

令和2（2020）年度用

海外日本語教育機関支援（新型コロナウイルス対応特別プログラム） 申請要領

1 趣旨

本プログラムは、オンライン授業、オンラインイベントの実施やオンライン教材の作成、そのための環境整備、研修や人材育成など、新型コロナウイルスに対応し日本語教育機関が行う新たな各種取り組みを緊急的に支援するものです。

2 対象地域

中華人民共和国（香港、マカオを含む）

3 対象事業

(1) 2020年11月1日以降申請書提出日から1か月後～2021年3月31日中に実施される事業。

(2) 助成対象事業は次の要件を全て満たす必要があります。

ア 人の移動を伴わない、主にオンラインによる事業であること

イ 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得るものであること

ウ 宗教的又は政治的な目的のために利用されるものではないこと

エ 営利目的のものではないこと

4 申請資格

(1) 日本語教育機関・団体（日本語教師会、学会を含む）であること。個人からの申請は受け付けません。

(2) 以下に該当しないこと。

ア 日本国（行政機関等の国家機関）、地方公共団体、独立行政法人及び地方独立行政法人（以下「国等」という。）

イ 国等の設置する教育機関、研究機関その他国等に属する組織・団体、施設等（国等が設立に関与する組織・団体であっても、社団法人や財団法人等、固有の法人格を持つ団体は含まない）

ウ 外国政府（省庁等の行政機関）及び外国政府の在外公館

エ 日本国が拠出している国際機関

(3) 以下の要件をすべて満たしていること。

ア 事業を計画に従い遂行する能力を有すること。

イ 国際交流基金から助成金等の交付を受けることが自国の法令等に違反していないこと（必ず申請前にご確認のうえ、申請してください）。

ウ 国際交流基金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、又は助成金支払までに開設できること。

5 プログラム説明

(1) 概要

オンライン授業やオンラインイベントの実施、オンライン教材の作成、そのための環境整備、研修など、新型コロナウイルスに対応し日本語教育機関が行う新たな各種取り組みを対象とします。以下を参考に検討してください。

項目	内容
オンライン授業	日本語教師がオンライン授業実施のための関連研修を受ける際の授業料、オンライン授業実施のための講師やテクニカルアドバイザーへの謝金、機関がオンライン授業実施のためにウェブサイトを開修する際に業者やアドバイザーに支払う業務委託費等。
オンラインイベント	オンラインで行う弁論大会、発表会、ディベート大会等、学習者の動機付けや、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、オンラインイベント実施のための講師やテクニカルアドバイザーへの謝金、機関がオンラインイベント実施のためにウェブサイトを開修する際に業者やアドバイザーに支払う業務委託費等。
講師・スタッフの給与	オンライン日本語講座を実施する際の日本語講師の給与や、日本語教育機関のネットワーク強化に資する活動（教師会活動など）を行う際の事務スタッフの給与の一部を2021年3月末までを期限として助成。
教材購入	オンライン日本語講座で必要とする教材・副教材の購入に係る経費の一部を助成。オンライン書籍も対象。ただし生徒に譲渡する教科書等は対象外。
オンラインセミナー等	日本語教師を対象としたオンラインで行うセミナー、ワークショップ、シンポジウム、研修会等会議の開催経費の一部を助成。
オンライン教材の制作	当該国の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

※ 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ができます。

(2) 支援内容

ア 主に次のいずれかの経費を対象とします。

- ・ 謝金・人件費
- ・ 会議開催費（会場費、機器借料、通訳料等）
- ・ 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器借料、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

※ 上記の経費のほか、これに関連して発生する諸経費（銀行手数料等）も助成の対象となります。ただし、それら諸経費に対する助成額の上限は上記経費に対する助成額の10%とします。

イ 以下の項目は助成対象となりません。

- (ア) 申請機関が定期的に開催する総会や理事会等のビジネスミーティング
- (イ) 備品購入費（デスク・いす・棚等の家具、什器等の有形資産として長く残るもの）
- (ウ) 不動産の購入、建設工事費
- (エ) 長期間の使用が前提となる施設借料
- (オ) 申請機関・団体が所有する施設の会場借料
- (カ) 国際航空運賃、交通費・滞在費
- (キ) 宴会費・娯楽費
- (ク) 資本金・基金の募集、寄付キャンペーン、賞の創設
- (ケ) 機械・機器類の購入費（PC、FAX・コピー機、デジタルカメラ等）

- (コ) 記念碑の建立
- (サ) 国際交流基金関係者にかかる経費：例えば、日本語専門家の旅費、謝金等
- (3) 注意点
 - ア 同一の事業に対し、国際交流基金の運営している他の助成プログラムと重複しての採択はありません。
 - イ 2019年度及び令和2（2020）年度北京日本文化センター助成を申請し採用された事業について、新型コロナウイルスの影響を受けて実施を保留・延期としている場合は、本追加助成への申請前に基金担当者にお問合せください。

6 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。

- (1) 申請機関・団体が対象国・地域で占める位置付け
- (2) 期待される具体的成果
- (3) 他機関・団体との協力体制
- (4) 国・地域の日本語普及への波及効果
- (5) 自己資金等、国際交流基金以外からの資金調達状況
- (6) 計画の妥当性（実施内容、実施体制、日程等）
- (7) 事業実施地の安全状況
- (8) JFにほんごネットワーク（さくらネットワーク）の認定機関であるか
JFにほんごネットワーク：<https://www.jpf.go.jp/j/project/japanese/education/network/>
- (9) 事業の緊急性

7 申請手続

- (1) 申請書類
 - ア 申請書類フォーマットは、以下のウェブサイトから入手可能です。
<https://www.jpfbj.cn/jp/sys/?p=2977>
 - イ 申請に必要な書類は、以下のとおりです。書類一式をE-mailでご提出ください。後日原本を国際交流基金北京日本文化センターに郵送してください。下記のいずれかひとつでも欠く場合は、申請書類不備により審査対象外となります。
海外日本語教育機関支援（新型コロナウイルス対応特別プログラム）申請書
 - A.申請総表
 - B.申請機関概要
 - C.助成金送金口座情報
 - D.事業内容書
 - E.申請機関・団体の説明資料（パンフレット等）
- (2) 申請期間と申請書提出先
申請期間：随時受付。ただし、事業開始の1か月前までに申請書をE-mailで提出すること。
採択状況によって早めに終了する場合があります。
提出先：jpfbj@jpfbj.cn
北京市朝阳区建国门外大街甲6号SK大厦3层301
北京日本文化中心 日语组
邮编：100022
电话：010-8567-9511
- (3) 留意事項
 - ・ 申請書類提出後、記入内容に変更が生じた場合には、速やかにお知らせください。
 - ・ また、提出された申請書類は返却しません。申請する際には、必ず申請者用のコピーをとっておいてください。

8 結果の通知

- (1) 採否の結果は、申請書受領後1か月以内に、各申請機関・団体に通知します。
- (2) 申請事業が採用となった場合、助成額は国際交流基金の規定、当該国の物価水準、他の申請者の申請事業とのバランス等を勘案して査定されます。査定の結果、最終決定額が申請額から大幅に減額されることもあります。

9 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 事業完了後には、事業の概要、成果、収支等に関する最終報告書を提出してください。最終報告書に基づき、基金が助成金額を確定します。確定により残額が生じた場合には、基金が指示する方法により返金してください。返金する際の手数料等は申請機関の負担となります。
- (5) 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。
- (6) 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。

10 事業に関する情報の公開

- (1) 採用された場合、申請者・団体の名称、事業の概要等の情報は、国際交流基金事業実績、年報、ウェブサイト等に公表されます。
- (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国際交流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は開示されます。

11 個人情報の取扱い

- (1) 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）ほか、各国・地域等の個人情報保護にかかわる法律を遵守し、個人情報を取扱う際には、適正な収集・利用・管理を行います。国際交流基金の個人情報保護への取組については、以下のウェブサイトをご覧ください。
<https://www.jpf.go.jp/j/privacy> <https://www.jpf.go.jp/e/privacy/>
- (2) 国際交流基金は、申請書及び添付書類に記入された情報について、採否審査、事業実施、事後評価等の手続のほか、次のような目的で利用します。
 - ア 助成対象事業の参加者/関係者の氏名、性別、職業・肩書、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、ウェブサイト等の公表資料への掲載、統計資料作成に利用されます。また、国際交流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。
 - イ 事業実施地に所在する日本国大使館・総領事館等の在外公館及び日本国外務省にも、事業概要とともに、これらの情報を提供することがあります。
 - ウ 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。
 - エ 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場合があります。
 - オ 記入された連絡先に、他の国際交流基金事業についてご連絡を差し上げることがあります。
- (3) これらの個人情報の取扱いについては、申請者より事業関係者にも事前にご説明くださるようお願いいたします。
- (4) 本プログラムに応募された方は、上記の個人情報の取扱いに同意したものとみなします。
- (5) 国際交流基金に提出された事業報告書・成果物などは、国際交流基金事業の広報のため、公開することがあります。

12 事業実施上の安全確保・情報セキュリティについて

- (1) 各国における治安上の懸念、特にテロ行為の増加に鑑み、安全措置を講じて、事業を実施してください。
- (2) 情報セキュリティに十分配慮し、事業を実施してください。

13 問合せ先

jpfbj@jpfbj.cn

北京市朝阳区建国门外大街甲6号SK大厦3层301

北京日本文化中心 日语组

邮编：100022

电话：010-8567-9511

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、まずはEmailで送付してください。後日郵送で原本を送付してください。
- 2 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。
 - (1) 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。
 - (2) 人物名については、日本語名表記と英語表記を併記してください。
また、人物名はパスポートの表記に合わせてご記入ください。パスポートをお持ちでない方については、運転免許証等、所在国における公的な身分証明書の表記に合わせてください。
- 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。その人物が署名をすることで機関が申請書の予算部分について正式に申請を行ったことになります。
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。ただし、申請機関がJFにほんごネットワーク（さくらネットワーク）メンバーの場合には、同一人物の兼務可能です。
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：
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、学習者の日本語レベル（日本語能力試験（JLPT）のN1～N5相当等）、学習者の主な学習目的（文化交流、留学、就労等）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 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) 助成金を国際交流基金から直接受け取らない
教材購入助成の申請で、申請機関・団体が日本国内の出版社・書店等から教材を購入する

場合、国際交流基金から出版社・書店等に教材の購入経費を直接支払うことができます（委任状の提出が必要）。この支払方法は教材購入助成に限り適用可能です。

(2)を選択した申請機関は、下記2及び3の記入は必要ありません。

- 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。）
- 3 **送金通貨**：通貨一覧の中から、希望する送金通貨を一つ選んでチェックしてください。

D. 事業内容書

1 事業概要：

計画しているオンライン事業の名称、実施期間、規模や参加者について記入してください。

2 目的及び事業内容：

実施するオンライン事業の目的・企画意図等について記入してください。

オンライン事業の準備や実施のために必要な以下の経費を対象とします。

- ・ 必要な機器のレンタルやサービスの利用、通信
- ・ 外部講師やテクニカルアドバイザーの謝金
- ・ 申請機関がオンライン事業実施のためにウェブサイトを改修する際に業者やアドバイザーに支払う業務委託費
- ・ 日本語教師が受講する専門研修（オンラインでの研修も可）
- ・ 授業で日本文化体験等の有料サイトを使用する場合の費用
- ・ オンライン参加型のスピーチコンテスト、ディベート、会議、研修にかかる費用
- ・ 講師・スタッフの給与
- ・ 日本語授業に必要な教材の購入
- ・ オンライン教材の制作

3 実施日程詳細：

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。

4 事業の評価：

(1) 期待される成果及び効果：

学習者に対してどのような動機付けとなるか、申請機関・団体やその国・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、日本語能力試験(JLPT)の合格者数、日本へ留学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：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）

5 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。

- (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／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) オンライン経費：明細欄には、機器リース費用、サービス利用料、通信費等項目ごとに記入してください。
- (3) その他：明細欄には、研修参加費、項目ごとに記入してください。

6 添付書類：

(1) 申請機関の説明資料：

パンフレット、ウェブページを印刷したものなど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。