

**令和 8 年度「危機的な状況にある言語・方言の活性化・調査研究事業」(研究事業)
公募に関する Q&A**

対象	Q1	観光客等を対象とした方言の普及・認知向上の取組も対象となるか。
	A1	地域住民の方言使用や方言についての啓発が前提だが、観光客等を対象とした取組であっても、地域における方言の継承・活性化に資する内容である場合は、対象となり得る。方言の継承・活性化にどのように資する取組であるか、対象者、実施内容、期待される効果等を具体的に示すこと。
対象	Q2	複数の都道府県にまたがって実施する取組は、どのように応募するか。
	A2	同一の地域ブロック内にある複数の都道府県が連携して実施する場合は、原則として全体を一つの企画として応募すること。複数の地域ブロックにまたがる場合も一つの企画にまとめ、複数の地域ブロックにまたがることを示した上で、主たる活動地域が属するブロックから応募すること。
対象	Q3	公募要領の5. 公募対象にある(3)の実行委員会組織に個人が入ることは可能か。
	A3	実行委員会組織は、複数の地方公共団体や複数の団体等で事業を行う場合の応募を想定している。有識者等として個人が関わることは可能のため、実施体制に示すこと。
経費	Q4	実行委員会組織の代表機関として自治体の教育委員会を考えているが、専用の口座を持っていない。代表機関とすることは可能か。
	A4	委託費の受取は、契約先となる当該教育委員会の歳入口座(所属する地方公共団体の歳入口座)であれば差支えない。
事業内容	Q5	方言の現状把握を目的とした調査のみを実施する事業は対象となるか。
	A5	公募要領の3. 事業の内容に示す(1)～(3)すべての実施が必要であり、現状把握のための調査のみでは、方言の継承・活性化に直接資する取組とは認められない可能性が高い。調査結果を活用したワークショップ、教材作成、普及活動等、方言の継承・活性化に資する具体的な活動と組み合わせて企画すること。
事業内容	Q6	公募要領の3. 事業の内容に示されている(1)～(3)の項目のうち、一部のみを実施する企画でも応募できるか。
	A6	事業内容については、すべての項目を企画に含める必要がある。一部の項目のみを実施する場合は、応募要件を満たさず、審査対象とならない可能性が高い。

事業 内容	Q7	公募要領の3. 事業の内容に示されている(1)～(3)の項目について、(1)と(3)の違いは何か。
	A7	(1)は企画の中心的な取組となり、(3)はその企画を補助する周辺的な取組と位置付けられます。例えば、(1)として、指導者養成を行うのに対して、(3)として、既に作成している教材を展示するというもの。また、(1)として、学んできた方言語りの披露と語りに出てきた方言の解説を行うのに対して、(3)として、方言語りの昔話集や方言語りの会の活動実績紹介の披露を行うというもの。このようなものが想定される例となる。
事業 内容	Q8	「取組の継続性」とは、同一の事業を翌年度以降も継続して実施する必要があるという意味か。
	A8	必ずしも同一の取組を毎年度継続して実施する必要はない。今年度の取組により作成された教材、成果物、人材、仕組み等が、翌年度以降の活動に活用されるなど、方言の継承・活性化に資する展開が見込まれる場合は、「継続性」として評価され得る。
事業 内容	Q9	今年度にデータベース等を作成・公開し、翌年度以降に学校教育等で活用する計画でもよい。
	A9	事業の内容の(1)～(3)を満たしていることが前提ではあるが、今年度の事業終了後に成果物をどのように活用・展開するかを具体的に示すことが重要である。単にデータベース等を作成するだけでなく、学校教育又は地域活動等での活用方法、地域への普及方法等、今後の展開についても企画提案書に記載することで「継続性」という点を示すことになる。
事業 内容	Q10	地域ブロックごとに採択件数の上限はあるか。
	A10	地域ブロックごとの採択件数について、一律の上限を設ける予定はない。同一ブロックから複数の応募があった場合でも、それぞれの企画内容が高く評価され、全体の予算の範囲内であれば、複数件が採択される可能性がある。
事業 内容	Q11	地域に伝わる民話又は伝承を方言でまとめ、共通語訳等を付して製本し、学校等へ配布する取組は対象となるか。
	A11	方言の継承・活性化を目的とした教材の作成に該当する取組として、対象となり得るが、事業の内容の(2)、(3)も満たす必要がある。
事業 内容	Q12	方言による会話の文字起こし、共通語訳、語彙等をまとめた冊子を作成し、図書館等へ配布する取組は「教材の作成」に該当するか。
	A12	方言の会話、共通語訳、語彙等をまとめ、方言の学習又は継承に活用できる形で作成するものは、「教材の作成」に該当するが、事業の内容の(2)、(3)も満たす必要がある。

事業 内容	Q13	事業期間終了後に成果発表会等を予定している場合、事業期間内のワークショップ又は普及活動のみを申請することは可能か。
	A13	成果発表会等の実施は必須ではないため、事業期間内に実施するワークショップ、鑑賞会、普及活動等を対象として申請することは可能である。事業期間終了後に成果発表会等を予定している場合は、その予定についても企画書に記載すること。ただし、事業期間外に実施する経費は対象とならない。
経費	Q14	オンライン配信等に必要なWeb会議サービス又は通信機器の利用料は、対象経費となるか。
	A14	本事業の実施のみに使用することが明確であり、かつ事業期間内の契約・利用である場合は、対象となり得る。他の事業又は日常業務等と共用する契約については、原則として対象としない。
経費	Q15	ワークショップ等の講師に支払う謝金又は人件費は、どのように算定するか。
	A15	各団体の人件費規程又は謝金規程等に基づき、適切な単価を設定すること。業務内容又は契約形態に応じて、時間単価又は日額単価等により算定し、その根拠が必要。
経費	Q16	専門家への謝金に関する団体内規程がない場合、どのように対応するか。また、アルバイトの賃金はどのように設定するか。
	A16	謝金規程等がない場合は、適正な支払基準を定める必要がある。所在する地方公共団体等の類似規程を参考とするなど、金額の妥当性を説明できる基準を設定すること。アルバイト等を雇用契約書に基づいて雇用する場合は、人件費として計上すること。
経費	Q17	実行委員会を組織するにあたり、事務(連絡作業や会計事務)を担当する方を別途アルバイト雇用し、人件費として計上することは可能か。
	A17	雇用契約書により当該事業のために雇用されたアルバイトの人件費は、対象経費として計上可能だが、本事業に関係ない作業の人件費は対象外となる可能性がある。
経費	Q18	USBメモリーの物品購入費は対象経費となるか。
	A18	本事業ではUSBメモリーは、セキュリティ面での懸念があるため対象外としている。
経費	Q19	事業費の支払いは、精算払い。概算払いも可能か。
	A19	精算払いのほか、必要に応じて概算払いを行うことも可能である。概算払いを希望する場合は、採択後、契約締結までに事務局に相談すること。

経費	Q20	採択後に事業費又は経費の内訳に変更が生じた場合、どのように対応するか。
	A20	事業費が当初の予算額を超過した場合、超過分は原則として対象外となる。概算払いで事業終了後に不用額が生じた場合は、所定の手続により精算する。(精算払いの場合は、支出された額が支払われるので問題は生じない。)経費の内訳を変更する場合は、変更内容によって取扱いが異なるため、事前に事務局の確認が必要。
経費	Q21	実行委員会組織の代表機関として自治体の教育委員会を考えているが、専用の口座を持っていない。代表機関とすることは可能か。
	A21	委託費の受取は、契約先となる当該教育委員会の歳入口座(所属する地方公共団体の歳入口座)であれば差支えない。
経費	Q22	公共の交通機関の便利が非常に悪い場合、タクシー利用は可能か。
	A22	公共の交通機関がない場合や、公共交通機関では時間の制約が生じ非効率となる場合等、特別の事情がある場合に限り、タクシー利用も認められる可能性がある。理由書等で整理しておく必要があるため、事前に事務局へ相談のこと。
提出書類	Q23	「決算書類」は具体的にどのような書類が必要か。
	A23	最新年度の貸借対照表、資金収支計算書、事業活動収支計算書にあたるものを提出すること。
提出書類	Q24	誓約書に添付する役員の身分証明書は代表のみでいいか。
	A24	実行委員会組織の構成メンバーとなっている全ての団体の契約権者のものが必要。役員全員は不要。
提出書類	Q25	地域の協力者の応募団体概要等は必要か。
	A25	実行委員会組織としての応募の場合は必要。また再委託費として当該団体に経費を支出する場合においても必要。