

記入要領

年 月 日

2019年度 地域日本語教育スタートアッププログラム 提案書 【3年目】

文化庁長官 殿

(応募者)

所在地

応募団体の事務所の所在地を記入すること。

団体名

応募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

応募団体の代表者の役職と氏名を記入すること。

印

2019年度「生活者としての外国人」のための日本語教室空白地域解消推進事業 地域日本語教育スタートアッププログラムに関する提案書を提出します。

【応募資料チェック欄】

該当する団体区分のボタンを選択すること

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。

団体区分 都道府県 市区町村 実行委員会 国際交流協会

| 添付資料 | 様式 | 添付のチェック |
|---------------------|------------------------------|--------------------------|
| 応募団体概要(パンフレット等) | 様式2 | <input type="checkbox"/> |
| 定款又は寄附行為(地方公共団体を除く) | 様式なし | <input type="checkbox"/> |
| 登記簿謄本の写し(地方公共団体を除く) | 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"/> |
| 誓約書(地方公共団体を除く) | 様式4 | <input type="checkbox"/> |
| コーディネーター予定者の略歴 | 様式5 | <input type="checkbox"/> |

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。

地域日本語教育スタートアッププログラム 提案書

1. 取組内容について

| | |
|-----------------|--------------------------------|
| 1～2年目の成果 | 1～2年目の取組を通じて得られた成果を具体的に記入すること。 |
| 2年目の計画と実際の差について | 2年目の取組の内容とその進捗状況を具体的に記入すること。 |
| 2年目の課題 | 2年目の取組の課題を具体的に記入すること。 |

2. 本プログラムを活用した1年間の計画

※ 実際の事業計画の策定は、採択後に派遣されるアドバイザーと協議の上、改めて提出いただきます。ここでは、現段階での計画を記入してください。計画には、具体的に「誰が」「何をする」のか分かるように記入してください。

| 年度 | 主な取組内容 | 具体的な内容 |
|-----------|--|------------------------------------|
| 2019年度 | 1～2年目の内容を受け、1年を通じて何に取り組んでいくかを具体的に記入すること。 | 左記の内容を具体的にどのように実施するのか、箇条書きで記入すること。 |
| 本プログラム終了後 | 本事業による3年間の内容を経て、その後どのような展開を予定しているか記入すること。特に、本プログラムが終了したあとの、連携体制・資金計画についても記入すること。 | |

※3年目の担当コーディネーターを記入してください。

| 3年目担当 コーディネーター | 氏名 | 所属 | 職名 | 担当する役割 | 継続・新規 の別 |
|-------------------|--------------------------------------|----|----|--------|-------------|
| | 3年目の担当コーディネーター全員の氏名、所属、職名等を記入してください。 | | | | |

なお、継続の方のうち、1～2年目の申請時及び事業期間中に【様式5】略歴を提出した方は略歴を提出する必要はありません。

3. 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

※ 4年目以降の安定的な実施に向けた計画を下記の2つの観点から記入してください。

| | |
|------------------|---|
| 自立に向けた連携・協力等の計画 | 日本語教育事業の自立に向けて、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、外部資金の活用や自己収入の確保、事業の予算化など、経済的自立に向けた計画を記入してください。 |

5. 連絡先

| | | | | | |
|-------|----------|--|--|--|----|
| 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 | | <p style="color: red;">提出いただいた応募書類に関する問合せや、採択後の事務連絡、事業内容に関する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)等を記入してください。 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してください。 また、本事業は委託業者を介します。採択された際には、委託業者に連絡先を提供しますので、御了承ください。</p> | | |
| | 郵便番号 | | | | 団体 |
| | 電話番号 | | | | |
| | Eメールアドレス | | | | |
| 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 | | |