|  |  |
| --- | --- |
| 設置者所在地 | 大阪市○○区○○―○○ |
| 設置者名  記入例 | 学校法人　○○○○ |
| 代表者名 | ○○　○○ |
| (学校番号) 学校名 | （○○○○）　○○○○○○専門学校 |
| 記入担当者 | ○○　○○ |
| 電話番号 | ○○-○○○○-○○○○ |
| メールアドレス | ○○＠○○○○ |

交付申請内訳書（様式B）

実施する補助事業ごとに１枚作成すること。

例えば、（１）産学連携による演習・実習等、

（３）第三者評価の実施・公表　の２つを実施する場合は、

（１）に○をし作成したもの、（３）に〇をし作成したもの、

それぞれ１枚ずつ作成し、合計２枚を提出すること。

令和**○**年度大阪府私立専修学校専門課程質保証・向上補助金　交付申請内訳書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ○ | （１）産学連携による演習・実習等 |  | （３）第三者評価の実施・公表 |
|  | （２）教員研修 |  | （４）生徒の修学支援に係る体制整備 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １ 目的 | | ○○学科・○○学科において、○○株式会社から外部講師を招き、○○○○についての実習を実施する。  業界実績のある○○○○氏を外部講師として招くことで、３日間の実習を通じて、○○学科・○○学科生徒の○○○○についての技術習得をはかるとともに、関連分野への就職意欲を高める。 | | | |
| ２ 事業内容 | | 計３日間の実習で、○○○○についての講義・実習と、実習で制作した○○○○の作品発表・評価を行う。 | | | |
| （連携する企業名等）※補助事業（１）（２）のみ記入 | 株式会社○○ | | |
|  | ・実施対象者 | ○○学科　○年○○名  ○○学科　○年○○名 | | | |
| ・実施期間 | 実施年月日　令和○年○月○日 | 令和○年○月○日から令和○年○月○日まで | | |
| 経費の支払完了予定日 | 令和○年○月○日 | | |
| ３　補助対象経費の内訳    （様式Bの「実施年月日の終期」  または「経費の支払完了予定日」のいずれか遅い日）を、  様式第１号の補助事業の完了予定日に記入すること。  ※必ず申請年度内の日付であること。 | | 内容 | 費目 | 補助対象経費（円） | 見積書等  通し番号 |
| ○○○○実習 | 講師謝礼 | 235,000円 | 1 |
| ○○○○実習 | 講師交通費 | 40,500円 | 2 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | |  | 合計 | 275,500円 |  |
| ４　補助事業を  実施した  場合の効果 | | ・生徒の○○○○についての技術習得  ・関連分野への就職意欲の向上 | | | |