

「片倉もとこ記念沙漠文化財団 2020年2月期助成事業（一般活動）」 公募要領

本財団の目的は「沙漠文化を大切にし^①」「沙漠そのもののうつくしさをひきだす^②」ことにより、沙漠文化の「諒解^③」に寄与することです。この目的に沿った活動を広く募集します。

- 1) 片倉もとこ(2013)『旅だちの記』中央公論新社, p.183 参照のこと。
- 2) 同上 p.182 参照のこと。
- 3) 片倉もとこ(2007)「多花性と共働性—日本人の異文化受容をめぐる」国際日本文化研究センター『日本研究』第35集, p.21-22
片倉は、「『人間一人ひとりの内なる世界、意味の世界』を構築していくには、今までの『学問』からは排除されがちだった直感とか感性といったものも動員したアプローチが必要となる。理で解するすなわち『理解』だけでは太刀打ちできない面がある。情や勘や感性で解く『情解』というべきものもあって、はじめて全体的な『諒解』をなすことができるのではないか。」と述べている。

I. 助成の対象

1. 助成対象となる活動

- ・ テーマ：当財団の目的に合致するもの
- ・ 個人もしくは団体が主体となる活動

(対象とならない活動)

- ・ 営利目的のもの
- ・ 政治的又は宗教的な宣伝意図を持つ活動や、反社会的活動

2. 応募資格・条件

- ・ 応募者の国籍、所属、居住地などによる制限はありません。ただし、十分な日本語能力を有すること。

II. 助成の概要

1. 募集件数

当財団事業年度（2019年10月1日～2020年9月30日）内に、最大3件

2. 助成金額

最大15万円

※助成金の使途は、活動に必要な経費とし、団体運営・維持のための経費（備品費、給与等）などは対象としません。

3. 助成対象期間

原則、助成金交付から1年間とします（実施後1か月以内に報告書を提出すること）。但し、活動報告書の審査により、特に優れていると判断されるものに関しては、計2年を上限として継続・延長も可と

します。その際には、別途ご連絡します。

4. 助成の義務等

- ・ 助成対象者は当財団に誓約書を提出し、終了後に活動の経過・結果・会計について報告していただきます。助成期間終了後、半年を過ぎて有効な報告書の提出が無い場合は活動が執行されなかったと判断し、助成金の全額返還を求めます。
- ・ 活動は公開を前提とします。
- ・ 本財団にて活動報告書を発行、財団 HP で公開するほか、講演会等当財団が主催するイベントでの活動報告を依頼することもあります。
- ・ 余った助成金は返還していただきます。

III. 選考方法・基準

1. 選考方法

当財団の選考委員会において厳正かつ公平な書類選考ののち、代表者への面接を経て、理事会にて決定します。書類選考は、事業年度内3回（12月、3月、7月）を予定しています。書類採択後のスケジュールに関しては、代表者宛てにメールにて連絡いたします。

2. 採否の通知

「採否」の結果は、審査実施月の末日までに登録メールアドレスに通知します。結果の理由に関するお問合せには応じかねますのでご了承下さい。

3. 選考基準

次の用件を勘案して選考します。

- ・ 当財団の事業目的と公募内容に沿った活動であること
- ・ 活動計画が具体的であること
- ・ 支出計画が合理的かつ適切であること
- ・ 活動が社会に開かれたものであること
- ・ 教育など様々な面において社会に波及効果を及ぼすことが期待できること

IV. 申請の手続き

1. 申請

本財団 HP より申請様式をダウンロードし、必要事項を記入の上、E-mailにて事務局宛に送信してください。

受付期間：（第1回）~~2019年11月30日17時必着。~~

（第2回）2020年2月29日17時必着。

（第3回）2020年6月30日17時必着。

おって、申請書類受理の連絡をこちらからいたします。1 週間以内に連絡が来ない場合は、事務局（office@moko-f.com）までお問い合わせください。

2. 申請書送付時の注意

メールの件名は「【一般活動助成】団体名もしくは申請者名」としてください。

3. 個人情報の取り扱い

申請書にご記入いただいた個人情報は、選考及び選考結果の通知のために使用するもので、個人情報保護法および関連する法令・規範にもとづき、厳重に管理します。ご本人の同意がある場合または正当な理由がある場合を除き、第三者に開示または提供しません。

<申請書送付先・お問い合わせ先>

〒151-0063 渋谷区富ヶ谷2-21-1-610

片倉もところ記念沙漠文化財団 事務局宛

メールアドレス josei@moko-f.com

4. その他

- ・ 助成金を受けた者は、ポスター・チラシ・パンフレット・入場券・Web サイト等に、当財団から助成を受けた旨を明記してください。
- ・ 助成金は、原則として応募者自身が管理してください。すべての出費は会計報告時に領収書原本の添付が必要です。所属する機関に規定がある場合、それに準じて執行するものとします。ただし、受託管理費（オーバーヘッド）は配分しません。
- ・ ヒアリング、当財団主催の講演会等イベントへの出席にかかる旅費が生じた場合は、活動費とは別に当財団が負担します。

申請書記入上の注意

- (1) 申請は、当財団指定の申請書フォーマット（A4サイズ）を用い、必ず枠内に日本語でご記入下さい。
- (2) 必要事項はすべて申請書の中に漏れなく記入し、必要書類以外の資料は添付しないで下さい。別紙参照などを用いた申請、申請書フォーマットやページ数の変更があった場合、原則として申請を受理しませんので、ご注意下さい。
- (3) 全ページ10.5ポイント以上を使用してください。
- (4) 活動対象者欄には、誰に向けた活動であるかを具体的に明記してください。（例：一般・大学生、小中学生など）
- (5) お送りいただいた申請書は返却しませんのでご了承ください。