

「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

契約権者役職・氏名

令和2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	

※ 地域日本語教育実践プログラム (A)に応募される場合には、原則として、①から③の取組の全てを組み合わせる応募してください。

【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、左の口を✓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コーディネート 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	プログラム(A)・(B)	採択金額
	2019(令和元)年度			
	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

【再委託のチェック】 再委託が有る場合は選択してください。

業務の一部を再委託する。

【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(地方公共団体の場合は、市勢要覧等)		様式3-1	<input type="checkbox"/>
再委託団体概要(再委託がある場合のみ)		様式3-2	<input type="checkbox"/>
応募 団体	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"/>
	任意団体は直近の年度の決算内容が分かる書類	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"/>
再委託団体の定款又は寄附行為(再委託がある場合のみ)		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

令和2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(A) 企画書

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【図示してもよい】

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. 日本語教育の実施

取組の名称									
取組の目標									
内容									
<input type="checkbox"/>	空白地域対象の取組として応募する								
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
※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。									
申請しない理由									

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"/>	空白地域対象の取組として応募する								
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							
		⑥日本語教育人材の養成・研修の在り方について							
		上記①～⑤のカリキュラム案5点セット、⑥の日本語教育人材の養成・研修の在り方についてのうち、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									
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
※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。									
申請しない理由									

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"/>	空白地域対象の取組として応募する								
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							
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
※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。									
申請しない理由									

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。
 ※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	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
		小計	0	
	旅費			0
				0
			0	
			0	
		小計	0	
	借損料			0
				0
			0	
		小計	0	
	消耗品費			0
			0	
		0		
	小計	0		
会議費			0	
			0	
		0		
	小計	0		
通信運搬費			0	
			0	
		0		
	小計	0		
保険料			0	
			0	
		0		
	小計	0		
雑役務費			0	
			0	
		0		
	小計	0		
	消費税相当額 (※諸謝金のみ対象)	(諸謝金) × 10% = ○○円	0	
		小計	0	
一般管理費	一般管理費	(事業費) × 10% = ○○円	0	
再委託費	再委託費	再委託先名称:	0	
			0	
			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。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
		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)×10%=〇〇円	0
		小計	0
		事業費計	0
一般管理費	一般管理費	(事業費)×10%=〇〇円	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

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。