

,

10 (OS)

11

12

13

TEL 03-5253-4111(2938) FAX 03-6734-3716
e-mail syosensy@next.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

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

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



		× ×
		× ×
		×
		×
		× ×
		× ×
		× ×
		×
		× ×

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。

()

()

()

()

()

()

統一的にこの期間とします

× ×

()

Empty rectangular box for additional information or signature.

	<p style="text-align: center;">000,000</p>	<p style="text-align: right;">0 × 0 × 6,500 00,000</p> <p style="text-align: right;">0 × 0 × 6,500 00,000</p> <p style="text-align: right;">0 × 0 × 4,820 00,000</p> <p style="text-align: right;">0 × 0 × 1,000 00,000</p> <p style="text-align: right;">0 × 0 × 8,940 00,000</p> <p style="text-align: right;">0 × 0 × 1,650 0,000</p>
<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>		
<p>「2事業内容の説明」あるいは「3スケジュール」に記載してある講座等以外は計上できません。</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>		
	<p style="text-align: center;">000,000</p>	<p style="text-align: right;">移動区間は必ず記載してください</p> <p style="text-align: right;">0 × 0 × 0,000 0,000</p> <p style="text-align: right;">0 × 0 × 0,000 0,000</p> <p style="text-align: right;">0 × 0 × 1,300 0,000</p> <p style="text-align: right;">0 × 0 × 1,300 0,000</p> <p style="text-align: right;">0 × 0 × 0,000 00,000</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">レンタカーの経費計上は認められません</p>
<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>		
<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」に記載してあるもの以外は計上できません。</p>		
	<p style="text-align: center;">00,000</p>	<p style="text-align: right;">0 × 0,000 00,000</p> <p style="text-align: right;">0 × 0,000 00,000</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">「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>

	000,000	0 × 000 0,000 0 × 000 0,000 000 × 000 00,000
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	0 × 00 0,000 00 × 00 00,000 000 × 000 00,000
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	0 × 0 × 1,500 00,000
は@1500		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。		
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	0 × 00,000 00,000 0 × 00,000 00,000
		機材等の借料の場合は,見積書を添付すること。
何の保険なのかを明記してください。	00,000	0 × 0,000 00,000 0 × 0,000 00,000
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	0 × 00 × 5,320 00,000

○○,○○	↑	0 × ○○○ ○○,○○
<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。</p> <p>「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>		
○○,○○,○○	←	<p>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。</p>

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。

