|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 【様式第1号】 | 事務局使用欄 |  |

**令和６（２０２４）年度　第２次募集**

**日韓文化交流基金　人物交流助成申請　企画書**

　　　　　　年　　　　 月　　　　 日

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **事業経費****総額** | 円 | **助成希望****総額** | 円 |

**１．申請団体の概要**

|  |
| --- |
| **設立・結成の趣旨**　　 |
|  |
| **活動内容およびこれまでの事業実績**　※当基金の助成事業受給実績のある場合は受給年度とともに記入ください |
|  |

**２．助成を希望する交流企画の詳細について**

|  |
| --- |
| **交流企画概要** |
|  |
| **参加対象者属性****（例：小学生/中学生/高校生/大学生/社会人等）** | **日本側****参加予定者数** | **韓国側****参加予定者数** | **その他****（聴講者・観覧者見込等）** |
|  | 　　　　　　　　　　　　名（うち助成対象者　　　名） | 　　　　　　　　　　　　名（うち助成対象者　　　名） | 　　　　　　　　　　　　　名 |
| **企画開催予定地域（所在地）** |
| 日本国内　/　韓国内　/　日本及び韓国　/　オンライン　　　※該当するものに〇をつけてください予定開催場所（所在地域）：　 |
| **実施予定期間　※事前協議期間等含む** | **うち、助成を希望する行事の期間** |
| **/　　　　　　　　　　～　　　　　　　　　/** | **/　　　　　　　　～　　　　　　　　/** |
| **企画の目的**　 |
|  |
| **企画内容（予定行事内容など）**　　 |
|  |
| **企画により期待できる成果（想定される波及効果や今後の発展など、簡潔に記入ください）** |
|  |
| **現在までの準備状況**該当するものにチェックを入れてください。その他の場合は、簡潔に状況を記載ください。 |
| □日程及び参加予定者は確定しており、日程表（訪問場所等記載）及び参加者名簿を添付する□日程表（訪問場所等記載）は添付するが、参加者名簿は添付できない□日程表（訪問場所等記載）及び参加者名簿は、調整中のため提出できない□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

|  |
| --- |
| **事前及び、事後の対外広報計画について**　 |
|  |

**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** | 〒 |
| **電 話** |  | FAX |  |

**＜事業予算計画に関する注意事項について＞**

【注1】

渡航費と宿泊費は「渡航が伴う参加者」を対象としており、これに該当しない参加者は対象外です。国内参加者の交通費、宿泊費への充当は認められません。

例）日本で開催する事業の場合、

　　　　韓国からの参加者の渡航費、宿泊費　　⇒　○ 助成の対象

　　　　日本国内からの参加者の国内線交通費　⇒　× 対象外です

　　　　日本国内からの参加者の宿泊費　　　　⇒　× 対象外です

【注2】

日本・韓国共に国内交通費は「渡航が伴う参加者」の場合も対象外となります。

例）韓国で開催する事業で、韓国内での貸し切りバス代　⇒　× 対象外です

例）日本で開催する事業で、韓国側一行の空港から目的地までの鉄道賃　⇒　× 対象外です

**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　　助成金　\*（助成希望総額） |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **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

「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、事業経費総額と助成希望総額を入力する際は、ここに記載する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）

助成希望総額　⇒　「日韓文化交流基金　　助成金」　（収入欄の一番上に書き入れる金額）

（２）助成に関する部分の計画（助成希望総額） 予算計画書のうち、助成を希望する費目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通訳費用  | 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\*3 | 資料の種類 | 単 価 | 数　量 | 小　計 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 計 |  |
| 合　計 |  |
| 助成希望金額 |  |

＊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　 会場借用費を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　 資料作成費を申請する場合は、算出の根拠となった資料を添付してください。