

HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ

Chương trình Tài trợ quy mô nhỏ cho các hoạt động giáo dục tiếng Nhật Trung tâm Giao lưu Văn hóa Nhật Bản tại Việt Nam – Quỹ Giao lưu Quốc tế

Tổng quan

Chương trình tài trợ này nhằm mục đích thúc đẩy việc phổ biến tiếng Nhật tại Việt Nam thông qua việc hỗ trợ tài chính cho các hoạt động cần thiết đối với việc phổ cập tiếng Nhật và phát triển giảng dạy tiếng Nhật được thực hiện bởi các cơ sở giáo dục tiếng Nhật tại Việt Nam.

Giải thích về Chương trình

Các hoạt động có thể được tài trợ được liệt kê theo bảng dưới đây:

※ Ứng viên cũng có thể nộp đơn xin nhiều loại hỗ trợ tùy thuộc vào hoạt động của họ.

Hạng mục	Nội dung
Tài trợ dành cho các hoạt động khuyến khích người học tiếng Nhật	Hỗ trợ một phần chi phí tổ chức các sự kiện như cuộc thi hùng biện, cuộc thi diễn thuyết, cuộc thi tranh luận, cuộc thi viết thư pháp, cuộc thi diễn kịch Nhật Bản nhằm mục đích tạo động lực cho người học tiếng Nhật và khơi dậy sự quan tâm đến việc học tiếng Nhật của những người xung quanh.
Tài trợ đặt mua tài liệu giảng dạy	Hỗ trợ một phần chi phí liên quan đến việc mua tài liệu giảng dạy và tài liệu bổ sung cần thiết cho giáo viên dạy tiếng Nhật để tiến hành các khóa học tiếng Nhật. Trung tâm không thể mua hoặc gửi tài liệu giảng dạy (bằng hiện vật) từ Nhật Bản. Ngoài ra, theo nguyên tắc chung, khoản tài trợ chỉ áp dụng cho việc mua tài liệu giảng dạy cho giáo viên ; sách giáo khoa và các vật dụng dùng để phát cho học viên không đủ điều kiện được tài trợ.
Tài trợ hội nghị	Hỗ trợ một phần chi phí tổ chức hội thảo, workshop, chuyên đề, đào tạo... cho giáo viên dạy tiếng Nhật.
Tài trợ sản xuất tài liệu giảng dạy	Tài trợ một phần chi phí liên quan đến việc sản xuất, xuất bản tài liệu giảng dạy phù hợp với chương trình và nhu cầu của tổ chức đăng ký nhận tài trợ.
Dự án tự do	Một phần chi phí thực hiện các dự án cần thiết nhằm thúc đẩy giáo dục và đào tạo giáo viên dạy tiếng Nhật do tổ chức đăng ký nộp đơn sẽ được tài trợ.

Tư cách đăng ký

- Chỉ chấp nhận đơn đăng ký từ các **tổ chức/nhóm giáo dục tiếng Nhật (bao gồm các hiệp hội giáo viên dạy tiếng Nhật và hiệp hội học thuật) tại Việt Nam** và không chấp nhận đơn đăng ký từ các cá nhân.
- Các tổ chức sau đây không đủ điều kiện nhận tài trợ theo chương trình này:
 - Chính phủ nước ngoài (các bộ và cơ quan hành chính nước ngoài, ngoại trừ các tổ chức nghiên cứu và giáo dục)
 - Các tổ chức quốc tế (tổ chức liên chính phủ mà chính phủ Nhật Bản đóng góp)
 - Các tổ chức bị giới hạn việc nhận tài trợ từ các tổ chức liên quan đến chính phủ nước ngoài được pháp luật Việt Nam quy định.
- Cơ quan/tổ chức nộp đơn phải có tài khoản ngân hàng có thể nhận tài trợ từ Trung tâm hoặc có thể mở tài khoản trước thời điểm Trung tâm bắt đầu thanh toán tiền tài trợ.
- Có khả năng thực hiện chương trình đã đăng ký nhận tài trợ theo kế hoạch đề ra.

Điều kiện để chương trình/dự án được tài trợ

- Kế hoạch và phương thức thực hiện của chương trình/dự án cần phù hợp để đạt được các mục tiêu và kết quả đã đề ra.
- Các chương trình/dự án tài trợ không được sử dụng cho mục đích tôn giáo, thương mại hoặc chính trị.
- Các chương trình/dự án cần có sức ảnh hưởng nhất định không chỉ trong phạm vi của tổ chức thực hiện/tổ chức đồng tài trợ mà còn ở cấp độ khu vực/quốc gia.

Nội dung tài trợ

Các chi phí được liệt kê dưới đây đều đủ điều kiện để được tài trợ.

Số tiền tài trợ sẽ được xác định sau khi xem xét tùy thuộc vào nội dung và quy mô của dự án. Trong Chương trình Tài trợ này, chúng tôi sẽ xem xét **tài trợ tối đa 60.000.000 VND cho mỗi dự án đăng ký**. Giới hạn này sẽ không áp dụng cho tất cả các dự án và số tiền tài trợ sẽ được xác định sau khi đánh giá từng dự án.

- Chi phí đi lại trong nước/quốc tế; chi phí ăn ở
- Chi phí mời khách mời; chi phí nhân sự
- Chi phí tổ chức hội nghị (phí địa điểm, phí thuê thiết bị, phí phiên dịch)
- Chi phí quan hệ công chúng; chi phí cho việc chuẩn bị báo cáo – tài liệu
- Chi phí mua tài liệu giáo dục; chi phí in ấn và đóng sách; chi phí mua giải thưởng trao tặng
- Chi phí thuê thiết bị, chi phí sử dụng dịch vụ hoặc chi phí liên lạc liên quan đến việc thực hiện trực tuyến
- Chi phí outsource để triển khai chương trình/dự án trực tuyến
- Phí đào tạo chuyên môn
- Chi phí sử dụng trang web có phí

Các chi phí được liệt kê dưới đây không đủ điều kiện tài trợ:

- Tài liệu giảng dạy bằng hiện vật; tặng sách làm giải thưởng cho các cuộc thi hùng biện; tài liệu giảng dạy đặt mua từ Nhật Bản
- Chi phí gián tiếp: những chi phí không phải là chi phí trực tiếp của dự án được tài trợ
- Chi phí quản lý hành chính nội bộ
- Chi phí tổ chức cho các khóa học tiếng Nhật thông thường; chi phí tuyển dụng hoặc tiền thù lao cho đội ngũ giảng viên hiện tại
- Các cuộc họp mang tính thường niên của cơ quan/tổ chức, ví dụ như cuộc họp hội nghị, họp lãnh đạo, v.v..
- Chi phí mua thiết bị: các mặt hàng được tính là tài sản hữu hình trong thời gian dài, chẳng hạn như máy tính, thiết bị ngoại vi PC; thiết bị văn phòng như máy photocopy, máy fax; đồ gia dụng, đồ nội thất như bàn, ghế, kệ, v.v..
- Chi phí mua bất động sản và xây dựng
- Phí thuê địa điểm cho mục đích sử dụng lâu dài
- Phí thuê địa điểm đối với cơ sở vật chất thuộc sở hữu của cơ quan/tổ chức đăng ký tài trợ
- Giá vé máy bay quốc tế vượt quá giá vé hạng phổ thông thông thường (giá vé công khai) đối với đường bay thẳng
- Chi phí mở tiệc, giải trí; chi phí ăn uống
- Chi phí giải thưởng như tiền mặt, phiếu giảm giá, v.v..

Phương thức tuyển chọn

Các đơn đăng ký sẽ được xem xét từ các quan điểm sau để quyết định việc có chấp nhận tài trợ hay không:

- Xem xét phạm vi các tổ chức đủ điều kiện nhận tài trợ
- Đánh giá kết quả cụ thể của chương trình/dự án
- Đánh giá tác động lan tỏa đến việc phổ biến giáo dục tiếng Nhật trong phạm vi khu vực/quốc gia
- Đánh giá mạng lưới hợp tác với các cơ quan, tổ chức khác
- Đánh giá tình trạng tài trợ từ bên thứ ba và hạn mức vốn sử dụng tự có
- Đánh giá tính hợp lệ của kế hoạch (chi tiết thực hiện, cơ cấu thực hiện, tiến độ, v.v.)

Kì hạn và cách thức nộp đơn đăng ký

1. Đơn đăng ký được gửi về email bên dưới:

Email: tranglt@jpf.go.jp (Ms. Thu Trang) SDT: 086-734-9889

2. Thời hạn nộp đơn đăng ký và khoảng thời gian cho phép thực hiện các chương trình/dự án:

Thời hạn nộp đơn đăng ký: **17h00 thứ 6 ngày 22 tháng 11**

Khoảng thời gian thực hiện chương trình/dự án: **từ tháng 1/2025 đến tháng 3/2025**

※ Có nhiều trường hợp hồ sơ được nộp không đầy đủ, chẳng hạn như thiếu chữ ký, con dấu hoặc thiếu giấy tờ được yêu cầu. Chúng tôi sẽ không phản hồi yêu cầu bổ sung hồ sơ nên xin vui lòng kiểm tra kỹ lưỡng trước khi gửi đi.

3. Đơn đăng ký được tải tại đây: **[Đơn đăng ký Chương trình Tài trợ quy mô nhỏ cho các hoạt động giáo dục tiếng Nhật](#)**

Thông báo kết quả

Kết quả chấp nhận hoặc từ chối sẽ được công bố sau khoảng hai tuần tính từ thời hạn nộp đơn đăng ký.

Những điều cần lưu ý về đơn đăng ký tài trợ

1. Về bộ hồ sơ

Vui lòng sử dụng các tài liệu sau để điền đơn đăng ký. (Không sử dụng mẫu đơn đăng ký khác không nằm trong bảng này)

A.	申請総表（全案件共通）Đơn đăng ký tổng quát (dùng cho mọi hạng mục)
B.	申請機関概要（全案件共通）Tổng quan về tổ chức đăng ký (dùng cho mọi hạng mục)
C.	助成金送金口座情報（全案件共通）Thông tin tài khoản ngân hàng nhận tài trợ (dùng cho mọi hạng mục)
D.	事業内容書(I)～(III)（申請項目ごと）Nội dung dự án (I)～(III) (Sử dụng với từng hạng mục cụ thể)

Mục D. có nội dung khác nhau cho mỗi hạng mục. Các tổ chức đăng ký hãy chú ý chương trình/dự án của mình thuộc hạng mục nào để điền đúng nội dung phần D bằng cách đọc kỹ mô tả hạng mục dưới đây.

2. Lưu ý

- Vui lòng điền vào mẫu đơn bằng font chữ màu đen.
- Vui lòng sử dụng tiếng Anh, hoặc tiếng Nhật hoặc cả hai thứ tiếng trong mẫu đơn.
 - Đối với tên tổ chức, hãy nhớ viết tên tiếng Anh bên cạnh tên ngôn ngữ gốc.
 - Đối với họ tên, vui lòng đảm bảo viết tên được La Mã hóa bên cạnh tên ngôn ngữ gốc.
- Nếu có bất kỳ thay đổi nào về nội dung của đơn đăng ký sau khi đã gửi, vui lòng thông báo ngay cho chúng tôi.

A. Đơn đăng ký tổng quát

1. Thông tin cơ quan : Vui lòng điền tên chính thức của cơ quan/tổ chức đăng ký (trường đại học, viện nghiên cứu, hiệp hội giáo viên, v.v.) bằng tiếng Việt và tên dịch qua tiếng Anh - tiếng Nhật, điền các thông tin về địa điểm, tư cách pháp nhân, số điện thoại, v.v..

2. Văn phòng thực hiện dự án: Điền tên, địa chỉ, số điện thoại... của phòng thực hiện dự án (khoa, ngành, bộ môn, trung tâm, viện nghiên cứu...) vào đơn vị/nhóm đăng ký. Hãy nhớ nhập địa chỉ email của người phụ trách dự án trực tiếp.

3. Người đại diện: là người đại diện cho trách nhiệm hành chính trong tổ chức/cơ quan đăng ký (ví dụ như Chủ tịch). Người đó có vị trí đủ thẩm quyền để đảm bảo rằng tổ chức/cơ quan đã chính thức đăng ký xin tài trợ và xác nhận rằng tổ chức/cơ quan đăng ký sẽ chịu trách nhiệm về nội dung trong đơn đăng ký.

4. Người phụ trách thực hiện dự án: là người chịu trách nhiệm vận hành và thực hiện dự án trên thực tế.

5. Kế toán trưởng: là người đại diện cho bộ phận tài chính của tổ chức/cơ quan nộp đơn. Chữ ký của kế toán trưởng nhằm xác nhận rằng tổ chức đã chính thức nộp đơn xin đề xuất ngân sách dự án này và chịu trách nhiệm về việc nộp đơn.

※Từ mục 3 đến 5: không chấp nhận một người đảm nhiệm hai vị trí trở lên.

B. Tổng quan về tổ chức đăng ký

1. Lịch sử và hiện trạng đào tạo hoạt động tiếng Nhật tại cơ sở đăng ký:

Ngoài năm thành lập, lịch sử hoạt động chính, ngân sách hàng năm, v.v.. của tổ chức/cơ quan đăng ký, vui lòng nhập số lượng thành viên nếu đó là hiệp hội học thuật hoặc hiệp hội giáo viên. Nếu là cơ sở hoặc tổ chức giáo dục, vui lòng điền số lượng khóa học, số giáo viên, số sinh viên, tín chỉ/bảng cấp hiện có, trình độ, v.v..

2. Các khoản tài trợ đã được nhận từ Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản trong vòng 5 năm qua

Vui lòng nhập tên chương trình tài trợ đã được thực hiện của tổ chức/cơ quan đã nhận được tài trợ từ Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản trong 5 năm qua.

C. Thông tin tài khoản ngân hàng nhận tài trợ

1. Chuyển khoản ngân hàng

(1) Vui lòng cho biết liệu tổ chức nộp đơn có đủ điều kiện nhận tài trợ từ Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản hay không.

(2) Vui lòng cho biết liệu Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản có thể chuyển khoản tài trợ trực tiếp vào tài khoản ngân hàng của tổ chức nộp đơn hay không.

Trong trường hợp không thể, vui lòng chọn và điền lý do. Hãy chắc chắn trả lời câu hỏi này vì đây là yếu tố cần thiết cho việc quyết định dự án này có thể tài trợ được hay không. Trong trường hợp không trả lời, chúng tôi xin phép không xét tuyển đơn đăng ký.

(3) Vui lòng điền thông tin tài khoản ngân hàng

Nếu tài khoản chuyển tiền không đứng tên tổ chức nộp đơn đăng ký, vui lòng đính kèm giấy ủy quyền của tổ chức nộp đơn để có thể nhận khoản tài trợ.

2. Loại tiền tệ giao dịch

Vui lòng nhập loại tiền dùng cho việc thanh toán chi phí thực tế của dự án. Về nguyên tắc, giao dịch từ phía Trung tâm chúng tôi sẽ bằng Việt Nam Đồng (VND).

D. Nội dung dự án (I)～(III)

Năm hạng mục tài trợ được chia làm ba nội dung dự án: (I) Tài trợ dành cho các hoạt động khuyến khích người học tiếng Nhật, (II) Tài trợ đặt mua tài liệu giảng dạy, (III) Tài trợ hội nghị/ Tài trợ sản xuất tài liệu giảng dạy/ Dự án tự do. Vui lòng điền phần nội dung dự án phù hợp với dự án/chương trình mà bạn muốn đăng ký. Không cần phải điền tất cả các nội dung dự án.

Nội dung dự án (I) Tài trợ dành cho các hoạt động khuyến khích người học tiếng Nhật

1. Tổng quan: điền các nội dung về tên dự án, thời gian tiến hành (ngày bắt đầu), cơ quan đồng tổ chức, cơ quan hỗ trợ, hội trường, quy mô.

Nếu hoạt động này đã được tổ chức thường xuyên, vui lòng nhập số lần sự kiện này được tổ chức (ví dụ: Cuộc thi hùng biện tiếng Nhật lần thứ XX).

2. Mục đích và tổng quan: điền bản tóm tắt của dự án, bao gồm mục đích và kế hoạch của dự án, hình thức sự kiện sẽ được tổ chức và đối tượng tham gia

3. Người tham gia: điền số lượng người tham gia dự tính, nghề nghiệp – tư cách của những người tham gia dự tính (bao gồm khách mời)

4. Ban giám khảo: trường hợp thành lập ban giám khảo, hãy điền họ tên – nghề nghiệp của các ban giám khảo

5. Lịch trình tổ chức: thời gian chuẩn bị, bao gồm cả thời gian sau ngày sự kiện diễn ra; hãy viết chi tiết lịch trình của sự kiện

6. Đánh giá:

(1) Kết quả và hiệu quả kỳ vọng

Vui lòng mô tả chi tiết kết quả hoặc hiệu quả nếu dự án được thực hiện: ví dụ như dự án sẽ tạo động lực cho người học như thế nào, dự án sẽ khuyến khích người học như thế nào, hoặc sẽ mang lại sức sống mới cho nền giáo dục tiếng Nhật trong khu vực như thế nào, v.v.

(2) Phương pháp đánh giá kết quả

Vui lòng mô tả phương pháp cụ thể để có thể đánh giá kết quả và tác động của (1) ở trên sau khi thực hiện dự án.

(Ví dụ: sử dụng phương pháp điền phiếu khảo sát, điền phiếu đánh giá, v.v.)

7. Dự toán:

Vui lòng điền tên loại tiền tệ sẽ được thực hiện thanh toán (thông thường là VND).

(1) Chi phí khách mời /nhân sự: vui lòng điền các thông tin sau vào cột chi tiết: tên của người được trả thù lao, nghề nghiệp, công việc được trả thù lao (ví dụ: thẩm phán, giám khảo, v.v.), chi phí cần thiết, căn cứ tính toán: *đơn giá x số ngày hoặc số giờ x số người*, v.v.). Nếu phần dự toán trong mẫu đơn đăng ký không đủ khoảng trống để điền đủ thông tin, hãy sử dụng qua một file riêng biệt và đính kèm cùng đơn đăng ký. *Xin lưu ý rằng tiền lương trả cho nhân viên thuộc tổ chức/cơ quan nộp đơn không đủ điều kiện để nhận tài trợ.*

(2) Chi phí đi lại: Vui lòng điền vào cột chi tiết về số lượng người và những ai đủ điều kiện được chi trả chi phí đi lại.

(3) Khác: Trong cột chi tiết, vui lòng điền các chi phí liên quan đến việc thực hiện dự án như phí thuê địa điểm, chi phí chuẩn bị cho từng hạng mục.

*Xin lưu ý rằng không thể đăng ký tài trợ tất cả các chi phí trong bảng dự toán. Tổ chức nộp đơn cần phải phụ trách một phần chi phí.

8. Tài liệu đính kèm

(1) Tài liệu về tổ chức/cơ quan đăng ký tài trợ: Vui lòng đính kèm tờ rơi, bản in trang web, tài liệu quan hệ công chúng, v.v. về tổ chức/cơ quan nếu có.

(2) Tài liệu chứng minh khả năng tham gia đồng tài trợ của các cơ quan hoặc cá nhân đồng tài trợ: Vui lòng đính kèm văn bản đồng ý của các cơ quan hoặc cá nhân đồng tài trợ nếu có (Không cần nộp thư tiến cử).

Nội dung dự án (II) Tài trợ đặt mua tài liệu giảng dạy

※ *Xin lưu ý rằng Trung tâm không đặt mua hoặc gửi tài liệu giảng dạy từ Nhật Bản về Việt Nam*

1. Lý do đăng ký

(1) Tình trạng sở hữu tài liệu giảng dạy: điền tình trạng sở hữu tài liệu giảng dạy của cơ quan đăng ký. Vui lòng điền các thông tin chi tiết như loại tài liệu giảng dạy, trạng thái sử dụng, trạng thái lưu trữ, v.v.

(2) Sự cần thiết của việc mua tài liệu giảng dạy: nêu rõ sự cần thiết của việc mua tài liệu giảng dạy có lợi ích thế nào đối với việc thúc đẩy giáo dục tiếng Nhật tại cơ quan/tổ chức đăng ký tài trợ.

(3) Phương pháp sử dụng tài liệu giảng dạy: trình bày về tác động của việc mua tài liệu giảng dạy này sẽ có lợi ích như thế nào đối với người học, và sẽ dẫn đến sự phát triển của giáo dục tiếng Nhật tại cơ quan/tổ chức của bạn cũng như trong khu vực như thế nào, v.v.

2. Giáo trình và thiết bị giảng dạy hiện nay: điền thông tin cụ thể và chính xác về tình trạng tài liệu và thiết bị giảng dạy được sử dụng cho việc giáo dục tiếng Nhật tại cơ quan/tổ chức nộp đơn. Đây là nội dung quan trọng để Trung tâm chúng tôi xác định sự cần thiết của khoản tài trợ này.

3. Tóm tắt đăng ký: điền tổng chi phí (bao gồm chi phí mua tài liệu giảng dạy, chi phí vận chuyển, v.v.), số lượng tài liệu giảng dạy đặt mua dự tính và số lượng giáo viên sẽ sử dụng tài liệu giảng dạy này.

4. Danh sách tài liệu giảng dạy đặt mua dự tính:

Có thể đăng ký nhận tài trợ mua cả sách và tài liệu nghe nhìn (băng video, CD, DVD).

Đối với sách, vui lòng điền tất cả các mục bao gồm tên sách, số tập, tên tác giả/biên tập viên và tên nhà xuất bản. Đối với tài liệu nghe nhìn như băng video, CD và DVD, vui lòng chỉ điền vào các mục áp dụng.

- Về giá cả, vui lòng ghi rõ đơn giá và số lượng cho từng sản phẩm.
- Nếu có phí vận chuyển hoặc phí hải quan khi mua hàng từ nước ngoài, vui lòng điền thêm các chi phí này.

5. Lịch trình thực hiện: vui lòng cung cấp bản tóm tắt lịch trình theo trình tự thời gian về lịch mua tài liệu giảng dạy, bao gồm việc chuẩn bị trước, cách thức mua sắm, kế hoạch sử dụng, v.v.

6. Tài liệu đính kèm: tài liệu về tổ chức/cơ quan đăng ký tài trợ: Vui lòng đính kèm tờ rơi, bản in trang web, tài liệu quan hệ công chúng, v.v. về tổ chức/cơ quan nếu có.

Nội dung dự án (III) Tài trợ hội nghị/ Tài trợ sản xuất tài liệu giảng dạy/ Dự án tự do

Lựa chọn hạng mục: Vui lòng chọn loại hình chương trình muốn tổ chức từ các mục bên dưới:

- Tài trợ hội nghị
- Hỗ trợ sản xuất tài liệu giảng dạy
- Dự án tự do (Vui lòng giải thích ngắn gọn nội dung dự án)

1.Tên chương trình: điền tên chương trình bằng tiếng Việt, tiếng Anh và tiếng Nhật.

Xin lưu ý về việc tên chương trình này sẽ được sử dụng trong tất cả các hoạt động liên lạc sau khi nhận được đơn đăng ký.

2.Thời gian mong muốn tiếp nhận tài trợ

Vui lòng điền khoảng thời gian thực hiện dự án, bao gồm cả thời gian chuẩn bị và thời gian các thủ tục sau khi tổ chức. Lưu ý rằng khoản tài trợ sẽ thanh toán sớm nhất một tháng trước khi bắt đầu dự án và toàn bộ khoản tài trợ nhận về phải được giải ngân trong khoảng thời gian nhận tài trợ. Thời gian nhận tài trợ kéo dài đến ngày 31 tháng 3 năm 2025.

3.Thời gian thực hiện chương trình: điền khoảng thời gian hoặc ngày tổ chức thực tế đối với việc tổ chức hội nghị/dự án tự do.

4.Tóm tắt chương trình

Để biết chi tiết về chương trình, vui lòng tham khảo mục 10.(1) bên dưới và gửi Bản chi tiết về việc đăng ký dự án “申請事業詳細” dưới dạng tài liệu đính kèm.

(1) Mục đích/mục tiêu: Vui lòng cung cấp bản tóm tắt về sự cần thiết của việc thực hiện dự án và kết quả mong đợi khi thực hiện dự án.

(2) Tổng quan về dự án: Vui lòng cung cấp cái nhìn tổng quan về dự án, bao gồm quy mô của dự án và đối tượng mục tiêu, về các hội nghị và sự kiện đang lên kế hoạch, hoặc nội dung tài liệu giảng dạy mà cơ quan/tổ chức dự định sản xuất, v.v.

(3) Tiến độ thực hiện: Vui lòng viết tóm tắt theo trình tự thời gian về tiến độ thực hiện của dự án đã lên kế hoạch, bao gồm chuẩn bị trước và xử lý sau dự án, tiến trình cuộc họp và quản lý sự kiện, kế hoạch sử dụng tài liệu giảng dạy đã được sản xuất, v.v.

5.Đơn vị tổ chức chính – Đơn vị hợp tác thực hiện: điền loại hình hợp tác, tên/địa chỉ của tổ chức và tên tổ chức trực thuộc đối với đơn vị tổ chức chính và đơn vị hợp tác thực hiện dự án.

6.Diễn giả và người tham gia

Ngoài các tổ chức, cộng tác viên chính được liệt kê ở mục 5. trên, vui lòng điền ngắn gọn tên, chức danh, vai trò của các diễn giả chính và những người tham gia dự án.

7.Kết quả và hiệu quả kì vọng: mô tả chi tiết việc triển khai dự án sẽ giúp nâng cao trình độ của người học tiếng Nhật tại Việt Nam và giáo viên trong tổ chức/đơn vị đăng ký như thế nào; dự án sẽ dẫn đến sự phát triển giáo dục tiếng Nhật ở Việt Nam như thế nào.

8.Phương pháp đánh giá kết quả và tính hiệu quả của dự án: hãy ghi cụ thể phương pháp dùng cho việc đánh giá về tính hiệu quả và kết quả của dự án (được ghi ở mục 7) sau khi dự án được tổ chức.

(Ví dụ: sử dụng phương pháp điền phiếu khảo sát, điền phiếu đánh giá, v.v.)

9.Dự đoán

(1) Chi phí khách mời /nhân sự: vui lòng điền các thông tin sau vào cột chi tiết: tên của người được trả thù lao, nghề nghiệp, công việc được trả thù lao (ví dụ: thẩm phán, giám khảo, v.v.), chi phí cần thiết, căn cứ tính toán: *đơn giá x số ngày hoặc số giờ x số người*, v.v.). Nếu phần dự toán trong mẫu đơn đăng ký không đủ khoảng trống để điền đủ thông tin, hãy sử dụng qua một file riêng biệt và đính kèm cùng đơn đăng ký. Xin lưu ý rằng tiền lương trả cho nhân viên thuộc tổ chức/cơ quan nộp đơn không đủ điều kiện để nhận tài trợ.

(2) Chi phí đi lại: Vui lòng điền vào cột chi tiết về số lượng người và những ai đủ điều kiện được chi trả chi phí đi lại.

(3) Khác: Trong cột chi tiết, vui lòng điền các chi phí liên quan đến việc thực hiện dự án như phí thuê địa điểm, chi phí chuẩn bị cho từng hạng mục.

*Xin lưu ý rằng không thể đăng ký tài trợ tất cả các chi phí trong bảng dự toán. Tổ chức nộp đơn cần phải phụ trách ít nhất một phần chi phí.

10.Tài liệu đính kèm

Ngoài tài liệu “Nội dung dự án (III)”, vui lòng đính kèm 03 loại tài liệu dưới đây. Trường hợp gửi hồ sơ không đính kèm 03 loại tài liệu này, đơn đăng ký nhận tài trợ sẽ bị loại.

(1) Chi tiết về dự án được đăng ký

Khi chuẩn bị nội dung chi tiết về dự án, vui lòng đưa ra những thông tin trong bảng ở dưới. Chi tiết dự án được trình bày theo bố cục tùy ý.

- | | |
|-------|--|
| i. | Bối cảnh và tính cần thiết trong việc thực hiện dự án |
| ii. | Mục đích – Mục tiêu |
| iii. | Nội dung kế hoạch dự án |
| iv. | Ý nghĩa và kết quả kì vọng |
| v. | Phương thức và hình thức thực hiện dự án |
| vi. | Tên tổ chức thực hiện – Tổ chức/cá nhân hợp tác |
| vii. | Tình trạng chuẩn bị khởi công dự án, tiến độ thảo luận với các bên tham gia và các tổ chức/cá nhân hợp tác |
| viii. | Phương pháp trình bày kết quả dự án |
| ix. | Lịch trình thực hiện dự án |

(2) Tài liệu về tổ chức/cơ quan đăng ký tài trợ: Vui lòng đính kèm tờ rơi, bản in trang web, tài liệu quan hệ công chúng, v.v. về tổ chức/cơ quan nếu có.

(3) Tài liệu chứng minh khả năng tham gia đồng tài trợ của các cơ quan hoặc cá nhân đồng tài trợ: Vui lòng đính kèm văn bản đồng ý của các cơ quan hoặc cá nhân đồng tài trợ nếu có (Không cần nộp thư tiến cử).

Nghĩa vụ của đối tượng nhận tài trợ

1. Hoạt động của Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản được thực hiện theo các luật và quy định tại Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản (bao gồm "Đạo luật về việc thực hiện đúng đắn các ngân sách liên quan đến tài trợ" - Đạo luật số 179 năm 1955). Vui lòng nộp đơn đăng ký tài trợ cho dự án/chương trình theo đúng quy định được đưa ra. Sau khi đã nộp đơn đăng ký, nếu muốn thay đổi bất kì nội dung nào liên quan đến thông tin của cơ quan nộp đơn hoặc nội dung của dự án (không bao gồm những thay đổi nhỏ), vui lòng thông báo trước với Japan Foundation để nhận được sự chấp thuận.
2. Khi quảng bá tuyên truyền dự án đã được chấp thuận tài trợ, vui lòng nêu rõ đây là dự án được Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản tài trợ.
3. Trong quá trình thực hiện dự án đã được nhận tài trợ, nếu thấy cần thiết, Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản sẽ yêu cầu bên nhận tài trợ báo cáo về tiến độ của dự án cũng như tình trạng quản lý và sử dụng trang thiết bị, tài liệu giảng dạy, v.v. được mua bằng khoản tiền tài trợ. Nếu khoản tài trợ không được thực hiện theo đúng nội dung của quyết định tài trợ hoặc trái với các điều kiện để nhận tài trợ, thì việc tài trợ cho dự án có thể bị đình chỉ.
4. Sau khi kết thúc dự án, vui lòng gửi báo cáo về thu chi, kết quả và nội dung tổng quan về dự án. Vui lòng sắp xếp sổ sách, chứng từ (biên lai, v.v.) về tất cả các khoản thu nhập và chi phí liên quan đến dự án và lưu giữ trong 5 năm tính từ năm tiếp theo sau khi dự án hoàn thành. Ngoài ra, hãy gửi báo cáo tới Trung tâm Giao lưu Văn hóa Nhật Bản tại Việt Nam - Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản theo đúng thời hạn được yêu cầu.
5. Khi phát hiện ra hành vi sai trái liên quan đến việc nhận và sử dụng tiền tài trợ, sẽ có các biện pháp được thực hiện như hủy quyết định tài trợ, yêu cầu hoàn trả tiền tài trợ (bao gồm cả chi phí chuyển tiền), đình chỉ cách nộp đơn đăng ký tài trợ trong một khoảng thời gian nhất định hoặc xử phạt hình sự tùy theo mức độ vi phạm.
6. Ngoài ra, vui lòng tuân thủ các điều kiện đi kèm sau khi nhận quyết định tài trợ.

Thông tin công khai

1. Nếu được tài trợ, các thông tin về tên tổ chức gửi đơn đăng ký và chi tiết dự án sẽ được công bố trong "Thành tựu của Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản" tại mục báo cáo thường niên trên trang chủ website.
2. Trong trường hợp Quỹ được yêu cầu chia sẻ thông tin mà yêu cầu này dựa trên "Đạo luật về tiết lộ thông tin do các cơ quan hành chính độc lập nắm giữ" (Đạo luật số 140 năm 2001), ngoại trừ những thông tin không bắt buộc công khai được quy định trong cùng bộ luật này, các thông tin được ghi trên đơn đăng ký sẽ được chia sẻ.

Về việc sử dụng thông tin cá nhân

Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản tuân thủ chặt chẽ "Đạo luật bảo vệ thông tin cá nhân" (Đạo luật số 57 năm 2003). Việc thu thập, sử dụng và quản lý thông tin cá nhân của các tổ chức nộp đơn sẽ được diễn ra một cách thích hợp.

Thông tin trong đơn đăng ký tài trợ sẽ được sử dụng cho các thủ tục diễn ra trong quá trình lựa chọn dự án đủ điều kiện nhận tài trợ qua các bước sàng lọc, phân tích, đánh giá. Ngoài ra, tổ chức đăng ký cũng được yêu cầu chia sẻ các thông tin về dự án tới những bên được mời tham gia.

- ❖ Thông tin về tên, nghề nghiệp/chức danh, địa chỉ, thời gian thực hiện dự án, nội dung dự án, v.v. trong các dự án được lựa chọn sẽ được công bố trong kết quả tài trợ, báo cáo thường niên, trang web chính của Quỹ Giao lưu Quốc tế Nhật Bản cũng như được sử dụng để thực hiện các tài liệu thống kê được công bố trong các báo cáo thường niên, v.v.
- ❖ Các thông tin như tên, giới tính, nghề nghiệp/chức danh, địa chỉ, thời gian thực hiện dự án, nội dung dự án, v.v. của những người tổ chức và khách mời trong mỗi dự án có thể được cung cấp cho các phương tiện truyền thông và các tổ chức khác nhằm mục đích quảng bá cho những chương trình khác của Quỹ.
- ❖ Chúng tôi có thể sử dụng thông tin liên hệ của người phụ trách dự án nhằm liên lạc với tổ chức đăng ký tài trợ để giới thiệu về các chương trình khác của Quỹ (*Đối với trường hợp tổ chức có yêu cầu tìm hiểu thêm về dự án khác).
- ❖ Các đơn đăng ký, tài liệu đính kèm, báo cáo thực hiện, sản phẩm chính thức, v.v. có thể được cung cấp cho chuyên gia đánh giá, chẳng hạn như chuyên gia bên ngoài Quỹ, để sàng lọc kết quả và đưa ra đánh giá chuyên môn. Khi cung cấp thông tin cá nhân của tổ chức, chúng tôi sẽ yêu cầu chuyên gia đánh giá thực hiện các biện pháp để đảm bảo an toàn cho những thông tin này.
- ❖ Sau khi hoàn thành dự án, chúng tôi có thể yêu cầu bên tổ chức điền phiếu khảo sát để tiếp tục theo dõi về dự án.
- ❖ Các báo cáo thực hiện dự án hoặc sản phẩm chính thức của dự án có thể được công khai để quảng bá cho những chương trình khác của Quỹ.
- ❖ Đơn đăng ký tài trợ và các tài liệu đính kèm sẽ không được hoàn trả.

Thông tin liên hệ

Trung tâm Giao lưu văn hóa Nhật Bản tại Việt Nam – Quỹ Giao lưu Quốc tế

Số 27, Quang Trung, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Email: tranglt@jpf.go.jp (Ms.Thu Trang)

TEL: (84-24)3944-7419

Website: <https://hn.jpf.go.jp/>

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申請することもできます。

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。

支援内容

当該事業の実施に必要で、原則として次のいずれかに当たる費用を助成の対象とします。

申請書作成上の注意

助成金額は、事業の内容、規模に応じて、検討のうえ決定します。このプログラムでは、**最大60,000,000VNDを上限とする支援を検討しますが、全ての申請事業にこの上限を適用するものではなく、個々の申請内容に応じて査定のうえで、助成金額が決定されます。**

- ・ 国際／国内交通費、滞在費
- ・ 謝金・人件費
- ・ 会議開催費（会場費、機材借料、通訳料）
- ・ 広報費、資料・報告書作成費
- ・ 教材購入費、印刷製本費、賞品購入費
- ・ オンライン開催に係る機材借料、サービス利用料、通信料
- ・ オンライン事業実施のための業務委託費
- ・ 専門研修受講料
- ・ 有料サイト利用料

助成対象とならない項目は、次のとおりです。

- ・ 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
- ・ 申請機関が定期的に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・いす・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、以下の宛先にメールで提出してください。

Email: tranglt@jpf.go.jp

2. 申請の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。

11月22日（金）17:00（2025年 1月1日から2025年 3月31日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。

3. 申請書ダウンロード：[こちら](#)でダウンロードしてください。

結果の通知

採否の結果は、各提出期限のおおよそ2週間後をめどに、お知らせします。

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

1. 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。
2. 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。
(1) 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。
(2) 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。
3. 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（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。
 2. **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。
 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。
 4. **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。
 5. **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

1. **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。
2. **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

1. **送金口座**：
(1) 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。
(2) 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。
(3) 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。
2. **送金通貨**：
(1) 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、（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。

これまで定期的に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、事業実施後にどうの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か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

※ 教材資料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）を組み合わせで申請できます。
- ・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、最も早い場合でも事業開始の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2025年3月31日までとします。

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になりますので、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）

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か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。

助成対象者の義務

1. 国際交流基金の事業は、国際交流基金の関係法令（「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和30年法律第179号）含む）及び規程に従って実施されます。
事業は申請書に記載したとおりに実施してください。申請時から申請対象者の基本情報や事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、国際交流基金に申請し、承認を受けてください。
2. 事業の広報に当たっては、国際交流基金の助成事業であることを明示してください。
3. 助成対象事業の遂行途中において、国際交流基金が必要があると認めるときは、助成対象者から助成対象事業の遂行の状況、助成金により購入した機器・教材等の管理・使用の状況に関し、報告を求めることがあります。助成対象者が助成金の交付決定の内容又はこれに附した条件に従って遂行されていないと認めるときは、助成金交付を停止することがあります。
4. 事業完了後には、事業の概要、成果、収支等に関する報告書を提出してください。事業に係る全ての収入及び支出について、帳簿及び証拠書類（領収書等）を整理し、事業が完了した年度の翌年度から5年間保存してください。また、国際交流基金から提出を求められた際には速やかに提出できるよう準備してください。
5. 助成金の受給や使用に関する不正行為があったときは、助成金の交付取消や返還命令（含む加算金）、その他一定期間の申請資格停止等の措置をとり、場合によっては刑事罰が課されることがあります。
6. その他、助成交付決定時に付す条件を順守してください。

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、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57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なっています。
- ・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。

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

Email: tranglt@jpf.go.jp

TEL: (84-24)3944-7419

<https://hn.jpf.go.jp/>