

# 専門学校生への効果的な経済的支援の在り方に関する 実証研究事業の基本的事項について（運用指針）

平成30年3月1日

専門学校生への効果的な経済的支援の在り方に関する実証研究事業委託要項に基づき、事業実施に当たり受託者が留意する基本的事項について、本運用指針において定める。

## 総論

本事業は、意欲と能力のある専門学校生が経済的理由により修学を断念することがないように、専門学校生に対する経済的支援策について総合的な検討を進めるため、教育機会を確保するための取組、公費投入についての教育的効果の検証や効果的な修学支援の検証等について、実証的な研究を実施するものである。

上記の趣旨を鑑み、限られた経費で最大の効果が得られるよう、経費の適切な執行に努めること。

## 都道府県が実施する委託業務

### （１）修学等のための支援

#### 修学支援のためのアドバイスの実施（修学支援アドバイザーの配置）

専門学校生に対して財政的生活設計に関する助言を実施する上では、都道府県に非常勤職員や嘱託職員を雇用、又は必要な支援業務ごとに専門的な知識を持つ外部専門家を活用するなど、外部人材の活用も図ることにより、効果的な支援を実施するよう努めること。

#### 経済的理由により修学が困難な生徒に対する経済的支援の実施

生徒に対して経済的支援を実施するため、国が定める要件は以下の通りとする。

### 【生徒の要件】

#### 〔経済的要件〕

勉学に対する意欲がある生徒のうち、以下のいずれかの要件に該当する者。

- ア 生活保護世帯の生徒
- イ 個人住民税所得割非課税世帯の生徒
- ウ 所得税非課税世帯の生徒
- エ 保護者等の倒産、失職などにより家計の急変した世帯の生徒

#### 〔その他の要件〕

- ア 経済的に修学困難であることを理由に、生徒が在籍する専門学校から授業料減免を受けていること。
- イ 委託者が実施する調査に協力する意思があること。

〔上記の要件を満たしていても対象とならない者〕

上記の要件に該当したとしても、専門学校が授業料を全額免除することにより専門学校に対して支払う授業料が存在しない者、及び国の「被災児童生徒就学支援等事業」を活用した被災者向け支援事業により都道府県から支援を受けている者、並びに外国人留学生は対象にならない。

**【生徒が在籍する専門学校（協力校）の要件】**

ア 私立専修学校専門課程(専門学校)であること ただし、営利を目的とした法人が設置した専門学校を除く

イ 職業人材の育成を目的としていること

ウ 経済的理由により修学困難な生徒に対する授業料減免の規程を整備し、選考委員会や面接等、客観的な方法により減免を受ける生徒を決定していること（当該規程に基づき協力者が授業料減免を受けている必要がある）

エ 学則等で定める授業料の額、並びに専門学校が実施する経済的支援の概要及び支援総額を、原則として当該専門学校の web ページにより公表していること（いずれも、事業実施年度を含めた過去5年分。事業実施年度の支援総額については予算額で可。）

経済的支援を本実証事業実施年度から新たに実施する場合や、実施している期間が5年に満たないなどの場合には、経済的支援の概要及び支援総額については、実施期間分の情報を公表すること。

オ 学校の財務会計に関する書類を作成し、原則として当該専門学校の web ページにより公表していること

学校評価（自己評価）を実施し、その結果を、原則として当該専門学校の web ページにより公表していること（自己評価については、生徒が支援を受けようとする年度の前年度中に実施され公表している必要がある）

**【経済的支援を実施するに当たって特に留意する点】**

本委託事業において実施する経済的支援については、生徒個人に対するものであり、専門学校に対する支援ではない。

このため、本事業における支援金を生徒が受給することを理由として、専門学校が前年度に実施していた授業料減免の減免額を減少させ、本事業における支援金を専門学校の授業料減免減少分に充てることで、支援金の受給対象となる生徒が負担する授業料の減額分が結果的に前年度と変わらないなど、支援金が実質的に専門学校の運営費に充てられていると判断されるような事態が生じることがないように、受託者においては、専門学校に対して十分注意を促すこと。

**（２）基礎データの収集**

受託者の域内に設置されている全ての専門学校から、基礎データの収集を実施する。収集するデータの項目については、別途、提示する。

## 調査研究機関が実施する委託業務

### ( 1 ) 基礎データの分析・検証

経済的支援の実施の有無による効果の分析・検証をするために実施する基礎データの収集については、協力者・協力校に対する調査とともに、上記の( 2 )で収集したデータの分析を実施する。

調査項目や手法については、昨年度までの事業による調査との継続性も踏まえて、委託者と協議の上決定すること。

### 《調査項目(例)》

授業料等の生徒納付金額 / 中途退学者数 / 学校評価の実施状況 / 専門学校独自の経済的支援の実施状況 / 経済的に修学困難な生徒数 / 就職状況 / 資格取得状況 等

### 委託経費の使途

別紙のとおり。

(別紙)

## 所要経費の使途区分

区分	費目	使途区分	注意事項	積算例
人件費	賃金	修学支援アドバイザー、データ収集や経済的支援の審査事務を担当する非常勤職員等の職員を雇用する際の賃金。 人件費付帯経費	都道府県においては、本委託事業における業務を実施する非常勤等職員に限り計上できる。 調査研究機関においては、業務日報など、客観的に判断できる証拠書類により、本調査研究のための業務に従事したことが判断できる場合に限り、自社の社員に係る人件費を計上できる。 人材派遣会社からの派遣は請負契約として雑役務費に計上する。	賃金の項目別に記入 ・人数×日×単価 ・人数×月×人件費付帯経費
事業費	授業料等 支援経費	協力者の授業料に対する支援経費。	授業料等支援経費は、運用指針の(1)に示す要件に当てはまる者のうち、本事業の協力者となりうる人数を把握し計上すること。 協力者が専門学校に既に授業料を納付しており、授業料等支援経費を学校が代理受領した後に協力者に対して返金する場合には、当該返金手続に係る振込手数料も対象とする(当該返金に係る振込手数料が記載された証拠書類の提出が必要となる)。	支援人数がわかるよう支援単価別に記入 ・人数×支援単価
	諸謝金	修学支援アドバイザーによる助言に対する謝金。 その他、業務実施に係る謝金。	諸謝金は個人への謝礼であることから、当該個人に支払うものについて計上すること。また、必要に応じて受託者において源泉徴収すること。 専門学校が、書類等の取りまとめを実施したことなどによる、専門学校への謝金については支出不可。	諸謝金の目的別に記入 (FP謝金) ・人数×時間(回数)×単価
	旅費	修学支援アドバイザーが委託業務実施のためにした旅行に対する費用。 その他、委託業務を実施する職員がした旅行に対する費用。	受託者において旅費規程がない場合には、国が定める旅費の支給基準を準用する。 調査に係る旅費については、目的・内容・人数・回数・行き先等、事業の成果物の作成をはじめとした事業の目標達成に係る真に必要なもののみ計上すること。 委託業務実施計画書を作成する段階においては、積算単価に基づき計上して差し支えないが、支出に際しては旅費規程や実際に要した経費に基づいて支払う必要がある。 公用車・社用車を使用した場合には、受託者において定める規程により算定した金額を計上すること。 高速道路使用料金については、委託業務を実施するために要した経費を実費で支出すること。 航空機を使用する場合、原則としてマイレージポイントの取得は認められない。また、航空機に係る経費の精算に当たっては、半券(万が一紛失した場合は搭乗証明書)及び領収書を添付すること。そのほか、バック旅行の場合には、当該旅行の領収書に記載のある金額が掲載されたカタログ等の該当部分を添付すること。 旅費の支出に当たり、出張をする者が本委託業務以外の用務を伴う移動をした場合、他の用務に係る経費は、本委託費により支出することはできない。 (例) 東京在住者が本委託業務の用務により大阪へ出張し、翌日にある他の用務(福岡県)のため大阪で宿泊する場合。 ・東京～大阪間の電車賃...委託費から支出可 ・大阪～福岡間の航空賃...委託費から支出不可 ・大阪での宿泊費...委託費から支出可。ただし、大阪における用務の終了時間などを総合的に勘案し、福岡での用務先にかかる旅費として支給することが妥当だと判断した場合には、支給しなくても差し支えない。	旅費の目的別に記入 ・人数×回数×単価

	消耗品費	業務の実施に必要な文具等の消耗品を購入する経費。	備品となるものは対象外とする（パソコンのソフトウェア等含む）。 明確に本業務にて使用することが判断できないものは、消耗品費での計上は認められない。 (事業実施の案内や、説明会実施に伴うコピー用紙等の消耗品に関する経費については、使用実績一覧を作成し、消耗品の用途を説明できるように準備しておくこと。)	主な物品別毎に記入 ・数量×単価
	印刷製本費	通知文書、会議資料、報告書、アンケート用紙等の印刷や製本に係る経費。	見積書を添付すること。その際、価格の妥当性を証明できる書類（採用業者以外の複数者の見積書や単価表）も併せて添付すること。	印刷製本の目的別に記入 ・部数×単価 ・数量×単価
	通信運搬費	郵券、はがき代 こん包発送費	電話料、FAX 通信費、インターネット回線料等は委託業務を実施するために契約する回線のみ計上することができる。	通信や運搬の目的別に記入 ・回数×単価 ・数量×単価
	会議費	会議用茶代等	宴会等への使用との誤解を招くため、アルコール、ケーキ、茶菓子等に係る経費については対象外とする。 原則として、委託業務実施計画に明確に位置づけられた会議室等で行われる会議にのみ支出すること。議事録を作成しない事務的な打合せ等は支出の対象とならない。 食事（弁当）を提供する場合には、会議の開催時間や必要性を明確にすること。また、昼食の場合、会議開催が午前から午後及び、かつ3時間以上開催する場合に限る。食費を現金等で渡すことは認められない。	会議別に記入 ・人数×回数×単価
	借損料	会場借料 機械・器具・設備等の借料	受託者が所有する会場等を使用する場合には、経費支出の対象外とする。 機器等の借料を計上する場合には、見積書を添付すること。 会場借料については、見積書を添付すること。その際、価格の妥当性を証明できる書類（採用業者以外の複数者の見積書や単価表）も併せて添付すること。	項目別に記入 ・回数×単価 ・月額×月数
	雑役務費	調査研究に係るデータ集計・入力・審査業務 振込手数料 ホームページ作成料 派遣会社からの事務職員派遣 各種業務請負経費	外部に依頼するものについては、見積書を添付すること。その際、価格の妥当性を証明できる書類（採用業者以外の複数者の見積書や単価表）も併せて添付すること。	業務内容と単価等の内訳を記入 ・人数×単価×日数 ・回数×単価
一般管理費	一般管理費	本事業に要する経費で、費用を分割して積算できない経費 (例) 人件費、光熱水費、通信費、コピー代、トナー代等	一般管理費は、人件費と事業費の合計額に対し、あらかじめ設定した率を乗じて計上する。 一般管理費の率は、次のとおり。 (調査研究機関) 以下のいずれかのうち、最も低い率 ・10% ・委託を受けた機関が整備している受託規定等に定められた一般管理費の率 ・受託する機関の支出額に占める管理費の率（支出の額及び管理費は、直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による） 本事業のみに要した分として明確に分割が困難な場合のみ一般管理費に含め、他費目と二重に計上しないこと。	あらかじめ算出した設定率による 調査研究機関においては、必要に応じて別途算出決定調書を提出すること。
	再委託費	再委託費		
	合計			

(注) 上記金額には、消費税額を含めて下さい。  
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 専門学校生への効果的な経済的支援の在り方に関する実証研究事業

団体名 \_\_\_\_\_

### 設定率の比較

下記の ~ 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。

	10% (設定率の上限)	
	算出率	10.00%

	法人が整備している受託規定等で定められた率 (規定等がある場合には、当該規定等を添付の上、率を入力。)	
	算出率	%

	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	%

設定率	
算出額	

~ の算出率のうち、最も低い率  
(人件費 + 事業費) × 設定率