

# 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、「特定技能」制度を活用して来日しようとする者等に対し、日本での生活や就労に必要な日本語教育を行っている機関・団体が日本語教材を購入したり、『いろどり 生活の日本語』\*を印刷、製本する経費を助成します。

\*『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>

各国語版：<https://www.irodori.jpf.go.jp/editions.html>

## 2 対象地域

モンゴル、スリランカ、ネパール、バングラデシュ、ウズベキスタン

## 3 対象事業

- (1) 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日本語教材・副教材の購入若しくは『いろどり 生活の日本語』印刷・製本
- (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又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の対象地域に所在し、「特定技能」制度を活用して来日しようと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) 事業タイプ

教材購入 (I)	日本での生活や就労を目的とした日本語教育に活用できる教材・副教材の購入に係る経費を助成。
『いろいろ 生活の日本語』印刷・製本(II)	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『いろいろ 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（機関・団体に所属する教師・学生を含む）又は他機関に譲渡、有償貸出しする教材等の購入や印刷・製本は助成対象外となります。

### (2) 支援内容

次の経費のみを対象とします。

- ・ 教材購入費
- ・ 『いろいろ 生活の日本語』の印刷、製本費

### (3) 注意点

- ア 本プログラムは、原則2026年3月31日までに日本語教材の購入や『いろいろ 生活の日本語』の印刷、製本が完了する場合を対象とします。
- 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1機関あたり合計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、その残額を国際交流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（特定技能制度において国の認定を受けた送り出し機関であるか等）
- (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) 締切

2024年12月2日（必着）

### (2) 申請方法

ア 申請書類を下記ウェブサイトからダウンロードします。

URL : <https://www.jpj.go.jp/j/program/japanese.html>

- イ 本申請要領及び申請書類作成ガイド（6-9 ページ）に従い、申請書類を作成します。  
 ウ すべての申請書類を完成後、最寄りの大使館・総領事館等の日本国在外公館宛てに E-mail でご提出ください。

※申請書類の提出先は国際交流基金ではありません。

(3) 結果通知

2025年4月下旬

(4) 留意事項

- ・ 郵送やFAXでの提出は受け付けません。
- ・ 申請書類が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。
- ・ 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。
- ・ 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。

## 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。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。

## 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) 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.jpfb.go.jp/j/privacy/>

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

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

（中国法関連）[https://www.jpfbj.cn/jp/personal\\_information/](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-mail 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、国際交流基金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-mail 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、「13 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。

## 11 感染症への対応

感染症の流行状況等により、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。

## 12 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/>

## 13 問合せ先

〒160-0004 東京都新宿区四谷1-6-4 四谷クルーセ  
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](mailto:nihongo_grant2@jpf.go.jp)

## 申請書類作成ガイド

## 1 提出書類一覧

		提出書類	様式
(1)	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	指定 (Word)
(2)	D. 事業内容書	- 教材購入 (I) 事業内容書(I) 教材購入に記入。	指定 (Word)
		- 『いろいろ』印刷・製本 (II) 事業内容書(II) 『いろいろ』印刷・製本に記入。	指定 (Word)
(3)	見積書	- 教材購入 (I) 日本国内の出版社・書店等への直接送金を希望する場合、購入予定教材の見積書を提出。	自由
		- 『いろいろ』印刷・製本 (II) 『いろいろ』印刷・製本の見積書を提出。	自由
(4)	規約・会則含む団体概要	役員名簿、組織体制図など	自由
(5)	刊行物などの資料	活動理念、活動内容（実績）が分かる資料を提出。	自由
(6)	今年度の事業計画書		自由
(7)	今年度の収支計画書（活動予算書）	受講料も分かる資料を提出。	自由
(8)	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が分かる資料を提出。	自由

## 送り出し機関として認定を受けている機関のみ

(9)	送り出し機関の認定を証明する書類（又は当該国政府に認定を申請していることが分かる書類）	自由
-----	---	----

## 日本語教師会に参加している団体のみ

(10)	日本語教師会に参加していることが分かる書類	自由
------	-----------------------	----

## 2 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) 申請書はファイルに直接入力、若しく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、英語または日本語、若しくはその両言語にて記入してください。  
ア 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。  
イ 人物名については、日本語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。

### 3 申請書類記入要領

#### A 申請総表

- 1 申請機関：
 

申請機関・団体の原語、英語、日本語での正式名称、申請機関の種別、法的地位、住所、電話番号及び申請機関情報が確認できるURL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）の名称を記入してください。
  - 3 団体代表者：
 

団体代表者とは、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：
 

申請機関・団体の設立年、沿革、主な活動内容、学生総数、日本語講座学生数、総教員数、日本語教師数、日本語講座数、主な受講者（年齢層、学習目的）、日本語講座の具体的な実施内容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：
  - (1) 事業タイプ：教材購入(I)
 

教材購入の申請では、下記ア又はイのいずれかを選択できます。

**ア 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。

**イ 助成金を国際交流基金から直接受け取らない**

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）。

※ イを選択した申請機関は、下記「2 送金口座情報」の記入は必要ありません。
  - (2) 事業タイプ：『いろどり 生活の日本語』印刷・製本(II)
 

**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 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(I) 教材購入**

- 1 現在の保有教材：
 

現在申請機関・団体が所持している、日本での生活や就労を目的とした日本語教育に使用できる教材・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、日本での生活や就労を目的とした日本語教育の促進に即して、教材購入の必要性等を具体的に記入してください。
  - (2) 教材の利用方法：
 

今回の教材購入が学習者に対してどのような効果をもたらすのか、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 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 実施計画：
 

教材購入予定時期、活用計画（期間、活動内容、使用する教材名、使用者数、使用目的）を記入してください。
- 5 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）
- 6 購入予定教材リスト：
  - (1) 書籍、視聴覚資料（ビデオテープ、CD、DVD）又はその他教材（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。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を提出してください。

- 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。

## 事業内容書(II)『いろどり 生活の日本語』印刷・製本

### 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：  
印刷、製本予定の『いろどり』（入門、初級1、初級2）について、1冊あたりの費用、印刷数、合計額をそれぞれ見積書と一致するように記入してください。
- (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) 『いろどり』印刷・製本版の活用計画：  
印刷した『いろどり』の活用計画（期間、活動内容、使用する『いろどり』、使用者数、使用目的）を記入してください。

### 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 添付書類：

『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を提出してください。