

「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(A) 企画書

文化庁長官 殿

(応募者)

所 在 地

団 体 名

代表者職・氏名

印

契約権者役職・氏名

2019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。

(A)	地域日本語教育実践プログラム (A)	○
取組	①日本語教育の実施	
	②日本語教育を行う人材の養成・研修の実施	
	③日本語教育のための学習教材の作成	

【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—の応募・採択実績がある場合、事業名称と採択金額を記入してください。

採択	申請年度	事業名称	採択金額
	平成30年度		
	平成29年度		
	平成28年度		
	平成27年度		
	平成26年度		
	平成25年度		
	平成24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 法人格を有する団体 その他

【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"/>

1. 事業の概要

事業名称	
日本語教育活動に関する地域の実情・課題	
事業の目的	
空白地域として申請する市区町村の状況	
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	年 月～ 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【図示してもよい】

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【図示しても良い】

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)地域における活動実績(過去3年間の実績を記入してください。)

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. 日本語教育の実施

取組の名称									
取組の目標									
内容									
<input type="checkbox"/>	空白地域を含む								
カリキュラム案等の活用方法		①カリキュラム案について		上記①～⑤のカリキュラム案5点セットのうち、活用を計画しているものに○を付けてください。					
		②ガイドブック							
		③教材例集							
		④日本語能力評価について							
		⑤指導力評価について							
参加対象者									
参加者数									
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	
使用する教材等									
開催場所									
効果の検証方法									
指導者等及び受講者の安全確保への配慮									
担当者及び内容等	交渉状況	指導者／講師／補助者	氏名	所属	役職	担当内容	専門分野, 日本語教育に関する資格等	謝金	旅費
								合計	0
申請しない理由		※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. 日本語教育を行う人材の養成・研修の実施

取組の名称									
取組の目標									
内容									
<input type="checkbox"/>	空白地域を含む								
カリキュラム案等の活用方法		①カリキュラム案について							
		②ガイドブック							
		③教材例集							
		④日本語能力評価について							
		⑤指導力評価について							
		上記①～⑤のカリキュラム案5点セットのうち、活用を計画しているものに○を付けてください。							
受講対象者									
受講予定者数									
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	
使用する教材等									
開催場所									
効果の検証方法									
指導者等及び受講者の安全確保への配慮									
教育内容及び指導者等	交渉状況	指導者／講師／補助者	氏名	所属	役職	教育内容	専門分野, 日本語教育に関する資格等	謝金	旅費
							合計	0	0
申請しない理由		※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。							

5. 日本語教育のための学習教材の作成

取組の名称									
取組の目標									
内容									
<input type="checkbox"/>	空白地域を含む								
カリキュラム案等の活用方法		①カリキュラム案について							
		②ガイドブック							
		③教材例集							
		④日本語能力評価について							
		⑤指導力評価について							
		上記①～⑤のカリキュラム案5点セットのうち、活用を計画しているものに○を付けてください。							
対象者									
作成した学習教材を使った日本語教育の想定時間		総時間	時間	1回	時間	×	回	予定ページ数	
作成後の教材活用計画									
教材内容及び執筆者等	交渉状況	氏名	所属	役職	内容	専門分野、日本語教育に関する資格等	原稿執筆謝金	会議出席謝金	旅費
							合計	0	0
申請しない理由		※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。							

6. 事業経費予定額 消耗品費・通信運搬費・雑役務費のうち印刷の経費の内訳には、使用目的を記入すること。

(単位：円)

※運営委員会の経費も合わせて記入すること。

費目	種別	内訳	経費予定額
事業費	諸謝金		0
			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
	保険料		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)	(諸謝金) × 8%	0
		(諸謝金) × 10%	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:	0
支出額合計(A)			0
収入	収入		0
	収入額合計(B)		0
事業経費予定額 総合計(C) = (A) - (B)			0

※問合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使用枚数等によって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、募集案内を参照してください。

7. 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 **消耗品費・通信運搬費・雑役務費のうち印刷の経費の内訳には、使用目的を記入すること。** (単位 : 円)

費目	種別	内訳	経費予定額
事業費	諸謝金		0
		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	
保険料		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)	(諸謝金) × 8%	0	
	(諸謝金) × 10%	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

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。