

## 令和7（2025）年度外務省共催「国際情勢講演会」実施要領

令和7年3月  
外務省大臣官房国内広報室

### 共催申請書類の提出

申請方法は次のとおりです。なお、ご不明な点がございましたら、時間的余裕をもって国内広報室にメール又は電話でご連絡ください。

#### 1. 申請書などの提出

##### (1) 提出するもの

- 書式1 令和7（2025）年度「国際情勢講演会」外務省共催名義等申請書兼誓約書
- 書式2 令和7（2025）年度「国際情勢講演会」事業計画書
- 書式3 令和7（2025）年度「国際情勢講演会」講師人選依頼書（必要に応じ）

##### (2) 留意点

- ア 令和7（2025）年度における「国際情勢講演会」の実施数は10回程度（予定）とします。
- イ 同一団体における開催は、原則として同一年度内2回を上限とします。
- ウ 企画募集は年間を4期に分けて行い、各期における開催予定数、応募締切日は当省ホームページ：「国際情勢講演会」企画募集に掲載のとおりとします。応募多数の場合は原則として企画審査にて上位の得点を得た申請を採用します。
- エ 書式3を提出し、講師人選を国内広報室に依頼する申請団体は、予定・希望演題や講演会開催時期によっては、講師の推薦が困難な場合がありますので、予めご了承ください。応募前に講師人選を開始することも可能です。下記2をご参照の上、時間的余裕をもって国内広報室にご相談ください。
- オ 同一の講師により、同日又は連続して2日間で行われる複数の講演会を申請する場合は、申請書は1式で差し支えありません。
- カ 外務省職員を講師とする場合を除き、申請書提出後の講師の変更は認められません。

#### 2. 講師人選

(1) 申請団体が外務省職員に講師を依頼する場合には、次のア～ウの要領で手続を行ってください。

##### ア 提出するもの

書式3 令和7（2025）年度「国際情勢講演会」講師人選依頼書

##### イ 提出方法

当室宛てにメールにてお送りください。

##### ウ 留意点

- (ア) 講師の人選をもって共催が決定されるものではありません。
- (イ) 予定・希望演題や講演会開催時期によっては、講師の推薦が困難な場合や調整に時間がかかる場合がありますので、時間的余裕をもってご相談ください。
- (ウ) 応募締切日のおおむね3週間前までにご提出頂くことをお勧めします。

(2) 元外務省職員及びパネルディスカッションなどに出席する有識者への講師依頼を希望する場合には、次の要領で行ってください。

- ア 講師候補の方に講師を依頼する前に必ず国内広報室へ候補者を御一報ください。講演テーマ等に応じて、国内広報室からアドバイスをお伝えします。
- イ 上記アの連絡を受けた後の講師候補への依頼は申請団体が直接行ってください。講師候補に変更がある場合も引き続き、講師候補へのご依頼の前に、国内広報室に候補者を御一報ください。

## 企画審査について

### 1. 審査方法

国内広報室では提出された申請書などを基に、下記2の審査基準で審査を行い、審査項目ごとに最高点及び最低点各1名分を除いた上で合計点を算出し、60点以上の得点を得た申請を採用します。

講師が現役の外務省職員の場合、下記2(1)「講師の適性や資質【配点20】」を除いた80点満点、合格ラインは48点以上とします。

書類に不備がある場合や、記載漏れがある場合は、減点となりますのでご注意ください。

応募多数（各期における講演会実施予定数を超える応募・申請があった）場合には、審査での得点数順に上位の企画を採用します。

### 2. 審査基準【100点満点】

#### (1) 講演テーマ・講師【配点40点】

##### ア 講演テーマ【配点20点】

外務省として広報すべき事柄、国民の興味・関心などを踏まえ、外交政策、国際情勢を講演するテーマとなっているか。

##### イ 講師の適性や資質【配点20点】

講師が、そのテーマを講演するための専門知識を有し聴衆を惹きつける話力を有した者であるか。外務省の広報として適切か。

#### (2) 広報効果【配点40点】

##### ア 事前広報【配点20点】

一般公開の趣旨に沿い、幅広い層を対象としたものになっているか。  
また、ポスター、チラシ、インターネットなどによる事前広報が行われ、集客数を増加させるような工夫がされているか。

##### イ 事後広報【配点20点】

申請団体のHPやSNSなどにおいて開催報告をする予定があるか。  
会報誌に掲載や掲載依頼が予定されているか。

#### (3) 申請団体【配点20点】

##### ア 申請団体の実施体制【配点10点】

健全な組織運営がなされているか。

##### イ 申請団体の活動状況【配点10点】

国際情勢や国際交流に関する活動を行っているか。また講演会、研究会、勉強会を開催する等の活動を行っているか。

### 3. 審査結果

(1) 通知は企画応募締切日後3、4週間までを目途に行います。（原則として、メールで通知します。）

(2) 申請団体は、審査内容の閲覧や審査結果への異議を申し立てができないものとします。

## 開催経費見積書の提出

国内広報室から共催決定の通知を受け取った申請団体（以下「実施団体」という）には、必要書類を送付致しますので、次の要領で講演会の開催経費見積書をご提出ください。

### 1. 開催経費見積書の提出

原本の提出は必要ありません。データを国内広報室宛にメールでご送付ください。

(1) 提出するもの（共催が決定後に国内広報室より送付します）

書式4 令和7（2025）年度「国際情勢講演会」開催経費見積書

書式5 令和7（2025）年度「国際情勢講演会」開催所要経費見積明細書  
及び業者からの見積書（写）

書式6 口座振込指定書（該当団体のみ）

(2) 提出期限

講演会開催日のおおむね3週間前までにご提出ください。

ただし、第4期については、年度末の会計処理の都合上、上記の期限にかかわらず、1月中旬までを目途にご提出ください。

(3) 留意点

ア 講師謝金及び旅費

(ア) 謝金及び旅費支給対象者

元外務省職員1名までとします。パネルディスカッションなどに有識者が出演する場合は、予算状況に応じて更に1名分を負担可能とします。

なお、外務省職員及び実施団体・後援団体・協賛団体など講演会開催に関係する団体に所属する者は対象外です。

外務省職員が講師の場合には、謝金の計上は不要です。

(イ) 謝礼の額

「謝金の標準支払基準」（平成21年7月1日各府省等申合せ：令和6年3月5日改定）に基づき国内広報室が査定します。なお、「謝金の標準基準」に改訂があればそれに準じます。基準額については国内広報室にお問い合わせください。

(ウ) 旅費の額（令和7年3月現在）

「国家公務員等の旅費に関する法律」に基づいた金額となります。

旅費の規定額については国内広報室にお問い合わせください。

交通費等を証明する資料（インターネット上の運賃表で可）が必要です。

(エ) 運営管理費

上記（イ）と（ウ）の合計額の10%（小数点以下切り捨て）を運営管理費として支給します。

イ 会場費

(ア) 会場借料

実費を支弁します。ただし、31,500円（消費税及び運営管理費を含む）を上限とします。

(イ) 運営管理費

上記（ア）（税抜価格）の10%（小数点以下切り捨て）を運営管理費として支給します。

ウ 啓発宣伝費（看板作成費等）

看板作成費等を申請する際には、複数業者から見積書を取り、一番安価なものを計上してください。実費を支弁します。ただし19,500円（消費税を含む）を上限とします。

## エ その他

オンライン（リモート）形式による開催を可とします。同形式での開催に伴う必要経費の発生が見込まれる場合には、事前にご相談ください。

上記見積書などの提出以降、真にやむを得ない理由により金額の変更が生じる場合には、速やかに国内広報室にご連絡ください。必ず実施日より前に金額についての国内広報室の承認が必要です。事後精算時に事前の承認のない超過額が発生していたことが判明した場合は、超過分は共催団体の負担となります。

### 2. 外務省職員の出張日程の提出

外務省職員を講師とする場合は、外務省（東京メトロ霞ヶ関駅）から講演会会場までを往復する日程案（書式任意）を作成の上、開催経費見積書と共にご提出ください（講演以外の日程（打ち合わせ、表敬等）が入る場合は明記してください）。出張手続きは国内広報室が行います。

### 3. 口座振込指定書の提出

次に該当する実施団体は、書式6の口座振込指定書を開催経費申請書と共にご提出ください。

ア 講演会の申請を初めて行う場合

イ 過去に講演会の実施を行ったことがあるが、前回以降口座番号などに変更が生じた場合

### 実施に当たっての留意点

実施団体は、講演会実施に当たり、次の広報などを行ってください。

#### 1. 実施前

- (1) 講演会が外務省共催である旨をポスター、チラシ、看板、当日配布するプログラムなどに明記するなど、対外的に公表し広報に努めてください。
- (2) 実施団体は、案内状、プログラムなどに「外務省の広報用資料（ホームページ、SNS、動画等への掲載や各種印刷物などを含む。）として、講演会中に撮影した写真や動画、実施後のアンケートを使用する場合がありますので、あらかじめご了承ください。」と明記してください。
- (3) 講演の内容については講師と詳細な打ち合わせをしてください。
- (4) 実施日の2週間前を目処に、書式7から書式12を送付しますので、以下をご参考の上ご対応ください。

#### 2. 実施当日

書式7の令和7（2025）年度「国際情勢講演会」アンケートを、電子（Google フォーム等）または紙媒体で実施し、講演会終了時に回収してください。電子アンケートと紙媒体を併用することも可能です。アンケートを紙媒体で実施した場合の回答の原本は、追って報告書と共に国内広報室に送付してください。またアンケートの結果をとりまとめの上、国内広報室に送付してください。

## 開催報告書の提出

### 1. 提出するもの

- 書式 7 令和 7 (2025) 年度「国際情勢講演会」アンケート
- 書式 8 令和 7 (2025) 年度「国際情勢講演会」開催報告書  
及びチラシや当日配布のプログラムなど各 1 部

### 2. 提出期限

講演会開催後 3 週間以内を目処としてください。

### 3. 留意点

- (1) 講演会が新聞・テレビなどマスメディアで取り上げられた場合には、その内容を報告してください。
- (2) アンケートは、講演会の効果や今後の開催要望など、講演会の実施効果を把握するために実施しているものです。回収したアンケート結果を元に集計し、報告書に反映してください。なお、実施団体にて質問項目を追加することも可能です。
- (3) 開催報告書の要旨及び講演会の写真は、後日、外務省ホームページ、SNS 等で開催の様子を公開しますので、文章・構成など国内広報室にて適宜加筆、修正する場合があります。
- (4) 講演会の写真は、講師を中心に舞台上の様子及び客席の様子(聴衆個人が特定できないよう遠景の撮影)がわかるもの(オンライン(リモート)開催の場合にはスクリーンショットも可)をそれぞれ 3～5 枚程度お願いします。

## 開催経費請求書の提出

請求書等の提出方法は、次のとおりです。

国内広報室にデータをメールにてご送付ください。

### 1. 提出するもの

- 書式 9 令和 7 (2025) 年度「国際情勢講演会」開催経費請求書
- 書式 10 令和 7 (2025) 年度「国際情勢講演会」開催所要経費請求明細書

### 2. 必要に応じ提出するもの

- (1) 実施団体から元外務省職員、有識者などに対し謝金を支払う場合  
書式 11 令和 7 (2025) 年度「国際情勢講演会」講師謝金支払確認書
- (2) 国内広報室からの要請等による止むを得ない理由により金額を変更する場合  
書式 12 令和 7 (2025) 年度「国際情勢講演会」開催経費変更申請書  
(事前の合意がある場合のみ。事前連絡がなく見積書の額を超過した場合は、申請団体の負担となります。)

### 3. 提出期限

講演会開催日からおおむね 3 週間以内にご提出ください。なお、第 4 期の精算は、年度末の会計処理の都合上、上記の期限にかかわらず早急に手続を進める必要がありますと、ご留意ください。

### 4. 留意点

- (1) 各支出の領収書の写しを添付してください。
- (2) 年度末は会計処理の都合上、早めのご提出をお願いします。

お問い合わせ／書類提出先

申請書類、開催報告書、開催経費請求書等の各書類は、下記の送付先までメール又は郵送で提出してください。公印（団体印）の押印は不要です。

外務省 大臣官房国内広報室 講演企画班国際情勢講演会担当係  
〒100-8919 東京都千代田区霞が関二丁目2番1号  
電話：03-5501-8129  
メールアドレス：[kouenkai@mofa.go.jp](mailto:kouenkai@mofa.go.jp)

以上