

令和2年度

「生活者としての外国人」のための日本語教育事業 —地域日本語教育実践プログラム募集案内—

<相談受付について>

期 間：応募受付開始から**令和2年1月22日（水）**
9：30～18：00

窓 口：○事業内容に関する御相談

文化庁国語課 日本語教育専門職

電話：03-5253-4111（代表）内線4464

○会計・経費に関する御相談

文化庁国語課 日本語教育指導・普及係

電話：03-5253-4111（代表）内線2839

メール：nihongo@mext.go.jp

<企画書提出について>

提出期限：**令和2年1月22日（水）【消印有効】**

提出先：文化庁国語課 日本語教育指導・普及係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

※FAX、電子メール、持参による企画書の受付は行っておりません。

配達記録が残る郵送または宅配便で提出してください。

目 次

1. 事業の目的	1
2. 募集対象事業	1
3. 事業対象期間	3
4. 応募要件	4
5. 応募方法	4
6. 応募に当たっての留意事項	7
7. 企画書の記入要領	7
(1) 地域日本語教育実践プログラム (A) 企画書の記入要領	8
(2) 地域日本語教育実践プログラム (B) 企画書の記入要領	12
8. 委託費の対象となる経費	13
9. 経費計上の留意事項等	13
10. スケジュール	17
11. 単価上限表	18

※前年度からの変更点等は赤字で記載しています。

令和2年度「生活者としての外国人」のための日本語教育事業 —地域日本語教育実践プログラム募集案内—

本委託事業は、令和2年度概算要求の内容に基づき募集します。このため、本募集案内の内容については、今後の予算の成立状況等によっては、事業の中止、内容の変更や規模の縮小、スケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめ了承の上、応募してください。

1. 事業の目的

本事業は、日本国内に定住している外国人等を対象とし、日常生活を営む上で必要となる日本語能力等を習得できるよう、**各地域の先進的または広域的な優れた取組を支援するものです。また、これらの取組を通じ**地域における日本語教育の拠点が各地に整備され、日本語教育の推進が図られることを目的とします。

2. 募集対象事業

令和2年度に実施する「生活者としての外国人」のための日本語教育事業のうち、以下の地域日本語教育実践プログラム（A）及び（B）について募集します。

応募に当たっては、各団体、（A）又は（B）のいずれか一つに応募してください。

ただし、次の事項に関する取組については、本事業の対象外であり、応募できません。

【対象外の取組】

- ① 特定の職業に就業することを目的とした取組、又は特定の職業の就業者を対象とした取組
- 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（受験を目的としたものを含む。）
- ⑤ 宗教的又は政治的な宣伝を意図した内容を含む取組

（1）地域日本語教育実践プログラム（A）【都道府県・政令指定都市新規応募不可】

「生活者としての外国人」に対する次の取組を対象とします。原則として、次の①～③の取組の全てを組み合わせて応募してください（なお、取組の一部を申請から外すことができる場合があります。次ページを参照してください。）。

なお、プログラム（A）については、過去の地域日本語教育実践プログラム（A）又は（B）に採択されたことがない都道府県・政令指定都市は応募できません。都道府県・政令指定都市については、「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」の活用を御検討ください。

- ① 日本語教育の実施
 - ② 日本語教育を行う人材の養成・研修の実施
 - ③ 日本語教育のための学習教材の作成
- ※ ①から③の取組全てにおいて「「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（別紙1参照）を活用して実施してください。また、「②日本語教育を行う人材の養成・研修の実施」に当たっては、「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」（文化審議会国語分科会，2019（平成31）年3月）も参考にしてください。報告書は文化庁ホームページから入手できます。

http://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/kokugo/kokugo_70/pdf/r1414272_04.pdf

- ※ 「①日本語教育の実施」については、外国人等の日本語習得に資する取組とします。
- ※ 「①日本語教育の実施」については、60時間以上、「②日本語教育を行う人材の養成・研修の実施」については、30時間以上、「③日本語教育のための学習教材の作成」については、作成した教材を使った日本語教育の想定時間が60時間以上となるように取組を企画してください。なお、本事業において、1時間は60分で換算してください。
- ※ 2020年の東京オリンピック・パラリンピック開催を機に訪日外国人の増加を見据え、定住外国人を活用するために日本語指導を標準的なカリキュラム案等を使って行ったり、人材の養成や教材作成をしたりする取組を含めることも可能です
- ※ 三つの取組のうち、民間の助成金等を受けたり、独自の予算を確保したりするなど本委託事業とは別の財源により実施する場合には、取組の申請から外すことができます。申請しない取組がある場合は、その理由を記入してください。また、「③日本語教育のための学習教材の作成」においては、過去に「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」等を活用して作成した教材があり、その教材を活用する計画が有効と認められる場合には、取組の申請から外すことができます。この場合には、過去にどのような教材を作成して、どのように活用するかといった計画を、申請しない理由に追加して記載してください。
- ※ 事業の中で、教育委員会・学校と連携しつつ、学校において外国人児童生徒等に対する日本語指導をサポートする日本語教師（日本語支援員等）の養成・研修を実施する必要がある場合には、人材の養成・研修の取組として事業に含めることも可能です。

(2) 地域日本語教育実践プログラム (B) 【新規応募不可】

地域の創意に基づき、多様な機関等との連携・協力を図り、「生活者としての外国人」に対する日本語教育の体制整備を推進する下記の取組を対象とします。各取組が外国人等の日本語習得及び地域における日本語教育の体制整備に資する内容となるように企画してください。その際に、次の①～⑤の取組のうち②及び③を含めた複数の取組を組み合わせて応募してください。「②日本語教育の実施」については、その総時間が60時間以上となるように取組を企画してください。会議やシンポジウムのような日本語教育に関する検討や普及・広報を行う取組は、原則として日本語教育の実施の時間数には含めません。

ただし、「②日本語教育の実施」の取組について、民間の助成金等を受けたり、独自の予算を確保したりするなど、本委託事業とは別の財源により60時間以上日本語教育を実施する場合には、②の取組を申請から外すことができます。その場合、申請しない具体的な理由や日本語教育の実施状況を明記し、「④人材の育成」を30時間以上含めて企画してください。

なお、プログラム (B) については、過去の地域日本語教育実践プログラム (A) 又は (B) に採択された団体のみ応募が可能です。

① 関係機関等の連携・協力を推進する検討体制の整備

〈取組例〉地方公共団体の関連部局、複数の日本語教育実施団体と企業が連携・協力して日本語教育施策を推進する恒常的な組織（会議体でも可）を設置する など
 ※別途設置する「運営委員会」との違いを明確にすること。

【必須】② 地方公共団体や各種団体等多様な機関と連携・協力し実施する、外国人が参加したくなる又は参加しやすいテーマに関する日本語教育（60時間以上）の実施

〈取組例〉子育て、防災、日本語の生活習慣についてなど参加したい又は参加しやすいテーマについて、子育て講座、防災訓練、習慣理解につながる講座など地域住民と一緒に実体験を交えつつ行う日本語講座を実施する など

【必須】③ 取組の成果の発信及び住民の日本語教育への理解の促進

〈取組例〉①や②による取組の成果について、シンポジウムを開催し、広く地域住民に発信し、地域住民に対し、日本語教育の重要性を伝える講演会等を開催するなど

- ④ 上記にかかる人材の育成
 〈取組例〉②や③に必要となる指導者や補助者、コーディネーター育成のための研修や講座を開催する など
- ⑤ その他、これらに類するもので、当該地域における「生活者としての外国人」に対する日本語教育の体制整備を推進する取組の実施
- ※ 日本語教育の体制整備を推進する取組の企画に当たっては、文化庁ホームページにて公開している委託事業実施内容報告書
 (http://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/seikatsusha/) 及び「国語分科会日本語教育小委員会における審議について（抜粋）（日本語教育の充実に向けた体制整備と「生活者としての外国人」に対する日本語教育の内容等の検討）」（別紙2参照）を参考としてください。また、御不明な点があれば「5. 応募方法（3）申請に当たっての相談受付」（6ページ）に記載されている文化庁国語課日本語教育専門職に御相談ください。
- ※ 「④上記にかかる人材の育成」に当たっては、**2019（平成31）年3月**に文化審議会国語分科会によって取りまとめられた「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**」も参考にしてください。
- ※ 2020年の東京オリンピック・パラリンピック開催を機に訪日外国人の増加を見据え、定住外国人を活用するために日本語指導を標準的なカリキュラム案等を使って行ったり、人材の養成や教材作成をしたりする取組を含めることも可能です。
- ※ 「①関係機関等との連携」、「④人材の育成」や「⑤その他、体制整備を推進する取組」においては、教育委員会・学校と連携しつつ、学校において外国人児童生徒等に対する日本語指導をサポートする日本語教師（日本語支援員等）の養成・研修を実施する必要がある場合には、人材の養成・研修の取組として事業に含めることも可能です。

地域日本語教育実践プログラム（A）及び（B）の事業に、「生活者としての外国人」に対する日本語教育が行われていない市区町村（空白地域）での日本語教育の実施を含めた企画で応募する場合は、事業経費及びコーディネート業務謝金の経費予定額に対する割合に関し、通常の（A）（B）とは別に上限を定めています（以下★印箇所11ページ、14ページを参照。）

日本語教育が行われていない市区町村（空白地域）での日本語教育の時間数は問いません。ただし、（A）の場合は企画全体の日本語教育の総時間は60時間以上、（B）の場合は日本語教育の実施又は人材の育成の合計時間が60時間以上となるようにしてください。

なお、ここで言う「日本語教育が行われていない市区町村（空白地域）」とは、大学や日本語学校等における留学生対象の日本語教育、またプライベートレッスンなどの個人的な取組しか行われていない地域も対象とします。

空白地域を含む取組については、同一地方公共団体の取組の場合、3年間は空白地域としてみなします。したがって、2017（平成29）年度に空白地域として実施した地方公共団体の取組の場合は、2019（令和元）年度までとなり、令和2年度においては同じ地方公共団体に日本語教室が開設されていなかったとしても、空白地域として応募はできません。

3. 事業対象期間

本事業の対象期間は、令和2年5月中旬（※若しくは予算成立後）～令和3年3月19日（金）です。

- ※ 事業の経費を計上することが出来るのは契約期間のみです。契約日より前に事業に着手しても契約日より前に発生した経費を計上することはできません。契約日は団体によって異なります。

4. 応募要件

本事業に応募できるのは、次の（１）から（３）のいずれかの要件を満たす団体です。

（１）都道府県又は市区町村（教育委員会を含む。都道府県・政令指定都市は新規応募不可。）

（２）法人格を有する団体

（３）法人格を有しないが、次の①から⑤の要件を全て満たしている団体

① 定款又は寄附行為に類する規約等を有すること。

② 団体の意思を決定し、執行し、代表する組織を有すること。

③ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。

④ 団体の活動の本拠としての事務所を有すること。

⑤ 団体の収支を記録した会計帳簿を作成していること。

※ ②から④の要件を満たしているかどうかについては、①の「定款又は寄附行為に類する規約等」の内容で確認します。

※ 都道府県又は市区町村が設置した実行委員会等の組織は（３）に該当します。

【その他の要件】

予算の状況により、本事業の内容に変更が生じる場合がありますが、原則として本事業の委託は、各プログラム3年を上限とします。同プログラムで累計3年を超える応募はできません。なお、2016（平成28）年度の採択から委託年数の上限を適用することとしています。

（2016（平成28）年度から令和元年度までの間に同一のプログラムに3年採択された団体は、令和2年度には同一のプログラムに応募できません。）

プログラム（A）については、過去の地域日本語教育実践プログラム（A）又は（B）に採択されたことがある場合を除き、都道府県・政令指定都市は応募ができません。

プログラム（B）については、過去の地域日本語教育実践プログラム（A）又は（B）に採択された団体のみ応募が可能です。

文化庁の他の日本語教育事業との併願は可能です。ただし、重複する地域や内容を含む企画があった場合、採択に至らない、あるいは重複を除いて事業計画を立案していただくことがあります。また、他団体の応募についても重複があった場合には調整していただくことがあります。事前に、どの地域を対象としてどのような取組を実施するか、都道府県や近隣の地域・団体とよく相談した上で応募してください。

応募制限期間等

（１）虚偽の申請や報告による委託費の不正な受給、委託費の他の事業・用途への流用、私的流用：応募制限期間4～5年

（２）調査に応じない、調査に必要な書類の提出に応じない、その他文化庁の調査を妨害したと認められる場合：応募制限期間2～3年

（３）社会への影響が小さく、行為の悪質性も少ないと判断されるもの：応募制限期間1年

（４）上記（１）において、社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断され、かつ不正使用額が少額な場合は応募制限を科さず、嚴重注意を通知する。

（５）本事業以外の文化庁及び他機関が行う支援事業において不正行為等を行ったことが判明した場合は、上記（１）から（４）に準じて取り扱う。

※ 委託費の不正使用を行った団体については、一定期間応募制限が科されることがあります。（「生活者としての外国人」のための日本語教育事業委託実施要項）

5. 応募方法

（１）応募書類

① 「生活者としての外国人」のための日本語教育事業 地域日本語教育実践プログラム企画

書（以下「企画書」という。）

地域日本語教育実践プログラム（A）企画書 様式1

地域日本語教育実践プログラム（B）企画書 様式2

「7. 企画書の記入要領」（7ページ）をよく読んで記入してください。

- ② 応募団体概要 様式3-1
再委託団体概要 様式3-2

③ 応募団体に関する以下の書類

- ・ 定款又は寄附行為（これに類する規約等を含む。）の写し
- ・ 法人格を有する団体は、登記簿謄本の写し
- ・ 法人格を有しない団体は、「任意団体に関する事項」 様式4
- ・ 法人格を有しない団体は、直近の年度の決算内容が分かる書類
- ・ これまでの活動実績が分かる資料
団体の活動実績が分かるチラシや、ホームページを印刷したものなど1枚程度
- ・ 誓約書 様式5
暴力団等に該当しない旨の誓約書を応募団体の契約権者が署名、押印の上、契約権者の氏名、生年月日が確認できる書類（運転免許証の写しなど）を添付
- ・ 契約権者と代表者が異なる場合には、契約権者が契約権を有することを示す書類（定款の該当条文の写しなど）

※ 地方公共団体は、定款又は寄附行為の写し、登記簿謄本の写し、誓約書は不要です。また、応募団体概要は、当該地方公共団体のパンフレット等で代用できます。（外郭団体は提出が必要です。）

④ 再委託団体に関する以下の書類

- ・ 定款又は寄附行為（これに類する規約等を含む。）の写し

⑤ 実施体制としての中核メンバー（コーディネーター、指導者及び講師）の略歴 . . . 様式6

※ 本事業においては、コーディネーターを中核メンバーとして必ず置くこと。「コーディネーター」とは、主に次の役割を行う者とします。

- ・ 地方公共団体・国際交流協会・地域の日本語教室等で日本語教育プログラムの編成に携わっている者
- ・ 日本語教育プログラムの実施に必要な地域の関係機関との調整に携わっている者

※ 文化庁が主催する地域日本語教育コーディネーター研修の受講経験者については、受講年度を記載してください。研修の概要については、文化庁ホームページを御覧ください。

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

※ 本事業において「指導者」とは、日本語を母語としない人（日本語学習者）に対し、日本語の指導を行う者とします。

※ 本事業において「講師」とは、各取組における受講者及び参加者に対し、特定の専門分野について、講演又は講義を行う者とします。

日本語教育を行う人材の養成・研修の実施において、受講者に対し講義を行う者は「講師」としてください。

※ 「コーディネーター」、「指導者」、「講師」のいずれか二つ以上を兼ねる場合には、主として行っているものを選択して略歴を記載してください。

⑥ 別紙3（「生活者としての外国人」のための日本語教育事業 地域日本語教育実践プログラムの選考方法について）にある審査項目⑦「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し。

(2) 提出部数及び期限

提出部数：(1) の応募書類を 12部(原本1部、複写(両面コピー) 11部)

提出期限：令和2年1月22日(水)【消印有効】

- ※ 提出した応募書類は、一切返却しませんので、あらかじめ御了承ください。
- ※ 提出締切後の書類の差し替え、変更、追加等は一切認められません。また、提出期間中の問合せ及び相談等については、ホームページ等を通じて等しく周知します。
- ※ 企画書等の作成費用は、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とします。

(3) 申請に当たっての相談受付

本事業の申請に係る相談を受け付けます。電話・電子メールで御連絡ください。

受付期間：令和2年1月22日(水)まで

受付時間：平日9：30～18：00

○事業内容に関する御相談

文化庁国語課日本語教育専門職

電話番号 03-5253-4111 (代表) (内線4464)

E-mail nihongo@mext.go.jp

○会計・経費に関する御相談

文化庁国語課日本語教育指導・普及係

電話番号 03-5253-4111 (代表) (内線2839)

E-mail nihongo@mext.go.jp

なお、下記日程で「生活者としての外国人」のための日本語教育関連事業個別相談会(事前予約制、各団体1時間)を開催します(先着順)。

日時：令和元年12月24日(火) 13：00～17：00

令和2年 1月 7日(火) 13：00～17：00

令和2年 1月 8日(水) 13：00～17：00

①13：00～14：00 ②14：00～15：00

③15：00～16：00 ④16：00～17：00

場所：文部科学省(東京都千代田区霞が関3-2-2)

申込締切：令和元年12月26日(木) 18：00

希望される方は、①団体名②希望する日付、時間帯③来場者氏名・職名(1団体2名まで)④具体的な相談内容を明記し、電子メールでお申し込みください。なお、審査に関わる内容については、回答できませんので御了承ください。

(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、電子メール、持参での応募は受け付けません。消印有効とします(宅配便の場合は、伝票に記入された受付日で判断します)。

郵便物又は宅配便等には、「令和2年度「生活者としての外国人」のための日本語教育事業地域日本語教育実践プログラム企画書在中」と朱書きの上、発送してください。

(5) 提出先

文化庁国語課日本語教育指導・普及係

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

電話番号 03-5253-4111 (代表) (内線2839)

過去の委託事業実施内容報告書及び教材が文化庁ホームページに掲載されていますので、適宜参考にしてください。

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

(6) 採択件数について

採択見込件数：20件前後

なお、本事業は、令和2年度概算要求に基づき募集を行うものです。国会における予算審議の状況等によっては、変更となる場合があります。また、応募件数や応募された事業経費予定額の総額等によっても変更となる場合があります。

採択件数は、審査を行う「生活者としての外国人」のための日本語教育事業企画・評価会議において決定します。

6. 応募に当たっての留意事項

- (1) 文化庁、文部科学省、他省庁、各地方公共団体などが行う他の委託事業等に対して既に応募している場合であっても、本事業に応募することが可能です。ただし、同一の活動について同時に複数の委託等を受けることはできませんので、他の事業に採択された場合は、文化庁国語課まで必ず御連絡ください。本事業の採択を取り消すなど、必要な措置を行います。
- (2) 応募書類の様式は、文化庁ホームページ (<http://www.bunka.go.jp>) 及び文部科学省政府調達ホームページ (<http://www-gpo3.mext.go.jp/kanpo/gpoindex.asp>) からダウンロードすることができます。
- (3) 提出された応募書類の記入内容について問合せをすることがありますので、必ず写しを取り保管してください。また、平日連絡の取れる連絡先を企画書の「事務連絡担当者」欄に必ず記入してください。
- (4) 本事業の「地域日本語教育実践プログラムの選考方法について」(別紙3参照)をよく確認して、企画書を作成してください。
- (5) 選定結果は、3月下旬に採択・不採択に関わらず文書で通知する予定です。
- (6) 対象となる経費は、委託契約期間内の支出に限ります。
- (7) 委託費の支払は、原則として事業完了後となります。事業完了後30日以内に報告書を提出していただき、報告書の内容の確認ができ次第、委託費の額を確定し、支払を行います。
また3月に事業が完了する場合は、報告書を令和3年3月下旬までに提出していただきますので、事業計画を立てる際に御留意ください。
- (8) 本事業では、委託契約の締結後に必要に応じて概算払の手続を行う予定ですが、概算払は財務省との協議が必要であるため、支払までに時間がかかります。(2019(令和元)年度事業では令和元年10月以降に支払)また、協議の結果、概算払ができない場合がありますので御了承願います。
- (9) 実施された事業内容についての報告書及び作成し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。)

7. 企画書の記入要領

企画書の作成に当たっては、以下の要領で作成してください。

(1) 地域日本語教育実践プログラム (A) 企画書の記入要領

1. 事業の概要

- 事業名称
今回応募される事業の名称を記入すること。
- 事業の目的
今回応募される事業の目的を具体的かつ明確に記入すること。地域の実情や課題に合わせた目的とすること。
- 日本語教育活動に関する地域の実情・課題
事業実施地域に居住する外国人の実情や日本語教育活動の現状、日本語教育活動を行う上での地域の課題等を具体的に記入すること。
- 日本語教育が行われていない市区町村（空白地域）の状況
事業の対象に空白地域を含む場合は、当該地域の外国人の実情や日本語教育活動が行われていない理由及びその必要性等を具体的に記入すること。
- 事業内容の概要
今回応募される事業の内容について、課題をどのように解決するのか分かるように、事業の特徴を含め、簡潔に記入すること。
- 事業の実施期間
事業の実施期間だけでなく、事業の準備や運営委員会の開催日も含めて全ての期間を記入すること。ただし、事業の実施期間は、事業対象期間内（令和2年5月中旬（※若しくは予算成立後）～令和3年3月19日）であること。
- 事業の成果の検証方法
事業を実施後、目標の達成状況を誰がどのように検証するのか、具体的に記入すること。

2. 事業実施体制

(1) 運営委員会の構成

運営委員会の構成員の氏名、所属、役職、専門分野等を記入すること。

なお、事業の実施に当たっては、地域の日本語教育拠点として各取組の効果的な実施を検討・検証するための「運営委員会」を必ず置くこと。運営委員会において、事業内容、実施方法等の検討、実施状況の確認・改善、当該事業の評価（文化庁指定のアンケートの実施及び結果の取りまとめを含む）・成果の取りまとめ等を行うこと。また適当な開催時期及び回数を設定すること。「運営委員会」の構成員は、10名以下とし、地域の連携体制の強化及び客観的評価の観点から、実施団体の関係者及び中核メンバーなど応募事業に深く関わる者以外の構成員が過半数を超えること。

(2) 運営委員会の開催計画

運営委員会の開催時期・回数及び予定する検討内容について具体的な計画を記入すること。

(3) 地域における関係機関・団体等との連携・協力

本事業を行うに当たり地方公共団体、国際交流協会、企業、NPO法人、自治会、ボランティア団体などの機関・団体のほか、日本語教育の専門家等との連携・協力の体制について、その内容を具体的に記入すること。また、それによりどのような効果があるか記入すること。

(4) 事業実施の責任体制

本事業の実施に当たり、事業全体の円滑な運営及び不測の事態に対応できるような体制を組むこと。事業全体の責任者及び会計責任者、会計担当者の氏名及び所属・役職を記入すること。なお、「事業連絡担当者」は本申請書類や具体的な事業内容・経費に関する問合せに対応できる者とし、責任者本人でなくても構わない。

(5)実施体制としての中核メンバー（コーディネーター、指導者、講師及び事業担当者）

実施体制として本事業のコーディネーターを配置すること。各取組における中核となるコーディネーター、指導者、講師及び事業担当者を記入すること。

記入した中核メンバーのうちコーディネーター、指導者及び講師については、本人の承諾を得た上で略歴（様式6）を必ず添付すること。

略歴（様式6）の「日本語教育に関わったこれまでの経歴」及び「日本語教育に関する学歴・研修歴」の欄には、関わった日本語教育の経歴及び学歴・研修歴が「生活者としての外国人」を対象とした日本語教育に関するものであるか否か分かるよう留意して記入すること。

(6)中核メンバーを含めた本事業の実施体制

応募団体が地域日本語教育の拠点として、運営委員会、関係機関・団体とどのように連携協力しながら、取組を実施していく計画か、中核メンバーの役割分担、関係機関・団体間の役割分担について記入すること。

(7)地域の日本語教育の拠点としての役割

応募事業を通して得られた成果を踏まえ、地域の日本語教育の拠点として、どのような役割を果たしていく予定であるかを記入すること。

(8)地域における活動実績（過去3年間の実績を記入してください。）

○日本語教育に関する活動実績

2017（平成29）年度以降に行った日本語教育の実施、日本語教育を行う人材の養成・研修、教材の作成、その他日本語教育に関する活動の実績について記入すること。文化庁の委託事業を受託している場合には漏れなく記入すること。

○日本語教育以外の事業における主な連携・活動実績

2017（平成29）年度以降、地方公共団体、国際交流協会、企業、NPO法人、自治会、ボランティア団体などと連携・協力して活動を行った実績があれば、具体的に記入すること。

(9)日本語教育事業の地域における安定的な実施に向けた計画

本事業は単年度単位の事業であることから、仮に支援が得られなくなった場合にも、**本事業による成果が継続して地域に還元される**よう、地域の拠点として今後どのように日本語教育事業の安定的かつ継続的な実施を確保していこうとしているか、「自立に向けた連携・協力等の計画」及び「事業費の安定的な確保に向けた計画」について、具体的な年次計画（概ね3年程度）を記入してください。2019（令和元）年度以前の本事業の採択団体は、その実績を踏まえ、今後の計画を記入してください。（2019（令和元）年度に採択となった団体については今後2年、2018（平成30）年度から採択となった団体については今後1年の計画を策定してください。）

3.日本語教育の実施

○取組の名称

取組の名称については、取組の特徴が分かる名称とすること。

○取組の目標

取組の目標を具体的かつ検証可能な形で記入すること。検証方法については、「3.日本語教育の実施」「4.日本語教育を行う人材の養成・研修の実施」の「効果の検証方法」の欄に記入すること。

○内容

地域の実情や課題を踏まえた内容とし、具体的に記入すること。

これまで日本語教育が行われていない市区町村（空白地域）での日本語教育の実施を含む取組の場合は、□にチェックした上で、具体的な取組の内容を記入すること。

○ カリキュラム案等の活用方法

「カリキュラム案等」とは、文化審議会国語分科会で取りまとめた次の5つを指します。①～⑤について、活用を計画しているものに○を付けた上で、どの部分をどのように活用して取組を行うのか、具体的に記入すること。

- | |
|--|
| 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) |

○ 参加対象者

参加対象者に条件がある場合は、具体的に記入すること。

※参加対象者には、指導者・補助者・コーディネーターを除く日本人及び外国人を含む。

○ 参加者数

参加予定者数(募集人員)を記入すること。原則として日本語学習者が10名以上であること。なお、募集の結果、取組ごとの参加者が5名を下回った取組に係る経費は、精算時に委託費の対象外として処理するので注意すること。

○ 広報及び募集方法

地域住民に対する広報や参加者の募集方法について、具体的に記入すること。

参加者の募集に際しては、可能な限り広く告知し参加者を募るものとし、募集の段階で特定の団体・機関等に属する者のみを対象としないこと。

○ 開催時間数

総時間数、回数及び1回あたりの時間数を記入すること。

日本語教育の実施の場合には総時間数が60時間以上となるようにすること。

日本語教育を行う人材の養成・研修の場合には、総時間数が30時間以上となるようにすること。

○ 使用する教材等

使用する主な教材を記入すること。

○ 開催場所

日本語教育を実施する場所を記入すること。

○ 効果の検証方法

実施した取組内容が目標を達成するものとなっているかどうか、検証方法を具体的に記入すること。

○ 指導者等及び参加者の安全確保への配慮

事業の実施に当たっては、安全確保について、万全の措置を講じておくこと。指導者、講師、補助者及び参加者の安全確保の措置について記入すること。(例えば、各種保険への加入等。当該事業に直接関わる指導者、講師、補助者及び参加者の当該事業の活動に係る部分のみを対象とした保険に加入する経費は委託費の対象である。)

仮に事業の実施中に事故が発生した場合には、応募団体の責任において対応すること。

○ 担当者及び内容等

日本語教育を行う指導者、講師及び補助者について、交渉状況、氏名、所属、役職、教育内容及び専門分野等を記入すること。なお、日本語教育の実施に当たっては、取組ごとに、指導者、講師及び補助者を合わせた人数は、日本語学習者数を超えることがないようにすること。

● 取組ごとの指導者、講師及び補助者を合わせた人数が取組ごとの日本語学習者数を上回っている場合には、上回った人数分に係る謝金及び旅費は、精算時に委託費の対象外として処理するので注意すること。

※ 取組ごとの指導者、講師及び補助者を合わせた人数が取組ごとの受講者数を上回って

いるか否かについては、精算時に1回ごとに指導者、講師及び補助者を合わせた人数と受講者数で判断する。例えば、指導者1名・補助者1名の授業において、学習者の出席が1名だった場合、[指導者+補助者] > [学習者]となるので、指導者か補助者のいずれかの謝金及び旅費は、本委託事業の対象外となる。

4. 日本語教育を行う人材の養成・研修の実施

- 各欄の記入に当たっては、「3. 日本語教育の実施」（9ページ～）を参照すること。

5. 日本語教育のための学習教材の作成

- 「取組の名称」、「取組の目標」、「内容」、「カリキュラム案等の活用方法」、「申請しない理由」の各欄の記入に当たっては、「3. 日本語教育の実施」（9ページ～）を参照すること。

また、教材の作成に当たり、既存の著作物の無断借用等、権利の侵害に留意すること。

なお、本事業で作成する学習教材等は、各地で行われる日本語教育の現場で広く活用できるよう文化庁のホームページ等において公表します。そのため、これを前提として著作権者の許諾を取り、文化庁への提出の際には、指定されたファイル形式にて提出すること。

- 対象者

作成する教材の対象者について、指導者用か日本語学習者用か、レベルはどの程度か、母語を限定するものか等について記入すること。

- 想定時間数

作成した教材を使った日本語教育の想定時間数について、総時間数、回数及び1回あたりの時間数を記入すること。

- 予定ページ数

作成する教材の予定ページ数を記入すること。

日本語教育のための学習教材の作成については、作成した教材を使った日本語教育の想定時間が60時間以上となるようにすること。

- 作成する教材の活用計画

作成する教材の今後の活用計画を具体的に記入すること。

- 教材内容及び執筆者等

作成する教材の執筆者について、交渉状況、氏名、所属、役職、内容、及び専門分野等について記入すること。

- 既に「カリキュラム案」を活用した60時間分以上の学習教材を作成しており、その教材を活用する計画が有効と認められる場合には、新たに60時間分の教材を作成しなくてもよい。その場合は、過去にどのような教材を作成して、どのように活用するかといった計画を、申請しない理由に追加して記入すること。

また、過去に本プログラム等において他団体によって開発された、「カリキュラム案」を活用した教材を使用する場合も新たに60時間分の教材を作成しなくてもよい。その場合も、どのような教材を、どのように活用するかといった計画を申請しない理由に記入すること。

6. 事業経費予定額

- 運営委員会を含めた経費予定額を算出すること。なお、積算単価は、「単価上限表」（18ページ）の単価を超えることがないようにすること。

- 事業経費予定額の総合計が次の金額を超えない範囲で応募すること。

地域日本語教育実践プログラム（A）（B）共に 300万円

★ただし、これまで日本語教育が行われていない市区町村（空白地域）での日本語教育の実施を含む事業については（A）（B）共に400万円を上限に応募できることとする。

★過去に空白地域の取組として認められた団体が、引き続き同じ地域を対象として事業を継続する場合においても、（A）、（B）共に400万円を上限とします。（ただし、同一地域での取組は累積3年を上限とする。）

7. 再委託に関する事項

事業の一部を再委託する場合には、(1)再委託の相手方の住所及び氏名、(2)再委託を行う事業の範囲、(3)再委託の必要性、(4)再委託金額、(5)再委託費の内訳を記入すること。
単に外部の方を指導者等として謝金を支払う場合は、再委託とはなりません。

8. 事業連絡担当者

提出いただいた応募書類に関する問合せや、採択後の事務連絡、事業内容に関する問合せに対応いただける担当者の氏名、役職、住所、連絡先(電話番号、電子メール)等を記入すること。
連絡や問合せなどは、電子メールで行うため、電子メールのアドレスを必ず記入すること。

(2) 地域日本語教育実践プログラム(B) 企画書の記入要領

「1. 事業の概要」、「2. 事業実施体制」、「4. 事業経費予定額」、「5. 再委託に関する事項」、「事業連絡担当者」の各欄の記入に当たっては、「(1)地域日本語教育実践プログラム(A) 企画書の記入要領」(7ページ～)を参照すること。

3. 各取組の詳細

- 取組1, 取組2, 取組3, 取組4 (取組5, 取組6)
当該地域における「生活者としての外国人」に対する日本語教育の体制整備を推進するための取組について記入すること。複数の取組を記入することができます。五つ以上の取組を行う場合には、【様式2】取組5, 取組6に記入し、提出の際には、取組4の次に添付すること。
- 取組の名称
取組の名称については、取組の特徴が分かる名称とすること。
- 取組の目標
取組の目標を具体的かつ検証可能な形で記入すること。検証方法については、「1. 事業の概要」の「事業の成果の検証方法」の欄に記入すること。
- 取組の内容
「生活者としての外国人」に対する日本語教育の体制整備を推進する事業について、地域の実情や課題を踏まえ、具体的に記入すること。各取組が外国人等の日本語習得及び地域における日本語教育の体制整備に資する内容であること。
日本語教育が行われていない市区町村(空白地域)での日本語教育の実施を含む取組の場合は、にチェックした上で、具体的な取組の内容を記入すること。
- 取組による体制整備
この取組が日本語教育の推進体制の整備にどのように資するのか具体的に記入すること。
- 取組による日本語習得
この取組が外国人等の日本語習得にどのように資するのか具体的に記入すること。ただし、取組が会議やシンポジウムである場合は記入する必要はない。
- 参加対象者
参加対象者に条件がある場合には、具体的に記入すること。
- 参加者数(内 外国人等数)
参加予定者数を記入すること。また、外国人等の参加予定者数を内数で括弧書きにより記入すること。ただし、一つの取組につき、原則として外国人等が10名以上参加すること。なお、「④人材の育成」を除く。
- 広報及び募集方法
地域住民に対する広報や参加者の募集方法について、具体的に記入すること。
参加者の募集に際しては、可能な限り広く告知して受講者を募るものとし、募集の段階で特定の団体・機関等に属する者のみを対象としないこと。
- 主な連携・協働先
取組を実施する際の主な連携・協働する団体・機関などを具体的に記入すること。

- 「開催時間数」,「開催場所」の各欄の記入に当たっては、「3. 日本語教育の実施」(9ページ~)を参照すること。
日本語教育の実施または人材の育成については、総時間が6.0時間以上となるようにすること。会議やシンポジウム等はこれらの時間数には含めない。
- 指導者等及び参加者の安全確保への配慮
事業の実施に当たっては、安全確保について、万全の措置を講じておくこと。指導者、講師、補助者及び参加者の安全確保の措置について記入すること。(例えば、各種保険への加入等。当該事業に直接関わる指導者、講師、補助者及び参加者の当該事業の活動に係る部分のみを対象とした保険に加入する経費は委託費の対象である。)
仮に事業の実施中に事故が発生した場合には、団体の責任において対応すること。
- 取組の内容及び指導者等
取組の内容及び指導者、講師及び補助者について、交渉状況、氏名、所属、内容、専門分野等を記入すること。

8. 委託費の対象となる経費

本事業の実施に係る委託費の対象となる経費は、「事業費(諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、保険料、雑役務費、消費税相当額)」、「一般管理費」、「再委託費」です。

以下の留意事項を参照して、経費予定額を計上してください。

9. 経費計上の留意事項等

- 契約期間内のための経費であっても、契約期間前に支払を行った経費は、対象外となりますので御留意ください。
- 業務の全てを再委託することはできません。再委託を行う際には、再委託先と連携し事業を推進するなど、応募団体の管理・監督の下、事業が推進されるよう、経費計上においても工夫してください。

(1) 諸謝金

- ① 会議出席、講演、講義、発表、日本語指導、指導補助、通訳、翻訳、原稿執筆、コーディネート業務、保育業務、作業補助等労務等を行った場合に支出する謝金です。それぞれ単価の上限を設けてありますので、「単価上限表」(18ページ)を参照の上、金額を設定してください。なお、時間単位で支払う謝金については、支払単位(1か月など)で合算し、30分未満のものについては切り捨ててください。
- ② 単価上限表から著しく低廉な単価を設定している場合には、その根拠を御提示いただく場合があります。
- ③ 応募団体の役職員等に諸謝金を支払う場合には、給与等との重複支給とにならないようにしてください。団体から給与等が支払われている期間の業務に係る経費は、委託費の対象外として処理します。

また、応募団体の役職員等に対する支出(内部支出)については、上記のように給与等との重複支給となっていない場合でも、第三者によりその行為の確認がされていないことが多いと推測されるため、真に必要な場合に限ってください。例えば、資料整理等の単純労務など専門性が低いと思われる業務などについては、可能な限り応募団体の役職員等以外に依頼してください。それができない場合は、**精算時に説明書類を提出していただきます。**

(例) 重複支給の例

平日の給与等支払対象日時に、運営委員会を開催し、運営委員である職員に会議出席謝金を支払った。

平日の給与等支払対象日時に、コーディネート業務謝金や作業補助等労務謝金を支払った。

- ④ 地域日本語教育実践プログラム（A）の日本語教育の実施及び日本語教育を行う人材の養成・研修の実施，地域日本語教育実践プログラム（B）の日本語教育の取組において，参加者が5名を下回った取組に係る諸謝金は，精算時に委託費の対象外経費として処理します。また，実施に際し，取組ごとに，指導者，講師及び補助者を合わせた人数は，参加者数を超えることがないようにしてください。詳細は，10ページの●以下を参照のこと。
- ⑤ 会議謝金は，有識者等により検討するものを対象とし，軽微な打合せは除きます。
- ⑥ 原稿執筆謝金は，教材作成及び調査等を実施した場合の報告書に係る分のみを委託費の対象とします。なお，本事業の委託費により作成いただいた教材等については，各地で行われる日本語教育の現場で広く活用できるように文化庁のホームページ等において公表することとしております。これを前提として著作権者の許諾を取ってください。
- ⑦ 通訳謝金は，シンポジウムなどを開催する場合に，同時通訳を行う場合に適用することとし，通訳を本務としている者又はこれと同等の能力を有すると認められる者に支払う場合に適用してください。日本語指導における通訳は，講義・指導補助者謝金の単価を適用してください。
- ⑧ 「謝礼」ではなく，「謝金」と記入してください。
- ⑨ コーディネート業務謝金の対象業務については，「単価上限表」（18ページ）の（注2）を確認の上，記入してください。
- ⑩ コーディネート業務謝金及び作業補助等労務謝金は，経費予定額（総合計）の一定比率の範囲内であつ，業務日誌等により本事業に係る業務が明確に確認できる場合にのみ経費を計上することができます。本事業に携わった日時や業務内容が不明確な場合は，委託費の対象外の経費として取り扱います。

【委託費に計上できる経費予定額（総合計）比率の上限】

コーディネート業務謝金	経費予定額（総合計）の30%以下
作業補助等労務謝金	経費予定額（総合計）の20%以下

★ただし，これまで日本語教育が行われていない市区町村（空白地域）での日本語教育の実施を含む事業では，コーディネート業務謝金は，経費予定額（総合計）の50%以下とする。

★なお，空白地域の取組については，同一地方公共団体の取組の場合，3年間は空白地域と見なします。

（2）旅費

- ① 具体的な用務ごとに積算します。
- ② 会議出席等，本事業の実施に必要な交通費及び宿泊費を計上できます。
- ③ 応募団体の役職員に旅費を支払う場合には，給与等の手当と重複支給とならないようにしてください。団体から給与等の一部としての交通費又は定期券等が支給されている部分に係る旅費は，委託費の対象外経費として処理します。
- ④ 事業計画に照らして用務先，単価，回数，人数が妥当か精査します。
- ⑤ 地域日本語教育実践プログラム（A）の日本語教育の実施及び日本語教育を行う人材の養成・研修の実施，地域日本語教育実践プログラム（B）の日本語教育の取組において，参加者が5名を下回った取組に係る旅費は，精算時に委託費の対象外経費として処理します。また，実施に際し，取組ごとに，指導者，講師及び補助者を合わせた人数は，参加者数を超えることがないようにしてください。詳細は，10ページの●以下を参照のこと。
- ⑥ ガソリン，駐車場，高速道路，タクシーの代金は計上できません。公共交通機関を利用した経費のみ計上できます。
- ⑦ 精算の際には，計画時の単価ではなく，実費での精算が必要です。（実際に公共交通機関を利用した場合以上の経費の計上はできません。）
- ⑧ 指導者等がスキルアップのため，本事業以外の研修等に参加する経費は計上できません。
- ⑨ 受講生に係る経費は計上できません。

- ⑩ 外国旅費は計上できません。
- ⑪ 日当は計上できません。
- ⑫ 宿泊費は、国の旅費法で定める宿泊料を上限とします。

区分	甲地方	乙地方
大学教授・准教授相当以上	13,100 円	11,800 円
学識経験者等（大学講師，法人の長等）	10,900 円	9,800 円
上記以外	8,700 円	7,800 円

※ 甲地方とは、さいたま市、千葉市、東京都23区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市をいい、その他は乙地方となります。また、実際に宿泊した場所ではなく、用務地(会議等開催地)における宿泊料を計上してください。

(3) 借損料

- ① 本事業の実施のために真に必要なものであるかを確認します。
- ② 運営委員会開催等に伴い借損料が発生する場合には、事業計画の運営委員会等の時間及び回数と整合性がとれているかを確認します。
- ③ リース形式でありながら、事実上備品を購入していないかを確認します。
- ④ 本事業以外での使用及び団体の全ての業務に利用する目的でリースした分の経費を、案分して計上することはできません。(リースの経費から本事業分を案分することもできません。)

(4) 消耗品費

- ① 事業実施の際に必要な文具等を購入するための経費です。
- ② 備品（例えば、デジタルカメラ、プロジェクター、電子辞書、ホワイトボード、ソフトウェア等の耐用年数が長いもの）、食材等は計上できません。詳細は個別にお問い合わせください。
- ③ 教材の購入は可能ですが、飽くまでも指導者等のための指導用教材の購入であり、参加者全員に配布する教材の購入はできません。
(個人用の教材・資料のコピー等、参加者が具体的・直接的に受益する経費について参加者から別途徴収することは可能です。)
- ④ 計上するものについては、品名(単価、数量)と使用目的を記入してください。
- ⑤ 参考図書名については、使用予定図書の代表的なものを挙げてください。

(5) 会議費

- ① 運営委員会、シンポジウム等開催時に必要な茶代(水・茶等)の経費を計上できます。お弁当や茶菓子は計上できません。
- ② 打合せ、講義の際の茶代は計上できません。
- ③ 運営委員会等開催時に**出席した**事務スタッフの茶代は2名分まで計上できます。
- ④ 運営委員会等開催時の出席者数及び回数と整合性がとれているかを確認します。
- ⑤ シンポジウム等は講師、発表者・報告者等の茶代のみ計上できます。
- ⑥ 単価の上限があります。「単価上限表」(18ページ)を参照の上、金額を設定してください。

(6) 通信運搬費

- ① 運営委員、指導者等との連絡や参加者等へ事業の案内(チラシ、パンフレット)を送付する際の郵送料等の経費です。文化庁への送付物の経費についても、契約期間内に文化庁へ発送された**本年度のプログラムに係る書類等**は計上できます。外国との通信運搬に係る経費は計上できません。使用目的を記入してください。
- ② 電話代、インターネット接続料等に係る経費は計上できません。
- ③ 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は整合性がとれているかを確認します。
- ④ **切手やハガキを購入して使用する場合は、切手受払・使用簿を作成して管理してください。**

(7) 保険料

- ① 委託契約の目的を達成するために必要な保険料を計上します。(例：ボランティア保険、行事保険 等)
- ② 各種保険料は、当該事業に直接関わる指導者、講師、補助者、参加者の当該事業の活動に係る部分のみを対象とした保険に加入する経費が対象です。

(8) 雑役務費

- ① 委託契約の目的を達成するため、付随して必要となる軽微な業務等に係る経費を計上します。(例：印刷代(募集案内、チラシ)、コピー代、振込手数料)
- ② 印刷代、コピー代は、募集案内やチラシ、運営委員会や講座のための資料等の印刷に係る経費が対象です。印刷代、コピー代は、使用目的を記入してください。(団体が通常利用しているコピー機の経費は、使用枚数の内訳を明確に示せない場合、計上することはできません。) **飽くまでも指導者等のための印刷代であり、参加者に配布するためのコピーはできません。**(個人用のコピー等、参加者が具体的・直接的に受益する経費について参加者から別途徴収することは可能です。)
- ③ 文化庁へ提出する報告書等の印刷経費については計上できますが、他の機関等へ提供するための報告書の印刷経費については計上できません。
- ④ eラーニング教材等を開発した場合の、サーバーレンタル料等ランニングコストを計上することはできません。

(9) 消費税相当額

消費税課税事業者が本事業に係る消費税額を納税する場合には、以下のとおり取り扱ってください。免税事業者、消費税を納税する予定がない事業者の場合には、消費税相当額は計上できません。

各種別において経費を計上する際には、消費税込として計上することとし、不課税の経費(諸謝金)についてのみ対象額を当種別において消費税相当額として計上します。

文化庁において実施されている委託事業は、「役務の提供」(消費税法第2条第1項第12号)に該当することから、原則として経費の全体が課税対象となります。

算出の際は、1円未満の端数は切り捨ててください。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意願います。消費税率は、**10%**で計上してください。

(10) 再委託費

- ① 印刷、製本、資料整理、翻訳、会場設営、会場借上、運送、保管等の軽易な請負業務については再委託の定義に含まないため、事業費として計上してください。
- ② **運営委員会の開催、受講者の募集業務及び報告書作成業務を再委託することはできません。**

(11) 一般管理費

本事業を実施するために必要な経費で、経費の算定が難しい光熱水料等の経費を業務の直接経費(事業費)の総額に一定の率(一般管理费率)を乗じて算定した額を一般管理費として計上することができます。(一般管理费率は10%の範囲内で、応募団体の直近の決算により算定した一般管理费率と応募団体の受託規定による一般管理费率を比較し、より低い率で適切に算定してください。) 1円未満の端数は切り捨ててください。

(12) 収入

事業費の一部を自己資金で賄う場合や参加費を徴収する場合は計上してください。

ただし、料理教室を実施する際の食材費や教室で利用する受講者の教材費等の実費については、計上する必要はありません。

10. スケジュール

本事業の主なスケジュールは、以下のとおり予定しておりますが、政府における予算編成や国会における予算審議の状況等によっては、事業の中止、内容の変更や規模の縮小、スケジュールの遅れ等が生じる場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

また、国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することになるため、募集案内に記載の事業対象期間であっても、契約締結後の経費でなければ委託費として計上できないことに十分注意してください。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知してください。

(1) 採択までのスケジュール

	令和元年 11月	12月	令和2年 1月	2月	3月	4月	5月以降
募集		←→ 消印有効					
審査			←→				
採択通知					●		
事業開始							→ 5月中旬以降で契約締結日から (予算成立が5月中旬以降とな った場合は予算成立後となる)

(2) 事業開始後のスケジュール

	令和2年 5月 6月	7月 8月 9月	10月11月12月	令和3年 1月 2月 3月	4月 5月 6月
事業期間	←→ 3月19日まで				
概算払協議	←→				
概算支払 (2019(令和元)年度実績)	←→ 各四半期ごとに支払				
委託業務完了報告 書の提出			→ 事業完了後30日以内に提出		3月に事業が完了する 場合には、3月下旬 までに提出

11. 単価上限表

区 分		単価	備 考	
会議出席謝金	運営委員会出席謝金	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。	
	その他の会議出席謝金	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。	
諸謝金	講義・講演謝金	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 (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		
	日本語指導謝金	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	(注2)を参照。	
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(注3)	
作業補助等労務謝金		1,050 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→英語等(200ワード以上) 英語等→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(注7)	

(注1)

本表は、最高限度額を示したもの（税込）であり、必ずしも本表の単価を用いる必要はありません。なお、単価の上限額については、見直しが行われる場合があります。また、本表に掲載されていない謝金について計上される場合、別途、御相談ください。

(注2)

コーディネート業務謝金は、コーディネーターの全ての業務に対する謝金ではありません。コーディネート業務謝金として計上できる業務は、次のとおりです。

業務種別	業務内容
企画業務	地域の実情や課題に合わせた地域日本語教育実践プログラムの企画・立案や日本語教育の実施において、受け入れる受講生に合ったカリキュラムや教材の選定等業務
マッチング業務	受講生のニーズやレベルを把握し、受講生にあった指導者のマッチング
相談・助言業務	日本語指導者や受講生からの相談への対応（軽微なものを除く。）
調整業務	外国人と地域住民との対話や交流を促進するための日本語教育を推進する体制整備に係る関係団体、地方公共団体等との調整業務（軽微なものを除く。）
その他	その他、上記の業務内容に類する業務で軽微でないもの

資料整理や内部の事務的な連絡調整、委託業務完了報告書・委託事業実施内容報告書の作成、受付等の軽微な業務に対する謝金は、作業補助等労務謝金とするなど、業務内容により区別してください。

(注3)

日本語教育での通訳謝金は、講義・指導補助者謝金を適用してください。

(注4)

原稿執筆謝金は、教材及び調査等を実施した場合の報告書の作成についてのみとします。講演のためのレジメ作成等は対象外です。

(注5)

取組の中で会議体を設置する場合は、企画書にその旨を明記してください。

(注6)

単価上限額を超えて支払った額は応募団体の自己負担となります。

(注7)

単価上限内であっても1人につき2本以上の購入にならないよう注意してください。