●日本語教育機関等立上支援事業申請書記載要領

１．申請機関

◇機関名称の日本語欄は定まった日本語名称がない場合は記載不要。

◇申請機関の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。

|  |  |
| --- | --- |
| 設置形態 | １．国公立２．私立３．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

◇何故支援が必要なのか具体的に記載すること。

４．日本語教育機関又は日本語講座の概要

◇学習者数は申請時点における受講者数の総数を記載すること。

◇教師数は申請時点における教師数の総数を記載すること。

◇教師の日本語能力試験の取得級は在職している教師又は講座を担当している教師全ての取得級を記載すること。なお、日本語能力試験未受験の場合は「未受験」と記載すること。

◇学習者数の受入上限人数は日本語教育機関又は日本語講座において授業を受けることができる最大の人数を記載すること。そのため、上述の学習者数は学習者数の受入上限人数を上回ることはない。

◇講座設置年は申請が日本語講座の場合のみ記載すること。

◇授業コースについては2012年度実施予定の全てのコースについて記載し、それぞれの受講料と申請時点における受講者数を記載すること。なお、受講者数の合計は学習者数と一致する。

５．今後の講座運営計画

◇今後どのような講座運営を実施したいのか、教師数、学習者数、到達レベルを使って記載すること。

６．支援を受けることによって期待している成果や目標等

◇教材の支援を希望する場合は、申請理由欄で記載した支援の必要性を踏まえて、教材が支援された結果、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) 「教師の研修参加や教授法の改善によって昨年60名だった学習者数を100名に増やすことを目指す」

◇教師向けの研修を希望する場合は、申請理由欄で記載した支援の必要性を踏まえて、研修を受けさせた結果、その教師に期待するレベルアップの内容や達成してもらいたい目標について具体的な数値を使って記載すること。

◇外部講師招へいの支援を希望する場合は、申請理由欄で記載した支援の必要性を踏まえて、外部講師を招へいすることによってもたらされる効果や成果について具体的な数値を使って記載すること。

◇複数希望する場合は、いずれについても記載すること。

７．成果や目標等の確認方法

◇６．で記載した成果や目標等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実施すること。

８．必要書類

◇会計報告書がない場合は、2011年度の総収入と総支出を添付すること（様式自由）。

９．申請経費

◇項目欄には申請要領における助成内容の経費（旅費、滞在費、研修費、謝金、教材購入費、教材輸送費）を記載し、内訳欄に具体的な経費名称（ex.教師交通費、研修受講料等）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」