

## Một số lưu ý khi soạn hồ sơ đăng ký

### ※ Các điểm lưu ý chung

- 1 Khi nộp hồ sơ đăng ký, vui lòng nộp một bộ gốc và một bộ copy không dập ghim. Hồ sơ đã nộp sẽ không được trả lại, do đó vui lòng giữ lại một bản copy.
- 2 Vui lòng đánh máy hoặc viết chữ in bằng bút mực đen.
- 3 Khi điền hồ sơ đăng ký, vui lòng viết bằng tiếng Anh hoặc tiếng Nhật, hoặc bằng cả hai thứ tiếng trên. Vui lòng điền tên cơ quan bằng ngôn ngữ gốc (tiếng Việt), kèm theo tên tiếng Nhật và tiếng Anh.
- 4 Trong trường hợp phát sinh thay đổi trong nội dung đã điền sau khi nộp hồ sơ, vui lòng nhanh chóng thông báo lại.

### A. Đơn đăng ký

- 1 Cơ quan đăng ký  
Vui lòng điền: tên chính thức của cơ quan, đoàn thể đăng ký bằng ngôn ngữ gốc, tên dịch tiếng Anh, tên dịch tiếng Nhật, địa chỉ, tư cách pháp nhân, số điện thoại, v.v..
- 2 Bộ phận thực hiện dự án  
Vui lòng điền tên, số điện thoại, tên người phụ trách dự án, địa chỉ email của bộ phận cụ thể sẽ thực hiện dự án này tại cơ quan, đoàn thể đăng ký (khoa, bộ môn, bộ phận, trung tâm, phòng nghiên cứu, v.v.).
- 3 Người đại diện  
Người đại diện là người đứng ra chịu trách nhiệm về việc quản lý cơ quan, đoàn thể đăng ký (ví dụ như hiệu trưởng). Hồ sơ đăng ký của cơ quan sẽ được coi là chính thức khi có chữ ký của người đại diện.
- 4 Người chịu trách nhiệm phụ trách dự án  
Người chịu trách nhiệm phụ trách dự án là người chịu trách nhiệm cho việc thực tế vận hành và thực hiện dự án.
- 5 Kế toán  
Kế toán là người chịu trách nhiệm quản lý đề án ngân sách dự án và chi tiêu khoản tài trợ. Không chấp nhận trường hợp một người kiêm nhiệm nhiều hơn 1 vị trí trong các mục từ 3 đến 5. Không nhận đơn đăng ký điền thiếu các mục từ 3 đến 5.

### B. Khái quát về cơ quan đăng ký

- 1 Tình hình đào tạo tiếng Nhật, quá trình hoạt động, hiện trạng tại cơ quan đăng ký  
Vui lòng nộp kèm tài liệu giới thiệu khái quát về đoàn thể đăng ký bao gồm nội quy, điều lệ, tài liệu thể hiện phương châm hoạt động, nội dung (thành tích) hoạt động, bản kế hoạch dự án và kế hoạch chi tiêu bao gồm học phí, chương trình giảng dạy của khóa học tiếng Nhật (bao gồm cách thức đánh giá năng lực khi kết thúc khóa học). Ngoài ra, vui lòng điền quá trình hoạt động và tình hình khái quát, tổng số học viên, tổng số giáo viên, số học viên khóa học tiếng Nhật, số giảng viên tiếng Nhật, giáo trình tiếng Nhật đang sử dụng, chương trình giảng dạy, cấp độ, đối tượng học viên chính (độ tuổi, mục đích học tập), v.v..
- 2 Kết quả nhận tài trợ từ Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản 5 năm trở lại đây  
Những đoàn thể đã nhận tài trợ từ Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản trong vòng 5 năm trở lại đây, vui lòng điền tên chương trình tài trợ cùng năm tài chính đã nhận tài trợ của Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản.

### C. Thông tin tài khoản ngân hàng nhận khoản tài trợ

- 1 Về việc nhận khoản tài trợ:
  - (1) Nhận trực tiếp khoản tài trợ từ Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản  
Về nguyên tắc, khoản tài trợ của Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản sẽ được chuyển trực tiếp vào tài khoản ngân hàng của cơ quan đăng ký. Trong các trường hợp có lý do bất khả kháng như cơ quan đăng ký không thể mở tài khoản ngân hàng nhận khoản tài trợ, có thể ủy thác cho tài khoản cá nhân của người thuộc cơ quan đăng ký hoặc người có liên quan.
  - (2) Thông tin tài khoản ngân hàng: vui lòng điền thông tin của tài khoản ngân hàng dùng để nhận khoản tài trợ. (Trong trường hợp tên tài khoản không phải tên của cơ quan đăng ký, cần nộp giấy ủy thác khi chuyển tiền.)
- 2 Đơn vị tiền tệ: vui lòng điền đơn vị tiền tệ thực tế sử dụng để chi trả kinh phí khi thực hiện dự án. Về nguyên tắc, Trung tâm Giao lưu Văn hóa Nhật Bản tại Việt Nam, Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản sẽ thực hiện chuyển tiền bằng đơn vị Việt Nam Đồng (VND).

## D. Bản nội dung dự án (I)-(III)

### Các hạng mục chung

#### 1 Đánh giá dự án

##### (1) Kết quả và hiệu quả được kỳ vọng

Vui lòng ghi cụ thể: dự án sẽ thúc đẩy người học tiếng Nhật thế nào; dự án có mối liên hệ như thế nào tới việc nâng cao trình độ của người học và giáo viên, và việc phát triển công tác đào tạo tiếng Nhật tại cơ quan đăng ký cũng như tại quốc gia, khu vực. Vui lòng sử dụng số liệu để trình bày trong phạm vi có thể. (Ví dụ: số lượng giáo viên hoặc học viên dự kiến nếu dự án phát huy hiệu quả, số lượng thí sinh thi đỗ Kỳ thi Japan Foundation Test for Basic Japanese (JFT-Basic) hoặc Kỳ thi Năng lực tiếng Nhật, tỉ lệ tăng sinh viên có mong muốn làm việc hoặc sinh sống tại Nhật)

##### (2) Phương pháp đánh giá kết quả và hiệu quả

Vui lòng ghi rõ cách thức đánh giá kết quả và hiệu quả ở mục (1) phía trên. (Ví dụ: tổ chức thi thử, lấy ý kiến khảo sát, nhận đánh giá từ người đánh giá chương trình, v.v.)

##### (3) Phương pháp lan tỏa, hoàn lại kết quả và hiệu quả

Vui lòng trình bày phương pháp cụ thể mà cơ quan đăng ký dự kiến sử dụng để lan tỏa và hoàn lại kết quả và hiệu quả ở mục (1) đối với học viên và giáo viên tại cơ quan, đoàn thể đăng ký hoặc tại quốc gia, khu vực (ví dụ: công bố trên trang web, phân phát báo cáo, v.v.)

#### 2 Ngân sách

Vui lòng điền tất cả kế hoạch ngân sách theo **đơn vị tiền tệ thực tế được sử dụng để chi trả**.

### Bản nội dung dự án (I) Tài trợ chi phí mua tài liệu giảng dạy

#### 1 Tài liệu và trang thiết bị giảng dạy hiện có

Vui lòng điền chính xác nhất có thể các thông tin về tình trạng tài liệu giảng dạy, trang thiết bị giới thiệu văn hóa Nhật Bản được sử dụng trong công tác đào tạo tiếng Nhật đời sống, công việc mà cơ quan, đoàn thể đăng ký đang sở hữu. Ngoài ra, vui lòng ghi chi tiết về tình trạng sử dụng và tình trạng bảo quản vào ô “hiện trạng”.

#### 2 Lý do đăng ký

##### (1) Tính cần thiết của việc mua tài liệu

Vui lòng trình bày cụ thể tính cần thiết của việc mua tài liệu đối với việc xúc tiến công tác đào tạo tiếng Nhật dùng trong đời sống, công việc tại cơ quan, đoàn thể đăng ký.

##### (2) Cách thức sử dụng tài liệu

Vui lòng trình bày dựa trên kế hoạch xúc tiến đào tạo tiếng Nhật tại cơ quan, đoàn thể đăng ký: việc mua tài liệu giảng dạy lần này có hiệu quả thế nào đối với người học, có mối liên hệ thế nào tới việc tích cực hóa công tác đào tạo tiếng Nhật.

#### 3 Khái quát về đăng ký

Vui lòng điền tổng số tiền đăng ký (tổng chi phí mua tài liệu và chi phí vận chuyển cần thiết, v.v.), số lượng tài liệu dự kiến mua, số lượng người dự kiến sử dụng tài liệu đã mua.

#### 4 Danh sách tài liệu dự kiến mua

##### (1) Có thể đăng ký kết hợp sách báo, tư liệu nghe nhìn (băng, đĩa CD, DVD), các tài liệu khác (giấy gấp origami, yukata, v.v.)

##### (2) Sách báo: vui lòng điền tất cả các mục: tiêu đề, số cuốn, tên tác giả/biên tập viên, tên nhà xuất bản.

##### (3) Tư liệu nghe nhìn và các tài liệu khác: vui lòng điền tên sản phẩm, tên nhà sản xuất, tên nhà phân phối, v.v..

##### (4) Giá cả: vui lòng điền đơn giá, số lượng, và tổng tiền cho từng sản phẩm.

##### (5) Vui lòng ghi lại chi phí vận chuyển (bao gồm chi phí đóng gói) trong trường hợp phát sinh. Trong trường hợp không điền khi nộp hồ sơ đăng ký, chi phí này sẽ không nằm trong đối tượng tài trợ.

Khi nộp báo cáo tổng kết, vui lòng nộp kèm danh sách tài liệu giảng dạy thực tế đã mua. Trong trường hợp trong danh sách tài liệu đã mua có những mục được Quỹ Giao lưu Quốc tế đánh giá là không phù hợp, những tài liệu này sẽ không được công nhận là đối tượng tài trợ, và chi phí mua những tài liệu đó có thể sẽ được yêu cầu trả lại.

#### 5 Kế hoạch thực hiện

Về kế hoạch thực hiện mua tài liệu giảng dạy, vui lòng ghi tóm tắt quy trình chuẩn bị, cách thức mua hàng, kế hoạch sử dụng, v.v..

### Bản nội dung dự án (II) Tài trợ tiền lương

#### 1 Lý do đăng ký

Vui lòng ghi rõ tính cần thiết của hoạt động hoặc khóa học tiếng Nhật là đối tượng đăng ký của chương trình tài trợ dựa trên bối cảnh về hiện trạng đào tạo tiếng Nhật, v.v. tại cơ quan đăng ký. Ngoài ra, vui lòng tóm tắt về ảnh hưởng hoặc hiệu quả mà việc thực hiện hoạt động, khóa học này mang lại đối với người học hoặc đối với công tác đào tạo tiếng Nhật tại quốc gia hoặc địa phương. Vui lòng sử dụng số

liệu để trình bày trong phạm vi có thể.

## 2 Khái quát về dự án đăng ký

### (1) Giai đoạn thực hiện dự án đăng ký

Vui lòng điền giai đoạn mong muốn nhận tài trợ từ Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản.

a. Ghi rõ giai đoạn nghỉ học (giai đoạn không tổ chức giờ học).

b. Bắt buộc phải chỉ tiêu toàn bộ khoản tài trợ trong giai đoạn là đối tượng nhận tài trợ.

### (2) Khái quát về khóa học tiếng Nhật

Vui lòng ghi tên khóa học, nội dung khóa học, trình độ tiếng Nhật đạt được (bao gồm cách thức đánh giá), số lượng học viên trong 1 khóa học, số giờ giảng dạy.

### (3) Giảng viên dự kiến phụ trách khóa học tiếng Nhật

a. Trong trường hợp ứng viên đã được quyết định, vui lòng ghi họ tên, nghề nghiệp hiện tại, chuyên môn, chức vụ sau khi được tuyển dụng, lý do và cách thức chọn ứng viên.

b. Trong trường hợp ứng viên chưa được quyết định, vui lòng ghi cách thức tuyển chọn, quyết định ứng viên.

## 3 Ngân sách

Vui lòng chia kinh phí cần thiết để chi trả cho lương của giảng viên trong 1 năm thành **Chi phí cần thiết** **(Chi tiêu)** **Nguồn tài chính (Thu nhập)** và điền vào bảng.

(1) Chi tiêu: Vui lòng ghi đơn giá trên 1 giờ, tổng số giờ phụ trách trong năm, sau đó tính và điền tổng tiền lương của giảng viên trong 1 năm.

(2) Thu nhập: Vui lòng điền phần trăm của khoản do cơ quan đăng ký tự chi trả và khoản tài trợ từ Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản, sau đó chia thu nhập thành thu nhập từ học phí và thu nhập từ nguồn tài chính khác để thể hiện rõ thu nhập từ học phí chiếm bao nhiêu phần trăm trong khoản cơ quan tự chi trả.

## 4 Tài liệu nộp kèm

Vui lòng nộp kèm sơ yếu lý lịch có ghi quá trình kinh nghiệm của ứng viên.

## 5 Sau khi thực hiện dự án

Vui lòng nộp 2 loại giấy tờ sau cùng với báo cáo tổng kết.

(1) Giấy biên nhận tiền lương của giảng viên có chữ ký người nhận

(2) Đề cương khóa học tiếng Nhật được thực hiện nhờ chương trình tài trợ này

## Bản nội dung dự án (III) Tài trợ chi phí hội họp / Tài trợ chi phí biên soạn giáo trình / Kế hoạch tự do

### Lựa chọn dự án

Vui lòng chọn hình thức dự án đăng ký trong các mục dưới đây.

Tài trợ chi phí hội họp / Tài trợ chi phí biên soạn giáo trình / Kế hoạch tự do (vui lòng trình bày đơn giản về nội dung dự án)

### 1 Tên dự án

Vui lòng ghi tên chính thức của dự án bằng tiếng Việt và tiếng Nhật. Về nguyên tắc, tất cả mọi thông tin liên lạc kể từ khi nhận hồ sơ đăng ký sẽ sử dụng tên này.

### 2 Khái quát về dự án

Về nội dung của hội nghị, sự kiện, buổi tập huấn đang lên kế hoạch, tài liệu giảng dạy dự kiến biên soạn, vui lòng ghi khái quát về dự án, bao gồm quy mô dự án, đối tượng, v.v..

### 3 Giai đoạn thực hiện dự án

Vui lòng điền giai đoạn thực hiện (ngày thực hiện) thực tế của hội nghị, dự án đã lên kế hoạch, bao gồm cả giai đoạn chuẩn bị và giai đoạn thu xếp sau khi tổ chức, v.v.. Bắt buộc phải chỉ tiêu khoản tài trợ trong giai đoạn đối tượng nhận tài trợ.

### 4 Nội dung dự án

(1) Mục đích, mục tiêu: vui lòng ghi mục đích thực hiện dự án, mục tiêu đạt được nhờ việc thực hiện dự án.

(2) Tính cần thiết, bối cảnh dự án: vui lòng tóm tắt về tính cần thiết của việc thực hiện dự án, bao gồm giải thích về bối cảnh, chẳng hạn như phân tích hiện trạng của cơ quan, đoàn thể đăng ký hoặc của quốc gia, khu vực.

(3) Lịch trình thực hiện: Vui lòng tóm tắt và điền các nội dung sau về lịch trình thực hiện dự án: quá trình tổ chức hội nghị hoặc sự kiện, kế hoạch sử dụng tài liệu giảng dạy được biên soạn, v.v., bao gồm giai đoạn chuẩn bị và giai đoạn thu xếp sau khi tổ chức.

(4) Diễn giả chính, người tham gia: Trong trường hợp có diễn giả chính, người tham gia, v.v., vui lòng ghi tên, chức danh, vai trò của từng người.

### 5 Tình hình chuẩn bị, tiến trình thảo luận với người tham gia

Vui lòng ghi tình hình chuẩn bị cho việc thực hiện dự án, tiến trình thảo luận cụ thể với người đồng tổ chức.

**6 Ngân sách**

- (1) Thù lao, chi phí nhân công: Vui lòng ghi họ tên, nơi công tác, nội dung công việc được nhận thù lao (ví dụ: thực hiện bài giảng), tính cần thiết của việc chi tiêu, cơ sở tính (ví dụ: đơn giá  $\times$  số ngày/số giờ  $\times$  số người). Nếu không đủ chỗ điền trong ô, vui lòng viết trên giấy khác.
- (2) Chi phí đi lại: Vui lòng ghi đối tượng được cấp chi phí đi lại và số người.
- (3) Chi phí lưu trú: Vui lòng ghi địa điểm, đối tượng được cấp chi phí.
- (4) Khác: Vui lòng điền theo từng hạng mục: chi phí thuê hội trường, chi phí biên soạn tài liệu, chi phí biên tập, v.v..

**7 Tài liệu nộp kèm**

Vui lòng điền thông tin chi tiết về dự án (cách thức thực hiện, hình thức dự án, v.v.) trên giấy khổ A4 (không có mẫu quy định sẵn).