

【様式1】

記入要領

- ・文章やページの途中で切れないよう十分注意してください。
- ・セル内で改行する際は、スペースではなく、altとenterを使用してください。

令和 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(A) 企画書

文化庁長官 殿

(応募者)

- 所在地 応募団体の事務所の所在地を記入すること。
- 団体名 応募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 応募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「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て応募してください。

今回応募するプログラムと実施する取組の欄に○を記入すること。
原則として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の3つの取組全てを実施すること。
ただし、いずれかの取組について民間の助成金等を受けたり、独自の予算を確保したりするなどして別途実施する場合には、取組の申請から外すことができます。
申請しない取組がある場合は、その理由を各取組の「申請しない理由」欄に記入すること。

【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
	3,000,001	1,000,000	700,000	作業補助等労務謝金限度額オーバー

6. 事業経費予定額(全体)が自動で表示されます。自動的に表示されない場合は、6. 事業経費予定額(全体)の金額を記入すること。上限は300万円とします(空白地域での日本語教育の実施を含む企画の場合は400万円とします)。

コーディネート業務謝金は、事業経費予定額(全体)の30%まで(空白地域での日本語教育の実施を含む企画の場合は50%まで)、作業補助等労務謝金は事業経費予定額(全体)の20%まで申請できます。これを超えている場合は限度額チェック欄に限度額を超えている旨表示されます。限度額を超えている場合は、限度額を超えないように経費を見直すこと。

【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	○○○○事業	プログラム(A)	¥3,000,000
○	平成30年度	○○○○事業	プログラム(A)	¥3,000,000
○	平成29年度	○○○○事業	プログラム(B)	¥3,000,000
×	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

団体の種別により添付書類が異なるため、いずれかを選択してください。

【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"/>

添付書類を付け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ます。

書類不備

必要な書類の欄にチェックがないと「書類不備」と表示されます。

再委託書類不備

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	今回応募する事業の名称を記入すること。
日本語教育活動に関する地域の実情・課題	事業実施地域に居住する外国人の実情や日本語教育活動の現状、日本語教育活動を行う上での地域の課題等を具体的に記入すること。
事業の目的	今回応募する事業の目的を具体的かつ明確に記入すること。地域の実情や課題に合わせた目的とすること。
空白地域として申請する市区町村の状況	※事業の対象に、空白地域を含む場合は、空白地域名を具体的に記入し、当該地域に居住する外国人の実情や日本語教育活動がこれまで行われていなかった理由及びその必要性等を具体的に記入すること。
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)	今回応募する事業の内容について、課題をどのように解決するのか分かるように、事業の特徴を含め、簡潔に記入すること。三つの取組(日本語教育の実施・人材育成・教材作成)のそれぞれの関連性についても記入すること。
事業の実施期間	年 月～ 年 月 (か月間) 事業の実施期間だけでなく、事業の準備や運営委員会の開催日も含めて全ての期間を記入すること。ただし、事業の実施期間は、事業対象期間内(令和2年5月中旬～令和3年3月19日)であること。
事業の成果の検証方法	事業を実施後、目標の達成状況や成果をだれが、どのように検証するかを具体的に記入すること。

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

運営委員会の構成員の氏名、所属、役職、専門分野を記入すること。
 なお、事業の実施に当たっては、地域の日本語教育拠点として各取組の効果的な実施を検討・検証するための「運営委員会」を必ず置くこと。運営委員会において、事業内容、実施方法等の検討、実施状況の確認・改善、当該事業の評価・成果の取りまとめ等を行うこと。また開催時期及び回数を設定すること。「運営委員会」の構成員は、10名以下とし、地域の連携体制の強化の観点から、実施団体及び中核メンバー等申請事業に深く関わる者以外の構成員が過半数を超えること。本事業の中核メンバーを必ず含むこと。
 交渉状況を記入すること。

(2) 運営委員会の開催計画

開催計画	※運営委員会の開催時期・回数及び予定する検討内容について記入すること。
------	-------------------------------------

(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	<p>※地域の日本語教育の拠点として、本事業を行うに当たりどのような機関・団体・専門家等と連携・協力を図りながら、日本語教育を実施していく計画か、連携・協力の体制について、その内容を具体的に記入すること。また、それにより、どのような成果が見込めるかを記入すること。</p>
------	--

(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	全ての取組	〇〇 〇〇	〇〇〇〇協会	国際交流主幹	コーディネーター業務50H、日本語教育60H	決定
コーディネーター	日本語教育の実施	〇〇 〇〇	〇〇〇〇協会	日本語教師	30時間	交渉中
講師	日本語教育を行う人材の養成・研修	〇〇 〇〇	〇〇〇〇協会	〇〇学部教授	10時間	交渉予定
指導者	教材作成	〇〇 〇〇	〇〇〇〇協会			決定
<p>実施体制として各取組における中核となるコーディネーター、指導者、講師及び事業担当者を記入すること。記入した中核メンバーのうちコーディネーター、指導者及び講師については、本人の承諾を得た上で略歴(様式6)を必ず添付すること。略歴(様式6)の「経歴について」及び「日本語教育に関する学歴・研修歴」の欄には、関わった日本語教育の経歴及び学歴・研修歴が「生活者としての外国人」を対象とした日本語教育に関するものであるか否か分かるよう留意して記入すること。交渉状況を記入すること。</p>						

※ 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	<p>応募団体が地域日本語教育の拠点として、運営委員会、関係機関・団体とどのように連携協力しながら、取組を実施していく計画か、中核メンバーの役割分担、関係機関・団体間の役割分担について記入すること。</p>
----------	---

(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	<p>事業終了後、申請事業を通して得られた成果を踏まえ、地域の日本語教育の拠点として、どのような役割を果たしていく予定であるかを記入すること。</p>
-------------------------	---

(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 2017(平成29)年度以降に行った日本語教育の実施, 人材の養成・研修, 学習教材の作成, その他日本語教育に関する活動実績について記入すること。文化庁の委託事業を受けている場合には漏れなく記入すること。また, 他の機関・団体と連携して行った実績についても, 具体的に記入すること。
	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	2017(平成29)年度以降, 地方公共団体, 国際交流協会, 企業, NPO法人, 自治会, ボランティア団体などと連携・協働による活動を行った実績があれば, 具体的に記入すること。

(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	日本語教育事業の自立的運営に向けて, 地方公共団体(広域連携含む。)や企業, 大学, 日本語教育機関, その他の日本語教育関係機関との連携・協力により, 事業の実施や指導者等の人材育成, 外国人の参加促進などの取組を体系的かつ継続的に行うために, 本年度を含めた年次計画(概ね3年程度)を記入すること。 2019(令和元)年度当該事業の採択団体は, 2019(令和元)年度の実績を踏まえ, 今後2年の計画を記入すること。
事業費の安定的な確保に向けた計画	日本語教育事業の継続的な実施のために, 外部資金の導入や自己収入の確保, 事業の予算化など, 経済的自立に向けた年次計画(概ね3年程度)を記入すること。

3. 日本語教育の実施

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。								
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。 検証方法については、以下の「効果の検証方法」の欄に記入すること。								
内容		地域の実情や課題を踏まえた内容とし、具体的に記入すること。								
<input type="checkbox"/>	空白地域対象の取組として応募する	本取組に日本語教育の空白地域を含む場合は、空白地域(地方公共団体)名を明示し、そこでの具体的な取組の内容を記入すること。								
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	<input type="radio"/>	どの部分をどのように活用して取組を行うのか、具体的に記入すること。 例)「生活上の行為の事例」の多言語版を活用してニーズ把握を行う。 例)日本語学習ポートフォリオを作成し、定期的に振り返りを行う。 例)指導力評価項目一覧を参考に、支援者と日本語教育プログラムの点検・改善を行う。						
		②ガイドブック	<input type="radio"/>							
		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。										
参加対象者		参加対象者に条件がある場合は、具体的に記入すること。								
参加者数		受講予定者数(募集人員)を記入すること。原則として10名以上であること。なお、募集の結果、取組ごとの応募者が5名を下回った取組に係る経費は、精算時に委託費の対象外として処理するので注意すること。								
広報及び募集方法		地域住民に対する広報や受講者の募集方法について、具体的に記入すること。 受講者の募集に際しては、可能な限り広く告知し受講者を募るものとし、募集の段階で特定の団体・機関等に属する者のみを対象としないこと。								
開催時間数		総時間	時間(空白地域)	時間)	1回		時間 ×	回	日本語教育の実施の場合には総時間数が60時間以上となるようにすること。	
使用する教材等		使用する主な教材を記入すること。								
開催場所		日本語教育を実施する場所を記入すること。								
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		事業の実施に当たっては、安全確保について、万全の措置を講じておくこと。指導者、講師、補助者及び受講者の安全確保の措置について記入すること。(例えば、各種保険への加入等。当該事業に直接関わる指導者、講師、補助者及び受講者の当該事業の活動に係る部分のみを対象とした保険に加入する経費は委託費の対象である。)								
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	
	交渉中	指導者	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇学部教授	〇〇学習	言語学	〇	〇	
	← 交渉状況を記入すること。									
			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。 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「〇」、支給しない場合は「-」と記入してください。										
申請しない理由		地域日本語教育実践プログラム(A)は日本語教育、人材の養成・研修、教材の作成の三つの取組全てを実施することとなっているが、いずれかの取組について民間の助成金等を受けたり、独自の予算を確保したりするなどして別途実施する場合には、取組の申請から外することができる。その際(申請しない取組がある場合は)、その理由を記入すること。								

4. 日本語教育を行う人材の養成・研修の実施

取組の名称		取組の名称については、取組の特徴が分かる名称とすること。								
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。 検証方法については、以下の「効果の検証方法」の欄に記入すること。								
内容		地域の実情や課題を踏まえた内容とし、具体的に記入すること。								
<input type="checkbox"/>	空白地域対象の取組として応募する	本取組に日本語教育の空白地域を含む場合は、空白地域(地方公共団体)名を明示し、そこでの具体的な取組の内容を記入すること。								
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			○	どの部分をどのように活用して取組を行うのか、具体的に記入すること。 例)「生活上の行為の事例」の多言語版を活用してニーズ把握を行う。 例)日本語学習ポートフォリオを作成し、定期的に振り返りを行う。 例)指導力評価項目一覧を参考に、支援者と日本語教育プログラムの点検・改善を行う。				
		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		受講対象者に条件がある場合は、具体的に記入すること。								
受講予定者数		受講予定者数(募集人員)を記入すること。原則として10名以上であること。なお、募集の結果、取組ごとの応募者が5名を下回った取組に係る経費は、精算時に委託費の対象外として処理するので注意すること。								
広報及び募集方法		地域住民に対する広報や受講者の募集方法について、具体的に記入すること。 受講者の募集に際しては、可能な限り広く告知し受講者を募るものとし、募集の段階で特定の団体・機関等に属する者のみを対象としないこと。								
開催時間数		総時間	時間(空白地域	時間)	1回 時間 × 回 日本語教育を行う人材の養成・研修の場合には総時間数が20時間以上となるようにすること。					
使用する教材等		使用する主な教材を記入すること。								
開催場所		日本語教育を行う人材の養成・研修を実施する場所を記入すること。								
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		事業の実施に当たっては、安全確保について、万全の措置を講じておくこと。指導者、講師、補助者及び受講者の安全確保の措置について記入すること。(例えば、各種保険への加入等。当該事業に直接関わる指導者、講師、補助者及び受講者の当該事業の活動に係る部分のみを対象とした保険に加入する経費は委託費の対象である。)								
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	
			〇〇 〇〇	〇〇日本語学校	副校長	日本語教授基礎	日本語教師養成講座修了(420時間)	○	○	
			← 交渉状況を記入すること。							
			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							1
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。 地域日本語教育実践プログラム(A)は日本語教育、人材の養成・研修、教材の作成の三つの取組全てを実施することとなっているが、いずれかの取組について民間の助成金等を受けたり、独自の予算を確保したりするなどして別途実施する場合には、取組の申請から外することができる。その際(申請しない取組がある場合)は、その理由を記入すること。								

5. 日本語教育のための学習教材の作成

取組の名称		取組の名称については、取組の特徴が分かる名称とすること。								
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。								
内容		<p>地域の実情や課題を踏まえた内容とし、作成する教材の内容を具体的に記入すること。 また、教材を作成する際に検討会議等を設置する場合は、その具体的な内容や回数等も記入すること。</p>								
<input type="checkbox"/>	空白地域対象の取組として応募する	本取組に日本語教育の空白地域を含む場合は、空白地域(地方公共団体)名を明示し、そこでの具体的な取組の内容を記入すること。								
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	<input type="radio"/>	<p>どの部分をどのように活用して取組を行うのか、具体的に記入すること。 例)「生活上の行為の事例」の多言語版を活用してニーズ把握を行う。 例)日本語学習ポートフォリオを作成し、定期的に振り返りを行う。 例)指導力評価項目一覧を参考に、支援者と日本語教育プログラムの点検・改善を行う。</p>						
		②ガイドブック	<input type="radio"/>							
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		作成する教材を利用する対象者について、指導者用か受講者用か、レベルはどの程度か、母語を限定するものか等について記入すること。								
作成した学習教材を使った日本語教育の想定時間		作成した教材を使った日本語教育の想定時間数について、総時間数、回数及び1回あたりの時間数を記入すること。 <small>総時間</small> <small>時間</small> <small>1回</small> <small>時間</small> × <small>回数</small>							予定ページ数	
		日本語教育のための学習教材の作成については、作成した教材を使った取組の想定時間が60時間以上となるようにすること。							作成する教材の予定ページ数を記入すること。	
作成後の教材活用計画		作成した教材の今後の活用計画を具体的に記入すること。								
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	
		〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇学部教授	日本語概論	日本語教育学、博士(〇〇学)	○	○	-	
	作成する教材の執筆者について、交渉状況、氏名、所属、役職、内容、及び専門分野等について記入すること。									
	交渉状況を記入すること。									
	原稿執筆謝金の支払がある場合には「原稿執筆謝金」の欄に「○」を、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	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		地域日本語教育実践プログラム(A)は日本語教育、人材の養成・研修、教材の作成の三つの取組全てを実施することとなっているが、いずれかの取組について民間の助成金等を受けたり、独自の予算を確保したりするなどして別途実施する場合、あるいは、既にカリキュラム案を活用した教材を作成している場合は、取組の申請から外すことができます。その際(申請しない取組がある場合)は、その理由を記入すること。								

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	運営委員会出席謝金 ○円×○回×○人=○円	0	
		講師謝金 ○円×○時間×○人=○円	0	
		講義補助者謝金 ○円×○時間×○人=○円	0	
		コーディネーター謝金 (企画・運営)○円×○時間×○回=○円 (対外折衝)○円×○時間×○回=○円	0	
		原稿執筆謝金 ○円×○枚×○人=○円	0	
		資料整理等謝金 (コーディネーター分)○円×○時間×○回=○円 (アルバイト分)○円×○時間×○回×○人=○円	0	
		小計	0	
		旅費	運営委員会出席旅費(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(○冊等 代表的な図書名を記入) ○円×○冊=○円	0		
小計	0			
会議費	運営委員会お茶代 ○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	運営委員宛文書等送送料 ○円×○回×○人=○円	0		
	報告書等送送料 ○円×○回=○円	0		
	募集チラシ送送料 ○円×○箇所=○円	0		
	受講者・講師開催通知送送料 ○円×○回×○人=○円	0		
	小計	0		
保険料	ボランティア保険料 ○円×○人=○円	0		
	行事保険(アルバイト用) ○円	0		
小計	0			
雑役務費	募集チラシ印刷費 ○円×○枚=○円	0		
	コピー代 ○円×○枚=○円	0		
	振込手数料 ○円×○件=○円	0		
	小計	0		
消費税相当額 (※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。 (諸謝金)×10%=○円	0		
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	(事業費)×10%=○円 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。	0	
再委託費	再委託費	上記「事業費計」の10%が自動で計算されるが、団体の直近の決算により算定した一般管理費率と団体の受託規定による一般管理費率を比較し、より低い率で適切に算定すること。 再委託先名称 ○○ ○○円	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	参加費の徴収(詳細は募集案内16ページ参照)や自己資金で賄う金額がある場合に記入すること。	0	
	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	

※問合せのよくある計上できない経費 事業経費予定額の総合計が300万円(空白地域を含む場合は400万円)を超えない範囲で応募すること。
 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	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。
(3)再委託の必要性	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。
(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	〇〇謝金 〇円×〇時間×〇人=〇〇円	0
		〇〇謝金 〇円×〇時間×〇人=〇〇円	0
		小計	0
	旅費	〇〇旅費(例:△△~東京) 〇円(往復)×〇回×〇人=〇〇円	0
		小計	0
	借損料	会場借料 〇円×〇時間×〇回=〇〇円	0
		複写機借料 〇円×〇か月=〇〇円	0
	消耗品費	コピー用紙代(〇〇枚入) 〇円×〇冊(箱)=〇〇円	0
		参考図書(〇〇等 代表的な図書名を記入) 〇円×〇冊=〇〇円	0
	会議費	教材作成会議お茶代 〇円×〇回×〇人=〇〇円	0
小計		0	
通信運搬費	報告書等送送料 〇円×〇回=〇〇円	0	
	募集チラシ送送料 〇円×〇箇所=〇〇円	0	
	受講者・講師開催通知送送料 〇円×〇回×〇人=〇〇円	0	
保険料	ボランティア保険料 〇円×〇人=〇〇円	0	
	行事保険(アルバイト用) 〇〇円	0	
雑役務費	募集チラシ印刷費 〇円×〇枚=〇〇円	0	
	コピー代 〇円×〇枚=〇〇円	0	
消費税相当額 (※諸謝金のみ対象)	振込手数料 〇円×〇件=〇〇円	0	
	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。 (諸謝金)×10%=〇〇円	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	(事業費)×10%=〇〇円 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。	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(A)			0
収入	収入		0
	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

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			
	郵便番号			
	電話番号			
	Eメールアドレス			
<p style="color: red;">提出いただいた応募書類に関する問合せや、採択後の事務連絡、事業内容に関する問合せに対応できる担当者の氏名、役職、住所、連絡先(電話番号、電子メール)等を記入すること。 連絡や問合せなどは、電子メールで行うので、電子メールのアドレスは必ず記入すること。</p>				
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。