●学習者向け研修会等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日本語名称がない場合は記載不要。

◇申請機関の種別及び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 | 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

◇機関の設立目的や事業内容等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．研修会等（弁論大会、イベント）の概要

◇研修会等（弁論大会、イベント）についての概要が未定の場合は、昨年度の実績を記載の上、「昨年度実績」と記載すること。今年度から開催する場合は「未定」と記載すること。

◇概要が未定の場合においても「研修会等（弁論大会、イベント）の目的」と「研修会等（弁論大会、イベント）参加資格」については必ず記載すること。

５．研修会等（弁論大会、イベント）までの作業スケジュール

◇申請時の準備状況と研修会等（弁論大会、イベント）開催までのスケジュールを具体的に記載すること。

６．研修会等（イベント、弁論大会）の開催により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、研修会等（弁論大会、イベント）が開催された結果、参加する学習者やその地域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。

◇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。

７．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。

８．必要書類

◇会計報告書がない場合は、2014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、旅行保険料、滞在費、謝金、人件費、賞品購入費、その他間接経費）を記載し、内訳欄に具体的な経費名称（ex.参加者交通費、審査員等謝金等）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。

◇間接経費を希望する場合は、有と記載した上で経費の主な内訳を記載すること。なお、電子データではプルダウンメニューから選択が可能。