

【様式2】

記入要領

平成 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(B) 企画書

文化庁長官 殿

(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。)

平成29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。

(B)	地域日本語教育実践プログラム (B)	○
取組	① 関係機関等の連携・協力を推進する検討体制の整備	○
	② 多様な機関等との連携・協力に基づく日本語学習機会の拡充	○
	③ 取組の成果の発信	○
	④ 上記にかかる人材の育成	○
	⑤ その他、これらに類するもの	

※ 地域日本語教育実践プログラム (B) に応募される場合には、①から⑤の取組のうち複数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。

【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
※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。	3,000,001	900,001	600,001	事業経費予定額 限度額オーバー コーディネート謝金限度額オーバー 作業補助等労務謝金限度額オーバー

4. 事業経費予定額 (全体) が自動で表示される。自動的に表示されない場合は、4. 事業経費予定額 (全体) の金額を記入すること。上限は300万円とする (空白地域での日本語教育の実施を含む企画の場合は400万円とする)。

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%まで申請できる。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る。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－の申請・採択実績がある場合、事業名称と採択金額を記載してください。

申請	年度	事業名称	採択金額
○	平成28年度	プログラム(B)○○○○事業	¥3,000,000
○	平成27年度	プログラム(A)○○○○事業	¥3,000,000
×	平成26年度		
×	平成25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



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。

【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3	<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"/>
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



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る。

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。

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。
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。
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。
これまで日本語教育が行われていない市区町村(空白地域)の状況	※事業の対象に、これまで日本語教育が行われていない市区町村(空白地域)を含む場合は、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。 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(平成29年5月1日～平成30年3月20日)であること。
事業の実施期間	平成 年 月～平成 年 月(か月間)
事業の成果の検証方法	事業を実施後、 <u>取組毎</u> の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
今後交渉予定	〇〇 〇〇	〇〇大学	教授	日本語教育
交渉中	〇〇 〇〇	〇〇市	文化国際課長	多文化共生
<p>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。</p>				

(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載してください。
------	---------------------------------------

(3) 地域における関係機関・団体等との連携・協力

連携体制	※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載してください。
------	---

(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	コーディネート業務50H, 日本語教育60H	決定
コーディネーター	取組1	〇〇 〇〇	〇〇〇〇協会	日本語教師	30時間	交渉中
講師	取組2・3	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	取組1	〇〇 〇〇	〇〇〇〇協会			
<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</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

本事業の実施体制	<p>申請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) 地域における日本語教育の体制整備に向けた連携・協働実績(他の機関と連携して実施した事業の過去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	<p>平成26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, あれば, 具体的に記載してください。</p>
	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	<p>平成26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。</p>	

(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律的運営に向けて、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)を記入してください。 平成28年度当該事業の採択団体は、28年度の実績を踏まえ、今後2年の計画を記入してください。
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)を記入してください。

3. 各取組の詳細

取組 1	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。							
	取組の内容		「生活者としての外国人」に対する日本語教育の体制整備を推進する事業について、地域の実情や課題を踏まえ、具体的に記入すること。							
	<input type="checkbox"/>	空白地域を含む	取組に日本語教育の空白地域を含む場合は、そこでの具体的な取組の内容を記入すること。							
	取組による体制整備		この取組が日本語教育の推進体制の整備にどのように資するのか具体的に記入すること。							
	取組による日本語習得		この取組が外国人の日本語習得にどのように資するか具体的に記入すること。ただし、取組が会議体である場合は、記載する必要はない。							
	参加対象者		参加者に条件がある場合には、具体的に記入すること。					参加者数 (内 外国人数)	人 (人)	
	広報及び募集方法		地域住民に対する広報や参加者の募集方法について、具体的に記入すること。参加者の募集に際しては、可能な限り広く告知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) <small>総時間数、回数及び1回あたりの時間数を記入すること。日本語教育の総時間数が60時間以上となるようにすること。</small> 時間 × 回							
	主な連携・協働先		本取組を実施する際の主な連携・協働する団体・機関などを具体的に記入してください。							
	開催場所		取組を実施する場所を記入すること。							
	指導者等及び参加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、補助者及び参加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、補助者及び参加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。) 仮に事業の実施中に事故が発生した場合には、団体の責任において対応すること。							
		交渉状況	指導者／講師／補助者	氏名	所属	役職	内容	専門分野、日本語教育に関する資格等	謝金	旅費
	取組 の 内 容 及 び 指 導 者 等	交渉中	講師	〇〇 〇〇	NPO法人〇〇協会	理事	〇〇の現状と課題	外国人支援	○	○
今後交渉予定		講師	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇学部教授	〇〇学習	日本語学、日本語教育学	○	○	
決定										
								合計	2	2
※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。										

取組 2	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。							
	取組の内容		「生活者としての外国人」に対する日本語教育の体制整備を推進する事業について、地域の実情や課題を踏まえ、具体的に記入すること。							
	<input type="checkbox"/>	空白地域を含む	本取組に日本語教育の空白地域を含む場合は、そこでの具体的な取組の内容を記入すること。							
	取組による体制整備		この取組が日本語教育の推進体制の整備にどのように資するのか具体的に記入すること。							
	取組による日本語習得		この取組が外国人の日本語習得にどのように資するか具体的に記入すること。ただし、取組が会議体である場合は、記載する必要はない。							
	参加対象者		参加者に条件がある場合には、具体的に記入すること。					参加者数 (内 外国人数)	人 (人)	
	広報及び募集方法		地域住民に対する広報や参加者の募集方法について、具体的に記入すること。参加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 × 回数(空白地域) 回数 時間 × 回数 総時間数が60時間以上となるようにすること。							
	主な連携・協働先		本取組を実施する際の主な連携・協働する団体・機関などを具体的に記入してください。							
	開催場所		取組を実施する場所を記入すること。							
	指導者等及び参加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、補助者及び参加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、補助者及び参加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。) 仮に事業の実施中に事故が発生した場合には、団体の責任において対応すること。							
	交渉状況	指導者／講師／補助者	氏名	所属	役職	内容	専門分野、日本語教育に関する資格等	謝金	旅費	
取組の内容及び指導者等	交渉中	講師	〇〇 〇〇	NPO法人〇〇協会	理事	〇〇の現状と課題	外国人支援	○	○	
	今後交渉予定	講師	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇学部教授	〇〇学習	日本語学、日本語教育学	○	○	
			謝金の支払いがある場合には「謝金」の欄に「○」を、旅費の支払いがある場合には「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	2	2	
※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。										

取組 3	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。							
	取組の内容		「生活者としての外国人」に対する日本語教育の体制整備を推進する事業について、地域の実情や課題を踏まえ、具体的に記入すること。							
	<input type="checkbox"/>	空白地域を含む	本取組に日本語教育の空白地域を含む場合は、そこでの具体的な取組の内容を記入すること。							
	取組による体制整備		この取組が日本語教育の推進体制の整備にどのように資するのか具体的に記入すること。							
	取組による日本語習得		この取組が外国人の日本語習得にどのように資するか具体的に記入すること。ただし、取組が会議体である場合は、記載する必要はない。							
	参加対象者		参加者に条件がある場合には、具体的に記入すること。					参加者数 (内 外国人数)	人 (人)	
	広報及び募集方法		地域住民に対する広報や参加者の募集方法について、具体的に記入すること。参加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) × 回数(時間) × 1回あたりの時間数を記入すること。日本語教育の総時間数が60時間以上となるようにすること。							
	主な連携・協働先		本取組を実施する際の主な連携・協働する団体・機関などを具体的に記入してください。							
	開催場所		取組を実施する場所を記入すること。							
	指導者等及び参加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、補助者及び参加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、補助者及び参加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。)仮に事業の実施中に事故が発生した場合には、団体の責任において対応すること。							
		交渉状況	指導者／講師／補助者	氏名	所属	役職	内容	専門分野、日本語教育に関する資格等	謝金	旅費
取組の内容及び指導者等	交渉中	講師	〇〇 〇〇	NPO法人〇〇協会	理事	〇〇の現状と課題	外国人支援	○	○	
	今後交渉予定	講師	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇学部教授	〇〇学習	日本語学、日本語教育学	○	○	
							合計	2	2	
※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。										

取組 4	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。							
	取組の内容		「生活者としての外国人」に対する日本語教育の体制整備を推進する事業について、地域の実情や課題を踏まえ、具体的に記入すること。							
	<input type="checkbox"/>	空白地域を含む	本取組に日本語教育の空白地域を含む場合は、そこでの具体的な取組の内容を記入すること。							
	取組による体制整備		この取組が日本語教育の推進体制の整備にどのように資するのか具体的に記入すること。							
	取組による日本語習得		この取組が外国人の日本語習得にどのように資するのか具体的に記入すること。ただし、取組が会議体である場合は、記載する必要はない。							
	参加対象者		参加者に条件がある場合には、具体的に記入すること。					参加者数 (内 外国人数)	人 (人)	
	広報及び募集方法		地域住民に対する広報や参加者の募集方法について、具体的に記入すること。 参加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) 総時間数、回数及び1回あたりの時間数を記入すること。 日本語教育の総時間数が60時間以上となるようにすること。					時間 ×	回	
	主な連携・協働先		本取組を実施する際の主な連携・協働する団体・機関などを具体的に記入してください。							
	開催場所		取組を実施する場所を記入すること。							
	指導者等及び参加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、補助者及び参加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、補助者及び参加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。) 仮に事業の実施中に事故が発生した場合には、団体の責任において対応すること。							
		交渉状況	指導者／講師 ／補助者	氏名	所属	役職	内容	専門分野, 日本語教育に関する資格等	謝金	旅費
	取組の内容及び指導者等	交渉中	講師	〇〇 〇〇	NPO法人〇〇協会	理事	〇〇の現状と課題	外国人支援	○	○
今後交渉予定		講師	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇学部教授	〇〇学習	日本語学, 日本語教育学	○	○	
							合計	2	2	
※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. 事業経費予定額

※運営委員会の経費も合わせて記載すること。

(単位：円)

費目	種別	内訳	経費予定額	
事業費	諸謝金	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(○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			
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)	諸謝金 (※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×8%=○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% 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	
再委託費	再委託費	再委託先名称 ○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。	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。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。

5. 再委託に関する事項

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。

(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
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
	小計	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	
小計	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	
小計	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	
	振込手数料 〇円×〇件=〇〇円	0	
小計	0		
消費税相当額 (※諸謝金のみ対象)	諸謝金 (※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。) 〇円×8%=〇〇円	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% 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。 〇〇円	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

6. 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		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い合わ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。	
	電話番号			
	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。