

**国際交流基金ベトナム日本文化交流センター  
日本語教育機関活動支援助成プログラム 申請要領**  
**The Japan Foundation Center for Cultural Exchange in Vietnam  
Grant Program for Japanese-Language Education Activities**  
**Application Instructions**

**概要**

本助成プログラムは、ベトナムの日本語教育機関等が実施する日本語普及・日本語教育の発展に必要な活動に対して資金の支援を行うことにより、ベトナムにおける日本語普及を進めることを目的とします。

**プログラム説明**

支援可能な事業活動の例は、以下のとおりです。

申請者は、活動に応じて、必要な支援を複数組み合わせることもできます。

項目	内容
学習者奨励活動助成	弁論大会、発表会、ディベート大会、書道コンテスト、日本語劇コンテストなど、学習者の動機づけや、周囲の日本語教育への関心を喚起することを目的とした催しの実施経費の一部を助成。
教材購入助成	日本語講座を行うにあたって日本語教師が必要とする教材・副教材の購入に係る経費の一部を助成。センターが教材資材（現物）を日本から購入・送付することはできません。また、原則として、教師用の教材を購入する場合を対象とし、生徒に配布する教科書等は、助成の対象とはなりません。
会議助成	日本語教師を対象としたセミナー、ワークショップ、シンポジウム、研修会等の開催経費の一部を助成。
教材制作助成	カリキュラムやニーズに合った教材の制作・出版に係る経費の一部を助成。
自由企画事業	申請機関・団体が企画する日本語教育の推進や日本語教師の養成に必要な事業の実施経費の一部を助成。

**申請資格**

1. 申請は**ベトナムに所在する日本語教育機関・団体（日本語教師会、学会も含む）**からのみ受け付け、個人からの申請は受け付けません。
2. 次に掲げる団体等は、このプログラムでは助成対象とはなりません。
  - (1) 外国政府（省庁等の行政機関。研究・教育機関等を除く。）
  - (2) 国際機関（日本政府が拠出している政府間機関）
  - (3) ベトナムの法律により海外の政府関係機関より援助を受けることが規制される機関
3. センターから助成金を受け取ることができる銀行口座を申請機関・団体が保持していること、もしくは助成金支払いまでに開設できること。
4. 事業を計画に従い遂行する能力を有すること。

**助成対象事業**

1. 事業の計画及び方法が、目的を達成するために適切であり、かつ十分な成果を期待しうるものであること。
2. 事業が、宗教的、営利または政治的な目的のために利用されるものではないこと。
3. 申請・共催団体だけでなく、国・地域の日本語（教育）普及への波及効果も期待しうるものであること。

## 助成対象外の項目

助成対象とならない項目は、以下のとおりです。

- ・教材資材の現物支給、弁論大会の賞品図書、教材等の日本からの購送
- ・間接経費：支援対象事業の直接経費ではない経費
- ・管理部門の事務管理費
- ・通常の日本語講座の運営費や既存の講師スタッフの雇用費、謝金
- ・申請機関が定期的で開催する総会や理事会のようなビジネスミーティング
- ・備品購入費：例えば、パソコン、PC周辺機器、コピー機・FAX機等のオフィス機器、家電、デスク・イス・棚等の家具、什器等、有形の資産として長く残るもの。
- ・不動産の購入、建設工事費
- ・長期間の使用が前提となる施設借料
- ・申請機関・団体が所有する施設の会場借料
- ・順路直行によるエコノミークラス正規割引料金（PEX料金）を超える国際航空運賃
- ・宴会費・娯楽費、食費
- ・賞金（現金、金券など）

## 選考方法

以下のような観点から審査を行い、採否を決定します。

- ・ 助成対象機関の位置づけ
- ・ 期待される具体的成果
- ・ 国・地域の日本語（教育）普及への波及効果
- ・ 他機関・団体との協力体制
- ・ 自己資金等、第三者からの資金調達状況
- ・ 計画の妥当性（実施内容、実施体制、日程等）

## 申請方法及び期限

1. 申請書は、ベトナム日本文化交流センターに提出してください。
2. 申請の各提出期限および対象となる事業の実施期間は、次のとおりです。

第1回 4月20日（2020年4月から2020年6月までに実施される事業）

第2回 6月10日（2020年7月から2020年9月までに実施される事業）

第3回 9月10日（2020年10月から2020年12月までに実施される事業）

第4回 12月10日（2021年1月から2021年3月までに実施される事業）

※署名がない、記入漏れがあるなど提出書類に不備があるまま提出されるケースが多く見受けられますので、提出前に確認のうえ提出ください。

## 結果の通知

採否の結果は、各提出期限のおよそ2～3週間後に、お知らせします。

## 申請書作成上の注意

### 申請書式

申請書には下記の書類を添えて提出してください。特に指定のない限り、ここに添付された書式を使用してください。

A.	申請総表（全案件共通）
B.	申請機関概要（全案件共通）
C.	助成金送金口座情報（全案件共通）
D.	事業内容書(I)～(III)（申請項目ごと）

D. は申請項目ごとに異なりますので留意ください。また、添付書類も申請項目ごとに異なりますので、D. 事業内容書の指示に沿って添付してください。

### 全体的な注意事項

- 申請書を提出する際には、**申請書の原本及びコピー1部を、それぞれホチキス留めしないで提出してください。**なお、提出された申請書は返却致しませんので、必ず申請書の写しをお手元に残しておくようご留意ください。
- 申請書はタイプまたは黒のボールペンで、活字体を用いて記入してください。
- 申請書の記入は、英語（活字体）または日本語（楷書）、もしくはその両語にて記入してください。
  - 機関名については、原語名に加えて、必ず英語名称を併記してください。
  - 人物名については、原語名に加えて、必ずローマ字表記を併記してください。
- 申請書提出後に申請書記入内容に変更が生じた場合には、速やかにご通知ください。

### A. 申請総表

- 申請機関：**申請機関・団体（大学、研究所、教師会等）の原語での正式名称とその英訳、日本語訳及び所在地、法的地位、電話番号等を記入してください。
- 事業実施部門：**申請機関・団体における本事業の実施部門（学部、学科、部門、センター、研究所等）の名称、住所、電話番号等を記入してください。事業担当者のEメールアドレスを必ず記入してください。
- 代表者：**代表者とは、申請機関・団体の管理上の責任を代表する者（学長等）で、その署名をもって当該機関が正式に申請を行ったこと、並びにその申請内容について責任をもつことを保証し得る地位にある者のことです。
- 事業担当責任者：**事業担当責任者とは、当該事業の実際の運営と実施とに責任を有する者を意味します。
- 経理責任者：**経理責任者とは、申請機関・団体の財政部門を代表する者で、この事業予算案について、その署名をもって当該機関が正式に申請を行ったこと、並びにその申請について責任をもつことを保証し得る地位にある者のことです。※なお、3.～5.については同一人物が2つ以上の立場を兼ねることは認められません。

### B. 申請機関概要

- 申請機関における日本語教育、活動の沿革及び現況：**  
申請機関・団体の設立年、沿革、主な活動内容、年間予算等のほか、学会・教師会等の場合は、会員数を記入してください。教育機関・団体の場合は、講座数、教師数、学生数、取得可能な単位・学位、レベル等を記入してください。
- 過去5年間の国際交流基金からの助成実績**  
実施部門が過去5年間に受けた国際交流基金の助成プログラム名及び助成年度を記入してください。

### C. 助成金送金口座情報

- 送金口座：**
  - 申請機関が国際交流基金から助成金を受領することができるかどうか記入してください。
  - 国際交流基金が申請機関の銀行口座に直接助成金を送金することができるかどうか記入してください。  
できない場合は、その理由を選択し、記入してください。本質問は、助成金送金の可否及び助成案件としての採否を決定するために必要な質問ですので、必ず答えてください。未回答の場合は、採用できません。
  - 口座情報を記入してください。  
※送金口座が申請機関名義でない場合には、申請機関からの助成金受け取りの委任状が必要となりますので、添付してください。
- 送金通貨：**
  - 事業を実施する際に、実際に経費が支払われる通貨（現地通貨等）を記入してください。なお、当センターからの送金は原則ベトナム・ドン（VND）となります。

### D. 事業内容書（I）～（III）

申請する支援の内容ごとに、4種類の事業内容書があります（(I) 学習者奨励活動助成、(I) 謝金助成、(II) 教材購入助成、(III) 会議助成／教材制作助成／自由企画事業）。事業内容にあった事業内容書に記入してください。申請しない項目の事

業内容書を提出する必要はありません。

## 事業内容書(I) 学習者奨励活動助成

1. **事業概要**：事業名、開催期間（開催日）、共催団体、後援団体、会場、事業規模を記入してください。  
これまで定期的実施されてきた活動の場合には、今回の事業が何回目になるのか回数を記入してください（例：第〇〇回日本語弁論大会、等）。

2. **目的及び概要**：実施する事業の目的・企画意図、実際に行われる催し物の形態や対象者等の事業概要を記入してください。

3. **参加者**：参加予定者の資格・所属及び予定される人数等を記入してください。

4. **審査員**：審査にあたる人がいる場合の氏名・所属を記入してください。

5. **実施日程**：準備期間、事業後のフォローアップを含む、事業の実施日程の詳細を記入してください。

### 6. 評価：

(1) 期待される成果及び効果

事業を実施することによって、学習者に対してどう動機付けができるか、どういう形で学習者の奨励につながるのか、地域の日本語教育の活性化にどう繋げられるか等、具体的に記入してください。

(2) 成果及び効果の評価方法

上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどういう方法で評価できるのか、具体的な方法を記入してください。

（例：アンケートをとる、プログラム評価者による評価を受ける等）

### 7. 予算：

実際に支払われる通貨名を記入してください。

(1) 謝金・人件費：明細欄には、謝金を支払う相手の氏名、所属、謝金の対象業務（例：審査員等）、支出の必要性、算出根拠（単価×日数or時間数×人数など）を記入してください。欄内には書ききれない場合は別紙を使用してください。なお、申請機関・団体のスタッフに対する賃金は助成の対象になりません。

(2) 交通費：明細欄には、交通費支給の対象者及び人数が分かるように記入してください。

(3) その他：明細欄には、会場借料、資料作成費等事業実施に伴う経費を項目ごとに記入してください。

※なお、経費すべてを当該助成に申請することはできません。申請機関等が一部でも経費を負担することが条件となります。

### 8. 添付書類

(1) 申請機関の説明資料：申請機関のパンフレット、ウェブページを印刷したもの、広報資料等を添付してください。

(2) 協力団体・協力者の参加・協力の可能性を証する文書：協力団体・協力者からの合意文書を添付してください。合意文書を入手していない場合には、進捗状況を記述してください。なお、推薦状は添付不要です。

## 事業内容書(II) 教材購入助成

※ 教材資材の現物を基金が日本から購入・送付することはしませんので、ご注意ください。

### 1. 申請理由

(1) 保有教材の現状：申請機関における現在の保有教材の現状を記入してください。教材の種類、点数、利用状況、保管状況等の詳細を記入してください。

(2) 教材購入の必要性：申請機関・団体における日本語教育の促進に即して、教材購入の必要性などを具体的に記入してください。

(3) 教材の利用方法：今回の教材購入を行うことで、学習者に対してどのような効果をもたらすことができるのか、地域の日本語教育の活性化にどう繋げられるか等について、申請機関・団体における日本語教育の促進の計画に即して記入してください。

2. **現在の保有教材・機材**：本助成の必要性の判断のために必要な数値となりますので、現在申請機関・団体において日本語教育に使用できる教材・機材の整備状況を、できる限り正確に記入してください。

3. **申請概要**：申請総額（教材の購入費及び必要な送料等の合計額）、購入予定教材点数、購入した教材の大体の利用予定者の人数を記入してください。

### 4. 購入予定教材リスト：

- ・書籍、視聴覚資料（ビデオテープ、CD、DVD）を組み合わせて申請できます。
- ・書籍については、題名、巻数、著者/編者名、出版社名、全ての項目を記入してください。ビデオテープ、CD、DVD等の視聴覚メディアについては、該当する項目のみ記入してください。
- ・価格については、品名毎に、単価及び数量を明記した上で、金額を記入してください。
- ・購入にあたって送料が発生する場合、あるいは、国外からの購入にあたって通関料が発生する場合には、そのための所要経費も記入してください。

### 5. 実施日程：

教材購入の実施日程について、事前準備、調達方法、利用計画等、時系列に沿って要約して記入してください。

## 6. 添付書類

申請機関・団体の説明資料：申請機関のパンフレット、ウェブページを印刷したもの、広報資料等を添付してください。

### 事業内容書(Ⅲ) 会議助成／教材制作助成／自由企画事業

#### 事業区分の選択

以下の項目から申請する事業の形態を選んでチェックしてください。

- ・会議助成
- ・教材制作助成
- ・自由企画事業（事業内容を簡単に説明してください。）

#### 1. 事業名称：

対外的に使用する事業名称を「ベトナム語」「英語」「日本語」それぞれ記入してください。申請書受付以降の通信には、原則として、すべてこの名称を使用しますのでご注意ください。

#### 2. 希望助成対象期間：

基金の助成により実施される期間、準備期間、会議等の開催後の処理等の期間も含めて記入してください。助成金の支払いは、最も早い場合でもこの期間開始の1か月前となること、また助成対象期間内に助成金全額を支出しなくてはならないことを考慮に入れてください。なお、助成対象期間は2020年4月1日から2021年3月31日までの12ヶ月間を上限とします。

#### 3. 事業実施期間：

計画した会議・プロジェクト等が実際に実施される期間（実施日）を記入してください。

#### 4. 事業概要：

実施事業の詳細については、下記10. (1)を参照の上、添付資料として「申請事業詳細」を提出していただくこととなりますので、本記入欄では、事業の概要を以下のそれぞれの項目について要約して記入してください。

- (1) 目的・目標：事業実施の必要性、事業の実施により期待される成果について、要約して記入してください。
- (2) 事業の概要：計画している会議やイベント、制作予定の教材の内容等について、事業の規模や、事業対象者等を含めた事業の概要を記入してください。
- (3) 実施日程：計画事業の実施日程について、事前準備、事業後の処理も含め、会議やイベントの運営の流れや制作教材の利用計画等を時系列に沿って要約して記入してください。

#### 5. 主要協力団体・協力者：

主要協力団体・協力者に関し、協力形態、団体名/住所・所属団体名を記入してください。

#### 6. 主要講演者・参加者等：

上記5. の主要協力団体・協力者とは別に、当該事業の主要講演者・参加者等につき、氏名・肩書及びそれぞれの役割を、簡潔に記入してください。

#### 7. 期待される成果及び効果：

事業を実施することによって、申請機関・団体やベトナム全体の学習者及び教師のレベルアップにどうつなげられるか、ベトナムにおける日本語教育の発展にどう繋げられるか等、具体的に記入してください。

#### 8. 成果及び効果の評価方法：

上記7. の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で評価できるのか、具体的な方法を記入してください。

（例：アンケートをとる、プログラム評価者による評価を受ける等）

#### 9. 予算：

- (1) 謝金・人件費：明細欄には、謝金を支払う相手の氏名、所属、謝金の対象業務（例：基調講演等）、支出の必要性、算出根拠（単価×日数or時間数×人数など）を記入してください。欄内に書ききれない場合は別紙を使用してください。なお、申請機関・団体のスタッフに対する賃金は助成の対象になりません。
- (2) 交通費：明細欄には、交通費支給の対象者及び人数が分かるように記入してください。
- (3) 滞在費：明細欄には場所、支給対象者を記入してください。
- (4) その他：明細欄には、会場借料、資料作成費、編集費等事業実施に伴う経費を項目ごとに記入してください。

※なお、経費すべてを当該助成に申請することはできません。申請機関等が一部でも経費を負担することが必要となります。

#### 10. 添付書類：

事業内容書(Ⅲ)に加えて以下(1)～(3)の書類を添付してください。事業内容書(Ⅲ)のみの提出で、以下の書類が添付されていない場合は審査対象から除外されます。

##### (1) 申請事業詳細

申請事業詳細の作成にあたっては、次の項目の順番に記入してください。サイズはA4版、体裁・構成等は自由とします。

- i. 事業実施の必要性、背景
- ii. 目的・目標
- iii. 事業計画内容
- iv. 意義、期待される成果
- v. 事業実施方法、事業の形態
- vi. 実施団体・協力団体（者）名等
- vii. 事業開始のための準備状況、参加者・協力団体（者）との協議進捗状況
- viii. プロジェクト成果の発表方法
- ix. 事業実施日程

- (2) 申請機関・団体の説明資料：申請機関のパンフレット、ウェブページを印刷したもの、広報資料等を添付してください。
- (3) 協力団体・協力者の参加・協力の可能性を証する文書：協力団体・協力者からの合意文書を添付してください。合意文書を入手していない場合には、進捗状況を記述してください。なお、推薦状は添付不要です。

### 情報の公開

1. 採用された場合、申請者の名称、事業内容等の情報は、「国際交流基金事業実績」、年報、ホームページ等において公表されます。
2. 「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」（平成13年法律第140号）に基づく開示請求が基金に対してなされた場合には、同法に定める不開示情報を除き、提出された申請書類等は開示されます。

### 個人情報の扱い

国際交流基金は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第59号）を遵守し、個人情報を取り扱う際には、適正な収集・利用・管理を行います。

申請書に記入された情報は、採否審査、事業実施、事後評価等の手続きのほか、次のような目的で利用します。これらの個人情報の利用については、申請機関・団体より招聘予定者にもお知らせくださるようお願いします。

- ・採用者及び招聘予定者の氏名、性別、職業・肩書き、所属先、事業期間、事業内容等の情報は、国際交流基金の事業実績、年報、ホームページ等において公表されます。また、年報等に掲載する統計資料作成に利用されることがあります。
- ・採用者及び招聘予定者の氏名、性別、職業・肩書き、所属先、事業期間、事業内容等の情報は、基金事業の広報のため、報道機関や他団体に提供することがあります。
- ・記入される連絡先に、他の基金事業についてご連絡を差し上げることがあります。（\*他の事業について依頼する場合など。）また、基金事業の各種ご案内をお送りすることがあります。
- ・申請書、添付書類、及び事業報告書・成果物などは、採否審査、事後評価等のため、外部有識者等の評価者に提供することがあります。提供する際、評価者の方には、個人情報の安全確保のための措置を講じていただくようにしています。
- ・事業終了後に、本件事業に関するフォローアップのためのアンケートをお願いすることがあります。
- ・基金に提出された事業報告書・成果物などは、基金事業の広報のため、公開することがあります。
- ・提出された申請書類及び添付書類は一切返却致しません。

### 関係法規法令遵守・助成対象者の義務

国際交流基金の助成事業は、関係法令及び基金の規程に従って実施されます。

### 申請書ダウンロード

<http://www.jpjf.org.vn/>

### 問い合わせ先

国際交流基金ベトナム日本文化交流センター

The Japan Foundation Center for Cultural Exchange in Vietnam

No. 27, Quang Trung Street, Hoan Kiem District, Hanoi, Vietnam

TEL: (84-24) 3944-7419/20

FAX: (84-24) 3944-7418

<http://www.jpjf.org.vn>