

令和4年度

外国人材の受入れ・共生のための地域日本語教育推進事業 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

(第三次募集)

○実施計画書の提出方法

応募書類の電子データ一式をメールに添付し、提出

○実施計画書の提出期間

令和4年9月8日(木)～10月14日(金) 18:00

○実施計画書の提出先及び相談受付の問合せ先

【実施計画書の提出先】

<メール> E-mail : r4.japanese@stage.ac

「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
(株式会社ステージ内)

※ 郵送、FAX、持参での提出は受け付けません。

※ 受信確認のため、送信後、下記連絡先まで御電話ください。

【本事業申請に係る相談受付の問合せ先】

「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
(株式会社ステージ内)

受付時間帯 : 9:30～18:00 (平日のみ)

電話 : 03-3554-5049

E-mail : r4.japanese@stage.ac (担当 : 昆)



文化庁

目次

1. 事業概要.....	1
2. 応募概要.....	11
3. 審査及び審査後の手続について.....	13
4. その他の留意事項等.....	15
5. 補助金交付までの流れ（予定）.....	18
6. 実施計画書記載にあたっての留意点.....	19

※ 本事業は、株式会社ステージに応募受付、事業運営の一部を委託しています。今年度中に行う応募後の連絡等は、同社から発信されますので御承知おきください。

※ **令和4年度第一次・第二次募集における募集内容の主な変更点は、赤字で記載しています。**

※ 第三次募集の変更点については、**緑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、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」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

交付決定の通知による日から令和5年3月31日（金）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、本事業への応募は、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については、下記の条件を満たす法人又は団体を指定し、補助事業者とすることができる。
 - ・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。具体的には、当該都道府県・政令指定都市の地域の国際交流、多文化共生において、公的団体・民間団体・住民の連絡調整、中核となる活動を行う団体を指す。
 - ・当該都道府県又は政令指定都市に所在している。
 - ・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。

※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、内容については、指定を受けた都道府県又は政令指定都市の施策の一環として計画し、都道府県又は政令指定都市の承認を得た上で応募すること。

※④については、指定を受けた都道府県又は政令指定都市と政策推進の上で連携する団体であること、地域国際化協会と同等の目的を定め、同等の活動を行うことを明らかにすること。（本募集案内10ページ「3. 実施計画書の作成について」参照）

総務省認定地域国際化協会について（一般財団法人自治体国際化協会HPより）

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応募してください。

なお、間接補助事業者は市区町村、事業の実施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. 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な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

- ・交付決定の通知による事業開始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

- ・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、政令指定都市が地域国際化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。
（地域国際化協会等が応募する場合は、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。会議出席等を求める程度では連携と見なさない。）
- ・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。具体的には、総括コーディネーターが全体の企画・進捗把握・連絡調整・評価・改善等を行い、かつ日本語教育に関連する複数の取組を含むものであることとします。
- ・総合調整会議の設置、コーディネーターの配置及び配置に向けた取組（必須項目）を含むこと。
- ・その他の補助対象となる取組は、「5. 補助対象事業」のとおり。

（3）ウクライナ避難民への日本語教育支援の計画について

- ・令和4年度においては、昨今の情勢を鑑み、本事業において、ウクライナ避難民への日本語教育支援について、実施計画に盛り込むことができます。
なお、このことに限り、本補助事業の国庫補助要項第6項にあるとおり、令和4年4月1日以降で交付決定前の経費を含むことが可能です。本募集案内の添付資料の国庫補助要項を確認してください。
- ・事業の内容については、同様に、本募集案内の添付資料「ウクライナからの避難民を受け入れた場合の日本語教育（補助対象事例）」を参考としてください。
- ・既に第一次募集で採択・交付決定済の団体についても、ウクライナ避難民への日本語教育支援の計画の追加（経費の増額）申請を可能とします。この場合、交付決定を受けた実施計画に、計画を追加した部分が分かるように記載した資料一式を提出してください。なお、既に採択・交付決定済の経費の範囲内で計画の追加を行う場合は、別途変更申請の手続きを行うこととなりますので、御相談ください。

(4) 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。毎年度の申請が必要となります。
- ・事業規模については、事業趣旨を鑑みて一定規模以上かつ複数の取組を一事業として想定していることから、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。

5. 補助対象とならない取組み

・以下の取組は補助対象とならないため、留意すること。

- ①特定の職業に就業させることを目的とした取組
- ②特定の業種又は企業等の就業者だけを対象とし、取組の成果が特定の業種又は企業の利益に限定される取組
- ③資格取得、試験受験を目的とした取組
- ④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
- ⑤学校への就学・進学を目的とした取組
- ⑥宗教的又は政治的な宣伝を意図した内容を含む取組

6. 補助対象事業

各項目のうち「必須」と表記されている項目は実施が必須となる項目、「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。

主に取組みたい事業計画の内容によって、必須事項が異なります。下記を参考に、事業計画の策定を行ってください。重点項目は必須項目ではありませんが、策定の際の参考としてください。

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して、地域の実態調査及び地域日本語教育の総合的な推進計画策定（⑭を参照）を実施する場合	【必須】 (1) ①、②-3
その他、地域日本語教育の総合的な体制づくり推進を行う場合	【必須】 (1) ①、②-1、 ②-2

本事業の補助対象となる取組は以下のとおりです。

(1) 広域での総合的な体制づくり

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します。その上で、以下の項目を組み合わせ計画してください。

必 須	<p>①総合調整会議の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合的な体制づくりを行うために必要な知見を持つ有識者（注1）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。 ・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。
----------------	---

<p style="text-align: center;">必 須</p>	<p>②コーディネーターの配置及び配置に向けた取組</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域の実態調査及び地域日本語教育の総合的な推進計画策定を実施する場合は②-3を選択してください。 ・ それ以外の日本語教育環境を強化する取組を実施する場合は②-1及び②-2を選択してください。 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の実施にあたり、域内の市区町村等と連携し事業推進する総括コーディネーターを配置する。総括コーディネーターは、地域日本語教育コーディネーターや本事業の関係者と情報交換しつつ、域内全域において事業の総括を行う。 <p>②-2 地域日本語教育コーディネーターの配置に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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・助言等を行う地域日本語教育コーディネーターの配置に向けた、以下の2つの項目からいずれかまたは両方を選択して実施すること。 <p style="margin-left: 20px;">②-2-1 地域日本語教育コーディネーターの配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 活動地域を指定し、実際に地域日本語教育コーディネーターを配置する。(総括コーディネーターが兼務することも可能) <p style="margin-left: 20px;">②-2-2 地域日本語教育コーディネーターの候補者育成支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 都道府県等の域内において、地域日本語教育コーディネーター候補者の育成に対する支援を行う。
	<p>②-3 調査・推進計画策定コーディネーターの配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の実施にあたり、域内の市区町村等と連携し事業推進する調査・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。また、本事業の関係者と情報交換しつつ、域内全域において事業の総括を行う。
	<p>③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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。(例：日本語教室や関係者が情報交換を行うネットワーク会議等)
<p style="text-align: center;">重 点</p>	<p>④市区町村への意識啓発のための取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 域内における日本語教室が開催されていない市区町村（以下、空白地域）に対する意識啓発。 (例：空白地域実態調査、日本語教育人材候補者の掘り起こし、日本語教室開設セミナーの開催等) ・ 市区町村が、「日本語教育の推進に関する法律」（以下、法律）第十一条に基づく、国の「日本語教育の推進に関する施策を総合的かつ効果的に推進するための基本的な方針」（以下、基本方針）（URL：https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunka_gyosei/shokan_horei/other/suishin_houritsu/92327601.html）を参酌して行う、地域の実情に応じた日本語教育に関する施策を推進するための、基本的な方針策定に向けた意識啓発。
	<p>⑤日本語教育人材に対する研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域の日本語教育を担う人材に対し、「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」を参考に以下の研修を実施する。（注2） <p style="margin-left: 20px;">⑤-1 地域日本語教育コーディネーター研修</p> <p style="margin-left: 20px;">⑤-2 その他の人材への研修</p>

重 点	<p>⑥地域日本語教育の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・都道府県等の域内で、地域や外国人のニーズに応じた以下のような日本語教育を行う。⑦で検討を行った場合には、⑦の内容を反映した日本語教育を行うこと。 ・都道府県・政令指定都市が主催する先導的な日本語教育の実施 ・本事業の補助事業者が域内の市区町村等で行う「生活者としての外国人」に対する日本語教育に関する先導的事業 (例：国際交流協会、教育委員会、大学、日本語学校、企業、関係機関（NPO、警察・消防署・保健所等）と連携して実施する日本語教育)
そ の 他	<p>⑦地域における日本語教育の在り方についての検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
	<p>⑧地域日本語教育の効果を高めるための取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
	<p>⑨地域日本語教育に付随して行われる取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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（地域行事及び催しへの参加、地域の人を講師とする文化講座等）を実施する。
	<p>⑩日本語教育に関する広報活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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。
	<p>⑪ICTを活用した教育・支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。なお、文化庁が令和2年6月に公開した「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト「つながるひろがる にほんごでの暮らし」（URL：https://tsunagaru.jp.bunka.go.jp/）の活用を推奨する。
	<p>⑫教材作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「日本語教育の参照枠」や、「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（注3）を活用した教材開発を行う。
	<p>⑬成果の普及</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
<p>⑭その他関連する項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①～⑬の項目以外で、地域の実態調査（注4）や地域日本語教育の総合的な推進計画策定又は改訂等、本事業の効果的な実施に資する地域独自の取組 	

(2) 市区町村の日本語教育の取組への支援（間接補助等）

<p>①市区町村を支援して実施する日本語教育</p> <ul style="list-style-type: none">・都道府県等の域内で「生活者としての外国人」に対する日本語教育等を実施する市区町村への活動の支援を通じた日本語教育の実施（日本語教師研修、日本語学習支援者研修、教材作成、日本語教育の重要性の理解促進を図る市民向けセミナー等の広報活動を含む）
<p>②上記以外の日本語教育を行う団体を支援して実施する日本語教育</p> <p>（日本語教師研修、日本語学習支援者研修、教材作成、日本語教育の重要性の理解促進を図る市民向けセミナー等の広報活動を含む）</p> <p>※「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」（注2）を参考に、日本語教師と日本語学習支援者が協働することが望ましい。</p> <p>※「「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（注3）を活用した日本語教育を実施することが望ましい。</p>

(3) 「日本語教育の推進に関する法律」第11条に基づく基本的な方針の作成

<p>①基本的な方針を作成する上で必要となる委員会の設置</p> <ul style="list-style-type: none">・基本的な方針を作成するために必要な知見を持つ有識者から構成される委員会を設置し、必要な調査審議を行う。・基本的な方針を作成した後、必要な進捗状況の把握等を行い、基本的な方針に基づく円滑な施策の推進に関する助言等、その他の日本語教育の推進に関する重要事項を調査審議する。 <p>（法律「第三章 基本的施策」「第一節 国内における日本語教育の機会の拡充」が示す「地域における日本語教育」をはじめ、「外国人等である幼児、児童、生徒等」、「外国人留学生等」、「外国人等である被用者等」等に対する日本語教育（以下、各分野）の取扱いを議論するため、各分野から委員を招聘することが望ましい。）</p>
<p>②委員会における審議の基礎資料とするための調査実施</p> <ul style="list-style-type: none">・委員会の指示の下、基本的な方針の作成に必要な情報等の収集・分析を目的とした調査を行う。
<p>③委員会における調査審議を踏まえた基本的な方針の作成</p> <ul style="list-style-type: none">・委員会における調査審議を踏まえ、国の基本方針を参酌した上で基本的な方針を作成する。・上記の各分野についての取扱いの整理は含むこととし、基本的な方針が示す具体的施策例については「地域における日本語教育」に関するものを必ず含むこと。・必要であれば広く意見を聞くことが望ましい。

(注1)

総合的な体制づくりを行うために必要な知見を持つ有識者は以下の者を想定する。

○知事・市長部局の関係部署

○教育委員会（学校教育担当部署、社会教育担当部署（社会教育主事、社会教育士等））

○国際交流協会

○市区町村の代表者

- 大学
- 企業・経済団体
- 日本語教育機関、NPO等
- 外国人住民の代表者
- 地域日本語教育や多文化共生に知見のある者（以下は例示）
 - ・文化庁が委嘱する「地域日本語教育アドバイザー」
(URL : https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/seikatsusha_startup_program/pdf/r1416434_04.pdf)
 - ・文化庁が開催する「地域日本語教育コーディネーター研修」受講者
(URL : https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/coordinator_kenshu/)
 - ・一般財団法人自治体国際化協会が認定する「多文化共生マネージャー」
(URL : <http://www.clair.or.jp/j/multiculture/jiam/tabumane.html>)
 - ・一般社団法人多文化社会専門職機構が認定する「多文化社会コーディネーター」、「相談通訳」
(URL : <http://tassk.org/certificate>)

(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」（平成31年3月）を活用して行うことが望ましい。

(URL : http://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/kyoiku_jinzaiyosei/)

(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を活用することが望ましい。

○日本語教育の参照枠

(URL : https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93476801_01.pdf)

○「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

- 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）

(URL : http://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/nihongo_curriculum/)

(注4) 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」を活用して行うことが望ましい。(URL : <http://www.nihongo-ews.jp/information/examination>)

《 共通利用項目の例 》

[2] 日本語学習に関する項目	
②日本語学習	
(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	

7. 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、**補助対象経費の2分の1以内の額を上限とすることを条件とし**、予算の範囲内で補助します。ただし、以下のことには留意してください。

- (1) 補助対象経費の上限額は設定しません。
- (2) 補助対象経費の下限額は50万円を目安とします。
- (3) 自己収入額が補助対象経費の2分の1を超える場合には、補助対象経費から自己収入額を控除した金額を上限とします。

例) 自己収入額 600万円、補助対象経費 1,000万円の場合

補助対象経費×1/2 = 500万円 < 自己収入額600万円

国庫補助額の上限額：1,000万円－600万円＝400万円

《補助対象経費》

費目	例
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・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、調査・推進計画策定コーディネーター、事務管理のための職員の人件費 (基本給、社会保険料、雇用保険料、通勤手当、期末手当等を含む)
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・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、調査・推進計画策定コーディネーターにかかる謝金(関係機関との連絡調整、人材養成研修・日本語教室当の企画検討等の内容とする打合せ等の出席謝金を含む。) ・日本語教室における講師、補助者謝金等 ・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、調査・推進計画策定コーディネーターの選考にかかる有識者謝金 ・調査集計作業のための事務補助員への謝金 ・原稿執筆謝金 ・翻訳・保育等、個人に依頼した軽微な業務にかかる謝金
旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・有識者、コーディネーター、講師、調査員、職員等の旅費・交通費 ・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、調査・推進計画策定コーディネーターの選考にかかる有識者旅費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・各種消耗品費
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・調査票、資料の送付費用等(切手・郵送料・等) ・消耗品等を購入した場合の送料 ・リースした携帯電話の通信料(借料及び損料欄を参照のこと。)
借料及び損料	<ul style="list-style-type: none"> ・会議室の借料 ・物品のリース料・レンタル料(事実上の購入となっている場合は不可) 携帯電話のリース料については、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をはじめとする事業の中核メンバーが使用するものに限る。 ・自家用車使用に伴う駐車場代(合理的な理由があるものに限る。) ・視察用バス借料
会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・会議・日本語教育人材育成を目的とする講座・研修、シンポジウムの際に委員・講師等に提供する茶代
保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施に必要な保険料(イベント開催等に際し、受講者の安全確保の観点から加入する保険料)等
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・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、調査・推進計画策定コーディネーター、事務管理のための職員の健康診断費 ・事業に関連する研修受講料(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等、事業の中心となる者に限る。) ・調査票、資料印刷費等 ・教材作成費 ・広告宣伝費 ・事務管理のための派遣社員に係る費用 ・請負費(翻訳・保育等、法人に依頼した軽微な業務を含む。) ・国内における振込手数料

	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所コピー機を利用したコピー代（単価・使用枚数が分かるものに限る） ・Zoom等、オンライン日本語教室に必要なWEBツールのライセンス料等
委託費 （再委託費も含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語教室の運営を外部委託する場合の委託費等 ・調査・計画・執筆を外部委託する場合の委託費等 <p>※一般管理費を含む。一般管理費は、再委託費を除いた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。</p>
補助金	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金、負担金、分担金、交付金 <p>※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。</p>

《補助対象とならない経費》

補助対象外経費	人件費	・月給又は本事業に従事した時間や単価を示すことができない職員等の人件費
	諸謝金	・軽微な打合せに対する謝金
	旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・合理的な理由のないタクシー料金 ・外国旅費
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・備品等購入費 ・個人が所有することとなる物品 ・景品（スピーチ大会の賞品、アンケート回答者への謝礼品等）
	借料及び損料	・複数年のリース契約のうち、1年目の事業期間終了以降の経費（1年目の事業期間終了以降の経費は、事前着手と見なされるため）
	会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食に係る経費（ただし、会議、日本語教育人材育成を目的とする講座・研修、シンポジウムの際に委員・講師等に対し提供するお茶代は可） ・手土産代
	雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・ビザ取得経費
	委託費	・委託契約に係る一般管理費（10%を超える部分）
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・受益者負担とすべき経費（ただし、受講者（人材育成に関するものも含む）のテキストや資料コピー代、受講者の安全確保の観点から加入する保険料は計上可能） ・事務所維持費（LANやWi-Fiの工事費、光熱水費、電話代等を含む。） ・公用車の燃料費 ・交際費・接待費 ・施設整備費 ・図書カード・クオカード等に類する金券 ・契約にかかる収入印紙代
	補助金	・補助金、負担金、分担金、交付金の要綱等が整備されておらず、交付決定・額の確定が適切に行われていないと認められないもの

※事業期間終了間際の不要不急の消耗品等の支出は、補助対象になりません。

※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。

※補助金交付対象期間外（交付決定の通知による事業開始日以前に発生した経費及び令和5年3月31日以降に発生した経費、交付決定の通知による事業開始日以前に契約した経費）は補助対象になりません。

2. 応募概要

1. 応募方法

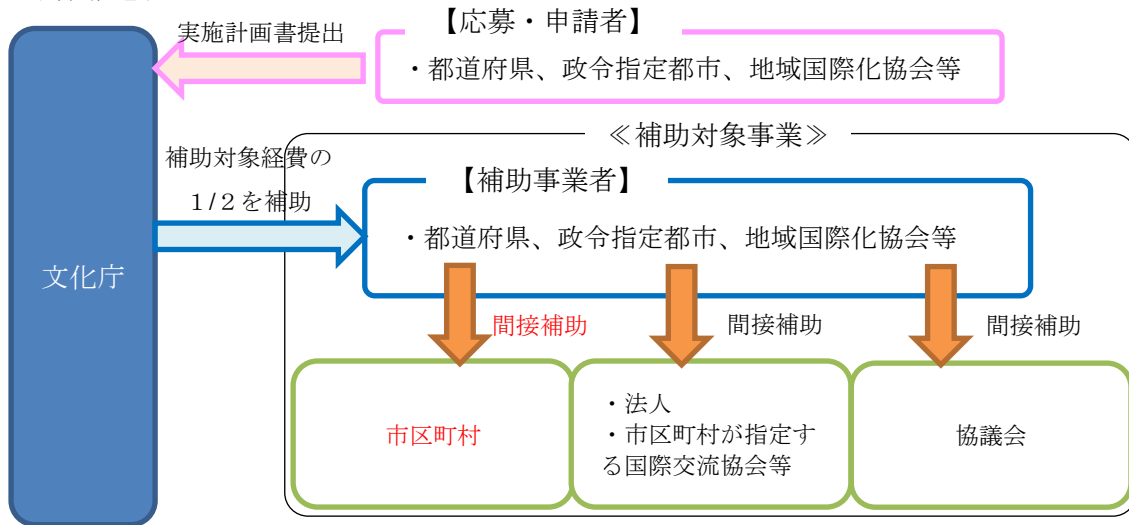
応募者は、実施計画書を作成して提出してください。

※同都道府県・政令指定都市で二つの部署や機関が補助を希望する場合は、調整の上一つの応募として実施計画書を提出してください。

(例：国際課と教育委員会、国際課と産業支援課、国際課と国際交流協会)

※一つの応募につき、補助事業者は一団体です。文化庁からの採否通知や交付決定等の通知は補助事業者に対して行います。

《事業概念図》



2. 提出期間

令和4年9月8日（木）～10月14日（金） 18:00（期間内必着）

3. 実施計画書の作成について

(1) 提出書類

《実施計画書の構成》

様式番号	書類名	様式
表紙	実施計画書	Word 及び PDF ファイル
様式 1	事業概要	Word 及び PDF ファイル
様式 2	収支予算書	EXCEL 一式及び それぞれの PDF ファイル
様式 3	取組内容一覧	
様式 4	事業者別予算内訳書	
様式 5	事業者別予算積算書	
様式 6	委託内訳書	
様式 7	請負内訳書	

※ 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、次に記載する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) 提出方法

提出期間中に実施計画書提出様式一式をメール添付の上送信し、「地域日本語

教育の総合的な体制づくり推進事務局」（電話番号03-3554-5049）まで、到着確認のため御電話ください。受信通知（応募受理連絡）は、送信者に対してメールにて返信します。

令和4年度第三次募集に初めて応募を行う団体は、メールの不着を防止するため、提出日の平日2日前までに、件名を「令和4年度第三次募集地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業応募送信テスト」とし、本文に団体名、担当部署、担当者職・氏名、所在地、電話、FAX、E-mail を記載の上、r4.Japanese@stage.ac に送信し、事務局からの受信確認のメールを確認後、提出してください。

メール送信後、受信通知がない場合には、お手数ですが下記連絡先まで御電話ください。期限日当日に提出を行う場合は送信後速やかに電話をし、受理確認を行うようにしてください。

- ※ 期限日当日は、電話が混み合うことが想定されます。可能な限り、余裕を持った御提出をお願いします。
- ※ 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。ただし、文化庁が指定した場合にのみ、補足説明資料を御提出いただく場合があります。
- ※ 応募書類等の作成費用については、選定結果にかかわらず応募者の負担とします。

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重複について

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に関する補助事業と組み合わせ補助事業とす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、審査の結果が補助金の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。

「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
(株式会社ステージ内)

受付時間：9：30～18：00（平日のみ）

電話番号：03-3554-5049

E-mail：r4.Japanese@stage.ac

担 当：昆

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、調査・推進計画策定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。
- ・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

- ・地域の実情を踏まえた日本語教育につながる内容となっており、それを今後推進していく上で適切な手順が計画されているか。
- ・実施計画期間終了後も自立して発展的な内容に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

応募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、当該応募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、応募する団体に所属している場合
- ②審査委員が、応募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、応募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応募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（応募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、**応募者**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**応募者**が、これを受諾した場合には、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。

なお、第一次募集で既に採択済又は交付決定済の団体で、第三次募集の審査を経た上で計画の追加分が採択となった場合は、補助金の追加分の内示及び交付決定の変更を行います。

(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5年3月31日（金）**までに「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」運営事務局へ提出してください。**詳細については、別途お知らせします。**

(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たときは、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。

4. その他の留意事項等

1. 計画の変更・報告について

(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、文化庁及び運営事務局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) 報告書・教材の扱い

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することがあります。

2. 精算にかかる書類整備について

(1) 契約書関係書類等の整備

補助事業者が地方公共団体以外の場合、使用料及び借料、雑役務費（請負費）、委託費、その他の経費の執行に当たっては、所在の地方公共団体の契約規則等に準拠した手続きを執ることとし、見積書の徴取、複数者からの見積書の徴取、契約書の締結、請書の徴収を徹底してください。

なお、複数者からの見積書の徴取に当たっては、必ず補助事業者自らが直接徴取してください。

また、随意契約を行う場合、団体の規程等に基づいて随意契約を締結していることを証明できるよう資料を整備しておいてください。

(2) その他証跡書類の整備

会計書類は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び補助事業に係る金融機関の通帳のほか、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書、請書、納品書、完了報告書（※1）、検収書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類（※2）を整備してください。

上記会計書類は帳簿に記載された順番に整理し、帳簿とともに補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存してください。

※1 契約書等に基づき提出を求めている場合に必要です。

※2 これらに類する書類とは、会計伝票に代わるものとして地方公共団体のために準拠した支出決定決議書等を指します。

(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。

3. 適正な事業運営について

(1) 法令等の遵守

補助事業者及び間接補助事業者は、補助金の経理に当たって、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び同法施行令等に基づき、適正に執行してください。

(2) 検査の実施

- ① 事業の途中及び完了後、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調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 上記調査及び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。

(3) 不正行為に係る処分

補助金の不正受給等を行った場合、加算金を付して補助金を返納するだけでなく、「芸術活動支援等事業において不正行為を行った芸術団体等の応募制限について」（平成22年9月16日文化庁長官決定）を準用し、応募制限を行います。

(参考) 文化庁からの補助金等の適正な使用について

https://www.bunka.go.jp/seisaku/geijutsubunka/hojokin_shiyo.html

(4) サプライチェーン・リスク

事業の実施運営に当たっては、サプライチェーン・リスクに十分に配慮すること。

(参考) IT 調達に係る国の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ
(平成30年12月10日関係省庁申合せ)

https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/chotatsu_moshiawase.pdf

(5) マイル・ポイント等の取得について

本事業の支払い等を通じて、マイルやポイント等を取得することは禁止とします。

4. 補助対象期間に係る留意点について

- ① 交付決定の通知による事業開始日以前に契約を締結した場合は、補助対象経費になりません。ただし、本事業の実施を追加で委託する場合、交付決定日以降に、変更契約または別途委託契約を締結することで補助対象とすることができます。
- ② 交付決定の通知による事業開始日以前に補助事業者または間接補助事業者が交付している補助金等は補助対象経費になりません。
- ③ 間接補助事業者が実施する事業（間接補助事業等）が完了し、補助事業者（申請団体）の支出義務額が確定している場合であっても、間接補助金等の交付がなければ、補助事業が完了したとは言えません。補助事業者からの間接補助金等の支出は補助対象期間内に完了する必要がありますので、留意してください。

5. 事業成果の発信について

- ① 本事業の実施団体のうち、優良な事例については、文化庁主催の会議等で御発表いただくことがあります。御協力ください。
- ② 本事業の一環で、実施団体の担当者の情報交換会出席やコーディネーターを対象とした情報交換会出席、事例集作成に係る執筆を依頼する予定です。御出席や資料作成に御協力ください。

6. その他

- ① 本事業の一環で日本語教室や人材育成を目的とした養成・研修、シンポジウム等の催しを行う際には、ポスター、チラシ、作成する教材・報告書・発表資料・ホームページ等に文化庁のシンボルマーク及び本事業名を必ず記載してください。なお、以下の例のように記載するとともに、記載に当たっては文化庁ホームページ（以下参照）からシンボルマークを取得し、使用方法についても参考としてください。

【例】



文化庁 令和〇年度「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」活用

(参考) 文化庁シンボルマークの使用について

<https://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/index.html>

5. 補助金交付までの流れ（予定）

時期	項目	内容
	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。
令和4年 10月14日（金）	② 実施計画書の提出	補助金の交付を希望する都道府県、政令指定都市は、実施計画書を所定の期間内に「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」運営事務局へ提出してください。
11月初旬	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月中旬	④ 補助事業として採否の通知（計画追加を含む。）	文化庁は、③の決定について、令和4年11月中旬に、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。計画追加の場合は、補助金計画承認申請書を提出してください。
12月中旬	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、補助金交付申請書を提出した団体へ通知します。計画追加の場合は、補助金交付決定変更書により通知します。
令和5年 3月31日（金）	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「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」運営事務局へ提出してください。（厳守）
3月下旬 4月下旬以降	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たときは、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。

6. 実施計画書記載にあたっての留意点

(表紙) 実施計画書

- 1 応募者
応募者の名称を記載してください。
- 2 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。
- 3 事業区分
応募する事業区分に“○”を付けてください。
また、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。
- 4 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。
- 5 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) 事業概要

- 1 応募者情報
 - (1) 応募者**団体**情報
応募する団体名を記載してください。
 - (2) 都道府県・政令指定都市との指定の有無及び連携
応募者が地域国際化協会及び地域国際化協会に準ずる法人または団体の場合は、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、①②において必ず記載してください。
 - (3) 取組の基準となる地域日本語教育の総合的な推進計画名称等
各団体等で定める、本実施計画の基となる都道府県・政令指定都市の基本的な方針や総合的な推進計画等の名称を記載してください。
- 2 事業の概要
 - (1) 全体概要
 - ② 目的等
「1 目的」については事業全体の目的を、「2 本事業を通じて構築を目指す体制の全体像」については、現在の状況と、中長期的にどのような体制を目指すか記載してください。
 - (2) 年次計画全体における概要
 - (1) を踏まえた、令和4年度を含む3～5年の計画を記載してください。
令和4年度に初めて本事業に申請する場合は交付決定の通知による事業開始日の属する年度から、令和3年度以前に採択され継続して事業を実施する場合は採択年度を開始として、3年から5年の期間でどのような取組を行うのか、記載してください。なお、令和3年度に年次計画が終了した団体については、年次計画を新たに記載し、令和4年度を1年目としてください。
 - ② 年次計画実施前の現状と課題
年次計画実施前の現状と課題を記載してください。
令和3年度に当初の年次計画が終了した団体については、これまでの成果、新

たな課題と事業継続の必要性について、具体的に記載してください。

- ④ 年次ごとの実施内容（今年度を含む複数年計画）
3年から5年の全体計画について、年度ごとに記載してください。
また、令和4年度の取組について「当該年度」欄に○を付してください。
- (3) 令和4年度事業の概要
 - ③ 前年度までの年次計画における進捗状況（新規団体は記載不要）
これまでの本事業の実施状況を踏まえ、進捗状況等を記載してください。
 - ④ 前年度までの成果と課題（新規団体は記載不要）
前年度の取組から見えた成果や課題を記入してください。
 - ⑤ 令和4年度の主な取組内容
令和4年度主に取り組む内容について記載してください。

3 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。
- (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の役割について記載してください。
- (6) 【都道府県】域内の市区町村、関連団体等との連携・協力体制
【政令指定都市】域内の行政区、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。

4 詳細な取組内容

令和4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。重点項目の取組については、(取組3)以降に適宜行を追加して記載してください。

5 取組予定

「4 詳細な取組内容」の実施スケジュールを記載してください。

6 評価と検証方法

- 1. 令和4年度の計画の評価と検証方法
令和4年度の目標を再掲し、目標達成に向けた指標を記載してください。
- 2. その他、令和4年度事業の評価と検証方法
1以外の取組に関して指標を記載してください。

(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)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。

特に、人件費、諸謝金、旅費・交通費、借料及び損料、会議費については、一式表示とせず、出来る限り単価×時間数（回数）などとしてください。

（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、その支出内訳を補助対象経費の費目に準じて記載してください。特に、人件費、諸謝金、旅費・交通費、借料及び損料、会議費については、一式表示とせず、出来る限り単価×時間数（回数）などとしてください。

補助事業者以外にも、間接補助事業者にも委託者があるといった場合は、事業者番号を1-1、2-1とするなど、様式5の事業者のどれに紐づいているかわかる付番としてください。

入札の方法及び団体選定の基準を記載してください。

（様式7）請負内訳書

事業者別予算積算書（様式5）に記載された経費予定額に、100万円以上の請負が含まれる場合は、その支出内訳を補助対象経費の費目に準じて記載してください。特に、人件費、諸謝金、旅費・交通費、借料及び損料、会議費については、一式表示とせず、出来る限り単価×時間数（回数）などとしてください。

補助事業者以外にも、間接補助事業者にも請負者があるといった場合は、事業者番号を1-1、2-1とするなど、様式5の事業者のどれに紐づいているかわかる付番としてください。

入札の方法及び団体選定の基準を記載してください。

《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 負担率：2分の1	※法人から法人への委託を除く

※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
2	文化庁	都道府県・政令市 地域国際化協会		※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