

## 「専修学校グローバル化対応推進支援事業」実施委託要項

平成29年7月25日  
生涯学習政策局長決定

### 1 趣旨

専修学校に在籍する外国人留学生は近年、急増しており、グローバル化に対応した人材育成を専修学校で適切に進めていくためには、各学校における留学生の在籍管理が引き続き適切に行われるとともに、専修学校全体として、留学生の円滑な受入れと就職のケアも含め、質・量ともに充実した教育体制を整えておくことが急務である。

このため、専修学校、日本語教育機関及び諸外国の教育機関並びに産業界が一体となり各地域における外国人留学生の戦略的受入れに向けた体制整備を目指すものである。

### 2 委託事業の内容

#### (1) 各地域における外国人留学生の戦略的受入れに向けた体制整備

委託先は、専修学校、産業界、日本語教育機関、外国の教育機関等と連携して、専修学校におけるグローバル化対応を推進するため、

- ・日本の専修学校の広報
- ・優秀な外国人留学生の掘り起こし
- ・日本語教育支援や修学支援等の生徒支援
- ・留学生の在籍管理
- ・卒業後の国内企業とのマッチング・定着支援

などを通じて、専修学校への留学に係る入口から出口に至るまでの総合的・戦略的な留学生施策を促進するためのモデルを構築する。

#### (2) 継続的な外国人留学生の状況調査等

委託先は、専修学校における外国人留学生の実態を把握・発信するため、

- ・外国人留学生の留学動向やその後の就職状況に関する全国的な調査
- ・専修学校における留学生の実態等に関する広報ツールの作成

等を実施する。

### 3 事業の委託先

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、毎年度、事業の実施状況等について評価又は確認等を行い、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、委託費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、事業が終了したとき又は委託契約期間が満了したときは、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るときは、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。



事業名

〇〇〇〇のための□□□□事業 (MSゴシック14ポイント)

※取組を実施する都道府県名を記載すること。複数の都道府県で実施する場合には複数記載すること。

申請者

〇〇法人 △△△△協会 (MSゴシック14ポイント)

申請額

12,545千円 (受託年度の所要経費のみ記載)  
(MSゴシック14ポイント) ※千円未満切捨て

取組を実施する地域

〇〇県

事業の趣旨・目的

取組の実施体制イメージ

- ① ○○○○○○○○○○⑩ ○○○○○○○○○○⑳ ○○○○○○⑵
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦
- ⑧
- ⑨
- ⑩ 行目
- ⑪
- ⑫
- ⑬
- ⑭
- ⑮
- ⑯
- ⑰
- ⑱
- ⑳ 行目
- ㉑
- ㉒
- ㉓
- ㉔
- ㉕

▼MSゴシック 11ポイント

▼1行 30文字 × 25行以内  
※750文字以内を厳守すること。

▼取組を実施する上での実施体制のイメージを記載すること。

連携組織

教育機関

- 1 ○○○○専門学校
- 2 . . . . .
- 3 . . . . .
- 4 . . . . .
- 5 . . . . .
- 6 . . . . . university (国名)

▼内諾を得ていない場合には、機関名の後ろに「【未内諾】」と追記すること。諸外国の教育機関については、教育機関名の後に括弧書きで国名を記載すること。

▼枠が足りない場合には、3ページ目も使用して差し支えない。

企業・団体名

- 1 ○○○○協会
- 2 株式会社○○○○
- 3 . . . . .
- 4 . . . . .
- 5
- 6

行政機関

- 1 ○○○○省○○○○課
- 2 ○○県庁○○○○課
- 3 . . . . .
- 4

**当該地域において取組を進める意義①**

※戦略的受け入れのターゲット国(3か国まで)、並びにターゲット分野(3分野まで)を記載すること。分野については、受託年度に実施するものとし、次年度以降に分野を変更することは差し支えない

外国人留学生の受け入れ推進に向けたターゲット国(地域)

〇〇〇〇

〇〇〇〇

〇〇〇〇

外国人留学生の受け入れ推進に向けたターゲット分野

〇〇**分野**

〇〇**分野**

〇〇**分野**

▼様式自由（次頁と併せて2枚で上記項目を記載すること。）

▼当該地域での取組推進の必要性について記載すること。

また、その際、当該地域における専修学校の外国人留学生の状況（在籍数やその傾向）など定量的なエビデンスなどを明確にすること。

▼さらに、地域の行政機関が策定する方針（※）や地域の成長産業との関連性などを踏まえて説明すること。

※地域の行政機関が策定する計画や方針の該当箇所を抜粋を記載する場合には、企画提案書最終頁にある「補足資料」を活用すること。

▼記載する文字は、MSゴシック 11ポイント以上とすること。

## 当該地域において取組を進める意義②

- ▼様式自由（前頁と併せて2枚で上記項目を記載すること。）
- ▼当該地域での取組推進の必要性について記載すること。  
また、その際、当該地域における専修学校の外国人留学生の状況（在籍数やその傾向）など定量的なエビデンスなどを明確にすること。
- ▼さらに、地域の行政機関が策定する方針（※）や地域の成長産業との関連性などを踏まえて説明すること。  
※地域の行政機関が策定する計画や方針の該当箇所を抜粋を記載する場合には、企画提案書最終頁にある「補足資料」を活用すること。
- ▼記載する文字は、MSゴシック 11ポイント以上とすること。



## 実施する取組の具体的内容

### 取組内容 I

〇〇〇〇

#### ▼様式自由

▼受け入れ体制整備に向けて実施する取組を、実施する段階（入学前、在学中〔教育指導〕、在学中〔就職指導〕、就職指導、在籍管理、教職員研修など）を具体的にし、本事業で実施する内容を記載すること。

※複数の取組を、29年度から段階的に実施し、最終的に総合的な支援を実施する体制を整備する場合には、何年度から何を実施するのかを明示すること。

▼どのような課題にどのように対応し、何を（又はどのような状況になることを）目指すのかについて、具体的に記載すること。

▼可能な限り、K P I（Key Performance Indicator／成果指標又は重要業績指標）を定め、3年後（又は5年度）など一定期間経過後の目指すべき指標を定めること。

▼取組内容は5つ程度記載すること。6以上記載したい場合は適宜様式を追加すること。

※ 専修学校への留学に係る入口から出口に至るまでの総合的・戦略的な取組とすること

▼記載する文字は、MSゴシック 11ポイント以上とすること。

## 実施する取組の具体的内容

### 取組内容Ⅱ

〇〇〇〇

#### ▼様式自由

▼受け入れ体制整備に向けて実施する取組を、実施する段階（入学前、在学中〔教育指導〕、在学中〔就職指導〕、就職指導、在籍管理、教職員研修など）を具体的にし、本事業で実施する内容を記載すること。

※複数の取組を、29年度から段階的に実施し、最終的に総合的な支援を実施する体制を整備する場合には、何年度から何を実施するのかを明示すること。

▼どのような課題にどのように対応し、何を（又はどのような状況になることを）目指すのかについて、具体的に記載すること。

▼可能な限り、K P I（Key Performance Indicator／成果指標又は重要業績指標）を定め、3年後（又は5年度）など一定期間経過後の目指すべき指標を定めること。

▼取組内容は5つ程度記載すること。6以上記載したい場合は適宜様式を追加すること。

※ 専修学校への留学に係る入口から出口に至るまでの総合的・戦略的な取組とすること

▼記載する文字は、MSゴシック 11ポイント以上とすること。

## 実施する取組の具体的内容

### 取組内容Ⅲ

〇〇〇〇

#### ▼様式自由

▼受け入れ体制整備に向けて実施する取組を、実施する段階（入学前、在学中〔教育指導〕、在学中〔就職指導〕、就職指導、在籍管理、教職員研修など）を具体的にし、本事業で実施する内容を記載すること。

※複数の取組を、29年度から段階的に実施し、最終的に総合的な支援を実施する体制を整備する場合には、何年度から何を実施するのかを明示すること。

▼どのような課題にどのように対応し、何を（又はどのような状況になることを）目指すのかについて、具体的に記載すること。

▼可能な限り、KPI（Key Performance Indicator／成果指標又は重要業績指標）を定め、3年後（又は5年度）など一定期間経過後の目指すべき指標を定めること。

▼取組内容は5つ程度記載すること。6以上記載したい場合は適宜様式を追加すること。

※ 専修学校への留学に係る入口から出口に至るまでの総合的・戦略的な取組とすること

▼記載する文字は、MSゴシック 11ポイント以上とすること。

## 実施する取組の具体的内容

### 取組内容Ⅳ

〇〇〇〇

#### ▼様式自由

▼受け入れ体制整備に向けて実施する取組を、実施する段階（入学前、在学中〔教育指導〕、在学中〔就職指導〕、就職指導、在籍管理、教職員研修など）を具体的にし、本事業で実施する内容を記載すること。

※複数の取組を、29年度から段階的に実施し、最終的に総合的な支援を実施する体制を整備する場合には、何年度から何を実施するのかを明示すること。

▼どのような課題にどのように対応し、何を（又はどのような状況になることを）目指すのかについて、具体的に記載すること。

▼可能な限り、K P I（Key Performance Indicator／成果指標又は重要業績指標）を定め、3年後（又は5年度）など一定期間経過後の目指すべき指標を定めること。

▼取組内容は5つ程度記載すること。6以上記載したい場合は適宜様式を追加すること。

※ 専修学校への留学に係る入口から出口に至るまでの総合的・戦略的な取組とすること

▼記載する文字は、MSゴシック 11ポイント以上とすること。

## 実施する取組の具体的内容

### 取組内容V

〇〇〇〇

#### ▼様式自由

▼受け入れ体制整備に向けて実施する取組を、実施する段階（入学前、在学中〔教育指導〕、在学中〔就職指導〕、就職指導、在籍管理、教職員研修など）を具体的にし、本事業で実施する内容を記載すること。

※複数の取組を、29年度から段階的に実施し、最終的に総合的な支援を実施する体制を整備する場合には、何年度から何を実施するのかを明示すること。

▼どのような課題にどのように対応し、何を（又はどのような状況になることを）目指すのかについて、具体的に記載すること。

▼可能な限り、KPI（Key Performance Indicator／成果指標又は重要業績指標）を定め、3年後（又は5年度）など一定期間経過後の目指すべき指標を定めること。

▼取組内容は5つ程度記載すること。6以上記載したい場合は適宜様式を追加すること。

※ 専修学校への留学に係る入口から出口に至るまでの総合的・戦略的な取組とすること

▼記載する文字は、MSゴシック 11ポイント以上とすること。

事業実施の年次計画

XX年度

XX年度

XX年度

- ▼平成〇〇年度から3年間の計画について記載すること。
- ▼記載する文字は、MSゴシック 11ポイント以上とすること。

## 事業実施に伴うアウトプット

### ▼様式自由

▼どのような内容の成果物が生じるのかについて、事例を挙げながら、具体的かつ詳細に記載すること。

▼記載する文字は、MSゴシック 11ポイント以上とすること。

## 本事業終了後※の成果の活用方針・手法

※受託年度ではなく、事業終了後3年程度までの期間を想定して記載すること。

### ▼様式自由

▼事業の成果物をどこで、どのように活用することを検討しているのか、またその実現可能性について、具体的に記載すること。

▼他機関での活用などにより、事業期間終了後においても事業成果の活用状況が検証可能となるよう、フォローアップ体制についても具体的に記載すること。

▼記載する文字はMSゴシック 11ポイント以上とすること。



事業に要する経費見積書の概要

経費項目		予算額
小	項目	
人	件費 (消費税相当額を含む)	5,000,000
事	業費	6,223,000
	諸謝金	2,000,000
	旅費	1,000,000
	借損料	500,000
	消耗品費 (図書購入費含む)	200,000
	会議費	150,000
	通信運搬費	300,000
	雑役務費	2,000,000
	保険料	73,000
再	委託費	200,000
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率		1,122,300
合計 ※千円未満は切捨て		12,545,000

摘要(各経費項目に関して主な計上予算)

◆人件費

- ・事業専任職員賃金 ○千円×○月
- ・コーディネーター賃金 ○千円×○月
- ・人件費附帯経費 ○千円

合計○○○円

◆諸謝金

- ・企画推進委員会謝金 ○千円×○人×○回
- ・受け入れ体制構築分科会 ○千円×○人×○回
- ・実証講座分科会 ○千円×○人×○回

合計○○○円

◆旅費

- ・企画推進委員会実施旅費 ○千円×○回
- ・受け入れ体制構築分科会旅費 ○千円×○回
- ・実証講座分科会旅費 ○千円×○回

合計○○○円

◆借損料

- ・企画推進委員会会議室借料 ○千円×○回
- ・受け入れ体制構築分科会会議室借料 ○千円×○回
- ・サーバーレンタル代 ○千円×○月

合計○○○円

◆消耗品費

- ・ボールペン ○百円×○本
- ・ハードファイル ○千円×○冊

合計○○円

◆会議費

- ・企画推進委員会お茶 150円×○人
- ・受け入れ体制構築分科会お茶 150円×○人

合計○○円

◆通信運搬費

- ・報告書郵送費 ○円×○箇所
- ・実証講座案内郵送 ○円×○箇所

合計○○円

◆雑役務費

- ・Webサイト構築 ○○○円
- ・報告書印刷費 ○○○円
- ・事務職員派遣 ○○○円×20日×○月

◆再委託費

◆保険料

※枠の大きさは、適宜修正し、計上しない費目の枠は削除してください。  
 ※各経費項目の主なものを記載してください。すべてを網羅する必要はありません。

▼様式自由

▼地域の行政機関が策定する計画や方針などを抜粋して記載すること。

▼記載する文字はMSゴシック 11ポイント以上とすること。

～余白～

- ▼ 「実施する取組の具体的内容」について、「取組VI」を作成する場合には、本ページを削除し、全体で16枚に収まるよう作成すること。

～余白～

- ▼ 「実施する取組の具体的内容」について、「取組Ⅶ」を作成する場合には、本ページを削除し、全体で16枚に収まるよう作成すること。

事業名

〇〇〇〇のための□□□□事業 (MSゴシック 14ポイント)

※取り組む事業の欄を下記例に従いハイライトにしてください。  
下記の例は、「留学状況等に関する実態調査」に関する取組の場合。

申請者

〇〇法人 △△△△ (MSゴシック 14ポイント)

申請額

12,545千円 (受託年度の所要経費のみ記載)  
(MSゴシック 14ポイント) ※千円未満切捨て

取組内容

状況調査

広報ツール

事業の趣旨・目的

取組の実施体制イメージ・連携機関

①〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑩〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑳〇〇〇〇㉕

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩行目

⑪

⑫

⑬

⑭

⑮

⑯

⑰

⑱

⑳行目

㉑

㉒

㉓

㉔

㉕

▼MSゴシック 11ポイント  
▼1行 30文字 × 25行以内  
※750文字以内を厳守すること。

▼取組を実施する上での実施体制のイメージを記載すること。  
▼主たる連携機関を記載すること

## 実施する取組の具体的内容①

### ▼様式自由

▼それぞれの取組について、申請時に想定している具体的な取組内容について記載すること。例えば、どのような手法で、どのような内容の調査を実施し、どのような分析を行う予定なのか、どのような広報ツールをどのように更新・改善し、どのような内容を周知していくかなど、取組内容を具体的に記載するよう心がけること。

▼記載する文字は、MSゴシック 11ポイント以上とすること。

## 実施する取組の具体的内容②

### ▼様式自由

▼それぞれの取組について、申請時に想定している具体的な取組内容について記載すること。例えば、どのような内容の調査を実施し、どのような分析に活用する予定なのか、どのような広報ツールを作成し、どのような内容を周知していくかなど、取組内容を具体的に記載するよう心がけること。

▼記載する文字は、MSゴシック 11ポイント以上とすること。

事業実施の年次計画

XX年度

XX年度

XX年度



▼受託年度から3年間の計画について記載すること。

▼記載する文字は、MSゴシック 11ポイント以上とすること。



## 事業実施に伴うアウトプット

### ▼様式自由

▼どのような内容の成果物が生じるのかについて、事例を挙げながら、具体的かつ詳細に記載すること。

▼成果物をどのように活用するかという観点についても記載すること。

▼記載する文字は、MSゴシック 11ポイント以上とすること。

## 本事業終了後※の成果の活用方針・手法

※受託年度ではなく、事業終了後3年程度までの期間を想定して記載すること。

### ▼様式自由

▼事業の成果物をどこで、どのように活用しているのか、またその実現可能性について、具体的に記載すること。

▼記載する文字はMSゴシック 11ポイント以上とすること。

事業に要する経費見積書の概要

経費項目		予算額
小	項目	
人	件費 (消費税相当額を含む)	5,000,000
事	業費	6,223,000
	諸謝金	2,000,000
	旅費	1,000,000
	借損料	500,000
	消耗品費 (図書購入費含む)	200,000
	会議費	150,000
	通信運搬費	300,000
	雑役務費	2,000,000
	保険料	73,000
再	委託費	200,000
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率		1,122,300
合計 ※千円未満は切捨て		12,545,000

摘要(各経費項目に関して主な計上予算)

- ◆人件費
- ・事業専任職員賃金 ○千円×〇月
  - ・コーディネーター賃金 ○千円×〇月
  - ・人件費附帯経費 ○〇千円

合計〇〇〇円

- ◆諸謝金
- ・企画推進委員会謝金 ○千円×〇人×〇回
  - ・調査設計分科会 ○千円×〇人×〇回

合計〇〇〇円

- ◆旅費
- ・企画推進委員会実施旅費 ○〇千円×〇回
  - ・調査設計分科会旅費 ○〇千円×〇回

合計〇〇〇円

- ◆借損料
- ・企画推進委員会会議室借料 ○〇千円×〇回
  - ・調査設計分科会会議室借料 ○〇千円×〇回
  - ・サーバーレンタル代 ○〇千円×〇月

合計〇〇〇円

- ◆消耗品費
- ・ボールペン ○百円×〇本
  - ・ハードファイル ○千円×〇冊

合計〇〇円

- ◆会議費
- ・企画推進委員会お茶 150円×〇人
  - ・調査設計分科会お茶 150円×〇人

合計〇〇円

- ◆通信運搬費
- ・調査票郵送費 ○円×〇箇所
  - ・報告書郵送費 ○円×〇箇所

合計〇〇円

- ◆雑役務費
- ・Webサイト構築 ○〇〇円
  - ・報告書印刷費 ○〇〇円
  - ・事務職員派遣 ○〇〇円×20日×〇月

◆再委託費

※枠の大きさは、適宜修正し、計上しない費目の枠は削除してください。  
 ※各経費項目の主なものを記載してください。すべてを網羅する必要はありません。

▼様式自由

▼本ページは、実施事業に関する事で、1ページから8ページに記載できなかった内容又は補足が必要な内容があれば、記載すること。ただし、最高でも10枚以内に納めること。

▼記載する文字はMSゴシック 11ポイント以上とすること。

▼様式自由

▼本ページは、実施事業に関する事で、1ページから8ページに記載できなかった内容又は補足が必要な内容があれば、記載すること。ただし、最高でも10枚以内に納めること。

▼記載する文字はMSゴシック 11ポイント以上とすること。

(様式2-1)

△○年度	グローバル	
------	-------	--

平成 年 月 日

△△○○年度「専修学校グローバル化対応推進支援事業」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

△△○○年度「専修学校グローバル化対応推進支援事業」  
に関する事業計画書の提出について

△△○○年度「専修学校グローバル化対応推進支援事業」について、事業計画書を提出します。

△○年度	グローバル	
------	-------	--

**△△○○年度「専修学校グローバル化対応推進支援事業」 事業計画書**

**1 委託事業の内容**

各地域における外国人留学生の戦略的受入れに向けた体制整備
------------------------------

**2 事業名**

--

**3 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	

#### 4 構成機関・構成員等

##### (1)教育機関

	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)企業・団体

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

##### (3)行政機関

	氏名	所属・職名	役割等	内諾	都道府県名
1					
2					
3					



(4)事業の実施体制(イメージ)

**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**

(750文字以内)

**ii)事業の概要**

(2) 戦略的に外国人留学生の受入れを進める分野並びに国(地域)名について

※取組を推進する地域の特性(成長産業、留学状況、専門学校設置状況)を踏まえ、どのような国から、どのようなことを学ぶための留学生を戦略的に受入れる方針なのかを記載してください。

※当該地域における専修学校の外国人留学生の状況(在籍数やその傾向)など定量的なエビデンスなどを明確にしてください。

※地域の行政機関が策定する方針(※)や地域の成長産業との関連性などを踏まえて説明してください。

(3)本年度実施する具体的な取組

① ○○○○○○(←取組内容を記載。複数の取組を実施する場合には適宜様式を追加する。)

i)概要

ii)具体的活動

※具体的活動の記載に当たっては、KPI(Key Performance Indicator／成果指標又は重要業績指標)を定め、3年後(又は5年度)など一定期間経過後の目指すべき指標を定めてください。

### iii)取組の推進体制

### iv)構成員

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

### v)体制図(イメージ)



② ○○○○○

i) 概要

ii) 具体的活動

### iii) 取組の推進体制

### iv) 構成員

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

### v) 体制図(イメージ)



③ ○○○○○

i) 概要

ii) 具体的活動



### iii) 取組の推進体制

### iv) 構成員

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

### v) 体制図(イメージ)



④ ○○○○○

i) 概要

ii) 具体的活動

### iii)取組の推進体制

### iv)構成員

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

### v)体制図(イメージ)



⑤ ○○○○○

i) 概要

ii) 具体的活動

### iii)取組の推進体制

### iv)構成員

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

### v)体制図(イメージ)



**(4) 上記(3)の取組に付随して実施する取組(実態調査を含む。)**

※調査を実施する場合には、事業計画書別紙2にも詳細を記載してください。

(5) 事業実施に伴う成果物

**(6) 事業実施年度の翌年度から新たに実施予定の取組**

※「(3)本年度実施する具体的な取組」以外で、次年度以降(平成29年度の事業計画書の場合には平成30年度以降)に実施する取組を記載してください。



外国出張について

出張国	
目的	
日程	
人数	人
所属学校・役職名 及び氏名／役割	
出張先での 具体的取組内容	
所要額(概算)	円

事例調査について

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

## 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	

## 6. 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	

※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	@	8%	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
						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2-2)

△○年度	グローバル	
------	-------	--

平成 年 月 日

△△○○年度「専修学校グローバル化対応推進支援事業」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

△△○○年度「専修学校グローバル化対応推進支援事業」  
に関する事業計画書の提出について

△△○○年度「専修学校グローバル化対応推進支援事業」について、事業計画書を提出します。



△○年度	グローバル	
------	-------	--

**△△○○年度「専修学校グローバル化対応推進支援事業」 事業計画書**

**1 委託する事業内容**

(1) 専修学校における留学状況等に関する実態調査	
(2) 広報ツールの更新・改善	

※申請する取組に「○」を記入すること

**2 事業名**

--

**3 代表機関**

**■代表機関(申請法人)等**

法人名	
代表者名	
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	

#### 4 事業の実施体制(イメージ)

**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)**

	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					

**(3) 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	

**△△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			
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					

**6 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**

(750文字以内)

**ii)事業の概要**

## (2)実施する取組の具体的内容

※「専修学校における留学状況等に関する実態調査」であれば、調査目的、調査対象、調査手法、調査項目、集計項目等について検討している具体的な内容を記載すること。詳細な質問項目について分析実施者との調整が必要な場合には、どのような方向性の調査を実施し、どのような分析を実施するのか、また、当該調査結果が全国の専修学校にとってどのように有益な情報となる可能性があるのかについて記載すること。「広報ツールの更新・改善」に関する取組であれば、広報ツールの名称、広報ツールの目的、広報手法、広報対象、広報内容、更新・改善理由、更新・改善内容、更新・改善による効果等について具体的に記載すること。

### (3) 事業実施に伴う成果物

※どのような内容の成果物が生じるのかについて、事例を挙げながら、具体的かつ詳細に記載すること。なお、成果物をどのように活用していくのかという観点からも記載すること。



**(4) 事業実施年度の翌年度から新たに実施予定の取組**

※「(2)実施する取組の具体的内容」以外で、次年度以降(平成29年度の事業計画書の場合には平成30年度以降)に実施する取組があれば記載してください。

## 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	

## 7. 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	

※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	諸謝金	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	グローバル	
------	-------	--

平成 年 月 日

△△○○年度「専修学校グローバル化対応推進支援事業」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

△△○○年度「専修学校グローバル化対応推進支援事業」  
に関する実績報告書の提出について

△△○○年度「専修学校グローバル化対応推進支援事業」について、実績報告書を提出します。

△○年度	グローバル	
------	-------	--

## △△○○年度「専修学校グローバル化対応推進支援事業」実績報告書

### 1 委託事業の内容

各地域における外国人留学生の戦略的受入れに向けた体制整備

### 2 事業名

--

### 3 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	



#### 4 構成機関・構成員等

##### (1)教育機関

	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)企業・団体

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

##### (3)行政機関

	氏名	所属・職名	役割等	都道府県名
1				
2				
3				

**(4)事業の実施体制**

**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**

(750文字以内)

**ii)事業の概要**

(2) 戦略的に外国人留学生の受入れを進める分野並びに国(地域)名について

※取組を推進する地域の特性(成長産業、留学状況、専門学校設置状況)を踏まえ、どのような国から、どのようなことを学ぶための留学生を戦略的に受入れるための取組を実施したのかを記載してください。

※当該地域における専修学校の外国人留学生の状況(在籍数やその傾向)など定量的なエビデンスなどを明確にしてください。

※地域の行政機関が策定する方針(※)や地域の成長産業との関連性などを踏まえて説明してください。

(3)本年度実施した具体的な取組

① ○○○○○○(←取組内容を記載。複数の取組を実施した場合には適宜様式を追加する。)

i)概要

ii)具体的活動

※具体的活動の記載に当たっては、KPI(Key Performance Indicator／成果指標又は重要業績指標)を定め、活動実施に伴って把握した指標と、3年後(又は5年度)など一定期間経過後の目指すべき指標を記載してください。

### iii)取組の推進体制

### iv)構成員

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

### v)体制図

② ○○○○○

i) 概要


ii) 具体的活動

### iii)取組の推進体制

### iv)構成員

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

### v)体制図





③ ○○○○○

i) 概要

ii) 具体的活動

### iii)取組の推進体制

### iv)構成員

	氏名	所属・役職
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

### v)体制図

(4) 上記(3)の取組に付随して実施した取組(実態調査を含む。)

※調査を実施した場合には、調査内容及び調査結果を具体的に記載してください。

(5) 事業実施に伴う成果物

**(6)事業実施年度の翌年度から新たに実施予定の取組**

※「(3)本年度実施する具体的な取組」以外で、次年度以降(平成29年度の実績報告書の場合には平成30年度以降)に実施する取組を記載してください。

外国出張について

出張国	
目的	
日程	
人数	人
所属学校・役職名 及び氏名／役割	
出張先での 具体的取組内容	
所要額	円

## 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		摘要
	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	



(様式3-2)

△○年度	グローバル	
------	-------	--

平成 年 月 日

△△○○年度「専修学校グローバル化対応推進支援事業」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

△△○○年度「専修学校グローバル化対応推進支援事業」  
に関する実績報告書の提出について

△△○○年度「専修学校グローバル化対応推進支援事業」について、実績報告書を提出します。

△○年度	グローバル	
------	-------	--

△△○○年度「専修学校グローバル化対応推進支援事業」実績報告書

1 委託事業の内容

(1)専修学校における留学状況等に関する実態調査	
(2)広報ツールの更新・改善	

※実施した取組に「○」を記入すること

2 事業名

--

3 代表機関

■代表機関(申請法人)等

法人名	
代表者名	
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	

#### 4 事業の実施体制(イメージ)

## 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)

	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				

**(3) 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			
目的			
検討の 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	開催頻度	

**△△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			
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	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

**6 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**

(750文字以内)

**ii)事業の概要**

## (2)実施した取組の具体的内容

※「専修学校における留学状況等に関する実態調査」であれば、調査目的、調査対象、調査手法、調査項目、集計項目、把握した傾向・内容等の具体的な内容を記載すること。また、当該調査結果が全国の専修学校にとってどのように有益な情報となるかについて記載すること。「広報ツールの更新・改善」に関する取組であれば、広報ツールの名称、広報ツールの目的、広報手法、広報対象、広報内容、更新・改善理由、更新・改善内容、更新・改善による効果等について具体的に記載すること。



**(3) 事業実施に伴う成果物**

**(4) 事業実施年度の翌年度から新たに実施予定の取組**

※「(2)実施した取組の具体的内容」以外で、次年度以降(平成29年度の実績報告書の場合には平成30年度以降)に実施する取組を記載してください。

## 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		摘要
	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	

## 6. 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 <span style="color: red; font-size: small;">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。</span>
---	--

**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。

<b>設定率</b>	
<b>算出額</b>	

※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							備考	
		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
		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
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	※設定率 10%								
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。

## 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	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 <span style="color: red; font-size: small;">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。</span>
---	--

**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。

<b>設定率</b>	
<b>算出額</b>	

※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										番号		
		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	
		消費税相当額			X			X	@	円	≡	0円		
事業費									8%	≡	0円			
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4)

〇〇受文科〇第〇〇〇号

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇法人

〇〇〇 〇 〇 〇 〇 殿

支出負担行為担当官

文部科学省〇〇〇〇局長

〇 〇 〇 〇 印

委託費の額の確定について（通知）

平成〇〇年〇月〇〇日付けで契約を締結した下記の委託事業については、平成〇〇年〇月〇〇日付けにて提出された実績報告書に基づき審査した結果、下記のとおり確定したので通知します。

記

1. 委託契約件名      △△〇〇年度「専修学校グローバル化対応推進支援事業」

2. 委託費確定額      金      〇〇〇〇円（消費税を含む。）