

## 「専修学校の質の向上に向けた学校評価等の推進」実施委託要項

令和 8 年 1 月 2 2 日  
総合教育政策局長決定

### 1 趣旨

これまで、「これからの専修学校教育の振興のあり方について（報告）（平成29年3月）」や「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）（令和4年3月）」等を踏まえ、文部科学省委託事業「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」において、専修学校の質保証・向上に関する調査研究協力者会議の検討を踏まえつつ、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、教職員の資質能力向上のための支援体制づくり、研修プログラムの開発等を推進するとともに、職業実践専門課程による取組の更なる質向上に向けた共通的基盤の整備、質保証・向上のための実態調査により、職業実践専門課程の充実に向けた取組を推進してきた。

また、第213回通常国会において、学校教育法が改正され、大学等との制度的整合性を高めるための措置や専門課程修了者の学修継続の機会確保や社会的評価の向上のための措置等が講じられた。その中でも教育の質の保証を図るための措置として、専門課程を置く専修学校に大学と同等の項目での自己点検評価の義務付けや外部の識見を有する者による評価（以下「第三者評価」という）を受けることが努力義務として定められており、高等教育機関としての質保証が求められている。

このように、専修学校は、自由度の高い制度特性を生かしながら、産業界のニーズに即応する多様な職業人材育成を行う機関としての重要な役割を果たしつつ、専修学校全体の質保証・向上を図ることが、専修学校教育の振興において重要となっている。

本事業は、上記を踏まえ、専門学校に対する教育の質の確保を図る観点から、第三者評価の実施を促進するため、専修学校関係者や関係評価団体等が参画して、第三者評価機関等の立ち上げや評価機関等における評価者育成のためのプログラムの作成等、学校評価担当者向けの研修プログラムの作成や実施等、学校評価の推進に向けた取組を推進するとともに、専修学校における実態調査や教職員の資質能力向上のための支援体制づくりや研修プログラムの開発等を推進し、専修学校教育の充実に向けた取組を推進する。さらに、調査研究協力者会議等を開催し、専修学校の質保証・向上の推進に向け、総合的な検討を進めるものである。

### 2 事業の委託先

#### （1）学校評価の推進

団体又は地方公共団体

#### （2）専修学校の質の向上に関する実態把握等の推進

団体又は地方公共団体

#### （3）文部科学大臣認定制度の効率化等の推進

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) 学校評価の推進

専門学校における第三者評価の実施を促進するため、専修学校関係者や関係評価団体等が参画して、第三者評価機関等の拡充や評価機関等における評価者育成のためのプログラム作成や実施、学校評価担当者向けの研修等の実施等、学校評価の推進に向けた取組を推進する。

#### (2) 専修学校の質の向上に関する実態把握等の推進

① 専修学校における学習成果の可視化や教育の質を高める取組等の実態調査を行うとともに、職業教育の充実に関する好事例・手引き等の作成や取組等を推進する。

② 各地域において、教職員研修を実施する体制づくりを進め、教職員の資質能力向上を図るためのプログラムを構築し、その成果を普及する。

#### (3) 職業実践専門課程認定審査効率化等の推進

「職業実践専門課程」の認定等、文部科学大臣認定（専修学校関係）業務効率化のため、これまでの検討や学校教育法の改正による認定様式の変更や追加となる様式等を踏まえ、既存のシステム等を活用したシステム等を構築する。

### 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) 業務の委託を受けようとするときは、事業計画書（様式1）を文部科学省に提出すること。

(2) 文部科学省は、上記（1）により提出された事業計画書（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、当該団体に対し業務を委託する。

### 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2）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３）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。

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「専修学校の質の向上に向けた学校評価等の推進」

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「専修学校の質の向上に向けた学校評価等の推進」

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
--------	-------------

[illegible]

(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	

## 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 <small>※規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力。規定のない場合は入力せず、③を算出し記載すること。</small>
---	---

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。

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

事業名  
法人名

(単位:円)

経費項目		金額	積算内訳												
小項目			摘要	人数等	単位	数量	単位	単価					番号		
人件費	0円	(例)賃金				×			×	@	円	=	0円		
		人件費付帯経費				×			×	@	円	=	0円		
		(単位を記入)				×			×	@	円	=	0円		
					×			×	@	円	=	0円			
		消費税相当額	(不)非課税経費×消費税率				×			×	10%	円	=	0円	
		インボイス影響額-経過措置の適用:有				×			×	2%	円	=	0円		
		インボイス影響額-経過措置の適用:無				×			×	10%	円	=	0円		
		事業費													
諸謝金	0円	(例)委員会出席謝金等				×			×	@	円	=	0円		
		(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			
旅費	0円	(例)委員会出席旅費等				×			×	@	円	=	0円		
		(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			
借損料	0円	(例)会場借料等				×			×	@	円	=	0円		
		(単位を記入)				×			×	@	円	=	0円		
					×			×	@	円	=	0円			
					×			×	@	円	=	0円			
消耗品費	0円	(例)CD-ROM等				×			×	@	円	=	0円		
		(物品名を記入)				×			×	@	円	=	0円		
		(単位を記入)				×			×	@	円	=	0円		
					×			×	@	円	=	0円			
					×			×	@	円	=	0円			
					×			×	@	円	=	0円			
会議費	0円	(例)お茶代等				×			×	@	円	=	0円		
		(単位を記入)				×			×	@	円	=	0円		
					×			×	@	円	=	0円			
					×			×	@	円	=	0円			
					×			×	@	円	=	0円			
					×			×	@	円	=	0円			
通信運搬費	0円	(例)開催通知等				×			×	@	円	=	0円		
		(単位を記入)				×			×	@	円	=	0円		
					×			×	@	円	=	0円			
					×			×	@	円	=	0円			
					×			×	@	円	=	0円			
雑役務費	0円	(例)印刷、広告等				×			×	@	円	=	0円		
		派遣契約等				×			×	@	円	=	0円		
		(単位を記入)				×			×	@	円	=	0円		
					×			×	@	円	=	0円			
					×			×	@	円	=	0円			
					×			×	@	円	=	0円			
保険料	0円	(例)傷害保険(講師)				×			×	@	円	=	0円		
		(単位を記入)				×			×	@	円	=	0円		
					×			×	@	円	=	0円			
					×			×	@	円	=	0円			
					×			×	@	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				×			×	@	円	=	0円		
					×			×	@	円	=	0円			
					×			×	@	円	=	0円			
					×			×	@	円	=	0円			
					×			×	@	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。

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「専修学校の質の向上に向けた学校評価等の推進」

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)

令和 年 月 日

文部科学省総合教育政策局長 殿

※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も含めた事業全体が終了した日となります。

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「専修学校の質の向上に向けた学校評価等の推進」

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	○○ ○○（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
--------	-----------------

[illegible]

(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	決 算 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



## 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 <small style="color: red;">※規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力。規定のない場合は入力せず、③を算出し記載すること。</small>
---	---

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。

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

事業名  
法人名

(単位:円)

経費項目		金額	積算内訳										領収書No.
小項目	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%	=	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		
					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		
					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		
					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。

# 必要経費内訳表

事業名 \_\_\_\_\_  
 団体名 \_\_\_\_\_

(単位:円)

経費項目		金額	積算内訳										参考資料No.
小項目			摘要	人数等	単位	数量	単位	単価					
人件費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		賃金				×		×	@	円	=	0円	
		人件費付帯経費				×		×	@	円	=	0円	
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
		消費税相当額				×		×	@	円	=	0円	
事業費													
諸謝金	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		委員会出席謝金等				×		×	@	円	=	0円	
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
		消費税相当額				×		×	10%	円	=	0円	
		インボイス影響額-経過措置の適用:無				×		×	10%	円	=	0円	
旅費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		委員会出席旅費等				×		×	@	円	=	0円	
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
借損料	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		会場借料等				×		×	@	円	=	0円	
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
消耗品費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		CD-ROM等				×		×	@	円	=	0円	
		(物品名を記入)				×		×	@	円	=	0円	
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
会議費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		お茶代等				×		×	@	円	=	0円	
		(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	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		開催通知等				×		×	@	円	=	0円	
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
雑役務費	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		印刷、広告等				×		×	@	円	=	0円	
		派遣契約等				×		×	@	円	=	0円	
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
保険料	0円	(例)				×		×	@	円	=	0円	
		傷害保険(講師)				×		×	@	円	=	0円	
		(単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
一般管理費	0円	設定率											
	0円	再委託を行うもの				×		×	@	円	=	0円	
再委託費	0円					×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	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)

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 4) 額の確定通知

● 文 科 教 第 ● 号  
令 和 ● 年 ● 月 ● 日

○○○○法人  
○○○ ○○ ○ 殿

支出負担行為担当官  
文部科学省総合教育政策局長  
○ ○ ○ ○

委託費の額の確定について（通知）

令和●年●月●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●年●月●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●年度「専修学校の質の向上に向けた学校評価等の推進」  
(取組名称を記載)
2. 委託費確定額 金 ○○○○円(消費税を含む。)