**令和４（２０２２）年度　日韓文化交流基金　人物交流助成申請**

**企画書提出の手順**

|  |
| --- |
| 助成金の申請を希望される団体は、「人物交流助成　申請案内　」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**で必要情報をご登録された後、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）** | 専用ウェブサイトから送信してください。[**「手順　2」　ウェブサイトへジャンプ**](https://278e89d8.form.kintoneapp.com/public/20a5bbc16716c0a82cfefdeabe72fb8f8b61fa8529145aef0847fe38a80303ce)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』**をこの書類の次のページ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、電子メールアドレスで添付ファイルで送信してください。送付する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。 |

これらの手続きがうまくできないなどの事情がある場合は、当基金までお問い合わせください。

|  |  |
| --- | --- |
| ● | 申請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　１月３１日（月）　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　人物交流助成担当TEL：03-6261-6790　FAX：03-6261-6780　　　　　　e-mail: josei@jkcf.or.jp助成事業担当者直通　（　080-9427-7822，　070-3149-6173　）お問い合せ時間：9:30～12:30、13:30～17:30（土日祝日を除く） |

**整理番号（　　　　　　　　）**

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

**令和４（２０２２）年度　日韓文化交流基金　人物交流助成申請　企画書**

　　　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』を右の欄に記入してください。（各ページの右上にもご記入願います） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 助成希望総額 | 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。 |
|  |

**整理番号（　　　　　　　　）**

**２．助成を希望する企画の詳細について**

|  |
| --- |
| 事業の趣旨　　\*欄内に収まるよう簡潔に記入してください。別紙のみでの説明不可。 |
|  |
| 事業内容　　\*欄内に収まるよう簡潔に記入してください。別紙のみでの説明不可。 |
|  |

|  |
| --- |
| 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。別紙のみでの説明不可。 |
|  |
| 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。別紙のみでの説明不可。 |
|  |

**整理番号（　　　　　　　　）**

|  |
| --- |
| 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。別紙のみでの説明不可。 |
|  |

**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 |  |
| 代表者 | 職 位 |  |
| 氏 名 |  |
| 事 務担当者 | 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。これから参加者を募集する場合、名簿は不要ですが、以下の欄にチェックを入れてください。[ ] 　参加者はこれから公募する |
|[ ]  **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 |
|[ ]  **渡航費を申請する場合、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） |
|[ ]  **会場借用費、通訳費用、資料作成費を申請する場合、算出の根拠としたもの**（見積もりや料金表など） |

**整理番号（　　　　　　　　）**

**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**

　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）

**整理番号（　　　　　　　　）**

（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　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　⑤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。

**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/20a5bbc16716c0a82cfefdeabe72fb8f8b61fa8529145aef0847fe38a80303ce)