

平成26年3月11日  
初等中等教育局長決定

## 土曜授業推進事業 委託要項

### 1. 趣 旨

児童生徒に対する教育の一層の充実のためには、土曜日において、学校、家庭、地域が連携し、役割分担しながら、多様な学習、文化やスポーツ、体験活動等の機会を設けるなど、子供たちに、これまで以上に豊かな教育環境を提供し、その成長を支えることが重要である。このことを踏まえ、文部科学省では、学校における授業を、子供たちに土曜日における充実した学習機会を提供する方策の一つとして捉え、平成25年11月に学校教育法施行規則の改正を行い、設置者の判断により、土曜授業を行うことが可能であることをより明確化した。

本調査研究は、質の高い土曜授業の実施に資するため、外部人材等の活用など授業を土曜日等を実施することの利点を生かした実践的な研究を行い、効果的な指導方法やモデルカリキュラムの開発などを行うとともに、その成果の普及を図ることを目的とする。

※ 本調査研究における「土曜授業」とは、児童生徒の代休日を設けずに土曜日・日曜日・祝日（以下「土曜日等」という。）を活用して正規の教育課程内の学校教育活動を行うものをいう。

### 2. 事業の委託期間

委託期間は原則として、委託を受けた日から当該年度の3月末日までとする。

### 3. 事業の委託先

文部科学省は、調査研究の実施を都道府県教育委員会、指定都市教育委員会、市区町村教育委員会、国立大学法人及び学校法人（以下「都道府県教育委員会等」という。）に対して委託する。

### 4. 事業内容

- (1) 本調査研究においては、「1. 趣旨」に基づき、都道府県教育委員会等（土曜授業実践地域等）に委託して、家庭や地域との連携の下、外部人材等の協力を得るなど、授業を土曜日等を実施することの利点を生かした実践的な研究を行い、効果的な指導方法やモデルカリキュラムの開発などを行うとともに、成果の普及を図ることにより、質の高い土曜授業の推進に資する。
- (2) 委託を受けた都道府県教育委員会等においては、以下のことを行うものとする。
  - ① 土曜日におけるカリキュラムの開発等に関する検討委員会（以下「カリキュラム等検討委員会」という。）を設置するとともに、土曜授業実践校を指定し、当該学校に

おける年間を通じた土曜授業に関するカリキュラム等について検討を行う。また、域内の土曜授業の総合的な調整役を担う者（以下「土曜授業コーディネーター」という。）を配置するとともに、カリキュラム等検討委員会に含むものとする。

- ② 土曜授業実践校に対して、本調査研究の円滑な実施のために必要な指導・助言を行う。
- ③ 土曜授業実践校における土曜授業の実践を踏まえ、その成果等の検証を行い、効果的な指導方法やモデルカリキュラムを開発する。
- ④ 成果発表会や研修会等の開催、実践事例集の作成、インターネットによる情報提供などの取組を必要に応じて実施することにより、本調査研究の成果の普及を図る。

## 5. 事業の実施

- (1) 文部科学省は、本調査研究の実施を委託する受託団体を「土曜授業実践地域等」として指定する。
- (2) 指定を受けた土曜授業実践地域等は、原則として、域内等の小学校、中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校の中から1校以上（概ね5校程度）、「土曜授業実践校」を指定する。
- (3) 文部科学省は、土曜授業実践地域等に対し、本調査研究の実施に必要な指導・助言等を行うとともに、本調査研究の成果等の普及を図る。

## 6. 委託手続

- (1) 調査研究の受託を希望する都道府県教育委員会等は、【様式1】「実施計画書」を作成し、都道府県教育委員会又は知事を経由して（国立大学法人及び指定都市教育委員会にあっては直接）、文部科学省に提出する。
- (2) 文部科学省は提出された実施計画書を審査し、適切と認めるときは、調査研究の実施を当該都道府県教育委員会等（以下「受託団体」という。）に委託する。

## 7. 委託経費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で当該調査研究の実施に必要な経費（人件費（賃金）、事業費（諸謝金、旅費、会議費、通信運搬費、印刷製本費、借損料、消耗品費、雑役務費、消費税相当額）、再委託費）を委託費として支出する。委託費はその額の確定後、受託団体の請求により支払うものとする。
- (2) 契約締結及び支払いを行う場合には、国の契約締結及び支払いに関する規定の趣旨に従い、経費の効率的な執行に努めること。
- (3) 受託団体は、調査研究計画を変更しようとするときは、速やかに文部科学省に報告し、その指示を受けるものとする。但し、計画書のうち経費のみを変更する場合で、事業費の総額に影響を及ぼさず、経費区分間で増減する額が総額の20%を超えない場合については、この限りではない。
- (4) 委託費の収入及び支出に当たっては、他の経費と区分して帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、経理の状況を明らかにしておくものとし、調査研究を実施した翌年

度から5年間保存する。

- (5) 文部科学省は、受託団体が委託要項若しくは委託契約書に違反したとき、実施に当たり不正若しくは不当な行為をしたとき、又は委託事業の遂行が困難であると認めたときは、委託契約を解除し、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。

## 8. 再委託

本調査研究の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできない。但し、本調査研究のうち、再委託することが調査研究を実施する上で合理的であると認めるものについては、本調査研究の一部を再委託することができる。なお、再委託を受けた調査研究は第三者に委託（再々委託）することはできない。

## 9. 事業完了の報告

- (1) 受託団体は、本調査研究が完了したときは、【様式2】「完了報告書」及び【様式3】「完了決算書」、支出を証する書類の写を文部科学省に提出するものとする。
- (2) 文部科学省は、調査研究の成果普及等のため、上記（1）で定める完了報告書のほか、調査研究における取組について事例の提供や、成果の報告等を求めることができる。
- (3) (1) (2)により報告された実績については、文部科学省においてその集録を編集し、一部または全部を修正・翻案し、文部科学省刊行物をはじめとした書籍、インターネット及びその他の媒体により公表することができるものとする。

## 10. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記9（1）により提出された完了報告書等について、検査及び必要に応じて現地検査を行い、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、受託団体に対して通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、調査研究に要した実決算額又は委託契約額のいずれか低い額とする。

## 11. その他

- (1) 文部科学省は、受託団体による本調査研究の実施が当該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ことができる。
- (2) 文部科学省は、委託業務の実施に当たり、必要に応じ指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。
- (3) 文部科学省は、必要に応じ、本調査研究及び経理処理状況、その他必要な事項について報告を求め、又は実態調査を行うことができる。
- (4) 受託団体は、委託事業の遂行によって知り得た事項については、その秘密を保持しなければならないとともに、善良なる管理者の注意をもって取り扱う責任を負うものとする。
- (5) 本調査研究の実施に伴い発生した著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21

条から第 28 条までに規定するすべての権利を含む。) については, 原則として文部科学省に帰属させるものとする。ただし, これに拠らない場合は, 別途文部科学省と協議すること。

- (6) この要項に定めるもののほか, 本調査研究の実施に当たり必要な事項については文部科学省が別に定める。

## 土曜授業推進事業に関する調査研究実施計画書

文部科学省初等中等教育局長 殿

機関名

所在地

代表者職名

氏名

印

平成 年度「土曜授業推進事業」の調査研究実施計画書を次のとおり提出します。

### 1. 調査研究概要

### 2. 実践地域等における土曜授業実践校

| No. | 学校名 | 設置者の別 | 学校の種類 |
|-----|-----|-------|-------|
| 1   |     |       |       |
| 2   |     |       |       |
| 3   |     |       |       |
| 4   |     |       |       |
| 5   |     |       |       |

※5校以上を指定する場合は、適宜行を追加して記載して下さい。

### 3. 本調査研究に関連する学校の現状・課題

※学校や家庭，地域，児童生徒等がどのような状況にあり，どのような課題を解決するために本調査研究に取り組むのかを記入すること。（別紙を添付することも可）。

※実践校が複数ある場合で，各実践校における現状・課題が学校毎に異なる場合，実践校毎に現状・課題について記述すること。

#### 4. 調査研究の内容及び実施方法等

※具体的に記入すること。(別紙を添付することも可)。

※教育課程上、何の教科等について実施するのかが分かるように必ず記入すること。

※実践校が複数ある場合で、各実践校における実践内容及び実施方法が学校毎に異なる場合、実践校毎に実践内容及び実施方法について記述すること。

※実施する調査研究の内容について、以下の4つの選択肢のうち、該当する選択肢に○を付ける。(複数選択可)

| No. | 実施内容                | 該当の有無 |
|-----|---------------------|-------|
| 1   | 特別非常勤講師の活用          |       |
| 2   | 民間事業者等の活用           |       |
| 3   | 外部人材の活用(「1」「2」を除く)  |       |
| 4   | その他( ) ←実施内容を記入すること |       |

(注) 土曜授業に係るカリキュラムの開発は、事業として必ず実施が必要な事項であるため、「4.その他」に含めないで下さい。

## 5. 上記4の実施により得られることが見込まれる成果・効果

※具体的に記入すること。(別紙を添付することも可)。

※実践校が複数ある場合で、各実践校における実践内容及び実施方法が学校毎に異なる場合、実践校毎にその成果・効果について記述すること。

## 6. 成果・効果の検証方法

※具体的に記入すること。(別紙を添付することも可)。

※実践校が複数ある場合で、各実践校における実践内容及び実施方法が学校毎に異なる場合、実践校毎にその成果・効果の検証方法について記述すること。

## 7. 成果・効果の普及方策

※具体的に記入すること。(別紙を添付することも可)。



## 8. 調査研究の実施体制

※再委託先まで含めた調査研究実施体制について、具体的に記入（又は図示）すること。（別紙を添付することも可）。

### （1）調査研究の実施体制

### （2）カリキュラム等検討委員会の構成

（※土曜授業コーディネーターについては、備考欄にその旨を必ず記入すること。）

| No. | 氏名 | 所属・役職等 | 備考 |
|-----|----|--------|----|
| 1   |    |        |    |
| 2   |    |        |    |
| 3   |    |        |    |
| 4   |    |        |    |

※欄が不足する場合は、適宜行を追加して記載して下さい。

### （3）本事業において活用する特別非常勤講師や外部人材等

（※特別非常勤講師や外部人材等の別について、備考欄に必ず記入すること。）

| No. | 氏名 | 所属・役職等 | 実践校名 | 備考 |
|-----|----|--------|------|----|
| 1   |    |        |      |    |
| 2   |    |        |      |    |
| 3   |    |        |      |    |
| 4   |    |        |      |    |

※欄が不足する場合は、適宜行を追加して記載して下さい。

### （4）本事業において活用する民間事業者等

（※民間事業者等に再委託する場合は、備考欄にその旨を必ず記入すること。）

| No. | 事業者名 | 代表者・職名等 | 実践校名 | 備考 |
|-----|------|---------|------|----|
| 1   |      |         |      |    |
| 2   |      |         |      |    |
| 3   |      |         |      |    |
| 4   |      |         |      |    |

※欄が不足する場合は、適宜行を追加して記載して下さい。

## 9. 年間スケジュール

※成果等の検証に係るスケジュールについても記入すること。

※実践校が複数ある場合で、各実践校における実践内容が学校毎に異なる場合、実践校毎にその取組内容について記述すること。

| 月   | 取組内容 |
|-----|------|
| 4月  |      |
| 5月  |      |
| 6月  |      |
| 7月  |      |
| 8月  |      |
| 9月  |      |
| 10月 |      |
| 11月 |      |
| 12月 |      |
| 1月  |      |
| 2月  |      |
| 3月  |      |

## 10. 土曜授業の実施状況

※これまでの土曜授業の実施歴について記入すること。(記入例：平成〇〇年度から、月〇回実施)

※これまでの土曜授業の実施内容について記入すること。

※実施したことがない場合はその旨を記入すること。

## 学校等の概要

## 1 学校名, 校長名

学校名にはフリガナをつけること。

## 2 所在地, 電話番号, F A X 番号

所在地は都道府県名から記入すること。

## 3 課程・学科・学年別児童・生徒数, 学級数

- ・平成27年2月1日現在のデータを記入すること。
- ・学校種に合わせ, 表の形式を適宜修正すること。

(小学校の場合)

| 第1学年 |     | 第2学年 |     | 第3学年 |     | 第4学年 |     | 第5学年 |     | 第6学年 |     | 計   |     |
|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|-----|-----|
| 児童数  | 学級数 | 児童数  | 学級数 | 児童数  | 学級数 | 児童数  | 学級数 | 児童数  | 学級数 | 児童数  | 学級数 | 児童数 | 学級数 |
|      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |     |     |
|      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |     |     |

(中学校の場合)

| 第1学年 |     | 第2学年 |     | 第3学年 |     | 計   |     |
|------|-----|------|-----|------|-----|-----|-----|
| 生徒数  | 学級数 | 生徒数  | 学級数 | 生徒数  | 学級数 | 生徒数 | 学級数 |
|      |     |      |     |      |     |     |     |
|      |     |      |     |      |     |     |     |

(高等学校の場合)

| 課程  | 学科  | 第1学年 |     | 第2学年 |     | 第3学年 |     | 第4学年 |     | 計   |     |
|-----|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|-----|-----|
|     |     | 生徒数  | 学級数 | 生徒数  | 学級数 | 生徒数  | 学級数 | 生徒数  | 学級数 | 生徒数 | 学級数 |
| 全日制 | 〇〇科 |      |     |      |     |      |     |      |     |     |     |
|     | ××科 |      |     |      |     |      |     |      |     |     |     |
|     | 計   |      |     |      |     |      |     |      |     |     |     |
| 定時制 | △△科 |      |     |      |     |      |     |      |     |     |     |
|     | 計   |      |     |      |     |      |     |      |     |     |     |

## 4 教職員数

平成27年2月1日現在のデータを記入すること。

| 校長  | 副校長        | 教頭   | 主幹教諭 | 指導教諭 | 教諭 | 助教諭 | 養護教諭 | 養護助教諭 | 栄養教諭 | 講師 |
|-----|------------|------|------|------|----|-----|------|-------|------|----|
|     |            |      |      |      |    |     |      |       |      |    |
| ALT | スクールカウンセラー | 事務職員 | 司書   | 計    |    |     |      |       |      |    |
|     |            |      |      |      |    |     |      |       |      |    |

|        |     |
|--------|-----|
| 都道府県番号 | 機関名 |
|--------|-----|

## 所要経費について(平成 年度分)

(単位:円)

| 費目   | 種別     | 金額 | 積算内訳                                    |
|------|--------|----|---|
| 人件費  | 賃金     |    | ○人×○日×@=<br>○人×○日×@=                    |
| 事業費  | 諸謝金    |    | ○○検討委員会出席謝金 ○人×○回×@=<br>外部講師謝金 ○人×○回×@= |
|      | 旅費     |    | ○○検討委員会出席旅費<br>○○(出地)～○○(滞地) ○人×○日×@=   |
|      | 会議費    |    | ○○検討委員会お茶代 ○人×○回×@=                     |
|      | 通信運搬費  |    | ○○検討委員会開催通知郵送料○人×○回×@=                  |
|      | 印刷製本費  |    | ○○印刷費 ○冊×@=                             |
|      | 借損料    |    | 会場借料 ○時間×○回×@=                          |
|      | 消耗品費   |    | コピー用紙代 ○○箱×@=<br>副読本購入代 ○○冊×@=          |
|      | 雑役務費   |    | 振込手数料 ○件×@=                             |
|      | 消費税相当額 |    |   |
| 再委託費 | 再委託費   |    |   |
| 合計   |        |    |   |

注：記述に当たっては、別添の「各経費項目についての留意事項」に従うこと。

注：積算内訳は単価及び数量を明らかにすること。

注：消費税相当額は原則課税事業者のみ計上されるものである。

注：再委託費の内訳についても、上記経費区分に準じ経費ごとに作成の上、添付すること（再委託先ごと）。

注：各経費項目ごとの積算根拠については補足資料を添付すること。（公募の際には補足資料は不要。採択校のみ追って提出を求める。）

## 再委託に関する事項

|     |  |
|-----|--|
| 機関名 |  |
|-----|--|

## 1. 再委託先について

※再委託先が複数ある場合には、全ての再委託先に関する必要事項を記入すること。

|   | 再委託先名 | 代表者名 | 代表者職名等 | 再委託先の所在地 | 再委託金額 |
|---|-------|------|--------|----------|-------|
| 1 |       |      |        |          | 円     |
| 2 |       |      |        |          | 円     |
| 3 |       |      |        |          | 円     |
| 4 |       |      |        |          | 円     |
| 5 |       |      |        |          | 円     |

|    |   |
|----|---|
| 合計 | 円 |
|----|---|

## 2. 再委託を行う業務の範囲

|  |
|--|
|  |
|--|

## 3. 再委託の必要性

|  |
|--|
|  |
|--|

|        |     |
|--------|-----|
| 都道府県番号 | 機関名 |
|--------|-----|

## 担 当 者 名 簿

## 1. 都道府県教育委員会／都道府県私立学校主管課／国立大学法人附属学校主管課

|        |                                |
|--------|--------------------------------|
| ①名 称   |                                |
| ②住 所   | 〒                              |
| ③連 絡 先 | 代表 (内線 )<br>直通 F A X<br>E-mail |
| ④担 当 者 | 所属・職名                          |

## 2. 都道府県教育委員会等（土曜授業実践地域等，受託団体）

|        |                                |
|--------|--------------------------------|
| ①名 称   |                                |
| ②住 所   | 〒                              |
| ③連 絡 先 | 代表 (内線 )<br>直通 F A X<br>E-mail |
| ④担 当 者 | 所属・職名                          |

## 3. 土曜授業実践校

|        |   |
|--------|---|
| ①名 称   |   |
| ②住 所   | 〒   |
| ③連 絡 先 | 代表 (内線 )<br>直通 F A X<br>E-mail<br>ホームページURL |
| ④研究主任名 |   |

## 各経費項目についての留意事項

### 【人件費（賃金）】

- 1 雇用の必要性及び金額（人数，時間，単価等）の妥当性を確認する。
- 2 事業に必要な期間のみの雇用となっているかを確認する。
- 3 既に国費で人件費を措置されている職員や常時雇用する職員等については計上できない。
- 4 受託先の各種規程に基づく場合には，規程の提出が必要である。

### 【諸謝金】

- 1 積算内訳は協力者の内訳別に記載。  
（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，〇〇関係者等と記載するなどして表記。）
- 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，単価等は法人の支給規程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  
（査定の際，必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。また，講演者謝金等において，高額な支出を伴うものについては，当該講演者とする必要性についても確認を行う）。
- 3 学校職員に対する支出は原則として認められない。ただし，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確認できる場合は支出することができる。
- 4 菓子折，金券の購入は認められない。
- 5 受託先の謝金規程に基づく場合には，規程の提出が必要である。

### 【旅費】

- 1 原則として具体的用務ごとに積算。
- 2 調査，成果公表，会議出席及び委員会出席等，研究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各受託先の旅費規程による。ただし，鉄道賃の特別車両料金等の支給については，国の職員の例に準じる等，妥当かつ適正な旅費を積算すること。
- 4 規程等がない場合は，旅費法及び文部科学省の規程を準用すること（電車代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ）。
- 5 研究計画と出張先，単価，回数，人数の整合性が取れるようにすること。
- 6 航空機を利用する場合は，マイレージ等の取得はできないものとする。
- 7 回数券，プリペイドカード等を購入する場合，受払簿等で管理し，使用枚数のみ計上すること。

### 【会議費】

- 1 会議費の支出に当たっては，原則として各受託先の諸規則によるが，社会通念上常識的な範囲のものか精査する。（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできない。また，弁当及びお茶の提供であっても，会議の内容，時間等を勘案しやむを得ない場合に限る。）

- 2 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれるかを確認する。
- 3 会議を開催した場合、出席者、日時、場所等を明確に記載した議事録を作成すること。

#### 【通信運搬費】

- 1 会議開催等に必要なお催通知や報告書等の送付にかかる経費を計上する。
- 2 通信運搬物の内容、数量、単価、回数の妥当性を確認する。
- 3 切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし、受払簿で適切に管理することとし、使用枚数のみ計上すること。

#### 【印刷製本費】

- 1 コピー用紙は、消耗品費に計上されるので注意すること。
- 2 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（単価、数量）を確認する。（見積書等の提出が必要）

#### 【借損料】

- 1 研究の実施に必要な借損料のみを計上すること。
- 2 会場費等、会議開催等に伴い経費が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がとれるようにすること。

#### 【消耗品費】

- 1 消耗品のみを計上し、備品（長期の反復使用に耐えるもの）は計上しないこと。
- 2 計上するものについては、可能な限り品名（単価、数量）を記載することとするが、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良い。
- 3 物品購入の際に付与されるポイント等の取得はできないものとする。

#### 【雑役務費】

- 1 委託契約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（集計作業等）を計上する。
- 2 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認する。（見積書等の提出が必要）

#### 【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業務は、「役務の提供」（消費税法第2条第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、積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（税込、8%）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では次に掲げるとおり取り扱いが異なるので、適正な消費税額を計上すること。

##### 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（不課税経費）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。)

なお、不課税経費については人件費、謝金がこれに該当する(消費税相当額を計上するのは人件費、謝金分のみ)が、各法人の基準によって、人件費、謝金についても税込金額とされている場合もあるため、計上の際に確認すること。また、受託者が簡易課税制度の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方法で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同じように取扱うこととする。

<課税対象表>※国内における一般的な取引の場合

| 種別     | 内訳等       | 対象   | 注意事項等  |
|--------|-----------|------|--|
| 賃金     |           | 不課税  | 消費税相当額算出<br>(※給与とし交通費を含めている場合、交通費は消費税込なので留意)           |
| 諸謝金    |           | 課税対象 | (※委託先の基準により、税込金額か税別金額か取扱い異なるので要確認。給与として支給される場合は賃金と同様。) |
| 旅費(国内) | 日当・宿泊費・運賃 | 課税対象 | 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   |
|        | 外国宿泊費・日当  | 不課税  | 消費税相当額算出<br>(※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    |           | 課税対象 |  |
| 消耗品費   |           | 課税対象 |  |
| 会議費    |           | 課税対象 |  |
| 通信運搬費  |           | 課税対象 | 切手は税込金額  |
| 印刷製本費  |           | 課税対象 |  |
| 雑役務費   |           | 課税対象 |  |

【再委託費】

- 1 業務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。
- 2 再委託を行う場合には、再委託を行う合理的な理由及び必要性について説明を求められることがある。
- 3 再委託費の内訳についても、上記区分に準じ経費ごとに提出すること。

参考（都道府県番号一覧）

|    |     |    |      |    |      |    |     |    |      |
|----|-----|----|------|----|------|----|-----|----|------|
| 1  | 北海道 | 11 | 埼玉県  | 21 | 岐阜県  | 31 | 鳥取県 | 41 | 佐賀県  |
| 2  | 青森県 | 12 | 千葉県  | 22 | 静岡県  | 32 | 島根県 | 42 | 長崎県  |
| 3  | 岩手県 | 13 | 東京都  | 23 | 愛知県  | 33 | 岡山県 | 43 | 熊本県  |
| 4  | 宮城県 | 14 | 神奈川県 | 24 | 三重県  | 34 | 広島県 | 44 | 大分県  |
| 5  | 秋田県 | 15 | 新潟県  | 25 | 滋賀県  | 35 | 山口県 | 45 | 宮崎県  |
| 6  | 山形県 | 16 | 富山県  | 26 | 京都府  | 36 | 徳島県 | 46 | 鹿児島県 |
| 7  | 福島県 | 17 | 石川県  | 27 | 大阪府  | 37 | 香川県 | 47 | 沖縄県  |
| 8  | 茨城県 | 18 | 福井県  | 28 | 兵庫県  | 38 | 愛媛県 |    |      |
| 9  | 栃木県 | 19 | 山梨県  | 29 | 奈良県  | 39 | 高知県 |    |      |
| 10 | 群馬県 | 20 | 長野県  | 30 | 和歌山県 | 40 | 福岡県 |    |      |

## 土曜授業推進事業に関する調査研究完了報告書

文部科学省初等中等教育局長 殿

機関名

所在地

代表者職名

氏名

印

平成 年度「土曜授業推進事業」に関する調査研究の完了報告書を次のとおり提出します。

## 1. 調査研究概要

※実践した土曜授業の目標、内容、成果等について簡潔に記述すること。

## (年間実施スケジュール)

※成果等の検証に係るスケジュールについても記入すること。

※実践校が複数ある場合で、各実践校における実践内容が学校毎に異なる場合、実践校毎にその取組内容について記述すること。

| 月   | 取組内容 |
|-----|------|
| 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. 調査研究の内容

- ※実践した土曜授業の内容について詳細に記述すること。
- ※授業風景を撮影した写真を添付すること。
- ※実践校が複数ある場合で、各実践校における実践内容が学校毎に異なる場合、実践校毎にその取組内容について記述すること。
- ※調査研究を通じて作成した教材や資料等の成果物がある場合には、併せて提出すること。

(本事業において活用した特別非常勤講師や外部人材等)

(※特別非常勤講師や外部人材等の別について、備考欄に必ず記入すること。)

| No. | 氏名 | 所属・役職等 | 実践校名 | 備考 |
|-----|----|--------|------|----|
| 1   |    |        |      |    |
| 2   |    |        |      |    |
| 3   |    |        |      |    |
| 4   |    |        |      |    |

※欄が不足する場合は、適宜行を追加して記載して下さい。

(本事業において活用した民間事業者等)

(※民間事業者等に再委託した場合は、備考欄にその旨を必ず記入すること。)

| No. | 事業者名 | 代表者・職名等 | 実践校名 | 備考 |
|-----|------|---------|------|----|
| 1   |      |         |      |    |
| 2   |      |         |      |    |
| 3   |      |         |      |    |
| 4   |      |         |      |    |

※欄が不足する場合は、適宜行を追加して記載して下さい。

## 3. 土曜授業の実施による成果・効果

- ※具体的に記入すること。
- ※実践校が複数ある場合で、各実践校における実践内容が学校毎に異なる場合、実践校毎にその成果・効果について記述すること。

#### 4. 成果・効果の普及方策

※具体的に記入すること。

#### 5. カリキュラム検討委員会の状況

※カリキュラム検討委員会での議論の経過及び結果について詳細に記入すること。

※検討・開発したカリキュラムについて記入すること。（別紙を添付することも可  
。成果物となっている場合は併せて提出すること。）

#### （カリキュラム等検討委員会の構成）

（※土曜授業コーディネーターについては、備考欄にその旨を必ず記入すること。）

| No. | 氏名 | 所属・役職等 | 備考 |
|-----|----|--------|----|
| 1   |    |        |    |
| 2   |    |        |    |
| 3   |    |        |    |
| 4   |    |        |    |

※欄が不足する場合は、適宜行を追加して記載して下さい。

#### 6. 今後の課題等

## 学校等の概要

## 1 学校名、校長名

学校名にはフリガナをつけること。

## 2 所在地、電話番号、FAX番号

所在地は都道府県名から記入すること。

## 3 課程・学科・学年別生徒数、学級数

・平成 年 月 日現在のデータを記入すること。

・学校種に合わせ、表の形式を適宜修正すること。

(小学校の場合)

| 第1学年 |     | 第2学年 |     | 第3学年 |     | 第4学年 |     | 第5学年 |     | 第6学年 |     | 計   |     |
|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|-----|-----|
| 児童数  | 学級数 | 児童数  | 学級数 | 児童数  | 学級数 | 児童数  | 学級数 | 児童数  | 学級数 | 児童数  | 学級数 | 児童数 | 学級数 |
|      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |     |     |
|      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |     |     |

(中学校の場合)

| 第1学年 |     | 第2学年 |     | 第3学年 |     | 計   |     |
|------|-----|------|-----|------|-----|-----|-----|
| 生徒数  | 学級数 | 生徒数  | 学級数 | 生徒数  | 学級数 | 生徒数 | 学級数 |
|      |     |      |     |      |     |     |     |
|      |     |      |     |      |     |     |     |

(高等学校の場合)

| 課程  | 学科  | 第1学年 |     | 第2学年 |     | 第3学年 |     | 第4学年 |     | 計   |     |
|-----|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|-----|-----|
|     |     | 生徒数  | 学級数 | 生徒数  | 学級数 | 生徒数  | 学級数 | 生徒数  | 学級数 | 生徒数 | 学級数 |
| 全日制 | 〇〇科 |      |     |      |     |      |     |      |     |     |     |
|     | ××科 |      |     |      |     |      |     |      |     |     |     |
|     | 計   |      |     |      |     |      |     |      |     |     |     |
| 定時制 | △△科 |      |     |      |     |      |     |      |     |     |     |
| 計   |     |      |     |      |     |      |     |      |     |     |     |

## 4 教職員数

平成 年 月 日現在のデータを記入すること。

| 校長  | 副校長        | 教頭   | 主幹教諭 | 指導教諭 | 教諭 | 助教諭 | 養護教諭 | 養護助教諭 | 栄養教諭 | 講師 |
|-----|------------|------|------|------|----|-----|------|-------|------|----|
|     |            |      |      |      |    |     |      |       |      |    |
| ALT | スクールカウンセラー | 事務職員 | 司書   | 計    |    |     |      |       |      |    |
|     |            |      |      |      |    |     |      |       |      |    |

## 担 当 者 名 簿

## 1. 都道府県教育委員会／都道府県私立学校主管課／国立大学法人附属学校主管課

|        |                                |
|--------|--------------------------------|
| ①名 称   |                                |
| ②住 所   | 〒                              |
| ③連 絡 先 | 代表 (内線 )<br>直通 F A X<br>E-mail |
| ④担 当 者 | 所属・職名                          |

## 2. 都道府県教育委員会等（土曜授業実践地域等，受託団体）

|        |                                |
|--------|--------------------------------|
| ①名 称   |                                |
| ②住 所   | 〒                              |
| ③連 絡 先 | 代表 (内線 )<br>直通 F A X<br>E-mail |
| ④担 当 者 | 所属・職名                          |

## 3. 土曜授業実践校

|        |   |
|--------|---|
| ①名 称   |   |
| ②住 所   | 〒   |
| ③連 絡 先 | 代表 (内線 )<br>直通 F A X<br>E-mail<br>ホームページURL |
| ④研究主任名 |   |

【様式3】

平成 年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

機 関 名  
所 在 地  
代表者職氏名

印

## 土曜授業推進事業に関する調査研究完了決算書

平成 年 月 日付け 第 号で委託を受けた「土曜授業推進事業」に関する調査研究が完了しましたので、以下のとおり完了決算書を提出します。

事 業 名 :

委託決定額 : 円

詳細は〔別表〕の通り。



〔別表〕

## 1. 収入の部

| 経費項目    | 金額 | 摘要               |
|---------|----|------------------|
| 既国庫金受取額 | 円  | 平成 年 月 日国庫金受取額   |
| 銀行等預金利息 | 円  | 平成 年 月 日預金口座解約利息 |
| 合計      | 円  |                  |

## 2. 支出の部

| 費目     | 種別    | 計画額 | 支出額 | 支出額の内訳 |
|--------|-------|-----|-----|--------|
| 人件費    | 賃金    | 円   | 円   |        |
| 事業費    | 諸謝金   | 円   | 円   |        |
|        | 旅費    | 円   | 円   |        |
|        | 会議費   | 円   | 円   |        |
|        | 通信運搬費 | 円   | 円   |        |
|        | 印刷製本費 | 円   | 円   |        |
|        | 借損料   | 円   | 円   |        |
|        | 消耗品費  | 円   | 円   |        |
|        | 雑役務費  | 円   | 円   |        |
| 消費税相当額 | 円     | 円   |     |        |
| 再委託費   | 再委託費  | 円   | 円   |        |
| 支出済額合計 |       | 円   | 円   |        |

## 3. 収支決算内訳

| 項目     | 精算予定額 |                     |
|--------|-------|---------------------|
| 収入の部 計 | 円     | (上記収入の部参照)          |
| 支出の部 計 | 円     | (上記支出済額内訳及び帳簿(写)参照) |
| 自己調達額  | 円     | (自己の費用を充当した金額)      |
| 受取予定額  | 円     | (今回の精算請求額)          |
| 差引合計   | 円     |                     |

- ※ 併せて支出を証明する帳簿の写し(様式4)(原本証明をしたもの)を添付すること。
- ※ カリキュラム検討委員会等の会議に係る経費については、完了報告書と整合性がとれるようにすること。
- ※ 積算内訳は省略せずに記載すること。消耗品費等について内容が膨大になる場合は、別に表を作成すること。

## 1. 決算総括表

| 区分   | 費目    | 種別     | 予算額(円) | 決算額(円) | 委託費の額(円) | 備考 |  |
|--|-------|--------|--------|--------|----------|----|--|
| 支<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>出 | 人件費   | 賃金     |        |        |          |    |  |
|  | 事業費   | 諸謝金    |        |        |          |    |  |
|  |       | 旅費     |        |        |          |    |  |
|  |       | 会議費    |        |        |          |    |  |
|  |       | 通信運搬費  |        |        |          |    |  |
|  |       | 印刷製本費  |        |        |          |    |  |
|  |       | 借損料    |        |        |          |    |  |
|  |       | 消耗品費   |        |        |          |    |  |
|  |       | 雑役務費   |        |        |          |    |  |
|  |       | 消費税相当額 |        |        |          |    |  |
|  | 再委託費  | 再委託費   |        |        |          |    |  |
|  | 合計    |        |        |        |          |    |  |
| 収<br><br><br>入                                 | 委託費の額 |        |        |        |          |    |  |
|  | 自己調達額 |        |        |        |          |    |  |
|  | その他   |        |        |        |          |    |  |
|  | 合計    |        |        |        |          |    |  |

## 2. 決算費目別内訳

(費目) 人件費

| 氏名 | 金額 (円) | 左の金額の対象期間 | 支払年月日 | 備考 |
|----|--------|-----------|-------|----|
|    |        |           |       |    |
|    |        |           |       |    |
|    |        |           |       |    |
| 計  |        |           |       |    |



(費目) 事業費<借損料>

| 内 訳 | 使 途 | 利用年月日 | 時間等 | 単価(円) | 金額(円) | 支払年月日 | 備 考 |
|-----|-----|-------|-----|-------|-------|-------|-----|
|     |     |       |     |       |       |       |     |
|     |     |       |     |       |       |       |     |
|     |     |       |     |       |       |       |     |
| 計   |     |       |     |       |       |       |     |

(費目) 事業費<消耗品費>

| 品 名 | 数量(部) | 単価(円) | 金額(円) | 発注月日 | 納品月日 | 支払月日 | 取引先 | 備 考 |
|-----|-------|-------|-------|------|------|------|-----|-----|
|     |       |       |       |      |      |      |     |     |
|     |       |       |       |      |      |      |     |     |
|     |       |       |       |      |      |      |     |     |
| 計   |       |       |       |      |      |      |     |     |

(費目) 事業費<雑役務費>

| 内 訳 | 数 量 | 単価(円) | 金額(円) | 発注年月日 | 完了年月日 | 支払年月日 | 備 考 |
|-----|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-----|
|     |     |       |       |       |       |       |     |
|     |     |       |       |       |       |       |     |
| 計   |     |       |       |       |       |       |     |

(費目) 再委託費

| 再委託の業務内容 | 再委託先名 | 金額(円) | 支払年月日 | 備 考 |
|----------|-------|-------|-------|-----|
|          |       |       |       |     |

(記載要領)

1. 事業計画書の「経費項目の積算」の内訳に掲げる種別ごとに本様式による帳簿を作成し、当該種別毎にその経費の内容を記載すること。
2. 都道府県教育委員会、政令指定都市教育委員会、市区町村教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、人件費を計上することができないので留意すること。
3. 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記載すること。
4. 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、消耗品等の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意志決定のなされた日（例えば、予算執行又は支出伺文書の決裁のあった日）を記載すること。
5. 「納品年月日」及び「完了年月日」は、消耗品等の検収年月日を記載すること。
6. 帳簿は、種別毎に毎月の額を集計し、その額を月分計として記入し、更に当該月までの額を集計し、その額を累計として記入すること。

# 土曜日の教育活動推進プラン

平成26年度から実施

## 背景・意義

- 学校、家庭、地域の三者が連携し、役割分担しながら、学校における授業、地域における多様な学習や体験活動の機会の充実などに取り組むことにより、土曜日の教育環境を豊かなものにする必要がある。そのための方策の一つとして、平成25年11月に学校教育法施行規則の改正を行い、設置者の判断により、土曜授業を行うことが可能であることを明確化したところ。
- 平成26年度から新たに質の高い土曜授業の実施のための支援策や、企業・団体等の外部人材を活用して地域における多様な学習、文化やスポーツ、体験活動など様々な活動を促進するための支援を実施。平成27年度は、地域の要望等を踏まえ、プログラムの内容を充実するとともに実施校数の拡充を図ることによって、子供たちにとってより豊かで有意義な土曜日を実現。

## 平成27年度予算案のポイント

### ① 地域の豊かな社会資源を活用した土曜日の教育支援体制等構築事業(15億円)(12,000か所)(H26:13億円,約5,000か所)

体系的・継続的な教育プログラムを企画・実施できるコーディネーターや企業・団体等の協力による多様な経験や技能を持つ土曜教育推進員を配置し、土曜日の教育活動を行う体制を構築し、地域の活性化を図る。

土曜日に年間約10日程度の多様な教育プログラムを実施するためのコーディネーターと土曜教育推進員の謝金及び教材費(補助率:1/3)  
(小学校:約8,000校区、中学校:約2,500校区、高等学校等:約1,500校区)

### ② 土曜授業推進事業(1億円)(H26:1億円)

全国的に普及できる質の高い土曜授業の先進的なモデルの研究開発を行うため、効果的なカリキュラムの開発、土曜授業コーディネーターの配置、特別非常勤講師や外部人材、民間事業者等の活用を支援。

(平成26年度の取組例)

総合的な学習の時間を活用した地域に関する学習、キャリア教育、英語教育、学校行事の地域への公開、各教科における補充学習・発展的学習・習熟度別学習等

- ・全国約32地域(約160校程度)をモデル地域として指定し、月1回程度、土曜日ならではの特性を生かし、質の高い土曜授業を実施するため、カリキュラム開発や土曜授業コーディネーターの謝金、特別非常勤講師の報酬、外部人材の謝金・旅費、民間事業者の活用等を支援
- ・国における検証会議の開催、事例集の作成等

## (参考)土曜日等の教育活動の実施予定状況

(H26文部科学省調べ)

○公立学校における土曜授業の実施予定状況(約5,600校で実施予定)

|      | 実施予定学校数 | 実施予定割合 |
|------|---------|--------|
| 小学校  | 約3,600校 | 約17%   |
| 中学校  | 約1,800校 | 約18%   |
| 高等学校 | 約200校   | 約6%    |

○学校が場所を提供し、「土曜学習」の実施を予定している学校数(約6,600校で実施予定)

|      | 実施予定学校数 | 実施予定割合 |
|------|---------|--------|
| 小学校  | 約5,000校 | 約24%   |
| 中学校  | 約800校   | 約9%    |
| 高等学校 | 約800校   | 約21%   |

○土曜授業、土曜の課外授業、土曜学習(学校が場所を提供)を、いずれか一つでも実施予定である学校数(約12,700校で実施予定)

|      | 実施予定学校数 | 実施予定割合 |
|------|---------|--------|
| 小学校  | 約7,900校 | 約38%   |
| 中学校  | 約2,700校 | 約27%   |
| 高等学校 | 約2,100校 | 約57%   |