

「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

印

契約権者役職・氏名

平成30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    |   |

【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□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コーディネーター業務謝金総額 | 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。

| 採択 | 申請年度   | 事業名称 | 採択金額 |
|----|--------|------|------|
|    | 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

【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"/> |
| 任意団体は昨年度決算の内容が分かる書類            | 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

1. 事業の概要

|                                     |                      |
|-------------------------------------|----------------------|
| 事業名称                                |                      |
| 事業の目的                               |                      |
| 日本語教育活動に関する地域の実情・課題                 |                      |
| これまで日本語教育が行われていない市区町村の状況            |                      |
| 事業内容の概要<br>(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                             | 平成 年 月～平成 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

|      |  |
|------|--|
| 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

|          |  |
|----------|--|
| 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"/>                           | 空白地域を含む |              |         |  |    |      |                   |    |    |
| 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"/> | 空白地域を含む |  |         |     |    |      |                    |    |    |
| 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   |         |     |    |      |                    |    |    |
|                          |         | 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。       |         |     |    |      |                    |    |    |
| 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       |         |  |         |     |    |      |                    |    |    |
| 教育内容及び指導者等               | 交渉状況    | 指導者／講師／補助者   | 氏名      | 所属  | 役職 | 教育内容 | 専門分野, 日本語教育に関する資格等 | 謝金 | 旅費 |
|                          |         |  |         |     |    |      |                    |    |    |
|                          |         |  |         |     |    |      |                    |    |    |
|                          |         |  |         |     |    |      |                    |    |    |
|                          |         |  |         |     |    |      |                    |    |    |
|                          |         |  |         |     |    |      |                    |    |    |
|                          |         |  |         |     |    |      | 合計                 | 0  | 0  |
| 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。 |         |     |    |      |                    |    |    |

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"/>                        | 空白地域を含む |              |    |  |    |                   |        |        |    |
| 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

※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      |             | 0     |
|                            |          |             | 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<br>(※諸謝金のみ対象)       |          | 0           |       |
|                            | 小計       | 0           |       |
| 事業費計                       |          |             | 0     |
| 一般管理費                      | 一般管理費    | (事業費) × 10% | 0     |
| 再委託費                       | 再委託費     | 再委託先名称:     | 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     |

※問い合わ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。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。



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

(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<br>(※諸謝金のみ対象) |       | 0         |       |
|                      | 小計    | 0         |       |
|                      |       | 事業費計      | 0     |
| 一般管理費                | 一般管理費 | (事業費)×10% | 0     |
| 支出額合計                |       |           | 0     |

**8. 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。