

日本語教育人材の研修プログラム普及事業
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

令和2年度日本語教育人材の研修プログラム普及事業に関する企画書を提出します。

【事業区分(取組)チェック欄】

※ 今回応募する事業区分の欄に○を付けてください。

(1)	研修の分野	
研修の種類	①「生活者としての外国人」に対する日本語教師【初任】研修	
	②留学生に対する日本語教師【初任】研修	
	③就労者に対する日本語教師【初任】研修	
	④児童生徒等に対する日本語教師【初任】研修	
	⑤日本語教師【中堅】に対する研修	
	⑥日本語教育コーディネーター(主任教員)に対する研修	
	⑦日本語学習支援者に対する研修	
(2)	研修の実施先(2ブロック以上選択してください。)	
研修の種類	①北海道・東北ブロック	
	②南関東ブロック	
	③北関東・甲信ブロック	
	④北陸ブロック	
	⑤東海ブロック	
	⑥近畿ブロック	
	⑦中国・四国ブロック	
	⑧九州・沖縄ブロック	

【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2	<input type="checkbox"/>
定款又は寄附行為	任意	<input type="checkbox"/>
登記簿謄本の写	任意の様式	<input type="checkbox"/>
これまでの日本語教育に関わる人材養成・研修等の活動実績が分かる資料	任意	<input type="checkbox"/>
誓約書	様式3	<input type="checkbox"/>
講師等略歴	様式4	<input type="checkbox"/>

※ 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、上記とあわせて、写しを提出すること。

令和2年度日本語教育人材の研修プログラム普及事業 企画書

1. 事業の概要

事業名称	
事業の目的	
研修プログラム概要	
事業内容の概要 (研修プログラムをどのように実施するのか分かるように簡潔に記載。)	
事業全体の事務体制	
事業の実施期間	令和2年 月 日～ 令和3年 月 日(か月間)
事業全体の成果の評価方法	

2. 令和2年度の計画

実施期間	令和2年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(a) 研修プログラム実施委員会												
(b) 研修プログラムの実施												
(c) 研修担当講師の育成												
(d) その他関連する取組												
(e) 事業評価												
上記(a)～(e)のうち、本委託事業経費の対象外とする取組がある場合は、該当のアルファベットを記載し、あわせてその理由についても記入すること。	記号記入欄			理由記入欄								

3. 研修体制・方法等の検討

取組の名称											
取組の実施期間 年 月 日～ 年 月 日											
具体的な検討方法											
開催時間数 総時間 時間 1回 時間 × 回											
開催場所											
検討委員会の内容	交渉状況	役割 委員長/委員 /助言者 等	氏名	所属	役職	専門分野, 日本語教育に関する資格, 実績等	出席回数 (予定)	会議 出席 謝金	旅費		
	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. 研修プログラムの実施

取組の名称											
取組の実施期間		年 月 日～ 年 月 日									
研修の目標											
研修の内容		(研修内容)									
		(履修状況(出欠や成績等)の確認方法)									
		(修了要件)									
開催時間数 ※総単位時間又は総単位数のどちらかに記入		研修プログラム 総単位時間			単位時間(うち実習は 単位時間)			分(1単位時間当たり) × 回			
		研修プログラム 総単位数			単位(うち実習は 単位)			1単位(講義) 時間 → 1コマ(分) × コマ 1単位(実習) 時間 → 1コマ(分) × コマ			
開催場所											
演習(実習を含む)の実施											
受講者	受講対象者							受講者数 (予定可)			
	募集方法										
受講者負担経費		受講料	その他 受講者負担額 (教材費等)			合計額					
研 修 の 担 当 講 師 等	交渉状況	役割 講師/補助 者等	氏名	所属	役職	専門分野, 日本語教育に 関する資格, 実績等	担当科目 (予定)	単位数・ 単位時間数 (予定)	謝金	旅費	
	合計								0	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。

5. 研修担当講師の育成

取組の名称											
取組の実施期間		年 月 日～ 年 月 日									
育成の目標											
育成の内容		(育成内容)									
		(履修状況(出欠や成績等)の確認方法)									
		(修了要件)									
開催時間数 ※総単位時間又は総単位数のどちらかに記入		研修プログラム・育成 総単位時間			単位時間(うち実習は 単位時間)			分(1単位時間当たり) × 回			
		研修プログラム・育成 総単位数			単位(うち実習は 単位)			1単位(講義) 時間 → 1コマ(分) × コマ 1単位(実習) 時間 → 1コマ(分) × コマ			
開催場所											
受講者	受講対象者							受講者数 (予定可)			
	募集方法										
受講者負担経費		受講料	その他 受講者負担額 (教材費等)			合計額					
育 成 の 担 当 講 師 等	交渉状況	役割 講師/補助 者等	氏名	所属	役職	専門分野, 日本語教育に 関する資格, 養成研修経 験等	担当科目 (予定)	単位数・ 単位時間数 (予定)	謝金	旅費	
	合計								0	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。											

6. その他関連する取組

取組の名称										
取組の実施期間		年 月 日～ 年 月 日								
取組の目標										
具体的な内容										
開催時間数		総時間 時間			1回 時間 ×			回		
開催場所										
その 他 取 組 の 内 容	交渉状況	役割 委員長/委 員/助言者 等	氏名	所属	役職	専門分野, 日本語教育に関する資格, 実績等	出席回数 (予定)	会議 出席 謝金	旅費	
	合計							0	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。										

7. 事業評価

取組の名称									
取組の実施期間 年 月 日～ 年 月 日									
取組の目標									
具体的な内容									
開催時間数 総時間 時間 1回 時間 × 回									
開催場所									
その 他 取 組 の 内 容	交渉状況	役割 委員長/委 員/助言者 等	氏名	所属	役職	専門分野, 日本語教育に関する 資格, 実績等	出席回数 (予定)	会議 出席 謝金	旅費
	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。									

9. 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

(単位 : 円)

費目	種別	内 訳	経費予定額
人件費	賃金		
		小計	0
事業費	諸謝金		
		小計	0
	旅費		
		小計	0
	借損料		
		小計	0
	消耗品費		
		小計	0
	会議費		
		小計	0
	通信運搬費		
小計		0	
保険料			
	小計	0	
雑役務費			
	小計	0	
消費税相当額 (※賃金, 諸謝金のみ 対象)			
	小計	0	
事業費計			0
一般管理費	一般管理費		0
支出額合計			0

10. 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
	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
	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
	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。

※テレワークを実施する場合は、テレワークの際の連絡先もあわせて記載してください。

11. 書類送付先

書類(採択、不採択通知等)の郵送先を本企画書(p1記載)の所在地とは別に指定する場合は記載してください。

書類郵送先	宛名		宛名所属部署・役職
	郵便番号		住所
	電話番号		FAX番号

(参考)記入要領

日本語教育人材の研修プログラム普及事業 企画書

文化庁長官 殿

企画書の作成の際には「令和2年度日本語教育人材の研修プログラム普及事業－募集案内－」の特に「7. 企画書の記入要領を参照すること。」

(応募者)

所在地 $\bar{\text{〒}}$ 申請団体の事務所の所在地を記入すること。

団体名 申請団体の名称を略称ではなく、登記されている正式名称を記入すること

代表者職・氏名 申請団体の代表者の役職と氏名を記入すること。 印

契約権者役職・氏名 採択された場合に委託契約を締結する契約者の役職と氏名を記入すること
(団体によっては、代表者と契約者が異なる場合があるため記入いただくものです。)

令和2年度日本語教育人材の研修プログラム普及事業に関する企画書を提出します。

【事業区分(取組)チェック欄】

※ 今回応募する事業区分の欄に○を付けてください。

(1)	研修の分野		
研修の種類	①「生活者としての外国人」に対する日本語教師【初任】研修		
	②留学生に対する日本語教師【初任】研修		○
	③就労者に対する日本語教師【初任】研修		
	④児童生徒等に対する日本語教師【初任】研修		
	⑤日本語教師【中堅】に対する研修		
	⑥日本語教育コーディネーター(主任教員)に対する研修		
	⑦日本語学習支援者に対する研修		
(2)	研修の実施先(2ブロック以上選択してください。)		
研修の種類	①北海道・東北ブロック		○
	②北関東・甲信ブロック		○
	③南関東ブロック		
	④北陸ブロック		
	⑤東海ブロック		
	⑥近畿ブロック		
	⑦中国・四国ブロック		
	⑧九州・沖縄ブロック		

対象となる取組は、文化審議会国語分科会が取りまとめた「日本語教育人材の養成・研修の在り方について(報告)改定版」で示す「日本語教育人材の養成・研修の在り方及び教育内容」に基づき実施する日本語教育人材の研修に係る (a) 研修体制・方法等の検討, (b) 研修プログラムの実施, (c) 研修担当講師の育成, (d) その他関連する取組, (e) 事業全体の成果の評価

【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2	<input type="checkbox"/>
定款又は寄附行為	任意	<input type="checkbox"/>
登記簿謄本の写	書類を添付しているものにチェックすること。 □をクリックするとレ点が表示される。 任意の様式 \rightarrow	<input type="checkbox"/>
これまでの日本語教育に関わる人材養成・研修等の活動実績が分かる資料	任意	<input type="checkbox"/>
誓約書	様式3	<input type="checkbox"/>
講師等略歴	様式4	<input type="checkbox"/>

※ 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、上記とあわせて、写しを提出すること。

令和2年度日本語教育人材の研修プログラム普及事業 企画書



1. 事業の概要

事業名称	今回応募する事業の名称を記入すること。 (記入例) 児童生徒等に対する日本語教師初任者研修プログラム普及事業
事業の目的	今回応募される事業の目的を具体的かつ明確に記入すること。研修プログラム実施によりどのような資質・能力を持った人材を育成しようとしているのか、また、どのような点を重視した人材育成を行おうとしているのか、どのように各地で持続可能な仕組みを構築し、普及を進めていく計画か、当該機関の特色が分かるような目的とすること。
研修プログラム概要	育成する人物像、教育理念、カリキュラム教材等、人員体制、研修の実施方法、使用する教材及び評価方法を含む、研修プログラムの概要を記入すること。カリキュラム教材等の詳細については、別紙を添付すること。
事業内容の概要 (研修及び普及をどのように実施するのか分かるように簡潔に記載。)	今回応募される事業の内容について、研修プログラムの検討から実施までをどのように行おうとしているのか、研修の実施をどのような体制で行おうとしているのか、当該機関が実施する事業の特徴が分かるように、簡潔に記入すること。その際、研修担当講師の育成方法についても、記入すること。
事業全体の事務体制	図等を活用し、具体的に記入すること。
事業の実施期間	令和2年 月 日～令和3年 月 日(か月間) 事業の実施期間は、事業対象期間内(令和2年7月下旬～令和3年3月31日)とすること。
事業全体の成果の評価方法	研修を実施後、その成果をどのように測り、評価するのか、また、評価を踏まえどのように改善を図っていくのか、その方法や体制等について具体的に記入すること。

2. 令和2年度の計画

実施期間	令和2年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(a) 研修プログラム実施委員会					→							
(b) 研修プログラムの実施	(a) 研修体制・方法等の検討、(b) 研修プログラムの実施、(c) 研修担当講師の育成、(d) その他関連する取組、(e) 事業全体の成果の評価までのスケジュールが分かるよう、矢印で記入してください。					→						
(c) 研修担当講師の育成	※(a)～(c)及び(e)については、委託費の申請対象としない場合であっても、必ず事業全体の計画に含め、その実施スケジュールを記載してください。					→						
(d) その他関連する取組					→							
(e) 事業評価												→
上記(a)～(e)のうち、本委託事業経費の対象外とする取組がある場合は、該当のアルファベットを記載し、あわせてその理由についても記入すること。			記号記入欄		理由記入欄							

3. 研修体制・方法等の検討

取組の名称		取組の内容が分かる名称とすること。 (記入例) ○○研修プログラム実施委員会の開催										
取組の実施期間		年 月 日～ 年 月 日			研修体制・方法等の検討を実施する期間(経費が発生する期間)を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲で記入してください。							
具体的な検討方法		研修体制・方法等を検討するに当たり、どのような体制・手順で行うのか、分かるよう、簡潔かつ具体的に記入すること。委員会以外にも打合せ・会議を開催する場合は、その内容と計画、どのように行うのか(Web開催等)も記載すること。										
開催時間数		総時間	時間	開催する会議等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。					1回	時間	×	回
開催場所		会議等の開催予定場所を記入すること。応募者の所有する建物以外で開催する場合には、その所在地も記載すること。										
検討委員等の内容	交渉状況	役割 委員長/委員 /助言者 等	氏名	所属	役職	専門分野、日本語教育に関する資格、実績等	出席回数 (予定)	会議 出席 謝金	旅費			
	交渉中	委員	○○ ○○	○○大学	○○学部教授	言語学、日本語教育能力検定試験	3	○	○			
	 交渉状況(未交渉、交渉中、承諾済など)を記入すること。 本事業の中核を担うアドバイザーについては、交渉済みであること。											
	会議出席謝金の支払がある場合には「会議出席謝金」の欄に「○」を、旅費の支払がある場合には「旅費」の欄に「○」を記入すること。 支払がない場合には「-」を記入すること。 											
	合計								1	1		
	※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. 研修プログラムの実施

取組の名称	取組の内容が分かる名称とすること。 (記入例) ○○コースの実施 児童生徒等に対する日本語教師初任者研修の実施										
取組の実施期間	年 月 日～ 年 月 日			研修プログラムを実施する期間(経費が発生する期間)を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲で記入してください。							
研修の目標	研修においてどのような日本語教育人材を育成しようとするのか分かるよう、具体的に記入すること。また、研修受講者総数の目標は50名以上とすること。										
研修の内容	(研修内容) 研修体制・方法等の検討において決定されるものであるため、応募段階においては、文化審議会国語分科会の報告における「教育内容等」を網羅した研修の教育内容を記入すること。また、この「教育内容等」をどのように教育内容に反映させる予定であるかが分かるように記入すること。さらに、当該機関の特色や教育方針に沿った形で、例えば重視する内容、基礎的な内容にとどめる部分などが分かるようにするなどの工夫をすること。研修プログラムが広く活用されるよう、効果的かつ持続可能な仕組み等の構築を考慮した適切な普及計画が示されていることが望ましい。										
	(履修状況(出欠や成績等)の確認方法) 簡潔かつ具体的に記入すること。 (修了要件) 開催する講義等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。 講義等の全部又は一部を通信で行う場合は、通信で行う部分等が分かるように簡潔かつ具体的に記入すること。										
開催時間数 ※総単位時間又は総単位数のどちらかに記入	研修プログラム 総単位時間		○○単位時間(うち実習は○○単位時間)			○○分(1単位時間当たり) × ○○回					
	研修プログラム 総単位数		○○単位(うち実習は○○単位)			1単位(講義) ○○時間 → 1コマ(○○分) × ○コマ 1単位(実習) ○○時間 → 1コマ(○○分) × ○コマ					
開催場所	講義等の開催予定場所を記入すること。実習等の場所が異なる場合や複数の開催地で同研修を実施する場合には、実施予定地が分かるよう記載すること。										
演習(実習を含む)の実施	実習先(見学, 参与観察を含む), 実習先, 対象となる日本語学習者の属性, 人数, 指導方法, 実習における日本語学習者の確保の方法を記載すること。										
受講者	受講対象者					受講者数 (予定可)		総受講者数 人 (1クラス/期 人 × クラス/期)			
	実施する研修プログラムの受講者の募集方法について、スケジュールも含め記入すること。										
受講者負担経費		受講料		その他 受講者負担額 (教材費等)			合計額				
研修の 担当 講師 等	交渉状況	役割 講師/補助 者等	氏名	所属	役職	専門分野, 日本語教育に関する資格, 実績等	担当科目 (予定)	単位数・ 単位時間数 (予定)	謝金	旅費	
	交渉中		○○ ○○	○○日本語学校	副校長	言語学, 日本語教育能力 検定試験	△△	XX	○	○	
	← 交渉状況(未交渉, 交渉中, 承諾済など)を記入すること。										
	謝金の支払がある場合には「謝金」の欄に「○」を, 旅費の支払がある場合には「旅費」の欄に「○」を記入すること。 支払がない場合には「-」を記入すること。 →										
合計								0	1	1	
※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. 研修担当講師の育成

取組の名称		取組の内容が分かる名称とすること。 (記入例) ○○コースの実施 児童生徒等に対する日本語教師初任者研修担当講師育成の実施									
取組の実施期間		年 月 日～ 年 月 日		研修担当講師育成を実施する期間(経費が発生する期間)を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲で記入してください。							
育成の目標		どのような日本語教育人材を育成しようとするのか、当該地域でどのように研修担当講師を確保していく計画が分かるよう、具体的に記入すること。									
育成の内容		(育成内容) 育成の内容については、教育内容等に基づく研修を実施する講師をどのように育成する予定であるかが分かるように記入すること。さらに、当該機関の特色や教育方針に沿った形で、例えば重視する内容、基礎的な内容にとどめる部分などが分かるようにするなどの工夫をすること、かつ、「教育内容等」を網羅していること。また、この「教育内容等」をどのように教育内容に反映させる予定であるかが分かるように記入すること。									
		(履修状況(出欠や成績等)の確認方法) 簡潔かつ具体的に記入すること。 (修了要件) 開催する講義等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。講義等の全部又は一部を通信で行う場合には、通信で行う部分等が分かるようにするなどの工夫をすること。 簡潔かつ具体的に記入すること。									
開催時間数 ※総単位時間又は総単位数のどちらかに記入		育成総単位時間		○○単位時間(うち実習は○○単位時間)		○○分(1単位時間当たり) × ○○回					
		育成総単位数		○○単位(うち実習は○○単位)		1単位(講義) ○○時間 → 1コマ(○○分) × ○コマ 1単位(実習) ○○時間 → 1コマ(○○分) × ○コマ					
開催場所		講義等の開催予定場所を記入すること。実習等の場所が異なる場合や複数の開催地で同研修を実施する場合には、実施予定地が分かるよう記載すること。									
受講者	受講対象者	受講者の要件を記入すること。育成した研修担当講師が当該研修実施地域で活動することを念頭に置いた要件設定をすることが望ましい。				受講者数(予定可)		総受講者数 人 (1クラス/期 人 × クラス/期)			
	募集方法	受講者の募集方法について、スケジュールも含め記入すること。									
受講者負担経費		受講料		その他受講者負担額(教材費等)		合計額					
育成の担当講師等	交渉状況	役割講師/補助者等	氏名	所属	役職	専門分野、日本語教育に関する資格、養成研修経験等	担当科目(予定)	単位数・単位時間数(予定)	謝金	旅費	
	交渉中		○○ ○○	○○日本語学校	副校長	言語学、文化庁届出受理研修講師	△△	XX	○	○	
	← 交渉状況(未交渉、交渉中、承諾済など)を記入すること。										
	謝金の支払がある場合には「謝金」の欄に「○」を、旅費の支払がある場合には「旅費」の欄に「○」を記入すること。支払がない場合には「-」を記入すること。 →										
	合計								0	1	1
※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. その他関連する取組 その他付随する取組で教育内容等の普及や日本語教育人材の質の向上に資する取組のうち、経費の計上が必要な取組について記入してください。

取組の名称	取組の名称については、取組の特徴が分かる名称とすること。 (記入例)「(科目名)のeラーニングの開発」、「遠隔教育(同時双方向性が確保された)による研修の実施マニュアルの作成」										
取組の実施期間	年 月 日～ 年 月 日			対象期間内とすること。							
取組の目標	取組の目標を具体的かつ検証可能な形で記入すること。										
具体的な内容	付随する取組の内容について、どのような取組を行うのか、どういった体制・手順で行うのか、分かるよう、簡潔かつ具体的記入すること。										
開催時間数	総時間	時間	開催する会議等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。会議や行事など異なる取組を複数行う場合には、それぞれの取組時間が分かるように記入すること。			1回	時間	×	回		
開催場所	会議等の開催予定場所を記入すること。応募者の所有する建物以外で開催する場合には、その所在地も記載すること。										
その 他 取 組 の 内 容	交渉状況	役割 委員長/委 員/助言者 等	氏名	所属	役職	専門分野、日本語教育に関する資格、実績等	出席回数 (予定)	会議 出席 謝金	旅費		
	交渉中		〇〇 〇〇	〇〇大学〇〇学部	教授		3	〇	〇		
	← 交渉状況(未交渉, 交渉中, 承諾済など)を記入すること。										
	謝金の支払がある場合には「謝金」の欄に「〇」を、旅費の支払がある場合には「旅費」の欄に「〇」を記入すること。										→
	合 計							3	1	1	
※謝金、旅費の項目については、支給する場合は「〇」、支給しない場合は「-」と記入してください。											

7. 事業全体の成果の評価

取組の名称	取組の名称については、取組の特徴が分かる名称とすること。 (記入例) ○○事業評価委員会の開催											
取組の実施期間	年 月 日～ 年 月 日		対象期間内とすること。									
取組の目標	取組の目標を具体的かつ検証可能な形で記入すること。											
具体的な内容	事業成果の評価を行うに当たり、どのような取組を行うのか、どのような体制・手順で行うのか、PDCAサイクルをどう回すのか分かるよう、簡潔かつ具体的に記入すること。											
開催時間数	総時間	時間	開催する会議等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。会議や行事など異なる取組を複数行う場合には、それぞれの取組時間が分かるように記入すること。							1回	時間 ×	回
開催場所	会議等の開催予定場所を記入すること。応募者の所有する建物以外で開催する場合には、その所在地も記載すること。											
その 他 取 組 の 内 容	交渉状況	役割 委員長/委員 /助言者 等	氏名	所属	役職	専門分野、日本語教育に関する資格、実績等	出席回数 (予定)	会議 出席 謝金	旅費			
	交渉中		○○ ○○	○○大学○○学部	教授	社会言語学, 日本語教師養成課程統括責任者, 民間の日本語教師養成研修担当講師	3	○	○			
	← 交渉状況(未交渉, 交渉中, 承諾済など)を記入すること。											
	謝金の支払がある場合には「謝金」の欄に「○」を、旅費の支払がある場合には「旅費」の欄に「○」を記入すること。 →											
	評価委員の過半数は外部有識者とすること。											
合計							3	1	1			
※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。												

8. 委託業務経費 (課税事業者、 免税事業者)

※いずれかに☑を入れること。

(単位 : 円)

費目	種別	内 訳	経費予定額	
人件費	賃金	事務職員給与 ○円×○時間×○日×○人=○円		
		小計	0	
事業費	諸謝金	○○委員会 / 会議出席謝金 ○円×○回×○人=○円	0	
		講師謝金 ○円×○時間×○人=○円	0	
		講師補助者謝金 ○円×○時間×○人=○円	0	
		アドバイザー謝金 (企画・運営)○円×○時間×○回=○円	0	
		(対外折衝)○円×○時間×○回=○円	0	
		資料整理等謝金 (アドバイザー分)○円×○時間×○回=○円	0	
		(アルバイト分)○円×○時間×○回×○人=○円	0	
		小計	0	
		旅費	○○委員会 / 会議出席旅費(例: △△~東京) ○円(往復)×○回×○人=○円	0
			講師旅費(例: △△~東京) ○円(往復)×○回×○人=○円	0
小計	0			
借損料	会場借料 ○円×○時間×○回=○円	0		
	複写機借料 ○円×○か月=○円	0		
小計	0			
消耗品費	コピー用紙代(○○枚入) ○円×○冊(箱)=○円	0		
	参考図書(○○等 代表的な図書名を記入) ○円×○冊=○円	0		
小計	0			
会議費	○○委員会お茶代 ○円×○回×○人=○円	0		
	教材作成会議お茶代 ○円×○回×○人=○円	0		
小計	0			
通信運搬費	○○発送料 ○円×○回=○円	0		
	小計	0		
保険料	○○保険料 ○円×○人=○円	0		
	小計	0		
雑役務費	○○印刷費 ○円×○枚=○円			
	コピー代 ○円×○枚=○円			
振込手数料 ○円×○枚=○円				
Web会議のためのスカイプ有料プラン使用料 ○円×○か月=○円				
小計	0			
消費税相当額 (※賃金、諸謝金のみの対象)	※免税事業者は記入する必要はない。課税事業者は、基準等を確認して記入すること。 ○円×10%=○円			
	小計	0		
上記「諸謝金」から「消費税相当額」までの「小計」の欄の合計が自動で計算される。			事業費計 → 0	
一般管理費	一般管理費	(人件費+事業費)×10% 団体で定める一般管理費率が、10%よりも低い率の場合はその率を採用する。 ○○円	0	
再委託費	再委託費	再委託先名称: ○○○ ○○円 (科目名)教材の算定すること。	0	
上記「事業費計」と「一般管理費」と「再委託費」の合計が自動で計算される。			支出額合計(A) → 0	
収入	収入	受講者からの実費徴収など本事業に係る収入がある場合には記入すること。		
		収入額合計(B) → 0		
「支出額合計(A)」から「収入額合計(B)」を引いた額が自動で計算される。			事業経費予定額 総合計(C) = (A) - (B) → 0	

9. 再委託に関する事項

(1)再委託の相手方の住所及び氏名	事業の一部を再委託する場合には、(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、(5)再委託費の内訳を記入すること。 外部の方を指導者等として謝金を支払う場合は、再委託とはならない。
(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

(単位：円)

費目	種別	内訳	経費予定額
人件費	賃金	事務職員給与 ○円×○時間×○日×○人=○円	
		小計	0
	諸謝金	○○謝金 ○円×○時間×○人=○円 ●積算単価は、「単価上限表」(16ページ)の単価を超えることがないようにすること。	
		小計	0
	旅費	○○旅費(例:○○~東京) ○円(往復)×○回×○人=○円	
		小計	0
	借損料	会場借料 ○円×○時間×○回=○円 複写機借料 ○円×○か月=○円	
		小計	0
	消耗品費	コピー用紙代(○○枚入) ○円×○冊(箱)=○円 参考図書(○○等 代表的な図書名を記入) ○円×○冊=○円	
		小計	0
会議費	教材作成会議お茶代 ○円×○回×○人=○円		
	小計	0	
通信運搬費	○○送送料 ○円×○回=○円		
	小計	0	
保険料	○○保険料 ○円×○人=○円		
	小計	0	
雑役務費	○○印刷費 ○円×○枚=○円 コピー代 ○円×○枚=○円 振込手数料 ○円×○件=○円		
	小計	0	
消費税相当額 (※賃金、諸謝金のみ対象)	※免税事業者は記入不要。課税事業者は、基準等を確認して記入すること。 ○円×10%=○円		
	小計	0	
上記「諸謝金」から「消費税相当額」までの「小計」の欄の合計が自動で計算される。			事業費計 → 0
一般管理費	一般管理費	(人件費+事業費)×10% 団体が定める一般管理費率が10%よりも低い率の場合はその率を採用する。 ○円	0
上記「事業費計」と「一般管理費」の合計が自動で計算される。			支出額合計 → 0

10. 事業連絡担当者

第1連絡先	担当者氏名	山田 太郎	担当者所属部署・役職	日本語教師養成課程統括責任者
	電話番号	XX-XXXX-XXXX	FAX番号	XX-XXXX-XXXX
	Eメールアドレス	XXX@XX.XX.XX	ホームページアドレス	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
第2連絡先	担当者氏名		担当者所属部署・役職	
	電話番号	提出いただいた応募書類に関する問い合わせや、採択後の事務連絡、事業内容に関するお問合せに対応いただける担当者の氏名、役職、住所、連絡先(電話番号、電子メール)等を記入すること。		
	Eメールアドレス	連絡や問合せなどは、電子メールで行いますので、電子メールのアドレスは必ず記入すること。		
第3連絡先	担当者氏名		担当者所属部署・役職	
	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。

※テレワークを実施する場合は、テレワークの際の連絡先もあわせて記載してください。

11. 書類送付先

書類(採択、不採択通知等)の郵送先を本企画書(p1記載)の所在地とは別に指定する場合は記載してください。

書類郵送先	宛名		宛名所属部署・役職	
	郵便番号		住所	
	電話番号		FAX番号	