

2019年度  
地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業  
募集案内  
(追加募集)

- 実施計画書の提出期限 **第四次募集 令和元年10月31日(木)**  
**第五次募集 令和元年11月29日(金)**

※第四次募集, 第五次募集とも当日消印有効

- 実施計画書の提出先及び相談受付の問合せ先

本事業は, 株式会社文化科学研究所に応募受付・相談受付等を委託しています。

【実施計画書の提出先】

〒151-0053

東京都渋谷区代々木1-43-7 光ビル4階

株式会社文化科学研究所

2019年度「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」運営事務局

※FAX, メール, 持参での提出は受け付けません。配達記録の残る郵便又は宅急便で提出してください。

【本事業申請に係る相談受付の問合せ先】

2019年度「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」運営事務局

(株式会社文化科学研究所内)

受付時間帯: 9:30~18:00

電話: 03-5354-6182

E-mail: ifa-nihongo@ifa.co.jp (担当: 福島・坪田)

すでに同年中に本事業の採択を受け, 実施している団体においては, 随時増額を伴う計画変更を行うことにより事業の追加ができますので, 御相談ください。



## 目次

1. 事業概要 .....	1
2. 申請概要 .....	10
3. 審査及び審査後の手続について .....	12
4. その他の留意事項等 .....	15
5. 補助金交付までの流れ .....	16
6. 実施計画書記載にあたっての留意点 .....	18
7. Q&A .....	21

※ 本事業は、株式会社文化科学研究所に応募受付、事業運営の一部を委託しております。応募後の連絡等は同社から行います。

※ 第1次、2次、3次募集からの主な変更点は、赤字で記載しています。

# 1. 事業概要

## 1. 目的

この補助金は、外国人を日本社会の一員として受け入れる社会包摂を念頭に置き、日本語能力が十分でない外国人が生活等に必要な日本語能力を身に付けられるよう、地方公共団体が関係機関等と有機的に連携しつつ行う日本語教育環境を強化するための総合的な体制づくり等を行う事業に対して、当該事業を実施するために必要とする経費の一部を補助することにより、「生活者としての外国人」の日本語学習機会の確保を図ることを目的とする。

## 2. 補助金交付の対象となる事業期間

交付決定の通知日から令和2年2月29日（土）まで

## 3. 補助事業者

### (1) 補助事業者

本事業における補助事業者は、以下のとおりとする。なお、本事業への申請は、補助事業者となる事業者が行ってください。

①都道府県

②政令指定都市

③都道府県又は政令指定都市が指定した、総務省が認定する地域国際化協会（以下「地域国際化協会」という。）

④地域国際化協会を有さない、都道府県又は政令指定都市が指定した、地域国際化協会に準ずる、法人又は行政機関、地域住民、企業等から構成される団体。なお、当該都道府県又は政令指定都市に所在し、代表の定め、組織及び運営についての規約の定め並びに事業実施及び会計手続を適正に行う体制を有するものに限る。

なお、③又は④が補助事業者となる場合は、必ず指定を受けた都道府県又は政令指定都市を事業の範囲とし、本事業の趣旨に合った内容とすること。また、④については、地域国際化協会と同等の目的を定めていること及び同等の活動を行う団体であることを明らかにすること。

総務省認定地域国際化協会について

URL：<http://www.clair.or.jp/j/multiculture/association/rliea.html>

### (2) 間接補助事業を含む場合

補助事業者は間接補助事業の取組を取りまとめて申請してください。

なお、間接補助事業者は市区町村、事業を実施するのに適した法人又は行政機関、企業等から構成される団体で、代表の定め、組織及び運営についての規約の定め並びに事業実施及び会計手続を適正に行う体制を有するもの（以下「協議会」という。）とします。

#### 4. 補助対象事業

本事業の補助対象となる取組は以下のとおりです。各項目のうち【重点】と表記されている項目は実施することが望ましい項目です。必須項目ではありませんが、計画策定の際の参考としてください。

##### (1) プログラムA

本プログラムは、各都道府県・政令指定都市を範囲とし、地域日本語教育の総合的な体制づくり推進を見据えた、現状及び課題の把握と計画策定を目的とする。その上で、以下の項目を組み合わせ計画すること。すでに同年度中に同プログラムの採択を受けている場合は、その事業との関連性を示すこと。

##### 【重点】①有識者会議の設置

- ・知事・市長部局，国際交流協会等，市区町村，教育委員会，大学，企業，日本語教育機関，NPO法人等，関係者・協力者から構成される会議体を設置し，地域や外国人の実態・特性を踏まえた日本語教育推進施策の協議を行う。

##### 【重点】②地域の実態調査

- ・外国人等の現況，市区町村の体制や日本語教育の取組状況，地域コミュニティと外国人との関係，地域の日本語教育のニーズ，課題等を調査する。（注1）

##### 【重点】③地域日本語教育の総合的な推進計画策定又は改訂

- ・地域の日本語教育の実施に関する，総合的な体制づくりのための推進計画（名称は任意とするが本募集案内では以下，「推進計画」という。）を策定する。推進計画には，各地域の外国人等の状況，学習ニーズ，リソース等を踏まえ「生活者としての外国人」に対する具体的な日本語教育の施策が含まなければならない。

##### ④調査結果や推進計画に関する説明会・意見交換会の実施

- ・調査結果や推進計画の周知のために，説明会や住民（外国人を含む）を対象とした意見交換会を実施する。

##### ⑤調査・推進計画策定コーディネーターの配置

- ・調査・推進計画策定を円滑に行うためのコーディネーターを配置する。

##### ⑥その他関連する項目

- ・①～⑤の項目以外で，本プログラムの実施に資する地域独自の取組

##### (2) プログラムB

本プログラムは、各都道府県・政令指定都市を範囲とし、指令塔機能を中核として地方公共団体等が、関係機関等と有機的に連携して行う日本語教育環境を強化する取組の実施を目的とする。その上で、以下の項目を組み合わせ計画すること。すでに同年度中に同プログラムの採択を受けている場合は、その事業との関連性を示すこと。

##### 【重点】①総合調整会議の設置

- ・知事・市長部局，国際交流協会等，市区町村，教育委員会，大学，企業・経済団体，日本語教育機関，NPO法人等，関係者・協力者から構成される会議体を設置し，地域や外国人の実態・特性を踏まえた日本語教育推進施策の協議を行う。
- ・日本語教育の推進施策及び実施状況の報告等を行うとともに，必要に応じて，推進計画承認や円滑な実施に向けた指導・助言を行う。

**【重点】②総括コーディネーターの配置**

- ・本プログラムの実施において、事業の総括を行うコーディネーターを配置する。

**【重点】③地域日本語教育コーディネーターの配置**

- ・地域や外国人の特性等に対応した教育プログラムを構想し、地域内の日本語教室への指導・助言等を行うコーディネーターを配置する。（地域日本語教育コーディネーターを置かない場合は、総括コーディネーターがその役割を担うこと。）

**④都道府県等の域内における日本語教育の実施に関する連携のための取組**

- ・都道府県等の域内において、日本語教育の関係機関との連携を図る。

**⑤日本語教育人材の養成・研修**

- ・地域日本語教育コーディネーター、「生活者としての外国人」を対象として指導を行う日本語教師又は日本語学習支援者等の養成・研修を行う。（注2）

**⑥地域における日本語教育の在り方についての検討**

- ・地域に合った日本語教育の方法（センター校方式、巡回方式、通信教育方式（eラーニング、リモート配信等）についての実践研究を実施する。

**【重点】⑦地域日本語教育の実施**

- ・都道府県、政令指定都市の域内で、地域や外国人のニーズに応じた日本語教育を行う。その際には、「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案について」等を活用した日本語教育の実施に努めること。（注3）
- ・また、⑥で検討を行った場合には、⑥の内容を反映した日本語教育を行うこと。

**⑧地域日本語教育の効果を高めるための取組**

- ・日本語教育環境を整え、効果を高める取組（オリエンテーション、効果を測定するためのテスト、アンケート、スピーチ大会等）を実施する。

**⑨地域日本語教育に付随して行われる取組**

- ・日本語教育の促進のために、地域の人との交流を通じ日本の習慣や生活を理解するための取組（地域行事への参加、料理教室、地域の人を講師とする文化講座等）を実施する。

**⑩日本語教育に関する広報活動**

- ・「生活者としての外国人」に対する日本語教育の円滑な実施を目的とし、その重要性を周知する取組（住民向けセミナー、ホームページやSNSを活用した広報等）を実施する。

**⑪ICTを活用した教育・支援**

- ・多言語翻訳アプリや高度情報通信技術等のICTを活用し、日本語学習を希望する「生活者としての外国人」や日本語教師等への効果的な教育・支援を実施する。

**⑫教材作成**

- ・「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案について」等を活用した教材開発を行う。

**⑬成果の普及**

- ・域内の指導体制のモデル図や報告書の作成、シンポジウム開催等により、地域や全国に向けた本事業の成果の発信・普及

**⑭その他関連する項目**

- ・①～⑬の項目以外で、本プログラムの効果的な実施に資する地域独自の取組

(3) 補助対象とならない事業

- ①特定の職業に就業させることを目的とした取組, 又は特定の職業の就業者だけを対象とした取組又は, 特定の企業の就業者だけを対象とした取組
- ②資格取得, 試験受験を目的とした取組
- ③児童・生徒を対象とした学校生活への適応指導や教科教育を目的とした取組
- ④学校への就学・進学を目的とした取組
- ⑤宗教的又は政治的な宣伝を意図した内容を含む取組

(注1) 地域に暮らす外国人の日本語能力や学習状況・学習経験等について調査する際には, 文化庁が作成した「日本語教育に関する調査の共通利用項目」を参考として行うこと。(URL: <http://www.nihongo-ews.jp/infomAtion/exAminAtion>)

《共通利用項目の例》

<b>[2] 日本語学習に関する項目</b>	
<b>②日本語学習</b>	
(1) 日本語の学習経験	※全員
問1 あなたは日本語を学んだことがありますか。	
①ある                      ②ない	
問2 あなたは, 今, 日本語を学んでいますか。	
①学んでいる (→問3, 4, 8, 9へ)    ②学んでいない (→問5, 6, 7, 8, 9へ)	
(2) 日本語を学んでいる人の日本語学習状況	※日本語を学んでいる人のみ
問3 あなたは今, どうやって日本語を学んでいますか。 (複数回答可)	
①独学で (教科書やテレビ等)	②独学で (インターネットやアプリ等)
③通信教育で	④無料の日本語教室で
⑤有料の日本語教室で	⑥家族から学んでいる
⑦職場で学んでいる	⑧友達 (日本人) から学んでいる
⑨友達 (日本人以外) から学んでいる	⑩周りの会話を聞いて覚えている
⑪その他	
問4 あなたは何のために日本語を学んでいますか。 (複数回答可)	

(注2) 日本語教育人材の養成・研修を実施する際には, 文化審議会国語分科会が取りまとめた「日本語教育人材の養成・研修の在り方について (報告) 改定版」を参考として行うこと。

(注3) 地域日本語教育を実施する際には、文化審議会国語分科会で取りまとめた次の報告の活用に努めること。

- ① 「「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案について」(平成22年5月)
- ② 「「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案 活用のためのガイドブック」(平成23年1月)
- ③ 「「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案 教材例集」(平成24年1月)
- ④ 「「生活者としての外国人」に対する日本語教育における日本語能力評価」(平成24年1月)
- ⑤ 「「生活者としての外国人」に対する日本語教育における指導力評価について」(平成24年2月)

## 5. 実施計画の策定

本事業に申請する都道府県等は、域内における計画的な日本語教育を行うため、「地域日本語教育の総合的体制づくり推進事業実施計画」(以下「実施計画」という。)を策定してください。

### (1) 実施計画の期間

#### ① プログラムA

- ・ 交付決定日の属する年度内の期間としてください。

#### ② プログラムB

- ・ 交付決定日の属する年度から開始として3年から5年の期間としてください。

### (2) 実施計画の要件

#### ① プログラムA

- ・ 都道府県、政令指定都市が主体的に実施する取組であること。
- ・ 都道府県、政令指定都市が国際化交流協会等の関係機関等と有機的に連携する取組であること。
- ・ 日本語教育環境を充実するための総合的な体制づくりに資する取組であること。
- ・ 地域の実態調査、地域日本語教育の総合的な推進計画策定・改訂を含む取組であること。

#### ② プログラムB

- ・ 都道府県、政令指定都市が主体的に実施する取組であること。
- ・ 都道府県、政令指定都市が国際化交流協会等の関係機関等と有機的に連携する取組であること。
- ・ 日本語教育環境を充実するための総合的な体制づくりに資する取組であること。
- ・ 総合調整会議の設置、統括コーディネーターの配置、地域日本語教育の実施を含む取組であること。

### (3) その他

- ・ 事業の採択は年度ごとに行うので、実施計画の初年度に採択されたとしても、次

年度以降の採択、補助金の交付を保証するものではありません。プログラムBが採択された場合は毎年度の申請が必要となります。

- 事業規模については、一定規模以上の取組を想定していますので、小規模の取組を申請しても採択されない場合があります。



## 6. 補助金の額

補助事業者が実施する事業に必要な経費のうち、次の全ての条件を満たす金額を、予算の範囲内で補助します。

- (1) 補助対象経費の2分の1以内の額を上限とする。
- (2) 補助対象経費の上限額は設定しない。
- (3) 補助対象経費の下限額は50万円を目安とする。

### 《補助対象経費》

	費目	例
プログラムA	賃金	・事務管理のための職員の人件費
	諸謝金	・有識者から助言を得る際の謝金 ・集計作業のための事務補助員への謝金 ・原稿執筆謝金
	旅費・交通費	・調査員や職員の旅費
	消耗品費	・各種消耗品費
	印刷製本費	・調査票，資料印刷費
	通信運搬費	・調査票，資料の送付費用
	借料及び損料	・会議室の借料
	会議費	・会議の際の茶代
	保険料	・事業の実施に必要な保険料等
	雑役務費	・広告宣伝費，請負費等
	委託費	・調査・計画執筆を外部委託する場合の委託費等 ※人件費及び諸謝金や旅費・交通費等の事業費の合計額に10%を乗じた金額を上限とする一般管理費を含む。
	補助金	・補助金，負担金，分担金，交付金 ※事業を実施するのに適した法人等に補助事業の全部又は一部を実施させる場合において，その経費の全部又は一部を補助又は負担する場合に限る。
プログラムB	賃金	・総括コーディネーター，地域日本語教育コーディネーターにかかる人件費 ・事務管理のための職員の人件費
	諸謝金	・有識者から助言を得る際の謝金 ・総括コーディネーター，地域日本語教育コーディネーターにかかる謝金 ・日本語教室における講師，補助者謝金等
	旅費・交通費	・有識者，コーディネーター，講師，職員等の旅費・交通費
	消耗品費	・各種消耗品費
	印刷製本費	・調査票，資料印刷費等
	通信運搬費	・調査票，資料の送付費用等
	借料及び損料	・会議室の借料等
	会議費	・会議の際の茶代
	保険料	・事業の実施に必要な保険料等
	雑役務費	・教材作成費，広告宣伝費，請負費等
	委託費	・日本語教室の運営を外部委託する場合の委託費等 ※人件費及び諸謝金や旅費・交通費等の事業費の合計額に10%を乗じた金額を上限とする一般管理費を含む。

	補助金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金，負担金，分担金，交付金</li> </ul> ※事業を実施するのに適した法人等に補助事業の全部又は一部を実施させる場合において，その経費の全部又は一部を補助又は負担する場合に限る。
--	-----	--

《補助対象とならない経費》

補助対象外経費	賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業を主たる業務としない職員等の人件費</li> </ul>
	諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・軽微な打合せに対する謝金</li> </ul>
	旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス料金，ビジネスクラス料金，グリーン料金等）</li> <li>・タクシー料金</li> <li>・外国旅費</li> </ul>
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品等（1年以上耐久性のあるもの）購入費</li> <li>・個人が所有することとなる物品</li> </ul>
	会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食に係る経費（ただし，会議の際に提供のお茶代は可）</li> <li>・手土産代</li> </ul>
	雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種手数料（代引手数料，外貨両替手数料，海外への送金手数料 等）</li> <li>・ビザ取得経費</li> </ul>
	委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託契約に係る一般管理費（10%を超える部分）</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受益者負担とすべき経費</li> <li>・事務所維持費（光熱水費，電話代等を含む。）</li> <li>・交際費・接待費</li> <li>・施設整備費</li> </ul>

※これらの経費は，外部に委託した場合についても補助対象になりません。

《参考諸謝金単価表》

※本表はあくまで参考であり、各補助事業者において単価表を設定することができます。

区 分		単価の上限	備 考
会議 出席 謝金	有識者会議，総合調整会議 出席謝金	7,300 円／日	1 日 2.5 時間以上の会議の場合，日額 7,300 円を上限とすること。
		3,600 円／時間	1 日 2.5 時間未満の会議の場合，30 分未満の時間は切り捨てた上で時間単価 3,600 円を上限とすること。
会議 出席 謝金	その他の会議出席謝金	5,100 円／日	1 日 2.5 時間以上の会議の場合，日額 5,100 円を上限とすること。
		2,500 円／時間	1 日 2.5 時間未満の会議の場合，30 分未満の時間は切り捨てた上で時間単価 2,500 円を上限とすること。
講義・ 講演 謝金	講義・講演謝金 (大学教授クラス)	7,200 円／時間	講演・講義・指導に係る時間のみ(休憩時間及び準備に係る時間は含まない。)
	講義・講演謝金 (大学准教授クラス)	5,600 円／時間	
	講義・講演謝金 (大学講師クラス)	4,700 円／時間	
	講義・講演謝金 (大学助手・助教クラス)	4,200 円／時間	
	講義・講演謝金 (大学研究員クラス)	3,200 円／時間	
	発表者謝金	2,200 円／時間	
諸 謝 金	日本語指導謝金 (大学教授・准教授・講師クラス又は指導経験 12 年以上)	4,700 円／時間	
	日本語指導謝金 (大学助教・助手クラス又は指導経験 8 年以上 12 年未満)	4,200 円／時間	
	日本語指導謝金 (大学研究員クラス又は指導経験 4 年以上 8 年未満)	3,200 円／時間	
	日本語指導謝金 (その他)	2,200 円／時間	
講義・ 指導 補助 者 謝 金	講義・指導補助者謝金 (講義・指導内容に関する専門的知識を有する者又は指導内容の通訳ができる者)	2,400 円／時間	
	講義補助者謝金 (その他)	1,200 円／時間	
コーディネート業務謝金		3,200 円／時間	企画・調整・相談助言業務。賃金での計上も可能
通訳謝金		10,500 円／時間	シンポジウム相当の規模・目的における同時通訳が必要な場合にのみ適用。通訳業務を本務としている者又は同等の能力を有する者のみ適用。日本語教育での通訳謝金は、講義・指導謝金を適用すること。
作業補助等労務謝金		1,040 円／時間	資料整理，会場準備等の軽微な作業
保育業務謝金		1,500 円／時間	会議や講演・講義・指導に係る時間及び前後の時間分についても支出が可能
翻訳謝金		4,000 円／枚	仕上がり1枚当たりを 日本語→英語(200 ワード以上) 英語→日本語(400 字以上)として計算
原稿執筆謝金		2,000 円／枚	仕上がり 1 枚当たり 日本語 400 字以上 (注4)として計算
会議費		150 円／人回	会議1回1人当たりのお茶代

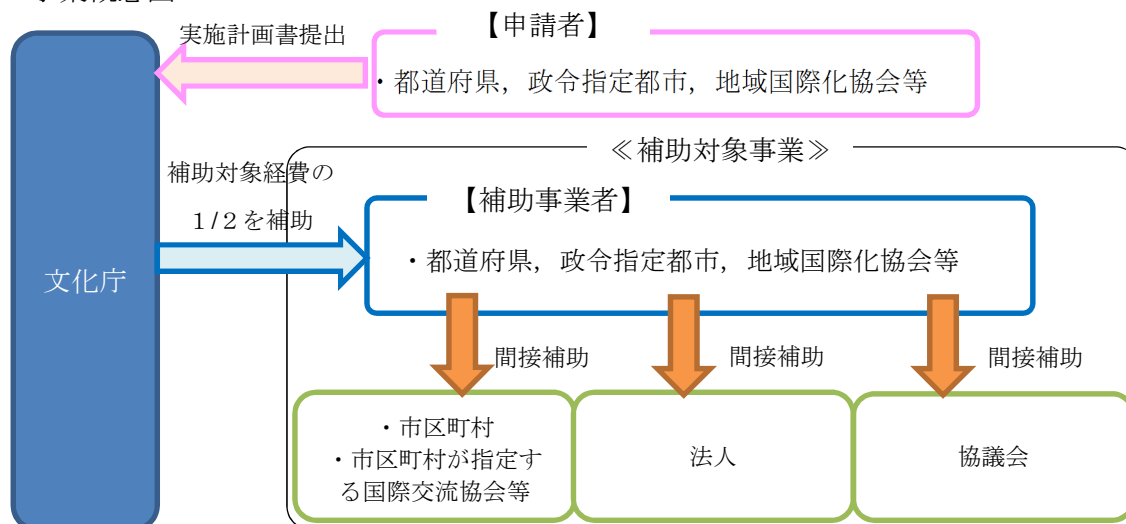
※地方公共団体において諸謝金の単価を定めていない等の場合には、この単価表の額を参考にしてください。

## 2. 申請概要

### 1. 申請方法

申請者は、実施計画書を作成して提出してください。地域国際化協会等が申請する場合は、必ず都道府県・政令指定都市と相談の上、連携した事業を申請すること。

#### 《事業概念図》



### 2. 提出期間

#### ○第四次募集

募集開始日から令和元年10月31日（木）（消印有効）

#### ○第五次募集

募集開始日から令和元年11月29日（金）（消印有効）

※双方とも、宅急便の場合は受付日を以って判断します。

### 3. 実施計画書の作成について

#### (1) 作成する書類

以下の書類を作成して提出してください。

#### 《実施計画書の構成》

様式番号	書類名	備考
表紙	実施計画書	プログラムA/B共通
様式1-A	事業概要-プログラムA	プログラムA専用
様式1-B	事業概要-プログラムB	プログラムB専用
様式2	収支予算書	プログラムA/B共通
様式3	取組内容一覧	プログラムA/B共通
様式4	事業者別予算内訳書	プログラムA/B共通
様式5	事業者別予算積算書	プログラムA/B共通
様式6	委託内訳書	プログラムA/B共通

※ 本案内1ページ「(1) 補助事業者」の④に該当する者が申請する場合は、下記の書類を併せて提出すること。

- ・定款、規約等の「地域国際化協会と同等の目的を定めていること及び同等の活動を行う団体であることを明らかにする」書類
- ・都道府県・政令指定都市の指定を受けたことを証明する書類

(2) 作成方法

※ 実施計画書は、原則、A4版縦置き両面印刷で作成の上、上記の順に資料を綴り、各種様式別に右側にインデックスを付してください。(文字が判読しづらい場合は、A3版で作成しても差し支えない。)

※ 実施計画書は文化庁で綴り直すため、書類の左側にファイリング用の穴を開けて、クリップで一部ずつ留めて提出してください。

(3) 提出部数 15部

(4) 提出方法

配達記録の残る郵便又は宅配便で提出してください。(FAX, メール, 持参不可)

※ 提出後の書類の差し替え, 変更, 追加等は一切認められません。

※ 申請書類等の作成費用は, 選定結果にかかわらず企画提案者の負担とします。

#### 4. 実施計画書の作成等に関する留意点

(1) 文化庁の他の日本語教育事業との併願について

文化庁の他の日本語教育事業に申請・採択され, 重複する地域や内容を含む場合, 採択に至らない, あるいは重複を除いて実施計画を立案していただくことがあります。

(2) 他省庁の日本語教育補助金との重複について

他省庁の日本語教育関連補助事業と組み合わせて補助を受けることはできません。

(3) 補助金額について

補助金の額は, 文化庁の本事業予算の範囲内で決定されるとともに, 審査結果が金額に反映されるため, 申請された金額全てが補助対象経費になるとは限りません。

#### 5. 事業に関する問合せ及び相談先

本事業の申請に係る相談を受け付けます。電話・メールで御連絡ください。

2019年度「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」運営事務局  
(株式会社文化科学研究所内, 担当: 福島・坪田)

受付期間:

第四次募集 令和元年10月31日(木)まで

第五次募集 令和元年11月29日(金)まで

受付時間: 平日9:30~18:00

電話番号：03-5354-6182

E-mail：[ifa-nihongo@ifa.co.jp](mailto:ifa-nihongo@ifa.co.jp)

### 3. 審査及び審査後の手続について

#### 1. 審査について

提出された書類を基に外部有識者による審査委員会の審査を行い、採択事業を決定します。審査は、実施計画の内容、事業の実施方法等について、以下に掲げる審査の視点により総合的に評価します。

#### 《審査の観点》

##### (1) プログラムA

###### ①事業の目的・目標及び成果について

- ・本事業の趣旨・目的に沿った実施計画となっているか。
- ・実施体制や実施期間を踏まえ実現可能な事業規模・内容になっているか。
- ・事業実施による効果等について、現状を踏まえ適切に設定されているか。また、効果の検証方法が明確に示されているか。

###### ②事業の実施体制

- ・事業の実施に必要な体制が企画されており、配置する人員や連携・協力する予定の者が明確に示されているか。
- ・都道府県、政令指定都市の域内の市区町村等との連携・協力方法が明確に示されているか。

###### ③事業内容

- ・域内の日本語教育の実態や課題を適切に把握・分析できる内容となっているか。
- ・地域の課題・ニーズを踏まえた日本語教育の総合的な推進計画を策定する手順が具体的に示されているか。

※実態調査や総合的な推進計画の策定を行わない場合は、その理由が適切か。

###### ④経費の妥当性

- ・実施計画に対して妥当な経費が計上されているか。

##### (2) プログラムB

###### ①事業の目的・目標及び成果について

- ・本事業の趣旨・目的に沿った実施計画となっているか。
- ・実施体制や実施期間を踏まえ実現可能な事業規模・内容になっているか。
- ・事業実施による効果等について、現状を踏まえ適切に設定されているか。また、効果の検証方法が明確に示されているか。

###### ②事業の実施体制

- ・総合調整会議、総括コーディネーターを中心とする体制が生まれ、日本語教育事業の総合調整機能を果たす内容となっているか。

※総合調整会議の設置や総括コーディネーターを配置しない場合は、その理由が適切か。

- ・都道府県，政令指定都市の域内の市区町村等との連携・協力方法が明確に示されているか。

### ③事業内容

- ・地域のニーズを踏まえた日本語教育を推進する内容となっているか。
- ・実施計画期間終了後も地方公共団体独自で取り組めるなど事業の継続が見込まれるか。

### ④経費の妥当性

- ・実施計画に対して妥当な経費が計上されているか。

## 2. 審査委員の遵守事項

### (1) 利害関係者の排除

申請された事業内容と利害関係がある審査委員は，文化庁にその旨を申し出ることとし，当該申請の審査に加わることができないこととします。

### (2) 利害関係の範囲

- ①審査委員が，申請する団体に所属している場合
- ②審査委員が，申請する団体等から謝金・給与等の報酬を得ている場合
- ③審査委員が，中立・公正に審査を行うことが難しいと自ら判断する場合（審査委員が，申請する団体において外部有識者として関与しているなど中立・公正に審査を行うことが困難と認められる場合等）

### (3) 秘密保持

審査委員は，審査の過程で知り得た個人情報及び申請する団体の審査内容に係る情報については，外部に漏洩してはなりません。また，審査委員として取得した情報（申請書類等の各種資料を含む。）は，厳重に管理しなければなりません。

## 3. 審査後の手続について

### (1) 審査結果の通知

提出された実施計画書の審査結果については，採否にかかわらず，申請者に文書により通知します。

### (2) 補助金交付申請書の提出

採択する旨の通知を受けた申請者が，これを受諾した場合には，当該実施計画書において補助事業者となる団体から補助金交付申請書を所定の期間内に文化庁へ提出していただく必要があります。

文化庁は，補助金交付申請書の内容を審査し，補助金を交付すべきと認めたときは，補助金の交付決定をし，補助金交付決定通知書により，補助事業者となる団体へ通知します。

### (3) 実績報告書の提出

補助金交付決定の通知を受けた補助事業者は，補助事業完了後，実績報告書を令和

2年3月6日（金）までに文化庁へ提出してください。

(4) 補助金の交付

文化庁は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付の決定及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書により補助事業者に通知し、補助金を交付します。



## 4. その他の留意事項等

### 1. 事業実施に当たっての留意点

#### (1) 実施計画の変更

事業開始後、実施計画の内容に変更が生じた場合は、文化庁に速やかに報告してください。

#### (2) 事業の報告

事業実施による効果や成果を定量的・定性的に把握するため、事業完了後、実績報告書等を提出していただきます。実績報告書に効果や成果を明確に記載することができるよう、あらかじめ準備しておいてください。

なお、実績報告書において、実績が実施計画と著しく異なる、効果や成果の把握ができていない等の状況が認められた場合は、交付決定を取り消すことがあります。

#### (3) 関係書類の保管

補助を受けた事業については、当該事業に関する帳簿及び収入支出に関する証拠書類を、補助事業完了日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

#### (4) 完了検査等

①事業完了後、文化庁の職員あるいは業務を委託した者が、実施状況や会計処理の状況について実地検査を行う場合があります。

②本事業は、会計実地検査の対象事業であり、会計検査院から指示があった場合には、実地検査に協力していただく必要があります。

③上記検査で不適切な会計処理が明らかになった場合には、既に交付した補助金の国庫返還を命ずることがありますので、適切な事業実施に努めてください。

#### (5) その他

実施された事業内容について、報告書及び本事業で開発された教材を文化庁ホームページに掲載します。また、別途文化庁において実施する調査研究の委託事業において、実施中若しくは実施された事業内容についてヒアリングや資料の提出をお願いしたり、文化庁主催の日本語教育大会等において、発表・報告を行ったりしていただきます。(全ての団体ではありません。)

## 5. 補助金交付までの流れ

### ○第四次募集のスケジュール

時期	項目	内容
令和元年 月 旬	① 補助事業の公募	文化庁は、文化芸術振興費補助金の交付の対象となる事業について公募します。
10月下旬	② 実施計画書の提出	補助金の交付を希望する都道府県、政令指定都市体は、実施計画書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
11月下旬	③ 審査の実施	文化庁は、外部有識者による審査委員の審査を経て、補助金の交付の対象となる事業及び交付しようとする補助金の額を決定します。
11月下旬	④ 補助事業として採択する旨の通知	文化庁は、③の決定について、実施計画書を提出した団体へ通知します。なお、不採択となった団体にも同時に審査結果を通知します。
12月上旬	⑤ 補助金交付申請書の提出	補助事業者として採択する旨の通知を受けた団体は、これを受諾した場合、補助事業者となる団体から補助金交付申請書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
12月中・ 下旬	⑥ 補助金交付申請書の審査 補助金交付の決定 補助金交付決定通知	文化庁は、補助金交付申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めるときは、補助金の交付決定をし、補助金交付決定通知書により、補助金交付申請書を提出した団体へ通知します。
令和2年 2月末	⑦ 実績報告書の提出	補助金交付決定の通知を受けた団体は、補助事業完了後、実績報告書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
3月	⑧ 実績報告書の審査・確認 補助金の額の確定通知 補助金の交付	文化庁は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及び交付決定の際に付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書により、補助事業者へ通知し、補助金を交付します。

## ○第五次募集のスケジュール

時期	項目	内容
令和元年 月 旬	① 補助事業の公募	文化庁は、文化芸術振興費補助金の交付の対象となる事業について公募します。
1 1月下旬	② 実施計画書の提出	補助金の交付を希望する都道府県、政令指定都市体は、実施計画書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
1 2月下旬	③ 審査の実施	文化庁は、外部有識者による審査委員の審査を経て、補助金の交付の対象となる事業及び交付しようとする補助金の額を決定します。
1 2月下旬	④ 補助事業として採択する旨の通知	文化庁は、③の決定について、実施計画書を提出した団体へ通知します。なお、不採択となった団体にも同時に審査結果を通知します。
令和2年 1月中旬	⑤ 補助金交付申請書の提出	補助事業者として採択する旨の通知を受けた団体は、これを受諾した場合、補助事業者となる団体から補助金交付申請書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
1月下旬	⑥ 補助金交付申請書の審査 補助金交付の決定 補助金交付決定通知	文化庁は、補助金交付申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めるときは、補助金の交付決定をし、補助金交付決定通知書により、補助金交付申請書を提出した団体へ通知します。
2月末	⑦ 実績報告書の提出	補助金交付決定の通知を受けた団体は、補助事業完了後、実績報告書を所定の期間内に文化庁へ提出してください。
3月	⑧ 実績報告書の審査・確認 補助金の額の確定通知 補助金の交付	文化庁は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及び交付決定の際に付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書により、補助事業者へ通知し、補助金を交付します。

## 6. 実施計画書記載にあたっての留意点

### (表紙) 実施計画書

○申請者

申請者の名称を記載してください。

○補助事業者区分

補助事業者となる区分に“○”を付けてください。

○事業区分

申請する事業区分に“○”を付けてください。

プログラムA、プログラムBの両方に申請することも可能ですが、それぞれ様式1～様式6の資料一式を作成して提出してください。

また、プログラムA、プログラムBそれぞれ必須の取組がありますので、実施計画書に記載されているかのチェック欄として使用してください。

○提出書類

提出する書類に“○”を付けてください。全ての書類を提出する必要がありますので、提出書類がそろっているかのチェック欄として使用してください。

○文化庁事業の採択

日本語教育に関する文化庁事業に採択されている場合は事業名を記載してください。

### (様式1-A) 事業概要-プログラムA

○申請者情報

申請する団体名を記載してください。

○都道府県・政令指定都市との連携について

申請者が地域国際化協会の場合は、都道府県・政令指定都市とどのように連携して日本語教育を推進する体制づくりを行うのかを必ず記載してください。

○事業の概要

4. 実施計画の概要

いつ、誰が、何をするか時系列に明記してください。

6. 地域日本語教育の総合的な推進計画の具体的な実践方法

本事業で策定した実施計画を、翌年度以降にどのように実施していくかを記載してください。その際にプログラムBの活用を検討されている場合はその旨を記載してください。次年度の予算要求の参考情報として活用させていただきます。

○事業の実施体制

(1) 実施体制

図表等を活用して実施体制を記載してください。

(2) 有識者会議

該当がある場合は記載してください。

(3) 域内の市区町村、関連団体等との連携・協力体制

本事業を進めるにあたり、連携・協力団体とその内容を記載してください。

(4) 重点項目を実施しない理由について

重点項目のうち、実施しない項目がある場合は、その番号と実施しない理由を記載してください。

**(様式 1-B) 事業概要-プログラムB**

○申請者情報

申請する団体名を記載してください。

○都道府県・政令指定都市との連携について

申請者が地域国際化協会の場合は、都道府県・政令指定都市とどのように連携して日本語教育を推進する体制づくりを行うのかを必ず記載してください。

○事業の概要

6. 年次計画の概要

交付決定日の属する年度から開始として、3年から5年の期間でどのような取組を行うのか、年度毎に計画を記載してください。

○事業の実施体制

(1) 実施体制

図表等を活用して実施体制を記載してください。

(2) 総合調整会議

会議の構成と開催計画を記載してください。

(4) 地域日本語教育コーディネーターの配置

総括コーディネーターが役割を兼ねる場合は、その旨を記載してください。

事業の実施体制の(2)～(4)を実施しない場合は、その理由を記載してください。

(5) 域内の市区町村、関連団体等との連携・協力体制

本事業を進めるにあたり、連携・協力する団体とその内容について記載してください。

○2019年度の事業概要

1. 2019年度の実施目標

2019年度に行う取組の到達目標を具体的に記載してください。

2. 実施内容

2019年度に行う取組について、いつ、誰が、何をするか時系列に明記してください。重点項目のうち、実施しない項目がある場合は、その番号と実施しない理由を記載してください。

(取組3) 地域日本語教育の実施については、適宜行を追加して記載してください。

**(様式 2) 収支予算書**

収支予算書は“事業者別予算積算書(様式5)”を入力することで自動計算されますので、備考欄に必要事項を記載してください。

### (様式3) 取組内容一覧

事業概要(様式1-A, 1-B)に記載されている取組毎に、取組を行う事業者、取組名、取組の内容、期間を記載してください。

事業者番号は同一の事業者には同一の番号を割り振って記載してください。この事業者番号は“事業者別予算積算書(様式5)”と対応するようにしてください。

### (様式4) 事業者別予算内訳書

事業者別予算内訳書は“事業者別予算積算書(様式5)”を入力することで自動計算されます。

### (様式5) 事業者別予算積算書

#### ○事業者番号

予め番号が入力されていますが、“取組内容一覧(様式3)”で割り振った事業者番号と対応するように記載してください。

#### ○事業形態

“補助事業”か“間接補助事業”の区分を記載してください。補助事業者以外が行う事業は“間接補助事業”としてください。

#### ○支出の部・収入の部

実施計画に記載されている取組に係る経費予定額の積算を事業者毎に記載してください。“内訳”には経費の支出用途が分かるように記載をしてください。補助対象外経費が含まれる場合は右の欄に“○”を記載してください。

### (様式6) 委託内訳書

事業者別予算積算書(様式5)に記載された経費予定額に、100万円以上の委託費が含まれる場合は、その支出内訳を記載してください。

入札の方法及び団体選定の基準を記載してください。

## 7. Q & A

### 《実施体制について》

Q1:総合調整会議とはどのような役割で、構成員はどのようなものでしょうか。

A1:当該地域の日本語教育の関係者や外部有識者を構成員とする会議で、実施団体や総括コーディネーターに意見を述べたり、関係者間の意見調整や情報共有を行うための会議です。構成員の候補としては、大学の研究者や日本語教育機関、日本語教育関係団体、企業関係団体、労働関係団体、外国人支援関係団体、域内市区町村等の代表者などが考えられます。

Q2:総括コーディネーターと地域日本語教育コーディネーターの違いは何ですか。

A2:地域日本語教育コーディネーターは、日本語教育の現場で日本語教育プログラムの策定・教室運営・改善を行ったり、日本語教師や日本語学習支援者に対する指導・助言を行うほか、多様な機関との連携・協力を担う者を指し、特に行政や地域の関係機関等との連携の下、日本語教育プログラムの編成及び実践に携わることを期待しています。なお、地域日本語教育コーディネーターの役割については、平成31年3月に文化審議会国語分科会が取りまとめた「日本語教育人材の養成・研修の在り方について（報告）改定版」（P19～20）で説明されていますので、御参照ください。

総括コーディネーターは、これら複数の地域日本語教育コーディネーターと連絡を取りながら、域内全体の司令塔の役割を担います。具体的には、推進計画の策定や見直し、その実施状況の把握、他の行政分野や関係者との調整、各地域への指導・助言などを想定しています。

Q3:総括コーディネーターや地域日本語教育コーディネーターは、補助事業者の職員である必要がありますか。

A3:ありません。ただし、補助対象経費とする場合は、コーディネーターの人件費等を補助事業者が負担している必要があります。

Q4:総括コーディネーターが、地域日本語教育コーディネーターを兼務することは可能ですか。

A4:可能です。

Q5:総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーターの設置に関して人数制限はありますか。

A5:ありません。

Q6:総括コーディネーター，地域日本語教育コーディネーターの選任は選考を行う必要はありますか。

A6:必要はありません。ただし，専門性を見極めるために書類選考や面接を通じて選考するという自体には問題がありませんので，実施していただいて構いません。

Q7:総括コーディネーター，地域日本語教育コーディネーターにはどのような方が適任だと考えられますか。

A7:総括コーディネーターは，日本語教育の方針の決定や，広い視点で事業の対象地域の日本語教育を促進する役割を担います。地域日本語教育コーディネーターは，県内のそれぞれの地域においてニーズを把握する役割を担っています。どの立場についても日本語教育の専門性だけでなく，コーディネーターとしての調整能力が求められると考えます。ただし，地域の実情によってどのような方が適任かは変わってきますので，総合的に判断するようにしてください。

Q8:地域日本語教育コーディネーターは，域内全ての市区町村に配置する必要がありますか。

A8:市区町村に全てに配置することが難しい場合は，モデル地域とする市区町村に設置する，域内を複数ブロックに分けて設置するなどの方法が考えられます。各都道府県・政令指定都市の市区町村数や在住外国人数等の状況によって，必要数を検討し配置することが望まれます。

Q9:本事業で実施する日本語教育について，日本語教師の他に補助者を活用することは可能ですか。

A9:可能です。平成31年3月に文化審議会国語分科会が取りまとめた「日本語教育人材の養成・研修の在り方について（報告）改定版」（P21）では，日本語教師と日本語学習支援者という役割を位置付けています。また，日本語教師と日本語学習支援者が連携して日本語教育を実施する体制についても示しています（P124）。そのため，日本語教育の専門性を持つ日本語教師と，地域の情報に詳しいあるいは学習者をサポートする日本語学習支援者が，協力して日本語教育を実施する形を推奨しています。



## 《事業内容について》

Q1:日本語教育について、都道府県として全く取り組んだ経験がありません。どのように取り組んだらよいでしょうか。

A1:まずはプログラムAで調査・計画に取り組むことが想定されます。プログラムBから取り組む場合は有識者を招へいし、総合調整会議を開催してください。有識者から日本語教育の推進について助言があると思いますので、その意見を参考に事業を推進してください。日本語教育プログラムの作り方については、「「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案活用のためのガイドブック」を参考に、他団体との連携については「地域日本語教育の推進に向けて 報告」「同 事例集」(文化審議会国語分科会,平成28年2月)を参考にしてください。配布は文化庁国語課で行っていますのでお問い合わせください

Q2:プログラムAで日本語教育に関する調査と推進計画策定を行う際には、外国人児童生徒を対象とする日本語教育や留学生に対する日本語教育までカバーする必要がありますでしょうか。

A2:推進計画は、広く地域の外国人住民等に「生活者」として必要な日本語学習の機会の確保を図ることを最終目標として策定するものなので、個別の日本語領域を学習対象者ごとに全てカバーすることまでは求めません。生活者として必要とされる日本語を超えた領域の日本語教育を推進計画に盛り込むかどうかは、都道府県・政令指定都市の実情に応じて、判断してください。

Q3:プログラムBについて、初年度は県・市(政令指定都市の)国際交流協会が実施する日本語教室を中心に申請しようと考えていますが、それでよいでしょうか。

A3:初年度は都道府県、政令指定都市の一部の日本語教育事業や一部の地域を対象に申請していただいて結構ですが、2年目以降は、対象を市区町村・区(政令指定都市)、地域で生活者としての外国人に対する日本語教育に取り組む機関・団体等へと徐々に広げていただくことを期待します。

Q4:標準的なカリキュラム案等はどのように活用したらいいでしょうか。

A4:標準的なカリキュラム案等は、日本語教育の実施や人材の養成・研修、また日本語教育のカリキュラム、教材作成など幅広く活用が可能です。本事業で日本語教育のカリキュラムについて検討する際には、日本語教育の専門性を持つ方と一緒に会議で分析するなど、活用に務めてください。配布は文化庁国語課で行っていますのでお問い合わせください。

Q5:日本語教育の専門家がない地域なので、外部から有識者を招聘して「アドバイザー」として助言・指導をしてもらおうと思っています。本事業の対象となりますか。なお、有識者の紹介は可能ですか。

A5:対象となります。謝金・旅費も支払いが可能です。なお、アドバイザーの選任については「地域日本語教育スタートアッププログラム」の地域日本語教育アドバイザーの一覧を参考にすることができます。

[http://www.bunka.go.jp/shinsei\\_boshu/kobo/pdf/r1412079\\_07.pdf](http://www.bunka.go.jp/shinsei_boshu/kobo/pdf/r1412079_07.pdf)

Q6:これまでに行ってきた日本語教育だけを行うという実施計画でも認められますか。

A6:本事業は、「総合的な体制づくり」を行う事業です。日本語教育の実施のみを行うだけでなく、地域日本語教育の体制の整備を行うことが求められています。このことから、これまでに行ってきた地域での日本語教育（日本語教室）だけでなく、コーディネーターの配置や日本語教室に関連する取組を日本語教育の実施に関連付け、かつ域内の関係機関の連携を促すことが求められます。また、これまでの日本語教室の実施に追加して、専門性のある日本語教師と日本語学習支援者による日本語教育を実施することは十分に想定されます。

Q7:「特定技能」や「技能実習」の在留資格者を対象とした日本語教室開設のための予算を産業労働部局で準備していますが、プログラムBの対象になるでしょうか。

A7:生活に必要な日本語を学習する機会を提供するものであれば、対象となります。ただし、特定の職業に就業することを目的とする取組、特定の職業の就業者だけを対象とする取組、特定の企業等の就業者だけを対象とする取組については補助対象になりません。

Q8:「特定技能」の在留資格者の増加に備え、受入企業等・登録支援機関の生活指導担当者を集めた研修会を企画しています。研修会のプログラムの中に日本語指導研修も含める予定ですが、プログラムBの対象になるでしょうか。

A8:生活に必要な日本語指導に関係する者への研修であれば、対象となります。文化審議会国語分科会が取りまとめた「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案等には、「健康・安全に暮らす」「住居を確保・維持する」「社会の一員となる」など、就労者の日常生活・社会生活に関わる内容も含まれているので、御活用ください。

Q9:申請者となる地方公共団体の行政区域外での事業も補助対象になりますか。

A9:原則、申請者の行政区域内で行う取組が補助対象となります。

Q10：外国人就労者の生活と就業場所は複数市町村にまたがる場合があるので、仮に、補助の要望が上がってきている隣接するA市、B町がそれぞれ日本語教育事業を実施すると事業効率が悪いと考えますがどうでしょうか。

A10：複数市町村等が連携・協力して地域の日本語教育事業に取り組めるように、協議会・組合方式も認めています。また、その場合、就労者の受入企業等から協賛金などの提供を受け入れやすくなると思います。

Q11：県内の日本語学校からどのような要件を満たせば、国の補助を受けられるかという問い合わせがありますが、いかがでしょうか。

A11：本事業は日本語教育機関、NPO法人、ボランティア団体など個々の日本語教室の実施者を直接支援するものではありません。都道府県・政令指定都市を軸とする地域日本語教育の総合的な体制づくりの一環として、地域日本語教室や日本語教育人材養成等の事業を支援対象とするものです。

Q12：外国人児童・生徒等に対する日本語教育も補助対象になりますか。

A12：外国人児童・生徒等に対しても、学校の教育課程外で行われる日本語教育であれば対象になります。ただし、外国人児童・生徒等に対する他の補助制度と重複しないように調整していただく必要があります。なお、ブラジル人学校等で実施される日本語教育については、正課内外を問わず補助の対象とします。

Q13：県内の市で、就学前の外国人子女等を募集して、プレスクールを開設しているところがありますが、補助対象になりますか。

A13：直接日本語教育に関連する部分については、対象とします。

Q14：外国人材の受入れ・共生のためには、教室で外国人に日本語を教えるだけでなく、地域の人々との交流が大切だと考えますが、どうでしょうか。

A14：プログラムBでは、地域日本語教室に付随して実施される地元の人々との交流活動や文化理解のための取組も補助対象としています。具体的には、地域行事への参加、料理教室などを想定していますが、日本語学習を通じて地域住民との交流、異文化理解が進展し、外国人住民に地域への愛着が芽生えるような取組が実施されることを期待しています。

Q15：本事業で実施する日本語教育の全てを域内の大学や日本語学校に委託したいと考えていますが、可能ですか。

A15：可能です。本事業では、申請者の域内において、複数地域での日本語教育を実施することを求めています。その全ての日本語教育の実施者が同一でも構いません。ただし、その際には日本語教育の実施の対象となる市区町村と連携するようになしてください。

Q16: プログラム B を申請するにあたり、総合調整会議の設置が必須になっていますが、構成メンバーの属性、人数等の規模について制限、条件等がありますか。

A16: 都道府県・政令指定都市の規模や事業の内容によっても変わりますので、一概には言えません。ただし、大学・日本語学校、当該行政機関、経済団体、市区町村の代表等の方が構成員となることを想定しています。募集案内の「7. Q&A」の「<実施体制について>Q1」を御覧ください。

Q17: プログラム A の計画策定等の段階での市区町村の連携、協力とは、何を想定されていますか。

A17: 調査に協力してもらい、計画策定の過程で市区町村に意見を聞く、県民の意見を聞くためのタウンミーティングを開催するために協力してもらいなどの取組が想定されます。

Q18: プログラム B の「重点項目⑦地域日本語教育の実施」は、地域日本語教室の運営のみを想定しているのでしょうか。具体例を教えてください。

A18: 地域のニーズに合った日本語教育の実施を想定しています。ただし、ボランティアが主体的に運営する日本語教室のみを支援するものだけではなく、都道府県が一定の方針により実施する日本語教育の普及及び「体制の整備」に資する日本語教育を念頭に置いています。まずはどのような体制を整備するかをお考えいただき、それに応じた日本語教育の実施を企画してください。

日本語教育の実施における具体的な方法としては、専門性を持つ日本語教師の派遣による日本語教育の実施、テーマ別の日本語教育の実施、eラーニングによる日本語教育の実施などが想定されます。また、内容としては「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案について」等を参考にしたものを展開していただきます。(募集案内の「7. Q&A」の「<事業内容について>Q4, Q5」を御参照ください。)

加えて、日本語教育人材育成のための研修や地域の実情に応じた教材の開発、日本語能力習得の一環としての地域行事への参加なども含まれます。

## 《申請について》

Q1:複数年度の実施計画を立てた場合、1年目に採択されれば、2年目以降も自動的に採択されるのでしょうか。

A1:審査及び採択は年度ごとに行いますので、1年目が採択された場合であっても、2年目以降の採択が保証されるものではありません。また、2年目以降も年度毎に申請が必要です。

Q2:補助事業者をA県とA県国際交流協会とで別々に申請することはできますか。

A2:できません。どちらかに事業を集約して申請してください。政令指定都市の場合も同じです。

Q3:複数の事業・取組を含む実施計画を申請した場合、一部が採択されないこともありますか。

A3:審査の結果、一部の事業・取組が不採択となる可能性はあります。

Q4:事業の成果物として何を提出すれば良いか教えてください。

A4:事業終了後は、文化庁が指定する書式に取組の結果と成果を記載して提出いただきます。プログラムAにつきましては、作成された地域日本語教育の総合的な推進計画を電子データで提出いただきます。

Q5:9月補正で予算を要求しようと考えています。その場合はどのように実施計画書に記載すればいいですか。

A5:事業の開始時期を補正予算後に設定して実施計画書を記載してください。

Q6:プログラムAについて、日本語教育のニーズ調査や報告書執筆を大学の研究室など法人格を有しない団体に委託することは可能ですか。

A6:可能です。ただし、代表者、所在地、構成員、会計機能を有することなどの項目を定款、規約などの書類によって確認できるという要件等を満たす必要があります。大学の場合、大学の教員・研究室で事業経費の管理が十分にできない場合は、研究室ではなく大学と調査委託契約を結ぶことが適当と考えられます。委託する場合には、受託団体側の事業等の管理にかかる費用として、10%以内の一般委託管理費を計上してください。

Q7:文化庁の他の事業に応募し、採択されました。募集案内においては、「重複する地域や内容を含む場合、採択に至らない、あるいは重複を除いて実施計画立案を」と記載されています。重複しない場合は、両事業で採択される可能性があるという理解でいいのでしょうか。

A7:はい。事業内容や重複がない場合、同じ内容でも実施地域が明確に異なる場合は、本事業でも採択される可能性があります。すでに採択になっている事業の内容と本事業に応募された内容を拝見し、判断します。

#### 《補助事業者について》

Q1：本県・当市（政令指定都市）では、国際交流協会が主体となって日本語教育事業を実施していますが、協会でも補助事業者になることは可能ですか。

A1：可能です。県・市が指定した①総務省が認定した地域国際化協会，②それに準ずる法人又は団体であれば大丈夫です。

Q2：政令指定都市ではない市区町村ですが、補助事業者になれますか。

A2：本事業においてはなりません。ただし、都道府県・政令指定都市と協力した上で、事業に参画することはあり得ます。

Q3：国際交流協会が外部から受託して実施する日本語教育事業は補助対象となりますか。

A3：受託して実施する事業は、補助事業者又は間接補助事業者が実施主体となってしまう事業ではないので、補助の対象にはなりません。

Q4：事業を実施するに当たって協議会を組織する場合、事業に必要な経費を協議会へ負担金として給付することは認められますか。

A4：認められます。補助事業者である地方公共団体は、協議会に事業の全部又は一部を実施させる場合、その経費の全部又は一部を補助又は負担することができます。

## 《補助対象経費について》

Q1:事業の実施が次年度に係る場合の準備経費の取扱いを教えてください。

A1:次年度の事業に関する準備経費は、補助対象期間として認められた期間に実施する事業の経費としては一切計上できません（補助対象外経費としての計上も不可）。

Q2:再委託費は補助の対象となりますか。

A2:対象となります。再委託を行う場合は、再委託の内訳を実施計画書と一緒に提出してください。

Q3:消費税の考え方を教えてください。

A3:2019年10月1日から、消費税及び地方消費税の税率が8%から10%へ引き上げられるとともに、軽減税率制度が実施されます。消費税及び地方消費税の課税対象となる経費については、税率10%で収支予算書を作成してください。

Q4:実施計画書に記載した内容が交付申請書提出時に変更となった場合、どのように報告をすれば良いですか。

A4:所定の様式に変更となった箇所とその理由を記載し、交付申請書とともに提出してください。具体的な手続は、採択後に御案内します。なお、大幅な実施計画の変更は認められませんので御留意ください。

Q5:補助金の支払い時期はいつ頃ですか。また、概算払は可能ですか。

A5:補助金の支払は、原則として事業完了後の精算払となります。概算払については、関係省庁と協議し、承認された場合のみ可能となります。

Q6:繰越しや基金へ投入することは認められますか。

A6:繰越し及び基金への投入は認められません。

Q7:協議会や委託先に、文化庁から直接本補助金を支払うことは可能ですか。

A7:できません。補助金は補助事業者へお支払いします。

Q8:委託費や間接補助金の内訳は、どの程度まで明らかにする必要がありますか。

A8:「委託費一式」ではなく、費目ごと明らかにするようにしてください。再委託についても、費目がいくつかに分かれているものは、費目ごと明らかにする必要があります。内訳書は、文化庁の様式で作成してください。

Q9:委託費が契約額と決算額で異なった場合は、どのように報告をすれば良いのですか。

A9:変更契約書や戻入処理をしたことが分かる書類等、決算額と一致する証憑書類を実績報告書類とともに提出してください。なお、補助対象経費が交付申請時から20%以上変動する場合は、事前に計画変更承認申請書の提出が必要となりますので御留意ください。

Q10:日本語指導謝金を支払う対象者に条件はありますか。

A10:特に条件はありません。日本語教育に関する専門性に加えて、経験等を考慮して支払うことも考えられます。ただし、日本語指導に関わらず、本事業に関連する業務を依頼する際には、その業務を担う専門性や経験を有する方を選任し、その方の専門性や経験に応じた謝金を支払ってください。

Q11:人件費の単価や補助対象経費総額に占める割合に上限はありますか。

A11:人件費の単価等の上限は設けませんが、人件費を支出する対象者の能力、経験や事業の規模等を考慮し、社会通念上妥当な単価を設定してください。

Q12:日本語教育の先進地に本事業の一環として視察に行くための謝金・旅費は補助対象経費となりますか。

A12:認められます。ただし、謝金を支払う場合は、給与との重複がないようにしてください。

Q13:総括コーディネーターや地域日本語教育コーディネーターが、県内外の日本語教育に関する研修に参加するための受講料や旅費は補助対象経費として認められますか。

A13:認められます。ただし、本事業の趣旨である「地域日本語教育の総合的な体制づくり」に資する研修への参加に限ります。ただし、日本語教師養成講座(420時間)の受講など、職務上の能力向上の範囲を超えているものについては、受講料・旅費共に認められません。なお、謝金の支給は認められません。

Q14:スイートルーム、特別室などへの宿泊費も補助対象経費になりますか。

A14:宿泊費については、当該地域におけるビジネスホテル(シングル)の一般的な料金が補助対象経費となり、これを超える経費については、補助対象外経費としてください。

Q15:実施事業への協力をお願いする際、手土産を持参したり、会食を行ったりしたいのですが、これらに係る費用は補助対象経費になりますか。

A15:手土産代や飲食費は交際費・接待費に当たるため、補助対象経費に計上することはできません。



Q16: 政令指定都市の国際交流協会が協議会や実行委員会を設け、市からの負担金による実施を検討しています。10%以内の管理費を含めてもいいですか。

A16: 補助事業者が外部の機関に委託を行う場合は、10%以内の一般管理費を含めることが可能です。しかし、本事業では補助事業者及び間接補助事業の経費に、一般管理費を含めることはできません。

Q17: プログラム B では、総括コーディネーターおよび地域日本語教育コーディネーターの賃金も助成対象経費となっていますが、地域国際化協会の正規職員（地域国際化協会が雇用（人件費を負担）しているもの）を総括コーディネーターにする場合は、何をもって人件費として算出すればいいですか。

A17: 日本語教育の担当者として他の財源との切り分けできるのであれば、当該職員の給与及び付帯経費を以って、人件費としてください。また、切り分けが難しい場合は、当該職員に対する人件費を計上しないということもあり得ます。

《参 考》 本事業における事業の在り方の例

ケース	文化庁	補助事業・補助対象経費		その他の団体
		補助事業者	間接補助事業者	
1	文化庁 交付決定→ (概算払い) 負担率：2分の1	都道府県・政令市 または 地域国際化協会 負担率：2分の1		
2	文化庁 交付決定→ (概算払い) 負担率：2分の1	都道府県・政令市 ↓委託 地域国際化協会 負担率：2分の1		
3	文化庁 交付決定→ (概算払い) 負担率：2分の1	都道府県・政令市 または 地域国際化協会 ↓委託 市区町村 市区町村国際交流協会 法人 協議会 負担率：2分の1		
4	文化庁 交付決定→ (概算払い) 負担率：2分の1	都道府県・政令市 または 地域国際化協会	間接補助→ 市区町村 市区町村国際交流協会 法人 協議会 負担率：2分の1	
5	文化庁 交付決定→ (概算払い) 負担率：2分の1	都道府県・政令市 または 地域国際化協会	間接補助→ 市区町村 市区町村国際交流協会 法人 協議会 ↓委託 法人 任意団体 ※法人から法人への委託を除く 負担率：2分の1	
6	文化庁 交付決定→ (概算払い) 負担率：2分の1	都道府県・政令市 または 地域国際化協会	間接補助→ 市区町村 市区町村国際交流協会 法人 協議会	間接②補助→ 法人 任意団体 ※法人から法人への補助を除く

※実際の文化庁の負担割合は2分の1以下になります。

○精算

手順	文化庁	補助事業者	間接補助事業者	その他の団体
1	文化庁	都道府県・政令市 地域国際化協会	市区町村 市区町村国際交流協会 法人 協議会	法人 任意団体
		←事業報告	←事業報告	←事業報告
2	文化庁	都道府県・政令市 地域国際化協会		
		入金→ ←(返金)		

※事業報告  
①取組内容  
②支出経費内訳  
⇒支出日、支出内容が確認できる書類