

文部科学省

令和7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

【企画書の提出先】

提出先： 文部科学省総合教育政策局日本語教育課日本語教育推進係

E-mail: chiikinihongo@mext.go.jp

- ※ 個々のファイルをPDF化した上で、zip化してまとめたものをメールで提出してください。
- ※ 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、お手数ですが連絡先まで電話してください。
- ※ 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。

提出期限： 令和7年3月14日（金）17：00（必着）

【応募に係る相談受付の問合せ先】

文部科学省総合教育政策局日本語教育課日本語教育推進係

受付時間： 9:30～18:00（平日のみ）

電話： 03-5253-4111（代表）内線 4895

E-mail: chiikinihongo@mext.go.jp

※ 前年度からの変更点は赤字で記載しています。

令和7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7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（以下、「生活者としての外国人」という。）が、生活していく上で必要な日本語能力を身に付けるための地域における日本語教育（以下、地域日本語教育という。）において、広域で共通する「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。）に対応した先進的な取組を創出し、普及することを目的とする。

2. 募集対象事業

（1）募集対象とする内容

令和7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について募集します。その内容は、以下とします。

○地域日本語教育実践プログラム

「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先進的な取組を創出し、普及を図るため、各団体の特徴や長所を生かした創意ある日本語教育プログラム等に対して、3年を上限として募集します。

（2）事業の構成

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、3年を上限とした計画として企画してください。（なお、すでに本事業を活用している団体が、それまでと同一の特定のニーズに対応した日本語教育の提案を行う場合は、それまでの本事業活用年数もカウントします。）

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（「子育て・教育」「就労」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
- ・ 障害や文化的背景等に伴う学習上の困難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 I C T の活用等）等

【必須】③ 取組成果の発信

〈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む団体等に発信し、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

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

3. 事業対象期間

予算成立後の契約締結日～令和8年3月31日（火）

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

本事業の応募において、同一の特定のニーズに対応した日本語教育を扱うものについては、通算3年を上限とします。

なお、過去に行った以下のプログラムについても、本事業と目的が同一であることから、上記の上限の対象とします。

- ・ 令和3年度「生活者としての外国人」のための日本語教育事業 地域日本語教育実践プログラム（C）
- ・ 令和4年度「生活者としての外国人」のための日本語教育事業 地域日本語教育実践プログラム
- ・ 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

○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

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。

(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など、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) 及び (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
「7. 企画書の記入要領」（9 ページ）をよく読んで記入してください。

② 事業経費予定額・・・・・・様式 1－2
・ 人件費の単価表（各団体で使用している人件費の算出方法が分かるもの）
・ 諸謝金の単価表（各団体で使用している諸謝金の算出方法が分かるもの）

③ 応募団体概要・・・・・・様式 2－1

○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（暴力団等に該当しない旨の誓約書）・・・・・・・・・・様式4
- ・ 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。

○再委託団体に関する以下の書類

④ 事業経費予定額（5.再委託に関する事項）・・・・・・・・・・様式1－2

⑤ 再委託団体概要・・・・・・・・・・様式2－2

- ・ 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（暴力団等に該当しない旨の誓約書）・・・・・・・・・・様式4
- ・ 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
- ・ 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）

（2）提出部数及び期限

提出部数：（1）の応募書類をPDF ファイル形式にした上で、zip 化してまとめたものをメールで提出してください。電子データ1式をメールに添付し提出。

提出期限： 令和7年3月14日（金）17：00（必着）

※ 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。

※ 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「（R7特定ニーズ事業）応募書類一式提出（提案者名）」、添付ファイル名は「（R7特定ニーズ事業）応募書類○（提案者名）」とすること。

（3）提出・問い合わせ先

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。

文部科学省総合教育政策局日本語教育課日本語教育推進係

電話： 03－5253－4111（代表）内線4895

メール： chiikinihongo@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。

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

(4) 採択件数について

採択見込件数：6 件（予定）

なお、本事業は、令和 7 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、審査委員会が決定します。

(5) 公募説明会について

以下日程で公募説明会を開催します。

令和 7 年 2 月 26 日(水) 11:00～

参加を御希望の方は、2 月 25 日(火) 12:00 までに、必ず、以下 URL から参加登録をお願いいたします。

<https://forms.office.com/r/gCalss98rW>

6. 応募に当たっての留意事項

- (1) 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、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、文部科学省示す URL 及び文部科学省政府調達ホームページ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「連絡先」欄に必ず記入してください。
- (4) 本事業の別紙「審査基準」及び「審査要領」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、**4月上旬～中旬**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６年度事業では令和６年１０月～１１月に支払）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部科学省ホームページに掲載します。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、文部科学省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。）

※ 上記の通り、本事業で教材を作成された場合は、文部科学省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ではない経費、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。

※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、人件費単価表、一般管理費比率算定調書、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

（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。

（１３）再委託先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。

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。**特定のニーズ**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8年3月31日（火））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（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) 関係機関・団体等との連携・協力
本事業を行うに当たり日本語教育の専門家や日本語教育機関や特定のニーズに関する専門機関等との連携・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、**カリキュラム立案者**、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

※ 文部科学省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。過去の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/)

※ 本事業において「指導者」とは、日本語学習を希望する外国人等（日本語学習者）に対し、日本語の指導を行う者としします。

※ 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「**特定のニーズ**」に対応した**日本語教育提案**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

2022（令和4）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

2022（令和4）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。

(8) 応募年度事業が採択となった場合の複数年計画等

応募年度を含む複数年計画を記入し、すでに本事業を同一の特定ニーズにより活用した場合は、その年度を明示してください。ただし、複数年採択を保証するものではありません。

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。なお、「プログラム全体の目標」「日本語習得上の目標」を分けて記載してください。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、「具体的な日本語教育の内容」「特定のニーズに対応した方法としてのカリキュラムの特徴」「特定のニーズに対応した方法としてのカリキュラムの先進性」の観点も明記すること。

○ 5つの言語活動とレベルについて

「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

○ 日本語教育の対象とする生活上の行為について

「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

なお、「日本語教育の参照枠 報告」及びそれに関連する各種報告書・ツールは以下において、紹介されています。

（日本語教育コンテンツ共有システム「日本語教育の参照枠」紹介ページ）

https://www.nihongo-ews.bunka.go.jp/infomation/framework_of_reference

紹介ページに含まれる内容は以下のとおりです。なお、本募集案内の参考資料としても、以下の各種報告書・ツールについての概要説明資料は提示しています。

- ・日本語教育の参照枠 報告
- ・「日本語教育の参照枠」の活用のための手引き（令和4年2月、文化審議会国語分科会）
- ・生活 Can do（令和5年3月、文化審議会国語分科会）
- ・日本語能力自己評価ツール にほんご チェック！

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。

○ 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30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、カリキュラム立案者（日本語教育の実施の場合）、講師、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、各団体が有する謝金単価表を使用する、または、本事業の別紙「参考諸謝金単価表」を参考として単価を設定すること。

○ 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 290万円

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とで、価格の妥当性を明らかにしてください。

6. 連絡先

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、個人ではなく、組織の電子メールのアドレス

を必ず記入すること。

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

- 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。
- 事業実施にあたっては、委託要項、契約書、業務計画書及び当事業実施要領等を遵守すること。

（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。）

※ 人件費単価設定時は、地域別最低賃金を確認いただき、最低賃金以下の金額を支払うことがないようにお願いします。また、改定は毎年10月頃行われますので御注意ください。

（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。各団体が有する謝金単価表を使用する、または、本事業の別紙「参考諸謝金単価表」を参考として単価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 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。

- ③ 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。
- ④ 会議出席に対する謝金は、有識者等の知見に基づき検討するものを対象とし、打合せ程度の軽微なものについては除きます。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 「謝礼」ではなく、「謝金」と記入してください。
- ⑧ コーディネーターの業務については、以下の表を確認の上、計上してください。主たる内容は、次のように設定しています。

業務種別	業務内容
マッチング業務	受講者のニーズやレベルを把握し、受講者にあっ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、作業補助等労務に対する謝金として計上するなど、業務内容により区別してください。

- ⑨ 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。
- ⑩ 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・レンタカーの利用を認め、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・レンタカ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】

・文部科学省事業活用「地域日本語教育コーディネーター研修」・「フォローアップ研修」

【日本語指導者】

- ・文部科学省事業活用「生活者としての外国人」のための日本語教師（初任）研修
- ・文部科学省事業活用「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。また、これ以外のものであっても認められる場合がありますので適宜文部科学省に御相談ください。

- 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人材の養成・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、応募団体の規定を使用し支給することを認めます。ただし、応募団体が規定を有しない等の事情を有し定めを作成できない場合は、「国家公務員等の旅費に関する法律」に基づいた支給となります。

（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、事業計画の運営等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長いもの）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提案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。

（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。文部科学省への送付物の経費についても、契約期間内に文部科学省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。)

文部科学省へ提出する報告書等の印刷経費や、本事業の成果普及のための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す。

- 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。(相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(※受託先の基準によっては、不課税の場合もある)・保険料)、免税事業者との取引に係るインボイス影響額(該

当ある場合) について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が単独で行われる場合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。

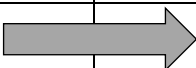
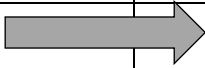
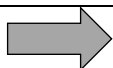
ただし、参加者に対して事業内で使用する消耗品や配布物等の実費を徴収する場合については、その実費を収入として計上する必要はありません。

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。

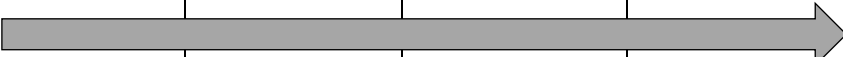
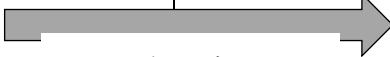
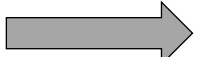
また、国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することになるため、募集案内に記載の事業対象期間であっても、契約締結後でなければ事業に着手できないことに十分注意してください。なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知してください。

（１）採択までのスケジュール

	令和 7 年 2 月	3 月	4 月	5 月以降
募集	受信日時で判断 			
審査				
採択通知			●	
事業開始				※ 

※契約締結日から
(予算成立後)

（２）事業開始後のスケジュール

	令和 7 年 5 月 6 月	7 月 8 月 9 月	10 月 11 月 12 月	令和 8 年 1 月 2 月 3 月
事業期間				
概算払協議				
概算払 (令和 6 年度実績)			 四半期ごとに支払い	
委託業務完了報告書 の提出				

事業完了後 30 日以内または契約期間
満了日のいずれか早い日までに提出