - ・ 機械・機器類、備品の購入
 - ・ 土地の購入
 - ・ 記念碑の建立
 - ・ 申請事業に直結しない経常経費
- (3) 間接経費は直接経費に対する助成額の 10%を上限として申請できます。間接経費は、申請機関においてプロジェクトに関連して間接的に必要になる経費です（間接経費に含めることのできる経費については「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成 13 年 4 月 20 日付競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ、令和 5 年 5 月 31 日改正）にて提示されている「別表 1 間接経費の主な使途の例示」《プロジェクト収支予算の詳細参照》に準じますのでそちらをご覧ください。）
- (4) 助成額は JF が査定します。総事業費の 20%以上を JF 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を条件とし、プロジェクト費用の全額を助成することはありません。

6 申請手続

- (1) 締切
2026 年 12 月 1 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.jpf.go.jp/j/program/intel.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 全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.jpf.go.jp>
※公募申請サイトで操作手順書をご覧ください。
- (3) 結果通知
2027 年 4 月

7 参考情報

- (1) 令和 8（2026）年度採用実績 14 件
- (2) 過去の採用案件は、以下のウェブサイトをご覧ください。
URL：https://www.jpf.go.jp/j/project/intel/exchange/jfseap/jasean_grant/support/index.html

8 同意事項

申請者は、以下の事項に同意したものとみなします。

(1) 法令遵守

JF の助成事業は、JF 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）を含む）及び規程に従って実施されます。なお、助成金の受給や使用に関する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。

(2) 連続助成の制限について

JF では、過去 3 年間にわたって連続して同じプログラムで助成した機関については、4 年目の助成を控えることを原則とします。これは、JF 事業の受益者が固定化することを避け、より多くの方への支援の機会を設けるためです。ただし、継続すべき強い理由があると JF が判断する場合はこの限りではありません。なお、ある年度においてこの原則が適用されて採用されなかった機関がその翌年度に申請することは可能であり、また審査において優先度が低くなることはありません。

(3) 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、所定のロゴマークをご掲載ください。

イ また、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。

(4) 事業に関する情報の公開

ア 「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等は、原則として開示されます。

イ また、採用された場合、プロジェクト名、助成先機関名、同機関代表者及び事業担当者の氏名・肩書き、プロジェクト概要、助成対象期間、助成金額の情報は、JF の年報、事業実績、ウェブサイト等において公表されます。

(5) 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.jpfr.go.jp/j/privacy> （英）<https://www.jpfr.go.jp/e/privacy/>

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

（中国法関連）https://www.jpfbj.cn/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・成果物等を通じて、以下の個人情報

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、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

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「本件利用目的」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。

(エ) JF は、本件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しています。

- a 日本国在外公館（大使館・総領事館等）及び日本国外務省（査証手配、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、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、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、本件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、本件利用目的のため、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、本件利用目的のため、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することができます。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

「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。

- (6) 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、中止又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。

(7) 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

国際対話部 事業第1チーム

〒160-0004 東京都新宿区四谷 1-6-4 四谷クルーセ

Tel: +81-3-5369-6072 E メール: gp1_asean_grant@jpf.go.jp

※ 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

1 提出書類一覧

チェック欄	名称	様式
	①日 ASEAN グローバル・パートナーシップ 強化助成申請書	指定（PDF）
	②事業計画詳細	自由（PDF/Word）
	③プロジェクト実施日程	指定（Word）
	④プロジェクト予算書	指定（Excel）
	⑤主要参加者・関係者の経歴	自由（PDF/Word）
	⑥主要な協力団体・協力者からの協力同意文書	自由
	⑦申請機関の活動内容、過去の事業実績及び 財政状況を記した書類	自由（PDF/Word）

2 全体的な注意事項

- (1) 添付の記入例をよくご参照の上、必要事項を漏れなく記入してください。
- (2) 申請書類はパソコン等で入力したものを提出してください。
- (3) 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。日本語・英語以外で書かれた文書等を添付書類として提出する場合は、日本語又は英語での翻訳を付してください。
- (4) 申請書類の提出後、申請内容に変更が生じた場合には、速やかにお知らせください。

3 日 ASEAN グローバル・パートナーシップ強化助成 申請書（書類①）記入要領

※必ず Adobe Acrobat Reader で入力してください。他のアプリケーションでは正しく動作しません。

(1) 申請概要

ア 申請機関名

申請機関は必ず非営利団体である 1 機関としてください。複数機関が共同でプロジェクトを行う場合は、代表となる 1 機関が申請し、他の機関については、「3.-(3)ウ 主要な協力機関・協力者」の欄に記入してください。機関名は和文及び英文で記入してください。

イ 事業名

対外的に使用するプロジェクト名称を記入してください。可能な限り和文及び英文で記入してください。今後の全ての文書で使用するプロジェクト名称となります。

ウ 事業期間

プロジェクト開始及び終了の年月を記入してください。なお、助成金の支出は全てこの期間内に行っていただくことになります。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なども含める形で、前後に余裕をもって設定してください。最長 2 年間です。

エ 事業予算

(ア) 通貨記号：助成金交付を受ける際の通貨を、以下の通貨単位から選択してください。

○日本円（JPY）

- 米ドル (USD)
- インドネシア・ルピア (IDR)
- シンガポール・ドル (SGD)
- タイ・バーツ (THB)
- フィリピン・ペソ (PHP)

※ JF は上記の通貨以外では助成金の交付を行いません。実際の事業実施において他の通貨を使用する場合も、上記の通貨単位から選択してください。

- (イ) 事業総経費：事業実施のための準備から実施後までにかかる総額の経費を年度ごとに記入してください。
- (ウ) 助成要望額：JF からの助成を希望する金額を年度ごとに記入してください。総事業費の 20%以上が JF 助成金以外の資金（自己資金、他の助成金等）により賄われるように記入してください。

(2) 申請者

- ア 申請機関：法人格を選択するとともに、住所及び電話番号、機関ウェブサイトの URL を記載してください。
- イ 機関代表者、事業責任者、経理責任者：機関代表者の他、プロジェクトの内容及び実施状況に関する連絡先となる事業責任者 1 名、経理責任者 1 名を決定し記入してください。機関代表者、事業責任者、経理担当者のいずれかを兼任することはできません。
- ウ 団体概要：申請機関の設立年や主な活動内容、年間予算、職員数等について簡潔に記載してください。
- エ 過去の事業における国際交流基金の関与：過去に JF の助成を受けたことがある場合、JF と協力して事業を実施したことがある場合、若しくは JF 事業と何らかの関与があった場合は記入してください。助成を受けていた場合は、事業名、助成総額、助成を受けた年度も記載してください。

(3) 事業概要

- ア 事業の目的・内容：プロジェクトの実施目的及び活動全体の概略（解決に向けて取り組む課題、具体的な実施内容、実施体制、準備状況、実施により期待される成果とその共有方法等）を記載してください。この欄では簡潔にまとめ、詳細は添付書類の「事業計画詳細（書類②）」に記載してください。
- イ 事業実施日程：主な会合や実施予定内容の日程案・実施場所を時系列で記入してください。複数年度の助成を希望する場合は、その理由や必要性がわかるように記載してください。
- ウ 主要な協力団体・協力者：事業の計画策定や実施に携わる申請機関以外の団体、個人について、団体/個人名、所属する国名、本事業における役割を記入してください。主要な協力団体・協力者に関しては、申請時に協力に同意したことを示す文書を添付してください（書式自由、詳細は「4.-(5) 主要な協力団体・協力者からの協力同意文書」をご確認ください。）

4 添付書類作成要領

(1) 事業計画詳細（書類②）：

以下の点を盛り込んだ上で、事業内容について具体的に記述してください。PDF 又は Word 形式で作成し、書式は任意のもので構いません。

- ア 事業の目的：申請事業の実施目的や解決に向けて取り組む課題、日本と ASEAN で取り組む意義など、事業が達成しようとしている目的について具体的に記述してください。
- イ 期待される成果とその普及方法：日本及び ASEAN で期待される具体的な成果の内容と、その公表や普及の方法について記述してください。
- ウ 事業詳細：実施する事業の内容について、事前調査や実施後のフォローアップも含めた全体計画を具体的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。また事業内容と予算計画が対応していることが必要であるため、ここに記載する事業内容がプロジェクト予算書（書類④）に適切に反映されるように記載してください。
- エ 準備状況：主要な協力団体・協力者との連絡状況、参加者の募集、実施場所の選定、収入予算の見込みなど、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。
- オ 事業終了後の計画：本プログラムでは、助成する事業を通じてネットワークの形成、人材育成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、申請事業の実施後に考えている継続的な取り組みや、成果が自立的に発展していくための方法について、できるだけ具体的に記述してください。

(2) プロジェクト実施日程（書類③）：

プロジェクトの各実施過程について、準備段階から成果普及（報告書の作成、報告会の開催等）に至るまでの日程表を提出してください。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載してください。

(3) プロジェクト予算書（書類④）：

申請事業の予算計画に関して、「3.-(1)エ(ア) 通貨記号」に記載した通貨単位を用いて、年度ごとの支出見込みと JF からの助成要望額、及び他の収入源について、金額をそれぞれ記入してください。他の助成団体等への申請があれば、経過状況について記入してください。助成対象として認められる経費については、申請要領「5. 助成対象経費」及び別紙「申請可能経費一覧」をご覧ください。

※ 予算書には次の事項について明示してください。なお、支出と収入の合計額が必ず一致するように記載してください。

【支出】

- ・ 全ての予算項目と年度毎の見込み（複数年度の助成を希望する場合は、年度ごとに予算書を提出してください）
- ・ JF からの助成要望額と使途の明細、及びその積算内訳
- ・ 謝金・人件費を助成金の対象として記載する場合は、積算根拠を添付するとともに、その必要性とプロジェクトにおける役割を明確に説明してください。なお、謝金・人件費の全額を助成金で賄うことは認められず、申請機関代表者、事業責任者、経理責任者に対する謝金・人件費は本助成の対象外です。
- ・ 間接経費については、直接経費に対する助成額の 10%を上限とします。

【収入】

- ・ JF からの助成要望額
- ・ 自己資金
- ・ 他の団体等からの助成（申請先、及び申請の経過状況について記入してください）
- ・ プロジェクトを通じた収入

※ 助成額は JF が査定し、プロジェクト費用の全額を助成することはありません。総事業費の 20%以上を JF 以外の資金（自己資金、他の助成金、プロジェクトを通じた収入等）により賄われていることを条件とします。

※ 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のでご注意ください。

(4) 主要参加者・関係者の経歴（書類⑤）：

申請団体代表者、事業実施責任書ほか、事業の主要参加者・関係者の経歴が分かる資料を添付してください。

(5) 主要な協力機関・協力者からの協力同意文書（書類⑥）：

主要な協力機関・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。書式は自由で、共催契約書や協定書等のほか、事業協力に同意したことが分かる Eメール等で代替することも可能です。

(6) 申請機関の活動内容、過去の事業実績及び財政状況を記した書類（書類⑦）：

申請団体の組織（役職員構成、その他構成員の人数等）、沿革、活動実績、財政状況、団体の定款・規約がわかる資料を提出してください。これらの全てが記載されている資料であれば、年報やパンフレット等で代替することも可能です。

(別紙) 日 ASEAN グローバル・パートナーシップ強化助成
申請可能経費一覧

費目	助成対象	対象外
A. 謝金・人件費	○事業（研究）協力者、事業スタッフに対する謝金・人件費 ○講演謝金（シンポジウム、セミナー、ワークショップ等における講演者・スピーカー・講師に対する謝金） ○通訳謝金 ○執筆謝金	○申請機関責任者、事業実施責任者、経理責任者に対する謝金・人件費
B. 旅費	○国際交通費（空路、陸路、水路を用いた国際移動に要する運賃） ○国際交通費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 ※ 航空運賃は エコノミークラス割引運賃 が上限となります ○到着時移動（空港―市内） ○国内旅費 ・ 航空賃、電車代、バス代、車両借上げ代等 ○宿泊費 ○食費	○パスポート費用及び手数料 ○海外旅行保険料 ○ホテルのアーリーチェックイン・レイトチェックアウト費用 ○日当
C. イベント開催経費	○会場使用料 ○機材使用料 ○配布資料作成・印刷費 ○広報費（カタログ、ポスター、チラシ等の作成費含む） ○飲料代 ○レセプション費用 ※ レセプションと重複する食費（B.旅費内）等は助成対象になりません。	○機材・備品購入費
D.成果物作成費	○報告書作成に伴う印刷費・デザイン費・編集費 ○翻訳謝金	
E.間接経費	直接経費の10%まで	

※ その他の申請可能経費については国際交流基金助成担当（gp1_asean_grant@jpf.go.jp）までお問い合わせください。

以上