

## 専修学校社会人キャリアアップ教育推進事業実施委託要綱

平成15年4月14日  
生涯学習政策局長決定

### 1 趣 旨

失業率の悪化など厳しい雇用情勢の中で、離職者等が誇りと生きがいをもって専修学校で再就職等に向けて学ぶ仕組みを創るため、実践的職業教育・専門的技術教育にノウハウのある専修学校と産業界等が連携し、キャリアアップのための先導的な教育プログラム開発を推進することにより、地域の実情に応じた社会人の職業能力の開発機会を拡大し、キャリアアップを目指す社会人の受入れ体制の整備・充実を図る。

### 2 委託先

- (1) 専修学校を設置する法人（学校法人、準学校法人、その他の法人）
- (2) 専修学校教育の振興を目的とする社団法人又は財団法人
- (3) その他生涯学習政策局長が委託先として適当であると認めた社団法人又は財団法人（以下「学校法人等」という）

### 3 委託事業の内容

専修学校において社会・雇用の変化に対応できる人材の育成を図るため、学校法人等は他の専修学校、産業界、学識経験者等で構成する実施委員会を組織し、社会人のキャリアアップのための先導的な教育プログラム開発を実施する。

### 4 委託手続

- (1) 学校法人等が委託を受けようとするときは、別紙Iによる事業計画書を文部科学省に提出すること。
- (2) 文部科学省は、上記により提出された事業計画書の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、当該学校法人等に対し事業を委託する。

### 5 委託期間

事業の実施期間は、委託を受けた日から同年度の3月31日までとする。

### 6 事業成果の報告

- (1) 事業の委託を受けた学校法人等は、事業が終了したときは、速やかに文部科学省に実績報告書を提出するものとする。
- (2) 実績報告書の様式等については、別途文部科学省から指示する。

## 7 委託経費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で事業に要する経費（諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、借料及び損料、保険料、賃金、雑役務費）を委託費として支出する。
- (2) 事業の委託を受けた学校法人等は、事業が終了したとき、終了した日から10日以内もしくは事業の属する年度の3月31日、いずれか早い日までに別紙Ⅱによる収支精算書を文部科学省に提出するものとする。
- (3) 文部科学省は、事業を委託した学校法人等が委託要綱等に違反したとき、又は事業の遂行が困難であると認めたときは、委託の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

## 8 その他

- (1) 文部科学省は、学校法人等における事業の実施が当該委託事業の趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求めることができる。
- (2) 文部科学省は、事業の実施に当たり、学校法人等の求めに応じて指導・助言を行うとともに、効果的な運営が図られるよう協力する。
- (3) 文部科学省は、必要に応じ、事業の実施状況及び委託費の執行状況について、実態調査を行うことができる。

## 専修学校社会人キャリアアップ教育推進事業の実施について（運用指針）

### 1 事業の趣旨

離職者等が誇りと生きがいをもって専修学校で再就職等に向けて学ぶ仕組みを創るため、専修学校と産業界等が連携し、キャリアアップのための先導的な教育プログラム開発を推進する。

### 2 事業の具体的内容

事業の実施に当たっては、専修学校社会人キャリアアップ教育推進事業実施委託要綱（以下「委託要綱」という）に基づき、以下の内容に留意して行うこと。また、事業終了後は、その成果を自らの学校で実践するとともに、広く普及するため、専修学校関係者、産業界関係者等を対象とした事業報告会を各実施委員会において幅広く実施するなど普及に努めること。

- (1) 離職者等が再就職等に向けたキャリアアップに必要な教育プログラム（再就職等に必要な能力について総合的に育成を図るものであり、カリキュラム・教材等、今後の専修学校教育に生かせるもの）を作成すること。なお、カリキュラム等の作成の前に、企業が個人に求める能力・資質、また需要のある職種等の労働市場について、調査・把握すること。
- (2) より実践的な内容にするため、離職者等を対象とした教育プログラムの実証講座を実施するなど、その結果を内容に反映させ教育プログラムの質を高めること。なお、実施に当たっては、事前にコース内容等の理解や希望職種との適合性を確認するためのガイダンス等を実施し、受講のミスマッチ防止に配慮すること。

### 3 事業の構成と実施体制

#### (1) 事業全体の構成

別紙の構成図のとおり

#### (2) 事業の実施主体

事業の実施主体は、委託要綱の委託先に規定するほか、以下の要件を満たしていること。

- ① 本事業の趣旨に合致するテーマを提案し、定められた予算と事業期間の範囲内で事業を実施し、目標とする成果をあげられること。
- ② 事業を的確に遂行するために必要な実施体制（組織・人員及び設備など）が確保できること。
- ③ 文部科学省の必要とする措置、経理及びその他の事務を適切に処理できる体制であること。

#### (3) 実施委員会

- ① 事業の実施に当たっては、学校法人等が設置する実施委員会が中心となって事業を運営すること。実施委員会では、事業計画の企画・立案、事業計画書・報告書の作成、収支予算・決算書の作成等を行うとともに、事業に参画する専修学校、産業界等の連絡・調整を行うこと。
- ② 実施委員会を組織するに当たっては、複数の専修学校（同一法人以外の学校を含むこと）が必ず参画すること。このほか、産業界関係者、行政関係者、有識者、関係団体などから幅広い参画を得ることが望ましい。なお、委員には事前に承諾を得ること。

#### (4) 事業実施協力校

事業実施協力校については、専修学校（法人が設置したものに限らない）及び各種学校も参画できることとする。

#### 4 採択基準

委託先の選定は、受理した事業計画書の内容について以下の要件を満たしているものであり、外部有識者による審査委員会（必要に応じヒアリングを実施）の意見を踏まえ決定することとする。また、本事業において同一法人が複数のテーマを申請することは差し支えない。

- (1) 育成を図ろうとする人材像が明確であり、実践的な人材育成として効果が期待できること。
- (2) 内容が先導的であり、産業界のニーズを踏まえ、時宜にかなっていること。
- (3) 他の専修学校のモデルとなるような新規かつ有意義な内容であること。

#### 5 事業規模等

事業費用は500万円から2,000万円程度とする。

#### 6 注意点

- (1) 委託費の支出方法は、文部科学省の官署支出官から学校法人等の代表者（指定の口座）に支出する。
- (2) 委託費は精算払いとする。（概算払いは、原則として認めない）
- (3) 委託を受けようとする学校法人等は、事業の円滑な運営と委託金の適切な執行が行われるよう、必要に応じ、規約、経費の支出規定等を定めるとともに、監査機関を定め、事業終了後はその監査を受けること。
- (4) 預貯金により生じた利息については、事業を遂行するために必要な経費に充当すること。
- (5) 委託費からの経費の支出は、委託決定日（7月頃）以降とする。
- (6) 所要経費については、各経費項目の経費配分バランスに気をつけること。（諸謝金や委託費など特定の経費項目が突出しないようにすること）
- (7) 事業内容の変更及び各経費項目の配分額を変更する場合は、あらかじめ協議し承諾を受けるものとする。ただし、項目ごとに配分された経費の20%以内の変更（20%を超える変更であっても、その金額が5万円未満の場合を含む）の場合は、その必要はない。
- (8) 外国旅費に係る経費は、委託費から支出できない。
- (9) 備品(OS等のソフトウェアを含む)の購入に係る経費は、委託費から支出できない。
- (10) 会議費は、会議を開催する場合のコーヒー、紅茶、弁当、茶菓子代等であり、酒類については委託費から支出できない（宴会等の誤解を受ける形態のものについても同様）。
- (11) 会場、機器、器具、設備等の借料は、自前の会場等を使用する場合は、委託費から支出できない。
- (12) 業者へ業務委託する場合は、調査研究に係るデータ集計・入力等、軽微なものに限り雑役務費に計上できるものとする。
- (13) 事業の実績報告については、実績報告書のほか、開発した教育プログラムのカリキュラム、教材等の成果物も提出すること。

<本件照会先>

生涯学習推進課 専修学校教育振興室 専修学校第二係

TEL. 03-5253-4111(内線2938) FAX. 03-6734-3716

e-mail syosensy@mext.go.jp

# 専修学校関係研究開発委託事業の構成

## 文部科学省

### 審査委員会の設置

応募のあった事業内容を審査・採択

事業の周知

事業の周知

各都道府県  
専修学校主管課

各都道府県  
専修学校・各種  
学校連合会

委託決定  
指導・助言

・事業計画書、  
報告書の提出  
・事業進捗状況  
の報告等

### 学校法人等の代表者

学校法人内に実施委員会を設置  
先導的モデルとなる  
教育プログラム開発等の実施

専修学校、産業界、学識経験者、  
関係団体等の関係者により構成

事業の周知

事業の周知

事業の実施体制  
を組織

専修学校を設置する学校法人等  
(産業界等関係諸機関と連携協力し事業に参画)

### 事業実施委員会

(専修学校、産業界、行政、学識経験者等  
により構成し、事業を企画・立案・実施)

A専修学校関係者

B専修学校関係者



産業界関係者  
(地元関連業種企業等)

行政、学識経験者等

教育プログラム、教材等の開発

所要経費の使途区分

経費項目	使 途 区 分	積算内容
諸 謝 金	委員，講師，補助者に対する謝金，報告書等の原稿執筆謝金，その他事業実施に係る研究，作業等に対する協力謝金等	謝金の目的別（委員会出席，原稿執筆等）に記入 人数×回数×単価
旅 費	委員，講師，補助者に対する旅費 その他事業実施に係る調査，連絡事務等に対する旅費等	旅費の目的別（委員会出席，調査等） 人数×回数×単価
消 耗 品 費	事業の実施に必要な文房具，書籍，その他消耗品に要する経費（備品的なものは対象外とする）	主な物品種別毎に記入 数量×単価
印刷製本費	事業実施に係る印刷物（会議資料，教材，アンケート，報告書，事業開催案内等）	目的別（報告書，教材等）に記入 部数×単価
通信運搬費	郵券・葉書代，梱包発送費，電信・電話料（本事業に使用した額（専用回線での使用等）を明らかにできるもの），インターネット回線使用料等	目的別（資料発送，報告書送付等）に記入 回数×単価 数量×単価
会 議 費	講師・スタッフに対する会議用茶菓代（アルコールを伴う会食等については対象外とする）	会議別に記入 人数×回数×単価
借料及び損料	会場借料，機械・器具・設備等の借料，車両借上等 ※見積書を添付（研究機器等のリースの場合のみ）	対象別（会議，リース等）に記入 回数×単価 月額×〇か月
保 険 料	講師・スタッフに対する傷害及び損害保険，物品に対する損害保険	対象別に記入 人数×単価
賃 金	日々雇用等単純労務に対する賃金	目的別に記入 人数×〇日×単価
雑 役 務 費	調査研究に係るデータ集計・入力等，軽微なものに限る。 ※見積書，委託の必要性についての理由書を添付。	委託内容と単価等の内訳を記入 〇〇データ入力 〇〇〇円

(注) ア. 積算に当たっては，諸謝金，旅費，会議費などの人数・回数等，事業計画書の記述内容と整合性をとり，積算の根拠を明確にすること。

イ. 実費による場合には，実際の単価をよく調査して記載すること。

ウ. 金額は，円単位まで記入すること。

【専修学校教育重点支援プラン、専修学校社会人キャリアアップ教育推進事業共通記入例】

別紙 I

平成 年 月 日

「専修学校〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業」事業計画書

文部科学省生涯学習政策局長 殿

〒

本事業は法人と文部科学省との委託契約により実施しますので、所在地は法人の住所、代表者は校長ではなく理事長、会長名で申請してください。

所在地  
法人名  
(学校名)  
▲代表者名

(記名押印又は署名)

「平成17年度専修学校〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業」事業計画書を下記のとおり提出します。

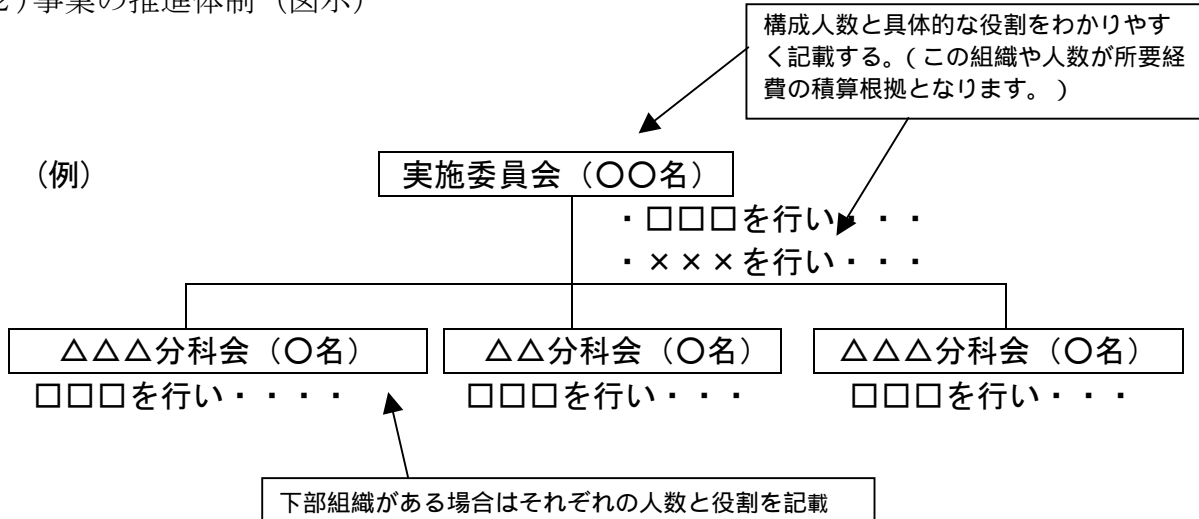
1. 事業の概要	
(1) 事業名	30字程度で、一般的・抽象的なものは避け、事業内容を端的に表現する、的確かつ分かりやすい名称にすること。
(2) 区分	【専修学校教育重点支援プラン】のみ6つの区分の中から、該当するものに○をつける
(3) 委託事業の実施期間	委託を受けた日から平成18年3月17日まで
(4) 事業の概要 (150字以内)	150字以内で事業の概要について、簡潔に記述すること。(対外的に当該事業の説明が容易にできるように分かりやすく) 例) ○〇について△△であるため、□□を目指して△△や□□を内容とする××を開発する。
2. 事業内容の説明	
(1) 事業の目的 (500字程度)	なぜ、そのカリキュラム(教材、システム化)を研究開発するのか、その目的、必要性(背景、課題等)について、具体的かつ明確に記述する。 記述の際は、事業がいかに先進的であり、独自性のあるものか分かるようにすること。
注) 単年度の事業であることを念頭に、単年度ごとに成果を出せるような事業計画とすること。 最初から複数年の計画で、1年では成果がでないような研究については、審査の対象とならないので注意してください。	





〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇会社〇〇〇〇課長	分科会会長	000000@000. co. jp
〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		000000@000. ac. jp
.	.	.	.
.	複数の専修学校(同一法人以外の専修学校)が必ず参画すること。		.

(2) 事業の推進体制 (図示)



(3) 事業実施協力専修学校等

学校法人等名	専修学校等名	都道府県	役割等
〇〇〇〇学園	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇専門学校	〇〇〇県	〇〇プログラム開発
△△△学院	専修学校△△△△	△△府	△△プログラム実証
	申請学校法人等も記載すること。また、複数の専修学校(同一法人以外の専修学校)が必ず参画すること。		

5. これまでの事業成果

今回計画の事業テーマが継続的な事業や類似する事業として過去に実施したことがある場合(文部科学省の委託事業に限らない)、その成果を具体的に記述すること。

例) 15年度の「専修学校先進的教育研究開発事業」において、〇〇〇〇プログラムを開発した。報告会を〇回開催し、報告書を関連する専修学校等〇箇所に送付。〇箇所の専修学校等において、同プログラムが使用されている。

6. 文部科学省との連絡担当者 ※事業の詳細について説明のできる者

氏名	〇〇〇〇 (ふりがな)		
所属・役職	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 教員		
所在地	〇〇県〇〇市〇〇区〇〇		
電話番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	FAX番号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
E-mailアドレス	〇〇〇@〇〇〇. 〇〇. jp		

専門用語については注釈を入れる、図表等を用いるなど分かりやすいように工夫を凝らすこと。  
成果が1つの専門学校に限られたものではなく、専修学校教育全体の振興に資する事業であること。

7. 所要経費

(単位：円)

経費項目	金額	積算内容
<p>諸謝金</p> <p>000,000 円</p> <div data-bbox="183 380 614 604" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>委員の人数は、計画書の「4事業の実施体制」(1)及び(2)に記載する実施委員会、分科会の人数しか計上できません。 回数は、「3スケジュール」に記載している回数と同じ回数になります。</p> </div> <div data-bbox="183 705 614 817" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>「2事業内容の説明」あるいは「3スケジュール」で記載してある講座等以外は計上できません。</p> </div> <div data-bbox="199 952 630 1019" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>報告書の原稿なのか、教材の原稿なのか、目的を明らかにしてください。</p> </div>	<p>000,000 円</p>	<p>実施委員会出席謝金 0人×0回×@6,500円=00,000 円</p> <p>◇◇分科会出席謝金 0人×0回×@6,500円=00,000 円</p> <p>講師謝金 (△△講座講師) 0人×0時間×@4,820円=00,000 円</p> <p>補助者謝金 (△△講座) 0人×0時間×@1,000円=00,000 円</p> <p>講師謝金 (△△講演講師) 0人×0時間×@8,940円=00,000 円</p> <p>△△原稿執筆謝金 0人×0枚×@1,650円=0,000 円</p>
<p>旅費</p> <p>000,000 円</p> <div data-bbox="183 1209 614 1377" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>事務担当者について、旅費が必要な場合は、このあとに(事務担当者1名)と記載してください。記載がないものは、委員の人数と整合性がとれないため、認められない場合があります。</p> </div> <div data-bbox="183 1467 614 1545" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>会議ごとに分けてわかりやすく記載してください。</p> </div> <div data-bbox="183 1624 614 1702" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>調査は「2事業内容の説明」で記載してあるもの以外は計上できません。</p> </div>	<p>000,000 円</p>	<p>実施委員会出席旅費 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">移動区間は必ず記載してください。</span></p> <p>(東京～大阪) 0人×0回×@0,000円=0,000 円</p> <p>(東京～福岡) 0人×0回×@0,000円=0,000 円</p> <p>(市区内) 0人×0回×@1,300円=0,000 円</p> <div data-bbox="710 1355 1380 1467" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>委員の人数や回数は謝金と同様、計画書の「4事業の実施体制」(1)及び(2)に記載する実施委員会、分科会の人数及び「3スケジュール」と整合性を持たせてください。</p> </div> <p>分科会出席旅費 (市区内) 0人×0回×@1,300円=0,000 円</p> <p>実地調査旅費 (東京～大阪) 0人×0回×@0,000円=00,000 円</p> <div data-bbox="694 1736 1404 1803" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※ レンタカーの経費計上は認められません</p> </div>
<p>消耗品費</p> <p>00,000 円</p>	<p>00,000 円</p>	<p>プリンタートナー 0個×@0,000円=00,000 円</p> <p>コピー用紙 0冊×@0,000円=00,000 円</p> <div data-bbox="550 1960 1348 2038" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>「OA関係消耗品」などではなく、CD-RやMOなど具体的な名称で、可能な限り積算式を記載してください。</p> </div>

印刷製本費	000,000 円	委員会開催案内印刷 0部 × @000円 = 0,000 円 アンケート用紙印刷 0部 × @000円 = 0,000 円 報告書印刷 000部 × @000円 = 00,000 円
通信運搬費 単に「資料印刷」, 「資料発送」などではなく, 目的を(何の印刷か, 何の案内なのかわかるように)明記し, 積算を記載してください。	00,000 円	委員会開催案内発送 0部 × @00円 = 0,000 円 アンケート用紙発送 00部 × @00円 = 00,000 円 報告書送付 000部 × @000円 = 00,000 円 スタッフ分について計上する必要があるときは, 会議名のあとに(事務担当者1名)などのように記載してください。
会議費 会議ごとに記載してください。回数は, 計画書の「3スケジュール」の回数(またはそれ以下)となります。	00,000 円	実施委員会 0人 × 0回 × @1,500円 = 00,000 円 会議費を支出できるのは委員+スタッフのみです。(報告会などへの参加者には会議費を充てることはできません) @315 円(茶菓代)を基準としてください。会議1回における単価ですので, 1つの会議につき昼食とお茶を出した場合に 1500 円と 315 円をそれぞれ支出してよいということではありません。
借料及び損料 会議等の会場で, 自校の施設を利用する場合は, 計上できません。	00,000 円	成果報告会会場借料 0回 × @00,000円 = 00,000円 実習機器借料 0回 × @00,000円 = 00,000 円 機材等の借料の場合は, 見積書を添付すること。
保険料 何の保険なのかを明記してください。	00,000 円	レンタル機材火災保険 0月 × @0,000円 = 00,000円 実証講座傷害保険(講師・スタッフ) 0人 × @0,000円 = 00,000 円
賃金 作業内容を明記してください。(書ききれない場合は別紙で可)	00,000 円	△△作業アルバイト 0人 × 00日 × @5,320円 = 00,000 円

雑 役 務 費	000,000 円	写真現像料 集計, データ入力業務委託	0本 × @000円 = 0,000 円 000,000 円
<p>委託できるものは、調査研究にかかるデータ集計・入力など軽微なものに限ります。その場合は、<u>見積書</u>、<u>理由書</u>を必ず添付してください。</p> <p>※ 委託事業は、本来は文部科学省がやるべき事業をノウハウのある事業者（本事業の場合は学校法人等）に委託して実施し、その成果に対しての対価を支払うというものです。「委託事業者は、その事業の実施が可能である」という基本的な前提のもとに委託する訳ですから、業務の円滑な遂行に必要な<b>軽微な業務以外の外部委託は原則として認められません。</b></p> <p>※ <b>理由書</b>は、業者の選定理由ではなく、<b>なぜその業務が自校でできないのかを説明する合理的な理由</b>を記載してください。</p> <p>※ 見積書は「一式」ではなく、内容（業務内容、積算内訳）のわかるものを添付してください。</p>			
合 計	00,000,000 円	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">積算式、各経費項目の合計、全体の合計は提出前に必ずチェックをしてください。</div>	

### 計画書「所用経費」計上に当たっての注意

- 1 計画書の内容に合わせて、第三者にもわかるように具体的に積算してください。
    - ・積算内容の確認は、計画書と照らし合わせてチェックしますので、計画書の中に積算の根拠がわかるように記載しておいてください。（各会議や実証講座等のスケジュール、実証講座の時間数など）特に謝金、旅費、会議費等の積算は計画書に記載されている委員の人数と会議の開催回数が算定基礎になりますので、計画書と整合性を持たせてください。
    - ・計画書に記載がないのに、経費だけが計上されている場合は、必要な経費と認められない場合があります。
    - ・積算内容には、単に「委員会」などではなく、「実施委員会」や「分科会」など計画書に記載している委員会名を使って、計画上どの部分の積算かわかるようにしてください。
  - 2 全体の経費のバランスを考慮してください。
    - ・謝金、旅費だけが全体経費のほとんどを占めているような計画が見受けられます。
  - 3 計算ミス等がないように、提出前には必ず積算のチェックをしてください。
  - 4 その他
    - ・積算式の記入については、1行につき1つの式とし、式の途中や数字の途中で改行されないようにしてください。
- (×悪い例)
- |         |   |
|---------|---|
| 委員会出席謝金 | $8 \text{ 人} \times 3 \text{ 回} \times @6,500 \text{ 円} + 6 \text{ 人} \times 3 \text{ 回} \times @6,500 \text{ 円} = 273,000 \text{ 円}$   |
| 委員会出席旅費 | $5 \text{ 人} \times 5 \text{ 回} \times @1,300 \text{ 円} + 4 \text{ 人} \times 3 \text{ 回} \times @11,500 \text{ 円} + 1 \text{ 人} \times 5 \text{ 回} \times @8,000 = 201,500 \text{ 円}$ |
- ・「4 事業実施体制」で記載している委員会と所要経費で計上されている委員会の名称が違っていると積算の確認がとれません。会議等の名称は計画書全体を通して統一して使用するようにしてください。

以下の様式は事業終了後の実績報告書に添付するものです

別紙Ⅱ

「平成16年度専修学校先進的教育研究開発事業」収支精算書

学校名 (□□□□□□□□□□)

法人名 (学校法人△△△△△)

委託決定額を記入

1. 収入の部

教育方法等改善 研究委託費	予 算 額 0,000,000 円	収 入 済 額 0 円	収 入 未 済 額 0,000,000 円	摘 要 預金利息 000 円
------------------	----------------------	----------------	--------------------------	-------------------

概算払いを受けている場合はその金額

実際の経費が委託額を下回った場合は実際の経費額

概算払いにより預金利息が生じた場合は記載

2. 支出の部

経費項目	予 算 額	流用増減額	支 出 額	不 要 額
諸 謝 金	000,000 円	0,000 円	000,000 円	0 円
旅 費	各経費項目の予算額は委託決定時の予算書の金額を記載。予算の変更が必要な場合は文部科学省との協議が必要	各経費項目の20%以内の流用は可能。 (例○) 予算額 流用額 支出額 消耗品 500,000 円 58,000 円 558,000 円 会議費 300,000 円 △58,000 円 242,000 円	0 円	0 円
消 耗 品 費			0 円	0 円
印刷製本費	00,000 円	(例×) 予算額 流用額 支出額 消耗品 500,000 円 △75,000 円 425,000 円 会議費 300,000 円 75,000 円 375,000 円 この場合、消耗品の流用減額は範囲内だが、会議費の流用増額が20%を超えるため、事前に協議が必要	0 円	0 円
通信運搬費	00,000 円		0 円	0 円
会 議 費	00,000 円	△000 円	00,000 円	0 円
借料及び損料	00,000 円	0,000 円	00,000 円	0 円
保 険 料	00,000 円	0 円	00,000 円	0 円
賃 金	000,000 円	0,000 円	000,000 円	0 円
雑 役 務 費	000,000 円	0,000 円	000,000 円	0 円
合 計	0,000,000 円	0 円	0,000,000 円	0 円

※ 内訳は別紙のとおり

不要が生じていなければ流用増減額の合計は0となる。

不要が生じた場合は理由書(様式自由)を添付する。