●日本語教材アドバイス業務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

◇教材面でどのような問題を抱えているのか詳細に記載すること。また、何故教材を購入しなければならないのか、何故支援が必要なのか具体的に記載すること。

４．教材購入を検討している日本語コース等の概要

◇生徒数等は申請時点における人数を記載すること。

◇新しく日本語コースを立ち上げる場合は、想定している規模に基づいて記載すること。

５．教材を購入することで期待している成果や目標等

◇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」

６．成果や目標等の確認方法

◇５．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。

◇事業終了後に提出してもらう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。

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、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（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。

１０．教材購入の理由等

◇教材名欄は「９．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、「３．申請理由」において記載した機関が抱える問題点を、購入を希望している教材によってどのように解決するのかを記載すること。

◇教授方法については、問題解決のために購入を希望している教材を使ってどのような授業を行なうことを想定しているのかを記載すること。