

令和5年度  
日本語教師の学び直し・復帰促進アップデート研修事業  
募 集 案 内

問合期間：令和5年10月27日（金）まで  
10：00～17：00（平日のみ）

問 合 先：〇会計・経費に関する問合せ  
文化庁国語課 日本語教師養成専門官  
03-5253-4111（代表）内線5766  
E-mail：nihongo@mext.go.jp

<企画書の提出先>

文化庁国語課 日本語教師養成専門官  
〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

提出期限：令和5年10月31日（火）17：00必着

※ 応募書類は配達記録の残る郵便、宅配便又は電子データでの提出とします。  
詳しくは、応募方法（3ページ～）をご確認ください。



文化庁

## 目 次

1. 事業目的	1
2. 事業内容	1
3. 事業対象期間	2
4. 応募要件	3
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	7
9. 経費計上の留意事項等	8
10. スケジュール	12
11. その他	12

# 令和5年度 日本語教師の学び直し・復帰促進アップデート研修事業

## —募集案内—

### 1. 事業目的

日本語教育機関の認定制度や日本語教師の新たな国家資格制度を創設するため、「日本語教育の適切かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律」が令和5年6月に成立したところである。

この法律において、認定日本語教育機関で日本語教育を行うために必要な知識及び技能に関する日本語教員試験に合格し、文部科学大臣（以下、「大臣」という。）の登録を受けた「登録実践研修機関」が実施する「実践研修」の修了者は、「登録日本語教員」として、大臣の登録を受けることができる。一定の要件を満たす現職日本語教師等に関しては、円滑に登録日本語教員としての登録を受けられるように、また学び直しの観点も併せて、現職者に向けた講習（以下「講習」という。）を行い、日本語教員試験や実践研修の免除を含めた経過措置を設けることを想定している。

本事業は、現職日本語教師等について、「日本語教育のための教員養成について」（平成12年調査研究協力者会議報告）及び「日本語教育人材の養成・研修の在り方について（報告）改訂版」（平成31年審議会報告）以降に新たに追加された教育内容や近年の状況変化を踏まえ、内容に変更のあった教育内容等、新たに習得が必要と考えられる知識について、講習に係る講義映像、講義資料・教材及び確認試験問題、解答・解説の作成を行うこと。加えて、現在は現場から離れている「潜在的な」日本語教師の復帰促進につながる学び直しのための映像コンテンツを作成する。これらにより現職日本語教師等の円滑な資格取得を促し、制度移行時の日本語教師の質的・量的な確保に資するものである。

「日本語教育の適正かつ確実な実施を図るための日本語教育機関の認定等に関する法律」（令和5年6月2日公布）

URL: [https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo\\_nihongo/kyoiku/index.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/index.html)

### 2. 事業内容

本事業では、①講習に係る講義映像の作成、②同習に係る講義資料・教材の作成、③講習に係る確認試験問題及び解答・解説の作成、④学び直しのための映像コンテンツの作成の4点の業務を実施願います。

また、本事業に付随する業務（講師とのやり取り、資料作成及び撮影に係る謝金・旅費の支払い、著作権の処理等）を実施すること。また、全て、次年度事業を想定し、LMS（学習管理システム）に掲載可能なものとし、委託業務完了報告書等と一緒に提出してください。

なお、講師の撮影に係る旅費、講義資料・教材作成に係る諸謝金支払い、関係著作権処理 等関係する一切の業務を効率的に実施できるよう企画実施してください。

#### 【参考資料】

①第3回登録実践研修機関及び登録日本語教員養成機関の登録手続き等の検討に関するワーキンググループ資料（令和5年8月30日）

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/kan\\_toroku\\_wg/wg\\_03/93932701.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/kan_toroku_wg/wg_03/93932701.html)

②日本語教育人材の養成・研修の在り方について（報告）改訂版（平成31年3月4日）

[https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo\\_nihongo/kyoiku/ikenboshu/nihongoiken\\_kyoshi/index.html](https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/ikenboshu/nihongoiken_kyoshi/index.html)

③日本語教師のための教員養成について（平成12年3月30日）

[https://www.bunka.go.jp/tokei\\_hakusho\\_shuppan/tokeichosa/nihongokyoiku\\_suishin/nihongokyoiku\\_yosei/](https://www.bunka.go.jp/tokei_hakusho_shuppan/tokeichosa/nihongokyoiku_suishin/nihongokyoiku_yosei/)

※以下（1）～（4）はすべてLMS（学習管理システム）に掲載可能なものとする。

（次年度掲載予定）

**（1）講習に係る講義映像の作成**

講習に係る15コマ分（90分/コマ※時間厳守（コマ内の分割を適宜行うこと））の講義映像を作成する。

- ・講義科目は、【参考資料】①（資料4 登録日本語教員の経験者講習について（案））を参照ください。
- ・講師は文化庁と協議の上選定する（大学教授・准教授相当以上のもの。）。
- ・講義映像は、資料映像及び講師の映像を組み合わせ効果的な学習のための映像を企画し、作成してください。
- ・映像シナリオ（案）及び各講義映像で使用する資料（案）については、講師及び文化庁に了解を得てください。
- ・映像の作成方法について、可能な限り具体にご提案ください。
- ・効果的な学習を促す講義映像を作成するための企画提案をしてください。

**（2）講習に係る講義資料・教材の作成**

コマ毎に講義資料・教材を作成する。

- ・講義資料・教材（案）については、（1）の講師及び文化庁国語課の確認を得てください。
- ・効果的な学習を促す資料・教材を作成するための企画提案をしてください。

**（3）講習に係る確認試験問題及び解答・解説の作成**

・コマ毎に10問の理解確認用問題（1セット分）を作成する。

- ・回答選択枝数は5とし、その中に1以上の正解回答枝が含まれるものとします。
- ・問題及び解答・解説（案）については、（1）の講師及び文化庁国語課の確認を得てください。
- ・効果的に必要・十分な能力を確認する問題及びさらなる学習理解を深める解答・解説を作成するための企画提案をしてください。

**（4）学び直しのための映像コンテンツの作成**

学び直しのための映像に係る10コマ分（15分/コマ）のコンテンツを作成する。

- ・講義テーマは、日本語教師に求められる資質・能力、政府の外国人受入れ施策、日本語教育に関する法律等、日本語教育の参照枠等の審議会報告及び日本語教育施策・事業等を予定
- ・講義は文化庁国語課職員等が担当する（諸謝金及び旅費の計上は不要）。
- ・講義映像は、資料映像及び講師の映像を組み合わせ効果的な学習のための映像を企画し、作成してください。
- ・学び直しの観点から効果的な学習及び日本語教師への復帰意欲を促す講義映像を作成するための企画提案をしてください。

**3. 事業対象期間**

本事業の対象期間：契約締結日～令和6年3月31日

※ 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。

#### 4. 応募要件

本事業に応募できるのは、次の要件を全て満たす団体です。

- (1) 法人格を有する団体であること。
- (2) 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。
- (3) 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。

#### 5. 応募方法

##### (1) 応募書類

原則、A4版で作成ください。郵送で提出する場合は、両面印刷にし、以下に記載の順に資料を綴り、各種様式別にインデックスを付してください。(文字が判読しづらい場合は、A3版で作成しても差し支えない。)企画書等は文化庁で綴り直すため、提出する際にファイリング等はせずクリップどめとしてください。

また、表紙には事業名(令和5年度日本語教師の学び直し・復帰促進アップデート研修事業)、団体名等を記載してください。

- ① 日本語教師の学び直し・復帰促進アップデート研修事業企画書(以下「企画書」という。)  
※「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。  
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式1
- ② 応募団体概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式2  
※再委託団体概要(再委託の計画がある場合は提出)・・・・・・・・・・・・様式2-2
- ③ 応募団体に関する書類  
・定款又は寄附行為(これに類する規約等を含む)の写し  
・登記事項証明書の写し  
・誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式3  
※独立行政法人及び国立大学法人は作成不要  
※暴力団等に該当しない旨の誓約書に契約権者の氏名、生年月日が確認できる書類(運転免許証の写しなど)を添付すること  
※誓約書を提出しない者、虚偽の制約をした者及び誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書は無効とする。  
※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)を併せて添付すること。  
※企画提案書の内容について業務を別の者へ再委託する計画がある場合は、その再委託先も同様に上記書類を提出すること。
- ④ これまでの(a)日本語教育に関する活動、(b)各種試験関係業務への関与又は(c)動画教育コンテンツ作成に関する活動が分かる資料・・・・・・・・・・・・任意様式  
※本事業の再委託先又は請負先に上記活動履歴がある場合は、法人名及び再委託又は請負業務名を明示し資料を添付すること。

- ⑤ 事業の関係組織図・・・・・・・・・・・・・・・・任意様式
- ⑥ 講習に係る講義映像の作成、講習に係る講義資料・教材の作成、講習に係る確認試験問題及び解答・解説の作成、学び直しのための映像コンテンツの作成に関する企画提案詳細資料・・・・・・・・任意様式
- ⑦ 当該事業・業務に係るスケジュール（WBS形式で記載（任意様式））
- ⑧ 別紙（審査基準）にある審査項目⑥「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・・・・・・・・写し等  
※認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。
- ⑨ 団体の謝金等単価及び人件費単価に関する規定もしくは根拠となる資料  
・・・・・・・・任意様式

(2) 提出方法、提出期限及び提出先

提出方法：配達記録の残る郵便、宅配便又は電子データで提出ください。

**郵便又は宅配便等で提出する場合**

郵便又は宅配便等には、「令和5年度日本語教師の学び直し・復帰促進アップデート研修事業企画書在中」と朱書きの上、発送してください。

**すべての応募書類7部及び応募書類の電子データ一式**

**電子データで提出する場合**

CD-ROM等（USB不可）もしくはメール（nihongo@mext.go.jp）で受け付けます。ただし、メールの受け取りに容量制限があるため、先に、申請したい旨のメール（添付無し）もしくは、電話にてご連絡いただき当庁の了解を得たうえで、すべての応募書類を添付し、送付ください。

なお、E-mailでデータを送信した書類については送信時に提出されたものとみなします。

**提出期限：令和5年10月31日（火）17：00必着**

- ※ メール送信上等の事故があった場合は責任を負いません。
- ※ すべての提出書類をこの期限までに提出ください。
- ※ 提出期限を過ぎてからの提出及び提出期限後の書類の差替えは一切認められません。
- ※ 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。
- ※ 企画提案書等の作成費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とします。
- ※ 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については回答できません。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て開示します。

◎提出先

文化庁国語課日本語教師養成専門官

〒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5766）

(3) 応募に当たっての問合せ先

電話・電子メールで御問合せください。

受付期間：令和5年10月27日（金）まで

受付時間：平日10：00～17：00

文化庁日本語教師養成専門官

電話番号 03-5253-4111（代表）（内線5766）

E-mail nihongo@mext.go.jp

(4) 採択件数

1件 ※審査委員会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、他の事業に採択され、重複する内容を含む場合は、採択に至らない、あるいは重複を除いて立案していただくことがありますので、文化庁国語課まで必ず御連絡ください。

(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。

文化庁ホームページ > 申請・募集・情報公開 > 国語施策・日本語教育関連  
> 日本語教師の学び直し・復帰促進アップデート研修事業

(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「8. 事務連絡担当者」欄に必ず記入してください。

(4) 選定結果は、11月中下旬に採択・不採択に関わらず文書で通知する予定です。

(5) 採択決定の後、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、国が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でない経費、過大に見積もられた経費などは負担しません。したがって契約額は参考見積価格とは必ずしも一致しないことをご承知おきください。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は、採択決定を取り消すこととなります。

(6) 委託契約期間外に要した経費は、対象外です。

本年度の事業対象期間は、契約締結日～令和6年3月31日（※）までとなります。

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も国は負担することはない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その旨お伝えください。

※委託業務完了報告書（業務結果報告書及び業務収支決算書）及び成果物の文化庁への提出期限は、令和6年3月31日となりますので、関連書類の作成・整理を事業と並行して進めてください。

- (7) 委託費の支払は、原則として当該年度の事業完了後の精算払となります。当該年度の事業完了または廃止の承認の日から30日以内、又は契約満了日のいずれか早い日までに委託業務完了報告書を提出していただき、同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。

## 7. 企画書の記入要領

日本語教師の学び直し・復帰促進アップデート研修事業企画書【様式1】の作成に当たっては、以下の要領で作成してください。契約締結後、代表者（契約権者）、事業内容等が変更になった場合には、変更届の提出が必要です。

### 1. 事業全体の概要

- 事業名称  
今回応募される事業の名称（次のとおり）  
日本語教師の学び直し・復帰促進アップデート研修事業
- 事業全体についての企画提案  
今回実施を求める業務について、全体的な作業方針や工夫点について概要を記載すること。① ①講習に係る講義映像の作成、②講習に係る講義資料・教材の作成、③講習に係る確認試験問題及び解答・解説の作成、④学び直しのための映像コンテンツの作成
- 事業の実施期間  
事業の実施期間は、契約締結日～令和6年3月31日の範囲内です。
- 事業全体の事務体制  
事業全体の事務体制について、可能な限り具体的に記入すること。特に人件費の発生する職員であるか、諸謝金の対象となるアルバイト等であるかは明確に区別できるようにすること。

### 2. 事業スケジュール

(a) 講習に係る講義映像の作成、(b) 講義資料・教材の作成、(c) 確認試験問題及び解答・解説の作成、(d) 学び直しのための映像コンテンツの作成 についてスケジュールを記載してください。

### 3. 業務内容の概要

どのような手法で効果的・効率的に事業を行って2. (1)～(3)及び(4)を達成することができるかを可能な限り具体的に提案いただきたい。

- 業務の名称
  - ①講習に係る講義映像の作成
  - ②講習に係る講義資料・教材の作成
  - ③講習に係る確認試験問題及び解答・解説の作成
  - ④学び直しのための映像コンテンツの作成
- 業務の実施期間  
事業を実施する期間（経費が発生する期間）を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲内で記載してください。
- 業務の目標  
業務の目標を可能な限り具体的に記入してください。
- 業務内容企画提案  
各業務について、どのような体制・手順・方法で実施し、どのような工夫をするのかわかるよう具体的に記入すること。

※原稿執筆謝金の対象となる著作物等、本事業で作成した映像・資料・教材・試験問題等の成果物に係る著作権等の権利は文化庁に帰属します。



#### 4. 委託業務経費

- 係る経費予定額の積算を記入すること。
- 事業経費予定額の総合計が **2,000万円**の金額を超えない範囲で応募すること。  
※審査委員会における意見によっては、予算の範囲内において圧縮していただく場合もありますので、あらかじめ御了承ください。

#### 5. 再委託に関する事項

令和5年度に実施する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。

※ 外部の方を講師等として謝金を支払う場合は、再委託とはなりません。

※ 再々委託が必要となる場合は、企画書にご記入ください。

#### 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、事業内容に関するお問合せに対応いただける担当者の氏名、所属部署・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、電子メールアドレスを必ず記入すること。

#### ◎その他

##### (1) 契約締結に際し必要となる書類

- ・業務計画書(委託業務経費積算内訳を含む)
- ・委託業務経費(再委託に係るものを含む)の積算根拠資料(諸謝金単価表、旅費支給規定、参考見積書など)
- ・(再委託がある場合)再委託に係る委託業務経費内訳
- ・銀行口座情報

##### (2) 事業終了後の成果物等の提出

- ①委託業務完了報告書(業務結果説明書・業務収支決算書※証憑の写し)
- ②講習に係る講義映像(90分×15コマ分(コマ内は適宜分割してください))
- ③講習に係る講義資料・教材
- ④講習に係る確認試験問題及び解答・解説
- ⑤学び直しのための映像コンテンツ(15分×10コマ)

※全て **LMS(学習管理システム)に掲載可能な形式**で作成・納品ください。

#### ◎応募説明会の開催

開催日時:令和5年10月3日(火)11:00~12:00

開催場所:オンライン開催

参加は、事前登録が必須。参加希望者は、以下の宛先へE-mailに、氏名、所属、役職、電話番号、メールアドレスを記入し申し込むこと(締切:令和5年10月2日(月)17:00)。なお、本説明会への参加は任意であり、登録時に入力する氏名、所属、役職、メールアドレスは、参加登録の確認のみに使用する。なお、web会議システムの都合上、**1団体1名限り**の申込とする(1台の端末で複数人の閲覧は可)。

【事前登録宛先】 nihongo@mext.go.jp

#### 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、雑役務費、印刷製本費、消費税相当額)」、「一般管理費」、「再委託費」です。

「9. 経費計上の留意事項等」を参照して、経費予定額を計上してください。

#### 【対象経費 (例示)】

- 事業の準備・調整等に要する経費 (人件費、旅費、諸謝金、オンライン会議開催費等)  
※契約期間内に実施した経費のみ計上可能です。

### 9. 経費計上の留意事項等

- 委託費の対象となる経費は、契約期間内に生じた経費のみとなります。なお、契約期間内に生じた経費であっても、契約期間外に支払った経費 (人件費は除く) は、原則認められませんので御留意ください。
- 事業終了後の経費の精算作業時には経費支出が証明できるもの (領収書など)、また、その支出が妥当であることを説明する資料を提出していただきます。対象経費としての根拠資料の提出が無い場合は対象外経費として扱う可能性がありますので御注意ください。
- 領収書等の「宛名」、「領収日」、「金額」、「但し書」、「発行元=住所、店名 (氏名)」は必須です。宛名は必ず申請書に記載した団体名を記載してもらうとともに、何の支払いに対する領収書なのか但し書等ではっきり分かるように記載してもらってください。
- 領収書のコピーが薄いものや、必須事項が未記入・不明瞭 (見えない、抜けている、抽象的な記載) な領収書は認められませんので、場合によっては対象外となります。
- 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) 人件費

- ① 本事業に関する業務に従事した時間のみが事業経費の対象となります。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明確になっている必要があります。時間単価で計上してください。
- ② 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。

#### (2) 諸謝金

- ① 会議出席、講義、講演、実習指導、演習・実習補助、原稿執筆、コーディネート業務謝金、作業補助等労務等を行った場合に支出する謝金です。
- ② 各機関の規定もしくは根拠となる資料を提出ください。  
各機関で定められた適切な単価表を設定ください。必要な諸謝金等に関する団体の内部規定を設定し、金額の算出根拠となる書類を提出ください。また、相場より著しく高いまたは安い金額の場合、認められないことがあります。
- 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 会議謝金は、実施体制・内容の検討、事業の成果の評価等を対象とし、軽微な打合せは除きます。
- ⑤ 「謝礼」ではなく、「謝金」と記入してください。
- ⑥ コーディネーター業務謝金及び作業補助等労務謝金は、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や、本事業全体の計画から見てこれらの謝金の額が占める割合が高すぎる場合は、その全部又は一部を委託費の対象外の経費として取り扱います。
- ⑦ 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、業務内容により區別してください。
- ⑧ 本事業の関係者が自己研鑽のために外部研修を受講することや、情報収集を目的とした学会参加等に係る謝金や旅費は計上できません。

### (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 受託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、人数の妥当性を精査します。
- ⑤ タクシーやレンタカー(ガソリン代含む)といった公共交通機関以外の利用については、公共交通機関を利用できないやむを得ない事情があり、かつ、事前に利用理由書を作成して団体内で伺いを立てていること、領収書原本が揃っていることが条件となります。
- ⑥ 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支出はできません。)
- ⑦ 外国旅費は計上できません。
- ⑧ 日当は国の旅費法で定める日当の半額を上限とします(以下の半額)。

区分	金額
大学教授・准教授相当以上	2,600 円
学識経験者等(大学講師、法人の長等)	2,200 円
上記以外	1,700 円

- ⑨ 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。

### (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 会議の開催等に伴い借損料が発生する場合には、事業計画の内容(会議開催の場合は時間及び回数等)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、按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按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 特に消耗品と称して、備品を購入していないか確認ください。(例えば、デジタルカメラ、USBメモリー、タブレット型コンピューター、電子辞書、ソフトウェア等、消耗品基準額未  
満であっても、当該委託事業に必要な不可欠か確認してください。) 食材は計上できません。
- ③ 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。

#### (6) 会議費

- ① 会議の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 打合せの際の茶代は計上できません。
- ③ 会議開催時の事務スタッフの茶代は2名分まで計上できます。
- ④ 会議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 会議1回1人当たりのお茶代は上限を150円とします。

#### (7) 通信運搬費

- ① 講師等との連絡の際の郵送料等の経費です。外国との通信運搬に係る経費は計上できません。使用目的を必ず記入してください。
- ② 電話代やインターネット接続料等の経費は計上できません。Web会議のためのZoom等の使用料は雑役務費で計上可能ですが、本事業以外で利用することはできません。
- 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。  
(文化庁への送付物の経費についても、原則、契約期間内に支払いまで完了する場合のみ計上できます。)

#### (8) 雑役務費

- ① Web会議のためのZoom等の使用料は雑役務費で計上してください。
- ③ 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。)

#### (9) 印刷製本費

- 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、コピー代等)
- ② 印刷代、コピー代は、会議や講義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、必ず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して計上することはできません。)

#### (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(※受託先の基準によっては、不課税の場合もある)・保険料)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。

当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。

#### (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（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、団体の直近の決算により算定した一般管理費率と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する。）1円未満の端数は切り捨ててください。

#### (12) 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 会議の開催、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。

以下の経費は対象外経費ですので御注意ください。

- 事務所維持費 ○印紙代 ○備品購入費 ○交際費・接待費 ○予備費 ○光熱水料
- レセプション・パーティー、打ち上げに係る経費 ○飲食に係る経費（会議に伴う飲料は可）
- 賞金・副賞等 ○記念品

※ これらの経費は、外部に委託した場合でも記入できません。

## 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。

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、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。

採択までのスケジュール

	令和5年 9～10月	10～11月	11～12月	令和6年 1～3月
募集	⇔			
審査		⇔		
採択通知			●	
事業開始			→	

契約締結日以降

## 11. その他

- (1) 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。
- (2) 提出された企画書等については返却しません。
- (3) 採択件数は現時点の予定であり増減する場合があります。最終的な採択件数は審査委員会が決定します。
- (4) 公募期間中の質問・相談については、当該者のみが有利となるような質問等には回答できません。
- (5) 事業実施にあたっては、契約書及び業務計画書等を遵守してください。また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに発注者に届け出てください。
- (6) 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、受注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、妥当性を明らかにしてください。
- (7) 再委託費や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないでください。