

## 記入例

(日本語または英語で記入してください。)

### D. 事業内容書(II) 給与助成 Project Sheet (II) Salary Assistance Grant

#### 1 申請理由 Reason for application

日本語講座又は活動の必要性・背景 Background and necessity for the Project (以下の項目について具体的に記入してください。) ① 機関における日本語教育の現状 ② 学習者の特徴やニーズ ③ 新コース立ち上げの経緯 ④ 教師の採用条件
目的・期待される効果 (可能な範囲で数量的指標も用いて説明してください。) Objectives and Expected Results (Please describe with numerical indexes as much as possible.) (以下の項目について具体的に記入してください。) ○学習者にとってどのような効果が期待できるか。 ○機関の日本語教育にとってどのような効果が期待できるか。

#### 2 申請事業概要 Outline of the proposed project

##### (1) 申請事業期間 Period of the Proposed Project

自 from	年 Year / 月 Month / 日 Day 20xx / x / x	至 to	年 Year / 月 Month / 日 Day 20xx / x / x
うち休校期間 (夏期休暇等) Period of school closing (e.g. summer vacation)	20xx / x / x ~ x 冬期休暇		

※ 申請対象は、2019年○月○日から2021年3月31日の間に開始される講座です。  
 Courses should start within fiscal 2019 (from April 1, 2019 to March 31, 2021).  
 日本語コース概要 Outline of Courses (例)

コース名 Course Title	コース内容 Course Content	日本語学習 到達度 Achievement of Japanese -language	1コース当たり の受講者数 Number of Students /Class	授業時間数 Hours of Instruction 時間/週×週数 (年間) Hours/Week× Weeks
介護の日本語	日本での生活、就労に必要な基礎的な口頭日本語能力を身につける。介護の仕事に 関係する基本的な語彙を身につける。	JLPT/N4またはJFT-Basic 合格レベル	15名	10h (2h× 5times) week× 12weeks
合計 / Total			15/Persons	120/Hours

(2) コース担当予定講師

Appointee of the teacher or administrative staff

ア 候補者が決定している場合 If the appointee has been chosen

氏名 Name	(姓 Last) JF	(名 Given) 一郎
現職 Present Position	(職名 Title) 常勤講師	(所属 Institution) ○○日本語学校
専門 Specialization	公衆衛生学	
採用後の身分・格付 Position of the Appointee after hired	(職名 Title) 非常勤講師	(所属 Institution) JF大学
※ 履歴書を添付してください。 Attach Curriculum Vitae.		

候補者の選定理由 Reason of Selecting the Appointee
(候補者の経験、能力、専門性等について記入してください。)

イ 候補者未定の場合 If the appointee has not been chosen

選定方法 Process of Selecting the Appointee
(採用プロセス、採用試験の内容、選定基準の詳細等について記入してください。)

3 予算 Budget (例)

※ コース担当講師給与の年間所要経費

Necessary annual expenses of the teacher or staff

通貨単位 Currency	THB		実際に支払われる通貨で記入すること The budget proposal should be written in the currency in which the expenses are actually paid.		
所要経費 (支出) Necessary Expenses (Outgo)			財源 (収入) Financial Resources (Income)		
(a) 1時間当 単価 Salary expressed as Wages per Hour of Instruction	(b) 年間担当 総時間数 Total Teaching Hours per Year	(c) 年間支払 給与額 Total Annual Salary (a)×(b)	(d) 申請機関負担額 To Be Borne by Applicant		(g) 基金申請額 (c)-(d) To Be Supported by the Japan Foundation
			(e)授業料 Tuition	(f)その他 Others	
500	120hrs	60,000	15 x 2,000	—	30,000
合計 Total	120 時間 Hours	60,000	小計Subtotal	小計Subtotal	30,000
			30,000	—	
			(e)+(f)		30,000
			30,000		30,000

\* (年間支払給与額) - (申請機関負担額) = (JFへの申請金額) となります。

#### 4 事業の効果及び成果の評価方法 Evaluating method

(以下のような例を参考にして、具体的に記入してください。)

- ・学習者の到達度を測るテストの実施
- ・来日就労希望者数および就職率
- ・日本語に関する資格試験の受験者数・合格者数

## 5 添付資料 Required Supporting Documents

- 候補者の経歴 Curriculum Vitae of the Appointee

## 6 事業実施後 After the project is implemented

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。

The grantee must submit the following documents with the Final Report;

- ① 講師の給与受領書（領収書）※受領者本人自署のあるもの  
A copy of the salary receipts for teacher/administrative staff with their handwritten signature
- ② 本助成により運営された日本語コースのシラバス  
A copy of the Syllabus of the Japanese-language course operated by this grant

※ 全ての収入・支出の証憑は5年間保存し、基金が要求した際は速やかに提出してください。

**\*Be sure to preserve the documented evidences of all revenues and expenditures of the project for five years and promptly submit them upon request from the Japan Foundation.**