

人物交流助成 申請案内

1. 事業の目的

人物交流助成事業は、「日韓両国民間の人的・文化的交流を強化し、相互理解と信頼関係を深めることによって、日韓両国ひいてはアジアの安定と繁栄に寄与する」という基金の基本理念のもと、日韓が共同して実施する事業を支援し、日韓の交流をより活性化・多様化させ、両国の友好・協力関係を深めることを目的としています。

2. 対象分野

当基金では、日韓の相互理解を目的とした、市民レベルの交流事業を対象とし、特に次のような内容を重視しています。

- ・ワークショップ、ディスカッション、フィールドワークなど参加者の能動的な参加を求めるプログラム
- ・ホームステイ、ホームビジットを取り入れたプログラム
- ・事業の成果が社会に広くアピールされ、より多くの人々にインパクトをもたらすことが期待できるプログラム

この他、インターネットを使ったオンライン上の交流も対象とします。

3. 申請条件

対象事業 : 令和 5 (2023) 年 4 月から令和 6 (2024) 年 3 月までに実施予定の事業  
(但し後述する報告書の提出期限を守ること)

助成申請資格

以下の全ての項目を満たすことが必要です。

1. 조성(지원)사업의 목적

인물교류조성사업은 「일·한 양국민간의 인적·문화적 교류를 강화하고, 깊은 상호이해와 신뢰관계를 구축하여 일·한 양국 나아가서는 아시아의 안정과 번영에 기여한다」라는 기금의 기본 이념 아래 일본과 한국이 공동으로 실시하는 사업을 지원하여 양국의 교류를 보다 활성화, 다양화시키고 양국의 우호·협력관계를 한층 증진시키는 것을 그 목적으로 합니다.

2. 대상분야

저희 기금은 일·한 양국의 상호이해를 목적으로 한 시민차원의 교류사업을 대상으로 다음과 같은 내용을 중요시합니다.

- ・워크숍, 디스커션, 필드워크 등 참가자의 능동적인 참여를 요구하는 프로그램
- ・일정 속에 홈스테이나 홈비짓가 포함되는 교류 프로그램
- ・사업의 성과를 사회에 널리 알리고, 보다 많은 사람들에게 영향을 미칠 것이 기대되는 프로그램

기타, 인터넷을 통한 온라인상의 교류프로그램도 대상으로 합니다.

3. 신청조건

대상이 되는 사업 : 2023년 4월 - 2024년 3월 사이에 실시하는 사업  
(후술되는 제출기한내 보고서를 제출하여야 합니다)

조성신청자격

이하의 모든 항목의 조건을 갖추어야 합니다.

- ①日本国内又は韓国国内を事業実施地とすること。
- ②日本もしくは韓国に所在する非営利・非宗教・非政治の団体であること。個人に対する助成は行いません。
- ③助成の対象となる参加者は日本もしくは韓国の国籍を有していること。
- ④外務省及び他の省庁等から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。

#### 4. 助成対象外となる団体・事業

##### 団体の性格

- ① 日本の政府機関、地方公共団体
- ② 独立行政法人、国立大学法人
- ③ 外国政府、在日外国公館

##### 事業の性格

- ① 営利を目的とするもの、あるいは商業性の高いもの
- ② 宗教色（布教目的など）を有するもの
- ③ 政治色（政治活動・選挙活動など）を有するもの
- ④ 建物・記念碑などの建設、維持にかかわるもの
- ⑤ 奨学金交付にかかわるもの
- ⑥ 資本金・基金の募集、債務の救済、寄付、キャンペーン、広告にかかわるもの
- ⑦ 狭義のスポーツ選手育成、訓練にかかわるもの
- ⑧ その他、日韓の友好・協力関係の増進に寄与しない、もしくはその効果が相対的に低いと当基金が判断するもの

【ご案内】独立行政法人国際交流基金の公募プログラムへの申請を検討されている団体へ

申請する同一事業に対し、独立行政法人国際交流基金(<http://www.jpfi.go.jp>)の公募プログラム（ソウル日本文化センターのプログラムも含む）と、当基金のプログラムから、重複して助成を受けることはできません。

- ①日本国内又は韓国国内で事業が実施されること。
- ②日本もしくは韓国に 소재する 비영리·비종교·비정치 단체 일 것. 개인에 대한 조성은 하지 않습니다.
- ③조성대상이 되는 참가자는 일본 또는 한국 국적을 가진 자일 것.
- ④외무성을 비롯한 다른 정부기관 등에서 지명정지(입찰 참가 금지) 기간중이 아닌 것.

#### 4. 조성대상에서 제외되는 단체 및 사업

##### 단체의 성격에 관해서

- ① 일본의 정부기관 및 지방자치단체
- ② 일본의 독립행정법인, 국립대학법인
- ③ 외국 정부기관, 주일외국공관

##### 사업의 성격에 관해서

- ① 영리를 목적으로 하는 사업이나 혹은 상업성이 높은 사업
- ② 종교 차원 (포교목적 등) 의 사업
- ③ 정치 차원 (정치활동·선거활동 등) 의 사업
- ④ 건물·기념비 등의 건설, 유지에 관계되는 사업
- ⑤ 장학금 교부에 관계되는 사업
- ⑥ 자본금·기금의 모집, 채무 변제, 기부, 캠페인, 광고에 관계되는 사업
- ⑦ 스포츠 선수 육성, 훈련에 관계되는 사업
- ⑧ 기타 일·한 양국의 우호와 협력관계 증진에 기여하지 않거나 혹은 저희 기금에서 그 효과가 상대적으로 낮다고 판단되는 사업

【알림】 독립행정법인 국제교류기금

(The Japan Foundation) 공모 프로그램에 신청을 검토하고 계시는 단체에게

같은 사업에 대해, 독립행정법인 국제교류기금(<http://www.jpfi.go.jp>)공모 프로그램 (서울일본문화센터 프로그램도 포함)과 저희 기금 프로그램 양쪽에서 지원을 받을 수 없습니다.

## 5. 助成対象経費

### 助成金額

事業経費総額の50%以内で、最大50万円

(決算報告において当基金の助成額が事業経費総額の50%を上回る金額は返金の対象となります)。

なお、当該事業期間およびその直前直後に発生した費用を対象としますので、原則として事前の打ち合わせや事後処理のために発生した費用は対象になりません。事業の変更・中止に伴うキャンセル料への充当も認められません。

### 対象経費

(希望金額の一部のみとなる場合があります)

#### ① 渡航費

国際線の航空運賃、船舶運賃。国内移動の経費は助成の対象となりません。日韓間以外の渡航については、該当者がその事業で重要な役割を担うと認められた場合のみ、一部を支給することがあります。

#### ② 宿泊費

渡航を伴う参加者のホテル・旅館などでの室料・税金・サービス料。食費などは含みません。

#### ③ 会場借用費

参加者が集まって活動するために必要な会場のレンタル料金やオンライン開催時のビデオ会議システム利用料の類。また会場に必要な機器のレンタル料金も含めることができます。

#### ④ 通訳費用

事業開催期間の通訳料金を対象とします。

#### ⑤ 資料作成費

事業実施に必要な資料、事後の報告書作成にかかる費用。翻訳費用も含みます。またオンライン上での交流で用いるコンテンツの制作費用も対象とします。

## 5. 조성대상경비

### 조성금액

사업 전체 경비의 50%이내로 최대 50 만엔까지

(결산보고 단계에서 조성금액이 사업 전체 경비의 50% 이상이 될 경우는 조성금 반환청구 대상이 됩니다.)

그리고, 사업기간 및 그 직전과 직후에 발생된 비용을 대상으로 하기 때문에 원칙적으로 사전 협의나, 사업 종료 후에 발생된 비용에 총당할 수 없습니다. 또, 변경 및 중지 에 관련된 취소요금에도 총당할 수 없습니다.

### 대상경비

(희망금액의 일부만 지원할 경우가 있습니다)

#### ① 도항비

국제선 항공요금, 선박요금을 말합니다.

국내 이동경비는 포함되지 않습니다. 또한, 일·한 양국간 이외의 도항일 경우에는 대상자가 그 사업에서 중요한 역할을 한다고 인정된 경우에 한해서 지급될 경우가 있습니다.

#### ② 숙박비

왕래하는 참가자의 호텔·여관 등의 객실요금, 부가세, 봉사료를 말하며, 식비 등은 포함되지 않습니다.

#### ③ 시설(장소)임대비

참가자가 모여서 활동하는 데 필요한 장소 대여 요금이나 온라인 개최시 비디오 회의 시스템 이용료의 종류를 말합니다. 그리고, 현장에서 필요한 장비 사용 요금도 포함할 수 있습니다.

#### ④ 통역 비용

사업 개최기간내의 통역 요금을 대상으로 합니다.

#### ⑤ 자료작성비

사업 실시 에 필요한 자료, 사업보고서 작성 비용, 번역 비용도 포함됩니다. 또한 온라인 교류에서 사용하는 컨텐츠의 제작 비용도 대상으로 합니다.

ただし、事前の広報物（チラシの類、広報用ウェブコンテンツの類）は対象外とします。

단, 사업 실시 전에 작성하는 홍보물(전단지, 홍보용 웹 콘텐츠 종류)은 대상에서 제외됩니다.

## 6. 申請締め切り

令和 5 (2023) 年 1 月 4 日 (水) から  
1 月 31 日 (火) 17 : 30 まで

## 6. 모집기간

2023 年 1 月 4 日(수)~1 月 31 日(화)  
(마감일 17:30 까지 절차를 마무리하십시오.)

後述する 3 つの手順をすべて、募集期間内に行ってください。

후술될 세 가지 절차를 모두 모집기간 내 (마감일은 지정된 시간 내)로 완료하여 주십시오.

## 7. 助成申請手順

申請にあたっては、次の 3 つの手順が必要です。  
すべてオンライン上で提出・送信していただきます。

## 7. 조성신청 절차

신청에는 세 가지 수속이 필요합니다。  
모두 온라인상에서 제출 혹은 송신하여야 합니다.

### 「手順 1」(書類の準備)

次の様式をダウンロードし、作成してください。

- ① 当基金所定の企画書(様式第1号)  
企画書の様式は当基金のウェブサイトからダウンロードができます。

### 「절차 1」(서류 준비)

다음 양식을 다운 받아 작성하십시오.

- ① 저희 기금이 지정한 양식의 기획서(양식 제1호). 기획서 양식은 저희 기금WEBSITE에서 다운 받을 수 있습니다.

<https://www.jkcf.or.jp/projects/category/josei/>

- ② 日程表または事業実施の具体的なスケジュール
- ③ 参加者名簿(申請時点で判明しているもの/後日参加者を公募する場合はその旨記載してください)
- ④ 定款(これに準ずる書類)、申請団体の活動現況をあらわす資料
- ⑤ 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)
- ⑥ 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)

- ② 일정표 혹은 사업실시에 관한 구체적인 스케줄
- ③ 참가자 명단(신청하는 시점에서 예정되어 있는 것 / 나중에 참가자를 모집할 경우에는 그 사실을 기재하여 주십시오)
- ④ 정관(혹은 이에 준한 서류) 신청단체의 활동 현황을 알 수 있는 자료.
- ⑤ 도항비를 신청하는 경우, 1명 당 단가의 근거를 알 수 있는 것(여행사나 항공회사가 발행한 견적서나 요금표, 등)
- ⑥ 시설(장소)입대비, 통역비용, 자료작성비를 신청할 경우, 금액 산출의 근거를 알 수 있는 것(견적서나 요금표, 등).

これらのデータは、「手順 3」でメールに添付して送信するまでは、お使いのパソコンでデータを保管しておいてください。

이 자료들의 데이터는 「절차 3」에서 송신할 때까지는 사용하시는 PC에서 보관하여 주시기 바랍니다.

## 「手順 2」(ウェブサイト登録)

次の情報を専用ウェブサイトから送信してください。

### ★登録専用ウェブサイト★

事業名称  
申請団体の情報(名称、連絡先など)  
予定実施期間  
実施場所  
参加者等の人数  
予算計画(総額、希望助成額)、ほか

情報が送信されますと、ご指定のメールアドレスに『「手順 2」確認メール』が届きます。そのメールに記載されている「整理番号」を、「手順 1」で作成する企画書に記入してください。

## 「手順 3」(様式等のデータ送信)

「手順 1」の様式や資料を、PDFファイル(もしくはJPEGファイル)にして、指定のメールアドレス宛に送信してください。

詳しいご案内と、資料の送信先メールアドレスは『「手順 2」確認メール』にてご説明します。

電子メールに添付するファイルの容量は、10MB以内をお願いします。10MBを超える場合は、分割して送信してください。Dropbox等のファイル共有サービスは使用しないでください。

資料が添付されたメールを、当基金で受信した後、3業務日以内に受領確認メールを送信します。

(業務日：月曜から金曜。但し祝日と年末年始は休業)

3業務日以内に当基金からの確認メールが届かない場合は、恐れ入りますがこの申請案内の1ページ目にあります、問い合わせメールアドレスまでお問い合わせください。

## 「절차 2」(웹 사이트에서 등록)

아래 내용을 전용 웹 사이트에서 등록하십시오.

### ★등록전용Website로 이동★

사업 명칭  
신청하는 단체의 정보(명칭, 연락처 등)  
예정되어 있는 개최기간  
개최 장소  
참가자 등의 인원수  
예산계획(전체규모 및 희망하는 지원액), 등

정보를 송신하시면 자동적으로 확인 메일(「手順 2」確認メール이 지정된 이메일 주소로 보내집니다. 보내지는 메일에 기재되어 있는「정리번호」(整理番号)를「절차 1」에서 작성하는 기획서에 기입하십시오.

## 「절차 3」(데이터 송신)

「절차 1」에서 작성한 양식이나 자료를 PDF 파일(혹은 JPEG 파일)로 지정된 메일 주소로 보내주시기 바랍니다.

자세한 안내와 자료를 보내실 때의 이메일 주소는 "확인 메일"로 알려드립니다.

이메일에 첨부하는 파일 용량은 10MB 이내로 하여 주십시오. 10MB를 초과하는 경우에는 수차례로 나누어서 보내 주시기 바랍니다. Dropbox 등의 파일 공유 서비스는 사용하지 마십시오.

자료가 첨부된 이메일을 본 기금에서 받은 후, 3업무일 이내로 수신 확인 메일을 보내드립니다.

(업무일：월요일부터 금요일. 단 공휴일 및 연말연시는 휴무)

3 업무일 이내에 수신 확인 메일이 오지 않는 경우, 죄송합니다만 신청 안내 1 페이지에 있는 이메일 주소로 문의하여 주십시오.

提出物を電子メールで提出できない場合は、「手順 2」まで進んだら、「手順 3」で示した様式や資料を印刷して郵送願います。

紙媒体で提出する場合の郵送先は、この申請案内の 1 ページ目にあります住所へお送りください。

(配達を確認できる方法(レターパックなど)での送付をお願いします)

すべての手続きが整わない場合、審査の対象とはなりませんので、ご注意ください。

## 8. 審査および結果通知

- ①助成申請の募集の締め切り後、審査には 1 ヶ月半程度を要します。
- ②助成金額は、申請金額を下回ることがあります。
- ③採否決定の経緯・理由についてはお答えできませんので、ご了承ください。

## 9. 審査基準

審査は次の三点に照らして行われます。

### ①事業内容

事業趣旨は当基金の助成重点対象に合致するか。プログラムの内容が十分に検討されているか。オリジナリティのある企画であるか。広く波及効果が期待できるか。

### ②実施体制

事業計画は具体的なものか。予算計画は妥当か。事業を広く知らせ、また成果を広く還元しようとする意思が示されているか。

### ③信頼性

申請団体の信頼性を示す過去の事業実績があるか。資金調達のための十分な活動をおこなっているか。

ただし、これらの基準はあくまで審査の際の判断材料とするものです。これらの基準をすべて満たすことが、採用を保証するものではありません。

資料を 이메일로 제출할 수 없는 경우, 「절차 2」까지 마친 후, 자료를 모두 인쇄해서 송부하시기 바랍니다.

(신청 안내 1 페이지에 있는 저희 기금 주소로 송부하시기 바랍니다.)

(우편물을 추적할 수 있는 방법 (EMS 등)을 이용하십시오.)

모든 절차가 완료되지 않을 경우에는 심사대상에서 제외되므로 주의하여 주십시오.

## 8. 심사 및 결과통지

- ① 조성신청 모집을 마감한 후 심사기간은 1개월반 정도 소요됩니다.
- ② 조성금액은 신청금액에 미치지 못할 경우가 있습니다.
- ③ 심사결과에 관한 경위, 이유에 대한 문의에는 응하지 않사오니 이 점 양해 바랍니다.

## 9. 심사기준

심사는 다음의 세 가지 측면에서 이루어집니다.

### ①사업내용

사업취지가 조성 중점대상에 합치 하는가, 충분히 검토한 프로그램 내용인가, 독자적인 기획인가 하는 측면. 널리 파급효과가 기대되는가 하는 측면.

### ②실시체제

구체적인 사업계획인가, 예산계획은 타당한가, 사업을 널리 알리고자 하는가, 그리고, 성과를 널리 환원하고자 하는 의사가 있는가 하는 측면.

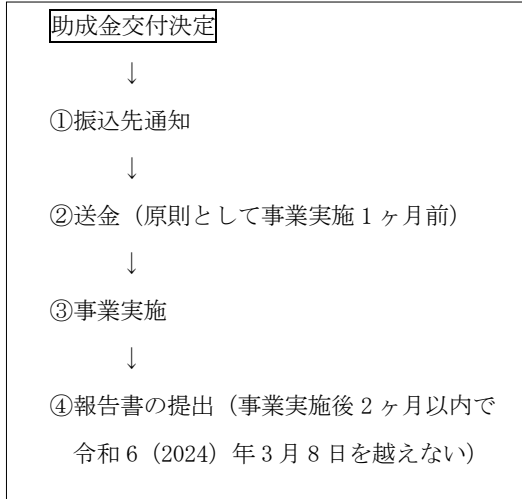
### ③신뢰성

신청단체의 신뢰성을 나타내는 과거 사업 실적이 있는가, 자금조달을 위한 충분한 활동을 하고 있는가 하는 측면.

이들 기준은 어디까지나 심사판단의 재료일 뿐입니다. 이들 기준을 모두 갖추고 있다고 해도 채용이 확정된다는 보장은 없사오니 이 점 유의하시기 바랍니다.

### 10. 助成金交付決定後の手順

助成金交付決定後は、下記の手順により手続きをおこないます。



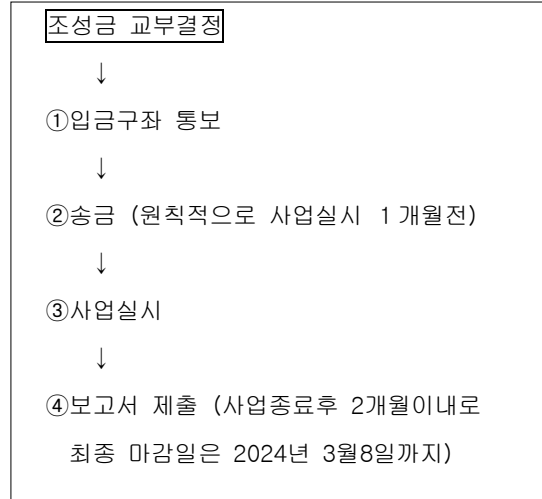
- ①助成金交付決定通知とともに受諾・辞退の意思確認をします。
- ②事業実施 1ヶ月前を目途として助成金を指定の銀行口座にお振込みします。ただし、日程や事業実施場所、参加者が確定していない場合は、確定するまでお振込みできません。予めご了承ください。

### 11. 助成対象団体の義務

- ①対象事業を中止する場合や次のような事業内容の変更が生じた場合は、速やかに当基金にご連絡ください。
  - ・参加人数の変更
  - ・日程や事業実施場所の変更
  - ・事業内容の変更
  - ・助成対象費目に関する金額の変更
- ②パンフレット、ポスター、ウェブサイトなどの広報媒体などには、当基金の助成を受けている旨、必ず明記してください。
- ③上記の義務が果たされていない事業には、助成金の返還請求をする場合があります。

### 10. 조성금 교부 결정 후의 절차

조성금 교부 결정 후에는 아래와 같은 절차가 필요합니다.



- ① 조성금 교부 결정 통지를 드린 후, 조성금 수령(혹은 사퇴) 의사 확인을 합니다.
- ② 사업실시 1개월 전을 기준으로 조성금을 지정 은행 계좌로 송금합니다.  
단, 일정, 사업의 실시장소, 참가자가 확정되어 있지 않을 경우, 확정된 후에 송금을 하게 되오니, 이 점 양해 바랍니다.

### 11. 조성 대상 단체의 의무

- ①대상사업을 중지하거나 다음과 같은 사업 내용 변경이 발생한 경우에는 서면으로 신속하게 당 기금으로 연락하여 주십시오.
  - 참가인원수 변경
  - 일정 및 사업 실시 장소 변경
  - 사업 내용 변경
  - 조성대상 비용명목에 관한 금액 변경
- ②팸플렛, 포스터 웹사이트 등의 홍보매체 등에는 저희 기금의 조성금 수급 사실을 반드시 명기하여 주십시오.
- ③상기 의무를 다하지 않은 사업에는 조성금 반환청구를 하는 경우가 있습니다

## 12. 報告書の提出

事業終了後 2ヶ月以内(かつ3月8日を超えないこと) に、当基金指定形式にて、報告書を提出してください。なおその際、証拠書類として助成対象経費の領収書のコピーが必要となります。事業報告書が期限内に提出されない場合、助成金の返還請求をすることがあります。

## 13. 同一の団体・事業への継続助成について

同一団体や事業への助成は継続して申請がある場合、通算3回まで採用されることがあります。ただし、通算3回の助成を受けた団体や事業は、その次から2回、申請ができません。

詳しくは下表を確認してください。(例2、例3のように、助成実績のない年度が1回しかない場合は、それ以前の助成実績も通算回数に数えます。)

【申請可否の例】表中の○印は助成実績のある年度(毎年4月~その翌年3月)を示す。

年度	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
例1			○	○	○	不可	不可	可
例2		○		○	○	不可	不可	可
例3	○		○		○	不可	不可	可
例4	○			○	○	可	—	—
例5	○	○			○	可	可	—

## 14. 助成対象事業に関する情報公開ならびに個人情報の保護について

①当基金では、助成対象事業に関する情報を当基金広報誌およびウェブサイトにて公開しています。原則として、公開する項目は次の通りです。

- ・事業名称および申請団体名称
- ・実施期間及び場所

②申請団体や事務担当者の連絡先に、公益財団法人日韓文化交流基金の助成申請案内や他の情報をお送りすることがあります。

③上記①および②以外の目的で、当基金はこの「人物交流助成」の募集により入手する個人情報を利用しません。個人情報の取り扱いについては、当基金が別途定める「個人情報の保護に関する方針(プライバシー・ポリシー)」に定める通りといたします。

## 12. 보고서 제출

사업 종료후, 저희 기금 지정 양식으로 작성한 보고서를 2개월 이내(최종 마감일은 2024년 3월 8일)로 반드시 제출하여 주십시오. 제출 시에는 증거서류로서 조성대상 지출의 영수증 사본이 필요합니다. 사업보고서를 기한 내에 제출하지 않은 경우, 조성금 반환청구를 하는 경우가 있습니다.

## 13. 같은 단체·사업에 대한 조성 횟수에 대하여

같은 단체나 사업에 대한 조성은 계속해서 신청하시면, 총 세 번까지 채택될 경우가 있습니다. 단, 총 세 번의 조성을 받은 단체나 사업은, 그 다음부터 두 번 신청을 할 수 없습니다.

자세한 내용은 아래 표를 확인하십시오(예 2, 예 3 처럼 조성실적이 없는 연도가 한 번밖에 없을 경우, 그 전의 조성실적까지 포함해서 수급 횟수를 계산합니다).

【신청여부 예】「○」표시는 조성실적이 있는 연도 (매년 4월~다음 해 3월).

연도	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
예 1			○	○	○	불가	불가	가능
예 2		○		○	○	불가	불가	가능
예 3	○		○		○	불가	불가	가능
예 4	○			○	○	가능	—	—
예 5	○	○			○	가능	가능	—

## 14. 조성대상 사업에 관한 정보공개 및 개인정보 보호 방침

①저희 기금에서는 조성대상사업에 관한 정보를 저희 홍보지 및 웹사이트에서 공개합니다. 원칙적으로, 공개되는 항목은 다음과 같습니다.

- 사업명칭 및 신청단체명칭
- 실시기간 및 장소

②신청 단체나 실무 담당자의 연락처로 당 기금의 조성 신청 안내나 다른 정보를 보내 드리는 경우가 있습니다.

③저희 기금에서는 이번 「인물교류조성」의 모집으로 인한 개인정보를 상기 ①나② 이외의 목적으로 사용하지 않습니다. 개인정보 취급에 관해서는 저희 기금의 「개인정보 보호에 관한 방침(privacy policy)」에 의거합니다.



## 15. 企画書作成及びウェブサイト登録時の

### 注意事項

#### 「代表者」

申請事業の運営・管理上の責任者として、助成申請について責任を持つことのできる方を指します。「職位」は申請団体内での職位を記入するものとします。

#### 「事務担当者」

申請事業の計画・実施において中心的な役割を果たし、事業全体の進行状況を把握している方を指します。「職位」は申請団体内での職位を記入するものとします。「事務担当者」は、当基金からの問い合わせ先となります。

#### 「参加人数」

事業への参加が予想される人数(関係者や出演者)を記入してください。そのうち、「日本側参加者」欄には日本在住者の参加人数を、「韓国側参加者」欄には韓国在住者の参加人数をご記入ください。「その他」欄には日本・韓国以外の国・地域からの参加者がある場合にご記入ください。「うち助成対象者」部分には、助成金の受益者(渡航費、宿泊費)の人数をご記入ください。

#### 「実施協力団体」

日韓の相手国側カウンターパートが存在する場合、その団体名、代表者、連絡先などをご記入ください。

#### 「事業予算計画」

予算計画書には事業全体にかかるすべての想定経費を、できる限り具体的な数値にてお書きください。

- ・ 企画書は日本語でご記入ください。
- ・ 申請案内は年度により内容が異なりますので、必ず年度を確認してください。

## 15. 기획서 작성 및 웹 사이트 등록시

### 주의사항

#### 「대표자」

대표자는 신청 사업의 운영·관리상의 대표자로서 조성신청에 관하여 책임 질 수 있는 분을 말합니다. 「직위」는 신청단체내 직위를 기입하여 주십시오.

#### 「사무담당자」

사무담당자는 신청사업의 계획·실시에 있어서 중심적인 역할을 수행하여 사업전체 진행상황을 파악하는 실무자를 말합니다. 「직위」는 신청 단체내 직위를 기입하여 주십시오. 기금으로부터 전화나 이메일로 문의를 드리는 경우가 있습니다.

#### 「참가인원수」

예상되는 관계자 및 출연자의 인원수를 기입하여 주십시오. 「일본측 참가자」란에는 일본 거주자 참가 인원수를, 「한국측 참가자」란에는 한국 거주자 참가인원수를 각각 기입하여 주십시오. 「기타」란에는 일본·한국 이외의 국가·지역의 참가자가 있는 경우에 기입하여 주십시오. 「조성대상자」란에는 조성금을 받으실 참가자(도항비 및 숙박비)의 인원수를 기입하여 주십시오.

#### 「실시협력단체」

일·한 상대국측 카운터파트가 존재하는 경우, 그 단체명, 대표자, 연락처 등을 기입하여 주십시오.

#### 「사업예산계획」

예산계획서에는 신청 당시에 예상되는 사업 전체에 드는 경비에 대하여 구체적으로 기입하여 주십시오.

- ・ 신청서는 일본어로 작성하여 주십시오.
- ・ 신청 수속은 연도에 따라 내용이 다르므로 반드시 연도를 확인하여 주시기 바랍니다.