

地球市民アカデミア

「アカデミア・ファンド」

助成金交付要領

<経緯・趣旨>

「地球市民アカデミア」（以下、アカデミア）は、地球的諸課題を解決していくために行動する「地球市民」を育成するための参加型プログラムとして、1994年に始まりました。以来12年が経ち、これまでの修了生は300名を越えます。来月からは、第13期がまた新たに始まります。

アカデミアは、当初、東和大学国際教育研究所、東京YMCA国際奉仕センター、そして、国際協力NGOセンター（JANIC）の3団体によって共催され、97年度からはJANICに代わって、現在の開発教育協会が加わりました。その運営は共催団体の担当者をはじめ、アカデミアの趣旨に賛同する有志によって、無償に近い形で支えられてきました。

本来であれば、共催団体に支払われるべき事務管理費などの必要経費も、報告書の作成など、将来の必要のためにということで留保されてきました。

このようにして10年以上にわたって繰り越されてきた金額は、「アカデミア・ナッツ」の基金も合わせると、200万円を越える規模までに達しています。

当時の共催団体は、すでにアカデミアの企画運営からは離れており、現在のアカデミアは、修了生有志による運営委員会によって自主的に運営されるようになっています。

このようにアカデミアの運営形態が変化する中で、これまで目的を持って繰り越されてきた「基金」をどのように活用していけばよいでしょうか。

先般、この「基金」を預かってきた当時の共催団体関係者がその用途について協議する機会を持ちました。その結果、これを「アカデミア・ファンド」と称して、修了生による社会貢献活動を支援する助成金として配分していくことにしました。

以下に、本「ファンド」助成金の交付要領を記しますので、修了生の皆様からの積極的なご応募をお待ちしています。

● 1 : 助成金の交付対象者

本「助成金」の交付対象者は、原則として地球市民アカデミア（以下、「アカデミア」という）修了生の個人またはグループとします。

また、グループで申請する場合は、修了生以外の者がグループに含まれても構いませんが、申請者は修了生とし、活動における修了生の発意や主体性が損なわれないことを条件とします。

● 2 : 助成対象となる活動

助成対象となる活動は、次に該当する活動で、原則として 2008 年 3 月までに完了するものとします。

- 1) アカデミア修了生が実施する、修了生間のネットワーク活動
- 2) アカデミア修了生が実施する、地球市民育成を目指す学習・教育活動
- 3) アカデミア修了生による「公正で共に生きることのできる地球市民社会づくり」に向けた諸活動
- 4) その他、ファンドの目的に合致する活動

● 3 : 助成対象とならない活動など

- 1) 営利を目的とした活動
- 2) 特定の宗教や宗教団体のための活動
- 3) 特定の政治家や政党・政治団体のための活動

● 4 : 助成金の交付金額

2006 年度の助成金の交付総額は 200 万円程度とし、1 件あたりの交付金額は 30 万を上限とします。

● 5 : 助成金の使途内容

奨励対象となる活動の直接経費（「別表」参照）を対象とします。

● 6 : 助成金の交付

同一の個人またはグループに対する助成金の交付は、原則として 1 回かつ、1 つの活動限りとします。

● 7 : 交付申請の手続

- 1) 当ウェブサイトから、「申請書類」と「記入要領」をダウンロードして下さい。
- 2) 申請の際は、「記入要領」にしたがって、「申請書類」にご記入の上、「簡易書留」あるいは「宅配便（メール便は不可）」にて、「アカデミア・ファンド」事務局ご送付下さい。これらの方法で送付されなかった申請書類の不着に関しては、事務局で

は、その責を負いかねますこと、また、事務局への持参の他、E-mail や F A X での送付は受理しかねますことご了承下さい。

3) ご提出いただく「申請書類」は、次の通りです。

- ①「アカデミア・ファンド」助成金交付申請書
- ②「申請者プロフィール」

4) 申請締切は、2006年6月15日(木)「必着」でお願いします。

5) 送付締切後に、補足的な資料等のご提出をお願いする場合がございますので、その際には迅速なご対応をお願いします。

●8：審査および採否の通知

- 1) 申請書類の審査および助成金交付の採否の決定は、アカデミアの共催団体の1つであった(特活)開発教育協会代表理事が委嘱する運営審査委員会が行います。
- 2) 交付の採否は、7月上旬に各申請者に文書にて通知します。なお、採否の理由については、一切お答えできませんことご了承下さい。

●9：交付の条件

- 1) 助成金の交付を受けた申請者は、新規に銀行口座等を開設し、独立した会計処理を行って下さい。
- 2) 助成金の交付を受けた申請者には、活動終了後に交付対象事業に関する会計報告をお願いします。会計報告に際しては、領収書等の証拠書類のコピーを併せてご提出願います。
- 3) 活動報告については、活動の形態や内容により、運営審査委員会との相談によりその方法を決定させていただきます。
- 4) 教材や資料等を制作された場合、その著作権や著作権は申請者が有します。ただし、その著作物の改訂や増刷に関して、開発教育協会との共同での編集発行などをご相談させていただく場合があります。

●10：申請書送付先・お問い合わせ先：

〒112-0002 東京都文京区小石川2-17-41
富坂キリスト教センター2号館3階
(特活)開発教育協会内「アカデミア・ファンド」事務局宛

TEL：03-5844-3630 (担当：湯本)

E-mail：yumoto@dear.or.jp

※できるかぎりメールでのお問い合わせをお願いいたします。

●11：その他

「アカデミア・ファンド」の設置や交付に関する詳細は、ウェブサイトに掲示されている「設置規程」「運営審査委員会設置運営要綱」および「交付要綱」をご参照下さい。

以 上

<別表> 交付対象費目について

本「助成金」の対象となる費目は、活動の実施に直接必要な次の経費です。次の費目を参考に、直接経費の内訳を記載して下さい。

1) 人件費

①協力者謝金：活動の企画運営に不可欠な外部有識者や通訳者等に対する謝金

②補助者謝金：事務補助などを担当するアルバイト等への謝金

※申請する個人本人をはじめ、申請するグループや団体の構成メンバーへの謝金あるいは給与支払いは対象となりません。

2) 旅費（原則として、宿泊を伴う移動にかかる諸経費）

①国内旅費：交通費・宿泊費・食費など

②海外旅費：渡航費・現地交通費・宿泊費・食費など

3) 会場費：会場借料・関連機材借料など

4) 研修参加費：研修費用や会議参加費など

5) 資料購入費：図書・資料などの購入費など

6) 印刷製本費：業者への外注による編集・製版・印刷・製本等の諸経費

7) 交通費：市内交通費など

8) 通信運搬費：切手代・宅配便料など

(※当該料金の算出困難な電話料・プロバイダー料などは除く)

9) 複写費：会議資料等の複写

10) 事務用品代：消耗事務用品・文房具など

11) 諸雑費：上記に該当しない諸経費

※なお、直接経費の定率計算による間接経費は対象としません。

以 上