●日本語教材購入支援事業助成申請書記載要領

１．申請機関

◇機関名称の日本語欄は日本語名称がない場合は記載不要。

◇申請機関の種別、主な学習者、設置形態については以下より選択すること。その他を選択した場合は下欄に詳細を記載すること。なお、申請書の電子データではプルダウンメニューから選択が可能。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請機関の種別 | １．初等教育前機関２．初等教育機関３．中等教育機関４．高等教育機関５．学校外教育機関６．その他 | 主な学習目的 | １．職業訓練等の実利２．日本文化を理解する等の知的欲求を満たすこと３．日本への観光等の交流４.その他 | 設置形態 | １．公教育２．社団法人３．任意団体４．その他 |

◇機関の住所を記載する際にはCEPも記載すること。

２．申請機関の沿革

◇機関の設立経緯などについて記載すること。

３．申請理由

◇最新の教材を導入するや教授法に合った教材を導入したいといった、申請するに至った理由を詳細に記載すること。

４．現在使用している教材や保有している教材

◇実際の授業で使用している教材名とその教材をどのように使って指導しているのかを具体的に記載すること。

◇図書教材数と視聴覚教材数については、機関で保有している全ての教材についてその数を記載すること。

５．支援を受けることによって期待している成果と成果の具体的な確認方法

◇申請理由欄で記載した支援の必要性を踏まえて、教材購入費が支援された結果、講座にもたらされる成果や達成したい目標について、具体的な数値を使って記載すること。

　(例)「教材購入によって昨年5名だった日本語能力試験N5合格者を最低15名にすることを目指す」

◇成果が達成できているかどうかをどのようにして確認するかを記載すること。

◇本欄において具体的な確認方法が明記されていない場合は、助成申請を採用しない。

◇事業終了後に提出する実績報告書において、成果や目標等の達成状況を必ず確認するので、ここで記載したことは必ず実行すること。

６．その他特記事項

◇その他に特に記載すべき事項があれば、本欄にて記載すること。

７．必要書類

◇会計報告書がない場合は、2016年度の総収入と総支出を添付すること（様式自由）。

８．申請経費

◇項目欄には申請要領における助成内容の経費（教材購入費、教材輸送費）を記載し、内訳欄に個別の教材名を記載すること。

◇優先順位については必ず順位を付けること。全て1位といった記載は認められない。

◇レアル以外の単位を使う場合は、欄外にその旨記載すること。

　(例)「単位：円」

９．教材購入の理由等

◇教材名欄は「８．申請経費」において記載した教材名と同じものを記載すること。

◇教材購入を希望する理由には、購入を希望している教材がなぜ必要なのかを記載すること。

◇教材の使用方法については、購入を希望している教材を使ってどのような授業等を行なうことを想定しているのかを記載すること。