

アジア・市民交流助成プログラム

2016（平成28）年度用

申請要領

1. 趣旨

日本とアジア諸国（対象国については下記）の交流の裾野を広げる市民レベル・地域レベルでの交流事業の実施経費の一部を助成することにより、日本とアジア諸国との間の相互理解や友好親善を促進することを目指します。

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を良く知り合い、アジアに共に生きる隣人としての共感や共生の意識を育てて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していきます。

① 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。

② 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。

③ 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。

④ 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

アジアの中で文化・芸術における協力や共通課題解決に向けた共同研究など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・市民交流助成プログラム」は、これらのアジアセンターの活動目的のうち、特に①の目的に合致した領域で、明確な目的と計画をもって活動を行う団体に対して、助成金を交付します。

3. 助成対象事業

日本とアジア諸国の一般市民同士の相互理解や友好親善の促進を目的に、日本国内又は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）で実施される国際的な文化行事や会議等、市民レベルの各種交流事業を対象とします。日本からの参加者があれば、2か国間の交流事業でも、又は多国間の交流事業でも対象となります。

参加団体・協力団体（個人等）との連絡や交渉は申請者が責任を持って行うこととし、その詳細を申請書に明記していただきます。

特に、次に掲げるような事業を優先します。

- ア. 国を超えた共同・協働の要素が認められるもの
- イ. 将来に向けた新たな事業への展開や発展の可能性のあるもの
- ウ. 事業のテーマや内容に先駆的要素やパイロット性のある斬新さが認められるもの
- エ. 市民レベル・地域レベルの交流の裾野を広げるもの

オ. 国際交流の基盤整備という観点から、アジア地域における国際交流の担い手となる人材の育成や日本とアジア諸国間の市民同士のネットワーク構築につながるもの

次に掲げるような事業は、審査の際に優先順位が低くなります。

- ア. 毎年、同じ参加者による同じような内容の事業が繰り返し実施されるもの
- イ. 事業の成果が特定のグループ・サークルなど、狭い範囲に限定されるもの
- ウ. 国際文化交流というより技術協力的な側面が強いもの
- エ. 全体の計画において対象国以外の国の個人・団体の関与の割合が高いもの
- オ. 申請事業の実施時期と同一の年度内にすでに国際交流基金の助成を受けている申請団体からのもの

<助成対象となるテーマ例（これらに限定するものではありません）>

- ・文化・芸術・スポーツを通じた交流、異文化理解の促進
- ・まちづくり推進
- ・多文化共生推進
- ・災害からの復興、防災
- ・環境の保全
- ・人権擁護
- ・男女共同参画社会の形成
- ・子どもの健全育成
- など

<事業形式の例（これらに限定するものではありません）>

- ・アジア諸国の方々を招いて日本国内で1週間の共同作業
- ・日本とアジア諸国の大学生会議
- ・日本とアジア諸国の方が半年かけて作る市民オーケストラのコンサート
- ・日本からアジア諸国に渡航して行う5日間のワークショップ
- ・防災に取り組むコミュニティ組織の連絡会議
- ・1か国にアジア諸国の市民代表が集って行う会議
- など

以下のような活動は助成対象とはなりません。

- ア. 相互交流の要素が少ない日本文化紹介を主目的とするもの
- イ. 日本語教育、日本研究を主目的とするもの
- ウ. 自然科学分野の主題を専らとするもの
- エ. 営利活動を目的とするもの
- オ. 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
- カ. 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係わるもの
- キ. 建物・記念碑等の設計、建築に係わるもの
- ク. 設備・機器、土地等の購入を目的とするもの
- ケ. 観光を主目的とするもの

なお、本プログラムでは年二回の募集を行います。一回の募集で申請できるのは一団体一事業に限ります。同一の事業について、国際交流基金の運営している他の助成プログラムに重複して申請することはできません。また、同一の事業について、国際交流基金以外の国の機関や、他の独立行政法人からの補助金や助成金と重複して受給す

す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する手続きをお取りいただく必要があります。

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「他財源」の箇所に詳しく記入してください。

4. 実施期間

平成 28 (2016) 年 4 月 1 日以降に開始し、平成 29 (2017) 年 3 月 31 日までに完了する事業を助成対象とします。

5. 申請資格

日本国内の非営利団体を主対象とします。個人に対する助成は行いません。申請に際して、助成金の振込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。

海外からの申請については、国際交流基金海外拠点が運営する ASEAN 諸国を主対象とした助成があります。インドネシア、タイ、フィリピン、ベトナム、マレーシアの国際交流基金海外拠点にお問い合わせください。

以下の団体は申請資格がありませんのでご注意ください。

- ・ 日本政府機関
- ・ 地方公共団体（公立大学、公立中学・高校等の公立機関を含む）
- ・ 特殊法人、独立行政法人、地方独立行政法人、国立大学法人（国立中学・高校を含む）
- ・ 外国政府（省庁等の行政機関。研究・教育機関等を除く）、在日外国公館
- ・ 国際機関（日本政府が拠出している政府間機関）

6. 助成内容

(1) 助成額・助成対象項目

事業に係る下記ア～ウの項目を助成します。下記以外の項目に助成金を支出・流用することはできません。助成金は 1 件につき 1 年度当たり、原則として 150 万円 を上限とします。ただし、助成金額は個々の事業の内容や必要性によって査定の上、上限額内で決定します。

また、アジアセンターは、事業経費の全額を助成することはありません。財源にアジアセンター以外の資金（自己資金、他の助成金等）があることを申請の条件とします。特に、アジア諸国とのパートナーシップを重視していますので、アジア諸国の参加・協力団体（個人等）との間の経費分担が期待されます。

事業実施後に事業報告書を提出する際には、会計報告書と合わせて、助成金から支出された全ての経費に関する支払証拠書類（原則として申請団体名で取得した領収書）を提出してください。適正な支払証拠書類が提出されない場合は、助成金からの支出が認められず、当該経費について助成金額を減額します。既に助成金を支払済みの場合にも、差額をご返金いただきます。

<助成対象項目>

- ア. 移動費（国際交通費・一部の国内交通費）
- イ. 宿泊費
- ウ. 会場・機材使用料

<留意点>

- ・ 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。航空券の場合、付随する必要経費（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、航空券発券手数料）も含まれます。ただし、査証（ビザ）代は対象になりません。事業の必要に応じて複数回の渡航も認めます。国際航空賃はエコノ

ミ一割引運賃を上限とします。

- ・国内交通費とは、一国内での中長距離の移動（原則として移動距離 50km 以上）のための運賃を指します。車両を借り上げる場合は距離に関わらず対象となりますが、見積書と合わせてその必要性を明記してください。事業実施において妥当と判断される場合には、助成からの支出が認められます。
- ・国内・海外を問わず、タクシー代、ガソリン代、駐車場代は助成対象とはなりません。
- ・いずれの助成対象項目も、助成申請時に提出された予算書と見積書、国際交流基金の基準に則って助成額を決定します。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。見積書の添付が困難な場合は、インターネット上の公開情報等、積算根拠を示す書類を提出してください。
- ・助成額が実費を超えることはありません。会計報告時に、実際の支払額が助成額を下回る場合は、差額を返金いただきますので、あらかじめご了解ください。

(2) 助成金の支払方法

助成金交付決定額が 100 万円以下の場合は、助成金は原則として一括で事前に支払います。交付決定額が 100 万円を超える場合は、事前と事後の 2 回に分けて支払います。分割払いの場合、1 回目の支払（事前）は、採用の決定後、助成対象者から所定の様式による「助成金支払申請書」の提出をもって、交付決定額の 3 分の 2 を上限として支払います。2 回目の支払（事後）は、助成事業の終了後、適正な事業報告書及び会計報告書（支払証拠書類を含む）を受理・確認した後に行います。必要書類に不備がある場合、助成額を変更・減額することがありますので、あらかじめご了解ください。なお、事業内容の変更に伴って、実際の経費が助成決定額を上回った場合においても、交付決定額を超えて助成されることはありませんのでご注意ください。

7. 助成金を交付された団体の義務

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は、助成を中止あるいは取り消す場合がありますのでご注意ください。

- (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、議事録などの広報物・報告書等に掲載すること。また、それらの広報物・報告書等については、事業報告書と合わせて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など、事業参加者の安全の確保に対する十分な措置をとること。
- (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、所定の様式による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届（所定の様式）を速やかに提出し、事前に承認を得ること。
- (6) 助成金の受給や使用に関して不正行為があったときは、助成金の交付の取消や返還命令（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。

8. 申請手続

(1) 申請書類

申請に必要な提出書類は以下①～⑦のとおりです。以下の番号①～⑦の順にそろえた書類一式（1 部）を提出してください。（提出方法・提出先は、下記 8-(2) を参照）

書類は原則として、パソコン等で作成し、ホッチキス留めせずに提出してください。やむを得ず手書きで書類を作成する場合は、判読しやすい文字で記入してください。

下記のいずれかの書類を欠く申請は、申請書不備として審査対象とならない場合がありますのでご注意ください。

必要があれば、下記以外に事業内容を補足するための参考資料を添付していただいても構いません。提出された書類は返却いたしませんので、あらかじめコピーを取って保管するようにしてください。

<申請書〔所定の様式を使用〕>

①申請書

<添付書類〔様式自由。ただしサイズはA4のみ〕>

- ②申請する助成対象項目（移動費、宿泊費、会場・機材使用料）の積算根拠となる書類
（見積書。見積書の取り寄せが困難な場合は、インターネット上の公開情報でも可）
- ③協力団体及び主要参加者、関係者からの協力同意文書（招へい状など）
- ④事業実施責任者及び主要参加者・関係者の経歴
- ⑤申請団体の定款又はこれに準ずる書類
- ⑥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
（年報やパンフレット類などでの代用も可）
- ⑦（代表者が未成年の場合のみ）所定の「同意書」

※申請書の記入方法、作成方法の詳細は、後述の「申請書類の作成要領」をご参照ください。

(2) 提出先

申請書類は以下の担当課まで、書留、宅配便、バイク便等、配達記録できる手段で提出してください。封筒には、朱書きで「アジア・市民交流助成 申請書」と明記してください。FAX、e-mail、持参、直接投函での申請は受け付けません。

〒160-0004 東京都新宿区四谷 4-4-1
国際交流基金 アジアセンター 文化事業チーム アジア・市民交流助成 係
電話：03-5369-6025

(3) 提出締切日

【第1回募集（通年募集）】

締切：平成27（2015）年12月1日（必着）

対象：平成28（2016）年4月1日以降に開始し、平成29（2017）年3月31日までに完了する事業

【第2回募集（年度内募集）】

締切：平成28（2016）年6月1日（必着）

対象：平成28（2016）年10月1日以降に開始し、平成29（2017）年3月31日までに完了する事業

9. 審査結果の通知

審査の結果は書面により通知します。採用された場合は、助成決定通知書に記載されている手続きに従って、助成金を交付します。審査結果の通知は下記の時期を予定しています。

第1回募集：平成27（2015）年12月1日必着分 → 平成28（2016）年4月

※4月に開始する事業については、採否結果通知の発送が事業開始後になることがありますので、ご注意ください。

第2回募集：平成28（2016）年6月1日必着分 → 平成28（2016）年9月

10. 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。

1 1. 個人情報の取扱い

- (1) アジアセンターは、「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 5 9 号)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.jpfa.go.jp/j/privacy/index.html>
- (2) 申請書及び添付書類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。これらの個人情報の利用については、申請者より事業関係者内でも適宜共有くださるようお願いいたします。
- 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国際交流基金の海外事務所や日本大使館・総領事館等の在外公館にも、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・成果物などは、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. 記入される連絡先に、アジアセンター及び国際交流基金が行う他の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。

※申請書のフォーマットは、次のウェブサイトから入手可能です。<http://www.jpfa.go.jp/j/program/index.html>
 以下を切り取って、宛名ラベルとしてお使いください。

〒160-0004
 東京都新宿区四谷4-4-1

国際交流基金 アジアセンター
 文化事業チーム アジア・市民交流助成係行

【アジア・市民交流助成申請書類在中】

〒160-0004
 東京都新宿区四谷4-4-1

国際交流基金 アジアセンター
 文化事業チーム アジア・市民交流助成係行

【アジア・市民交流助成申請書類在中】

<お問合せ先>

国際交流基金アジアセンター
 〒160-0004 東京都新宿区四谷4-4-1
 電話：03-5369-6025
 FAX：03-5369-6036
 Email：jfac-grant@jpfa.go.jp

申請書類作成上の注意

申請書類は、以下の各書類が全て揃っている必要があります。(⑦は必要な場合のみ)

<申請書〔所定の様式を使用〕>

①申請書

<添付書類〔様式自由。ただしサイズはA4のみ〕>

- ②申請する助成対象項目（移動費、宿泊費、会場・機材使用料）の積算根拠となる書類（見積書。見積書の取り寄せが困難な場合は、インターネット上の公開情報でも可）
- ③協力団体及び主要参加者、関係者からの協力同意文書（招へい状など）
- ④事業実施責任者及び主要参加者・関係者の経歴
- ⑤申請団体の定款又はこれに準ずる書類
- ⑥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（年報やパンフレット類などでの代用も可）
- ⑦（代表者が未成年の場合のみ）所定の「同意書」

【記入に際しての個別の注意事項】

書類は原則として、パソコン等で作成してください。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。申請書の作成にあたっては「記入例」を参照の上、以下の点にご注意ください。

①申請書〔所定の様式を使用〕

1. 事業名称：

- ・対外的に使用する事業名称を記入してください。今後の全ての文書における事業名称となります。事業名称は事業内容が具体的にわかるように、50字以内の簡素な名称としてください。

2. 申請団体概要：

- ・申請団体は必ず1団体としてください。共同で事業を行う他の団体については、主要な参加・協力団体及び個人の欄に記入してください。
- ・原則として団体印を押していただきますが、団体印がない場合は代表者印でも可とします。
- ・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任することはできません。

3. 申請事業の概要：

- ・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200字以内で簡潔に説明してください。詳しい事業内容は、「11. 事業内容（詳細）」の欄に記述してください。

4. 事業経費・助成申請額

- ・事業実施に要する全ての経費と、アジアセンターへ申請する助成額を記入してください。

5. 事業実施予定期間

- ・事業の開始及び終了の年月を記入してください。事業実施予定期間については、イベント・会議・セミナーなど、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の作成期間なども含める形で、前後に余裕を持って設定してください。また、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。

6. 事業実施日程：

- ・準備～実施～事業終了までに行われる主要な会合や実施事業の日程、参加者及び実施場所等を、時系列に沿って記入してください。

7. 主要な共催者、協力者、参加者：

- ・計画策定やその実施に携わる他の団体や個人について、団体・個人名、国名、並びに本プログラムにおける役割を記入してください。特に、助成申請額に移動費や宿泊費が含まれる場合には、その対象者を明記してください。

8. 過去における国際交流基金からの助成実績：

- ・過去に国際交流基金から助成を受けている場合は、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

- ・事業のために予定している広報計画や、作成予定の広報物（チラシ・ポスター・ウェブサイト等）を記載してください。作成される広報物には、アジアセンターから助成を受けた旨を明記すると共に、所定のロゴマークを掲載していただきます。

10. 予算書：

- ・申請事業の予算計画について出来るだけ詳しく、経費項目ごとに記入してください。ただし、助成金から支出できるのは以下の項目に限ります。

- ア. 移動費（国際交通費・国内交通費）
- イ. 宿泊費
- ウ. 会場・機材使用料

※助成申請をする経費項目については、その予算の内訳を示す積算根拠を記してください。

※アジアセンターは事業経費の全額を助成することはありません。財源にアジアセンター以外の資金（自己資金、他の助成金等）があることを申請の条件とします。

11. 事業内容

- ・事業内容の説明は、助成の採否を決定する上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優先順位は低くなりますのでご注意ください。事業内容の作成にあたっては、以下の諸点を必ず盛り込んで、出来るだけ具体的に記述してください。

(i) 事業実施のきっかけ：

申請事業を企画するに至った経緯や、これまで交流相手の団体との関係をどのようにして構築してきたかなどについて記述してください。

(ii) 事業の目的：

申請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。

(iii) 事業の内容：

実施する事業の内容について、実施日のスケジュールを含めて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。

(iv) 外部協力者、参加者：

申請事業を実施するための、日本国内あるいはアジア諸国における外部協力者（団体・個人）の有無、協力者の氏名や所属・役職と、事業における役割分担について明確に記述してください。事業参加者を外部から募る場合には、どのような参加者を想定しているか、参加者の募集方法や事業における参加者の役割についても記述してください。

(v) 期待される成果とその普及方法：

日本及びアジア諸国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。

(vi) 準備状況：

外部協力者（団体・個人）との連絡状況を含め、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。

(vii) 事業目的達成の評価基準

(ii)の「事業の目的」の達成度を測る具体的な基準（申請団体以外の参加者や来場者によるアンケート結果、参加者の数、第三者による評価など）を記載してください。

(viii) 今後の展望

本事業の成果をもとに、今後どのように事業を展開していくのかを具体的に記述してください。

②申請する助成対象項目（移動費、宿泊費、会場・機材使用料）の積算根拠となる書類

見積書（コピーでも可）など、積算根拠を示す書類を添付してください。見積書の添付が困難な場合は、料金表などインターネット上の公開情報等でも可とします。

③協力団体及び主要協力者、関係者からの協力同意文書

協力団体、主要参加者・関係者が申請事業に関する協力及びその協力内容について合意した旨を示す文書（コピー可）を添付してください。

④事業実施責任者及び主要協力者・関係者の経歴

事業実施責任者、主要な協力者・関係者の経歴を提出してください。

⑤申請団体の定款又はこれに準ずる書類

申請団体が、財団である職業訓練法人、医療法人、学校法人及び私立学校法に基づく法人の場合には寄付行為を提出してください。それ以外の法人格を持つ団体は、定款を提出してください。任意団体のように法人格を持たない団体の場合には、団体名での口座開設の際に提出した規約や会則を提出してください。

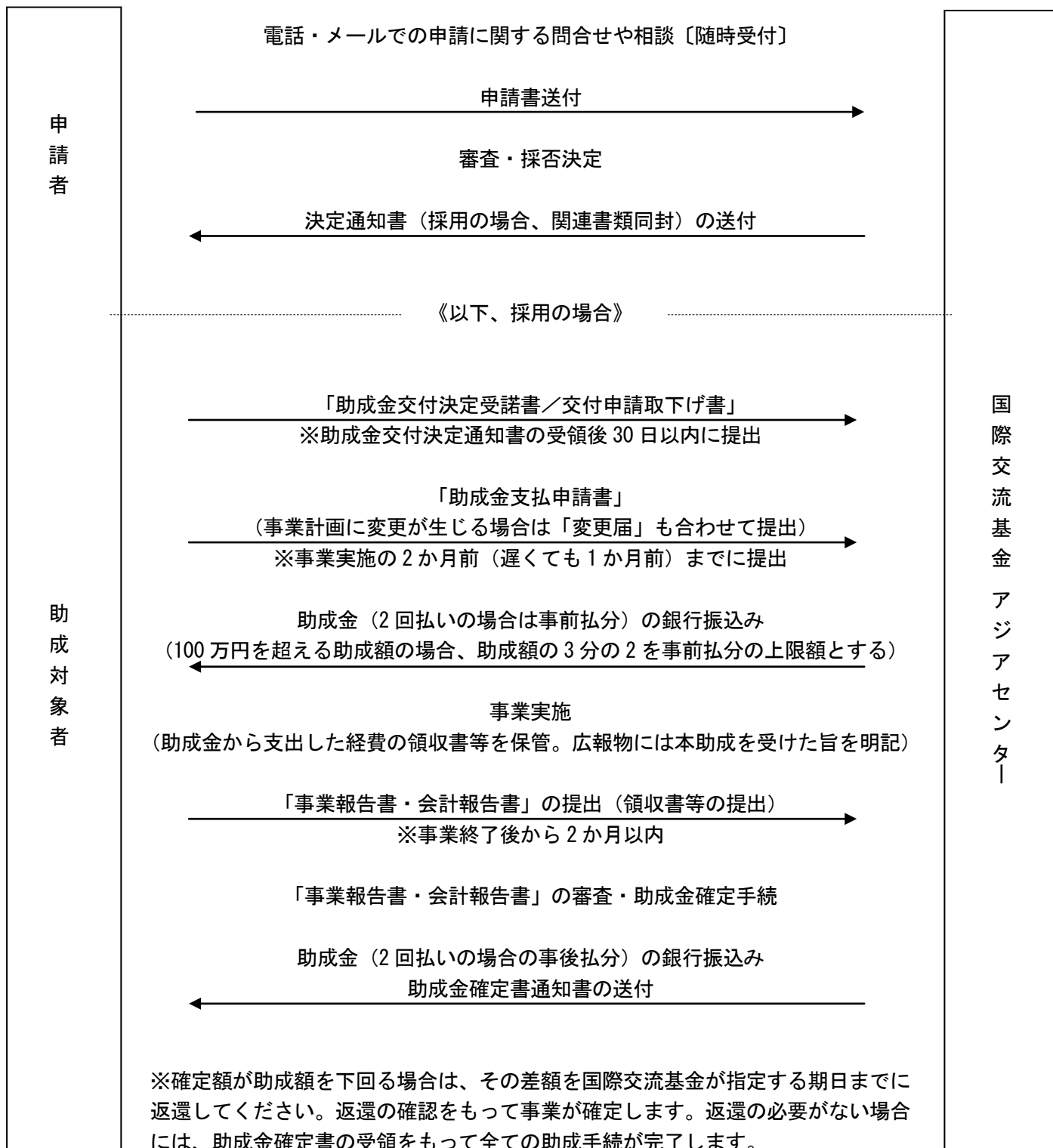
⑥申請団体の活動内容、過去の事業実績及び財政状況を記した書類

申請団体の組織（役職員構成、その他構成員の人数等）、沿革、これまでの活動内容、財政状況がわかる資料を提出してください。年報やパンフレット類で代用することも可能です。

⑦（代表者が未成年の場合のみ）所定の「同意書」

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者）等）のコピーを添付してください。

【ご参考：アジア・市民交流助成プログラム 手続きの流れ】



5. 事業実施予定期間

事業期間 自： 年 月 日 ～ 至： 年 月 日

※事前の準備や事後の報告書の作成期間なども含める形で、前後に余裕を持って設定してください。
 ※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。

6. 事業実施日程（主な会合や実施日程案及び場所）

日程	内容	場所

7. 主要な共催者、協力者、参加者

団体・個人名、国名	事業における役割
(1) 共催者・協力者（事業の企画・実施に携わる団体及び個人）	
(2) 想定される事業参加者（団体及び個人）	

8. 過去における国際交流基金からの助成実績（年度、プログラム名、事業名、助成金額）

・アジア・市民交流助成
 H () 年度 事業名：
 H () 年度 事業名：
 H () 年度 事業名：

・その他

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）

10. 予算書

支出					
経費項目 (単価、回数、人数、渡航者など具体的に記述)	アジアセンター への助成申請額	申請団体の 自己資金	他財源(助成申 請予定も含む)	合計	※アジアセンター 記入欄
移動費(国際交通費・国内交通費)※					
宿泊費					
会場・機材使用料					
その他の経費 (アジアセンター以外の財源で賄う経費)					
合計	A	B	C		

※アジアセンターからの助成額はエコノミークラス割引運賃を上限とします。

収入		金額
A	アジアセンターへの助成申請額	
B	申請団体の自己資金	
	申請事業から見込まれる収入（入場料収入、参加費など）	
C	他財源（名称、申請中／確定の別を記載）	
合計額		

11. 事業内容（詳細）

※以下の内容を必ずご記入ください。

- (1) 事業実施のきっかけ、(2) 事業の目的、(3) 事業の内容、(4) 外部協力者、参加者、(5) 期待される成果とその普及方法、(6) 準備状況、(7) 事業目的達成の評価基準、(8) 今後の展望

※事業内容の記述にあたっては〔申請書類作成上の注意〕①-11.をご参照の上、必要事項を漏れなく記入してください。所定の記入欄に収まるように記入し、枠内に収まらない場合には、適宜A4サイズの別紙を添付してください。

添付資料（送付漏れがないか、必ず下記の項目にチェックを入れてご確認ください）

- 申請した予算の各項目の説明、及び積算根拠となる書類（見積書）
- 協力団体及び主要協力者、関係者からの協力同意文書
- 事業実施責任者及び主要協力者・関係者の経歴
- 申請団体の定款又はこれに準ずる書類
- 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
- 同意書（代表者が未成年の場合のみご提出ください）

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

記入例

**アジア・市民交流助成プログラム
申請書**

2016（平成28）年度用

年 月 日

1. 事業名称（和文：50字以内）

（和文）	日本・インドネシア・マレーシア3ヶ国によるハラール・フード交流事業
（英語/原語） ※アルファベット表記	

2. 申請団体概要

団体名称	（和文） 特定非営利活動法人 * * * * 食文化交流協会 （英文/原語）	印
住所、連絡先	〒160-**** 東京都新宿区四谷 * 丁目 * 番 * 号 Tel: 03-****-**** Fax: 03-****-**** e-mail: shokuji@***.com	
団体種別 （法人格）	<input checked="" type="checkbox"/> 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 社団法人 <input type="checkbox"/> 財団法人 <input type="checkbox"/> 任意団体 <input type="checkbox"/> その他 ()	
設立年	2001年	
主な財政基盤と年間予算	財政基盤：個人会費、法人会費等 年間予算：100万円	
団体のウェブサイト	http://www.***.org/	
申請団体代表者	役職名：会長 氏名：佐藤 * *	印 又は 署名
	生年月日： 1972 年 4 月 1 日（ 42 歳）※未成年の場合、別添の同意書が必要。	
事業実施責任者	役職名：事業担当 氏名：鈴木 * *	印 又は 署名
	Tel: 080-****-**** e-mail: suzuki@***.com	
経理責任者 ※申請団体代表者又は事業実施責任者との兼任は不可	役職名：会計 氏名：高橋 * *	印 又は 署名

3. 申請事業の概要（200字以内）

2020年の東京オリンピック開催に向けて海外からの観光客、特にイスラム圏からの観光客の増加が見込まれる。日本の一部の商業施設やホテル、大学などでは、ハラール・フードを提供する場所が増えては来たが、数の上ではまだ少ない。インドネシアやマレーシアからハラール・フードの料理人を招聘し、プロの料理人、また一般市民とのハラール・フードを通じた交流事業を行うことで、日本では馴染みの薄いイスラム文化への理解を促す。

4. 事業経費・助成申請額

■ 事業経費：	1,162,400円
■ うち、アジアセンターへの助成申請額：	655,400円
■ 自己資金：	357,000円
■ 他の財源：	150,000円

5. 事業実施予定期間

事業期間	自：2016年8月20日～至：2016年12月25日
------	----------------------------

※事前の準備や事後の報告書の作成期間なども含める形で、前後に余裕を持って設定してください。
 ※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。

6. 事業実施日程（主な会合や実施日程案及び場所）

日程	内容	場所	
2016年9月下旬 2016年10月5日	インドネシア・マレーシア料理に関する事前研究会 ムスリム待遇とハラール・フードに関するセミナー（2日間）	都内レストラン 共催機関の会議室	
2016年10月11日	ジャカルタ → 成田（スナルヨ、イブラヒム） クアラルンプール → 成田（ムハンマド、アブドゥル）	**大学**校 協会内調理室 協会内調理室 レンタルスペース** レンタルスペース**	
2016年10月12日	ハラール・フード学食・レストランの調理場を視察・見学		
2016年10月13日	ワークショップ① ハラールな手法に則った和食の創作		
2016年10月14日	ワークショップ② 日本で出来るハラール・フードを使った料理の考案		
2016年10月15日	ハラール・フードに関するレクチャー&料理教室①（一般参加） インドネシア・マレーシア料理教室&試食会		
2016年10月16日	ハラール・フードに関するレクチャー&料理教室②（一般参加） 家庭で作るハラール料理&試食会		
2016年10月17日	予備日		
2016年10月18日	成田 → ジャカルタ（スナルヨ、イブラヒム） 成田 → クアラルンプール（ムハンマド、アブドゥル）		
2016年10月下旬 2016年11月5日	レポート・機関紙掲載文の作成 事業報告		共催機関の会議室 共催機関の会議室

7. 主要な共催者、協力者、参加者

団体・個人名、国名	事業における役割
(1) 共催者・協力者（事業の企画・実施に携わる団体及び個人） 鈴木 ** 田中 ** 伊藤 ** ムハンマド・*** アブドゥル・*** スナルヨ・*** イブラヒム・*** イムラン・***	コーディネーター 洋食料理人 和食料理人 マレーシア料理人 マレーシア料理人 インドネシア料理人 インドネシア料理人 セミナー講師
(2) 想定される事業参加者（団体及び個人） 今後増加が期待されるムスリム観光客に関心のある調理師、ハラールフードに興味のある一般主婦層（2日間のワークショップで40人を想定）。	

8. 過去における国際交流基金からの助成実績（年度、プログラム名、事業名、助成金額）

・アジア・市民交流助成 H 26（2014）年度 事業名：日・尼・馬3ヶ国によるハラール・フード交流事業（1年目）、856,000円 H（ ）年度 事業名： H（ ）年度 事業名：
・その他

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）

当協会のウェブサイトにもロゴ掲載 日本ハラール・フード普及協会ウェブサイト上での活動レポート掲載 機関紙内での事業報告掲載（予定）（毎回1000部印刷） 航空会社機内誌の記事掲載
--

10. 予算書

支出					
経費項目 (単価、回数、人数、渡航者など具体的に記述)	アジアセンター への助成申請額	申請団体の 自己資金	他財源(助成申 請予定も含む)	合計	※アジアセンター 記入欄
移動費(国際交通費・国内交通費)※					
国際移動費					
クアラルンプール → 成田 (93,700円×2名×1往復、ムハンマド氏、 アブドゥル氏)	187,400円			187,400円	
ジャカルタ → 成田 (87,000円×2名×1往復、スナルヨ氏、 イブラヒム氏)	174,000円			174,000円	
国内移動費					
京都 → 東京 (16,500円×1名×2往復、伊藤氏)	33,000円			33,000円	
宿泊費					
日本国内宿泊費 (8,700円×5部屋×6泊、伊藤氏、ムハン マド氏、アブドゥル氏、スナルヨ氏、イ ブラヒム氏)	261,000円			261,000円	
会場・機材使用料					
会場費(講習会)			現物供与(共催 機関提供)		
機材使用料(講習会)			現物供与(共催 機関提供)		
会場費(料理教室) (25,000円(6時間)×2日)		50,000円		50,000円	
機材使用料(料理教室) (5,000円(6時間)×2日)		10,000円		10,000円	
その他の経費 (アジアセンター以外の財源で賄う経費)					
広報費			50,000円	50,000円	
印刷費			50,000円	50,000円	
滞在費		84,000円		84,000円	
通信費		100,000円		100,000円	
食材費		10,000円		10,000円	
スタッフ人件費		63,000円		63,000円	
講師謝金		40,000円		40,000円	
通訳費			50,000円	50,000円	
合計	A 655,400円	B 357,000円	C 150,000円	1,162,400円	

※アジアセンターからの助成額はエコノミークラス割引運賃を上限とします。

収入		金額
A	アジアセンターへの助成申請額	655,400円
B	申請団体の自己資金	317,000円
	申請事業から見込まれる収入（入場料収入、参加費など）	40,000円
C	他財源（名称、申請中／確定の別を記載）	
	ジャパン・ハラル財団（確定）	100,000円
	日本**食文化財団（申請中）	50,000円
合計額		1,162,400円

11. 事業内容（詳細）

※以下の内容を必ずご記入ください。

- (1) 事業実施のきっかけ、(2) 事業の目的、(3) 事業の内容、(4) 外部協力者、参加者、(5) 期待される成果とその普及方法、(6) 準備状況、(7) 事業目的達成の評価基準、(8) 今後の展望

2020年の東京オリンピックの開催に向けて、日本を訪れる人々の数は年々増え続けている。なかでも中東や東南アジア各国からの観光客は際立った増加を見せており、文化的・社会的な背景の異なる旅行者へのサービス拡充が急がれる。日本の一般的な食事情を鑑みると、特別な配慮が必要とされるムスリムの受け入れにあたっては、日本国内におけるイスラム文化への理解の不十分さも手伝って、十分な体制が整っているとは言い難い。東南アジアのホテルの天井では一般的なメッカの方向を示した印さえ見つけることの難しい日本では、一部のホテルや大学の学食でハラルの和食を出すところが少しずつ現れているとは言っても、インド・パキスタン・バングラデシュ料理レストランを除けば、ハラル・フードの調達は困難である…（以下省略）。

<つづき>

※事業内容の記述にあたっては〔申請書類作成上の注意〕③をご参照の上、必要事項を漏れなく記入してください。
所定の記入欄に収まるように記入し、枠内に収まらない場合には、適宜A4サイズの別紙を添付してください。

添付資料（送付漏れがないか、必ず下記の項目にチェックを入れてご確認ください）

- 申請した予算の各項目の説明、及び積算根拠となる書類
- 協力団体及び主要協力者、関係者からの協力同意文書
- 事業実施責任者及び主要協力者・関係者の経歴
- 申請団体の定款又はこれに準ずる書類
- 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
- 同意書（代表者が未成年の場合のみご提出ください）