

## 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からの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として、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 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（2021年4月1日～2022年3月31日）中に実施される事業。ただし、給与助成は、2021年4月1日から2022年3月31日までの間に開始される講座について、最長12か月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

- (1) 海外の日本語教育機関・団体（日本語教師会、学会を含む）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、研究機関その他国等に属する組織・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 外国政府（省庁等の行政機関）及び外国政府の在外公館
  - 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 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
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、周囲の日本語教育へ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
給与助成	日本語講座を実施する際の日本語講師の給与や、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）を行う際の事務スタッフの給与の一部について原則3年間（36か月間）を上限として助成。ただし、近い将来自立の見通しのあるものに限る。
教材購入助成	日本語講座で必要とする教材・副教材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
会議助成	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、研修会等会議の開催経費の一部を助成
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・出版に係る経費の一部を助成
自由企画事業	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となる事業の実施経費の一部を助成

※ 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) 支援内容

ア 主に次のいずれかの経費を対象とします。

- ・ 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
- ・ 教材購入費
- ・ 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。

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 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。
- イ 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。

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・地域の日本語教育の中で占める位置付け
- (2) JFにほんごネットワーク (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) 自己資金等、国際交流基金以外からの資金調達状況
- (6) 計画の妥当性 (実施内容、実施体制、日程等)
- (7) 国・地域の日本語普及への波及効果
- (8) 事業実施地の安全状況

※JFにほんごネットワーク：

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

新規に認定する予定は当面ありません。

※採用実績：採用166件／応募188件

※1件あたりの助成額 (令和2年度見込み)：

「学習者奨励活動助成」 「教材制作助成」	3万円～100万円
「給与助成」 「会議助成」 「自由企画事業」	5万円～200万円
「教材購入助成」	3万円～40万円

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/index.html>

イ 申請に必要な書類は、以下のとおりです。書類一式の原本を、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、申請書類不備により審査対象外となります。

海外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

+

D. 事業内容書  
 (I) 学習者奨励活動助成  
 (II) 給与助成  
 (III) 教材購入助成  
 (IV) 会議助成/教材制作助成/自由企画事業  
 ※上記のうちいずれかを提出してください。

申請機関・団体の説明資料（パンフレット等）

(2) 申請書提出先と締切

**2020年12月1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。申請に先立ち、必ず最寄り在外公館に、電話、E-mail等で、申請書提出先や申請資格の確認を行ってください。

• 日本国在外公館一覧：<https://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html>

(3) 留意事項

- E-mail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。
- 申請書を電子ファイル（Wordファイル）で作成した場合は、在外公館への提出に加えて、JN-FK\_Form.doc(申請書A～C) 及びJN-FK\_Sheet1～4.doc(D事業内容書)を申請書の控えとして国際交流基金宛て、[nihongo\\_grant@jpf.go.jp](mailto:nihongo_grant@jpf.go.jp)にメール添付でお送りください。

**8 結果の通知**

- (1) 採否の結果は、2021年4月下旬以降に、申請書を受け付けた大使館・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、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

昨今の各国における治安上の懸念、特にテロ行為の増加に鑑み、事業の実施に際しては、次のような安全措置を講じてください。

- (1) 事業が実施される国、都市において安全上の警告が発せられていないかご確認ください。
- (2) 海外からの参加者に対しては、治安・安全に関する情報を提供してください。
- (3) 日本からの参加者に対しては、出発前に日本国外務省の「海外安全ホームページ」を確認の上、海外旅行時に最新の安全情報をEメールで受信できるサービス「たびレジ」に登録するよう促してください。

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

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

### 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: [nihongo\\_grant@jpf.go.jp](mailto:nihongo_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、申請書の原本及びコピー1部を、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しませんので、必ず申請書のコピーを残してください。
- 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（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。ただし、申請機関がJFにほんごネットワーク（さくらネットワーク）メンバーの場合には、同一人物の兼務可能です。  
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. 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、学習者の日本語レベル（日本語能力試験（JLPT）のN1～N5相当等）、学習者の主な学習目的（文化交流、留学、就労等）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：

#### (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・書店等から教材を購入する場合、国際交流基金から出版社・書店等に教材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。

## D. 事業内容書(I)-(IV)

### 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) 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、事業規模等を記入してください。これまで定期的実施されている活動の場合、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）。オンラインによる開催の場合はその旨、明記してください。

**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の形態や対象者等について記入してください。

**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：**

審査員がいる場合は氏名・所属を記入してください。

**5 実施日程詳細：**

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：（p.7を参照）**

**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：審査員等）、支出の必要性、算出根拠（単価×日数／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を記入してください。

**(3) その他：**

明細欄には、会場借料、資料作成費等項目ごとに記入してください。

**賞品購入費は、日本語学習と関連のあるものが対象です。申請書に購入を予定している賞品の詳細を記入してください。**

【賞品購入費の記入例】

(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 Venue and Equipment, Purchase of Prizes, Production of Proceedings& Report, Public Relations, Interpreter, Translation, etc.)		
賞品購入費	第1位 日本語辞書、トロフィー  第2位 日本語書籍、メダル  第3位 文房具、賞状	日本語辞書USD30×1冊、 トロフィーUSD15×1本、 日本語書籍USD15×2冊、 メダルUSD5×2個、 文房具セットUSD10×3セット、 賞状USD5×3枚

等

## 事業内容書(II) 給与助成

### 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、できる限り数字を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：

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。

ア 休校期間（授業が実施されない期間）も明記してください。

イ 助成期間は12か月以内で、対象期間内に助成金全額を支出しなくてはなりません。

ウ **2021年4月1日から2022年3月31日までの間に開始される講座・活動が助成対象です。**

エ 次年度以降も助成申請を予定する場合でも、今回は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：

コース名、コース内容、日本語学習到達度、1コース当たりの受講者数、授業時間数を記入ください。オンラインコースの場合は、その旨明記してください。

#### (3) 日本語コース担当予定講師又は事務スタッフ（申請機関が雇用している、又は雇用する予定がある者に限ります）：

ア 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などの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。

イ 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、方法を記入してください。

### 3 予算：

講師及び事務スタッフ給与の年間所要経費を、**所要経費（支出）**と**財源（収入）**に分けて記入してください。

(1) 支出：1時間当たりの単価と年間担当総時間数を記入した上で、年間支払給与額の合計を計算して記入してください。

(2) 収入：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を記入した上で、申請機関負担額のうち、授業料収入がどれくらいの割合を占めるのかが分かるように、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。

### 4 財政的自立計画：

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 事業の評価：（p.7を参照）

### 6 添付資料：

候補者の経歴を記載した履歴書を添付してください。

### 7 事業実施後：

給与助成の最終報告書（会計報告）作成時には、以下2点の証拠書類の添付が必要となります。

(1) 講師及び事務スタッフの給与受領書（領収書）※受領者本人自署のあるもの

(2) 本助成により運営された日本語コースのシラバス

### 事業内容書(III) 教材購入助成

#### 1 現在の保有教材・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・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、教材の現状の欄に記入してください。

#### 2 申請理由：

##### (1) 教材購入の必要性：

申請機関・団体における日本語教育の促進に即して、教材購入の必要性などを具体的に記入してください（本助成の対象は「日本語教育」に使用する教材ですのでご注意ください）。

##### (2) 教材の利用方法：

今回の教材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が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) 教材の保管、管理方法

購入する教材の保管、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 購入予定教材リスト：

(1) 書籍、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。

(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。

(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。

(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。

(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。

(6) 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、出版社・書店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、様式への記入は不要です。）。

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、支払先は一箇所に限ります。

イ 最終報告書提出時に、実際に購入した教材リストを提出してください。国際交流基金が教材として不適切と判断したものが購入した教材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・書店等への直接送金を希望する場合は、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**を提出してください。

## 事業内容書(IV) 会議助成／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「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、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。オンラインでの事業の場合は、その旨明記してください。

#### 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1年間以内で、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や制作教材の利用計画等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。

#### 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) 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/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、項目ごとに記入してください。

#### 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。

令和3 (2021) 年度用  
For FY 2021

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

申請日 Date	(年 Year)	(月 Month)	(日 Day)

I 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. 初等教育機関 Elementary Education	4. 教師会 Teachers' Association	法的地位 Legal Status	1. 公教育機関 Public Education	3. 任意団体 Private Organization
	2. 中等教育機関 Secondary Education	5. その他 Others		2. 社団法人 Juridical Person	4. その他 Others
	3. 高等教育機関 Higher Education	( )			( )

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	学部・学科等 : Faculty and Department	

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			
署名 Signature <small>*Handwritten signatures are required</small>			

※ 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（申請機関がJFにほんごネットワーク（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、(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 the applying institution is a member of “JF Nihongo Network (Sakura Network)”, the same person can perform two or more of the functions). If this section is not completed, your application cannot 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 of 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 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**

**I 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。

Please choose either (1) or (2), and tick the appropriate boxes.

**(1) 助成金を国際交流基金から直接受け取る**

Applying institution will receive the grant directly from the Japan Foundation

<input type="checkbox"/>	<p>申請機関名義の口座での受領を希望する。</p> <p>We would like to receive the grant in the bank account in the name of our institution.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>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。</p> <p>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.</p> <p><b>⇒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。</b></p> <p><b>Please select the reason why your institution can not hold a bank account.</b></p>
<input type="checkbox"/>	<p>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。</p> <p>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.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>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。</p> <p>We cannot open a bank account that is able to receive remittance from overseas.</p>

**(2) 助成金を国際交流基金から直接受け取らない**

Applying institution will NOT receive the grant directly from the Japan Foundation

<input type="checkbox"/>	<p>(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<b>助成金全額</b>を直接送金することを希望する。</p> <p>We are applying only for (Ⅲ)Teaching Materials Purchase Grant, and plan to purchase all the teaching materials from a bookstore in Japan, so we would like the Japan Foundation to remit <u>the entire grant</u> directly to the bookstore.</p> <p><b>⇒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。</b></p> <p><b>You do not need to answer the questions 2~3 below, since your institution will not receive the grant directly from the Japan Foundation.</b></p>
--------------------------	--

**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 Bank Branch Name	
住所 Bank Address	
口座番号 IBAN for 24 European nations or Account number	
銀行コード BIC /Swift /Bank Code	
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以下の通りです。送金を希望する通貨を1つ選択しチェックしてください。

The Japan Foundation can only remit those currencies listed below. Please choose one of them and tick the appropriate column.

Australian Dollar (AUD)	<input type="checkbox"/>	Bahraini Dinar (BHD)	<input type="checkbox"/>	European Euro (EUR)	<input type="checkbox"/>
Czech Koruna (CZK)	<input type="checkbox"/>	Danish Krone (DKK)	<input type="checkbox"/>	Indian Rupee (INR)	<input type="checkbox"/>
Hong Kong Dollar (HKD)	<input type="checkbox"/>	Hungarian Forint (HUF)	<input type="checkbox"/>	Korean Won (KRW)	<input type="checkbox"/>
Indonesian Rupiah (IDR)	<input type="checkbox"/>	Japanese Yen (JPY)	<input type="checkbox"/>	New Zealand Dollar (NZD)	<input type="checkbox"/>
Kuwaiti Dinar (KWD)	<input type="checkbox"/>	Mexican Nuevo Peso (MXN)	<input type="checkbox"/>	Philippine Peso (PHP)	<input type="checkbox"/>
Norwegian Krone (NOK)	<input type="checkbox"/>	Pound Sterling (GBP)	<input type="checkbox"/>	Qatari Riyal (QAR)	<input type="checkbox"/>
Polish Złoty (PLN)	<input type="checkbox"/>	Singapore Dollar (SGD)	<input type="checkbox"/>	South African Rand (ZAR)	<input type="checkbox"/>
Saudi Riyal (SAR)	<input type="checkbox"/>	Swiss Franc (CHF)	<input type="checkbox"/>	Taiwan Dollar (TWD)	<input type="checkbox"/>
Swedish Krona (SEK)	<input type="checkbox"/>	United States Dollar (USD)	<input type="checkbox"/>	Utd. Arab Emir. Dirham (AED)	<input type="checkbox"/>
Thai Baht (THB)	<input type="checkbox"/>	Canadian Dollar (CAD)	<input type="checkbox"/>		

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

**I 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.		)	
		年Year / 月Month / 日Day				年Year / 月Month / 日Day							
準備期間を含む 実施期間 Schedule of Project Including preparation		自 from		/		/		至 to		/		/	
事業実施日 Date of the project		自 from		/		/		至 to		/		/	

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	
------------------------------------	--

開催地 Venue	
--------------	--

事業規模 Scale of Project				
<input type="checkbox"/> 1. 全国	<input type="checkbox"/> 2. 地域	<input type="checkbox"/> 3. 校内	<input type="checkbox"/> 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、滞日期間など) Qualifications of the Participant (Institution, age, hours of study, total length of stay in Japan, etc.,)	参加者数 Number of Participants	応募者数 Number of Entrants

**4 審査員 Judges**

氏名 Name	所属 Institution

**5 実施日程詳細 The schedule details**

準備・事後を含めた事業の実施日程を記入してください。

including the schedule of preparation and follow up

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.)

[Empty yellow box for expected outcome and effect]

(2) 成果及び効果の評価方法 Evaluating Method

[Empty yellow box for evaluating method]

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

[Empty yellow box for diffusion and return method]

**7 予算 Budget**

別紙に記入。 Please write on a 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

※ 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 preserve the 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(II) 給与助成**  
**Project Sheet (II) Salary Assistance Grant**

**I 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、2021年4月1日から2022年3月31日の間に開始される講座（最長12か月間）です。  
 Courses should start within fiscal 2021(from April 1, 2021 to March 31, 2022) and the maximum duration is 12 months.

(2) 日本語コース概要 Outline of Courses

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
合計 / Total			名/Persons	時間/Hours

(3) コース担当予定講師または事務スタッフ

Appointee of the teacher or administrative staff

ア 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

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

選定方法 Process of Selecting the Appointee

3 予算 Budget

※ コース担当講師または事務スタッフ給与の年間所要経費

Necessary annual expenses of the teacher or staff

通貨単位 Currency			実際に支払われる通貨で記入すること The budget proposal should be written in the currency in which the expenses are actually paid.		
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 給与額 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	



合計 Total	時間 Hours			小計Subtotal	小計Subtotal
				(e)+(f)	

**4 財政的自立計画** Plan to be financially independent from our grant

3年以内の、財政的自立までの実行計画を記入してください。

Describe the plan to be financially independent from our grant within 3 years.

**5 事業の効果及び成果の評価方法** Evaluating method

**6 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

**7 事業実施後** After the project is implemented

給与助成の最終報告書（会計報告）作成時には、以下2点の証拠書類の添付が必要となります。

The grantee must submit the following documents with the Final Report;

- ① 講師及び事務スタッフの給与受領書（領収書）※受領者本人自署のあるもの  
A copy of the salary receipts for teacher/administrative staff with their handwritten signature
- ② 本助成により運営された日本語コースのシラバス  
A copy of the Syllabus of the Japanese-language course operated by this grant

※ 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 preserve the 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(III) 教材購入助成**  
**Project Sheet (III) Teaching Materials Purchase Grant**

**I 現在の保有教材** Quantity and condition of materials owned by your institution

図書教材 Printed Materials	視聴覚教材 Audio-visual Materials	その他教材 Other Materials
	CD	(例: 折り紙、浴衣、けん玉) (e.g. Origami, Yukata, Kendama)
	DVD	
冊 / Books		
教材の現状 Actual condition of materials		

**2 申請理由** Reason for application

教材購入の必要性 Need for purchasing new teaching materials
日本語教育における教材の利用方法 Utilization of the newly-purchased teaching materials in Japanese-language education
教材の保管・管理方法 The way of storage and management of 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 (Items)
利用予定者数 Number of Users		名／Persons

**4 購入予定教材リスト** List of materials organization plans to purchase

国際交流基金から日本国内の出版社・書店への直接支払いを希望する場合は、出版社・書店が発行した購入予定教材の見積書の写しを提出してください。下記の記載は不要です。

If you would like the Japan Foundation to remit the grant directly to the bookstore in Japan, please submit a copy of the estimate by the bookstore, it is unnecessary to fill in the list.

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					
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.				送料等 Shipping cost, 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 bookstore in Japan?

	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 the box of the method that your institution chooses.
<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 bookstore in Japan.
<input type="checkbox"/>	日本での教材購入費分を出版社・書店に委任払いし、その他の経費（日本以外での教材購入費）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 bookstore in Japan, and remit <u>the rest of the grant</u> amount (to purchase teaching materials in countries other than Japan, etc.) to the institution's bank account.
<input type="checkbox"/>	希望しない / No

国際交流基金から出版社・書店に直接支払う場合は、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 Japan Foundation remit the grant directly to the bookstore in Japan, the applicant must submit a letter of attorney to delegate its right to receive the grant to the bookstore after the Japan Foundation has decided to award the grant.

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, and 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 the bookstore 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 the bookstore in Japan
- ※ 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 preserve the 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(IV) 会議助成／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: _____

**1 事業名称 Title of the project**

日本語 Title in Japanese	_____
英語 Title in English	_____

**2 事業の概要 Outline of the project**

_____
-------

**3 準備期間を含む事業実施期間 Schedule of project included preparation**

	年Year / 月Month / 日Day				年Year / 月Month / 日Day									
事業実施期間 Duration of the project	自 from	_____	/	_____	/	_____	/	_____	至 to	_____	/	_____	/	_____
事業実施日 Date of implementation	自 from	_____	/	_____	/	_____	/	_____	至 to	_____	/	_____	/	_____

**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 a document with a detailed description of the project to this form

(1) 目的・目標 Objective and Aim

_____
-------

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

_____
-------

(3) 実施日程詳細 The schedule details

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) 事業実施地 Venue/Place of the project

事業実施地 Venue/Place

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

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

(6) 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 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 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

※ 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 preserve the documented evidences of all revenues and expenditures of the project for five years and promptly submit them upon request from the Japan Foundation.**

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。  
Currency should be same as actual expenditure.

(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提供 Covered by Other Funding Sources (B)	国際交流基金申請額 Applied to The Japan Foundation (C)
<b>(1) 謝金・人件費 Honoraria/Wages (講演者・講師等 Speaker(s) / Lecturer(s))</b>						
(1) 小計 Subtotal						
<b>(2) 交通費 Transportation (国際・国内交通費等 International / Domestic Transportation)</b>						
(2) 小計 Subtotal						
<b>(3) 滞在費 Accommodation Expenses (申請国内等 Domestic / International, etc.)</b>						
(3) 小計 Subtotal						
<b>(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 &amp; Equipment, Interpreter, Translation, Editing etc.)</b>						
(4) 小計 Subtotal						
<b>総計 Grand Total</b>						