

令和8年度 現職日本語教員研修プログラム開発・実施事業 —公募要領—

本委託事業は、令和8年度予算要求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、スケジュールの遅れや内容に変更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、以下の取組により日本語教育人材の資質・能力の向上を図るとともに、研修プログラムの普及を目的とします。

○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）（以下、「養成・研修報告」という。）で示す日本語教育人材に求められる資質・能力を身に付けるために実施する優良な研修プログラムを支援することにより、「養成・研修報告」の円滑な普及を促すとともに、日本語教育人材の資質・能力の向上を図る。

○外国人との共生社会の実現に向け、認定日本語教育機関をはじめとした日本語教育機関においても留学生の適切な在籍管理や日本で生活をする上での注意点に関する指導を行うため、新たに日本語教育機関における生活指導者向けの研修プログラムを実施する。

応募に当たっては、「養成・研修報告」に示された日本語教育人材の役割・段階・活動分野ごとの教育内容及び教育課程編成の目安等を踏まえた研修プログラムを開発した上で、企画書の作成を行ってください。

ここで言う研修プログラムとは、育成する人材像と教育理念、それを実現するための体系的に編成されたカリキュラム、研修担当講師を含めた人員体制、教育の実施方法、使用する教材及び評価方法を含むものとします。

「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」

URL: https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/kokugo/kokugo_70/pdf/r1414272_04.pdf

2. 募集対象事業

現職日本語教員研修プログラム開発・実施事業について以下のとおり募集します。なお、本事業の対象は、「養成・研修報告」に基づいて開発された日本語教師（初任・中堅）、日本語教育コーディネーターに対する優れた研修プログラムのほか、日本語教育機関における生活指導者向けの研修プログラムを実施することで、多くの日本語教師の資質・能力の向上を図ることができる日本語教育人材の研修プログラムの普及を目的とします。

以下の全ての項目を満たす事業を対象とします。

- i 実施予定の研修プログラムが、「養成・研修報告」に示された日本語教師等に求められる資質・能力の向上を図ることを目的としたものであり、当該教育内容等に基づいたものであること。
- ii 当該研修の実施又は類似の教育内容や規模の研修の実績を有すること。
- iii 当該研修の教育内容及び規模に相応しい研修システム及び実施体制を有すること。
- iv 当該研修または類似の研修の効果・成果等の有効性を示せること。

なお、次項の（1）対象となる取組、（2）研修の分野、（3）研修の実施先の要件を満たして

いるか十分御確認の上、御応募ください。

(1) 対象となる取組

本事業において対象となる取組は、以下の取組とします。

① 以下の3つのいずれかを含むもの。

(a) 「養成・研修報告」を踏まえ、日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業 (https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/kyoiku_jinzaiyosei/) で開発された現職日本語教師の研修プログラムに示された教育内容等に基づき実施するもの。

(b) (a) に類似の研修実施実績を有し、「養成・研修報告」を踏まえた優れた研修プログラムの実施計画が示されているもの。

(c) 日本語教育機関における生活指導者向けの研修プログラムを開発・実施するもの。

②以下の4つの取組を含むもの。

(a) 研修体制・方法等の検討

(b) 研修プログラムの実施

(c) その他関連する取組

(d) 事業全体の成果の評価

※ (a) (b) (d) については、企画提案にあたり、取組が必須となります。

(b) については、プログラムのカリキュラムデザインが図られているか否かを確認するため、詳しく記載するようにしてください。

③研修の実施先が複数ある場合、研修プログラムを実践する研修担当講師の派遣を含むもの。

また、研修内容の一部をオンデマンド教材とするための開発等を含むもの。

④研修受講者数（研修の修了を想定とした）が下記の条件を満たすもの。

本事業は日本語教育人材に対する研修プログラムの普及を目的とするため、事業全体の研修受講者の合計が最低限、年100名以上（延べ人数ではなく実人数であること）を目指すこと。難しい場合、研修修了者数は多い方が望ましい。

⑤研修修了者の継続的なネットワークやフォローアップ等を行うこと。特に研修修了者の能力・資質の向上の検証について検討すること。（具体的なネットワーク構築の取組やフォローアップ手法を明確に記載すること。）

⑥研修修了要件（評価項目や評価基準等の評価に関する考え方を含む）を明確にすること。

⑦研修の修了を証明するオープンバッジ発行に関すること（生活指導者向け研修の実施を除く）。

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】

- ・ 宗教的又は政治的な宣伝を意図した内容を含む取組
- ・ 特定の機関に所属する者のみを対象とした取組

(2) 研修の分野（複数選択可）

本事業が対象とする取組は、下記の研修の分野に該当するものとします。応募に当たっては、以下から研修の分野を選択してください。複数分野の研修に応募できますが、各様式については、一研修ごとに一つ作成してください。

【「養成・研修報告」を踏まえた研修】

- ① 「生活者としての外国人」に対する日本語教師【初任】研修
- ② 留学生に対する日本語教師【初任】研修
- ③ 就労者に対する日本語教師【初任】研修
- ④ 児童生徒等に対する日本語教師【初任】研修
- ⑤ 難民等に対する日本語教師【初任】研修

- ⑥ 日本語教師【中堅】に対する研修
- ⑦ 日本語教育コーディネーター（主任教員）に対する研修
- ⑧ 地域日本語教育コーディネーター研修

【生活指導者向けの研修の実施】

- ⑨ 生活指導者向け研修
 - ※ 研修の単位時間数は「養成・研修報告」を目安とすること。
 - ※ ①、⑧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）」（令和4年11月29日文化審議会国語分科会）を参照し、各研修プログラムの連携を図る取組を含むこと。
 - ※ ⑦、⑧は、中堅研修や初任研修（留学生・生活者）の研修を受講していることを要件とすることが望ましい。

(注1) 本事業における日本語教師は、原則として日本語教育機関認定法に基づく「登録日本語教員」を対象としますが、本法の経過措置期間内（令和6～10年度）は、令和6年度までに下記を修了した者も対象とします。

- イ 大学（短期大学を除く。以下この注において同じ。）又は大学院において日本語教育に関する教育課程を履修して45単位以上を修得し、かつ、当該大学を卒業又は当該大学院の課程を修了した者
- ロ 大学又は大学院において日本語教育に関する科目の単位を26単位以上修得し、かつ、当該大学を卒業し又は当該大学院の課程を修了した者
- ハ 公益財団法人日本国際教育支援協会が実施する日本語教育能力検定試験に合格した者
- ニ 学士の学位を有し、かつ、日本語教育に関する研修であって適当と認められるものを420単位時間以上受講し、これを修了した者
- ホ イからニに該当せず、法務省が告示をもって定める日本語教育機関で日本語教師として勤務する者

(3) 研修の実施先

本事業における研修の実施先については、令和5年度までは、全国8ブロックのうち原則3ブロック以上で実施することとしていました。しかし、より多くの方に研修受講機会を提供するため、ブロック制を止め、全国から受講希望者を受けられるよう配慮することを要件とします。なお、対面での研修実施を妨げるものではなく、オンラインと対面を兼ね備えた形を推奨するものです。対面研修実施においては、各地から受講しやすい拠点を設けるなど工夫してください。

3. 事業対象期間

本事業の対象期間は、予算成立後の契約締結日～令和9年3月15日です。

※ **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

本事業に応募できるのは、次の要件を満たす団体です。

- (1) 法人格を有する団体（地方公共団体を除く）
- (2) 現職日本語教師に対する人材養成・研修等の実績を有する団体
- (3) 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。
- (4) 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

応募書類は電子データでの提出とします。電子データは各様式 (Excel, Word) と、それらを結合した PDF 一括ファイルの両方を提出してください。また、PDF 一括ファイルには表紙をつけ事業名、事業区分、団体名等を記載すること。

- ① 現職日本語教員研修プログラム開発・実施事業企画書 (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
- ③ 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
 - ・ 登記簿謄本の写し
 - ・ これまでの日本語教育に関わる人材養成・研修等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・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式3
※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、虚偽の誓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ものとする。
※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)をあわせて添付すること。
※企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合は、その再委託先も誓約書を提出すること。
- ④ 講師等略歴・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式4
※本事業において中心的な役割を果たす日本語教育研修アドバイザー等中核メンバーのほか、それぞれの取組で中心的役割を果たすメンバー及び研修を行う講師等のうち、少なくとも半数以上は提出すること。
- ⑤ 研修修了要件及び想定する研修修了者の活躍の場 (様式任意)
- ⑥ 別紙 (現職日本語教師研修プログラム普及事業の選考方法について)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。
※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。
- ⑦ 研修カリキュラム・教材の詳細 (様式任意)
(名称・開発期間・「養成・研修報告」に基づくものか・対象・内容を記載すること)
- ⑧ 当該研修の実施実績または類似の教育内容・規模の研修の実施実績及び効果・成果等の有効性に関する資料 (様式任意)
- ⑨ 各機関の人件費の単価に関する資料 (雇用契約書又は労働条件通知書、人件費単価の積算根拠。文部科学省が必要と判断した場合は、その他資料を求める場合がある。)

- ⑩ 各機関の謝金単価に関する規定もしくは根拠となる資料（11. 単価上限表と異なる単価を設定する場合）

※企画提案書及び参考見積書については事業規模の範囲内で提出すること。

(2) 提出方法及び提出期限

提出方法： **電子データをメール添付で提出してください。**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いた上で、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8年3月16日（月）16時 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、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開示します。

(3) 応募に当たっての問合せ先及び応募書類提出先

文部科学省総合教育政策局日本語教育課・実践研修第一係
〒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2255）
E-mail nihongo-yousei@mext.go.jp

(4) 公募説明会について

以下のとおり公募説明会を開催します。参加を希望する場合は、申込期間内に申込フォームにより申し込みをお願いします。

日時：令和8年2月26日（木）16:00～16:45

方法：オンライン

申込フォーム：<https://forms.office.com/r/bHVy3ZN8tq>

申込期間：令和8年2月20日（金）13:00～2月25日（水）正午

(5) 採択件数について

採択件数：10件（予定）

なお、本事業は、令和8年度予算要求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。採択件数については、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、文部科学省日本語教育課まで必ず御連絡ください。
- (2) 応募書類の様式は、文部科学省ホームページ (https://www.mext.go.jp/a_menu/nihongo_kyoiku/mext_03055.html) 及び文部科学省政府調達ホームページ (<http://www-gpo3.mext.go.jp/kanpo/gpoinde.asp>) 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「10. 事務連絡担当者」欄に必ず記入してください。
- (4) 本事業の「現職日本語教員研修プログラム開発・実施事業の選考方法について」(別紙参照)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、3月頃に採択・不採択に関わらず文書で通知する予定です。
- (6) 委託契約期間外の支出は、原則対象外経費です。
本年度の事業対象期間は、予算成立後の契約締結日～令和9年3月15日までとなります。
- (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10日以内、又は契約満了日のいずれか早い日までに報告書及び教材改訂を行った場合には教材を提出していただき、報告書及び教材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。報告書の掲載事項については、本事業が課題としている①日本語教育人材の絶対数の不足、②多様な活動分野の研修に体系的に対応できる教育機関・団体と人材の不足(特に地方)に対し、どのような効果を及ぼしたのかという事項に関する評価結果を必須のものとして盛り込んでいただくこととなります。
- (8) 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でき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再委託先にもご周知ください。
- (9) 別途文部科学省において実施する調査研究や委託事業において、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もしくは文部科学省主催の日本語教育大会等において、発表・報告をお願いすることがあります。(全ての団体ではありません)
また、研修のチラシ及び受講修了者名は許可を得た者のみ文部科学省ホームページに掲載いたします。
不明点につきましては、「5. 応募方法(3) 応募に当たっての問合せ先」(5ページ)に記載されている文部科学省日本語教育課まで御問合せください。

7. 企画書の記入要領

現職日本語教員研修プログラム開発・実施事業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。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。

（記入例）児童生徒等に対する日本語教師【初任】研修事業

（注）採択された団体は、事業に関するポスター、チラシ、プログラム、ホームページ等に「文部科学省令和8年度現職日本語教員研修プログラム開発・実施事業」の記載を必ず表示してください。その他表示の関係については、契約日以降に文部科学省総合教育政策局の日本語教育担当課からご連絡します。

<表示例>

文部科学省 令和8年度現職日本語教員研修プログラム開発・実施事業

○ 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。研修によりどのような資質・能力を持った人材を育成しようとしているのか、また、どのような点を重視した人材育成を行おうとしているのか、どのように各地で持続可能な仕組みを構築し、普及を進めていく計画か、分かるように記載すること。

○ 事業内容の概要

今回応募される事業の内容について、どのような取組を行うのか、また、研修の実施をどのような体制で行おうとしているのか、当該機関が実施する事業の特徴が分かるように、簡潔に記入すること。

○ 事業の実施期間

研修の実施、研修人材の育成から事業の成果の評価まで、令和8年度に実施する事業の実施期間を記入すること。ただし、令和8年度の事業の実施期間は、予算成立後の契約締結日～令和9年3月15日である。

○ 事業全体の成果の評価方法

研修を実施後、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、その方法や体制等について具体的に記入すること。

○ 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. 令和8年度の計画

（a）研修体制・方法等の検討、（b）研修プログラムの実施、（c）その他関連する取組、（d）事業全体の成果の評価までのスケジュールが分かるよう、矢印で記入してください。

※（b）については、各機関の全体計画の中で文部科学省の委託事業に該当する場合は、必ず事業全体の計画に含め、その実施スケジュールを記載してください。

※（c）としては、例えば、教材のICT化（eラーニングによる事前教育を想定した取組含む。）やLMS（研修受講管理システム）の開発、研修受講者のネットワークング、サテライト等による実施先の拡大に係る取組等が含まれます。

3. 研修体制・方法等の検討

○ 取組の名称

取組の名称については、取組の内容が分かる名称とすること。

（記入例）児童生徒等に対する日本語教師【初任】研修プログラム実施委員会の開催

- 取組の実施期間
研修を実施する期間（経費が発生する期間）を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲で記入してください。
- 具体的な研修プログラムの活用の方法
研修を実施するに当たり、どのような体制・手順で行うのか、簡潔かつ具体的に記入すること。
- 開催時間数
開催する会議等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。
- 開催場所
会議の開催予定場所を記入すること。応募者の所有する建物以外で開催する場合には、その所在地も記載すること。（Web会議も可とする。）
- 検討委員会等の内容
研修プログラムの普及について、検討を行う委員会等に参加予定のメンバーや、交渉状況、役割、氏名、所属、役職、専門分野、日本語教育に関する資格、実績等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無について記入すること。
メンバーが未定の場合であっても、どの程度の人数で検討を行う予定なのかが分かるよう、役割、専門分野、日本語教育に関する資格、実績等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無については必ず参加予定人数分を記入すること。（本事業の中核を担う日本語教育研修アドバイザーについては、交渉済みであること。）
※検討の方法としては、委員会だけでなくとも事業実施に向けて必要な打合せ・会議も対象とします。（Web会議も可）ただし、軽微なものは除きます。
※原稿執筆謝金の対象となる著作物等、本事業で作成した教材等の成果物に係る著作権等の権利は文部科学省に帰属します。当該著作物を販売する等の活用については、個別に問合せください。

4. 研修プログラムの実施

- 取組の名称
取組の名称については、取組の内容が分かる名称とすること。
（記入例） 児童生徒等に対する日本語教師【初任】研修の実施（〇ブロック）
- 取組の実施期間
研修を実施する期間（経費が発生する期間）を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲で記入してください。
- 研修の目標
研修においてどのような現職日本語教師を育成しようとするのか分かるよう、具体的に記入すること。また、研修受講者総数の目標は最低限、年100名以上を目指すこと。オンラインでの実施等も組み合わせ、受講者数を更に増やすよう努めること。
- 研修の内容
研修の内容については、「養成・研修報告」における「教育内容等」をふまえた研修の教育内容（シラバス）を記入すること。また、この「教育内容等」をどのように実施する予定であるかが分かるように記入すること。
さらに、当該機関の特色や教育方針に沿った形で、例えば重視する内容、基礎的な内容にとどめる部分などが分かるようにするなどの工夫をすること、かつ、「教育内容等」を網羅していること。
研修プログラムが広く活用されるよう、効果的かつ持続可能な仕組み等の構築を考慮した適切な普及計画が示されていることが望ましい。
講義等の出欠や成績など受講生の履修状況の確認方法、研修の修了要件についても、簡潔かつ具体的に記入すること。講義等の全部又は一部を通信で行う場合には、通信で行う範囲が明確となるよう、その旨を明記すること。
※文部科学省への講義依頼は承れませんので、ご承知おきください。

- 開催時間数
開催する講義等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。
- 開催場所
講義等の開催予定場所を記入すること。応募者の所有する建物以外で開催する場合には、その所在地も記載すること。
実習等の場所が異なる場合には、実習等の場所について、分かるように記入すること。
- 演習（実習を含む）
次の項目について、予定で構わないので記入すること。
 - ・総時間数
 - ・実施先（連携機関・団体）
 - ・実習における日本語学習者への指導の有無、日本語学習者数、日本語学習者の属性（それぞれ項目において該当するものをチェックすること）
 - ・実習における日本語学習者の確保の方法
- 受講者
 - ・受講対象者
実施する研修を受講することができる者の要件を記入すること。
 - ・クラス数（学期数）及び1クラス（1期）当たりの受講者数（予定可）
実施する研修の受講者数を記入すること。複数のクラス（学期）で実施する場合には、総受講者数とクラス数（学期数）と1クラス（1期）当たりの受講者数を記入すること。
 - ・募集方法
実施する研修の受講者の募集方法について、スケジュールも含め記入すること。
- 受講者負担経費
受講者に負担を求める場合の金額を、受講料、その他の受講者負担額（教材費等）、その合計額を記入すること。受講料については、国の委託事業による研修であることを踏まえた上で、受託団体の関係者（会員等）と非関係者（非会員等）とで差をつけた設定をしないこと。
- 研修の担当講師等
研修の講座等を担当する予定の講師や補助者の交渉状況、役割、氏名、所属、役職、専門分野、日本語教育に関する資格、実績等、担当科目、担当する単位数・単位時間数、謝金・旅費の支払の有無について記入すること。
講師等が未定の場合であっても、どの程度の人数で養成・研修を行う予定なのかが分かるよう、役割、専門分野、日本語教育に関する資格等、担当科目、担当する単位数・単位時間数、謝金・旅費の支払の有無については必ず担当予定人数分を記入すること。

5. その他関連する取組

その他研修に付随する取組で教育内容等の普及や日本語教育人材の質の向上に資する取組のうち、経費の計上が必要な取組について記入してください。例えば、教材のICT化（eラーニングによる事前教育を想定した取組を含む。）やサテライト等による実施先の拡大に係る取組、他の研修との連携等が含まれます。

- 取組の名称
取組の名称については、取組の内容が分かる名称とすること。
- 取組の実施期間
その他関連する取組を実施する期間（経費が発生する期間）を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲で記入してください。
- 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。
- 具体的な内容
研修に付随する取組の内容について、どのような取組を行うのか、どういった体制・手順で行うのか、分かるよう、簡潔かつ具体的に記入すること。

- 開催時間数
開催する会議等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。
会議や行事など異なる取組を複数行う場合には、それぞれの取組時間が分かるように記入すること。
- 開催場所
会議等の開催予定場所を記入すること。応募者の所有する建物以外で開催する場合には、その所在地も記載すること。
- その他の取組の内容
その他関連する取組を実施する構成メンバーについて、交渉状況、役割、氏名、所属、役職、専門分野、日本語教育に関する資格、実績等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無について記入すること。
メンバーが未定であっても、どの程度の人数で検討を行う予定なのか分かるよう、役割、専門分野、日本語教育に関する資格、実績等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無については必ず参加予定人数分を記入すること。

6. 事業全体の成果の評価

- 取組の名称
取組の名称については、取組の内容が分かる名称とすること。
(記入例) 日本語教師研修事業評価委員会の開催
○○研修成果の評価・普及委員会の開催
- 取組の実施期間
事業全体の成果の評価の取組を実施する期間(経費が発生する期間)を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲で記入してください。
- 取組の目標
具体的かつ検証可能な形で記入すること。受講者数・修了者数・育成講師数といった定量的な目標の他に、研修終了後のその実施地域での波及効果・持続可能性等、定性的な目標も設定すること。
- 具体的な内容
事業全体の評価について、どのような取組を行うのか、どういった体制・手順で行うのか、PDCAサイクルをどう回すのかが分かるよう、簡潔かつ具体的に記入すること。
- 開催時間数
開催する会議等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。
会議や行事など異なる取組を複数行う場合には、それぞれの取組時間が分かるように記入すること。
- 開催場所
会議等の開催予定場所を記入すること。応募者の所有する建物以外で開催する場合には、その所在地も記載すること。
- その他の取組の内容
事業全体の成果の評価の取組を実施する構成メンバーについて、交渉状況、役割、氏名、所属、役職、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無について記入すること。また、評価委員会委員の過半数は外部有識者とすること。
メンバーが未定であっても、どの程度の人数で検討を行う予定なのか分かるよう、役割、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無については必ず参加予定人数分を記入すること。

7. 事業終了後の成果物等の提出

- (a) 委託業務完了報告書(経費に関する書類を含む)
- (b) 研修受講者一覧
- (c) 教材等の成果物(改訂・開発した場合)

(d) 事業報告書

8. 事業経費予定額

- 令和8年度に実施する取組に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は以下の範囲内とすること。
1件につき14,938,000円(税込)を上限とする。
※審査委員会で審査の過程により予算の範囲内において優先順位をつけ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。
※教材のICT化に係る経費は年間500万円を上限として計上できるものとします。

9. 再委託に関する事項

- 令和8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。

10. 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。

11. 日本語教育機関認定法ポータルサイトへの掲載

- 日本語教育機関認定法ポータルサイトは、認定機関の認定申請、日本語教員の登録申請や認定日本語教育機関の多言語による情報発信等を行うため、令和6年度に構築されたサイトです。当該サイトでは、登録日本語教員のキャリア形成に資するものとして、自己研鑽のための研修履歴等のデジタル証明が付与されることとなります。
- 本事業による研修を受講した場合には、当該サイトの研修履歴として認めることを想定しています。

12. その他

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)
- ・再委託に係る委託業務経費内訳
- ・銀行口座情報

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、保険料、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)】

- 研修の準備・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。
※ 実習等の実施に係る調整業務(視察・ヒアリング等)については、日本語教育研修アドバ

イザー等中核メンバーが行うものだけに限り計上可能です。講師等が視察に行く経費といったものは、計上できません。

- 研修実施、その他関連する取組、事業全体の成果の評価に要する経費
- オンライン研修の実施に要する経費（現場に立ち会う人員の人件費等も計上可）
- 教材のICT化に要する経費

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。
- 本委託事業に係る経費計上及び経費処理に当たっては、以下（１）～（１４）及び委託要項・委託要領等の他、「委託事業の手引き（文部科学省委託事業実施者向け）」（<https://pf.mext.go.jp/gpo3/kanpo/gpoindex.asp>）によるものとする。”

（１）人件費

- ① 人件費は「時間単価×作業時間数」により計算します。時間単価については、雇用契約に基づく単価とするか、文部科学省大臣官房会計課が作成している「委託事業の手引き（文部科学省委託事業実施者向け）」に記載された「健保等級単価計算」、「実績単価計算」、「コスト実績単価計算」のいずれかにより設定してください。また、作業時間数については、全従業員合わせて2,500時間を上限とします。
- ② 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。
- 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。**

（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 1.1. 単価上限表の範囲内で設定すること。
- 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 実習や演習において補助者を配置する場合には、受講者や日本語学習者の人数を配慮した配置とすること。受講者や日本語学習者の人数に対し、補助者の人数が多い場合には委託費の対象外として処理する場合があります。
- ⑤ 講義補助者謝金を支払うことができるのは、実習や演習の場合のみとなります。座学の場合は講義補助者を配置しても、精算時に委託費の対象外として処理します。
- ⑥ 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。
- ⑦ 原稿執筆謝金は、教材の改訂や新規開発を実施した場合のみを委託費の対象とします。
- ⑧ 「謝礼」ではなく、「謝金」と記入してください。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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、業務内容により区別してください。
- ⑪ 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。
- ⑫ 原稿執筆謝金は、教材の改良を実施する場合のみとします。講義のためのレジメ等は、教材として提出する場合に限り対象に含みます。

(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 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 受講生に係る経費は計上できません。
- ⑧ 外国旅費は計上できません。
- ⑨ 日当は計上できません。
- ⑩ 宿泊費は、国の旅費法で定める宿泊料を上限とします。具体的な金額は「国家公務員等の旅費支給規程（昭和二十五年大蔵省令第四十五号）」を確認してください。

(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 教材の購入は可能ですが、あくまでも講師等が実際に講義等で使用するための教材の購入であり、受講者に配布する教材の購入はできません。
(受講者用の教材・資料のコピー等、受講者が具体的・直接的に受益する経費を受講者から別途徴収することは可能です。)
- 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) 会議費

- ① 研修プログラム実施委員会等、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、講義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円としてください。

(7) 通信運搬費

- ① 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。
(文部科学省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 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ません。
- ② 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(募集案内、チラシ)、コピー代等)
- ② 印刷代、コピー代は、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) 保険料

- ① 本事業を実施するに当たり講師や受講者の安全確保の観点から、加入する保険料を計上で

きます。

- ② 各種保険への加入料は、当該事業に直接関わる講師、補助者、受講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。

(11) 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。

(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、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。

(13) 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。

(14) 収入

研修の受講者から受講料を徴収する場合等は記入してください。ただし、教材費等の実費の徴収については記入不要です。

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
○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

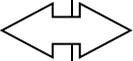
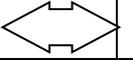
※ これらの経費は、外部に委託した場合でも記入できません。

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7年 12月	令和8年 1月	2月	3月	4月	5月
募集						
審査						
採択通知						
事業開始						

契約締結日以降

※令和8年度予算の成立状況によってスケジュールが後ろ倒しとなる可能性があることに留意。

1.1. 単価上限表

区 分		単 価	備 考
諸 謝 金	会議出席謝金（*）	14,200 円／日	1 日 2 時間以上の会議の場合、日額 14,200 円を上限とすること。
		7,100 円／時間	1 日 2 時間未満の会議の場合、30 分未満の時間は切り捨てた上で時間単価 7,100 円を上限とすること。
	講義謝金（*）	8,700 円／時間	講義に係る時間のみ（休憩時間及び準備に係る時間は含まない。）計上すること。
	講演謝金（*）	11,510 円／時間	シンポジウム等での講演に係るもの。左上限度額及び講義謝金の役職別設定を参考に単価を設定すること。
	指導・実技・実習等謝金（*）	6,000 円／時間	専門的知識を有する者が行う講義・講演の補助に対するものが含まれる。 ※講義・講演の補助のうち、軽微な業務に対する謝金は、作業補助等労務謝金を用いること。
	アドバイザー業務謝金（*）	6,000 円／時間	専門的知識を有する者が行う指導・助言（注2）
	作業補助等労務謝金	1,480 円／時間	資料整理、会場準備等の軽微な作業
	原稿執筆謝金	2,040 円／枚	仕上がり 1 枚当たり 日本語 400 字以上（注3）として計算

（*）のついている謝金について、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。

（注1）

単価上限を超える部分は原則として自己負担となります。本表は、最高限度額を示したもの（税込）であり、必ずしも本表の単価を用いる必要はありません。上限額を参考に、実態に応じて適切な単価を設定してください。なお、単価の上限額については、見直しが行われる場合があります。

（注2）

アドバイザー業務謝金は、アドバイザーの全ての業務に対する謝金ではありません。委託費に計上できる業務は、次のとおりです。

業務種別	業務内容
企画業務	会議に係る準備や委員との調整等業務
調整業務	教育実習を外部機関で実施したり、外部機関の日本語非母語話者を実習における日本語学習者とする場合など、外部機関との調整に係る業務（軽微なものを除く）、課題等に関する受講者間の調整、連絡等
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・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、業務内容により区別してください。

（注3）

原稿執筆謝金は、教材の改良を実施する場合のみとします。講義のためのレジメ等は、教材として提出する場合に限り対象に含まれます。