

# 令和5年度

## 「生活者としての外国人」のための 特定のニーズに対応した日本語教育事業 ― 地域日本語教育実践プログラム募集案内 ―

### <企画書提出について>

提出期限 : **令和5年2月17日(金) 17:00**

提出先 : 文化庁国語課地域日本語教育推進室 日本語教育推進係

メール : nihongo@mext.go.jp

**原則**、電子メールにて御提出ください。(送信後に受信通知がない場合は、  
お手数ですが上記連絡先まで電話してください。)

なお、紙媒体での提出を希望される場合は、以下問合せ先まで御連絡ください。

### <問合せ先について>

窓口 : 文化庁国語課地域日本語教育推進室 日本語教育推進係

メール : nihongo@mext.go.jp

電話 : 03-5253-4111 (代表) 内線4845

**受付時間** : 平日10:00~17:00

**※公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等は  
回答できません。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の  
公募情報に開示します。**



令和5年度予算案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. 事業の目的 .....	1
2. 募集対象事業 .....	1
3. 事業対象期間 .....	2
4. 応募要件 .....	2
5. 応募方法 .....	3
6. 応募に当たっての留意事項 .....	5
7. 企画書の記入要領 .....	6
8. 委託費の対象となる経費 .....	11
9. 経費計上の留意事項等 .....	11
10. スケジュール .....	16
11. 参考単価表 .....	16

※前年度からの変更点は赤字で示しております。

令和5年度「生活者としての外国人」のための  
特定のニーズに対応した日本語教育事業  
— 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5年度予算（案）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、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、あらかじめ御了承の上、応募してください。

## 1. 事業の目的

本事業は、日本国内の各地域に在住する外国人等が、生活していく上で必要となる日本語能力を身に付け、日本語で意思疎通を図り、生活できるような枠組みを構築するため、NPO法人等が行う「特定のニーズ」に着目した先進的な取組を支援することを目的とする。

## 2. 募集対象事業

令和5年度に実施する「生活者としての外国人」のための特定のニーズに対応した日本語教育事業 地域日本語教育実践プログラムについて募集します。

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

### ○地域日本語教育実践プログラム

NPO法人等が行う「生活者としての外国人」に対する地域における日本語教育の**特定の課題に対する学習ニーズ（以下、「特定のニーズ」という）**に対応するための先進的な日本語教育に対する下記の取組を対象とします。本事業では、広域で共通して挙げられる特定のニーズを一つ以上設定し、それに対応した日本語教育の在り方を提案することとします。そのため、各取組が想定する特定のニーズに対応した外国人等の効果的な日本語習得及び、他の地域や団体が実施する日本語教育にも応用して活用できるような先進的な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①～③を含めた複数の取組を組み合わせで応募してください。「②「生活者としての外国人」に対する日本語教育の特定のニーズのための先進的な日本語教育の実施」については、その総時間が30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。

### 【必須】① 運営等委員会の設置

実施する事業がどのような課題やニーズに基づき行うのか企画し、当該事業の目標を設定し、②や③の実施について必要な助言等を行い、実施の結果、どのような効果があったか、あるいは目標との乖離が生じた場合、その要因等を分析・評価するための会議体を設置すること。運営等委員会の構成要件については7ページを参照してください。

【必須】② 「生活者としての外国人」に対する日本語教育の特定のニーズのための先進的な日本語教育（30時間以上）の実施

以下に掲げる特定のニーズの例示を参考に、各団体の特徴や長所を生かした創意ある取組を御提案ください。

○「特定のニーズ」の例

- ・学習対象者の言語や背景（難民・避難民等）に応じた学習ニーズ
- ・ライフステージ（「働く」「子育て・教育」等）に応じた学習ニーズ
- ・活動分野（「話す（やりとり・発表）」「聞く」「読む」「書く」、生活において学習が求められる漢字等の文字など）に応じた学習ニーズ
- ・地域課題（防災、地域社会への参加など）に着目した学習ニーズ
- ・教育の提供方法に着目した学習ニーズ（遠隔地等に対するICTの活用等）等

【必須】③ 取組の成果の発信

〈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**共通の特定のニーズに取り組み団体等**に発信し、日本語教育の重要性を伝える講演会等を開催

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、関連する取組の実施

### 3. 事業対象期間

予算成立後の契約締結日～令和6年3月29日（金）

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

(1) 団体要件

本プログラムに応募できるのは、次の①か②のいずれかの要件を満たす団体です。

① 法人格を有する団体

② 法人格を有しないが、次のアからエの要件を全て満たしている団体

ア 定款又は寄附行為に類する規約等を有すること。

イ 団体の意思を決定し、執行し、代表する組織を有すること。

ウ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。

エ 団体の活動の本拠としての事務所を有すること。

※ ただし、地方公共団体及び総務省認定地域国際化協会を除きます。

※ イからエの要件を満たしているかどうかについては、アの「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応募できません。

(2) その他の要件

○応募回数の制限

同一団体において、本プログラムによる委託は、3年を上限とします。(例：令和3年度に本事業のプログラムCに採択され、連続して採択となっている団体は、令和5年度事業まで応募可能。)

○企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (ア) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (イ) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

(3) 注意事項

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、地方公共団体や近隣の地域・団体とよく相談した上で応募してください。

(4) 不正行為が行われた場合の応募制限期間等

- (ア) 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
- (イ) 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
- (ウ) 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(ア)から(イ)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〕のための特定のニーズに対応した日本語教育事業委託要項

5. 応募方法

(1) 応募書類

- ① 「生活者としての外国人」のための特定のニーズに対応した日本語教育事業  
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。）・・・様式1-1  
（別添）事業経費予定額・・・様式1-2

「7. 企画書の記入要領」（6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2-1  
再委託団体概要・・・様式2-2

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3
- ・ 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4

- 暴力団等に該当しない旨の誓約書。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
  - 審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」の認定等を受けている場合はその写し
  - 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）
- 誓約書の提出がない場合や、虚偽の誓約をした場合、また誓約書に反することとなった場合は、当該者の企画提案書は無効とします。

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
- 誓約書 . . . . . **様式4**  
暴力団等に該当しない旨の誓約書。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

(2) 提出部数及び期限

提出部数：(1) の応募書類の電子データ1式をメールに添付し提出。

提出期限：令和5年2月17日(金) 17:00

- ※ 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。
- ※ **原則、電子メールにて御提出ください。(送信後に受信通知がない場合は、お手数ですが下記連絡先まで電話してください。)** なお、紙媒体での提出を希望される場合は、(3) 問合せ先まで御連絡ください。
- ※ メールの件名は「(令和5年度地域日本語教育実践プログラム) 応募書類一式提出(提案者名)」、添付ファイル名は「(令和5年度地域日本語教育実践プログラム) 応募書類○(提案者名)」とすること。
- ※ 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。
- ※ メール送信後、お手数ですが下記連絡先まで電話をし、受理確認を行うようにしてください。

電話番号 03-5253-4111 (代表) (内線4845)

(3) 提出先・問合せ先

**公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等は回答できません。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示します。**

文化庁国語課地域日本語教育推進室 日本語教育推進係  
電話：03-5253-4111 (代表) 内線4845  
メール：nihongo@mext.go.jp

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

(4) 採択件数について

採択見込件数：10件前後

なお、本事業は、令和5年度予算案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。

採択件数は、外部有識者による審査によって決定します。

## 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～4月上旬に採択・不採択に関わらずメール送付による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、又は契約期間満了日のいずれか早い日までに委託業務完了報告書(経費に関する書類を含む)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。提出していただく報告書は主に以下のとおりです。
  - ・委託業務完了報告書(経費に関する書類を含む)
  - ・実施内容報告書
- (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。(令和5年度事業では令和5年9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。)

※文化庁ホームページでの公開が前提ですが、本事業で作成した教材の著作権を所要の手続きを行うことで団体に帰属させることは可能です。

※上記の通り、本事業で教材を作成された場合は、文化庁ホームページに掲載しますので、写真や画像等を使用する場合は必ず許諾を得るようにしてください。権利の関係上、本事業の

成果物として受理することができない教材作成に係る経費は対象外経費とします。  
※本事業で得られた成果物を販売する等の活用については、個別に相談に応じます。

- (10) 採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行います。契約額については、業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託要項等で経費として認めているもの以外の経費、業務の履行に必要な経費、過大に見積もられた経費などは認められません。したがって、契約額は採択者が提示する参考見積価格とは必ずしも一致しませんので御留意ください。
- また、契約額及び契約の条件等について双方の合意が得られない場合には、採択決定を取り消すこととなります。

- (11) 国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできません。したがって、それ以前に採択者が要した経費について、国が負担することはありませんのでその点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めてください。
- なお、業務の一部を別の者に再委託先する場合は、その再委託先にも伝えておくこと。

※再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

※契約締結にあたり必要となる書類

- ・業務計画書（委託業務経費内訳または参考見積書を含む）
- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規定、見積書など）
- ・再委託に係る委託業務経費内訳
- ・銀行振込依頼書
- ・人件費単価表

- (12) 事業の提案に当たっては、サプライチェーン・リスクに十分に配慮した計画とすること。

## 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。

### 地域日本語教育実践プログラム企画書の記入要領

#### 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。
- 日本語教育活動の特定のニーズの実情や課題  
事業実施地域に居住する外国人の実情を踏まえた特定のニーズまたは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。
- 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。
- 事業内容の概要  
今回応募される事業の内容について、特定のニーズにどのように対応または課題をどのよ

うに解決するのか、また、どのような点が先進的な取組に当たるのかが分かるように、事業の特徴を含め、簡潔に記入すること。

○ 事業の実施期間

事業の実施期間は、事業対象期間内（予算成立後の契約締結日～令和6年 月 日）であること。

○ 事業の成果の評価方法

事業を実施後、その成果をどのように測り、評価するのか、また、評価を踏まえどのように改善を図っていくのか、その方法や体制について具体的に記入すること。

## 2. 事業実施体制

### (1) 運営等委員会の構成

運営等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。

運営等委員会において、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。「運営等委員会」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（外部委員）が過半数を超えること。

### (2) 運営等委員会の開催計画

運営等委員会の開催時期・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。

「コーディネーター」とは、主に次の役割を行う者としてします。

・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。

([https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo\\_nihongo/kyoiku/coordinator\\_kenshu/](https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/coordinator_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てします。

※ 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てします。

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。

(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、運営等委員会、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

2020（令和2）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

2020（令和2）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。

### 3. 各取組の詳細

○ 取組1、取組2、取組3（取組4、取組5）

「生活者としての外国人」に対する日本語教育の特定のニーズのための先進的な日本語教育の取組及び取組の成果の発信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。4つ以上の取組を行う場合には、【様式1】取組4、取組5に記入し、提出の際には、取組3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評価可能な形で記入すること。評価方法については、「1. 事業の概要」の「事業の成果の評価方法」の欄に記入すること。

○ 取組の実施期間

取組の実施期間を記入すること。（事業対象期間内で設定すること。）

○ 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特定のニーズのための先進的な日本語教育の取組について、特定のニーズを踏まえ、具体的に記入すること。各取組が外国人等の効果的な日本語習得や他の地域や団体が実施する日本語教育にも応用して活用できるような先進的な内容であること。

また、日本語教育の内容について、以下の観点も明記すること。

#### 【言語技能とレベル】

「日本語教育の参照枠 報告」（令和3年10月、文化審議会国語分働会）23ページの「言語活動別の熟達度」を参照して記載すること。

（文化庁ホームページ「日本語教育の参照枠 報告」）

[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)

【対象とする生活上の行為】

「地域における日本語教育の在り方について（報告）」（令和4年11月）79ページに記載されている「生活上の行為の事例（令和3年度改定）」のどの分類を対象とするのか主なものの分類をそれぞれ記載すること。

（文化庁ホームページ「地域における日本語教育の在り方について（報告）」）

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93798801\\_01.pdf](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/hokoku/pdf/93798801_01.pdf)

取組の成果の発信や普及及び住民の日本語教育への理解の促進に関する取組についても必ず記載すること。

- 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。
- 参加者数または受講者数  
参加予定者数または受講者数を記入すること。なお、講師等運営スタッフは参加者数に含めない。
- 受講者負担経費  
受講者に負担を求める経費がある場合はその内容（受講料、その他の受講者負担額（教材費等）、その合計額）を記載すること。

※委託事業は、国の事務・事業を第三者に委託して行う事業であることから、本来、収入が発生するような事業は想定されておりません。「国の事業は、国費でそのすべてを支弁すべき」という寄附制限の考え方にも抵触する可能性があるため、提案者の収入を見込んだ事業の実施に当たっては、その必要性・合理性に十分に留意した事業内容とすること。

- 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。
- （注）採択された団体は、事業に関するポスター、チラシ、プログラム、ホームページ等に「文化庁令和5年度「生活者としての外国人」のための特定のニーズに対応した日本語教育事業 地域日本語教育実践プログラム」の記載及び「文化庁シンボルマーク」を必ず表示してください。

<表示例>



文化庁 令和5年度「生活者としての外国人」のための特定のニーズに対応した  
日本語教育事業  
地域日本語教育実践プログラム

（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>

- 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

総時間数、回数及び1回あたりの時間数を記入すること。

ただし、日本語教育の実施の場合には総時間数が3.0時間以上となるようにすること。

- 開催場所  
日本語教育を実施する場所を記入すること。
- 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。  
また、昨今の情勢を踏まえ、感染症対策には特に注意を払うこと。
- 取組の内容及び指導者等  
取組の内容及び指導者、講師及び補助者等について、交渉状況、氏名、所属、内容、専門分野等を記入すること。

#### 4. 事業経費予定額

- 運営等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、「**参考単価表**」(17ページ)の単価を**参考に設定すること**。
- 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 350万円

採択額は5ページ記載の5.(5)記載の企画・評価会議を経て決定されます。また、予算に限りがあるため、申請額が上記の範囲内にあつたとしても全額採択されるとは限りませんので、ご了承ください。

#### 5. 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。

※再委託をしなければ、事業の実施に支障をきたす場合や、再委託をすることにより、事業全体としてより効果的・効率的な実施が可能となる場合に該当しているかを御確認の上、再委託の実施は判断してください。

※再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保してください。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにしてください。

#### 6. 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。

#### 7. 書類送付先

企画書1ページに記載の団体所在地とは別に書類送付先を設定する場合は、記入すること。  
(所在地と同じ場合は記入不要。)

## 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、「人件費」、「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。
- 委託経費でマイルやポイントを取得することは禁止とします。
- 以下に記載の事項に加えて、文化庁委託業務実施要領及び経費計上の留意事項等を遵守すること。

(文化庁委託業務の事務処理について) <https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>

### (1) 人件費

- ① 人件費については、団体でどのように積算をしているかの根拠書類として、人件費の単価表を御提出ください。
- ② 本事業に関する業務に従事した時間だけが支払の対象となります。雇用契約等により、本事業に関する業務に従事することが確認できる必要があります。また、他の業務を兼務する場合には、本事業に関する業務に一日のうち何時間従事するのかが作業日報等で明確になっている必要があります。
- ③ 精算時に出勤簿等によって勤務実態を確認できない場合には、委託費の対象外となります。
- ④ 従事者の勤務時間管理においては、本事業以外の業務と重複していないかを確認します。
- ⑤ 時間単価での計上とします。(年額・月額での計上は不可。)

### (2) 諸謝金

- ① 会議出席、講義、講演、指導、実技、実習、助言、司会、報告者、通訳、作業補助等労務、原稿執筆等を行った場合に支出する謝金です。「参考単価表」(17ページ)を参照の上、金額を設定してください。

なお、作業補助等労務に対する謝金以外の時間単位で支払う謝金については、支払い単位は1時間とし、端数については、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとしてください。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなしてください。作業補助等労務に対する謝金については、実働時間分のみで算出してください。切上処理は不可です。

- ② 参考単価表から著しく乖離した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 受託団体の役職員に諸謝金を支出することは、原則として認められません。ただし、委託事業に係る業務が当該役職員の本務外(給与支給の対象となる業務とは別)であることが資料から明確に確認できる場合には支出することができますので、当該資料と理由書を別添で御提出ください。

#### (例) 重複支給の例

平日の給与等支払対象日時に、会議を開催し、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作業補助等労務に対する謝金を支払った。

また、受託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、可能な限り他者に依頼してください。それができない場合は、その根拠の説明を求めることがあります。

- ④ 日本語教育の実施及び人材の養成・研修の実施については、参加者数が**指導者や補助業務を行う者の数を上回るよう努めること**。
- ⑤ 会議**出席に対する**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**に対する**謝金は、教材作成及び調査等を実施した場合の報告書作成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**に対する**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。
- ⑧ 「謝礼」ではなく、「謝金」と記入してください。
- ⑨ **コーディネーター業務とみなされる業務**については、「**参考単価表**」（17ページ）の（注1）を確認の上、記入してください。
- ⑩ **作業補助等労務に対する謝金含む時間単位で支払う謝金**については、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。
- ⑪ オンラインによる指導や会議についても謝金の対象となります。

### （3）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 日本語教育の実施及び人材の養成・研修の実施については、参加者数が0人だった回がある場合は指導が行われていないと見なし、その回の旅費の計上を不可とします。
- ⑥ ガソリン実費、有料道路料金実費は計上できません。公共交通機関の利用を原則としますが、特別な理由がある場合のみタクシー・自家用車の利用を認め、計上が可能とします。  
自家用車利用 37円/km
- 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。（公共交通機関・タクシーの場合は実際に発生した料金以上の経費、自家用車の場合は実際の走行距離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。ただし、本事業における以下の各関係者が、それぞれの役割に応じた以下の研修に参加する旅費・受講料のみ計上可能とします（謝金は不可）。  
【中核メンバー・コーディネーター】  
・文化庁事業活用「地域日本語教育コーディネーター研修」  
【日本語指導者】  
・文化庁事業活用「生活者としての外国人」のための日本語教師（初任）研修  
・文化庁事業活用「難民」のための日本語教師（初任）研修  
各研修には参加条件があります。
- ⑨ **原則として、本事業の趣旨に合致しないと考えられる個人や特定の団体等の利益につながる経費は計上できません。（事業趣旨を鑑み、日本語教育の実施や日本語教育の養成・研修の**

実施等の受講者のテキスト代・資料印刷代、日本語教育の実施に伴い発生する施設見学のための旅費等は計上できることとしますが、それ以外の受益者負担相当経費は、参加費を徴収してそこから捻出する等の処置を御検討ください。

- 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 (または当該業務経験年数12年以上)	13,100円	11,800円
学識経験者等(大学講師、法人の長等) (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 (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。

#### (4) 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 運営等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。)

#### (5) 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高いもの)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、飽くまでも本事業が先進的な取組を支援するものであることから、本事業に協力する指導者等のための指導用教材や、参加者に配布する教材のみとします。
- 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。
- ⑥ 感染症拡大防止の観点から、マスクやフェイスシールド、アクリル板などの購入も可能です。

#### (6) 会議費

- ① 運営等委員会、シンポジウム等開催時に必要な飲物代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。飲物はコーヒー、紅茶、日本茶又はミネラルウォーター等の一般的な市場価格(提供価格)を基準として計上してください。
- ② 打合せ、講義の際の飲物代は計上できません。
- ③ 運営等委員会等開催時に出席した事務スタッフの飲物代も計上できます。
- ④ 運営等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 シンポジウム等開催時は講師、発表者、報告者等の飲物代のみ計上できます。
- ⑥ 「参考単価表」(17ページ)を参照の上、金額を設定してください。

#### (7) 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。

#### (8) 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。

#### (9) 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、本事業が各地域の優れた取組の提案や発信を求めることから、学習者や人材育成研修受講者に対する配布用印刷物(レジュメ等。**市販のもののコピー等は不可**)、成果を広く普及するための印刷物等に係る経費の計上を可能とします。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を按分計上することはできません。)

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。

- ③ 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。
- ④ 日本語教室等を開催するためのウェブ会議システムに関する使用料などは事業の契約期間内に限って計上が可能です。
- ⑤ 見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。(合見積書等の提出を求めることがあります。)

#### (10) 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(人件費(※交通費が含まれる場合は交通費を除いた額が対象)・諸謝金等)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。

#### (11) 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。

#### (12) 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（人件費と事業費の合計額）の総額に一定の率（一般管理費率）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。（一般管理費の率は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費率と応募団体の受託規定による一般管理費率を比較し、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。再委託費分を一般管理費の計算に含めることはできません。

### （13）収入

参加費を徴収する場合等は計上してください。

ただし、参加者に対して事業内で使用する消耗品や配布物等の実費を徴収する場合には、その実費を収入として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、国会における予算審議の状況等によっては、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、契約締結後でなければ事業に着手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5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月下旬以降で契約締結日から  
(予算成立が5月下旬以降とな  
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5年 5月 6月	7月 8月 9月	10月11月12月	令和6年 1月 2月 3月
事業期間	←————→			3月17日まで
概算払協議	←————→			
概算支払 (2021(令和3)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	

## 11. 参考単価表 ※表は次ページ

本表は、参考として示すものであり、必ずしも本表の単価を用いる必要はありません。なお、参考単価については、見直しが行われる場合があります。各団体においては、計画時に本事業における単価表を提示してください。

区 分	単 価	備 考
会議出席謝金	7,000 円/時間	1 日 2 時間以上の会議の場合、日額 14,000 円を上限とすること。
講義・講演謝金	8,050 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。）
指導・実技・実習等謝金	5,200 円/時間	※専門的知識を有する者が行う助言活動や講義・講演の補助、コーディネート業務等（注 1）や日本語指導に対するもの。（軽微な業務に対するものは、作業補助等労務謝金を用いること。）
助言謝金	5,200 円/時間	会議・研修以外の場において、有識者による助言・指導を受ける場合に適用。
司会・報告者謝金	4,080 円/時間	記念式典、研究集会等において司会もしくは事例発表等報告するもの。
通訳謝金	11,690 円/時間	シンポジウム相当の規模・目的における逐次通訳が必要な場合のみに適用。通訳業務を本務とする者又は同等の能力を有する者のみ適用
	11,810 円/時間	（英語以外の外国語）
作業補助等労務謝金	1,072 円/時間	資料整理、会場準備等の軽微な作業
翻訳謝金	6,060 円/枚	仕上がり1枚当たりの計算 日本語→英語等(200ワード以上)
	4,100 円/枚	仕上がり1枚当たりの計算 英語等→日本語(400字以上)
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 として計算 教材及び調査等を実施した場合の報告書の作成等、成果の報告を目的とするものについてのみ。講演のためのレジメ作成等は対象外。

※令和 4 年度までの本事業の単価上限表にあった「保育業務謝金」等の謝金単価については、今回廃止しております。ただし、こうした業務をはじめとする、本事業の令和 5 年度参考単価表に無い業務や上記に掲げる金額については、団体の支給規定等における定めのある提示があれば適用できます。

（注 1）コーディネーターに対して支払う謝金は、全て指導・実技・実習等謝金となるわけではありません。コーディネート業務とみなせる業務の内容は、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日本語教育プログラムの企画・立案や日本語教育の実施において、受け入れる受講者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	受講者のニーズやレベルを把握し、受講者にあつ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者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（経費に関する書類を含む）等の作成、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。