

## 「職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進」実施委託要項

平成25年3月29日  
生涯学習政策局長決定  
平成31年4月22日改正  
総合教育政策局長決定  
(最終改正 令和5年4月14日)

### 1 趣旨

平成29年3月にとりまとめられた「これからの専修学校教育の振興のあり方について(報告)」においては、具体的施策として「教職員の資質能力向上の推進」、「職業実践専門課程を基軸とした質保証・向上の更なる充実」等が打ち出されている。

また、第3期教育振興基本計画(平成30年6月閣議決定)においても、社会的・職業的自立に向けた能力・態度の育成を推進するため、専修学校においては、企業等と密接に連携した「職業実践専門課程」を中心に、専修学校全体の質保証・向上を推進することとされている。

「2040年に向けた高等教育のグランドデザイン」(平成30年11月中央教育審議会答申)では、専門学校は、地域に必要な高等教育機関として実践的な職業教育を展開しており、一層の質保証・向上の取組を進めていくことが必要とされているほか、大学等においては、「教学マネジメント指針」(令和2年1月中央教育審議会大学分科会)等でも、教育の質を高めるための教学マネジメントとその前提としての学修成果の可視化等が具体的に示されている。高等教育の修学支援新制度の対象である専門学校においても、大学等と同様、こうした流れへの対応のほか、大学分科会質保証システム部会における議論など、高等教育における教育の質確保が一層求められている。更に「専修学校の質の保証・向上に関する調査研究協力者会議」において令和4年3月に示された「今後の専門学校における職業実践専門課程制度の充実に向けて(とりまとめ)」では、職業教育のマネジメントの必要性や職業実践専門課程の認定要件の明確化等が示されている。

本事業は、報告書やとりまとめで指摘された課題への対応や答申の趣旨を踏まえて一層の専修学校教育の質保証・向上を進めるため、専修学校における職業教育のマネジメント強化のための取組及び普及の推進や、効果的な教育成果の公開方法等の教職員の資質能力の向上のための支援体制づくりや研修プログラムの開発を推進するとともに、一層の教育の質向上に向けた共通の基盤の整備など、「職業実践専門課程」の充実に向けた取組の推進を図るものである。

### 2 事業の委託先

#### (1) 専修学校の職業教育のマネジメント強化

団体又は地方公共団体

#### (2) 教職員の資質能力向上の推進

団体又は地方公共団体

#### (3) 職業実践専門課程等の充実に向けた取組の推進

団体又は地方公共団体

※任意団体については、以下の条件を満たすものを委託先の対象とする。

- ①定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること。
- ②団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。
- ③自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。
- ④団体活動の本拠としての事務所を有すること。

### 3 委託事業の内容

#### (1) 専修学校の職業教育のマネジメント強化

##### ① 職業教育のマネジメント強化のための実証研究

教育のマネジメントの継続化・安定化に必要な学校の中期的な運営基盤をベースとした体系的な教育の構築について効果的な検証を行うため、専修学校における教育課程編成方針、シラバスの作成状況、履修指導体制及び成績評価基準の運用状況、学習時間の確保・学修成果の把握状況等、修学支援新制度でも求められる教育の質を高める取組等の状況について実態調査を行う。また、当該調査により得られた事例を参考にしつつ、職業実践専門課程の更なる充実に資するため当該課程認定校において求められる取組を検証する。

#### (2) 教職員の資質能力向上の推進

##### ① 効果的な教育成果の公開方法等に関する支援体制づくりの推進

専修学校において教育資源を効果的に活用し、教育成果を得て適切に公開していくための教職員の育成や継続的な組織体制を構築していくため、教育の質の向上に関する各種業務を担う専門スタッフの養成にかかる方法や教育成果の公開方法等の検証等を行い、普及啓発の取組を実施する。

##### ② 教職員研修プログラムの構築

職業実践専門課程の教員研修に関する認定要件を踏まえつつ、専修学校教員の資質能力の向上を目的とした、授業及び生徒に対する指導力等の修得・向上や、学校運営・学級運営に関する知識・能力の向上等に資する研修プログラムを開発するとともに、研修講師の養成の取組や職員向け研修の効果的な在り方の検討を行い、それらの成果を普及する取組を実施する。

#### (3) 職業実践専門課程等の充実にに向けた取組の推進

##### ① 社会的評価の一層の向上のための共通基盤整備の推進

職業実践専門課程の質保証・向上に向けた共通基盤として各職業分野で求められる教育内容等の学修成果の測定や活用を進める取組、職業分野間の連携等に着目した学校評価の共通枠組み整備に関する取組、職業実践専門課程の認定学科を有する各学校の情報公開の促進に資する取組等を実施する。なお、上記に示した取組について、1つの受託団体においてすべて実施する必要はなく、各団体等がそれぞれ有する資源を活用し、効率的に取り組むことが期待される。

##### ② 質保証・向上のための実態調査

学校評価機関の関係者や専門学校関係者等で構成される有識者会議等を開催し、職業実践専門課程の既認定学科に関する事例調査を行い、その傾向を分析することで、職業実践専門課程の認定課程の課題を整理することにより更なる質向上に資する新たな職業実践専門課程の認定要件の在り方等に関する示唆をまとめる。

### 4 委託期間

事業の実施期間は、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。

### 5 委託手続

#### (1) 委託先が上記3の事業の受託を希望するときは、別に定める公募期間中に企画提案書（様式

- 1)、その他参考資料等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(様式1)等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、委託決定する。
- (3) 委託決定の通知を受領した場合は、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) 本事業における委託経費の支払いは、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、委託費の全部または一部を概算払することができる。

## 7 再委託

- (1) 事業の実施にあたっては、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あたり、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) 委託事業の再委託を行う場合は、様式1から3を文部科学省に提出する際に再委託にかかる申請書(様式4)を添付するものとする。
- (4) 委託先は、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、文部科学省に対して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、文部科学省に提出するものとする。

## 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検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たときは、委託費の額を確定し、様式5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、事業に要した決算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上での公開や成果報告書等の配布等を通じて、成果を広く普及し、その活用を促すものとする。併せて、必要に応じ委託先として成果の活用状況等の把握を行うとともに、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) 上記3の委託事業について、複数の事業を併せて実施することにより、効果的・効率的な運営が可能になる場合は、同一の実施主体が複数の委託事業を受託することを妨げない。
- (2) 文部科学省は、委託先における事業の実施が当該委託事業の趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (3) 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、効果的な運営が図られるために協力する。
- (4) 文部科学省は、必要に応じ、本事業の実施状況及び経理処理状況について、実地を含む調査を行うことができる。
- (5) 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。

取組名称

〇〇〇〇のための□□□□■ ■  
 (MSJシック or メリオ 1 4 ポイント)

提案者

〇〇法人△△△機構 (MSJシック or メリオ 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)  
 (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

3 年度

4 年度

5 年度

提案概要

(MSJシック or メリオ 1 1 ポイント以上)

実施体制

- ▼事業の実施体制を記載すること。
- ▼事業を推進するために構築する体制を記載すること。  
 (事業実施者の構成(氏名、所属・職名、役割)、実施体制図等を記入すること。)
- ▼次の参画する機関数(教育機関、企業、業界団体、行政機関、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)

教育機関	〇〇機関/企業数	〇〇機関/業界団体	〇〇機関/
行政機関	〇〇機関/その他	〇〇機関	合計 〇〇機関

実施協力機関等

▼企画実施委員会、有識者会議、コンソーシアム等の構成を記載すること。枠内には、団体名・協力方法を記入。  
 ▼内諾を得ていない場合には、機関名の後ろに「【未内諾】」と追記すること。枠が足りない場合には、3ページ目も使用して差し支えない。

〇〇委員会	
1	〇〇〇機構（事業統括）
2	〇〇〇専門学校（委員の派遣・助言）
3	.....（.....）
4	.....（.....）
5	.....（.....）
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	

〇〇部会	
1	〇〇〇学園（.....）
2	株式会社〇〇〇〇（.....）
3	.....（.....）
4	.....（.....）
5	
6	
7	
8	
9	
10	

▲▲WG	
1	〇〇〇専門学校（.....）
2	〇〇県庁〇〇〇〇課（.....）
3	.....（.....）
4	

## 事業の趣旨・目的

▼様式自由

▼記載する文字は、メイリオ or MSJゴシック 11ポイント以上とすること。

事業実施の年次計画

〇〇年度

〇〇年度

▼全体計画を俯瞰したときに、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ゴシック 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）

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。

▼たとえば、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）、調査結果を成果にどのように反映するか、手引など目指す成果物を作成する場合はその方法等、フォーラム等の開催はその内容を具体的に記載すること。

※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。（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）

## 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。

▼たとえば、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）、調査結果を成果にどのように反映するか、手引など目指す成果物を作成する場合はその方法等、フォーラム等の開催はその内容を具体的に記載すること。

※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。（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）

## 事業実施に伴うアウトプット（成果物）

### ▼様式自由

▼手引、事例集など、事業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。（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）

## 本取組における提案者独自の工夫

### ▼様式自由

▼本事業において取組を進める上で、効果的に実施するための提案者独自の工夫を記載すること。

▼独自の工夫は、単独で完結する内容でなく、この工夫が事業の取組の中で関連づけられている内容とすること。  
7枚目以前で記載されている内容から、独自の工夫に関する部分を抽出し、重複して記載されていても差し支えない。

▼記載する文字は、メイリオor MSJゴシック 11ポイント以上とすること。

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	
人件費 (消費税相当額を含む)		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
- ・コーディネーター賃金 ○千円×〇月
- ・人件費附帯経費 ○〇千円

合計○

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○

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

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

合計

計〇〇円

◆再委託費

合計

〇〇円

◆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。  
 ※年次計画に記載のあった全ての年度分を作成してください。

※消費税率の引上げを見込んで、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9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（1～9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15枚以内とすること。

▼記載する文字は、メイオ or MS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）

文部科学省総合教育政策局長 殿

所在地

法人名

(学校名)

代表者  
職氏名

令和 年度「職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進」

事業名： ※ 事業名をプルダウンで選択

上記の事業について、事業計画書を提出します。

連絡担当者（事業責任者／事務担当者）			
氏名			
所属・役職			
郵便番号・住所			
電話番号		FAX番号	
E-mail			

令和 年度「職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進」

取組名称：

※併せて実施を計画している事業名（複数の事業に申請している場合に記載）

## 事業計画書

### 1. 事業の概要

(1) 事業のテーマ（40字以内）

(2) 事業実施期間 委託を受けた日から令和 年 月 日まで

(3) 事業の概要（※200字程度）

### 2. 事業内容の説明

(1) 事業実施の成果目標

(2) 成果目標を達成するための具体的な方法

(3) 事業終了後の方針について（本事業の成果の普及・活用等について具体的に記載）

(4) 事業実施における特記事項について

※併せて実施を計画している別事業に関する内容は、この項目にまとめて記載すること。  
※特に、複数の事業を併せて実施することで、事業の効果がより一層向上し、経費の節減につながる場合は、その詳細を記載すること。



3. 事業のスケジュール

(1) 令和 年度の事業スケジュール

内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(2) 計画全体の事業スケジュール

<令和 年度>

<令和 年度>

<令和 年度>

4. 事業実施体制

(1) 事業実施者の構成

氏名	所属・職名	役割等	所属機関のURL

(2) 事業実施協力機関等 (企画実施委員会、有識者会議、コンソーシアム等の構成を記載)

名称【 】

団体名、機関名等	具体的な協力方法	団体等のURL

(3) その他下部組織等 (設置は任意)

名称【 】

団体名、機関名等	具体的な協力方法	団体等のURL

(4) 事業の推進体制 (図示)

所要経費

(単位:円)

経費項目		事業の実施	備考
小	項 目		
人 件 費 (消費税相当額を含む)			
事 業 費			
諸 謝 金			
旅 費			
借 損 料			
消 耗 品 費 (図書購入費含む)			
会 議 費			
通 信 運 搬 費			
雑 役 務 費 (印刷製本費等)			
保 険 料			
再 委 託 費			
一般管理費 (人件費+事業費)×設定率			
合	計	0	

※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 ※ 事業名をプルダウンで選択

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	
算出額	

※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										
		摘要	人数等	単位	数量	単位	単価					
人件費	0円	賃金			×			×	@	円	≡	0円
		人件費付帯経費 (単位を記入)			×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
		消費税相当額			×			×	@	円	≡	0円
事業費												
諸謝金	0円	委員会出席謝金等 (単位を記入)			×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
旅費	0円	委員会出席旅費等 (単位を記入)			×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
借損料	0円	会場借料等 (単位を記入)			×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
消耗品費	0円	CD-ROM等 (物品名を記入) (単位を記入)			×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)			×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
通信運搬費	0円	開催通知等 (単位を記入)			×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
雑務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (単位を記入)			×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
保険料	0円	傷害保険(講師) (単位を記入)			×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
再委託費	0円	再委託を行うもの			×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
					×			×	@	円	≡	0円
一般管理費												
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。

(様式3) 実績報告書

令和 年 月 日

文部科学省総合教育政策局長 殿

所在地

法人名

(学校名)

代表者  
職氏名

令和 年度「職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進」

事業名： ※ 事業名をプルダウンで選択

令和 年 月 日付け\*\*文科教第 号で委託を受けた上記の事業について、実施が完了しましたので実績報告書を提出します。

連絡担当者（事業責任者／事務担当者）			
氏名			
所属・役職			
郵便番号・住所			
電話番号		FAX番号	
E-mail			

取組名称：

実績報告書	
1. 事業の概要	
(1) 事業のテーマ (40字以内)	
-----	
(2) 事業実施期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	
-----	
(3) 実施の概要 (※200字程度)	
2. 実施した事業内容の説明	
(1) 事業実施の成果	
-----	
(2) 具体的な実施内容	
-----	
(3) 事業終了後の方針について (本事業の成果の普及・活用等について具体的に記載)	

### 3. 事業のスケジュール

#### (1) 令和 年度に実施した事業スケジュール

内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

#### (2) 計画全体の事業スケジュール

<令和 年度>

<令和 年度>

<令和 年度>

### 4. 事業実施体制

#### (1) 事業実施者の構成

氏名	所属・職名	役割等	所属機関のURL

#### (2) 事業実施協力機関等 (企画実施委員会、有識者会議、コンソーシアム等の構成を記載)

名称【 】

団体名、機関名等	具体的な協力方法	団体等のURL

#### (3) その他下部組織等 (設置は任意)

名称【 】

団体名、機関名等	具体的な協力方法	団体等のURL

#### (4) 事業の推進体制 (図示)

図示の場所以及詳細な説明を記入してください。

令和 年 月 日

※実際の事業終了日又は委託契約書に記載された委託期間終了日のどちらか早い日となります。  
※事業終了日とは、講座等の終了日ではなく、実績報告書の作成や精算等も含めた事業全体が終了した日となります。

文部科学省総合教育政策局長 殿

所在地 〒000-0000 ※学校ではなく、法人の所在地を記載すること。

法人名 学校法人 ○○学園

(学校名) ○○○○学校

代表者 理事長 ○○ ○○  
職氏名

※ 委託契約書と同一とすること

令和 年度「職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進」

事業名：

令和 年 月 日付け\*\*文科生第 号で委託を受けた上記の事業について、実施が完了しましたので実績報告書を提出します。

連絡担当者（事業責任者／事務担当者）			
氏名	○○ ○○ (ふりがな) /○○ ○○ (ふりがな)		
所属・役職	学校法人○○学園○○○		
郵便番号・住所	〒000-0000 ○○○○ ※担当者が勤務する所在地		
電話番号	○○○-○○○-○○○○	FAX番号	○○○-○○○-○○○○
E-mail	×××××@×××		



取組名称：

実績報告書	
1. 事業の概要	
(1) 事業のテーマ (40字以内)	
(2) 事業実施期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで	
(3) 実施の概要 (※200字程度)	
※当該年度に実施した取組を総括的に記述すること。 複数年事業の場合は、当該年度に実施した取組概要と前年度・次年度の計画概要がそれぞれわかるように記述すること。 (なお、以降全てのセルについて、行の追加・大きさの変更を適宜行うこと。)	
2. 実施した事業内容の説明	
(1) 事業実施の成果	
※当該年度に実施した事業の成果について具体的に記述すること。 複数年事業の場合は、当該年度の成果と前年度・次年度の成果目標をそれぞれ記述すること。	
(2) 具体的な実施内容	
※当該年度に実施した取組（開催する会議、実施する調査、実証等、成果のとりまとめ等）について具体的に記述すること。また、実施にあたって工夫した点や各取組の具体的な効果等についても併せて記述すること。 複数年事業の場合は、当該年度に実施した取組と前年度・次年度の計画それぞれ記述すること。	
(3) 事業終了後の方針について（本事業の成果の普及・活用等について具体的に記載）	
※複数年事業の場合は、当該年度までの成果を踏まえた上で、全体計画の事業終了後についての方針を記述すること。	

3. 事業のスケジュール												
(1) 令和    年度に実施した事業スケジュール												
内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1) 計画全体の事業スケジュール												
<令和    年度> ※前年度の実績に基づいて記載												
<令和    年度> ※当該年度の実績に基づいて記載												
<令和    年度> ※当該年度までの実績を踏まえて次年度の計画を記載												
4. 事業実施体制												
(1) 事業実施者の構成												
氏名	所属・職名					役割等		所属機関のURL				
(2) 事業実施協力機関等    (企画実施委員会、有識者会議、コンソーシアム等の構成を記載)												
名称【    】												
団体名、機関名等	具体的な協力方法							団体等のURL				
(3) その他下部組織等    (設置は任意)												
名称【    】												
団体名、機関名等	具体的な協力方法							団体等のURL				
(4) 事業の推進体制 (図示)												

## 収支精算書

### 1. 収入の部

(単位:円)

	予 算 額	収 入 未 済 額	摘 要
総合教育政策委託費	0	0	預金利息 0

### 2. 支出の部

(単位:円)

経費項目	予算額	支出額	差額
小 項 目			
人 件 費 (消費税相当額を含む)	0	0	0
事 業 費	0	0	0
諸 謝 金	0	0	0
旅 費	0	0	0
借 損 料	0	0	0
消 耗 品 費 ( 図 書 購 入 費 等 )	0	0	0
会 議 費	0	0	0
通 信 運 搬 費	0	0	0
雑 役 務 費 ( 印 刷 製 本 費 等 )	0	0	0
保 險 料	0	0	0
再 委 託 費	0	0	0
一 般 管 理 費 ( 設 定 率 を 入 力 ↓ )	0	0	0
合 計	0	0	0

※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 \_\_\_\_\_ 0

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)
<b>算出率</b> 10.00%	

②	法人が整備している受託規定に定められた率 <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。</small>
<b>算出率</b>	

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
<b>算出率</b>	

※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。

設定率	
算出額	

※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										領収書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	@	円	≡		0円
事業費														
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
					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
					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%												
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。

## 内訳

### 購入書籍資料一覧

No.	書籍名	単価	冊数	金額
1				
2				
3				
4				
5				
：				
：				
：				
：				
：				
合 計			0	0

※該当がある場合は作成。適宜行を追加すること。  
※合計額は、「経費内訳表」に記載される書籍代と一致させること。

### 報告書(成果物)等配布先一覧

報告書の名称			
配布先		部数	備考
1			
2			
3			
4			
：			
：			
：			
：			
合 計		0	

※該当がある場合は報告書等の種類ごとに作成。適宜行を追加すること。  
※冊数は、経費内訳表に記載される部数と一致させること。

## 再委託について

事業名	●申請した企画提案書、事業計画書の事業名を記載すること
申請者 (代表校等)	●本事業の申請者について、法人名、代表者等を記載すること
再委託の範囲	(再委託業務) ●事業全体の中で、第三者に再委託をする業務部分の具体的内容を記載。  (申請者の直接業務)(参考) ●事業全体の中で、実施主体である申請者の実施部分を記載 ※委託契約の事業内容すべての再委託は不可
再委託の必要性	●事業全体における受託者と再委託先の役割を踏まえて、再委託の目的、内容、必要性について具体的に記載すること
再委託を予定している 第三者の名称・住所等	●再委託先の選定にあたっては、複数社からの見積りや公募など、事業の効率性や適正な価格であることを確認して行うこと。 ※企画提案段階で再委託が認められた場合であっても、実際に事業の一部を再委託する際には、同様の観点で再委託先の選定等を行うこと。

再委託費内訳		経費額	経費積算
所用額(概算)	人件費		再委託業務を行うにあたり必要な経費の具体的な内容、積算を記載すること
	諸謝金		
	旅費 (交通費)		
	借損料		
	消耗品費		
	会議費		
	通信 運搬費		
	雑役務費		
	保険料		
	一般 管理費		
	合計	円	

(様式5)

〇〇受文科教第〇〇〇号  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇法人  
〇〇〇 〇〇 〇 殿

支出負担行為担当官  
文部科学省総合教育政策局長  
〇 〇 〇 〇

委託費の額の確定について（通知）

令和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、令和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）」（委託要領様式第10）を提出してください。

記

1. 委託契約件名 令和〇〇年度「職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進」  
(取組名称を記載)
2. 委託費確定額 金 〇〇〇〇円（消費税を含む。)