

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	自由（PDF/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、その必要性和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	<ul style="list-style-type: none"> ○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 	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 航空賃、電車代、バス代、車両借上げ代等 ○宿泊費 ○食費 	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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。 	<ul style="list-style-type: none"> ○機材・備品購入費
D.成果物作成費	<ul style="list-style-type: none"> ○報告書作成に伴う印刷費・デザイン費・編集費 ○翻訳謝金 	
E.その他	<ul style="list-style-type: none"> ○資料購入費 	
F.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