

2019年度 日韓文化交流基金 助成金交付申請書 (人物交流)

年 月 日

1. 申請事業の概要

事業分類	<input type="checkbox"/> 草の根交流	<input type="checkbox"/> シンポジウム・国際会議	<input type="checkbox"/> 芸術交流
事業名称			

2. 申請者

申請団体	名称		
	所在地	〒	
		電話	FAX
	URL		
代表者	職位		
	氏名		印
事務担当者	職位		
	氏名		
	住所	〒	
		電話	FAX
	E-MAIL		

3. 事業概要

実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)	
	日程表あるいは事業実施の具体的なスケジュールを別紙資料1として添付してください。	
実施場所		
参加人数	参加者、出演者、運営スタッフの人数を記入してください。 *日本在住者 名 (うち助成対象者 名) *韓国在住者 名 (うち助成対象者 名) 来客等の予想人数 *その他 名 計 名 名	
事業経費	事業経費総額	¥
	助成希望金額	¥

* A4サイズ1枚に収まるように作成してください。

事業の趣旨	*欄内に収まるよう簡潔に記入してください。別紙不可。
事業内容	*欄内に収まるよう簡潔に記入してください。別紙不可。
事業を通じて目標とすることや、期待できる成果	*欄内に収まるよう簡潔に記入してください。別紙不可。
現在までの準備状況	*欄内に収まるよう簡潔に記入してください。別紙不可。
事業広報について	*欄内に収まるよう簡潔に記入してください。別紙不可。

4. 他機関からの支援

申請中のものも含め、他機関から支援を受ける場合、機関名、支援形態(助成、会場提供等)及び申請の状況をご記入ください。

機関名	支援形態(金額)	申請状況
		申請中 ・ 承認
		申請中 ・ 承認
		申請中 ・ 承認
		申請中 ・ 承認
		申請中 ・ 承認

* A4サイズ1枚に収まるように作成してください。

5. 申請団体の概要 団体概要や実績を説明する資料(定款、出版物、印刷物など)が別にある場合、「別紙資料3」として添付してください

設立・結成の趣旨 *別紙資料がある場合も、欄内に収まるよう簡潔に記入してください。
活動内容およびこれまでの事業実績 *別紙資料がある場合も、欄内に収まるよう簡潔に記入してください。

6. 日韓文化交流基金の助成実績 過去に当基金より助成を受けた経験がある場合、事業名・実施年月・助成金額をご記入ください。

事業名	実施年月	助成金額

7. 実施協力団体 相手国側で事業実施に携わる団体についてご記入ください。

協力団体	名称			
	所在地	〒		
	電話		FAX	
代表者	職位			
	氏名			
事務担当者	職位			
	氏名			

* A4サイズ1枚に収まるように作成してください。

8. 事業予算計画

(1)申請事業全体の予算計画書

(単位/円)

収入		支出		
摘要	金額	摘要	金額	詳細
日韓文化交流基金 助成金				
合計		合計		

* A4サイズ1枚に収まるように作成してください。

(2) 助成に関する部分の計画 予算計画書のうち、助成に関わる部分の詳細をご記入ください。

① 渡航費 *1	発着地	単 価	数量(回数×人数)	小 計
	計			
② 宿泊費	単 価	泊 数	人 数	小 計
	計			
③ 会場借用費 *2	単 価	数 量	日 数	小 計
	計			
④ 通訳費 *3	同 時 / 逐 次	1日当たりの謝金	数量(日数×人数)	小 計
	同時通訳 ・ 逐次通訳			
	同時通訳 ・ 逐次通訳			
	計			
⑤ 資料作成費 *4	資料の種類 (予稿集、会議報告書等)	単 価	数 量	小 計
	計			
合 計				
助成希望金額				

* 1 ① 渡航費を申請する場合は、1名あたりの単価の根拠となるもの(旅行代理店や航空会社発行の見積書や料金表など)を添付してください。

* 2 ③ 会場借用費はⅡシンポジウム・国際会議、Ⅲ芸術交流のみ申請できます。申請する場合には見積明細書(または会場利用の料金設定がわかるもの)を添付してください。

* 3 ④ 通訳費はⅡシンポジウム・国際会議、Ⅲ芸術交流のみ申請できます。

* 4 ⑤ 資料作成費はⅡシンポジウム・国際会議のみ申請できます。申請する場合は見積明細書を添付してください。

【提出書類】

申請書 日程案(別紙資料1) 参加者名簿(別紙資料2) 申請団体の活動現況をあらわす資料 助成希望経費の積算根拠