

# 「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」実施委託要項

平成29年4月 6日  
生涯学習政策局長決定  
初等中等教育局長決定  
高等教育局長決定

## 1 趣旨

柔軟な制度的特性を生かしながら産業構造の変化や各地域のニーズ等に対応した実践的な職業教育を行う専修学校の人材養成機能を充実・強化し、地域産業の発展を支える中核的な人材養成機関としての専修学校の役割の充実等を図るため、社会人向けの教育プログラムや特色ある教育カリキュラムの開発、効果的な産学連携教育の実施のためのガイドラインの作成、分野に応じた中長期的な人材育成に向けた協議体制の構築を進める。

## 2 委託事業の内容

### (1) 教育プログラム等の開発

実践的な職業教育を行う専修学校等の学び直し機能の向上に向け、産業界のニーズを踏まえた社会人向け講座の開設等を行う。また、高等専修学校（専修学校高等課程）等における特色ある教育を推進するためのカリキュラムの開発を行う。

- ①eラーニングの積極活用等による学び直し講座開設等
- ②地域版学び直し教育プログラムの開発・実証
- ③特色ある教育推進のための教育カリキュラム等の開発・実証

### (2) 産学連携手法（専修学校版デュアル教育）の開発

専修学校において、これからの時代に求められるアクティブ・ラーニングの在り方を見据え、学習と実践を組み合わせる効果的な教育手法を開発し、学校・産業界双方のガイドラインとして作成・共有化することにより、質保証・向上を図りつつ、実効的・組織的な産学協同による教育体制を構築する。

- ①分野特性等を踏まえたガイドラインの作成（プロジェクトA）
- ②分野共通の産学連携教育体制の確立に向けた調査研究（プロジェクトB）

### (3) 産学連携体制の整備

専修学校と産業界・行政機関等を構成員とする協議会において、各分野における人材育成の在り方を検討し、各専修学校における教育内容の改編・充実につなげるとともに、持続可能な協議体制の整備を促す。

- ①全国版人材育成協議会の設置
- ②地域版人材育成協議会の設置
- ③分野横断的な連絡調整会議の設置

### 3 事業の委託先

事業の推進に当たっては、教育機関、産業界、行政機関をはじめとした複数の機関が連携した体制を構築することとし、契約の相手方は、それぞれ以下のとおりとする。

#### (1) 教育プログラムの開発

##### ①eラーニングの積極活用等による学び直し講座開設等

取組を実施する代表機関となる、法人格を有する団体。

##### ②地域版学び直し教育プログラムの開発・実証

取組を実施する代表機関となる、法人格を有する団体。

##### ③特色ある教育推進のための教育カリキュラム等の開発・実証

取組を実施する代表機関となる、法人格を有する団体。

#### (2) 産学連携手法（専修学校版デュアル教育）の開発

##### ①分野特性等を踏まえたガイドラインの作成（プロジェクトA）

取組を実施する代表機関となる、法人格を有する団体。ただし、専修学校を設置している法人又は専修学校教育の振興を設置の目的とする法人に限る。

##### ②分野共通の産学連携教育体制の確立に向けた調査研究（プロジェクトB）

調査研究を実施する、法人格を有する団体。

#### (3) 産学連携体制の整備

上記「2 委託事業の内容」、「(3)」の①～③いずれも、取組を実施する代表機関となる、法人格を有する団体。

### 4 委託期間

契約期間は、委託を受けた日から事業が終了する日までとする。ただし、契約日が属する年度をまたぐことはできない。

なお、複数年度の採択を前提に採択された場合には、前年度の事業における実績及び翌年度の事業計画を基に審査を行い、事業の継続を判断するものとする。その際、契約の締結は年度毎に行うものとする。

### 5 委託手続

(1) 上記2の事業の受託を希望する者は、企画提案書（様式1）を文部科学省に提出する。

(2) 文部科学省は、上記（1）により提出された企画提案書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、委託を決定する。

(3) 委託決定の通知を受領した者は、事業計画書（様式2）を文部科学省に提出し、当該事業計画書を基に契約を締結する。

### 6 委託経費

(1) 文部科学省は、事業計画の規模・内容等を勘案し、予算の範囲内で事業に要する経費（人件費、事業費（諸謝金・旅費・借損料・消耗品費・会議費・通信運搬

費・雑役務費・保険料)、再委託費、一般管理費)を委託費として支出する。

(2) 文部科学省は、事業の委託先が委託要項等に違反したとき、又は事業の遂行が困難であると認めたときは、委託経費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。

(3) 委託費の支払いは、実績報告書(様式3)に基づき、その額が確定した後に支払う精算払いを原則とする。ただし、委託先の申し出を受けて、事業完了前に必要があると文部科学省が認めるときは、契約契約額の全部又は一部を概算払いすることができる。

## 7 再委託

(1) 事業の実施に当たっては、委託事業の全部を第三者に委託してはならない。

(2) この委託事業を実施するに当たり、委託先が実施する事業の一部を第三者に委託(以下「再委託」という。)することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、再委託することができる。

(3) 委託事業を再委託する場合は、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、文部科学省に対し全ての責任を負うものとする。

## 8 事業完了の報告

委託先は、事業が完了したとき又は委託契約期間が満了したときは、事業が完了した日(契約を解除した日を含む)から10日を経過した日、又は文部科学省が別に定める日のいずれか早い日までに、実績報告書及び成果物(成果報告書、その他事業を実施する上で得た成果物)、その他文部科学省が必要と認める資料について、文部科学省に提出しなければならない。

## 9 委託費の額の確定

(1) 文部科学省は、上記8により提出された実績報告書について調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、様式4により委託先に通知するものとする。

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

## 10 成果の普及・活用

本事業の実施により得られた成果は、文部科学省及び委託先のWEBページにおいて公開するとともに、事業に参画する教育機関や企業・業界団体等を通じて、全国での活用を促すものとする。併せて、成果報告書等の関係機関等への配布、成果の活用状況等の把握を行うなど、本事業により得られた成果が広く普及・活用されるよう努めるものとする。また、文部科学省が行う委託事業の成果の活用状況の把握等に協力するものとする。

## 11 その他

(1) 文部科学省は、委託先における事業の実施が当該趣旨に反すると認められると

きには、必要な是正措置を講じるよう求める。

- (2) 文部科学省は、事業の実施に当たり、委託先の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るために協力する。
- (3) 文部科学省は、必要に応じ、本委託事業の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。
- (4) この要項に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は別に定める。

(様式2-1)

△○年度	番号
------	----

平成 年 月 日

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」事業計画書

文部科学省 ○○○○局長 殿

所在地  
法人名  
(学校名)  
代表者  
職氏名

印

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」に関する  
事業計画書の提出について

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」について、事業計画書を提出します。

△△〇〇年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」事業計画書

1 委託事業の内容

eラーニングの積極活用等による学び直し講座開設等
--------------------------

2 事業名

--

3 実施する事業の 카테고리

(1)eラーニングの積極活用	
(2)学び直し希望者と専修学校のマッチング	
(3)その他	
----- 具体的な内容:	

※ 申請する取組いずれかに一つ「○」を記入すること。

4 代表機関

■代表機関(申請法人)等

法人名	
理事長名	
学校名	
所在地	

■事業責任者(事業全体の統括責任者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

■事務担当者(文部科学省との連絡担当者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

**5 事業の内容等**

**(1)事業の趣旨・目的等について**

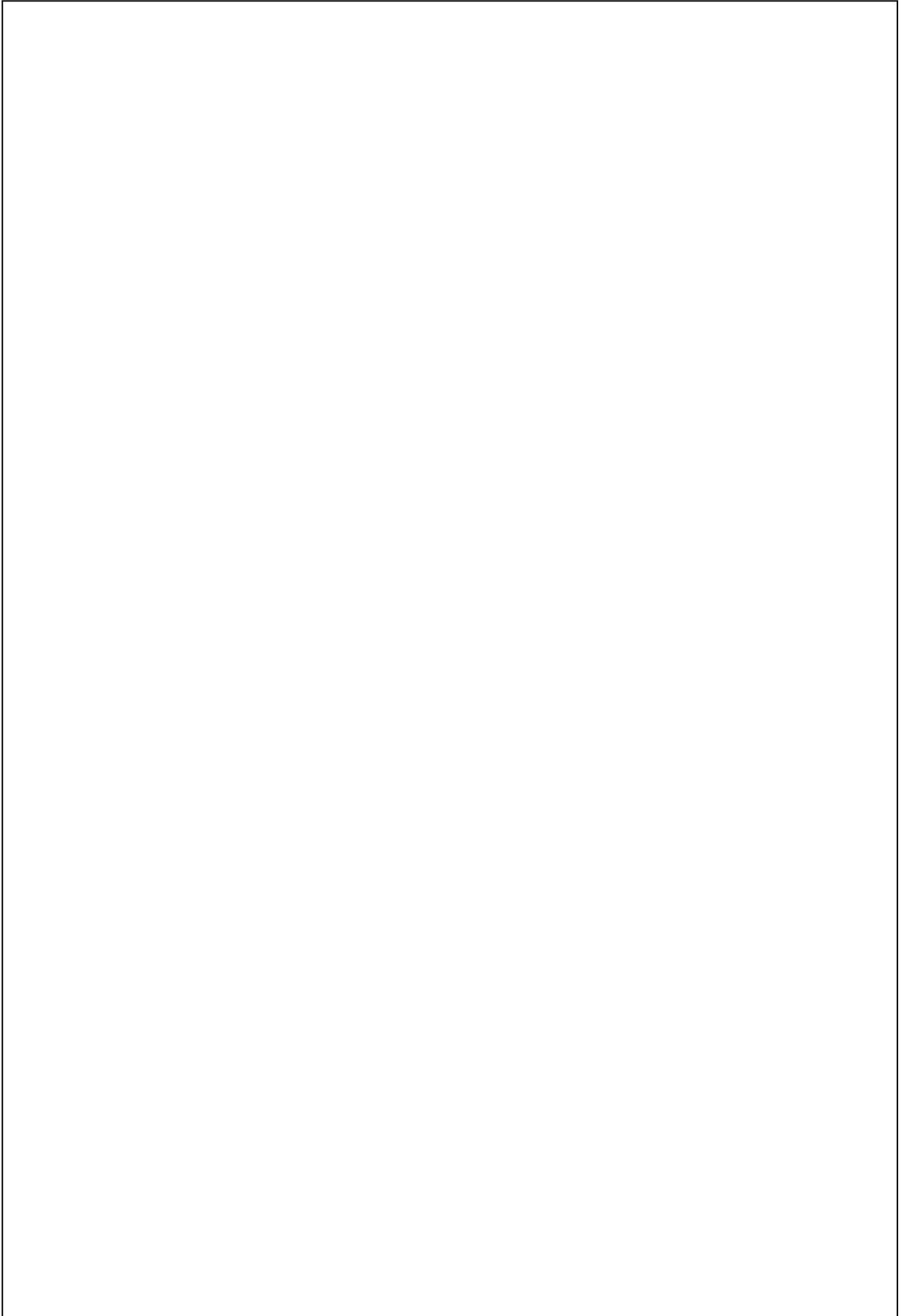
**i)事業の趣旨・目的**

(540文字以内)

**ii)講座の学習者のターゲット**

## 6 構成機関・構成員等

### (1) 事業の実施体制(イメージ)



**(2) 構成機関** (機関として本事業に参画する学校・企業・団体等)

	構成機関(学校・団体・機関等)の名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**(3) 構成員(委員)の氏名** (上記(1)の機関から参画する者及び個人で本事業に参画する者等)

	氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

**(3) 事業を推進する上で設置する会議**

※複数の会議を設置する場合には、欄を適宜追加して記載すること。

会議名①			
目的・役割			
検討の 具体的内容			
委員数	人	開催頻度	

**△△委員会の構成員(委員)**

	氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

会議名②			
目的・役割			
検討の 具体的内 容			
委員数	人	開催頻度	

× × 委員会の構成員(委員)

氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

会議名③			
目的・役割			
検討の 具体的内 容			
委員数	人	開催頻度	

△△委員会の構成員(委員)

	氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

## 7 事業の実施計画

### (1) 本年度事業の内容

#### i) 実施する調査等(目的、対象、手法、調査項目の概要を記載)

## ii)開設を目指す講座の概要

対象者、開講期間、実施手法、主体、規模、教育手法など、社会人の学び直し講座の概要を記載すること。

### iii) 講座を構成する科目一覧

※「(1)eラーニングの積極活用」に係る取組の場合には必ず記載すること。その他の取組の場合には、開講が想定される旨を記載し、社会人学び直し講座の一例を記載すること。

	科目名	学習内容の概要	教育の実施手法
		【○時間】	座学
		【○時間】	eラーニング

iv) 社会人の学び直しを推進するために実施する工夫の概要

(2) 事業実施に伴う成果物(成果報告書を除く)

事例調査等(※)について

事業名	
目的	
場所	
日程	
人数	人
所属学校・役職名 及び氏名／役割	
内容	予定している調査内容等を具体的に記載してください。
所要額(概算)	円

(※)国内・海外を問いません。また、調査以外の目的で海外渡航を計画されている場合も含みます。

## 再委託について

## (1)再委託

※本様式は、該当がある場合のみ作成すること。

事業名			
再委託先	企業名		
	住所		
再委託の必要性			
再委託を行う業務内容			
所要額	円		
内 訳	経費額		経費積算
	人件費	円	
	諸謝金	円	
	旅費	円	
	借損料	円	
	消耗品費	円	
	会議費	円	
	通信運搬費	円	
	雑役務費	円	
	保険料	円	
	一般管理費	円	
	合計	円	

(2) 履行体制に関する事項

※再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び 氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

## 8. 所要経費

(単位:円)

経費項目		予算額	備考
小	項 目		
人 件 費 (消費税相当額を含む)			
事 業 費			
	諸 謝 金		
	旅 費		
	借 損 料		
	消 耗 品 費 (図書購入費含む)		
	会 議 費		
	通 信 運 搬 費		
	雑 役 務 費 (印刷製本費等)		
	保 険 料		
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率			
再 委 託 費			
合 計		0	

※本年度における所要経費を記載すること。

※該当する場合のみ提出する。

## 一般管理費設定率の決定調書

事業名

\_\_\_\_\_

法人名

\_\_\_\_\_

### 設定率の比較

下記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。

①	10%(設定率の上限)
---	-------------

算出率 10.00%

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。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の額に占める管理費の率
---	------------------------------------------

算出率

※上記③の算出式

(財団法人又は社団法人)

算出率(%) = 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)

算出率(%) = [(人件費 - 教員人件費) + 管理経費] / 事業活動支出の部<sup>※1</sup>合計 × 100

(※1) 学校法人会計基準改正前の年度に当たっては、消費支出の部と読み替えること。

設定率	
算出額	

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費 + 事業費) × 設定率

# 必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目 小項目	金額	積算内訳							参考資料No.
		摘要	人数等	単位	数量	単位	単価		
人件費	0円	賃金			X		X @	円 =	0円
		人件費付帯経費 (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
		消費税相当額			X		X @	円 =	0円
事業費									
諸謝金	0円	委員会出席謝金等 (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
					X		X @	円 =	0円
旅費	0円	委員会出席旅費等 (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
					X		X @	円 =	0円
借損料	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
消耗品費	0円	CD-ROM等 (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
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
通信運搬費	0円	開催通知等 (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
雑役務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (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	傷害保険(講師) (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
一般管理費									
再委託費	0円	再委託を行うもの			X		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) 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2) 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。  
(注3) A4紙に印刷し提出すること。(文字の判読が困難となる場合は複数ページに渡っても差し支えない)

(様式2-2)

△○年度	番号
------	----

平成 年 月 日

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」事業計画書

文部科学省 ○○○○局長 殿

所在地  
法人名  
(学校名)  
代表者  
職氏名

印

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」に関する  
事業計画書の提出について

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」について、事業計画書を提出します。

△△〇〇年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」事業計画書

1 分野名

	「その他」分野名	
--	----------	--

2 事業名

--

3 実施するプロジェクト

(1)職域プロジェクトA (地域版学び直し教育プログラム等の開発・実証)	
(2)職域プロジェクトB (特色ある教育推進のための教育カリキュラム等の開発・実証)	

※ 申請する取組いずれかに一つ「○」を記入すること。

「女性の学び直し」に対応する場合、右欄チェック

4 代表機関

■代表機関(申請法人)等

法人名	
理事長名	
学校名	
所在地	

■事業責任者(事業全体の統括責任者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

■事務担当者(文部科学省との連絡担当者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

## 5 構成機関・構成員等

### (1) 構成機関(機関として本事業に参画する学校・企業・団体等)

	構成機関(学校・団体・機関等)の名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

### (2) 構成員(委員)の氏名(上記(1)の機関から参画する者及び個人で本事業に参画する者等)

	氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

(2)－① △△委員会の構成員(委員)(上記(2)の者うち本委員会構成員))

氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(2)－② ××委員会の構成員(委員)(上記(2)の者うち本委員会構成員))

氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(3) △△委員会における下部組織(〇〇分科会)の構成員(委員) (設置は任意)

氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

(4)事業の実施体制(イメージ)

## 6 事業の内容等

### (1) 本年度事業の趣旨・目的等について

#### i) 事業の趣旨・目的

--

(540文字以内)

#### ii) 目指すべき人材像・学習成果【A】/教育カリキュラムを受講した生徒が目指す人材像【B】

--

(120文字以内)

### (2) 本年度事業の内容

#### i) 会議 ※複数の会議を設置する場合には、欄を適宜追加して記載すること。

会議名①			
目的			
検討の 具体的内 容			
委員数	人	開催頻度	

会議名②			
目的			
検討の 具体的内 容			
委員数	人	開催頻度	

会議名③			
目的			
検討の 具体的内 容			
委員数	人	開催頻度	

ii)実施する調査等(目的、対象、手法、調査項目の概要を記載)

iii)開発する教育プログラム(又は教育カリキュラム)

①

②

③

## **開発する教育プログラム(又は教育カリキュラム)①**

※複数の教育プログラム(又は教育カリキュラム)を作成する場合には、ア～エの項目を適宜追加して作成すること。

### **ア) 名称**

--

### **イ) 開発する教育プログラム(又は教育カリキュラム)の全体的な骨格**

- ・平成28年度までに教育プログラムの開発は終了しており、平成29年度には実証のみ実施する場合には、実証に用いる教育プログラムの概要を記載し、既に開発は終了している旨を記載すること。
- ・平成28、29年度の2年間をかけて教育プログラム開発をする場合には、全体的な計画を示した上で、平成29年度にはどの部分に取り組むのかを具体的に示すこと。また、開発済のプログラムについても、明示すること。

**ウ)開発に際して実施する実証講座の概要**

- 実証講座の対象者
  
- 期間(日数・コマ数)
  
- 実施手法
  
- 想定される受講者数
  
- 受講者のうち就業、キャリアアップ、キャリア転換につながる者の目標人数

**エ)教育プログラムの有効性に関する検証手法の概要(職域プロジェクトAのみ)**

## 開発する教育プログラム(又は教育カリキュラム)②

※複数の教育プログラム(又は教育カリキュラム)を作成する場合には、ア～エの項目を適宜追加して作成すること。

### ア) 名称

### イ) 開発する教育プログラム(又は教育カリキュラム)の全体的な骨格

- ・平成28年度までに教育プログラムの開発は終了しており、平成29年度には実証のみ実施する場合には、実証に用いる教育プログラムの概要を記載し、既に開発は終了している旨を記載すること。
- ・平成28、29年度の2年間をかけて教育プログラム開発をする場合には、全体的な計画を示した上で、平成29年度にはどの部分に取り組むのかを具体的に示すこと。また、開発済のプログラムについても、明示すること。

**ウ)開発に際して実施する実証講座の概要**

- 実証講座の対象者
  
- 期間(日数・コマ数)
  
- 実施手法
  
- 想定される受講者数
  
- 受講者のうち就業、キャリアアップ、キャリア転換につながる者の目標人数

**エ)教育プログラムの有効性に関する検証手法の概要(職域プロジェクトAのみ)**

iv)「女性の学び直し」に対応した取組内容等(実施体制、プログラムの構成、環境配慮等)

※「3 実施するプロジェクト」において、「女性の学び直し」対応欄にチェックを入れた場合に記載すること。

--

(3)事業実施に伴う成果物(教材、シラバス、達成度評価基準等。成果報告書を除く)

・28年度までに実施した成果物についても、その旨を明記し、記載すること。

--

**(4) 本事業終了後(※)の成果の活用方針・手法**

(※) 平成30年度以降、3年程度までの期間を想定して記載すること。

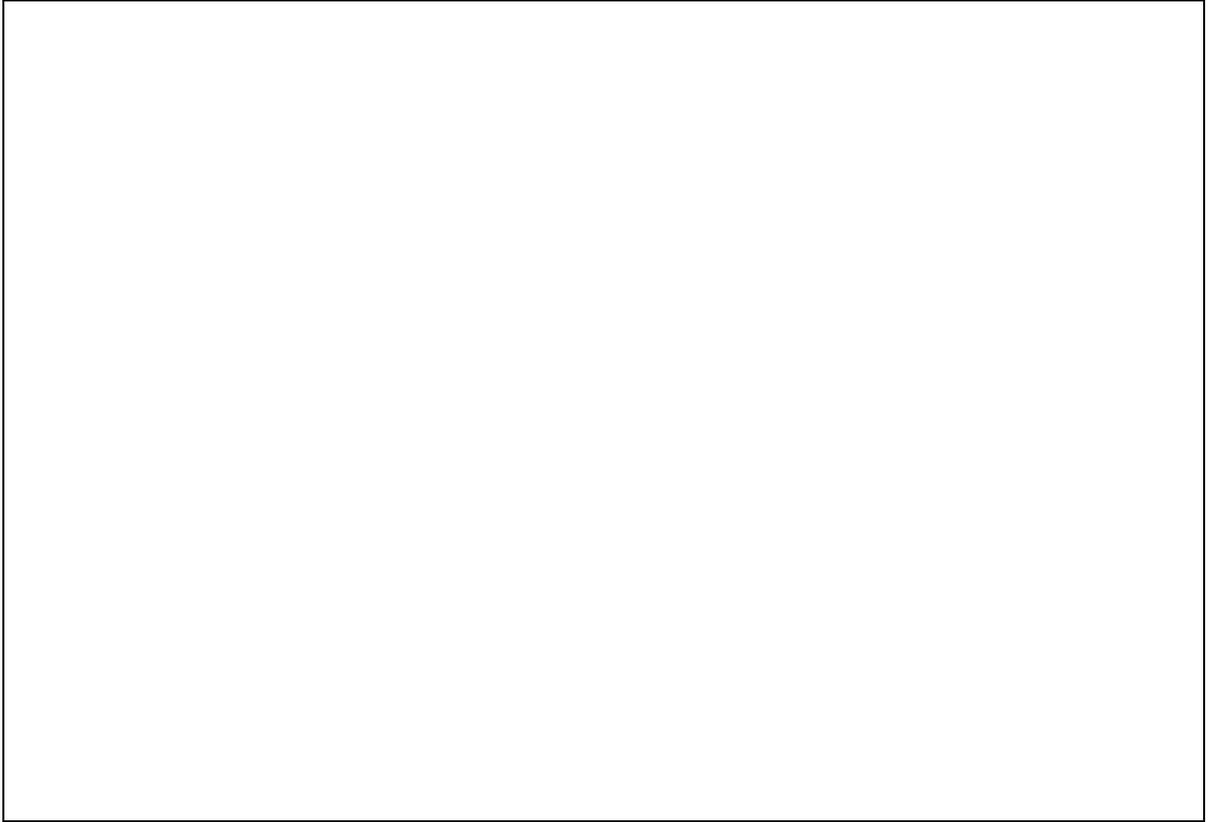
7 本年度事業と関連したこれまでの取組概要・成果及び本事業との継続性

i) 取組概要

--

ii) 開発された教育プログラム(又は教育カリキュラム)の内容

iii) 実証講座の実施状況



事例調査等(※)について

事業名	
目的	
場所	
日程	
人数	人
所属学校・役職名 及び氏名／役割	
内容	予定している調査内容等を具体的に記載してください。
所要額(概算)	円

(※)国内・海外を問いません。また、調査以外の目的で海外渡航を計画されている場合も含みます。

## 再委託について

## (1)再委託

※本様式は、該当がある場合のみ作成すること。

事業名			
再委託先	企業名		
	住所		
再委託の必要性			
再委託を行う業務内容			
所要額	円		
内 訳	経費額		経費積算
	人件費	円	
	諸謝金	円	
	旅費	円	
	借損料	円	
	消耗品費	円	
	会議費	円	
	通信運搬費	円	
	雑役務費	円	
	保険料	円	
	一般管理費	円	
	合計	円	

(2) 履行体制に関する事項

※再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び 氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

## 8. 所要経費

(単位:円)

経費項目		予算額	備考
小	項 目		
人 件 費 (消費税相当額を含む)			
事 業 費			
	諸 謝 金		
	旅 費		
	借 損 料		
	消 耗 品 費 (図書購入費含む)		
	会 議 費		
	通 信 運 搬 費		
	雑 役 務 費 (印刷製本費等)		
	保 険 料		
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率			
再 委 託 費			
合 計		0	

※本年度における所要経費を記載すること。

※該当する場合のみ提出する。

## 一般管理費設定率の決定調書

事業名

---

法人名

---

### 設定率の比較

下記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。

①	10%(設定率の上限)
---	-------------

算出率 10.00%

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。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の額に占める管理費の率
---	------------------------------------------

算出率

※上記③の算出式

(財団法人又は社団法人)

算出率(%) = 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)

算出率(%) = [(人件費 - 教員人件費) + 管理経費] / 事業活動支出の部<sup>※1</sup>合計 × 100

(※1) 学校法人会計基準改正前の年度に当たっては、消費支出の部と読み替えること。

設定率	
算出額	

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費 + 事業費) × 設定率

# 必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目	金額	積算内訳							参考資料No.	
		小項目	摘要	人数等	単位	数量	単位	単価		
人件費	0円	賃金				X	@	円	=	0円
		人件費付帯経費 (単位を記入)				X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
						X	@	円	=	0円
		消費税相当額				X	@	円	=	0円
事業費										
諸謝金	0円	委員会出席謝金等 (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
						X	@	円	=	0円
旅費	0円	委員会出席旅費等 (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
						X	@	円	=	0円
借損料	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
消耗品費	0円	CD-ROM等 (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
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
通信運搬費	0円	開催通知等 (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
雑役務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (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
保険料	0円	傷害保険(講師) (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
一般管理費										
再委託費	0円	再委託を行うもの				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) 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2) 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。  
 (注3) A4紙に印刷し提出すること。(文字の判読が困難となる場合は複数ページに渡っても差し支えない)

(様式2-3)

△○年度	番号
------	----

平成 年 月 日

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」事業計画書

文部科学省 ○○○○局長 殿

所在地  
法人名  
(学校名)  
代表者  
職氏名

印

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」に関する  
事業計画書の提出について

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」について、事業計画書を提出します。

△○年度	番号
------	----

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」事業計画書

1 分野名及び職業領域

分野名	
職業領域	

2 事業名

--

3 実施する取組(カテゴリー)

(1)企業内実習等			
(2)学校内実習等			
(3)その他		その他の場合 の教育手法	

※ 実施する取組いずれかに一つ「○」を記入すること。

4 代表機関

■代表機関(申請法人)等

法人名	
理事長名	
学校名	
所在地	

■事業責任者(事業全体の統括責任者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

■事務担当者(文部科学省との連絡担当者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

## 5 事業の趣旨・目的

(MSゴシック・540文字以内)
------------------

## 6 事業の構成機関等

### (1) 構成機関(教育機関)

	構成機関(学校・団体・機関等)の名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**(2)構成機関(産業界、その他の機関)**

氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**(3)構成員(委員)の氏名(上記(1)の機関から参画する者及び個人で本事業に参画する者等)**

氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**(4)事業の実施体制(イメージ)**

事業の実施に伴い構築する体制を記載してください。

**7 事業を実施する上で設置する会議** ※複数の会議を設置する場合には、欄を適宜追加して記載すること。

会議名①			
目的			
検討の 具体的内容			
委員数	人	開催頻度	

**【構成員】**

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

会議名②			
目的			
検討の 具体的内容			
委員数	人	開催頻度	

【構成員】

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

会議名③			
目的			
検討の 具体的内容			
委員数	人	開催頻度	

【構成員】

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

**8 実施する調査等(目的、対象、手法、調査項目の概要を記載)**

## 9 ガイドラインの作成方針

### ＜これまで得ている知見・指摘及び課題とガイドラインにおける対応＞

平成28年度から取組を実施している者については、平成28年度の活動において得られた、デュアル教育やガイドライン作成における主な知見・指摘などについて整理し、それらをガイドラインへどのように対応させる予定かについて記載してください。また、その際、当初計画において想定していたデュアル教育の方向性を修正する場合には、当初の予定から、どのような考察があり修正したのかについても付記してください。

平成29年度から取組を新たに実施する者については、これまでの教育活動等から把握している課題と、ガイドラインとの対応関係について記載してください。

### ＜ガイドラインの構成、骨子等＞

作成を予定しているガイドラインの概要(構成・骨子)を事前学習、企業連携実習、事後学習のそれぞれの対応関係が明らかになるように記載してください。また、併せて作成する教育支援ツールについても記載してください。

## 10 作成するガイドラインの実証体制

※当年度に実証を実施しない場合には、記載不要。

### <実施体制>

<b>専修学校</b>	実証に参加する専修学校の名称を箇条書きで記載してください。 ・ ・ ・
<b>その他機関</b>	実証に協力する企業等の名称を箇条書きで記載してください。複数ある場合には、代表的な企業等の名称を実証学校ごと1機関以上記載してください。 ・ ・

### <実施方法等>

<b>実施期間</b>	実証の予定時期・期間(事前学習・企業連携実習・事後学習のそれぞれの参加学年など)を記載してください。複数回実施する場合には、各回の予定時期・期間をそれぞれ記載してください(実証校で実施時期が異なる場合には、モデルケースについて記載してください)。
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<実施方法等(前頁からの続き)>

<b>実施方法 内容</b>	実証における具体的な教育方法・内容・教育体制について記載してください。
<b>生徒の 参加人数</b>	実証予定の専修学校ごとに参加人数を記載してください。複数回実施する場合には、それぞれの予定人数を記載してください。
<b>生徒の 参加条件</b>	学年以外に生徒の参加条件を付す場合には記載してください。
<b>報酬の有無</b>	実証に伴う生徒への報酬について記載してください。実証の際には報酬は発生しないが、実際の運用に当たっては報酬が発生する場合には、その旨記載してください。 <input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し
<b>その他</b>	実証において重要な事項について、上記で記載されていない事項を記載してください。

## 11 全体的な事業計画と全体計画における当年度に実施予定の取組の概要

事業実施期間全体における、各年次の計画を記載してください。

「8 実施する調査等」～「10 作成するガイドラインの実証体制」の内容と対応が明確であり、かつ各年次に実施する事柄が明確となるよう記載してください。

特にガイドラインの作成および実証に関しては、ガイドラインの完成に至る具体的なステップが明確になるように記載してください。

## 12 作成するガイドラインの活用方針

ガイドラインが作成された後の活用に向けた方針・方向性について記載してください。

事例調査等(※)について

事業名	
目的	
場所	
日程	
人数	人
所属学校・役職名 及び氏名／役割	
内容	予定している調査内容等を具体的に記載してください。
所要額(概算)	円

(※)国内・海外を問いません。また、調査以外の目的で海外渡航を計画されている場合も含まれます。

## 再委託について

## (1)再委託

※本様式は、該当がある場合のみ作成すること。

事業名			
再委託先	企業名		
	住所		
再委託の必要性			
再委託を行う業務内容			
所要額	円		
内 訳	経費額		経費積算
	人件費	円	
	諸謝金	円	
	旅費	円	
	借損料	円	
	消耗品費	円	
	会議費	円	
	通信運搬費	円	
	雑役務費	円	
	保険料	円	
	一般管理費	円	
	合計	円	

(2) 履行体制に関する事項

※再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び 氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

## 8. 所要経費

(単位:円)

経費項目		予算額	備考
小	項 目		
人 件 費 (消費税相当額を含む)			
事 業 費			
	諸 謝 金		
	旅 費		
	借 損 料		
	消 耗 品 費 (図書購入費含む)		
	会 議 費		
	通 信 運 搬 費		
	雑 役 務 費 (印刷製本費等)		
	保 険 料		
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率			
再 委 託 費			
合 計		0	

※本年度における所要経費を記載すること。

※該当する場合のみ提出する。

## 一般管理費設定率の決定調書

事業名

---

法人名

---

### 設定率の比較

下記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。

①	10%(設定率の上限)
---	-------------

算出率 10.00%

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。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の額に占める管理費の率
---	------------------------------------------

算出率

※上記③の算出式

(財団法人又は社団法人)

算出率(%) = 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)

算出率(%) = [(人件費 - 教員人件費) + 管理経費] / 事業活動支出の部<sup>※1</sup>合計 × 100

(※1) 学校法人会計基準改正前の年度に当たっては、消費支出の部と読み替えること。

設定率	
算出額	

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費 + 事業費) × 設定率

# 必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目 小項目	金額	積算内訳							参考資料No.
		摘要	人数等	単位	数量	単位	単価		
人件費	0円	賃金			X		X @	円 =	0円
		人件費付帯経費 (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
		消費税相当額			X		X @	8% 円 =	0円
事業費	0円	委員会出席謝金等 (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
					X		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
消耗品費	0円	CD-ROM等 (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
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
通信運搬費	0円	開催通知等 (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
雑役務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (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	傷害保険(講師) (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
一般管理費			※設定率 ●●%						
再委託費	0円	再委託を行うもの			X		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) 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2) 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。  
 (注3) A4紙に印刷し提出すること。(文字の判読が困難となる場合は複数ページに渡っても差し支えない)

(様式2-4)

△○年度	番号
------	----

平成 年 月 日

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」事業計画書

文部科学省 ○○○○局長 殿

所在地  
法人名  
(学校名)  
代表者  
職氏名

印

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」に関する  
事業計画書の提出について

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」について、事業計画書を提出します。

△○年度

番号

## △△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」事業計画書

## 1 委託事業の内容

機動的な産学連携体制の整備

## 2 事業名

## 3 実施する取組(カテゴリー)

(1)全国版人材育成協議会		分野	
(2)地域版人材育成協議会		分野	
(3)分野横断的な連絡調整会議の設置			

※ 実施する取組いずれかに一つ「○」を、(1)又は(2)の場合には、分野名も記入すること。

## 4 代表機関

## ■代表機関(申請法人)等

法人名	
理事長名	
学校名	
所在地	

## ■事業責任者(事業全体の統括責任者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

## ■事務担当者(文部科学省との連絡担当者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

## 5 事業の趣旨・目的

## 6 事業の構成機関等

(1)構成機関 ※すべて内諾を得ている機関を記載すること。枠が足りない場合には、適宜追加すること。

### <教育機関>

	構成機関の名称	都道府県名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

### <企業・団体>

	構成機関の名称	参画者の役職	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

### <行政機関>

	構成機関の名称	参画者の役職	都道府県名
1			
2			
3			

(2)事業の実施体制(イメージ)

## 7 設置する人材育成協議会の役割

**8 事業を実施する上で設置する会議** ※複数の会議を設置する場合には、欄を適宜追加して記載すること。

会議名①			
役割・目的			
検討の 具体的内容			
会議での 議論結果の 活用方法			
委員数	人	開催頻度	

**【構成員】**

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

会議名②			
役割・目的			
検討の 具体的内容			
会議での 議論結果の 活用方法			
委員数	人	開催頻度	

【構成員】

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

9 実施する調査等(目的、対象、手法、調査項目の概要を記載)

10 取組の年次計画 ※各年度に実施する取組(当面の3年間)を記載すること。

<〇〇年度>

<〇〇年度>

<〇〇年度>

11 事業の実施に伴い得られる成果物(成果報告書を除く。)

## 調査(※)について

目的	
調査対象 及び 調査内容	予定している調査内容等を具体的に記載してください。
調査手法	
所要額(概算)	円

(※)国内・海外を問いません。

## 再委託について

## (1)再委託

※本様式は、該当がある場合のみ作成すること。

事業名			
再委託先	企業名		
	住所		
再委託の必要性			
再委託を行う業務内容			
所要額	円		
内 訳	経費額		経費積算
	人件費	円	
	諸謝金	円	
	旅費	円	
	借損料	円	
	消耗品費	円	
	会議費	円	
	通信運搬費	円	
	雑役務費	円	
	保険料	円	
	一般管理費	円	
	合計	円	

(2) 履行体制に関する事項

※再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われるときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び 氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

12. 所要経費

(単位:円)

経費項目		予算額	備考
小	項 目		
人 件 費 (消費税相当額を含む)			
事 業 費			
	諸 謝 金		
	旅 費		
	借 損 料		
	消 耗 品 費 (図書購入費含む)		
	会 議 費		
	通 信 運 搬 費		
	雑 役 務 費 (印刷製本費等)		
	保 険 料		
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率			
再 委 託 費			
合 計		0	

※本年度における所要経費を記載すること。

※該当する場合のみ提出する。

## 一般管理費設定率の決定調書

事業名 \_\_\_\_\_

法人名 \_\_\_\_\_

### 設定率の比較

下記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。

①	10%(設定率の上限)
---	-------------

算出率 10.00%

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。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の額に占める管理費の率
---	------------------------------------------

算出率

※上記③の算出式

(財団法人又は社団法人)

算出率(%) = 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)

算出率(%) = [(人件費 - 教員人件費) + 管理経費] / 事業活動支出の部<sup>※1</sup>合計 × 100

(※1) 学校法人会計基準改正前の年度に当たっては、消費支出の部と読み替えること。

設定率	
算出額	

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費 + 事業費) × 設定率

## 必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目 小項目	金額	積算内訳							参考資料No.
		摘要	人数等	単位	数量	単位	単価		
人件費	0円	賃金			X		X @	円 =	0円
		人件費付帯経費 (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
		消費税相当額			X		X @	8% 円 =	0円
事業費	0円	委員会出席謝金等 (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
					X		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
消耗品費	0円	CD-ROM等 (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
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
通信運搬費	0円	開催通知等 (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
雑役務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (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	傷害保険(講師) (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
一般管理費			※設定率 ●●%						
再委託費	0円	再委託を行うもの			X		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) 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2) 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。  
(注3) A4紙に印刷し提出すること。(文字の判読が困難となる場合は複数ページに渡っても差し支えない)

(様式3-1)

△○年度	番号
------	----

平成 年 月 日

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」実績報告書

文部科学省 ○○○○局長 殿

所在地  
法人名  
(学校名)  
代表者  
職氏名

印

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」に関する  
実績報告書の提出について

△△○○年 年 月 日付け○○受文科○第 号で委託を受けた「専修学校による地域産業  
中核的人材養成事業」について、実績報告書を提出します。

△△〇〇年度

番号

## △△〇〇年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」実績報告書

## 1 委託事業の内容

eラーニングの積極活用等による学び直し講座開設等

## 2 事業名

--

## 3 実施する事業の 카테고리

(1)eラーニングの積極活用	
(2)学び直し希望者と専修学校のマッチング	
(3)その他	
..... 具体的内容:	

※ 実施した取組いずれかに一つ「○」を記入すること。

## 4 代表機関

## ■代表機関(申請法人)等

法人名	
理事長名	
学校名	
所在地	

## ■事業責任者(事業全体の統括責任者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

## ■事務担当者(文部科学省との連絡担当者)

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

**5 事業の内容等**

**(1)事業の趣旨・目的等について**

**i)事業の趣旨・目的**

(540文字以内)

**ii)講座の学習者のターゲット**

## 6 構成機関・構成員等

### (1) 事業の実施体制

**(2) 構成機関** (機関として本事業に参画した学校・企業・団体等)

	構成機関(学校・団体・機関等)の名称	役割等	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

**(3) 構成員(委員)の氏名** (上記(1)の機関から参画した者及び個人で本事業に参画した者等)

	氏名	所属・職名	役割等	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

**(3) 事業を推進する上で設置した会議**

※複数の会議を設置した場合には、欄を適宜追加して記載すること。

会議名①			
目的・役割			
検討した 具体的内容	議事録ではなく、検討事項とその結論を具体的に記載すること。		
委員数	人	開催実績	

**△△委員会の構成員(委員)**

氏名	所属・職名	役割等	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

会議名②			
目的・役割			
検討した 具体的内容			
委員数	人	開催実績	

× × 委員会の構成員(委員)

氏名	所属・職名	役割等	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

会議名③			
目的・役割			
検討した 具体的内容			
委員数	人	開催実績	

△△委員会の構成員(委員)

	氏名	所属・職名	役割等	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

## 7 事業の実施計画

### (1) 本年度事業の内容

#### i) 実施した調査等(目的、対象、手法、調査結果の概要を記載)

## ii) 開設を目指す講座の概要

対象者、開講期間、実施手法、主体、規模、教育手法など、社会人の学び直し講座の概要を記載すること。

複数年度で開設を目指す場合には全体的な計画を示した上で、当年度にはどの部分に取り組んだのかを示すこと。

### iii) 講座を構成する科目一覧

※「(1)eラーニングの積極活用」に係る取組の場合には必ず記載すること。その他の取組の場合には、開講が想定される旨を記載し、社会人学び直し講座の一例を記載すること。

	科目名	学習内容の概要	教育の実施手法
		【○時間】	座学
		【○時間】	eラーニング

iv) 社会人の学び直しを推進するために実施した工夫の概要

(2) 事業実施に伴う成果物(成果報告書を除く)

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the header. It is intended for listing business results, excluding result reports.

## 再委託について

## (1)再委託

※本様式は、該当がある場合のみ作成すること。

事業名			
再委託先	企業名		
	住所		
再委託の必要性			
再委託を行う業務内容			
所要額	円		
内 訳	経費額		経費積算
	人件費	円	
	諸謝金	円	
	旅費	円	
	借損料	円	
	消耗品費	円	
	会議費	円	
	通信運搬費	円	
	雑役務費	円	
	保険料	円	
	一般管理費	円	
	合計	円	

(2) 履行体制に関する事項

※再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行った業務の範囲	

## 8. 収支精算書

### 1. 収入の部

(単位:円)

	予 算 額	収 入 未 済 額	摘 要
生涯学習振興事業委託費	0	0	

### 2. 支出の部

(単位:円)

経費項目	予算額 (事業計画額)	支出額	差額
小 項 目			
人 件 費 (消費税相当額を含む)		0	0
事 業 費		0	0
諸 謝 金		0	0
旅 費		0	0
借 損 料		0	0
消 耗 品 費 (図書購入費等)		0	0
会 議 費		0	0
通 信 運 搬 費		0	0
雑 役 務 費 (印刷製本費等)		0	0
保 険 料		0	0
再 委 託 費		0	0
一 般 管 理 費 (設定率を入力↓)			0
			0.0%
合 計	0	0	0

# 一般管理費設定率の決定調書

事業名

法人名

## 設定率の比較

下記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。

①	10% (設定率の上限)
---	--------------

算出率 10.00%

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。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の額に占める管理費の率
---	------------------------------------------

算出率

※上記③の算出式

(財団法人又は社団法人)

算出率(%) = 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)

算出率(%) = [(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。

設定率	
算出額	

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費 + 事業費) × 設定率

必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目 小項目	金額	積算内訳							単価	円	=	0円	番号
		摘要	人数等	単位	数量	単位							
人件費	0円	賃金					X	@	円	=	0円		
		人件費付帯経費 (単位を記入)					X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
		消費税相当額					X	@	円	=	0円		
事業費													
諸謝金	0円	委員会出席謝金等 (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		
旅費	0円	委員会出席旅費等 (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		
消耗品費	0円	CD-ROM等 (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		
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		
通信運搬費	0円	開催通知等 (単位を記入)					X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
雑務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (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		
保険料	0円	傷害保険(講師) (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		
再委託費	0円	再委託を行うもの					X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
一般管理費	0円												
合計	0円												

(注1) 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2) 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。  
 (注3) A4紙に印刷し提出すること。

(様式3-2)

△○年度	番号
------	----

平成 年 月 日

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」実績報告書

文部科学省 ○○○○局長 殿

所在地

法人名

(学校名)

代表者

職氏名

印

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」に関する  
実績報告書の提出について

△△○○年 年 月 日付け○○受文科○第 号で委託を受けた「専修学校による地域産業  
中核的人材養成事業」について、実績報告書を提出します。

△△〇〇年度

番号

## △△〇〇年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」実績報告書

## 1 分野名

「その他」分野名

## 2 事業名

## 3 実施したプロジェクト

(1)職域プロジェクトA (地域版学び直し教育プログラム等の開発・実証)	<input type="checkbox"/>
(2)職域プロジェクトB (特色ある教育推進のための教育カリキュラム等の開発・実証)	<input type="checkbox"/>

※ 実施した取組いずれか一つに「○」を記入すること。

「女性の学び直し」に対応する場合、右欄チェック 

## 4 代表機関

## ■代表機関(申請法人)等

法人名	<input type="text"/>
理事長名	<input type="text"/>
学校名	<input type="text"/>
所在地	<input type="text"/>

## ■事業責任者(事業全体の統括責任者)

職名	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

## ■事務担当者(文部科学省との連絡担当者)

職名	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

## 5 構成機関・構成員等

### (1) 構成機関(機関として本事業に参画した学校・企業・団体等)

	構成機関(学校・団体・機関等)の名称	役割等	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

### (2) 構成員(委員)の氏名(上記(1)の機関から参画した者及び個人で本事業に参画した者等)

	氏名	所属・職名	役割等	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

(2)－① △△委員会の構成員(委員)(上記(2)の者うち本委員会構成員))

氏名	所属・職名	役割等	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(2)－② ××委員会の構成員(委員)(上記(2)の者うち本委員会構成員))

氏名	所属・職名	役割等	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(3) △△委員会における下部組織(〇〇分科会)の構成員(委員) (設置は任意)

氏名	所属・職名	役割等	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

#### (4)事業の実施体制

## 6 事業の内容等

### (1) 本年度事業の趣旨・目的等について

#### i) 事業の趣旨・目的

--

(540文字以内)

#### ii) 目指すべき人材像・学習成果【A】/教育カリキュラムを受講した生徒が目指す人材像【B】

--

(120文字以内)

### (2) 本年度事業の実績

#### i) 会議 ※複数の会議を設置する場合には、欄を適宜追加して記載すること。

会議名①			
目的			
検討した 具体的内容	議事録ではなく、検討事項とその結論を具体的に記載すること。		
委員数	人	開催実績	

会議名②			
目的			
検討した 具体的内容	議事録ではなく、検討事項とその結論を具体的に記載すること。		
委員数	人	開催実績	

会議名③			
目的			
検討した 具体的内容	議事録ではなく、検討事項とその結論を具体的に記載すること。		
委員数	人	開催実績	

ii)実施した調査等(目的、対象、手法、調査項目、調査結果の概要を記載)

iii)開発した教育プログラム(又は教育カリキュラム)

①

②

③

## **開発した教育プログラム(又は教育カリキュラム)①**

※複数の教育プログラム(又は教育カリキュラム)を作成した場合には、ア～エの項目を適宜追加して作成すること。

### **ア) 名称**

--

### **イ) 開発した教育プログラム(又は教育カリキュラム)の全体的な骨格**

- ・平成28年度までに教育プログラムの開発は終了しており、平成29年度には実証のみ実施した場合には、実証に用いる教育プログラムの概要を記載し、既に開発は終了している旨を記載すること。
- ・平成28、29年度の2年間をかけて教育プログラムを開発した場合には、全体的な計画を示した上で、平成29年度にはどの部分に取り組んだかを具体的に示すこと。

**ウ)開発に際して実施した実証講座の概要**

- 実証講座の対象者
  
- 開催実績(日時・コマ数)
  
- 実施手法
  
- 受講者数
  
- 受講者のうち就業、キャリアアップ、キャリア転換につながった者の人数

**エ)教育プログラムの有効性に関する検証手法及び結果の概要(職域プロジェクトAのみ)**

## 開発した教育プログラム(又は教育カリキュラム)②

※複数の教育プログラム(又は教育カリキュラム)を作成した場合には、ア～エの項目を適宜追加して作成すること。

### ア) 名称

--

### イ) 開発した教育プログラム(又は教育カリキュラム)の全体的な骨格

- ・平成28年度までに教育プログラムの開発は終了しており、平成29年度には実証のみ実施した場合には、実証に用いる教育プログラムの概要を記載し、既に開発は終了している旨を記載すること。
- ・平成28、29年度の2年間をかけて教育プログラムを開発した場合には、全体的な計画を示した上で、平成29年度にはどの部分に取り組んだかを具体的に示すこと。

**ウ)開発に際して実施した実証講座の概要**

- 実証講座の対象者
  
- 開催実績(日時・コマ数)
  
- 実施手法
  
- 受講者数
  
- 受講者のうち就業、キャリアアップ、キャリア転換につながった者の人数

**エ)教育プログラムの有効性に関する検証手法及び結果の概要(職域プロジェクトAのみ)**

#### iv) 実証講座の受講者数

※本年度事業で実施したすべての実証講座の総数で記載すること。

本年度事業の中で実施した実証講座(実施経費を委託費で支出したもの)の受講者数					
	受講者数 (※2)		受講者のうち 女性の人数 (※2)		受講者のうち就 業、キャリアアップ、キャ リア転換につながっ た者の人数(※2)
		人		人	人
全受講者		人		人	人
全受講者のうち、専修学校の正規課程在学者		人		人	人
全受講者のうち、社会人(※1)		人		人	人

※1 調査年度(平成28年5月1日時点)において職に就いている者、すなわち、給料、賃金、報酬、その他の経常的な収入を目的とする仕事に就いている者をいう。ただし、企業等を退職した者、及び主婦なども含む(学校基本調査と同定義)。全受講者のうち、「専修学校の正規課程在学者」に該当するかどうか不明な場合は、当該受講者を「社会人」として計上すること。

※2 複数回の講座を開催した場合において、同一の受講者が複数回講座を受講している場合も、のべ人数として加算すること。

#### v) 「女性の学び直し」に対応した取組内容等(実施体制、プログラムの構成、環境配慮等)

※「3 実施したプロジェクト」で、「女性の学び直し」対応欄にチェックを入れた場合に記入すること。

--

(3) 事業実施により生じた成果物(教材、シラバス、達成度評価基準等。成果報告書を除く)

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the text. It is intended for the user to provide details about the results of their business activities, excluding the final report.

**(4)事業終了後(※)の成果の活用方針について**

(※)平成30年度以降、3年程度までの期間を想定して記載すること。

**i)自校への事業成果の導入について**

## ii) 他校への事業成果の導入について

※他校にプログラムを導入する予定の場合には、具体的な導入予定年度と学校名・科目名を記載すること。

## iii) 企業・団体における研修等への導入について

iv)その他の導入予定等

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for providing details about other planned introductions.

## 雑役務費に計上した項目について

業者等に依頼して開発した教育プログラムなど、雑役務費(振込手数料は除く。)に計上した全ての項目について「1. 雑役務費に計上した項目一覧表」に必要事項を記載し、記載したそれぞれの項目ごとに「2. 項目ごとの役務内容等について」を作成すること。

1と2いずれについても、項目が複数に渡る場合には、必要な欄を適宜追加して記載すること。

## 1. 雑役務費に計上した項目一覧表

	項目名	請負業者	所要額 (円)	不採択 業者	領収書 No.
①				i ) ii )	
②				i ) ii )	
③				i ) ii )	
④				i ) ii )	
⑤				i ) ii )	

## 2. 項目ごとの役務内容等について

①	
---	--

請負業者		
所 要 額	円	
仕様概要 (※1)		
納品物概要 (※1)	納品物の名称 (※2)	

(※1)・仕様書、業者からの納品物を添付すること。ただし、「納品物」＝「成果報告書・教材など提出する成果物」であれば、必要事項を記載(特に、納品物の名称については、別途提出する成果物であることが分かるように記載すること)した上で、納品物の添付は不要です。

・e-ラーニングのように、業者から電子媒体等で納品されたものであり、納品物がそのままインターネット上に掲載されている場合には、納品物概要欄に URL を記載すれば添付は不要です。

(※2)教材等、タイトルがある納品物は名称を記載すること。

②	
---	--

請負業者		
所 要 額	円	
仕様概要 (※1)		
納品物概要 (※1)	納品物の名称 (※2)	

(※1)仕様書、業者からの納品物を添付すること。

(※2)教材等、タイトルがある納品物は名称を記載すること。

## 再委託について

## (1)再委託

※本様式は、該当がある場合のみ作成すること。

事業名			
再委託先	企業名		
	住所		
再委託の必要性			
再委託を行う業務内容			
所要額	円		
内 訳	経費額		経費積算
	人件費	円	
	諸謝金	円	
	旅費	円	
	借損料	円	
	消耗品費	円	
	会議費	円	
	通信運搬費	円	
	雑役務費	円	
	保険料	円	
	一般管理費	円	
	合計	円	

(2) 履行体制に関する事項

※再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行った業務の範囲	

## 7. 収支精算書

### 1. 収入の部

(単位:円)

	予 算 額	収 入 未 済 額	摘 要
生涯学習振興事業委託費	0	0	

### 2. 支出の部

(単位:円)

経費項目 小 項 目	予算額 (事業計画額)	支出額	差額
事 業 費		0	0
諸 謝 金		0	0
旅 費		0	0
借 損 料		0	0
消 耗 品 費 (図書購入費等)		0	0
会 議 費		0	0
通 信 運 搬 費		0	0
雑 役 務 費 (印刷製本費等)		0	0
保 険 料		0	0
再 委 託 費		0	0
一 般 管 理 費 (設定率を入力↓) 0.0%			0
合 計	0	0	0

# 一般管理費設定率の決定調書

事業名 \_\_\_\_\_

法人名 \_\_\_\_\_

## 設定率の比較

下記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。

①	10% (設定率の上限)
---	--------------

算出率 10.00%

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。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の額に占める管理費の率
---	------------------------------------------

算出率

※上記③の算出式

(財団法人又は社団法人)

算出率(%) = 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)

算出率(%) = [(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。

設定率	
算出額	

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費 + 事業費) × 設定率

必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目 小項目	金額	積算内訳							単価	円	=	0円	番号
		摘要	人数等	単位	数量	単位							
人件費	0円	賃金					X	@	円	=	0円		
		人件費付帯経費 (単位を記入)					X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
		消費税相当額					X	@	円	=	0円		
事業費													
諸謝金	0円	委員会出席謝金等 (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		
旅費	0円	委員会出席旅費等 (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		
消耗品費	0円	CD-ROM等 (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		
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		
通信運搬費	0円	開催通知等 (単位を記入)					X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
雑務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (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		
保険料	0円	傷害保険(講師) (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		
再委託費	0円	再委託を行うもの					X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
							X	@	円	=	0円		
一般管理費	0円												
合計	0円												

(注1) 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2) 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。  
 (注3) A4紙に印刷し提出すること。

(様式3-3)

△○年度	番号
------	----

平成 年 月 日

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」実績報告書

文部科学省 ○○○○局長 殿

所在地  
法人名  
(学校名)  
代表者  
職氏名 印

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」に関する  
実績報告書の提出について

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」について、実績報告書を提出します。

△○年度	番号
------	----

**△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」実績報告書**

**1 分野名及び職業領域**

分野名	
職業領域	

**2 事業名**

--

**3 実施した取組(カテゴリー)**

(1)企業内実習等			
(2)学校内実習等			
(3)その他		その他の場合 の教育手法	

※ 実施した取組いずれかに一つ「○」を記入すること。

**4 代表機関**

**■代表機関(申請法人)等**

法人名	
理事長名	
学校名	
所在地	

**■事業責任者(事業全体の統括責任者)**

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

**■事務担当者(文部科学省との連絡担当者)**

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

## 5 事業の趣旨・目的

(MSゴシック・540文字以内)
------------------

## 6 事業の構成機関等

### (1) 構成機関(教育機関)

	構成機関(学校・団体・機関等)の名称	役割等	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**(2)構成機関(産業界、その他の機関)**

	構成機関(産業界、その他の機関)の名称	役割等	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**(3)構成員(委員)の氏名(上記(1)の機関から参画する者及び個人で本事業に参画する者等)**

	氏名	所属・職名	役割等	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

(4)事業の実施体制

**7 事業を実施する上で設置した会議** ※複数の会議を設置した場合には、欄を適宜追加して記載すること。

会議名①			
目的			
検討した 具体的内容			
委員数	人	開催実績	

**【構成員】**

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

会議名②			
目的			
検討した 具体的内容			
委員数	人	開催実績	

【構成員】

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

会議名③			
目的			
検討した 具体的内容			
委員数	人	開催実績	

【構成員】

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

**8 実施した調査等(目的、対象、手法、調査項目、調査結果の概要を記載)**

9 作成したガイドラインの構成及び骨子(作成途上の場合には、その旨を明記した上で記載すること)

※事業計画で記載した項目内容はすべて記載してください。

10 作成するガイドラインの実証の状況(実証を実施しない年度の場合には記載不要)

## 11 全体的な事業計画と全体計画における当年度に実施した取組の概要

## 12 作成するガイドラインの活用方針

## 再委託について

## (1)再委託

※本様式は、該当がある場合のみ作成すること。

事業名			
再委託先	企業名		
	住所		
再委託の必要性			
再委託を行う業務内容			
所要額	円		
内 訳	経費額		経費積算
	人件費	円	
	諸謝金	円	
	旅費	円	
	借損料	円	
	消耗品費	円	
	会議費	円	
	通信運搬費	円	
	雑役務費	円	
	保険料	円	
	一般管理費	円	
	合計	円	

(2) 履行体制に関する事項

※再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行った業務の範囲	

### 13. 収支精算書

#### 1. 収入の部

(単位:円)

	予 算 額	収 入 未 済 額	摘 要
生涯学習振興事業委託費	0	0	

#### 2. 支出の部

(単位:円)

経費項目 小 項 目	予算額 (事業計画額)	支出額	差額
	人 件 費 (消費税相当額を含む)		0
事 業 費		0	0
諸 謝 金		0	0
旅 費		0	0
借 損 料		0	0
消 耗 品 費 (図書購入費等)		0	0
会 議 費		0	0
通 信 運 搬 費		0	0
雑 役 務 費 (印刷製本費等)		0	0
保 険 料		0	0
再 委 託 費		0	0
一 般 管 理 費 (設定率を入力↓)			0
			0.0%
合 計	0	0	0

# 一般管理費設定率の決定調書

事業名 \_\_\_\_\_

法人名 \_\_\_\_\_

## 設定率の比較

下記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。

①	10% (設定率の上限)
---	--------------

算出率 10.00%

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。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の額に占める管理費の率
---	------------------------------------------

算出率

※上記③の算出式

(財団法人又は社団法人)

算出率(%) = 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)

算出率(%) = [(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。

設定率	
算出額	

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費 + 事業費) × 設定率

必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目 小項目	金額	積算内訳							単価	円	=	0円	番号	
		摘要	人数等	単位	数量	単位								
人件費	0円	賃金			X			X	@	円	=	0円		
		人件費付帯経費 (単位を記入)			X			X	@	円	=	0円		
					X				X	@	円	=	0円	
					X				X	@	円	=	0円	
		消費税相当額			X				X	@	円	=	0円	
事業費														
諸謝金	0円	委員会出席謝金等 (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		
旅費	0円	委員会出席旅費等 (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		
消耗品費	0円	CD-ROM等 (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		
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		
通信運搬費	0円	開催通知等 (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		
雑務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (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	傷害保険(講師) (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		
再委託費	0円	再委託を行うもの			X			X	@	円	=	0円		
					X			X	@	円	=	0円		
					X			X	@	円	=	0円		
					X			X	@	円	=	0円		
					X			X	@	円	=	0円		
一般管理費	0円													
合計	0円													

(注1) 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2) 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。  
 (注3) A4紙に印刷し提出すること。

(様式3-4)

△○年度	番号
------	----

平成 年 月 日

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」実績報告書

文部科学省 ○○○○局長 殿

所在地  
法人名  
(学校名)  
代表者  
職氏名

印

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」に関する  
実績報告書の提出について

△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」について、実績報告書を提出します。

△○年度	番号
------	----

**△△○○年度「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」実績報告書**

**1 委託事業の内容**

機動的な産学連携体制の整備
---------------

**2 事業名**

--

**3 実施した取組(カテゴリー／分野)**

(1)全国版人材育成協議会		分野	
(2)地域版人材育成協議会		分野	
(3)分野横断的な連絡調整会議の設置			

※ 実施する取組いずれかに一つ「○」を、(1)又は(2)の場合には、分野名も記入すること。

**4 代表機関**

**■代表機関(申請法人)等**

法人名	
理事長名	
学校名	
所在地	

**■事業責任者(事業全体の統括責任者)**

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

**■事務担当者(文部科学省との連絡担当者)**

職名	
氏名	
電話番号	
E-mail	

## 5 事業の趣旨・目的

## 6 事業の構成機関等

(1) 構成機関 ※枠が足りない場合には、適宜追加すること。

### <教育機関>

	構成機関の名称	都道府県名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

### <企業・団体>

	構成機関の名称	参画者の役職	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

### <行政機関>

	構成機関の名称	参画者の役職	都道府県名
1			
2			
3			

(2)事業の実施体制

## 7 設置した人材育成協議会の役割

**8 事業を実施する上で設置した会議** ※複数の会議を設置する場合には、欄を適宜追加して記載すること。

会議名①			
役割・目的			
検討した 具体的内容			
会議での 議論結果の 活用方法			
委員数	人	開催実績	

**【構成員】**

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

会議名②			
役割・目的			
検討した 具体的内容			
会議での 議論結果の 活用方法			
委員数	人	開催実績	

【構成員】

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

9 実施した調査等(目的、対象、手法、調査項目、調査結果の概要を記載)

10 取組の年次計画 ※実施年度に実施した取組、並びに実施年度の翌年度以降については  
計画を記載すること。

<〇〇年度>

<〇〇年度>

<〇〇年度>

11 事業の実施に伴い得られた成果物(成果報告書を除く。) ※事業実施年度の成果物を記載。

## 再委託について

## (1)再委託

※本様式は、該当がある場合のみ作成すること。

事業名			
再委託先	企業名		
	住所		
再委託の必要性			
再委託を行った業務内容			
所要額	円		
内 訳	経費額		経費積算
	人件費	円	
	諸謝金	円	
	旅費	円	
	借損料	円	
	消耗品費	円	
	会議費	円	
	通信運搬費	円	
	雑役務費	円	
	保険料	円	
	一般管理費	円	
	合計	円	

(2) 履行体制に関する事項

※再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行った業務の範囲	

### 13. 収支精算書

#### 1. 収入の部

(単位:円)

	予 算 額	収 入 未 済 額	摘 要
生涯学習振興事業委託費	0	0	

#### 2. 支出の部

(単位:円)

経費項目 小 項 目	予 算 額 (事業計画額)	支 出 額	差 額
	人 件 費 (消費税相当額を含む)		0
事 業 費		0	0
諸 謝 金		0	0
旅 費		0	0
借 損 料		0	0
消 耗 品 費 (図書購入費等)		0	0
会 議 費		0	0
通 信 運 搬 費		0	0
雑 役 務 費 (印刷製本費等)		0	0
保 險 料		0	0
再 委 託 費		0	0
一 般 管 理 費 (設定率を入力↓)			0
			0.0%
合 計	0	0	0

# 一般管理費設定率の決定調書

事業名 \_\_\_\_\_

法人名 \_\_\_\_\_

## 設定率の比較

下記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。

①	10% (設定率の上限)
---	--------------

算出率 10.00%

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。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の額に占める管理費の率
---	------------------------------------------

算出率

※上記③の算出式

(財団法人又は社団法人)

算出率(%) = 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)

算出率(%) = [(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。

設定率	
算出額	

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費 + 事業費) × 設定率

必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目 小項目	金額	積算内訳							単価	円	=	0円	番号
		摘要	人数等	単位	数量	単位							
人件費	0円	賃金				X		X	@	円	=	0円	
		人件費付帯経費 (単位を記入)				X		X	@	円	=	0円	
						X		X	@	円	=	0円	
						X		X	@	円	=	0円	
		消費税相当額				X		X	@	円	=	0円	
事業費													
諸謝金	0円	委員会出席謝金等 (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	
旅費	0円	委員会出席旅費等 (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	
消耗品費	0円	CD-ROM等 (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	
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	
通信運搬費	0円	開催通知等 (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	
雑務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (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	傷害保険(講師) (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	
再委託費	0円	再委託を行うもの				X		X	@	円	=	0円	
						X		X	@	円	=	0円	
						X		X	@	円	=	0円	
						X		X	@	円	=	0円	
						X		X	@	円	=	0円	
一般管理費	0円												
合計	0円												

(注1) 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2) 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。  
 (注3) A4紙に印刷し提出すること。

