

公益財団法人中島記念国際交流財団助成による
平成30年度留学生地域交流事業 募集要項

1. 目的

この事業は、独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という。）が、公益財団法人中島記念国際交流財団から委託された資金を基に、地域における外国人留学生と日本人等住民との相互理解促進に係る事業を助成することにより、日本の諸地域における外国人留学生の適切な受入れ環境を整備し、留学生交流を推進することを目的とする。

2. 申請団体

日本国内の以下の団体とする。

- (1) 公益法人
- (2) 地方公共団体
- (3) 学校教育法第一条に規定する大学、高等専門学校
- (4) その他の非営利団体（任意団体については規程、会則等に基づき、意思の決定及び会計処理のための組織があり、事務所を設けている団体に限る。）

3. 助成対象事業

留学生交流推進を目的とした以下の事業を助成する。

(1) **国際理解教育の推進のための外国人留学生を活用した事業**

初等中等教育機関・高等教育機関・地域住民等に対する異文化理解教室、国際理解講座等、外国人留学生を活用したグローバル人材育成支援事業

(2) **外国人留学生の生活支援体制整備のための事業**

住居サポート、生活相談、日本語教育、日本文化教室、カウンセリング、就職支援活動等、外国人留学生及びその家族に対する生活支援にかかる事業

(3) **外国人留学生と地域住民との交流推進のための事業**

外国人留学生の地域における文化体験や交流活動等、地域住民との交流を推進する事業

(4) **外国人留学生の各種支援のネットワーク整備のための事業**

日本留学に係る情報の提供や外国人留学生のための生活情報の提供、留学生担当者の育成、在日留学生・帰国留学生等への支援、また、外国人留学生の人的ネットワーク形成のためのフォローアップ等、留学生支援に係るネットワークの整備事業

(5) 国際交流会館等地域交流事業

機構が所有する国際交流会館等に居住する留学生等を主な対象とした国際交流事業や、地域住民等も交えた交流事業等、国・地域や所属大学・機関の枠を越えたネットワークの形成を促進するための事業

※趣旨や活動が政治、宗教、思想、営利などの目的に偏る団体、事業は対象外とする。

※周年記念事業も対象となる。平成30年の主な周年事業については、外務省ホームページ「2016年以降の主な周年事業リスト」を参照のこと。

(http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/culture/koryu/kuni/jigyo/topics_2.html)

4. 助成事業実施期間

平成30年5月1日（火）から平成31年1月31日（木）までとする。

5. 助成額及び助成件数

予算の範囲内で、以下のとおりとする。

1件あたり 100万円以下 20件程度

6. 助成対象経費

助成金は、「支出科目分類一覧表」（別紙1）に明示された事業費に充てるものとする。

※交付した助成金は、上記4の期間に実施する事業の経費に充てるものとし、それ以外の期間における支出は対象外とする。

7. 申請方法

本事業による助成を受けようとする団体の長は、次の書類を下記 13「申請書類送付先及び照会先」 に送付すること。

提出書類一覧	部数（書面）	提出方法
(1)「平成30年度留学生地域交流事業助成金申請書」（様式1）	原本と コピー4部	書面
(2)「留学生地域交流事業 事業計画書」（様式2-1-1、2-1-2）	5部	書面と 電子データ
(3)「留学生地域交流事業 実施体制表」（様式2-2）	5部	書面と 電子データ
(4)「留学生地域交流事業 予算計画書」（様式3）	5部	書面と 電子データ
(5) 申請団体の組織及び事業の概要 (大学パンフレット、組織の概要が分かる資料等)	1部	書面

※事業計画書（様式2-1/2-2）については、「審査方針」（別紙2）に基づき作成すること。

※予算計画書（様式3）の支出科目については、「支出科目分類一覧表」（別紙1）にて確認の上、作成すること。

※申請書類は、簡易書留、特定記録郵便、宅配便等、必ず配達記録が残る方法で送付すること。

※封筒には必ず朱書きにて「中島財団助成留学生地域交流事業申請書類在中」と記入すること。

※事業計画書（様式2-1/2-2）及び予算計画書（様式3）は必ず電子データも提出すること（データはPDFではなく、Excel形式のまま）。その際のメールの件名は「【団体名】平成30年度留学生地域交流事業申請」とすること。

※提出された申請書類は、返却しない。

※収集した個人情報、申請受付に関する業務にのみ利用する。

8. 申請受付締切日

平成30年3月23日（金）<必着>とする。

9. 選考及び選考結果通知

（1）選考

選考は、別紙2の審査方針に基づき行われ、機構理事長が決定する。

（2）選考結果の通知

選考結果については、機構理事長から申請団体の長宛に通知する。

通知時期：平成30年4月下旬（予定）

※選考結果についての個別の問合せには回答しない。

10. 助成決定後の手続等

（1）採用団体の長は、助成決定の通知を受領後、助成金の請求を行う。

助成金請求の際には、事業実施の2か月前までに「請求書」、「事業計画書（確定版）」、「予算計画書（確定版）」及び「誓約書」を提出し、助成金受領後2週間以内に「助成金受領書」を提出するものとする。

（2）事業終了後1か月以内に「実施報告書」及び「会計報告書〔各支出の領収書等（原本）添付のもの〕」を提出するものとする。

※詳細は、助成決定通知の際に送付する「事務手続きの手引き」を確認のこと。

11. 助成決定の取消等

申請内容に虚偽の記載があった場合には、申請を無効とする。

本助成金が対象外の経費に充てられたことが判明した場合、事業内容を許可なく変更した場合、「事務手続きの手引き」に記載された手続きを行わなかった場合及び書類提出期限を守らない場合には、助成額の減額や助成決定の取消しをすることがある。

12. その他

- (1) 他の助成金を受給する事業であっても、申請することができる。
- (2) 事業実施にあたり、各種印刷物・掲示物等には、必ず次の表記をするものとし、表示箇所は、原則として左上とする。

『(公財) 中島記念国際交流財団助成』(独)日本学生支援機構留学生地域交流事業

- (3) 助成額については、申請額から査定することがある。
- (4) これまでに応募実績のある団体については、新たな取り組みや内容の見直しが行われているかも審査対象となる。
- (5) 機構職員が事業実施時に訪問調査をすることがある。

13. 申請書類送付先及び照会先

〒135-8630 東京都江東区青海 2-2-1

独立行政法人 日本学生支援機構

留学生事業部留学生事業計画課

TEL : 03-5520-6012 FAX : 03-5520-6013

【データ送付先】

E-MAIL : nak@jasso.go.jp

本募集要項及び様式は、下記ホームページに掲載しています。

(<http://www.jasso.go.jp/ryugaku/related/kouryujigyoku/boshu.html>)



←募集要項等ダウンロードページ

支出科目分類一覧表

科 目	内 容
1. 諸謝金	委員会などへの委員の出席謝金 及び 講師や通訳など外部の専門家に対する謝金（商品券等の現物謝礼を含む）等 （例： 会議出席謝金、講演謝金、講師謝金、実演謝金等） ※謝金を支出する場合は、採用決定後に実施団体に定めている謝金支給規程等の提出が必要です。
2. 旅費	旅程100k m以上の交通費、鉄道賃及び宿泊費等 （例： 出張旅費等） ※宿泊費のみを支払う場合は、雑費に計上すること。 ※外国旅費は本助成金では支出できません。
3. 消耗品費	消耗品代 （例： 文房具、コピー用紙、医薬品、事業実施における食材費・軽食費・飲料代等）
4. 印刷製本費	印刷製本代 （例： ポスター、パンフレット、報告書等の印刷・製本費用）
5. 通信運搬費	郵送料、宅配便代、旅程100k m未満の交通費・鉄道賃等 （例： 切手代、交通費等）
6. 支払手数料	銀行等振込手数料 （例： 送金手数料等）
7. 会議費	委員会や各種会議において提供する飲料代等 （例： 会議用茶代、会議用軽食等）
8. 支払賃借料	会場借料や車両・備品借上料等 （例： バス借上代（燃料費含む）、会場使用料、機材レンタル代等）
9. 業務委託費	一部業務の外部への委託費等 （例： 会場設営費、同時通訳費、機械操作業務費、バスガイド業務費等） ※他の科目の内容（バス借上代等）も含めて同じ委託先に支払う場合は、全て業務委託費で計上すること（記入例参照）。
10. 広告宣伝費	開催告知等の新聞・雑誌等掲載費用 （例： 新聞広告料、新聞折込料金等）
11. 保険料	傷害保険料 （例： イベント保険、ボランティア保険等）
12. 雑費	上記経費項目にあてはまらない諸経費 （例： 高速料金・駐車料金、写真現像代、入場料、体験料、レセプション（懇談会）等経費、宿泊費、クリーニング代等）

（助成金の対象とならないもの）

以下は助成金の対象となりませんので、支出する場合は実施団体の負担としてください。

○ **対象期間(平成30年5月1日～平成31年1月31日まで)以外の支出**

※本助成金の対象となる事業の実施(イベントの開催、物品や印刷物の納品、発送等)は必ずこの期間内で完了してください。

- 実施団体の役職員に対して支給する人件費及び諸謝金(非常勤職員への賃金を含む)
- 奨学金、懸賞金(商品券等金券での現物を含む)、受験料、資格検定料の支給やこれらに類するもの
- 旅費等が発生する事業における航空機のスーパーシート料金、鉄道のグリーン料金
- 外国旅費
- 会議費が発生する事業において、会議費の範囲を逸脱する費用(飲食費等)
- アルコール飲料
- 施設・設備の購入・改修や、什器備品の購入等の費用
- 家屋や駐車場などの賃貸料
- 事務所などの維持にかかる電気・水道・ガス・電話等の費用
- HPの管理・維持費等、通常運営において発生する経費
- 車等の所有物にかかる燃料費や維持費等
- 事業実施期間中に発生した病気、ケガ等に係る医療費
- 手土産(菓子折り等)代
- その他事業の実施に必要ながあると認められない経費

平成 30 年度留学生地域交流事業審査方針

1. 事業の趣旨

地域における外国人留学生と日本人等住民との相互理解促進に資する事業を実施することにより、日本の諸地域における外国人留学生の適切な受入れ環境を整備し、留学生交流を推進するものであること。

2. 事業の内容

(1) 事業の内容は、趣旨・目的を達成するに足るものであり、助成対象事業の区分ごとに以下の項目に適合していること。

①国際理解教育の推進

外国人留学生を活用しており、グローバル社会において必要な資質や能力を育成するものであること。

②生活支援体制整備

外国人留学生が安心して勉学に励み、充実した留学生活を送るための生活支援を行うものであること。

③地域住民との交流推進

外国人留学生と地域住民等を対象としており、双方向の交流及び理解が促進されるものであること。

④ネットワーク整備

地域の外国人留学生、帰国外国人留学生等を支援するための幅広いネットワーク整備をするものであること。

⑤国際交流会館

機構が所有する国際交流会館等に居住する留学生等を主な対象とし、国際交流の拠点としての活用に貢献するものであること。

(2) 外国人留学生の出身国・地域、日本国内の所属大学に多様性があり、それらの枠を超えた交流が可能であること。また、交流を推進する事業においては、外国人留学生と日本人等住民の参加者数のバランスが取れるものであること。

(3) 地域の特性を生かし、創意工夫を凝らした内容であること。

3. 期待される効果

事業の実施により、留学生地域交流事業の目的・趣旨がどのように達成されるか、また、外国人留学生や日本人等住民及び地域に与える効果について具体的に記載されていること。

4. 参加者への周知方法

実施事業の対象となる外国人留学生、日本人等住民に適切かつ効果的な周知をする計画となっていること。

5. 助成を申請する意義

助成を得ることによる事業実施への効果等、助成を申請する意義が具体的に記載されていること。

6. 予算計画

事業の実施内容に見合った予算計画であり、予算の積算が無駄なくかつ効率的であること。

7. 実施体制

(1) 事業実施及び会計の責任者及び担当者が配置されていること。

(2) 地域の関係機関との連携・協力がある場合、連携・協力体制が整備されていること。

以上

平成30年度留学生地域交流事業
「事業計画書」

団体名				中島財団助成金申請額			
				, 000 円			
代表者氏名				団体区分 ※プルダウンから選択			
団体の所在地							
〒	都道府県		住所（郡市区町村等以下）				
事業名				◆事業区分 ※プルダウンから選択			
事業の趣旨及び具体的な内容（200字以内）							
事業実施により期待される効果（200字以内）							
参加する留学生の出身国・地域（予定）				参加する留学生の日本国内の所属大学・学校等（予定）			
参加予定人数 (人)	外国人留学生	その他外国人	日本人学生	地域住民	スタッフ・大学 関係者	その他 (来場者等)	合計
事業の周知方法（200字以内）							
助成を申請する意義（200字以内）							
実施担当者				連絡先			
職名				TEL			
氏名				FAX			
				E-MAIL			

公益財団法人中島記念国際交流財団助成による平成30年度留学生地域交流事業

「実施体制表」

実施体制	団体名		主催・共催（プルダウンから選択）			
	1. の場合	協賛、協力団体（プルダウンから選択）：				
	2. の場合	協賛、協力団体（プルダウンから選択）：		共催者（団体名）		
	3. の場合	内容				
	共催、協賛、協力団体等有りとした場合は下欄を記入してください。（※関係欄は「共催」「協賛」「協力」等の別）					
	※関係	団体等名	団体等が担当する部分		経費負担がある場合、その項目	
連絡先一覧		職名(所属団体)	氏名	TEL	FAX	E-MAIL
	実施責任者					
	実施担当者					
	会計責任者					
	会計担当者					
* 過去5年間で国際交流事業関連補助金等の受給実績(本事業を含む)がある場合は記入してください。						
補助金助成団体名			実施年度	実施事業名		

「予算計画書」

団体名
事業名

収入

(単位: 円)

中島財団助成金		
中島助成金以外	実施団体自己負担分	
	他機関、団体からの援助金 (機関名・金額)	
	その他(参加費等) (単価・人数)	
	小計	
合計		0 a

支出

支出科目(中島財団助成金分の内訳)	中島財団助成金分	中島財団助成金分以外	合計
1. 諸謝金 (内訳)			0
2. 旅費 (内訳)			0
3. 消耗品費 (内訳)			0
4. 印刷製本費 (内訳)			0
5. 通信運搬費 (内訳)			0
6. 支払手数料 (内訳)			0
7. 会議費 (内訳)			0
8. 支払賃借料 (内訳)			0
9. 業務委託費 (内訳)			0
10. 広告宣伝費 (内訳)			0
11. 保険料 (内訳)			0
12. 雑費 (内訳)			0
合計	0	0	0 b

会計担当者 職名 氏名	連絡先	TEL FAX E-MAIL
-------------------	-----	----------------------

(注) ・エクセルファイルで作成し、様式を変更しないこと。

・aとbが同一金額になるよう作成すること。

【記入例】

様式3

平成30年度留学生地域交流事業

「予算計画書」

団体名 〇〇〇〇
事業名 〇〇〇〇

収入

(単位: 円)

中島財団助成金	797,000
中島助成金以外	
実施団体自己負担分	201,500
他機関、団体からの援助金 (機関名・金額)	
その他(参加費等) (単価・人500×50名=25,000)	25,000
小計	226,500
合計	1,023,500 a

中島財団助成金の合計額が千円単位となるように計上してください。

支出

支出科目(中島財団助成金分の内訳)	中島財団助成金分	中島財団助成金分以外	合計
1. 諸謝金(内訳) 〇〇への謝金11,137×5名=55,685のうち52,000円	52,000	3,685	55,685
2. 旅費(内訳) 〇〇旅費15,000×2名=30,000	30,000	20,000	50,000
3. 消耗品費(内訳) 文房具(マジック、ネームプレートなど)5,500 記録用DVD 100×10枚=1,000	6,500		6,500
4. 印刷製本費(内訳) 報告書 200×100部=20,000 広報チラシ、ポスター印刷代一式 40,000	60,000		60,000
5. 通信運搬費(内訳) スタッフ交通費 1,000×5人×2回=10,000 チラシ、案内などの郵送 80×200通=16,000	26,000		26,000
6. 支払手数料(内訳) 振込手数料 300×10回=3,000	3,000		3,000
7. 会議費(内訳) 会議用飲料 150×30本=4,500	4,500		4,500
8. 支払賃借料(内訳) バス借上代 100,000×2回=200,000 会議室使用料(〇〇会館) 5,000×2回=10,000	210,000	156,000	366,000
9. 業務委託費(内訳) 同時通訳費 50,000円×2日=100,000円 例: 旅行業務一式の場合の記載方法 (委託業務内訳) バス借上代 200,000円、高速料金 5,000円 保険料 500×50人=25,000円、入場料 500×50人=25,000円	100,000		100,000
10. 広告宣伝費(内訳)		46,815	46,815
11. 保険料(内訳) 傷害保険 500×50人=25,000	25,000		25,000
12. 雑費(内訳) 〇〇博物館入場料 500×50人=25,000 高速料金 5,000 宿泊費 〇〇館 5,000×50人=250,000	280,000		280,000
合計	797,000	226,500	1,023,500 b

旅程(旅行の総距離)が100km以上の交通費と宿泊費は2.「旅費」

旅程(旅行の総距離)が100km未満の交通費は5.「通信運搬費」です。

会議室使用料は「会議費」ではなく8.「支払賃借料」です。

同じ委託先に、他の科目の内容も含めて支払う場合は、全て9.「業務委託費」に計上し、必ず委託業務内容の内訳を記載してください。

借上バスで移動し、宿泊費のみを支払う場合は12.「雑費」に計上します。

会計担当者	連絡先	TEL
職名		FAX
氏名		E-MAIL

中島財団助成金の合計額が千円単位となるように振り分けてください。

(注) ・エクセルファイルで作成し、様式を変更しないこと。
・aとbが同一金額になるよう作成すること。