**基金創立40周年プレ企画**

**「ポストコロナの日韓交流　～新しい世界をめざして～」**

**企画書提出の手順**

|  |  |
| --- | --- |
| 支援を希望される団体は、「基金創立40周年プレ企画「ポストコロナの日韓交流　～新しい世界をめざして～」公募説明書」をまずお読みの上、以下の手順で準備をお願いします。  **この申請はウェブサイトからの情報送信と、電子メールに添付しての送信の両方が必要です。**  （郵送は原則として受け付けません） | |
| **手順　１**  **（この書類の**  **作成）** | この書類を作成し、必要な別添資料のご準備をお願いします。  この書類の作成には、この後の**手順　２**で行うウェブサイト上での登録の後、電子メールで通知される　**『整理番号』**が必要です。  この書類の**『整理番号』**欄以外の記入が整いましたら、**手順　２**に進んでください。 |
| **手順　２**  **（ウェブサイトから**  **情報送信）** | [**「手順　2」　ウェブサイトへジャンプ**](https://278e89d8.form.kintoneapp.com/public/7deb39d2fa530e7defbb4ef7f43c068b7597d1b0f835da249755c4ddc3833bc9)  情報が送信されますと、登録されたメールアドレス宛てに、**『整理番号』**が届きます。  その**『整理番号』**をこの書類（企画書）の所定の欄に記入してください。  これで、**手順　１**の書類が完成します。 |
| **手順　３**  **（この書類の送付）** | **手順　１**で作成した書類ほか、後述する資料を、電子メールに添付して送信してください。送付先の電子メールアドレスは、**手順　２**で情報送信後にお送りするメールにてお知らせします。 |

|  |  |
| --- | --- |
| ● | 企画書は日本語でご記入ください。 |
| ● | 後述する別紙資料を含め、書類がすべて揃わない場合は審査の対象となりません。 |
| ● | FAXでの提出、また書類を事前の相談なく郵送することは、正式な提出とみなしません。 |

**この頁は提出不要です。次のページ以降を提出してください。**

**企画書提出締め切り　8月19日（金）　17：30まで**

|  |
| --- |
| ＜お問い合わせ先＞　　　　　公益財団法人日韓文化交流基金　担当／鬼海、岩本  担当者直通電話　（　080-9427-7822，　070-3149-6173　）  代表電話：03-6261-6790　FAX：03-6261-6780  e-mail: new.nikkan@jkcf.or.jp  お問い合せ対応時間：9:30～12:30、13:30～17:30（土日祝日を除く） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （様式第１号） | 事務局使用欄 |  |

**基金創立40周年プレ企画**

**「ポストコロナの日韓交流　～新しい世界をめざして～」　企画書**

　　　２０２２年　　　　 月　　　　 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **整理番号** | **手順　２**　の後、自動返信メールでお知らせする『整理番号』を  この欄の右隣の欄と本頁の右肩に記入してください。 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業名称 |  | |
| 申請団体名称 |  | |
| 申請団体  代表者名 |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業経費  総額 | 円 | 支援  希望額 | 円 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **＊　以下の情報はこの企画書ではなく、「手順　２」のウェブサイトでの登録時に入力していただきます。**   |  |  | | --- | --- | | 申請団体　所在地・連絡先  事務担当者の情報  他機関からの支援の有無 | 申請予定の事業の基本情報  開催期間・開催場所  人数（日本側・韓国側）　ほか | |

**１．申請団体の概要**

|  |
| --- |
| 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。 |
|  |

**２．支援を希望する企画の詳細について**

|  |
| --- |
| 事業の目的　　\*欄内に収まるよう簡潔に記入してください。別紙のみでの説明不可。 |
|  |
| 事業内容とオリジナリティーについて　　\*欄内に収まるよう簡潔に記入してください。別紙のみでの説明不可。 |
| ●事業内容  ●オリジナリティー（この事業の独創性、有益性について） |

|  |
| --- |
| 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。別紙のみでの説明不可。 |
| ●得られる成果  ●今後、どう発展させたいと考えているか |
| 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。別紙のみでの説明不可。 |
|  |

|  |
| --- |
| 広報計画について　　\*欄内に収まるよう簡潔に記入してください。別紙のみでの説明不可。 |
| ●事前の広報計画 |
| ●事後広報（成果を知ってもらうための計画） |

**３．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 | 〒 |
| 代表者 | 職 位 |  |
| 氏 名 |  |

**この書類と併せて送信するもの**

（該当するものには以下の　□　にチェックを入れてください／画面上でカーソルを上に置いてクリックするとチェックが入ります）

**お願い！**　これらのデータを、ＰＤＦファイル（もしくはＪＰＥＧファイル）にして、メールに添付してください。

|  |  |
| --- | --- |
| ☐ | 現段階の**日程案**（事業の具体的な内容がわかるもの） |
| ☐ | 参加者、出演者、運営スタッフ等の**予定者名簿**  （現時点で判明している氏名・所属なども可能な範囲で記載してください）  個人名が判明していない場合は立場・肩書きなどのみで構いません。  ☐　参加者はこれから募集する |
| ☐ | **団体概要や実績を説明する資料**（定款、出版物、印刷物など）がある場合 |
| ☐ | **支援を希望する費目については、算出した際の根拠になるもの**  添付が必要な費目の例（提出が可能なものだけで結構です）  ・交通費、宿泊費、保険料の類 ・借料、利用料金の類  ・制作物の料金 ・ほか定められた料金にのっとり支払うもの  見積もりや料金表の該当部分をご提出ください。 |

**４．事業予算計画**

（１）申請事業全体の予算計画書（事業経費総額）　（A４サイズ１枚に収まるように作成してください）　（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　　からの支援希望額　\* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **合　計**　\*  （事業経費総額） |  | **合　計**　\*  （事業経費総額） |  | 収入と支出の合計が同じ金額になるようにしてください |

**＊　お願い**

　この後の**「手順　２」**（ウェブサイトから申請団体の情報などを送信していただく手順）において、事業経費総額と支援希望額を入力する際は、ここに記載いただく金額をそれぞれ入力してください。

事業経費総額　⇒　「支出の合計」　（＝　収入の合計）

支援希望額　⇒　「日韓文化交流基金からの支援希望額」　（収入欄の一番上に書き入れる金額）

（２）支援希望額の内訳 支援を希望する費目の詳細をご記入ください。行が足りない場合は追加して作成してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目 | 内容 | 単価 | 人数  （個数、  ヶ所） | 回数  （泊数、  日数） | 小計 |
| 旅費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 会議費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 諸謝費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 資料作成費 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計 | | | | |  |

**ここまで作成したら、「手順　２」（ウェブサイトからの情報送信）へお進みください。**

[**☆登録専用ウェブサイトはこちらをクリックしてください☆**](https://278e89d8.form.kintoneapp.com/public/7deb39d2fa530e7defbb4ef7f43c068b7597d1b0f835da249755c4ddc3833bc9)