


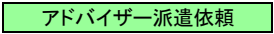
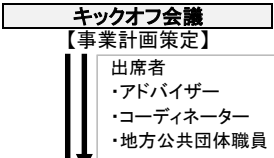
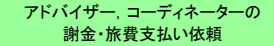


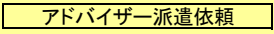
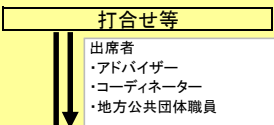
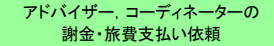

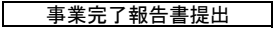



地域日本語教育スタートアッププログラム 年間の業務の流れの例

時期	地方公共団体等	具体的な業務内容
2018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。 <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。 ※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。 <input type="checkbox"/> 提案書等資料を10部作成し、締切日必着で文化庁に送付する。
2019年 3月	② 提案書提出(締切日文化庁必着) 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。
2019年 4月～	(事業開始)2019年4月～ ⑤ コーディネーターの旅費・謝金や消耗品等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 	<input type="checkbox"/> アドバイザーと日程調整を行い、第1回派遣日が決定したら、委託事業者へアドバイザー派遣依頼をする。
5月中	⑦ 事業計画策定  キックオフ会議 【事業計画策定】 出席者 ・アドバイザー ・コーディネーター ・地方公共団体職員 ↓ ⑧ 旅費・謝金の支払い依頼  アドバイザー、コーディネーターの謝金・旅費支払い依頼 ↓ 	<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・アドバイザーから日報を回収する。 コーディネーター・アドバイザーが作成した日報を確認し、押印の上、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・アドバイザーに直接振り込まれる。
6月中	⑨ 全体事業計画受領 	<input type="checkbox"/> 策定した事業計画を委託事業者へ提出する。 <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。 (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、調整が入る可能性があります。)
随時 ⑩⑪の 繰り返し	事業計画に基づく ⑩ アドバイザー派遣依頼   打合せ等 出席者 ・アドバイザー ・コーディネーター ・地方公共団体職員 ↓ ⑪ 旅費・謝金の支払い依頼  アドバイザー、コーディネーターの謝金・旅費支払い依頼 ↓ 	<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てください。 (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こととなります。) <input type="checkbox"/> 消耗品等の購入についても、委託事業者へ問合せ・請求を行ってください。
3月末まで (予定)	(事業完了)2020年3月 ⑫ 事業完了報告書の提出  	<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。 また、翌年の事業応募の手続きをしていただく必要があります。

※ この業務内容等はあくまで一例です。