

令和3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

<相談受付について>

期 間：応募受付開始から令和3年1月21日（木）
10：00～18：00（平日のみ）

窓 口：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

<提案書提出について>

提出期限：令和3年1月22日（金）【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、持参による提案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。
※本プログラム継続団体も応募が必要です。

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

【別添資料等】

別紙1：令和3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事業地域日本語
教室スタートアッププログラム参考資料一覧

別紙2：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3：プログラムの流れ図（予定）

別紙4：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（1年目・2年目・3年目）

様式2：応募団体概要

様式3：任意団体に関する事項

様式4：誓約書

様式5：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。

文化庁 「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3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。（アドバイザー一覧は文化庁ホームページに掲載）

http://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/seikatsusha_startup_program/1416434.html

令和3年度より1年目の団体が応募する際に限り、アドバイザーの派遣のみの事業も対象といたします。ただし、1年目に①に応募、2年目以降に②に応募する場合でも、支援は最長3年間（合計）です。

②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

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。（アドバイザー一覧は文化庁ホームページに掲載）

http://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/seikatsusha_startup_program/1416434.html

○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、【別紙1-1, 2】の日本語教室立ち上げハンドブック（平成30、令和元年度）を参考にしてください。

○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
 当該事業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。）

【参考1：新規活用団体のパターン】

	【パターンA】 ①のみを活用	【パターンB】 ①，②を併用	【パターンC】 ②のみを活用
1年目	↓ 終了	↓ ニーズ調査や方針決定のために①を活用	↓ はじめから②を活用
2年目		↓ ①を活用し、2年目以降②の活用を決定	↓
3年目		↓ 終了	↓ 終了

※継続団体は②に応募するものと想定。

※継続を想定する場合でも1年ごとの応募が必要。

【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。)

3. 対象期間

本プログラムの対象期間は、令和3年4月1日(木)～令和4年3月11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 **アドバイザーの派遣のみ：1年**

② **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, ①を活用した場合は最長2年)**

※2, 3年目についても、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もあります。

※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。2, 3年目であっても、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。

※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。

4. 経費

① **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

○ **消耗品等経費及び感染症予防経費**

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】

- ・ **消耗品等経費 5万円**
- ・ **感染症予防経費 2万円**

②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

2年目 150万円

3年目 150万円

○消耗品等経費及び感染症予防経費

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】

・消耗品等経費 5万円

・感染症予防経費 2万円

※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。

※指導者、講師及び教材作成者に係る経費は、「**日本語教室立ち上げ等に係る経費**」の実績額の30%以内を上限とします。

※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、上記以外の費用（会場費、会議費、広報・翻訳費・報告書印刷費等）は含まれません。ただし、消耗品等（5万円以下）・**感染症予防用品（2万円以下）**の購入は可能です。

※上記の経費は全て令和3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国際交流協会

本プログラムに応募可能な国際交流協会とは、次の①～③のいずれかに該当し、かつ地域における国際交流、多文化共生、外国人支援等の実施を目的とした事業を行っている団体とします。

- 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（国際交流協会含む）の場合は、自身の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申請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。

6. 応募方法

（１）応募書類

【１年目の団体】

- 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（市勢要覧等の該当ページで代用可能）・・・・・・・・・・・・・様式２
- ③ 応募団体に関する以下の書類（地方公共団体を除く）
 - ・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にあつては登記簿謄本の写し
 - ・法人格を有しない団体にあつては「任意団体に関する事項」・・・・・・・・・・・・・様式３
 - ・誓約書・・・様式４
- ④ 本プログラムにおけるコーディネーターの略歴・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式５
(アドバイザーの派遣のみを希望する場合は提出不要)

【２年目又は３年目の団体】

- 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（市勢要覧等の該当ページで代用可能）・・・・・・・・・・・・・様式２
 - ③ 応募団体に関する以下の書類（地方公共団体を除く）
 - ・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にあつては登記簿謄本の写し
 - ・法人格を有しない団体にあつては「任意団体に関する事項」・・・・・・・・・・・・・様式３
 - ・誓約書・・・様式４
 - ④ 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５

（２）提出部数及び期限

提出部数：（１）の応募書類を郵送等で１部及び応募書類の電子データ１式

（電子データの提出は、メールもしくはCD-ROM等）

提出期限：令和３年１月２２日（金）【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

「令和3年度地域日本語教育スタートアッププログラム 応募書類在中」と朱書きの上，必ず配達記録が残る郵便又は宅配便で提出してください。

※ファクシミリ，持参による応募は受け付けません。

※電子データの提出に限り，メールでの提出も可能ですが，配達記録の残る郵便又は宅配便の提出を以て正式な応募としますので，ご注意ください。

※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）。

(4) 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）

(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3年1月21日（木）まで

受付時間：平日10:00～18:00（平日のみ）

問合せ先：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

下記日程で「地域日本語教育スタートアッププログラム個別相談会」（事前予約制，各団体30分程度）をオンラインで開催します（先着順）。

日時：令和3年1月13日（水），15日（金）13:00～18:00 予定

場所：オンライン（webex もしくはZoomが使える環境をご用意ください。）

（団体ごとに時間を設定し，個別に相談を受け付けます。1団体当たり30分以内）

申込締切：令和2年12月22日（火）18:00

希望される方は，①団体名②希望する日付，時間帯（第1希望から第3希望までお書きください。第4希望以上記載しても可）③相談者氏名・職名（1団体2名程度）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。その際，件名は「(〇〇市) 令和3年度地域日本語教育スタートアッププログラム個別相談会申込」としてください。なお，審査の詳細は，回答できませんのでご了承ください。

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，文化庁長官が採否を決定します。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。

【1年目の団体】

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か年計画の案

【2年目の団体】

①計画の進捗状況

②1年目の成果と課題，対応策

③日本語教室の設置までの2か年計画の案

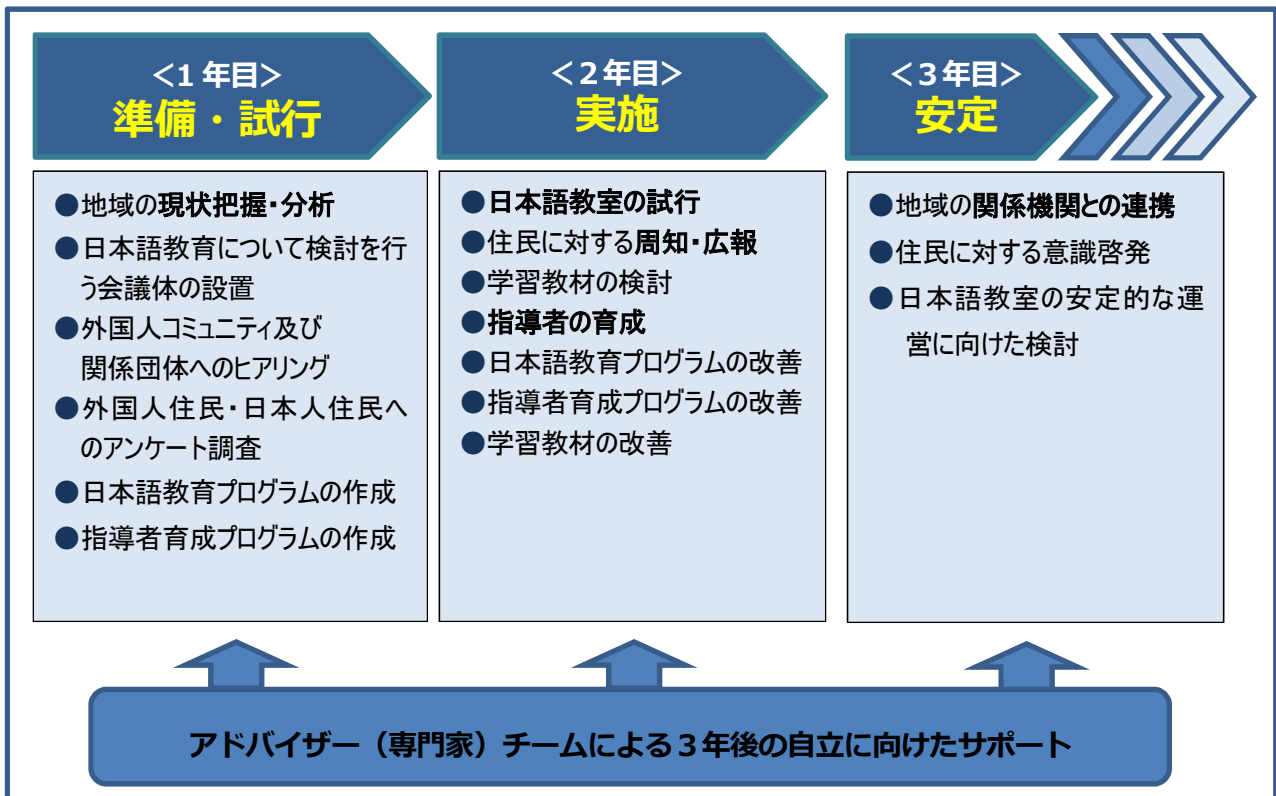
【3年目の団体】

- ①計画の進捗状況
- ②1～2年目の成果と課題、対応策
- ③日本語教室の設置までの1か年計画の案
- 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

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①～③の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は、アドバイザーの派遣、コーディネーターの活動、**指導者招聘・講師招聘及び教材作成者**にかかる謝金・旅費（日当は除く）、消耗品等経費及び**感染症予防経費**となっています。それ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。

- 3 (4) 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当該事業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内容について、ヒアリング・アンケートへの回答や資料の提出や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

○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。**

【謝金単価の上限】

支払対象	謝金単価上限
アドバイザー	5,100円/時間
コーディネーター	3,200円/時間
指導者	2,500円/時間
講師（大学の教授，准教授，講師，法人の長等学識経験者相当）	5,100円/時間
講師（上記以外）	3,200円/時間
教材作成者（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）

※原稿執筆謝金は、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。

○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	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	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	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。**

- ・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

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。

○消耗品等経費

- ①必要な文具等の消耗品のほか、印刷費（資料のコピー代等軽微なもの）、切手代、**ウェブ会議システム（Zoom等）の使用料（インターネット使用料は除く）**等の通信に係る経費を計上できます。
- ②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。
- ③書籍、教材の購入は可能です。
- ④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。

○感染症予防経費

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に限り、上記消耗品等経費とは別に2万円以下で計上することができます。いずれも必要最低限の数に限ります。また、消耗品等経費と同様精算の際には購入物品名及び金額が確認できる領収書が必要になります。

- 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、ビニールシート等
- 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。）

(10) 日本語教室を実施する際には、文化審議会国語分科会で取りまとめた**別紙**の報告の活用に努めてください。【別紙1-3】

(1 1) 応募に当たっては、「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）を参考としてください。

また、日本語教室立ち上げハンドブック（平成30、令和元年度）を参照してください。

【別紙1-1, 2】

(1 2) 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）【別紙1-4】を参照してください。

10. スケジュール

(1) 採択までのスケジュール

	令和2年 12月	令和3年 1月	2月	3月	4月	5月
募集	←→ 消印有効					
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3年 4月 5月 6月	7月 8月 9月	10月 11月 12月	令和4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。