

生活・就労のための日本語教育機関支援（助成） 申請要領

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、日本語教育を行っている機関・団体が実施する事業の実施経費の一部を助成します。

2. 対象事業

- (1) **2020年11月以降、2021年3月末日までに実施され、日本での就労等を目的とする日本語教育の基盤拡充を目的とする事業。**
- (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 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

3. 申請資格

- (1) ミャンマーに所在し、日本での就労あるいは日本企業への就労が想定される者等に関わる日本語教育を行っている機関・団体であること。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）
 - 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. 国際交流基金ヤンゴン日本文化センター（以下、国際交流基金）から助成金等の交付を受けることがミャンマー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. 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、又は助成金支払までに開設できること。

4. プログラム説明

(1) 概要

項目	内容
会議助成（オンライン会議を含む）	日本での生活や就労を目的とした日本語教育を行う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、研修会等会議の開催経費の一部を助成
教材制作助成	国際交流基金日本語基礎テスト、または日本での生活や就労を目的とした日本語教育に必要なカリキュラムや教材の制作・出版に係る経費の一部を助成
自由企画事業	日本での生活や就労のための日本語教育の推進・関心の喚起を目的とした催しや、日本語教師の養成等に必要となる事業の実施経費の一部を助成

※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。
 - ・ 国際／国内交通費
 - ・ 滞在費
 - ・ 謝金・人件費

- ・ 会議開催費（会場費、機器借料、通訳料等）
 - ・ 翻訳料
 - ・ 編集費
 - ・ 広報費
 - ・ 資料・報告書作成費
 - ・ 資料購入費
 - ・ 印刷製本費
- ※ いずれの経費も、精算時に、領収書等の支払いを証明する資料の提出が必要です。
- ※ 提出された証明資料等はいかなる理由があっても返却しません。

イ. 以下の項目は助成対象となりません。

- (ア) 申請機関が定期的で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) 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
- (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、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
- (シ) 提出された証憑によって支出の証明が認められなかった経費

(3) 注意点

- ア 本助成プログラムは、2021年3月末までに実施、完了される事業が対象となります。
- イ 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。
- ウ 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、原則として1回あたり500万チャットを上限とし、本募集期間中の1機関あたりの申請総額は1000万チャットを上限とします。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。
- エ 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。
- オ 国際交流基金は、**助成対象者から提出された申請書と事業内容書**を受理し、審査し、その内容が正当であることを確認した上で、**助成交付決定額の50%を概算で支払います。**また、**助成対象事業の最終報告書**を受理し、審査し、**助成金の金額を確定した後、助成交付決定額の未払額を支払います。**ただし、概算払いした助成金に**残額が生じた場合には、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、助成金返金に係る送金手数料は、申請機関の負担とします。

5. 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・団体がミャンマーで占める位置付け
- (2) 期待される具体的成果
- (3) 日本での生活や就労を目的とした日本語普及へのミャンマーにおける波及効果
- (4) 自己資金等、国際交流基金以外からの資金調達状況
- (5) 事業計画の妥当性、適切性（実施内容、実施体制、日程等）

6. 申請手続

(1) 申請書類

ア. 申請書類フォーマットは、以下のサイトから入手できます。

URL : <https://bit.ly/3dZtvh5>

イ. 申請に必要な書類は、以下のとおりです。書類一式の原本及びコピー1部を、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のでご注意ください。

海外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. 助成金送金口座情報

+

① 規約・会則含む団体概要（役員名簿、組織体制図など）

※以下の資料については可能な範囲で提出のこと

- ② 活動理念、活動内容（実績）等が分かる刊行物等の資料
- ③ 特定技能制度において送り出し機関として認定を受けている機関については、認定を証明する書類（又は当該国政府に認定を申請していることが分かる書類）
- ④ 日本語教師会に参加している団体については、そのことが分かる書類
 - ①～④はミャンマー語の資料のみで構いません（翻訳不要）。

D. 事業内容書

（会議助成/教材制作助成/自由企画事業）

※活動に応じて、複数組み合わせることも可能です。

+

(2) 申請書提出先 国際交流基金ヤンゴン日本文化センターに提出してください。

〈留意事項〉

- ・ **事業開始予定日から1ヵ月未満の応募は受け付けません。**
- ・ 申請書類のコピーをE-mailに添付してお送りいただき、申請書類に不備がないことを基金担当者が確認後、同原本を郵送でご提出ください。
- ・ 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。

7. 結果の通知

- (1) 採否の結果は、当センターでの審査を経て、申請を受け取った日からおよそ2～3週間後に各申請機関・団体へ個別に通知します。
- (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。

8. 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、必ず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で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に関し、報告を求められます。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。
- (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) その他、助成交付決定時に付す条件を順守してください。

9. 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。

10. 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。

<http://www.jpf.go.jp/j/privacy> <http://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。

11. 問合せ先

国際交流基金ヤンゴン日本文化センター The Japan Foundation, Yangon
電話 : 09-893118255 / 01-430920 E-mail: nihongo@jpf-mm.org

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。
 - (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。
- 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となります。
- 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。特定技能制度において送り出し機関として認定を受けている機関については、認定を証明する書類も添付してください。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：国際交流基金ヤンゴン日本文化センターからの送金は原則ミャンマー・チャット（MMK）となります。

D. 事業内容書（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「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) 予算計画はすべてミャンマー・チャット建てで記入してください。

(2) 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。

(3) 交通費：明細欄には、交通費支給の対象者及び人数を記入してください。

(4) 滞在費：明細欄には、場所、支給対象者を記入してください。

(5) 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。

以上