

海外派遣助成 申請要領

令和 5 年度用 [Q-DACS 2023]



JAPAN FOUNDATION
国際交流基金

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 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

ア 第 1 回募集

2023 年 4 月 1 日以降に開始（日本を出発）し、2024 年 3 月 31 日までに終了（日本へ帰着）する事業。

イ 第 2 回募集

2023 年 10 月 1 日以降に開始（日本を出発）し、2024 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、国際交流基金（以下「JF」という。）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、1 事業のみ申請できます。団体の人数は問いません。

エ 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。

オ 新型コロナウイルス感染拡大等により第 2 回募集を中止することがあります。第 2 回募集へ応募する方は、随時、JF ウェブサイトをご確認ください。

カ 外務省から危険情報及び感染症危険情報が発出されている国・地域での事業については、安全管理上の条件を付して採用することがあります。また採用になった場合でも、事業実施前の渡航国における危険情報のレベル次第では、助成が取消となる場合があります。

キ 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
 - ア 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。）
 - イ 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 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。

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間を結ぶ、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決定額とします。

※ 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。

- ・ 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）を含みます。
- ・ 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。

イ 船賃・鉄道賃

日本と事業実施都市間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決定額とします。

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の一部を助成する場合があります。（ただし、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助成対象外です。）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

超過手荷物料金

イ 申請者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

- ・ 助成対象となるもの：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。
- ・ 助成対象外：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。

(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、JF の査定基準により決定します。

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上、採否を決定します。

- (1) JF 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）を外部に向けて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 JF 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
- ・ 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）
- ・ 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収支計画書の「収入」欄に記載してください。）

(5) 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

【第 1 回募集】2022 年 12 月 2 日正午（日本時間）

【第 2 回募集】2023 年 6 月 2 日正午（日本時間）

※ 第 2 回募集の申請受付は 2023 年 4 月 1 日午前 10 時（日本時間）より開始予定です。

(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。

(3) 結果通知

【第 1 回募集】2023 年 4～5 月

【第 2 回募集】2023 年 9～10 月

(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 4（2022）年度採用実績

採用 28 件／申請 70 件（第 1 回募集）

(2) 令和 4（2022）年度助成実績

3,570,000 円（第 1 回募集時の 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。

(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。)、関連する政省令、及び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.jpfb.go.jp/j/privacy/> (英) <https://www.jpfb.go.jp/e/privacy/>

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

(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 (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。

(エ) 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) 新型コロナウイルス感染症への対応

新型コロナウイルス感染症の流行状況により、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 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 四谷クルーセ

Tel: 03-5369-6063 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、お問い合わせの際にはなるべくメールをご利用ください。

※ 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

1 提出書類一覧

☑	名称	様式	要否
	申請書	指定 (PDF)	必須
	海外派遣助成申請付属書	指定 (Word)	必須
	(団体申請の場合) 約款・規約等	自由 (PDF/Word)	必須
	収支計画書	指定 (Excel)	必須
	国際人員移動費見積書	自由 (PDF)	必須
	(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
	(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
	招へい状又は契約書	自由 (PDF)	必須

2 申請書記入要領

- (1) 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是不可能です。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。
- (2) 助成要望額と事業総額が、収支計画書に記載している額と一致しているかご確認ください。
- (3) 招へい団体に関する項目は、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。
- (4) すべての項目に申請情報が入力されているか提出前にご確認ください。
- (5) 参考動画の URL 等がない場合、申請書の記入欄は空欄としてください。
参考動画が CD や DVD である場合、現物を郵送にてご提出ください (下記 3 添付書類作成要領ご参照)。

3 添付書類作成要領

(1) 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、行を追加して入力してください。
- 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。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不要です。
- 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。

(2) 収支計画書

- ア 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、任意のレートで円換算した額を入力し、レートを追記してください。
- イ 事業実施にかかるすべての支出と収入を入力してください。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。

- ウ 「国際交流基金に申請する助成金」の欄には、各経費にかかる見積書の額を入力してください。見積書の金額と助成申請額は一致しているかご確認ください。
- エ 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。

(3) 見積書及び荷物リスト

- ア 助成希望項目にかかる見積書は正規旅行代理店、旅行会社等が発行したものをご提出ください。担当者とのやり取りのメールの写しや社印等がないものは提出書類として認められません。
- イ 国際人員移動費の見積書の日程が申請書及び申請付属書に記入した日程と一致しているかご確認ください。
- ウ 国際人員移動費の見積書に日本国内の移動費が含まれていないかご確認ください。日本国内の移動費は助成対象外です。
- エ 事業実施が申請日より1年以上先で国際人員移動費にかかる見積書が入手できない場合、事業実施日に近い任意の日程の見積書を仮書類としてご提出ください。事業実施日にかかる見積書はなるべく早く手配し、上記問合せ先までメールもしくは郵送にてご提出ください。
- オ 荷物輸送費の助成を希望し、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写し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として提出することも可能です。
- カ 荷物輸送費の助成を希望する場合は、必ず荷物リストをご提出ください。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、重量などをご記載ください。荷物輸送費の助成を希望しない方は提出不要です。

(4) 招へい状

- ア 海外団体が発行した招へい状又は契約書をご提出ください。書式の指定はありません。
- イ 招へい状に発行者の押印や署名がないものや、メール等の写しは原則として提出書類として認められません。
- ウ 招へい状の取り寄せに時間がかかり、締め切りまでに提出できない場合は、申請付属書の5の該当項目にチェックを入れてください。招へい状はなるべく早く取り寄せ、手配でき次第、上記問合せ先までメールもしくは郵送にてご提出ください。
- エ 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。
- オ 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。

(5) その他

- ア 約款・規約が提出できない団体は本助成に応募できません。
- イ JFが指定した添付書類以外に参考として提出したい資料がある場合は、申請付属書6の該当項目にチェックを入れ、電子ファイルとして公募申請サイトにアップロードするか、郵送にて上記問合せ先までお送りください。
- ウ 参考資料としてCDやDVDを送付す場合は、審査のため、コピーできるものをお送りください。