



日本シティズンシップ教育フォーラム

## J-CEF スタディ・グループ制度のご案内

### ■目的

シティズンシップ教育に関する研究活動およびネットワーク構築を推進するため、有志からなる研究グループを「J-CEF スタディ・グループ」に認定し、活動助成を行う。

### ■対象活動

- (1)シティズンシップ教育に関する研究活動およびネットワークの構築に資する活動。複数の専門分野・領域のメンバーで構成されるグループの活動を歓迎する。
- (2)研究者と実践者又は政策形成者が共同で行う研究活動であること。大学院生・学生が申請代表者となったり、大学院生・学生だけで構成されたりするグループは認められないが、メンバーに含むことは認める。
- (3)専ら営利を目的とする活動は対象としない。

### ■助成額および助成期間、年間助成件数

- 1 グループにつき上限予算 6 万円を助成します。
- 活動期間は 2 年とします。
- 年間の助成数は最大 3 グループまでとします。

### ■対象経費および精算方法

- 対象経費は以下の通りです。
  - (1)報償費（講師等への謝金）
  - (2)旅費交通費
  - (3)印刷製本費
  - (4)会場等使用料
  - (5)消耗品費
  - (6)その他の経費の支出を希望する場合は申請時に事務局へ相談すること
- 精算方法は概算払い・事後精算方式とします。
  - (1)採択決定後、申請書に記載されている口座に申請額を支払います。
  - (2)活動終了後 1 ヶ月以内に決算報告書（指定様式）および領収書の電子データを事務局（[info@jcef.jp](mailto:info@jcef.jp)）にメールで提出してください。残金がある場合は、指定する当会口座へ返金していただきます。
  - (3)領収書等の会計証憑書類（原本）は活動終了後、2 年間は保管してください。申請者による保管が困難な場合は事務局にご相談ください。

## ■申請・交付条件

- (1)申請書（指定様式）において活動目的及び活動内容が明示されていること。
- (2)申請代表者が当会登録メンバーであること。
- (3)メンバーの過半数が当会に登録すること。
- (4)会計処理を適正に行える体制を整えること。
- (5)採択後にメンバー以外の参加者を募る公開研究会等を実施する場合は、当会メンバーリングリストで告知すること。加えて、ウェブサイトや Facebook ページ、Twitter 用の広報記事を提出すること。
- (6)採択後にメンバー以外の参加者を募る公開研究会等を実施した場合は、当会ウェブサイトおよび Facebook ページに掲載可能な報告記事を提出すること（写真を一点つけることが望ましい）。報告記事は概要がわかる簡易なものでよい。
- (7)活動終了時には「J-CEF スタディ・スタヂオ」の企画実施、もしくは「シティズンシップ教育研究大会」での口頭発表を行うことと共に、決算報告書と領収書を提出すること。活動を総括する報告書の提出は求めない。活動期間中も経過報告の機会として「J-CEF スタディ・スタヂオ」の企画実施や「シティズンシップ教育研究大会」での口頭発表を行うことは歓迎する。

## ■申請手続および採択通知

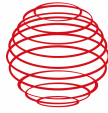
- 申請は通年で受け付けます。
- 申請希望者は「J-CEF スタディ・グループ申請書」を事務局にメールで提出してください。
- 申請書の提出後、マネジメントチームで申請要件に適合しているかを確認します。要件が満たされていれば、先着順で採択します。
- 同一内容を継続して申請することはできません。2年ごとに活動内容をご検討ください。

## ■内容変更および活動中止、採択取消

- 申請内容に変更が生じた場合は事務局に相談ください。大幅な変更と認められた場合は、変更承認申請書を提出してください。
- 変更承認申請書が提出された場合はマネジメントチームで確認の上、変更承認を行います。
- 助成金の交付を受けた活動を中止する場合は、速やかに事務局へ報告してください。その上で経費精算を指定期日までに完了してください。
- 偽りその他不正な手段によって助成金の交付を受けた場合や、活動期間中に申請・交付条件を満たさなかった場合は採択を取り消し、既に交付した助成金の全部若しくは一部の返還を求めます。

## ■問合せ先

日本シティズンシップ教育フォーラム（J-CEF）事務局  
E-mail info@jcef.jp（担当：川中）



# J-CEF

日本シティズンシップ教育フォーラム

日本シティズンシップ教育フォーラム

## J-CEF スタディ・グループ申請書

日本シティズンシップ教育フォーラム「J-CEF スタディ・グループ」に下記の通り申請します。

申請日	20**年*月*日
申請代表者  ※申請代表者は必ず J-CEF の登録メンバーになってください。 ※主たる連絡先となる E-mail は必ず記入してください。	ふりがな 名前： <input type="checkbox"/> J-CEF 登録（済・未） 所属・職名：
	連絡先（所属機関・団体） 〒 Tel： E-mail：
	連絡先（自宅） 〒 Tel： E-mail：
会計責任者  ※申請代表者が会計責任者を兼ねない場合は記載してください。 ※主たる連絡先となる E-mail は必ず記入してください。	■申請代表者が会計責任者を（兼ねる・分ける） →申請代表者と会計責任者を分ける場合は以下の項目を記入してください。
	ふりがな 名前： <input type="checkbox"/> J-CEF 登録（済・未） 所属・職名：
	連絡先（所属機関・団体） 〒 Tel： E-mail：
	連絡先（自宅） 〒 Tel： E-mail：
グループ構成員 代表者および	ふりがな 名前： <input type="checkbox"/> J-CEF 登録（済・未） 所属・職名：

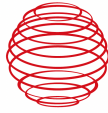
<p>会計責任者 以外</p> <p>※申請者の過半数が J-CEF の登録メン バーとなるよう、 事前に登録してく ださい（登録で生 じる費用はありま せん）。 ※必要な行数は追加 してください。</p>	<p>ふりがな</p> <p>名前： <input type="checkbox"/>J-CEF 登録（ 済・未 ）</p> <p>所属・職名：</p>
	<p>ふりがな</p> <p>名前： <input type="checkbox"/>J-CEF 登録（ 済・未 ）</p> <p>所属・職名：</p>
	<p>ふりがな</p> <p>名前： <input type="checkbox"/>J-CEF 登録（ 済・未 ）</p> <p>所属・職名：</p>
	<p>ふりがな</p> <p>名前： <input type="checkbox"/>J-CEF 登録（ 済・未 ）</p> <p>所属・職名：</p>

活動名	
助成申請額	千円 (上限 60 千円)
助成申請期間	2 年間 (20** 年*月～20**年*月)
<p>■活動目的 (400-600 字程度)</p>	
<p>■主な活動内容 (箇条書きでお書きください。また、可能な範囲で具体的にお書きください。)</p> <p>・</p> <p>・</p> <p>■スケジュール (大まかな予定で結構です)</p> <p>&lt;1 年目&gt;</p> <p>&lt;2 年目&gt;</p> <p>■現段階での活動終了時報告の形式 (両方若しくはいずれかを選択してください)</p> <p><input type="checkbox"/>J-CEF スタディ・スタチオの企画実施 (20**年*月頃を予定)</p> <p><input type="checkbox"/>シティズンシップ教育研究大会での口頭発表</p>	

<p>支出計画概要</p> <p>申請額と合致するように記載ください (単位：円)。</p>
--

費目	明細（項目別に単価×数量＝計）	金額
報償費 （外部講師謝礼等）		
旅費交通費 （交通費,宿泊費等）		
印刷製本費 （印刷費,複写費等）		
会場使用料費		
消耗品費		
合計		円

以上



J-CEF

日本シティズンシップ教育フォーラム

日本シティズンシップ教育フォーラム

J-CEF スタディ・グループ決算報告書

活動終了日	20**年*月*日
報告書提出日	20**年*月*日
活動名	
申請代表者	ふりがな 名前： 所属・職名：
会計責任者	ふりがな 名前： 所属・職名：
助成額	千円 (上限 60 千円)

決算書		(単位:円)
費目	明細 (項目別に単価×数量=計)	金額
報償費 (外部講師謝礼等)		
旅費交通費 (交通費,宿泊費等)		
印刷製本費 (印刷費,複写費等)		
会場使用料費		
消耗品費		
合計		円

以上