

非拠点国 さくら特別 令和3(2021)年度用

さくらネットワーク特別プログラム 海外日本語教育機関支援（助成） 申請要領

1 趣旨

本プログラムは、国際交流基金の海外事務所が所在しない国において、JFにほんごネットワーク（さくらネットワーク）認定機関が日本語普及を進めることを目的として、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。2020年に実施したアンケートを踏まえ、本特別プログラムでは、昨年来、新型コロナウイルスに対応して、新たな教育環境の整備に迫られている状況に鑑み、電子書籍の導入も対象とします。また、特別に日本関係、日本研究関係の図書について、同様に電子書籍を含めて対象とします。オンラインでの環境整備（オンラインでの授業や事業実施に役立つWeb会議システム、学習支援システムや機関のホームページ制作、改修等）の費用も対象とします。

2 対象地域

原則として、国際交流基金海外事務所の所在しない国並びにカンボジア、ラオス及びロシアが対象地域となります。ロシアを除く国際交流基金海外事務所の所在国（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、ミャンマー、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）に所在する機関・団体は、各国の国際交流基金海外事務所にお問い合わせください。

3 対象事業

- (1) 令和3年度中（2022年3月31日まで）に実施される事業。第1回締め切りについては11月1日から、第2回締め切りについて2022年1月1日から開始すること。
- (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得るものであること
 - 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

4 申請資格

JFにほんごネットワーク（さくらネットワーク）認定機関であること。

5 プログラム説明

(1) 概要

項目	内容
教材・図書 購入助成	日本語講座で必要とする教材・副教材・図書(電子書籍を含む ※2)の購入に係る経費の一部を助成。ただし生徒に譲渡する教科書等は対象外。 今回に限り、日本語教育に限らず、日本関係、日本研究関係の図書(電子書籍を含む)も対象とします。詳細は、別紙を参照してください

	い。
自由企画事業	<p>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等に 必要な以下の事業の実施経費の一部を助成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ オンライン環境整備（オンライン授業や事業実施に役立つ Web会議システム、学習支援システムや機関のホームページ 制作、改修等） ・ 学習者を対象とした弁論大会や発表会 ・ 日本語教師を対象としたセミナー・ワークショップ

※1 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。

※2 教材・図書購入については、従来の（印刷された紙の）教材・図書以外に電子教材・書籍も対象とします。

(2) 支援内容

ア 助成上限額 200万円未満

イ 主に次のいずれかの経費を対象とします。

- ・ 教材・図書購入費（電子書籍を含む）
- ・ Web会議システムや学習支援システムの導入費用・機関のホームページの制作、改修等の費用
- ・ 国際／国内交通費
- ・ 滞在費
- ・ 謝金・人件費
- ・ 会議開催費（会場費、機器借料、通訳料、オンライン開催に係る通信料等）
- ・ 広報費
- ・ 資料・報告書作成費
- ・ 印刷製本費
- ・ 賞品購入費

※ 上記の経費のほか、これに関連して発生する諸経費（銀行手数料等）も助成の対象となります。ただし、それら諸経費に対する助成額の上限は上記経費に対する助成額の10%とします。

ウ 以下の項目は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) 備品購入費（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）
- (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) 資本金・基金の募集、寄付キャンペーン、賞の創設
- (ケ) 機械・機器類の購入費（PC、FAX・コピー機、デジタルカメラ等）
- (コ) 記念碑の建立
- (サ) 国際交流基金関係者にかかる経費：例えば、日本語専門家の旅費、謝金等

(3) 注意点

ア 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。

- イ 令和2（2020）年度国際交流基金 海外日本語教育機関支援（助成）を申請し採用された事業について、新型コロナウイルスの影響を受けて実施を保留・延期としている場合、または令和3（2021）年度同助成を申請し採用とされた事業がある場合、本追加助成への申請前に基金担当者にお問合せください。

6 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) 期待される具体的成果
- (2) 他機関・団体との協力体制
- (3) 計画の妥当性（実施内容、実施体制、日程等）
- (4) 国・地域の日本語普及への波及効果
- (5) 事業実施地の安全状況

7 申請手続

(1) 申請書類

ア 申請書類フォーマットは、以下のウェブサイトから入手可能です。

https://www.jpf.go.jp/j/program/closed/sakura_nw_sp.html

- イ 申請に必要な書類は、以下のとおりです。書類一式をE-mail (sakura_grant@jpf.go.jp) でご提出ください。後日原本を国際交流基金本部に郵送してください。下記のいずれかひとつでも欠く場合は、申請書類不備により審査対象外となります。

JFにほんごネットワーク（さくらネットワーク）特別プログラム 海外日本語教育機関支援（助成）申請書
 A. 申請総表
 B. 助成金送金口座情報

+

C. 事業内容書
 (I) 教材・図書購入助成
 (II) 自由企画事業

(2) 申請書提出先と締切

第1回：2021年9月3日（必着）

第2回：2021年10月22日（必着）

提出先：sakura_grant@jpf.go.jp

〒160-0004 東京都新宿区四谷 1-6-4 四谷クルーゼ

国際交流基金 日本語第1事業部

事業第1チーム（アジア・大洋州）、事業第2チーム（アジア・大洋州以外）

(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しません。申請する際には、必ず申請者用のコピーをとっておいてください。
- 申請書の署名について、新型コロナウイルス対応のため直筆の署名取り付けが困難な場合は、署名なしでE-mailでご提出ください。その場合、後日改めて直筆署名を付して原本をご郵送ください。

8 結果の通知

第1回：2021年10月末日（予定）

第2回：2021年12月末日（予定）

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、他の申請者の申請事業とのバランス等を勘案して査定されます。査定の結果、最終決定額が申請額から大幅に減額されることもあります。

9 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) 事業は申請書に記載したとおりに実施してください。申請時から事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、国際交流基金に申請し、承認を受けてください。
- (3) 事業の広報に当たっては、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。
- (4) 事業完了後には、事業の概要、成果、収支等に関する最終報告書を提出してください。最終報告書に基づき、基金が助成金額を確定します。確定により残額が生じた場合には、基金が指示する方法により返金してください。返金する際の手数料等は申請機関の負担となります。
- (5) 事業に係る全ての収入及び支出について、帳簿及び証拠書類（領収書等）を整理し、事業が完了した年度の翌年度から5年間保存してください。また、国際交流基金から提出を求められた際には速やかに提出できるよう準備してください。
- (6) 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。

10 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。

11 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）ほか、各国・地域等の個人情報保護にかかわる法律を遵守し、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。

<https://www.jpf.go.jp/j/privacy> <https://www.jpf.go.jp/e/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。

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) これらの個人情報の取扱いについては、申請者より事業関係者にも事前にご説明くださるようお願いいたします。
- (4) 本プログラムに応募された方は、上記の個人情報の取扱いに同意したものとみなします。
- (5) 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。

12 海外での事業実施上の安全確保について

最近の新型コロナウイルス感染症の拡大と世界各国の治安状況の悪化、特にテロ事案の増加に堪がみ、貴方が移動を伴う事業を実施する際、特に海外から参加者を受け入れる際には、安全確保のために次のような安全対策を講ずることを強く推奨いたします。

- (1) 助成事業が実施される国又は都市において発せられている健康及び／または安全上の警報の有無を確認すること
- (2) 日本国外務省発出の各国・地域における危険情報レベル2以上でないか確認すること
- (3) 海外からの参加者に対して警備及び安全情報を提供すること
- (4) 日本からの参加者がいる場合には、当該参加者に対して、日本国外務省の「海外安全ホームページ」を渡航前に確認するとともに、海外旅行の際の最新情報が得られるEメールサービスである「たびレジ」に登録するよう奨励すること
 海外安全ホームページ：<https://www.anzen.mofa.go.jp/>
 たびレジ：<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>
- (5) 助成事業の参加者および関係機関の緊急連絡先リストを作成すること
- (6) 助成事業の実施地又は日程について申請時から何らかの変更が生じた際には、できるだけ速やかに国際交流基金に連絡すること。

13 問合せ先

〒160-0004 東京都新宿区四谷1-6-4 四谷クルーセ
 国際交流基金 日本語第1事業部
 事業第1チーム（アジア・大洋州）、事業第2チーム（アジア・大洋州以外）
 Tel: 03-5369-6067、03-5369-6068 FAX: 03-5369-6040
 E-mail: sakura_grant@jpf.go.jp

申請書作成上の注意

※ 全体的な留意事項

- 1 申請書を提出する際には、まずはEmailで送付してください。後日郵送で原本を送付してください。
- 2 申請書の記入は、英語（活字体）又は日本語（楷書）、もしくはその両語にて記入してください。
 - (1) 機関名については、原語名に加えて、日本語名、英語名を併記してください。
 - (2) 人物名については、日本語名表記と英語表記を併記してください。
また、人物名はパスポートの表記に合わせてご記入ください。パスポートをお持ちでない方については、運転免許証等、所在国における公的な身分証明書の表記に合わせてください。
- 3 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。
- 4 申請書の署名について、新型コロナウイルス対応のため直筆の署名取り付けが困難な場合は、署名なしでE-mailでご提出ください。その場合、後日改めて直筆署名を付して原本をご郵送ください。

A. 申請総表

- 1 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、及び住所、法的地位、電話番号等を記入してください。
- 2 事業実施部門：

申請機関・団体における本事業の具体的な実施部門（学部、学科、部門、センター、研究所等）の名称、電話番号、事業担当者名、E-mailアドレスを記入してください。
- 3 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人物（学長等）のことです。その人物が署名をすることで機関が正式に申請を行ったこととなります。
- 4 事業担当責任者：

事業担当責任者とは、事業の実際の運営と実施について責任を有する人物のことです。
- 5 経理責任者：

経理責任者とは、事業予算案や助成金の支出管理について責任を有する人物のことです。その人物が署名をすることで機関が申請書の予算部分について正式に申請を行ったこととなります。3～5に記入漏れがある場合は、申請を受け付けることができません。

B. 助成金送金口座情報

- 1 助成金受領について：
 - (1) 助成金を国際交流基金から直接受け取る

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取りを委任することができます。
 - (2) 助成金を国際交流基金から直接受け取らない

教材・図書購入助成の申請で、申請機関・団体が日本国内の出版社・書店、電子書籍の場

合は取り扱いサービス会社等から教材・図書を購入する場合、国際交流基金から出版社・書店等に教材・図書の購入経費を直接支払うことができます（委任状の提出が必要）。この支払方法は教材・図書購入助成に限り適用可能です。

(2)を選択した申請機関は、下記2及び3の記入は必要ありません。

- 2 **送金口座情報**：助成金を受領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、送金時に委任状の提出が必要です。）
- 3 **送金通貨**：通貨一覧の中から、希望する送金通貨を一つ選んでチェックしてください。

C. 事業内容書(I)-(II)

共通項目

1 事業の評価：

(1) 期待される成果及び効果：

学習者に対してどのような動機付けとなるか、申請機関・団体やその国・地域の学習者及び教師のレベルアップ、日本語教育の発展にどのように繋がるか、具体的に記入してください。できる限り数字を用いて説明してください。（例：事業による効果が出ると予想される日本語教師数や学習者数、日本語能力試験(JLPT)の合格者数、日本へ留学する学生の増加率等）

(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）

2 予算：

予算計画はすべて**実際に支払われる通貨**で記入してください。

3 添付書類：

(1) 申請機関の説明資料：

パンフレット、ウェブページを印刷したものなど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(I) 教材・図書購入助成

1 現在の保有教材・図書・機材：

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・図書・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・図書の現状の欄に記入してください。

既に電子書籍を利用している場合は、利用しているシステム、サービス等について記入してください。

2 申請理由：

(1) 教材・図書購入の必要性：

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

(2) 教材・図書の利用方法：

今回の教材・図書購入が日本語の学習者に対してどのような効果をもたらすのか、地域の日本語教育の活性化にどう繋げられるのか等について、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) 教材・図書の保管、管理方法

購入する教材・図書の保管、管理方法について具体的に記入してください。

3 申請概要：

申請総額（教材・図書の購入費及び必要な送料等の合計額）、購入予定教材・図書点数、購入した教材・図書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・図書リスト：

(1) 書籍(電子書籍を含む、視聴覚資料(CD、DVD)又はその他教材(日本語教育に使用する折り紙、浴衣等)を組み合わせて申請できます。おすすめ日本語テキストリスト(書籍)は、関西国際センターの以下のページをご参照ください。

<https://kansai.jp.f.go.jp/ja/library/useful/recommend-text.html>

電子書籍の導入、また、日本研究図書リストは、別紙「参考情報」をご参照ください。

(2) 書籍：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。(6)を参照してください)

(3) 購入予定の視聴覚資料及びその他教材：具体的な商品名、メーカー名、販売店名等がわかるように記入してください。電子書籍の場合は、取り扱いサービス会社を記入してください。

(4) 価格：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。

電子書籍の場合は、同時閲覧冊数を明記したうえで、金額を記入してください。

(5) 購入に当たって送料(梱包手数料を含む。)が発生する場合は記入してください。申請時に記入のない場合は助成対象外となります。なお、現地通関料や倉庫料、輸入税等の派生費用は、原則として助成対象外です。

電子書籍のみを希望する場合は、送料の記入は不要です。

(6) 国際交流基金から日本国内の出版社・書店、電子書籍の場合は取り扱いサービス会社等への直接送金を希望する場合は、出版社・書店、電子書籍の場合は取り扱いサービス会社等が発行した見積書の写しを提出してください(見積書の写しが添付されていれば、様式の記入は不要です。)

ア 国際交流基金から日本国内の出版社・書店等へ直接送金する際、支払先は一か所に限ります。電子書籍を希望する場合は、電子書籍取り扱いサービス会社を2社まで、追

加することができます。つまり、書籍と電子書籍を希望する場合は、書籍を購入する出版社・書店を1社と電子書籍取り扱いサービス会社を2社、合計3か所までを支払先とすることができるので、委任状も3通必要となります。

- イ 最終報告書提出時に、実際に購入した教材・図書リストを提出してください。国際交流基金が教材・図書として不適切と判断したものが購入した教材・図書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・図書の購入費を返納してもらう場合があります。

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：

「希望する」又は「希望しない」のどちらか一つを選択してください。

希望する場合、「全額を希望する」又は「一部を希望する」のどちらか一つを選択してください。

6 実施計画：

教材・図書購入の実施計画について、事前準備、調達方法、利用計画等を要約して記入してください。

7 事業の評価：（p.7を参照）

8 添付書類：

日本国内の出版社・書店、電子書籍取り扱いサービス会社等への直接送金を希望する場合は、出版社・書店、電子書籍取り扱いサービス会社等が発行した購入予定教材・図書の**見積書のコピー**を提出してください。

事業内容書(II) 自由企画事業

事業区分の選択：事業内容が以下のどの区分に当てはまるか、チェックしてください。

- ・オンラインでの環境整備
- ・学習者を対象とした弁論大会や発表会
- ・日本語教師を対象としたセミナー・ワークショップ

1 事業名称：

対外的に使用する事業名称を「英語」と「日本語」で記入してください。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。

2 事業概要：

計画している会議やイベントや研修会の内容について、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。オンラインでの環境整備（オンライン授業や事業実施に役立つWeb会議システム、学習支援システムや機関のホームページ制作、改修等）の場合は、具体的に整備する内容を説明してください。

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。助成期間は2022年3月末までで、対象期間内に助成金全額を支出しなければなりません。

4 事業内容：

- (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を記入してください。
- (2) 事業の必要性・背景：事業実施の必要性について、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を要約して記入してください。
- (4) 事業実施地：事業実施地について、州名、都市名、会場名等を記入してください。
- (5) 主要協力団体・協力者：主要協力団体・協力者について、協力形態、団体名/住所・所属団体名を記入してください。
- (6) 主要講演者・参加者等：上記(5)の主要協力団体・協力者のほかに主要講演者・参加者等がいる場合には、氏名・肩書及びそれぞれの役割を記入してください。
- (7) オンラインでの環境整備（オンライン授業や事業実施に役立つWeb会議システム、学習支援システムや機関のホームページ制作、改修等）の場合は、導入予定のシステムや、改修後のホームページのイメージ等、具体的に説明してください。

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：（p.7を参照）

7 予算：

- (1) 支出が必要な経費について、経費項目を記入し、明細欄で内容を説明してください。また、算出根拠（単価×日数/時間数×人数など）があれば、記入してください。
- (2) システムを購入する場合やホームページを改修する場合は、見積書を提出してください。

8 添付書類：

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・構成等は自由です。