

平成20年度専修学校関係予算について

<資料>

○ 平成20年度専修学校関係予算案について	1
○ 平成20年度専修学校関係委託事業について	
・平成20年度専修学校関係委託事業の事業計画書の提出について	5
（各都道府県私立専修学校主管課長宛 事務連絡）	
1 専修学校・高等学校連携等職業教育推進プラン	7
2 専修学校教育重点支援プラン	24
3 専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業	45
◇ その他	89

平成20年3月10日（月）
文部科学省生涯学習政策局
生涯学習推進課専修学校教育振興室

平成20年度 専修学校関係予算案について

文部科学省生涯学習政策局生涯学習推進課

[単位:千円]

専修学校関係予算額

19年度予算額

1,312,272 (1,325,594)

[対前年度 △13,322千円減(1.0%減)]

<内訳>

1 専修学校・高等学校連携等職業教育推進プラン(拡充) 146,904 (91,366)

高校生の自主的な進路選択など、多様な体験の機会の充実を図るため、専修学校の機能を活かして、高等学校等と連携し高校生等に対する、職業に必要な知識・技能・資格等の事例紹介や実践的な職業体験講座を実施し、職業意識の醸成を図る。

2 専修学校教育重点支援プラン 416,936 (445,414)

社会的要請の高い課題に対応する教育内容や方法等についての重点的な研究開発を「研究指定校」として指定した専修学校に委託し、その成果を全国に普及する。

(課題の内容)

- | | |
|----------------|-------------|
| ・教育力向上の推進(新規) | ・専門課程の高度化開発 |
| ・基礎力向上の推進(新規) | ・高等課程の個性化推進 |
| ・産学連携教育の推進(新規) | ・新教育領域の開発 |
| | ・新教育方法の開発 |

3 専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業 727,600 (767,982)

【大学・専修学校等における再チャレンジ支援推進プラン】

新たなチャレンジを目指す若者、中高年、女性、ニート等を支援するため、専修学校の持つ職業教育機能を活用して、それぞれの特性等に応じた職業能力向上のための学習機会の提供を行う。

4 専修学校教育等の運営改善に関する調査指導 20,832 (20,832)

専修学校教育の課題についての調査及び研究協議等を実施するとともに、専修学校に関する最新の情報を提供するためのガイドブックを作成・配布する。

【他局計上分】

○ 私立学校施設整備費補助金 294,000 (297,000)

・専修学校大型教育装置整備費補助
専門学校(専修学校専門課程)の教育装置・学内L A N 装置の整備費について補助。

○ 私立大学等研究設備整備費等補助金 931,000 (940,500)

・専修学校情報処理関係設備整備費補助
専門学校(専修学校専門課程)の情報処理関係設備の整備費について補助。

○ 専修学校教員研修事業等補助 12,893 (13,291)

財団法人専修学校教育振興会が行う教員研修に対する補助。

○ 国費外国人留学生制度 796,326 (786,593)

専門学校(専修学校専門課程)における国費留学生の計画的受入れを整備。

専修学校・高等学校と連携等職業教育推進プラン

20年度予定額 147百万円(拡充)

職業意識の醸成と進路選択

全国に普及

専修学校と高等学校の連携による職業教育の実施

都道府県の専修学校関係団体等が実施

- 地域に応じたプログラムメニュー
- 専修学校の受入調整
- 講座の実施

(例)

- ・介護福祉士の技術を学ぶ
- ・観光業界を学ぶ
- ・美容師、美容と色彩学 等

複数の専修学校

- 高等学校等
- 生徒の受講
- 円滑な事業運営の協力等

複数の高等学校

- 高等学校
- E高校
- D高校
- C分野
- B分野
- A分野

自らの将来を考える上での自立的な進路選択・職業意識の涵養

○教育の目標「職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養う」

○若年者の職業意識の低下→職業教育の重要性

○専修学校と高等学校が連携した職業教育の推進が必要

専修学校教育支援重点

社会的要請の高い重点的な課題に対応できる教育方法等の開発（研究指定校）が必要

教育力向上の推進

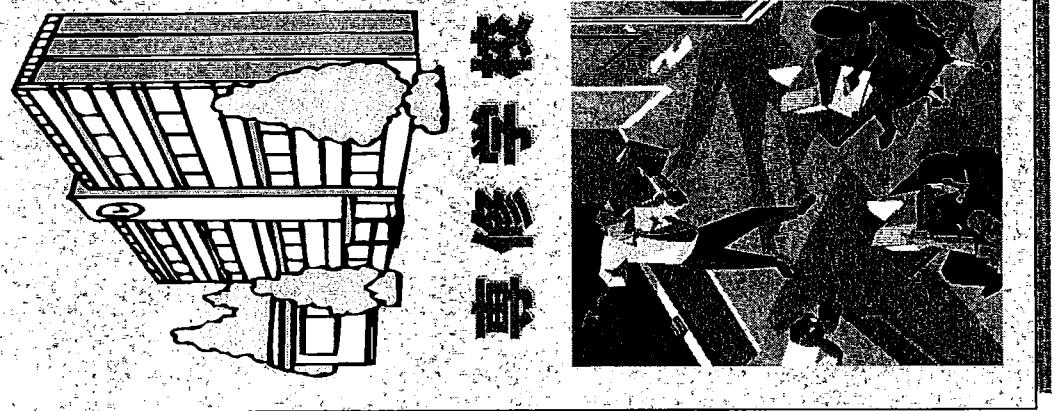
- 教員のマネジメント力養成プログラムや効果的な評価・情報提供手法等の開発

(例)
・企業の人才培养ニーズの高度化に対応し具体的な事例を組み合わせたケーススタディ型の研修プログラムの開発

基礎力向上の推進

- 社会人基礎力養成プログラム、基礎学力向上プログラム、キャリア指導プログラム等の開発

(例)
・企業内における課題の解決を目指した授業に「キャリアカウンセリング」を組み合わせて社会人基礎力等を育成するプログラムの開発



専門課程の高度化開発

- 個性のある優秀な職業人を育成するための教育方法の開発
- 高度専門士の課程となる4年制課程のプログラムの開発

(例)

- 一流の美容師、料理人や組込み技術者等を育成するプログラムの開発

高等課程の個性化推進

- 生徒の個性に着目した有為な人材育成プログラムの開発

(例)

- 体験活動、ボランティア活動などを通じた豊かな感性をもつ職業人育成プログラムの開発

新教育領域の開発

- 従来の専門領域の複合化、専修学併存の教育領域の新たな開拓等

(例)

- ・ワークショップやアニメーション、デザイナーティストなどの育成プログラムの開発

新教育方法の開発

- マルチメディアを高度に活用した授業方法の開発

(例)
・オンラインを活用した遠隔教育での職業技術・技能の指導方法の開発

20年度予定額
417百万円

専修学校を活用した再チャレンジ支援事業

[20年度予定額 728百万円]

新たなチャレンジを目指す若者、中高年、女性、ニート等を支援するため、「学び直し」の機会を充実

若 者

卒業後、3年以内の離職者は
中卒7割、高卒5割、大卒3割

- ①高度専門職育成教育コース
(例)経営管理・会計分野
法律実務、情報システム等
- ②専門・技術職育成教育コース
(例)医療福祉・観光業等の専門職
建築・土木・情報処理等の技術者等
(日本版デュアルシステムや
実践型人材養成システムの活用 等)

定期的なカウンセリング

中高年(含む団塊世代)

団塊世代の大量退職等により
・企業等の人材・労働力不足
・再就職を希望する中高年の
新たなキャリアアップが必要

- ①スキルアップ・専門技術習得コース
(例)管理職等が退職後新規参画する
ための専門的知識等の習得
- ②管理能力向上コース
(例)退職後子会社等への経営参画のための
内部情報管理体制等に関する知識等の習得
- ③起業家コース
(例)ベンチャー起業・管理手法、リサイクル手法等

女 性

子育て等のために就業を中断した
女性の就労希望が多い、
少子化等を背景とし女性を含む多
様な人材が必要

- ①スキルアップ講座
(例)子育て等により一時的に離職し、医療
機関での経験を活かし電子がんに関す
る最新の知識等を習得
- ②新たなチャレンジのための講座
(例)子育て等により早期に就業を中断した
後、IT技能等の基礎知識を習得

ニ ー ト

近年、働いてもおらず教育・訓練も受
けていない「ニート」が増加

- 連絡協議会
 - NPO団体等
 - 自立支援・就業相談
 - 進路相談
- 専修学校
・各々のニーズに対応した
学習コースや体験入学

若年者の職業能力向上
長期就業の促進

ニートの就職・社会的自立

雇用の促進
キャリアアップ

雇用の促進
キャリアアップ

若年者の再チャレンジ支援プログラム
社会人のキャリアアップ教育プログラム

NPO団体等と連携したニートに対する
自立支援プログラム

職業能力の向上・再チャレンジの機会の拡大

事務連絡
平成20年2月19日

各都道府県私立専修学校主管課長 殿

文部科学省生涯学習政策局
生涯学習推進課専修学校教育振興室

平成20年度専修学校関係委託事業の事業計画書の提出について（依頼）

平素より専修学校教育の振興に御尽力いただきありがとうございます。

文部科学省では、平成20年度において、専修学校等を対象とした下記の3事業を実施することとしております。

つきましては、貴管下の専修学校、各都道府県私立専修学校協会等にこの旨ご周知いただき、別添の各委託要綱（案）に基づき事業計画書について貴課を通じてご提出いただくようお願いします（スケジュール等については、別紙をご参照ください）。

また、「1. 専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業」のうち「女性の再チャレンジ支援プログラム」については、下記連絡先の男女共同参画学習課に提出いただくようお願いします。

このことについては、各都道府県私立専修学校協会会长あて別途依頼（別添（写））しておりますので念のため申し添えます。

なお、この公募は平成20年度予算成立を前提に行うものであり、予算の成立状況等によつては、事業スケジュール等を変更する場合がありますのでご留意願います。

記

1. 専修学校・高等学校連携等職業教育推進プラン
2. 専修学校教育重点支援プラン
3. 専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業

【本件連絡先】

文部科学省生涯学習政策局生涯学習推進課
専修学校教育振興室専修学校第二係
〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2
TEL. 03-5253-4111(内線2938) FAX. 03-6734-3715
E-mail syosensy@mext.go.jp

※「女性の再チャレンジ支援プログラム」に関する件

男女共同参画学習課男女共同参画推進係
〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2
TEL. 03-5253-4111(内線2654) FAX. 03-6734-3719
E-mail danjo@mext.go.jp

(別紙)

平成20年度専修学校関係委託事業について

1. 事業の趣旨、内容等については、各々の委託事業の委託要綱（案）及び運用指針（案）をご覧ください。
2. 本紙、公募要領、委託要綱（案）、運用指針（案）、申請様式（事業計画書）等については、文部科学省ホームページ上の企画競争のページに掲載しますので活用してください。

URL <http://www-gpo3.mext.go.jp/MextKoboHP/list/kp010102.asp>

（※公募掲載検索ページへのリンク：「専修学校」と入力し検索してください。なお、公募締切後は自動削除されますので、その後の問合せ等は上記連絡先にお願いします。）

*次のホームページ（専修学校教育の振興）上にも本事務連絡を近日中に掲載しますので、「平成20年度専修学校関係委託事業について」から、上記公募掲載検索ページへのリンク画面へジャンプすることができます。

http://www.mext.go.jp/a_menu/shougai/senshuu/main11_a1.htm

3. 今後のスケジュールは、以下の予定です。

事業計画書提出期限	平成20年4月18日（金）厳守
審査委員会での評価	
事 業 の 内 定	平成20年5月～6月
事業計画書の再提出	
委託決定・事業開始	平成20年6月頃
実績報告書の提出	平成21年2月～3月上旬

4. 添付資料一覧

○専修学校・高等学校連携等職業教育推進プラン	委託要綱（案） 運用指針（案） 所要経費の使途区分
〃	
〃	
○専修学校教育重点支援プラン	委託要綱（案） 運用指針（案） 所要経費の使途区分
〃	
〃	
○専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業	委託要綱（案） 運用指針（案） 所要経費の使途区分
〃	
〃	
○単価表	
○事業計画書における提出書類一覧等	

専修学校・高等学校連携等職業教育推進プラン実施委託要綱（案）

平成19年4月5日

生涯学習政策局長決定

平成20年〇月〇〇日一部改正

1 趣 旨

高校生等の職業意識を持った自主的な進路選択など、多様な職業体験の機会の充実を図るため、専修学校の機能を活かして、高等学校等と連携し、高校生等に対する職業に就くために必要な知識・技能・資格等の事例紹介や実践的な職業体験講座を実施し、職業意識の醸成を図る。

2 委託先

- (1) 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（専修学校を設置する法人を除く。）（一般社団・財団法人法、公益法人認定法及び整備法による特例民法法人となった場合を含む。）
- (2) 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）（本事業の実施主体として、参画する複数の専修学校及びその他の関係機関等で構成する事業実施委員会で実施する場合であって、その核となる法人に委託する場合に限る。）
- (3) その他生涯学習政策局長が専修学校教育の振興に資する委託先として適当であると認めた法人
(以下「専修学校関係団体等」という。)

3 委託事業の内容

専修学校関係団体等が主体となり、複数の専修学校・分野において、高等学校等と連携して高校生を対象とした実習を含むカリキュラムを提供し、様々な職業に就くために必要な知識・技能・資格等の事例紹介や多種多様な体験の機会が得られるような職業体験講座を実施する。

4 委託手続

- (1) 専修学校関係団体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、当該専修学校関係団体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

事業の委託を受けた専修学校関係団体等は、事業が終了したときは、事業が終了した日（契約を解除した日を含む）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の実績報告書及び別紙Ⅲの収支精算書その他生涯学習政策局長が必要と認める資料について文部科学省に提出するものとする。

7 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記6により提出された実績報告書及び収支精算書等について、検査及び必要に応じて現地調査等を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、委託先に通知するものとする。
- (2) 上記7(1)の確定額は、事業に要した実支出額と委託契約額のいずれか低い額とする。

8 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、一般管理費）を委託費として支出する。
- (2) 文部科学省は、事業を委託した専修学校関係団体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。

9 再委託

委託事業の全部又は一部を再委託することはできないものとする。

10 著作権等

- (1) 委託先は、委託事業により発生した権利がある場合には、原則として本事業完了後速やかに文部科学省に帰属させるものとする。
- (2) 本事業の実施により、委託先が作成したパンフレット・チラシ・資料・報告書等これらに類するものの著作権は、委託先に帰属させるものとする。
- (3) 上記(2)の規定にかかわらず、文部科学省が必要と認めたときは、委託先は無償

にて文部科学省が使用することを許諾するものとする。

11 書類の保存

委託先は、委託金に係る収入及び支出を明らかにする帳簿を備え、文部科学省の請求があったときは、いつでも提出できるよう収入及び支出の事実を明らかにした領収書その他の関係証拠書類とともに、本事業を実施した翌年度から5年間整理保存するものとする。

12 その他

- (1) 文部科学省は、専修学校関係団体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、専修学校関係団体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・高等学校連携等職業教育推進プランの実施について（運用指針）（案）

1 事業の趣旨

高校生等の職業意識を持った自主的な進路選択など、多様な職業体験の機会の充実を図るため、専修学校の機能を活かして、高等学校等と連携し、高校生等に対する職業に就くために必要な知識・技能・資格等の事例紹介や実践的な職業体験講座を実施し、職業意識の醸成を図る。

2 事業の具体的内容

事業の実施に当たっては、専修学校・高等学校連携等職業教育推進プラン実施委託要綱（以下「委託要綱」という）に基づき、以下の内容について実施すること。

また、その成果を検証するため、参加者全員及び連携先の高等学校等にアンケート調査を行って、実績（成果）報告書で報告すること。

- 専修学校関係団体等が主体となり、複数の専修学校の協力を得て、複数のカリキュラム（1カリキュラムが2～5日程度（1日あたり4時間以上を目安とする。）、座学及び実習を含む。）を目安とし、それらをメニューとして構築し、高等学校や関係団体等と連携して高校生に提供する。夏季休業・冬季休業、総合学習の時間などにおいて活用してもらうことが望ましい。また、原則として、当該カリキュラムを受講したことがわかる書類（出席簿、修了証等）を作成又は交付すること。

なお、地域の状況に応じて、中学生に対する同様の取組も可とする。

（カリキュラムの例）

- ・介護福祉士の技術を学ぶ
- ・観光業界を学ぶ
- ・美容師、美容と色彩学 など

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

より効果的な事業実施を図るため、他の専修学校等、教育委員会、進路指導協議会、高等学校長会、地域の高等学校、企業、商工会議所等の協力を得て、企画・運営を行う実施委員会を組織することができる。

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、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、本事業は、キャリア教育・職業教育や多様な体験の機会の充実に資するものであることに留意し、各学校において従前から行ってきた入学希望者向け学校案内とは違う新たな計画であることとし、単なる学校の広報を目的としたイベント、オープンキャンパスは採択しない。

5 事業規模等

事業費用は概ね800万円を上限とし、事業規模及び計画内容に応じて適正な水準とすること。ただし、特に事業規模が大きく、必要と認められる費用については追加計上することができる。

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専修学校関係団体等の代表者に支出する。
- (2) 委託費は、精算払とする。ただし、請求に基づき文部科学省において必要があると判断した場合は概算払することができる。
- (3) 委託を受けようとする専修学校関係団体等は、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) 委託事業の実施は、委託契約締結日以降とする。
- (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配慮すること。（諸謝金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（一般管理費を除く）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、自前の会場及び連携事業に参画する専修学校等を使用する場合は、委託費から支出できない。

また、会議を開催した場合は、会議費等の支出の証拠として議事録（出席者を明記したもの）を残しておくこと。

- (12) 一般管理費は、本事業にのみに要する費用を分割して積算できない経費として計上する。(例) 人件費、光熱水料費、電話代・FAX通信料、コピー代等
 - ① 一般管理費の率は、次のうち最も低い率を事業計画書提出時に定め、一般管理費を計上する場合は当該率を諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、保険料、賃金、雑役務費の合計額（以下「基準額」とい

う。) に乗じて算出する。

(イ) 5 % (設定率の上限)

(ロ) 委託を受けた法人が整備している受託規定に定められた一般管理費の率

(ハ) 委託を受けた法人の支出の額に占める管理費の率 (支出の額及び管理費
は、直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による)

② 委託を受けた法人は、委託事業実績報告書及び収支精算書において経費内訳として一般管理費を計上する場合は、事業計画書提出時に定めた一般管理費の率を基準額に乗じて算出すること。

③ 本事業のみに要した分として明確に分割が困難な場合のみ、一般管理費に含め、他費目と二重に計上しないこと。

(13) 事業の実績報告については、実績報告書のほか、実施した参加者へのアンケートを集計・分析した報告書も提出すること。

(14) 契約締結及び支払いを行う場合には、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い、経費の効率的使用に努めること。

<本件照会先>

文部科学省 生涯学習政策局

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. 03-6734-3715

e-mail syosensy@mext.go.jp

「専修学校・高等学校連携等職業教育推進プラン」事業計画書

文部科学省生涯学習政策局長 殿

所在地 〒

法人名 社団法人○○県専修学校各種学校協会

(学校名)

代表者 会長 ○○ ○○ 印
職氏名

「平成○○年度専修学校・高等学校連携等職業教育推進プラン」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

(2) 特徴 (本取組固有の特徴、アピール点等について簡単に記載)

(3) 事業実施期間 委託を受けた日から平成○○年○月○○日まで

(4) 事業の概要

(事業の主題・ねらい、実施内容を総括的に記載。
なお、以降全てのセルについて、行の追加・大きさの変更を適宜行うこと。)

2. 事業内容の説明

(1) カリキュラム・体験講座等の実施日、実施(受入)学校、定員

カリキュラム・体験講座名	期日	実施(受入)学校名	定員	予定日数(1日あたり時間数)	その他
介護福祉士を学ぶ	平成19年8月	○○福祉専門学校	○○名	4h×4日	
:					

(行の追加又は別紙として記載すること。)

※採択後、各カリキュラムの時間割等詳細なプログラム内容を提出。

(2) 参加対象者

(3) 各専修学校、受入高等学校との連携体制

(わかりやすく記載するため図示するなどの工夫を図り、各専修学校数、受入予定高等学校数等を併せて記載すること)

(4) 事業の内容について(500字以内で詳細を記載)

3. 事業のスケジュール

4. 事業実施体制

(1) 実施委員会の構成（設置しない場合は、本事業の運営メンバーを記載）

氏名	所属・職名	役割等	所属機関のURL

(2) 事業実施協力機関等 (本事業実施にかかる協力団体や機関を記載)

団体名、機関名等	具体的な協力方法

5. これまでの事業成果(委託実績)

年度	委託事業名	事業の成果

6. 本事業以外の委託費・給付金・補助金等の申請予定(他府省、都道府県等)※文部科学省のものを除く

府省・都道府県・法人等名	委託費・給付金・補助金等の名称	内容

7. 文部科学省との連絡担当者

氏名	○○ ○○(ふりがな)		
所属・役職	○○専門学校・○○		
郵便番号	000-0000	所在地	○○○○○○
電話番号	○○○-○○○-○○○○	FAX番号	○○○-○○○-○○○○
E-mail			

(添付資料)

- （添付資料）

 1. 団体概要（学則）
 2. 会員校一覧（パンフレット等でも可）（学校要覧及び学生募集要項）
 3. 平成20年度予算書及び平成19年度決算書、貸借対照表
 4. 定款（査附行為）

8. 所要経費

(単位:円)

経費項目	事業の実施	備 考
諸 謝 金	0	
旅 費	0	
消 耗 品 費	0	
印 刷 製 本 費	0	
通 信 運 搬 費	0	
会 議 費	0	
借 料 及 び 損 料	0	
保 険 料	0	
賃 金	0	
雜 役 務 費	0	
一 般 管 理 費	0	(一般管理費を計上する場合は、別添様式による率の設定を行うこと。) 0.00%
合 計	0	

委託事業

事業名

委託先

委託契約期間

※該当する場合のみ提出する。

一般管理費を計上する場合、半角数字で1を入力する。→

一般管理費設定率の決定調書

運用指針第6(12)に基づき、一般管理費の設定を以下のとおり行う。

事業名

法人名

社団法人○○○○

設定率の比較

①	諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、保険料、賃金、雑役務費の合計額の5%	算出率 5.00%
---	---	--------------

②	法人が整備している受託規定に定められた率 規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力又は規定のない場合は0と入力	算出率
---	---	-----

③	直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による法人の支出に占める管理費の額の率 事 業 費 の 額 (円) 管 理 費 の 額 (円)	算出率 #DIV/0!
---	--	----------------

上記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

※上記③の算出式

(財団法人又は社団法人)

一般管理費の率(%) = 管理費 / (総事業費 - 間接事業費) × 100

* 収支計算書から算出すること。

(学校法人又は準学校法人)

一般管理費の率(%) = ((人件費 - 教員人件費) + 管理経費) / 消費支出の部合計 × 100

* 消費収支計算書から算出すること。

決定率

算出額 0 (事業計画書提出時)

必要経費内訳表

事業の実施
(単位:円)

経費項目	金額	摘要	積算内訳				単価
			人數等	単位	数量	単位	
諸 謝 金	0円	委員会出席謝金 (単位を記入)	×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
旅 費	0円	委員会出席旅費、 (単位を記入)	×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
消耗品費	0円	プリントナー (物品名を記入) (単位を記入)	×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
印刷製本費	0円	調査票印刷 (単位を記入)	×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
通信運搬費	0円	開催通知、 (単位を記入)	×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)	×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
借料及び損料	0円	会場借料等 (単位を記入)	×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
保険料	0円	※自前の施設利用の場合は不可 ※保険料(保険料率)(単位を記入)	×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
賃 金	0円	アンケート集計 (単位を記入)	×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
雑 役 務 費	0円	写真現像料 (単位を記入)	×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
			×		×	@	円= 0円
合 計	0円						

(注1) 上記金額には、消費税が含まれる。

(注2) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)

(注3) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。

文書番号
平成年月日

平成〇〇年度「専修学校・高等学校連携等職業教育推進プラン」実績報告書

文部科学省生涯学習政策局長 殿

所在地

法人名 社団法人〇〇県専修学校・各種学校協会

(学校名)

代表者 理事長 〇〇 〇〇 印
職氏名

平成〇〇年〇月〇〇日付け〇〇文科生第〇〇号で委託を受けた「専修学校・高等学校連携等職業教育推進プラン」が終了しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 事業テーマ名

〇〇県における高等学校と連携した……

2 事業実施期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日

(委託期間 平成〇〇年〇月〇〇日~平成〇〇年〇月〇〇日)

3 事業実施内容

(事業の主題・ねらい、実施内容を総括的に記載。セルの大きさは適宜変更すること。)

項目別

(連携方法、講座実施にあたって工夫した点や、学校ごとの受講者の属性や専修学校数、高等学校数、人数、講座・講演会の規模、どのように若年層の職業意識の啓発に貢献したことなど)

(事業の内容に応じて記載する。セルは適宜行を挿入、大きさを変更すること)

4 事業の成果

7 文部科学省との連絡担当者

氏 名	○○ ○○(ふりがな)		
所属・役職	○○専門学校・○○		
郵便番号	000-0000	所在地	○○○○○
電話番号	000-000-0000	FAX番号	000-000-0000
E-mail			

別紙Ⅲ

「専修学校・高等学校連携等職業教育推進プラン」収支精算書

1. 収入の部

(単位:円)

生涯学習調査研究委託費	予算額	収入済額	収入未済額	摘要
	0	0	0	預金利息 0

2. 支出の部

(単位:円)

経費項目	予算額	流用増減額	支出額	不 用 額
諸 謝 金	0	0	0	0
旅 費	0	0	0	0
消 耗 品 費	0	0	0	0
印 刷 製 本 費	0	0	0	0
通 信 運 搬 費	0	0	0	0
会 議 費	0	0	0	0
借料及び損料	0	0	0	0
保 険 料	0	0	0	0
賃 金	0	0	0	0
雑 役 務 費	0	0	0	0
一 般 管 理 費 事業計画書の設定率(%) #DIV/0!	0		0	0
合 計	0	0	0	0

委託事業

平成〇〇年度「専修学校・高等学校連携等職業教育推進プラン」実績報告書

事業名

〇〇県における高等学校と連携した....

検 算

委託先

社団法人〇〇県専修学校・各種学校協会

O K

実施期間

平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日

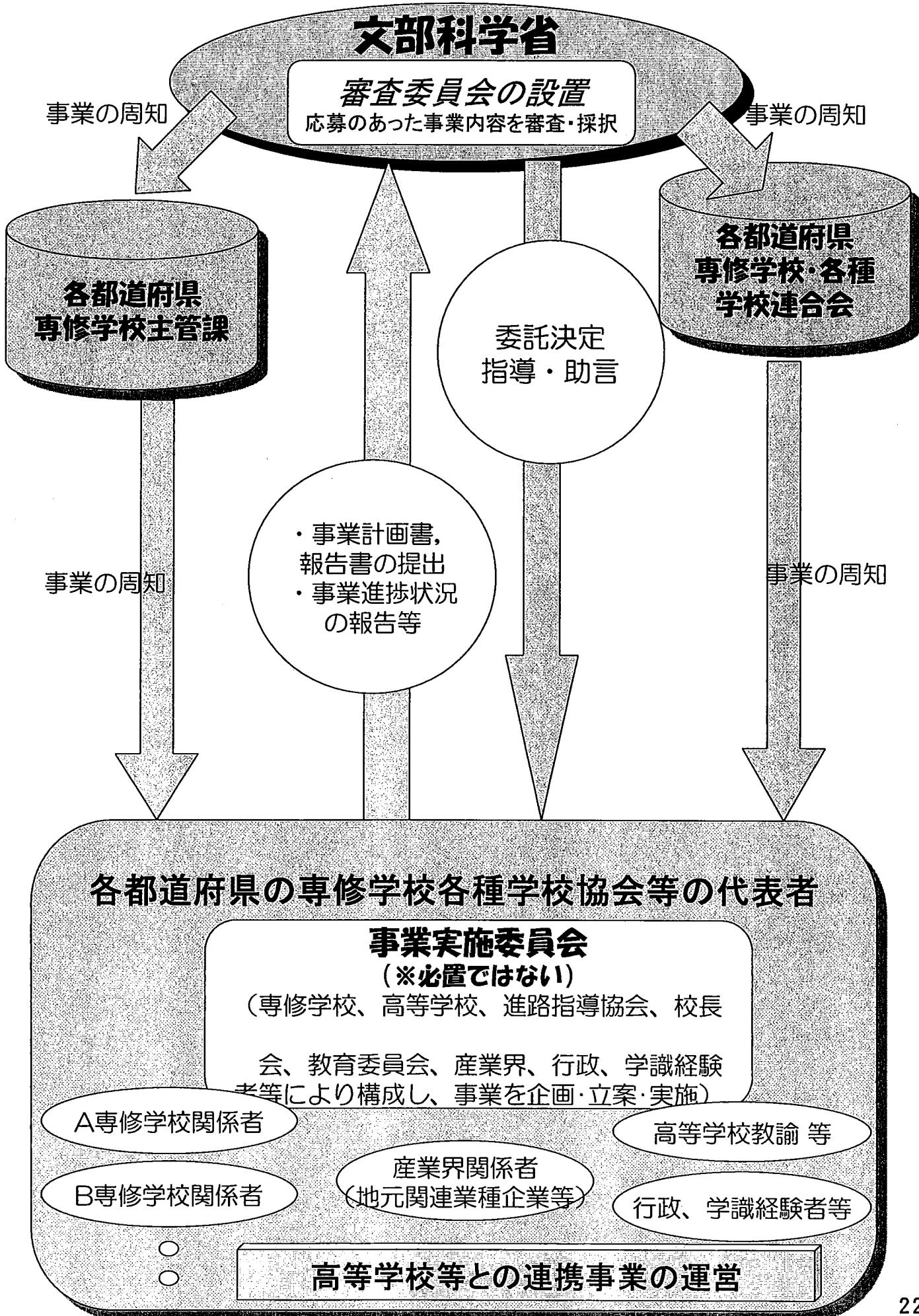
経費内訳表

事業の実施
(単位:円)

経費項目	金額	摘要	積算内訳				単価	合計
			人數等	単位	数量	単位		
諸 謝 金	0円	委員会出席謝金 (単位を記入)	X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
旅 費	0円	委員会出席旅費 (単位を記入)	X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
消耗品費	0円	プリントナー (物品名を記入) (単位を記入)	X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
印刷製本費	0円	調査票印刷 (単位を記入)	X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
通信運搬費	0円	開催通知 (単位を記入)	X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)	X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
借料及び損料	0円	会場借料等 (単位を記入)	X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
保険料	0円	責任保険料(保険料) (単位を記入)	X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
賃 金	0円	アンケート集計 (単位を記入)	X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
雑 役 務 費	0円	写真現像料 (単位を記入)	X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
			X		X @	円 =	0円	
合 計	0円							

- (注1) 上記金額には、消費税が含まれる。
 (注2) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)
 (注3) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、内訳を添付すること。
 (注4) 1式購入されているものは、無理に割り戻して単価が小数点以下とならないよう、「1式」で入力すること。
 (注5) 必ず電卓等により換算すること。

専修学校・高等学校連携等職業教育推進プランの構成



所要経費の使途区分（専修学校・高等学校連携等職業教育推進プラン）

経費項目	使 途 区 分	積算内容
諸 謝 金	(委員)、外部講師、補助者に対する謝金、原稿執筆謝金	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)、外部講師、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) ※コピー代は原則として「一般管理費」に含めること。	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、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 ※電話料・FAX通信料、インターネット回線料等は「一般管理費」に含めること。	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代(アルコールを伴う会食等については対象外とする) ※委員会の開催については、委員5人以内、回数は2回以内とする。	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(自前の会場及び連携事業に参画する専修学校等を使用する場合は対象外とする) ※見積書を添付	対象別(会議、レンタル等)に記入 回数×単価 月額×○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 ※「専修学校・高等学校が連携した職業教育」については、高等学校単位で参加する場合に限り受講生に対する傷害及び損害保険を認めれる。	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 ※本事業の専任として新たにアルバイト等を雇用する場合に限る。	目的別に記入 人数×○日×単価
雑 役 務 費	振込手数料、新聞広告等掲載料(費用対効果を考慮し、雑役務費が突出しないようにすること。) ※見積書、業務の必要性についての理由書を添付。	業務内容と単価等の内訳を記入 ○○データ入力 ○○○円
一 般 管 理 費	本事業にのみ要する経費を分割して積算できないものに限る。(他の費目との二重計上はしないこと。) (例) 人件費、光熱水料費、電話・FAX通信料、インターネット回線使用料、コピー代等	予め算出した設定率による。 〔別紙算出調書を提出すること〕

- (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。
 - エ. 委員の人数は、原則として10名程度を上限とすること。

専修学校教育重点支援プラン実施委託要綱（案）

平成17年4月18日
生涯学習政策局長決定
平成19年4月5日一部改正
平成20年〇月〇〇日一部改正

1 趣 旨

国民の生涯を通じた職業能力の向上を、それぞれの専修学校が個性と特色を一層活かして取り組んでいくため、専修学校における社会的要請の高い課題に対応する教育内容や方法等についての重点的な研究開発を推進し、その成果を全国に普及することで、専修学校教育の充実を図る。

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（一般社団・財団法人法、公益法人認定法及び整備法による特例民法法人となった場合を含む。以下同じ。）
- (3) その他生涯学習政策局長が専修学校教育の振興に資する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

専修学校が中核的な職業教育機関としての役割を果たしていくため、専修学校が当面する諸課題のうち、とりわけ重要な以下の7つの課題について、重点的に研究を行ってプログラム等を開発・試行し、その成果を広く全国の学校に普及していく学校を「研究指定校」として指定し、事業を委託する。

- ①教育力向上の推進
- ②基礎力向上の推進
- ③産学連携教育の推進
- ④専門課程の高度化開発
- ⑤高等課程の個性化推進
- ⑥新教育領域の開発
- ⑦新教育方法の開発

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、事業が終了した日（契約を解除した日を含む）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の実績報告書及び別紙Ⅲの収支精算書その他生涯学習政策局長が必要と認める資料について文部科学省に提出するものとする。

7 委託費の額の確定

(1) 文部科学省は、上記6により提出された実績報告書及び収支精算書等について、検査及び必要に応じて現地調査等を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、委託先に通知するものとする。

(2) 上記7(1)の確定額は、事業に要した実支出額と委託契約額のいずれか低い額とする。

8 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、一般管理費）を委託費として支出する。

(2) 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。

9 再委託

委託事業の全部又は一部を再委託することはできないものとする。

10 著作権等

(1) 委託先は、委託事業により発生した権利がある場合には、原則として本事業完了後速やかに文部科学省に帰属させるものとする。

(2) 本事業の実施により、委託先が作成したパンフレット・チラシ・資料・報告書等これらに類するものの著作権は、委託先に帰属させるものとする。

(3) 上記(2)の規定にかかわらず、文部科学省が必要と認めたときは、委託先は無償にて文部科学省が使用することを許諾するものとする。

11 書類の保存

委託先は、委託金に係る収入及び支出を明らかにする帳簿を備え、文部科学省の請求があったときは、いつでも提出できるよう収入及び支出の事実を明らかにした領収書そ

の他の関係証拠書類とともに、本事業を実施した翌年度から5年間整理保存するものとする。

12 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、その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。

専修学校教育重点支援プランの実施について（運用指針）（案）

1 事業の趣旨

国民の生涯を通じた職業能力の向上を、それぞれの専修学校が個性と特色を一層活かして取り組んでいくため、社会的要請の高い課題に対応する教育内容や方法等についての重点的な研究開発を、「研究指定校」として指定した専修学校に委託し、その成果を全国に普及することで、専修学校教育の充実を図る。

2 事業の具体的内容

事業の実施に当たっては、専修学校教育重点支援プラン実施委託要綱（以下「委託要綱」という）に基づき、以下の内容について実施すること。また、事業終了後は、その成果をもとに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教育力向上の推進

…教員のマネジメント力養成のためのプログラムや効果的な評価・情報提供手法等の開発、専修学校全体として実施するFD（ファカルティー・ディベロップメント。専修学校の授業の内容及び方法の改善を図るために、組織的な研究・研修を実施するもの。）の取組みなど

②基礎力向上の推進

…社会人基礎力、基礎学力向上のためのプログラムや生徒個人の悩みに応じた的確なキャリアカウンセリングの導入方策、キャリア指導を重視し、就職後の中長期的なキャリア形成や多様なキャリア設計のための支援プログラムの開発など

③产学連携教育の推進

…日本版デュアルシステムや実践型人材養成システムの活用等、企業等と連携し、それぞれの専門分野の固有の中核的な教育内容に企業実習を組み合わせ、地域就労を目的とした技術・技能の修得を育成するプログラムの開発など

④専門課程の高度化開発

…高度専門士の課程となる4年制以上の専門課程を新たに開設しようとするものであり、かつ、その教育内容が新しい分野や学科であるものの開発など

⑤高等課程の個性化推進

…体験活動・ボランティア活動などを通した豊かな感性をもつ職業人育成プログラムの開発など

⑥新教育領域の開発

…メークアップアーティストやアニメーションデザイナーなどの専修学校特有の教育領域の新たな開拓、プログラムの開発など

⑦新教育方法の開発

…eラーニングを活用した遠隔教育での職業技術・技能の指導方法の開発など

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、当該法人の専修学校、若しくは同一法人以外の学校を含む複数の専修学校のほか、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、当該年度における取組が具体的かつ実践的となっていること。
- (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。
- (4) 学科・コースの新設を目指すものが望ましい。
- (5) 特に「④専門課程の高度化開発」、「⑥新教育領域の開発」は、これまで、他の専修学校等において類例を見ない、新しい取組と言えるものが望ましい。

5 事業規模等

事業費用は1,100万円程度を基準とし、計画内容によって増減することができる。

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に支出する。

- (2) 委託費は、精算払とする。ただし、請求に基づき文部科学省において必要があると判断した場合は概算払することができる。
- (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) 委託事業の実施は、委託契約締結日以降とする。
- (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配慮すること。（諸謝金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（一般管理費を除く）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）
また、会議を開催した場合は、会議費等の支出の証拠として議事録（出席者を明記したもの）を残しておくこと。
- (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) 一般管理費は、本事業にのみに要する費用を分割して積算できない経費として計上する。（例）人件費、光熱水料費、電話代・FAX通信料、コピーライタ等
- ① 一般管理費の率は、次のうち最も低い率を事業計画書提出時に定め、一般管理費を計上する場合は当該率を諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、保険料、賃金、雑役務費の合計額（以下「基準額」という。）に乗じて算出する。
- （イ）5%（設定率の上限）
- （ロ）委託を受けた法人が整備している受託規定に定められた一般管理費の率
- （ハ）委託を受けた法人の支出の額に占める管理費の率（支出の額及び管理費は、直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による）
- ② 委託を受けた法人は、委託事業実績報告書及び収支精算書において経費内訳として一般管理費を計上する場合は、事業計画書提出時に定めた一般管理費の率を基準額に乗じて算出すること。
- ③ 本事業のみに要した分として明確に分割が困難な場合のみ、一般管理費に含め、他費目と二重に計上しないこと。
- (14) 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。

(15) 契約締結及び支払いを行う場合には、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い、経費の効率的使用に努めること。

<本件照会先>

文部科学省 生涯学習政策局

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. 03-6734-3715

e-mail syosensy@mext.go.jp

「専修学校教育重点支援プラン」事業計画書

文部科学省生涯学習政策局長 殿

所在地 〒

法人名 学校法人○○○

(学校名) ○○○○専門学校

代表者 理事長 ○○ ○○印
職氏名

「平成○○年度専修学校教育重点支援プラン」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

- (2) 区分 (いづれかに○を付すこと)
- ①教育力向上の推進
 - ②基礎力向上の推進
 - ③産学連携教育の推進
 - ④専門課程の高度化開発
 - ⑤高等課程の個性化推進
 - ⑥新教育領域の開発
 - ⑦新教育方法の開発

(3) 事業実施期間 委託を受けた日から平成○○年○○月○○日まで

(4) 事業の概要

(事業の主題・ねらい、実施内容を総括的に記載。
なお、以降全てのセルについて、行の追加・大きさの変更を適宜行うこと。)

2. 事業内容の説明

(1) 事業の目的

(2) 教育プログラム開発の内容

(3) ニーズ調査、実態調査、実地調査等各種調査の内容

(4) 実証講座等の内容

(5) 平成21年度以降の事業展開の予定

3. 事業のスケジュール

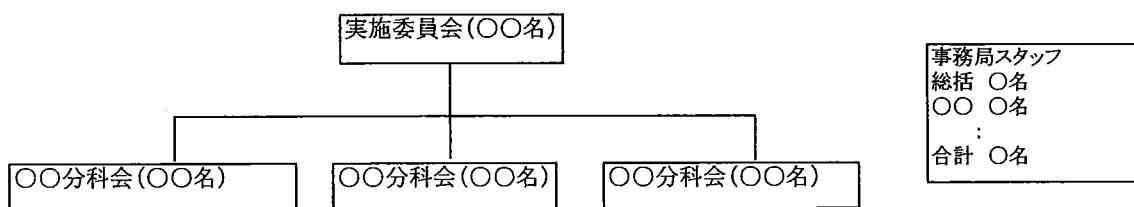
4. 事業実施体制

(1) 実施委員会の構成

(2) 事業の推進体制(図示)

(実施委員会等の事業実施体制について、必ず図示とすること。)

(例)



(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

5. これまでの事業成果(委託実績)

年度	委託事業名	事業の成果

6. 本事業以外の委託費・給付金・補助金等の申請予定(他府省、都道府県等) ※文部科学省のものを除く

府省・都道府県・法人等名	委託費・給付金・補助金等の名称	内容

7. 文部科学省との連絡担当者

氏 名	○○ ○○(ふりがな)		
所属・役職	○○専門学校・○○		
郵便番号	000-0000	所在地	○○○○○
電話番号	○○○-○○○-○○○○	FAX番号	○○○-○○○-○○○○
E-mail			

(添付資料)

1. 学則
2. 学校要覧及び学生募集要項
3. 平成20年度予算書及び平成19年度決算書、貸借対照表
4. 寄附行為

8. 所要経費

(単位:円)

経費項目	合計金額	実施委員会 委員数 委員 0人	事業の実施	
諸 謝 金	0	0	0	0
旅 費	0	0	0	0
消 耗 品 費	0	0	0	0
印 刷 製 本 費	0	0	0	0
通 信 運 搬 費	0	0	0	0
会 議 費	0	0	0	0
借料及び損料	0	0	0	0
保 険 料	0	0	0	0
賃 金	0	0	0	0
雜 役 務 費	0	0	0	0
一 般 管 理 費	0	(一般管理費を計上する場合は、別添様式による率の設定を行うこと。) 0.00%		
合 計	0	0	0	0

委託事業

事業テーマ名

委託先

委託契約期間

※該当する場合のみ提出する。

一般管理費を計上する場合、半角数字で1を入力する。→

一般管理費設定率の決定調書

運用指針第6(13)に基づき、一般管理費の設定を以下のとおり行う。

事業名

法人名

学校法人○○○○

設定率の比較

①	諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、保険料、賃金、雑役務費の合計額の5%	算出率	5.00%
---	---	-----	-------

②	法人が整備している受託規定に定められた率 規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力又は規定のない場合は0と入力	算出率	
---	---	-----	--

③	直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による法人の支出に占める管理費の額の率 消費支出額（円） 0 管理費の額（円） 0	算出率	#DIV/0!
---	--	-----	---------

上記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

※上記③の算出式

(学校法人又は準学校法人)

一般管理費の率(%) = { (人件費 - 教員人件費) + 管理経費 } / 消費支出の部合計 × 100
* 消費収支計算書から算出すること。

(財団法人又は社団法人)

一般管理費の率(%) = 管理費 / (総事業費 - 間接事業費) × 100
* 収支計算書から算出すること。

決定率	
算出額	0 (事業計画書提出時)

必要経費内訳表

実施委員会

(単位:円)

経費項目	金額	例	積算内訳					
			摘要	人數等	単位	数量	単位	単価
諸 謝 金	0円	委員会出席謝金 (単位を記入)	実施委員会出席謝金		X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
旅 費	0円	委員会出席旅費、 (単位を記入)			X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
消耗品費	0円	プリントナー (物品名を記入) (単位を記入)			X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
印刷製本費	0円	調査票印刷 (単位を記入)			X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
通信運搬費	0円	開催通知、 (単位を記入)			X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)			X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
借料及び損料	0円	会場借料等 (単位を記入)			X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
			※自前の施設利用の場合は不可		X @		円 =	0円
保険料	0円	実施委員会保険料(保険料) (単位を記入)			X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
賃 金	0円	アンケート集計 (単位を記入)			X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
			※作業内容を記載のこと。		X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
雑 役 務 費	0円	写真現像料 (単位を記入)			X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
					X @		円 =	0円
合 計	0円							

(注1) 上記金額には、消費税が含まれる。

(注2) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)

必要経費内訳表

事業の実施
(単位:円)

経費項目	金額	摘要	積算内訳				
			人數等	単位	数量	単位	単価
諸 謝 金	0円	原稿執筆謝金 (単位を記入)	X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
旅 費	0円	協力者旅費 (単位を記入)	X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
消耗品費	0円	プリントナー (物品名を記入) (単位を記入)	X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
印刷製本費	0円	調査票印刷 (単位を記入)	X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
通信運搬費	0円	開催通知、 (単位を記入)	X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)	X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
借料及び損料	0円	会場借料等 (単位を記入)	X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
保険料	0円	※自前の施設利用の場合は不可 保険料 (単位を記入)	X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
賃 金	0円	アンケート集計 (単位を記入)	X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
雑役務費	0円	写真現像料 (単位を記入)	X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
			X		X @	円 =	0円
合 計	0円						

(注1) 上記金額には、消費税が含まれる。

(注2) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)

(注3) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。

別紙Ⅱ

文 平 成 書 番 号
年 月 日

平成〇〇年度「専修学校教育重点支援プラン」実績報告書

文部科学省生涯学習政策局長 殿

所在地

法人名 学校法人〇〇〇

(学校名) 〇〇〇〇専門学校

代表者 印
職氏名 理事長 〇〇 〇〇

平成〇〇年〇月〇〇日付け〇〇文科生第〇〇号で委託を受けた「専修学校教育重点支援プラン」が終了しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 事業テーマ名

〇〇〇を活用した……

2 事業実施期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日

(委託期間 平成〇〇年〇月〇〇日~平成〇〇年〇月〇〇日)

3 事業実施内容

(事業の主題・ねらい、実施内容を総括的に記載。セルの大きさは適宜変更すること。)

項目別

1 実施委員会	何回開催し、何を検討したか。
2 実態調査	調査のねらい、対象、方法、調査項目、調査結果及び分析の内容
3 カリキュラム開発	テーマ、開発経緯、対象、手法、時間数、開発内容

4 実証講座	テーマ、期間、受講者の属性、受講者数、場所、受講者の反応
5 成果報告会	どのような内容で実施したか
:	:
(上記は例。事業の内容に応じて項目を立て、記載する。セルは適宜行を挿入、大きさを変更すること)	

4 事業の成果

5 文部科学省との連絡担当者

氏 名	○○ ○○(ふりがな)
所属・役職	○○専門学校・○○
郵便番号	○○○-○○○○
電話番号	○○○-○○○-○○○○
E-mail	

別紙III

「専修学校教育重点支援プラン」収支精算書

1. 収入の部

(単位:円)

生涯学習調査 研究委託費	予算額	収入済額	収入未済額	摘要
	0	0	0	預金利息 0

2. 支出の部

(単位:円)

経費項目	予算額	流用増減額	支出額	不 用 額
諸 謝 金		0	0	0
旅 費		0	0	0
消 耗 品 費		0	0	0
印 刷 製 本 費		0	0	0
通 信 運 搬 費		0	0	0
会 議 費		0	0	0
借料及び損料		0	0	0
保 険 料		0	0	0
賃 金		0	0	0
雜 役 務 費		0	0	0
一 般 管 理 費 事業計画書の設定率(%) #DIV/0!	0		0	0
合 計	0	0	0	0

委託事業 平成〇〇年度「専修学校教育重点支援プラン」実績報告書

事業名 ○○○を活用した.....

検 算

委託先 学校法人○○○

O K

実施期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日

経費内訳表

実施委員会

(単位:円)

経費項目	金額	例	摘要	積算内訳				単価	合計
				人數等	単位	枚数	単位		
諸 謝 金	0円	委員会出席謝金 (単位を記入)	実施委員会出席謝金		×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
旅 費	0円	委員会出席旅費、 (単位を記入)			×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
消耗品費	0円	プリントナー (物品名を記入) (単位を記入)			×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
印刷製本費	0円	調査票印刷 (単位を記入)			×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
通信運搬費	0円	開催通知、 (単位を記入)			×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)			×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
借料及び損料	0円	会場借料等 (単位を記入) ※自前の施設利用の場合は不可			×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
保 険 料	0円	保険料度保険料(被保) (単位を記入)			×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
賃 金	0円	アンケート集計 (単位を記入) 手作業内容を記載のこと			×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
雑 役 務 費	0円	写真現像料 (単位を記入)			×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
					×	×@	円=	0円	
合 計	0円								

(注1) 上記金額には、消費税が含まれる。

(注2) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)

(注3) 1式購入されているものは、無理に割り戻して単価が小数点以下とならないよう、「1式」で入力すること。

(注4) 必ず電卓等により検算すること。

経費内訳表

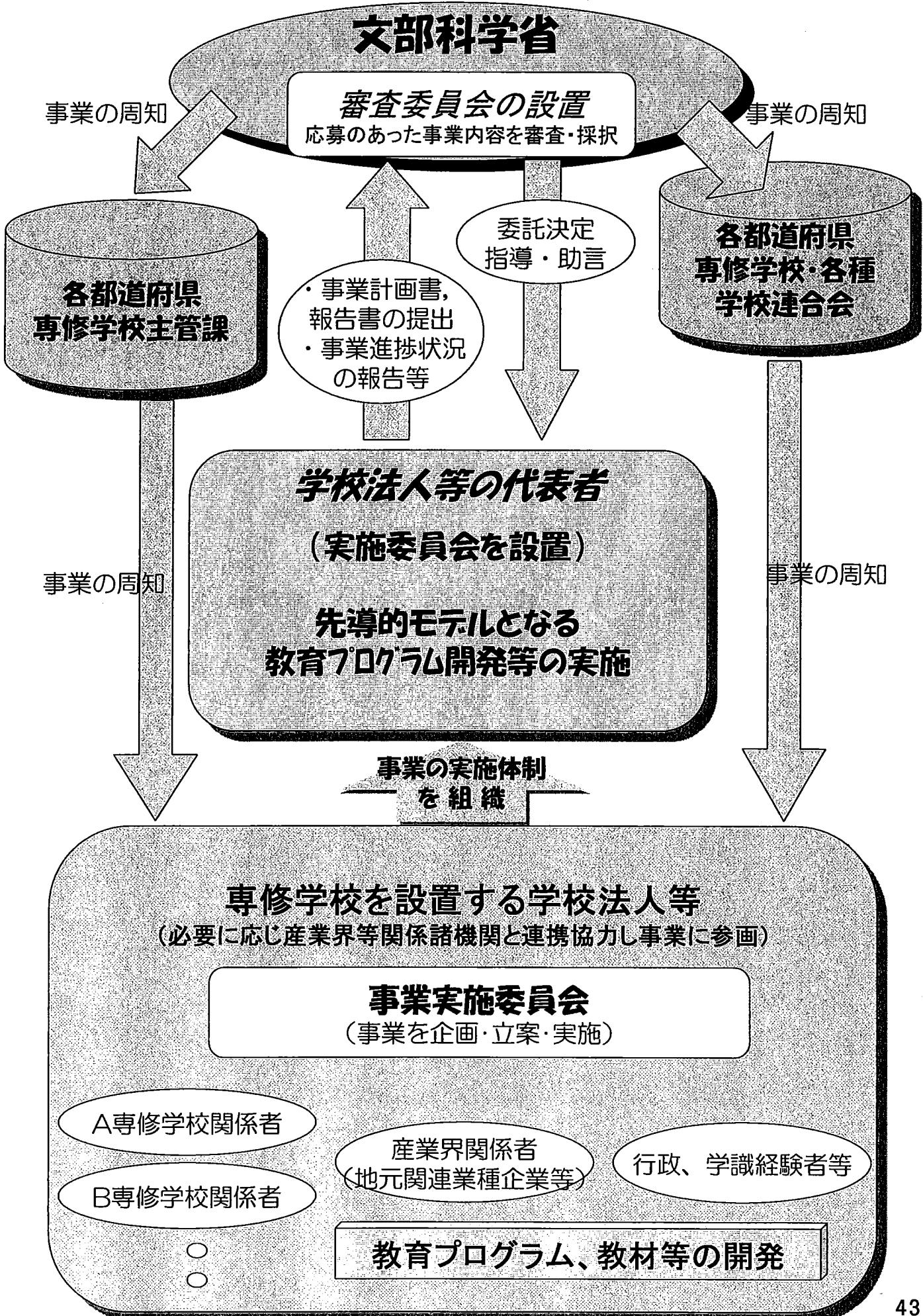
事業の実施

(単位:円)

経費項目	金額	摘要	積算内訳			
			入数等	単位	数量	単価
諸 謝 金	0円	原稿執筆謝金 (単位を記入)	×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
旅 費	0円	協力者旅費 (単位を記入)	×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
消 耗 品 費	0円	プリントナー (物品名を記入) (単位を記入)	×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
印 刷 製 本 費	0円	調査票印刷 (単位を記入)	×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
通 信 運 搬 費	0円	開催通知、 (単位を記入)	×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
会 議 費	0円	お茶代等 (単位を記入)	×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
借料及び損料	0円	会場借料等 (単位を記入)	×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
保 険 料	0円	保険料 (単位を記入)	×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
賃 金	0円	アンケート集計 (単位を記入)	×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
雑 役 務 費	0円	写真現像料 (単位を記入)	×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			×	×@	円=	0円
			合計	0円		

- (注1) 上記金額には、消費税が含まれる。
 (注2) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)
 (注3) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、内訳を添付すること。
 (注4) 1式購入されているものは、無理に割り戻して単価が小数点以下とならないよう、「1式」で入力すること。
 (注5) 必ず電卓等により検算すること。

専修学校教育重点支援プランの構成



所要経費の使途区分（専修学校教育重点支援プラン）

経費項目	使 途 区 分	積算内容
諸 謝 金	委員、外部講師、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、外部講師、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） ※コピー代は原則として「一般管理費」に含めること。	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 ※電話料・FAX通信料、インターネット回線料等は「一般管理費」に含めること。	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（自前の会場等を使用する場合は対象外とする）※見積書を添付	対象別（会議、レンタル等）に記入 回数×単価、月額×○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 ※本事業の専任として新たにアルバイト等を雇用する場合に限る。	目的別に記入 人数×○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。「開発委託」等の再委託とみなされる経費は認められない）、振込手数料、新聞広告等掲載料（実証講座の受講生を募集するにあたって必要な場合のみに限る。費用対効果を考慮し、雑役務費が突出しないようすること。） ※見積書、業務の必要性についての理由書を添付。	業務内容と単価等の内訳を記入 ○○データ入力 ○○○円
一 般 管 理 費	本事業にのみ要する経費を分割して積算できないものに限る。（他の費目との二重計上はしないこと。） (例) 人件費、光熱水料費、電話・FAX通信料、インターネット回線使用料、コピー代等	予め算出した設定率による。 〔別紙算出調書を提出すること〕

- (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。
エ. 委員の人数は、原則として10名程度を上限とすること。

専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業実施委託要綱（案）

平成19年4月5日

生涯学習政策局長決定

平成20年〇月〇〇日一部改正

1 趣 旨

学校を卒業・就職後、短期間で離職した若者、定年退職を控えた中高年、子育て等により就業を中断した女性、近年社会問題となっているニート等の学び直しの機会の充実のため、専修学校の持つ職業教育機能を活用して、それぞれの特性等に応じた学習機会の提供を行うことにより、若者が真に働きたいと考える職種・分野への再就職支援、団塊の世代の大量退職や少子化を背景とした女性を含む多様な人材育成、ニートの職業的自立の支援など、それぞれの職業能力の向上を図るとともに再チャレンジの機会の拡大を推進する。

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（一般社団・財団法人法、公益法人認定法及び整備法による特例民法法人となった場合を含む。）
- (3) その他生涯学習政策局長が専修学校教育の振興に資する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

対象者の特性等に応じ、以下の事業を委託する。

(1) 若者の再チャレンジ支援プログラム

若年早期離職者が、これまで得てきた資格・専門的知識・経験等を活かして、さらなる専門的知識の習得や地元企業への企業実習など産業界と連携することにより、真に働きたいと考える職種・分野への再就職のための教育プログラムを開発・実施する。

(2) 社会人のキャリアアップ教育プログラム

中高年を対象とした専門技術の習得や管理能力の向上、起業家育成等のための教育プログラムを実施する。

(3) 女性の再チャレンジ支援プログラム

子育て等により一旦就業を中断した女性を対象とした再就職等に必要な知識・技能

習得に資する教育プログラムを実施する。

(4) NPO団体等と連携したニートに対する自立支援プログラム

ニートの希望する職種を踏まえた適切なカリキュラムの検討を行うため、専修学校とニートを支援しているNPO団体等による連絡協議会を設置するとともに、ニートが希望する職業に就くための進学相談や専修学校において学習するまでの学習相談等の適切なアドバイスを実施する専門のアドバイザーを配置する。さらに、各専修学校において、それぞれの将来の希望や適性に合わせた少人数制の授業や専修学校の体験授業等を行う教育プログラムを実施する。

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

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、事業が終了した日（契約を解除した日を含む）から10日以内もしくは事業の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに別紙Ⅱの実績報告書及び別紙Ⅲの収支精算書その他生涯学習政策局長が必要と認める資料について文部科学省に提出するものとする。

7 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記6により提出された実績報告書及び収支精算書等について、検査及び必要に応じて現地調査等を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、委託先に通知するものとする。
- (2) 上記7(1)の確定額は、事業に要した実支出額と委託契約額のいずれか低い額とする。

8 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、一般管理費）を委託費として支出する。

(2) 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。

9 再委託

委託事業の全部又は一部を再委託することはできないものとする。

10 著作権等

- (1) 委託先は、委託事業により発生した権利がある場合には、原則として本事業完了後速やかに文部科学省に帰属させるものとする。
- (2) 本事業の実施により、委託先が作成したパンフレット・チラシ・資料・報告書等これらに類するものの著作権は、委託先に帰属させるものとする。
- (3) 上記(2)の規定にかかわらず、文部科学省が必要と認めたときは、委託先は無償にて文部科学省が使用することを許諾するものとする。

11 書類の保存

委託先は、委託金に係る収入及び支出を明らかにする帳簿を備え、文部科学省の請求があったときは、いつでも提出できるよう収入及び支出の事実を明らかにした領収書その他の関係証拠書類とともに、本事業を実施した翌年度から5年間整理保存するものとする。

12 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。

専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業の実施について（運用指針）（案）

1 事業の趣旨

学校を卒業・就職後、短期間で離職した若者、定年退職を控えた中高年、子育て等により就業を中断した女性、近年社会問題となっているニート等の学び直しの機会の充実のため、専修学校の持つ職業教育機能を活用して、それぞれの特性等に応じた学習機会の提供を行うことにより、若者が真に働きたいと考える職種・分野への再就職支援、団塊の世代の大量退職や少子化を背景とした女性を含む多様な人材育成、ニートの職業的自立の支援など、それぞれの職業能力の向上を図るとともに再チャレンジの機会の拡大を推進する。

2 事業の具体的な内容

専修学校を活用した再チャレンジ支援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（1）～（4）のプログラムの中から、いずれかのコースを実施する。

実施にあたっては、

- 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（企業）関係者、行政関係者（教育・労働）等を対象とした報告会を幅広く実施するなど普及に努めること。
- 本事業修了後の支援対象者の状況（再就職等）について、実績（成果）報告書で報告すること。
- 原則として、広く受講生を募集しプログラムを実施するものであること。
- 社会人等の「学び直し」の機会の充実という趣旨等を踏まえ、開講講座については、それぞれの特性や内容に応じた時間数等とすることは何ら差し支えないが、一定の体系的に編成された教育プログラムを提供する観点から、できるだけ講座の総時間数が120時間以上となるカリキュラムであることが望ましい。

ただし、総時間数が当該時間以上あることのみをもって採択の条件とすることはなく、また、当該時間に満たないことのみをもって不採択の理由とすることはない。

- 講座修了の後は、受講生に対して、学校教育法第133条第1項で準用する同法第105条に規定する特別の課程として「履修証明書」を発行することが望ましい。

その際は「学校教育法等の一部を改正する法律の施行に伴う関係政令等の整備について（平成20年1月23日付け19文科初第1074号文部科学事務次官通知）」を参考すること。

などに留意すること。

（履修証明に関すること http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/shoumei/index.htm）

（1）若者の再チャレンジ支援プログラム

以下の①～②いずれかのコースを実施し、いずれの場合も併せて③を実施する。なお、講座の実施期間は、委託契約期間内で開発する内容に合わせ適切な期間とすること。

①高度専門職育成教育コース

特定の資格・専門的知識（特定科目の単位や専門の知識など）を持つ早期離職者が、これらを活かしてさらに高度の資格・専門的知識（特定の職に就くために必要な履修科目の単位や知識）を習得し、新たな職種へのチャレンジを目的とした多様

なカリキュラムの提供を行う。

なお、新たな職種を目指す上で必要となる履修科目等について、当該学校以外の専修学校の協力を得ることも可とする。

②専門・技術職育成教育コース

特に中小企業等において不足している専門・技術職への就業を目的とし、例えば企業実習や日本版デュアルシステムの活用等による地元産業界と連携したカリキュラムの提供を行う。

③キャリアカウンセリングの実施

上記プログラムの実施にあたっては、早期離職の原因を当該若者自らが考え、その経験を踏まえた再チャレンジが可能となるよう学習相談等のためのカウンセリング担当者を配置し、定期面談、再就職後の職場定着など修了後のフォローアップを行う。

(2) 社会人のキャリアアップ教育プログラム

実施する教育プログラムは、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活かせるものであること。講座の実施期間は1ヶ月程度を原則とし、内容に応じ委託契約期間内で適切な期間として、以下の①～③のうちいずれかを実施する。

①スキルアップ・専門技術習得コース

それまでの経験等から習得した知識・技術をさらに高めることにより再就職に繋げるための講座の実施

②管理能力向上コース

それまで専門技術を職業としていた人が、企業の役員等新たに就任することを見据え、労務管理や財務管理等の企業経営に必要な管理能力を育成する講座の実施

③起業家コース

それまで企業の一員として就業していた人が、新たに起業するために必要な能力を育成する講座の実施

(3) 女性の再チャレンジ支援プログラム

実施する教育プログラムは、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活かせるものであること。講座の実施期間は1ヶ月程度を原則とし、内容に応じ委託契約期間内で適切な期間として、以下の①～②のうちいずれかを実施する。

①スキルアップ講座

子育て等により比較的短期間、一時的に離職した後で、これまでの勤務経験を活かして、さらに最新の知識・技術を習得することにより、再就職に繋げるための講座の実施

②新たなチャレンジのための講座

子育て等により比較的長期間にわたり離職した後で、雇用情勢の変化、ITスキルの進歩等に対応する知識・技能を習得することにより、再就職に繋げるための講座

(4) NPO団体等と連携したニートに対する自立支援プログラム

以下の点に留意し実施すること。

①支援対象者が就職するために必要な教育プログラムを作成するに当たっては、就職に必要な基礎的な能力について育成を図るとともに、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。また、事業実施終了後には、支援対象者が受講したカリキュラム及び使用した教材等を提出すること。

② 支援対象者を対象とした専修学校の少人数制の授業や体験授業を実施すること。実施の際には、その内容をよく吟味し、教育プログラムの質を高めるよう努めること。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措置を講じること。

③ 自立支援アドバイザーを必ず配置すること。なお、自立支援アドバイザーとなるための資格は特に必要としないが、キャリアコンサルタントや臨床心理士などの一定の資格を取得している方が望ましい。

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事業計画を提案し、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) 実施委員会又は連絡協議会

(イ) 若者の再チャレンジ支援プログラム

- 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（企業）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、当該法人の専修学校、若しくは同一法人以外の学校を含む複数の専修学校のほか、産業界（企業）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。

(ロ) 社会人のキャリアアップ教育プログラム

事業の実施に当たって、他の専修学校や企業等から委員の参画を得た実施委員会を組織した場合は、それにかかる会議費、諸謝金等の経費は委託費の対象外とするが、事業実施協力者との打合せ等にかかる旅費及び会議費を費用として計上することは差し支えない。

(ハ) 女性の再チャレンジ支援プログラム

事業の実施に当たって、他の専修学校や企業等から委員の参画を得た実施委員会を組織した場合は、それにかかる会議費、諸謝金等の経費は委託費の対象外とするが、事業実施協力者との打合せ等にかかる旅費及び会議費を費用として計上することは差し支えない。

(二) NPO団体等と連携したニートに対する自立支援プログラム

委託を受けた学校法人等は、より効率的な事業実施を図るため、NPO団体等（ニート支援を目的とすることを必須とするが、NPO団体に限定しない）の協力を得て企画・運営を行う連絡協議会を組織しなければならない。

（4）事業実施協力校等

事業実施協力校等については、専修学校（法人が設置したものに限らない）及び各種学校等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上記2（1）～（4）を複数申請することは差し支えないが、各事業毎に実施体制を整えることとし、全く同一の実施体制は避けること。

（イ）若者の再チャレンジ支援プログラム

- 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 研究内容が産業界等のニーズを踏まえ、時宜にかなっていること。
- ③ 他の専修学校の関連する分野・学科においても活用することができるものであること。
- ④ 委託を受けようとする学校法人等において、21年度以降、開発したプログラムをもとにした事業を展開する予定であること。

（ロ）社会人のキャリアアップ教育プログラム

- 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、産業界のニーズ等を踏まえ、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。

（ハ）女性の再チャレンジ支援プログラム

- 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、産業界のニーズ等を踏まえ、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。
- ④ 子育て中の女性特有の事情を踏まえた支援（託児、相談体制の確保（窓口の紹介等）など）がなされていること。

（二）NPO団体等と連携したニートに対する自立支援プログラム

- ① 実践的な人材育成として、支援対象者が当事業実施後、就労や進学するなどの取組効果が期待できること。
- ② NPO団体等との連携が密接となっていること。また、必要に応じて商工会議所やハローワーク等とも連携体制ができていること。
- ③ 支援対象者の適性や将来の希望など個々に適した教育プログラムを提供でき

ること。

- ④ 他の専修学校等に対してニート支援の取組み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

事業費用は以下を基準とする。ただし、計画内容に応じて適正な規模となるよう増減することができる。

- (イ) 若者の再チャレンジ支援プログラムのうち、「高度専門職育成教育コース」については1,200万円程度、「専門・技術職育成教育コース」については1,400万円程度とする。
(ロ) 社会人のキャリアアップ教育プログラムについては、500万円程度とする。
(ハ) 女性の再チャレンジ支援プログラムについては、500万円程度とする。
(ニ) NPO団体等と連携したニートに対する自立支援プログラムについては、800万円程度とする。

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に支出する。
(2) 委託費は、精算払とする。ただし、請求に基づき文部科学省において必要があると判断した場合は概算払ができる。
(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) 委託事業の実施は、委託契約締結日以降とする。
(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配慮すること。(諸謝金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（一般管理費を除く）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。
また、会議を開催した場合は、会議費等の支出の証拠として議事録（出席者を明記したもの）を残しておくこと。
(12) 一般管理費は、本事業にのみに要する費用を分割して積算できない経費として計上する。(例) 人件費、光熱水料費、電話代・FAX通信料、コピーライタ等
① 一般管理費の率は、次のうち最も低い率を事業計画書提出時に定め、一般管理費を計上する場合は当該率を諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、保険料、賃金、雑役務費の合計額（以下「基準額」という。）に乗じて算出する。

- (イ) 5 % (設定率の上限)
 - (ロ) 委託を受けた法人が整備している受託規定に定められた一般管理費の率
 - (ハ) 委託を受けた法人の支出の額に占める管理費の率（支出の額及び管理費は、直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による）
- ② 委託を受けた法人は、委託事業実績報告書及び収支精算書において経費内訳として一般管理費を計上する場合は、事業計画書提出時に定めた一般管理費の率を基準額に乗じて算出すること。
- ③ 本事業のみに要した分として明確に分割が困難な場合のみ、一般管理費に含め、他費目と二重に計上しないこと。
- (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。
- (14) 契約締結及び支払いを行う場合には、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い、経費の効率的使用に努めること。

<本件照会先>

文部科学省 生涯学習政策局
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. 03-6734-3715
e-mail syosensy@mext.go.jp

※「女性の再チャレンジ支援プログラム」に関する件

男女共同参画学習課 男女共同参画推進係
TEL. 03-5253-4111(内線2654) FAX. 03-6734-3719
e-mail danjo@mext.go.jp

「専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業」
 (若者の再チャレンジ支援プログラム)
 事 業 計 画 書

文部科学省生涯学習政策局長 殿

所在地 〒

法人名 学校法人○○○

(学校名) ○○○○専門学校

代表者 理事長 ○○ ○○ 印
 職氏名

「平成○○年度専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業」(若者の再チャレンジ支援プログラム)
 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

- (2) 区分 ①高度専門職育成教育コース
 (いざれかに
○を付すこと) ②専門・技術職育成教育コース

(3) 事業実施期間 委託を受けた日から平成○○年○○月○○日まで

(4) 事業の概要

(事業の主題・ねらい、実施内容を総括的に記載。
 なお、以降全てのセルについて、行の追加・大きさの変更を適宜行うこと。)

2. 事業内容の説明

(1) 参加対象者、受講予定人数 ●講座総時間数(○時間×○日=○○時間) ●履修証明書発行予定の有無

(2) 事業の目的

(3) 教育プログラム開発の内容

(4) 講座等の内容

(5) 平成21年度以降の事業展開の予定

3. 事業のスケジュール

4. 事業実施体制

(1) 実施委員会の構成

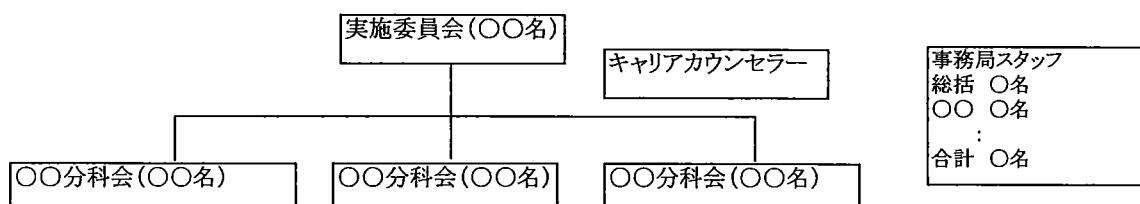
(2)キャリアカウンセリング担当者の配置

氏名	所属・職名	役割等	所属機関のURL

(3) 事業の推進体制(図示)

(3)事業の推進体制(図示)
(実施委員会等の事業実施体制について、必ず図示とすること)

(例)



(4) 事業実施協力機関(他の専修学校や企業等)

機関名(専修学校は「学校法人名」及び「学校名」を併記)	都道府県	役割等

5. これまでの事業成果(委託実績)

年度	委託事業名	事業の成果
----	-------	-------

6. 本事業以外の委託費・給付金・補助金等の申請予定(他府省、都道府県等) ※文部科学省のものを除く

府省・都道府県・法人等名	委託費・給付金・補助金等の名称	内容

7. 文部科学省との連絡担当者

氏 名	○○ ○○(ふりがな)		
所属・役職	○○専門学校・○○		
郵便番号	000-0000	所在地	○○○○○
電話番号	○○○-○○○-○○○○	FAX番号	○○○-○○○-○○○○
E-mail			

(添付資料)

1. 学則
2. 学校要覧及び学生募集要項
3. 平成20年度予算書及び平成19年度決算書、貸借対照表
4. 寄附行為

8. 所要経費

(単位:円)

経費項目	合計金額	実施委員会 委員数 委員 0人	事業の実施
諸 謝 金	0	0	0
旅 費	0	0	0
消 耗 品 費	0	0	0
印 刷 製 本 費	0	0	0
通 信 運 搬 費	0	0	0
会 議 費	0	0	0
借料及び損料	0	0	0
保 険 料	0	0	0
賃 金	0	0	0
雜 役 務 費	0	0	0
一 般 管 理 費	0	(一般管理費を計上する場合は、別添様式による率の設定を行うこと。) 0.00%	
合 計	0	0	0

委託事業

事業名

委託先

委託契約期間

※該当する場合のみ提出する。

一般管理費を計上する場合、半角数字で1を入力する。→

一般管理費設定率の決定調書

運用指針第6(12)に基づき、一般管理費の設定を以下のとおり行う。

事業名

法人名 学校法人○○○○

設定率の比較

①	諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、保険料、賃金、雑役務費の合計額の5%	算出率	5.00%
---	---	-----	-------

②	法人が整備している受託規定に定められた率 規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力又は規定のない場合は0と入力	算出率	
---	---	-----	--

③	直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による法人の支出に占める管理費の額の率 消 費 支 出 額 (円) 0 管 理 費 の 額 (円) 0	算出率	#DIV/0!
---	--	-----	---------

上記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

※上記③の算出式

(学校法人又は準学校法人)

一般管理費の率(%) = { (人件費 - 教員人件費) + 管理経費 } / 消費支出の部合計 × 100
* 消費収支計算書から算出すること。

(財団法人又は社団法人)

一般管理費の率(%) = 管理費 / (総事業費 - 間接事業費) × 100
* 収支計算書から算出すること。

決定率	
算出額	0 (事業計画書提出時)

必要経費内訳表

実施委員会

(単位:円)

経費項目	金額	摘要 (単位を記入)	積算内訳					
			人數等	単位	数量	単位	単価	
諸 謝 金	0円	委員会出席謝金 (単位を記入)	X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
旅 費	0円	委員会出席旅費、 (単位を記入)	X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
消耗品費	0円	プリントナー (物品名を記入) (単位を記入)	X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
印刷製本費	0円	調査票印刷 (単位を記入)	X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
通信運搬費	0円	開催通知、 (単位を記入)	X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)	X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
借料及び損料	0円	会場借料等 (単位を記入)	X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
保険料	0円	実施委員会負担(被保険者登録料) (単位を記入)	X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
賃 金	0円	アンケート集計 (単位を記入)	X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
雑 役 務 費	0円	写真現像料 (単位を記入)	X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
			X		X@	円=	0円	
合 計	0円							

(注1) 上記金額には、消費税が含まれる。

(注2) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)

必要経費内訳表

事業の実施
(単位:円)

経費項目	金額		積算内訳					
			摘要	人數等	単位	数量	単位	単価
諸 謝 金	0円	委員会出席謝金 (単位を記入)	×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
旅 費	0円	委員会出席旅費、 (単位を記入)	×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
消耗品費	0円	プリントナー (物品名を記入) (単位を記入)	×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
印刷製本費	0円	調査票印刷 (単位を記入)	×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
通信運搬費	0円	開催通知、 (単位を記入)	×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)	×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
借料及び損料	0円	会場借料等 (単位を記入)	×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
保険料	0円	責任保険料等(扶助金) (単位を記入)	×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
賃 金	0円	アンケート集計 (単位を記入)	×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			×		×@	円=	円=	0円
			合 計	0円				

(注1) 上記金額には、消費税が含まれる。

(注2) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)

(注3) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。

「専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業」
 (社会人のキャリアアップ教育プログラム)
 事業計画書

文部科学省生涯学習政策局長 殿

所在地 〒

法人名 学校法人○○○

(学校名) ○○○○専門学校

代表者 理事長 ○○ ○○ 印
 職氏名

「平成○○年度専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業」(社会人のキャリアアップ教育プログラム)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

- (2) 区分 ①スキルアップ・専門技術習得コース
 ②管理能力向上コース
 (いずれかに
○を付すこと) ③起業家コース

(3) 事業実施期間 委託を受けた日から平成○○年○月○○日まで

(4) 事業の概要

(事業の主題・ねらい、実施内容を総括的に記載。
 なお、以降全てのセルについて、行の追加・大きさの変更を適宜行うこと。)

2. 事業内容の説明

(1) 参加対象者、受講予定人数 ●講座総時間数(○時間×○日=○○時間) ●履修証明書発行予定の有無

(2) 事業の内容

(3) 平成21年度以降の事業展開の予定

3. 事業のスケジュール

内容	6・7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
オリエンテーション										
A講座										
B講座										
⋮										
⋮										
⋮										

4. 事業実施協力機関(他の専修学校や企業等)

機関名	都道府県	役割等

5. これまでの事業成果(委託実績)

年度	委託事業名	事業の成果

6. 本事業以外の委託費・給付金・補助金等の申請予定(他府省、都道府県等) ※文部科学省のものを除く

府省・都道府県・法人等名	委託費・給付金・補助金等の名称	内容

7. 文部科学省との連絡担当者

氏 名	○○ ○○(ふりがな)		
所属・役職	○○専門学校・○○		
郵便番号	000-0000	所在地	○○○○○
電話番号	○○○-○○○-○○○○	FAX番号	○○○-○○○-○○○○
E-mail			

(添付資料)

1. 学則
2. 学校要覧及び学生募集要項
3. 平成20年度予算書及び平成19年度決算書、貸借対照表
4. 寄附行為

8. 所要経費

(単位:円)

経費項目	事業の実施	備考
諸 謝 金	0	
旅 費	0	
消 耗 品 費	0	
印 刷 製 本 費	0	
通 信 運 搬 費	0	
会 議 費	0	
借 料 及 び 損 料	0	
保 険 料	0	
賃 金	0	
雜 役 務 費	0	
一 般 管 理 費	0	(一般管理費を計上する場合は、別添様式による率の設定を行うこと。) 0.00%
合 計	0	

委託事業

事業名

委託先

委託契約期間

※該当する場合のみ提出する。

一般管理費を計上する場合、半角数字で1を入力する。→

一般管理費設定率の決定調書

運用指針第6(12)に基づき、一般管理費の設定を以下のとおり行う。

事業名

法人名

学校法人○○○○

設定率の比較

①	諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、保険料、賃金、雑役務費の合計額の5%	算出率	5.00%
---	---	-----	-------

②	法人が整備している受託規定に定められた率 規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力又は規定のない場合は0と入力	算出率	
---	---	-----	--

③	直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による法人の支出に占める管理費の額の率 消費支出額（円） 0 管理費の額（円） 0	算出率	#DIV/0!
---	--	-----	---------

上記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

※上記③の算式

(学校法人又は準学校法人)

一般管理費の率(%) = { (人件費 - 教員人件費) + 管理経費 } / 消費支出の部合計 × 100
* 消費収支計算書から算出すること。

(財団法人又は社団法人)

一般管理費の率(%) = 管理費 / (総事業費 - 間接事業費) × 100
* 収支計算書から算出すること。

決定率	
算出額	0 (事業計画書提出時)

必要経費内訳表

事業の実施 (単位:円)

経費項目	金額		積算内訳					
			摘要	人數等	単位	数量	単位	単価
諸 謝 金	0円	原稿執筆謝金 (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
旅 費	0円	協力者旅費、 (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
消耗品費	0円	プリントナー (物品名を記入) (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
印刷製本費	0円	報告書印刷 (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
通信運搬費	0円	開催通知、 (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
借料及び損料	0円	会場借料等 (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
保険料	0円	会員登録料等 (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
賃 金	0円	アンケート集計 (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
雑 役 務 費	0円	写真現像料 (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
合 計	0円							

(注1) 上記金額には、消費税が含まれる。

(注2) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)

(注3) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。

「専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業」
(女性の再チャレンジ支援プログラム)
事業計画書

文部科学省生涯学習政策局長 殿

所在地 〒

法人名 学校法人○○○

(学校名) ○○○○専門学校

代表者 理事長 ○○ ○○
職氏名 印

「平成○○年度専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業」(女性の再チャレンジ支援プログラム)
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

(2) 区分 ①スキルアップ講座

②新たなチャレンジのための講座

(3) 事業実施期間 委託を受けた日から平成21年3月13日まで

(4) 事業の概要

(事業の主題・ねらい、実施内容を総括的に記載。
なお、以降全てのセルについて、行の追加・大きさの変更を適宜行うこと。)

2. 事業内容の説明

(1) 参加対象者、受講予定人数 ●講座総時間数(○時間×○日=○○時間) ●履修証明書発行予定の有無

(2) 事業の内容

(3) 平成21年度以降の事業展開の予定

(4)子育て中等の女性に対する配慮事項(託児、相談体制の確保等)

3. 事業のスケジュール

内容	6・7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
オリエンテーション										
A講座										
B講座										
⋮										
⋮										

4. 事業実施協力機関(他の専修学校や企業等)

機関名	都道府県	役割等

5. これまでの事業成果(委託実績)

年度	委託事業名	事業の成果

6. 本事業以外の委託費・給付金・補助金等の申請予定(他府省、都道府県等) ※文部科学省のものを除く

府省・都道府県・法人等名	委託費・給付金・補助金等の名称	内容

7. 文部科学省との連絡担当者

氏 名	○○ ○○(ふりがな)		
所属・役職	○○専門学校・○○		
郵便番号	000-0000	所在地	○○○○○
電話番号	○○○-○○○-○○○○	FAX番号	○○○-○○○-○○○○
E-mail			

(添付資料)

1. 学則
2. 学校要覧及び学生募集要項
3. 平成20年度予算書及び平成19年度決算書、貸借対照表
4. 寄附行為

8. 所要経費

(単位:円)

経費項目	事業の実施	備 考
諸 謝 金	0	
旅 費	0	
消 耗 品 費	0	
印 刷 製 本 費	0	
通 信 運 搬 費	0	
会 議 費	0	
借 料 及 び 損 料	0	
保 険 料	0	
賃 金	0	
雜 役 務 費	0	
一 般 管 理 費	0	(一般管理費を計上する場合は、別添様式による率の設定を行うこと。) 0.00%
合 計	0	

委託事業事業名委託先委託契約期間

※該当する場合のみ提出する。

一般管理費を計上する場合、半角数字で1を入力する。→

一般管理費設定率の決定調書

運用指針第6(12)に基づき、一般管理費の設定を以下のとおり行う。

事業名

法人名

学校法人○○○○

設定率の比較

①	諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、保険料、賃金、雑役務費の合計額の5%
	算出率 5.00%

②	法人が整備している受託規定に定められた率 規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力又は規定のない場合は0と入力
	算出率

③	直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による法人の支出に占める管理費の額の率 消費支出額（円） 0 管理費の額（円） 0
	算出率 #DIV/0!

上記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

※上記③の算出式

(学校法人又は準学校法人)

一般管理費の率(%) = { (人件費 - 教員人件費) + 管理経費 } / 消費支出の部合計 × 100
* 消費収支計算書から算出すること。

(財団法人又は社団法人)

一般管理費の率(%) = 管理費 / (総事業費 - 間接事業費) × 100
* 収支計算書から算出すること。

決定率
算出額 0 (事業計画書提出時)

必要経費内訳表

事業の実施
(単位:円)

経費項目	金額	摘要	積算内訳				
			人數等	単位	数量	単位	単価
諸 謝 金	0円	原稿執筆謝金 (単位を記入)		X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
旅 費	0円	協力者旅費、 (単位を記入)		X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
消耗品費	0円	プリントナー (物品名を記入) (単位を記入)		X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
印刷製本費	0円	報告書印刷 (単位を記入)		X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
通信運搬費	0円	開催通知、 (単位を記入)		X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)		X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
借料及び損料	0円	会場借料等 (単位を記入)		X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
保険料	0円	※賃貸借料等(追跡) (単位を記入)		X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
賃 金	0円	アンケート集計 (単位を記入)		X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
雑役務費	0円	写真現像料 (単位を記入)		X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
				X		X@	円= 0円
合 計	0円						

- (注1) 上記金額には、消費税が含まれる。
 (注2) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)
 (注3) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。

「専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業」
 (NPO団体等と連携したニートに対する自立支援プログラム)
 事業計画書

文部科学省生涯学習政策局長 殿

所在地 〒

法人名 学校法人○○○

(学校名) ○○○○専門学校

代表者 理事長 ○○ ○○ 印
 職氏名

「平成○○年度専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業」(NPO団体等と連携したニートに対する自立支援プログラム)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

(2)事業実施期間 委託を受けた日から平成○○年○月○○日まで

2. 事業内容の説明

(1)受入予定のニートの数	●講座総時間数(○時間×○日=○○時間)	●履修証明書発行予定の有無
---------------	----------------------	---------------

(2)取組む講座等の内容について

(3)平成21年度以降の事業展開の予定

3. 事業のスケジュール

内容	6・7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
オリエンテーション										
A講座										
B講座										
⋮										
⋮										
⋮										

4. 事業実施体制

(1)連絡協議会の構成

氏名	所属・職名	役割等	所属機関のURL

(2)連携するNPO団体等

団体名等	所在地	特記事項

(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

(4)自立支援アドバイザーの配置

氏名	所属・職名	役割等	所属機関のURL

5.これまでの事業成果(委託実績)

年度	委託事業名	事業の成果

6.本事業以外の委託費・給付金・補助金等の申請予定(他府省、都道府県等) ※文部科学省のものを除く

府省・都道府県・法人等名	委託費・給付金・補助金等の名称	内容

7.文部科学省との連絡担当者

氏 名	○○ ○○(ふりがな)		
所 属・役 職	○○専門学校・○○		
郵 便 番 号	000-0000	所在 地	○○○○○
電 話 番 号	○○○-○○○-○○○○	FAX番号	○○○-○○○-○○○○
E-mail			

(添付資料)

1. 学則
2. 学校要覧及び学生募集要項
3. 平成20年度予算書及び平成19年度決算書、貸借対照表
4. 寄附行為
5. 連携するNPO団体等の概要(実施事業の概要、役員名簿や規約等)

8. 所要経費

(単位:円)

経費項目	合計金額	連絡協議会 委員数 委員 0人	事業の実施	
諸 謝 金	0	0	0	0
旅 費	0	0	0	0
消 耗 品 費	0	0	0	0
印 刷 製 本 費	0	0	0	0
通 信 運 搬 費	0	0	0	0
会 議 費	0	0	0	0
借料及び損料	0	0	0	0
保 険 料	0	0	0	0
賃 金	0	0	0	0
雑 役 務 費	0	0	0	0
一 般 管 理 費	0	(一般管理費を計上する場合は、別添様式による率の設定を行うこと。) 0.00%		
合 計	0	0	0	0

委託事業

事業名

委託先

委託契約期間

※該当する場合のみ提出する。

一般管理費を計上する場合、半角数字で1を入力する。→

一般管理費設定率の決定調書

運用指針第6(12)に基づき、一般管理費の設定を以下のとおり行う。

事業名

法人名

学校法人○○○○

設定率の比較

①	諸謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、保険料、賃金、雑役務費の合計額の5%	算出率	5.00%
---	---	-----	-------

②	法人が整備している受託規定に定められた率 規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力又は規定のない場合は0と入力	算出率	
---	---	-----	--

③	直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による法人の支出に占める管理費の額の率	算出率	#DIV/0!
	消費支出額（円）	0	
	管理費の額（円）	0	

上記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

※上記③の算出式

(学校法人又は準学校法人)

一般管理費の率(%) = { (人件費 - 教員人件費) + 管理経費 } / 消費支出の部合計 × 100
* 消費収支計算書から算出すること。

(財団法人又は社団法人)

一般管理費の率(%) = 管理費 / (総事業費 - 間接事業費) × 100
* 収支計算書から算出すること。

決定率

算出額

0 (事業計画書提出時)

必要経費内訳表

連絡協議会

(単位:円)

経費項目	金額	例	積算内訳					
			摘要	人數等	単位	数量	単位	単価
諸 謝 金	0円	協議会出席謝金 (単位を記入)	実施委員会出席謝金	X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
旅 費	0円	協議会出席旅費 (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
消耗品費	0円	プリンタナー (物品名を記入) (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
印刷製本費	0円	調査票印刷 (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
通信運搬費	0円	開催通知 (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
借料及び損料	0円	会場借料等 (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
保 険 料	0円	保険料 (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
賃 金	0円	アンケート集計 (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
雜 役 務 費	0円	写真現像料 (単位を記入)		X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
				X		X @	円 =	0円
合 計	0円			X		X @	円 =	0円

(注1) 上記金額には、消費税が含まれる。

(注2) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)

必要経費内訳表

事業の実施
(単位:円)

経費項目	金額	摘要	積算内訳				
			人數等	単位	数量	単位	単価
諸 謝 金	0円	アドバイザー謝金 (単位を記入)	×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
旅 費	0円	協力者旅費 (単位を記入)	×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
消 耗 品 費	0円	プリンタトナー (物品名を記入) (単位を記入)	×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
印 刷 製 本 費	0円	調査票印刷 (単位を記入)	×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
通 信 運 搬 費	0円	開催通知、 (単位を記入)	×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
会 議 費	0円	お茶代等 (単位を記入)	×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
借料及び損料	0円	会場借料等 (単位を記入)	×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
保 険 料	0円	会員登録料等 (単位を記入)	×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
賃 金	0円	アンケート集計 (単位を記入)	×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
雑 役 務 費	0円	写真現像料 (単位を記入)	×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
			×		×	円	= 0円
合 計	0円						

(注1) 上記金額には、消費税が含まれる。

(注2) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)

(注3) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。

文 平 成 書 番 号
年 月 日

平成〇〇年度「専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業」実績報告書

文部科学省生涯学習政策局長 殿

所在地

法人名 学校法人〇〇〇

(学校名) 〇〇〇〇専門学校

代表者 印
職氏名 理事長 〇〇 〇〇

平成〇〇年〇月〇〇日付け〇〇文科生第〇〇号で委託を受けた「専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業」が終了しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 プログラム名

若者の再チャレンジ支援プログラム 又は NPO団体等と連携したニートに対する自立支援プログラム

2 事業テーマ名

〇〇〇分野における……

3 事業実施期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日

(委託期間 平成〇〇年〇月〇〇日~平成〇〇年〇月〇〇日)

4 事業実施内容

(事業の主題・ねらい、実施内容を総括的に記載。セルの大きさは適宜変更すること。)

項目別

1	実施委員会(連絡協議会)	何回開催し、何を検討したか。
2	キャリアカウンセラー (自立支援アドバイザー)	対象者の状況、カウンセリング回数、結果等

		テーマ、期間、受講者の属性、受講者数、場所、受講者の反応
3	プログラムの開発・実施	
:	:	:
:	:	:
(上記は例。事業の内容に応じて項目を立て、記載する。セルは適宜行を挿入、大きさを変更すること)		

5 事業の成果

5 文部科学省との連絡担当者

氏 名	○○ ○○(ふりがな)	
所属・役職	○○専門学校・○○	
郵便番号	000-0000	所在地 ○○○○○
電話番号	000-000-0000	FAX番号 000-000-0000
E-mail		

別紙III-1

「専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業」収支精算書

1. 収入の部

(単位:円)

生涯学習振興事業委託費	予算額	収入済額	収入未済額	摘要
	0	0	0	預金利息 0

2. 支出の部

(単位:円)

経費項目	予算額	流用増減額	支出額	不 用 額
諸 謝 金		0	0	0
旅 費		0	0	0
消 耗 品 費		0	0	0
印 刷 製 本 費		0	0	0
通 信 運 搬 費		0	0	0
会 議 費		0	0	0
借料及び損料		0	0	0
保 険 料		0	0	0
賃 金		0	0	0
雑 役 務 費		0	0	0
一 般 管 理 費 事業計画書の設定率(%) #DIV/0!			0	0
合 計	0	0	0	0

委託事業

平成〇〇年度「専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業」実績報告書

事業名

〇〇〇分野における....

検 算

委託先

学校法人〇〇〇

○ K

実施期間

平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日

經費內訛表

実施委員会・連絡協議会

(单位:円)

経費項目	金額	摘要	積算内訳					
			人數等	単位	数量	単位	単価	(単位)
諸 謝 金	0円	委員会出席謝金 (単位を記入)	実施委員会出席謝金		×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
旅 費	0円	委員会出席旅費、 (単位を記入)			×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
消 耗 品 費	0円	プリンタナー (物品名を記入) (単位を記入)			×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
印 刷 製 本 費	0円	調査票印刷 (単位を記入)			×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
通 信 運 姦 費	0円	開催通知、 (単位を記入)			×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
会 議 費	0円	お茶代等 (単位を記入)			×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
借料及び損料	0円	会場借料等 (単位を記入)			×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
			※自前の施設利用の場合は不可		×	× @	円 =	0円
保 険 料	0円	火災保険料(保険料) (単位を記入)			×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
賃 金	0円	アンケート集計 (単位を記入)			×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
			※作業内容を記載のこと。		×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
雜 役 務 費	0円	写真現像料 (単位を記入)			×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
					×	× @	円 =	0円
合 計	0円							

(注1) 上記金額には、消費税が含まれる。

(注2) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)

(注3) 1式購入されているものは、無理に割り戻して単価が小数点以下とならないよう、「1式」で入力すること。

(注4) 必ず電卓等により検算すること。

経費内訳表

事業の実施

(単位:円)

経費項目	金額	摘要	積算内訳				
			入数等	単位	数量	単位	単価
諸 謝 金	0円	原稿執筆謝金 (単位を記入)	×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
旅 費	0円	協力者旅費 (単位を記入)	×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
消 耗 品 費	0円	プリントナー (物品名を記入) (単位を記入)	×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
印刷製本費	0円	調査票印刷 (単位を記入)	×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
通信運搬費	0円	開催通知、 (単位を記入)	×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
会 議 費	0円	お茶代等 (単位を記入)	×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
借料及び損料	0円	会場借料等 (単位を記入)	×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
保 険 料	0円	※自前の施設利用の場合は不可 会員登録料(会員登録料)(単位を記入)	×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
賃 金	0円	アンケート集計 (単位を記入)	×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
雑 役 務 費	0円	写真現像料 (単位を記入)	×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
			×	×@	円	三	0円
合 計	0円						

(注1) 上記金額には、消費税が含まれる。

(注2) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)

(注3) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、内訳を添付すること。

(注4) 1式購入されているものは、無理に割り戻して単価が小数点以下とならないよう、「1式」で入力すること。

(注5) 必ず電卓等により検算すること。

文書番号
平成年月日

平成〇〇年度「専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業」実績報告書

文部科学省生涯学習政策局長 殿

所在地

法人名 学校法人〇〇〇

(学校名) 〇〇〇〇専門学校

代表者 理事長 〇〇 〇〇 印
職氏名

平成〇〇年〇月〇〇日付け〇〇文科生第〇〇号で委託を受けた「専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業」が終了しましたので、下記のとおり報告します。

記

1 プログラム名

社会人のキャリアアップ教育プログラム 又は 女性の再チャレンジ支援プログラム

2 事業テーマ名

〇〇〇分野における……

3 事業実施期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日

(委託期間 平成〇〇年〇月〇〇日~平成〇〇年〇月〇〇日)

4 事業実施内容

(事業の主題・ねらい、実施内容を総括的に記載。セルの大きさは適宜変更すること。)

項目別

		テーマ、期間、受講者の属性、受講者数、場所、受講者の反応
1	プログラムの開発・実施	

:	:	:
(上記は例。事業の内容に応じて項目を立て、記載する。セルは適宜行を挿入、大きさを変更すること)		

5 事業の成果

5 文部科学省との連絡担当者

氏 名	○○ ○○(ふりがな)	
所属・役職	○○専門学校・○○	
郵便番号	000-0000	所在地 ○○○○○
電話番号	000-000-0000	FAX番号 000-000-0000
E-mail		

別紙III-2

「専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業」収支精算書

1. 収入の部

(単位:円)

生涯学習振興事業委託費	予算額	収入済額	収入未済額	摘要
	0	0	0	預金利息 0

2. 支出の部

(単位:円)

経費項目	予算額	流用増減額	支出額	不 用 額
諸 謝 金	0	0	0	0
旅 費	0	0	0	0
消 耗 品 費	0	0	0	0
印 刷 製 本 費	0	0	0	0
通 信 運 搬 費	0	0	0	0
会 議 費	0	0	0	0
借料及び損料	0	0	0	0
保 険 料	0	0	0	0
賃 金	0	0	0	0
雑 役 務 費	0	0	0	0
一般管理費 事業計画書の設定率(%) #DIV/0!	0		0	0
合 計	0	0	0	0

委託事業 平成〇〇年度「専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業」実績報告書

事業名	〇〇〇分野における....	検 算
委託先	学校法人〇〇〇	○ K
実施期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日	

経費内訳表

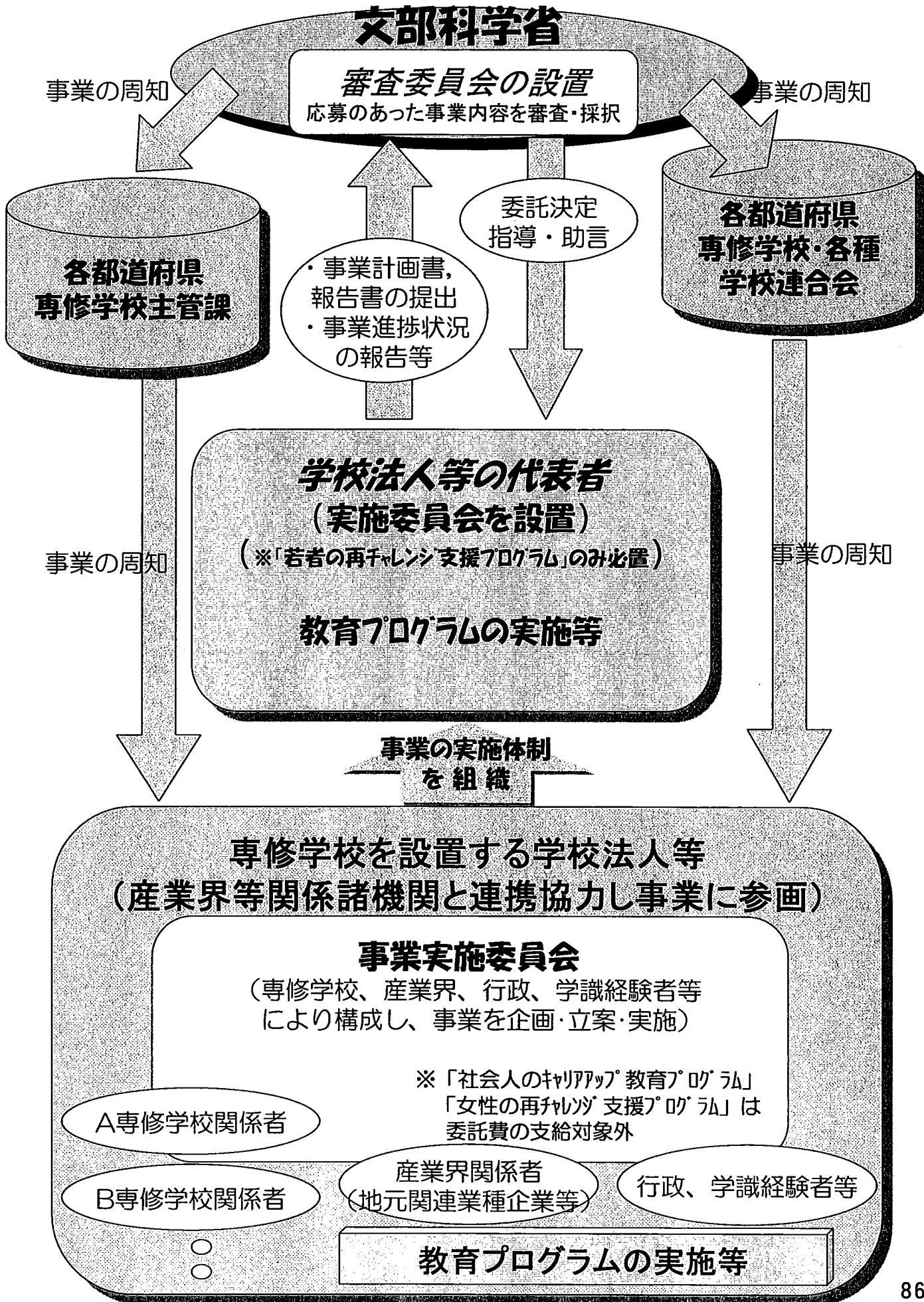
事業の実施
(単位:円)

経費項目	金額	摘要	積算内訳					単価
			人數等	単位	数量	単位	単価	
諸 謝 金	0円	委員会出席謝金 (単位を記入)	X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
旅 費	0円	委員会出席旅費、 (単位を記入)	X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
消 耗 品 費	0円	プリントナー (物品名を記入) (単位を記入)	X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
印刷製本費	0円	調査票印刷 (単位を記入)	X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
通信運搬費	0円	開催通知、 (単位を記入)	X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
会 議 費	0円	お茶代等 (単位を記入)	X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
借料及び損料	0円	会場借料等 (単位を記入)	X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
保 険 料	0円	※自前の施設利用の場合は不可 保険料(保険料の種類) (単位を記入)	X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
賃 金	0円	アンケート集計 (単位を記入)	X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
雑 役 務 費	0円	写真現像料 (単位を記入)	X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
			X		X@	円	=	0円
合 計	0円							

- (注1) 上記金額には、消費税が含まれる。
 (注2) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)
 (注3) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、内訳を添付すること。
 (注4) 1式購入されているものは、無理に割り戻して単価が小数点以下とならないよう、「1式」で入力すること。
 (注5) 必ず電卓等により検算すること。

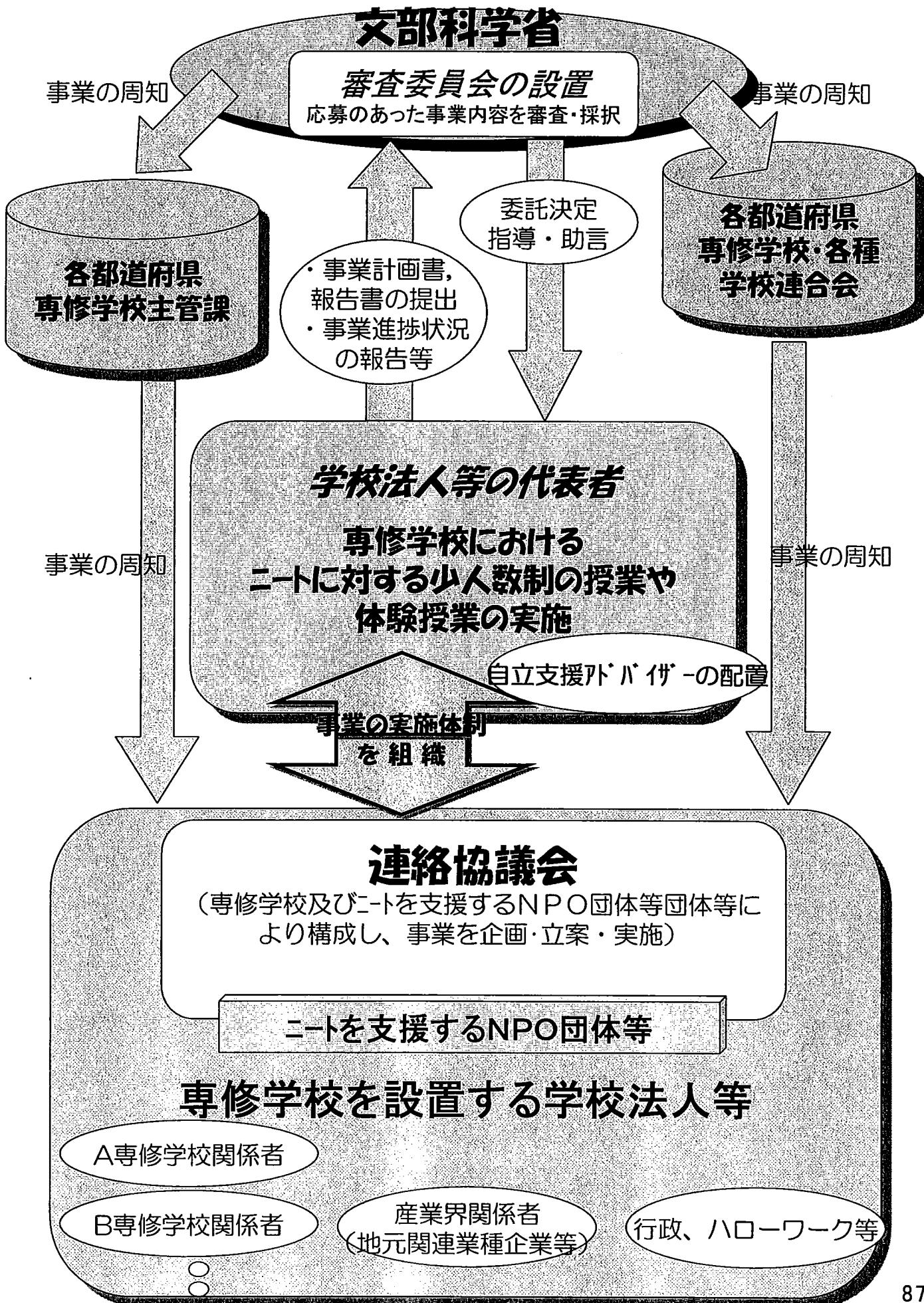
専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業の構成

(NPO団体等と連携したニートに対する自立支援プログラムを除く)



専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業の構成

(NPO団体等と連携したニートに対する自立支援プログラムのみ)



所要経費の使途区分（専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業）

経費項目	使 途 区 分	積算内容
諸 謝 金	委員【若者、ニート】、キャリアカウンセラー【若者】、自立支援アドバイザー【ニート】、外部講師、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【若者、ニート】、外部講師、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
	※コピー代は原則として「一般管理費」に含めること。	
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 ※電話料・FAX通信料、インターネット回線料等は「一般管理費」に含めること。	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（前の会場等を使用する場合は対象外とする）※見積書を添付	対象別（会議、レンタル等）に記入 回数×単価、月額×○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 ※本事業の専任として新たにアルバイト等を雇用する場合に限る。	目的別に記入 人数×○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。「開発委託」等の再委託とみなされる経費は認められない）、振込手数料、新聞広告等掲載料（費用対効果を考慮し、雑役務費が突出しないようにすること。） ※見積書、業務の必要性についての理由書を添付。	業務内容と単価等の内訳を記入 ○○データ入力 ○○○円
一 般 管 理 費	本事業にのみ要する経費を分割して積算できないものに限る。（他の費目との二重計上はしないこと。） (例) 人件費、光熱水料費、電話・FAX通信料、インターネット回線使用料、コピー代等	予め算出した設定率による。 〔別紙算出調書を提出すること〕

- (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。
 - エ. 委員の人数は、原則として10名程度を上限とすること。
 - オ. 表中の用語の趣旨は以下のとおり。
 - 【若者】・・・若者の再チャレンジ支援プログラム
 - 【ニート】・・・NPO団体等と連携したニートに対する自立支援プログラム

単 価 表

事業の経費の積算に当たっては、本表に定める単価を基準として使用すること。

なお、このほか学校法人等が定めている謝金等の単価など、別に支出根拠となりうる単価がある場合においては、それらを用いて積算することも可とするが、高額とならないよう配慮すること。

(平成20年度)

区 分	単 位	金額 (円)	備 考
(諸謝金)			
委員会出席謝金	1回	8,800	
講座講師謝金	時間	8,800	
補助者謝金（講座における実験実習補助）	時間	1,180	
講演講師謝金	時間	8,800	
報告書等原稿執筆謝金	1枚	1,650	
(旅費)			
市区内旅費		1,300	
上記以外の旅費（実費+日当）			日当：2,000円 (1日あたり)
(会議費)			
昼食を伴うもの	1回	1,500	
上記以外の会議費	1回	150	
(賃金)	時間	900	1日=8時間を目安とすること

事業計画書における提出書類一覧等

提出書類一覧

- 事業計画書(別紙Ⅰ)
- 学則(協会等の場合は団体概要)
- 学校要覧及び学生募集要項
(「高校連携」の場合は会員校一覧(パンフレット等でも可))
- 平成20年度予算書及び平成19年度決算書、貸借対照表
- 寄附行為、定款
- 連携するNPO団体等の概要(実施事業の概要、役員名簿や規約等)
(※専修学校を活用した再チャレンジ支援推進事業のうち、
「(4)NPO団体等と連携したニートに対する自立支援プログラム」のみ提出)

※全て1部を提出すること。

【専修学校関係委託事業における共通的な事項に関する記入例】

別紙 I

平成 年 月 日

「専修学校○○○○○○○○○○○○事業」事業計画書

文部科学省生涯学習政策局長 殿

三

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)

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

各事業の区分のうちから、計画しようとするプログラム・コースを選択する。

(3) 委託事業の実施期間 委託を

統一的にこの期間とします

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) ○○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) 崩年度の事業であることを念頭に、崩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年では成果がないような研究については、審査の対象となるないので注意してください。

(2) 研究開発（事業）の内容について（500字程度）

（1）の目的を達成するために、具体的にどうすることをするのか、その結果、どういうものが成果物としてできるのか具体的にイメージできるような記載をお願いします。

カリキュラムや教材等の開発については、成果物の具体的な内容（目標、対象者のレベル等）→ 研究開発方法等を記述すること。

【再チャレンジ支援推進事業、重点支援プラン】

企業との連携方法や実証講座（企業実習を予定している場合は企業実習）についても記載する。

【専修学校・高等学校連携等職業教育推進プラン】

高等学校側との連携体制、体験講座の特徴・内容、職業教育や多様な体験の機会の充実に資するための工夫の内容など。

実施委員会の構成や役割、開催については「3スケジュール」、「4 事業実施体制」で記載し、ここでは研究開発の内容について具体的にわかりやすく記載する。

(3) ニーズ調査、実態調査、実地調査等各種調査について（実施する場合のみ、200字程度）

（2）の研究のために、どうなことを調べる必要があり、そのためにはどのような調査をするのか具体的にイメージできるような記載をお願いします。

「アンケート調査を行う」「ヒアリング調査を行う」など具体的に

ニーズ調査、実態調査、実地調査等を行う場合は、調査のねらい、実施期間、対象、方法を記述すること。

「〇〇における〇〇を明らかにし、モデルを構築するために」など目的、ねらいを明らかに

「県内企業200社を対象に」など

(4) 実証講座等

ねらい、実施期間、講座内容、対象（人物像、人数、属性等）、方法などを記述すること。

（2）の研究のために、どうなことを実証する必要があります、そのためにはどのようなことをするのか具体的にイメージできるような記載をお願いします。

「〇〇の有資格者」「△△分野における実務経験のある人」など

3. スケジュール

（例）

	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
実施委員会	○		○		○		○		○	5回
分科会	○	○		○	○		○	○		6回
ニーズ調査										
研究開発										
事業報告会										

委員会の名称などは計画書中統一して用いること。また、経費計上する会議や実証講座などは、この部分に必ず記入しておくこと。

会議等の開催回数もわかるように記載し、積算との整合性を図ること。

4. 事業実施体制

(1) 実施委員会の構成

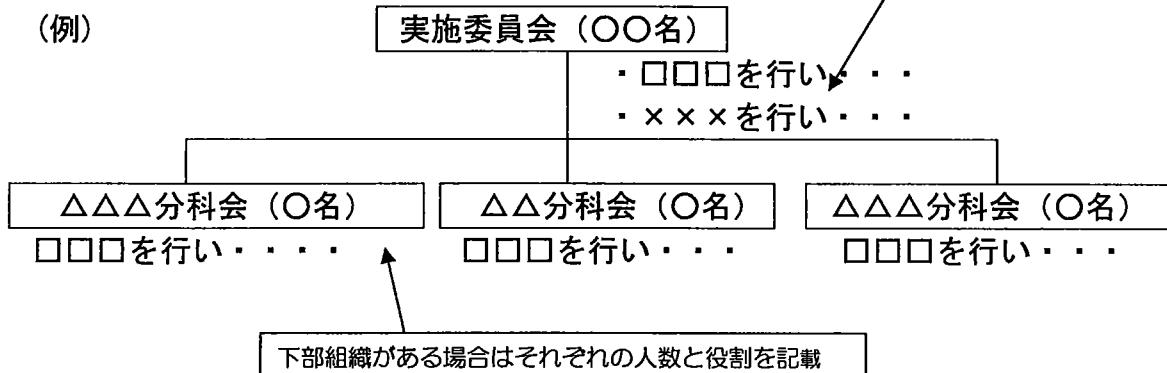
氏名	所属・職名	役割等	所属機関のURL
○○○○○○	○○○○工業専門学校校長	実施委員長	000000@000.ac.jp
○○○○○○	○○ビジネス専門学校校長	副委員長	000000@000.ac.jp

○○○○○○	○○○○○会社○○部長		000000@000.co.jp
○○○○○○	○○○○○会社○○○○課長	分科会会长	000000@000.co.jp
○○○○○○	○○○大学教授		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)

構成人数と具体的な役割をわかりやすく記載する。(この組織や人数が所要経費の積算根拠となります。)

(例)



(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
○○○○学園	○○○○○○専門学校	○○○県	○○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

1. 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），その内容を記述する。
（例）【年度】18年度【委託事業名】専修学校教育重点支援プラン
【事業の成果】どのようなプログラムを開発し，どのように活用されているか等を簡潔に記載。
 2. 類似するテーマかどうかに関係なく、過去3年間（17～19年度）に文部科学省から受けた専修学校関係委託事業について、上記1. の例に倣って記述する。なお、上記1. との重複は除く。

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	○○○○(ふりがな)		
所属・役職	○○○専門学校 教員		
所在地	〒○○○-○○○○ ○○県○○市○○区○○		
電話番号	○○○-○○○-○○○○	FAX番号	○○○-○○○-○○○○
E-mailアドレス	○○○@○○○.○○.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	合計金額	実施委員会	事業の実施
		委員数 ○人	
諸 謝 金			
旅 費			
消耗品費			
印刷製本費		エクセルの計算式による自動計算 (一般管理費を除く)	
通信運搬費			
会 議 費			
借料及び損料			
保 険 料			
賃 金			
雑役務費			
一般管理費	別に指定する計算式により算出した額のみ計上可能。		
合 計			

実施委員会又は事業の実施

必 要 経 費 内 訳 表

(単位：円)

経費項目	金額	積算内容
諸 謝 金	000,000 円	<p>実施委員会出席謝金 $0人 \times 0回 \times @6,500円 = 00,000 円$</p> <p>◇◇分科会出席謝金 $0人 \times 0回 \times @6,500円 = 00,000 円$</p> <p>講師謝金（△△講座講師） $0人 \times 0時間 \times @4,820円 = 00,000 円$</p> <p>補助者謝金（△△講座） $0人 \times 0時間 \times @1,000円 = 00,000 円$</p> <p>講師謝金（△△講演講師） $0人 \times 0時間 \times @8,940円 = 00,000 円$</p> <p>△△原稿執筆謝金 $0人 \times 0枚 \times @1,650円 = 0,000 円$</p> <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>
旅 費	000,000 円	<p>実施委員会出席旅費 $移動区間は必ず記載してください。$</p> <p>(東京～大阪) $0人 \times 0回 \times @0,000円 = 0,000 円$</p> <p>(東京～福岡) $0人 \times 0回 \times @0,000円 = 0,000 円$</p> <p>(市区内) $0人 \times 0回 \times @1,300円 = 0,000 円$</p> <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> <p>会議ごとに分けてわかりやすく記載してください。</p> <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> <p>分科会出席旅費 (市区内) $0人 \times 0回 \times @1,300円 = 0,000 円$</p> <p>実地調査旅費（東京～大阪） $0人 \times 0回 \times @0,000円 = 00,000 円$</p> <p>* レンタカーの経費計上は認められません</p>

消耗品費	00,000 円	プリンタートナー コピー用紙	0個×@0,000円=00,000 円 0冊×@0,000円=00,000 円
「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。			
印刷製本費	000,000 円	委員会開催案内印刷 アンケート用紙印刷 報告書印刷	0部×@000円=0,000 円 0部×@000円=0,000 円 000部×@000円=00,000 円
通信運搬費			
	00,000 円	委員会開催案内発送 アンケート用紙発送 報告書送付	0部×@00円=0,000 円 00部×@00円=00,000 円 000部×@000円=00,000 円
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）明記し、積算を記載してください。			
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	00,000 円	実施委員会 ◇◇分科会	0人×0回×@1,500円=00,000 円 0人×0回×@315円=0,000 円
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。			
※会議に昼食を伴う場合は@1500円で積算することができます。それ以外の会議のときは、@150円（茶代）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150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	00,000 円	成果報告会会場借料 実習機器借料	0回×@00,000円=00,000円 0回×@00,000円=00,000 円
会議等の会場で、自校の施設を利用することは、計上できません。			
機材等の借料の場合は、見積書を添付すること。			
保険料	00,000 円	レンタル機材火災保険 実証講座傷害保険（講師・スタッフ）	0月×@0,000円=00,000円 0人×@0,000円=00,000 円
何の保険なのかを明記してください。			
賃金	00,000 円	△△作業アルバイト	0人×00日×@5,320円=00,000 円
作業内容を明記してください。			

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
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、理由書を必ず添付してください。</u>			
<p>※ 委託事業は、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ことから、業務の円滑な遂行に必要な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。</p> <p>※ 理由書は、業者の選定理由ではなく、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	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。	

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「〇〇分科会」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、様式に従い、1行につき1つの式とてください。（「事業の実施」など、内訳を入力すると、「8. 所要経費」が自動計算されるようにしていますので、行を追加される場合は、計算式の数式がずれないよう配慮ください。
- (×悪い例)
- 委員会出席謝金 8人×3回×@6,500円+6人×3回×@6,500円=273,000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

「平成〇〇年度専修学校〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業」収支精算書

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	収 入 濟 額	収入未済額	摘要
	0,000,000 円	0 円	0,000,000 円	預金利息 000 円

概算

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

概算払いにより預金利

経費項目	予算額	流用増減額	支 出 領		不 妥 領
			支 出 領	不 妥 領	
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。	各経費項目の20%以内の流用は可能 (一般管理費は除く)			
消耗品費	予算の変更が必要な 場合は文部科学省と の協議が必要	(例○) 予算額 消耗品 500,000 円 会議費 300,000 円	流用額 58,000 円 △58,000 円	支出額 558,000 円 242,000 円	0 円 0 円
印刷製本費	00,000 円	(例×) 予算額 消耗品 500,000 円 会議費 300,000 円	流用額 △75,000 円 75,000 円	支出額 425,000 円 375,000 円	0 円 0 円
通信運搬費	00,000 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 (流用額が 50,000 円を超えない流用は、事前協議なしで可)			
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
一般 管理費 (事業計画書の設定 率○%)	000,000 円	0 円	000,000 円		
合 計	0,000,000 円	0 円	0,000,000 円		0 円

※ 内訳は別紙のとおり
委託事業 ○○○○
委託先 学校法人○

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。