

**令和4年度 文化庁  
ウィズコロナにおけるオンライン日本語教育実証事業Q&A**

2022年6月23日更新

No.	質問	回答
<b>1. 応募要件について</b>		
1-1	「令和4年2月10日に告示された法務省告示校」であり、「令和3年に適正校」であるという両条件を満たさないと応募できませんか。	令和2年に適正校であったものの、新型コロナウイルス感染症の影響をもって入国した留学生が減少したことにより、令和3年において適正校でなくなった場合や新設校の場合は、別途以下の書類を提出していただくことにより応募が可能です。 【提出していただく書類】 ・令和2年に適正校であったことを証明する書類 ・適正校でなくなったことを理由を説明する文書 ※平成31年1月末の在籍者数と令和2年1月末の在籍者数及び選定結果通知に示されている問題在籍者数について、それぞれ具体的な人数を記載し、その上で問題在籍者数は増えていないものの、新型コロナウイルス感染症の影響をもって入国した留学生数が減少したことにより、令和3年において適正校でなくなったことを説明すること。 ・新設校の場合は、開校日時、新設校であることを証明できる書類 なお、すべての教育機関は、別途法務省告示校であることが証明できる書面の提出が必須です。
1-2	以前の文化庁の説明会では、新設校は対象となるとのことでしたが、実証事業の応募要件は、告示校で適正校であるとされています。新設校は対象外ですか？	新設校の場合、令和4年2月10日付の法務省告示に記載されている日本語教育機関であれば応募可能です。 その場合、設立年月日を証明できる書類をお送りください。
<b>2. 対象となる日本語学習者</b>		
2-1	<様式1>企画提案書の「学生総数」と「要件を満たす学生総数」の違いを教えてください。	学生総数は、現在、日本語教育機関に在籍している学生の総数です。 要件を満たす学生総数は、実証事業に係るコースを実施した場合の、「対象とする外国人留学生等」を指します。受託者が日本留学への意思を確認した人で、1クラスに1名以上含めることを要件とします。 実証開始時点で人数に変動が出ることに問題はありますが、実証においては各クラスに要件を満たす学生が1名以上いることが要件となります。
2-2	待機生（既に在留資格認定証明書が交付済み）を対象に授業を行うという事でも可能ですか。もしくは、これから申請予定の学生のみ対象ですか。	待機生（既に在留資格認定証明書が交付済み）対象の授業実施は可能です。
2-3	参加学生募集にあたり、来年以降に留学意思のある者は対象になりますか。	日本語教育機関への出願資格要件を満たし、日本語教育機関が日本留学への意思を確認した方であれば、入学予定時期は問いません。ただし、実証開始時期に既に来日している場合は、要件を満たす学生ではなくなります。
<b>3. 採択基準について</b>		
3-1	複数コースに申請し、一つのコースしか採択されない、または一つも採択されないという場合もありますか。	選定により、いずれかのコースのみ、またはすべて不採択の可能性もあります。
3-2	受託者の採択基準に関して、仮にJTBが作成したパッケージコース（フリー以外の3コース）を取り入れる学校が多数ある場合は、差別化を図ることは難しく、同じ授業の内容になるかと思われれます。その場合の受託者をどのような基準で決めるのですか。	今回の事業では、実証内容の多様性を求めています。そのため、弊社が作ったパッケージコースの活用はもちろんのこと、複数コースへの挑戦やフリーコースでの多彩な実証を推奨しています。具体的な選定基準については回答できませんが、より多様な実証に挑戦し、工夫の見られる内容でのご応募を期待します。
<b>4. 公募申請書類について</b>		
4-1	申請時に添付する書類で、①「令和4年2月10日に告示された法務省告示校であること」②「令和3年に適正校であること」の両方を証明する書類の写しとは、具体的に何を提出すればよいですか。	①は法務省の告示校一覧で貴校名が確認できる部分（抜粋可） ②は令和3年における教育機関の選定結果について（通知）を提出してください。
4-2	フリーコースに当校オリジナルのコースで申請したい場合は、カリキュラムコースの詳細内容も併せて提出する必要がありますか。	コースの内容については申請書類の<様式2>業務計画書（フリーコース用）に記載していただくようになりますが、もし様式内で表現が難しいものや補足資料などがありましたら一緒に提出してください。
4-3	フリーコースを申請する場合、コースに初級と中級を入れて一つの申請として申請することは可能ですか。それとも初級は初級、中級は中級と別々に申請しなければなりませんか。初級、中級でそれぞれの動画教材を作成し、それを使って実証する予定です。初級はA1,2レベル、中級はB1,2を想定しています。	日本語レベルが異なるのみで、内容が同一または近い内容の実証であれば1シートに記載いただくかたちで問題ありません。1シートに記載の場合でも、異なるレベルの実証を行うことがわかるように記載してください。 また、日本語レベルおよび内容についても大きな違いがある（例：コースの到達目標やねらいが異なる・コースの趣旨が異なる等）場合は申請書を分けて作成してください。
4-4	複数のコースに申し込み場合は企画提案書の<様式1>は1枚だけ作成しますか。申し込みはそれぞれ別に行いますか。	複数コースをお申込みいただく場合は、コースごとに様式1～7（フリーコース以外は様式3は不要）をご提出いただけます。シートコピーができない書式の為、1つのコースについてエクセルファイルを入力していただきましたら、「名前を付けて保存」するなどそのファイルを複製し、別のコースに編集する方法をお勧めしています。他にも、入力するセルのみをコピーする方法もあります。<様式1>に記載いただく内容はすべてのコース共通で問題ありません。

No.	質問	回答
4-5	複数コースへ申請するため、応募フォームのシートのコピーをして記入しようとしたのですが、シートコピーはできませんでした。複数のコースの業務計画書の記入方法を教えてください。	応募書類はシート一式でご用意させていただいている関係上、様式の一部のシートのみのコピーはできません。ファイル内で入力事項が他シートへリンクしています。複数のコースを申し込みいただく場合には、再度フォーマット一式を入力してください。他にも、入力するセルのみをコピーする・1つのコースについてエクセルファイルを入力していただきましたら、「名前を付けて保存」するなどそのファイルを複製し、別のコースに編集する方法もあります。
4-6	応募書式の<様式2>の実証の実施期間は、授業終了時までなのか、分析、精算の時期までなのか知りたいです。	「授業の実施期間 ○月○日～○月○日」には、実際の実施期間を記入ください。実証の実施期間（全体）につきましては、分析・精算終了迄を含め記載をお願いします。授業は12月末までに終了となるよう、スケジュールを作成くださいませ。また、2023年1月に開催の報告会（オンライン実施）への参加が必須であり、その後に精算を終えて収支報告書の提出となります。事業完了時期は1月末とお考えください。
4-7	応募書式の<様式2>に記載するGDPRに該当する学生の有無は、在籍学生全体の中ですか。それとも本事業に参加する学生ですか。	本事業で関わる学生がGDPRに該当するかどうかの確認です。
4-8	<様式2>業務計画書<様式5>賃金内訳書 にある「役職」欄は、何を記せばよいですか。	「役職・コース実施時における役割」の記載欄です。<様式5>の記入例にありますように、例えば、「日本語教師・①-A担任 授業実施」「日本語教師・②-B担任 授業実施」といったように、本事業での役割をご記入ください。
4-9	<様式2>の実証内容を記載する部分に「成果を自己分析できる体制・手法」「学校独自の工夫」とあります。これはどういったことを記入すればよいですか？	こちらの部分は各学校様でご検討いただきたいところになりますのであくまで一例として挙げさせていただきますと、「成果を自己分析できる体制・手法」についてはテストや学生へのアンケート、会議などが考えられます。「学校独自の工夫」については、学生がコースを最後まで修了できるようにどのようなサポートをしていくか、オンラインでも対面授業に近い効果を感じてもらえるようにどのような工夫をしていくか、などを記載してください。
4-10	<様式2>業務計画書 「担当教職員名」の欄には授業を直接担当する教師だけではなく、この事業に関わる教職員（例：経理）全てを記載するということですか。	その通りです。 授業に携わる教員だけでなく、当該業務計画書に関わる教員・職員をすべて記載してください。
4-11	<様式5>「従事時間数」とありますが、専任教員も非常勤教員同様、このオンライン授業の担当時間数を記載するのですか。	当実証事業に係るコースに従事した時間数を記載してください。
4-12	<様式5>の書き方ですが、常勤の職員の年間従事時間、年間勤務時間、勤務手当、住居手当、労働保険、社会保険、年間総額、積算月単位等は、本事業に関係なくいつもの通常の労働条件を書くのですか？それぞれのセルにロックがかかり解除できません。	<様式5>に記入していただく内容は、 <b>本事業に係る業務に従事した際の賃金のみ</b> となります。ロックがかかっているセルにつきましては、自動計算された金額が、本事業に計上できる金額となります。常勤の先生方の、通常の労働条件につきましては、記入の必要はありません。
4-13	翻訳を外部に委託する場合の記入先を教えてください。	翻訳業務について、「 <b>外部業者に業務として委託する</b> 」場合は<様式4>再委託業務経費の『雑役務費』へ計上してください。 もし、「 <b>翻訳業務の協力者として、外部有識者を招へいし翻訳業務を行っていただく</b> 」場合は <様式4>再委託業務経費の『事業費諸謝金』に計上し、有識者欄に <b>依頼先の有識者名を記載</b> してください。
<b>5. 事業体制について</b>		
5-1	複数のコースを応募する場合は、業務責任者などをそれぞれ確保しないといけないのですか。それとも、AコースとBコースの業務責任者などが重複しても問題ないですか。	業務責任者は重複しても問題ありませんが、確実に履行できる体制を整えてください。
5-2	責任者・監査・事務担当者等がすべてのコースで共通でもよいでしょうか？	責任者・監査・事務担当者について、同一の方が担当することは問題ありません。ただし、円滑に事業が推進できる体制をとることが必要であり、監査と経理は別の方が担当するようにしてください。
5-3	<様式1>「監査担当者」とありますが、具体的にどのような担当をさしますか。また、会計担当以外の担当であれば兼務可能ですか。	監査担当者には、業務として従事できる体制があり、経理担当者を管理・指導し適切に経理処理を監査いただける方を任命してください。また、会計担当以外の担当であれば兼務は問題ありません。
5-4	業務体制として、「監査担当者」の資格はありますか。	資格の有無を確認することは想定していません。 業務として従事できる体制があり、経理担当者を管理・指導し、適切に経理処理を監査いただける方を任命してください。
5-5	技術サポートの職員ですが、職員兼務の教員で十分サポートできる場合、技術力があるという資格証明書は必要ですか？資格等がない場合は、外部からの人材を確保したほうがよいですか？	資格証明書は必要ありません。人件費（賃金）は個人別に計上していただくので、別業務を担う職員が技術サポートを行う場合、勤務管理簿（※毎日の業務従事時間および業務内容を記載いただく管理簿。採択後説明会で詳細説明予定。）のその日の業務欄に「授業（技術サポート）」のように記入してください。
5-6	「業務体制表」「勤務管理簿」の例はありますか。	「業務体制表」・・・応募書式の（様式1） 3.責任者および事務担当者欄に漏れなくご記入いただきましたら、別途の書類提出は不要です。 「勤務管理簿」・・・詳細資料は採択後説明会にてご案内しますが、以下の内容を記載いただく書類になります。 ①勤務日 ②本事業への従事時間（開始・終了）③業務内容 ④所属長のサインまたは印鑑
5-7	授業等に携わる教員の勤務管理はどのように管理しますか。例えば、業務日誌のテンプレートなどが用意されていて入力するのですか。<様式5>の賃金内訳書の通りの勤務がなされているかの管理・報告をして、月次報告書類を作成したり、事業報告をすることになるとはと思いますが、その提出方法を教えてください。	詳細につきましては、採択後の説明会にてご案内します。教職員の賃金計上のエビデンスとしては指定の勤務管理簿や議事録を用意します。実証内容の月次報告、月次収支報告をしていただく予定です。

No.	質問	回答
5-8	現時点では各クラスの授業担当教師がまだ決まっておりません。応募書式では、例えば、教員A、教員Bと記入できるとのことですが、担当者人数の実施途中変更は可能でしょうか。	担当者人数の途中変更は可能です。ただし、採択通知でお知らせする委託費内での変更となること、変更の際は変更申請が必要であることをご承知おください。
<b>6. 実証内容について</b>		
6-1	フリー、スタンダード、観光、就労と4コースありますが、全てのコースへの申請は可能ですか。	ご希望されるすべてのコースで申請は可能です。ただし、合計で1,000万円以内（諸経費込・税込）の金額での申請となります。
6-2	複数のコースに申し込み可能との事ですが、申し込みをした後に、コース変更などは可能でしょうか。	申し込み後のコース変更はできません。応募いただいた内容にて選定し、その内容に対し採択・不採択連絡をさせていただいたため、応募いただいたコースの実証を進めていただく必要があります。
6-3	申請時に各コース、クラスの人数を記載する必要があります。実際の学生募集は採択されてからになると思いますが、「予定」として考えればよいですか。実際に募集後、1クラスの学生数が増減する場合がありますが、それは問題になりませんか。募集できた学生数によってクラスや実施時期も変更になる可能性があります。採択後の変更はどの程度認めてもらえるのか、教えてください。	予定人数の記入で問題ありませんが、あくまでも提出していただく事業を実証できるよう学生を確保する目的をたてていただくことは応募する上で必要と考えます。採択される際に、再委託費を通知させていただきますが、通知された再委託金額が実証の上限金額となります。1クラスの学生人数が増減した場合、再委託金額内で変更・調整をしていただくことは可能です。金額の変更には、変更の申請手続きをしていただき、事務局の承認を受ける必要があります。
6-4	教材開発から精算までの日程ですが、実際に行う際に日程が多少前後しても可能ですか。	変更の申請手続きをいただき、承認を受けたあと可能となります。
6-5	フリーコースの場合で、集まった学生間で日本語レベルに大きな差異がある場合、クラス数を増やしたり、実証内容を後から追加することは可能ですか。	クラスを分割し、増やすこと自体は可能です。変更は、変更の申請手続きをしていただき、事務局の承認を受けたあと可能となります。ただし、実証は採択通知時にお伝えする再委託金額を上限に行っていただけます。そのため、上限金額内で可能な範囲で実証を行っていただくかたちになります。金額についても変更が生じた際は都度変更申請をしていただき、事務局の承認が必要です。
6-6	教材開発とオンライン授業を並行して進める計画でもよいですか。教材の発注から納品までが終わってから、オンライン授業を開始させる必要がありますか。すべての課の教材が完成する前でも一部編集している途中でオンライン授業を開始することは可能ですか。	並行して計画を進めていただくことは可能です。ただし、「発注」から「支払」までの手続きが委託事業期間内であることが必要ですのでご注意ください。
6-7	「スタンダードコース」での応募を考えているのですが、シラバスにある授業内容を行った上で、オリジナルの授業内容をプラスアルファで追加することは可能ですか。	追加していただくことは可能です。提供する教材だけでなく独自の工夫を加えた授業手法や教材を作成いただき、より多様で充実した実証を行うことを本事業では求めています。ただし、事務局で追加部分を確認させていただいた際、パッケージコースの枠に収まらない大幅な改変・追加であると判断された場合、追加部分について内容やスケジュールの変更をお願いする場合があります。
6-8	現在、複数コースへの申請を考えています。【フリーコース】で、現在作成中のオンライン教材を使用したコースを作成する予定です。昨年度から開発している教科書（デジタル）、教材がありますが、未完成で、今後作成するものがあります。この場合、委託期間に開発・作成が完了したものであれば、計上できますか。	委託期間内に作成完了したものであっても、「発注」から「支払」までのいずれかが委託期間外に行われている場合は経費計上の対象外となります。
6-9	各コースで1回の授業時間や回数が決まっていますが、例えば90分×40回の場合、合計3600分を行えば1回の授業時間は45分でも可能ですか。もしくは、必ず1回90分と決まっていますか。	1コマ45分でも問題ありません。1回あたりのコマ数と回数がわかるように記載してください。
6-10	観光コースは90分×10回、45分×20回の設定ですが、総合計時間が合えば、60分×15回などで実施することは可能ですか。	45分あるいは90分の授業に合わせて教材作成を進めております関係上、観光コースは1回45分または90分にて設定をお願いします。
6-11	ハイブリッド型の授業は、国内にいる留学生への日本語授業と、海外で学ぶ待機留学生に対するオンライン授業またはオンデマンド授業を組み合わせたものとあります。つまり、ハイブリッド授業を実施する場合、1クラスに要件を満たす学生が1人（海外からオンラインで参加）と国内で既に当校に通学している学生を合わせたクラスを設定して実施することは可能ですか。その場合、このクラスは受講する学生全員に対して「無償」で行うということですか。または、一部有料にすることはできますか。その場合は、「収入」とみなされますか。	1クラスに要件を満たす学生が1人（海外からオンラインで参加）以上いれば、国内にいるすでに通学中の学生と合わせたクラスを設定して、ハイブリッド型授業を実施することが可能です。その場合、こちらのクラスは受講者全員に対し「無償」としてください。（同じクラスの一部受講者だけが有料にすることはできません。）
6-12	7月～9月、10月～12月の2回に分けて実証事業はできますか。	時期を分けての実証は可能です。申請段階において、10月以降の予定も含め、書類の作成をしてください。ただし、今後外国人留学生の入国制限が大きく緩和された場合、事業自体が途中で終了する可能性もありますので、なるべく早期での実証開始をお願いします。
6-13	受講者のコース途中参加等は、学校判断でよいですか。報告の必要がありますか。	受講生のコース途中参加は可能ですが、報告は必要となります。報告方法は、採択後の説明会にてご案内します。  例えば受講生が増えて、クラスを増やすことなども可能です。ただし、実証は採択通知時にお伝えする再委託金額を上限に行っていただけます。そのため、上限金額内で可能な範囲で実証を行っていただくかたちになります。なお、変更が生じた際は都度変更申請が必要です。
6-14	『みんなの日本語文法解説』の電子版を使用することを考えています。スタンダードモデル以外の取り組みの場合は、ご準備いただくことは可能ですか。そうでない場合は、当校負担で購入が必要ですか。	スタンダードコースで利用する教材（教科書）以外をご利用いただく場合、フリーコースでの取り組みとなり、各日本語教育機関で教材会社との著作権の契約手続き等を行っていただき、費用を負担していただく必要があります。

No.	質問	回答
6-15	スタンダードコースは『みんなの日本語』を元に作成されているかと思いますが、フリーコースを申し込んだ場合も、使う教材として『みんなの日本語』でもよいですか。もしくは、完全なオリジナルでなければならぬですか。	フリーコースでも当該教材の利用は可能ですが、本事業では多様性を求めていますので、パッケージコースと同じ教材をご利用の場合は、パッケージコースとの明確な差別化・区別ができる内容を提案していただく必要があります。また、フリーコースで教材を利用される場合は、各日本語教育機関が当該教材会社との著作権や許諾関連の手続きを行う必要があります。
<b>7. 事業費について</b>		
7-1	現在、フリーコースと観光コースへの応募を考え、準備しているところです。フリーコースでは、教材を開発し実証授業をしたいと考えています。合計の経費を計算すると、上限である1,000万円を超えそうです。1校の上限は1,000万円ですが、申請時に費用は1,000万円以下にしておかなければなりません。それとも、1,000万円を超えた申請をした場合は、事務局で精査され、費用の調整がありますか。	委託費について、申請時に <b>総合計1,000万円以内</b> （税等すべて含む）での作成・提出をお願いします。 提出していただいた後、事務局で選定を行い再委託先となる日本語教育機関を決定しますが、採択された日本語教育機関に対し、採択通知時に受託金額を通知します。 提出時に1,000万円以内の金額でご提出いただいた場合でも、事務局での精査・選定により再委託金額が提出時の金額と同一にならない可能性があることはご承知おきください。
7-2	経費は「実証期間内」ということですが、いつから計上できますか。	採択前から参加者募集や教材開発を進めていただくことは可能ですが、採択後に事務局から発信される連絡事項を確認し、事務局との契約締結後から経費計上が可能になります。
7-3	経費として計上できるものは何ですか。	経費計上につきましては公募の手引き28ページから47ページに掲載しています。具体的に判断に迷う経費がありましたら、事務局までお問い合わせください。
7-4	実際に事業を行なう中で、発生する経費が申請時と精算時で異なる場合もあるかと思いますが、認められますか。認められる場合、種別を越えての金額調整が認められますか。例えば、授業実施の時間帯変更でZoomのアカウントがさらに必要になったため、消耗品費の金額の一部を借損料に充当することは可能ですか。	申請時と精算時に金額が異なる場合、金額調整が可能です。その際は変更発生の部度、変更申請書面をご提出いただき、事務局の承認を受ける必要があります。
7-5	教材作成、学生募集を外部に委託する場合、すべてにおいて2社以上から見積もりをとる必要がありますか。そしてその見積書2社分を申請時に提出しますか。再々委託先が関連企業等の場合も2社以上から見積もりが必要ですか。	再々委託費用や消耗品費、雑役務費、借損料等の計上については、原則2社以上の見積書を取り、1社分（経費が低い方）の見積書を提出してください。 当該企業に依頼する選定理由が明確であり、複数社から見積もりをとらない場合は、選定理由を記載した「選定理由書」を添付してください。（※選定理由書フォーマットは自由です。当該企業の社名や所在地、具体的な選定理由等を記載ください）
7-6	本事業で利用するため、Zoom契約をしようと考えていますが、その費目の種別は何になりますか。また、いつから回線契約が可能でしょうか。	Zoom使用料につきましては、WEBツールのライセンス料でありサービスへの対価となりますので、雑役務費に計上してください。委託期間内のみ費用が経費計上の対象です。採択後、オンライン授業実施期間に合わせて契約してください。
7-7	スタンダードコースのモデル見積で、「電子テキスト利用料」とありますが、これは必ず発生するものですか。また、これは出版社に支払うものですか。	スタンダードコースに参加し実証する場合は、必要経費として発生します。支払いは事務局で集約し、当事業の専用教材として開発をした出版社へ支払います。
7-8	公募申請の手引きにある「雑役務費」について、たとえば公募申請の手引きp.54とp.55のスタンダードコースのモデル見積の表中、電子テキスト利用料については雑役務費として、教師用実証事業版は単価2,750円、学生用本冊は1,980円、学生用翻訳文法解説は1,540円となっています。これは決まった金額で、この金額に教師の人数や生徒数をかければよいのですか。	こちらは当事業でスリーエーネットワーク社とパッケージコースとして開発した教材で、すでに決まった金額（税込）になります。（公募の手引きp.16のコース概要使用教材をご参照ください）スタンダードコースを実施する場合は、この金額は固定です。参加人数分を計上してください。 <u>電子テキスト利用料（教師用）</u> ・『みんなの日本語 初級Ⅰ 第二版 教師用実証事業版』 2,750円（税込） <u>電子テキスト利用料（学生用）</u> ・『みんなの日本語 初級Ⅰ 電子版』 本冊 1,980円（税込） ・『みんなの日本語 初級Ⅰ 電子版』 翻訳・文法解説 1,540円（税込）
7-9	現在、校内にオンライン対応しているPCが複数台あります。しかし、それは通常のクラス授業で使われているため、今回の実証事業のコースのために別にPCをレンタルしたいと思いますが、可能ですか。	PCのレンタルは可能です。申請書の記載場所は応募フォーマット<様式1>の4の箇所ですが、PC有無の記載上の「現状のオンライン環境」に詳細（例「オンライン対応PC●台あるが通常授業で使用、当実証用に●台レンタル要」）を記載していただき、PC有無では□レンタルするにチェックを入れてください。
7-10	パソコンの機器をリースしようとして業者に問い合わせたのですが、リース自体が3年契約、5年契約になってしまうとのことで、事業期間が終了してからも契約が続いてしまいます。その場合、例えば事業期間が終了した後のリース料というのは、借損料としては計上できないということになりますか。	事業費に関しては、「発注」から「支払」までが委託期間内に行われている場合のみ経費計上の対象となりますので、事業期間終了後のリース料は対象外となります。事業期間内のみレンタル可能な会社からのレンタルを検討してください。
7-11	実証事業の「専従」とは、実証事業に関係する業務だけにかかわる職員と考えてよいですか。 在校生に対しても並行して授業を行っている正職員は、専従と見なされませんか。	専従は「本実証事業のために雇い入れ、本実証事業の業務のみに関わる職員・教員」を指します。 在校生に対し別途並行して授業を行っている正職員は専従とは見なされません。
7-12	この実証事業における授業は講師の就業時間内にしてよいですか。	本務業務（学校勤務時間帯）であっても本事業に関わる業務であれば、その時間の賃金計上が可能です。ただし、講師の方が、本給のほかにも本事業から支出される給与（事業内では「賃金」）を二重で受け取ることはできません。 例えば、通常の本給が20万円である場合に本事業で5万円分の給与（賃金）を得た場合、本給は15万円の支払いとする必要があります。つまり、本事業に従事した時間を、本業の職務従事時間と重複することは不可、ということです。

No.	質問	回答
7-13	日本語学校の教職員が授業を行った場合、「謝金」ではなく、「賃金」扱いとなりますか。それは非常勤講師の場合も同様ですか。	日本語教育機関が雇用する教師が授業を行った場合は賃金扱いとなります。本事業は、オンライン日本語教育の再委託（事務局から各日本語教育機関様への再委託）となりますが、再委託費用の申請者を主語として経費内訳を作成していただきます。そのため、日本語教育機関から、当該日本語教育機関が雇用する教員・職員に対しての件費支払いは「賃金」となります。常勤・非常勤ではなく、当該日本語教育機関との雇用契約の有無で判断するかたちになります。
7-14	賃金についてですが、日本語学校の給与ベースでの計算となりますか。	教員および職員の方の時給を算出方法についての指定はありません。算出の根拠資料として、当事業において使用する貴校の内規を応募様式に添付して提出してください。当事業の専門性も鑑み、一般的な金額を規定としてください。
7-15	本事業の担当クラスを専任講師（社員）ではなく非常勤講師が100%授業を担当することに問題はありますか。	問題ありません。非常勤講師が実証のための授業全てを担当することができます。ただし、事業体制として、教務担当責任者を設けていただく必要があり、教務責任者は主任教員の方をお願いします。
7-16	本事業への従事時間数は、授業時間数だけでなく引継ぎや打ち合わせなどといった、実証事業に関係するすべての業務時間を記載するのですか。そして、<様式5>賃金内訳書に記載した従事時間数は、あくまで予定と見なしてよいですか。今まで前例のない事業であり、詳細もまだ分からないので、必要とされる業務時間が非常に大まかにしか把握できません。実証事業開始後にかなり変更が生じるかもしれません。	実証事業に関わると想定される、すべての従事時間を記載、計上してください。実証開始後、様々な理由により変更が生じた際は、変更申請後、事務局の承認により変更が可能です。
7-17	常勤教員を本事業の授業担当教員にしたいと思っておりますが、当校の常勤教員であっても、本件に係る件費として計上することは問題ありませんか。	問題ありません。貴校で雇用している教員の本事業の業務従事については件費（賃金）に計上してください。常勤・非常勤は関係なく、当該日本語教育機関との雇用契約がある場合は、すべて賃金での計上となります。賃金計上においては、文化庁の参考単価表に記載の賃金または貴校の内規を参考に算出ください。貴校の内規を参考にされる場合は、内規の提出が必要です。
7-18	<様式5>「通勤手当」に関して、非常勤講師の場合、当校の通常授業にプラスして当実証事業のオンライン授業を担当する場合もあれば、実証事業のオンライン授業のみのために出勤する場合があります。その場合、「通勤手当」はどのように計上するのでしょうか。専任教員も同様に、「通勤手当」の計上はどうなりますか。	当実証事業の専従として雇用していない場合、通勤手当は一切認められません。
7-19	<様式4>で賃金は「件費テーブル」か「自校の規定」という選択項目がありますが、「件費テーブル」とはどこにありますか。手引きの中に「文化庁が示す参考単価」の付録がありますが、これは諸謝金であり賃金ではないので、賃金の場合はどの項目を参考にすればよいですか。	件費テーブルとは「文化庁が示す参考単価」を表しています。手引きp.50の付録「1.賃金」にて文化庁が示す参考単価の時給単価（@1,070円）も示していますが、貴校の内規がありましたらそちらを利用してください。
7-20	本事業で使用する賃金内規を作成しましたが、内規をHPに載せる等、公開の必要はありますか。	積算の根拠資料として、貴校の内規を応募様式に添付して提出してください。当事業の専門性も鑑み、一般的な金額を規定としてください。ホームページに掲載する等の必要はありません。
7-21	<様式4> 諸謝金の項目ですが、通訳への謝金以外に、当校に來校してもらった場合の交通費はどこに計上するのでしょうか。	交通費は旅費に計上となります。<様式6>の旅費内訳書に入力してください。
<b>8. 分析・報告について</b>		
8-1	中間報告会、最終報告会への出席は、各コースから担当者が出席しますか。各校から1名または、2名の出席でもよいですか。申請書類では、どこか1コースだけ賃金計上しておけばよいでしょうか。	各コースから最低1名以上の出席をお願いします。最低限責任者の方が代表して参加していただければ問題ありませんが、オンライン実証事業の授業の各コースの取り組みについて発表を依頼させていただく場合がございます。（授業報告を依頼させていただく場合、事前にご連絡させていただきます）その際は、当該コースの内容について報告していただければ必ず参加してください。
8-2	報告の際に謝金も含め全て領収書が必要ですか。	月次報告書と共に月次の収支報告、収支に関し証明できる書類（領収書や明細書等）、勤務管理簿等を提出していただきます。
<b>9. 知的財産権について</b>		
9-1	「フリーコース」の「概要」の「その他の必要事項」に、本事業で開発、作成した教材の著作権について記載がありましたが、開発・作成した教材を今後販売したり使用したりしたい場合の所定の手続きとは、どのようなものですか。また、今後販売したり使用したりする場合に、何か制限等がありますか。	契約書面の取り交わしにより、各日本語教育機関自身で専用実施権・専用利用権をもつことができます。専用実施権・専用利用権に係る販売や使用の制限はありません。
9-2	「今後、無償でコンテンツを利用する権利を文化庁に許諾する」とありますが、これは、無料で教材のダウンロードが可能になるということですか、それとも一部が公開されるということですか。	事業成果の発表（公表）として、一部が公開される形になります。