

【様式2】

平成 年 月 日

「生活者としての外国人」のための日本語教育事業
地域日本語教育実践プログラム(B) 企画書

文化庁長官 殿

(応募者)

所在地

団体名

代表者職・氏名

契約権者役職・氏名

印

平成29年度「生活者としての外国人」のための日本語教育事業 地域日本語教育実践プログラムに関する企画書を提出します。

【応募プログラム(取組)チェック欄】

※ 今回応募するプログラム及び取組の欄に○を付けてください。

(B)	地域日本語教育実践プログラム (B)	○
取組	① 関係機関等の連携・協力を推進する検討体制の整備	
	② 多様な機関等との連携・協力に基づく日本語学習機会の拡充	
	③ 取組の成果の発信	
	④ 上記にかかる人材の育成	
	⑤ その他、これらに類するもの	

【事業経費予定額チェック欄】

← 空白地域を含めた企画の場合、左の□を✓してください。

※①と④は自動で表示されますが、②と③は額を入力してください。	①事業経費予定額(総合計)	②コーディネーター業務謝金総額	③作業補助等労務謝金総額	④限度額チェック欄
	0	0	0	

【本事業への応募・採択実績】

「生活者としての外国人」のための日本語教育事業—地域日本語教育実践プログラム—の申請・採択実績がある場合、

申請	年度	事業名称	採択金額
	平成28年度		
	平成27年度		
	平成26年度		
	平成25年度		

【団体の種別チェック】 団体の種別を選択してください。

地方公共団体 任意団体

【添付資料チェック欄】 添付資料に不備がないことを確認の上、□にチェックしてください。

添付資料	様式	添付のチェック
応募団体概要	様式3	<input type="checkbox"/>
定款又は寄附行為	任意	<input type="checkbox"/>
登記簿謄本の写(任意団体の場合は、「任意団体に関する事項」)	法人格を有する場合は任意の様式(任意団体の場合は様式4)	<input type="checkbox"/>
任意団体は昨年度決算の内容が分かる書類	任意	<input type="checkbox"/>
これまでの活動実績が分かる資料	任意	<input type="checkbox"/>
誓約書	様式5	<input type="checkbox"/>
実施体制としての中核メンバー(コーディネーター)略歴	様式6	<input type="checkbox"/>
実施体制としての中核メンバー(指導者及び講師)略歴	様式6	<input type="checkbox"/>

書類不備

平成29年度「生活者としての外国人」のための日本語教育事業 地域日本語教育実践プログラム(B) 企画書

1. 事業の概要

事業名称	
事業の目的	
日本語教育活動に関する地域の実情・課題	
これまで日本語教育が行われていない市区町村(空白地域)の状況	
事業内容の概要 (課題をどのように解決するのか分かるように記載)	
事業の実施期間	平成 年 月～平成 年 月(か月間)
事業の成果の検証方法	

2. 事業実施体制

(1) 運営委員会の構成

委員交渉状況	氏名	所属	役職	専門分野

(2) 運営委員会の開催計画

開催計画	
------	--

(3) 地域における関係機関・団体等との連携・協力

連携体制	
------	--

(4) 事業実施の責任体制

役割	氏名	所属	役職
事業責任者			
会計責任者			
会計担当者			

(5)実施体制としての中核メンバー(地域日本語教育コーディネーター, 指導者, 講師及び事業担当者)

役割	主に担当する取組	氏名	所属	役職	申請事業の担 当時間数	交渉状況

※ コーディネーター, 指導者, 講師については, 略歴(様式6)を必ず添付すること。

(6)中核メンバーを含めた本事業の実施体制

本事業の実施体制	
----------	--

(7)地域の日本語教育の拠点としての役割

地域の日本語教育 拠点として今後果 たしていく役割	
---------------------------------	--

(8)地域における日本語教育の体制整備に向けた連携・協働実績(他の機関と連携して実施した事業の過去3年間の実績を記載してください。)

日本語教育に関する活動実績	日本語教育の実施
	日本語教育を行う人材の養成・研修の実施
	日本語教育のための学習教材の作成
	その他の日本語教育に関する活動
日本語教育以外の事業における主な連携・協働実績	

(9) 日本語教育事業の地域における安定的な実施に向けた計画

自立に向けた連携・協力等の計画	
事業費の安定的な確保に向けた計画	

3. 各取組の詳細

取組 1	取組の名称									
	取組の目標									
	取組の内容									
	<input type="checkbox"/>	空白地域を含む								
	取組による体制整備									
	取組による日本語習得									
	参加対象者						参加者数 (内 外国人数)	人 (人)		
	広報及び募集方法									
	開催時間数		総時間	時間(空白地域	時間)	1回		時間 ×	回	
	主な連携・協働先									
	開催場所									
	指導者等及び参加者の 安全確保への配慮									
		交渉 状況	指導者／講 師／補助者	氏 名	所 属	役 職	内 容	専門分野, 日本語教 育に関する資格等	謝金	旅費
	取組 の 内 容 及 び 指 導 者 等									
合 計								0	0	
※謝金, 旅費の項目については, 支給する場合は「○」, 支給しない場合は「-」と記入してください。										

取組 2	取組の名称									
	取組の目標									
	取組の内容									
	<input type="checkbox"/>	空白地域を含む								
	取組による体制整備									
	取組による日本語習得									
	参加対象者						参加者数 (内 外国人数)	人 (人)		
	広報及び募集方法									
	開催時間数		総時間	時間(空白地域	時間)	1回		時間 ×	回	
	主な連携・協働先									
	開催場所									
	指導者等及び参加者の 安全確保への配慮									
		交渉 状況	指導者／講 師／補助者	氏 名	所 属	役 職	内 容	専門分野, 日本語教 育に関する資格等	謝金	旅費
	取組 の 内 容 及 び 指 導 者 等									
合 計								0	0	
※謝金, 旅費の項目については, 支給する場合は「○」, 支給しない場合は「-」と記入してください。										

取組 3	取組の名称									
	取組の目標									
	取組の内容									
	<input type="checkbox"/>	空白地域を含む								
	取組による体制整備									
	取組による日本語習得									
	参加対象者						参加者数 (内 外国人数)	人 (人)		
	広報及び募集方法									
	開催時間数		総時間	時間(空白地域	時間)	1回		時間 ×	回	
	主な連携・協働先									
	開催場所									
	指導者等及び参加者の 安全確保への配慮									
		交渉 状況	指導者／講 師／補助者	氏 名	所 属	役 職	内 容	専門分野, 日本語教 育に関する資格等	謝金	旅費
	取組 の 内 容 及 び 指 導 者 等									
合 計								0	0	
※謝金, 旅費の項目については, 支給する場合は「○」, 支給しない場合は「-」と記入してください。										

取組 4	取組の名称									
	取組の目標									
	取組の内容									
	<input type="checkbox"/>	空白地域を含む								
	取組による体制整備									
	取組による日本語習得									
	参加対象者						参加者数 (内 外国人数)	人 (人)		
	広報及び募集方法									
	開催時間数		総時間	時間(空白地域	時間)	1回		時間 ×	回	
	主な連携・協働先									
	開催場所									
	指導者等及び参加者の 安全確保への配慮									
		交渉 状況	指導者／講 師／補助者	氏 名	所 属	役 職	内 容	専門分野, 日本語教 育に関する資格等	謝金	旅費
	取組の 内容及び 指導者等									
								合 計	0	0
※謝金, 旅費の項目については, 支給する場合は「○」, 支給しない場合は「-」と記入してください。										

4. 事業経費予定額

※運営委員会の経費も合わせて記載すること。

(単位 : 円)

費目	種別	内訳	経費予定額
事業費	諸謝金		0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			0
			小計
事業費	旅費		0
			0
	小計	0	
事業費	借損料		0
			0
	小計	0	
事業費	消耗品費		0
			0
	小計	0	
事業費	会議費		0
			0
	小計	0	
事業費	通信運搬費		0
			0
	0		
	0		
	0		
	小計	0	
事業費	雑役務費		0
			0
	0		
	小計	0	
事業費	消費税相当額 (※諸謝金のみ対象)		0
			0
	0		
	小計	0	
事業費計			0
一般管理費	一般管理費	(事業費) × 10%	0
再委託費	再委託費	再委託先名称:	
支出額合計(A)			0
収入	収入		
	収入額合計(B)		
事業経費予定額 総合計(C) = (A) - (B)			0

※問い合わせのよくある計上できない経費
 電話代、食材、タクシー代、ガソリン代、備品など。コピー代については、応募団体が通常利用しているコピー機の経費を案分して計上することはできません。その他の詳細については、募集案内を御覧ください。

5. 再委託に関する事項

(1)再委託の相手方の住所及び氏名	
(2)再委託を行う事業の範囲	
(3)再委託の必要性	
(4)再委託金額(単位 : 円)	

(5)再委託費の内訳

費目	種別	内訳	経費予定額
事業費	諸謝金		0
		小計	0
	旅費		0
		小計	0
	借損料		0
		小計	0
	消耗品費		0
		小計	0
	会議費		0
		小計	0
通信運搬費		0	
	小計	0	
雑役務費		0	
	小計	0	
消費税相当額 (※諸謝金のみ対象)		0	
	小計	0	
		事業費計	0
一般管理費	一般管理費	(事業費) × 10%	0
支出額合計			0

6. 事業連絡担当者

第1連絡先	担当者氏名		担当者所属部署・役職	
	郵便番号		団体所在地	
	電話番号		FAX番号	
	Eメールアドレス		ホームページアドレス	
第2連絡先	担当者氏名		担当者所属部署・役職	
	郵便番号		団体所在地	
	電話番号		FAX番号	
	Eメールアドレス		ホームページアドレス	
第3連絡先	担当者氏名		担当者所属部署・役職	
	郵便番号		団体所在地	
	電話番号		FAX番号	
	Eメールアドレス		ホームページアドレス	

※上記の事業連絡担当者のうち、いずれかの者とは必ず連絡が取れる体制にしておくこと。