

令和6年度 日本留学促進のための海外ネットワーク機能強化事業 実施計画書 作成・記入要領

日本留学促進のための海外ネットワーク機能強化事業の委託先の選定は、法人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。なお、様式第1-3については申請時点での作成・提出は不要です。
- (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) 実施計画書様式第1-1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。
 - ・電子データをメールに添付し提出してください。
（ファイル形式は、様式第1-1はマイクロソフトワード（印影なし）及びPDF（印影入り）、様式第1-2はマイクロソフトエクセル）
 - ・電子データのファイル名は申請者名とします。
 - ・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6年1月30日（火）17時必着
 - ・提出先 nihonryugaku@mext.go.jp
文部科学省 高等教育局 参事官（国際担当）付 留学生交流室 政策調査係
- (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. 実施計画書 様式第1-1 作成・記入方法について

- (1) 様式の1枚目には、所在地、名称、代表者職氏名を記載してください。
- (2) 「I-2. 申請重点地域」については、申請する重点地域名を記載してください。
- (3) 「I-3. 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。

- (4) 「I-4. 当該事業の実施計画」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。
- (5) 「I-5. 申請重点地域における取組について」については、申請者がこれまでに外国人留学生もしくは高度外国人材の受入れに関する情報発信、リクルーティング等の事業を行った実績や、選定後に海外拠点として活用することとなる現地基盤（事務所等）の設置状況を記載してください。
- (6) 「I-6. 事業の実施体制」については、事業計画を進めていく体制を具体的に記載してください。
- (7) 再委託をする場合は、「I-8. 再委託に関する事項」に必要事項を記載してください。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してください。
- (8) 「II 委託業務経費」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他の補助金・委託費等により経費処置を受けている場合、あるいは、今後受け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。

(委託費対象経費の記載上の注意)

- ・「費目」「種別」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。
- ・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。

○設備備品費

当該経費で記載する項目については、各法人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。

○人件費

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。

○事業活動費

- ・「講演謝金」、「講師謝金」の内訳及び金額を記載してください。
また、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」については、「国内調査旅費」、「委員招聘旅費」等を記載してください。
- ・「消耗品費」については、各法人の定める基準額以下の物品を記載してください。
- ・「会議費」は、各法人の定める基準額以下の金額を記載してください
- ・「消費税相当額」には不（非）課税経費（人件費（交通費を除く）、外国旅費、保険料など）の合計額の10%を記載してください。

3. 実施計画書 様式第1-2 作成・記入方法について

- (1) 「Ⅰ. 「共通の成果指標と達成目標」に係る成果指標」については、令和6年度における目標値を記載してください。また、事業開始前年度（令和5年度）の実績値については、これまでの独自の取組により把握できている場合は記載してください。
- (2) 「Ⅱ. 「独自の成果指標と達成目標」に係る成果指標」については、申請内容に応じて、取組の成果をより適切に把握するために指標を追加する必要がある場合は記載してください。