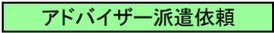
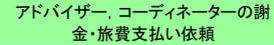
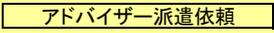
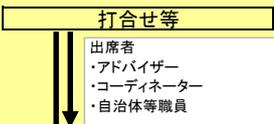
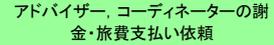
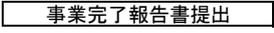


「生活者としての外国人」のための日本語教育事業  
 地域日本語教育スタートアッププログラム 年間の業務の流れの例

時期	自治体等	具体的な業務内容
平成28年 11月 ～	① 応募準備  	<input type="checkbox"/> コーディネーター候補の打診・決定する。 <input type="checkbox"/> コーディネーター候補と事業内容について相談の上、提案書を作成する。 <small>※連携先や協働部局との調整は事業採択後でも構いません。</small> <input type="checkbox"/> 提案書等資料を10部作成し、1月27日(金)までに文化庁に送付する。
平成29年 3月中下旬	② 提案書提出(1月27日文化庁必着)  ③ 採否決定通知受領    ④ アドバイザー決定通知受領  	<input type="checkbox"/> 採否決定通知を受け取る   <input type="checkbox"/> 第1回打合せに出席する本事業の連携・協働先との調整を行う。 <input type="checkbox"/> コーディネーターと相談しながら、大まかな事業計画案を作成しておく。
平成29年 4月～	(事業開始)平成29年4月～ ⑤ コーディネーターの旅費・謝金や消耗品等経費の振込先を委託事業者へ提出 ⑥ アドバイザー派遣依頼  	<input type="checkbox"/> アドバイザーと日程調整を行い、第1回派遣日が決定したら、委託事業者へアドバイザー派遣依頼をする。
5月中	⑦ 事業計画策定   <small>出席者 ・アドバイザー ・コーディネーター ・自治体等職員</small> ⑧ 旅費・謝金の支払い依頼    	<input type="checkbox"/> アドバイザーとの第1回目の打合せにおいて、事業計画の策定を行う。   <input type="checkbox"/> コーディネーター・アドバイザーの日報を回収する。 <small>コーディネーター・アドバイザーが作成した日報を確認し、押印の上、委託事業者へ提出する。          謝金等は、委託事業者からコーディネーター・アドバイザー個人に直接振り込まれる。</small>
6月中	⑨ 全体事業計画受領  	<input type="checkbox"/> 策定した事業計画を委託事業者へ提出する。   <input type="checkbox"/> 委託事業者から確定事業計画を受け取り、それを元に事業を進める。 <small>(全国事業実施団体間の調整によりアドバイザー派遣回数等、調整が入る可能性があります。)</small>
随時 ⑩⑪の 繰り返し	事業計画に基づく ⑩ アドバイザー派遣依頼     <small>出席者 ・アドバイザー ・コーディネーター ・自治体等職員</small> ⑪ 旅費・謝金の支払い依頼   ⑩・⑪を計画に基づき繰り返す	<input type="checkbox"/> アドバイザーと日程調整を行い、日程が決定したら、委託事業者へアドバイザー派遣依頼をする。   <input type="checkbox"/> 事業計画に基づき、アドバイザー・コーディネーターと打合せを行って取組を進めてください。 <small>(事業計画は、コーディネーターが中心となって、アドバイザーからの助言に基づき進めていくこととなります。)</small>  <input type="checkbox"/> 消耗品等の購入についても、委託事業者へ問合せ・請求を行ってください。
3月末まで (予定)	(事業完了)平成30年3月 ⑫ 事業完了報告書の提出    	<input type="checkbox"/> 事業報告書を作成し、3月下旬までに委託事業者へ提出する。 <small>また、翌年の事業応募の手続きをしていただく必要があります。</small>

※ この業務内容はあくまで一例です。