

## 令和6年度「ジョブ型研究インターンシップ推進事業」公募要領

### 1. 事業名

ジョブ型研究インターンシップ推進事業

### 2. 事業の趣旨

Society5.0 社会に向けて、我が国が知識集約型の新たな価値創造システムを構築し、社会課題の解決と持続的な発展を実現するためには、「知」の源泉となる研究やイノベーションを担う人材の育成が必要である。

令和2年1月に総合科学技術・イノベーション会議において策定した「研究力強化・若手研究者支援総合パッケージ」では、研究力強化の鍵を握る研究者が競争力を持って活躍できる社会を目指すため、研究人材の多様なキャリアパスを実現するとともに、学生にとって魅力ある博士課程を作り上げることが目標のひとつとして掲げられている。その中でも、産業界へのキャリアパス・流動の拡大を図る具体的施策として、博士課程学生の長期有給インターンシップの単位化・選択必修化の促進が位置付けられた。

また、変化が激しく先の見通せない社会において、高度な専門性を有する人材への需要が高まっている。これまで我が国において一般的な採用慣行であった「メンバーシップ採用」「新卒一括採用」といった方法では、高度専門人材の採用・活用に限界があり、産業界においては「ジョブ型採用」「ジョブ型雇用」を取り入れた多様な採用・雇用形態に移行する動きが進みつつある。

これらの状況を踏まえ、文部科学省では、博士課程学生が、専門的な知識や高度な能力を評価され、研究開発の加速とイノベーションの創出を担う人材として活躍できる場を拡大するため、令和3年度より、「ジョブ型研究インターンシップ」の取組みを推進している。本事業は、「ジョブ型研究インターンシップ」を推進する協議会の事務局機能を構築・運営するものである。

### 3. 事業の内容

「ジョブ型研究インターンシップ推進委員会（以下、「推進委員会」という。）」における議論を踏まえ、【事業内容】①～④の内容すべてを実施すること。特に、推進委員会における議論のうち、「ジョブ型研究インターンシップ（先行的・試行的取組）実施方針（ガイドライン）（以下、「ガイドライン」という。）」を踏まえて事業を実施すること。なお、事業の実施にあたっては、【留意事項】の内容に十分に留意すること。

#### 「ジョブ型研究インターンシップ」の定義

本事業で先行的・試行的に取組む「ジョブ型研究インターンシップ」とは、以下の要件すべてを満たすインターンシップである。

- ・ 研究遂行の基礎的な素養・能力を持った大学院学生を対象とすること。ただし、当面の間は、博士課程学生を対象とする。
- ・ 長期間（2ヶ月以上）かつ有給の研究インターンシップであること。
- ・ 大学は、正規の教育課程の単位科目として実施すること。
- ・ 企業は、ガイドラインに沿ったジョブディスクリプション（業務内容、必要とされる知識・能力等）を提示すること。
- ・ インターンシップ終了後、学生に対し面談評価を行い、評価書・評価証明書を発行すること。
- ・ インターンシップの成果は、企業が適切に評価し、採用選考活動に反映することが可能であること。

## 「ジョブ型研究インターンシップ」の実施体制

「ジョブ型研究インターンシップ」に先行的・試行的に取り組む大学及び企業は、「ジョブ型研究インターンシップ推進協議会（以下、「コンソーシアム」という。）」に参画する。本委託事業採択機関は、【事業内容】に後述するとおりコンソーシアムに参画する企業及び大学間の調整・支援等を行う。

「ジョブ型研究インターンシップ」やガイドライン等の詳細は、文部科学省ホームページにおいて必ず確認すること。

[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/internship/1421136\\_00002.htm](https://www.mext.go.jp/b_menu/internship/1421136_00002.htm)

### 【事業内容】

※以下、「企業」及び「大学」とは、コンソーシアムに参画する企業及び大学を指す。

また、「学生」は、コンソーシアム参画大学に所属し、「ジョブ型研究インターンシップ」に参加する学生を指す。

- ① インターンシップのマッチングに関する支援
  - ・ 学生・企業が参加する説明会（学生・企業懇談会）の企画・運営
  - ・ ジョブディスクリプションの作成に関する相談（助言が得られる教員の紹介、マッチングの観点からの助言など）及びノウハウの提供（企業への好事例の提供を含む）
  - ・ ジョブディスクリプションについて、参画企業からの収集、参画大学への連絡、学生への連絡支援
  - ・ 学生情報の収集及び集約並びに企業への提供
  - ・ インターンシップのマッチングに関する助言
  - ・ 学生と企業の間でのマッチングを後押しする仕組みづくり（学生へのプッシュ型の情報提供など）
  - ・ インターンシップのマッチングの進捗管理及び結果の集約
  - ・ 各種様式の作成<sup>1</sup>（学生登録情報、ジョブディスクリプション等）
- ② インターンシップの実施に関する支援及び事後処理に関する支援
  - ・ 雇用契約書、共同研究契約書、大学・企業間のインターンシップ実施契約書の作成相談（考え方の助言、事例共有等）
  - ・ インターンシップ期間中の学生や企業からの相談受付
  - ・ 学生への事前教育支援、情報提供（安全教育、秘密保持、知財・ノウハウなどの取扱い、健康保険、社会保険関連の手続き等）
  - ・ インターンシップ後の評価書・評価証明書の作成支援並びに評価書の企業からの収集及び大学への転送
  - ・ インターンシップ結果の採用選考活動への反映状況の確認・集約
- ③ 普及展開、連携促進
  - ・ 好事例・実績の収集、広報企画、広報の実施（ロゴマーク案作成を含む）
  - ・ ジョブ型研究インターンシップに参画する企業、大学の新規開拓・拡大
  - ・ ジョブ型研究インターンシップ連携認定に関する事務
- ④ 付帯事務
  - ・ 本委託事業の実施に必要なITシステムの構築<sup>2</sup>（マッチング、インターンシップ後評価等）
  - ・ 学生の進路に関する課題調査
  - ・ コンソーシアムの運営委員会に関する事務
  - ・ コンソーシアムに参画する企業及び大学の募集
  - ・ 本委託事業終了後、継続してジョブ型研究インターンシップを推進できるビジネス

<sup>1</sup> 令和5年度までに使用している各種様式を必要に応じた改訂を含む。

<sup>2</sup> 令和5年度までにすでに稼働しているITシステムを使用した運用・保守を指す。

## スモデルの構築

### 【留意事項】

- ① 「ジョブ型研究インターンシップ」の目的を実現するための事業であることを十分に理解して事業を実施すること。「ジョブ型研究インターンシップ」は、以下のことを社会に定着させ、Society5.0に相応しい雇用の在り方と高等教育が提供する学びのマッチングを図る目的で先行的・試行的に実施する取組みである。
    - ・ 優秀な大学院学生が、安心して博士課程への進学を選択できる環境にあること。
    - ・ 今後拡大が見込まれるジョブ型採用を見据え、産業界と大学が連携して大学院教育を行い、国際競争に耐え得る研究力に裏打ちされた実践力を養成すること。
    - ・ 学業に支障をきたすことなく、学生の成長にとって有意義なインターンシップが行われ、学修成果を活用した採用活動が行われること。
  - ② 以下の点を遵守すること。
    - ・ コンソーシアムの活動において取得した学生の個人情報、コンソーシアムの活動以外の目的で利用しない。
    - ・ 本委託事業採択機関が、コンソーシアムの活動の一環として学生の個人情報を用いて同機関の求人・求職サービスを提供する場合は、あらかじめ学生の希望を確認しなければならない。また、学生がその希望をいつでも解除することができるようにしなければならない。
    - ・ コンソーシアムの活動において取得した企業の情報は、コンソーシアムの活動以外の目的で利用しない。
    - ・ コンソーシアムの活動において取得した学生の個人情報及び企業の秘密は、開示者の同意なく開示又は漏洩してはならない。
  - ③ 本事業は令和3年度より実施されていることから、現行の運営やシステムを承継して円滑に運用すること。既存の仕組みを承継したうえで、更なる拡大に注力すること。
4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項（以下の全ての条件を満たすこと）
- (1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
  - (2) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
5. 公募対象
- 公募対象は、以下の全ての条件を満たすこととする。
- (1) 日本の法人格を有すること。
  - (2) 有料の職業紹介事業者の許可を得ていること又は速やかに許可を得る予定であること。
6. 事業期間、事業規模、採択予定件数
- 事業期間：令和6年度～令和8年度（3カ年事業（予定））  
ただし、毎年度、事業の実施状況等について評価を行い、事業の継続の可否を判断するものとする。なお、契約の締結は年度毎に行うものとする。
- 事業規模：各年度の計画額の上限は28,000千円とする。
- ① 委託事業選定のための審査に当たり、計上している額の多寡のみで優劣が生じることはない。
  - ② 実施する業務計画の規模や費用対効果等を勘案して、必要な金額を計上

いただきたい。なお、経費の妥当性、不可欠性も審査対象であることから、明らかに過大、不必要な経費を計上している場合は評価に影響することになる。

- ③ 総委託費が委託費基準額を超える場合、委託費基準額との差額は自己負担となる。
- ④ 次年度以降の委託費基準額は、予算の範囲内で決定する。

採 択 数：1 件（予定） 採択件数は審査委員会が決定する。

## 7. 選定方法及び選定結果の通知

審査は、本委託事業を選定するための審査委員会を設置して行う。審査方法については別添「審査基準」のとおり。選定終了後、7 営業日以内にすべての提案者に選定結果を通知する。

## 8. 公募説明会の開催

- ・開催日時：令和6年2月8日（木曜日）15時00分
- ・開催場所：オンライン開催

説明会参加にあたっては、事前登録が必須である。参加を希望する場合、以下の宛先のアンケートフォームより、氏名、所属、役職、電話番号、メールアドレスを記入の上申請すること（申請締切：令和6年2月7日（水曜日）11時00分）。なお、登録時に入力する氏名、所属、役職、メールアドレスは、参加登録の確認のみに使用し、他の用途には使用しない。

なお、応募にあたり、本説明会への参加は任意である。

（事前登録宛先）

<https://forms.office.com/r/T6KRuUcAkV>

## 9. 参加表明書の提出

あらかじめ競争参加者の数を把握しておくため、参加を希望する者は令和6年2月15日（木曜日）17時までに、E-mail により参加表明書を提出すること（様式は任意で提出先は10.（1）と同じ）。

なお、あくまで数の把握のためのご協力のお願いであり、参加表明書の提出が公募参加の必須条件ということではない。

## 10. 企画提案書の提出場所・提出方法・提出書類・提出期限

### （1）提出場所

〒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支援課インターンシップ推進係  
TEL : 03-5253-4111（代）（内線3345）  
E-mail : [gakushi@mext.go.jp](mailto:gakushi@mext.go.jp)

### （2）提出方法

- ① 企画提案書の様式及びファイル形式は「（3）提出書類」を参照のこと。
- ② 企画提案書はE-mail でデータを送信することにより提出すること。

OE-mail での提出にかかる留意事項

- ・ 企画提案書のデータをメールに添付して送信すること。
- ・ メールの件名及び添付ファイル名の冒頭にはともに「(事業名) (法人名)」を入れること。
- ・ 1 通のメールにまとめて送信すること。ただし、添付ファイルの容量が大

きくてまとめられない場合は、件名の最後に番号を付けて複数回に分けて送信することができる。（例：1/2、2/2などのように、複数のメールに分けて送信することが分かるような記載とすること。）

- ・ 企画提案書をメールで受信後、こちらから3営業日以内に受信した旨のメールを送付する。受信確認のメールが届かない場合は、企画提案書が文部科学省に届いていない可能性があるため、高等教育局学生支援課まで連絡すること。

### (3) 提出書類

#### ① 企画提案書

【別紙様式1】申請書（Word形式）

【別紙様式2】事業計画書（Word形式）

【別紙様式3】経費予定調書（Excel形式）

※用紙サイズはA4縦版とすること。

※日本語及び日本語通貨で記入すること。

- ② 審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」の認定等を受けている場合はその写し
- ③ 誓約書
- ④ 本件に関する事務連絡先（様式は任意）
- ⑤ その他必要な資料

### (4) 提出期限

令和6年2月26日（月曜日）11時00分 必着

※ すべての提出書類をこの期限までに提出すること。

※ E-mailでデータを送信した書類については送信時に提出されたものとみなす。

※ 提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の差替えは認めない。

#### 1.1. 誓約書の提出

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出すること。また、企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合はその再委託先も誓約書を提出すること。
- (2) 前項の誓約書を提出しない者、虚偽の誓約をした者及び誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書は無効とするものとする。

#### 1.2. 契約締結に関する取り決め

##### (1) 契約額の決定方法について

採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行う。契約額については国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託要項等で経費として認められているもの以外の経費、業務の履行に必要なではない経費、過大に見積もられた経費などは負担しない。したがって契約額は採択者が提示する参考見積価格とは必ずしも一致しないのでその点を承知しておくこと。また、契約額及び契約の条件等について双方の合意が得られない場合には採択決定を取り消すこととなるのでその点についても承知しておくこと。

##### (2) 契約締結前の執行について

国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても双方が契約書に押印していない間は事業に着

手することはできない。

また、契約締結以前に採択者が要した経費について、国は負担することはないのでその点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めて行くこと。なお、業務の一部を別の者に再委託先する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

### 13. スケジュール

- (1) 審査：令和6年3月初旬頃  
このうち、面接審査（オンライン）はく令和6年3月1日（金曜日）10時00分～>にて実施予定。
- (2) 採択決定：令和6年3月上旬頃
- (3) 契約締結：令和6年3月下旬頃

### 14. その他

- (1) 企画提案書等の作成費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等については返却しない。
- (3) 採択件数は現時点の予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は審査委員会が決定する。
- (4) 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等は回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。
- (5) 事業実施にあたっては、契約書及び業務計画書等を遵守すること。また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに発注者に届け出ること。
- (6) 再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。
- (7) 再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。
- (8) 審査終了後ただちに採択者と契約に向けた手続きに入る。すみやかに契約締結するため、遅滞なく以下の書類を提出すること。業務計画に再委託が予定されている場合は再委託先にも周知しておくこと。  
〔契約締結にあたり必要となる書類〕
  - ・ 業務計画書（委託業務経費内訳または参考見積書を含む）
  - ・ 委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（人件費単価表、謝金単価表、旅費支給規定、見積書、一般管理費率算定根拠資料など）
  - ・ 再委託に係る委託業務経費内訳
  - ・ 別紙（銀行口座情報）

### 15. 問合せ先

文部科学省高等教育局学生支援課インターンシップ推進係

TEL : 03-5253-4111（代）（内線3345）

E-mail : [gakushi@mext.go.jp](mailto:gakushi@mext.go.jp)

この公募は、令和6年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況等によっては、事業規模やスケジュール等を変更する場合がある。

別添

## 誓 約 書(例)

- 私
- 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日

住所（又は所在地）

社名及び代表者名

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

【別紙様式 1】

令和 年 月 日

文部科学省高等教育局長 殿

法人等名  
代表者職氏名

押印は不要です。

令和6年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業に係る申請について

標記の件について、以下のとおり企画提案書一式を提出いたします。

記

- I. 申請書（別紙様式 1）
- II. 事業計画書（別紙様式 2）
- III. 経費予定調書（別紙様式 3）



## 事業計画書

法人等名： \_\_\_\_\_

### I. 事業内容

#### 1. 事業の実施期間

委託を受けた日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで（予定）

#### 2. 企画提案の概要・特徴

##### 記入の際の留意事項

- 文字のサイズは 10.5 ポイント以上とします。
- アピールしたい要点を 400 字程度で記載してください。

3. 具体的な事業内容/実施方法

① インターンシップのマッチングに関する支援

(1) 具体的な事業内容

(2) 具体的な実施方法

(3) これまでの実績及び有している資格・技術・ノウハウ

**3 具体的な事業内容/実施方法 記入の際の留意事項**

- 2ページ以内で記載してください。
- 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。

インターンシップのマッチングに関する支援は以下の項目を網羅してください。

- ・ 学生・企業が参加する説明会（学生・企業懇談会）の企画・運営
- ・ ジョブディスクリプションの作成に関する相談（助言が得られる教員の紹介、マッチングの観点からの助言など）及びノウハウの提供（企業への好事例の提供を含む）
- ・ ジョブディスクリプションについて、参画企業からの収集、参画大学への連絡、学生への連絡支援
- ・ 学生情報の収集及び集約並びに企業への提供
- ・ インターンシップのマッチングに関する助言
- ・ 学生と企業の間でのマッチングを後押しする仕組みづくり（学生へのプッシュ型の情報提供など）
- ・ インターンシップのマッチングの進捗管理及び結果の集約
- ・ 各種様式の作成\*（学生登録情報、ジョブディスクリプション等）

\* 令和5年度までに使用している各種様式を必要に応じた改訂を含む。

② インターンシップの実施に関する支援及び事後処理に関する支援

(1) 具体的な事業内容

(2) 具体的な実施方法

(3) これまでの実績及び有している資格・技術・ノウハウ

**3 具体的な事業内容／実施方法 記入の際の留意事項**

- 2ページ以内で記載してください。
- 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。

インターンシップの実施に関する支援及び事後処理に関する支援は以下の項目を網羅してください。

- ・ 雇用契約書、共同研究契約書、大学・企業間のインターンシップ実施契約書の作成相談（考え方の助言、事例共有等）
- ・ インターンシップ期間中の学生や企業からの相談受付
- ・ 学生への事前教育支援、情報提供（安全教育、秘密保持、知財・ノウハウなどの取扱い、健康保険、社会保険関連の手続き等）
- ・ インターンシップ後の評価書・評価証明書の作成支援並びに評価書の企業からの収集及び大学への転送
- ・ インターンシップ結果の採用選考活動への反映状況の確認・集約

【別紙様式2】

③ 普及展開、連携促進

(1) 具体的な事業内容

(2) 具体的な実施方法

(3) これまでの実績及び有している資格・技術・ノウハウ

**3 具体的な事業内容／実施方法 記入の際の留意事項**

- 2ページ以内で記載してください。
- 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。  
普及展開、連携促進は以下の項目を網羅してください。
  - ・ 好事例・実績の収集、広報企画、広報の実施（ロゴマーク案作成を含む）
  - ・ ジョブ型研究インターンシップに参画する企業、大学の新規開拓・拡大
  - ・ ジョブ型研究インターンシップ連携認定に関する事務

## 【別紙様式2】

### ④ 付帯事務

(1) 具体的な事業内容

(2) 具体的な実施方法

(3) これまでの実績及び有している資格・技術・ノウハウ

### 3 具体的な事業内容／実施方法 記入の際の留意事項

- 2ページ以内で記載してください。
- 文字のサイズは10.5ポイント以上とします。

付帯事務は以下の項目を網羅してください。

- ・ 本委託事業の実施に必要なITシステムの構築\* (マッチング、インターンシップ後評価等)
- ・ 学生の進路に関する課題調査
- ・ コンソーシアムの運営委員会に関する事務
- ・ コンソーシアムに参画する企業及び大学の募集

\* 令和5年度までにすでに稼働しているITシステムを使用した運用・保守を指す。

4. 事業実施体制

**4 事業実施体制 記入の際の留意事項**

- 4 ページ以内で記載してください。
- 文字のサイズは 10.5 ポイント以上とします。
- 事業申請者と他の主体（学生、大学、企業及びコンソーシアム等）との関係における、本事業の実施体制及び実施体制を構築するための方法について以下の点を記載してください。

（1）本事業を担当する組織及びメンバーの構成並びにその役割を具体的に記載してください。

記載の際は、全国を大学・企業を対象としている本事業を遂行するうえで必要な人員・組織体制となっていることを説明してください。（メンバーについては、別途経歴を提出ください。

（任意様式）

（2）本事業を担当する組織の代表者が、本事業にどのように参画し、マネジメント力を発揮するのか記載すること。組織代表者のこれまでの職歴を踏まえ記載をください。（別途、代表者については、経歴を提出ください。（様式任意）

（3）本事業を効果的に遂行するために必要なこれまでの実績及び有している資格・技術・ノウハウについて、以下の点を記載してください。

- ① 有料の職業紹介事業者の許可に関する取得状況・予定
- ② 本事業を行える IT システム基盤の状況
- ③ プライバシーマーク認証又は本協議会に関する業務を担う部署を対象とする JIS Q 15001（個人情報保護）認証若しくは ISO/IEC 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）認証に関する取得状況・予定

（4）求人・求職サービス又はインターンシップのマッチングの実績（直近5カ年間）

（5）博士人材のキャリアパス構築について企業及び大学との取組実績（直近5カ年間）

（6）公募要領に記載した以下の遵守事項についての確保する体制を記載してください。

・本協議会の活動において取得した学生の個人情報は、本協議会の活動以外の目的で利用しない。

・事務局（マッチング支援機関）が、学生の進路開拓支援として学生に対し学生の個人情報をを用いて同機関の求人・求職サービスを提供する場合は、あらかじめ学生の希望を確認しなければならない。また、学生がその希望をいつでも解除することができるようにしなければならない。

・本協議会の活動において取得した企業の情報は、本協議会の活動以外の目的で利用しない。

・本協議会の活動において取得した学生の個人情報及び企業の秘密は、開示者の同意なく開示又は漏洩してはならない。

【別紙様式2】

5. 事業計画（スケジュール）

2024年度

2025年度

2026年度

2027年度以降

**5 事業計画【スケジュール】**

- 2ページ以内で記載してください。
- 各年度、月ごとの実施内容を記載する等、具体的なスケジュールがわかるよう記載してください。
- 実施内容は、公募要領に示す事業内容①～④のいずれに該当するものか分かるように記載してください。

【別紙様式 2】

6. 事業目標に係る項目

- K P I (学生) : \_\_\_\_\_

2024	2025	2026

- K P I (大学) : \_\_\_\_\_

2024	2025	2026

- K P I (企業) : \_\_\_\_\_

2024	2025	2026

目標の妥当性

目標達成の方法

**6 事業目標に係る項目 記入の際の留意事項**

- 1 ページ以内で記載してください。
- 文字のサイズは 10.5 ポイント以上とします。
- 学生、大学、企業ごとの K P I は必ず設定してください。なお、各区分ごとの指標設定は、申請事業者にて設定してください。
- 学生、大学、企業の区分ごとに複数の指標を設定したり、その他の区分で指標を設定する場合には、記入欄等を適宜追加してください。
- 「目標の妥当性」には、設定した目標が現状を踏まえ実現可能性のあるものか、本事業の目的達成に資する目標となっているかについて、記載してください。
- 「目標達成の方法」には、目標を達成するために具体的に取り組むことについて記載してください。



7 委託期間終了後の計画

**7 委託期間終了後の計画 記入の際の留意事項**

- 1 ページ以内で記載してください。
- 文字のサイズは 10.5 ポイント以上とします。
- 本委託事業期間終了後、本事業をどのように継続させていくのか、本事業の成果をどのように普及・定着させていくのか、サービス・価格などを含め具体的に記載してください。
- 本取組に参画しやすい（負担を感じにくい）魅力あるビジネスモデルであることに関する説明も記載してください。

【別紙様式 2】

⑧再委託に係る事項

再委託の有無 (有・無)

再委託を行う業務の範囲

再委託を行う必要性

再委託に係る金額

再委託を行う相手方

⑧ 再委託に係る事項 記入の際の留意事項

- 1 件の再委託につき、1 ページで記載してください。
- 文字のサイズは 10.5 ポイント以上とします。

【別紙様式2】

Ⅱ 委託業務経費

別紙様式3 のとおり

Ⅲ その他

経理担当者（責任者及び事務担当者）

（責任者）

氏名

所属・職名

連絡先 TEL :

FAX :

E-Mail :

（事務担当者）

氏名

所属・職名

連絡先 TEL :

FAX :

E-Mail :

令和6年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業 経費予定調書

経費区分	事業規模			用途	積算内訳	備考
	A+B	委託費 申請額 A	受託機関 負担額 B			
人件費	0				人 × 月 × 円 = 円	①
事業費	諸謝金	0			人 × 回 × 円 = 円	①
	旅費	0			人 × 回 × 円 = 円	①
	借損料	0			台 × 回 × 円 = 円	①
	消耗品費	0			個 × 円 = 円	①
	会議費	0			時 × 回 × 円 = 円	①
	通信運搬費	0			枚 × 月 × 円 = 円	①
	雑役務費	0			× 回 × 円 = 円	①
	消費税相当額	0			対象経費名 : 円 = 円	①
一般管理費	0			円 × % = 円	①	
小計	0	0	0			
再委託費						①
合計	0	0	0			

令和7年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業 経費予定調書

経費区分	事業規模			用途	積算内訳	備考
	A+B	委託費 申請額 A	受託機関 負担額 B			
人件費	0				人 × 月 × 円 = 円	①
事業費	諸謝金	0			人 × 回 × 円 = 円	①
	旅費	0			人 × 回 × 円 = 円	①
	借損料	0			台 × 回 × 円 = 円	①
	消耗品費	0			個 × 円 = 円	①
	会議費	0			時 × 回 × 円 = 円	①
	通信運搬費	0			枚 × 月 × 円 = 円	①
	雑役務費	0			× 回 × 円 = 円	①
	消費税相当額	0			対象経費名 : 円 = 円	①
一般管理費	0			円 × % = 円	①	
小計	0	0	0			
再委託費						①
合計	0	0	0			

令和8年度ジョブ型研究インターンシップ推進事業 経費予定調書

経費区分	事業規模			用途	積算内訳	備考
	A+B	委託費 申請額 A	受託機関 負担額 B			
人件費	0				人 × 月 × 円 = 円	①
事業費	諸謝金	0			人 × 回 × 円 = 円	①
	旅費	0			人 × 回 × 円 = 円	①
	借損料	0			台 × 回 × 円 = 円	①
	消耗品費	0			個 × 円 = 円	①
	会議費	0			時 × 回 × 円 = 円	①
	通信運搬費	0			枚 × 月 × 円 = 円	①
	雑役務費	0			× 回 × 円 = 円	①
	消費税相当額	0			対象経費名 : 円 = 円	①
一般管理費	0			円 × % = 円	①	
小計	0	0	0			
再委託費						①
合計	0	0	0			