

実社会との接点を重視した  
課題解決型学習プログラムに係る実践研究  
(課題解決に向けた主体的・協働的な学びの推進事業)

事業実施計画書

文部科学省初等中等教育局長 殿

団体名

所在地

代表者職名

氏名

印

担当者所属職名

氏名

電話番号

FAX 番号

E-MAIL

平成 年度「実社会との接点を重視した課題解決型学習プログラムに係る実践研究」の事業実施計画書を提出します。

### 1. 主権者意識の涵養や社会参画の態度の育成に関する教育の現状・課題

※ 生徒の主権者意識の涵養や社会参画の態度の育成に関する教育の現状や課題について、地域や学校における状況を記載すること。

### 2. 教育委員会等におけるこれまでの取組

※ これまでに教育委員会等における同様の取組がある場合には記載すること。

### 3. 本実践研究の趣旨・目標

※ 本実践研究の趣旨や達成しようとする目標について記載すること。

### 4. 本実践研究の内容

(教育委員会等において取り組む内容)

(実践校において取り組む内容)

#### ①実践校について

実践校名	〇〇県立〇〇高等学校 (ふりがな)		
	学科名	生徒数	学級数

※ 生徒数、学級数については、3学年分を合算した数を記載すること。学科が複数設置されている場合は、行を増やすこと。

## ②実践研究の対象

- ※ ①のうち、実践研究に取り組む学年、学科、人数、クラス数を明確に記載すること。なお、全校生徒で取り組む場合は、その旨記載すれば足りること。

## ③実践研究の内容

- ※ 公募要項の「3 事業の内容」に示す実践研究の種類の別や、類型Ⅱの場合は内容①から⑩の別ごとに、取り組む内容（学習活動）を具体的に記載すること。その際、教育課程上の位置付け（どの教科・科目で取り組むか）や教科横断的なカリキュラムなど教育課程編成上の工夫に関する内容についても記載すること。また、類型Ⅰの場合は、地域社会との連携の内容について地域の抱える課題との関係がわかるように記載すること。類型Ⅱの場合は、学校外部の専門性を有する人材を活用する場合は明示すること。

## 5. 本実践研究の実施計画

- ※ 2年間のおおまかな実施スケジュールについて記載すること（指定2年目の記述に当たっては、当該年度の実施計画のみを記載すれば十分であること）。

## 6. 本実践研究の実施体制

- ※ 地域社会との連携の在り方を含めた実践校における本実践研究の実施体制が分かるよう、できるだけ具体的に記載すること。（学校と関係機関との連携調整等を行う「社会参画推進委員会」を置く場合には、位置付けが分かるように記載すること。）

## 7. 本実践研究の成果の検証方法

- ※ 本実践研究を通して得られる成果として想定される点とその検証方法等について、できるだけ具体的に記載すること。

経費項目の積算

1 平成27年度

(単位：円)

費目	種別	金額	積算内訳
人件費	賃金	円	○人×○日×@＝
事業費	諸謝金	円	○○委員会出席謝金 ○人×○回×@＝ 外部講師謝金 ○人×○回×@＝
	旅費	円	○○委員会出席旅費 ○○(出発地)～○○(到着地) ○人×○日×@＝
	会議費		○○委員会お茶代 ○人×○回×@＝
	通信運搬費	円	○○委員会開催通知郵送料 ○人×○回×@＝
	印刷製本費	円	○○印刷費 ○冊×@＝
	借損料	円	会場借料 ○時間×○回×@＝
	消耗品費	円	コピー用紙代 ○○箱×@＝ 関係資料(具体的な書籍名)購入代 ○○冊×@＝
	雑役務費	円	振込手数料 ○件×@＝
	消費税相当額	円	
再委託費	再委託費	円	○○市(内訳は別添のとおり) ○ ○○円
合計		円	

※ 記述にあたっては、【別添】の「経費計上の留意事項等」に従うこと。

※ 積算内訳は単価及び数量を明らかにすること。

※ 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。

※ 再委託費の内訳については、当該経費区分に準じ経費ごとに作成の上、添付すること。

※ 印刷製本費及び雑役務費を計上する場合は、見積書等を添付すること。(再委託費の内訳に印刷製本費及び雑役務費を計上する場合も同様)

2 実施期間中（平成27年度～平成28年度）

（単位：円）

費目	種別	平成27年度 種別予定額	平成28年度 種別予定額	合計金額
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				

## 経費計上の留意事項等

- 「1 平成27年度における経費」及び「2 実施期間中（平成27年度～平成28年度）」をそれぞれ作成すること。なお、2年度目の予算額は初年度の予算額と同程度とすること。ただし、採択後において、各年度の予算の状況により予算額が変動する可能性があること。
- 本実践研究の実施のために真に必要なもののみを積算すること。
- 種目ごとの留意事項は次のとおりである。

### 【人件費（賃金）】

- 1 雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性を確認します。
- 2 単価については、各地方公共団体の会計基準等に基づく単価を設定しても差し支えありません。ただし、国の基準単価（1時間当たり930円）を大幅に上回るものについては妥当性を確認します。
- 3 業務に必要な期間のみの雇用となっているか確認します。
- 4 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ません。

### 【事業費（諸謝金）】

- 1 積算内訳は協力者の内訳別に記載します。（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、〇〇関係者等と記載するなどして表記します。）
- 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します。（必要に応じて理由書を添付させるなどにより妥当性について付記してもらうことがあります。）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します。
- 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ません。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分されていることが確認できる場合には支出することができます。
- 4 菓子折、金券の購入は認められません。

### 【事業費（旅費）】

- 1 原則として具体的用務毎に積算します。
- 2 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上します。（生徒が、地域の抱える具体的な課題について、調査したり、

解決したりするための体験的・実践的な学習の実施に伴う経費として交通費が必要となる場合には、当該経費区分において計上することは差し支えありませんが、執行に当たっては、現金を生徒に支給することはせず、6に従って適切に管理してください。)

3 支給基準は原則として委託先の旅費規程によって差し支えありませんが、最も安価な経路で積算するなど妥当かつ適正な旅費を積算します。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します。

4 業務計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査します。

5 マイレージ・ポイント等の取得等による個人の特典は認められません。

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してください。

7 旅費のうち、文部科学省が東京で開催する協議会(2回を予定)の出席旅費として、それぞれ2名程度分(東京～各都道府県等の任意の地点)を積算内訳に計上してください。

#### 【事業費(会議費)】

1 外部有識者の出席する会議開催等に必要な経費を計上します。但し、弁当及び茶の提供であっても、やむを得ない場合に限ることとします。

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か精査します。(宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできません。)

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します。

#### 【事業費(通信運搬費)】

1 会議開催等に必要な開催通知や報告書の発送等の経費を計上します。

2 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か確認します。

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してください。

#### 【事業費(印刷製本費)】

1 印刷製本費は高額となることが多いことから、見積書等にて内訳及び金額の妥当性(数量、単価等)を確認します。(見積書等の提出が必要です。)

2 コピー用紙は、消耗品費に計上されます。

#### 【事業費(借損料)】

1 委託業務の実施のために真に必要なものであるかを確認します。

2 会議開催等に伴い発生する場合には事業実施計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかを確認します。

3 リース形式の形態でありながら事実上備品を購入等していないかを確認します。

#### 【事業費(消耗品費)】

1 消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等が計上されていないか確認します。

- 2 計上するものについては、品名（単価、数量）を記載することとしますが、具体的内容毎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ありません。
- 3 消耗品を購入する場合には、ポイント等の取得はできないものとします。

**【事業費（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します。
- 2 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認します。（見積書等の提出が必要です。）

**【事業費（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ります。したがって、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願います。
- 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）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します。
- 3 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、下記の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税額を計上願います。

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します。

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します。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しません。）

なお、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してください。

<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 （※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



諸謝金		課税対象	留意) (※委託先の基準により、税込金額か税別金額か取扱が異なるので要確認。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
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	
印刷製本費		課税対象	
雑役務費		課税対象	切手は税込金額

### 【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します。
- 2 再委託を行う場合には、再委託先、再委託を行う業務範囲、再委託を必要とする理由及び所要経費について、以下記入例にならない別途書類を作成し提出すること。

#### (記入例)

再委託に関する事項	
再委託の相手方の住所及び氏名	〇〇市〇〇町〇〇-〇〇 〇〇市教育長 〇〇〇〇
再委託を行う業務の範囲	・開発したカリキュラムの〇〇中学校での実践を委託する。
再委託の必要性	・〇〇及び〇〇を実施する際の効率性を鑑み当該事業を委託する。 ・〇〇中学校の設置者である。
再委託金額（単位：円）	〇〇市 〇〇〇、〇〇〇円

- 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。