

【申込フォーム】JICA 国際協力出前講座 （*必須）

【基本情報】

1. 学校・団体名 *
2. 団体代表者名・役職名 *
3. 団体担当者名・役職名 *
4. 郵便番号 *
5. 住所 *
6. 電話番号 *
7. メールアドレス *
8. 再度メールアドレスの入力をお願いします *
9. 講座実施希望日（年/月/日） *
10. 準備時間を含めた講座時間（回答例：9:30～11:00） * ※外国人講師の場合、通訳を介すると講師・通訳双方の講座時間が必要となりますのでご注意ください。
11. 講座時間（回答例：10:00～11:00） *
12. 時間設定・回数（回答例：60 分間の授業を 1 回実施） *
13. 講師集合時間（回答例：9:20） *
14. 集合場所・方法（回答例：本校職員室、本校正門にてチャイムを鳴らしてお入りください。） *
15. 対象者 ※学年など *
16. 受講者人数 *
17. クラス数
18. 開催場所 *
 - ☐ 教室
 - ☐ 体育館
 - ☐ ホール
 - ☐ オンライン（ZOOM 等）
 - ☐ その他
19. 会場住所 ※5. で記載いただいた住所と異なる場合のみ
20. 交通手段、最寄駅・バス停名（回答例：JR 灘駅から徒歩 15 分） *

【使用機材や講師への支払い等】

21. 使用可能な機材 ※複数回答可 *
 - ☐ USB 接続可能なパソコン（パワーポイント使用可）
 - ☐ SD カード接続可能なパソコン（パワーポイント使用可）
 - ☐ プロジェクター・スクリーン・大型モニター
 - ☐ 接続ケーブル HDMI
 - ☐ 接続ケーブル RGB（VGA）
 - ☐ マイク
 - ☐ 黒板・ホワイトボード
 - ☐ 世界地図
 - ☐ その他
22. 講師を複数人希望される方のみご回答お願いします。パソコン・プロジェクターは何台ご準備いただけますか？
23. 講師への謝金金額 *
24. 交通費の支給 *
 - ☐ あり
 - ☐ なし（謝金に含む）
25. 源泉徴収分の差し引き *
 - ☐ あり
 - ☐ なし
26. 支払方法 *
 - ☐ 口座振り込み
 - ☐ 当日現金支給
27. マイナンバー提出の有無 ※取付は依頼団体で行ってください *
 - ☐ 要
 - ☐ 不要
28. 本講座実施実績 *
 - ☐ 初めて

- ☐ 2 回目
- ☐ 3 回目
- ☐ 4 回目以上
- ☐ 不明
- ☐ その他

【講座・講師内容】

29. 今回の講座のテーマ/タイトル *
30. 講座の実施目的・ねらい、講座を希望する背景 *
31. 大阪・関西万博に関連してご利用になる場合は、以下を選択・ご記入ください。
- ☐ 万博国際交流プログラムへの取組の一環として講座を希望
 - ☐ その他
32. 今回の講座の位置づけをお聞かせください *
- ☐ 教科
 - ☐ 総合的な学習/探究の時間
 - ☐ 学校行事
 - ☐ 大学の講義
 - ☐ その他
33. (教科、行事、講義を選んだ場合) 教科名/行事名/講義名 *
34. 希望する講師 ※宗教・政治等の機微な話題はお受けできない事もあります *
- ☐ 日本人講師 (国際協力概要・活動体験談)
 - ☐ 外国人講師 (開発途上国出身者による現地紹介) ※講座内の使用言語は英語のみになります。通訳が必要な場合は各実施団体で手配ください。※外国人講師をご希望の場合は、英語でのフォームのご記入も必要となります。

(日本人講師を選択した場合)

35. 主として聞きたい内容を1つ選んでください。 *
- ☐ 国際協力・海外協力隊体験談
 - ☐ 異文化理解 (外国の生活・文化)
 - ☐ JICA と ODA
 - ☐ 進路・キャリア
 - ☐ 多文化共生
 - ☐ SDGs と国際協力
 - ☐ その他
36. 体験内容、派遣国、専門分野などについての希望があればご記入ください。
37. 講師の希望人数 ※ご要望に応じられない場合もございます。予めご了承ください。 *
38. 講座の流れ/ポイント、講師の役割等 ※特に講師から受講者に向けて伝えてほしいことや依頼元として講座に盛り込んでほしい内容等、ご記入ください *
39. 講師決定希望日 ※講師決定までは通常1か月の時間を頂いております (回答例: 2025 年 6 月中旬ごろまで) *
40. 事前学習の予定をお聞かせください ※内容、時間数等 *
41. 事後学習の予定をお聞かせください ※内容、時間数等 *
42. その他、ご質問やご要望があればお聞かせください。
43. 外国人講師をご希望の場合は、英語の依頼内容もご記入いただきます。日本人講師をご希望の場合は、これにて質問終了となります。再度お選びください。
- ☐ 日本人講師希望
 - ☐ 外国人講師希望

(外国人講師を選択した場合)

35. 講師の出身地域、専門分野などについての希望があればご記入ください。
36. 講師の希望人数 ※ご要望に応じられない場合もございます。予めご了承ください。 *
37. 講座の流れ/ポイント、講師の役割等 ※特に講師から受講者に向けて伝えてほしいことや依頼元として講座に盛り込んでほしい内容等、ご記入ください *
38. 講師決定希望日 ※講師決定までは通常1か月の時間を頂いております (回答例: 2025 年 6 月中旬ごろまで) *
39. 事前学習の予定をお聞かせください ※内容、時間数等 *
40. 事後学習の予定をお聞かせください ※内容、時間数等 *
41. その他、ご質問やご要望があればお聞かせください。
42. 外国人講師をご希望の場合は、英語の依頼内容もご記入いただきます。日本人講師をご希望の場合は、これにて質問終了となります。再度お選びください。

- ☐ 日本人講師希望
- ☐ 外国人講師希望

【Application Form for JICA Lecture・基本情報】

外国人講師希望の場合のみご記入ください。本回答をそのまま外国人講師に提供にしますので、すべて英語でご記入ください。

- 43. Name of the organization *
- 44. Contact Person *
- 45. Postal code *
- 46. Address *
- 47. E-mail *
- 48. Date of the lecture (Day/Month/Year) *
- 49. Requested time including preparation time *
- 50. Lecture time *
- 51. Participants' age and/or grade *
- 52. Number of the participants *
- 53. Number of the classes
- 54. Site *
 - ☐ Classroom
 - ☐ Gym
 - ☐ Online
 - ☐ その他
- 55. Meeting time *
- 56. Meeting place *
- 57. The nearest train station or bus stop *
- 58. Pick-up *
 - ☐ Available
 - ☐ Not available

【使用機材や講師への支払い等】

- 59. Usable materials *Multiple answers allowed *
 - ☐ PC with USB ports (PowerPoint installed)
 - ☐ PC with SD card slots (PowerPoint installed)
 - ☐ Projectors
 - ☐ HDMI connection cables
 - ☐ RGB (VGA) connection cables
 - ☐ Microphones
 - ☐ Whiteboards/Blackboards
 - ☐ World maps
 - ☐ その他
- 60. Number of PCs and projectors available (please answer only if you request multiple lecturers)
- 61. Honorarium (in Japanese Yen) *
- 62. Transportation expenses *
 - ☐ Will be paid separately
 - ☐ Will be included in honorarium
- 63. Method of payment *
 - ☐ Bank transfer to Japanese bank accounts
 - ☐ Cash
- 64. Documents necessary for the payment

【講座・講師内容】

- 65. The topic/title of the lecture *
- 66. Purpose of the lecture *
- 67. The lecture will be given as... *
 - ☐ School study (please answer the name of the subject in the next question)
 - ☐ Period for Integrated Studies 総合的な学習/探究の時間
 - ☐ School event

- ☐ University lectures
 - ☐ その他
68. Name of the subject/school event/module *
69. An interpreter *
- ☐ Will be provided
 - ☐ Will not be provided
70. Expected contents of the lecture *
71. How will the students be prepared for the lecture? What kind of classes/information will be given to them beforehand? *
72. What kind of classes will be given to the students after the lecture as follow-up learning? *
73. Timetable for the lecture (example: 9:00 Greeting, 9:05 Lecture, 9:30 Questions and answers, 9:40 Group Photo) *