JAPANFOUNDATION 国際交流基金

Năm tài chính 2021

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 Nhật hoặc tiếng Anh, 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. <u>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.</u>

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. <u>(Trong trường hợp tên tài khoản không phải tên của cơ quan đăng ký, cần nộp giấy ủy thác khi chuyển tiền.)</u>

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 "Tình trạng hiện tại".

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 chi 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 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 chi 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×số ngày/số giờ×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).

2021（令和3）年度用

申請書作成上の注意

※ 全体的な留意事項

1　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、ホッ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しませんので、必ず申請書のコピーを残してください。
2　申請書はタイプ又は黒のボールペンで、活字体を用いて記入してください。
3　申請書の記入は、英語（活字体）又は日本語（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、日本語名、英語名を併記してください。
4　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

1　申請機関：
申請機関・団体の原語での正式名称とその英訳、日本語訳、及び住所、法的地位、電話番号、等を記入してください。
2　事業実施部門：
申請機関・団体における本事業の具体的な実施部門（学部、学科、部門、センター、研究所等）の名称、電話番号、事業担当者名、E-mailアドレスを記入してください。
3　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人物（学長等）のことです。その人物が署名をすることで機関が正式に申請を行ったことになります。
4　事業担当責任者：
事業担当責任者とは、事業の実際の運営と実施について責任を有する人物のことです。
5　経理責任者：
経理責任者とは、事業予算案や助成金の支出管理について責任を有する人物のことです。**3～5については、同一人物が2つ以上の立場を兼務することは認められません。3～5に記入漏れがある場合は、申請を受け付けることができません。**

B.　申請機関概要

1.　申請機関における日本語教育、活動の沿革及び現況：
規約・会則を含む団体概要、活動理念・活動内容（実績）等が分かる刊行物等の資料、日本語講座・コースのカリキュラム（コース修了時の能力判定手段も含む）と受講料を含む今年度の事業計画書と収支計画書を添付してください。そのほか、活動の沿革および概況、学生総定員数、総教員数、日本語講座学生数、日本語教師数、使用している日本語教材、カリキュラム、レベル、主な受講者（年齢層、学習目的）等を記入してください。

2.　過去5年間の国際交流基金からの助成実績：
過去５年間に国際交流基金からの助成を受けたことのある団体は、その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

1.　助成金受領について：
(1) 助成金を国際交流基金から直接受け取る
国際交流基金の助成金は、原則として申請機関の銀行口座に直接送金します。やむを得ない理由により、申請機関が助成金受取り口座を開設することができない場合等は、申請機関所属者又は関係者の個人口座へ受取りを委任することができます。
(2) 送金口座情報：助成金を受領する口座の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、送金時に委任状の提出が必要です。）

2. 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、国際交流基金ベトナム日本文化交流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)

共通項目

1 事業の評価：

(1) 期待される成果及び効果：

日本での生活や就労を希望する日本語学習者に対してどのような動機付けとなるか、申請機関やその国・地域の学習者及び教師のレベルアップ、日本語教育の発展にどのように繋がるか、具体的に記入してください。できる限り数字を用いて説明してください。（例：事業による効果が出ると予想される日本語教師数や学習者数、国際交流基金日本語基礎テストや日本語能力試験の合格者数、日本での就労や生活を希望する学生の増加率等）

(2) 成果及び効果の評価方法：

上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で評価するのか、具体的な方法を記入してください。（例：模擬テストを実施する、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）

(3) 成果及び効果の周知・還元方法：

上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどのような方法で申請機関・団体や国・地域の学習者及び教師等に対して周知・還元する予定か、具体的な方法を記入してください。

（例：ウェブページに公開する、報告書を配布する等）

2 予算：

予算計画はすべて**実際に支払われる通貨**で記入してください。

事業内容書（Ⅰ）教材購入助成

1　現在の保有教材・機材：

現在申請機関・団体が所持している日本での生活や就労を目的とした日本語教育に使用できる教材・日本文化紹介備品の整備状況を、できる限り正確に記入してください。また、それらの利用状況や保管状況等の詳細について、教材の現状の欄に記入してください。

2　申請理由：

(1) 教材購入の必要性：
申請機関・団体における、日本での生活や就労を目的とした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。

(2) 教材の利用方法：
今回の教材購入が学習者に対してどのような効果をもたらすのか、日本語教育の活性化にどう繋げられるのか等について、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。

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、購入した教材等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：

(1) 書籍、視聴覚資料（ビデオテープ、CD、DVD）又はその他教材（折り紙、浴衣等）を組み合わせて申請できます。
(2) 書籍：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。
(3) 購入予定の視聴覚資料及びその他教材：具体的な商品名、メーカー名、販売店名等がわかるように記入してください。
(4) 価格：品名ごとに、単価及び数量を明記した上で、金額を記入してください。
(5) 購入に当たって送料（梱包手数料を含む。）が発生する場合は記入してください。申請時に記入のない場合は助成対象外となります。
　ア　最終報告書提出時に、実際に購入した教材リストを提出してください。国際交流基金が教材として不適切と判断したものが購入した教材リストに含まれている場合には、これを助成対象としては認めず、当該教材の購入費を返納してもらう場合があります。

5　実施計画：

教材購入の実施計画について、事前準備、調達方法、利用計画等を要約して記入してください。

事業内容書(Ⅱ) 給与助成

1　申請理由：

対象となる日本での生活や就労を目的とした日本語講座又は活動（教師会活動など）の必要性を、申請機関における日本語教育の現状等の背景を踏まえて記入してください。また、当該日本語講座又は活動を実施することによってもたらされる学習者や国・地域における日本語教育への影響や効果について、要約して記入してください。その際、できる限り数字を用いて説明してください。

2　申請事業概要：

(1) 申請事業期間：
国際交流基金からの経費助成を希望する期間を記入してください。
　ア　休校期間（授業が実施されない期間）も明記してください。　イ　助成対象期間内に助成金全額を支出しなくてはなりません。

(2) 日本語コース概要：
コース名、コース内容、日本語学習到達度（測定する手段も含む）、1コース当たりの受講者数、授業時間数を記入ください。

(3) 日本語コース担当予定講師：
　ア　候補者が決定している場合：候補者の氏名、現職、専門、採用後の身分、なぜその候補者を選んだのか、どのように選んだのかなどの選定理由を記入してください。候補者の詳細は、履歴書を添付してください。
　イ　候補者未定の場合：どのように候補者を募集・選定し、決定するのか、方法を記入してください。

3. **予算**

講師給与の年間所要経費を、所要経費（支出）と財源（収入）に分けて記入してください。

(1) 支出：1時間当たりの単価と年間担当総時間数を記入した上で、年間支払給与額の合計を計算して記入してください。

(2) 収入：申請機関が負担する割合と国際交流基金の助成金の割合を記入した上で、申請機関負担額のうち、授業料収入がどれくらいの割合を占めるのかが分かるように、授業料収入と他の財源からの収入を分けて記入してください。

4. **添付資料**：

候補者の経歴を記載した履歴書を添付してください。

5. **事業実施後：**

給与助成の最終報告書（会計報告）作成時には、以下2点の証拠書類の添付が必要となります。

(1) 講師の給与受領書（領収書）※受領者本人自署のあるもの

(2) 本助成により運営された日本語コースのシラバス

事業内容書(III)　会議助成／教材制作助成／自由企画事業区分の選択

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」と「日本語」で記入してください。申請書受付以降の通信には、原則として、全てこの名称を使用します。

2　事業概要：

計画している会議やイベントや研修会、制作予定の教材の内容について、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　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。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。対象期間内に助成金全額を支出しなければなりません。

4　事業内容：

(1) 目的・目標：事業実施の目的、事業の実施により達成することを目指す目標を記入してください。

(2) 事業の必要性・背景：事業実施の必要性について、申請機関・団体や国・地域の現状分析などの背景説明を含めて、要約して記入してください。

(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要約して記入してください。

(4) 主要講演者・参加者等：主要講演者・参加者等がいる場合には、氏名・肩書及びそれぞれの役割を記入してください。

5　準備状況、参加者との協議進捗状況：

事業実施に向けての準備状況、共催者との具体的な協議やミーティングの進捗状況について記入してください。

6　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／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。

(2) 交通費：明細欄には、交通費支給の対象者及び人数が記入してください。

(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、項目ごとに記入してください。

7　添付書類：

事業の詳細（事業実施方法や、事業の形態等）について、自由書式で記入してください。サイズはA4版、体裁・構成等は自由です。

以上