

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(Ⅲ) 会議助成／教材制作助成／自由企画事業

Project Sheet (Ⅲ) Conference Grant, Publication Grant, Other Original Proposals

申請事業形態を選んでチェックしてください Choose and tick one from the below.

<input checked="" type="checkbox"/>	会議助成	Conference Grant
<input type="checkbox"/>	教材制作助成	Publication Grant
<input type="checkbox"/>	自由企画事業	Other Original Proposals
	(内容 Specifics:)

1 事業名称 Title of the project

日本語 Title in Japanese	外食業で働くために必要な日本語能力に関するセミナーの実施
英語 Title in English	Required Japanese Language Skills at Food Service Industry in Japan.

2 事業の概要 Outline of the project

(実施するセミナー、会議に関する情報をご記入ください。)

- ・タイトル
- ・対象
- ・日程
- ・講師
- ・内容

3 準備期間を含む事業実施期間 Schedule of project included preparation

自 from	年Year/ 20xx	月Month / x	日Day / x	至 to	年Year/ 20xx	月Month / x	日Day / x	(x)月間 Months
実施日 Date	20xx	x	x					

4 事業内容 Contents of the project

※ 実施事業詳細については、添付資料として「申請事業詳細」を提出してください。

Please attach the details of the proposal.

(1) 目的・目標 Objective and Aim

(以下の例を参考に、セミナーや会議を実施する目的をご記入ください。)

例 1) 日本で外食業に就きたいと考えている学習者に対して、効果的な指導ができる日本語教師を育てる。

例 2) 来日就労を目指した日本語教育に携わる教師間のネットワーク作りを行う。

(2) 事業の必要性、背景 Background and Necessity

(セミナー、会議を実施するに至った経緯や、社会的な背景についてご記入ください。)

(3) 実施日程詳細 The schedule details

準備・事後を含めた事業の実施日程を記入してください。 Include the schedule of preparation and follow up.

年月日 Date	活動内容 Activities
(例)	(例)
20xx/○/△	運営会議 (第1回)
20xx/○/△	講師との打ち合わせ
20xx/○/△	ウェブサイトでの広報開始
・	・
・	・

(4) 主要講演者・参加者等 Major Speakers, Participants

役割 Role	氏名・概要・所属団体等 Name and Affiliation	人数 Number of persons	国名 Country
(例) 講演者	JF 次郎 (○△カンパニー)	1	日本

5 準備状況、参加者・協力団体（者）との協議進捗状況 Preliminary arrangements and contacts

(以下の項目について、具体的に記入してください。)

- ・会場の予約状況
- ・現時点の応募状況
- ・講演者との打ち合わせ状況

6 事業の評価 Evaluation

(1) 期待される成果及び効果（可能な範囲で数量的指標も用いて説明してください。）

Expected Outcome (Please describe with a numerical index 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。)

- ・セミナーの参加者がどんなメリットを得られるか
- ・セミナーを実施することで、タイ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) 成果及び効果の評価方法 Evaluating Method

(以下の項目について、具体的に記入してください。)

- ・参加者数
- ・アンケートの実施

(3) 成果及び効果の周知・還元方法 Method to diffuse, return the outcome and effects

(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。)

- ・セミナー当日の様子をSNSで投稿
- ・報告書の作成、公開

7 予算 Budget

別紙に記入。 Please write on the next page.

8 添付書類 Required Supporting Documents

- ・ 申請事業詳細 Detail of the Project

※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.**

7. 予算 Budget

(1) 通貨単位 Currency

THB

※THBのみ受け付けます

(2) 事業予算 Budget Proposal

経費項目 Items	明細 Specification	積算根拠 例：単価×日数×人数 Breakdown; @ x day x persons, etc.	合計 Total (A)+(B)+(C)	経費負担内訳 Breakdown		
				申請機関自己資金 Covered by the Applicant (A)	その他の資金供与者提供 Covered by Other Funding Sources (B)	国際交流基金申請額 Applied to The Japan Foundation (C)
(1) 謝金・人件費 Honoraria/Wages (講演者・講師等 Speaker(s) / Lecturer(s))						
謝金	講演者	10,000 (1日)	10,000.00	4,000.00		6,000.00
(1) 小計 Subtotal			10,000.00	4,000.00		6,000.00
(2) 交通費 Transportation (国際・国内交通費等 International / Domestic Transportation)						
交通費	当日運営スタッフ	200 x 10 (人)	2,000.00	500.00	300.00	1,200.00
(2) 小計 Subtotal			2,000.00	500.00	300.00	1,200.00
(3) 滞在費 Accommodation Expenses (申請国内等 Domestic / International, etc.)						
(3) 小計 Subtotal						
(4) その他 Other Expenses (資料購入費、資料・報告書作成費、会場・機器借料、通訳費、翻訳費、編集費等) (for Purchasing Research Materials, Writing Report, Venues & Equipment, Interpreter, Translation, Editing etc.)						
通訳費	日タイ通訳	7,000 (1日)	7,000	2,800.00		4,200.00
(4) 小計 Subtotal			7,000.00	2,800.00		4,200.00
総計 Grand Total			19,000.00	7,300.00	300.00	11,400.00