

**2026年度 国際交流基金トロント日本文化センター 日本語教育ローカル・グラント・プログラム
助成事業申請要領**

概要

本プログラムは、カナダにおける日本語普及・日本語教育の発展に必要な様々な活動への支援を通して、カナダでの日本語教育を促進することを目的とします。

対象地域 カナダ

プログラム説明

申請機関・団体は、活動に応じて、必要な支援を複数組み合わせることで申請することができます。国際交流基金(基金)が対応可能な支援内容の例は以下のとおりです。

項目		内容	申請書式
C-I 弁論大会、学習者奨励活動助成		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の一部を助成	AB, C-I
C-II 給与助成		新規に日本語講座を立ち上げる、または講座数を増やすにあたって、その日本語講師又は事務スタッフの給与の一部を助成	AB, C-II
C-III 教材購入助成		日本語講座を行うにあたって、日本語教師が必要とする教材・副教材の購入に係る経費の一部を助成	AB, C-III
C-IV	会議助成	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、研修会等の開催経費の一部を助成	AB, C-IV
	教材制作助成	カリキュラムやニーズに合った教材の制作・出版経費の一部を助成	
	自由企画事業	申請機関・団体が企画する日本語教育の推進や日本語教師の養成に必要な事業の実施経費の一部を助成	

※過去3年間にわたって連続して同じプログラムで支援を受けた機関・団体については、継続すべき強い理由があると基金が判断する場合を除き、次の4年目は原則として採用しない方針です。これは、国際交流基金事業の受益者が固定化することを防ぎ、より多くの方への支援の機会を設けるための措置です。

※原則として、助成金は申請書に記入された事業期間に基づいて JF が決定し通知する 助成対象期間内に支出しなければなりません。助成対象期間外（助成対象期間の開始前または終了後）に支出した経費は助成対象になりません。

C-I 弁論大会、学習者奨励活動助成

1. 助成上限額は1件について原則 5,000 カナダドル、弁論大会（地区大会）の助成上限額については1大会あたり原則 500 カナダドルとします。
2. 賞品としての金券（ギフトカード、小切手）や現金は助成対象外となります。

C-II 給与助成の条件

1. 助成上限額は原則 5,000 カナダドルとします。
2. 原則として、この支援の対象となる日本語講師又は事務スタッフポストは新規にコースが創設あるいは増設される場合を優先します。
3. また、原則として、基金の助成期間終了後も、申請機関・団体側の予算により継続的に同コース及び日本語講師のポストが維持されることを支援の条件とします。
4. この支援によって学習者数が大きく増加する、その地域での日本語教育促進についての新たな取り組みが予定されているなど、カナダの日本語教育に対して高い波及効果が期待できる案件が優先されます。
5. 講師の住宅費や交通費等の手当、申請機関・団体の管理費等、間接経費の助成申請は認められません。

6. 本件申請は2026年4月1日から2027年3月31日までの間に開始される講座について、最長12か月間を助成対象とします。当該ポストへの助成対象期間は1年ごとに承認され、最長3年間（36ヶ月）を上限とします。ただし、基金による助成は3年間自動的に継続されるものではありません。基金は申請機関・団体から提出された報告書等を審査した上で、次年度の助成申請を受け付けるかどうかを決定します。

C-III 教材購入助成の条件

1. 助成上限額は原則1,000カナダドルとします。
2. 助成金は購入教材の領収書を確認後支払われるため、立替購入が可能であることが条件となります。
3. 日本語教材（教師用、学生への貸出用など）購入を対象とします。助成対象教材は助成対象機関の備品となるもので、教師や学生が私物化することはできません。また、長期利用可能な教材を前提としているため、消耗品（折り紙や半紙など）は本助成の対象外となります。
4. カナダドルでの助成金額確定を行なうことから、可能な限り、カナダ国内の日本語教材取扱業者からの購入をお願いします。カナダ国内の日本語教材取扱業者のリストは当センターウェブサイトをご参照ください。
<https://tr.jpf.go.jp/language/resources/teacher/#distributors>
5. 教材の現物を基金が日本から購入・送付することはできません。
6. 「教材購入助成」について、新規講座を開設する機関は優先順位が高くなります。また、過去に国際交流基金の「日本語教材寄贈」または「日本語教材購入助成」を複数回受領している機関は、優先順位が低くなります。

C-IV 会議助成／教材制作助成／自由企画事業の条件

1. 助成上限額について、学会、教師研修会等参加支援は500カナダドル、その他は1件について原則5,000カナダドルとします。
2. 「教材制作助成」は、2026年4月1日から2027年3月31日までの期間中に刊行可能であることが条件となります。（既に刊行されているものは対象となりません。）

申請資格

1. 申請はカナダの非営利日本語教育機関・団体（日本語教師会、学会も含む）からのみ受け付け、個人からの申請は受け付けません。ただし、当該国の法律により海外の政府関係機関より援助を受けることが規制される機関を除きます。
2. 次に掲げる機関・団体は、このプログラムでは助成対象とはなりません。
(1) 政府機関（省庁等の行政機関。研究・教育機関等を除く。）
(2) 国際機関（日本政府が拠出している政府間機関）
3. 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上、申請ください）。
4. 国際交流基金から助成金（小切手）を受け取ることが可能な機関・団体であること。
5. 事業を計画に従い遂行する能力を有し、報告書、添付資料等の必要書類を期日内に作成・提出することが可能であること。

助成対象事業

1. 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うるものであること。
2. 事業が、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こと。
3. 営利目的のものではないこと。
4. 2026年度（2026年4月1日～2027年3月31日）中に実施される事業であること。ただし、給与助成は、2026年4月1日から2027年3月31日までの間に開始される講座について、最長12か月間を助成対象とします。

支援内容

1. 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）
- 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 機材 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
- 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
- 専門研修受講料
- 有料サイト利用料
- 有料サイト利用料

2. 以下の項目は助成対象となりません。

- 間接経費：支援対象事業の直接経費ではない経費
- 管理部門の事務管理費
- 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
- 備品購入費（机・椅子・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料
- 宴会費・娯楽費
- 資本金・基金の募集、寄付キャンペーン、賞の創設
- 機材購入費（PC、FAX・コピー機、デジタルカメラ、家電等）
- 記念碑の建立
- JF 関係者にかかる経費：例えば、JF 日本語専門家の 国際 /国内交通費、滞在費、謝金等
- ギフトカード

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. 助成対象機関の位置づけ
2. 期待される具体的成果
3. 国・地域の日本語普及への波及効果
4. 他機関・団体との協力体制
5. 自己資金等、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）

申請方法及び期限

1. 申請書は国際交流基金トロント日本文化センターへ電子メールでご提出ください。
2. 2026年度の申請締切は2026年4月15日です。予算状況により、第2回応募を行う可能性があります。2026年度中の事業実施を予定されている場合は4月15日までに、なお事業開始2ヶ月前までにご提出ください。

※申請状況等により、特に給与助成、会議助成、教材制作助成、及び、自由企画事業などについては締切以降も支援が可能な場合がありますので、カナダの日本語教育の発展に資する事業をご検討の際には、国際交流基金トロント日本文化センターまでお問い合わせ下さい。

※予算規模が大きい事業については、できるだけ早い段階（実施の一年以上前）にご相談ください。

※2026年5月以前の事業実施については、個別にご連絡ください。

結果の通知

採否の結果は、2026年5月中旬頃を目途に各申請機関・団体に通知します。

※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。

情報の公開

1. 採用された場合、申請者の名称、事業名、事業内容等の情報は、「国際交流基金事業実績」、年報、ウェブサイト等において公表されます。
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等は開示されます。

個人情報の扱い

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）を遵守し、個人情報を取り扱う際には、適正な収集・利用・管理を行います。

申請書に記入された情報は、採否審査、事業実施、事後評価等の手続きのほか、次のような目的で利用します。これらの個人情報の利用については、申請機関・団体より招聘予定者にもお知らせくださるようお願いいたします。

- ・ 採用者及び招聘予定者の氏名、性別、職業・肩書き、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、ウェブサイト等において公表されます。また、年報等に掲載する統計資料作成に利用されることがあります。
- ・ 採用者及び招聘予定者の氏名、性別、職業・肩書き、所属先、事業期間、事業内容等の情報は、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。
- ・ 記入される連絡先に、他の基金事業についてご連絡を差し上げることがあります。（＊他の事業について依頼する場合など。）また、基金事業の各種ご案内をお送りすることがあります。
- ・ 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。
- ・ 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ことがあります。
- ・ 基金に提出された事業報告書・成果物などは、基金事業の広報のため、公開することがあります。
- ・ 提出された申請書類及び添付書類は一切返却致しません。

関係法規法令遵守・助成対象者の義務

国際交流基金の助成事業は、関係法令及び基金の規程に従って実施されます。

申請書ダウンロード

https://tr.jpf.go.jp/language/jl_grants/

問い合わせ先

attn: Rita Wong, Program Officer

The Japan Foundation, Toronto

E-mail: Rita_Wong@jpf.go.jp

Web site: <https://tr.jpf.go.jp>

**2026年度 国際交流基金トロント日本文化センター 日本語教育ローカル・グラント・プログラム
申請書作成上の注意**

申請書式

申請書には下記の書類を添えて提出してください。特に指定のない限り、所定の書式を使用してください。

A.	申請総表（全案件共通）
B.	申請機関概要（全案件共通）
C.	事業内容書（申請項目ごと）

C.は申請項目ごとに異なりますので留意ください。また、添付書類も申請項目ごとに異なりますので、C.事業内容書の指示に沿って添付してください。

全体的な注意事項

1. 提出された申請書は返却しませんので、必ず申請書の写しをお手元に残しておくようご注意ください。
2. 申請書はタイプまた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）または日本語（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、必ず英語名称を併記してください。
 - (2) 人物名については、原語名に加えて、必ずローマ字表記を併記してください。
 - (3) 申請の段階では代表者のみの署名が必須となります。
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. 申請書に不備のある場合は助成対象外となります。

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、日本語訳及び所在地、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実施部門（学部、学科、部門、センター、研究所等）の名称、住所、電話番号等を記入してください。事業担当者のEメールアドレスを必ず記入してください。
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者（学長等）で、その署名をもって当該機関が正式に申請を行ったこと、並びにその申請内容について責任をもつことを保証し得る地位にある者のことです。
4. **事業担当責任者**：事業担当責任者とは、当該事業の実際の運営と実施とに責任を有する者を意味します。
5. **経理責任者**：経理責任者とは、申請機関・団体の財政部門を代表する者で、この事業予算案について、その署名をもって当該機関が正式に申請を行ったこと、並びにその申請について責任をもつことを保証し得る地位にある者のことです。

※なお、3.～5.については同一人物が2つ以上の立場を兼ねることは認められません。

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、レベル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.事業内容書 (I)～(IV)

申請する支援の内容ごとに、4種類の事業内容書があります。事業内容にあった事業内容書に記入してください。申請しない項目の事業内容書を提出する必要はありません。

- C-I 弁論大会、学習者奨励活動助成
- C-II 給与助成
- C-III 教材購入助成
- C-IV 会議助成／教材制作助成／自由企画事業

C-I 事業内容書：弁論大会、学習者奨励活動助成

1. **事業概要：**事業名、開催期間（開催日）、共催団体、後援団体、会場、事業規模を記入してください。
これまで定期的に実施されてきた活動の場合には、今回の事業が何回目になるのか回数を記入してください（例：第〇〇回日本語弁論大会、等）。
2. **目的及び事業内容：**実施する事業の目的・企画意図、実際に行われる催し物の形態や対象者等の事業概要を記入してください。
3. **参加者：**参加予定者の資格・所属及び予定される人数等を記入してください。
4. **審査員：**審査にあたる人がいる場合の氏名・所属を記入してください。
5. **実施日程：**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。
6. **評価の方法：**
 - (1) 期待される成果及び効果：事業を実施することによって、学習者に対してどう動機付けができるか、どういう形で学習者の奨励に繋がるのか、地域の日本語教育の活性化にどう繋がられるか等、具体的に記入してください。
 - (2) 成果及び効果の評価方法：上記(1)の成果及び効果を、事業実施後にどういう方法で評価できるのか、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、事業実施後にどういう方法で学習者や国・地域に対して周知・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：審査員等）、支出の必要性算出根拠（単価×日数 or 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。なお、申請機関・団体のスタッフに対する賃金は助成の対象になりません。
 - (2) 交通費：明細欄には、交通費支給の対象者及び人数が分かるように記入してください。
 - (3) その他：明細欄には、会場借料、資料作成費等事業実施に伴う経費を項目ごとに記入してください。
8. **添付書類**
 - (1) 申請機関の説明資料：申請機関のパンフレット、ウェブページを印刷したもの、広報資料等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。なお、推薦状は添付不要です。

C-II 事業内容書：給与助成

1. **申請理由：**新規コースの創設あるいは増設等の必要性を、申請機関における日本語教育の現状等の背景を踏まえて記入してください。また、新規コース創設・増設等によってもたらされる学習者や国・地域における日本語教育への影響や効果について、要約して記入してください。
2. **事業概要：**
 - (1) 申請事業期間：新規採用講師又は事務スタッフの雇用に対し申請機関・団体が国際交流基金からの経費助成を希望する期間を記入してください。
 - (ア) 休校期間（授業が実施されない期間）も明記してください。
 - (イ) 助成金の支払いは、最も早い場合でもこの期間開始の1か月前となります。
 - (ウ) 助成期間は12か月以内です。対象期間内に助成金全額を支出しなくてはなりません。
 - (エ) 2026年4月1日から2027年3月31日までの間に開始される講座・活動が助成対象です。
 - (オ) 当該ポストへの助成対象期間は1年ごとに承認され、3年間（36ヶ月）を上限とします。ただし、基金による助成は3年間自動的に継続されるものではありません。基金は申請機関・団体から提出された報告書等を審査した上で、次年度の助成を実施するかどうかを決定します。
 - (カ) 次年度以降も助成申請を予定する場合でも、今回は本申請期間分のみを記入してください。
 - (2) 新規開設・増設等を行う日本語コース概要：コース名、コース内容、日本語学習到達度、1コース当りの受講者数、授業時間数を記入してください。
 - (3) 新規採用講師又は事務スタッフ候補者：
 - ① 候補者が決定している場合：候補者の氏名、現職、専門、採用後の身分、なぜその候補者を選んだのか、どのように選んだのか分かるように選定理由を記入してください。候補者の詳細は、履歴書を添付してください。
 - ② 候補者未定の場合：どのように候補者を募集・選定し、決定するのか、その方法を記入してください。

3. **既存の日本語コース概要**：既存の日本語コースの概要（コース名、コース内容、日本語学習到達度、1コース当りの受講者数、授業時間数）を記入してください。なお、助成対象となるのは、原則として上記2.(2)に記入されたコースの担当講師のみです。
4. **予算**：新規採用講師及び事務スタッフ給与の年間所要経費を、所要経費（支出）と財源（収入）に分けて記入してください。支出については、1時間当りの単価と、年間担当総時間数が分かるように記入した上で、年間支払給与額の合計を計算して記入してください。収入については、申請機関が負担する割合と、国際交流基金の助成金の割合が分かるように記入した上で、申請機関負担分のうち、授業料がどれくらいの割合を占めるのか分かるように、授業料収入と他の財源からの収入を分けて記入してください。
5. **自助運営計画**：
 - (1) 予算計画：当基金からの助成終了後も、申請機関が独自でコースを継続させ、運営できるようにするための予算計画を記入してください。
 - (2) 実行計画：上記(1)を実行するための具体的な計画を、年毎に実施していくことや、新規コース開設によって創設あるいは増設したポストを維持・活用する方法等も踏まえて記入してください。
6. **事業の効果及び成果の評価方法**：事業実施により、学習者に対してどのような効果をもたらすことができるか、国・地域の日本語教育の活性化にどう繋げられるか等、可能な範囲で数量的指標を用いて具体的に記入した上で、それらの効果及び成果を、事業実施後にどういう方法で評価できるのか、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）
7. **添付資料**
 - (1) 候補者の経歴：候補者が決定している場合は、履歴書を添付してください。
 - (2) 申請機関・団体の説明資料：申請機関のパンフレット、ウェブページを印刷したもの、広報資料等を添付してください。

C-III 事業内容書：教材購入助成

※教材資料の現物を基金が日本から購入・送付することはしませんので、ご注意ください。

1. **申請理由**
 - (1) 保有教材の現状：申請機関における現在の保有教材の現状を記入してください。教材の種類、点数、利用状況、保管状況等の詳細を記入してください。
 - (2) 教材購入の必要性：申請機関・団体における日本語教育の促進に即して、日本語講座の開始年、及び、教材購入の必要性などを具体的に記入してください。
 - (3) 教材の利用方法：今回の教材購入を行うことで、学習者に対してどのような効果をもたらすことができるのか、地域の日本語教育の活性化にどう繋げられるか等について、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. **現在の保有教材・機材**：本助成の必要性の判断のために必要な数値となりますので、現在申請機関・団体において日本語教育に使用できる教材・機材の整備状況を、できる限り正確に記入してください。
3. **申請概要**：カナダドルでの申請総額（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、購入予定教材の大体の利用予定者の人数を記入してください。
4. **購入予定教材リスト**：

※カナダドルでの助成金額確定を行なうことから、可能な限り、カナダ国内の日本語教材取扱業者からの購入をお願いします。日本語教材を扱うカナダ国内の日本語教材取扱業者書店等のリストは当センターウェブサイトをご参照ください。<https://tr.jpf.go.jp/language/resources/teacher/#distributors>

 - 書籍、視聴覚資料（ビデオテープ、CD、DVD）を組み合わせで申請できます。
 - 書籍については、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。ビデオテープ、CD、DVD等の視聴覚メディアについては、該当する項目のみ記入してください。
 - 価格については、カナダ国内での流通価格を調査の上、その根拠となる書類を添付し、品名毎に、単価及び数量を明記した上で、カナダドルで金額を記入してください。
 - カナダ国内の業者からの購入が可能でなく、カナダドルの領収書が入手できない場合、領収書に加え、カナダドルへの換金額、及び、その根拠となるカナダ銀行(<https://www.bankofcanada.ca/>)、からのレートを添付してください。申請書の記載金額はすべてカナダドルとしてください。
 - 購入にあたって送料が発生する場合、あるいは、国外からの購入にあたって通関料が発生する場合には、その料金を調査し、根拠となる書類(業者からの見積もり、オンライン書店の料金リストなど)を添付の上所要経費としてカナダドルで記入してください。
 - カナダドル以外で記載の場合は、助成対象外となります。
5. **実施日程**：教材購入の実施日程について、事前準備、調達方法、利用計画等、時系列に沿って要約し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：本助成プログラムにより教材を購入することによって、申請機関・団体や国・地域の学習者及び教師のレベルアップ、国・地域の日本語教育の発展に繋がるか等、具体的に記入してください。その際、可能な範囲で数量的指標も用いて説明してください。
 - (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）
7. 添付書類：申請額の根拠となる書類（教材購入見積もりなど）、申請機関・団体の説明資料：申請機関のパンフレット、ウェブページを印刷したもの、広報資料等を添付してください。
8. その他：教材購入助成について、採用機関は購入教材を使用した日本語講座のLESSONプランを作成し、最終報告とともに提出することが義務付けられます。

C-IV 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
事業例：日本語教師研修会等の実施など
- 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。）
※学会、教師研修会等参加支援（日本語教育関連学会等への参加費一部支援など）については自由企画事業として申請可能です。学会、研修会等への参加の必要性等について申請書に記入して下さい。

1. 事業名称：対外的に使用する事業名称を「原題（母国語）」「英語」「日本語訳」それぞれ記入してください。申請書受付以降の通信には、原則として、すべてこの名称を使用しますのでご注意ください。
2. 事業の概要：計画している会議やイベント、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. 希望助成対象期間：基金の助成により実施される期間、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。助成金の支払いは、最も早い場合でもこの期間開始の1か月前となること、また助成対象期間内に助成金全額を支出しなくてはならないことを考慮に入れてください。なお、助成対象期間は 2026年4月1日から2027年3月31日迄の12ヶ月間 を上限とします。
4. 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。
5. 事業内容：実施事業の詳細については、下記9.(1)を参照の上、添付資料として「申請事業詳細」を提出していただくことになります。
 - (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について、要約して記入してください。
 - (2) 事業の必要性・背景：事業実施の必要性を、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時系列に沿って要約して記入してください。
 - (4) 主要協力団体・協力者：主要協力団体・協力者に関し、協力形態、団体名/住所・所属団体名を記入してください。
 - (5) 主要講演者・参加者等：上記(4)の主要協力団体・協力者とは別に、当該事業の主要講演者・参加者等につき、氏名・肩書及びそれぞれの役割を、簡潔に記入してください
6. 準備状況、参加者・協力団体（者）との協議進捗状況：事業実施に向けての準備状況、共催・協力団体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。
7. 事業の評価：
 - (1) 期待される成果及び効果：事業を実施することによって、申請機関・団体や国・地域の学習者及び教師のレベルアップにどう繋がられるか、国・地域の日本語教育の発展にどう繋がられるか等、具体的に記入してください。その際、可能な範囲で数量的指標も用いて説明してください。
 - (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）

8. 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 or 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。なお、申請機関・団体のスタッフに対する賃金は助成の対象になりません。
- (2) 交通費：明細欄には、交通費支給の対象者及び人数が分かるように記入してください。
- (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、編集費等事業実施に伴う経費を項目ごとに記入してください。

9. 添付書類：事業内容書に加えて以下(1)～(3)の書類を添付してください。事業内容書のみの提出で、以下の書類が添付されていない場合は審査対象から除外されます。

- (1) 申請事業詳細：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。サイズはレターサイズ、体裁・構成等は自由とします。
学会、教師研修会等参加支援申請の場合、学会、研修会等への参加の必要性とその成果の周知・還元方法に関する以下の点について説明する文書（自由形式）を添付して下さい。
- ・ 参加学会等での発表等の有無、ある場合は発表内容の詳細
 - ・ 成果の周知・還元（学会、研修会等参加後の情報の共有）についての具体的な計画
 - ・ 参加予定者の名前、教授歴、所属機関内での役割等
- (2) 申請機関・団体の説明資料：申請機関のパンフレット、ウェブページを印刷したもの、広報資料等を添付してください。
- (3) 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。なお、推薦状は添付不要です。