番　　号
年　　月　　日

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９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、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

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

（添付資料確認欄）

別紙１	令和９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	

別紙１

令和９年度　〇〇〇〇〇〇〇事業
（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９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９年度助成対象事業であることを、報告書やパンフレットをはじめとする各種印刷物、会場看板、団体の年次報告書等に下記例を参考に明記して下さい。

（例）「令和９年度（一財）貿易・産業協力振興財団助成事業」

「令和９年度 ITIC 助成事業費」

「本○○は、ITIC 令和８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９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 / 項　目	上　半　期						下　半　期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
（例） ①○○セミナー	←	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―
○○委員会				←	―	―	―	―	―	→		
セミナー												
報告書・**動画**の作成											←	→
（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ﾌﾟ											←	→

（８）助成事業の開始及び完了予定日

（9）令和９年度事業一覧

（単位：〇〇円）

事業区分	事業名	自己資金	助成金等	事業費計
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８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。

要望事業名：

（「交付要望書」別紙１： ２.（２）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○年度	令和○年度	令和○年度	令和７年度
ｱｳﾄﾌﾟｯﾄ	指標１	目標				
		実績				―
	指標２	目標				
		実績				―
ｱｳﾄｶﾑ	指標１	目標				
		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○年度分は必記願います。

（注３）　「指標」欄に、具体的な内容を計量単位とともに記載して下さい（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について記入ください。

別紙２

事業費の額及び助成金交付要望額の算出基礎

（単位：円）

助成事業の名称及び 事業計画の概要	事業費の額及び助成金交付要望額		事業費に占める助成金の比率 B／A×100
	事業費の額（A） （事業に要する経費の総額）	（A）のうち、助成金交付要望額 及びその積算基礎（B）	
(1)名称 (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。)	（例）セミナー開催事業 1. 会場借料　○○○○○○○ 円 2. 講師謝金　○○○○○○○ 円 3. 通訳料　○○○○○○○ 円 4. 会議費　○○○○○○○ 円 計　○○○○○○○ 円	（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。 1. 会場借料　@　×　○ 時間＝　円 2. 通訳料　@　×　○ 時間＝　円 計　○○○○○○○ 円	
合　計			

（注）「助成事業の事業経費の基準及び事業終了後における当該経費の支出を確認するために必要な証拠書類等」に基づくこと。

別紙２の２（Ａ３版）

前年度(又は前回）との比較

（単位：円）

令和９年度					前年度（前回）				
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	事業名	事業費の積算基礎（A）	金額	（A）のうち、助成金の積算基礎	交付決定額
（例） 1.〇〇〇事業					（例） 1.〇〇〇事業				
①講師謝金	@ 15,000 × 3Ｈ × 20 回 ＝	900,000	@ 15,000 × 3Ｈ × 15 回 ＝	675,000	①講師謝金	@ 15,000 × 3Ｈ × 20 回 ＝	900,000	@ 15,000 × 2Ｈ × 15 回 ＝	450,000
②会議費	@ 500 × 30 人 × 20 回 ＝	300,000	@ 500 × 30 人 × 15 回 ＝	225,000	②会議費	@ 500 × 30 人 × 20 回 ＝	300,000	@ 500 × 50 人 × 15 回 ＝	375,000
③海外旅費	外国からの講師招聘費 航空賃		外国からの講師招聘費 航空賃		③海外旅費	外国からの講師招聘費 航空賃		外国からの講師招聘費 航空賃	
	@ 650,000 × 4 人 × 1 回 ＝	2,600,000	@ 650,000 × 1 人 × 1 回 ＝	650,000		@ 650,000 × 4 人 × 1 回 ＝	2,600,000	@ 700,000 × 1 人 × 1 回 ＝	700,000
	宿泊料 @ 15,000 × 4 人 × 2 日 ＝	120,000	宿泊料 @ 15,000 × 1 人 × 2 日 ＝	30,000		宿泊料 @ 15,000 × 4 人 × 2 日 ＝	120,000	宿泊料 @ 15,000 × 1 人 × 2 日 ＝	30,000
	日当 @ 5,000 × 4 人 × 3 日 ＝	60,000	日当 @ 5,000 × 1 人 × 3 日 ＝	15,000		日当 @ 5,000 × 4 人 × 3 日 ＝	60,000	日当 @ 5,000 × 1 人 × 3 日 ＝	15,000
	国内交通費 @ 3,000 × 4 人 × 3 日 ＝	36,000	国内交通費 @ 3,000 × 1 人 × 3 日 ＝	9,000		国内交通費 @ 3,000 × 4 人 × 3 日 ＝	36,000	国内交通費 @ 3,000 × 1 人 × 3 日 ＝	9,000
④通訳料	日－英 @ 75,000 × 2 人 ＝	150,000	日－英 @ 75,000 × 1 人 ＝	75,000	④通訳料	日－英 @ 75,000 × 2 人 ＝	150,000	日－英 @ 75,000 × 1 人 ＝	75,000
⑤会場費	会場借上費	300,000	会場借上費	300,000	⑤会場費	会場借上費	300,000	会場借上費	400,000
	会場設営費	250,000	会場設営費	250,000		会場設営費	250,000	会場設営費	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	⑥印刷費	テキスト代 @ 500 × 310 部 ＝	155,000	テキスト代 @ 500 × 500 部 ＝	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		5,001,000		2,509,000	合　　計		5,001,000		2,734,000

（注）「助成事業の事業経費の基準及び事業終了後における当該経費の支出を確認するために必要な証拠書類等」に基づくこと。

別紙３

法人・団体概要表　　（R　．　．　現在）１／２

<table>
<tr><td>団　体　名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>代表者氏名</td><td></td><td>設　立
年　月　日</td><td></td></tr>
<tr><td>住　　所

TEL・FAX</td><td></td><td>担　当　者
氏　　名
連　絡　先
e-mail ｱﾄﾞﾚｽ</td><td></td></tr>
<tr><td>団体の目的
及　　び
主 要 事 業</td><td colspan="3">＊添付書類（既に提出済の場合は除く。）
役員名簿
令和７年度事業報告書、同財務諸表等、令和８年度事業計画書、同予算書
団体の紹介パンフレット等</td></tr>
<tr><td rowspan="4">助　成　金
（交付決定額）</td><td>～Ｒ３年度まで累計</td><td>Ｒ４年度</td><td>Ｒ５年度</td><td>Ｒ６年度</td></tr>
<tr><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td></tr>
<tr><td>Ｒ７年度</td><td>Ｒ８年度</td><td>Ｒ９年度要望額</td><td></td></tr>
<tr><td>千円</td><td>千円</td><td>千円</td><td></td></tr>
<tr><td>役 職 員 数</td><td colspan="3">１．役員　　人　　２．職員　　人
（内常勤　　人）</td></tr>
<tr><td colspan="4">（組織図）</td></tr>
</table>

収　支　状　況（Ｒ７)年度決算書				（単位：千円）
収入の部（助成金は内訳明記）		支出の部		
科　　目	金　　額	科　　目	金　　額	
計				

次期繰越収支差額（収支決算書）	5FY		6FY		7FY	
資産総額（期末正味財産合計）	5FY		6FY		7FY	

（Ｒ７年度収支に関するコメント）	（Ｒ８年度収支の見通し）

別添１

助成事業の事業経費の基準及び事業終了後における当該経費の支出を確認するために必要な証拠書類等

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
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	講師 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定する額とする。	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)
	研究員手当 調査員手当	研究員 調査員	当財団が必要と認めた額		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 その他の外国語の翻訳	（レターサイズ25行1枚につき）4,800円 （レターサイズ25行1枚につき）5,400円		⑤支払い伝票 ⑥会計帳簿(総勘定元帳等)
	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	助成事業に係わる報告書、研修会用テキスト、アンケート用紙、パンフレット等	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)
		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)
	動画制作費		一団体当たり 30万円		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
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。

別添２

令和９年度助成事業の動画制作要領

当財団（(一財）貿易・産業協力振興財団）の令和９年度助成事業における動画制作については、以下の通りとする。

１．目的

助成事業の成果を動画を通じて情報発信することにより、広範に同種の活動を行う者の参考に資することを目指す。

２．作成内容

令和９年度助成金交付事業の成果

３．作成内容として禁止される事項

（１）　特定の主義主張を行うもの

（２）　著作権、肖像権、プライバシー等、第三者の権利を侵害するもの、又は侵害を助長するもの。また、これらに関して適切かつ必要な許諾を得ていないもの。

（３）　公序良俗に反するもの

（４）　公共の福祉に反するもの

（５）　人権侵害となるもの又はそのおそれのあるもの

（６）　不快感を与えるもの

（７）　個人を特定できる情報（氏名、住所等）を含むもの

（８）　第三者への誹謗・中傷・批判するもの又はそのおそれのあるもの

（９）　個人の売名行為又はそのおそれのあるもの

（１０）　法令等に違反又は違反を助長するもの

４．　作成方法

（１）　仕様等

「令和９年度 ITIC 助成事業」であることをテロップやナレーション等により明らかにする。

３分程度（最長５分まで）の動画でファイル形式は WindowsMedia ベースとし、MP4 ファイルとする。

提出された記憶メディアは、返却しない。

（２）　配信

ユーチューブに設定する「ITIC チャンネル」を通じて配信する。

配信期間は、原則一年間とするが、状況により中途で取り止める場合がある。

動画作成者が保有する HP 等を通じての配信を妨げるものではない。

５．　免責事項等

（１）　記憶メディアの送付時の事故・破損について、ＩＴＩＣは、一切の責任は負わない。

（２）　動画視聴者等第三者との間で生じた問題について、ＩＴＩＣは一切の責任を負わない。

６．動画の著作権

著作権は、ＩＴＩＣに帰属するが、制作団体は、制作動画を無償で自由に使用できる。