番号年月

一般財団法人 貿易・産業協力振興財団 理事長宛て

申請者

₹

住所

法人又は団体の名称及び代表者氏名

令和7年度貿易・産業協力振興事業助成金 交付要望書

下記の事業を行いたいので、貿易・産業協力振興事業助成金交付規程第5条に基づき、 助成金の交付を要望します。

記

1. 事業名

(注) 助成金の交付を要望する事業の名称を記載。

2. 事業の概要

- (注1) 別紙1に基づき記入すること。
- (注2) 事業全体と助成対象事業との区分け、及び他の事業実施者の存在(共催者等) の有無及び事業の分担を明確にすること。

3. 事業費総額

(注) 要望する事業の事業費総額(助成金+自己負担金等)を記入。千円未満は切捨て。

4. 助成金交付要望額

- (注)上記3. の事業費総額のうち、助成金の要望額を記入。千円未満は切捨て。
- 5. 助成金を必要とする理由

6. 連絡先

11474								
	₹							
法 人	住所							
又は								
団 体	電話							
	URL							
		責 任 者	事務担当者					
対象事業の	所属部署•役職							
責任者及び	氏名							
事務担当者	E – Mail							
	電話							
	FAX							

(添付資料確認欄)

別紙 1	令和7年度 ○○○○○○事業 (要望事業)			
別紙1の2	成果・課題・指標			
別紙2	事業費の額及び助成金交付要望額の算出基礎			
別紙2の2(A3版)	前年度(又は前回)との比較			
別紙3	法人・団体概要表			

令和 7 年度 ○○○○○○事業 (要望事業)

1. 事業の目的

(注)事業の目的を記入して下さい。どのような事業を何のために行い、それがどのように貿易・投資の拡大、国際的相互理解の促進等に寄与するのかを説明して下さい。

2. 事業の遂行に関する計画

(1) 要望事業の内容

(注)上記1で説明した目的を達成するため、どのような事業を行うのか(例えば、ミッションの受入れ、セミナーの開催)を簡潔に説明。具体的な詳細についての説明は(2)以下の項目において行い、ここではどういう事業なのかを御説明下さい。

事業項目が複数ある場合は、①ミッションの受入れ、②セミナーの開催、とそれぞれ番号を付番。この場合、それぞれの項目ごとに事業経費明細を作成して下さい。

(2) これまでの成果と課題

(注) 別紙1の2に記載した内容以外のものがあればここに記入して下さい。

(3) 事業の新規性・革新性・先駆性等

(注) これまでにない革新的な事業である、或いはそれに取り組もうとしていると自ら評価できることを記入下さい。また、事業への新規参加者に係ることについてもここに記入して下さい。

事業そのものは従来と変わらないが、事業遂行手段が従来と異なることと判断 される場合は、別紙1の2 3. に記入して下さい。

(4) 妥当性

(注)要望事業が助成対象事業として適当であるとしている理由を御説明下さい。 なお、要望事業以外の事業が令和年6年度に予定・計画されている場合には、 下記(9)にご記入下さい。

(5) 実施方法及び場所等

(注1) 事業の実施方法及び実施場所並びに共催者等がいる場合には、その者について、具体的に御記入下さい。委員手当を計上する場合は委員会名及び内容、講師謝金を計上する場合はセミナー・シンポジウム等のテーマ、実施時期、場所を明記する等、事業経費明細で記載した要望内容について、簡潔に説明して下さい。事業の一部を他に委託して実施する場合は、その内容と委託業者の選定方法について、また、他の実施者(共催者等)がいる場合はその者との分担を付記下さい。

- (注2) 令和7年度助成対象事業であることを成果物(印刷物・会場看板等)等に明 記して下さい。
- (例)「令和7年度(一財)貿易・産業協力振興財団助成事業」 「令和7年度 ITIC 助成事業費」 「本○○は、ITIC 令和7年度 振興事業費助成を受けて実施するもの。」等
- (注3) 助成事業の公開方法を記載して下さい。

(6) 今後の事業展開

(注) 令和7年度までの事業を踏まえた次年度以降の事業展開予定について説明して下さい。

(7) 事業の実施予定表

(注)事業の実施計画について、段階ごとに月別のスケジュール表を作成して下さい。

期・月別	上 半 期	下 半 期
項目	4 5 6 7 8 9	101112123
(例)		
①○○セミナー	←	
○○委員会	←	•
セミナー		
報告書の作成		\longleftrightarrow
(例)		
②シンポジウムの開催		
開催内容の検討	←	
シンポジウム開催	←	→
報告書の作成		
(例)		
③調査研究		
テーマ選定	←→	
業者決定	← →	
調査の実施	←	——
報告書の作成		← →
調査結果のフォローアップ		← →

(8) 助成事業の開始及び完了予定日

(9) 令和7年度事業一覧

(単位:○○円)

事業	事業名	自己資金	助成金等	事業費計
区分				
要望				
事業				
(再掲)				
そ				
の				
他				
事				
業				
	合計			

- (注) 1 事業数に応じて、適宜、欄の追加・削除をして下さい。
 - 2 金額単位は、団体の規模に応じて、百万円、千円等適当と考える単位として下さい。
 - 3 令和7年度の事業について固まっていない場合、今年度までの事業等を勘案 して事務局による計画段階までの状況でも構いませんので網羅して下さい。

申請事業名:

(「交付要望書」別紙1 2.(3)関係)

- 1. これまでの成果・課題 (新規の要望の場合は記述不要です。)
- (注)継続して助成を受けている事業について、その実績・効果、課題を踏まえてご説明下さい。定量的な実績等については、以下2.に記入下さい。
- 2. アウトプット、アウトカム

(以下に示した様式は、例示です。事業実施期間や申請事業の内容等に応じて適宜改変して下さい。)

<← 実 績・ 見 込 み →>

		実施年度		令和6年度
アウト	指標1	目標		
プット		実績		_
	指標 2	目標		
		実績		_
アウト	指標1	目標		
カム		実績		_
	指標 2	目標		
		実績		_

- (注1) 複数の個別事業から構成されている場合個別事業毎に記入して下さい。
- (注2) 継続事業であって、これまで具体の指標を定めていなかった場合は、理由を含めてその旨ご記入下さい。 また、途中で指標が変ったり、申請事業において変えたりする場合は、その理由を明示して下さい。 新規事業であっても継続事業であっても令和7年度欄は記載して下さい。

(注3)「指標」欄に、具体的な内容を計量単位とともに記載下さい(訪問者数:人、成約金額:百万円 等) なお、指標は一つに限りません。複数の指標を定める場合、適宜様式を変更してください。

3. 創意·工夫

(注) 前記2. で記載した目標を達成するために講ずることとしている創意・工夫や、これまでの実績を踏まえた改善事項等について記入下さい。

事業費の額及び助成金交付要望額の算出基礎

(単位:円)

	事業費の額及び助成金交付要望額					
助成事業の名称及び 事業計画の概要	事業費の額(A)	(A) のうち、助成金交付要望額	■事業費に占める 助成金の比率			
	(事業に要する経費の総額)	及びその積算基礎(B)	$B/A \times 100$			
(1)名称	(例) セミナー開催事業	(例) セミナー開催事業のうち、会場借料と講師謝 金について助成金の交付を申請。				
(2)計画の概要 (要望書の別添「事業の概要」に 基づき簡潔に記載する。)	1. 会場借料 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	1. 会場借料 @ × ○ 時間= 円 2. 通訳料 @ × ○ 時間= 円 計 ○○○○○○ 円	-			
A =1						
合 計						

別紙2の2(A3版)

前年度(又は前回) との比較

(単位:円)

	令										
 事業名	事業費の積算基礎 (A)	金額	(A) のうち、助成金交付要望額の積算基礎	要望額							
(例)				7.20	(例) 1.○○○事業			(13)	341400000		
①講師謝金 ②会議費 ③海外旅費	 @ 15,000 × 3 H × 20 回 = @ 500 × 30 人 × 20 回 = 外国からの講師招聘費 航空賃 	900, 000 300, 000	 @ 15,000 × 3 H × 15 回 = @ 500 × 30 人 × 15 回 = 外国からの講師招聘費 航空賃 		①講師謝金 ②会議費 ③海外旅費	 ® 15,000 × 3 H × 20 回 = ® 500 × 30 人 × 20 回 = 外国からの講師招聘費 航空賃 	900, 000 300, 000		450, 000 375, 000		
	@ 650,000 × 4 人 × 1 回 = 宿泊料	2, 600, 000	@ 650,000 × 1 人 × 1 回 = 宿泊料	650, 000		@ 650,000 × 4 人 × 1 回 = 宿泊料	2, 600, 000		700, 000		
	@ 15,000 × 4 人 × 2 日 = 日当	120, 000	<pre>@ 15,000 × 1 人 × 2 日 = 日当</pre>	30, 000		<pre>@ 15,000 × 4 人 × 2 日 = 日当</pre>	120,000	@ 15,000 × 1 人 × 2 日 = 日当	30, 000		
	@ 5,000 × 4 人 × 3 日 = 国内交通費	60, 000	∅ 5,000 × 1 人 × 3 日 = 国内交通費	15, 000		@ 5,000 × 4 人 × 3 日 = 国内交通費	60,000	国内交通費	15, 000		
④通訳料	@ 3,000 × 4 人 × 3 日 = 日−英	36, 000	@ 3,000 × 1 人 × 3 日 = 日−英		④通訳料	⑥ 3,000 × 4 人 × 3 日 = 日-英	36, 000	日一英	9, 000		
⑤会場費	@ 75,000 × 2 人 = 会場借上費 会場設営費	150, 000 300, 000 250, 000	@ 75,000 × 1 人 = 会場借上費 会場設営費	75, 000 300, 000 250, 000	⑤会場費	@ 75,000 × 2 人 = 会場借上費 会場設営費	150, 000 300, 000 250, 000	会場借上費 会場設営費	75, 000 400, 000 300, 000		
⑥印刷費	テキスト代 @ 500 × 310 部 =	155, 000	テキスト代 @ 500 × 300 部 =	150, 000		テキスト代 @ 500 × 310 部 =	155, 000		250, 000		
⑦翻訳料	英文和訳 @ 2,600 × 50 枚 =	130, 000	英文和訳 @ 2,600 × 50 枚 =	130, 000	⑦翻訳料	英文和訳 @ 2,600 × 50 枚 =	130, 000	英文和訳 @ 2,600 × 50 枚 =	130, 000		
合 計	*上記合計額を円単位切捨て、千円単位記入	5, 001, 000	*上記合計額を円単位切捨て、千円単位記入	2, 509, 000	合 計	*上記合計額を円単位切捨て、千円単位記入	5, 001, 000	*上記合計額を円単位切捨て、千円単位記入	2, 734, 000		

法人・団体概要表 (R . . 現在) 1/2 団 体 名 代表者氏名 設 <u>\f</u> 年 月 日 担 当 者 住 所 氏 名 TEL • FAX 連絡先 e-mail アドレス 団体の目的 及 び 主要事業 *添付書類(既に提出済の場合は除く。) 役員名簿 令和5年度事業報告書、同財務諸表等、令和6年度事業計画書、同予算書 団体の紹介パンフレット等 ~H31(R1)年度まで累計 R2年度 R3年度 R 4 年度 助成金 千円 千円 千円 千円 (交付決定額) R 5 年度 R 6 年度 R 7年度要望額 千円 千円 千円 人 2. 職員 人 1. 役員 人) 役職員数 (内常勤 (組織図)

収 支 状 況 (R5)4					(単	位:	千円)			
収入の部(助成				支出の)部					
科 目 金 額				科	目		<u> </u>	金	額	
計										
次期繰越収支差額(収支決	で算書)	3FY			4FY			5FY		
資産総額(期末正味財産台	計)	3FY			4FY			5FY		
(R 5年度収支に関するコ	コメント)			(1	R 6 年度	収支の	見通し)			

経費区分	経費の種類	対象経費	限度額	備 考	必要な証拠書類等
事業費	委員手当	委員長委員	(1回につき) 10,000円 9,000円	・委員として学識者又はこれに 準ずると認められる者を委嘱し た場合。 ・対象は、委員会及び幹事会 (専門委員会又は分科会)とす る。	①委員を選定した委嘱理由書 ②委嘱依頼書 ③委員会等の報告書 ④領収書(本人のサイン・印) ⑤支払い伝票 ⑥会計帳簿(総勘定元帳等)
	謝金	専門的な業務に従事する者	1日の限度額は 50,000円を限度と し、1時間当たりは 15,000円とする。 (1日当たり) 9,000円	・講師として、講習会、セミナー等に学識者又はこれに準ずると認められる者を依頼した場合。 ・学識者またはこれに準ずると認められる者を依頼した場合。 (注)この金額により難いものについては、依頼する業務の内容及びその者の学識経験等を勘案して本財団が査	①講師依頼理由書 ②講師依頼書 ③講習会、セミナー等の報告書 ④領収書(本人のサイン・印) ⑤支払い伝票 ⑥会計帳簿(総勘定元帳等)
		研究員調査員	当財団が必要と認めた額	定する額とする。	①給与台帳 ②給与明細等金額の確認できるもの ③出勤簿 ④作業日報 ⑤雇用契約書 ⑥支払い伝票 ⑦会計帳簿(総勘定元帳等)
	臨時傭役費	日当	(1人1日当たり) 6,000円	・交通費を含む。	①支払明細等金額の確認できるもの ②出勤簿 ③作業日報 ④雇用契約書 ⑤領収書(本人のサイン・印) ⑥支払い伝票 ⑦会計帳簿(総勘定元帳等)
	原稿料		(400字詰原稿用紙 1枚につき)2,500円	(注)この金額により難いものについては、依頼する業務の内容及びその者の学識経験等を勘案して本財団が査定する額とする。	①原稿執筆者選定理由書及び履歴 ②原稿 ③請求書 ④領収書 ⑤支払い伝票 ⑥会計帳簿(総勘定元帳等)
	翻訳料	英文和訳 その他の外国 語の和訳	(400字詰原稿用紙 1枚につき) 2,600円 (400字詰原稿用紙 1枚につき) 3,200円	・翻訳と同時に原稿を作成する場合も同額とする。	①翻訳者選定理由書及び履歴、翻訳 会社の場合は見積書 ②原稿 ③請求書 ④領収書

経費区分	経費の種類	対象経費	限度額	備考	必要な証拠書類等
		和文英訳	(レターサイズ25行 1枚につき) 4,800円		⑤支払い伝票 ⑥会計帳簿(総勘定元帳等)
		その他の外国語の翻訳	(レターサイズ25行 1枚につき)5,400円		
	通訳料		当財団が必要と認めた額		①見積書 ②請求書 ③納品書 ④領収書 ⑤支払い伝票 ⑥会計帳簿(総勘定元帳等)
	会議費	茶菓料 茶菓料 (食事を含む)	(1人当たり) 500円 (1人当たり) 2,000 円~2,500円程度	・委員会及び幹事会(専門委員会又は分科)の開催時とする。	①請求書 ②領収書 ③支払い伝票 ④会計帳簿(総勘定元帳等)
	会場費	会場借上料会場設営費	当財団が必要と認めた額	・会場の借上費及び付帯する機器設備等設営費に限る。	①見積書 ②請求書 ③納品書 ④領収書 ⑤支払い伝票 ⑥会計帳簿(総勘定元帳等)
	印刷費	助成事業に係ののでは、おります。これでは、おります。のでは、おります。のでは、おります。のでは、おります。のでは、おります。のでは、おります。これでは、おります。これでは、おります。これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、	当財団が必要と認めた額		①見積書 ②請求書 ③納品書 ④領収書 ⑤印刷物 ⑥配布先一覧表 ⑦支払い伝票 ⑧会計帳簿(総勘定元帳等)
	通信費	助成事業に係 わる報告書、 案内状、アン ケート、パン フレット等の 送料	当財団が必要と認めた額		①領収書 ②送付先一覧表 ③支払い伝票 ④会計帳簿(総勘定元帳等)
	資料購入費		当財団が必要と認めた額	・図書等事業に直接必要な資料を購入する場合とする。	①見積書 ②請求書 ③納品書 ④領収書 ⑤支払い伝票 ⑥会計帳簿(総勘定元帳等)

経費区分	経費の種類	対象経費	限度額	備考	必要な証拠書類等
	旅費	国内旅費 ·国内航空賃·運賃·宿泊料	当財団が必要と認めた額	・原則として、エコノミー席以外や特別車両料金は認めない。	①旅行命令書 ②旅行精算書(本人のサイン・印) ③出張報告書 ④請求書 ⑤領収書(搭乗券を含む) ⑥支払い伝票 ⑦会計帳簿(総勘定元帳等)
	W. S.	海外旅費 ·海外航空賃 ·宿泊料	当財団が必要と認めた額	・支度金の類は認めない。 ・原則として、ディスカウント エコノミー席以外は認めない。	①請求書 ②領収書(搭乗券を含む) ③支払い伝票 ④会計帳簿(総勘定元帳等)
	交通費	委員会等に出 席するための 交通費	当財団が必要と認めた額		①領収書(本人のサイン・印) ②支払い伝票 ③会計帳簿(総勘定元帳等)
その他	上記以外の 必要な経費		当財団が必要と認めた額	・調査委託等、外部に委託する場合には、個別事業における補助対象経費総額の50%未満とする。	①見積書 ②請求書 ③納品書 ④領収書 ⑤支払い伝票 ⑥会計帳簿(総勘定元帳等) ⑦その他必要と思われる証憑

⁽注)消費税は内税扱いとする。

助成金交付手続きの流れ (令和7年度募集)

