


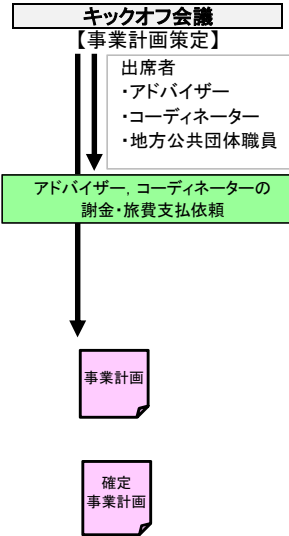

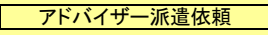
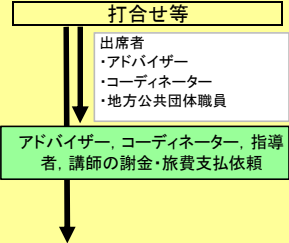
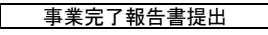



## 地域日本語教育スタートアッププログラム 年間の業務の流れの例

時期	地方公共団体等	具体的な業務内容
令和2年 12月 ～	① 応募準備  	<input type="checkbox"/> コーディネーター候補の打診・決定する。 <small>(アドバイザー派遣のみの場合は不要)</small> <input type="checkbox"/> コーディネーター候補と事業内容について相談の上、提案書を作成する。 <small>(アドバイザー派遣のみの場合は、単独で作成)</small> <small>※連携先や協働部局との調整は事業採択後でも構いません。</small> <input type="checkbox"/> 提案書等资料を1部作成し、当日消印有効で文化庁に送付する。
令和3年 3月	② 提案書提出(当日消印有効)  ③ 採否決定通知受領    ④ アドバイザー決定通知受領  	<input type="checkbox"/> 採否決定通知を受け取る。  <input type="checkbox"/> キックオフ会議に出席する本事業の連携・協働先との調整を行う。 <input type="checkbox"/> コーディネーターと相談しながら、大まかな事業計画案を作成しておく。
令和3年 4月～  5月中	<b>(事業開始)令和3年4月～</b> ⑤ コーディネーター・指導者・講師の旅費・謝金、消耗品等経費や感染症予防経費の振込先を委託事業者へ提出 ⑥ アドバイザー派遣依頼  <b>⑦ 1年目ガイダンス</b>  ⑧ 事業計画策定  	<input type="checkbox"/> アドバイザーと日程調整を行う。  <input type="checkbox"/> 文化庁・委託事業者から1年目の団体へガイダンスを行う。  <input type="checkbox"/> アドバイザーとのキックオフ会議において、事業計画の策定を行う。  <input type="checkbox"/> コーディネーター・アドバイザー・指導者・講師から日報を回収する。コーディネーター・アドバイザー・指導者・講師が作成した日報を確認し、委託事業者へ提出する。謝金等は、委託事業者からコーディネーター・アドバイザー・指導者・講師に直接振り込まれる。  <input type="checkbox"/> 策定した事業計画を委託事業者へ提出する。
6月中	⑨ 旅費・謝金の支払依頼  ⑩ 全体事業計画受領  	<input type="checkbox"/> 委託事業者から確定事業計画を受け取り、それを元に事業を進める。 <small>(全国事業実施団体間の調整によりアドバイザー派遣回数等、調整が入る可能性あり。)</small>
随時 ⑪⑫の 繰り返し	<b>事業計画に基づく</b> ⑪ アドバイザー派遣依頼    <b>打合せ等</b>  ⑫ 旅費・謝金の支払依頼  <b>⑪・⑫を計画に基づき繰り返す</b>	<input type="checkbox"/> アドバイザーと日程調整を行い、日程が決定したら、委託事業者へアドバイザー派遣依頼をする。  <input type="checkbox"/> 事業計画に基づき、アドバイザー・コーディネーターと打合せを行って取組を進める。 <small>(事業計画は、コーディネーターが中心となって、アドバイザーからの助言に基づき進めていく。)</small>  <input type="checkbox"/> 消耗品等や感染症予防経費の購入についても、委託事業者に問合せ・請求を行うこと。
秋	⑬ 情報交換会	<input type="checkbox"/> 採択団体及び過去活用団体の情報交換を行う。
令和4年 3月末まで (予定)	<b>(事業完了)令和4年3月</b> ⑭ 事業完了報告書の提出    	<input type="checkbox"/> 1・2年目の団体は翌年の事業応募の手続をする。 <input type="checkbox"/> 事業報告書を作成し、3月下旬までに委託事業者へ提出する。

※ 上記業務内容等は一例。