

公募要領

1. 事業名

認定日本語教育機関活用促進事業 連携モデル公募

2. 事業概要

(1) 事業目的

我が国の在留外国人、特に外国人労働者は近年増加しており、育成就労制度の創設等により、今後、外国人労働者等は一層増加していくことが想定される。

令和6年度から施行された「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年法律第41号）に基づき、文部科学大臣の認定を受けた日本語教育機関が、増加・多様化する社会の日本語教育ニーズに対応し、質の高い日本語教育を提供する体制を整えることが、我が国の経済の成長と共生社会の実現のための喫緊の課題である。

当事業では、質の高い日本語教育を提供する体制を整えるため、日本語教育を必要とする企業・自治体・高等教育機関等（以下「連携先」という。）が、認定日本語教育機関及び認定日本語教育機関としての認定申請を予定する日本語教育機関（以下「認定日本語教育機関等」という。）に対して投資し、それによって教育の質が向上する好循環モデルを生み出し、普及させることを目指す。

そのために、投資のきっかけを作り、好循環モデルの組成に挑戦する認定日本語教育機関等を全国から公募する。

(2) 実施スキーム

当事業に申請し、また採択後に事務局と委託契約を締結する対象を「申請主体」とする。

委託契約を締結する際に、認定日本語教育機関活用促進事業（以下「本事業」という。）における著作権等の知的財産権は受託者である申請主体に帰属する契約（コンテンツ・バイ・ドール契約）とする。

事業終了時、報告書及び本事業で作成した成果物を含む提出物を電子媒体で提出することとする。

(3) 実施期間

事業採択後、事務局との委託契約締結日から令和8年1月30日まで。

(4) 支援内容

採択した申請主体の希望に応じて、事務局より以下①及び②の支援を提供する。

- ① 委託金額：500万円～1,500万円（税込）／1申請主体当たり

- ② 伴走支援：事務局が本事業に関する事務手続き、関係者とのマッチング、事業相談等の支援を提供

3. 事業内容

以下に記載する①及び②の両方の取組を実施することを求める。

なお、②については「い」から「え」までのうち1つ以上を実施すればよいこととする。

① 連携先の投資を促す好循環モデルの体制構築に関する取組

＜あ：体制構築＞

- 連携先の発掘と好循環モデルのスキーム作り
- 次年度以降の自走の実行計画作成（日本語教員の処遇改善計画を含む）等

② 連携先の投資を促す新しい取組

＜い：魅力的な日本語教育カリキュラム組成＞

- 連携先のニーズに沿った日本語教育カリキュラム作成
- 日本語教育カリキュラム実施のための環境整備 等

＜う：ニーズに沿った連携プログラム組成＞

- ニーズに沿った連携プログラム作成（インターンシッププログラム、企業向けの外国人材受け入れ研修プログラム、日本語教員派遣プログラム等）等

＜え：そのほか好循環モデルの組成に資する取組＞

- 日本語教員向けの研修プログラム作成
- 連携先拡大のための企業等向けワークショップの開催 等

4. 公募条件

以下①～⑥までをすべて満たすこととする。

- ① 申請主体または連携先に、認定日本語教育機関又は令和10年度までに認定申請を予定する日本語教育機関を含むこと
- ② 本事業の連携先のうち、最低1つ以上から参加表明を得ていること（認定日本語教育機関又は令和10年度までに認定申請を予定する日本語教育機関以外が申請主体となる場合には、認定日本語教育機関又は令和10年度までに認定申請を予定する日本語教育機関から参加表明を得ていること）
- ③ 申請主体について、令和8年度以降、本事業で取り組んだ内容を継続する意思があること
- ④ 原則として申請主体として申請する件数は1件であること（※申請主体ではない場合、他の共同申請へ複数参加することは問題ない）
- ⑤ 下記のいずれにも該当していないこと

- 文部科学省から補助金等指定停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者
- 過去１年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている事業者
- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に関係する事業者
- 応募時点のみならず、事業期間（2025 年度）中において、訴訟（刑事・民事）や法令遵守上の観点で、本事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えている事業者
- その他、政治団体等、本事業の目的・趣旨から適切でないと文部科学省及び事務局が判断する者

⑥ 連携体制について、下記を満たすこと

- 連携体制を構成する事業者の中から実質的に全体の意思決定、運営管理等を行い、責任を持つ者が申請主体となること。
- 連携体制を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結する等、業務の遂行に当たって、申請主体を中心に、各事業者が協力して行う体制を整えること。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。
- 申請主体以外の連携体制を構成する全ての事業者も、③及び⑤を満たすこと。

5. 審査方法

（１）審査方法

申請書類を基に書類審査を実施するとともに、必要に応じてヒアリング審査を実施する。

（２）審査基準

審査観点及び審査基準は以下のとおり。

審査観点	審査基準
事業要件との合致性	● 4. 公募条件を満たしているか。
事業目的との合致性	● 申請団体は、本事業の目的を理解しているか。 ● 申請団体は、本事業の事業趣旨に適う取組を提案しているか。
実施内容の実現可能性	● 担当者を用意し、自ら主体的に取り組むことが可能か。

	● 提案事業のスケジュールは現実的か。 ● 必要な費用を整理できているか。 ● 取組内容を実行する上で必要な連携先との関係を構築できるか。
実施内容の継続性	● 提案事業は、令和8年度以降も継続する期待が持てる内容か。

6. 事業スケジュール

- (1) 公募期間 : 令和7年6月2日(月)～令和7年8月29日(金)
※採択上限数に達した時点で本事業の募集を終了する
- (2) 審査・採択 : 申請した団体から順次審査・採択
- (3) 契約締結 : 事務局から採択結果を通知後、速やかに締結
- (4) 事業開始 : 契約締結後
- (5) 事業終了 : 令和8年1月30日(金)

7. 申請様式の提出方法等

(1) 提出先

事務局（デロイトトーマツコンサルティング合同会社）

E-mail : nihongo_kyoiku@tohmatu.co.jp

(2) 提出方法

下記(3)の提出書類はE-mailでデータを送信すること。

- 下記(3)の提出書類の電子データ一式をメールに添付して送信すること。
- メールの件名及び添付ファイル名の冒頭にはともに「認定日本語教育機関活用促進事業_（申請主体の法人名）」を入れること。
- 添付ファイルは1通にまとめて送信すること。ただし、容量が大きくてまとめられない場合は件名の最後に番号を付けて複数回に分けて送信することができる（事務局が一度に受信できるのは70MBまで）。
- メール送信上の事故（未達等）については、当方は一切の責任を負わない。なお、事務局が提出書類を受領した際、随時、送信者に対して受信完了のメールを送付する。

(3) 提出書類

申請様式

※申請様式をダウンロードし、申請様式内の「作成方法及び留意点」シートを確認した上で作成すること。

※申請様式（様式3_企画提案書）の補足資料として10MB以内のpptファイル等（任意様式）を提出してもよい。

(4) 提出期限

令和7年8月29日(金)

※採択上限数に達した時点で本事業の募集を終了する

8. 問い合わせ先

事務局：デロイトトーマツコンサルティング合同会社

メールアドレス：nihongo_kyoiku@tohatsu.co.jp

9. その他

- (1) 申請様式の作成費用は選定結果にかかわらず申請者の負担とする。
- (2) 提出された申請様式については返却しない。
- (3) 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ない。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する。
- (4) 事業実施にあたっては、契約書及び業務計画書等を遵守すること。
- (5) 本事業は申請様式(様式3_企画提案書)及び採択団体と事務局との間で締結する委託契約に基づき業務を行うものである。採択団体が本事業に取り組んだ結果得られた成果を納入物として事務局に納入する。
- (6) 審査終了後ただちに採択者と契約に向けた手続きに入る。すみやかに契約締結するため、遅滞なく以下の書類を提出すること。業務計画に再委託が予定されている場合は再委託先にも周知しておくこと。
〔契約締結にあたり必要となる書類〕
 - ・ 業務計画書(委託業務経費内訳又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
 - ・ 別紙(銀行口座情報)
- (7) 事業実施期間終了後、本事業の委託先の連携体制で作成された教材等に関わる権利(著作権等の知的財産権)は原則として申請主体に帰属するが、モデルの全国的な普及に向けて文部科学省や事務局から使用許諾の求めがあった場合はこれに応じること。
- (8) 文部科学省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。
- (9) 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との事業内容の重複がないようにすること。
- (10) 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るため、必ず写しを保管しておくこと。

- (11) 委託契約締結期間外の支出は対象外経費である。
- (12) 本事業の対象経費は別添のとおりとする。
- (13) 本事業の支払い等を通じて、マイルやポイントを取得することは禁止する。
- (14) 委託事業については会計検査の対象となるので、委託先（再委託先等も含む）において会計検査院による検査が実施されることがある。

また、必要に応じて、事務局が委託業務の実施状況、委託経費の使途、その他必要な事項について報告を求めるほか、実地調査を行うことがある。

受託者は、委託業務の経費に関する出納を明らかにした帳簿（別紙1）を備え、支出額を費目ごとに区分して記載するとともに、これらの関係書類（別紙2）について委託業務を実施した翌年度から5年間保管する必要がある。また、人件費を計上する場合は業務日誌（別紙3）を備え、これらの関係書類について委託業務を実施した翌年度から5年間保管する必要がある。

- (15) 採択団体と事務局との間で委託契約を締結し、原則、事業完了後に当該契約に基づいて精算を行い、契約金額を上限として支払うものとする。

なお、契約金額については、企画提案書の内容を勘案して決定するため、企画提案書で提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。

更に、契約時又は実績報告時に、文部科学省及び事務局の承認を得ないで事業内容を変更した場合は、契約金額の減額又は契約解除を行うことがある。

※採択後は事業開始までに速やかに契約手続を終えられるよう、必要書類の提出等に対応すること。

※採択後であっても、契約締結までは事業に着手することはできない。

委託の対象経費について

対象となる経費の使用目的及び具体的な経費は以下のとおりとする

（使用目的）

採択された事業に係る経費で、具体例は以下のとおり。

- ・ 連携先等のニーズ調査
- ・ 連携先へのヒアリングや協議
- ・ 新しいプログラムや教材等の作成
- ・ 採択された事業の実証 等

（経費）

業務に直接要する経費のうち「人件費（被雇用者も対象）」、「事業費（諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、消費税相当額）」、「再委託費」とし、一般管理費は経費対象外とする。

なお、支払いはやむを得ない場合（海外送金等）を除き、銀行振込によること。

経費予定額は必ず見積書・料金表等に基づき、適切な金額の計上を行うこと。採択の場合、適切な経費計上が行われているかを確認した後に契約を行うので、採択連絡後速やかに算出根拠書類等を提出できるよう準備すること。

【経費に関する留意事項】

- ・ 業務に不必要な経費や妥当性のない金額についての支出は認められない。
- ・ 1円未満の端数は切捨てること。

○人件費（被雇用者も対象）

- ・ 賃金は、受託者における次のアからウまでに定める条件のいずれかを満たす受託人件費単価規程等に基づく受託単価より算出することが可能。

ア 当該単価規程が公表されていること

イ 他の官公庁で当該単価の実績があること

ウ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること

これにより難しい場合は、健保等級単価計算（※）から単価を算出すること。ただし、社会通念上高額な単価設定と見受けられる場合は、契約締結前に文部科学省・事務局と協議を行い、単価を決定することがある。

- ・ 当該委託業務のために受託者が直接雇用する場合及び、被雇用者が当該委託業務に従事する場合に計上可能。

- ・雇用の必要性及び受託先の支給規則等確認し、金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無等））の妥当性を確認すること。
- ・既に国費で人件費を措置されている職員等については、委託業務に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であっても計上できない。
- ・契約書（業務計画書）で設定した単価は、委託業務完了報告書（業務収支決算書）提出時に変更することはできない。
- ・時間単価×従事時間で算出を行うこと。（年額・月額での算出は不可）
- ・認定日本語教育機関活用促進事業（以下「本事業」という。）に関する業務に従事する時間だけが支払の対象となる。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出勤簿等で明確になっている必要があることに留意すること。なお、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る。

（※）健保等級単価計算

① 時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおり。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用する。（注１）

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外 （注２）	年俸制 月給制	月給額を算出（注３）し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額（注４）を所定労働時間で除した単価（１円未満切捨て）を適用

（注１）ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になる。

（注２）当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができる。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（４～９月）、下期

（１０月～３月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに１か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算する（１円未満切捨て）。

（注３）年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額に準じる。

（注４）１日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算する。

（注５）就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用できる。

健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用する。

○諸謝金

- ・積算内訳は協力者の内訳別に記載すること。（なお、出席者等が未確定の場合にあっては、単価の妥当性を確認するため、〇〇関係者等と記載するなどして表記）
- ・会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等は受託先の支給規程及び文部科学省が示す基準単価等を比較して妥当な単価を設定すること。（必要に応じて理由書を添付するなどにより妥当性について付記すること。）
- ・講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者と必要性についても確認すること。
- ・受託先に所属する職員等に対する支出は原則として認められない。ただし、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（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区分されていることが確認できる場合には支出することを可とする。
- ・契約書（業務計画書）で設定した単価は、委託業務完了報告書（業務収支決算書）提出時に変更することはできない。
- ・原稿執筆謝金は、教材開発等を対象とする。
- ・「謝礼」ではなく、「謝金」と記入すること。

○旅費

- ・原則として具体的用務ごとに積算すること。

- ・ 会議出席等、本事業の実施に必要な交通費及び宿泊費のみを計上すること。
- ・ 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留意すること。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する。
- ・ 支給基準は原則として受託先の旅費規程によって差し支えないが、最も安価な経路で積算するなど妥当かつ適正な旅費を積算すること。なお、鉄道賃の特急料金等の支給については、原則として国家公務員等の旅費に関する法律を準用すること。
- ・ 業務計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査すること。
- ・ マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められない。
- ・ 回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。
- ・ 交通費の精算については実費精算とすること。（実費以上の定額支給は不可）
- ・ 日当の計上はできない。
- ・ 宿泊費は、交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合など）にのみ計上可能。実費又は国の旅費法で定める額のいずれか低い方を上限とする。

以下の経費は計上できない経費とする。

○タクシー代、レンタカー代、ガソリン代、駐車場料金、高速道路料金（ただし、公共交通機関がない、又は公共交通機関の利用が困難な地域の場合には計上可。この場合における、レンタカー代及びレンタカー使用時のガソリン代は、借損料に計上すること。）

○借損料

- ・ 委託業務の実施のために真に必要なものであるかを確認すること。
- ・ 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。（相見積書等の提出を求めることがある。）
- ・ 会場借料はここに含むこと。その際、必ず、見積書や使用申込書の控え又は使用施設の料金表も提出すること。
- ・ 会議開催等に伴い発生する場合には業務計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかを確認すること。

- ・ リース形式の形態でありながら事実上には備品を購入していないかを確認すること。
- ・ 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、本事業分を按分して計上することは可能。

○消耗品費 ※事業実施の際に必要な文具等を購入するための経費。

- ・ 消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等（耐用年数が1年以上である物品等）が計上されていないか確認すること。
- ・ 計上するものについては、品名（単価、数量）を記載することとするが、具体的内容ごとに使途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えない。
- ・ ポイントの取得等による個人の特典は認められない。
- ・ 辞典類、出張先に係るガイドブック等基礎的な書籍購入は認められない。シリーズ本のまとめ買い等は認められない場合があるため、判断に迷う場合は事務局と協議を行うこと。
- ・ 菓子折、金券等の購入は認められない。
- ・ 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長いもの）、食材等は計上できない。詳細は個別に問い合わせすること。
- ・ 計上するものについては、品名（単価、数量）と使用目的を記入すること。
- ・ 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ること。

○会議費

- ・ 外部有識者や連携先機関等の出席する会議開催等にのみ計上可。（受託者の内部職員のための会議には計上できない）。
- ・ 茶代（お茶、ミネラルウォーター）については、会議時間が2時間以上の場合を原則とすること。また、1人1回150円を上限とすること。
- ・ 会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものか精査すること。（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類・菓子・弁当の提供はできない）
- ・ 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれているか確認すること。

○印刷製本費

- ・ 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる第三者に請け負わせる場合の印刷代又はコピー代を計上すること。募集案内やチラシ、会議や

講義のための資料等（受講者の所有物となる教材等を除く。）の印刷に係る経費が対象。必ず使用目的を記入すること。

- ・ 委託先で印刷する場合のコピー用紙やトナーに係る経費は、「消耗品費」に計上すること。
- ・ 報告書等の印刷経費については計上できない。

○通信運搬費

- ・ 会議開催等に必要な開催通知の発送、委員、講師等との連絡や受講者等へ事業の案内（チラシ、パンフレット）を送付する際の郵送料等を計上すること。（使用目的は必ず記入）
- ・ 外国との通信運搬に係る経費は計上できない。
- ・ 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か確認すること。
- ・ 切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。

○雑役務費

- ・ 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務等（当該業務に必要な速記料、通訳料、翻訳料等）を計上すること。
- ・ サーバーレンタル料等に代表されるランニングコストを計上することはできない。
- ・ Web 会議のための Zoom 等の使用料については、契約期間外の費用は計上できない。（契約期間前に年間契約を結んだ場合、事前着手に該当するため、その費用は計上できない。）また、本事業以外で利用することはできない。
- ・ 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。（相見積書等の提出を求めることがある。）なお、外部に業務発注を行う場合の経費に含まれる各経費についても、本企画提案要領に記載する費目の基準に従うこと。
- ・ 派遣労働者を受け入れる場合は、人件費ではなく雑役務費に計上すること。

○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うこと。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ない。
- ・ 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。不課税の経費（人件費（賃金 ※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))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する。

- ・文部科学省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る。
- ・算出の際は、1円未満の端数は切り捨てること。
- ・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すること。

○再委託費

- ・本事業に関する委託業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上すること。
- ・再委託先の経費内訳についても、上記区分に準じ、経費の費目・種別ごとに別途作成の上、添付すること。

注：支出額の50%以上を同一の者に発注又は依頼し、支出することは認められない。採択後にその事実が判明した場合、採択の取消しや契約解除を行う。

※文部科学省が示す参考単価

諸謝金(税込)

(i) 会議出席謝金(2時間以上)	14,200円
※時間単価7,100円。日額14,200円	
(ii) 講演謝金(1時間)	11,510円
(iii) 講義謝金(1時間)	8,700円
※講義・講演に係る時間のみ (休憩時間及び準備に係る時間は含まない)	
(iv) 指導・実技・実習等謝金(1時間)	6,000円
※専門的知識を有する者が行う講義・講演の 補助やコーディネート業務等に対するもの。 (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。)	
(v) 作業補助等労務謝金(1時間)	1,480円
(vi) 原稿執筆謝金(仕上がり1枚あたり。日本語400 字以上を1枚として計算)	2,040円
※支払単位は0.5枚とし、端数について100字満	

は切り捨て、100 字以上は切り上げとする。ただし、体で 100 字未満の場合は 0.5 枚とみなす。

※時間単位の謝金について、支払い単位は 1 時間とし、端数については 30 分未満切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体として 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。

○上記に掲げる金額について提案者の支給規定で定めているものがあれば適用可能。

以下の経費は、対象外。

○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 ○日当 ○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
○採択された事業の本格運用（受益者や第三者から収入を受けてサービスやコンテンツを提供すること）に係る経費
○経常経費（通常の運営に係る人件費等）
※これらの経費は外部に委託した場合でも対象外経費となるため注意すること。

【収入について】

養成研修の受講者から受講料を徴収する場合や事業費の一部を自己負担する場合は記入すること。ただし、教材費等の実費の徴収については記入不要。