

令和 7 年度

外国人材の受入れ・共生のための地域日本語教育推進事業 地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業

募 集 案 内

○相談受付の問合せ先

「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」運営事務局
(キャリアバンク株式会社内)

受付時間：9：30～18：00（平日のみ）

電 話：011-251-5803

E-mail：info-jp-taisei@career-bank.co.jp（担当：黒田、川筋、佐藤）

○実施計画書の締切日時

令和 7 年 2 月 1 2 日（水）正午（必着）

（募集期間：令和 7 年 1 月 2 3 日（木）～2 月 1 2 日（水）正午）

○実施計画書の提出先

「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」運営事務局
(キャリアバンク株式会社内)

E-mail：info-jp-taisei@career-bank.co.jp

※ メール添付での提出を原則とします。

※ 受信確認のため、送信後、運営事務局（011-251-5803）
までお電話ください。



文部科学省

目次

1. 事業概要.....	1
2. 応募概要.....	17
3. 審査及び審査後の手続について.....	21
4. その他の留意事項等.....	23
5. 補助金交付までの流れ（予定）.....	26
6. 実施計画書記載にあたっての留意点.....	27

※ 本事業は、民間事業者に応募受付、事業運営の一部を委託しています。今年度中に行う応募後の連絡等は、同社から発信されますので御承知おきください。

※ 令和7年度の主な変更点は、赤字で記載しています。

1. 事業概要

1. 目的

この補助金は、外国人を日本社会の一員として受け入れる社会包摂を念頭に置き、外国人が生活等に必要な日本語能力を身に付けられるよう、地方公共団体が関係機関等と有機的に連携しつつ行う日本語教育環境を強化するための総合的な体制づくり等を行う事業に対して、当該事業を実施するために必要とする経費の一部を補助することにより、「生活者としての外国人」日本語学習機会の確保を図ることを目的とする。

【参考】関係する法令や政府文書

- ・ [日本語教育の推進に関する法律](#)（令和元年法律第四十八号）
- ・ [日本語教育の推進に関する施策を総合的かつ効果的に推進するための基本的な方針](#)（令和2年6月閣議決定）
- ・ [外国人との共生社会の実現に向けたロードマップ](#)（令和6年一部変更）
- ・ [外国人材の受入れ・共生のための総合的対応策](#)（令和6年度改訂）

2. 補助金交付の対象となる事業期間

令和7年4月1日（火）（予定）から令和8年3月31日（火）まで

3. 補助事業者

（1）補助事業者

本事業における補助事業者は、以下のとおりとします。なお、本事業への応募は、補助事業者となる事業者が行ってください。

- ①都道府県
- ②政令指定都市
- ③都道府県又は政令指定都市が指定した、総務省が認定する地域国際化協会（以下「地域国際化協会」という。）
- ④地域国際化協会を有さない都道府県又は政令指定都市については、下記の条件を満たす法人又は団体を指定し、補助事業者とすることができる。
 - ・ 地域国際化協会に準ずる、法人又は行政機関、地域住民、企業等から構成される団体。具体的には、当該都道府県・政令指定都市の地域の国際交流、多文化共生において、公的団体・民間団体・住民の連絡調整、中核となる活動を行う団体を指す。
 - ・ 当該都道府県又は政令指定都市に所在している。
 - ・ 代表の定め、組織及び運営についての規約の定め並びに事業実施及び会計手続を適正に行う体制を有する。

※③又は④が補助事業者となる場合は、必ず指定を受けた都道府県又は政令指定都市を事業の範囲とし、本事業の趣旨に合った内容とすること。また、内容については、指定を受けた都道府県又は政令指定都市の施策の一環として計画し、都道府県又は政令指定都市の承認を得た上で応募すること。

※④については、指定を受けた都道府県又は政令指定都市と政策推進の上で連携する団体であること、地域国際化協会と同等の目的を定め、同等の活動を行うことを明らかにすること。（本募集案内10ページ「3. 実施計画書の作成について」参照）

【参考】[総務省認定地域国際化協会について](#)（一般財団法人自治体国際化協会）

(2) 間接補助事業を含む場合

本事業では、日本語教育機会の提供を目的とし、間接補助事業を含むことができます。補助事業者は間接補助事業の取組を取りまとめて応募してください。

なお、間接補助事業者は市区町村、事業の実施に適した法人又は行政機関、地域住民、企業等から構成される団体で、代表の定め、組織及び運営の規約の定め並びに事業実施及び会計手続を適正に行う体制を有するもの（以下「協議会」という。）とします。

4. 実施計画の策定

本事業に応募・申請する都道府県等は、域内における計画的な日本語教育を行うため、「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業実施計画」（以下「実施計画」という。）を策定してください。

(1) 実施計画の期間

- ・交付決定の通知による事業開始日の属する年度から開始として3年から5年の期間としてください。

(2) 実施計画の要件

①全団体共通

- ・都道府県、政令指定都市が主体的に実施する取組であること。
- ・都道府県、政令指定都市が地域国際化協会等の関係機関等と有機的に連携する取組であること。
(地域国際化協会等が応募する場合は、必ず都道府県・政令指定都市と相談の上、連携した事業を申請すること。会議出席等を求める程度では連携と見なさない。)
- ・日本語教育環境を充実するための総合的な体制づくりに資する取組であること。
具体的には、総括コーディネーターが全体の企画・進捗把握・連絡調整・評価・改善等を行い、かつ日本語教育に関連する複数の取組を含むものであることとします。
- ・総合調整会議の設置、コーディネーターの配置及び配置に向けた取組（必須項目）を含むこと。
- ・その他の補助対象となる取組は、「5. 補助対象事業」のとおり。

②「(3) 令和7年度の実施計画の検討にあたって」「②「日本語教育の参照枠」に基づく「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組について」に取り組む団体

- ・「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの開発・編成・試行の取組（必須項目）を含むこと。

(3) 令和7年度の実施計画の検討にあたって

① 域内の市町村との連携による日本語教育実施体制の検討（都道府県のみ）

域内に在留する外国人に対する日本語学習機会提供を目指して、域内の市区町村との連携及び連携に基づく日本語教育実施体制を検討することができます。特に、域内の複数の地域に対して日本語教育を提供する、あるいは域内の複数の市町村が連携して日本語教育を提供する体制の検討が望まれます。

② 日本語学習機会提供を目的としたICTを活用した教育・支援について

域内に広域的に在住する外国人や学習時間の確保が困難な外国人に向け、多言語翻訳アプリや高度情報通信技術等のICTを活用し、日本語学習希望の「生活者としての外国人」や日本語教師等への効果的な教育・支援を実施計画に含むことができます。全域的な学習機会提供やその充実に資する計画が望まれます。

③ 「日本語教育の参照枠」に基づく「生活 Can do」（以下、「生活 Can do」）を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組について

外国人の定住化が進み、滞在が長期化していることから、地域における日本語教育においても、外国人が「自立した言語使用者」として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するよう支援（参考1）する必要があります。そのため、本事業においては必要に応じて「日本語教育の参照枠」を活用し、その理念（参考2）を踏まえた日本語教育プログラムを開発・編成する取組について、実施計画に盛り込むことができます。その際には「日本語教育の参照枠」に基づく「生活 Can do」（以下、「生活 Can do」）を参照することとしてください。その場合に、効果的・効率的に日本語を学び続けられる環境を目指した包括的な体制整備を行っていると思われれば、**補助率の調整開始より連続した3年間に限り**補助対象経費の3分の2の額を国庫補助額の上限とします。この考え方については、「6. 補助対象事業」「II 補助対象経費の3分の2の額を補助金の上限とする場合」を御覧ください。

なお、本事業では、上記のようなプログラムを「生活」に関する教育プログラムと呼び、「日本語教育の参照枠」におけるB1レベルを到達レベルとするものとします（参考3）。具体的な内容は、「6. 補助対象事業」「（3）「日本語教育の参照枠」に基づく「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組」（必須の取組あり）を御覧ください。

④ ウクライナ避難民等への日本語教育支援の計画について

昨今の情勢を鑑み、ウクライナ避難民をはじめとする、世界において紛争や迫害により、避難を余儀なくされている避難民への日本語教育支援について、本事業の実施計画に盛り込むことができます。事業の内容については、同様に、本募集案内の添付資料「ウクライナからの避難民等を受け入れた場合の日本語教育（補助対象事例）」を参考としてください。

（参考1）「日本語教育の推進に関する施策を総合的かつ効果的に推進するための基本的な方針」（令和2年6月閣議決定）において、国は、自立した言語使用者については、以下のとおり施策を講ずることとされている。

○ 各地域において、地域の実情に応じた日本語教育を実施するとともに、日本語を学習する機会を提供すること、一定水準の学習内容を示すこと、日本語を教える人材の質の担保・量の確保を図ること、学習目標の明確化等を通じて外国人等の日本語学習への動機付けを図ることが肝要である。これらを踏まえ、外国人等が自立した言語使用者として日本社会で生活していく上で必要となる日本語能力を身に付け、教育・就労・生活の場でより円滑に意思疎通できるようになることを目指し、地域における日本語教育環境の強化のために必要な施策を講ずる。

(参考2)

「日本語教育の参照枠」(文化審議会国語分科会、令和3年10月)では、以下の三つを「日本語教育の参照枠」における言語教育観の柱として考えることとしている。

1 日本語学習者を社会的存在として捉える

学習者は、単に「言語を学ぶ者」ではなく、「新たに学んだ言語を用いて社会に参加し、より良い人生を歩もうとする社会的存在」である。言語の習得は、それ自体が目的ではなく、より深く社会に参加し、より多くの場面で自分らしさを発揮できるようになるための手段である。

2 言語を使って「できること」に注目する

社会の中で日本語学習者が自身の言語能力をより生かしていくために、言語知識を持っていることよりも、その知識を使って何ができるかに注目する。

3 多様な日本語使用を尊重する

各人にとって必要な言語活動が何か、その活動をどの程度遂行できることが必要か等、目標設定を個別に行うことを重視する。母語話者が使用する日本語の在り方を必ずしも学ぶべき規範、最終的なゴールとはしない。

(参考3)

「日本語教育の参照枠」のB1レベルとは、日本語を使って以下のようなことができる (Can do) こととされている。

仕事、学校、娯楽でふだん出合うような身近な話題について、共通語による話し方であれば、主要点を理解できる。その言葉が話されている地域を旅行しているときに起こりそうな、大抵の事態に対処することができる。身近で個人的にも関心のある話題について、単純な方法で結び付けられた、脈絡のあるテキストを作ることができる。経験、出来事、夢、希望、野心を説明し、意見や計画の理由、説明を短く述べることができる。

また、「地域における日本語教育の在り方について (報告)」(文化審議会国語分科会、令和4年11月)において、以下のように言及されている。

○ 日本語教育の内容や方法については、「日本語教育の参照枠」を踏まえ、「生活 Can do」に基づく日本語教育プログラムを「自立した言語使用者」である B1 レベルまで設計し、効果的・効率的に日本語を学び続けられる環境整備を 目指して体制を整備することが望ましい。

(4) その他

- ・事業の採択は年度ごとに行うため、実施計画の初年度に採択されたとしても、次年度以降の採択、補助金の交付を保証するものではありません。毎年度の応募・申請が必要となります。
- ・事業規模については、事業趣旨を鑑みて一定規模以上かつ複数の取組を一事業として想定していることから、小規模の取組を申請しても採択されない場合があります。

5. 補助対象とならない取組

・以下の取組を含む事業は補助対象とならないため、留意してください。

- 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の利益に限定される取組
- ③資格取得、試験受験を主たる目的とした取組
- 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
- ⑥宗教的又は政治的な宣伝を意図した内容を含む取組

6. 補助対象事業

本事業の補助対象となる取組は以下のとおりです。

I 本事業を応募する場合の必須項目

各項目のうち「必須」と表記されている項目は実施が必須となる項目、「重点」と表記されている項目は実施することが望ましい項目です。

主に応募する事業計画の内容によって、必須事項が異なります。下記を参考に、事業計画の策定を行ってください。重点項目は必須項目ではありませんが、策定の際の参考としてください。

応募する事業計画の内容	必須項目
地域日本語教育の総合的な体制づくり推進を行う場合	(1) ①、②-1、 ②-2
地域日本語教育の総合的な体制づくり推進を見据えた、現状及び課題の把握と「日本語教育の推進に関する法律」第11条に基づく基本的な方針の作成を目的として、地域の実態調査(③を参照)のみを実施する場合	(1) ①、②-3

II 補助対象経費の3分の2の額を補助金の上限とする場合

「4. 実施計画の策定」「(3) 令和7年度の実施計画の検討にあたって」「③日本語教育の参照枠に基づく「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組について」にある項目を計画する場合、以下のような範囲を補助率の調整の対象とします。なお、補助率の調整開始より連続した3年間(最大)をこの調整期間とする。

(原則として、取組を実施する団体の補助対象経費の全てが対象となりますが、補助率2分の1で算定する経費がある場合は別途算定してください。)

○補助事業者が実施(または間接補助事業者と連携して実施)する場合

- ・補助事業者が行う取組の全てを補助率の調整の範囲とします。
ただし、「I 本事業を応募する場合の必須項目」のうち、「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進を行う場合」であり、かつ、「③日本語教育の参照枠に基づく「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組について」に掲げる取組を行うこととします。

○間接補助事業者が実施する場合

- ・当該取組を計画に含む間接補助事業者が行う取組の全てを補助率の調整の範囲とします。（「（２）市区町村等の日本語教育の取組への支援」「①市区町村を支援して実施する日本語教育」を行う場合はその取組を含む。）
ただし、補助事業者と密に連携して一体的に当該取組を実施する場合は、連携する補助事業者が行う取組についても全て補助金調整の範囲とすることができます。
- ・なお、事業に複数の間接補助事業を含む場合、当該取組の実施がない間接補助事業者については、補助対象経費の２分の１の額が補助金の上限となります。

（１）広域での総合的な体制づくり

各都道府県・政令指定都市を範囲とし、指令塔機能の中核として地方公共団体等が、関係機関等と有機的に連携して行う日本語教育環境を強化する取組の実施を目的とします。その上で、以下の項目を組み合わせ計画してください。

必須	①総合調整会議の設置 《地域日本語教育の総合的な体制づくり推進を行う場合》 ・総合的な体制づくりを行うために必要な知見を持つ有識者（注１）から構成される会議体を設置し、地域や外国人の実態・特性を踏まえた日本語教育推進施策の協議を行う。 ・日本語教育の推進施策及び実施状況の報告等を行うとともに、必要に応じて、推進計画承認や円滑な実施に向けた指導・助言を行う。 ・地域や外国人の実態・特性を踏まえた日本語教育推進施策の協議を行う。 《地域日本語教育の総合的な体制づくり推進を見据えた、現状及び課題の把握と日本語教育に関する基本的な方針作成を目的として、地域の実態調査（③を参照）を実施する場合》 ・基本的な方針を作成するために必要な知見を持つ有識者から構成される委員会を設置し、必要な調査審議を行う。 ・基本的な方針を作成した後、必要な進捗状況の把握等を行い、基本的な方針に基づく円滑な施策の推進に関する助言等、その他の日本語教育の推進に関する重要事項を調査審議する。 （法律「第三章 基本的施策」「第一節 国内における日本語教育の機会の拡充」が示す「地域における日本語教育」をはじめ、「外国人等である幼児、児童、生徒等」、「外国人留学生等」、「外国人等である被用者等」等に対する日本語教育（以下、各分野）の取扱いを議論するため、各分野から委員を招聘することが望ましい。）
	②コーディネーターの配置及び配置に向けた取組 ・地域日本語教育の総合的な体制づくり推進を実施する場合は②－１及び②－２を選択してください。 ・「日本語教育の推進に関する法律」第１１条に基づく基本的な方針の作成を実施する場合は②－３を選択してください。 ②－１ 総括コーディネーターの配置 ・本事業の実施にあたり、域内の市区町村等と連携し事業推進する総括コーディネーター（注２）を配置する。総括コーディネーターは、地域日本語教育コーディネーターや本事業の関係者と情報交換しつつ、域内全域において事業の総括を行う ②－２ 地域日本語教育コーディネーターの配置に向けた取組 ・地域や外国人の特性等に対応した教育プログラムを構想し、地域内の日本語教室への指導・助言等を行う地域日本語教育コーディネーター（注３）の配

必須	置に向けた、以下の2つの項目からいずれかまたは両方を選択して実施すること。 ②-2-1 地域日本語教育コーディネーターの配置 ・活動地域を指定し、実際に地域日本語教育コーディネーターを配置する。 (総括コーディネーターが兼務することも可能) ②-2-2 地域日本語教育コーディネーターの候補者育成支援 ・都道府県等の域内において、地域日本語教育コーディネーター候補者の育成に対する支援を行う ②-3 調査・基本方針策定コーディネーターの配置 ・本事業の実施にあたり、域内の市区町村等と連携し事業推進する調査・基本方針策定を円滑に行うためのコーディネーターを配置する。また、本事業の関係者と情報交換しつつ、域内全域において事業の総括を行う。
重点	③日本語教育に関する基本的な方針に必要な地域の実態調査、基本的な方針の作成や改定 ・基本的な方針の作成に必要な情報等の収集・分析を目的する実態調査、調査や調査に基づく総合調整会議での審議を踏まえた基本的な方針の作成を行う。 ・上記①の各分野についての取扱いの整理は含むこととし、基本的な方針が示す具体的施策例については「地域における日本語教育」に関するものを必ず含むこと。 ・必要であれば広く意見を聞くことが望ましい。 ・内容については、(注7)を参考とすること。 ④都道府県等の域内における日本語教育の実施に関する連携のための取組 ・都道府県等の域内において、日本語教育の関係機関との連携を図る。 (例：日本語教室や関係者が情報交換を行うネットワーク会議等) ⑤市区町村への意識啓発のための取組 ・域内における日本語教室が開催されていない市区町村（以下、空白地域）に対する意識啓発。 (例：空白地域実態調査、日本語教育人材候補者の掘り起こし、日本語教室開設セミナーの開催等) ・市区町村が、「日本語教育の推進に関する法律」（以下、法律）第十一条に基づく、「日本語教育の推進に関する施策を総合的かつ効果的に推進するための基本的な方針」（以下、基本方針）を参酌して行う、地域の実情に応じた日本語教育に関する施策を推進するための、基本的な方針策定に向けた意識啓発。 ・「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組を行う場合の、域内の普及の取組 ⑥日本語教育人材に対する研修 ・地域の日本語教育を担う人材に対し、「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」を参考に以下の研修を実施する。（注4） ⑥-1 地域日本語教育コーディネーター研修 ⑥-2 その他の人材への研修 ⑦地域日本語教育の実施 ・都道府県等の域内で、地域や外国人のニーズに応じた以下のような日本語教育を行う。⑧で検討を行った場合には、⑧の内容を反映した日本語教育を行うこと。 ・都道府県・政令指定都市が主催する先導的な日本語教育の実施 ・本事業の補助事業者が域内の市区町村等で行う「生活者としての外国人」に対する日本語教育に関する先導的事業 (例：国際交流協会、教育委員会、大学、日本語学校、企業、関係機関（NPO、警察・消防署・保健所等）と連携して実施する日本語教育)

その他	⑧地域における日本語教育の在り方についての検討 ・地域に合った日本語教育の方法（センター校方式、巡回方式、通信教育方式（eラーニング、リモート配信等）についての実践研究を実施する。
	⑨地域日本語教育の効果を高めるための取組 ・日本語教育環境を整え、効果を高める取組（オリエンテーション、効果を測定するためのテスト、アンケート、スピーチ大会等）を実施する。 ・日本語教育の効果を高めるための「やさしい日本語」の普及・啓発を目的とした研修を住民向けに実施する（日本語教育に資する場合に限る）。
	⑩地域日本語教育に付随して行われる取組 ・日本語教育の促進のために、地域の人との交流を通じ日本の習慣や生活を理解するための取組（地域行事及び催しへの参加、地域の人を講師とする文化講座等）を実施する。
	⑪日本語教育に関する広報活動 ・「生活者としての外国人」に対する日本語教育の円滑な実施を目的とし、その重要性を周知する取組（住民向けセミナー、ホームページやSNSを活用した広報等）を実施する。
	⑫ICTを活用した教育・支援 ・多言語翻訳アプリや高度情報通信技術等のICTを活用し、日本語学習を希望する「生活者としての外国人」や日本語教師等への効果的な教育・支援を実施する。なお、文部科学省が運営する「生活者としての外国人」のための日本語学習サイト「つながるひろがる にほんごでの暮らし」の活用を推奨する。
	⑬教材作成 ・「日本語教育の参照枠」、「日本語教育の参照枠」の活用のための手引」や、当該参照枠に基づく「生活 Can do」等（注5）を活用した教材開発を行う。
その他	⑭成果の普及 ・域内の指導体制のモデル図や報告書の作成、シンポジウム開催等により、地域や全国に向けた本事業の成果の発信・普及
	⑮その他関連する項目 ・本事業における地域日本語教育の総合的な推進計画の新規作成及び改定 ・①～⑭の項目以外で、本事業の効果的な実施に資する地域独自の取組

（２）市区町村等の日本語教育の取組への支援（間接補助等）

重点	①市区町村を支援して実施する日本語教育 ・都道府県等の域内で「生活者としての外国人」に対する日本語教育等を実施する市区町村への活動の支援を通じた日本語教育の実施（日本語教師研修、日本語学習支援者研修、教材作成、日本語教育の重要性の理解・促進を図る市民向けセミナー等の広報活動を含む） ○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」（注4）を参考に、日本語教師と日本語学習支援者が協働することが望ましい。 ○「日本語教育の参照枠」、「日本語教育の参照枠」の活用のための手引」や、「生活 Can do」等（注5）を活用した日本語教育を実施することが望ましい。 ・市区町村の基本的な方針の作成（基本的な方針作成のための実態調査については、「（１）③日本語教育に関する基本的な方針に必要な地域の実態調査、基本的な方針の作成や改定」を、有識者会議設置については、「（１）①総合調整会議の設置」の記載事項を参考とすること。）
その他	②上記以外の日本語教育を行う団体を支援して実施する日本語教育 ・都道府県等の域内で「生活者としての外国人」に対する日本語教育等を実施する民間団体等への活動の支援を通じた日本語教育の実施（日本語教師研修、日本語学習支援者研修、教材作成、日本語教育の重要性の理解・促進を

その他	図る市民向けセミナー等の広報活動を含む) ○①と同様に、注4や注5を活用した研修や日本語教育を実施することが望ましい。
-----	---

(3)「日本語教育の参照枠」に基づく「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組

(3)に取り組む場合については、②を含むものとする。

また、一連の取組に関しては、専門性の高い日本語教師の活用や日本語教育専門機関等と連携を図ることが期待される。

重点	①「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの開発・提供に向けた実態調査 ・「生活」に関する日本語教育プログラムを提供するために必要な調査等を行う。								
必須	②「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの開発・編成・試行(注8)(注9) ・「日本語教育の参照枠」、「日本語教育の参照枠」の活用のための手引」及び、「生活 Can do」(注5)を用いて、<u>自立した言語使用者である B1 レベルを到達レベルとする日本語教育プログラムを開発・編成する複数年(3年以内)にわたる計画を作成すること。</u> ・開発するプログラムにおける日本語教育の提供方法を検討する際には、対面による方法だけでなく、通信(オンライン、オンデマンド等)による方法を導入するなど、地域の実情に応じて柔軟に対応することが望ましい。対面やオンライン、オンデマンドの割合等については、対象者の状況のほか、学習効果等も勘案し、教育プログラムとして妥当なものとする。 ・作成した日本語教育プログラムを試行する。試行する際には、日本語教育の実施だけでなく、学習者の募集や教育効果の測定を行う等、プログラムとしての評価・改善のための情報を収集すること。なお、試行の対象は、必要に応じて、開発した日本語教育プログラムの一部でよいこととする。 ・開発・編成する日本語教育プログラムの学習時間数や内容については、以下の項目を含むこと。 ①地域の実情やニーズを踏まえた内容・方法とすること。 ②到達レベルにおける学習時間の下限については、以下のとおりとする。 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>到達レベル</th><th>学習時間の下限</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1 レベル</td><td>100 時間</td></tr> <tr> <td>A2 レベル</td><td>100 時間</td></tr> <tr> <td>B1 レベル</td><td>150 時間</td></tr> </tbody> </table> 学習時間の下限 350 時間 (520 単位時間 (1 単位時間 45 分)) ※文字指導(漢字を含む)については、対象者の背景や年齢等を考慮し、上記時間数に指導時間を加えることも含めて検討すること。 ③開発・編成する日本語教育プログラムにおいては、それぞれの到達レベルにおいて、「日本語教育の参照枠」で示される5つの言語活動(「聞くこと」「読むこと」「話すこと(やり取り)」「話すこと(発表)」「書くこと」)及び「文字指導」を含むこと。	到達レベル	学習時間の下限	A1 レベル	100 時間	A2 レベル	100 時間	B1 レベル	150 時間
到達レベル	学習時間の下限								
A1 レベル	100 時間								
A2 レベル	100 時間								
B1 レベル	150 時間								
重点	③「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの教材や評価方法の開発・実施 ・「生活」に関する日本語教育プログラムにおける教材や、日本語能力評価方法の開発・実施する。								

その他	④「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの開発・編成・試行するための人材育成研修の受講・実施 ・「生活」に関する日本語教育プログラム開発・編成・試行のために必要な研修の受講や、域内での研修を実施する。
	⑤「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの開発・編成・試行の成果報告 ・「生活」に関する教育プログラムに関する成果報告書の作成等を行う。
	⑥その他、「生活 Can do」を用いた「生活」に関する教育プログラムの開発・編成・試行に関する取組 ・その他、①～④以外の開発・編成・試行に関する取組

※ 開発・編成する日本語教育プログラム試行後の実施にあたっては、全てを実施することが前提であるが、地域の実情やニーズに応じ、部分的に実施することも考えられる。

(注1)

総合的な体制づくりを行うために必要な知見を持つ有識者は以下の者を想定する。

- 知事・市長部局の関係部署・国際交流協会
- 教育委員会（学校教育担当、社会教育担当（社会教育主事、社会教育士等））
- 市区町村の代表者 ○大学 ○日本語教育機関、NPO等
- 企業・経済団体 ○外国人住民の代表者
- 地域日本語教育や多文化共生に知見のある者（以下は例示）
- ・文科部科学省が推進する地域日本語教育スタートアッププログラム「地域日本語教育アドバイザー」
- ・文部科学省が開催する「地域日本語教育コーディネーター研修」受講者
- ・**出入国在留管理庁が認証する「外国人支援コーディネーター」**
- ・一般財団法人自治体国際化協会が認定する「多文化共生マネージャー」
- ・一般社団法人多文化社会専門職機構認「多文化社会コーディネーター」、「相談通訳」

(注2)

総括コーディネーターについては、「[地域における日本語教育の在り方について（報告）](#)」（文化審議会国語分科会、令和4年11月）において、以下のように言及されている。このことから本事業においても、そのような人材を配置することが望ましい。ただし、地域の実情に応じた柔軟な人員配置を行うこと。

○文化庁では、地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業において、地域日本語教育コーディネーターの中でも域内の司令塔となる者を「総括コーディネーター」として配置及び活動支援を行ってきた。

総括コーディネーターは、広域で実施される日本語教育事業の推進にあたって、域内の市区町村等や関係機関等と連携し、事業全体の企画・進捗把握・連絡調整・評価・改善等を実施する。また、域内のブロック別あるいは教室ごとに配置された地域日本語教育コーディネーターの連携の要としての役割を持つとともに、域内で展開される各日本語教育プログラムに対して指導・助言を行う。

(注3)

地域日本語教育コーディネーターは、「[日本語教育人材の養成・研修の在り方について（報告）](#)」（文化審議会国語分科会、平成31年3月）において、日本語教育人材の役割（①日本語教師、②日本語教育コーディネーター、③日本語学習支援者）のうち、「②日本語教育コーディネーター」の中で、「生活者としての外国人」に対する日本語教育に携わる」とされている。

また、日本語教育コーディネーターは以下のような専門性が求められるとされている。このことから本事業においても、そのような人材を配置することが望ましい。ただし、地域の実情に応じた柔軟な人員配置を行うこと。

日本語教育に関する専門的な教育を受け、日本語教師の初任・中堅を経て、第二言語としての日本語を教える体系的な知識・技能、多様な活動分野の学習者に対する十分な知識及び経験を有し、日本語教育コーディネーターとしての高度な専門性を持っている。

国内外の日本語教育の現場で

- 日本語教育プログラムの策定・実施運営及び改善
- 日本語教師及び日本語学習支援者に対する指導・助言
- 日本語教師及び日本語学習支援者の養成・研修の企画・立案
- 多様な機関と連携・協働し日本語学習者の学びや日本語教育を通じた社会参加を促進するための活動のデザインを行うことができる。

(注4)

日本語教育人材の養成・研修を実施する際には、文化審議会国語分科会が取りまとめた「[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](#)」（平成31年3月）を活用して行うことが望ましい。

(注5)

地域日本語教育を実施する際には、文化審議会国語分科会で取りまとめた次の報告を活用することが望ましい。

- [日本語教育の参照枠](#)（令和3年10月）
- 「[日本語教育の参照枠](#)」の活用のための手引（令和4年2月）
- [生活 Can do](#)（令和5年3月）

(注6)

地域に暮らす外国人の日本語能力や学習状況・学習経験等について調査する際には、文化審議会国語分科会が作成した「[日本語教育に関する調査の共通利用項目](#)」を活用して行うことが望ましい。

(注7)

「[地域における日本語教育の在り方について（報告）](#)」では、日本語教育に関する基本的な方針や計画を作成する場合は以下のような在り方が示されている。

- 日本語教育の推進に関する基本方針を策定する際には、各自治体が地域ごとの実情に応じて、次のような柔軟な対応をとることが考えられる。
 - ・「多文化共生の推進に係る指針・計画」等、総合的な関連する計画と一体的に整備する。または、改定時に日本語教育に関する事項を新たに追記する。
 - ・都道府県と市区町村、あるいは複数の市区町村が連携・協力し、一つの方針を策定する。
 - ・都道府県において、市区町村の実情も踏まえた域内における地域の方針を定め、市区町村がこれに基づいて施策を実施する。
 - ・既に類似の方針を策定しており、日本語教育の推進に関する記載が含まれる場合、当該方針をもって代えることができるものとする。また、日本語教育推進に関する記載が複数の方針等に含まれる場合は複数の方針をもって代えることができる。

このうち、「都道府県と市区町村、あるいは複数の市区町村が連携・協力し、一つの方針を策定する。」「都道府県において、市区町村の実情も踏まえた域内における地域の方針を定め、市区町村がこれに基づいて施策を実施する。」場合等においては、本事業の活用が可能である。

また、日本語教育に関する基本方針等の作成の際には、以下の点を内容に含むことが望ましい。

○ 日本語教育に関する基本的な方針や計画を作成する際の観点としては主に以下のようなポイントが挙げられる。

- ・ 域内の外国人住民の状況・日本語教育の現状・課題等
- ・ 日本語教育の推進の基本的な方向 ・ 日本語教育の推進の内容に関する事項
 - …目的、地方公共団体の責務、事業主の責務、役割分担等
 - …対象及び施策内容（外国人等である幼児・児童・生徒等、就労者等、地域における日本語教育等）、住民の理解と関心の増進、日本語教育に携わる人材の育成、情報提供及び地域のニーズ、外国人の個々のニーズ把握等
- ・ 推進体制、連携
- ・ 基本的な方針・計画の見直し

（注 8）

・ 要件②については、「地域における日本語教育の在り方について（報告）」64 頁～66 頁に記載の以下の表より作成した。

到達レベル	想定学習時間
～A1 レベル	100～150 時間程度
A1～A2 レベル	100～150 時間程度
A2～B1 レベル	150～220 時間程度

総学習時間 ◎ 0～B1 レベルまで 350～520 時間程度
（470～780 単位時間程度（1 単位時間 45 分）

66 頁

○ 漢字を含む文字指導に関しては、漢字圏・非漢字圏・非識字者などの学習者の背景や年齢などに配慮し、別に指導時間を検討することが適当である。

・ 要件③については、「地域における日本語教育の在り方について（報告）」61 頁に記載の事項より作成した。

○ 「日本語教育の参照枠」では、学習者が社会によりよく参加していくために、実生活において日本語を使ってどのようなことができるかに注目し、現実的なコミュニケーション言語活動を、「聞くこと」・「読むこと」・「話すこと（やりとり）」・「話すこと（発表）」・「書くこと」の 5 つの言語活動別に言語能力記述文（Can do）として示している。地域における日本語教育においては、5 つの言語活動についてバランスに留意して学習機会を提供するよう努めることが望ましい。

（注 9）

通信による教育方法については、「地域における日本語教育の在り方について（報告）」において、以下のように示されている。

○ 日本語教室での対面による学びのほか、遠隔地域から日本語教室に参加する際にはオンラインによる日本語学習機会の提供も効果的である。対面による学習に比べて教材や教具に工夫が必要となり、またクラスの規模についても一定の配慮が

求められるが、中山間地域や寒冷積雪地における継続的な学習機会の確保にはオンラインによる教育は有効である。

- 文化庁では、日本語学習者の自学自習のための動画による日本語学習サイト「つながる ひろがる にほんでのくらし」（通称「つなひろ」）を 16 言語で開発・運営しており、独学による学習支援のみならず、教室での対面学習の事前学習や事後復習など多様な学びに活用できる。（※）
- 教育内容及び教育方法、そして、この後示す学習時間については、多様な選択肢があることから地域日本語教育コーディネーターと十分に検討する必要がある。必ずしもその全てを対面授業による学習として想定するものではない。働きながら日本語を学ぶ場合には、授業（対面、遠隔など様々な形式がある）による学習と並行して、インターネット上の学習コンテンツなどオンデマンドを活用した自学自習を組み合わせた柔軟な学習を想定することもある。
- オンデマンドで日本語を学ぶ場合、日本語教師による定期的な学習状況の確認を行うことにより自学自習の効果を高めることができる。日本語教師は単に教室で対面の指導を行うだけでなく、学習を側面から効果的に支える役割を果たすことも求められる。

（※）当該報告の取りまとめ時においては、文化庁が運営し 16 言語で提供されていたが、現在は文部科学省に移管され、言語数は 19 言語に増えている。

（注 10）

文部科学省で実施した「[日本語教育の参照枠](#)」を活用した教育モデル開発・普及事業の成果物として、モデルプログラムとしての案が示された（上記リンクより閲覧可能）。

7. 補助金の額

補助事業者が実施する事業に必要な経費のうち、補助対象経費となる経費に対して、予算の範囲内で以下のように補助します（千円単位）。

なお、補助金の額は、本事業予算の範囲内で決定されるとともに、審査の結果が補助金の額に反映されるため、限度額の規定にかかわらず調整されることがあります（要望された金額の全てを満たすとは限りません）。

（1）補助対象経費の 2 分の 1 の額を上限とします。

※ ただし、「日本語教育の参照枠」に基づく「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組を行い、「日本語教育の参照枠」における B1 相当レベル（自立した言語使用者）までの「生活 Can do」に基づく日本語教育プログラムを編成し、効果的・効率的に日本語を学び続けられる環境を目指した体制整備を行っている」と認められる場合は、補助対象経費の 3 分の 2 の額を上限とします。（調整は、連続した 3 年度を上限とする）

（2）補助対象経費の上限額は設定しません。

（3）補助対象経費の下限額は 5.0 万円を目安とします。

（4）自己収入額（事業収入の他、協賛金、助成金、寄付金等）が補助対象経費の 2 分の 1 を超える場合には、補助対象経費から自己収入額を控除した金額を上限とします。

※ただし、上記（1）のただし書により補助金に加算されている場合、自己収入額を補助対象経費から控除する場合の基準は、自己収入額が補助対象経費の 3 分

の1を超える場合まで変動します。

例① 自己収入額 600万円、補助対象経費 1,000万円の場合

補助金の調整なし（1／2）の場合

補助対象経費×（1－1／2）＝500万円＜自己収入額600万円

国庫補助額の上限額：1,000万円－600万円＝400万円

例② 自己収入額 400万円、補助対象経費 1,000万円の場合

補助金の調整なし（1／2）の場合

補助対象経費×（1－1／2）＝500万円＞自己収入額400万円

国庫補助額の上限額の調整なし

補助金の調整あり（2／3）の場合

補助対象経費×（1－2／3）＝333万3千円＜自己収入額400万円

国庫補助額の上限額：1,000万円－400万円＝600万円

《補助対象経費》

費目	例
人件費	・総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター、調査・基本方針策定コーディネーター、事務管理のための職員の人件費 (基本給、社会保険料、雇用保険料、通勤手当、期末手当等を含む)
諸謝金	・有識者から助言を得る際の謝金 ・総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター、調査・基本方針策定コーディネーターにかかる謝金（関係機関との連絡調整、人材養成研修・日本語教室当の企画検討等を内容とする打合せ等の出席謝金を含む。） ・日本語教室における講師、補助者謝金等 ・総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター、調査・基本方針計画策定コーディネーターの選考にかかる有識者謝金 ・調査集計作業のための事務補助員への謝金 ・原稿執筆謝金 ・翻訳・保育等、個人に依頼した軽微な業務にかかる謝金
旅費・交通費	・有識者、コーディネーター、講師、調査員、職員等の旅費・交通費 ・総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター、調査・基本方針計画策定コーディネーターの選考にかかる有識者旅費
消耗品費	・本事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの（原則として本事業のみに使用されることが確認できるものに限る。）の購入に要する経費
通信運搬費	・調査票、資料の送付費用等（切手・郵送料等） ・消耗品等を購入した場合の送料 ・携帯電話の通信料（本事業での使用が明確に証明できるものに限る）
借料及び損料	・会議室の借料（月単位の計上は原則として不可） ・物品のリース料・レンタル料（事実上の購入となっている場合は不可） ・自家用車使用に伴う駐車場代（合理的な理由があるものに限る。） ・視察用バス借料
会議費	・会議・日本語教育人材育成を目的とする講座・研修、シンポジウムの際に委員・講師等に提供する茶代
保険料	・事業の実施に必要な保険料（イベント開催等の際し、受講者の安全確保の観点から加入する保険料）等
雑役務費	・総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター、調査・基本方針策定コーディネーター、事務管理のための職員の健康診断費 ・事業に関連する研修受講料（総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター等、事業の中心となる者に限る。） ・調査票、資料印刷費等 ・教材作成費 ・広告宣伝費 ・事務管理のための派遣社員に係る費用

雑役務費	・請負費（翻訳・保育等、法人に依頼した軽微な業務を含む。） ・日本語教室等の広報・周知等を目的とした安価な記念品作成費 ・本事業に直接的に関係のある各種手数料 ・事務所コピー機による印刷代（単価・使用数量が証明できる場合に限る） ・公用車の燃料費（規程等に基づき単価・使用数量が証明できる場合に限る） ・Zoom 等、オンライン日本語教室に必要な WEB ツールのライセンス料 等
委託費 （再委託費も含む。）	・日本語教室の運営を外部委託する場合の委託費等 ・調査・計画・執筆を外部委託する場合の委託費等 ※一般管理費を含む。一般管理費は、再委託費を除いた人件費及び諸謝金や旅費等の事業費の合計額に 10% を乗じた金額を上限とする。
補助金	・補助金、負担金、分担金、交付金 ※当該事項に該当する補助金・交付金は、民間団体等に対する小規模なもの等を想定している。国庫補助を間接的に交付するものについては、間接補助として扱うこと。
その他	・研修受講料、電話料金や携帯電話のレンタル料等、目的が不明確になりやすいものに関しては、本事業のために活用が明確である、あるいは専用で使用するものに限る。

《補助対象とならない経費》

補助対象外経費	人件費	・月給又は本事業に従事した時間や単価を示すことができない職員等の人件費
	諸謝金	・軽微な打合せに対する謝金 ・諸謝金の単価根拠（参考とした単価基準など）を示すことができない謝金。 ・作業日報等がなく、従事内容や従事時間等が確認できない謝金。
	旅費・交通費	・旅行命令簿など本事業の用務内容を確認できる書類がない旅費 ・航空・列車・船舶運賃の特別料金のうち、一般的とは考えられないもの（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等） ・合理的な理由のないタクシー料金 ・外国旅費
	消耗品費	・本事業以外の自主事業等でも使用する消耗品（本事業のためにのみ使用したことが明確に区分できないもの） ・備品等購入費 ・個人が所有することとなる物品 ・景品
	借料及び損料	・当該事業者が自ら所有する会議室を使用する場合の借料（当該事業者の内規等により借料の支払いが義務づけられているような場合には、経済性等の精査を経て補助対象経費となる可能性あり） ・月単位の会場費 ※主に本事業の日程のみ使用する会場で、「本事業の利用日数×使用料の額（日単位）＞月単位の会場費」の額である場合は要相談。 ・契約が複数年にわたる経費のうち、契約日が当該年度より前である経費（ただし、過年度から本事業のために継続して利用し、その支払いが補助対象経費として認められた実績があるもので、かつ、当該年度も引き続き本事業のために継続して利用し、その必要性が当該年度も認められるものを除く。この考え方は借料及び損料に限り充当する。） ・本事業の目的で使用している費用分を明確に区分（利用者・利用日・利用量など）できないもの
	通信運搬費	・本事業以外にも使用したもの
	会議費	・飲食に係る経費（ただし、会議、日本語教育人材育成を目的とする講座・研修、シンポジウムの際に委員・講師等に対し提供する飲料代は可） ・手土産代
	雑役務費	・本事業の経費支払に直接的に関係のない手数料 ・ビザ取得経費
	委託費	・委託契約に係る一般管理費（10%を超える部分）
	その他	・契約が交付決定通知による事業開始日より前のもの。 ・受益者負担とすべき経費（ただし、受講者（人材育成に関するものも含む）のテキストや資料コピー代、受講者の安全確保の観点から加入する保険料は計上可能） ・実施団体等の事務所の維持に必要と考えられる経費（本事業以外にも）

補助 対象 外 経 費	その他	使用すると考えられる事務所の経費。光熱水費、電話料金、インターネット料金、工事費等を含む。） ・ 本事業との関係性を証明できない 公用車の燃料費 ・ 交際費・接待費 ・ 施設整備費 ・ 金券のうち、図書カード・クオカード等に類するもの（アンケート等の謝礼とするものを含む） ・ 契約にかかる 経費 （収入印紙代等） ・ 借料及び損料、雑役務費等の契約における、当該年度事業期間が終了した後の経費
	補助金	・ 補助金、負担金、分担金、交付金の要綱等が整備されておらず、交付決定・額の確定が適切に行われていると認められないもの

※事業期間終了間際の不要不急の消耗品等の支出は、補助対象になりません。

※これらの経費は、外部に委託した場合についても補助対象になりません。

※補助金交付対象期間外（交付決定の通知による事業開始日より前に発生した経費及び事業期間終了日より後に発生した経費）は補助対象になりません。

2. 応募概要

1. 応募方法

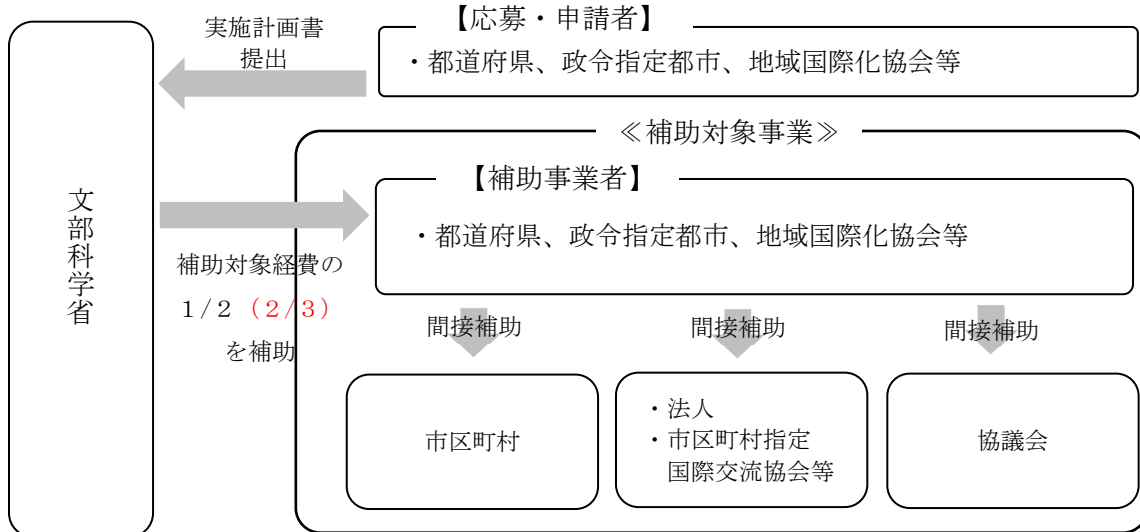
応募者は、実施計画書を作成して提出してください。

※同都道府県・政令指定都市で二つの部署や機関が補助を希望する場合は、調整の上一つの応募として実施計画書を提出してください。

(例：国際課と教育委員会、国際課と産業支援課、国際課と国際交流協会)

※一つの応募につき、補助事業者は一団体です。文部科学省からの採否通知や交付決定等の通知は補助事業者に対して行います。

《事業概念図》



2. 提出締切

令和 7 年 2 月 1 2 日 (水) 正午 **【必着】**

(募集期間：令和 7 年 1 月 2 3 日 (木) ～ 2 月 1 2 日 (水) 正午)

3. 実施計画書の作成について

(1) 提出書類

- 提出書類や様式については、「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組の有無や実施者によって異なるため、留意すること。

なお、本案内 1 ページ「(1) 補助事業者」の④に該当する者が応募する場合は、次に記載する書類を併せて提出すること。

- 定款、規約等の「地域国際化協会と同等の目的を定めていること及び同等の活動を行う団体であることを明らかにする」書類
- 都道府県・政令指定都市の指定を受けたことを証明する書類

《①通常の実施計画書の構成》

様式番号	書類名	様式
表紙 1	実施計画書	Word 及び PDF ファイル
様式 1 - 1	事業概要	Word 及び PDF ファイル

様式 1－3	事業概要（市区町村等の日本語教育の取組への支援） ※「（２）市区町村等の日本語教育の取組への支援（間接補助等）」を含む場合、間接補助事業者毎に提出すること。	Word 及び PDF ファイル
様式 2－1	収支予算書	EXCEL 一式及び それぞれの PDF ファイル
様式 3	取組内容一覧	
様式 4－1	事業者別予算内訳書	
様式 5－1	事業者別予算積算書	
様式 6	委託内訳書	
様式 7	請負内訳書	

《②「日本語教育の参照枠」に基づく「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組（以下、「生活 Can do」の取組）を含む場合》

I 補助事業者のみが「生活 Can do」の取組を実施、また、補助事業者が主体となつて、間接補助事業者と連携する場合の実施計画書の構成
（※間接補助事業者は「生活 Can do」の取組の実施無し）

様式番号	書類名	様式
表紙 2	実施計画書 （「日本語教育の参照枠」に基づく「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組を含む）	Word 及び PDF ファイル
様式 1－2	事業概要 （「日本語教育の参照枠」に基づく「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組を含む。）	Word 及び PDF ファイル
様式 1－3	事業概要（市区町村等の日本語教育の取組への支援） ※（２）市区町村の日本語教育の取組への支援（間接補助等）を含む場合、間接補助事業者毎に提出すること。	Word 及び PDF ファイル
様式 2－2	収支予算書	EXCEL 一式及び それぞれの PDF ファイル
様式 3	取組内容一覧	
様式 4－2	事業者別予算内訳書	
様式 5－2	事業者別予算積算書	
様式 6	委託内訳書	
様式 7	請負内訳書	

II 補助事業者が主体となつて、間接補助事業者と連携して、双方が「生活 Can do」の取組を実施する場合の実施計画書の構成

様式番号	書類名	様式
表紙 2	実施計画書 （「日本語教育の参照枠」に基づく「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組を含む）	Word 及び PDF ファイル
様式 1－2	事業概要 （「日本語教育の参照枠」に基づく「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組を含む。）	Word 及び PDF ファイル
様式 1－3	事業概要（市区町村等の日本語教育の取組への支援）	Word 及び PDF ファイル

	※（２）市区町村の日本語教育の取組への支援（間接補助等）を含む場合、間接補助事業者毎に提出すること。	
様式１－４	事業概要（市区町村の日本語教育の取組への支援・「日本語教育の参照枠」に基づく「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組） ※実施する間接補助事業者が、様式１－３と併せて提出すること。	Word 及び PDF ファイル
様式２－２	収支予算書	EXCEL 一式及び それぞれの PDF ファイル
様式３	取組内容一覧	
様式４－２	事業者別予算内訳書	
様式５－２	事業者別予算積算書	
様式６	委託内訳書	
様式７	請負内訳書	

Ⅲ 間接補助事業者のみが「生活 Can do」の取組を実施する場合の実施計画書の構成

様式番号	書類名	様式
表紙２	実施計画書 （「日本語教育の参照枠」に基づく「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組を含む）	Word 及び PDF ファイル
様式１－１	事業概要	Word 及び PDF ファイル
様式１－３	事業概要（市区町村の日本語教育の取組への支援） ※（２）市区町村の日本語教育の取組への支援（間接補助等）を含む場合、間接補助事業者毎に提出すること。	Word 及び PDF ファイル
様式１－４	事業概要（市区町村の日本語教育の取組への支援・「日本語教育の参照枠」に基づく「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組） ※実施する間接補助事業者が、様式１－３と併せて提出すること。	Word 及び PDF ファイル
様式２－２	収支予算書	EXCEL 一式 及び それぞれの PDF ファイル
様式３	取組内容一覧	
様式４－２	事業者別予算内訳書	
様式５－２	事業者別予算積算書	
様式６	委託内訳書	
様式７	請負内訳書	

（２）提出方法

提出期間中に実施計画書提出様式一式をメール添付の上送信し、「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」運営事務局（電話番号０１１－２５１－５８０３）まで、到着確認のため御電話ください。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。なお、提出する際のメールの件名は「【応募】令和７年度地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」としてください。

令和７年度に初めて応募を行う団体は、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「【送信テスト】令和７年度地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業応募」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、info-jp-taisei@career-bank.co.jp に送信し、事務局からの受信確認のメールを確認後、提出してください。

メール送信後、受信通知がない場合には、お手数ですが事務局連絡先まで御電話ください。期限日当日に提出を行う場合は送信後速やかに電話をし、受理確認を行うようにしてください。

※ メールへの添付による提出を原則としますが、他の提出方法を希望する場合は必ず事前に御相談ください。(その場合でも締切日必着とします)

※ 期限日当日は、電話が混み合うことが想定されます。可能な限り、余裕を持った御提出をお願いします。

※ 締切日以降の書類の差替え、変更、追加等は認めません。ただし、文部科学省が補足説明の必要性等を認めた場合のみ、書類提出を求める場合があります。

※ 応募書類等の作成費用については、選定結果にかかわらず応募者負担とします。

4. 実施計画書の作成等に関する留意点

(1) 文部科学省の他の日本語教育事業との重複について

文部科学省の他の日本語教育事業に応募・採択され、重複する地域や内容を含む場合、採択に至らない、あるいは重複を除いて実施計画を立案していただくことがあります。

(2) 他省庁の日本語教育補助金との重複について

他省庁の日本語教育に関する補助事業と組み合わせ補助事業とすることはできません。

(3) 補助金額について

補助金の額は、文部科学省の本事業予算の範囲内で決定され、審査の結果が補助金の額に反映されるため、応募・申請された金額全てが補助対象経費になるとは限りません。

5. 事業に関する問合せ及び相談先

本事業の応募に係る相談を受け付けます。電話・メールで御連絡ください。

「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」運営事務局

(キャリアバンク株式会社内)

受付時間：9：30～18：00（平日のみ）

電話番号：011-251-5803

E-mail：info-jp-taisei@career-bank.co.jp

担当：黒田、川筋、佐藤

3. 審査及び審査後の手続について

1. 審査について

提出された書類を基に外部有識者による審査委員会の審査を行い、採択事業を決定します。審査は、実施計画の内容、事業の実施方法等について、以下に掲げる審査の視点により総合的に評価します。

《審査の観点》

①事業の目的・目標及び成果について

- ・本事業の趣旨・目的に沿った実施計画となっているか。
- ・実施体制や実施期間を踏まえ実現可能な事業規模・内容になっているか。
- ・事業実施による効果等について、現状を踏まえ適切に設定されているか。また、効果の検証方法が明確に示されているか。

(「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組を行う場合)

- ・新たな取組の効果等についての評価・検証方法が明確に示されているか。

②事業の実施体制

- ・総合調整会議、総括コーディネーター、調査・基本方針策定コーディネーターを中心とする体制が生まれ、日本語教育事業の総合調整機能を果たす内容となっているか。
- ・域内の市区町村等との連携・協力方法が明確に示されているか。

(「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組を行う場合)

- ・域内の専門性の高い日本語教育機関等（日本語学校、大学、日本語教育団体等）との連携・協力又は日本語教師の雇用、活用等によって、専門性の高い日本語教育人材が有機的に活用される体制となっているか。

③事業内容

- ・地域の実情を踏まえた日本語教育につながる内容となっており、それを今後推進していく上で適切な手順が計画されているか。

(「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組を行う場合)

- ・地域の実情やニーズ等を踏まえた事業計画となっているか。
- ・「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、文化審議会国語分科会）の内容を踏まえ、「生活 Can do」を活用した「日本語教育の参照枠」A1、A2、B1 相当レベルの日本語教育プログラムを編成・試行する計画となっているか。
- ・実施計画期間終了後も自立して発展的な内容に取り組めるなど事業の継続が見込まれるか。

(「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組を行う場合)

- ・域内への普及の手順等が計画されているか。

④経費の妥当性

- ・実施計画に対して妥当な経費が計上されているか。

2. 審査委員の遵守事項

(1) 利害関係者の排除

応募された事業内容と利害関係がある審査委員は、文部科学省にその旨を申し出ることとし、当該応募の審査に加わることができないこととします。

(2) 利害関係の範囲

①審査委員が、応募する団体に所属している場合

②審査委員が、応募する団体等から謝金・給与等の報酬を得ている場合

③審査委員が、中立・公正に審査を行うことが難しいと自ら判断する場合（審査委員が、応募する団体において外部有識者として関与しているなど中立・公正に審査を行うことが困難と認められる場合等）

(3) 秘密保持

審査委員は、審査の過程で知り得た個人情報及び応募する団体の審査内容に係る情報については、外部に漏洩してはなりません。また、審査委員として取得した情報（応募書類等の各種資料を含む。）は、厳重に管理しなければなりません。

3. 審査後の手続について

(1) 審査結果の通知

提出された実施計画書の審査結果については、採否にかかわらず、応募者に文書により通知します。

(2) 補助金交付申請書の提出

採択する旨の通知を受けた応募者が、これを受諾した場合には、補助事業者となる団体から補助金交付申請書を所定の期間内に文部科学省へ提出していただく必要があります。

文部科学省、補助金交付申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、補助金の交付決定をし、補助金交付決定通知書により、補助事業者となる団体へ通知します。

(3) 実績報告書の提出

補助金交付決定の通知を受けた補助事業者は、補助事業完了後、実績報告書を「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」運営事務局へ提出してください。詳細については、別途お知らせします。

(4) 補助金の交付

文部科学省は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付の決定及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書により補助事業者へ通知し、補助金を交付します。

4. その他の留意事項等

1. 計画の変更・報告について

(1) 実施計画の変更

事業開始後、実施計画の内容に変更が生じた場合は、文部科学省及び運営事務局に速やかに報告してください。

(2) 事業の報告

事業実施による効果や成果を定量的・定性的に把握するため、事業完了後、実績報告書等を提出していただきます。実績報告書に効果や成果を明確に記載することができるよう、あらかじめ準備しておいてください。

なお、実績報告書において、実績が実施計画と著しく異なる、効果や成果の把握ができていない等の状況が認められた場合は、交付決定を取り消すことがあります。

(3) 報告書・教材の扱い

実施された事業内容について、報告書及び本事業で開発された教材を文部科学省運営の日本語教育コンテンツ共有システム（NEWS）等に掲載します。また、別途文部科学省において実施する調査研究等において、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することがあります。

2. 精算にかかる書類整備について

(1) 契約書関係書類等の整備

補助事業者が地方公共団体以外の場合、使用料及び借料、雑役務費（請負費）、委託費、その他の経費の執行に当たっては、所在の地方公共団体の契約規則等に準拠した手続きを執ることとし、見積書の徴取、複数者からの見積書の徴取、契約書の締結、請書の徴収を徹底してください。

なお、複数者からの見積書の徴取に当たっては、必ず補助事業者自らが直接徴取してください。

また、随意契約を行う場合、団体の規程等に基づいて随意契約を締結していることを証明できるよう資料を整備しておいてください。

(2) その他証跡書類の整備

会計書類は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び補助事業に係る金融機関の通帳のほか、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書、請書、納品書、完了報告書（※1）、検収書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類（※2）を整備してください。

上記会計書類は帳簿に記載された順番に整理し、帳簿とともに補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存してください。

※1 契約書等に基づき提出を求めている場合に必要です。

※2 これらに類する書類とは、会計伝票に代わるものとして地方公共団体の定めに準拠した支出決定決議書等を指します。

(3) 関係書類の保管

補助を受けた事業については、当該事業に関する帳簿及び収入支出に関する証拠

書類を、補助事業完了日の属する年度の終了後 5 年間保存しなければなりません。

3. 適正な事業運営について

(1) 法令等の遵守

補助事業者及び間接補助事業者は、補助金の経理に当たって、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び同法施行令等に基づき、適正に執行してください。

(2) 検査の実施

- ① 事業の途中及び完了後、文部科学省の職員あるいは業務を委託した者が、実施状況や会計処理の状況について調査を行う場合があります。
- ② 本事業は、会計実地検査の対象事業であり、会計検査院から指示があった場合には、実地検査に協力していただく必要があります。
- ③ 上記調査及び検査で不適切な会計処理が明らかになった場合には、既に交付した補助金の国庫返還を命ずることがありますので、適切な事業実施に努めてください。

(3) 不正行為に係る処分

補助金の不正受給等を行った場合、加算金を付して補助金を返納する等の措置を行う可能性があります。適正な経費計上に努めてください。

(4) サプライチェーン・リスク

事業の実施運営に当たっては、サプライチェーン・リスクに十分に配慮すること。

(参考) [IT 調達に係る国の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ](#)
(平成30年12月10日関係省庁申合せ)

4. 補助対象期間に係る留意点について

- ① 交付決定の通知による事業開始日以前に契約を締結した場合は、補助対象経費になりません。ただし、本事業の実施を追加で委託する場合、交付決定日以降に、変更契約または別途委託契約を締結することで補助対象とすることができします。
- ② 交付決定の通知による事業開始日以前に補助事業者または間接補助事業者が交付している補助金等は補助対象経費になりません。
- ③ 間接補助事業者が実施する事業（間接補助事業等）が完了し、補助事業者（申請団体）の支出義務額が確定している場合であっても、間接補助金等の交付がなければ、補助事業が完了したとは言えません。補助事業者からの間接補助金等の支出は補助対象期間内に完了する必要がありますので、留意してください。

5. 事業成果の発信について

- ① 本事業の実施団体のうち、優良な事例については、文部科学省主催の会議等で御発表いただくことがあります。御協力ください。
- ② 本事業の一環で、実施団体の担当者の情報交換会出席やコーディネーターを対象とした情報交換会出席、事例集作成に係る執筆を依頼する予定です。御出席や資料作成に御協力ください。
- ③ 本事業の実施により生じた多様な効果・成果（アウトカム）の把握及び今後の日本語教育施策の予算要求、事業評価等の基礎データ、エビデンスとして活用

することを目的として、本事業で実施される日本語教室で日本語を学習した外国人や日本語学習を支援する人材の研修受講者等に対してアンケートを実施しています。アンケートの実施に御協力ください。

6. その他

- ① 本事業の一環で、補助事業者・間接補助事業者・委託事業者が取組等を行う際には、ポスター、チラシ、作成する教材・報告書・発表資料・ホームページ等に本事業名を記載し、本事業の補助を活用していることを表示するよう努めてください。

5. 補助金交付までの流れ（予定）

時期	項目	内容
令和7年1月	① 補助事業の公募	文部科学省は、教育支援体制整備事業費補助金の交付の対象となる事業について公募します。
2月12日 正午必着	② 実施計画書の提出	補助金の交付を希望する都道府県、政令指定都市等は、実施計画書を所定の期間内に「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」運営事務局へ提出してください。
3月中旬	③ 審査の実施	文部科学省は、外部有識者による審査委員の審査を経て、補助金の交付の対象となる事業及び交付しようとする補助金の額を決定します。
3月下旬頃	④ 補助事業として採否の通知（計画追加を含む）	文部科学省は、③の決定について、令和7年3月下旬頃に、実施計画書を提出した団体へ通知します。なお、不採択となった団体にも同時に審査結果を通知します。
4月頃	⑤ 補助金交付申請書の提出	補助事業者として採択する旨の通知を受けた団体は、これを受諾した場合、補助事業者となる団体から補助金交付申請書を所定の期間内に文部科学省へ提出してください。計画追加の場合は、補助金計画承認申請書を提出してください。
5月～6月頃	⑥ 補助金交付申請書の審査 補助金交付の決定 補助金交付決定通知	文部科学省は、補助金交付申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、補助金の交付決定をし、補助金交付決定通知書により、補助金交付申請書を提出した団体へ通知します。計画追加の場合は、補助金交付決定変更書により通知します。
11月～12月頃	⑦ 中間報告	中間報告では、補助事業者、間接補助事業者を対象として、本事業のため執行した（又は交付決定・支払済の）補助対象経費についての、精算関連資料の事前確認を行います。詳細は別途お知らせします。
令和8年 3月31日 (火)	⑧ 実績報告書の提出	補助金交付決定の通知を受けた団体は、補助事業完了後、実績報告書を所定の期間内に「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」運営事務局へ提出してください。（厳守）
令和8年4月中	⑨ 実績報告書の審査・確認 補助金の額の確定通知 補助金の交付	文部科学省は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及び交付決定の際に付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書により、補助事業者へ通知し、補助金を交付します。

6. 実施計画書記載にあたっての留意点

(表紙1、表紙2) 実施計画書

- 1 応募者
応募者の名称を記載してください。
- 2 補助事業者区分
補助事業者となる区分に“○”を付けてください。
- 3 事業区分等
応募する事業計画の内容によって必須の取組がありますので、実施計画書に記載されているかのチェック欄として使用してください。
- 4 提出書類
提出する書類に“○”を付けてください。関係する全ての書類を提出する必要がありますので、提出書類がそろっているかのチェック欄として使用してください。
- 5 他の日本語教育関係事業にかかる支援等の採択
日本語教育に関する支援事業に採択されている場合は、その事業名を記載してください。

(様式1-1、1-2) 事業概要

【共通事項】

- 1 応募者情報
 - (1) 応募者団体情報
応募する団体名を記載してください。
 - (2) 都道府県・政令指定都市との指定の有無及び連携
応募者が地域国際化協会及び地域国際化協会に準ずる法人または団体の場合は、都道府県・政令指定都市とどのように連携して日本語教育を推進する体制づくりを行うのかを、①②において必ず記載してください。
 - (3) 取組の基準となる地域日本語教育の総合的な推進計画・基本方針名称等
各団体等で定める、本実施計画の基となる都道府県・政令指定都市の基本的な方針や総合的な推進計画等の名称を記載してください。
 - 2 事業の概要
 - (1) 全体概要
 - ② 目的等
「1 目的」については事業全体の目的を、「2 本事業を通じて構築を目指す体制の全体像」については、現在の状況と、中長期的にどのような体制を目指すか記載してください。
 - (2) 年次計画概要
 - ① 現年次計画前の実施状況
過去の年次計画における実施状況を記載してください。
- ②③ (1)を踏まえた、当該年度を含む3～5年の計画を記載してください。応募する令和7年度の当該年度の欄に○を付けてください。
- 令和7年度に初めて本事業に申請する場合は交付決定の通知による事業開始日の属する年度から、以前より採択され継続して事業を実施する場合は初めて採択された年度を起点として、3年から5年の期間でどのような取組を行うのか、記載

してください。なお、過年度に自団体で設定した年次計画が終了した団体については、年次計画を3年～5年で新たに設定してください。

なお、この年次計画は、審査上の目安として記載を求めるものであり、今後の採択を確約するものでも、応募年限とするものでもありません。

- ④ 現時点における状況と課題を記載してください。
- ⑤ 年次計画終了時の目標を記載してください。
- ⑥ 本事業活用後の事業成果の継続性を記載してください。

(3) 令和7年度事業の概要

② 前年度までの年次計画における進捗状況（新規団体は記載不要）

これまでの本事業の実施状況を踏まえ、進捗状況等を記載してください。

また、継続団体において、前年度にこれまでの年次計画が終了した場合は、その総括を行ってください。本概要には、その結果を記載した上で、新たな年次計画の基礎となる現状と課題等を記載してください。

③ 前年度までの成果と課題（新規団体は記載不要）

前年度の取組から見えた成果や課題を記入してください。

⑤ 令和7年度の主な取組内容

令和7年度、主に取り組む内容について、計画の経緯が分かるように、【新規】【継続】【拡充】【試行】等、ラベルを付して記載してください。

3 事業の実施体制

(1) 実施体制

図表等を活用して実施体制を記載してください。

(2) 本事業における連携先と連携内容

連携先、連携内容を選択してください。

(3) 総合調整会議

会議の構成と開催計画を記載してください。

(4) 総括コーディネーターの配置、(5) 地域日本語教育コーディネーターの配置

総括コーディネーターが兼務する場合は、その旨を記載してください。

(6) 調査・基本方針策定コーディネーターの配置

調査・基本方針策定を円滑に行うためのコーディネーターの役割について記載してください。

4 令和7年度の詳細な取組内容

応募年度に行う取組について、いつ、誰が、何をするか時系列に明記してください。重点項目の取組については、(取組3)以降に適宜行を追加して記載してください。

5 取組予定

「4 令和7年度の詳細な取組内容」の実施スケジュールを記載してください。

6 評価と検証方法

・主な取組内容の成果をはかるため、実施計画で設定した目標に対する指標の実績値を記入し、評価を行ってください。

- ・現況やこれまでの実績等を考慮し、適切な目標を設定してください。
- ・各指標における対象数、または全体数・対象数等を明記してください。

7 応募者情報

応募者情報や、採択通知を発出する際の団体名・代表名を記載してください。

【様式1－2のみの注意事項】

「日本語教育の参照枠」に基づく「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組については、事業計画全体に大きく関わることから、「2 事業概要」「3 事業の実施体制」の関連する各項目について、当該内容を含んで記載してください。また、「4 令和7年度の詳細な取組内容」には、実施する事業者及び実施体制、開発・編成しようとする日本語教育プログラムの名称や目的、内容、令和7年度に行う具体的な取組等を記載してください。

（様式1－3）事業概要（市区町村の日本語教育の取組への支援）

（1）応募者情報

応募する間接補助事業者の団体名を記載してください。

（2）事業の概要

2 目的等

「目的」については事業全体の目的を、「実施方法」については、事業をどのように実施するかを記載してください。

4－① 事業の詳細（日本語教室を想定）

4－② その他の取組

令和7年度に行う取組について、いつ、誰が、何をするか時系列に明記してください。行が不足する場合は、適宜行を追加して記載してください。

5 今年度の本事業における計画・予定値を実数で記載してください。

6 取組予定

主な取組の実施スケジュールを記載してください。

（様式1－4）事業概要（市区町村の日本語教育の取組への支援）（「日本語教育の参照枠」に基づく「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組）

「（2）「日本語教育の参照枠」に基づく「生活 Can do」を用いた「生活」に関する日本語教育プログラムの提供を目的とした取組の詳細」には、実施する事業者及び実施体制、開発・編成しようとする日本語教育プログラムの名称や目的、内容、令和7年度に行う具体的な取組、評価と検証方法等を記載してください。

様式1－4を提出する団体は、様式1－3についても提出するものとし、整合性を取る。また、日本語教育プログラムに関する取組予定等は「様式1－3 （2）6 取組予定」に記載してください。

（様式2－1又は2－2）収支予算書

収支予算書は“事業者別予算積算書（様式5－1又は5－2）”を入力することで自動計算されますので、備考欄に必要事項を記載してください。

（様式３）取組内容一覧

事業概要（様式１－１又は１－２及び１－３、１－４）に記載されている取組毎に、取組を行う事業者、取組名、取組の内容、期間を記載してください。

事業者番号は同一の事業者には同一の番号を割り振って記載してください。この事業者番号は“事業者別予算積算書（様式５－１又は５－２）”と対応するようにしてください。

（様式４－１又は４－２）事業者別予算内訳書

事業者別予算内訳書は“事業者別予算積算書（様式５－１又は５－２）”を入力することで自動計算されます。

（様式５－１又は５－２）事業者別予算積算書

【共通事項】

○事業者番号

予め番号が入力されていますが、“取組内容一覧（様式３）”で割り振った事業者番号と対応するように記載してください。

○支出の部・収入の部

実施計画に記載されている取組に係る経費予定額の積算を事業者毎に記載してください。“内訳”には経費の支出用途が分かるように記載をしてください。補助対象外経費が含まれる場合は右の欄に“○”を記載してください。

特に、人件費、諸謝金、旅費・交通費、借料及び損料、会議費については、**二式表示とせず、単価×時間数（回数）など詳細に記載**してください。

雑役務費、委託等の内訳については、単に費目を再掲するのではなく、事業概要と照らして、どのような役務か、また、どのような業務を委託するか、具体的に記載してください。

【様式５－２のみの注意事項】

○支出の部・収入の部

“①補助率３分の２で算定する経費”、“②補助率２分の１で算定する経費”欄が分かれています。本募集案内５頁「６．補助対象事業」「Ⅱ 補助対象経費の３分の２の額を補助金の上限とする場合」を参照の上、該当するものに記載してください。

○収入の部については、自動計算で、国庫補助額上限が計算されます。

（様式６）委託内訳書

事業者別予算積算書（様式５－１又は５－２）に記載された経費予定額に、**１００万円以上の委託費（又は再委託費）が含まれる場合は**、その支出内訳を補助対象経費の費目に準じて記載してください。特に、人件費、諸謝金、旅費・交通費、借料及び損料、会議費については、**様式５－１と同じく詳細に記載**してください。補助事業者以外にも、間接補助事業者にも委託者があるといった場合は、事業者番号を１－１、２－１とするなど、様式５の事業者のどれに紐づいているかわかる付番としてください。

また、入札の方法及び団体選定の基準を記載してください。

（様式７）請負内訳書

事業者別予算積算書（様式５－１、５－２）に記載された経費予定額に、**１００万円以上の請負（又は再請負）が含まれる場合は**、その支出内訳を補助対象経費の

費目に準じて記載してください。特に、人件費、諸謝金、旅費・交通費、借料及び損料、会議費については、様式５－１と同じく詳細に記載してください。

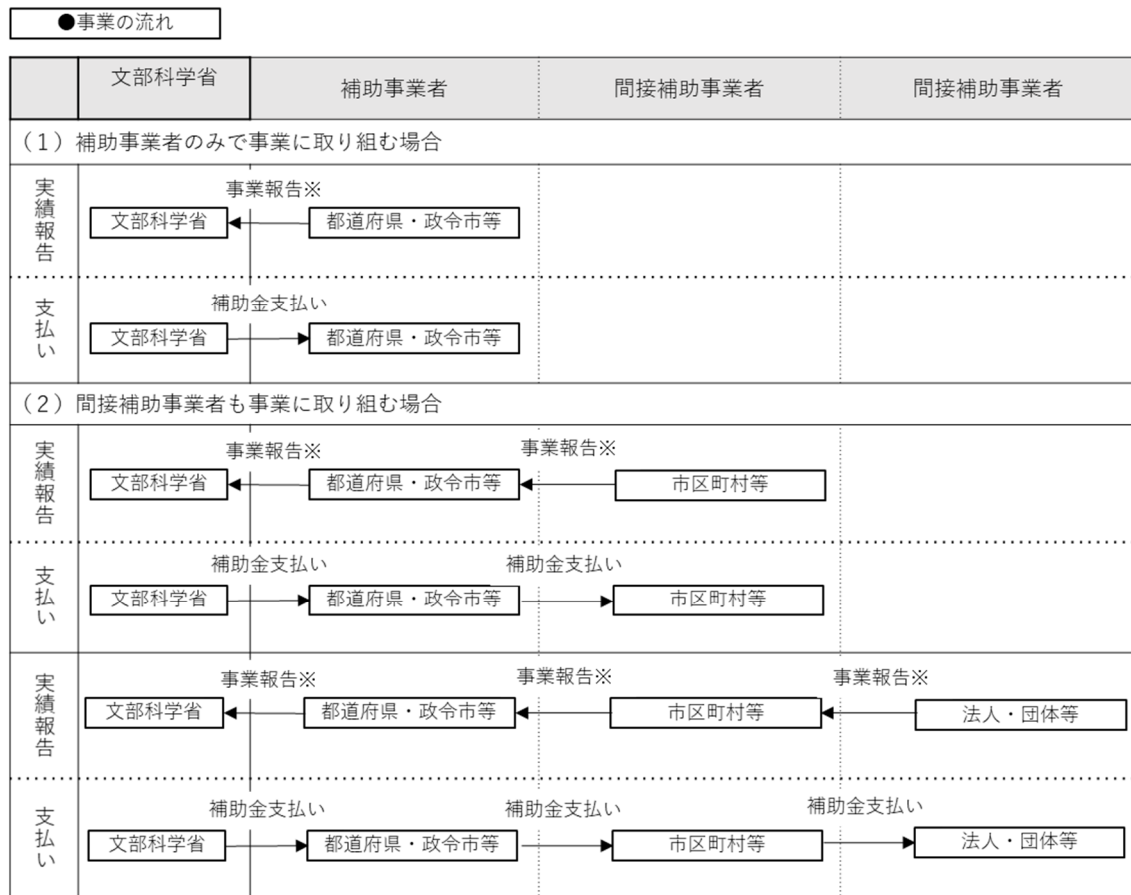
補助事業者以外にも、間接補助事業者にも請負者があるといった場合は、事業者番号を１－１、２－１とするなど、様式５の事業者のどれに紐づいているかわかる付番としてください。

《参 考》 本事業における事業の在り方の例

ケース	文部科学省	補助事業・補助対象経費		
		補助事業者	間接補助事業者	間接補助事業者
(1) 補助事業者のみで事業に取り組む場合				
1	文部科学省	交付決定 都道府県・政令市等 補助率：2分の1（3分の2）		
(2) 間接補助事業者も事業に取り組む場合				
2	文部科学省	交付決定 都道府県・政令市等 補助率：2分の1（3分の2）	間接補助 市区町村等 補助率：2分の1（3分の2）	
3	文部科学省	交付決定 都道府県・政令市等 補助率：2分の1（3分の2）	間接補助 市区町村等 補助率：2分の1（3分の2）	間接補助 法人・団体等 補助率：2分の1（3分の2）
(3) 委託等を含む場合				
4	文部科学省	交付決定 都道府県・政令市等 ↓ 委託 法人・団体等 補助率：2分の1（3分の2）		
5	文部科学省	交付決定 都道府県・政令市等 補助率：2分の1（3分の2）	間接補助 市区町村等 ↓ 委託 法人・団体等 補助率：2分の1（3分の2）	
6	文部科学省	交付決定 都道府県・政令市等 補助率：2分の1（3分の2）	間接補助 市区町村等 補助率：2分の1（3分の2）	間接補助 法人・団体等 ↓ 委託 法人・団体等 補助率：2分の1（3分の2）
7	文部科学省	交付決定 都道府県・政令市等 ↓ 委託 法人・団体等 補助率：2分の1（3分の2）	間接補助 市区町村等 ↓ 委託 法人・団体等 補助率：2分の1（3分の2）	間接補助 法人・団体等 ↓ 委託 法人・団体等 補助率：2分の1（3分の2）

・実際の補助率は2分の1（もしくは3分の2）が上限です。

○実績報告



※事業報告：

- ①取組内容
- ②支出計費内訳（支出日、支出内容が確認できる書類）