|  |  |
| --- | --- |
| （様式２－３） | |
| 令和○年度 | 番号 |

　令和　　年　　月　　日

令和○年度「専修学校留学生の学びの支援推進事業」　事業計画書

文部科学省　　○○○局長　　殿

所　在　地

法　人　名

（学校名）

代　表　者

職　氏　名

令和○年度「専修学校留学生の学びの支援推進事業」

に関する事業計画書の提出について

令和○年度「専修学校留学生の学びの支援推進事業」について、事業計画書を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 令和○年度 | 番号 |

**令和○年度「専修学校留学生の学びの支援推進事業」　事業計画書**

**１　委託する事業内容**

|  |
| --- |
| 継続的な外国人留学生の状況調査等 |

**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 |  |
| 所在地 |  |

**■事業責任者（事業全体の統括責任者）　　　　■事務担当者（文部科学省との連絡担当者）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職名 |  |  | 職名 |  |
| 氏名 |  | 氏名 |  |
| 電話番号 |  | 電話番号 |  |
| Ｅ－ｍａｉｌ |  | Ｅ－ｍａｉｌ |  |

**４　事業の実施体制（イメージ）**

|  |
| --- |
|  |

**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）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | | 役割等 | 内諾 | 都道府県名 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |

※内諾済の場合には、内諾欄に「○」を記入（以下同じ）

※「役割等」においては、同一の役割を複数の機関で分担する場合、主担当となる機関の同欄に「◎」を記載すること（以下同じ）

※行が足りない場合は適宜追加して記載すること（以下同じ）

**（２）構成員（委員）の氏名（上記（１）の機関から参画する者及び個人で本事業に参画する者等）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | | 役割等 | 内諾 | 都道府県名 |
| １ |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

**（３）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 |  | | |
| 検討の  具体的内容 |  | | |
| 委員数 | 人 | 開催頻度 |  |

**△△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 | 旅費 |
| １ |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

※会議開催に当たり旅費の支給対象となる者には、旅費欄に「○」を記入すること

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会議名② |  | | |
| 目　的 |  | | |
| 検討の  具体的内容 |  | | |
| 委員数 | 人 | 開催頻度 |  |

**××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 | 旅費 |
| １ |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |  |
| ６ |  |  |  |  |  |  |
| ７ |  |  |  |  |  |  |
| ８ |  |  |  |  |  |  |
| ９ |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

※会議開催に当たり旅費の支給対象となる者には、旅費欄に「○」を記入すること

**６　事業の内容等**

**（１）事業の趣旨・目的等について**

|  |
| --- |
| （７５０文字以内） |

**（２）実施する取組の具体的内容**

|  |
| --- |
| ▼それぞれの取組について、申請時に想定している具体的な取組内容について記載すること。例えば、どのような手法で、どのような内容の調査を実施し、どのような分析を行う予定なのか、それらの成果をどのように体制整備の各取組や分野横断連絡調整会議にフィードバックしていくかなど、取組内容を具体的に記載するよう心がけること。 |

**（３）事業実施の年度計画**

|  |
| --- |
| ▼当該事業を行うにあたって、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。  ▼具体的に実施する内容を示しつつ、流れがわかるように記載すること。 |

**（４）事業実施に伴う成果物**

|  |
| --- |
| ▼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。なお、成果物をどのように活用していくのかという観点からも記載すること。 |

**（５）事業終了後の成果の活用方法・手法の提言**

|  |
| --- |
| ▼事業の成果物をどこで、どのように活用することが見込まれるのか、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１）

今年度の取組に関する年間スケジュール

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **取組内容①** | **取組内容②** | **取組内容③** | **取組内容④** | **取組内容⑤** |
| **取組内容を記載** | **取組内容を記載** | **取組内容を記載** | **取組内容を記載** | **取組内容を記載** |
| 4月 |  |  |  |  |  |
| 5月 | **※今年度に取り組む内容について、取り組む内容ごとに、大まかな内容と実施時期を記載してください。**  **（例）**  **取組内容：○○検討会議、○○実証講座、○○調査など**  **それぞれ取り組む内容を簡単に該当する月に記載。**  **※継続して取り組む内容については、矢印等を使って示していただいて構いません。**  **※会議や調査、実証講座等、「ⅱ）今年度の具体的活動」欄に記載した取組につき、おおよその実施時期等を記載してください。**  **※1枚に収まらない場合は、次ページ以降に本表を複製して記載いただいて構いません。**  **※本表の記載に当たっては、この説明用のテキストボックスを削除してかまいません。** |  |  |  |  |
| 6月 |  |  |  |  |  |
| 7月 |  |  |  |  |  |
| 8月 |  |  |  |  |  |
| 9月 |  |  |  |  |  |
| 10月 |  |  |  |  |  |
| 11月 |  |  |  |  |  |
| 12月 |  |  |  |  |  |
| 1月 |  |  |  |  |  |
| 2月 |  |  |  |  |  |
| 3月 |  |  |  |  |  |

（様式２－３）（別紙２）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |
| 再委託費 | | 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 |  |