**公益信託 アジア・コミュニティ・トラスト特別基金「アジア留学生等支援基金」**

**アジア留学生インターン受入れ助成プログラム**

**助成申請書（2024年度）**

（インターン受入れ期間：2024年8月13日～2024年12月31日の計15～40日間）

申請団体は、以下の項目に沿って申請書を作成し、必要書類を添えて期限までに提出してください（本基金の趣旨、支援対象となる団体・事業等については「募集要項」を参照）。申請書は、マイクロソフト社ワードで、事業予算書はエクセルで作成してください。

提出日：2024年　　月　　日

提出者：団体名（定款に記載されている／登記されている団体名称（法人格含む））\*

\*申請／受入れ団体は、民間の非営利組織であることが条件です。

代表者氏名と役職名　　　　　　　　　　　　　　　　（代表者印\*\*）

（\*\*法人の場合は法務局に登録している印）

**I. 申請事業の基本情報**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 申請団体名 \*\*申請／受入れ団体は民間の非営利組織であることが条件です。 | フリガナ　　 |
| **定款などに記載されている正式名称**を記載してください。法人格がある場合は**法人登記されている名称**を記載してください。 |
| 2. 事業名 | （本プログラムの名称ではなく、インターンが実施する活動テーマに沿った事業名にしてください） |
| 3. インターン実施期間・日数 | 2024年　月～　月、月　回 　合計日数　　日間うち対面によるインターン指導実施予定日数：　日間（記入例：2024年8月～12月、月5回、合計日数25日間）（今回募集するインターン受入れ対象期間は、2024年8月13日～2024年12月31日の計15～40日間です） |
| 4. インターン実施地 | （都道府県市／区まで記載） |
| 5. インターンが関わる主な活動 | （概要、200字程度） |

**II.インターン受入れ活動計画**

|  |
| --- |
| 1.指導目標（受入れ実施後に評価可能な目標を設定してください） |
|  |
| 2.インターンの指導担当者名、役職名 | フリガナ（指導担当者名）： |
| 指導担当者名：役職名： |
| 指導担当者の日常業務の概要 |  |
| 3.インターン候補者名 | （カナ表記：　） |
| 4.インターン候補者と出会ったきっかけ |  |
| 5.インターンの在日年数 | 　　　年 |
| 6.インターンの在籍（大学院、大学、学部、学科、学年、専攻） | 大学名：学部名（または学群名など）：学科名（または専攻など）：学部／大学院：学年： |
| 7. 研究／専攻テーマ |  |
| 8. インターンの貴団体への志望理由（500字～1,000字程度）（本人からのヒアリングに基づきご記入下さい。また、本人の将来の展望があれば記載してください。本プログラムの趣旨をご理解いただいたうえで、日本での留学先での専攻分野や関心のあるテーマとの関連性に触れて、記載してください。） |
| （500字～1,000字程度） |
| 9. インターン活動（事業・業務）の内容とスケジュール（1,000～2,000字程度） |
| （1,000～2,000字程度） |
| 10. 留学生のインターン活動の一部を在宅で行う場合（留学生の自宅、団体指導者は自宅または団体事務所）の実施方法を簡単にお書き下さい。※※できる限り対面での指導、業務の実施をお願いします。 |
|  |
| 11.インターンが遠方から来る場合、または現場訪問などで宿泊する必要がある場合の生活環境に関する情報（宿泊施設名、住所、電話番号等） |
|  |

**III. 団体概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 1-1. 団体名 | **定款などに記載されている正式名称**を記載してください。法人格がある場合は**法人登記されている名称**を記載してください。 |
| 1-2. 法人格（該当するものに☑を入れてください）\* | [ ] 特定非営利活動法人（NPO法人、認証）[ ] 認定NPO法人[ ] 公益財団法人[ ] 公益社団法人[ ] 一般財団法人[ ] 一般社団法人[ ] その他の法人（法人格の名称：　　　　）[ ] 任意団体（法人格はない）\*申請／受入れ団体は民間の非営利組織であることが条件です。 |
| 1-3. 設立年月 |  |
| 1-4. 法人認証年月日 |  |
| 2. 団体代表者名と役職名 | 名前：役職名： |
| 3. 団体の住所 | 〒 |
| 4. 団体の電話・FAX番号 |  |
| 5. 団体の代表Eメールアドレス |  |
| 6. 団体ホームページ（URL） |  |
| 7. 連絡担当者 | 名前：役職名（ある場合）：電話番号（団体の電話番号と異なる場合）：Eメールアドレス（上記代表アドレスと異なる場合）： |
| 8. 団体概要 |
| （１）団体の設立経緯、背景、目的（２）活動内容（過去3年間の主なプログラム、事業名と概要）（３）対象国・地域（４）役員数理事：　名　　　監事：　名（５）事務局責任者名・役職名、職員数（専従、非専従）事務局責任者名・役職名：職員数：（６）年間収支（直近の年度）　年度（該当年度と対象期間を記載）：　年間収入額（日本円）：年間支出額（日本円）： |
| 9.（国籍を問わず）インターンを受入れた実績があれば、その経験（学んだ点、課題となった点を含め）記載してください。過去に本プログラムでインターンを受入れたことがある場合は、その成果・反省点を踏まえ、今回実施することなどについても記載してください。 |
|  |
| 10. 本プログラムは何で知りましたか。 |
|  |

**（注意）**

**・以下の資料を添付してください。**

1．助成申請書（本フォームに記入したもの）

2. 事業予算書（ACT指定のエクセルフォーム）

3. インターン候補の留学生の概要（ACT指定のワードフォーム）

4．団体定款または会則

5．団体のパンフレット、団体の目的・活動内容を紹介した資料

6．直近の年度の団体の活動報告書および決算報告書（年次報告書可）

**・次ページの「申請内容チェックシート」にもご記入のうえ、押印してください。**

**・事業予算書フォーム（所定のエクセルファイル）に記入し、提出してください。**

**IV.申請内容チェックシート**

**申請書デジタル・データ、申請書原本ともに提出してください。**

**締切日：申請書のデータは2024年6月25日（火）必着（Eメールで）。別途、申請書の原本を郵送でご提出ください（2024年6月25日（火）の消印有効）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **項目** | **はい** | **いいえ** |
| 1 | 申請団体は下記5つの要件をすべて満たしています。（１）社会開発等の公益活動に従事する国内の民間非営利組織であること。（２）インターンを受入れ、新型コロナウイルス感染症の予防対策を講じた環境においても指導する体制があること。（３）団体としての活動実績が3年以上あること。（４）（連続あるいは通算）3年（回）以上、本「アジア留学生インターン受入れ助成プログラム」から助成を受けていないこと。（５）反社会的勢力ではないこと（法人の場合は、当該法人の役員等を含みます）。 |[ ] [ ]
| 2 | インターン候補者は次の国のいずれかの出身です。カンボジア、ネパール、バングラデシュ、東ティモール、ブータン、ミャンマー、モルディブ、ラオス、パキスタン、ベトナム、インド、インドネシア、スリランカ、タイ、中国、フィリピン、モンゴル、マレーシア |[ ] [ ]
| 3 | インターン候補者は申請時およびインターン活動実施予定期間、日本の大学に在籍する留学生（正規の大学生・大学院生）です。 |[ ] [ ]
| 4 | 助成を申請するインターンシップの期間は2024年8月13日～2024年12月31日の、計15日から40日の間の日数で実施します。 |[ ] [ ]
| 5 | インターン候補の留学生は、インターン活動開始の時点で「資格外活動許可証」を所持しています。※* 2024年度は同許可証の取得を条件としないことにしますが、所持しているかいないかを念のため確認します。
 |[ ] [ ]
| 6 | 申請した事業内容（留学生、期間、予算等）に変更がある場合には、助成決定後においても、まずACT事務局に連絡し、変更承認が必要であることを理解しています。 |[ ] [ ]
| 7 | 助成が決定した場合、「アジア留学生インターン受入れプログラム」報告会に参加します。（助成先の団体と留学生インターンの関係者には、可能な限り出席していただくことを前提とします） |[ ] [ ]

上記の内容を確認しました。

|  |
| --- |
| 2024年　　月　　日 |
| 申請団体名代表者氏名（印）　 |

**V. ACTへの申請額**

ACTへの申請総額について、ACT指定の事業予算書フォーム（**エクセルファイル**）に入力し、提出してください。固定日と実費の分類については、募集要項をご確認ください。



**【助成対象となる経費】**

|  |
| --- |
| **I. 事業直接費（要領収書）** |
| 1. インターンの食費補助
 | 2,500円/日（固定）(例：15日の場合、37,500円。40日の場合、100,000円)半日（食事の時間を除く3.5時間を目安）の場合は1,250円。(団体の休日などインターンを行わない日は対象になりません。昼食の有無にかかわらず、留学生に支給してください。) |
| 1. インターンの在宅業務に伴うインターネット通信費補助

（ただし、新型コロナウイルス感染拡大時など。**できる限り対面による指導を行ってください。**） | オンラインとパソコンを活用したインターンの在宅業務を実施する場合で、インターンが自宅のインターネット通信費を自己負担している場合に限り、在宅業務実施日数に応じて、200円/日（固定）、半日の場合は、100円/日（固定）を支給することができます。 |
| 1. インターンの宿泊費
 | インターンが遠方にいて、インターン期間中、インターン実施地域付近に宿泊する必要がある場合に限る。補助額の上限は10,000円/日（遠方で連続してインターンを実施する場合、休・祝日の宿泊費も可） |
| 1. インターンの受入団体までの交通費
 | 最も低い料金の交通手段を選ぶ。遠方の場合、留学生の居住地と団体事務所の所在地（または宿泊場所）の移動に伴う交通費は、上限30,000円を目安とする（1回の往復分のみ）。ただし、往復ともに、他の目的を兼ねた移動は認められませんのでインターン候補者にその旨を事前に説明して了承を得てください。なお、インターン期間中、インターン期間中の滞在先と受入団体（例：ホテル⇔団体事務所）の往復交通費は上記上限額に含めず、別途計上してください。 |
| 1. インターンシップ実施上、必要な現場訪問（フィールド）に関わる交通費
 | 他の目的を兼ねた交通費の計上は認められません。日本国外（海外）で活動する費用は対象外です。 |
| 1. 備品費
 | 机、いす等、本インターン事業において必要な経費。上限20,000円。なお、電子機器（デジタルカメラ、プリンターなど）の購入またはリースを希望する場合は、その用途をご記入の上、申請時点で見積書を提出してください。 |
| 1. インターンの傷害保険等加入費
 | 上限8,000円。 |
| 1. 予備費
 | 申請時点で予算の見積もりが困難な経費。例えば、インターンが中心となって行うイベントの準備活動費など、申請時点で分かる範囲で内訳を記載してください。上限20,000円。 |
| **II. 事業管理費（領収書提出不要）** |
| 1. インターンの指導料
 | 6,000円/日（固定）（例：15日の場合、90,000円。40日の場合、240,000円）半日（3.5時間を目安）の場合は3,000円。(ただし団体の休日などインターンを行わない日は対象になりません) |
| 1. 消耗品費
 | 文房具等、内容を記載してください。上限5,000円（\*） |
| 1. 団体の通信費
 | 受入れ団体側にかかる通信費。上限5,000円（\*） |
| 1. コピー費
 | 上限5,000円（\*） |

\* できるだけ現実に即した見積もりをお願いします。

**【注意事項、条件】**

＊インターン実施中の事故や組織に対する損害（機器、機密漏えい等）、新型コロナウイルス感染症等の感染・発症について、公益信託アジア・コミュニティ・トラストは責任を負いません。様々な事故等に備え、インターンが「学生損害責任保険」や一般の傷害保険等へ加入されることをお勧めします。保険加入費は、ACT助成金へ申請できます。

＊留学生がインターンの期間中、宿泊施設に宿泊する必要がある場合、当該留学生と協議・合意の上、受入れ団体が手配をしてください。宿泊費は、ACTへ申請できます。

＊受入れ団体と留学生候補者との間で合意したインターン実施期間については、**留学生の個人的な理由で「母国に一時帰国する」などとして、インターン実施期間を変更することは原則として認められません。留学生にも事前にその旨を確認してください。**

＊インターンが遠方のため荷物を宅配便で送る場合の費用は、個人で負担してください。

＊インターンに必要な通勤のルートと交通手段の選択と交通費については、出来る限り安い料金に基づき計算してください。インターン期間中、インターン留学生の都合で、経路や交通費の変更は原則として認められません。

＊**事業終了時、残額がある場合、ACTにご返金いただきます。その際の振込手数料は団体負担となります。**