

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, 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×@= ○人×○日×@=
事業費	諸謝金		○○検討委員会出席謝金 ○人×○回×@= 外部講師謝金 ○人×○回×@=
	旅費		○○検討委員会出席旅費 ○○(出発地)～○○(到着地) ○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×@= 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) 直通 F A X 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) 直通 F A X 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) 直通 F A X E-mail 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 (※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) 旅費(外国)	日当・宿泊費・運賃 航空運賃 外国宿泊費・日当	課税対象 不課税 不課税	通常は税込金額 消費税相当額算出 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 消耗品費 会議費 通信運搬費 印刷製本費 雑役務費		課税対象 課税対象 課税対象 課税対象 課税対象 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		