

**キャリア教育・就労支援等の充実事業  
実施計画書記入要領**

**1. モデル地域の概要**

- (1) 「②モデル校の一覧」においては、下記のとおり記入すること。
- ・設置者：国・公・私立の別を記入すること。
  - ・学校種：高・特の別を記入すること。
  - ・課程又は障害種：課程は「全日制・定時制・通信制」のいずれかを、また特別支援学校において「障害種」は、学校教育法第72条で規定されているもので、モデル校に該当するものを記載すること。

**2. 研究課題**

本事業における研究課題の特徴を端的にわかりやすく80字程度で記載すること。

**3. 研究の概要**

400字程度で、4～7で記入した内容のポイントを要約し記入すること。

**4. 研究の内容等**

- (1) 「現状の分析と研究の目的」においては、現状の分析を踏まえた上で「何を課題と考え、何を解決、進歩させるために」本事業を実施しようとするのかを整理し、研究の目的及び必要性についてわかりやすく記載すること。
- (2) 「研究仮説」には、(1)で述べた課題を解決するために、①どのような手段を考え、②どのような具体的成果を期待しているのかについて記入すること。
- (3) 「取組内容」には、(1)～(2)を踏まえた上で、①モデル地域における取組及び②モデル校における取組内容について、具体的に記入すること。なお、複数の学校を指定する場合は学校ごとにどのような研究を行うかが分かるように記入すること。
- (4) 「評価の観点及び評価方法」には、(2)で述べた研究仮説の正否を確認しうる具体的な評価の観点及び評価方法を記入すること。

**5. 研究の方法等**

- (1) 「就職支援ネットワーク会議等の設置」においては、構成員の所有する資格等がある場合には備考欄にその旨記載すること。
- (2) 「就職支援コーディネーター等の配置」においては、配置の目的を明確にし、それを根拠とした活動内容・頻度に触れつつ記載をすること。

## 6. 研究計画

研究内容に即した詳細な研究スケジュールを作成し、可能な限り、月ごとに研究内容を具体的に記入すること。

## 7. 評価計画

研究内容に即した研究全体についての評価の計画について、研究仮説の正否を確認し得るような見通しをもって記入すること。

### 別紙1. 学校等の概要

- ・学校名にはふりがなを付けること。「3. 学級数・生徒数」、「4. 教職員数」は、平成26年11月1日現在のデータを記入すること。

### 別紙2. 所要経費

- ・参考1～3を踏まえ、1箇年分の必要不可欠な経費について、現時点で想定できる範囲で、様式に必要事項を記入すること。
- ・事業内容との関係を十分に考慮すること。
- ・積算内訳については、積算根拠（単価等）を明確にすること。
- ・再委託費の内訳についても同様に作成すること。

## 所要経費について（記入例）

以下の記入例を参考に必要な経費を積算し記入すること。

※金額については円単位で算出すること

経費項目	金額	積算基礎
人件費（賃金）		○○雇用 ○人×○時間×○日×○○円=○○円 資料整理アルバイト料 ○人×○日×○○円=○○円 人件費付帯経費（社会保険料等） ○人×○日×○○円=○○円
諸謝金		○○会議 委員出席謝金 大学教授 ○人×○回×○○円=○○円 外部協力者 ○人×○回×○○円=○○円 教育委員会関係者 ○人×○回×○○円=○○円 講演者謝金 ○人×○回×○○円=○○円 原稿執筆謝金 ○人×○枚×○○円=○○円
旅費		実態調査旅費 ○人×○回×○○円=○○円（○○県の実態調査） ○○会議 委員出席旅費 ○人×○回×○○円=○○円（出発地－開催地） ○人×○回×○○円=○○円（出発地－開催地） 講演者旅費 ○人×○回×○○円=○○円 報告会出席旅費 ○人×○回×○○円=○○円（出発地－東京）
借損料		会場借料 ○時間×○回×○○円=○○円 パソコン借料 ○月×○台×○○円=○○円 ○○教材借料 ○月×○台×○○円=○○円
消耗品費（図書購入費）		コピー用紙代 ○○円×○冊=○○円 事務用品費（フロッピーディスク、フィルム代）○○円 参考図書 ○○冊×○○円=○○円
会議費		○○会議 茶代 ○○人×○回×○○円=○○円
通信運搬費		○○会議 会議開催通知郵送料 ○人×○回×○○円=○○円 報告書等郵送料 ○人×○回×○○円=○○円
印刷製本費		報告書印刷費 ○○部×○○円=○○円
雑役務費		データ入力費 ○式 ○○円
消費税相当額		消費税相当額 ○○○円 （人件費金分 ○○○○○円×0.08=○○○円） ※不課税対象経費になっている項目について消費税相当額を計上すること
一般管理費		上記経費○○円×○%=○○円
再委託費		○○に関する事業 ○○○○円
総計		

※積算に当たっては、事業の内容との関係を十分に考慮すること。

※「積算基礎」については積算根拠を明確に記載すること。

※金額については、円単位で算出すること

※教育委員会においては、一般管理費は計上不可とする。

※27年度に管理機関等を対象に、東京において連絡協議会を開催する予定であるので、これに係る経費をあらかじめ計上しておくこと。（原則として、指定校1校当たり2名まで（管理機関の担当者1名、各校の担当者1名）とする。）

※再委託費の内訳についても同様に作成すること。

## 消費税の取り扱いについて

委託事業は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当するため、原則として事業経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した事業経費全体に消費税相当額（8%）を計上する必要があります。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意してください。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは、次に掲げるとおり取り扱いが異なりますので、下記「課税・不課税判別表」を参照の上、適正な消費税額を計上してください。

## (1) 課税事業者の場合

事業の実施過程での取引の際に、消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（以下「不課税経費」という。）は消費税相当額を別途計上する。

## (2) 免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ、消費税額を含めた金額とする。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

## &lt;課税・不課税判別表&gt;

経費区分	種別	対象	注意事項等
諸謝金		課税	(※委託先の基準により取扱が異なるので要確認。給与として支給する場合は賃金と同様不課税となるため、要消費税相当額算出。)
旅費（国内）	日当、宿泊費、運賃	課税	通常は税込金額
旅費（外国）	航空運賃	不課税	消費税相当額算出
	外国宿泊旅費・日当	不課税	消費税相当額算出 (※空港施設使用料、旅客保安サービス料は課税対象なので留意)
借損料		課税	
印刷製本費		課税	
消耗品費		課税	
会議費		課税	
通信運搬費		課税	切手は税込金額
賃金		不課税	消費税相当額算出 (※給与として交通費を含めている場合は、交通費は消費税込なので留意)
雑役務費		課税	

## 経費計上の留意事項等

経費を計上する際には、下記について留意すること。

### 【賃金】

- (1) 雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価）が妥当かどうか精査すること。
- (2) 雇用の期間は業務に必要な期間のみとすること。
- (3) 既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できない。
- (4) 人件費付帯経費（社会保険料等）は、「賃金」に計上すること。

### 【諸謝金】

- (1) 積算内訳は協力者の内訳別に記載すること。（なお、出席者等が未確定の場合にあっては、単価の妥当性を確認するため、〇〇関係者等と表記する。）
- (2) 会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等は受託先の支払い規定及び文部科学省の支給単価等とを比較して妥当な単価を設定すること（妥当性を判断するため、必要に応じて理由書の添付を求める場合がある。）
- (3) 受託先に所属する職員等に対する支出は原則として認められない。ただし、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが関係資料から明確に区別されていることが確認できる場合には支出することは可能である。
- (4) 菓子折、金券等の購入は認められない。

### 【旅費】

- (1) 原則として具体的用務ごと（会議出席、指導助言等）に積算すること。
- (2) 調査、会議出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上すること。
- (3) 支給基準は原則として委託先の旅費規程によるが、最も安価な経費で積算するなど妥当かつ適性な旅費を積算すること。なお、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として旅費法及び文部科学省の規定を準用すること。
- (4) 実施計画に照らして出張先、単価、回数、人数の整合性が取れるようにすること。
- (5) マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められない。
- (6) 回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。

### 【借損料】

- (1) 会議開催等に伴う会場費やICT機器等のリース料など、物品等の借用に伴う経費について記入すること（委託業務の実施のために真に必要なものであること）。
- (2) 会議開催等に伴い発生する場合には、事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性を取る。
- (3) リース形式の形態でありながら事実上には備品を購入等している場合やリース料の合計が購入より高額となる場合は不可とする。

### 【印刷製本費】

- (1) 印刷製本費は高額となることが多く、その内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認するため、見積書の提出を求める場合がある。なお、受託先での印刷に使用する用紙代やトナー代などは、

消耗品費に計上する。

- (2) 会議資料、事業報告書の印刷代については、事業実施のために要する経費として確定することが可能なもののみ計上すること。

#### 【消耗品費】

- (1) 消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品（事業期間終了後も反復使用に耐え得るものや長期の反復使用に耐え、施設への備え付けを目的とした物等<sup>\*</sup>）を計上しないこと。なお、取得価格が10万円未満であって、デジタルカメラやタブレット型端末など耐用年数が1年以上のものは、委託事業に必要不可欠かつ既存の物では対応できない場合に限り、最低限の数量のみ計上可能とする。また、実施計画書において、購入の目的、利用頻度等購入の必要性を明確に示すこと。

※取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの。

- (2) 計上するものについては、品名（単価、数量）を記載する必要があるが、具体的内容ごとに用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えない。
- (3) ポイントの取得等による個人の特典は認められない。

#### 【図書購入費】

- (1) 事業の参考となる書籍のみを計上する。

#### 【会議費】

- (1) 外部有識者の出席する会議開催等に必要な茶代（お茶、ミネラルウォーター）及び弁当代については、文部科学省の「会議費支出基準」に基づき計上すること。
- (2) 会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものに限定すること（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供は不可。）。
- (3) 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれているか確認すること。
- (4) 会議を開催した場合には、日時・場所・出席者・議題・飲食物を供した者等を記した開催記録等を作成すること。

#### 【通信運搬費】

- (1) 会議開催等に必要な開催通知や報告書等の宅配等の経費を計上する。
- (2) 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当かどうか精査すること。
- (3) 切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。なお、予備の購入は認められないので、使用されたもののみ事業費の対象となる。

#### 【雑役務費】

- (1) 委託事業の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等を計上すること（調査結果集計のためのデータ入力業務、諸謝金や旅費等を振り込む際の銀行振込手数料等）。
- (2) 内訳及び金額の妥当性を確認するため、見積書等を提出すること。
- (3) 修繕は資産価値の増大を伴わない機能復元等であり、原則として対象物品は当該委託業務で取得したものに限る。

## 【保険料】

(1) 事業においてボランティアを活用する場合など、必要な保険料を計上することができる。

## 【消費税相当額】

- (1) 文部科学省において実施されている委託事業は、「役務の提供」（消費税法第2条1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるので、精算した業務経費全体に消費税相当額（8%）を計上することとなる。
- (2) 各種別において経費を計上する際には、消費税は内税として計上することとし、不課税の経費についてのみ対象額を当種別において消費税相当額として計上する、
- (3) 積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とは別添「消費税の取扱いについて」に示すとおり取扱いが異なるので、確認の上、適正な消費税額を計上すること。

## 【一般管理費】

- (1) 一般管理費は、本事業にのみに要する費用を分割して積算できない経費として計上する。（例）人件費、光熱水料費、電話代・FAX通信料、コピー代等
- (2) 一般管理費の率は、次のうち最も低い率を実施計画書提出時に定め、一般管理費を計上する場合は当該率を事業費（謝金、旅費等）の合計額に乗じて算出する。

(イ) 10%

(ロ) 委託を受けた法人が整備している受託規定に定められた一般管理費の率

(ハ) 委託を受けた法人の支出の額に占める管理費の率（支出の額及び管理費は、直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による）\*

ただし、上記の率より低い率を計上している場合はその率を採用する。

なお、教育委員会においては、計上できないものとする。

※本事業における（ハ）の一般管理費の率の算出方法

一般管理費率＝「管理費」÷「消費支出部の合計」×100

（管理費＝{「人件費」－「教員人件費」}＋「管理経費」）

## 【再委託費】

- (1) 事業そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上すること。（事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上。）なお、「一般管理費」の算定に際しては、乗じる経費に「再委託費」を含まない。
- (2) 再委託費を計上するに当たっては、別紙2中の「第三者への再委託に関する事項」を記入の上、提出すること。
- (3) 再委託費の内訳についても、同様の精査を行うこと。