

「遠隔授業活用推進事業」計画調書作成要領（１：従来型の整備）

１．提出書類

＜都道府県→文部科学省＞

- ①別紙「申請一覧」
- ②下記に示す各学校からの提出書類一式

＜各学校→都道府県＞

- ①計画調書（様式１－１）（「様式１－１別紙」含む）
- ②教員・生徒数調書（様式１－２）
- ③設備等を使用する学科のカリキュラムの概要（様式１－３）
- ④見積書整理表
- ⑤設備・装置等の説明一覧
- ⑥採択理由書及び見積書（原則３社以上）（既に整備済みの場合、納品書、請求書等）
- ⑦定価証明書（OPEN価格証明書）及び設備のカタログ
- ⑧令和３年度資金収支予算書、平成３０年度から令和２年度における資金収支決算書、貸借対照表及び監事監査報告書の写し
- ⑨設備導入に伴う施工工事の見積（１社で可）※該当がない場合は不要
- ⑩設備の管理運営の組織図（自由様式）
- ⑪設備構成図
- ⑫学校の平面図
- ⑬学則

※ 原則Ａ４版で作成の上、ファイルに綴り、各様式別にインデックス等を付すこと。カタログ、設備構成図及び学校の平面図について、文字が判別しづらくなる場合は、Ａ３版で作成しても差し支えない。

また、ファイルの表紙・背表紙には、補助金名、都道府県名、学校法人名、学校名を記入すること。

２．提出方法

上記１．の①別紙「申請一覧」、①～③「様式１－１～１－３」、④「見積書整理表」、⑤「設備・装置等の説明一覧」については、紙媒体に加え、電子メールでも提出すること。

３．補助対象機関

遠隔教育を現在実施している、又は速やかに実施することを計画している専修学校専門課程及び高等課程（以下「専門学校等」という。）を本補助金の申請・交付の対象とする。

4. 補助対象設備

専門学校等が遠隔教育を実施するための環境整備に必要な機械、器具その他設備で、以下の（ア）から（オ）に示すもので（１）から（５）の条件を満たすもの。

なお、以下の（オ）は、あくまでも設備に附帯する経費として位置付けられるものである。このことから、（ア）から（エ）に係る経費が補助対象として含まれていない事業の場合、（オ）に係る経費は補助の対象外となりますので御留意ください。

- （１）専修学校教育の水準の向上に寄与することが期待される質の高い設備であること。
- （２）当該設備の使用が教育課程上明確に位置付けられ、その使用により得られる教育上の効果が著しいものであること。
- （３）設備の維持運営及び管理するための体制が整備されていること。
- （４）申請する設備を使用する学科については、令和３年度に生徒が在籍していること。

ただし、当該学科に生徒は在籍していても、カリキュラム上設備を必要とする学年に生徒が在籍しない場合は補助対象外とする。そのほか、設備整備を実施した翌年度に開校予定の学校や、新たに開設予定の学科（既存の学科の名称変更等を除く。）、完成年度を迎えていない学科（名称変更等により学科名を変更したが、変更前の学科において卒業生を輩出している場合等は除く。）は補助対象外とする。

- （５）令和３年度内に完了する事業に限る。

- （ア）遠隔授業を実施するために使用するシステム・サーバ等の購入費
- （イ）遠隔授業を実施するために使用する設備（カメラ、マイク及びこれらの付属品等）の購入費
- （ウ）情報処理関係設備（ノートパソコン、タブレット型端末等）の購入費（真に必要な生徒への貸与のためものに限る）
- （エ）インターネット回線への接続機能を有する可搬型通信機器（モバイルWi-Fiルーター、LTE対応通信機器等、その他これらと同等の機能を有すると認められる物品）の購入費

※ ただし、自宅にインターネット環境がなく、専門学校等が実施する遠隔教育を受講することが困難な生徒に対し、当該遠隔教育を受講するために生徒へ貸与することを目的とした通信機器を専門学校等が購入するためのものに限り、補助対象経費については、原則１台につき１万円を上限とする。

- （オ）インターネット回線に接続し、複数の者が情報機器末端を介して双方向送受信を行う等遠隔授業の実施にあたり必要となるソフトウェアの購入費、使用料（令和３年度分に限る。）

<留意点>

情報処理関係端末（ノート型パソコン、タブレット型端末等）及び生徒貸与用モバイル

Wi F i ルーター等の補助対象は、原則として、当該装置を所持しておらず遠隔授業の受講が困難な生徒に貸与するためのものに限る。また、その上限数は定員内実員数とする。

ただし、遠隔授業時において、教員が操作方法等を講義するために使用する設備・装置の台数分を追加するなど、合理的な理由を有する場合に限り、最小限の範囲内において上限数に追加して申請することを可とする。

例① 定員 40 名、実員 35 名の場合

実員分設備 35 台 + 教員用設備 1 台 = 36 台

例② 定員 40 名、実員 45 名の場合

定員分設備 40 台 + 教員用設備 1 台 = 41 台

補助事業により取得した設備には「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」により、一定の処分制限期間が定められていることに留意すること。（別紙「補助事業者等が補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（文部科学省告示第 53 号 平成 14 年 3 月 25 日）」参照）

5. 補助対象外経費

- （1）運送費、据付等工事費、調整費、保守料、人件費、消耗品費に係る経費等
- （2）職員室・準備室・事務室等に配置し、教職員のみが（授業以外に）使用する機械等や図書館に配置し、図書館事務（蔵書整理、貸し出し・返却手続等）に用いる機器等にかかる経費
- （3）設備の導入に伴う机・椅子・台等の什器に係る経費
- （4）ソフトウェア等の整備で以下に該当するもの
 - ① 設備の購入を伴わないソフトウェアのみの更新費用
 - ② コンピュータ本体の台数を上回るもの（ライセンス契約を含む。）
 - ③ ソフトウェアに関する書籍及びマニュアル
- （5）生徒貸与用モバイル Wi F i ルーター等の通信費及びその他遠隔授業に係る通信費

6. 申請及び補助対象経費の下限額について

申請は設備の整備等が複数学科等にまたがる場合であっても、1 校につき 1 事業で提出すること。なお、1 事業の補助対象経費の下限額は 200 万円とする。

7. 補助率等

予算の範囲内で補助対象経費の 1 / 2 以内

※補助額は 9, 375 千円を上限とする

8. 提出資料作成の際の注意事項

- （1）計画調書（様式 1 - 1）

① 「都道府県名」欄は、専修学校の所在する都道府県名をドロップダウンリストより選択すること。

② 「法人番号」欄には、法人番号を記入すること。「法人番号」は下記ホームページにて確認することができるので必要に応じて参考のこと。

参考 URL : <http://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

③ 「分野」欄は、ドロップダウンリストより当てはまる分野を選択すること。「分野」は必要に応じて一般財団法人職業教育・キャリア教育財団のホームページを参考のこと。

参考 URL : <http://www.sgec.or.jp/scz/foundation/system/8channel.html>

⑤ 「整備対象教室の名称」欄には、申請設備を整備する教室名を記入すること。

⑥ 「事業名（遠隔教育環境整備事業名）」欄には、導入する箇所や設備の概要が分かるよう簡潔かつ適切な名称を付けること。

⑦ 「品名」欄・「規格・数量」欄には、1種別ごとにその内容を記入すること。また、指定された枠内に記入できない場合は、「品名」欄に「別紙の通り」と記入し、「合計」欄に合計金額を記入の上、「品名」等様式と同内容を記載した別紙とあわせて提出しても差し支えない。

⑧ 「金額」欄には1円単位まで記入することとし、「補助希望額」欄には千円単位（端数切り捨て）で記入すること。

⑨ 「納期（予定）」欄には設備の納入(予定)年月を記入すること。

⑩ 「今回の整備教室における同種の設備の有無」欄は、今回の整備教室において、今回新たに整備しようとする設備と同種の設備がある場合、「有」とし、「既存の設備との関係性等」欄には、今回新たに整備する設備と既存の設備の関係を明記すること。

⑪ 「当該設備を整備する理由及び整備に伴う教育上の効果」欄は、今回新たに設備を整備する理由と整備に伴う教育上の効果を具体的に記入すること。

⑫ 今回の整備教室において、過去に私立大学等研究設備整備費等補助金又は私立学校施設整備費補助金の情報通信ネットワーク装置の交付を受けて整備を行った実績がある場合は、「今回の整備教室における当該補助金又は「情報通信ネットワーク装置」に係る国庫補助金の交付年度」欄にそれぞれ交付を受けた年度を記載すること。

⑬ 「今回の整備教室における過去の国庫補助金で整備した設備等について」欄については、今後の用途をドロップダウンリストより当てはまるものを選択すること。「廃棄」又は「用途を変えて継続使用」を選択した場合には、「廃棄」又は「用途を変えて継続使用」する予定の設備一覧を計画調書の提出時にあわせて提出すること。

⑭ 「様式1－1別紙」の緊急性に係る事項については、申請時点のものを記載すること。また、令和2年度私立学校情報機器整備費補助金の交付を受けた学校にあっては、追加で申請する合理的な必要性を、令和3年度新規に申請する学校については令和3年度から当該設備が必要となる理由を示すこと。

(2) 見積書整理表

採択見積書の補助対象経費と補助対象外経費を整理し、白色セルに記入をし、補助対

象経費のみに付番をした上で提出すること。記入については様式エクセルファイル内の別シートにある入力例を参考にすること。

※ 本資料において付した番号を、「様式1－1」、「設備・装置等の説明一覧」、「設備（装置）構成図」、「定価証明書」、「カタログ」の対応箇所に付番すること。

※ 「設備（装置）構成図」に付番する際には、数量が2以上のものについては全ての数量分を図面上に記載すること。（例えば、見積書整理表番号「1」の装置を1個、番号「2」の装置を3個申請する場合、図面上には「1」を1つ、「2」を3つ記載する必要がある）

（3）設備・装置等の説明一覧

上記「見積書整理表」に付した番号と対応するよう付番し、全品目について「各品目のカリキュラム等上での必要性・使用方法」、「（申請数量が2以上となる時）申請数量の根拠」を説明すること。

（4）採択理由書（共通様式）及び見積書（既に整備済みの場合は納品書、請求書等）

- ① 原則3社以上の業者による見積り合わせ等によることとし、3社以上の見積書及び採択理由書を提出すること。
- ② 特殊事情により、3社以上の見積書が提出できない場合は、その理由を採択理由書に記入すること。
- ③ 見積書が写しの場合は、理事長が原本証明をすること。
- ④ 見積書の作成は、設備の数量だけでなく性能も指定した仕様書を示した上で依頼すること。
- ⑤ 採択した見積書には、用紙の右上に「採択」と朱書きし、不採択の見積書には、用紙の右上に「不採択」と黒字で記載すること。
- ⑥ 補助事業が補助対象と対象外にわかれる場合は、見積書の写し等の補助対象の設備等にマーカー等を用いて、「補助対象」部分をわかりやすくすること。
- ⑦ 申請前に既に設備等の整備を行った場合は、納品書や請求書など、令和3年度内の契約であることがわかる資料をあわせて提出すること。

（5）定価証明書（OPEN 価格証明書）及び設備のカタログ

- ① カタログは該当する設備等の内容・定価（OPEN 価格含む）・規格が記載された箇所等、必要な部分のみを抜粋し、できるだけ枚数を少なくすること。
- ② カタログは申請する設備が記載された箇所が分かりやすくなるよう、マーカー等を用いて明示すること。
- ③ カタログや定価証明書に記載された設備の対応関係がすぐに分かるようそれぞれに「見積書整理表」に付した番号と対応するよう付番すること。
- ④ カatalogに価格等が掲載されていれば、それをもって定価証明書（OPEN 価格証明書）に代えることができる。

(6) 令和3年度資金収支予算書、平成30年度から令和2年度における資金収支決算書(共通様式)、貸借対照表及び監事監査報告書の写し

- ① 提出期限までに理事会等で決定していない場合は、その時点における案を作ること。(決定次第、必ず正式なものを早急に提出すること。)
- ② 資金収支予算書・資金収支決算書(共通様式)の件名は、「令和2年度資金収支予算書」、「令和元年度資金収支決算書」等、適宜変更すること。
- ③ 資金収支決算書、貸借対照表及び監事監査報告書の写しは過去3年度分(平成30年度から令和2年度分)を提出すること。

(7) 設備構成図(様式自由)

- ① 複数の機械、器具等を取りまとめて1組のシステムとした場合は、システム全体の相関及び機能について図示すること。
- ② また、併せて設備を整備する部屋(教室等)における申請設備の配置図も提出すること。図示する際には、設備構成図に記載された設備と補助対象経費の対応関係がすぐに分かるようそれぞれに「見積書整理表」に付した番号と対応するよう付番すること。

(8) 学校の平面図(様式自由)

- ① 申請する設備が、学校のどの部屋(教室等)に整備されるか、平面図等を用いてメーカー等により示すこと。