

海外日本語教育機関支援（助成） 申請要領

2017（平成29）年度用

1. 趣旨

本プログラムは、国際交流基金の海外拠点（事務所）からの直接支援が届きにくい国において、日本語普及を進めることを目的に、当該国の日本語教育機関・団体が実施する日本語普及・日本語教育の発展に必要な活動を対象に、実施経費の一部を助成します。

2. 申請資格

- (1) 申請は海外の非営利日本語教育機関・団体（日本語教師会、学会も含む）からのみ受け付け、個人からの申請は受け付けません。
- (2) 申請者は次の要件を満たす必要があります。
 - ア. 事業を計画に従い遂行する能力を有すること。
 - イ. 国際交流基金から助成金等の交付を受けることが自国の法令等に違反していないこと（必ず申請前にご確認ください）。
 - ウ. 国際交流基金から助成金を受け取ることができる銀行口座を申請機関・団体が保持していること、若しくは助成金支払いまでに開設できること。
- (3) 次に掲げる団体等は、このプログラムでは助成対象とはなりません。
 - ア. 日本政府（国立機関を含む）、地方公共団体（公立大学、公立中学・高校その他の公立機関を含む）、地方独立行政法人及び国立大学法人（国立中学・高校を含む）並びにこれらの下部組織
 - イ. 外国政府（省庁等の行政機関。研究・教育機関等を除く。）
 - ウ. 国際機関（日本政府が拠出している政府間機関）
- (4) 本申請要領の適用対象地域は、原則として、国際交流基金海外拠点の所在しない国及びロシアのみです。ロシアを除く国際交流基金海外拠点の所在国（韓国、中国、インドネシア、タイ、フィリピン、ベトナム、マレーシア、インド、オーストラリア、カナダ、米国、メキシコ、ブラジル、イタリア、英国、スペイン、ドイツ、フランス、ハンガリー、エジプト）では別途、国際交流基金海外拠点を通じて支援を行っていますので、各国の国際交流基金海外拠点にお問い合わせください。

3. 対象事業

- (1) 2017（平成29）年度（2017年4月1日～2018年3月31日）中に開始される事業を対象とし、事業の実施期間は原則として2018年3月31日までとします。

※謝金助成は2017年4月1日から2018年3月31日までの間に開始される講座で、最長1年間を助成対象とします。
- (2) 助成対象事業は次の要件を全て満たす必要があります。
 - ア. 事業の計画及び方法が、目的を達成するために適切であり、かつ十分な成果を期待しうるものであること。
 - イ. 宗教的又は政治的な目的のために利用されるものではないこと。
 - ウ. 営利目的のものではないこと。

※日本語図書の外国語翻訳・出版事業で、日本語の普及ではなく、日本理解及び日本研究の促進を目的とするものについては、「翻訳出版助成」をご参照ください。

※芸術家、日本文化諸分野の専門家が海外に渡航し、海外において舞台公演、講演、デモンストレーション、ワークショップ等を行う事業で、日本語の普及を目的としないものについては、「海外派遣

助成」をご参照ください。

※グローバルな課題や日本と諸外国との関係強化に関連する対話・交流事業については、「知的交流会議助成」をご参照ください。

4. プログラム説明

(1) 概要

申請機関・団体は、活動に応じて、必要な支援を複数組み合わせる申請することができます。国際交流基金が対応可能な支援内容の例は以下のとおりです。

ア 学習者奨励活動助成：

弁論大会、発表会、ディベート大会等、学習者の動機付けや、日本語教育への周囲の関心を喚起することを目的とした催しの実施経費の一部を助成します。

イ 謝金助成：

申請機関・団体において日本語講座を実施する際の日本語講師の謝金や、日本語教育機関のネットワーク強化に資する活動（教師会活動など）を行ったりする際の事務スタッフの謝金につき、その一部を原則3年間（36か月間）を上限として助成します。ただし、近い将来、自立の見通しのあるものに限りします。

※今回の公募では、2017年4月1日から2018年3月31日までの間に開始される講座・活動（最長1年間）に対する助成申請を受け付けます。継続助成を希望する場合は、改めて次年度以降の公募で申請し、審査を受ける必要があります。

ウ 教材等購入助成：

日本語講座を行うにあたって、必要な教材・副教材・日本文化紹介備品（習字セット、浴衣、おりがみなど）の購入経費の一部を助成します。また、図書館などで広く公開、提供する日本語教育に資する教材等の購入経費の一部を助成します。なお、折り紙などの消耗品を除き、受講者に授与するための教材等の購入は対象外です。

※教材等の現物を国際交流基金が日本で購入し、送付することはできません。ただし、日本国内の出版社・書店等から教材等を購入する場合は、国際交流基金からの助成金を申請機関・団体が受け取るのではなく、助成金の受け取りを出版社・書店等に委任し、国際交流基金から出版社・書店等に教材等の購入経費を直接支払うことが可能です。詳細は10ページを参照してください。

エ 会議等助成：

日本語教師を対象としたセミナー、ワークショップ、シンポジウム、研修会、意見交換会等の開催経費の一部を助成します。

オ 教材制作助成：

カリキュラムやニーズに合った教材の制作・出版経費の一部を助成します。

カ 自由企画事業：

上記の他に、申請機関・団体が企画する日本語教育の推進や日本語教師の養成に必要な事業の実施経費の一部を助成します。

※事業の実施に必要な諸経費は、間接経費としてまとめて計上できますが、その合計は直接経費に対する助成額の10%を上限とします。

(2) 注意点

- ア. 過去3年間にわたって連続して同じプログラムで支援を受けた機関・団体については、継続すべき強い理由があると国際交流基金が判断する場合を除き、次の4年目は原則として採用しない方針です。
- イ. 以下の項目は原則として助成対象となりません。
- (ア) 申請機関が定期的開催する総会や理事会等のビジネスミーティング
 - (イ) 汎用性の高い備品購入費：例えば、パソコン・PC周辺機器、コピー機・FAX機等のオフィス機器、家電、デスク・いす・棚等の家具、什器等の有形資産として長く残るもの（日本語学習との関連が明確な電子辞書、タブレット端末等は助成対象とします。）
 - (ウ) 不動産の購入、建設工事費
 - (エ) 長期間の使用が前提となる施設借料
 - (オ) 申請機関・団体が所有する施設の会場借料
 - (カ) 順路直行によるエコノミークラス正規割引料金（PEX料金）を超える国際航空運賃
 - (キ) 宴会費・娯楽費
 - (ク) 教材等購入助成において、生徒に配布する教科書等（教師用の教材等を購入する場合のみを対象とします。）
 - (ケ) 資本金・基金の募集、寄付キャンペーン、賞の創設
- ウ. 基金からの現物支給（弁論大会の賞品や教材等を基金が直接購入し申請機関に送付する方法）は行いません。
- エ. 同一の事業に対し、国際交流基金の運営している他の助成プログラムと重複しての採択はありません。

5. 選考方法

以下のような観点から審査を行い、採否を決定します。

- (1) 申請機関・団体が国・地域の日本語教育の中で占める位置付け
 - (2) 申請機関・団体が「さくらネットワーク」(※)の認定機関であるか
 - (3) 期待される具体的成果
 - (4) 他機関・団体との協力体制
 - (5) 国・地域の日本語普及への波及効果
 - (6) 自己資金等、国際交流基金以外からの資金調達状況
 - (7) 計画の妥当性（実施内容、実施体制、日程等）
- (※)「さくらネットワーク」については、以下のウェブサイトを参照ください。

<https://www.jpff.go.jp/project/japanese/education/network/>

6. 申請手続

(1) 申請書類

申請に必要な書類は、以下ア～イのとおりです。書類一式の原本を、それぞれホッチキス留めをしないでご提出ください。下記のいずれかひとつでも欠く場合は、申請書類不備ということで審査対象とはなりませんのでご注意ください。

ア. 海外日本語教育機関支援（助成）プログラム申請書（A. 申請総表 ～ C. 助成金送金口座情報）

イ. 事業内容書

「学習者奨励活動助成/謝金助成/教材等購入助成/会議等助成/教材制作助成/自由企画事業」の中から、事業内容に対応した書式に記入してください。

(2) 申請書提出先と締切

2016年12月1日（必着）までに、最寄りの大使館・総領事館等の日本国在外公館に提出してください。E-mailやFAXでの提出はお受けしておりませんので、できる限り余裕をもって提出するようにしてください。

(3) 留意事項

申請書類提出後、記入内容に変更が生じた場合には、速やかにお知らせください。また、提出された申請書類は返却いたしません。申請する際には、必ず申請者用のコピーをお手元に残しておいてください。

7. 結果の通知

- (1) 採否の結果は、2017年4月下旬以降に、申請書を受付けた大使館・総領事館等の日本国在外公館を通じて、各申請機関・団体に通知します。
- (2) 申請事業が採用となった場合、助成額は、国際交流基金の規定、当該国の物価水準等を勘案して査定されます。

8. 助成対象者の義務

- (1) 国際交流基金の事業は、国際交流基金の関係法令（「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）含む）及び規程に従って実施されます。
- (2) 事業の広報にあたっては、国際交流基金の助成事業であることを明示してください。
- (3) 事業完了後には、事業の概要、成果、収支等に関する報告書をご提出ください。
- (4) 助成金の受給や使用に関する不正行為があったときは、助成金の交付取消や返還命令（含む加算金）、その他一定期間の申請資格停止等の措置をとり、場合によっては刑事罰が課されることがあります。

9. 事業に関する情報の公開

- (1) 採用された場合、申請者・団体の名称、事業の概要等の情報は、国際交流基金事業実績、年報、ウェブサイト等において公表されます。
- (2) 「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）に基づく開示請求が国際交流基金に対してなされた場合には、同法に定める不開示情報を除き、提出された申請書類は開示されます。

10. 個人情報の取扱い

- (1) 国際交流基金は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号）を遵守し、個人情報を取扱う際には、適正な収集・利用・管理を行います。国際交流基金の個人情報保護への取組については、以下のウェブサイトをご覧ください。

<http://www.jpf.go.jp/j/privacy>

- (2) 国際交流基金は、申請書及び添付書類に記入された情報について、採否審査、事業実施、事後評価等の手続のほか、次のような目的で利用しますので、申請者から事業関係者内でも適宜共有くださるようお願いします。
- ア. 助成対象事業の参加者/関係者の氏名、性別、職業・肩書、所属先、事業期間、事業内容等の情報は、国際交流基金の事業実績、年報、ウェブサイト等の公表資料への掲載、統計資料作成に利用されます。また、国際交流基金事業の広報のため、報道機関や他団体に提供することがあります。
 - イ. 事業実施地に所在する日本国大使館・総領事館等の在外公館及び日本国外務省にも、事業概要とともに、これらの情報を提供することがあります。
 - ウ. 申請書、添付書類及び事業報告書・成果物などは、採否審査、事後評価等のため、外部有識者等の評価者に提供することがあります。提供する際、評価者の方には、個人情報の安全確保のための措置を講じていただくようにしています。
 - エ. 事業終了後に、本件事業に関するフォローアップのためのアンケートをお願いする場合があります。
 - オ. 記入された連絡先に、他の国際交流基金事業についてご連絡を差し上げることがあります。
- (3) 国際交流基金に提出された事業報告書・成果物などは、国際交流基金事業の広報のため、公開することがあります。

11. 申請書ダウンロード

申請書のフォーマットは、次のウェブサイトから入手可能です。

<http://www.jpf.go.jp/j/program/>

12. 問合せ先

〒160-0004 東京都新宿区四谷4-4-1

国際交流基金 日本語事業部 企画調整チーム

Tel: 03-5369-6066 FAX: 03-5369-6040

E-mail : sakura_grant@jpf.go.jp

申請書作成上の注意

申請書式

申請書には下記の書類を添えて提出してください。

A.	申請総表（全案件共通）
B.	申請機関概要（全案件共通）
C.	助成金送金口座情報（全案件共通）
D.	事業内容書(I)～(IV)（申請項目ごと）

D. は申請項目ごとに異なりますのでご注意ください。また、添付書類も申請項目ごとに異なりますので、D. 事業内容書の指示に沿って添付してください。

全体的な留意事項

- 申請書を提出する際には、申請書の原本及びコピー1部を、それぞれホッチキス留めしないで提出してください。なお、提出された申請書は返却いたしませんので、必ず申請書のコピーをお手元に残しておくようご注意ください。
- 申請書はタイプ又は黒のボールペンで、活字体を用いて記入してください。
- 申請書の記入は、英語（活字体）又は日本語（楷書）、若しくはその両語にて記入してください。
 - 機関名については、原語名に加えて、必ず英語名称を併記してください。
 - 人物名については、原語名に加えて、必ずローマ字表記を併記してください。
- 申請書提出後に申請書記入内容に変更が生じた場合には、速やかにご通知ください。

A. 申請総表

- 申請機関：

申請機関・団体（大学、研究所、教師会等）の原語での正式名称とその英訳、日本語訳、及び所在地、法的地位、電話番号等を記入してください。
- 事業実施部門：

申請機関・団体における本事業の実施部門（学部、学科、部門、センター、研究所等）の名称、住所、電話番号等を記入してください。事業担当者のE-mailアドレスを必ず記入してください。
- 代表者：

代表者とは、申請機関・団体の管理上の責任を代表する者（学長等）で、その署名をもって当該機関が正式に申請を行ったこと、並びにその申請内容について責任を持つことを保証し得る地位にある者を意味します。
- 事業担当責任者：

事業担当責任者とは、当該事業の実際の運営と実施とに責任を有する者を意味します。
- 経理責任者：

経理責任者とは、申請機関・団体の財政部門を代表する者で、この事業予算案について、その署名をもって当該機関が正式に申請を行ったこと、並びにその申請について責任を持つことを保証し得る地位にある者を意味します。

※ なお、3.～5.については、同一人物が2つ以上の立場を兼務することは認められません（申請機関がさくらネットワークメンバーの場合には、同一人物であっても構いません）。また、3.～5.の全てが

記入されていない場合は、申請を受け付けることができません。

B. 申請機関概要

1. 申請機関における日本語教育、活動の沿革及び現況：

申請機関・団体の設立年、沿革、主な活動内容、年間予算等のほか、学会・教師会等の場合は、会員数を記入してください。教育機関・団体の場合は、講座数、教師数、学生数、取得可能な単位・学位、レベル等を記入してください。
2. 過去5年間の国際交流基金からの助成実績：

実施部門が過去5年間に受けた国際交流基金の助成プログラム名及び助成年度を記入してください。

C. 助成金送金口座情報

1. 助成金受領について：

本質問は、助成金送金の可否及び助成案件としての採否を決定するために必要な質問ですので、必ず答えてください。未回答の場合は、助成することができません。

 - (1) 申請機関に対して助成金（全額、又は一部）の送金が発生する

該当する申請機関は、国際交流基金からの助成金を受領する方法について選択してください。

国際交流基金の助成金は、原則として申請機関の銀行口座に直接送金します。やむを得ない理由により、申請機関が助成金受け取り口座を開設することができない場合等は、申請機関所属者又は関係者の個人口座へ受け取りを委任することを認めます。
 - (2) 申請機関に対して助成金の送金が発生しない

教材等購入助成の申請で、申請機関・団体が日本国内の出版社・書店等から教材等を購入する場合、助成金の受け取りを出版社・書店等に委任することにより、国際交流基金からの助成金を申請機関・団体宛てに送金する代わりに、国際交流基金から出版社・書店等に教材等の購入経費を直接支払うことも可能です。この支払方法は教材等購入助成のみに限り適用可能です。助成金の全額を国際交流基金から日本国内の出版社・書店に直接送金することを希望する場合は、その旨を明示してください。

※ (2)を選択した申請機関は、2及び3の記入は必要ありません。
2. 送金口座情報：

助成金を送金する口座の情報を記入してください。

※ 送金口座が申請機関名義でない場合には、助成交付決定後に、申請機関から助成金受け取りに関する委任状の提出が必要となります。
3. 送金通貨：

国際交流基金から送金できる通貨一覧の中から、送金通貨を選んで記入してください。

D. 事業内容書 (I) - (IV)

申請する支援の内容ごとに、4種類の事業内容書があります（(I)学習者奨励活動助成、(II)謝金助成、(III)教材等購入助成、(IV)会議等助成／教材制作助成／自由企画事業）。事業内容にあった事業内容書に記入してください。申請しない項目の事業内容書を提出する必要はありません。

事業内容書 (I) 学習者奨励活動助成

1. 事業概要：

事業名、開催期間（開催日）、共催団体、後援団体、会場、事業規模を記入してください。これま

で定期的実施された活動の場合には、今回の事業が何回目になるのか回数を記入してください（例：第〇〇回日本語弁論大会、等）。

2. 目的及び概要：

実施する事業の目的・企画意図、実際に行われる催し物の形態や対象者等の事業概要を記入してください。

3. 参加者：

参加予定者の資格・所属及び予定される人数等を記入してください。

4. 審査員：

審査にあたる人がいる場合の氏名・所属を記入してください。

5. 実施日程：

準備期間、事業後のフォローアップを含む、事業の実施日程の詳細を記入してください。

6. 事業の評価：

(1) 期待される成果及び効果

事業を実施することによって、学習者に対してどう動機付けができるか、どういう形で学習者の奨励に繋がるのか、地域の日本語教育の活性化にどう繋げられるか等、具体的に記入してください。その際、可能な範囲で数量的指標も用いて説明してください。（例：事業によって裨益を受ける日本語教師数や学習者数等）

(2) 成果及び効果の評価方法

上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどういう方法で評価できるのか、具体的な方法を記入してください。（例：アンケートをとる、プログラム評価者による評価を受ける等）

(3) 成果及び効果の周知・還元方法

上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどういう方法で学習者や国・地域に対して周知・還元する予定か、具体的な方法を記入してください。（例：ウェブページに公開する、報告書を配布する等）

7. 予算：

実際に支払われる通貨名を記入してください。

(1) 謝金・人件費：

明細欄には、謝金を支払う相手の氏名、所属、謝金の対象業務（例：審査員等）、支出の必要性、算出根拠（単価×日数or時間数×人数など）を記入してください。欄内に書ききれない場合は別紙を使用してください。

(2) 交通費：

明細欄には、交通費支給の対象者及び人数が分かるように記入してください。

(3) その他：

明細欄には、会場借料、資料作成費等事業実施に伴う経費を項目ごとに記入してください。

8. 添付書類：

(1) 申請機関の説明資料：

申請機関のパンフレット、ウェブページを印刷したもの、広報資料等を添付してください。

(2) 協力団体・協力者の参加・協力の可能性を証する文書：

協力団体・協力者からの合意文書を添付してください。合意文書を入手していない場合には、進捗状況を記述してください。

事業内容書(II) 謝金助成

1. 申請理由：

対象となる日本語講座又は活動（教師会活動など）の必要性を申請機関における日本語教育の現状等の背景を踏まえて記入してください。また、当該日本語講座又は活動を実施することによってもたらされる学習者や国・地域における日本語教育への影響や効果について、要約して記入してください。その際、可能な範囲で数量的指標も用いて説明してください。

2. 申請事業概要：

(1) 申請事業期間：

講師又は事務スタッフに対し、申請機関・団体が支払う謝金について、国際交流基金からの経費助成を希望する期間を記入してください。そのうち休校期間（授業が実施されない期間）も明記ください。助成金の支払は、最も早い場合でもこの期間開始の1か月前となること、また助成対象期間内に助成金全額を支出しなくてはならないことを考慮に入れてください。なお、本申請による助成は1年間が上限です。**2017年4月1日から2018年3月31日までの間に開始される講座・活動**についてのみ助成対象とします。次年度以降の助成を希望し、申請する予定でも本申請期間分のみを記入してください。

(2) 日本語コース概要（事務スタッフへの謝金のみの場合には記載不要）：

本プログラムによる助成の対象となる日本語コースの概要（コース名、コース内容、日本語学習到達度、1コース当りの受講者数、授業時間数）を記入してください。

(3) 日本語コース担当予定講師（事務スタッフへの謝金のみの場合には記載不要）：

① 候補者が決定している場合：

候補者の氏名、現職、専門、採用後の身分、なぜその候補者を選んだのか、どのように選んだのかが分かるように選定理由を記入してください。候補者の詳細は、履歴書を添付してください。

② 候補者未定の場合：

どのように候補者を募集・選定し、決定するのか、その方法を記入してください。

3. 予算：

講師及び事務スタッフ謝金の年間所要経費を、所要経費（支出）と財源（収入）に分けて記入してください。支出については、1時間当たりの単価と、年間担当総時間数が分かるように記入した上で、年間支払謝金額の合計を計算して記入してください。収入については、申請機関が負担する割合と、国際交流基金の助成金の割合が分かるように記入した上で、申請機関負担額のうち、授業料がどれくらいの割合を占めるのか分かるように、授業料収入と他の財源からの収入を分けて記入してください。なお、全て実際に謝金等が支払われる通貨単位で記入してください。

4. 自助運営計画：

予算計画及び実行計画：

当基金からの助成終了後も、申請機関が独自でコースを継続させ、ポストを維持運営できるようにするための予算計画・実行計画を記入してください。

5. 事業の効果及び成果の評価方法：

事業実施により、学習者に対してどのような効果をもたらすことができるか、国・地域の日本語教育の活性化にどう繋げられるか等、可能な範囲で数量的指標を用いて具体的に記入した上で、それらの効果及び成果を、事業実施後にどういう方法で評価できるのか、具体的な方法を記入してくだ

さい。(例：アンケートをとる、プログラム評価者による評価を受ける等)

6. 添付資料：

(1) 候補者の経歴：

候補者が決定している場合は、履歴書を添付してください。

(2) 申請機関・団体の説明資料：

申請機関のパンフレット、ウェブページを印刷したもの、広報資料等を添付してください。

事業内容書(III) 教材等購入助成

※ 教材・副教材・日本文化紹介備品の現物を国際交流基金が購入し、日本から送付することはできませんので、ご注意ください。ただし、申請機関・団体が日本国内の出版社・書店等から教材等を購入する場合は、国際交流基金からの助成金の全額、若しくは一部を申請機関・団体宛てに送金する代わりに、国際交流基金から出版社・書店に教材等の購入経費を直接支払うことも可能です。この場合は、申請時に出版社・書店等が発行した購入予定教材等の「見積書」のコピーも提出してください。また、助成金交付決定後には、国際交流基金からの助成金の受け取りを出版社・書店等に委任するための、申請機関・団体からの「委任状」、並びに出版社・書店等が発行した「請求書」のコピーの提出が必要になります。

1. 現在の保有教材・機材：

本助成の必要性を判断するために必要な数値となりますので、現在申請機関・団体が所持している、日本語教育に使用できる教材・機材・日本文化紹介備品の整備状況をできる限り正確に記入してください。また、それらの利用状況や保管状況等の詳細について、教材等の現状の欄に記入してください。

2. 申請理由：

(1) 教材等購入の必要性：

申請機関・団体における日本語教育の促進に即して、教材等購入の必要性などを具体的に記入してください。

(2) 教材等の利用方法：

今回の教材等購入を行うことで、学習者に対してどのような効果をもたらすことができるのか、地域の日本語教育の活性化にどう繋げられるか等について、申請機関・団体における日本語教育の促進の計画に即して記入してください。

3. 申請概要：

申請総額（教材等の購入費及び必要な送料等の合計額）、購入予定教材点数、購入した教材等の大体の利用予定者の人数を記入してください。

4. 購入予定教材等リスト：

(1) 書籍、視聴覚資料（ビデオテープ、CD、DVD）を組み合わせで申請できます。

(2) 書籍については、題名、巻数、著者/編者名、出版社名、全ての項目を記入してください。ビデオテープ、CD、DVD等の視聴覚メディアについては、該当する項目のみ記入してください。

(3) 価格については、品名ごとに、単価及び数量を明記した上で、金額を記入してください。

(4) 購入にあたって送料が発生する場合、あるいは、国外からの購入にあたって通関手数料等が発生する場合には、そのための所要経費も記入してください。申請時に記入のない場合、それらの経費は

助成対象外となります。

(5) 助成金の全額、若しくは一部を国際交流基金から日本国内の出版社・書店等への直接送金を希望する場合は、その出版社・書店等が発行した購入予定教材等の見積書も提出してください。

※ 事業実施後には、実際に購入した教材等リストの提出が求められます。国際交流基金が教材等として不適切と判断したものが購入した教材等のリストに含まれている場合には、これを助成対象としては認めず、当該教材等の購入費を返納せしめる場合があります。

5. 国際交流基金から日本の出版社・書店等への直接支払の希望：

日本国内の出版社・書店等から教材等を購入する場合で、国際交流基金からの助成金の全額、若しくは一部を申請機関・団体宛てに送金するのではなく、国際交流基金から出版社・書店等に教材等の購入経費を直接支払うことを希望するか否かを選択してください。

希望する場合、助成金全額の委任払いを希望するのか、又は日本での教材等購入費分を委任払いし、その他の経費分を申請機関宛に送金することを希望するののかも、選択してください。

6. 実施日程：

教材等購入の実施計画について、事前準備、調達方法、利用計画等、具体的な日程と内容を時系列に沿って要約して記入してください。

7. 事業の評価：

(1) 期待される成果及び効果：

本助成プログラムにより教材等を購入することによって、申請機関・団体や国・地域の学習者及び教師のレベルアップ、国・地域の日本語教育の発展に繋がるか等、具体的に記入してください。その際、可能な範囲で数量的指標も用いて説明してください。

(2) 成果及び効果の評価方法：

上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で評価するのか、具体的な方法を記入してください。(例：アンケートをとる、プログラム評価者による評価を受ける等)

(3) 成果及び効果の周知・還元方法：

上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で申請機関・団体や国・地域の学習者及び教師等に対して周知・還元する予定か、具体的な方法を記入してください。(例：ウェブページに公開する、報告書を配布する等)

8. 添付書類：

申請機関・団体の説明資料：申請機関のパンフレット、ウェブページを印刷したもの、広報資料等を添付してください。また、助成金の全額、若しくは一部を基金から日本国内の出版社・書店等への直接送金を希望する場合は、その出版社・書店等が発行した購入予定教材の見積書のコピーも提出してください。

事業内容書(IV) 会議等助成／教材制作助成／自由企画事業

事業区分の選択

以下の項目から申請する事業の形態を選んでチェックしてください。

- ・ 会議等助成
- ・ 教材制作助成
- ・ 自由企画事業 (事業内容を簡単に説明してください。)

1. 事業名称：

対外的に使用する事業名称を「原題（母国語）」「英語」「日本語訳」それぞれ記入してください。申請書受付以降の通信には、原則として、全てこの名称を使用しますのでご注意ください。

2. 事業概要：

計画している会議やイベントや研修会、制作予定の教材の内容について、事業の規模や事業対象者等を含めた事業の概要を記入してください。

3. 事業実施期間：

計画した会議・プロジェクト等が実際に実施される期間（実施日）を記入してください。準備期間、会議等の開催後の処理等の期間も含めて記入してください。助成金の支払は、最も早い場合でもこの期間開始の1か月前となること、また助成対象期間内に助成金全額を支出しなくてはならないことを考慮に入れてください。なお、助成対象期間は、原則として2017年4月1日から2018年3月31日までの12か月間を上限とします。

4. 事業内容：

実施事業の詳細については、下記8. (1)を参照の上、添付資料として「申請事業詳細」を提出していただくこととなります。

(1) 目的・目標：

事業実施の目的、事業の実施により達成することを目指す目標について、要約して記入してください。

(2) 事業の必要性・背景：

事業実施の必要性を、申請機関・団体や国・地域の現状分析などの背景説明を含めて、要約して記入してください。

(3) 実施日程：

計画事業の実施日程について、事前準備、事業後の処理も含め、会議やイベントの運営の流れや制作教材の利用計画等を時系列に沿って要約して記入してください。

(4) 主要協力団体・協力者：

主要協力団体・協力者に関し、協力形態、団体名/住所・所属団体名を記入してください。

(5) 主要講演者・参加者等：

上記(4)の主要協力団体・協力者とは別に、当該事業の主要講演者・参加者等につき、氏名・肩書及びそれぞれの役割を、簡潔に記入してください。

5. 準備状況、参加者・協力団体（者）との協議進捗状況：

事業実施に向けての準備状況、共催・協力団体との具体的な協議やミーティングの進捗状況について記入してください。

6. 事業の評価：

(1) 期待される成果及び効果：

事業を実施することによって、申請機関・団体や国・地域の学習者及び教師のレベルアップにどう繋がられるか、国・地域の日本語教育の発展にどう繋がられるか等、具体的に記入してください。その際、可能な範囲で数量的指標も用いて説明してください。

(2) 成果及び効果の評価方法：

上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどういう方法で評価するのか、具体的な方法を記入してください。（例：アンケートをとる、プログラム評価者による評価を受ける等）

(3) 成果及び効果の周知・還元方法：

上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で申請機関・団体や国・地域の学習者及び教師等に対して周知・還元する予定か、具体的な方法を記入してください。（例：ウェブページに公開する、報告書を配布する等）

7. 予算：

(1) 謝金・人件費：

明細欄には、謝金を支払う相手の氏名、所属、謝金の対象業務（例：基調講演等）、支出の必要性、算出根拠（単価×日数or時間数×人数など）を記入してください。欄内に書ききれない場合は別紙を使用してください。

(2) 交通費：

明細欄には、交通費支給の対象者及び人数が分かるように記入してください。

(3) 滞在費：

明細欄には場所、支給対象者を記入してください。

(4) その他：

明細欄には、会場借料、資料作成費、編集費等、事業実施に伴う経費を項目ごとに記入してください。

8. 添付書類：

(1) 申請事業詳細：

事業の詳細（事業実施方法や、事業の形態等）について、自由書式で記入してください。サイズはA4版、体裁・構成等は自由とします。

(2) 申請機関・団体の説明資料：

申請機関のパンフレット、ウェブページを印刷したもの、広報資料等を添付してください。

(3) 協力団体・協力者の参加・協力の可能性を証する文書：

協力団体・協力者からの合意文書を添付してください。合意文書を入手していない場合には、進捗状況を記述してください。

海外日本語教育機関支援（助成）プログラム 申請書
Support Program for Organizations in Japanese-Language Education (Grants)
Application Form

A. 申請総表 Application Cover Sheet

※日付 Date	(年 Year)	(月 Month)	(日 Day)
	/	/	

1. 申請機関 Applying institution

原語名 Name in Native Language			
英語名 In English			
日本語名 In Japanese			
申請機関の種別 Educational Level of Institution	1.初等教育機関 Elementary Education 2.中等教育機関 Secondary Education 3.高等教育機関 Higher Education	4.教師会 Teachers Association 5.その他 Others ()	設置形態 Legal Status
			1.公教育機関 Public Education 2.社団法人 Corporate Juridical Person 3.任意団体 Private Organization 4.その他 Others ()
機関の住所 Address of Institution	国名 / Country	法的地位 Legal Status	
		電話 Telephone	
		ファクシミリ Facsimile	
		メールアドレス E-mail	

2. 事業実施部門 Department that will actually conduct the project

英語名 Name in English			機関ID ID of Institution	
<p>※ 日本語教育機関検索データベース (https://jpsurvey.net/jfsearch/do/index) にて所属機関の機関IDを確認の上、記入してください。所属機関が同データベースへ未登録の場合は記入不要です。 *The ID of affiliated institution can be found on the "Search engine for institutions offering Japanese-language education" (https://jpsurvey.net/jfsearch/do/index). No need to fill this column if your affiliated institution is not registered on the "Search engine".</p>				
住所 Address of Organization			電話 Telephone	
			ファクシミリ Facsimile	
担当者連絡先 Person in charge of this Application	氏名 Name	職位 Position	メールアドレス E-mail	

3. 代表者 / 4. 事業担当責任者 / 5. 経理責任者 Authorized Representative / Project Director / Bursar

	3.代表者 Authorized Representative	4.事業担当責任者 Project Director	5.経理責任者 Bursar
氏名 Name	<input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Ms.	<input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Ms.	<input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Ms.
申請機関内の職名 Position within the Applying Institution	(President, Rector, etc.)	(President, Rector, etc.)	(President, Rector, etc.)
署名 Signature			

※ なお、上記3.~5.については同一人物が2つ以上の立場を兼ねることは認められません（申請機関がさくらネットワークメンバーの場合には、同一人物であっても構いません）。また、3.~5.の全てを必ず記入してください。未記入の場合は申請を受け付けることができません。

In regard to 3.-5., the same person cannot perform two or more of the functions (If the applying institutions are “Sakura Network” members, the same person can perform two or more of the functions) . If this section is not completed, your application can not be accepted.

B. 申請機関概要 Outline of the Applying Institution

※機関紹介パンフレット等があれば添付すること。Please attach brochures of the institution, if any.

1. 申請機関における日本語教育、活動の沿革及び現況

Outline the history and the current status of Japanese-language education within the applying institution.

2. 過去5年間の国際交流基金からの助成実績

List all grants received from the Japan Foundation during the past 5 years, if any.

C. 助成金送金口座情報 Information about Bank Account

本セクションが未記入の場合は、申請を受け付けることができません。
 If this section remains unanswered, your application can not be accepted.

1. 助成金受領について Receiving the grant

以下の(1)、(2)のどちらかを必ず選択し、あてはまる項目にチェックしてください。
 Choose either (1) or (2), and tick an appropriate column.

(1) 申請機関に対して助成金の送金が発生する
 Applying institution will receive the grant directly from the Japan Foundation

<input type="checkbox"/>	申請機関名義の口座での受領を希望する。 We have a bank account registered in the name of our institution to receive the grant.
<input type="checkbox"/>	申請機関名義の口座が開設できないため、申請機関所属者又は関係者の個人口座での受領を希望する。 We do not have a bank account registered in the name of our institution that can accept remittance from the Japan Foundation, and thus would like the grant to be remitted to the account under the name of the person involved in this project. ⇒口座を開設できない理由を以下の2つより選択してください。 Please select the reason why your institution can not hold a bank account.
<input type="checkbox"/>	申請機関は法人格がないため、個人名口座は開設できるが、機関としての口座開設できないため。 We do not have the legal status to open an account in the institution's name. Therefore, we would like to use the representative's account alternatively.
<input type="checkbox"/>	海外からの送金を受領できる口座を開設することができないため。 We can not open a bank account that is able to receive remittance from overseas.

(2) 申請機関に対して助成金の送金が発生しない
 Applying institution will not receive the grant directly from the Japan Foundation

<input type="checkbox"/>	(Ⅲ)教材購入助成のみの申請であり、かつ日本の出版社・書店にて全ての教材を購入するため、国際交流基金から出版社・書店に助成金全額を直接送金することを希望する。 We <u>only</u> apply for (Ⅲ)Teaching Material Purchase Grant, and plan to purchase all the teaching materials from bookstores in Japan, so we would like the Japan Foundation to remit <u>the entire grant</u> directly to these bookstores. ⇒申請機関の銀行口座での助成金の受け取りが発生しないため、以下の2及び3の記入は必要ありません。 You do not need to answer the questions 2~3 below, since your institution will not receive the grant directly from the Japan Foundation.
--------------------------	---

2. 送金口座情報 Bank account

必ず以下の全ての情報を記入してください。 Please fill in all the sections below.

銀行名 Bank Name			
支店名 Branch Name			
住所 Address			
口座番号 Account number/ IBAN for 24 European nations			
銀行コード Bank Code BIC/Swift Code for 24 European nations		口座通貨 currency	
口座名義人 Name of Account Holder			
口座名義人住所 Address of Account Holder			

※ 送金口座が申請機関名義でない場合には、助成金交付決定後、申請機関からの助成金受け取りの委任状が必要です。
If the above account is not registered in the name of the applying institution, the applying institution needs to submit the authorization letter to receive the grant after the Japan Foundation has decided to award the grant.

3. 送金通貨 Currency

国際交流基金から送金できる通貨は以下の通りです。送金を希望する通貨を以下より選択し、記入してください。

The Foundation can only remit those currencies listed below. Please choose one of them and write it down.

Australian Dollar (AUD)	Indonesian Rupiah (IDR)	Pound Sterling (GBP)
Canadian Dollar (CAD)	Japanese Yen (JPY)	Singapore Dollar (SGD)
Danish Krone (DKK)	Korean Won (KRW)	Swedish Krona (SEK)
European Euro (EUR)	Mexican Nuevo Peso (MXN)	Swiss Franc (CHF)
Hong Kong Dollar (HKD)	New Zealand Dollar (NZD)	Thai Baht (THB)
Hungarian Forint (HUF)	Norwegian Krone (NOK)	United States Dollar (USD)
Indian Rupee (INR)	Philippine Peso (PHP)	

送金希望通貨 currency	
--------------------	--

D.事業内容書(I) 学習者奨励活動助成
Project Sheet (I) Japanese-Language Activities Support Grant

■事業情報 Project Outline

1. 事業概要 Outline of the project

事業名 Name of the Project	日本語 In Japanese					(第		回)
	英語 In English					(No.)
	原語 In Native Language							
開催期間 Schedule of Project		自from	年Year / 月Month / 日Day		至to	年Year / 月Month / 日Day		

共催団体 (1) Co-sponsoring Organization(1)	
所在都市 City	
共催団体 (2) Co-sponsoring Organization(2)	
所在都市 City	
共催団体 (3) Co-sponsoring Organization(3)	
所在都市 City	

後援団体 Supporting Organization

会場 Name of the Hall

事業規模 Scale of Project :

1. 全国 2. 地域 3. 校内 4. その他 ()
 National Regional Institutional Others

2. 目的及び事業内容 Objectives and details of the project

3. 参加者 Participants

部門 Classes	参加資格（所属、年齢、学習時間数、滞日期间など） Qualifications of the Participant (age, hours of study, total length of stay in Japan etc.)	参加者数 Number of Participants	応募者数 Total Number of Entrants

4. 審査員 Judges

氏名 Name	所属 Institution

5. 実施日程 Proposed schedule

※ 準備日程を含む including preparation

年月日 Date	活動内容 Activities

6. 事業の評価 Evaluation

(1) 期待される成果及び効果 (可能な範囲で数量的指標も用いて説明してください。)

Expected Outcome and Effect (Please describe with a numerical index as much as possible.)

--

(2) 成果及び効果の評価方法 Evaluating Method

--

(3) 成果及び効果の周知・還元方法 Method to diffuse, return the outcome and effects

--

7. 予算 Budget

別紙に記入。 Please write on separate form.

8. 添付書類 Required Supporting Documents

申請機関の説明資料 Brochure of the Institution

協力団体・協力者の参加・協力の可能性を証する文書 Letter from cooperating organizations/cooperators
--

7. 予算 Budget

(1) 通貨単位 Currency

※実際に経費が支払われる通貨で記入してください。
The Budget Proposal should be made in local currency.

(2) 事業予算 Budget Proposal

経費項目 Items	明細 Specification	積算根拠 例：単価×日数×人数 Breakdown; @ x day x persons, etc.	合計 Total (A)+(B)+(C)	経費負担内訳 Breakdown		
				申請機関自己資金 Covered by the Applicant (A)	その他の資金供与者 Covered by Other Funding Sources (B)	国際交流基金申請額 Applied to The Japan Foundation (C)
(1) 謝金・人件費 Honoraria/Wages (審査員謝金等 Adjudicator, etc.)						
(1) 小計 Subtotal						
(2) 交通費 Transportation (審査員交通費、参加者交通費等 Adjudicator, participants, etc.)						
(2) 小計 Subtotal						
(3) その他 Other Expenses (会場・機器借料、賞品購入費、資料・報告書作成費、広報費、通訳費、翻訳費等) (Rental fees for Venues and Equipment, Purchase of Prizes, Production of Proceedings & Report, Public Relations, Interpreter, Translation, etc.)						

**D. 事業内容書(II) 謝金助成
Project Sheet (II) Salary Assistance Grant**

■事業情報 Project Outline

1. 申請理由 Reason for application

日本語講座又は活動の必要性・背景 Background and necessity for the Project

目的・期待される効果（可能な範囲で数量的指標も用いて説明してください。）
Objectives and Expected Results (Please describe with numerical indexes as much as possible.)

2. 申請事業概要 Outline of the proposed project

(1) 申請事業期間 Period of the Proposed Project

自from	年Year / 月Month / 日Day	至to	年Year / 月Month / 日Day
	/ /		/ /
うち休校期間（夏期休暇等） Period of school closing (e.g. summer vacation)			

※ 申請対象は、2017年4月1日から2018年3月31日の間に開始される講座（最長1年間）です。
※ Courses should start within fiscal year 2017 (from April 1, 2017 to March 31, 2018) and the maximum duration is one year.

(2) 日本語コース概要 Outline of Courses

※事務スタッフへの謝金のみの場合には記載不要

コース名 Course Title	コース内容 Course Content	日本語学習到達度 Achievement of Japanese-language	1コース当たり の受講者数 Number of Students/class	授業時間数 Hours of Instruction 時間/週×週数（年間） Hours / Week × Weeks =Hours
合 計 / Total			名/Persons	時間/Hours

(3) コース担当予定講師 Appointee of the Staff to Teach the Courses

※事務スタッフへの謝金のみの場合には記載不要

①候補者が決定している場合 If the appointee has been chosen

氏名 Name	(姓 Last)	(名 Given)
現職 Present Position	(職名 Title)	(所属 Institution)
専門 Specialization		
採用後の身分・格付 Position of the Appointee after hired	(職名 Title)	(所属 Institution)

※ 履歴書を添付してください。 Attach Curriculum Vitae.

候補者の選定理由 Reason of Selecting the Appointee

②候補者未定の場合 If the appointee has not been chosen

選定方法 Process of Selecting the Appointee

4. 予算 Budget ※ コース担当講師又は事務スタッフ謝金の年間所要経費
Necessary annual expenses of the teacher or staff

(実際に支払われる通貨で記入のこと) (Write in local currency)			通貨単位 Currency		
所要経費 (支出) Necessary Expenses (Outgo)			財源 (収入) Financial Resources (Income)		
(a) 1時間当 単 価 Salary expressed as Wages per Hour of Instruction	(b) 年間担当 総時間数 Total Teaching Hours per Year	(c) 年間支払 謝 金 額 Total Annual Salary (a)×(b)	(d) 申請機関負担額 To Be Borne by Applicant		(g) 基金申請額 (c)－(d) To Be Supported by the Japan Foundation
			(e) 授業料 Tuition	(f) その他 Others	
			小計Subtotal	小計Subtotal	
合 計 Total	時 間 Hours		(e)+ (f)		

5. 自助運営計画 Plan to be independent from our grant

予算計画及び実行計画 Budget and Implementation Plan

来年以降、自助独立までの予算計画・実行計画を記入してください。

Write the budget and Implementation plan to be independent from our grant after next year.

6. 事業の効果及び成果の評価方法 Evaluating method of expected outcome and effect

--

7. 添付資料 Required Supporting Documents

候補者の経歴 Curriculum Vitae of the Appointee
申請機関の説明資料 Brochure of the Institution

**D. 事業内容書(III) 教材等購入助成
Project Sheet (III) Teaching Material Purchase Grant**

■事業情報 Project Outline

1. 現在の保有教材・機材 Quantity and condition of materials owned by your institution

図書教材 Printed Materials	視聴覚教材 Audio-visual Materials	その他機材 Other Materials
	テープTape／CD	(例: パソコン、テレビ、ビデオ、プロジェクター等 e.g. PC, TV, Video, Projector)
	ビデオVideo／DVD	
冊／Books		
教材等の現状 Actual condition of materials		

2. 申請理由 Reason for application

教材等購入の必要性 Necessity to purchase new teaching materials
教材等の利用方法 Utilization of the newly-purchased teaching materials

3. 申請概要 Outline of application

申請総額 Grand total	通貨 Currency	金額 Amount	購入予定教材点数 Number of Items	冊/Books	利用予定者数 Number of User		名/Persons
---------------------	-------------	-----------	-----------------------------	---------	--------------------------	--	-----------

4. 購入予定日本語教材リスト List of materials organization plans to purchase

優先順位 Priority	品名 Title of Item	出版社名 Publisher	単価 Unit Price	数量 Quantity	金額 Price
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※1 金額は正確に記載し、10項目以上必要な場合このページをコピーし2枚目以降として利用してください。
Please fill in the price exactly. If you need more than 10 items, please copy this format and use it as second page or more.

※2 日本国内の出版社・書店等から教材を購入するために、基金から出版社・書店に教材の購入経費を直接支払うことを希望する場合は、出版社・書店が発行した購入予定教材の見積書の写しを添付してください。

If the applicant plans to purchase teaching materials from bookstores in Japan, and would like the Japan Foundation to remit the grant directly to the bookstores, please submit the a copy of the estimate of teaching materials to be purchased made by the bookstores.

送料・通関手数料等 shipping cost, customs fee, etc.	
金額合計 Total	

5. 国際交流基金から日本の出版社・書店への直接支払の希望

Would your institution like the Japan Foundation to pay the grant directly to the bookstores in Japan?

※ 申請機関・団体が、日本国内の出版社・書店等から教材等を購入する場合は、基金からの助成金を申請機関・団体宛てに送金するのではなく、基金から出版社・書店に教材等の購入経費を直接支払うことも可能です。この場合は、助成交付決定後、基金からの助成金の受け取りを出版社・書店に委任するための委任状の提出が必要です。

If the applicant plans to purchase teaching materials from bookstores in Japan, the Japan Foundation can remit the grant directly to the bookstores. In this case, the applicant must submit the letter of attorney to delegate its right to receive the grants to the bookstores after the Japan Foundation has decided to award the grant.

<input type="checkbox"/>	希望する / Yes			
	⇒以下のどちらを希望するか選択してください。 Please check a box that your institution would choose.			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><input type="checkbox"/></td> <td>助成金全額を出版社・書店に委任払いすることを希望する。 We would like the Japan Foundation to remit <u>the entire grant amount</u> directly to the bookstores in Japan.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><input type="checkbox"/></td> <td>日本での教材等購入費分を出版社・書店に委任払いし、その他の経費（日本以での教材等購入費、通関手数料等）については、申請機関の口座への送金を希望する。 We would like the Japan Foundation to remit the grant amount to cover the teaching materials purchased in Japan directly to the bookstores in Japan, and remit the rest of the grant amount (to purchase teaching materials in countries other than Japan, or required fees for clear through customs on your country, etc.) to the institution's bank account.</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	助成金全額を出版社・書店に委任払いすることを希望する。 We would like the Japan Foundation to remit <u>the entire grant amount</u> directly to the bookstores in Japan.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	助成金全額を出版社・書店に委任払いすることを希望する。 We would like the Japan Foundation to remit <u>the entire grant amount</u> directly to the bookstores in Japan.			
<input type="checkbox"/>	日本での教材等購入費分を出版社・書店に委任払いし、その他の経費（日本以での教材等購入費、通関手数料等）については、申請機関の口座への送金を希望する。 We would like the Japan Foundation to remit the grant amount to cover the teaching materials purchased in Japan directly to the bookstores in Japan, and remit the rest of the grant amount (to purchase teaching materials in countries other than Japan, or required fees for clear through customs on your country, etc.) to the institution's bank account.			
<input type="checkbox"/>	希望しない / No			

6. 実施計画 Proposed schedule

※ 購入準備、実際の調達方法、購入後の活用計画等、時系列に沿って具体的に記入してください。

Write a summary of the schedule of your purchase of teaching materials, in chronological order, including advance preparations, means of procurement, and plans for use.

年月日 Date	活動内容 Activities

7. 事業の評価 Evaluation

(1) 期待される成果及び効果 (可能な範囲で数量的指標も用いて説明してください。)

Expected Outcome and Effect (Please describe with a numerical index as much as possible.)

(2) 成果及び効果の評価方法 Evaluating Method

(3) 成果及び効果の周知・還元方法 Method to diffuse, return the outcome and effects

8. 添付書類 Required Supporting Documents

申請機関の説明資料 Brochure of the Institution

※ 以下、助成金の受領を日本国内の出版社・書店に委任する機関のみ。
Please attach below if the grant is to be remitted to bookstores in Japan.

日本国内の出版社・書店が発行した購入予定教材の見積書の写し
A copy of the estimate of teaching materials to be purchased made by bookstores in Japan

**D. 事業内容書(IV) 会議等助成／教材制作助成／自由企画事業
Project Sheet (IV) Conference Grant, Publication Grant, Other Original Proposals**

申請事業形態を選んでチェックしてください Choose and tick one from the below.

<input type="checkbox"/>	会議等助成 Conference Grant
<input type="checkbox"/>	教材制作助成 Publication Grant
<input type="checkbox"/>	自由企画事業 Other Original Proposals (内容 Specifics: _____)

■事業情報 Project Outline

1. 事業名称 Title of the project

原題 Original title	
英語 Title in English	
日本語訳 Title in Japanese	

2. 事業の概要 Outline of the project

3. 事業実施期間 Schedule of conference and/or project

自 from	年Year/ 月Month / 日Day ____/____/____	至 to	年Year/ 月Month / 日Day ____/____/____	(_____)月間 Months
-----------	--	---------	--	--------------------

4. 事業内容 Contents of the project

※ 実施事業詳細については、添付資料として「申請事業詳細」を提出してください。

Please attach the details of the proposal.

(1) 目的・目標 Objective and Aim

(2) 事業の必要性、背景 Background and Necessity

--

(3) 実施日程 Proposed Schedule

準備・事後を含めた事業の実施日程を記入してください。 Include the schedule of preparation and follow up.

年月日 Date	活動内容 Activities

(4) 主要実施協力団体・協力者 Major Cooperators / Cooperating Institutions

協力形態 Role	協力者名（資金協力のみのものは除く） Name of Cooperators (Exclude funding sponsors)	国名 Country

(5) 主要講演者・参加者等 Major Speakers, Participants

役割 Role	氏名・概要・所属団体等 Name and Affiliation	人数 Number of persons	国名 Country

5. 準備状況、参加者・協力団体（者）との協議進捗状況 Preliminary arrangements and contacts

6. 事業の評価 Evaluation

(1) 期待される成果及び効果（可能な範囲で数量的指標も用いて説明してください。）

Expected Outcome（Please describe with a numerical index as much as possible.）

(2) 成果及び効果の評価方法 Means of Screening

(3) 成果及び効果の周知・還元方法 Publication of the Outcome

7. 予算 Budget

別紙に記入。 Please write on the next page.

8. 添付書類 Required Supporting Documents

申請事業詳細 Detail of the Project
申請機関の説明資料 Brochure of the Institution
協力団体・協力者の参加・協力の可能性を証する文書 Letter from cooperating organizations/cooperators

経費項目 Items	明細 Specification	積算根拠 例：単価×日数×人数 Breakdown; @ x day x persons, etc.	合計 Total (A)+(B)+(C)	経費負担内訳 Breakdown		
				申請機関自己資金 Covered by the Applicant (A)	その他の資金供与者提供 Covered by Other Funding Sources (B)	国際交流基金申請額 Applied to The Japan Foundation (C)
(1) 謝金・人件費 Honoraria/Wages (講演者・講師等 Speaker(s)/Lecturer(s))						
(1) 小計 Subtotal						
(2) 交通費 Transportation (国際・国内交通費等 International / Domestic Transportation)						
(2) 小計 Subtotal						
(3) 滞在費 Accommodation Expenses (申請国内等 Domestic / International, etc.)						
(3) 小計 Subtotal						
(4) その他 Other Expenses (資料購入費、資料・報告書作成費、会場・機器借料、通訳費、翻訳費、編集費等) (for Purchasing Research Materials, Writing Report, Venues & Equipment, Interpreter, Translation, Editing etc.)						
(4) 小計 Subtotal						
総計 Grand Total						