

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 企画書

文部科学省総合教育政策局日本語教育課 宛

(応募者)

所在地 応募団体の事務所の所在地を記入すること。

団体名 応募団体の名称を略称ではなく、登記されている正式名称を記入すること。

代表者職名・氏名 応募団体の代表者の役職と氏名を記入すること。

契約権者職名・氏名 採択された場合に委託契約を締結する契約者の役職と氏名を記入すること。

標題の事業に関する企画書を提出します。

【応募プログラム(取組)チェック欄】 実施する取組の口にチェックをすること。

取組	① 運営等委員会の設置 【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 【必須】	☐
	③ 取組の成果の発信 【必須】	☐
	④ 上記にかかる人材の育成	☐
	⑤ その他関連するもの	☐

※ ①から⑤の取組のうち複数を組み合わせて応募してください。

【本事業への応募・採択実績】

下記の年度における「生活者としての外国人」のための日本語教育事業及び「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 の応募・採択実績がある場合、記入してください。

採択	応募年度	事業名称	プログラム(A)・(B)・(C)	採択金額(円)
○	令和6年度	○○○○事業		2,500,000
○	令和5年度	○○○○事業		3,000,000
○	令和4年度	○○○○事業		3,000,000
○	令和3年度	○○○○事業	プログラム(C)	3,000,000

【団体の種別チェック】 団体の種別を選択してください。

☒法人格を有する団体 ☐その他

団体の種別により添付書類が異なるため、いずれかを選択してください。

【再委託のチェック】 再委託が有る場合は選択してください。

☒業務の一部を再委託する。

＜提出書類一覧・チェックリスト＞

- ・以下のうち、該当する書類を準備してください。
- ・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。
- ・提出書類に不備がないことを確認の上、□にチェックしてください。

提出書類			様式	チェック欄
内容に関する書類	必須	企画書	様式1-1	☐
経費に関する書類	必須	事業経費予定額	様式1-2	☐
	該当する場合	人件費の単価表	任意様式	☐
		諸謝金の単価表	任意様式	☐
応募団体の適格性を示す書類	必須	応募団体概要	様式2-1	☐
		定款又は寄附行為(これに類する規約等を含む。)の写し	任意様式	☐
	該当する場合	【法人格を有する団体】 登記簿謄本の写	任意様式	☐
		【法人格を有しない団体】 任意団体に関する事項	様式 3	☐
		【法人格を有しない団体】 直近年度の決算内容が分かる書類	任意様式	☐
	必須	これまでの活動実績が分かる資料 (チラシや、ホームページを印刷したものなど1枚程度)	任意様式	☐
		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)	任意様式	☐
	該当する場合	【契約権者と代表者が異なる場合】 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)	任意様式	☐
		【認定を受けている場合】 「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の写し	任意様式	☐

提出書類にチェックすること。
□をクリックするとレ点が表示されます。

【再委託がある場合のみ、再委託団体に関する以下の書類を提出】

提出書類			様式	チェック欄
経費に関する書類		事業経費予定額(5.再委託に関する事項)	様式1-2	☐
応募団体の適格性を示す書類	(再委託がある場合) 必須	再委託団体概要	様式2-2	☐
		再委託団体の定款又は寄附行為(これに類する規約等を含む。)の写し	任意様式	☐
		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)	任意様式	☐
	該当する場合	【契約権者と代表者が異なる場合のみ提出】 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)	任意様式	☐

提出書類にチェックすること。
□をクリックするとレ点が表示されます。

1. 事業の概要

事業名称	今回応募する事業の名称を記入すること。
日本語教育活動に関する「特定の課題に対する学習ニーズ」(特定のニーズ)の実情	【本事業で想定する「特定の課題に対する学習ニーズ」(特定のニーズ)を有する主たる対象】 対象とする外国人の実情や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。 【本事業で想定する「特定の課題」】 【本事業で想定する上記の「特定の課題」に対する学習ニーズ(特定のニーズ)】
事業の目的	今回応募する事業の目的を具体的かつ明確に記入すること。共通するニーズに対する課題や先進性を重視した目的とすること。
事業内容の概要 (課題をどのように解決するのか、どのような点が先進的な取組になるのか分かるように記載)	今回応募する事業の内容について、課題をどのように解決するのか分かるように、事業の特徴を含め、簡潔に記入すること。実施する取組(運営等委員会・日本語教育の実施・理解の促進など)のそれぞれの関連性についても記入すること。
「特定の課題に対する学習ニーズ」(特定のニーズ)を解決するための具体的な方策・提案 (本事業の先進性等)	【「特定の課題に対する学習ニーズ」(特定のニーズ)を解決するための具体的な方策・提案】 今回応募する事業の内容について、特定のニーズ・課題を解決するためにどのように方策・提案をするのか具体的に記入すること。 【上記の方策・提案の先進性】 上記の先進性について、具体的に記入すること。
当該年度事業の実施期間	年 月～ 年 月 (か月間) 運営等委員会の開催日も含めて全ての期間を記入すること。ただし、事業の実施期間は、事業対象期間内(令和7年5月下旬～令和8年3月31日)であること。
事業の成果の評価方法	事業を実施後、目標の達成状況や成果をだれが、どのように検証するかを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※外部委員(応募団体に所属する者、下記の中核メンバー以外)を過半数にすること。

運営等委員会の構成員の氏名、所属、役職、専門分野を記入すること。

なお、事業の実施に当たっては、地域の日本語教育拠点として各取組の効果的な実施を検討・検証するための「運営等委員会」を必ず置くこと。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・成果の取りまとめ等を行うこと。また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の観点から、実施団体及び中核メンバー等申請事業に深く関わる者以外の構成員が過半数を超えること。本事業の中核メンバーを必ず含むこと。交渉状況を記入すること。

委員 交渉状況	氏 名	所 属	役 職	専門分野
承諾済	〇〇 〇〇	〇〇〇〇協会	〇〇	日本語教育
承諾済	〇〇 〇〇	〇〇〇〇日本語学校	〇〇	日本語教育
承諾済	〇〇 〇〇	〇〇〇〇大学	〇〇	外国人支援
未交渉	〇〇 〇〇	〇〇〇〇協会	〇〇	日本語教育
承諾済	〇〇 〇〇	〇〇〇〇日本語学校	〇〇	日本語教育
交渉中	〇〇 〇〇	〇〇〇〇大学	〇〇	外国人支援
未交渉	〇〇 〇〇	〇〇〇〇協会	〇〇	日本語教育

(2) 運営等委員会の開催計画

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記入すること。
------	--------------------------------------

(3) 本企画に関係する関係機関・団体等との連携・協力【図示してもよい】

連携体制	※「特定のニーズ」に対応する日本語教育の提案者として、本事業を行うに当たりどのような機関・団体・専門家等と連携・協力を図りながら、日本語教育を実施していく計画か、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、どのような成果が見込めるかを記入すること。
------	--

(4) 事業実施の責任体制

役割	氏 名	所 属	役 職
事業責任者	〇〇 〇〇	〇〇〇〇協会	〇〇
会計責任者	〇〇 〇〇	〇〇〇〇日本語学校	〇〇
会計担当者	〇〇 〇〇	〇〇〇〇大学	〇〇

(5)実施体制としての中核メンバー(地域日本語教育コーディネーター、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。

役割	主に担当する取組 (カリキュラム立案 者明記)	氏名	所属・職名	本事業に関する経験、日本語教育の経験 (本事業に関わるものは括弧内で示してください)	交渉 状況
コーディネーター	全ての取組	〇〇 〇〇	〇〇〇〇協会	コーディネート業務(R6地域日本語教育実践プログラム) 日本語教育指導(R6地域日本語教育実践プログラム)	承諾済
コーディネーター	日本語教育の実施 カリキュラム立案	〇〇 〇〇	〇〇〇〇日本語学校	コーディネート業務(R6地域日本語教育実践プログラム)	交渉中
講師	日本語教育を行う 人材の養成・研修	〇〇 〇〇	〇〇〇〇大学	日本語教育指導(R6地域日本語教育実践プログラム)	交渉中
指導者	教材作成	〇〇 〇〇	〇〇〇〇協会	地域日本語教育コーディネーター研修受講(H30)	未交渉

(6)中核メンバーを含めた本事業の実施体制【図示してもよい】

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の提案者の拠点として、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

地域の日本語教育 拠点として今後果た していく役割	事業終了後、申請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。特定のニーズ・課題の解決に向けた提案に関する実績は特に記入してください。)

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、人材の養成・研修、学習教材の作成、その他日本語教育に関する活動実績について記入すること。他の委託事業を受けている場合には漏れなく記入すること。また、他の機関・団体と連携して行った実績についても、具体的に記入すること。
日本語教育 以外の事業 における主 な連携・協働 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・協働による活動を行った実績があれば、具体的に記入すること。

(9) 令和7年度事業が採択となった場合の複数年計画等

① 想定する複数年計画

複数年計画で、同一の「特定の課題に対する学習ニーズ」(特定のニーズ)に対応した日本語教育を提案する場合は、以下にその計画を記載してください。なお、募集案内にもあるように、3年を上限とします。

1年目 令和()年度	
2年目 令和()年度	
3年目 令和()年度	

※すでに本事業及び前身である「生活者としての外国人」としての日本語教育事業を、令和4～6年に活用し、同一の「特定のニーズ」に対応した日本語教育の提案を行った場合は、それらの年次を含めて記載してください。

② (1～2年目を終えた団体) 複数年計画における課題

課題	
----	--

3. 各取組の詳細

○(取組1)運営等委員会の設置【必須】

取組の名称										
取組の目標										
取組の実施期間		年 月 日～ 年 月 日								
取組の内容										
開催時間数		総時間 時間			1回 時間 ×			回		
開催場所										
	交渉 状況	役割(委員 長・委員・ 助言者等)	氏名	所属	役職	内容	専門分野、日本語教 育に関する資格等	出席 回数 (予定)	会議 出席 謝金	旅費
委 員 会 等 の 内 容										
合計										
※謝金、旅費の項目については、支給する場合は「○」、支給しない場合は「－」と記入してください。										

○(取組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解決のための先進的な日本語教育(30時間以上)の実施【必須】

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。
特定のニーズ	特定のニーズについて具体的に記入すること。
取組の目標	【プログラム全体の目標】 取組の目標を具体的かつ検証可能な形で記入すること。 【日本語習得上の目標】 対象者に期待する日本語習得の目標を具体的かつ検証可能な形で記入すること。
取組の実施期間	令和7年〇月〇日～ 令和8年〇月〇日
日本語教育の内容(課題に対する解決方法、先進性の説明など)	【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カリキュラムの先進性】 実施する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。また、その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。
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、文化審議会国語分科会)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)	【今回のカリキュラムが受講前に対象とするレベル】 日本語教育の参照枠 A1レベル 【今回のカリキュラムが対象とする言語活動】 話す(やり取り)・聞く 【今回のカリキュラムが到達目標とするレベル】 日本語教育の参照枠 A2レベル

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の分類をそれぞれ記載すること)			【大分類】 「Ⅰ 健康・安全に暮らす」・「Ⅳ 目的地に移動する」… 【中分類】 「01 健康を保つ」・「07 公共交通機関を利用する」… 【小分類】 「(01) ●医療機関で治療を受ける」・「(10) ●電車、バス、飛行機、船等を利用する」…							
開催時間数			総時間 時間		1回 時間 × 回 総時間数、回数及び 1回あたりの時間数を記入すること。					
取組による特定のニーズの充足に対する工夫			この取組が日本語教育の特定のニーズの充足にどのように資するのか具体的に記入すること。							
取組による日本語習得			この取組が外国人の日本語習得にどのように資するか具体的に記入すること。ただし、取組が会議体である場合は、記入する必要はない。							
受講対象者			受講者に条件がある場合には、具体的に記入すること。				受講者数 (予定可)		人	
広報及び募集方法			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。							
受講者負担経費			受講料		〇〇円		その他 受講者負担額 (教材費等)		〇〇円 合計額 〇〇円	
主な連携・協働先			本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。							
開催場所			取組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、応募団体の責任において対応すること。							
	交渉状況	役割(指導者・講師・補助者等)	氏名	所属	役職	内容	専門分野、日本語教育に関する資格等	担当時間数(予定)	謝金	旅費
日本語教育の内容及び	承諾済	カリキュラム立案者	〇〇 〇〇	NPO法人〇〇協会	理事	〇〇の現状と課題	外国人支援	20	〇	〇
	承諾済	講師	〇〇 〇〇	NPO法人〇〇協会	理事	〇〇の現状と課題	外国人支援	20	〇	〇
	交渉中	講師	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇学部教授	〇〇学習	日本語学、日本語教育学	10	〇	-
						謝金の支払がある場合には「謝金」の欄に「〇」を、旅費の支払がある場合には「旅費」の欄に「〇」を記入すること。				
合計								2	1	
※謝金、旅費の項目については、支給する場合は「〇」、支給しない場合は「-」と記入してください。										

○(取組3)取組の成果の発信【必須】

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。		
現状の課題と取組の目標	現状の課題と取組の目標を具体的かつ検証可能な形で記入すること。		
取組の実施期間	令和7年〇月〇日～ 令和8年〇月〇日		
取組の内容	「特定のニーズ」を取り巻く実情や課題を踏まえ、具体的に記入すること。		
開催時間数	総時間 時間	1回 時間 ×	回
	総時間数、回数及び1回あたりの時間数を記入すること。		
取組による特定のニーズの充足に対する工夫	この取組が日本語教育の特定のニーズの充足にどのように資するのか具体的に記入すること。		
参加対象者	参加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	人
広報及び募集方法	日本人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	本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。		
開催場所	取組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、応募団体の責任において対応すること。		

	交渉 状況	役割(指 導者・講 師・補助	氏名	所属	役職	内容	専門分野、日本語教育 に関する資格等	担当 時間数 (予定)	謝金	旅費
取組の 内容及び 指導者等	交渉中	講師	〇〇 〇〇	NPO法人〇〇協会	理事	〇〇の現状と課題	外国人支援	10	〇	〇
	交渉中	講師	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇学部准教授	〇〇学習	日本語学、日本語教育学	10	〇	〇
					謝金の支払がある場合には「謝金」の欄に「〇」を、旅費の支払がある場合には「旅費」の欄に「〇」を記入すること。					
合計								2	2	
※謝金、旅費の項目については、支給する場合は「〇」、支給しない場合は「－」と記入してください。										

○(取組4)取組2や取組3にかかる人材の育成

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検証可能な形で記入すること。					
取組の実施期間	令和7年〇月〇日～ 令和8年〇月〇日					
取組の内容	地域の実情や課題を踏まえ、具体的に記入すること。					
開催時間数	総時間 時間 1回 時間 × 回 総時間数、回数及び1回あたりの時間数を記入すること。					
取組による特定のニーズの充足に対する工夫	この取組が日本語教育の特定のニーズの充足にどのように資するのか具体的に記入すること。					
取組による日本語習得	この取組が外国人の日本語習得にどのように資するか具体的に記入すること。ただし、取組が会議体である場合は、記入する必要はない。					
受講対象者	受講者に条件がある場合には、具体的に記入すること。				受講者数 (予定可)	人
広報及び募集方法	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。					
受講者負担経費	受講料	〇〇円	その他 受講者負担額 (教材費等)	〇〇円	合計額	〇〇円
主な連携・協働先	本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。					
開催場所	取組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、応募団体の責任において対応すること。					

	交渉状況	役割(指導者・講師・補助者等)	氏名	所属	役職	内容	専門分野、日本語教育に関する資格等	担当時間数(予定)	謝金	旅費
取組の内容及び指導者等	交渉中	講師	〇〇 〇〇	NPO法人〇〇協会	理事	〇〇の現状と課題	外国人支援	10	〇	〇
	交渉中	講師	〇〇 〇〇	〇〇大学	〇〇学部准教授	〇〇学習	日本語学、日本語教育学	10	〇	〇
						謝金の支払がある場合には「謝金」の欄に「〇」を、旅費の支払がある場合には「旅費」の欄に「〇」を記入すること。				
合計									2	2
※謝金、旅費の項目については、支給する場合は「〇」、支給しない場合は「ー」と記入してください。										

○(取組5)その他関連する取組

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検証可能な形で記入すること。		
取組の実施期間	令和7年〇月〇日～ 令和8年〇月〇日		
取組の内容	「特定のニーズ」を取り巻く実情や課題を踏まえ、具体的に記入すること。		
取組による特定のニーズの充足に対する工夫	この取組が日本語教育の特定のニーズの充足にどのように資するのか具体的に記入すること。		
取組による日本語習得	この取組が外国人の日本語習得にどのように資するか具体的に記入すること。ただし、取組が会議体である場合は、記入する必要はない。		
参加対象者	参加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	人
広報及び募集方法	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。		

(3)採択通知を発出する際の団体名・代表者名

団体名	〇〇〇〇
代表者職名	〇〇
代表者氏名	〇〇 〇〇

※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、職名等を記入してください。

E-mailについては、担当者異動等による連絡の不達を防ぐため、個人ではなく、組織のアドレスを記載してください。