

(別添)

平成31年度 日本留学海外拠点連携推進事業 海外拠点 実施計画書 作成・記入要領

日本留学海外拠点連携推進事業 海外拠点の選定は、法人から提出される実施計画書により行います。実施計画書は以下の一般的留意事項及び作成・記入方法に従って作成願います。

なお、申請者側からの依頼による実施計画書提出後の差し替えや訂正は認めません。

1. 一般的留意事項について

- (1) 実施計画書は、この作成・記入要領に基づいて作成してください。なお、様式I-3については申請時点での作成・提出は不要です。
- (2) 用紙サイズはA4縦型、横書きとします。
- (3) 実施計画書の作成は、所定の様式によることとし、改変（項目の順序変更等）はできません。
- (4) 実施計画書様式I-1は、1枚目を含めて、「I 事業の内容」の部分を20頁以内で作成してください。
- (5) 実施計画書は、全ての様式にわたって通しでページを付してください。また、余白を20 mm程度空けてください。
- (6) 提出する様式及び形態については以下のとおりとします。
 - ・提出部数は、両面印刷・穴あけしたものを**13部**（正本1部及び副本12部）郵送願います。
 - ・また、併せて、**電子データをCD-Rに保存し1枚同封願います。**
（ファイル形式は、様式I-1はマイクロソフトワード（印影なし）及びPDF（印影入り）、様式I-2はマイクロソフトエクセル）
 - ・電子データのファイル名は申請者名とします。
 - ・封筒の裏等に、事務連絡先を明記願います。
 - ・日本語及び日本国通貨で記載願います。
- (7) 実施計画書の提出期限等
 - ・提出期限：平成31年2月20日（水）17時必着
 - ・提出先：〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2
文部科学省 高等教育局 学生・留学生課 留学生交流室 政策調査係
- (8) その他
実施計画書等の作成費用については、選定結果に関わらず申請者の負担とします。
また、提出された実施計画書等については返却しません。

2. 実施計画書 様式I-1 作成・記入方法について

- (1) 様式の1枚目には、所在地、名称、代表者職氏名を記載の上、公印を押してください。

また、正本以外は印影が複写されていればよく、新たに押印する必要はありません。

- (2) 「I-2. 申請重点地域」については、申請する重点地域名を記載してください。
- (3) 「I-3. 当該事業への参画機関とその連絡先」については、参画するすべての機関を記載してください。
- (4) 「I-4. 事業の実施計画」については、様式に記載のポイントを参考に、どのように実施するかを簡潔かつ明解に記載するとともに、事業の開始から報告書取りまとめまでのスケジュールを記載してください。
なお、以下の事項に注意して記載してください。

【項目①～⑤】

- ・海外拠点配置国
- ・サテライト拠点配置国
- ・いずれの拠点も配置しないが活動する国々

についての分析及びそれを踏まえた実施計画を、それぞれ記載してください。

【項目⑥】

国の委託事業としてふさわしい取組かどうかを判断するため、各大学独自での取組ではなく、オールジャパンで実施するための有効性を問うています。申請元機関だけではなく、本邦の複数機関に成果を還元するための妥当性について記載願います。

【項目⑧】

ここで指す「他拠点」とは、現地における他の本邦関係機関のことを指します。

- (5) 「I-5. 申請重点地域における取組について」については、申請者がこれまでに外国人留学生もしくは高度外国人材の受入れに関する情報発信、リクルーティング等の事業を行った実績や、選定後に海外拠点として活用することとなる現地基盤（事務所等）の設置状況を起債してください。
- (6) 「I-6. 事業の実施体制」については、事業計画を進めていく体制を具体的に記載してください。
- (7) 再委託をする場合は、「I-7. 再委託に関する事項」に必要事項を記載してください。併せて、再委託先が契約するにあたって適当な機関である旨の誓約書を添付してください。
- (8) 「II 経費予定額」には、支出を予定している経費及び積算内訳について、費目ごとに記入してください。なお、積算に当たっては、「I 事業の内容」との関係性を十分に考慮願います。
また、「経費予定額」に計上した経費であっても、他のプログラム又は他の補助金・委託費等により経費処置を受けている場合、あるいは、今後受ける場合及び本事業に沿わない経費については、対象になりませんので、御注意願います。
- (9) 実施計画はそれぞれの項目で初年度（平成31年度）の内容と次年度以降の内容の2つに分けて記載してください。

(委託費対象経費の記載上の注意)

- ・「費目」は必ずこの名称を用い、当該費目に係る経費が発生しない場合は省略してくだ

さい。

- ・「種別」は参考例示のあるものは必ずこの名称を用い、ない場合は参考例示を参照して適宜記載してください。
- ・一般管理費等の間接経費は認めません。すべて直接経費で計上し、記載してください。

○人件費

「講演謝金」、「講師謝金」等の種別ごとに内訳及び金額を記載してください。

なお、「人件費附帯経費」は社会保険料雇用主負担、児童手当拠出金等の公租公課や職員の通勤に係る交通費等を記載してください。また、〇〇謝金は本業務の実施に対する協力者の謝礼的経費等の支出を記載してください。

○旅費

「国内調査旅費」、「委員招聘旅費」等種別ごとに記載してください。

○設備・備品費

当該経費で記載する項目については、各機関の定める会計規程等の基準を満たした物品を記載してください。なお、当費目に記載された物品については、資産の管理に伴う各種手続きが必要になるので、御注意ください。

○事業活動費

- ・「機器賃借経費」、「会議費」等種別ごとに記載してください。
- ・「消耗品」については、各機関の定める基準額以下の物品を記載してください。
- ・「消費税相当額」には、人件費(交通費を除く)・諸謝金等の合計額を記載してください。

3. 実施計画書 様式 I - 2 作成・記入方法について

- (1) 「Ⅰ. 「共通の成果指標と達成目標」に係る成果指標」については、各年度における目標値を記載してください。また、事業開始前年度(平成30年度)の実績値については、これまでの独自の取組により把握できている場合は記載してください。
- (2) 「Ⅱ. 「大学独自の成果指標と達成目標」に係る成果指標」については、申請内容に応じて、取組の成果をより適切に把握するために指標を追加する必要がある場合は記載してください。