

# 令和4年度

## 「生活者としての外国人」のための日本語教室空白地域解消推進事業 地域日本語教育スタートアッププログラム 募集案内

○実施計画書の提出先及び相談受付の問合せ先  
文化庁は、キャリアバンク株式会社に本事業の応募受付・相談受付等を委託しています。

### 【実施計画書の提出先】

〒100-0011  
東京都千代田区内幸町111 帝国ホテルタワー 18階  
キャリアバンク株式会社  
令和3年度「地域日本語教育スタートアッププログラム」事務局

※電子データとして、メール添付で提出してください。  
※FAX、持参での提出は受け付けません。  
※本プログラム継続団体も応募が必要です。

提出期限: 令和4年1月31日(月)  
※受信日をもって判断します。

### 【本事業申請に係る相談受付の問合せ先】

令和3年度「地域日本語教育スタートアッププログラム」事務局  
(キャリアバンク株式会社内)  
受付期間: 令和4年1月31日(月)まで  
受付時間帯: 9:30~18:00(平日のみ)  
電話: 03-3503-5039  
E-mail: [jp-startup@career-bank.co.jp](mailto:jp-startup@career-bank.co.jp)

令和4年度概算要求の内容をもとに募集を行います。今後の予算編成の状況によっては内容に変更が生じる場合がありますので、ご承知おきください。

## 目 次

1. 目的	1
2. 内容	1
3. 対象期間	3
4. 経費	4
5. 応募要件	5
6. 応募方法	6
7. 選考方法	7
8. 提案書の記入について	8
9. その他	8
10. スケジュール	12

### 【別添資料等】

**別紙1**：文化審議会国語分科会日本語教育小委員会の報告「地域における日本語教育の推進に向けて（報告）－地域における日本語教育の実施体制及び日本語教育に関する調査の共通利用項目について－（平成28年2月）概要」

**別紙2**：プログラムの流れ図（予定）

**別紙3**：年間の業務の流れの例

参考資料1：地域日本語教育スタートアッププログラム概要図

参考資料2：地域日本語教育アドバイザー一覧

様式1：地域日本語教育スタートアッププログラム提案書（新規・継続）

様式2：応募団体概要

様式3：本プログラムにおけるコーディネーター予定者の略歴

※前年度からの変更点等は赤字で記載しています。

## 令和4年度「生活者としての外国人」のための日本語教室空白地域解消推進事業 地域日本語教育スタートアッププログラム 募集案内

本プログラムは、令和4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、変更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. 目的

本プログラムは、「生活者としての外国人」を対象とした日本語教室が開設されていない地域（以下、「空白地域」という。）となっている市区町村（政令指定都市の区を含む、以下同じ）に対し、地域日本語教育の専門家の派遣や、コーディネーター等に係る経費を支援することにより日本語教室の設置に向けた取組を推進し、もって各地に日本語学習環境が整備され、日本語教育の推進が図られることを目的とします。

### 2. 内容

#### (1) 主な支援内容

本プログラムでは、空白地域となっている市区町村が日本語教室を設置・開設することを目的とした取組を行う団体を募集します。採択となった団体には、以下の支援を行います。

#### ①講演等に対する有識者の派遣

（本事業に採択されたことがない団体のみ応募可。活用は1年間のみ。）

##### ○日本語教室立ち上げに向けた講師派遣に関する支援

日本語教室立ち上げの機運を高める講演等の実施のための講師を派遣し、その派遣に関する経費を支給します。講師は、文化庁が委嘱した地域日本語教育アドバイザーより選定します。

文化庁委嘱 地域日本語教育アドバイザー一覧

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo\\_nihongo/kyoiku/seikatsusha\\_startup\\_program/1416434.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/seikatsusha_startup_program/1416434.html)

※①に応募した場合でも、翌年度以降②、③への応募は可能とします。

#### 講師派遣の例

- ・空白地域における日本語教育の意義についての講演
- ・日本語教室の立ち上げ事例の紹介・講演
- ・ICT活用を通じた日本語教室運営についての講演  
（日本語教室の立ち上げに直接的につながらないと考えられるテーマに関する講演については、本メニュー①の対象としない。）

#### ②地域日本語教育アドバイザーのみの派遣

（新規応募団体1年間のみ応募可）

##### ○地域日本語教育の専門家であるアドバイザーの派遣に対する支援

日本語教室の開設のための助言を行う外部有識者として、文化庁が委嘱したアドバイザーを、複数名を1チームとして派遣し、その派遣に関する経費を支給します。

※1年目に②に応募、2年目以降に③に応募する場合でも、支援は最長3年間（合計）です。

#### ③地域日本語教育アドバイザーの派遣、日本語教室立ち上げの支援

（新規応募団体：最長3年間、継続団体：過去に活用した年度も含め3年間）

○地域日本語教育の専門家であるアドバイザーの派遣に対する支援

②と同じ。

○日本語教室の開設に向けて活動するコーディネーターに対する支援

現地で活動するコーディネーターに対し、日本語教室の設置のための連絡・調整等の業務の経費を支給します。コーディネーターは、応募団体が手配してください。

コーディネーターの役割の詳細は、日本語教室立ち上げハンドブック（文化庁ホームページに掲載）を参考にしてください。

日本語教室立ち上げハンドブック（1～3）

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo\\_nihongo/kyoiku/seikatsusha\\_startup\\_program/93417701.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/seikatsusha_startup_program/93417701.html)

○日本語教室で指導を行う者（以下、指導者）、日本語学習支援者を養成するための講師（以下、講師）及び地域固有の事情に応じた教材を作成する者（以下教材作成者）に対する支援

本プログラムで開設した日本語教室で指導を行う指導者の招聘のための経費、同日本語教室で学習支援を行う者を養成するための講座等を開催する際の講師の招聘のための経費及び同日本語教室で使用するため、地域固有の事情に応じた教材を作成するための経費を支給します。指導者、講師及び教材作成者は応募団体が手配してください。（なお、応募段階で確定していなくても応募は可能です。）

④【特例措置】地域日本語教育アドバイザーの派遣、日本語教室立ち上げの支援の期間延長

（以下の応募要件に該当する令和元年度からの事業実施団体（4年目団体）のみ1年間応募可）

令和元年度からの事業実施団体については、事業期間3年間の内、新型コロナウイルス感染症や自然災害による影響により、著しく事業が遅延したやむを得ない事情がある団体に限り、4年目の応募も可能とします。ただし、これまでの活用実績を確認し、「日本語教室の試行」まで進んでおり、残り1年間で日本語教室を自立できる状況にあることを条件とします。（詳細は「5. 応募要件」を参照。）なお、支援内容は③と同じとします。

【参考1：新規活用団体のパターン】

	事業内容の検討 (0年目)	1年目	2年目	3年目
①講演等に対する有識者の派遣 (新規応募団体のみ) ※令和4年度新設		③（または②）に移行し、日本語教室立ち上げに取り組む。		
②アドバイザーのみの派遣コース (新規応募団体のみ)			③に移行し、日本語教室立ち上げに取り組む。	
③アドバイザーの派遣及び日本語教室立ち上げ支援コース				

- ・事業規模は③>②>①の順に小さくなります。初年度は②または①のコースを選択した後、③を活用して事業を進めていくことも可能です。
- ・継続の場合も、1年ごとに応募が必要です。
- ・①または②のコースから年度の途中でより規模の大きなコースへ変更することも可能です。（「①から②または③」、「②から③」のパターンのみ可能）ただし、希望する場合は再度審査を行います。（詳細は御相談ください。）

## 【参考2：アドバイザー、コーディネーターの業務、配置の例】

### [アドバイザーが行う業務の例]

- ・ 地域の実情に応じた日本語教育プログラムの開発
- ・ 施策立案に向けた助言
- ・ 日本語教室の設置に対する指導・助言
- ・ コーディネーターに対する指導・助言
- ・ 日本語教育を行う人材育成や日本語教室の安定的な運営に対する指導・助言

### [コーディネーターが行う業務の例]

- ・ 学習ニーズの把握
- ・ 地域住民への意識啓発
- ・ 関係機関との調整
- ・ 日本語教室のカリキュラム・学習教材の作成
- ・ 日本語教育の指導者等の人材の養成・研修の企画・実施
- ・ 日本語教室における学習環境の整備  
(コーディネーターの業務には、日本語教室での指導は含まれません)
- ・ 招聘した指導者、教材作成者への指導・助言

### [コーディネーターの配置の例]

- ・ 応募団体の職員がコーディネーターとして活動する
- ・ 近隣地域の国際交流協会職員がコーディネーターとして活動する
- ・ 都道府県の国際交流協会職員がコーディネーターとして活動する  
(他団体のコーディネーターから、応募団体が徐々に業務やノウハウを引き継ぐことを想定)

## (2) 対象外の取組

次の事項に関する取組については、本プログラムの対象外であり、応募できません。

- 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等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(受験を目的としたものを含む。)
- ⑥ 宗教的又は政治的な宣伝を意図した内容を含む取組

## 3. 対象期間

本プログラムの対象期間は、令和4年4月1日(金)～令和5年3月10日(金)です。

※支援については、原則として以下のような年限で適用が可能とします。

- ① 講演等に対する有識者の派遣：1年
- ② アドバイザーの派遣のみ：1年
- ③ アドバイザーの派遣、日本語教室の立ち上げ支援：最長3年(ただし、②を活用した場合は最長2年)
- ④ 特例措置：1年

## 4. 経費

### (1) 講演等に対する有識者の派遣（新規応募団体1年間のみ応募可）

#### ○有識者の派遣に係る経費

年間2回（1回2泊まで）を上限に謝金・旅費（日当は除く）を支給します。また、有識者派遣経費の年間の総額は、有識者の所在地等を考慮して設定します。

【上限】文化庁が指定した有識者派遣経費額

### (2) 地域日本語教育アドバイザーのみの派遣（新規応募団体1年間のみ応募可）

#### ○アドバイザーの派遣に係る経費

シニア・アドバイザー1人当たり年間3回（1回3泊まで）、日本語教育施策推進アドバイザー1人当たり年間5回（1回3泊まで）を上限に謝金・旅費（日当は除く）を支給します。また、アドバイザー派遣経費の年間の総額は、アドバイザーの所在地等を考慮して設定します。

【上限】文化庁が指定したアドバイザー経費額

#### ○アドバイザーの受入に係る消耗品等経費及び感染症予防経費

派遣されるアドバイザーの受入に伴い必要となる資料印刷等の経費や感染症予防のために必要な消耗品等の経費を支給します。

【上限】

- ・感染症予防経費2万円
- ・その他経費5万円（消耗品費、雑役務費、通信運搬費、借損料（会場借料は不可））

### (3) 地域日本語教育アドバイザーの派遣、日本語教室立ち上げの支援

#### ○アドバイザーの派遣に係る経費

シニア・アドバイザー1人当たり年間3回（1回3泊まで）、日本語教育施策推進アドバイザー1人当たり年間5回（1回3泊まで）を上限に謝金・旅費（日当は除く）を支給します。また、アドバイザー派遣経費の年間の総額は、アドバイザーの所在地等を考慮して設定します。

【上限】文化庁が指定したアドバイザー経費額

#### ○日本語教室立ち上げ等に係る経費

コーディネーターの活動に係る謝金及び旅費（日当は除く）、指導者・講師及び教材作成者に係る謝金及び旅費（日当は除く）を支給します。本経費は、採択通知後、下記の金額を上限に計画書を策定していただき、文化庁において決定します。

- 【上限】
- |         |       |                              |
|---------|-------|------------------------------|
| 1年目     | 100万円 | （内、指導者、講師及び教材作成者に係る経費上限30万円） |
| 2年目     | 150万円 | （内、指導者、講師及び教材作成者に係る経費上限50万円） |
| 3年目     | 150万円 | （内、指導者、講師及び教材作成者に係る経費上限50万円） |
| (※) 4年目 | 150万円 | （内、指導者、講師及び教材作成者に係る経費上限50万円） |

※特例措置の団体の場合。

#### ○日本語教室の運営に係る一部経費

本プログラムの推進に伴い必要となる消耗品等の経費や感染症予防のために必要な物品等の経費を支給します。

【上限】

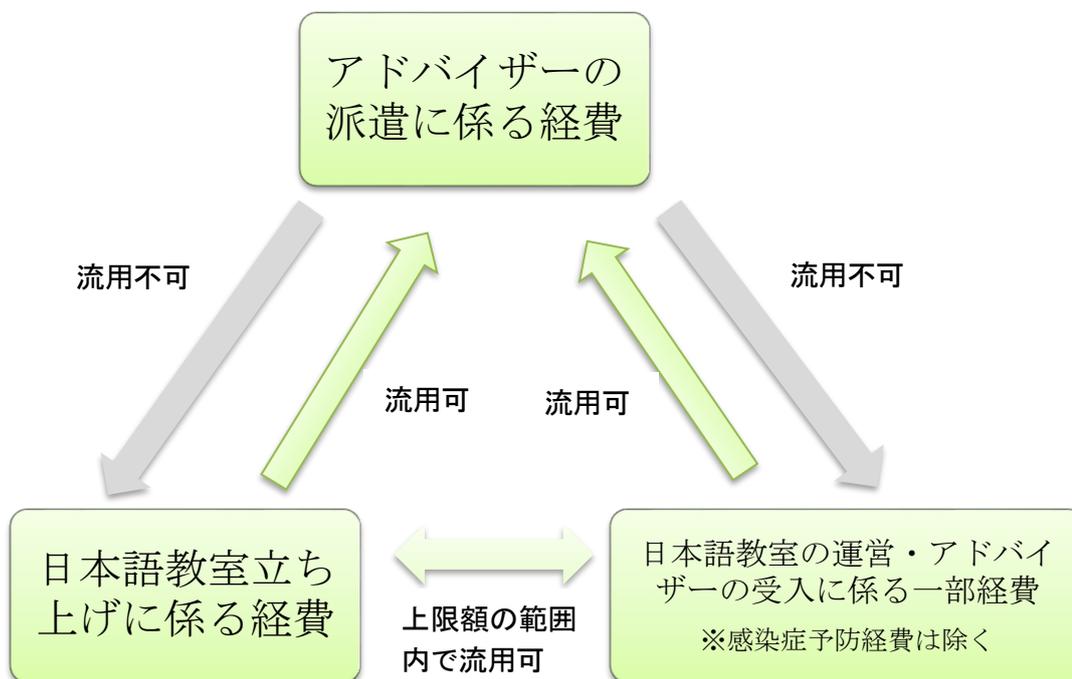
- ・感染症予防経費2万円
- ・その他経費5万円（消耗品費、雑役務費、通信運搬費、借損料（会場借料は不可））

※ コーディネーター、指導者及び講師に対する謝金・旅費・消耗品等経費が上限を下回る場

合、アドバイザーの謝金・旅費への充当が可能です。(年間5回を超えた派遣が可能となる場合があります。)

アドバイザーに対する経費をコーディネーター、指導者・講師及び教材作成者の謝金・旅費、消耗品等経費及び感染症予防経費へ充当することはできません。

感染症予防経費は他の経費に充当することはできません。



※本プログラムは、市区町村による自立した日本語教室の運営を目的としているため、認められている費目の中であっても以下の目的による経費の計上はできません。

- ・会議の借用に係る経費
- ・会議・研修等で必要となる飲料に係る経費（会議費）
- ・広報に係る経費
- ・翻訳に係る経費
- ・報告書印刷に係る経費

※上記の経費は全て令和4年度地域日本語教育スタートアッププログラム委託事業者（以下、委託事業者という。）から、アドバイザー、コーディネーター、指導者、講師及び教材作成者にお支払いします。応募団体については経費の支払や精算業務は発生しません。ただし、応募団体にはアドバイザー・コーディネーター・指導者・講師・教材作成者・消耗品等・感染症予防経費等の管理をしていただき、支払の根拠となる業務日報や領収書を委託事業者に提出して頂きます。

※上限を超えた金額や本プログラムで支給対象外となる経費については、応募団体においてお支払いいただきます。(例えば、旅費の日当や作成した教材の印刷等を応募団体の負担でお支払いいただくことは可能です。)

## 5. 応募要件

本プログラムへの応募は、日本語教室が設置されていない市区町村を対象とする取組を提案する機関・団体のうち、次の(1)～(3)のいずれかに限ります。

- (1) 市区町村
- (2) 市区町村単独又は複数の市区町村による実行委員会

(3) 以下の要件に該当する団体

地域における国際交流、多文化共生、日本語教育、外国人支援、地域活性、社会教育、福祉等の実施を目的とした事業を行い、次の①～③のいずれかに該当する団体は、(1)(2)に準ずるとみなし、本プログラムにおける市区町村との連携を条件として応募できることとします。

- ① 市区町村が設立したもの
- ② 市区町村が事務局を務めているもの
- ③ 市区町村の施設の指定管理業務を行う法人及び団体

※市区町村((3)の要件に該当する団体含む)の場合は、自身や自団体が所在する市区町村における取組とします。

※当該地域に日本語教室があるものの、近い将来解散する予定がある等の理由がある場合は応募することができます。ただし、その場合は、提案書にその旨を記入いただき、その事情も含め、空白地域に準ずるかという観点で確認します。

なお、「④【特例措置】地域日本語教育アドバイザーの派遣、日本語教室立ち上げの支援の期間延長」を希望する団体については、上記の応募要件に加えて、以下の2つの要件を満たすこととする。

- ・令和3年度事業における3年目団体で、新型コロナウイルス感染症や自然災害の影響により、著しく事業が遅延し、3年間で日本語教室の自立に至る見込がない団体。
- ・3年間の内に「日本語教室の試行」までは進んでおり、残り1年以内に自立まで進むことができる団体。

## 6. 応募方法

### (1) 応募書類

#### 【新規応募団体】

- ① 地域日本語教育スタートアッププログラム提案書(以下「提案書」という。)・様式1  
※「8. 提案書の記入について」を参考に作成してください。
- ② 応募団体概要(団体パンフレット(※)でも可)・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 様式2
- ③ 本プログラムにおけるコーディネーターの略歴・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 様式3  
(講演等に対する有識者の派遣及びアドバイザーの派遣のみを希望する場合は提出不要)

※パンフレットをWEB公開している場合はURLの送付で代替可。

#### 【継続団体】

- ① 地域日本語教育スタートアッププログラム提案書(以下「提案書」という。)・様式1  
※「8. 提案書の記入について」を参考に作成してください。
- 以下の書類については、変更・追加等がある場合のみ提出してください。
- ② 応募団体概要(団体パンフレット(※)でも可)・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 様式2
  - ③ 本プログラムにおけるコーディネーター予定者の略歴・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 様式3

※パンフレットをWEB公開している場合はURLの送付で代替可。

### (2) 提出部数及び期限

提出部数: 資料一式を電子データにて全てメールに添付し提出。

提出期限: 令和4年1月31日(月)

※受信日をもって判断します。

※提出した応募書類は、一切返却しませんので、あらかじめご了承ください。

※提出締切後の書類の差替え、変更、追加等は一切認められません。

### (3) 提出方法

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年度地域日本語教育スタートアッププログラム応募送信テスト」とし、本文に団体名、担当部署、担当者職・氏名、所在地、電話、E-mailを記載の上、[jp-startup@career-bank.co.jp](mailto:jp-startup@career-bank.co.jp)に送信してください。事務局からの受信確認のメールを確認後、提出期限までに資料一式を添付の上、提出してください。

団体の都合等により、メールにて申請ができない場合は、事務局まで御相談ください。

※FAX、持参による応募は受け付けません。

### (4) 提出先

キャリアバンク株式会社 令和3年度「地域日本語教育スタートアッププログラム」事務局  
E-mail : [jp-startup@career-bank.co.jp](mailto:jp-startup@career-bank.co.jp)

### (5) 相談受付

本プログラムの応募に係る相談を受け付けます。電話・電子メールでご連絡ください。

受付期間：令和4年1月31日（月）まで

受付時間：9：30～18：00（平日のみ）

問合せ先：令和3年度「地域日本語教育スタートアッププログラム」事務局  
（キャリアバンク株式会社内）

電話番号 03-3503-5039

E-mail [jp-startup@career-bank.co.jp](mailto:jp-startup@career-bank.co.jp)

### (6) その他

#### ①継続団体の応募について

継続団体（2～3年目、特例措置）についても、継続支援の可否を審査しますので、毎年度応募が必要です。また、事業の進捗状況や予算の状況によっては、継続支援が困難となる場合があります。

#### ②計画策定と事業実施について

事業開始直後に、必ずアドバイザーの助言をもとに事業計画書を策定し、その計画を踏まえて、取組を実施してください。継続団体であっても、事業計画書は年度当初に必ずアドバイザーと協議し、その後取組を開始してください。

#### ③他事業への応募内容との内容重複について

文化庁の他の日本語教育事業の応募に、重複する地域や内容を含む企画があった場合、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。事前に、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。

## 7. 選考方法

提案については、企画・評価会議にて有識者による審査を経て、採否を決定します。選考の観点としては、下記の項目及び地域の実情等を総合的に判断し、予算の範囲内において採択します。

### 【新規応募団体】

①地域における日本語教育の実施の必要性

②地域における日本語教育の実施に向けた検討体制

（当該地域における関係機関・団体の他、都道府県又は都道府県が設置する国際交流協会や周辺の市区町村等が検討体制に関わっている場合には評価いたします。）

③日本語教室の設置までの3か年計画案（「講演等に対する有識者の派遣」の場合は、予定する講演の内容（テーマ等）及び④の項目で代替すること。）

④今後の日本語教室の設置に向けた計画案（「講演等に対する有識者の派遣」のみ）

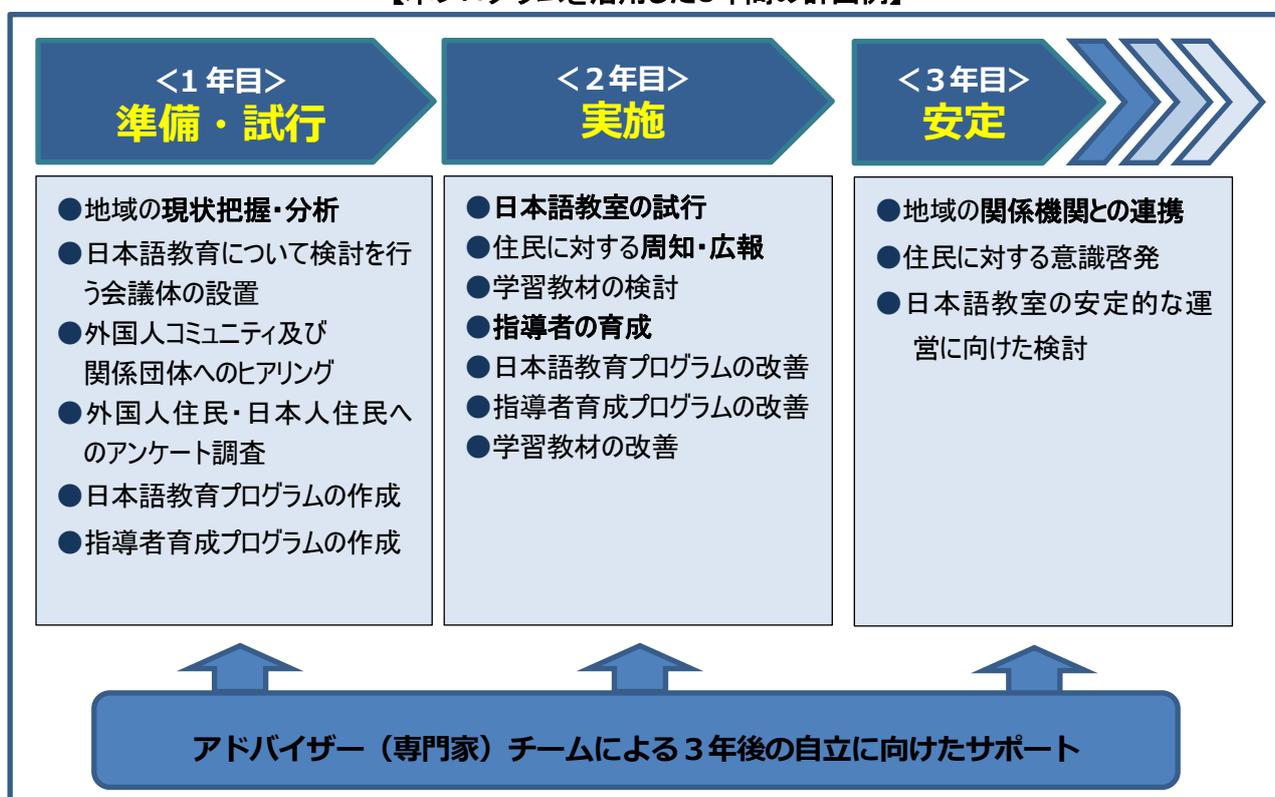
【継続団体】

- ①計画の進捗状況
- ②前年度までの成果と課題、対応策
- ③日本語教室の設置までの計画案
- ④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案（現段階で想定する財源等）【3年目・4年目団体のみ】
- ⑤4年目の実施が必要なやむを得ない事情と、当初の事業計画から変更する工程【4年目団体のみ】

8. 提案書の記入について

地域日本語教育スタートアッププログラム提案書の作成に当たっては、「7. 選考方法」に記載されている選考の観点を踏まえて「記入要領」を参照の上、記入してください。「提案書」の様式以外にデータ等の根拠となる添付資料を付けていただいても構いません。

【本プログラムを活用した3年間の計画例】



9. その他

- (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ついて既に応募している場合であっても、本プログラムに応募することは可能です。ただし、同一の活動について同時に複数の委託など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ご連絡ください。
- (2) 本プログラムの応募については、他の文化庁日本語教育事業との併願が可能です。ただし、異なる事業であっても、重複した内容を含む提案や企画が同時に採択となることはありません。他団体の事業に重複があった場合も同様です。
- (3) 本プログラムで認められる経費（「4. 経費」参照）以外の経費が必要となる場合、実施団

体による予算措置が必要となります。

- (4) 「地域日本語教育アドバイザーの派遣、日本語教室立ち上げの支援コース」の場合、アドバイザーは2～3名のチームでの対応を想定していますが、予算の状況によっては派遣できる人数及び回数を制限する場合があります。アドバイザーは地域の状況等を踏まえ、文化庁がマッチングを行います（実施団体がアドバイザーを指名することはできません）。
- (5) コーディネーターは複数名配置することができます。例えば、行政機関団体等との調整役として1名、日本語教育のカリキュラム作成等を行う担当として1名、合計2名を配置するなどです。複数名配置する場合は、各コーディネーターの役割分担について、【様式1】提案書の「3. 日本語教室の設置に向けた検討体制（1）地域における日本語教育の実施に向けた検討体制（案）」に記入してください。コーディネーターが複数名であっても、謝金及び旅費は応募一件に対して既定の金額が上限となります。
- (6) コーディネーターが本プログラムで開催する日本語教室の指導者を兼ねても差支えありませんが、コーディネーター謝金と指導者謝金を二重に受け取る（同日同時刻に両謝金を受け取る）ことはできません。
- (7) 実施された内容についての報告書を事業完了の際に文化庁に提出してください。報告書は、文化庁ホームページに掲載します。
- (8) 本プログラムにおいて、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、文化庁の催し等における発表・報告を依頼することがあります。
- (9) 謝金・旅費・消耗品等経費について

①謝金

謝金は下表を上限として支払います。なお、所属団体の給与等との重複支給は認められません。所属団体から給与等の支給を受けている場合は、本プログラムにおける業務が、所属団体の給与等の支払対象日時と重ならないようにしてください。また、アドバイザー及びコーディネーターの経費の中に、日本語指導や講義・講演・教材作成と考えられる経費が含まれていた場合、適切な単価に修正して支払うことがあります。（用務内容に応じた謝金単価を設定してください。）

【謝金単価の上限】

謝金区分・支払対象	謝金単価上限	備考
アドバイザー業務謝金 (アドバイザー)	5,100円/時間	日本語教育及び多文化共生の専門的知識を有する者による指導・助言。
コーディネーター業務謝金 (コーディネーター)	3,200円/時間	コーディネーターが行う企画・調整業務。 ※軽微な業務に対する謝金は、作業補助等 労務謝金を用いること。
講師謝金 (大学の教授、准教授、講師、 法人の長等学識経験者相当または、 当該業務経験年数12年以上)	5,100円/時間	大学教授等が専門的な講演・講義をするもの。
講師謝金 (上記以外または当該業務経験 年数12年未満)	3,200円/時間	上記以外の者が専門的な講演・講義をするもの。
講師補助者謝金	3,200円/時間	専門的知識を有する者が行う講義・講演の 補助に対するものが含まれる。 ※講義・講演の補助のうち、軽微な業務に 対する謝金は、作業補助等労務謝金を用い ること。
指導者謝金	2,500円/時間	専門的知識を有する者が日本語指導をするもの。
作業補助等労務謝金	1,070円/時間	資料整理、会場準備等の軽微な作業。
教材作成者 (原稿執筆謝金)	2,040円/枚 (仕上がり1枚当たり 日本語400字以上)	教材作成のみ対象とし、講演や日本語指導 のためのレジュメ等には支払えません。

②旅費

国家公務員等の旅費に関する法律に準じて支給しますが、日当は対象外とし、支払いません。  
(実施団体の規定等により日当が必要な場合は、実施団体の負担でお支払いください。)  
宿泊費は下表を上限として支払います。

【宿泊費の上限】

区分	甲地方	乙地方
大学の教授、准教授相当以上のアドバイザー、講師、教材作成者 (または当該業務経験年数12年以上)	13,100円	11,800円
学識経験者(大学の講師、法人の長等)相当のアドバイザー・コー ディネーター、講師、教材作成者 (または当該業務経験年数8年以上12年未満)	10,900円	9,800円
上記以外のコーディネーター、指導者、講師、教材作成者 (または当該業務経験年数8年未満)	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。

なお、所属団体からの旅費や通勤手当等との重複支給は認められません。所属団体から交通費及び定期券等の支給がある場合、重複する旅費は、対象外となります。

個人のスキルアップのため、研修等に参加する経費は支給対象とはなりません。ただし、文化庁が主催する下記の催しについては、所属団体が当事業の実施に資すると認めた場合、謝金及び旅費の支給の対象とします。ただし、謝金・旅費以外の経費は文化庁が認めたもののみとする。

- ・都道府県・市区町村等日本語教育担当者研修
- ・空白地域解消推進セミナー
- ・日本語教室開設に向けた研究協議会
- ・地域日本語教育コーディネーター研修
- ・地域日本語教育コーディネーターフォローアップ研修
- ・日本語教育大会
- ・「生活者としての外国人」に対する日本語教師【初任】研修

なお、これらの研修・協議会には参加要件が定められている場合があります。

③日本語教室運営に係る一部経費（上限5万円＋感染症予防経費上限2万円）

上記謝金、旅費の他、以下の日本語教室運営に係る一部経費を計上することができます。

【対象】消耗品費・雑役務費・通信運搬費・借損料（会場借料は不可）

※アドバイザーの派遣に係る消耗品等経費及び感染症予防経費も同条件。

○消耗品費

- ・必要な文具等の消耗品のほか、事業を実施する上で、感染症予防のために必要となる以下の物品も購入可能です。

※感染症予防経費（上限2万円）

消毒用品（アルコール、次亜塩素酸溶液等）、使い捨てマスク、フェイスシールド、飛沫拡散防止用のアクリル板、ビニールシート、非接触型体温計、ウェットティッシュ、その他文化庁が感染症予防に必要と認めたもの（但し消耗品に限る。）

- ・備品（例：デジタルカメラ、プロジェクター、電子辞書、ホワイトボード等、耐用年数が長いもの。詳細は個別に問い合わせてください。）、食品、食材、飲料品は購入できません。
- ・当該年度に使用する書籍、教材の購入は可能です。
- ・精算の際には購入等物品名及び金額が確認できる領収書が必要となります。

○雑役務費

- ・資料のコピー代等軽微なもの。自団体のコピー費用の按分計上はできません。印刷に係る経費は、雑役務費で計上してください。（チラシ等広報物の印刷は不可）
- ・ウェブ会議システム（Zoom等）の使用料

○通信運搬費

- ・資料郵送代等通信に係る経費。インターネット使用料や電話代は計上できません。

○借損料

- ・オンラインによる会議（Zoom等）のための機器リース費用等。（Wi-Fiルーター含む）
- ・会場借料は計上できません。

(10) 応募に当たっては、日本語教室立ち上げハンドブック（1～3）を参照してください。

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo\\_nihongo/kyoiku/seikatsusha\\_startup\\_program/93417701.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/seikatsusha_startup_program/93417701.html)

(11) 日本語教室を実施する際には、「日本語教育の参照枠 報告」（令和3年10月、文化審議会国語分科会）を参照してください。

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

- (12) 本取組において、指導者、日本語学習支援者等の養成・研修を実施する際には、「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」（平成31年3月、文化審議会国語分科会）を参照してください。

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/r1393555\\_03.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/r1393555_03.pdf)

## 10. スケジュール

### (1) 採択までのスケジュール

	令和3年 12月	令和4年 1月	2月	3月	4月	5月
募集	←————→ 受信日で判断					
審査			←————→			
採択通知				●		
事業開始					————→	
事業計画策定				採択後、アドバイザーを 交えて事業計画を策定		————→

### (2) 事業開始後のスケジュール

	令和4年 4月 5月 6月	7月 8月 9月	10月 11月 12月	令和5年 1月 2月 3月	4月 5月 6月
事業実施	←————→				
文化庁による 実地調査			←————→		
1年目 ガイダンス	●				
情報交換会			●		
報告書提出				→	
2、3年目 事業応募			←————→		
継続審査				←————→ ● 可否決定	
2、3年目 事業計画策定					←————→
2、3年目 事業開始					————→

※実地調査は、外部有識者・文化庁職員が本プログラムの進捗を確認するために実施します。全ての団体が対象ではありませんが、申し入れがあった場合には日程調整等にご協力ください。