

**国際交流基金ブダペスト日本文化センター  
Local Project Support Program  
- Japanese Language Education -  
申請要領**

**1. 趣旨**

本プログラムは、ハンガリーの日本語教育機関・団体が実施する日本語普及・日本語教育の発展に必要な様々な活動を対象に、実施経費の一部を助成するプログラムです。

**2. 対象国**

ハンガリー

**3. 対象事業**

(1) 2026年4月1日～2027年3月31日中に実施される事業

※謝金助成は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（最長1年間）

(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. 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。

イ. 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。

ウ. 営利目的のものではないこと。

**4. プログラム説明**

(1) 概要

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申請することができます。国際交流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
謝金助成	原則として、日本語講座の新規立ち上げ、又はコース増設等に係る日本語講師の謝金の一部を助成。ただし、すでに実施されている講座についても最大1年間助成することも検討可能です。
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
その他学習者奨励活動・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等に必要事業の実施経費の一部を助成（例：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弁論大会、発表会、ディベート大会等の日本語教育関連イベント開催経費の一部、カリキュラムやニーズに合った教材の制作・出版に係る経費の一部等）

(2) 留意点

**ア. 謝金助成について**

- (ア) 支援の対象は、申請機関・団体に雇用されている日本語講師です。国際交流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が支援の前提となります。なお、講師の住宅費や交通費等の手当、申請機関・団体の管理費等は助成対象外です。
- (イ) すでに実施されている講座についても最大1年間助成することも可としますが、助成終了後も講座が維持されることが支援の前提となります。
- (ウ) 今回の公募では、2026年4月1日から2027年3月31日までの間に実施される講座（最長1年間）に対する助成申請を受け付けます。継続助成を希望する場合は、改めて次年度以降の公募で申請し、審査を受ける必要があります。その際、助成実施可否は申請機関・団体から国際交流基金へ提出された報告書等に基づく審査を経て決定されます。
- (エ) 本プログラムによる謝金助成は、当該ポストの創設/増設時から開始され、3年間（36か月）を上限とします。（※上記（イ）の場合を除く。また、下記（3）注意点参照）

## イ. 教材購入助成について

- (ア) 教科書は教師用・教室用の教材を購入する場合を対象とします。原則として申請機関で責任を持って管理してください。生徒に支給する教科書等は、助成の対象とはなりません。貸与する場合は検討可能です。
- (イ) 教材・副教材の現物を国際交流基金が日本から購入・送付することはできません。ただし、日本国内の出版社・書店等から教材を購入する場合は、国際交流基金からの助成金を申請機関・団体が受け取るのではなく、助成金の受け取りを出版社・書店に委任し、国際交流基金から出版社・書店に教材の購入経費を直接支払うことが可能です。その場合、ハンガリーで受領時に発生する通関・引取に係る経費については助成の対象となりますが、申請機関で支払い手続きをしていただく必要があります。
- (ウ) 申請時に、購入を希望する教材リストを提出してください。国際交流基金が日本語教材として不適切と判断したもの（採用時に通知します）が教材のリストに含まれている場合は、当該教材は助成対象外となります。

## (3) 注意点

- ア. 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る機関・団体については、継続すべき強い理由があると国際交流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。連続4年目の申請を行うことは可能ですが、その場合は、通常は採用の優先度が低くなることをあらかじめ十分ご承知おきください。

イ. 以下の項目は助成対象となりません。

- (ア) 間接経費：例えば、謝金助成対象講師の住宅費や交通費等の手当、管理部門の事務管理費等、支援対象事業にの直接経費ではない経費、支援対象事業に直結しない経常経費（教材購入に係る諸経費除く）

- (イ) 申請機関が定期的開催する総会や理事会等のビジネスミーティング
- (ウ) 備品購入費：例えば、パソコン、タブレット、プロジェクター、PC周辺機器、コピー機・FAX機等のオフィス機器、家電、デスク・いす・棚等の家具、什器等、有形の資産として長く残るもの
- (エ) コピー用紙等のランニングコスト
- (オ) 不動産の購入、建設工事費
- (カ) 長期間の使用が前提となる施設借料
- (キ) 原則として申請機関・団体が所有する施設の会場借料
- (ク) 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
- (ケ) 宴会費・娯楽費
- (コ) 資本金・基金の募集、寄付キャンペーン、賞の創設
- (サ) 記念碑の建立

ウ. 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. 申請資格

- (1) 申請は国際交流基金さくらネットワークメンバーを除く（※）ハンガリーの非営利日本語教育機関・団体からのみ受け付け、個人からの申請は受け付けません。  
（※）国際交流基金さくらネットワークメンバーはさくらネットワークメンバーを対象とした助成プログラムに申請してください。
- (2) 申請者は次の要件を満たす必要があります。
  - ア. 事業を計画に従い遂行する能力を有すること。
  - イ. 国際交流基金から助成金等の交付を受けることがハンガリ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上、申請ください）。
  - ウ. 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、もしくは助成金支払いまでに開設できること。現金での助成金受給はできません
- (3) 次に掲げる団体等は、このプログラムでは助成対象とはなりません。
  - ア. 日本政府及び日本の地方公共団体並びにこれらの関連機関
  - イ. ハンガリーやその他の外国政府（省庁等の行政機関。研究・教育機関等を除く。）
  - ウ. 国際機関（日本政府が拠出している政府間機関）

## 6. 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付け
- (2) 期待される具体的成果
- (3) 他機関・団体との協力体制
- (4) 自己資金等、国際交流基金以外からの資金調達状況
- (5) 計画の妥当性（実施内容、実施体制、日程等）

(6) ハンガリーの日本語普及への波及効果

## 7. 申請手続

### (1) 申請書類

申請に必要な書類は、以下ア～イのとおりです。

ア. 申請書 (A. 申請総表 ～ C. 助成金送金口座情報)

イ. 事業内容書

(謝金助成/教材購入助成/その他学習者奨励活動・自由企画事業の中から、事業内容に対応した書式に記入してください)

### (2) 申請書提出先と締切

期限：通年で複数申請が可能です。ただし、各プログラムの申請期限は次のとおりです。

(1) 謝金助成：講座開始2か月前

(2) 教材購入助成：2026年12月18日（金）

(3) その他の事業：事業開始1か月前

### (3) 留意事項

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いたしません。申請する際には、必ず申請者用のコピーをお手元に残しておいてください。

## 8. 結果の通知

(1) 採否は、申請書受領後1か月以内に通知します。

(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、物価水準等を勘案して査定されることもあります。

## 9. 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。

(2) 事業の広報にあたっては、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) 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ご提出ください。

(4) 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。

## 10. 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。

## 11. 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）

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。

<https://www.jpff.go.jp/j/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ので、申請者から事業関係者内でも適宜共有くださるようお願いいたします。
- 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. 在ハンガリー日本国大使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) 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。

### 13. 問合せ先

国際交流基金ブダペスト日本文化センター

Japan Foundation, Budapest 1062 Budapest, Aradi utca 8-10.

Tel: 1-214-0775/0776 FAX: 1-214-0778

E-mail : [bp\\_info@jpf.go.jp](mailto:bp_info@jpf.go.jp)

以上

## 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。

A.	申請総表（全案件共通）
B.	申請機関概要（全案件共通）
C.	助成金送金口座情報（全案件共通）
D.	事業内容書(I)～(III)（申請項目ごと）

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

### 全体的な留意事項

- 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、それぞれ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いたしませんので、必ず申請書のコピーをお手元に残しておくようご注意ください。
- 申請書はタイプ又はボールペンで、活字体を用いて記入してください。
- 申請書の記入は、英語（活字体）又は日本語（楷書）、若しくはその両語にて記入してください。
  - 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。
  - 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。
- 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

- 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。
- 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-mailアドレスを必ず記入してください。
- 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持つことを保証し得る地位にある者を意味します。
- 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。
- 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持つことを保証し得る地位にある者を意味します。

※ なお、3.～5.については、原則として同一人物が2つ以上の立場を兼務することは認められません。また、3.～5.の全てが記入されていない場合は、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：

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. 助成金送金口座情報

### 1. 助成金受領について：

本質問は、助成金送金の可否及び助成案件としての採否を決定するために必要な質問ですので、必ず答えてください。未回答の場合は、助成することができません。

#### (1) 申請機関に対して助成金（全額、又は一部）の送金が発生する

該当する申請機関は、国際交流基金からの助成金を受領する方法について選択してください。

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、申請機関の銀行口座を助成金受け取りに利用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け取りを委任することを認めます。

#### (2) 申請機関に対して助成金の送金が発生しない

教材購入助成の申請で、申請機関・団体が日本国内の出版社・書店から教材を購入する場合、助成金の受け取りを出版社・書店に委任することにより、国際交流基金からの助成金を申請機関・団体宛てに送金する代わりに、国際交流基金から出版社・書店に教材の購入経費を直接支払うことも可能です。この支払方法は教材購入助成のみに限り適用可能です。助成金の全額を国際交流基金から日本国内の出版社・書店に直接送金することを希望する場合は、その旨を明示してください。

※ (2)を選択した申請機関は、ハンガリー国内の通関・引取りに係る経費を申請しない場合、2の記入は必要ありません。ただし、当該経費を申請する場合は、上記(1)及び2.を記入してください。

### 2. 送金口座情報：

助成金を送金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、助成交付決定後に、申請機関から助成金受け取りに関する委任状の提出が必要となります。

### 3. 送金通貨：

HUF（ハンガリーフォリント）で送金します。

## D. 事業内容書 (I)－(III)

申請する支援の内容ごとに、3種類の事業内容書があります（(I)謝金助成、(II)教材購入助成、(III)その他学習者奨励活動・自由企画事業）。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。

### 事業内容書(I) 謝金助成

#### 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・増設によってもたらされる学習者やハンガリー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。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. 申請事業概要：

### (1) 申請事業期間：

新たに開設・増設する日本語コースを担当する講師に対し、申請機関・団体が支払う謝金について、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。そのうち休校期間（授業が実施されない期間）も明記ください。助成金の支払は、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、本申請による助成は1年間が上限です。**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**についてのみ助成対象とします。次年度以降の助成を希望し、申請する予定でも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：

本プログラムによる助成の対象となる、新規開設・増設する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。

### (3) 新規・増設コース担当予定講師：

#### ① 候補者が決定している場合：

候補者の氏名、現職、専門。新規に採用する場合、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が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。

(4) すでに実施されている講座について申請する場合も、上記2. (1)～(3)について同様に記入してください。また、すでに実施されている講座について申請する場合は上記に加え、支援の必要性を説明してください。

## 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：

講師謝金の年間所要経費を、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時間当たりの単価と、年間担当総時間数が分かるように記入した上で、年間支払謝金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、申請機関負担額のうち、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。なお、全て実際に謝金等が支払われる通貨単位（HUF（ハンガリーフォリント））で記入してください。

## 5. 自助運営計画：

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・実行計画を記入してください。具体的に年ごとに実施していくことや、支援対象のポストを維

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、ハンガリー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、事業実施後にどのような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。

### 事業内容書(II) 教材購入助成

※ 教材・副教材の現物を国際交流基金が日本から購入・送付することはできませんので、ご留意ください。ただし、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は、国際交流基金からの助成金の全額、若しくは一部を申請機関・団体宛てに送金する代わりに、国際交流基金から出版社・書店に教材の購入経費を直接支払うことも可能です。この場合は、申請時に出版社・書店が発行した購入予定教材の見積書のコピーも提出してください。また、助成金交付決定後には、国際交流基金からの助成金の受け取りを出版社・書店に委任するための、申請機関・団体からの委任状、並びに出版社・書店が発行した請求書のコピーの提出が必要になります。

#### 1. 現在の保有教材・機材：

本助成の必要性を判断するために必要な数値となりますので、現在申請機関・団体が所持している、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。また、それらの利用状況や保管状況等の詳細について、教材の現状の欄に記入してください。

#### 2. 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。

#### 3. 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：

(1) 書籍、視聴覚資料（ビデオテープ、CD、DVD）を組み合わせて申請できます。

- (2) 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。
- (3) 価格については、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。
- (4) 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手数料等が発生する場合には、そのための所要経費も記入してください。申請時に記入のない場合、それらの経費は助成対象外となります。
- (5) 助成金の全額、若しくは一部を国際交流基金から日本国内の出版社・書店への直接送金を希望する場合は、その出版社・書店が発行した購入予定教材の見積書も提出してください。

※申請時に、購入を希望する教材リストを提出してください。国際交流基金が日本語教材として不適切と判断したもの（採用時に通知します）が教材のリストに含まれている場合は、当該教材は助成対象外となります。

#### 5. 国際交流基金から日本の出版社・書店への直接支払の希望：

日本国内の出版社・書店等から教材を購入する場合で、国際交流基金からの助成金の全額、若しくは一部を申請機関・団体宛てに送金するのではなく、国際交流基金から出版社・書店に教材の購入経費を直接支払うことを希望するか否かを選択してください。

希望する場合、助成金全額の委任払いを希望するのか、又は日本での教材購入費分を委任払いし、その他の経費分を申請機関宛に送金することを希望するのかどうか、選択してください。

#### 6. 実施日程：

教材購入の実施計画について、事前準備、調達方法、購入予定日、利用計画等、具体的な日程と内容を時系列に沿って要約して記入してください。なお、助成金の支払は、最も早い場合でも教材購入予定日の1か月前になること、また、2027年3月31日までに助成金全額を支出しなければならないことを考慮に入れてください。

#### 7. 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・団体やハンガリーの学習者及び教師のレベルアップ、ハンガリー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・団体やハンガリー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. 添付書類：

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。また、助成金の全額、若しくは一部を基金から日本国内の出版社・書店への直接送金を希望する場合は、その出版社・書店が発行した購入予定教材の見積書のコピーも提出してください。

**事業内容書(III) その他学習者奨励活動・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。

- ・ 日本語教師養成事業
- ・ 教材制作助成
- ・ 学習者奨励活動（弁論大会、発表会、ディベート大会等）
- ・ その他自由企画事業（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「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、全てこの名称を使用しますのでご注意ください。

**2. 事業概要：**

計画しているイベント、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：**

国際交流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日までの12か月間です。

**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となります。

**(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・団体やハンガリー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・団体やハンガリーの学習者及び教師のレベルアップにどう繋がられるか、ハンガリー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、外部の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・団体やハンガリー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：**

(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A4版、体裁・構成等は自由とします。

(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。

以上