2021（令和3）年度用

**生活・就労のための日本語教育機関支援（助成）**

**申　請　要　領　（中国）**

1. **趣旨**

本プログラムは、**日本での生活や就労のために必要となる日本語教育事業の支援**を目的として、**就労のために来日する者**に対する日本語教育を行っている教育機関（四年制大学、高等職業学校、中等職業学校等）が実施する事業の実施経費の一部を助成します。本プログラムは、2022年2月28日までに実施される事業を対象とします。

1. **対象地域**

中華人民共和国

1. **対象事業**

**2021年10月15日から2022年2月28日までに実施**され、**来日就労者向けの日本語教育の基盤拡充を目的とする事業**で、**次の要件をすべて満たす**もの。

1. 助成金の交付がなければ、事業目的の達成が不可能または困難であると認められるもの。
2. 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もの。
3. 宗教的または政治的な目的のために利用されるものではないもの。
4. **申請資格**
5. 上記2.に所在し、日本での就労を目的として来日することが想定される者に対する日本語教育を行っている**教育機関（四年制大学、高等職業学校、中等職業学校等）**であること（個人からの申請は受け付けない）。
6. 以下に該当しないこと。
7. 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」）
8. 国等の設置する教育機関、研究機関その他日本国に属する組織・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）
9. 外国政府（省庁等の行政機関）及び外国政府の在外公館
10. 日本国が拠出している国際機関
11. 以下の要件をすべて満たしていること。
12. 事業計画に従い、遂行する能力があること
13. 国際交流基金から助成金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上、申請してください。
14. 原則として、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、または助成金支払いまでに開設できること
15. **プログラム説明**
16. 概要

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| **教材購入助成** | 日本での生活や就労を目的とした日本語教育に必要な教材購入経費の一部を助成。 |
| **自由企画事業** | 日本での生活や就労を目的とした日本語教育や日本文化理解の推進、関心の喚起を目的としたイベントや、日本語教師の養成等に必要な事業の実施経費の一部を助成。※「いろどり」教材を用いた企画であること「いろどり」についてはこちら→https://www.jpfbj.cn/irodori/ |
| **ICT環境整備助成** | 日本での生活や就労を目的とした日本語教育のうち、インターネットを活用した教育活動（教師によるオンライン研修等の受講を含む）の実施のために直接必要となるICT機器の購入等に係る経費を助成。ただし個人又は他機関に譲渡もしくは有償貸出しする目的で購入するものは対象外。なお、ICT機器は単価が10万円未満のものに限ります。また、ICT環境整備助成の申請上限額は100万円です。 |

※活動に応じて、必要な支援を複数組み合わせて申請することができます。

1. 支援内容
2. **主に次のいずれかの経費を対象とします。**
* 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、通訳料等）
* 広報費
* 資料・報告書作成費
* 教材購入費
* 印刷製本費
* ICT機器購入・リース・レンタル費（購入単価が10万円未満のもの。リース・レンタル費については助成対象期間中に限る）
* ソフトウェア購入費
* クラウドサービス等ツール使用料（助成対象期間中に限る）
* 通信費（助成対象期間中に限る）
* ICT機器設置作業費、管理委託費（助成対象期間中に限る） •

※上記の直接経費に加え、これに当たらない諸経費を間接経費としてまとめて計上できます。ただし、合計額は上記直接経費に対する申請額の10％を上限とします。

1. **以下の項目は助成対象となりません。**

・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

・オフィス什器・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）

・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

・上記ア．以外の機械・機器類の購入費（FAX・コピー機　等）

・資本金・基金の募集、寄付キャンペーン、賞の創設

・記念碑の建立

・国際交流基金関係者にかかる経費：例えば、国際交流基金が派遣している日本語専門家の旅費、謝金等

1. 注意点
2. 本助成プログラムは、**原則2022年2月28日までに実施される事業が対象**となります。
3. 助成金は助成対象期間内に支出しなければなりません。助成決定前に支出した経費及び助成対象期間終了後に支出した経費は助成対象になりません。
4. 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。
5. 国際交流基金から認められた項目以外に、助成金を支出・流用することはできません。助成金額は、教材購入助成及び自由企画事業については原則としてそれぞれ20万円を上限とします。ICT環境整備助成については上限100万円とします。助成金額は査定の上、個々の事業の内容や必要性に応じて上限額内で決定します。
6. **事業経費の全額を助成することはありません。**財源に国際交流基金以外の資金（自己資金、他の財源や助成金等）があることを申請の条件とします。
7. **助成金事業終了後に助成金残額が発生した際には、その残額を原則として当基金が指定する期限までに返金する必要があります。**なお、助成金返金に係る銀行手数料は、申請機関負担とします。
8. **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. 期待される具体的成果
2. 日本での生活や就労を目的とした日本語普及への国・地域における波及効果
3. 自己資金等､国際交流基金以外からの資金調達状況
4. 事業計画の妥当性、適切性（実施内容、実施体制、日程等）
5. 事業実施地の安全状況
6. **申請手続**
7. 申請書類
8. 申請書類フォーマットは、以下のWEBサイトから入手可能です。

URL：https://www.jpfbj.cn/jp/sys/?p=3709

1. 申請に必要な書類は、以下のとおりです。書類一式の原本を、ホッチキス留めをしないでご提出ください。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。

生活・就労のための日本語教育機関支援（助成）申請書

A. 申請総表

B. 申請機関概要

C. 活動理念、活動内容（実績）等がわかる刊行物等の資料

D. 助成金送金口座情報

E. 事業内容書

1. 申請受付期間

2021年10月1日まで（必着）

国際交流基金北京日本文化センター宛て

100022

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（日本国际交流基金会） 负责人：刘

电话：010-8567-9511

［留意事項］

・E-mailやFAXでの提出は受け付けません。

・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。

・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取っておいてください。

1. **結果の通知**
2. 採否の結果は、当センター内での検討及び査定後、締切2週間後を目途に申請機関･団体に通知します｡
3. 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。
4. **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。

* 1. 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。
	2. 助成金により取得したICT機器や教材等は事業目的に即して適切に管理・使用し、助成事業の完了後も、助成金の支給の目的に従いその効率的活用を図ってください。
	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。また、ICT環境整備助成の報告書には購入したICT機器を使用した実績が分かる画像を報告書に添付してください。
	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。
	7. ICT機器の購入が助成対象となった場合は、以下のことを順守してください。

・購入予定ICT機器の見積書及び同機器の円貨を証明するため、見積書作成日における中国銀行発行のレートを提出すること。

・ICT機器の管理責任者を定め、機器管理台帳の作成とJFが助成金交付決定通知の際に送付するJFロゴのシールを機器に貼り、常に良好な状態に保持するのに必要な管理をすること。

・ICT機器は原則として助成機関において使用すること（機関所属教師への貸与は可とする）。

・機関所属教師へ貸与する場合は、貸与期間と管理方法を明確に定めること。

・国際交流基金がICT機器の利用・管理状況の確認のため、立ち入り検査する可能性があることを了承すること。

・ICT機器購入後に、JFロゴのシールを貼ったICT機器の写真を撮り、国際交流基金北京日本文化センターに1か月以内にメール添付で提出すること。

・ICT機器を、個人又は他機関に譲渡、売却もしくは有償貸出しないこと。

* 1. その他、助成交付決定時に付す条件を順守してください。
1. **事業に関する情報の公開**
2. 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。
3. 「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。
4. **個人情報の取扱い**
5. 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。
<http://www.jpf.go.jp/j/privacy>　　<http://www.jpf.go.jp/e/privacy/>
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 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。
12. 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します。
13. 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。
14. 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。
15. **海外での事業実施上の安全確保について**
16. 海外での事業の実施にあたっては、関係者の安全な海外渡航・滞在のために、外務省海外安全ホームページから現地の安全情報を入手・確認してください。
※外務省海外安全ホームページ：<http://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>
17. 海外に渡航する際には「たびレジ」に登録し、海外におけるより一層の安全確保に努めてください。
※「たびレジ」：<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/>
18. **問い合わせ先**

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（日本国际交流基金会）　担当：刘

电话：010-8567-9511　／　邮件地址：irodori@jpfbj.cn

以上

**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、中国語（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、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。
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。
5. **申請総表**
6. 申請機関：
申請機関・団体の日本語及び英語での正式名称を記入してください。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. **申請機関概要**
12. 申請機関における日本語教育、活動の沿革及び現況：

申請期間における活動の沿革および現況、日本語を学ぶ学生数、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、卒業後の進路等を記入してください。

1. 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。

1. **助成金送金口座情報**
2. 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のみに利用可能です。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。

1. 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。）

**事業内容書**

**事業区分の選択**自由企画事業助成/教材購入助成/ ICT環境整備助成それぞれの事業内容書を用いて記入してください。

a.自由企画事業助成

1. **事業名称**：対外的に使用する事業名称を「英語」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. **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）

**７　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。

**８　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。

b.教材購入助成

**１　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。

**２　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。

**３　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。

**４　添付書類：**

日本国内の出版社・書店等が発行した購入予定教材の見積書のコピーを提出してください。

**３　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。**国際交流基金から日本国内の出版社･書店等への直接送金を希望する場合は、出版社・書店等が発行した見積書を提出してください。**
		1. 国際交流基金から日本国内の出版社・書店等へ直接送金する際、支払先は一箇所に限ります。
		2. 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。

**４　国際交流基金北京日本文化センターから日本の出版社・書店等への直接支払の希望**：「希望する」又は「希望しない」のどちらか一つを選択してください。希望する場合、「**全額**を希望する」又は「**一部**を希望する」のどちらか一つを選択してください。

**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。

**６　添付書類：**

日本国内の出版社・書店等が発行した購入予定教材の見積書のコピーを提出してください。

**c.ICT環境整備助成**

**１　現在の保有ICT機器：**

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ICT機器の整備状況を、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、ICT機器の現状の欄に記入してください。

**2　申請理由：**

(1) ICT機器等購入の必要性： 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、ICT機器等購入の必要性などを具体的に記入してください。

(2) ICT機器等の利用方法： 今回のICT機器等購入が教師や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／購入予定ICT機器リスト：**

申請総額（ICT機器購入等経費、通信費及び必要な送料等の合計額）、購入予定点数、購入する機器、通信費等の大体の利用予定者の人数を記入してください。また、別添の購入予定ICT機器リストの内容をすべて記入してください。

(1) PC、タブレット、スマートフォンなど、インターネットを活用した日本語教育活動（教師によるオンライン研修等の受講を含む）を実施するのに直接必要なICT機器等を組み合わせて申請できます。中古品も対象となります。ただし、個人又は他機関に譲渡もしくは有償貸出しする目的で購入するものは対象外となります。助成の対象となる機器等については以下のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| 助成対象  | 助成の対象となる機器等  |
| ICT機器の購入・リース・レンタル費  | パソコン、タブレット、スマートフォン、携帯電話、ディスプレイ・モニター、キーボード、マウス、拡張機器（増設ＨＤＤ・ＳＳＤ、外付けＢＤ・ＤＶＤ・ＦＤＤディスク、ドッキングステーション）、プリンター、スキャナー、スクリーン、プロジェクター、無線LAN機器（親機、子機）、Ｗｅｂ会議用機器（カメラ・スピーカー・ヘッドセット）、ネットワーク周辺機器（ファイアウォール等）  |
| ソフトウェア購入費  | 導入型ソフト（業務ソフトウェアに限る）  |
| クラウドサービス等ツール使用料  | コミュニケーションツール（会議システム、チャット、データ共有等。ただし助成対象期間中に限る）  |
| 通信費  | インターネットを活用した日本語教育活動（教師によるオンライン研修等の受講を含む）のために必要な通信費、プリペイドカード購入費（助成対象期間中に限る）  |
| ICT機器設置作業費、管理委託費  | システム機器や物品等の設置、システム機器等の保守委託等の業務委託料（ただし助成対象期間中に限る）  |

(2) 価格：1機器あたりの単価が10万円未満（現地諸税込み）のものが対象となります。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。なお、単価が10万円以上のもの（自己負担上乗せは不可）は助成対象外となります。

(3) 通信費（プリペイドカード購入を含む）の助成については、インターネットを活用した日本語教育活動（教師によるオンライン研修等の受講を含む）のために必要な通信費が対象となります。

(4) 申請時に記入のない機器は助成対象外となります。

**【留意事項】**

購入に当たって送料（梱包手数料を含む）や通関関税料が発生する場合は、その金額も 含めたすべての金額を申請額としてください。申請額に含めず別途発生した料金について追加助成はできませんのでご注意ください。

**４　実施計画：**

(1)実施概要：

購入準備、調達方法、日本語教育活動での購入機器活用計画（購入した機器を使って

どのような活動を行うか、その対象者（教師／学習者）、利用場所、人数等を明確に

記入）等について、時系列に沿って具体的に記述してください。

(2)機器の管理体制 ：

ICT機器等の管理責任者を定め、機器の管理体制（管理場所、盗難防止策）について記述してください。また、教師に貸与する場合は貸与期間と管理方法について記述してください。更に助成対象事業終了後の機器活用計画について具体的に記述してください。

**5　事業の評価：**

事業の評価や効果をどのように行う予定かを詳しくご記入ください。

**6　添付書類：**

購入予定のICT機器等のリストと購入予定業者からの見積もりを添付してください。

購入予定のICT機器等の円貨が分かるよう、同見積書作成日のレート（中国銀行発行のもの）を添付してください。