

日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業 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養成・研修カリキュラム開発等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)	日本語教師の養成カリキュラム開発	
養成 の 種 類	①大学における日本語教師養成課程(主専攻)45単位以上	
	②大学における日本語教師養成コース(副専攻)26単位以上	
	③民間における日本語教師養成研修(420単位時間以上)	
(2)	日本語教育人材の研修カリキュラム開発	
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児童生徒等に対する日本語教師【初任】研修	
	④就労者に対する日本語教師【初任】研修	
	⑤難民等に対する日本語教師【初任】研修	
	⑥海外に赴く日本語教師【初任】研修	
	⑦日本語教師【中堅】に対する研修	
	⑧日本語教育コーディネーター(主任教員)に対する研修	
	⑨日本語学習支援者に対する研修	

【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 大学 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3)	<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"/>
誓約書	様式4	<input type="checkbox"/>
講師等略歴	様式5	<input type="checkbox"/>
事業進捗確認書 ※平成30年度及び2019(令和元年度)採択団体は提出すること	様式6	<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。

書類不備

令和2年度日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業 企画書

1. 事業の概要

事業名称		
事業の目的		
事業内容の概要 (カリキュラム開発や養成・研修をどのように実施するの分かるように簡潔に記載。平成30年度及び2019(令和元)年度から実施している場合はこれまでに実施した事業内容を合わせて記載)	単年度での実施が困難な場合その理由	
	令和2年度の実施期間	令和2年 月 日～ 令和3年 月 日(月間)
事業の実施期間	全体計画の実施期間	(単年度での実施が困難な場合) 年 月 日～ 年 月 日
事業全体の成果の評価方法		
事業全体の事務体制		

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)教育課程の検討												
(b)教材の検討・開発												
(c)養成・研修の実施												
(d)その他関連する取組												
(e)事業全体の成果の評価												
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								

2-1. 事業全体計画(単年度での実施が困難な場合)

実施期間	令和2年度				令和3年度				令和4年度			
	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
(a)教育課程の検討												
(b)教材の検討・開発												
(c)養成・研修の実施												
(d)その他関連する取組												
(e)事業全体の成果の評価												
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. 教育課程の検討

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。										
令和2年度に実施しない場合											

4. 教材の検討・開発

取組の名称											
取組の実施期間		年 月 日～ 年 月 日									
具体的な教材の検討・開発方法											
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 ／原稿執筆者等	氏名	所属	役職	専門分野, 日本語教育に関する資格等	出席回数 (予定)	原稿執筆 謝金	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。										
令和2年度に実施しない場合											

5. 養成・研修の実施

取組の名称															
取組の実施期間		年 月 日～ 年 月 日													
養成・研修の目標															
養成・研修の内容		(教育内容)													
		(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		養成・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							
		養成・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							
教育実習 (日本語教師養成は必ず記載)		総時間数	内容等	(指導項目と時間数) ①オリエンテーション(H), ②授業見学(H), ③授業準備(H), ④模擬授業(H), ⑤教壇実習(H), ⑥振り返り(H) ⑦その他【 】(H)								(日本語学習者への指導の有無) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		(日本語学習者の日本語学習の状況) <input type="checkbox"/> 学習中 <input type="checkbox"/> 学習していない	
				(日本語学習者の属性) <input type="checkbox"/> 留学生 <input type="checkbox"/> 生活者 <input type="checkbox"/> 就労者 <input type="checkbox"/> 技能実習生 <input type="checkbox"/> 児童生徒 <input type="checkbox"/> その他											
				(1クラスにおける日本語学習者の人数) <input type="checkbox"/> 0～4人 <input type="checkbox"/> 5～10人 <input type="checkbox"/> 11人以上											
				(日本語学習者の確保の方法)											
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								
養成・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。															
令和2年度に実施しない場合															

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実績、日本語教育人材の養成・研修に関する等	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. 事業全体の成果の評価

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 他の 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 実績, 日本語教育人材の養成・ 研修に関する等	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。									

9. 再委託に関する事項

令和2年度に係る経費のうち再委託する部分について記入すること。

(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. 事業経費予定額(全体計画)

※単年度での実施が困難な場合には全体に係る経費を記載すること。

(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
再委託費	再委託費		0
支出額合計(A)			0
収入	収入		
		収入額合計(B)	0
事業経費予定額(全体計画) 総合計(C) = (A) - (B)			0

10-1. 再委託に関する事項(全体計画)

※単年度での実施が困難な場合には、全体計画のうち、再委託する部分について記入すること。

(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	(人件費+事業費)×10%	0
支出額合計			0

11. 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。

12. 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

日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業 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養成・研修カリキュラム等開発事業－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 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養成・研修カリキュラム開発等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)	日本語教師の養成カリキュラム開発	
養成の種類	①大学における日本語教師養成課程(主専攻)45単位以上	<input type="checkbox"/>
	②大学における日本語教師養成コース(副専攻)26単位以上	<input type="checkbox"/>
	③民間における日本語教師養成研修(420単位時間以上)	<input type="checkbox"/>
(2)	日本語教育人材の研修カリキュラム開発	
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	<input type="checkbox"/>
	②留学生に対する日本語教師【初任】研修	<input type="checkbox"/>
	③児童生徒等に対する日本語教師【初任】研修	<input type="checkbox"/>
	④就労者に対する日本語教師【初任】研修	<input type="checkbox"/>
	⑤難民等に対する日本語教師【初任】研修	<input type="checkbox"/>
	⑥海外に赴く日本語教師【初任】研修	<input type="checkbox"/>
	⑦日本語教師【中堅】に対する研修	<input type="checkbox"/>
	⑧日本語教育コーディネーター(主任教員)に対する研修	<input type="checkbox"/>
	⑨日本語学習支援者に対する研修	<input type="checkbox"/>

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養成・研修に係る (a) 教育課程の検討、(b) 教材の検討・開発、(c) 養成・研修の実施、(d) その他関連する取組、(e) 事業全体の成果の評価を含む取

【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 大学 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3)	<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"/>
誓約書	様式4	<input type="checkbox"/>
講師等略歴	様式5	<input type="checkbox"/>
事業進捗確認書 ※平成30年度及び2019(令和元年度)採択団体は提出すること	様式6	<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。

必要な書類の欄にチェックがないと「書類不備」と表示される。**書類不備**

令和2年度日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業 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)〇〇大学日本語教師養成課程の見直し事業、 児童生徒等に対する日本語教師初任者研修カリキュラム開発事業		
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。養成・研修によりどのような資質・能力を持った人材を育成しようしているのか、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当該機関の特色が分かるような目的とすること。		
事業内容の概要 (カリキュラム開発や養成・研修をどのように実施するの分かるように簡潔に記載。平成30年度及び2019(令和元)年度から実施している場合はこれまでに実施した事業内容を合わせて記載)	平成30年度及び2019(令和元)年度から事業を継続している場合は、各年度に実施した内容を記入すること。今回応募される事業の内容について、教育課程の検討から養成・研修の実施までをどのように行おうとしているの分かるように、事業の特徴を含め、簡潔に記入すること。		
	単年度での実施が困難な場合その理由	本事業は、原則として単年度での取組を対象とするが、教育課程の編成から養成・研修、事業の成果の評価までを単年度で実施することが困難な場合には、最大3か年で実施することができることとしている。複数年にわたる計画となる場合にはその具体的な理由を記入すること。	
事業の実施期間	令和2年度の実施期間 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5月上旬～令和3年3月19日)であること。	
	全体計画の実施期間 (単年度での実施が困難な場合) 年 月 日～ 年 月 日	事業の終了年月日は令和5年3月20日以前とすること。	
事業全体の成果の評価方法	養成・研修等を実施後、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。		
事業全体の事務体制	できる限り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)教育課程の検討												
(b)教材の検討・開発												
(c)養成・研修の実施												
(d)その他関連する取組												
(e)事業全体の成果の評価												
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								

2-1. 事業全体計画(単年度での実施が困難な場合)

実施期間	令和2年度				令和3年度				令和4年度			
	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
(a)教育課程の検討												
(b)教材の検討・開発												
(c)養成・研修の実施												
(d)その他関連する取組												
(e)事業全体の成果の評価												
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. 教育課程の検討

取組の名称		取組の内容が分かる名称とすること。 (記入例) 日本語教師養成教育課程編成委員会の開催 日本語教師初任者(児童生徒等)研修カリキュラム検討委員会の開催								
取組の実施期間		年月日～年月日 教育課程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		平成30年度及び2019(令和元)年度から事業を継続している場合は、各年度に実施した内容を記入すること。養成・研修の教育課程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。								
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等	出席回数 (予定)	会議 出席 謝金	旅費	
	交渉中	委員	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇学部教授	言語学、日本語教育能力検定試験	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。									
	→ →									
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「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。										
令和2年度に実施しない場合		検討委員会等を開催する必要がない場合には、その理由を記入すること。								

4. 教材の検討・開発

取組の名称		取組の内容が分かる名称とすること。 (記入例) 日本語教師養成教材開発委員会の開催 日本語教師初任者(児童生徒等)研修教材検討委員会の開催									
取組の実施期間		年 月 日～ 年 月 日		教材の検討・開発を実施する期間(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。							
具体的な教材の検討・開発方法		平成30年度及び2019(令和元)年度から事業を継続している場合は、各年度に実施した内容を記入すること。養成・研修に必要な教材を検討・開発するに当たり、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。									
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。									
検討委員会の内容	交渉状況	役割 委員長/委員 /助言者 /原稿執筆 者等	氏名	所属	役職	専門分野、日本語教育に関する資格等	出席回数 (予定)	原稿執筆 謝金	会議 出席 謝金	旅費	
	交渉中	指導者	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇学部教授	言語学, 日本語教育能力検定試験	3	〇	〇	〇	
	← 交渉状況(未交渉, 交渉中, 承諾済など)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「〇」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「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	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。										
令和2年度に実施しない場合		検討委員会等を開催する必要がない場合には、その理由を記入すること。									

5. 養成・研修の実施

取組の名称		取組の内容が分かる名称とすること。 (記入例) ○○大学日本語教師養成コースの実施 日本語教師初任者(児童生徒等)研修の実施										
取組の実施期間		年 月 日～ 年 月 日		養成・研修を実施する期間(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。								
養成・研修の目標		養成・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。										
養成・研修の内容		<p>(教育内容)</p> <p>平成30年度及び2019(令和元)年度から事業を継続している場合は、各年度に実施した内容を記入すること。教育課程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」を参考に養成・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。</p> <p>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(履修状況(出欠や成績等)の確認方法)</p> <p>簡潔かつ具体的に記入すること。</p> <p>(修了要件)</p> <p>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。大学においては、単位数で記入してもよい。その場合には、日本語教師養成課程の総単位数と、1単位当たりのコマの授業時間数及びコマ数を記入すること。また、1単位あたりの授業時間数は、講義形式と実習では異なることから、そのことが分かるよう記入すること。</p> <p>簡潔かつ具体的に記入すること。</p>										
開催時間数 ※総単位数又は総単位数のどちらかに記入		養成・研修プログラム 総単位数		○○単位時間(うち実習は○○単位時間)		○○分(1単位時間当たり) × ○○回						
		養成・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						
教育実習 (日本語教師養成は必ず記載)		総時間数	内容等	<p>(指導項目と時間数)</p> <p>①オリエンテーション(H), ②授業見学(H), ③授業準備(H), ④模擬授業(H), ⑤教壇実習(H), ⑥振り返り(H) ⑦その他【 】(H)</p> <p>(日本語学習者への指導の有無) (日本語学習者の日本語学習の状況)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 学習中 <input type="checkbox"/> 学習していない</p> <p>(日本語学習者の属性)</p> <p><input type="checkbox"/> 留学生 <input checked="" type="checkbox"/> 生活者 <input type="checkbox"/> 就労者 <input type="checkbox"/> 技能実習生 <input type="checkbox"/> 児童生徒 <input type="checkbox"/> その他</p> <p>(1クラスにおける日本語学習者の人数)</p> <p><input type="checkbox"/> 0～4人 <input type="checkbox"/> 5～10人 <input checked="" type="checkbox"/> 11人以上</p> <p>(日本語学習者の確保の方法)</p>								
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	実施する養成・研修を受講することができる者の要件を記入すること。					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	実施する養成・研修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						
養成・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	○	○		
	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。												
令和2年度に実施しない場合		検討委員会等を開催する必要がない場合には、その理由を記入すること。										

← 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。



6. その他関連する取組

その他養成・研修に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)〇〇大学日本語教師養成教育課程改編評価委員会の開催								
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	養成・研修に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実績、日本語教育人材の養成・研修に関する等	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	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	〇	〇
	← 交渉状況(未交渉、交渉中、承諾済など)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) 日本語教師養成事業評価委員会の開催 日本語教師初任者(児童生徒等)研修の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	事業全体の成果の評価を行うに当たり、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。											
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実績、日本語教育人材の養成・研修に関する等	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	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	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。 →											
	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「〇」、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。

※令和2年度に係る経費を記載すること。

(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	○○委員会出席謝金 ○円×○回×○人=○円 講師謝金 ○円×○時間×○人=○円 講師補助者謝金 ○円×○時間×○人=○円 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 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	●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。 ●事業経費予定額の総合計が次の金額を超えない範囲で応募すること。 (1)日本語教師の養成カリキュラム開発 1コースにつき600万円を上限とする。 1コースを複数年(3年以内)にわたって実施する場合であっても、 複数年の事業経費予定額の合計金額が600万円を超えないよう計画すること。 (2)日本語教育人材の研修カリキュラム開発 1コースにつき450万円を上限とする。 1コースを複数年(3年以内)にわたって実施する場合であっても、 複数年の事業経費予定額の合計金額が450万円を超えないよう計画すること。	0	
		小計	0		
		旅費	○○委員会出席旅費(例:△△~東京) ○円(往復)×○回×○人=○円 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 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 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 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		0		
	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 消費税率は10%で計算すること。		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	(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 上記「人件費」と「事業費計」の合計額の10%が自動で計算されるが、団体の直近の決算による	0		
再委託費	再委託費	再委託先名称: ○○○ ○円 リ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。	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		

※問い合わ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600万円又は450万円(3年計画の場合は3年で600万円又は450万円)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。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、募集案内を御覧ください。

9. 再委託に関する事項

令和2年度に係る経費のうち再委託する部分について記入すること。

(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
事業費	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	○○発送料 ○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. 事業経費予定額(全体計画)

※単年度での実施が困難な場合には全体に係る経費を記載すること。

(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	○○委員会出席謝金 ○円×○回×○人=○円 講師謝金 ○円×○時間×○人=○円 講義補助者謝金 ○円×○時間×○人=○円 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 原稿執筆謝金 ○円×○枚×○人=○円 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	●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。 ●事業経費予定額の総合計が次の金額を超えない範囲で応募すること。 (1)日本語教師の養成カリキュラム開発 1コースにつき600万円を上限とする。 1コースを複数年(3年以内)にわたって実施する場合であっても、 複数年の事業経費予定額の合計金額が600万円を超えないよう計画すること。 (2)日本語教育人材の研修カリキュラム開発 1コースにつき450万円を上限とする。 1コースを複数年(3年以内)にわたって実施する場合であっても、 複数年の事業経費予定額の合計金額が450万円を超えないよう計画すること。		
		小計	0		
		旅費	○○委員会出席旅費(例:△△~東京) ○円(往復)×○回×○人=○円 講師旅費(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(○○枚入り) ○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	○○会議お茶代 ○円×○回×○人=○円		
			小計	0	
通信運搬費	○○宛て文書等発送料 ○円×○回×○人=○円 ○○発送料 ○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 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% 団体に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 ○○円 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。	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(全体計画) 総合計(C)=(A)-(B) 0		

※問い合わ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600万円又は450万円(3年計画の場合は3年で600万円又は450万円)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。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、募集案内を御覧ください。

10-1. 再委託に関する事項(全体計画)

※単年度での実施が困難な場合には、全体計画のうち、再委託する部分について記入すること。

(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。
(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
事業費	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×○人=○円 複写機借料 ○円×○時間×○人=○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	○○発送料 ○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。		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	(人件費+事業費)×10%	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

11. 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。

12. 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	