

生活・就労のための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、日本での生活や就労のために必要となる日本語教育事業の支援を目的として、「特定技能」制度を活用して来日する者等に対する日本語教育を行っている機関・団体が実施する『いろどり 生活の日本語』の印刷、製本にかかる経費を助成します。本プログラムは、原則2024年3月31日までに実施される事業を対象とします。

『いろどり 生活の日本語』について：

日本語コースブック『いろどり 生活の日本語』は、外国の人が日本で生活や仕事をする際に必要となる、基礎的な日本語のコミュニケーション力を身につけるための教材です。「入門（A1）」「初級1（A2）」「初級2（A2）」の3部構成で、以下のウェブサイトから無料でダウンロードできます。

日本語版：<https://www.irodori.jpf.go.jp/index.html>

英語版：<https://www.irodori.jpf.go.jp/en/index.html>

モンゴル語版：<https://japan-center.edu.mn/a/23198>

2. 対象地域

モンゴル

3. 対象事業

- (1) **2023年9月以降、2024年3月末までに実施され、来日就労者向けの日本語教育の基盤拡充を目的とする事業。**（助成対象期間：助成交付決定日～2024年3月31日）
- (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 助成金の交付がなければ、事業目的の達成が不可能または困難であると認められること
 - イ 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
 - ウ 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

4. 申請資格

- (1) 上記2に所在し、「特定技能」制度を活用して来日する者等に対する日本語教育を行っている機関・団体であること。個人からの申請は受け付けません。
- (2) 以下に該当しないこと。
 - ア 日本国（行政機関等の国家機関）、地方公共団体、独立行政法人及び地方独立行政法人（以下「国等」という。）
 - イ 国等の設置する教育機関、研究機関その他日本国に属する組織・団体、施設等（国等が設立に関与する組織・団体であっても、社団法人や財団法人等、固有の法人格を持つ団体は含まない）
 - ウ 日本国以外の政府（省庁等の行政機関）及び在外公館
 - エ 日本国が拠出している国際機関
- (3) 以下の要件をすべて満たしていること。
 - 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のうえ、申請してください）。
 - ウ 原則として、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、又は助成金支払までに開設できること。

5. プログラム説明

(1) 概要

項目	内容
教材制作助成 (『いそどろ 生活の日本 語』印刷・製 本助成)	日本での生活や就労を目的とした日本語教育に使用する『いそどろ生活の日本語』の印刷、製本にかかる経費を助成。ただし使用用途として個人又は他機関に譲渡もしくは有償貸出しが想定されている場合は助成対象外。

(2) 支援内容

ア 次の経費を対象とします。

- ・ 『いそどろ 生活の日本語』の印刷、製本費

イ 以下の項目は助成対象となりません。

(ア) 申請機関が定期的に開催する総会や理事会等のビジネスミーティング

(イ) オフィス什器購入費 (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 (FAX・コピー機等)

(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、国際交流基金が派遣している日本語専門家の旅費、謝金等

(シ) 教材購入費

(3) 注意点

ア 本助成プログラムは、原則2024年3月31日までに実施される事業が対象となります。

イ 助成金は助成対象期間内に支出しなければなりません。助成対象期間外 (助成対象期間の開始前または終了後) に支出した経費は助成対象になりません。

ウ 過去3年間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、4年目は原則として採用しない方針です。4年連続して申請することは可能ですが、その場合は採用の優先度が低くなります。

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。

オ 国際交流基金から認められた項目以外に、助成金を支出・流用することはできません。助成金額は、原則として100万円を上限とします。助成金額は査定の上、個々の事業の内容や必要性に応じて上限額内で決定します。

カ 事業経費の全額を助成することはありません。財源に自己資金や他の財源があることを申請の条件とします。

キ 助成金事業終了後に助成金残額が発生した際には、その残額を当基金が指定する期限までに返金する必要があります。なお、助成金返金に係る銀行手数料は、申請機関負担とします。

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) 申請機関・団体が対象国・地域で占める位置付け
- (2) 期待される具体的成果
- (3) 日本での生活や就労を目的とした日本語普及への国・地域における波及効果
- (4) 自己資金等、国際交流基金以外からの資金調達状況
- (5) 事業計画の妥当性、適切性 (実施内容、実施体制、日程等)
- (6) 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。

URL : https://www.jpfi.go.jp/j/program/closed/jp_2.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、申請書類不備により審査対象外となります。

生活・就労のための日本語教育機関支援（助成）申請書

A.申請総表
B.申請機関概要
C.助成金送金口座情報

+

① 規約・会則含む団体概要（役員名簿、組織体制図など）
② 活動理念、活動内容（実績）等が分かる刊行物等の資料
③ 今年度の事業計画書、収支計画書（活動予算書）（日本語講座・コースのカリキュラム（コース終了後の能力判定手段も含む）と受講料を含む）
④ 日本語教師会に参加している団体については、そのことが分かる書類

D.事業内容書
(I)教材制作助成（『いろいろ』印刷・製本助成）

+

(2) 申請書提出先と締切

2023年6月15日（必着） 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。
モンゴルにおける提出先：在モンゴル日本国大使館

留意事項

- ・ 郵送やFAXでの提出は受け付けません。
- ・ 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。

8. 結果の通知

- (1) 採否の結果は、2023年9月以降に、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、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。事業は申請書に記載したとおりに実施してください。申請時から申請対象者の基本情報や事業の内容の変更（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。
- (2) 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。
- (3) 助成金により取得した教材等は事業目的に即して適切に管理・使用し、助成事業の完了後も、本助成プログラムの目的に沿って活用を図ってください。
- (4) 助成対象事業の遂行途中において、国際交流基金が必要があると認めるときは、助成対象者から助成対象事業の遂行の状況、助成金により購入した機器・教材等の管理・使用の状況に関し、報告を求めることがあります。助成対象者が助成金の交付決定の内容又はこれに附した条件に従って遂行されていないと認めるときは、助成金交付を停止することがあります。
- (5) 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提出してください。
- (6) 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。
- (7) 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。

- (8) その他、助成交付決定時に付す条件を順守してください。

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) 適用法の遵守

国際交流基金は、適用を受ける限りにおいて「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）（以下「法」という。）、関連する政省令、及び個人情報保護委員会又は同委員会が権限を委任した機関が定める各種ガイドラインのほか、「EU一般データ保護規則（以下「GDPR」という。）」、「中華人民共和国個人情報保護法」及び関連法令（以下「中国法」という。）、その他各国・地域等の個人情報保護にかかわる法律を遵守し、個人情報を取り扱う際には、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（プライバシーポリシー）については、以下のウェブサイトをご覧ください。

（法関連）（和）<https://www.jpjf.go.jp/j/privacy/>

（英）<https://www.jpjf.go.jp/e/privacy/>

（GDPR 関連）<https://www.jpjf.go.jp/e/privacy/index.html#gdrp>

（中国法関連）https://www.jpfbj.cn/jp/personal_information/

- (2) 個人情報の取得

国際交流基金は、申請者から、申請書・添付書類、及び事業報告書・成果物等（以下「事業資料」という。）を通じて、以下の個人情報（以下「個人情報」という。）を取得することがあります。また、国際交流基金は、一般に公開されたウェブサイトを通じて申請者の個人情報を取得することがあります。

【申請者に関する基礎的な情報】

氏名、生年月日、国籍、永住権、性別、勤務先、職業及び職務、自宅住所、郵便番号、電話番号（携帯電話を含む）、FAX 番号、E メールアドレス、ID 番号、パスポート番号、本プログラムにおいて又は本プログラム前に撮影された写真等

【申請者の経歴や能力に関する情報】

履歴書（学歴及び職歴を含む）、主な業績、外国語能力、国外居留歴、国外居留計画及び居留期間の連絡先等

【申請者のセンシティブデータ】

銀行口座情報等の個人データ

- (3) 個人情報の利用目的・利用期間

ア 国際交流基金は、申請者から取得した個人情報を、当該申請者による同意に基づき、採否審査、採否結果通知、事業実施、事後評価、採用者に対する諸連絡その他一切の申請者及び採用者管理の目的（以下「利用目的」という。）のために利用します。

イ 申請者の氏名、性別、職業・肩書、所属先、事業期間、事業内容等の情報は、JF の事業の適正かつ円滑な運営のために、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、今後の国際交流基金事業の策定に利用されます。

ウ イの情報に加え、申請者の連絡先（住所、E メールアドレス、電話番号）は、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依頼、他の国際交流基金事業についてのご連絡、今後の国際交流基金事業策定のための情報提供依頼等のために利用されます。

エ 国際交流基金は、上記の利用目的達成に必要な期間、申請者の個人情報を取り扱います。

- (4) 個人情報の提供

ア 国際交流基金は、申請者から取得した個人情報を必要最低限の範囲で以下の機関等に提供することがあります。提供先には、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。

- (ア) 日本国在外公館（大使館・総領事館等）及び日本国外務省（安全管理上の対応、事業の実施支援等のため）
- (イ) 外部有識者等の評価者（採否審査、事後評価等のため）
- (ウ) 報道機関や他団体（事業の広報のため）
- (エ) その他事業の必要性に応じて情報を受領するその他団体又は個人

イ 国際交流基金は、行政機関、他の独立行政法人、地方公共団体又は地方独立行政法人（以下「行政機関等」という。）が法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で利用する場合で、かつ、その利用に相当な理由のある場合、申請者から取得した個人情報を、行政機関等に対し提供する等、法第 69 条第 2 項に基づき、上記に記載する利用目的以外の目的のために利用又は提供することがあります。

(5) 個人情報の越境移転

ア 国際交流基金は、申請者から取得した個人情報を、上記の利用目的のため、国際交流基金本部を含む日本その他の国又は地域にある拠点に移転して取り扱うことがあります。国際交流基金は、当該国又は地域において、個人情報を適切に管理します。

イ 前項に定める場合のほか、国際交流基金は、事業の必要性に応じて、法令に定められた条件を満たす場合にのみ、申請者から取得した個人情報を、上記の利用目的のため、日本その他の国又は地域にある必要な団体又は個人に提供することがあります。

(6) 個人情報の安全管理

国際交流基金は、適切な安全管理対策と管理手段を講じて、申請者の個人情報に対する不正アクセスや漏えいの防止に努めます。

(7) 申請者の個人情報に係る権利

申請者は、法、GDPR、中国法その他各国・地域等の個人情報保護にかかわる法律が適用される限りにおいて、自らの個人情報へのアクセス、不正確な個人情報の訂正、個人情報の利用停止等の権利を有します。

(8) 個人情報の取扱いに対する異議申立て

申請者は、国際交流基金における個人情報の取扱いに不満がある場合には、適用を受ける法令で認められる限りにおいて、国際交流基金に対して異議を述べることができます。また、申請者は、適用を受ける法令に従い、申請者の属する国の個人情報保護を管轄する当局に対して異議申立てをすることができます。

(9) 事業関係者の個人情報

申請者から提出を受けた申請者以外の事業関係者の個人情報についても、上記(1)～(8)の取扱いとなりますので、申請者より事業関係者に事前にご説明の上、同意を得ていただくようお願いいたします。

(10) 連絡窓口

本「個人情報の取扱い」に係るご意見・疑問点等は、「14 問合せ先」記載の連絡先にお寄せください。

(11) 同意の撤回

申請者は、本「個人情報の取扱い」への同意をいつでも撤回する権利があります。同意の撤回は、撤回前の個人情報の取扱いの適法性に影響を与えるものではありません。また、同意しない場合、又は同意を撤回した場合には、国際交流基金から必要な情報・サービスの提供を受けることができなくなる可能性があります。

12. 新型コロナウイルス感染症への対応

新型コロナウイルス感染症の流行状況により、関係当局が発する規制や指示等を踏まえた対応が必要となる可能性につき十分ご留意願います。また、国際交流基金は、交付決定を行った後であっても、やむを得ず、中止または決定内容を変更する場合があります。

13. 海外での事業実施上の安全確保について

(1) 海外での事業の実施にあたっては、関係者の安全な海外渡航・滞在のために、外務省海外安

全ホームページから現地の安全情報を入手・確認してください。

※外務省海外安全ホームページ：<http://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>

- (2) 海外に渡航する際には「たびレジ」に登録し、海外におけるより一層の安全確保に努めてください。

※「たびレジ」：<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>

14. 問合せ先

〒160-0004 東京都新宿区四谷1-6-4 四谷クルーゼ

独立行政法人国際交流基金 日本語第2事業部企画開発チーム

Tel: 03-5369-6065 E-mail: nihongo_grant2@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、申請書一式の電子データをE-mailで提出してください。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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

- 1 申請機関：
申請機関・団体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。
- 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。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。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. 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：
規約・会則を含む団体概要、活動理念・活動内容（実績）等が分かる刊行物等の資料、日本語講座・コースのカリキュラム（コース修了時の能力判定手段も含む）と受講料を含む今年度の事業計画書と収支計画書を添付してください。そのほか、活動の沿革および概況、学生総定員数、総教員数、日本語講座学生数、日本語教師数、使用している日本語教材、カリキュラム、レベル、主な受講者（年齢層、学習目的）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：
過去5年間に国際交流基金からの助成を受けたことのある団体は、その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：
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 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：
国際交流基金から送金できる通貨は、原則として米ドルのみです。

D. 事業内容書

事業内容書(Ⅰ) 教材制作助成 (『いろどり 生活の日本語』印刷・製本助成)

1 事業内容：

(1) 『いろどり』印刷・製本予定時期：

『いろどり』の印刷、製本を予定している時期について、記入してください。

(2) 『いろどり』印刷内容：

「入門」「初級1」「初級2」のうち、印刷、製本予定の冊数をそれぞれ記入してください。

(3) 『いろどり』印刷・製本版の利用方法：

印刷した『いろどり』を日本での生活や就労を希望する日本語学習者を対象とする日本語教育にどのように活用するのかについて、利用方法や利用予定者数を記入してください。

(4) 日本語講座の実施計画：

印刷した『いろどり』を使用する日本語講座の実施計画を詳細に記入してください。

2 事業の評価：

(1) 期待される成果及び効果：

日本での生活や就労を希望する日本語学習者に対してどのような動機付けとなるか、申請機関やその国・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、国際交流基金日本語基礎テストや日本語能力試験の合格者数、日本での就労や生活を希望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：模擬テストを実施する、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)

3 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。『いろどり』1冊あたりの印刷、製本にかかる費用を明記してください。

4 添付書類：

『いろどり』印刷に必要な費用を証明する**印刷会社が発行した見積書のコピー**を提出してください。

生活・就労のための日本語教育機関支援（助成）
プログラム 申請書Support Program for Organizations Providing Japanese-Language Education
for Living and Working (Grants) Application Form

A. 申請総表

Application Cover Sheet

申請日 Date	(年 Year)	(月 Month)	(日 Day)

1 申請機関 Applying Institution

申請機関名 Name of Institution			
日本語名 In Japanese			
英語名 In English			
申請機関 の種別 Educational Level of Institution	1. 学校教育を行う機関（中等・高等専門学校等） Institution Providing School Education (Secondary to Technical College Level, etc.) 2. 学校教育の補修教育を行う機関（学習塾等） Institution Providing Supplementary Education to School Education (Cram Schools, etc.) 3. 教養、技能技術などを教授する機関（技能研修所、日本語学校等） Institutions Providing Instruction in the Liberal Arts or Technological Skills (Technical Training, Japanese-language School, etc.) 4. その他 Other ()	法的地位 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. 営利団体 Commercial Organization 5. その他 Other ()

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

代表者氏名 Authorized Representative	<input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Ms.		役職 Title of position	
住所 Address of Institution				国名： Country
TEL/FAX	TEL:			FAX:
E-mail				
事業実施部門 Department that will actually conduct the project				
事業担当者氏名 Name of Person in charge of this application	<input type="checkbox"/> Prof. <input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> Mr. <input type="checkbox"/> Ms.		役職 Title of Position	
TEL/FAX	TEL:			FAX:
E-mail				

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

	(1) 代表者 Authorized Representative	(2) 事業担当責任者 Project Director	(3) 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.
役職 Position within the Applying Institution			

※ なお、上記(1)～(3)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。また、(1)～(3)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 (1)-(3), the same person cannot perform two or more of the functions. If this section is not completed, your application cannot be accepted

独立行政法人国際交流基金理事長 殿

To: President, The Japan Foundation

申請機関を代表して以下の点を誓約し、公募プログラムに申請いたします。

On behalf of the applying institution, I hereby submit this application for a grant from this program, and pledge the following.

- 団体代表者・事業担当責任者・経理責任者の三者は別々の者であり、三者とも申請要領に記載された内容（「個人情報」の取扱い）を含む）をすべて確認し、同意しました。

The authorized representative, project director, and bursar (three different individuals) understand and accept all the matters stated in the Application Instructions (including “Handling of personal information”).

- 団体代表者・事業担当責任者・経理責任者の三者とも本申請内容を確認し、真正かつ遺漏なきものとして承認しました。

The authorized representative, project director, and bursar have all reviewed the contents of this application and affirm that it is complete and true to the best of their knowledge.

↑必ずご確認のうえ、チェックしてください。

↑Please confirm and check the items above.

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

以下の書類を添付すること。

- ① 規約・会則含む団体概要（役員名簿、組織体制図など）
- ② 活動理念、活動内容（実績）等が分かる刊行物等の資料
- ③ 今年度の事業計画書、収支計画書（活動予算書）
（日本語講座／コースのカリキュラム（コース終了時の能力判定手段を含む）と受講料を含む）
- ④ 日本語教師会に参加している団体については、そのことが分かる書類

Applicants should attach the following documentation:

1. Overview of the applying institution, including articles of association and bylaws (e.g. list of directors, organizational chart, etc.)
2. Documents such as published materials that explain organizational philosophy, the institution's activities (results), etc.
3. Plan for the current fiscal year, income and expenditure plans (budgeted activities) (including curriculums for Japanese-language seminars and courses (including means of evaluating proficiency after conclusion of course) and information about course fees)
4. If the applying organization is a member of a Japanese Language Teachers' Association, documentation that demonstrates such membership

1 申請機関における日本語教育、活動の沿革及び現況

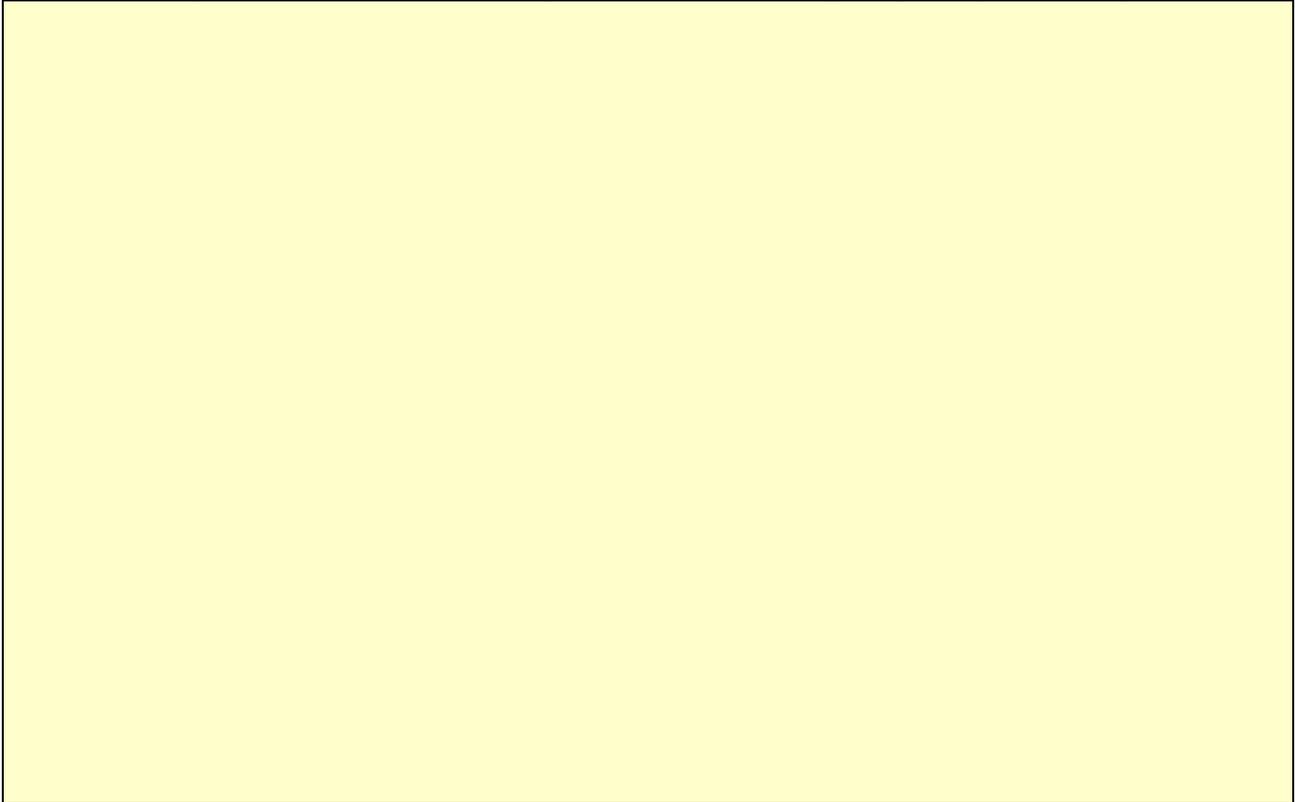
Outline of the history and the current status of Japanese-language education within the applying institution.

学生総定員数 Total no. of students	日本語講座学生数 No. of students taking Japanese language courses	総教員数 Total no. of instructors	日本語教師数 No. of Japanese language instructors
人 persons	人 persons	人 persons	人 persons
日本語講座数 No. of Japanese language courses		レベルの別 By level	

主な受講者（年齢層、 学習目的） Main type of students (age, purpose of study)			
日本語講座の具体的な 実施内容、使用日本語 教材・カリキュラム等 （コース終了時の能力 判定手段を含む） Specific details about implementation of Japanese language courses, Japanese language textbooks and curriculums used, etc. (including means of evaluating proficiency after conclusion of course)			
過去に基金が行った日本語教師向けのセミナーや研修に参加しましたか？ Have you ever participated in seminars or teacher training held by the Japan Foundation?	Yes <input type="checkbox"/>		
参加した日本語教師向けセミナーまたは研修の名称・実施時期・参加者について記載 （最大3件記載） List the name of the seminars or teacher training sessions, date, and name(s) of the participant(s). (List no more than three training sessions/seminars).			
	セミナー、研修名 Name of Seminar/Training	時期 Date	参加者氏名 Name(s) of Participant(s)
1			
2			
3			

2 過去5年間の国際交流基金からの助成実績

List of 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

1 助成金受領について Receiving the grant

<input type="checkbox"/>	申請機関名義の口座での受領を希望する。 We would like to receive the grant in the bank account in the name of our institution.
<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 cannot hold a bank account.
<input type="checkbox"/>	法人名の口座を開設する法的資格がない。よって代表者の口座を使用したい。 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 cannot open a bank account that is able to receive remittance from overseas.

2 送金口座情報 Bank account

申請機関が助成金を国際交流基金から直接受け取る場合、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 if the applying institution will receive the grant directly from the Japan Foundation.

銀行名 Bank Name	
支店名 Bank Branch Name	
住所 Bank 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 a letter of attorney to receive the grant after the Japan Foundation has decided to award the grant.

3 送金希望通貨 Currency

国際交流基金から送金できる通貨は、原則として米ドルのみです。The Japan Foundation can only remit United States Dollar (USD) in principle.

D. 事業内容書(I) 教材制作助成 (『いろどり 生活の日本語』印刷・製本助成)
Project Sheet (I) Publication Grant (Grant for Printing and Bookbinding of IRODORI Japanese for Life in Japan)

1 事業内容 Contents of the Project

(1) 『いろどり』印刷・製本予定時期 The expected period of printing and bookbinding of IRODORI

印刷・製本予定時期 Expected period of printing and bookbinding	
--	--

(2) 『いろどり』印刷内容 Details of the printing and bookbinding of IRODORI

印刷・製本予定の『いろどり』の冊数 Number of copies of IRODORI to be printed and bound		
入門 Starter	初級1 Elementary 1	初級2 Elementary 2
冊/ copies	冊/ copies	冊/ copies
合計点数 Total number of copies	冊/ copies	

(3) 『いろどり』印刷・製本版の利用方法 Utilization of the printed and bound version of IRODORI

※『いろどり』印刷・製本版を個人または他機関に譲渡もしくは有償貸出しする場合は助成対象外です。

This does not include giving or lending the printed and bound version of IRODORI for a fee to an individual or another institution.

<利用方法> Utilization 該当する選択肢に○を付けてください。Please circle the appropriate option.		
日本語講座で使用 Used in Japanese language courses	日本語教師の研修のために使用 Used for Japanese language teachers' trainings	その他(自由記述) Other use (please describe freely)
利用予定者数 Number of users	名/users	

(4) 『いろどり』印刷・製本版を用いた日本語講座の実施計画

Proposed schedule of Japanese language courses using printed and bound version of IRODORI

期間 Period	日本語講座名 Name of Japanese language courses	使用する『いろどり』に○をつけてください Please circle which IRODORI textbook is planned to be used in classes.			学生数 Number of students	活動内容 Activities
		入門 Starter	初級1 Elementary 1	初級2 Elementary 2	名/ students	

		入門 Starter	初級 1 Elementary 1	初級 2 Elementary 2	名/ students	
		入門 Starter	初級 1 Elementary 1	初級 2 Elementary 2	名/ students	
		入門 Starter	初級 1 Elementary 1	初級 2 Elementary 2	名/ students	

2 事業の評価 Project 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 effects (as far as possible, please describe in quantitative figures.)

(2) 成果及び効果の評価方法 Method of evaluating outcomes and effects

(3) 成果及び効果の周知・還元方法 Method of sharing and disseminating outcomes and effects

3 予算 Budget

別紙Excelに記入 Please enter in the Excel file.

4 添付書類 Required Supporting Documents

『いろいろどり』印刷・製本に必要な費用を証明する印刷会社が発行した見積書の写し

A copy of an estimate issued by a printing company certifying the cost required for printing and bookbinding of IRODORI

※全ての収入・支出の証憑は5年間保存し、基金が要求した際は速やかに提出してください。

***Be sure to keep documented evidences of all revenues and expenditures of the project for five years and promptly submit them upon request from the Japan Foundation.**

D. 事業内容書(I)別紙 教材制作助成 (『いろどり』印刷・製本助成)

Project Sheet (I) Attachment Publication Grant (Grant for Printing and Bookbinding of IRODORI Japanese for Life in Japan)

3. 予算 Budget

(1) 通貨単位 Currency

MNT

(2) 事業予算 Budget Proposal

経費項目 Items	明細 Details	積算根拠 Basis of estimation		合計 Total
		単価 Unit price (1冊あたりの費用 Cost per copy)	印刷する冊数 Number of copies to be printed	
(1) 印刷・製本費 Printing and Bookbinding Expenses				
『いろどり』印刷・製本費(Printing and Bookbinding of IRODORI)	入門(Starter)			0
『いろどり』印刷・製本費(Printing and Bookbinding of IRODORI)	初級1 (Elementary 1)			0
『いろどり』印刷・製本費(Printing and Bookbinding of IRODORI)	初級2 (Elementary 2)			0
				0
				0
				0
			(1) 小計 Subtotal	0
(2) 送料等 Shipping costs				
			(2) 小計 Subtotal	0
			総計 Grand Total (1) + (2)	