

文部科学省に提出する際は、赤字の記入要領部分は削除すること。

平成29年度
発達障害に関する教職員等の理解啓発・専門性向上事業
(特別支援教育の視点を踏まえた学校経営構築研究開発事業)
実施計画書

実施機関名 ()

1. 指定校の概要

(1) 指定校の概要

① 学校名、校長名

必ずふりがなを付すこと。

② 幼児児童生徒数・学級数・教職員数 (平成29年1月1日現在)

必要な校種についてのみ記載をし、不要な校種の表は削除すること。なお、高等学校においては、課程は「全日制」、学科名は「普通科」などのように記入すること。

(幼稚園)

指定校名：													
		3歳			4歳			5歳					
		在園者数		学級数	在園者数		学級数	在園者数		学級数			
		園長	副園長 ・教頭	主幹教諭 指導教諭	教諭	養護教諭	講師	教育 補助員	事務職員	特別 支援教育 支援員	スクール カウンセ ラー	その他	計
教職員数													

(小学校)

指定校名：													
		第1学年		第2学年		第3学年		第4学年		第5学年		第6学年	
		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
通常の学級													
特別支援学級													
通級による指導 (対象者数)													
		校長	副校長 ・教頭	主幹教諭 指導教諭	教諭	養護教諭	栄養教諭	講師	事務職員	特別支 援教育 支援員	スクール カウンセ ラー	その他	計

教職員数												
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※特別支援学級の対象としている障害種：

※通級による指導の対象としている障害種：

(中学校)

指定校名：													
		第1学年				第2学年				第3学年			
		生徒数		学級数		生徒数		学級数		生徒数		学級数	
通常の学級													
特別支援学級													
通級による指導 (対象者数)													
		校長	副校長 ・教頭	主幹教諭 指導教諭	教諭	養護教諭	栄養教諭	講師	事務職員	特別支援教育 支援員	スクール カウンセ ラー	その他	計
教職員数													

※特別支援学級の対象としている障害種：

※通級による指導の対象としている障害種：

(高等学校)

指定校名：													
				第1学年		第2学年		第3学年		第4学年			
課程	学科	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												
定時制	××科												
		校長	副校長 ・教頭	主幹教諭 指導教諭	教諭	養護教諭	栄養教諭	講師	事務職員	特別支援教育 支援員	スクール カウンセ ラー	その他	計
教職員数													

③指定校の特色、特別支援教育に係る近年の取組

2. 提案理由及び目的

(1) 背景・問題意識、提案理由

文部科学省補助・委託事業、都道府県、市町村単独事業等で、特別支援教育に関する取組を実施したことがある場合には、それも踏まえて記載すること。また、その他の取組等で、本事業に生かせるものがあればそれも踏まえて簡潔に記載すること。

(2) 指定校選定の理由

「1. (1) ③指定校の特色、特別支援教育に係る近年の取組」を踏まえて記載すること。

(3) 目的及び目標

3. 実施内容

(1) 教育委員会における取組内容

「2. (3) 目的及び目標」を踏まえ、本事業での目的・目標・取組内容等を具体的に記載すること。
※国立大学法人、学校法人においては、学校の設置管理者として、又は系列の大学を有する場合には大学として、取り組む内容があれば記載すること。

(2) 指定校における取組内容

「2. (3) 目的及び目標」を踏まえ、本事業での目的・目標・取組内容等を具体的に記載すること。なお、複数の指定校を指定した場合は、指定校それぞれについて①～⑤を記載する等、記載を工夫すること。

[指定校名：]

①目的・目標・取組概要

②専門家を活用した学校経営計画等の策定に係る取組

③合理的配慮の提供に係る体制整備の在り方に係る取組

④発達障害の可能性のある児童生徒を取り巻くいじめの防止、不登校対策等の生徒指導上の学校課題に対する体制整備の在り方に係る取組

⑤その他（校内支援体制の充実、他機関との連携強化、専門性向上・理解啓発、特定の課題への対応等に係る取組）

（3）実施内容の概念図

実施機関である教育委員会等、各指定校を含めた事業の全体像が分かるように記載すること。

4. 実施方法

（1）特別支援教育の視点を踏まえた学校経営構築研究開発事業運営協議会

構成員の所有する資格等がある場合は、備考欄にその旨記載すること。

No.	所属・職名	備考
1		
2		
3		
4		
5		

（2）学校経営スーパーバイザーの配置

①人数及び各人の専門性（学校経営や特別支援教育）に関する経歴・所有資格等

②本事業における配置計画及び活動内容

配置の目的を明確にし、それを根拠とした活動頻度に触れつつ記載をすること。

③教職員との連携に係る工夫

(3) 関係機関等との連携

(4) 年間計画

2年間分の計画を記載すること。また、実施内容の評価方法欄には、期間終了後の評価方法を記載すること。

	実施時期	実施内容	実施内容の評価方法
1 年 次	平成 29 年〇月		
2 年 次	平成 30 年〇月		

5. 再委託に関する事項

(1) 再委託

再委託先1か所につき、それぞれ様式の表を作成し、「再委託の相手方の住所及び氏名」「再委託を行う業務の範囲」「再委託の必要性」「再委託金額（単位：円）」を記載すること。

再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額（単位：円）	

(2) 履行体制に関する事項

※ 再委託の相手方が更に再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び指名	
再委託を行う業務の範囲	

6. 経費予定額：平成 29 年度

(単位：円)

事業の経費項目	金額	積算内訳
賃金		
諸謝金		
旅費		
借損料		
印刷製本費		
消耗品費		
図書購入費		
会議費		
通信運搬費		
雑役務費		
消費税相当額		
一般管理費		
再委託費		
計		

- 1 平成29年度に係る経費予定額を記載すること。(参考1～3を踏まえ、1か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記入すること。)
- 2 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。
- 3 「積算内訳」については積算根拠(単価等)を明確に記載すること。
- 4 「消費税相当額」には、不課税対象経費に係る消費税相当額を計上すること。
- 5 再委託費の内訳についても同様に作成すること。(次ページ)

(再委託における経費予定額：平成 29 年度)

機関名：

(単位：円)

事業の経費項目	金額	積算内訳
賃金		
諸謝金		
旅費		
借損料		
印刷製本費		
消耗品費		
図書購入費		
会議費		
通信運搬費		
雑役務費		
消費税相当額		
一般管理費		
計		

- 1 平成 29 年度に係る経費予定額を記載すること。(参考 1～3 を踏まえ、1 か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記入すること。)
- 2 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。
- 3 「積算内訳」については積算根拠(単価等)を明確に記載すること。
- 4 「消費税相当額」には、不課税対象経費に係る消費税相当額を計上すること。

経費予定額：平成 30 年度

平成 30 年度も継続して事業を行う予定がある場合は、記入すること。継続して行う予定がない場合は、本欄は削除すること。

(単位：円)

事業の経費項目	金額	積算内訳
賃金		
諸謝金		
旅費		
借損料		
印刷製本費		
消耗品費		
図書購入費		
会議費		
通信運搬費		
雑役務費		
消費税相当額		
一般管理費		
再委託費		
計		

- 1 平成30年度に係る経費予定額を記載すること。(参考1～3を踏まえ、1か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記入すること。)
- 2 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。
- 3 「積算内訳」については積算根拠(単価等)を明確に記載すること。
- 4 「消費税相当額」には、不課税対象経費に係る消費税相当額を計上すること。
- 5 再委託費の内訳についても同様に作成すること。(次ページ)

(再委託における経費予定額：平成30年度)

平成30年度も継続して事業を行う予定がある場合は、記入すること。継続して行う予定がない場合は、本欄は削除すること。

機関名：

(単位：円)

事業の経費項目	金額	積算内訳
賃金		
諸謝金		
旅費		
借損料		
印刷製本費		
消耗品費		
図書購入費		
会議費		
通信運搬費		
雑役務費		
消費税相当額		
一般管理費		
計		

- 1 平成30年度に係る経費予定額を記載すること。(参考1～3を踏まえ、1か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記入すること。)
- 2 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。
- 3 「積算内訳」については積算根拠(単価等)を明確に記載すること。
- 4 「消費税相当額」には、不課税対象経費に係る消費税相当額を計上すること。

7. 事務担当者（受託機関）

- ①所属・職名
- ②氏名
- ③所在地
- ④電話番号
- ⑤FAX番号
- ⑥メールアドレス

文部科学省に提出する際は、赤字の記入要領部分は削除すること。

平成29年度
発達障害に関する教職員等の理解啓発・専門性向上事業
(発達障害の可能性のある児童生徒に対する教科指導法研究事業)
実施計画書

実施機関名 ()

以下、「① 学習上のつまずきなど特定の困難を示す児童生徒に対する指導方法及び指導の方向性の在り方の研究」及び「② 教員養成課程等における学習上つまずくポイントに対する教授法の開発」から、選択した研究についてのみ記載し、選択しない研究の記載欄は削除すること。

① 教科の学習上のつまずきなど特定の困難を示す児童生徒に対する指導方法及び指導の方向性の在り方の研究

1. 指定校の概要

(1) 指定校の概要

① 学校名、校長名

必ずふりがなを付すこと。

② 児童生徒数・学級数・教職員数 (平成29年1月1日現在)

必要な校種についてのみ記載をし、不要な校種の表は削除すること。なお、高等学校においては、課程は「全日制」、学科名は「普通科」などのように記入すること。

(小学校)

指定校名：	第1学年		第2学年		第3学年		第4学年		第5学年		第6学年	
	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
	通常の学級											
特別支援学級												
通級による指導 (対象者数)												
教職員数	校長	副校長 ・教頭	主幹教諭 指導教諭	教諭	養護教諭	栄養教諭	講師	事務職員	特別支援教育 支援員	スクール カウンセ ラー	その他	計

※特別支援学級の対象としている障害種：

※通級による指導の対象としている障害種：

「1. (1) ③指定校の特色、特別支援教育に係る近年の取組」を踏まえて記載すること。また、当該指定校で
「3. (2) ①研究を実施する教科」を実施する理由も明記すること。

(3) 目的及び目標

3. 実施内容

(1) 教育委員会における取組内容

「2. (3) 目的及び目標」を踏まえ、本事業での目的・目標・取組内容等を具体的に記載すること。
※国立大学法人、学校法人においては、学校の設置管理者として、または系列の大学を有する場合には大学として、取り組む内容があれば記載すること。

(2) 指定校における取組内容

「2. (3) 目的及び目標」を踏まえ、本事業での目的・目標・取組内容等を具体的に記載すること。なお、複数の指定校を指定した場合は、指定校それぞれについて①～⑤を記載する等、記載を工夫すること。

〔指定校名： 〕

①研究を実施する教科

②目的・目標・取組概要

(3) 実施内容の概念図

実施機関である教育委員会等、各指定校を含めた事業の全体像が分かるように記載すること。

4. 実施方法

(1) 発達障害の可能性のある児童生徒に対する教科指導法研究事業運営協議会

構成員の所有する資格等がある場合は、備考欄にその旨記載すること。

No.	所属・職名	備考
1		
2		
3		
4		
5		

(2) 教科教育スーパーバイザー

①人数及び各人の専門性（教科教育や特別支援教育）に関する経歴・所有資格等

②本事業における配置計画及び活動内容

配置の目的を明確にし、それを根拠とした活動頻度に触れつつ記載すること。

③教職員との連携に係る工夫

(3) 年間計画

2年間分の計画を記載すること。また、実施内容の評価方法欄には、期間終了後の評価方法を記載すること。

「②教員養成課程等における教科の学習上のつまずくポイントに対する指導に関する教授法の開発」も実施する場合には、「年間計画」は一つにまとめてもよい。この場合には、本欄ではなく、「②教員養成課程等における教科の学習上のつまずくポイントに対する指導に関する教授法の開発」の「4. (3) 年間計画」欄に、そのことが分かるように記載すること。

	実施時期	実施内容	実施内容の評価方法
1 年 次	平成 29 年〇月		
2 年 次	平成 30 年〇月		

② 教員養成課程等における教科の学習上のつまづくポイントに対する指導に関する教授法の開発

1. 実施機関（教育委員会等が実施する場合は、連携する大学について記載すること）

(1) 実施機関の概要

- ①大学名
- ②所在地
- ③代表者（大学の長）

(2) 実施担当者

- ①所属
- ②役職
- ③氏名
- ④連絡先

住所：

電話番号：

F A X 番号：

電子メール：

2. 提案理由及び目的

(1) 背景・問題意識

文部科学省補助・委託事業、都道府県、市町村単独事業等で、特別支援教育に関する取組を実施したことがある場合には、それも踏まえて記載すること。また、その他の取組等で、本事業に生かせるものがあればそれも踏まえて簡潔に記載すること。

(2) 上記問題意識に対する実施機関におけるこれまでの取組

本事業において「② 教員養成課程等における教科の学習上のつまずくポイントに対する指導に関する教授法の開発」のみ実施する場合には、実施機関（教育委員会等の場合は連携先の大学を含む。）においてこれまでに実施してきた「①教科の学習上のつまずきなど特定の困難を示す児童生徒に対する指導方法及び指導の方向性の在り方の研究」に相当する取組について、本欄に記載すること。

(3) 提案理由

(4) 目的及び目標

3. 実施内容

(1) 実施機関における取組内容

「2. (4) 目的及び目標」を踏まえ、本事業での目的・目標・取組内容等を具体的に記載すること。

(2) 実施内容の概念図

連携先の機関等も含めた事業の全体像が分かるように記載すること。

4. 実施方法

(1) 発達障害の可能性のある児童生徒に対する教科指導法研究事業運営協議会

構成員の所有する資格等がある場合は、備考欄にその旨記載すること。

「①教科の学習上のつまずきなど特定の困難を示す児童生徒に対する指導方法及び指導の方向性の在り方の研究」と同じ構成員の場合には、その旨記載すれば、表は省いてよい。

以下、①②共通

5. 再委託に関する事項

(1) 再委託

再委託先1か所につき、それぞれ様式の表を作成し、「再委託の相手方の住所及び氏名」「再委託を行う業務の範囲」「再委託の必要性」「再委託金額（単位：円）」を記載すること。

再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額（単位：円）	

(2) 履行体制に関する事項

※ 再委託の相手方が更に再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び指名	
再委託を行う業務の範囲	

6. 経費予定額：平成 29 年度

(単位：円)

事業の経費項目	金額	積算内訳
賃金		
諸謝金		
旅費		
借損料		
印刷製本費		
消耗品費		
図書購入費		
会議費		
通信運搬費		
雑役務費		
消費税相当額		
一般管理費		
再委託費		
計		

- 1 平成 29 年度に係る経費予定額を記載すること。(参考 1～3 を踏まえ、1 か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記入すること。)
- 2 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。
- 3 「積算内訳」については積算根拠(単価等)を明確に記載すること。
- 4 「消費税相当額」には、不課税対象経費に係る消費税相当額を計上すること。
- 5 再委託費の内訳についても同様に作成すること。(次ページ)

(再委託における経費予定額：平成 29 年度)

機関名：

(単位：円)

事業の経費項目	金額	積算内訳
賃金		
諸謝金		
旅費		
借損料		
印刷製本費		
消耗品費		
図書購入費		
会議費		
通信運搬費		
雑役務費		
消費税相当額		
一般管理費		
計		

- 1 平成 29 年度に係る経費予定額を記載すること。(参考 1～3 を踏まえ、1 か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記入すること。)
- 2 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。
- 3 「積算内訳」については積算根拠(単価等)を明確に記載すること。
- 4 「消費税相当額」には、不課税対象経費に係る消費税相当額を計上すること。

経費予定額：平成 30 年度

平成 30 年度も継続して事業を行う予定がある場合は、記入すること。継続して行う予定がない場合は、本欄は削除すること。

(単位：円)

事業の経費項目	金額	積算内訳
賃金		
諸謝金		
旅費		
借損料		
印刷製本費		
消耗品費		
図書購入費		
会議費		
通信運搬費		
雑役務費		
消費税相当額		
一般管理費		
再委託費		
計		

- 1 平成30年度に係る経費予定額を記載すること。(参考1～3を踏まえ、1か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記入すること。)
- 2 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。
- 3 「積算内訳」については積算根拠(単価等)を明確に記載すること。
- 4 「消費税相当額」には、不課税対象経費に係る消費税相当額を計上すること。
- 5 再委託費の内訳についても同様に作成すること。(次ページ)

(再委託における経費予定額：平成30年度)

平成30年度も継続して事業を行う予定がある場合は、記入すること。継続して行う予定がない場合は、本欄は削除すること。

機関名：

(単位：円)

事業の経費項目	金額	積算内訳
賃金		
諸謝金		
旅費		
借損料		
印刷製本費		
消耗品費		
図書購入費		
会議費		
通信運搬費		
雑役務費		
消費税相当額		
一般管理費		
計		

- 1 平成30年度に係る経費予定額を記載すること。(参考1～3を踏まえ、1か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記入すること。)
- 2 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。
- 3 「積算内訳」については積算根拠(単価等)を明確に記載すること。
- 4 「消費税相当額」には、不課税対象経費に係る消費税相当額を計上すること。

7. 事務担当者（受託機関）

- ①所属・職名
- ②氏名
- ③所在地
- ④電話番号
- ⑤FAX番号
- ⑥メールアドレス

文部科学省に提出する際は、赤字の記入要領部分は削除すること。

平成29年度
発達障害に関する教職員等の理解啓発・専門性向上事業
(通級による指導担当教員等専門性充実事業)
実施計画書

実施機関名 ()

1. 教育委員会、拠点校の概要

(1) 教育委員会の概要

①設置又は域内の学校 (平成29年1月1日現在)

必ずふりがなを付すこと。
なお、都道府県教育委員会については、今回、拠点校として選定した小・中学校の設置者が設置するすべての学校(域内の学校として)を、記載すること。
また、通級による指導の実施の有無については、「自校通級」、「他校通級」、「巡回通級」又は「実施なし」のいずれかを記載すること。

学校名	児童生徒数	通級による指導の実施

②通級による指導の特色

(2) 拠点校の概要

①学校名、校長名

必ずふりがなを付すこと。

②児童生徒数・学級数・教職員数 (平成29年1月1日現在)

必要な校種についてのみ記載をし、不要な校種の表は削除すること。

(小学校)

拠点校名：												
第1学年		第2学年		第3学年		第4学年		第5学年		第6学年		
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	

通常の学級												
特別支援学級												
通級による指導 (対象者数)												
	校長	教頭	教諭	養護教諭	講師	ALT	事務職員	特別支援教育 支援員	スクールカウンセラー	その他	計	
教職員数												

※特別支援学級の対象としている障害種：

※通級による指導の対象としている障害種：

(中学校)

拠点校名：												
	第1学年				第2学年				第3学年			
	生徒数		学級数		生徒数		学級数		生徒数		学級数	
通常の学級												
特別支援学級												
通級による指導 (対象者数)												
	校長	教頭	教諭	養護教諭	講師	ALT	事務職員	特別支援教育 支援員	スクールカウンセラー	その他	計	
教職員数												

※特別支援学級の対象としている障害種：

※通級による指導の対象としている障害種：

③拠点校の特色、特別支援教育に係る近年の取組

通級による指導に関する取組のみでなく、通常の学級における取組も含め、幅広く記載すること。

2. 提案理由及び目的

(1) 背景・問題意識、提案理由

文部科学省補助・委託事業、都道府県、市町村単独事業等で、特別支援教育に関する取組を実施したことがある場合には、それも踏まえて記載すること。また、その他の取組等で、本事業に生かせるものがあればそれも踏まえて簡潔に記載すること。

(2) 拠点校選定の理由

「1. (2) ③拠点校の特色、特別支援教育に係る近年の取組」を踏まえて記載すること。

(3) 目的及び目標

3. 実施内容

(1) 教育委員会における取組内容・研修体制

「2. (3) 目的及び目標」を踏まえ、本事業での取組及び波及効果も含めた期待する効果について記載すること。特に、通級による指導担当教員の教育委員会における研修体制の構築や研修計画についてはより具体的に記載すること。

(2) 拠点校における取組内容

「2. (3) 目的及び目標」を踏まえ、本事業での目的・目標・取組内容等を具体的に記載すること。なお、複数の拠点校を指定した場合は、拠点校それぞれについて①～⑤を記載する等、記載を工夫すること。

[拠点校名：]

①目的・目標・取組概要

②通級による指導開始時における支援終了目標の設定及び評価手法の研究

(通級による指導目標達成期間)

(期間終了後の評価方法)

③通級による指導の担当教員が通常の学級の担任との連携を深化させるための専門性の在り方の研究

④通級による指導における発達障害による学習上又は生活上の困難の改善・克服を目的とする指導方法の研究

⑤通級による指導における発達障害の状態に応じた各教科の内容を補充するための特別の指導方法の研究

(3) 実施内容の概念図

実施機関である教育委員会、各拠点校を含めた事業の全体像が分かるように記載すること。

4. 実施方法

(1) 通級指導専門性充実検討会議

構成員の所有する資格等がある場合は、備考欄にその旨記載すること。

No.	所属・職名	備考
1		
2		
3		
4		
5		

(2) 医療・福祉関係者等

医者や発達障害者支援センター等の職員を講師として助言指導を実施予定の場合、その旨漏れなく記載すること。

(3) 関係機関との連携

(4) 年間計画

2年間分の計画を記載すること。また、実施内容の評価方法欄には、期間終了後の評価方法を記載すること。

	実施時期	実施内容	実施内容の評価方法
	平成 29 年〇月		
	平成 30 年〇月		

5. 再委託に関する事項

(1) 再委託

再委託先1か所につき、それぞれ様式の表を作成し、「再委託の相手方の住所及び氏名」「再委託を行う業務の範囲」「再委託の必要性」「再委託金額（単位：円）」を記載すること。

再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額（単位：円）	

(2) 履行体制に関する事項

※ 再委託の相手方が更に再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び指名	
再委託を行う業務の範囲	

6. 経費予定額：平成 29 年度

(単位：円)

事業の経費項目	金額	積算内訳
賃金		
諸謝金		
旅費		
借損料		
印刷製本費		
消耗品費		
図書購入費		
会議費		
通信運搬費		
雑役務費		
消費税相当額		
一般管理費		
再委託費		
計		

- 1 平成 29 年度に係る経費予定額を記載すること。(参考 1～3 を踏まえ、1 か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記入すること。)
- 2 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。
- 3 「積算内訳」については積算根拠(単価等)を明確に記載すること。
- 4 「消費税相当額」には、不課税対象経費に係る消費税相当額を計上すること。
- 5 再委託費の内訳についても同様に作成すること。(次ページ)

(再委託における経費予定額：平成 29 年度)

機関名：

(単位：円)

事業の経費項目	金額	積算内訳
賃金		
諸謝金		
旅費		
借損料		
印刷製本費		
消耗品費		
図書購入費		
会議費		
通信運搬費		
雑役務費		
消費税相当額		
一般管理費		
計		

- 1 平成 29 年度に係る経費予定額を記載すること。(参考 1～3 を踏まえ、1 か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記入すること。)
- 2 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。
- 3 「積算内訳」については積算根拠(単価等)を明確に記載すること。
- 4 「消費税相当額」には、不課税対象経費に係る消費税相当額を計上すること。

経費予定額：平成 30 年度

平成 30 年度も継続して事業を行う予定がある場合は、記入すること。継続して行う予定がない場合は、本欄は削除すること。

(単位：円)

事業の経費項目	金額	積算内訳
賃金		
諸謝金		
旅費		
借損料		
印刷製本費		
消耗品費		
図書購入費		
会議費		
通信運搬費		
雑役務費		
消費税相当額		
一般管理費		
再委託費		
計		

- 1 平成30年度に係る経費予定額を記載すること。(参考1～3を踏まえ、1か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記入すること。)
- 2 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。
- 3 「積算内訳」については積算根拠(単価等)を明確に記載すること。
- 4 「消費税相当額」には、不課税対象経費に係る消費税相当額を計上すること。
- 5 再委託費の内訳についても同様に作成すること。(次ページ)

(再委託における経費予定額：平成30年度)

平成30年度も継続して事業を行う予定がある場合は、記入すること。継続して行う予定がない場合は、本欄は削除すること。

機関名：

(単位：円)

事業の経費項目	金額	積算内訳
賃金		
諸謝金		
旅費		
借損料		
印刷製本費		
消耗品費		
図書購入費		
会議費		
通信運搬費		
雑役務費		
消費税相当額		
一般管理費		
計		

- 1 平成30年度に係る経費予定額を記載すること。(参考1～3を踏まえ、1か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記入すること。)
- 2 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。
- 3 「積算内訳」については積算根拠(単価等)を明確に記載すること。
- 4 「消費税相当額」には、不課税対象経費に係る消費税相当額を計上すること。

7. 事務担当者（受託機関）

- ①所属・職名
- ②氏名
- ③所在地
- ④電話番号
- ⑤FAX番号
- ⑥メールアドレス

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。
 ※経費は契約期間内の必要なもののみを計上すること。
 ※金額については円単位で算出すること

経費区分	金額	積算内訳
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
印刷製本費		報告書印刷費 ○○部×○○円=○○円
消耗品費		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
図書購入費		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
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
合計		

※金額については、円単位で算出すること。
 ※平成29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扱いが異なります。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。）

<課税・不課税判別表>

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、取扱い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。
旅費（国内）	・日当、宿泊費、運賃	課税	
借損料		課税	
印刷製本費		課税	
消耗品費		課税	
図書購入費		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、交通費は消費税込なので留意）
雑役務費		課税	
再委託費		課税	

各経費項目についての留意事項

※経費は契約期間内の必要なもののみを計上すること。

【諸謝金】

- 1 積算内訳は会議出席や指導助言、原稿執筆等の用務ごとに記載すること。
(出席者等が未確定の場合にあつては、単価の妥当性を確認するため、「大学教授」「教育委員会関係者」等と記載するなどして表記する。)
- 2 会議出席、原稿執筆等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等は教育委員会や学校法人等の支給規程及び文部科学省の支給単価等とを比較して、社会通念上妥当な単価を設定すること。
(審査評価の際、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 もとより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、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、金券等の購入は認められない。
- 5 指導の補助者等の諸謝金については、事例対象児童生徒等の「合理的配慮」の提供に活用され、その成果が見込まれる場合に支出することができる。

【旅費】

- 1 積算内訳は会議出席や指導助言、講演等の用務ごとに記載すること。
- 2 支給基準は原則として教育委員会や学校法人等の旅費規程によって差し支えないが、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。
- 3 事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査すること。
- 4 マイレージポイント等、交通機関の利用に伴う優待サービスについては、サービス付与の対象外とすること。
- 5 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。
- 2 会議開催等に伴う経費については、事業計画の会議等の時間や回数に照らして妥当か精査すること。

【印刷製本費】

- 1 冊子の印刷製本を外注する場合など、印刷製本という行為そのものに対する経費を計上する。
受託団体内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。

【消耗品費】

- 1 事務用品その他の消耗品のみを計上し、備品（取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの等。）費は計上しないこと。
※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（別紙様式1～3）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。
- 2 計上するものについては、品名、単価、数量を具体的に記載することとする。なお、「事務用品等」といった抽象的な記載は認めない。
- 3 ポイント等、商品の購入に伴う優待サービスについては、サービス付与の対象外とすること。

【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 会議等でコーヒー、紅茶、弁当等を提供する場合、社会通念上常識的な範囲で支出することとし、誤解を招く形態のものや酒類・菓子等の提供は対象としない。
- 2 会議等の出席者数及び回数と整合的であること。
- 3 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 郵便料、梱包発送や宅配便による運搬費とする。
- 2 事業計画に照らして数量、単価、回数は妥当か精査すること。
- 3 切手等を一括購入し、後日使用する場合には、受払簿を整備し、使用日、種類、枚数、使用目的及び送付先を明確にしておくこと。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。

【賃金】

- 1 資料整理のためのアルバイト等、非常勤の雇人の賃金を計上する。
- 2 事業計画に照らして雇用の必要性や金額は妥当か精査すること。
- 3 人件費付帯経費（社会保険料等）は、「賃金」に計上する。

【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（データ入力、書籍の電子化等）を計上する。

【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。

【一般管理費】

1 一般管理費は、本事業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(人件費、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 委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施に当たり、第三者に再委託する方がより効果的・効率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すること。

2 再委託費を計上するに当たっては、共通様式2「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。

【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)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。