

(別添)

令和2年度 留学生就職促進プログラム 実施計画書 作成・記入要領

留学生就職促進プログラムの選定は、外国人留学生が在籍する国公立大学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。
- (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) 実施計画書は、1枚目を含めて、「I 事業の内容」の部分を10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20mm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**10部**（正本1部及び副本9部）郵送願います。
 - ・また、併せて、**電子データをメールにて提出願います。**
（ファイル形式は、様式1はマイクロソフトワード（印影なし）、様式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、「（様式〇）〇〇大学」と申請者名を入れてください。
 - ・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：令和2年8月7日（金）必着
※電子データは令和2年8月7日（金）17時必着
 - ・郵送先：〒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 留学交流支援係
 - ・電子データ：ryukouryu@mext.go.jp
- (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. 作成・記入方法について

- (1) 実施計画書の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. 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。
- (3) 「I-3. 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。また、必要に応じて、図表を挿入してく

ださい。

- (4) 「I-4. 事業の実施体制」については、事業計画を進めていく体制について、具体的に記載願います。なお、「⑤事業の実施に必要な経費について、参画企業等から得られる経済的支援の内容。」については、金銭に換算できるもののみを記載するとともに、支援内容が分かる協定等の写しを参考資料として添付してください。その際、赤枠で囲むなど、該当部分が分かるようにしてください。
- (5) 再委託をする場合は、「I-5. 再委託に関する事項」に必要な事項を記載願います。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願います。
- (6) 「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外部の補助金・委託費等により経費を得ている場合、あるいは、今後経費を得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。
- (7) 事業計画はそれぞれの項目で初年度（令和2年度）と後年度（令和3～4年度）に分けて作成願います。後年度については、必ずしも年度ごとに分けて記載する必要はありませんが、内容がどの年度に該当するのか明らかとなるようにしてください。

（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ていません。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。