

「遠隔授業活用推進事業」計画調書作成要領（２：高等課程における端末等の整備）

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高校生等奨学給付金受給者数調べ（様式１－４）
- ⑤見積書整理表
- ⑥設備・装置等の説明一覧
- ⑦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）
- ⑧定価証明書（OPEN価格証明書）及び設備のカタログ
- ⑨令和２年度資金収支予算書，平成２９年度から令和元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
- ⑩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
- ⑪設備の管理運営の組織図（自由様式）
- ⑫設備構成図
- ⑬学校の平面図
- ⑭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」，①～④「様式１－１～１－４」，⑤「見積書整理表」，⑥「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

高等課程（以下「高等専修学校」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

高等専修学校が遠隔教育を実施するための環境整備に必要な機械で、以下の（ア）（イ）に示すもので（１）から（５）の条件を満たすもの。

- （１）高等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）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

※ 補助対象経費については、原則１台につき９万円を上限とする

（イ）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

※ 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。

<留意点>

- （１）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-Fiルーター等の補助対象台数は、令和３年度の高校生等奨学給付金の受給人数分までとする。計画調書の作成に当たっては、令和２年度の実績数又は令和３年度の受給人数（見込み人数を含む）で作成すること。最終的な人数は年度末に確認の上、交付決定を行う。
- （２）県外から通学し、高校生等奨学給付金を受給する生徒数について、当該校で把握が困

難な場合は、様式 1-4 に基づき、文部科学省が各都道府県に当該人数を照会し、該当があれば、その人数を補助対象台数に加算できるものとする。

なお、令和 2 年度中に私立学校情報機器整備費補助金の交付を受けて整備した端末がある場合には、その端末台数を上記（1）の台数から控除した数を補助対象台数とする。

- （3）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）

- （4）機器の調達にあたっては、サプライチェーン・リスクに対応するなど、サイバーセキュリティ上の影響に配慮すること

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）生徒貸与用モバイルWi-Fi 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

各学校の高校生等奨学給付金受給者数の 1/2 に、当該補助金を申請する端末購入単価（税込価格）を乗じた金額以上とする。

（例）高校生等奨学給付金受給者数：10 人

当該補助金を申請する端末購入単価：60,000 円

申請及び補助対象経費の下限額：10 人 × 1/2 × 60,000 円
= 300,000 円

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にすること。

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にする。

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」については、申請時点の内容を記載すること。

(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。

※ 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 カタログ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）学校の平面図（様式自由）

- ① 申請する設備が，生徒に貸与されない期間に学校のどの部屋（教室等）において管理されるか，平面図等を用いてマーカー等により示すこと。