

# 「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」実施委託要項

2019年4月1日  
総合教育政策局長決定

## 1 趣旨

人生100年時代を見据えたりカレント教育の抜本的な拡充を図るため、教育内容面、教育手法面、学校運営面といった多面的な視点で専修学校におけるリカレント教育実践モデルを開発し、総合的にこれらの普及を図り、専修学校における社会人の学びの機会の充実を図る。

## 2 委託事業の内容

### (1) 分野横断型リカレント教育プログラムの開発

専修学校と企業等が協働体制を構築し、人手不足や生産性向上に資する人材を育成するための分野を越えたりカレント教育プログラムを開発する。

### (2) eラーニングの積極的活用等による学び直し講座開設促進に向けた調査研究

専修学校においてeラーニング等を積極的に活用したカリキュラム編成による学び直し講座の開発が進むよう、各分野の講座開発に当たっての留意点等を整理するとともに、効果的なコンテンツの提供手法・内容を検討する。

### (3) リカレント教育プログラム運営モデルの検証

既存の新規高卒者向けの教育を中心とした専修学校の運営手法を再検証するとともに、リカレント教育の提供に係るコストやベネフィットを比較し、持続可能なリカレント教育運営モデルを検証する。

## 3 事業の委託先

事業の実施に当たっては、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) 分野横断型リカレント教育プログラムの開発

事業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) eラーニングの積極的活用等による学び直し講座開設促進に向けた調査研究

調査研究を実施する法人格を有する団体。

### (3) リカレント教育プログラム運営モデルの検証。

事業を実施す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、複数年度の実施を前提に採択された場合には、事業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、委託を決定し、その旨を通知する。
- (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、委託契約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、又は契約満了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。

△△○○年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」企画提案書(分野横断型リカレント教育プログラムの開発)(1/16)

**事業名** ○○における○○のための分野横断型リカレント教育プログラムの開発（メリオor MSJ`シック 1 4ポイント）

**提案者** 学校法人○○学園 △△専門学校（メリオor MSJ`シック 1 4ポイント）

**所要経費** 1 2, 3 4 5千円（提案年度の所要経費のみ記載）  
（メリオor MSJ`シック 1 4ポイント） ※千円未満切捨て

**実施する取組  
（カテゴリー）**

労働人口の減少に対応した  
多機能職業人材の養成

生産性向上に向けた  
異分野能力活用人材の養成

生産性の高い新たな異分野  
融合領域人材の養成

**職業領域** 保育×看護

**実施年度**

2019年度

2020年度

2021年度

**対象分野**

工業

農業

医療

衛生

教育社会福祉

商業実務

服飾家政

文化教養

**事業の趣旨・目的**

**連携機関**

実施する取組が横断する分野をハイライトにしてください。  
記載は保育と看護の知識を持ったコメディカルスタッフの  
教育プログラム開発の例

①○○○○○○○○○○⑩○○○○○○○○○○⑳○○○○○○○○○○㉔

②  
③（メリオor MSJ`シック 1 1ポイント以上）  
④（1行 3 0文字 × 1 8行以内）  
⑤ ※5 4 0文字以内を厳守すること。  
⑥  
⑦  
⑧  
⑨

⑩行目

⑪

⑫

⑬

⑭

⑮

⑯

⑰

⑱行目

- ▼参画するすべての専修学校（課程名及び分野名含む）を記載すること。
- ▼産業界側の意見を踏まえた取組とするための産業界の参画状況についても記載すること。また産業界においては、内諾状況の有無を記載すること。（例：○○株式会社【内諾有】）

（メリオor MSJ`シック 1 1ポイント以上）

## 事業の実施体制図

▼様式自由

▼事業の実施体制を記載すること。その際、構成組織並びに参画機関の役割を明示すること。

▼記載する文字はメイリオor MSゴシック 11ポイント以上とすること。

**当該教育カリキュラム・プログラムが必要な背景①**

## ▼様式自由

▼人生100年時代を見据えて今後必要となる人材を育成するために、当該教育カリキュラム・プログラムが必要であるとする根拠を記載する。

(今後どのような変化が起こる見込みがあるのか、変化を踏まえるとどのような人材が必要となるのか、当該人材の育成をどのように専修学校が担っていくのか、当該人材には今後どのような知識・技術を具体的に身に付けさせる必要があるのかを分析し、記載すること。)

▼記載する文字は、メイリオor MSゴシック 11ポイント以上とすること。

## 当該教育カリキュラム・プログラムが必要な背景②

## ▼様式自由

▼人生100年時代を見据えて今後必要となる人材を育成するために、当該教育カリキュラム・プログラムが必要であるとする根拠を記載する。

(今後どのような変化が起こる見込みがあるのか、変化を踏まえるとどのような人材が必要となるのか、当該人材の育成をどのように専修学校が担っていくのか、当該人材には今後どのような知識・技術を具体的に身に付けさせる必要があるのかを分析し、記載すること。)

▼記載する文字は、メイリオor MSゴシック 11ポイント以上とすること。

## 開発する教育カリキュラム・プログラムの概要①

## ▼様式自由

## ▼開発する教育カリキュラム・プログラムの全体像を具体的かつ明確に記載すること。

ex) 記載事項例

名称、ポリシー、科目構成、各科目の目的、概要、学習成果、単位・時間数 等

※現時点で、シラバスのようにカリキュラム・プログラムを構成する1単位毎の情報を網羅的に記載することを求めている訳ではない（現時点の計画ベースで記載すること。）。

※ カリキュラム・プログラムの開発のために実施する取組内容を記載するページではないことに留意すること。

## ▼教育カリキュラム・プログラムの開発に当たって、構成する科目全てを一から開発する必要はなく、既存のカリキュラム・プログラムに含まれる科目の改訂及び新規科目の追加により作成して構わない。

(ただし、本ページには既存科目も含めた教育カリキュラム・プログラムの全体像として記載するとともに、どの部分が既存で、どの部分を今回改定及び新規開発する予定なのか分かるようにすること。)

## ▼これまで提案者が実施してきた既存の教育内容や、他の教育機関又は民間教育事業者が実施している既存の教育プログラムでは背景で示した人材育成に対応できない理由を明確に記載するとともに、開発する教育プログラムのどのような点において新規性があるのかを記載すること。

## ▼記載する文字は、MSJシック or メリオ 11ポイント以上とすること。ただし、開発する分量が多く、枠に入り切らない場合のみ文字のポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないよう注意すること。



## 開発する教育カリキュラム・プログラムの概要②

## ▼様式自由

## ▼開発する教育カリキュラム・プログラムの全体像を具体的かつ明確に記載すること。

ex) 記載事項例

名称、ポリシー、科目構成、各科目の目的、概要、学習成果、単位・時間数 等

※現時点で、シラバスのようにカリキュラム・プログラムを構成する1単位毎の情報を網羅的に記載することを求めている訳ではない（現時点の計画ベースで記載すること。）。

※ カリキュラム・プログラムの開発のために実施する取組内容を記載するページではないことに留意すること。

## ▼教育カリキュラム・プログラムの開発に当たって、構成する科目全てを一から開発する必要はなく、既存のカリキュラム・プログラムに含まれる科目の改訂及び新規科目の追加により作成して構わない。

(ただし、本ページには既存科目も含めた教育カリキュラム・プログラムの全体像として記載するとともに、どの部分が既存で、どの部分を今回改定及び新規開発する予定なのか分かるようにすること。)

## ▼これまで提案者が実施してきた既存の教育内容や、他の教育機関又は民間教育事業者が実施している既存の教育プログラムでは背景で示した人材育成に対応できない理由を明確に記載するとともに、開発する教育プログラムのどのような点において新規性があるのかを記載すること。

## ▼記載する文字は、MSJシック or メリオ 11ポイント以上とすること。ただし、開発する分量が多く、枠に入り切らない場合のみ文字のポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないよう注意すること。

実施事業の年次計画

△△〇〇年度

△△〇〇年度

△△〇〇年度

- ▼教育カリキュラム・プログラムの開発のために、各年度に実施する取組の概要（年次計画）を具体的に記載すること。
- ▼記載する文字は、MSJシック or メリオ 11ポイント以上とすること。開発する分量が多く、枠に入り切らない場合のみ文字のポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないよう注意すること。

所要経費：〇〇千円

所要経費：〇〇千円

所要経費：〇〇千円

## 提案年度の取組①

## ▼様式自由

▼提案年度に取り組む内容について、具体的に記載すること。

▼調査を実施する場合には、調査名、調査目的、調査対象、調査手法、調査項目、分析内容（集計項目）、調査結果を成果（開発する教育カリキュラム・プログラム）にどのように反映するか、を記載すること。

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

▼記載する文字は、MSゴシック or メリオ 11ポイント以上とすること。開発する分量が多く、枠に入り切らない場合のみ文字のポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないよう注意すること。

## 提案年度の取組②

## ▼様式自由

▼提案年度に取り組む内容について、具体的に記載すること。

▼調査を実施する場合には、調査名、調査目的、調査対象、調査手法、調査項目、分析内容（集計項目）、調査結果を成果（開発する教育カリキュラム・プログラム）にどのように反映するか、を記載すること。

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

▼記載する文字は、MSゴシック or メリオ 11ポイント以上とすること。開発する分量が多く、枠に入り切らない場合のみ文字のポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないよう注意すること。

## 開発する教育カリキュラム・プログラムの検証について

## ▼様式自由

- ▼開発した教育カリキュラム・プログラムの効果を検証するに当たって、実証講座の受講者からの評価、並びに教育カリキュラム・プログラムの開発に携わった企業・業界団体等又は第三者である企業・団体等からの評価をどのようにとりこむ体制となっているかを、具体的に記載すること。その際、具体的にどのような観点から、どのようなデータを取ることにより、教育カリキュラム・プログラムの効果に関する評価が可能になるかを併せて記載すること。
- ▼検証に当たっては、「満足した」や「ためになった」など受講者の主観的なものにならないよう注意し、教育カリキュラム・プログラムの評価基準など根拠となる指標に基づく評価を活用することなどにより、客観的なデータに基づいて教育カリキュラム・プログラムの有効性を示せるような取組とすること。
- ▼検証に当たっては、上記の教育効果の検証に加えて、提案者以外の機関における導入可能性についても確認すること
- ▼記載する文字は、MSJシック or メリオ 11ポイント以上とすること。開発する分量が多く、枠に入り切らない場合のみ文字のポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないよう注意すること。

**事業実施に伴うアウトプット（成果物）**

## ▼様式自由

- ▼シラバス、コマシラバス、教材、指導計画（教員用のカリキュラム活用要領等を含む）など、教育プログラムを構成するすべての項目に関するアウトプットの概要を具体的かつ明確に記載すること。
- ▼複数年度で取り組む場合は、最終的なアウトプットと各年度のアウトプットの双方がわかるように記載すること。
- ▼記載する文字は、MSゴシック or メリオ 11ポイント以上とすること。開発する分量が多く、枠に入り切らない場合のみ文字のポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないよう注意すること。

**本事業終了後※の成果の活用方針・手法**

※提案年度ではなく、開発終了後3年程度までの期間を想定して記載すること。

**▼様式自由**

▼開発した教育カリキュラム・プログラムをどこで、どのように活用し、横展開を図ることを検討しているのか、またその見通しについて、具体的に記載すること。

▼事業期間終了後におけるフォローアップ体制・方法についても具体的に記載すること。

▼記載する文字は、MSJシック or メリオ 11ポイント以上とすること。開発する分量が多く、枠に入り切らない場合のみ文字のポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないよう注意すること。

経費見積書の概要 (○年度)

経費項目		予算額
小	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	5,000,000
事	業 費	6,041,000
	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	1,800,000
	保 険 料	91,000
再	委 託 費	200,000
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率		1,104,100
合 計 ※千円未満は切捨て		12,345,000

摘要 (各経費項目に関して主な計上予算)

<p>◆人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業専任職員賃金 ○千円×○月</li> <li>・○○賃金 ○千円×○月</li> <li>・人件費附帯経費 ○○千円</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○○円</p>	<p>◆諸謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画推進委員会謝金 ○千円×○人×○回</li> <li>・ガイトライ開発分科会 ○千円×○人×○回</li> <li>・実証講座分科会 ○千円×○人×○回</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○○円</p>	<p>◆旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画推進委員会実施旅費 ○○千円×○回</li> <li>・ガイトライ開発分科会旅費 ○○千円×○回</li> <li>・実証講座分科会旅費 ○○千円×○回</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○○円</p>
<p>◆借損料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画推進委員会会議室借料 ○○千円×○回</li> <li>・ガイトライ開発分科会会議室借料 ○○千円×○回</li> <li>・実証講座分科会会議室借料 ○○千円×○回</li> <li>・サーバーレンタル代 ○○千円×○月</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○○円</p>	<p>◆消耗品費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポスター ○百円×○本</li> <li>・ハードウェア ○千円×○冊</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○円</p>	<p>◆会議費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画推進委員会お茶 150円×○人</li> <li>・ガイトライ開発分科会お茶 150円×○人</li> <li>・実証講座分科会お茶 150円×○人</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○円</p>
<p>◆通信運搬費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書郵送費 ○円×○箇所</li> <li>・会議開催案内郵送 ○円×○箇所</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○円</p>	<p>◆雑役務費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Webサイト構築 ○○○円</li> <li>・報告書印刷費 ○○○円</li> <li>・事務職員派遣 ○○○円×20日×○月</li> </ul>	<p>◆再委託費</p>
<p>◆保険料</p>		

※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。  
 ※年次計画に記載した全ての年度分を各年度毎に作成してください。

※消費税増税を見込んで、消費税相当額は10%で積算してください。



経費見積書の概要 (○年度)

経費項目		予算額
小	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	5,000,000
事	業 費	6,041,000
	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	1,800,000
	保 険 料	91,000
再	委 託 費	200,000
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率		1,104,100
合 計 ※千円未満は切捨て		12,345,000

摘要 (各経費項目に関して主な計上予算)

<p>◆人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業専任職員賃金 ○千円×○月</li> <li>・○○賃金 ○千円×○月</li> <li>・人件費附帯経費 ○○千円</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○○円</p>	<p>◆諸謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画推進委員会謝金 ○千円×○人×○回</li> <li>・ガイトライバル開発分科会 ○千円×○人×○回</li> <li>・実証講座分科会 ○千円×○人×○回</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○○円</p>	<p>◆旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画推進委員会実施旅費 ○○千円×○回</li> <li>・ガイトライバル開発分科会旅費 ○○千円×○回</li> <li>・実証講座分科会旅費 ○○千円×○回</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○○円</p>
<p>◆借損料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画推進委員会会議室借料 ○○千円×○回</li> <li>・ガイトライバル開発分科会会議室借料 ○○千円×○回</li> <li>・実証講座分科会会議室借料 ○○千円×○回</li> <li>・サーバーレンタル代 ○○千円×○月</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○○円</p>	<p>◆消耗品費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポスター ○百円×○本</li> <li>・ハードウェア ○千円×○冊</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○円</p>	<p>◆会議費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画推進委員会お茶 150円×○人</li> <li>・ガイトライバル開発分科会お茶 150円×○人</li> <li>・実証講座分科会お茶 150円×○人</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○円</p>
<p>◆通信運搬費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書郵送費 ○円×○箇所</li> <li>・会議開催案内郵送 ○円×○箇所</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○円</p>	<p>◆雑役務費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Webサイト構築 ○○○円</li> <li>・報告書印刷費 ○○○円</li> <li>・事務職員派遣 ○○○円×20日×○月</li> </ul>	<p>◆再委託費</p>
<p>◆保険料</p>		

※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。  
 ※年次計画に記載した全ての年度分を各年度毎作成してください。

※消費税増税を見込んで、消費税相当額は10%で積算してください。

経費見積書の概要 (○年度)

経費項目		予算額
小	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	5,000,000
事	業 費	6,041,000
	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	1,800,000
	保 険 料	91,000
再	委 託 費	200,000
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率		1,104,100
合 計 ※千円未満は切捨て		12,345,000

摘要 (各経費項目に関して主な計上予算)

<p>◆人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業専任職員賃金 ○千円×○月</li> <li>・○○賃金 ○千円×○月</li> <li>・人件費附帯経費 ○○千円</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○○円</p>	<p>◆諸謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画推進委員会謝金 ○千円×○人×○回</li> <li>・ガイトライバル開発分科会 ○千円×○人×○回</li> <li>・実証講座分科会 ○千円×○人×○回</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○○円</p>	<p>◆旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画推進委員会実施旅費 ○○千円×○回</li> <li>・ガイトライバル開発分科会旅費 ○○千円×○回</li> <li>・実証講座分科会旅費 ○○千円×○回</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○○円</p>
<p>◆借損料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画推進委員会会議室借料 ○○千円×○回</li> <li>・ガイトライバル開発分科会会議室借料 ○○千円×○回</li> <li>・実証講座分科会会議室借料 ○○千円×○回</li> <li>・サーバーレンタル代 ○○千円×○月</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○○円</p>	<p>◆消耗品費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポスター ○百円×○本</li> <li>・ハードウェア ○千円×○冊</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○円</p>	<p>◆会議費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画推進委員会お茶 150円×○人</li> <li>・ガイトライバル開発分科会お茶 150円×○人</li> <li>・実証講座分科会お茶 150円×○人</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○円</p>
<p>◆通信運搬費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書郵送費 ○円×○箇所</li> <li>・会議開催案内郵送 ○円×○箇所</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計○○円</p>	<p>◆雑役務費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Webサイト構築 ○○○円</li> <li>・報告書印刷費 ○○○円</li> <li>・事務職員派遣 ○○○円×20日×○月</li> </ul>	<p>◆再委託費</p>
<p>◆保険料</p>		

※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。  
 ※年次計画に記載した全ての年度分を各年度毎作成してください。

※消費税増税を見込んで、消費税相当額は10%で積算してください。

▼様式自由

▼本ページは、実施事業に関することで、1ページから15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（1～15ページをそれぞれ複製して必要なページを増やすことも可）。ただし、原則18枚以内とすること。

▼記載する文字は、メイリオ or MSゴシック or メイリオ11ポイント以上とすること。(一部の文字がどうしても枠に入りきらない場合にはポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないようにすること)

事業名

〇〇〇〇のための□□□□事業（MSJシック or メリオ1.4ポイント）

分野

提案者

学校法人〇〇学園 △△専門学校（MSJシック or メリオ1.4ポイント）

所要経費

12, 345千円（提案年度の所要経費のみ記載）  
（MSJシック or メリオ 1.4ポイント） ※千円未満切捨て

実施年度

2019年度

2020年度

2021年度

事業の趣旨・目的

①〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑩〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑳〇〇〇〇〇〇〇〇〇㉑

②  
③ (MSJシック or メリオ 1.1ポイント以上)  
④ (1行30文字 × 18行以内)  
⑤ ※540文字以内を厳守すること。

⑩行目

⑱行目

連携機関

- ▼役割と機関名（又は個人で参画する場合には個人名）を記載する。
- ▼全てを網羅する必要はなく、事業を推進するために必要な体制を構築することが把握できれば足りる。
- ▼参画する機関数（教育機関、企業、業界団体、その他、それぞれの小計数及び合計数）を記載する。

(MSJシック or メリオ 1.1ポイント以上)

学習ターゲット・目指すべき人材像

教育機関数 ○〇機関／企業数 ○〇機関 |  
業界団体数 ○〇機関／その他 ○〇機関 | 合計 ○〇機関

## 事業実施体制イメージ

- ▼様式自由
- ▼事業を推進するために構築する体制を記載すること。
- ▼記載する文字は、MSJシック or メリオ 11ポイント以上とすること。

## 各機関の役割・協力事項

- ▼様式自由
- ▼各機関が果たす役割及び教育カリキュラム・プログラムの開発に当たって協力を得られる事項について、教育機関、行政機関、企業・業界団体毎に具体的に記載すること。
- ▼記載する文字は、MSJシック or メリオ 11ポイント以上とすること。（一部の文字がどうしても枠に入りきらない場合にはポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないようにすること）

## 社会人の学び直しが進んでいない課題についての提案者の考察

### ▼様式自由

▼既存の調査や、仮説に基づいて、実施する取組に係る分野における社会人の学び直しが進まない理由を考察すること。

▼記載する文字は、MSゴシック or メリオ 11ポイント以上とすること。

## 社会人の学び直し講座の概要①

### ▼様式自由

▼前ページの課題を踏まえて、社会人の学び直しを推進するため、本事業においてどのような形態の講座を開設するのか概要を記載してください。

▼各学校がeラーニングorその他の特別な取組を実施できるように、本事業で整理すべき事項を明確に記載してください。

ex)整理が必要だと考えられる事項例（eラーニング）

対象者と学習目標、講座の開設手法（eラーニングのみ、通学との組み合わせ等）、開設プラットフォームの種類、期間、コンテンツの提供手法・分量、学習評価手法、学習者管理（進捗・履歴等）、受講者サポート、学内体制、予算 等

▼eラーニングを活用する場合には、教育カリキュラム・プログラム（講座）の全体像を示すとともに、どの範囲の学習においてeラーニングを活用するのか、どの範囲の学習において座学とするのかの棲み分けを示すこと。

▼記載する文字は、MSJシック or メリオ 11ポイント以上とすること。

## 社会人の学び直し講座の概要②

### ▼様式自由

- ▼前々ページの課題を踏まえて、社会人の学び直しを推進するため、本事業においてどのような形態の講座を開設するのか概要を記載してください。
- ▼各学校がeラーニングorその他の特別な取組を実施できるように、本事業で整理すべき事項を明確に記載してください。  
ex)整理が必要だと考えられる事項例（eラーニング）  
対象者と学習目標、講座の開設手法（eラーニングのみ、通学との組み合わせ等）、開設プラットフォームの種類、期間、コンテンツの提供手法・分量、学習評価手法、学習者管理（進捗・履歴等）、受講者サポート、学内体制、予算 等
- ▼eラーニングを活用する場合には、教育カリキュラム・プログラム（講座）の全体像を示すとともに、どの範囲の学習においてeラーニングを活用するのか、どの範囲の学習において座学とするのかの棲み分けを示すこと。
- ▼記載する文字は、MSJシック or メリカ 11ポイント以上とすること。



取組の年次計画

△△〇〇年度

△△〇〇年度

△△〇〇年度

- ▼各年度に実施する取組の概要（年次計画）を具体的に記載すること。
- ▼2年間で実施する事業の場合には、様式を2カ年分に変更すること。
- ▼記載する文字は、MSJシック or メリオ 10ポイント以上とすること。開発する教育プログラムの分量が多く、枠に入り切らない場合のみ文字のポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないよう注意すること。

所要経費：〇〇千円

所要経費：〇〇千円

所要経費：〇〇千円

提案年度の取組①

▼様式自由

▼提案年度に取り組む内容について、具体的に記載すること。

▼調査を実施する場合には、調査名、調査目的、調査対象、調査手法、調査項目、分析内容（集計項目）、成果（学び直し講座の開設）にどのように活用するか、を記載すること。

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

▼記載する文字は、MSJシック or メリカ 11ポイント以上とすること。開発する分量が多く、枠に入り切らない場合のみ文字のポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないよう注意すること。

## 提案年度の取組②

### ▼様式自由

▼提案年度に取り組む内容について、具体的に記載すること。

▼調査を実施する場合には、調査名、調査目的、調査対象、調査手法、調査項目、分析内容（集計項目）、成果（学び直し講座の開設）にどのように活用するか、を記載すること。

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

▼記載する文字は、MSJゴシック or メリオ 11ポイント以上とすること。開発する分量が多く、枠に入り切らない場合のみ文字のポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないよう注意すること。

## 取組を効果的・効率的に実施するための工夫

### ▼様式自由

▼関係諸団体の協力や、専門家の参画など、事業を効果的・効率的に実施するための工夫や、提案者独自のノウハウなどを記載すること。

▼記載する文字は、MSゴシック or メリオ 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（成果物）

### ▼様式自由

- ▼eラーニング講座そのもの、講座開設ガイドライン、教材、指導手法など、モデルを構成するすべての項目に関するアウトプットの概要を具体的かつ明確に記載すること。
- ▼複数年度で取り組む場合は、最終的なアウトプットと各年度のアウトプットの双方がわかるように記載すること。
- ▼記載する文字は、MSゴシック or メリオ 11ポイント以上とすること。開発する分量が多く、枠に入り切らない場合のみ文字のポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないよう注意すること。

事業に要する経費見積書の概要（〇年度）

経費項目		予算額
小	項 目	
人	件 費 (消費税込相当額を含む)	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		922,300
合 計 ※千円未満は切捨て		12,345,000

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
- ・デザイナー賃金 ○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
- ・プログラム開発分科会 ○千円×〇人×〇回
- ・実証講座分科会 ○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
- ・プログラム開発分科会旅費 ○〇千円×〇回
- ・実証講座分科会旅費 ○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
- ・プログラム開発分科会会議室借料 ○〇千円×〇回
- ・実証講座分科会会議室借料 ○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

- ・ポスター ○百円×〇本
- ・ハードウェア ○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
- ・プログラム開発分科会お茶 150円×〇人
- ・実証講座分科会お茶 150円×〇人

合計〇〇円

◆通信運搬費

- ・報告書郵送費 ○円×〇箇所
- ・実証講座案内郵送 ○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

◆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。  
 ※年次計画に記載した全ての年度分を各年度毎に作成してください。

※消費税増税を見込んで、消費税相当額は10%で積算してください。

事業に要する経費見積書の概要（〇年度）

経費項目		予算額
小	項 目	
人	件 費 (消費税込相当額を含む)	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		922,300
合 計 ※千円未満は切捨て		12,345,000

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
- ・デザイナー賃金 ○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
- ・プログラム開発分科会 ○千円×〇人×〇回
- ・実証講座分科会 ○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
- ・プログラム開発分科会旅費 ○〇千円×〇回
- ・実証講座分科会旅費 ○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
- ・プログラム開発分科会会議室借料 ○〇千円×〇回
- ・実証講座分科会会議室借料 ○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

- ・ポスター ○百円×〇本
- ・ハードウェア ○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
- ・プログラム開発分科会お茶 150円×〇人
- ・実証講座分科会お茶 150円×〇人

合計〇〇円

◆通信運搬費

- ・報告書郵送費 ○円×〇箇所
- ・実証講座案内郵送 ○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

◆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。  
 ※年次計画に記載した全ての年度分を各年度毎に作成してください。

※消費税増税を見込んで、消費税相当額は10%で積算してください。

事業に要する経費見積書の概要（〇年度）

経費項目		予算額
小	項 目	
人	件 費 (消費税込相当額を含む)	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		922,300
合 計 ※千円未満は切捨て		12,345,000

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
- ・デザイナー賃金 ○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
- ・プログラム開発分科会 ○千円×〇人×〇回
- ・実証講座分科会 ○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
- ・プログラム開発分科会旅費 ○〇千円×〇回
- ・実証講座分科会旅費 ○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
- ・プログラム開発分科会会議室借料 ○〇千円×〇回
- ・実証講座分科会会議室借料 ○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

- ・ポスター ○百円×〇本
- ・ハードウェア ○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
- ・プログラム開発分科会お茶 150円×〇人
- ・実証講座分科会お茶 150円×〇人

合計〇〇円

◆通信運搬費

- ・報告書郵送費 ○円×〇箇所
- ・実証講座案内郵送 ○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

◆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。  
 ※年次計画に記載した全ての年度分を各年度毎に作成してください。

※消費税増税を見込んで、消費税相当額は10%で積算してください。



▼様式自由

- ▼本ページは、実施事業に関するもので、1ページから13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（1～13ページをそれぞれ複製して必要なページを増やすことも可）。ただし、全体で原則16枚以内とすること。
- ▼記載する文字は、メイオ or MSJゴシック or メイオ 11ポイント以上とすること。（一部の文字がどうしても枠に入りきらない場合にはポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないようにすること）

事業名

〇〇〇〇のための〇〇〇〇事業（MSゴシック14ポイント）

申請者

〇〇法人 △△△△（MSゴシック14ポイント）

所要経費

12,345千円（提案年度の所要経費のみ記載）  
（メモfor MSゴシック 14ポイント） ※千円未満切捨て

職業領域

事業の趣旨・目的

実施年度

2019年度

2020年度

2021年度

①〇〇〇〇〇〇〇〇⑩〇〇〇〇〇〇〇〇〇⑳〇〇〇〇㉕

- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦
- ⑧
- ⑨
- ⑩行目
- ⑪
- ⑫
- ⑬
- ⑭
- ⑮
- ⑯
- ⑰
- ⑱
- ⑲
- ⑳
- ㉑
- ㉒
- ㉓
- ㉔
- ㉕行目

▼MSゴシック 11ポイント  
▼1行 25文字 × 25行以内  
※625文字以内を厳守すること。

取組の実施体制イメージ・連携機関

▼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

▼申請時に想定している具体的な検証内容について記載すること。地域別・規模別に「①地域ニーズと学校規模を踏まえたリカレント教育機会の提供に関する目標を設定→②現状把握（ヒアリングや業務量調査、財務分析により既存業務が見える化）と改善案の検討による分析（見える化した既存業務の改善案を検討し、リカレント教育に割り振るリソースを確保）→③分析に基づくリカレント教育プログラム提供プロセスの整理・設計（分析により確保したリソース、実施収益推計を踏まえてプログラム内容、提供手法、実行プロセス、コストを精査し、具体の実行計画を策定）→④実証講座の実施（設計した実行計画を踏まえて広報→募集→開講まで、実際にリカレント教育プログラムの提供を実施）→④設計どおりにプログラムの提供が行われ、計画された目標を達成」左記のようなPDCAサイクルを取り入れた検証方法とすること。

▼記載する文字は、MSゴシック or メイリオ 11ポイント以上とすること。開発する分量が多く、枠に入り切らない場合のみ文字のポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないよう注意すること。

## 実施する取組の具体的内容②

## ▼様式自由

▼申請時に想定している具体的な検証内容について記載すること。地域別・規模別に「①地域ニーズと学校規模を踏まえたリカレント教育機会の提供に関する目標を設定→②現状把握（ヒアリングや業務量調査、財務分析により既存業務が見える化）と改善案の検討による分析（見える化した既存業務の改善案を検討し、リカレント教育に割り振るリソースを確保）→③分析に基づくリカレント教育プログラム提供プロセスの整理・設計（分析により確保したリソース、実施収益推計を踏まえてプログラム内容、提供手法、実行プロセス、コストを精査し、具体の実行計画を策定）→④実証講座の実施（設計した実行計画を踏まえて広報→募集→開講まで、実際にリカレント教育プログラムの提供を実施）→④設計どおりにプログラムの提供が行われ、計画された目標を達成」左記のようなPDCAサイクルを取り入れた検証方法とすること。

▼記載する文字は、MSゴシック or メイリオ 11ポイント以上とすること。開発する分量が多く、枠に入り切らない場合のみ文字のポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないよう注意すること。

事業実施の年次計画

△△〇〇年度

△△〇〇年度

△△〇〇年度



▼運営モデルの検証のために各年度に実施する取組の内容について（年次計画）を具体的に記載すること。

▼記載する文字は、MSゴシック or メリオ 11ポイント以上とすること。開発する分量が多く、枠に入り切らない場合のみ文字のポイント进行调整しても構わないが、極端に小さくならないよう注意すること。

## 提案年度の取組①

### ▼様式自由

▼提案年度に取り組む内容について、具体的に記載すること。

▼調査を実施する場合には、調査名、調査目的、調査対象、調査手法、調査項目、分析内容（集計項目）、調査結果を成果（運営モデル）にどのように反映するか、を記載すること。

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

▼記載する文字は、MSJシック or メリカ 11ポイント以上とすること。枠に入り切らない場合のみ文字のポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないよう注意すること。

## 提案年度の取組②

### ▼様式自由

▼提案年度に取り組む内容について、具体的に記載すること。

▼調査を実施する場合には、調査名、調査目的、調査対象、調査手法、調査項目、分析内容（集計項目）、調査結果を成果（運営モデル）にどのように反映するか、を記載すること。

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

▼記載する文字は、MSJシック or メリカ 11ポイント以上とすること。枠に入り切らない場合のみ文字のポイントを調整しても構わないが、極端に小さくならないよう注意すること。

事業実施に伴うアウトプット（成果物）

▼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、どのくらいの規模で活用することを検討していくのか、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。

経費見積書の概要（〇年度）

経費項目		予算額
小	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	5,000,000
事	業 費	6,041,000
	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	1,800,000
	保 険 料	91,000
再	委 託 費	200,000
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率		1,104,100
合 計 ※千円未満は切捨て		12,345,000

摘要（各経費項目に関して主な計上予算）

<p>◆人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業専任職員賃金 ○千円×〇月</li> <li>・〇〇賃金 ○千円×〇月</li> <li>・人件費附帯経費 ○〇千円</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計〇〇〇円</p>	<p>◆諸謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画推進委員会謝金 ○千円×〇人×〇回</li> <li>・ガイトライ開発分科会 ○千円×〇人×〇回</li> <li>・実証講座分科会 ○千円×〇人×〇回</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計〇〇〇円</p>	<p>◆旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画推進委員会実施旅費 ○〇千円×〇回</li> <li>・ガイトライ開発分科会旅費 ○〇千円×〇回</li> <li>・実証講座分科会旅費 ○〇千円×〇回</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計〇〇〇円</p>
<p>◆借損料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画推進委員会会議室借料 ○〇千円×〇回</li> <li>・ガイトライ開発分科会会議室借料 ○〇千円×〇回</li> <li>・実証講座分科会会議室借料 ○〇千円×〇回</li> <li>・サーバーレンタル代 ○〇千円×〇月</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計〇〇〇円</p>	<p>◆消耗品費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポスター ○百円×〇本</li> <li>・ハードウェア ○千円×〇冊</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計〇〇円</p>	<p>◆会議費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画推進委員会お茶 150円×〇人</li> <li>・ガイトライ開発分科会お茶 150円×〇人</li> <li>・実証講座分科会お茶 150円×〇人</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計〇〇円</p>
<p>◆通信運搬費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書郵送費 ○円×〇箇所</li> <li>・会議開催案内郵送 ○円×〇箇所</li> </ul> <p style="text-align: right;">合計〇〇円</p>	<p>◆雑役務費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Webサイト構築 ○〇〇円</li> <li>・報告書印刷費 ○〇〇円</li> <li>・事務職員派遣 ○〇〇円×20日×〇月</li> </ul>	<p>◆再委託費</p>
<p>◆保険料</p> <p>※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。                  ※年次計画に記載した全ての年度分を各年度毎に作成してください。</p>		

※消費税増税を見込んで、消費税相当額は10%で積算してください。

**経費見積書の概要（〇年度）**

経費項目		予算額
小	項 目	
人	件 費 (消費税込額を含む)	5,000,000
事	業 費	6,041,000
	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	1,800,000
	保 険 料	91,000
再	委 託 費	200,000
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率		1,104,100
合 計 ※千円未満は切捨て		12,345,000

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
- ・〇〇賃金 ○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
- ・ガイトライ開発分科会 ○千円×〇人×〇回
- ・実証講座分科会 ○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
- ・ガイトライ開発分科会旅費 ○〇千円×〇回
- ・実証講座分科会旅費 ○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
- ・ガイトライ開発分科会会議室借料 ○〇千円×〇回
- ・実証講座分科会会議室借料 ○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**

- ・ポスター ○百円×〇本
- ・ハードウェア ○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
- ・ガイトライ開発分科会お茶 150円×〇人
- ・実証講座分科会お茶 150円×〇人

合計〇〇円

**◆通信運搬費**

- ・報告書郵送費 ○円×〇箇所
- ・会議開催案内郵送 ○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**

**◆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。  
 ※年次計画に記載した全ての年度分を各年度毎に作成してください。

※消費税増税を見込んで、消費税相当額は10%で積算してください。

経費見積書の概要（〇年度）

摘要（各経費項目に関して主な計上予算）

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	6,041,000
	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	1,800,000
	保険料	91,000
再	委託費	200,000
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率		1,104,100
合計 ※千円未満は切捨て		12,345,000

◆人件費

- ・事業専任職員賃金 ○千円×〇月
- ・〇〇賃金 ○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
- ・ガイトライ開発分科会 ○千円×〇人×〇回
- ・実証講座分科会 ○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
- ・ガイトライ開発分科会旅費 ○〇千円×〇回
- ・実証講座分科会旅費 ○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
- ・ガイトライ開発分科会会議室借料 ○〇千円×〇回
- ・実証講座分科会会議室借料 ○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

- ・ホーリング ○百円×〇本
- ・ハードウェア ○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
- ・ガイトライ開発分科会お茶 150円×〇人
- ・実証講座分科会お茶 150円×〇人

合計〇〇円

◆通信運搬費

- ・報告書郵送費 ○円×〇箇所
- ・会議開催案内郵送 ○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

◆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。  
 ※年次計画に記載した全ての年度分を各年度毎に作成してください。

※消費税増税を見込んで、消費税相当額は10%で積算してください。

▼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11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12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)

△△〇〇年度	番号
--------	----

年 月 日

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」事業計画書

文部科学省 〇〇〇〇局長 殿

所在地  
法人名  
(学校名)  
代表者  
職氏名

印

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」に関する  
事業計画書の提出について

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」について、事業計画書を提出します。

△△〇〇年度

番号

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」事業計画書

1 委託事業の内容

分野横断型リカレント教育プログラムの開発

2 事業名

3 分野

4 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	

## 5 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				

※内諾済の場合には、内諾欄に「○」を記入(以下同じ)

### (2)企業・団体

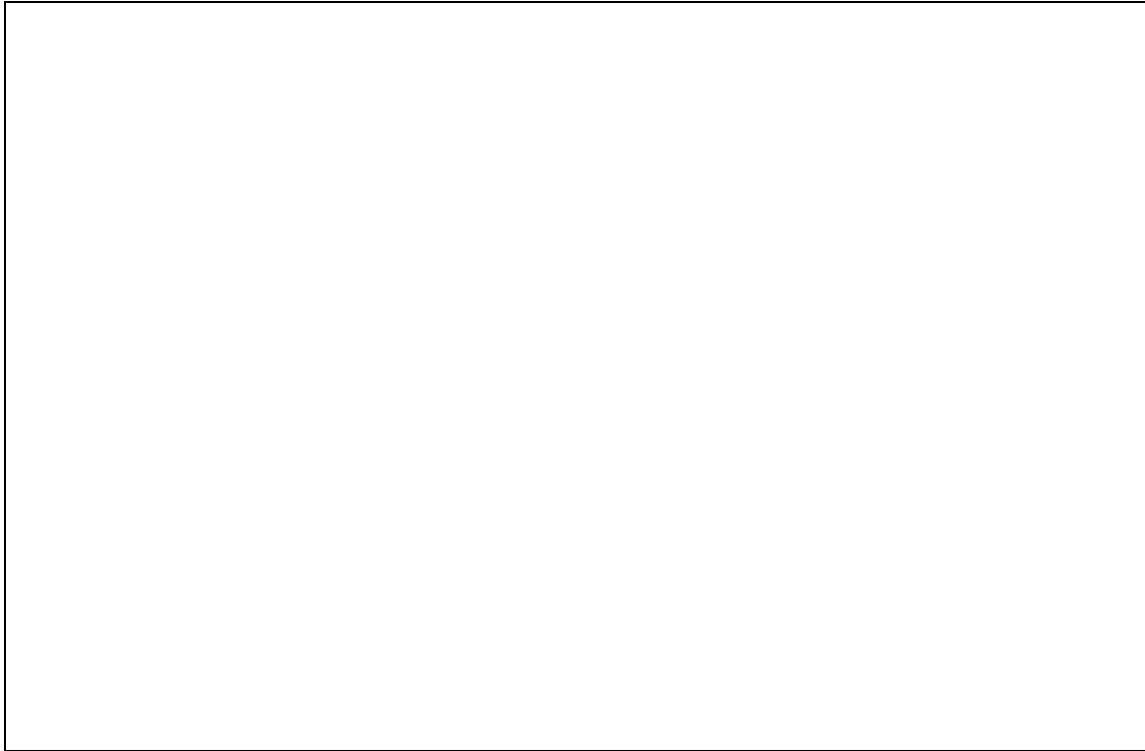
	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				

### (3)行政機関

	名称	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) 各機関の役割・協力事項について

教育機関

企業・団体

行政機関



**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**

(540文字以内)

**ii)学習ターゲット、目指すべき人材像**

(120文字以内)

(2) 当該教育カリキュラム・プログラムが必要な背景について

※今後どのような変化が起こる見込みがあるのか、変化を踏まえるとどのような人材が必要となるのか、当該人材の育成をどのように専修学校が担っていくのか、当該人材には今後どのような知識・技術を具体的に身に付けさせる必要があるのかを分析し、記載すること。

### (3) 開発する教育カリキュラム・プログラムの概要

#### i) 名称

--

#### ii) 内容

※開発する教育カリキュラム・プログラムの全体像を具体的かつ明確に記載してください。

※教育カリキュラム・プログラムの開発に当たって、構成する科目全てを一から開発する必要はなく、既存のカリキュラム・プログラムに含まれる科目の改訂及び新規科目の追加により作成して構いません。

ただし、既存科目も含めた教育カリキュラム・プログラムの全体像を記載していただくとともに、どの部分が既存で、どの部分が今回改定及び新規開発する部分なのか分かるようにしてください。

※複数年度で取り組む場合には、どの部分をどの年度に開発する予定なのか分かるようにしてください。

※これまで受託予定者が実施してきた既存の教育内容や、他の教育機関又は民間教育事業者が実施している既存の教育プログラムでは、今後必要となる人材育成に対応できない理由を明確に記載するとともに、開発する教育プログラムのどのような点において新規性があるのかを記載してください。

(4)具体的な取組

i)計画の全体像

※教育カリキュラム・プログラムの開発のために、最終年度までに各年度にどのような取組を実施するのか年次計画を記載すること。

## ii)今年度の具体的活動

### ○実施事項

※今年度に取り組む内容について、具体的に記載してください。

※会議や調査、実証講座を実施する場合には次ページ以降の記載例を参考にしてください。

○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・ 役割			
検討の 具体的 内容			
委員数	人	開催頻度	回

△△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					

○事業を実施する上で必要な調査 ※複数の調査を設置する場合には、適宜追加して記載すること。

調 査 名	
調 査 目 的	
調 査 対 象	
調 査 手 法	
調 査 項 目	
分 析 内 容 (集計項目)	
開 発 す る カリキュラム にどのように 反映するか (活用手法)	

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

※上記の項目が含まれていれば、上記表形式以外の記載とすることは差し支えない。

○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	



### iii)開発する教育カリキュラム・プログラムの検証

※開発する教育カリキュラム・プログラムの効果を検証するに当たって、実証講座の受講者からの評価、並びに教育プログラムの開発に携わった企業・業界団体等又は第三者である企業・団体等からの評価をどのように取り込む体制となっているかを具体的に記載してください。

その際、具体的にどのような観点から、どのようなデータを取ることで、教育プログラムの効果に関する評価が可能になるかを併せて記載してください。

※検証に当たっては、「満足した」や「ためになった」など受講者の主観的なものにならないよう注意し、教育カリキュラム・プログラムの評価基準など根拠となる指標に基づく評価を活用することなどにより、客観的なデータに基づいて教育カリキュラム・プログラムの有効性を示せるような取組としてください。

※検証に当たっては、上記の教育効果の検証に加えて、受託予定者以外の機関においての導入可能性についても確認してください。

**(5) 事業実施に伴うアウトプット(成果物)**

※シラバス、コマシラバス、教材、指導計画(教員用のカリキュラム活用要領等を含む)など、教育プログラムを構成するすべての項目に関するアウトプットの概要を具体的かつ明確に記載すること。

※複数年度で取り組む場合は、最終的なアウトプットと各年度のアウトプットの双方がわかるように記載してください。

**(6) 本事業終了後※の成果の活用方針・手法**

※今年度ではなく、開発終了後3年程度までの期間を想定して記載すること。

※具体の導入予定があれば、自校、他の専修学校、その他の団体別に具体的な導入予定年度と学校名、科目名を記載すること。

(様式2-1)(別紙)

### 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・ 団体名		
	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	

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)		0	
事 業 費		0	
	諸 謝 金	0	
	旅 費	0	
	借 損 料	0	
	消 耗 品 費 (図書購入費含む)	0	
	会 議 費	0	
	通 信 運 搬 費	0	
	雑 役 務 費 (印刷製本費等)	0	
	保 険 料	0	
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率		0	
再 委 託 費		0	
合 計		0	

※消費税増税を見込んで、消費税相当額は10%で積算してください。

※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	10.00%
算出額	0

※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 @	10% 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
					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
					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
					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
					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	0円	設定率	10.00%						
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)

△△〇〇年度	番号
--------	----

年 月 日

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」事業計画書

文部科学省 〇〇〇〇局長 殿

所在地  
法人名  
(学校名)  
代表者  
職氏名

印

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」に関する  
事業計画書の提出について

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」について、事業計画書を提出  
します。

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」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 категория・分野

(1)eラーニングの積極活用	
(2)その他	
-----	
具体的内容:	

※ 実施する取組いずれかに一つ「○」を記入すること。

分 野	
-----	--

4 代表機関

■代表機関(受託法人)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	

## 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				

※内諾済の場合には、内諾欄に「○」を記入(以下同じ)

### (2) 事業の実施体制(イメージ)

--

(3)各機関の役割・協力事項について

○教育機関

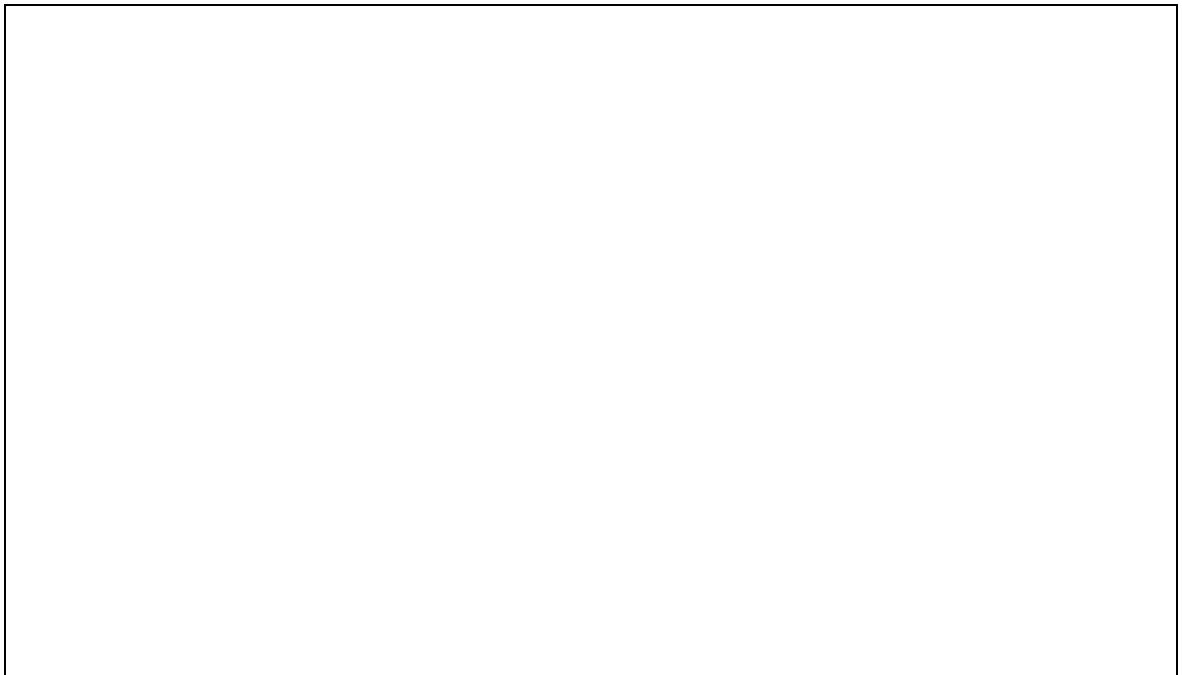
○企業・団体

○行政機関

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



ii) 講座の学習者のターゲット・目指すべき人材像

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to describe the target audience and desired student profile for the course.

(2) 社会人の学び直しが進んでいない課題及び本事業における取組の必要性について

※既存の調査や、仮説に基づいて、実施する取組に係る分野における社会人の学び直しが進まない理由を考察するとともに、当該課題の解決に本事業の取組が効果的であると考える理由を記載すること。

### (3) 社会人の学び直し講座の概要

※課題を踏まえて、社会人の学び直しを推進するため、本事業においてどのような形態の講座を開設(促進)するのか概要を記載してください。

※各学校が e ラーニング or その他の特別な取組を実施できるように、本事業で整理すべき事項を明確に記載してください。

ex) 整理が必要だと考えられる事項例(e ラーニング)

対象者と学習目標、講座の開設手法(e ラーニングのみ、通学との組み合わせ等)、開設プラットフォームの種類、期間、コンテンツの提供手法・分量、学習評価手法、学習者管理(進捗・履歴等)、受講者サポート、学内体制、予算 等

※e ラーニングを活用する場合には、教育カリキュラム・プログラム(講座)の全体像を示すとともに、どの範囲の学習において e ラーニングを活用するのか、どの範囲の学習において座学とするのかの棲み分けを示すこと。

ex) 記載事項例

科目構成、科目名称、各科目の目的、概要、学習成果、単位・時間数、教育の実施形態(座学、実習、e ラーニング) 等

(4)具体的な取組

i)計画の全体像

※本事業において、最終年度までに各年度にどのような取組を実施するのか年次計画を記載すること。



## ii)今年度の具体的活動

### ○実施事項

※今年度に取り組む内容について、具体的に記載してください。

※会議や調査、実証講座を実施する場合には次ページ以降の記載例を参考にしてください。

○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・ 役割			
検討の 具体的 内容			
委員数	人	開催頻度	回

△△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					

○事業を実施する上で必要な調査 ※複数の調査を実施する場合には、適宜追加して記載すること。

調 査 名	
調 査 目 的	
調 査 対 象	
調 査 手 法	
調 査 項 目	
分 析 内 容 (集計項目)	
学 び 直 し 講 座 の 開 設 に ど の よ う に 反 映 す る か (活 用 手 法)	

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

※上記の項目が含まれていれば、上記表形式以外の記載とすることは差し支えない。

○講座の開設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	

iii) 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

※関係諸団体の協力や、専門家の参画など、事業を効果的・効率的に実施するための工夫や、受託予定者独自のノウハウなどを記載すること。

(5) 事業実施に伴う成果物(成果報告書を除く)

※e ラーニング講座そのもの、講座開設ガイドライン、教材、指導手法など、モデルを構成するすべての項目に関するアウトプットの概要を具体的かつ明確に記載すること。

※複数年度で取り組む場合は、最終的なアウトプットと各年度のアウトプットの双方がわかるように記載すること。

## 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・ 団体名		
	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	

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)	0	
事	業 費	0	
	諸 謝 金	0	
	旅 費	0	
	借 損 料	0	
	消 耗 品 費 (図書購入費含む)	0	
	会 議 費	0	
	通 信 運 搬 費	0	
	雑 役 務 費 (印刷製本費等)	0	
	保 険 料	0	
	一般管理費 (人件費+事業費)×設定率	0	
再	委 託 費	0	
合	計	0	

※消費税増税を見込んで、消費税相当額は10%で積算してください。



※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	10.00%
算出額	0

※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.
		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 @	10% 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
					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
					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
					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
					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	0円	設定率				10.00%			
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2-3)

△△〇〇年度	番号
--------	----

年 月 日

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」事業計画書

文部科学省 〇〇〇〇局長 殿

所在地  
法人名  
(学校名)  
代表者  
職氏名

印

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」に関する  
事業計画書の提出について

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」について、事業計画書を提出します。

△△〇〇年度	番号
--------	----

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」事業計画書

1 委託事業の内容

リカレント教育プログラム運営モデルの検証
----------------------

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 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				

※内諾済の場合には、内諾欄に「○」を記入(以下同じ)

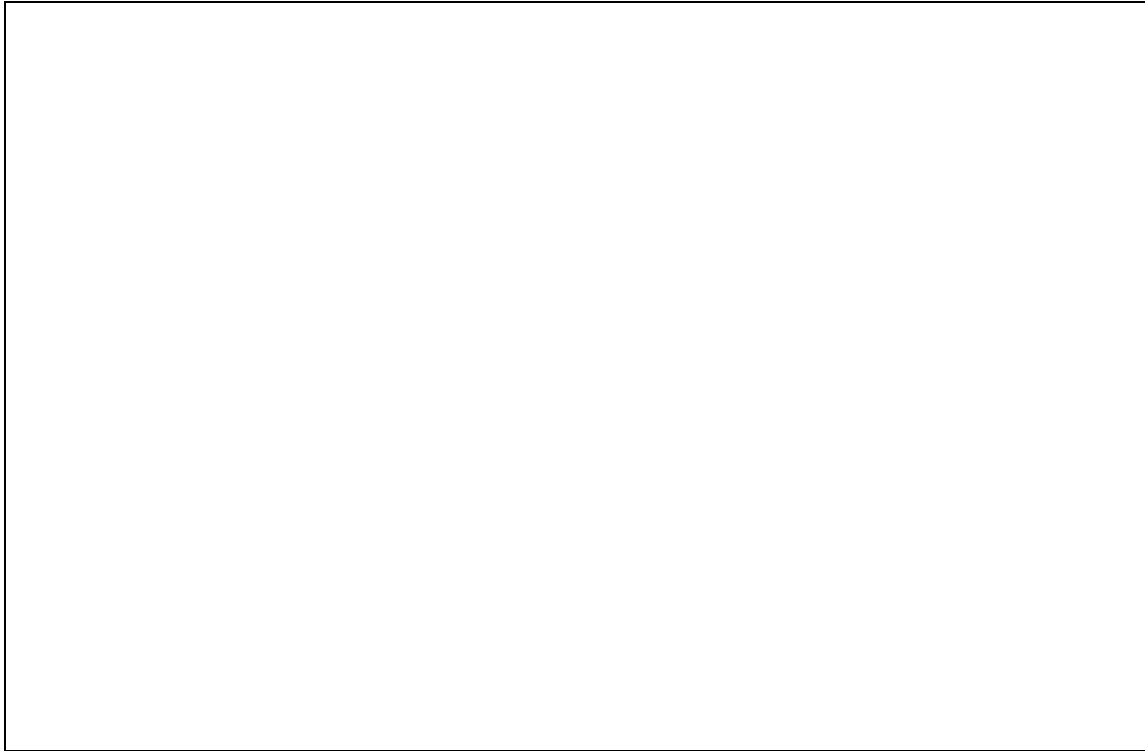
##### (2)企業・団体

	名称	役割等	内諾	都道府県名
1				
2				
3				
4				
5				

##### (3)行政機関

	名称	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) 各機関の役割・協力事項について

教育機関

企業・団体

行政機関



**5 事業の内容等**

**(1)事業の趣旨・目的等について**

(540文字以内)

(2) 具体的な取組

i) 計画の全体像

※最終年度までに各年度にどのような取組を実施するのか年次計画を記載すること。



## ii)今年度の具体的活動

### ○実施事項

※今年度に取り組む内容について、具体的に記載してください。

※調査を実施する場合には、調査名、調査目的、調査対象、調査手法、調査項目、分析内容(集計項目)、調査結果を成果(運営モデル)にどのように反映するか、を記載する

○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・ 役割			
検討の 具体的 内容			
委員数	人	開催頻度	回

△△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					

○事業を実施する上で必要な調査 ※複数の調査を実施する場合には、適宜追加して記載すること。

調 査 名	
調 査 目 的	
調 査 対 象	
調 査 手 法	
調 査 項 目	
分 析 内 容 (集計項目)	
開 発 す る 運 営 モ デ ル に ど の よ う に 反 映 す る か (活 用 手 法)	

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

※上記の項目が含まれていれば、上記表形式以外の記載とすることは差し支えない。

○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	

### (3) 事業実施に伴うアウトプット(成果物)

※アウトプットの概要を具体的かつ明確に記載すること。

※複数年度で取り組む場合は、最終的なアウトプットと各年度のアウトプットの双方がわかるように記載してください。

**(4) 本事業終了後※の成果の活用方針・手法**

※今年度ではなく、開発終了後3年程度までの期間を想定して記載すること。

※事業の成果物をどこで、どのように、どのような規模で活用していくのか、またその実現可能性について、具体的に記載すること。

(様式2-3)(別紙)

### 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・ 団体名		
	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	

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)	0	
事	業 費	0	
	諸 謝 金	0	
	旅 費	0	
	借 損 料	0	
	消 耗 品 費 (図書購入費含む)	0	
	会 議 費	0	
	通 信 運 搬 費	0	
	雑 役 務 費 (印刷製本費等)	0	
	保 険 料	0	
	一般管理費 (人件費+事業費)×設定率	0	
再	委 託 費	0	
合	計	0	

※消費税増税を見込んで、消費税相当額は10%で積算してください。



※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	10.00%
算出額	0

※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.
		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 @	10% 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
					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
					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
					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
					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	0円	設定率				10.00%			
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)

△△〇〇年度	番号
--------	----

年 月 日

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」実績報告書

文部科学省 〇〇〇〇局長 殿

所在地  
法人名  
(学校名)  
代表者  
職氏名

印

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」に関する  
実績報告書の提出について

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」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「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」実績報告書

1 委託事業の内容

分野横断型リカレント教育プログラムの開発

2 事業名

3 分野

4 代表機関

■代表機関(受託法人)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	

5 構成機関・構成員等 ※個人の場合は名称欄に氏名を記載すること

(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			

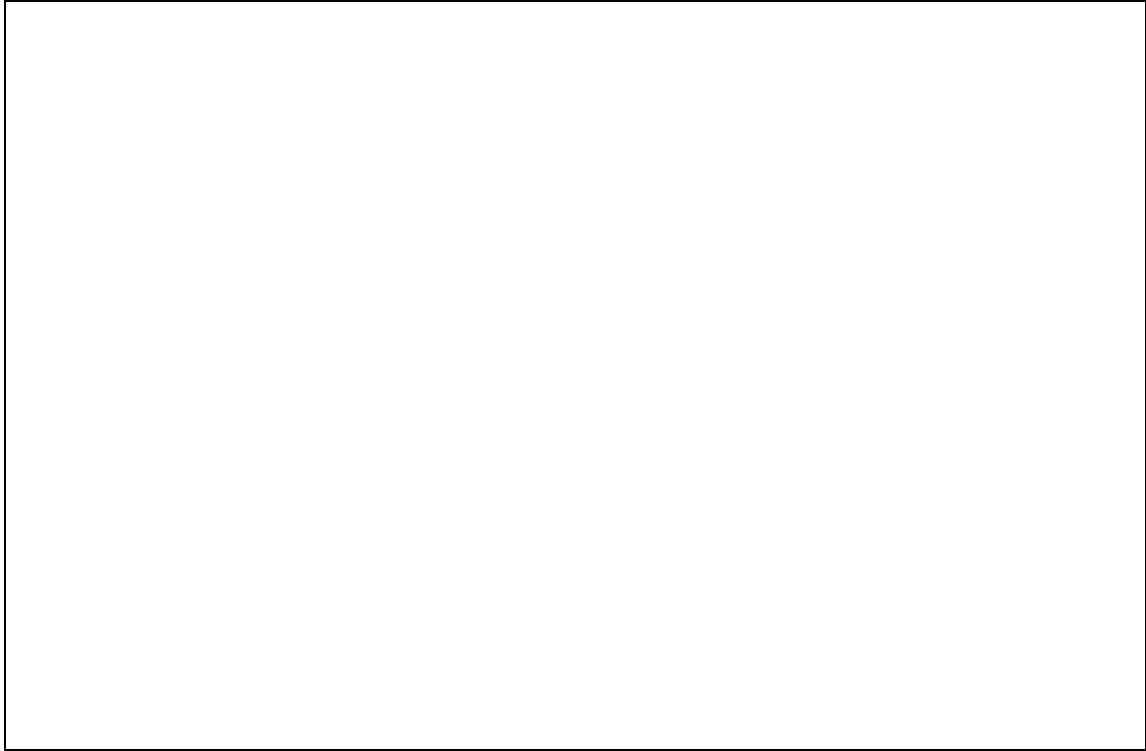
(2)企業・団体

	名称	役割等	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			

(3)行政機関

	名称	役割等	都道府県名
1			
2			
3			

**(4)事業の実施体制**



**(5)各機関の役割・実際に得られた協力事項について**

教育機関

企業・団体

行政機関



## 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

--

#### ii) 学習ターゲット、目指すべき人材像

--

(2)開発した教育カリキュラム・プログラムの概要

i)名称

--

ii)内容

※開発した教育カリキュラム・プログラムの全体像を具体的かつ明確に記載してください。

※既存科目も含めた教育カリキュラム・プログラムの全体像を記載していただくとともに、どの部分が既存か、どの部分を今年度作成したか、今後どこをどのように開発していく予定なのか分かるようにしてください。



### (3) 具体的な取組

#### i) 計画の全体像

※教育カリキュラム・プログラムの開発のために、最終年度までに各年度にどのような取組を実施するのか今年度に取り組んだ内容を反映させ、年次計画を記載すること。

## ii)今年度の具体的活動

### ○実施事項

※今年度に取り組んだ内容について、具体的に記載してください。

※会議や調査、実証講座を実施する場合には次ページ以降の記載例を参考にしてください。

○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・ 役割			
検討の 具体的 内容			
委員数	人	開催頻度	回

△△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				

○事業を実施する上で必要となった調査 ※複数の調査を設置した場合には、適宜追加して記載すること。

調査名	
調査目的	
調査対象	
調査手法	
調査項目	
分析内容 (集計項目)	
調査結果	
開発する カリキュラム にどのように 反映するか (活用手法)	

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

※上記の項目が含まれていれば、上記表形式以外の記載とすることは差し支えない。

○開発に際して実施した実証講座の概要 ※検証結果については、下記検証項目に記載

実証講座 の対象者	
期 間 (日数・コマ数)	
実施手法	
受講者数	人 (うち正規課程在学者〇〇人、 社会人〇〇人)

※受講者数については、内数として「専修学校の正規課程在学者」及び「社会人(当該年度の5月1日時点で職に就いている者もしくは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)

iii)開発した教育カリキュラム・プログラムの検証

※開発した教育カリキュラム・プログラムの効果や導入の検証をどのように行ったか、実証講座の受講者からの評価、並びに教育プログラムの開発に携わった企業・業界団体等又は第三者である企業・団体等からの評価がどのようなだったか、また、評価をどのように教育カリキュラム・プログラムに取り込んだか、取り込む予定なのか、具体的に記載してください。

#### (4) 事業実施に伴うアウトプット(成果物)

※シラバス、コマシラバス、教材、指導計画など、教育プログラムを構成するすべての項目に関するアウトプットを具体的かつ明確に記載してください。

※複数年度で取り組む場合は、最終的なアウトプットと各年度のアウトプットの双方がわかるように記載してください(当該年度に作成したアウトプットについては、詳細に記載してください)。

**(5) 本事業終了後※の成果の活用方針・手法**

※今年度ではなく、開発終了後3年程度までの期間を想定して記載してください。

※具体の導入予定があれば、自校、他の専修学校、その他の団体別に具体的な導入予定年度と学校名、科目名を記載すること。

(様式3-1)(別紙)

### 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・ 団体名		
	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	

## 収支精算書

### 1. 収入の部

(単位:円)

費目	予 算 額	決 算 額	摘 要
委託費の額	0	0	
自己調達額			
その他の額			
合計	0	0	

### 2. 支出の部

(単位:円)

経費項目		予算額 (事業計画額)	決算額	差額
小	項 目			
人	件 費 (消費税相当額を含む)		0	0
事	業 費	0	0	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
	..... 10.0%			
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>10.00%</b>
<b>算出額</b>	<b>0</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									10%	≡	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	設定率				10.00%								
合計	0円													

(注1) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえたとともに、合計額の計算式の範囲に留意すること)  
(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)

△△〇〇年度	番号
--------	----

年 月 日

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」実績報告書

文部科学省 〇〇〇〇局長 殿

所在地

法人名

(学校名)

代表者

職氏名

印

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」に関する  
実績報告書の提出について

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」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「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」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 実施した事業の 카테고리・分野

(1)eラーニングの積極活用	
(2)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。

分 野	
-----	--

## 4 代表機関

## ■代表機関(受託法人)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	

## 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	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

### (2) 事業の実施体制

--

(3)各機関の役割・実際に得られた協力事項について

○教育機関

○企業・団体

○行政機関

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

Blank area for describing the purpose and objectives of the business.



ii) 講座の学習者のターゲット・目指すべき人材像



(2) 社会人の学び直しが進んでいない課題及び本事業における取組の必要性について

※実施する取組に係る分野における社会人の学び直しが進まない理由を考察するとともに、当該課題の解決に本事業の取組が効果的である理由を記載すること。

※事業計画段階の分析に加えて、事業実施により把握できた結果を踏まえて記載すること。

### (3) 社会人の学び直し講座の概要

※課題を踏まえて、社会人の学び直しを推進するため、本事業においてどのような形態の講座を開設(促進)したのか概要を記載してください。

※各学校が e ラーニング or その他の特別な取組を実施できるように、本事業で整理すべき事項を明確に記載してください。

ex) 整理が必要だと考えられる事項例(e ラーニング)

対象者と学習目標、講座の開設手法(e ラーニングのみ、通学との組み合わせ等)、開設プラットフォームの種類、期間、コンテンツの提供手法・分量、学習評価手法、学習者管理(進捗・履歴等)、受講者サポート、学内体制、予算 等

※e ラーニングを活用する場合には、教育カリキュラム・プログラム(講座)の全体像を示すとともに、どの範囲の学習において e ラーニングを活用したのか、どの範囲の学習において座学としたのかの棲み分けを示すこと。

ex) 記載事項例

科目構成、科目名称、各科目の目的、概要、学習成果、単位・時間数、教育の実施形態(座学、実習、e ラーニング) 等

(4)具体的な取組

i)計画の全体像

※本事業において、最終年度までに各年度にどのような取組を実施するのか年次計画を記載すること。

## ii)今年度の具体的活動

### ○実施事項

※今年度に取り組んだ内容について、具体的に記載してください。

※会議や調査、実証講座を実施した場合には次ページ以降の記載例を参考にしてください。

○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・ 役割			
検討の 具体的 内容			
委員数	人	開催頻度	回

△△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				

○事業を実施する上で必要となった調査 ※複数の調査を実施した場合には、適宜追加して記載すること。

調査名	
調査目的	
調査対象	
調査手法	
調査項目	
分析内容 (集計項目)	
調査結果	
学び直し 講座の開設 にどのように 反映するか (活用手法)	

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

※上記の項目が含まれていれば、上記表形式以外の記載とすることは差し支えない。

○開発に際して実施した実証講座の概要 ※検証結果については、下記検証項目に記載

実証講座 の対象者	
期 間 (日数・コマ数)	
実施手法	
受講者数	人（うち正規課程在学者〇〇人、社会人〇〇人）

※受講者数については、内数として「専修学校の正規課程在学者」及び「社会人（当該年度の5月1日時点で職に就いている者もしくは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）

iii) 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

※関係諸団体の協力や、専門家の参画など、事業を効果的・効率的に実施するための工夫や、受託者独自のノウハウなどを記載すること。



(5) 事業実施に伴う成果物(成果報告書を除く)

※e ラーニング講座そのもの、講座開設ガイドライン、教材、指導手法など、モデルを構成するすべての項目に関するアウトプットの概要を具体的かつ明確に記載すること。

※複数年度で取り組む場合は、最終的なアウトプットと各年度のアウトプットの双方がわかるように記載してください(当該年度に作成したアウトプットについては、詳細に記載してください)。

## 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・ 団体名		
	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	

## 収支精算書

### 1. 収入の部

(単位:円)

費目	予 算 額	決 算 額	摘 要
委託費の額	0	0	
自己調達額			
その他の額			
合計	0	0	

### 2. 支出の部

(単位:円)

経費項目		予算額 (事業計画額)	決算額	差額
小	項 目			
人	件 費 (消費税相当額を含む)		0	0
事	業 費	0	0	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
	..... 10.0%			
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>10.00%</b>
<b>算出額</b>	<b>0</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									10%	≡	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	設定率				10.00%								
合計	0円													

(注1) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえたとともに、合計額の計算式の範囲に留意すること)  
 (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)

△△〇〇年度	番号
--------	----

年 月 日

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」実績報告書

文部科学省 〇〇〇〇局長 殿

所在地  
法人名  
(学校名)  
代表者  
職氏名

印

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」に関する  
実績報告書の提出について

△△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」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「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」実績報告書

1 委託事業の内容

リカレント教育プログラム運営モデルの検証
----------------------

2 事業名

--

3 代表機関

■代表機関(受託法人)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 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			

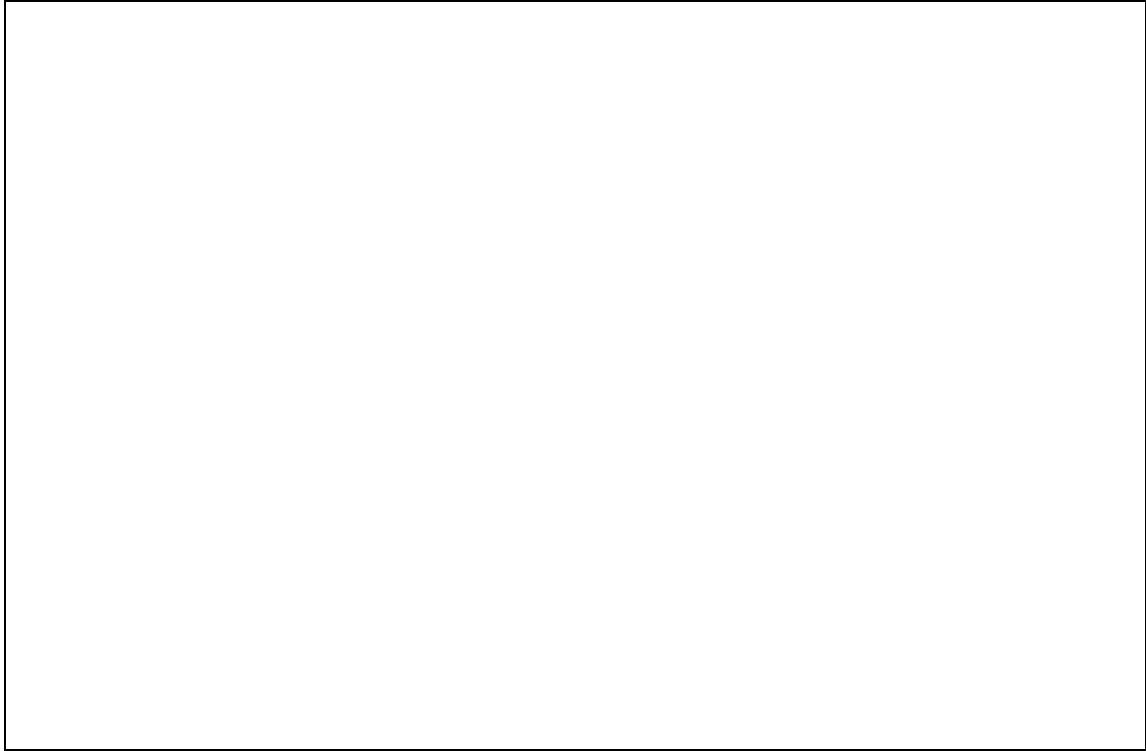
##### (2)企業・団体

	名称	役割等	都道府県名
1			
2			
3			
4			
5			

##### (3)行政機関

	名称	役割等	都道府県名
1			
2			
3			

**(4)事業の実施体制**



**(5)各機関の役割・実際に得られた協力事項について**

教育機関

企業・団体

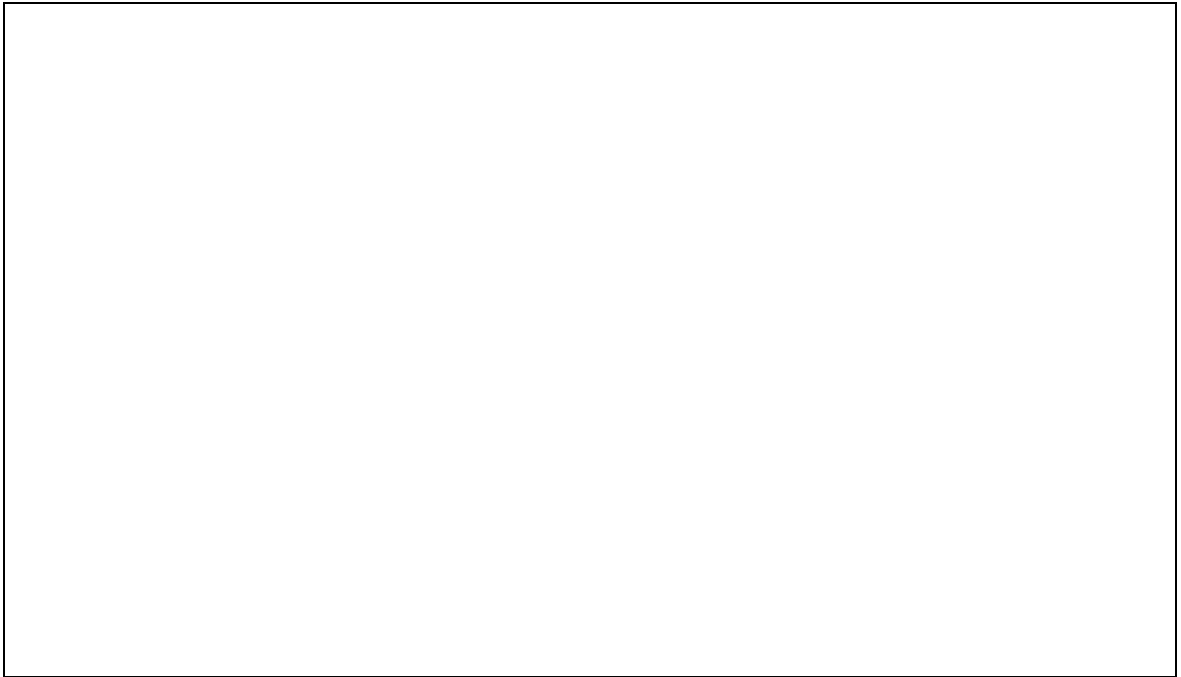
行政機関



**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**

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to describe the business's purpose and objectives. The box is currently blank.

## (2) 検証した運営モデルの概要

※検証した運営モデルの骨子を具体的かつ明確に記載してください。

※運営モデルの全体像を示すとともに、複数年度で取り組む場合には、どの部分をどの年度に検証する予定なのか分かるようにしてください。

(3)具体的な取組

i)計画の全体像

※運営モデルの検証のために、最終年度までに各年度にどのような取組を実施するのか当年度の年次計画を記載すること。

## ii)今年度の具体的活動

### ○実施事項

※今年度に取り組んだ内容について、具体的に記載してください。

※会議や調査、実証講座を実施する場合には次ページ以降の記載例を参考にしてください。

○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・ 役割			
検討の 具体的 内容			
委員数	人	開催頻度	回

△△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				

○事業を実施する上で必要となった調査 ※複数の調査を実施した場合には、適宜追加して記載すること。

調査名	
調査目的	
調査対象	
調査手法	
調査項目	
分析内容 (集計項目)	
調査結果	
構築しようとしているモデルにどう反映させるか (活用手法)	

※上記は最小限の項目例であり、必要に応じて追加することは差し支えない。

※上記の項目が含まれていれば、上記表形式以外の記載とすることは差し支えない。



○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	
期 間 (日数・コマ数)	
実施手法	
受講者数	

iii)開発した運営モデルの検証

※開発した運営モデルの効果や導入の検証をどのように行ったか、実証講座の受講者からの評価、並びにモデルの開発に携わった企業・業界団体等又は第三者である企業・団体等からの評価がどのようなだったか、また、評価をどのようにモデルに取り込んだか、取り込む予定なのか、具体的に記載してください。

#### (4) 事業実施に伴うアウトプット(成果物)

※モデルを構成するすべてのアウトプットの概要を具体的かつ明確に記載してください。

※複数年度で取り組む場合は、最終的なアウトプットと各年度のアウトプットの双方がわかるように記載してください(当該年度に作成したアウトプットについては、詳細に記載してください)。

**(5) 本事業終了後※の成果の活用方針・手法**

※今年度ではなく、開発終了後3年程度までの期間を想定して記載すること。

※事業の成果物をどこで、どのように、どのような規模で活用していくのか、またその実現可能性について、具体的に記載すること。

(様式3-3)(別紙)

### 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・ 団体名		
	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	

## 収支精算書

### 1. 収入の部

(単位:円)

費目	予 算 額	決 算 額	摘 要
委託費の額	0	0	
自己調達額			
その他の額			
合計	0	0	

### 2. 支出の部

(単位:円)

経費項目		予算額 (事業計画額)	決算額	差額
小	項 目			
人	件 費 (消費税相当額を含む)		0	0
事	業 費	0	0	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
	..... 10.0%			
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>10.00%</b>
<b>算出額</b>	<b>0</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									10%	≡	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	設定率				10.00%								
合計	0円													

(注1) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえたとともに、合計額の計算式の範囲に留意すること)  
(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  
△△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）

△△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、△△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。  
については、額を確認のうえ、「請求書（精算払）」を提出してください。

記

1. 委託契約件名 △△〇〇年度「専修学校リカレント教育総合推進プロジェクト」  
(取組事業名を記載)
2. 委託費確定額 金 〇〇〇〇円（消費税を含む。）