

事 務 連 絡
平成 2 6 年 2 月 4 日

各都道府県・指定都市教育委員会人権教育主管課
各 都 道 府 県 私 立 学 校 主 管 課 御 中
各 国 立 大 学 法 人 附 属 学 校 主 管 課

文部科学省初等中等教育局児童生徒課

平成 2 6 年度「人権教育研究推進事業」における
事業実施計画書の提出について（依頼）

文部科学省では、平成 2 6 年度において、別添「人権教育研究推進事業委託要項」のとおり事業を実施する予定としております。

つきましては、都道府県・指定都市教育委員会においては事業実施を希望する場合、各都道府県私立学校主管課においては域内に事業実施を希望する学校法人がある場合、国立大学法人においては附属学校において事業実施を希望する場合は、別添「人権教育研究推進事業公募要領」を参照の上、実施を希望する事業内容ごとに事業実施計画書を作成し、本年 3 月 4 日（火）【必着】までに提出願います。

なお、本事業の実施については、平成 2 6 年度予算成立時に正式に決定するものですので、御留意願います。

【本件連絡先】

文部科学省初等中等教育局児童生徒課
指導調査係 清水、高橋

TEL : 03-5253-4111 (内線 3297)

FAX : 03-6734-3735

E-mail : jidou@mext.go.jp

人権教育研究推進事業委託要項

平成23年2月2日
初等中等教育局決定
平成24年2月16日一部改正

1. 趣 旨

人権教育については、平成12年に「人権教育及び人権啓発の推進に関する法律」が成立しており、同法を受け、平成14年に閣議決定された「人権教育・啓発に関する基本計画」では、学校における指導方法の改善を図るための調査研究等を行うこと等としている。

本事業においては、学校、家庭、地域社会が一体となった教育上の総合的な研究や、学校における人権教育に関する指導方法の改善及び充実に資することを目的とした実践的な研究を実施し、人権教育の一層の推進を図る。

2. 委託事業の内容

地域の実態等に応じて、次の事業内容を実施する。

(1) 人権教育総合推進地域事業

学校、家庭、地域社会が一体となった人権教育の総合的な取組を教育委員会との連携・協力の下で推進し、地域全体で人権意識を培い、人権尊重の精神を高め、一人一人を大切にされた教育の充実に資する研究を実施する。

(2) 人権教育研究指定校事業

人権意識を培うための学校教育の在り方について、教育委員会等との連携・協力の下で幅広い観点から実践的な研究を実施する。

3. 事業の委託先

文部科学省は、事業の実施を原則として都道府県・指定都市教育委員会、附属学校を設置する国立大学法人又は私立学校を設置する学校法人等（以下、「教育委員会等」という。）に委託する。ただし、上記2に示した事業内容のうち（1）については、国立大学法人及び学校法人は委託の対象外とする。

4. 委託期間

本事業の委託期間は、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。

5. 委託手続

(1) 教育委員会等が委託を受けようとするときは、事業実施申請書（共通様式1）に、所要経費について（共通様式2-1）及び事業内容ごとに定める事業実施計画書（別紙様式1-1から1-2）等を添付し、文部科学省に提出すること。

(2) 文部科学省は、審査委員会等を設置して、上記により提出された事業実施計画書等の内容を審査し、本事業の趣旨を踏まえた適切な計画であると認めた場合、教育委員会等に対し事業を委託する。なお、審査委員会等は必要に応じ、教育委員会等に対し、調査研究の推進に係る指導・助言等を行うことができる。

6. 委託経費

(1) 文部科学省は、予算の範囲内で当該事業の実施に必要な経費（諸謝金、旅費、借損料、印刷製本費（報告普及費）、消耗品費、図書購入費、会議費、通信運搬費、雑役務費、保険料、再委託費、消費税相当額）を委託費として支出する。委託費はその額の確定後、教育委員会等の請求により支払うものとする。ただし、教育委員会等が特別な理由により、事業の完了前に必要な経費の支払いを受けようとし、文

部科学省が必要と認める場合には、委託契約額の全部又は一部を概算払いするものとする。

- (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、経費の効率的な使用に努めること。
- (3) 事業の委託を受けた教育委員会等は、事業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。ただし、計画書のうち経費のみを変更する場合で、委託費の総額に影響を及ぼさず、経費区分間で増減する額が事業実施の経費総額の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整え、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、事業を実施した翌年度から5年間保存する。
- (5) 文部科学省は、本事業の委託を受けた教育委員会等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、又は本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。

7. 再委託

本事業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。ただし、本事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、事業の一部を再委託することができる。

調査研究の一部を再委託しようとする場合は、事業実施計画書とともに、所要経費について【再委託先用】（共通様式2-2）及び第三者への再委託に関する事項（共通様式3）を文部科学省に提出し、承認を受けることとする。再委託の相手方の変更等を行おうとする場合も同様とする。（但し、軽微な変更の場合を除く。）

8. 事業完了（廃止等）の報告

- (1) 本事業の委託を受けた教育委員会等は、事業を完了したとき、廃止又は中止（以下「廃止等」という。）の承認を受けたときは、事業完了（廃止等）報告書（共通様式4）に、収支決算書（共通様式5）、事業実施報告書（別紙様式2-1から2-2）及び支出を証する書類の写し、第三者への再委託がある場合には収支決算書（再委託先用）（共通様式6）を添付し、事業終了後20日を経過した日又は会計年度末のいずれか早い期日までに、文部科学省に提出するものとする。
- (2) 文部科学省は、事業の成果普及等のため、上記（1）で定める委託事業完了（廃止等）報告書等のほか、本事業の委託を受けた教育委員会等の取組について事例の提供等を求めることができる。

9. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記8（1）により提出された委託事業完了（廃止等）報告書等について、検査及び必要に応じて現地調査等を行い、その内容が適切であると認めるときは、委託費の額を確定し、本事業の委託を受けた教育委員会等に通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、事業に要した決算額又は委託契約額のいずれか低い額とする。

10. その他

- (1) 文部科学省は、委託先が実施する事業の内容が、委託事業の趣旨に反すると認められる場合は、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (2) 文部科学省は、委託事業の実施に当たり、委託先の求めに応じて指導・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、必要に応じて本事業の実施状況及び経理処理状況について実態調

- 査を行うことができる。
- (4) 教育委員会等は、本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。
 - (5) この要項に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、別途定める。

人権教育研究推進事業公募要領

1 事業名

人権教育研究推進事業

2 事業の趣旨

人権教育については、平成 12 年に「人権教育及び人権啓発の推進に関する法律」が成立しており、同法を受け、平成 14 年に閣議決定された「人権教育・啓発に関する基本計画」では、学校における指導方法の改善を図るための調査研究等を行うこと等としている。このため、推進地域・指定校の指定による実践的な研究を行い、人権教育の一層の推進を図る。

なお、研究に当たっては、「人権教育の指導方法等に関する調査研究会議」による「人権教育の指導方法等の在り方について〔第三次とりまとめ〕」（平成 20 年 3 月）を踏まえて、研究テーマの設定、調査研究の実施、成果の検証等を行うこととする。

3 事業の内容

下記の項目の中から希望するものを選択し実施するものとする。なお、それぞれの項目に関する詳細については別紙を参照すること。

- (1) 人権教育総合推進地域事業
- (2) 人権教育研究指定校事業

4 事業の委託先

原則として都道府県・指定都市教育委員会、附属学校を設置する国立大学法人又は私立学校を設置する学校法人等に委託する。ただし、上記 3 に示した事業内容のうち(1)については、国立大学法人及び学校法人は委託の対象外とする。

5 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 支出負担行為担当官文部科学省初等中等教育局長から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

6 企画提案書（事業実施計画書）の提出方法等

(1) 提出様式

企画提案書は、事業実施申請書によって代えることとし、共通様式 1、共通様式 2-1、別紙様式 1-1、別紙様式 1-2 を提出すること。また、事業の一部を第三者に再委託することを希望する場合は、共通様式 2-2 及び共通様式 3 も併せて提出すること。

様式は全て A4 縦判横書きとし、正確を期すため、パソコン、ワードプロセッサ一等の判読しやすいもので作成すること。

なお、「別紙様式 1-1」及び「別紙様式 1-2」の枚数は、1 推進地域又は 1 指定校につき 6 枚までとすること。

(2) 提出部数

正本を 2 部提出すること。なお、提出書類は返却しない。

(3) 提出方法

書類の提出は、以下の 2 通りに限る。直接持参及びファクシミリによる提出は不可とする。なお、以下の 2 通りの方法の組合せによる提出は可とする。

①電子メール

- ・別紙様式 1 「事業実施計画書」を Word 又は一太郎ファイルにてメールにファイルを添付の上、送信すること。
- ・メールの件名は「人権教育研究推進事業（機関名）計画書提出」とすること。

- ・ファイルを含めメールの容量が5MBを超える場合は、メールを分割し、件名に通し番号を付して送信すること。
- ・メール送信上の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。
- ・メール受領後、申請者に対してメールにより受領確認を送信する。送信後、1日を過ぎても受領確認メールが届かない場合は、電話にて以下（4）②「郵送先及び本件担当」まで照会すること。

②郵送等（郵便、宅配便等）

- ・簡易書留、宅急便等、送達記録の残る方法で送付すること。
- ・郵送中の事故については、当方は一切の責任を負わない。

（4）提出先

①電子メール

jidou@mext.go.jp

②郵送先及び本件担当

〒100-8959

東京都千代田区霞が関三丁目2-2

文部科学省初等中等教育局児童生徒課指導調査係（宛）

TEL:03-6734-3297

（5）提出締切

平成26年3月4日（火）

- ・電子メールは当日の送信記録があるもの
- ・郵送等の場合、当日18:00必着

（6）その他

事業実施計画書等の作成費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。また、提出された事業実施計画書等については、返却しない。

7 事業規模（予算）

別紙参照

8 選定方法等

（1）選定方法

審査委員会において書類選考を実施する。なお、選考は3の（1）（2）に示す内容ごとに行う。

（2）審査基準

別途定める審査基準のとおり。

（3）選定結果の通知

選定終了後、30日以内にすべての提案者に選定結果を通知する。

9 誓約書の提出等

（1）本企画競争に参加を希望する者（学校法人のみ）は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出しなければならない。

（2）前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書を無効とするものとする。

（3）前2項は、地方公共団体、国立大学法人には適用しない。

10 スケジュール（予定）

①公募開始：平成26年2月4日（火）

②公募締切：平成26年3月4日（火）

③選 定：平成26年3月下旬頃

④結果通知：平成26年3月下旬頃

⑤契約期間：契約締結日から平成27年3月31日まで（ただし予算成立時期による）

1 1 契約締結

選定の結果、契約予定者と提出書類を元に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については、事業実施計画書の内容を勘案して決定するものとするので、企画提案者の提示する金額とは必ずしも一致するものではない。また、契約条件等が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。

1 2 事業の成果について

- (1) 本事業の成果については、当該事業の目的に応じた、適切な方法により検証・評価を必ず行うこと。評価の実施に当たっては、例えば、事業の開始時及び終了時におけるアンケート調査の結果の活用等により、客観的・定量的な計測が可能な指標を設定し、当該指標に基づく評価を行うよう努めること。
- (2) 本事業によって得られた成果等は、報告書の配布やホームページへの掲載等を通じて、広く普及・啓発することとする。

1 3 その他

その他、事業に係る事項については、委託要項等によるものとする。
また、事業実施に当たっては、契約書を遵守すること。

人権教育研究推進事業

1. 事業の趣旨

委託を受け本事業を実施する教育委員会等は、以下に示す事業内容に沿った上で、地域の実態等に応じ、より具体的な研究テーマを設定し、調査研究を実施する。

なお、研究テーマは、調査研究がより具体的で効果のある取組となるよう、問題意識を明確化した上で設定するように配慮すること。

また、研究に当たっては、「人権教育の指導方法等に関する調査研究会議」による「人権教育の指導方法等の在り方について〔第三次とりまとめ〕」（平成20年3月）を踏まえて、研究テーマの設定、調査研究の実施、成果の検証等を行うこと。

2. 事業の内容

(1) 人権教育総合推進地域事業

① 趣旨

学校、家庭、地域社会が一体となった人権教育の総合的な取組を教育委員会との連携・協力の下で推進し、地域全体で人権意識を培うための人権尊重の精神を高め、一人一人を大切にされた教育の充実に資する。

② 事業の内容

事業の委託を受けた都道府県・指定都市教育委員会等は、学校、家庭、地域社会が一体となった人権教育の総合的な取組を行う。

③ 事業の実施方法

i) 人権教育総合推進地域の指定

事業の委託を受けた都道府県・指定都市教育委員会は、人権教育に総合的に取り組む地域を人権教育総合推進地域（以下「推進地域」という。）として指定する。推進地域の範囲は、原則として中学校区程度とする。

ii) 推進協力校の指定

各推進地域内においては、幼稚園、小学校、中学校、中等教育学校、高等学校、特別支援学校の中からあわせて5校（園）程度の推進協力校を指定する。推進協力校は、推進協力校間の連携に留意し、関係機関の協力を得つつ、実践的な研究を行う。

iii) 人権教育総合推進会議の設置

推進地域においては、教育委員会、学校教育及び社会教育の関係者、学識経験者等から委員を委嘱し、当該委員からなる、人権教育総合推進会議を設置する。

人権教育総合推進会議は、推進地域において推進協力校が、行政機関や福祉関係機関等の関係機関の協力を得て行う各種取組が一体のものとして効果的に推進されるよう、推進協力校や関係教職員等に対する助言及び指導行うものとする。

iv) その他

事業の委託を受けた都道府県・指定都市教育委員会は、推進地域市区町村教育委員会及び推進地域に対して、研究の適切な実施のために必要な指導、助言又は援助を行うとともに、域内における研究の成果の普及に努めるものとする。

推進地域市区町村教育委員会においては、人権教育担当、各教科等の指導担当及び社会教育担当等間での連携を緊密に図ることが適当である。

④ 事業規模

一推進地域あたり、1,000千円程度を上限

(2) 人権教育研究指定校事業

① 趣旨

人権意識を培うための学校教育の在り方について、都道府県教育委員会との連携・協力の下で幅広い観点から実践的な研究を行い、人権教育に関する指導方法等の改善及び充実に資する。

② 事業の内容

事業の委託を受けた教育委員会等は、人権教育研究指定校において、人権意識を培うための学校教育の在り方について実践的な研究を行う。

③ 事業の実施方法

i) 人権教育研究指定校の指定

事業の委託を受けた都道府県・指定都市教育委員会等は、人権教育に関し実践的な研究を行う幼稚園、小学校、中学校、中等教育学校、高等学校、特別支援学校を人権教育研究指定校として指定する。

ii) その他

事業の委託を受けた都道府県・指定都市教育委員会等は、それぞれ指定を行った指定校及び公立学校については指定校が所在する市区町村教育委員会に対して、研究の適切な実施のために必要な指導、助言又は援助を行うとともに、研究の成果の普及に努めるものとする。この場合、人権教育担当と各教科等の指導担当等間での連携を緊密に図りつつ、指導等を行うことが適当である。

④ 事業規模

一指定校あたり、200千円程度を上限

事業実施申請書

平成 年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

(受託者) 住 所
 名 称
 代表者職・氏名 印

平成 年度人権教育研究推進事業の実施について

平成 年度人権教育研究推進事業の実施について、事業実施申請書を提出します。

事業内容	事業実施の有無 (○×で記載)	委託金額 (円)
①人権教育総合推進地域事業		
②人権教育研究指定校事業		
合 計		_____円

事業実施計画については、別紙様式 1 - 1、別紙様式 1 - 2 を提出します。

所要経費について

【委託先用】

【事業内容名】

【組織名】

(単位：円)

事業の経費項目	金額	積算内訳
諸謝金		
旅費		
借損料		
印刷製本費 (報告普及費)		
消耗品費		
図書購入費		
会議費		
通信運搬費		
雑役務費		
保険料		
再委託費		
消費税相当額		
計		

- 1 積算にあたっては、事業の内容との関係を十分に考慮すること。
- 2 「積算内訳」については積算根拠を明確に記載すること。
- 3 「消費税相当額」には、不課税対象経費にかかる消費税相当額を計上すること。

所要経費について

【再委託先用】

【事業内容名】

【組織名】

(単位：円)

事業の経費項目	金額	積算内訳
諸謝金		
旅費		
借損料		
印刷製本費 (報告普及費)		
消耗品費		
図書購入費		
会議費		
通信運搬費		
雑役務費		
保険料		
消費税相当額		
計		

- 1 積算にあたっては、事業の内容との関係を十分に考慮すること。
- 2 「積算内訳」については積算根拠を明確に記載すること。
- 3 「消費税相当額」には、不課税対象経費にかかる消費税相当額を計上すること。

事業内容名

組織名

第三者への再委託に関する事項

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	
再委託の必要性及び効果	
再委託金額（単位：円）	※積算の内訳は共通様式 2 - 2 に記載。
円	

「人権教育総合推進地域事業」事業実施計画書

都道府県・指定都市名 (○○県)

I. 都道府県・指定都市教育委員会における取組

1. 調査研究のテーマ

(1) 調査研究のテーマ

(2) 調査研究のテーマを設定した背景

※ 上記(1)のテーマに基づく調査研究を実施するための問題意識を明確化し、調査研究の方向性を具体的に記載すること。

2. 調査研究の体制・内容等

(1) 指定を予定する推進地域の概要

推進地域 市区町村教育委員会名	推進地域名	これまでの 研究指定等の状況

※ 行が不足する場合は、適宜追加して記載すること。

※ 推進地域を委託契約後に確定する場合など、具体的な地域名を記載できない場合には、可能な範囲で地域名を記載し、その状況(決定までの今後の予定)についても記載すること。

※ 「これまでの研究指定等の状況」欄には、当該指定を予定する地域における、平成25年度までの国による人権教育研究推進事業の指定状況等を記載すること。

(2) 推進体制

※ 本事業全体に関する推進体制を、できる限り図等を用いて記載すること。

※ 運営協議会等、研究推進のための全体を統括する協議会等を設置する場合には、その構成員の一覧も記載すること。

(3) 実施計画

時 期	内 容	備 考
※記載例		
○月上旬	第1回運営協議会開催（〇〇について協議・検討）	参加者〇〇人
○月中旬	指導主事による推進地域訪問指導	訪問先：〇〇 人数：〇人
・	・	
・	・	
・	・	
○月中旬	〇〇県人権教育研究推進事業成果報告会の開催	参加者数見込み 〇〇〇人
○月下旬	研究報告の印刷・配付	〇〇冊 配布先：〇〇〇

- ※ 都道府県・指定都市教育委員会として行う、推進地都市区町村教育委員会及び推進市域に対する指導、助言及び援助や、研究の成果の普及等に関する取組等について記載すること。
- ※ 会議等の開催については参加人数、旅費を伴う調査等については人数・目的地、印刷物の印刷・配布については、部数・配布先等を、備考欄に明記すること。

3. 文部科学省との連絡担当者

所属・役職	〇〇県教育委員会〇〇課・主任
氏 名	文科 太郎
電話番号	03-5253-4111（すべて半角）
F A X 番 号	03-5253-4111（すべて半角）
E-mail アドレス	jidou@mext.go.jp（すべて半角）

- ※ 所要経費については、「人権教育総合推進地域事業」と「人権教育研究指定校事業」を合わせて、「共通様式2-1」により提出すること。また、第三者への再委託を行う場合は、「共通様式3」及び「共通様式2-2」を提出すること。

Ⅱ. 推進地域における取組 ※以下、推進地域が複数ある場合は推進地域ごとに作成すること。

推進地域市区町村教育委員会名 : ○○市教育委員会
推進地域名 : ○○中学校区

1. 調査研究のテーマ

(1) 調査研究のテーマ

※ 都道府県・指定都市教育委員会としてのテーマを踏まえ、推進地域として設定するテーマを記載すること。(都道府県・指定都市教育委員会としてのテーマと同一である場合は同一のテーマを記載すること。)

(2) 調査研究のテーマを設定した背景

※ 上記(1)のテーマに基づく調査研究を実施するための問題意識を明確化し、調査研究の方向性を具体的に記載すること。

2. 調査研究の体制等

(1) 推進体制

※ 調査研究に関する推進体制を、できる限り図等を用いて記載すること。

(2) 人権教育総合推進会議の構成

所属・役職、資格、経験等	氏名

(3) 推進協力校の概要

学校名	学級数	児童生徒数
※記入例 ○○市立○○小学校	○学級(うち特別支援学級○学級)	全児童数: ○○○人 (平成 年 月 日現在)

※ 行が不足する場合は、適宜追加して記載すること。

※ 推進協力校を委託契約後に確定する場合など、具体的な学校名を記載できない場合には、可能な範囲で記載し、その状況(決定までの今後の予定)についても記載すること。

3. 調査研究の内容等

(1) 調査研究の内容・実施計画

※ 「1. 調査研究のテーマ」に基づく調査研究の内容を具体的に記載すること。

時 期	内 容	備 考
※記載例		
○月上旬	第1回人権教育総合推進会議開催 (○○について協議・検討)	参加者○○人
○月中旬	◇◇◇◇の実施	
・	・	
・	・	
・	・	
○月中旬	研究授業の公開	
○月下旬	研究報告の印刷・配付	○○冊 配布先：○○○

※ 会議等の開催については参加人数、旅費を伴う調査等については人数・目的地、印刷物の印刷・配布については、部数・配布先等を、備考欄に明記すること。

(2) 調査研究により見込まれる成果及び検証方法

※ 調査研究により見込まれる成果と調査研究結果の検証方法について、できる限り具体的に記載すること。

「人権教育研究指定校事業」事業実施計画書

都道府県・指定都市名 (○○県)

I. 都道府県・指定都市教育委員会における取組

1. 調査研究のテーマ

(1) 調査研究のテーマ

(2) 調査研究のテーマを設定した背景

※ 上記(1)のテーマに基づく調査研究を実施するための問題意識を明確化し、調査研究の方向性を具体的に記載すること。

2. 調査研究の体制・内容等

(1) 指定を予定する研究指定校の概要

学校名	これまでの研究指定等の状況
※記入例 ○○市立○○小学校	

※ 行が不足する場合は、適宜追加して記載すること。

※ 研究指定校を委託契約後に確定する場合など、具体的な学校名を記載できない場合には、可能な範囲で記載し、その状況(決定までの今後の予定)についても記載すること。

※ 「これまでの研究指定等の状況」欄には、当該指定を予定する学校における、平成25年度までの国による人権教育研究推進事業の指定状況等を記載すること。

(2) 推進体制

※ 本事業全体に関する推進体制を、できる限り図等を用いて記載すること。

※ 運営協議会等、研究推進のための全体を統括する協議会等を設置する場合には、その構成員の一覧も記載すること。

(3) 実施計画

時 期	内 容	備 考
※記載例		
○月上旬	第1回運営協議会開催（〇〇について協議・検討）	参加者〇〇人
○月中旬	指導主事による研究指定校訪問指導	訪問先：〇〇 人数：〇人
・	・	
・	・	
・	・	
○月中旬	〇〇県人権教育研究推進事業成果報告会の開催	参加者数見込み 〇〇〇人
○月下旬	研究報告の印刷・配付	〇〇冊 配布先：〇〇〇

- ※ 都道府県・指定都市教育委員会として行う、市区町村教育委員会及び研究指定校に対する指導、助言及び援助や、研究の成果の普及等に関する取組等について記載すること。
- ※ 会議等の開催については参加人数、旅費を伴う調査等については人数・目的地、印刷物の印刷・配布については、部数・配布先等を、備考欄に明記すること。

3. 文部科学省との連絡担当者

所属・役職	〇〇県教育委員会〇〇課・主任
氏 名	文科 太郎
電話番号	03-5253-4111（すべて半角）
F A X 番 号	03-5253-4111（すべて半角）
E-mail アドレス	jidou@mext.go.jp（すべて半角）

- ※ 所要経費については、「人権教育総合推進地域事業」と「人権教育研究指定校事業」を合わせて、「共通様式2-1」により提出すること。また、第三者への再委託を行う場合は、「共通様式3」及び「共通様式2-2」を提出すること。

Ⅱ. 研究指定校における取組※以下、指定校が複数ある場合は指定校ごとに作成すること。

研究指定校名 : ○○市立○○小学校

1. 学校の概要

学校名	○○市立○○小学校
学級数	○学級（うち特別支援学級：○学級）
児童生徒数	全児童数：○○○人（平成 年 月 日現在）
URL	http://www.

2. 調査研究のテーマ

(1) 調査研究のテーマ

※ 都道府県・指定都市教育委員会としてのテーマを踏まえ、指定校として設定するテーマを記載すること。（都道府県・指定都市教育委員会としてのテーマと同一である場合は同一のテーマを記載すること。）

(2) 調査研究のテーマを設定した背景

※ 上記(1)のテーマに基づく調査研究を実施するための問題意識を明確化し、調査研究の方向性を具体的に記載すること。

3. 調査研究の推進体制

※ 市区町村教育委員会等を含めた調査研究に関する推進体制を、できる限り図等を用いて記載すること。

4. 調査研究の内容等

(1) 調査研究の内容・実施計画

※ 「2. 調査研究のテーマ」に基づく調査研究の内容を具体的に記載すること。

時 期	内 容	備 考
※記載例		
○月上旬	第1回研究推進会議開催 (○○について協議・検討)	参加者○○人
○月中旬	◇◇◇◇の実施	
・	・	
・	・	
・	・	
○月中旬	研究授業の公開	
○月下旬	研究報告の印刷・配付	○○冊 配布先：○○○

※ 会議等の開催については参加人数、旅費を伴う調査等については人数・目的地、印刷物の印刷・配布については、部数・配布先等を、備考欄に明記すること。

(2) 調査研究により見込まれる成果及び検証方法

※ 調査研究により見込まれる成果と調査研究結果の検証方法について、できる限り具体的に記載すること。

事業完了（廃止等）報告書

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
文部科学省初等中等教育局長 殿

(受託者) 住 所
名 称
代表者職・氏名
印

平成 年度人権教育研究推進事業の実施について

平成 年 月 日付けで委託を受けた平成 年度人権教育研究推進事業は、平成 年 月 日に完了（廃止）したので、事業完了（廃止等）報告書を提出します。

事業内容	事業実施の有無（○×で記載）	支出済額（円）
①人権教育総合推進地域事業		
②人権教育研究指定校事業		
合 計		_____円

事業実施報告については、別紙様式2-1、別紙様式2-2を提出します。

収 支 決 算 書

組織名	
-----	--

1. 決算総括表

【収入の部】

(単位：円)

予算額（委託契約額）	収入済額	収入未済額

※「収入済額」欄は、委託契約額の全部又は一部を概算払した金額を、「収入未済額」は、予算額から収入済額を差し引いた金額を、それぞれ記入する。

【支出の部】

(単位：円)

経費区分	予算額 (a)	流用額 (b)	支出済額 (c)	不用額 (a+b-c)	備 考
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					
保 険 料					
再 委 託 費					
消 費 税 相 当 額					
合 計					

2. 決算経費区分別内訳

(経費区分) 諸謝金

氏名又は 支払先	役職等	時間	単価	金額(円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考
〇〇〇〇	〇〇大学教授	**	*,***	**,***	平成〇年〇月〇日	第〇回〇〇〇会議出席	平成〇年〇月〇日	請求書番号No.〇
計								

(経費区分) 旅費

氏名	役職等	金額(円)	旅行期間	用務	用務先	支払年月日	備考
〇〇〇〇	〇〇大学教授	**,***	〇.〇.〇~〇.〇.〇	〇〇講演会講師	〇〇県〇〇市	平成〇年〇月〇日	請求書番号No.〇
計							

(経費区分) 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
会場借料	第〇回〇〇〇会議の開催	平成〇年〇月〇日	**	*,***	**,***	平成〇年〇月〇日	請求書番号No.〇
計							

(経費区分) 印刷製本費

品名	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
〇〇報告書	***	***	**,***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	〇〇印刷(株)	請求書番号No.〇
計								

(経費区分) 消耗品費

品名	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
ファイル	**	***	**,***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	〇〇〇〇	請求書番号No.〇
計								

(経費区分) 図書購入費

品名	数量(冊)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
〇〇〇	**	***	**,***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	〇〇〇〇	請求書番号No.〇
計								

(経費区分) 会議費

品名	会議名	利用年月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
コピー	第〇回〇〇〇会議	平成〇年〇月〇日	**	*,***	**,***	平成〇年〇月〇日	請求書番号No.〇
計							

(経費区分) 通信運搬費

品名(内訳)	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備考
切手(〇〇会議開催内)	**	***	**,***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	案内送付:別紙のとおり
計							

(経費区分) 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
請求検紙伝入手数料	**	***	**,***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	振込対象者:別紙のとおり
計							

(経費区分) 保険料

摘 要	金額(円)	摘 要	支払年月日	備 考
〇〇〇保険料	**	〇〇人 x @〇〇〇円	平成〇年〇月〇日	請求書番号No.〇
計				

(経費区分) 再委託費

再委託先名	金額(円)	対象期間	支払年月日	備 考
〇〇〇町	**,***	平成〇年〇月〇日 ~ 平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	共通様式6参照
〇〇〇市	**,***		平成〇年〇月〇日	共通様式6参照

(記載要領)

1. 事業計画書の「所要経費」の内訳に掲げる経費区分ごとに本様式による帳簿を作成し、当該経費区分毎にその経費の内容を記載すること。
2. 「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。なお、額の確定はなされているものの、やむを得ず支払いが契約終了後になる場合は、支払い予定年月日を記入すること。
3. 「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。
4. 「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。

収 支 決 算 書
(再委託先用)

組織名(再委託)

1. 決算総括表

【収入の部】 (単位：円)

予算額 (委託契約額)	収入済額	収入未済額

※「収入済額」欄は、委託契約額の全部又は一部を概算払した金額を、「収入未済額」は、予算額から収入済額を差し引いた金額を、それぞれ記入する。

【支出の部】 (単位：円)

経費区分	予算額 (a)	流用額 (b)	支出済額 (c)	不用額 (a+b-c)	備 考
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					
保 険 料					
消費税相当額					
合 計					

2. 決算経費区分別内訳

(経費区分) 諸謝金

氏名又は 支払先	役職等	時間	単価	金額(円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考
〇〇〇〇	〇〇大学教授	**	*,***	**,***	平成〇年〇月〇日	第〇回〇〇〇会議出席	平成〇年〇月〇日	請求書番号No.〇
計								

(経費区分) 旅費

氏名	役職等	金額(円)	旅行期間	用務	用務先	支払年月日	備考
〇〇〇〇	〇〇大学教授	**,***	〇.〇.〇~〇.〇.〇	〇〇講演会講師	〇〇県〇〇市	平成〇年〇月〇日	請求書番号No.〇
計							

(経費区分) 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
会場借料	第〇回〇〇〇会議の開催	平成〇年〇月〇日	**	*,***	**,***	平成〇年〇月〇日	請求書番号No.〇
計							

(経費区分) 印刷製本費

品名	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
〇〇報告書	***	***	**,***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	〇〇印刷(株)	請求書番号No.〇
計								

(経費区分) 消耗品費

品名	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
ファイル	**	***	**,***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	〇〇〇〇	請求書番号No.〇
計								

(経費区分) 図書購入費

品名	数量(冊)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取引先	備考
〇〇〇	**	***	**,***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	〇〇〇〇	請求書番号No.〇
計								

(経費区分) 会議費

品名	会議名	利用年月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
コピー	第〇回〇〇〇会議	平成〇年〇月〇日	**	*,***	**,***	平成〇年〇月〇日	請求書番号No.〇
計							

(経費区分) 通信運搬費

品名(内訳)	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備考
切手(〇〇会議開催内)	**	***	**,***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	案内状送付:別紙のとおり
計							

(経費区分) 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
謝礼金銀行振込手数料	**	***	**,***	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	平成〇年〇月〇日	振込対象者:別紙のとおり
計							

(経費区分) 保険料

摘要	金額(円)	摘要	支払年月日	備考
〇〇〇保険料	**	〇〇人 x @〇〇〇円	平成〇年〇月〇日	請求書番号No.〇
計				

(記載要領)

1. 事業計画書の「所要経費」の内訳に掲げる経費区分ごとに本様式による帳簿を作成し、当該経費区分毎にその経費の内容を記載すること。
2. 「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。なお、額の確定はなされているものの、やむを得ず支払いが契約終了後になる場合は、支払い予定年月日を記入すること。
3. 「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。
4. 「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。

「人権教育総合推進地域事業」事業実施報告書

都道府県・指定都市名 (○○県)

I. 都道府県・指定都市教育委員会における取組

1. 調査研究のテーマ

(1) 調査研究のテーマ

(2) 調査研究のテーマを設定した背景

2. 調査研究の体制・内容等

(1) 推進地域の概要

推進地域 市区町村教育委員会名	推進地域名	これまでの 研究指定等の状況

※ 行が不足する場合は、適宜追加して記載すること。

※ 「これまでの研究指定等の状況」欄には、平成25年度までの国による人権教育研究推進事業の指定の状況等を記載すること。

(2) 推進体制

※ 本事業全体に関する推進体制を、できる限り図等を用いて記載すること。

※ 運営協議会等、研究推進のための全体を統括する協議会等を設置した場合には、その構成員の一覧も記載すること。

(3) 実施日程

時 期	内 容	備 考
※記載例		
○月○日	第1回運営協議会（○○について協議・検討）	参加者○○人
○月○日	指導主事による推進地域訪問指導	訪問先：○○ 人数：○人
・	・	
・	・	
・	・	
○月○日	○○県人権教育研究推進事業成果報告会	参加者 ○○○人
○月○日	研究報告の印刷・配付	○○冊 配布先：○○○

※ 都道府県・指定都市教育委員会として行った推進地域市区町村教育委員会及び推進市域に対する指導、助言及び援助や、研究の成果の普及等に関する取組等について記載すること。

※ 会議等の開催については参加人数、旅費を伴う調査等については人数・目的地、印刷物の印刷・配布については、部数・配布先等を、備考欄に明記すること。

3. 文部科学省との連絡担当者

所属・役職	○○県教育委員会○○課・主任
氏 名	文科 太郎
電話番号	03-5253-4111（すべて半角）
FAX番号	03-5253-4111（すべて半角）
E-mail アドレス	jidou@mext.go.jp（すべて半角）

Ⅱ. 推進地域における取組 (※以下、推進地域が複数ある場合は推進地域ごとに作成)

推進地域市区町村教育委員会名 : ○○市教育委員会
推進地域名 : ○○中学校区

1. 調査研究のテーマ

(1) 調査研究のテーマ

(2) 調査研究のテーマを設定した背景

2. 調査研究の体制等

(1) 推進体制

※ 調査研究に関する推進体制を、できる限り図等を用いて記載すること。

(2) 人権教育総合推進会議の構成

所属・役職、資格、経験等	氏名

(3) 推進協力校の概要

学校名	学級数	児童生徒数
※記入例 ○○市立○○小学校	○学級(うち特別支援学級○学級)	全児童数: ○○○人 (平成 年 月 日現在)

※ 行が不足する場合は、適宜追加して記載すること。

3. 調査研究の内容等

(1) 調査研究の内容・実施日程

※ 「1. 調査研究のテーマ」に基づいて行った調査研究の内容を具体的に記載すること。

時 期	内 容	備 考
※記載例		
○月○日	第1回人権教育総合推進会議 (○○について協議・検討)	参加者○○人
○月○日	◇◇◇◇研究大会 ○○県大会	参加者○○人
・	・	○○市立○○学校
・	・	
・	・	
○月○日	研究発表会	
○月○日	研究報告初の配付	○○冊 配布先：○○○

※ 会議等の開催については参加人数、旅費を伴う調査等については人数・目的地、印刷物の印刷・配布については、部数・配布先等を、備考欄に明記すること。

(2) 調査研究の成果と課題

※ 計画段階で示していた検証方法等を踏まえ、調査研究の成果を表やグラフ等を活用して、客観的・具体的に記載すること。

※ 成果を踏まえた今後の課題についてもあわせて記載すること。

「人権教育研究指定校事業」事業実施報告書

都道府県・指定都市名 (○○県)

I. 都道府県・指定都市教育委員会における取組

1. 調査研究のテーマ

(1) 調査研究のテーマ

(2) 調査研究のテーマを設定した背景

2. 調査研究の体制・内容等

(1) 研究指定校の概要

学校名	これまでの研究指定等の状況
※記入例 ○○市立○○小学校	

※ 行が不足する場合は、適宜追加して記載すること。

※ 「これまでの研究指定等の状況」欄には、平成25年度までの国による人権教育研究推進事業の指定の状況等を記載すること。

(2) 推進体制

※ 本事業全体に関する推進体制を、できる限り図等を用いて記載すること。

※ 運営協議会等、研究推進のための全体を統括する協議会等を設置した場合には、その構成員の一覧も記載すること。

(3) 実施日程

時 期	内 容	備 考
※記載例		
○月○日	第1回運営協議会（○○について協議・検討）	参加者○○人
○月○日	指導主事による研究指定校訪問指導	訪問先：○○
・	・	人数：○人
・	・	
・	・	
○月○日	○○県人権教育研究推進事業成果報告会	参加者 ○○○人
○月○日	研究報告書の配付	○○冊 配布先：○○○

- ※ 都道府県・指定都市教育委員会として行った市区町村教育委員会及び研究指定校に対する指導、助言及び援助や、研究の成果の普及等に関する取組等について記載すること。
- ※ 会議等の開催については参加人数、旅費を伴う調査等については人数・目的地、印刷物の印刷・配布については、部数・配布先等を、備考欄に明記すること。

3. 文部科学省との連絡担当者

所属・役職	○○県教育委員会○○課・主任
氏 名	文科 太郎
電話番号	03-5253-4111（すべて半角）
FAX番号	03-5253-4111（すべて半角）
E-mail アドレス	jidou@mext.go.jp（すべて半角）

Ⅱ. 研究指定校における取組 (※以下、指定校が複数ある場合は指定校ごとに作成)

研究指定校名 : ○○市立○○小学校

1. 学校の概要

学校名	○市立○小学校
学級数	○学級 (うち特別支援学級:○学級)
児童生徒数	全児童数:○○○人 (平成 年 月 日現在)
URL	http://www.……

2. 調査研究のテーマ

(1) 調査研究のテーマ

(2) 調査研究のテーマを設定した背景

3. 調査研究の推進体制

※ 市区町村教育委員会等を含めた調査研究に関する推進体制を、できる限り図等を用いて記載すること。

4. 調査研究の内容等

(1) 調査研究の内容・実施日程

※ 「2. 調査研究のテーマ」に基づいて行った調査研究の内容を具体的に記載すること。

時 期	内 容	備 考
※記載例		
○月○日	第1回研究推進会議開催 (○○について協議・検討)	参加者○○人
○月○日	◇◇◇◇の実施	
・	・	
・	・	
・	・	
○月○日	研究発表会	参加者○○人
○月○日	研究報告の印刷・配付	○○冊 配布先：○○○

※ 会議等の開催については参加人数、旅費を伴う調査等については人数・目的地、印刷物の印刷・配布については、部数・配布先等を、備考欄に明記すること。

(2) 調査研究の成果と課題

※ 計画段階で示していた検証方法等を踏まえ、調査研究の成果を表やグラフ等を活用して、客観的・具体的に記載すること。

※ 成果を踏まえた今後の課題についてもあわせて記載すること。

誓 約 書

□ 私 □ 当社 は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日

住所（又は所在地）

社名及び代表者名

署名（自署）

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

経費計上の留意事項等

経費区分	内訳
諸謝金	○○協力者会議 委員出席謝金 教授 ○人×○回×○○円=○○円 PTA 関係 ○人×○回×○○円=○○円 講演者謝金 ○人×○回×○○円=○○円 原稿執筆謝金 ○人×○回×○○円=○○円
	○○検討委員会 会議出席謝金 ○人×○回×○○円=○○円
	資料整理業務 受託先の雇用形態により判断（人件費か諸謝金か雑役務費）する必要がある。 ○人×○日×○○円=○○円

- ※ 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、○○関係者等と記載する等して表記します）
- ※ 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、単価等は委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、その根拠となる資料を添付してください。
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理由書を添付してください（様式自由）。
- ※ 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。
- ※ 菓子折、金券の購入は認められません。

旅費	(国内) 実態調査旅費 ○人×○回×○○円=○○円 委員出席旅費 ○人×○回×○○円=○○円 講演者旅費 ○人×○回×○○円=○○円
----	---

- ※ 原則として具体的用務ごとに積算します。
- ※ 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。
- ※ 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程を準用します。
- ※ 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。
- ※ 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ません。
- ※ 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	会場借料 ○時間×○回×○○円=○○円 パソコン借料 ○月×○○円=○○円 複写機借料 ○月×○○円=○○円
-----	--

- ※ 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。

- ※ 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がとれているかを確認します。
- ※ 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ないかを確認します。

印刷製本費	報告書印刷費	〇〇部×〇〇円＝〇〇円
-------	--------	-------------

- ※ 内容、数量、単価、は妥当か確認します。

消耗品費	コピー用紙代	〇〇箱×〇〇円＝〇〇円
	フィルム代	〇本×〇〇円＝〇〇円

- ※ 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。
- ※ 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ありません。
- ※ ポイントの取得等による個人の特典は認められません。

図書購入費	参考図書	〇〇冊×〇〇円＝〇〇円
-------	------	-------------

- ※ 内容、数量、単価、は妥当か確認します。

会議費	〇〇協力者会議	
	茶代	〇〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
	〇〇検討委員会	
	弁当代	〇〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円

- ※ 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、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ない。弁当の提供は原則として食事時間を挟み3時間以上開催する場合とします。
- ※ 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。

通信運搬費	〇〇協力者会議	
	会議開催通知郵送料	〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
	報告書等原稿郵送料	〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円

- ※ 会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上します。
- ※ 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か確認します。
- ※ 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。

雑役務費	〇〇解析装置修理	〇式×〇〇円＝〇〇円
	振込み手数料	〇件×〇〇円＝〇〇円

- ※ 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を計上します。
- ※ 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。
- ※ 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られます。

保険料	〇人×〇〇円（〇〇保険）＝〇〇円
-----	------------------

- ※ 保険料は必要最低限のものに限ること。

再委託費	再委託費	〇〇円
------	------	-----

※ 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。

※ 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。

消費税相当額	$(\text{人件費} \text{〇〇円} + \dots) \times 8\% = \text{〇〇円}$
--------	---

※ 各経費区分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経費区分において消費税相当額として計上します。

※ 下記における消費税相当額の説明を参照してください。

【消費税相当額の計上】

当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。

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

事業実施過程で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ない。）

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、簡易課税の計算方式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様に取扱うこととしてください。

(※) 簡易課税制度・・・消費税の確定申告を行う場合の仕入税額控除額を求める方法の一つで実際の仕入税額を計算せず、課税売上の一定割合（みなし仕入率）を課税仕入とみなして控除額を簡便に計算する制度であり、個別の事業ごとに計算するのではなく、その事業者の課税期間における課税総売上をもって計算されるもの。

〈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
設備備品費 賃金		課税対象 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) 通常は税込金額
旅費（国内）	日当・宿泊費・運賃	課税対象	(※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
雑役務費		課税対象	

人権教育研究推進事業審査基準

1 採択案件の決定方法

提案された企画について審査を行い、事業の予算の範囲内で、各評価項目の得点合計及び審査委員の付した意見等を総合的に勘案して採択案件を決定する。

2 審査方法

事業実施計画書等に基づき、文部科学省に設置された審査委員会において書類選考を実施する。また、必要に応じて審査期間中に事業実施計画の詳細に関する追加資料の提出を求めることがある。

3 評価方法

評価は以下の各項目について、次の評価基準による5段階評価とし、審査委員がそれぞれ決定した得点の合計に加え、各審査委員が付した意見を総合的に勘案して行う。

〔評価基準〕

5：大変優れている 4：優れている 3：普通である
2：やや劣っている 1：劣っている

(1) 趣旨・目的の妥当性、取組の意義・重要性等

- ① 人権教育のさらなる発展に資する計画であること。人権教育に対する従来の取組の成果及び課題を踏まえた上で、新たな取組を行うものであること。
- ② 人権教育の取組として、これまでになかった新規性を有していること。また、他の地域・学校での取組にはない独自性を有していること。
- ③ 他の地域・学校への波及効果が期待できる取組であること。

(2) 計画の実現性・有効性等

- ① 明確な目標設定があり、それに対応した実施計画となっていること。
- ② 児童生徒の発達段階を踏まえた取組となっていること。
- ③ 具体的な評価・検証方法により、本事業の効果の測定を行うこととしていること。
- ④ 一年間で、一定の成果を出す計画となっていること。

(3) 取組の形態、実施体制等

- ① 地域全体又は学校全体が協力して、事業の推進に当たる体制がとられているか。
- ② 学校・家庭・地域間の連携、関係機関・団体との連携又は校種間の連携について、必要な取組が組み入れられていること。
- ③ 学習活動の形態として、一方的な講義形式のもののみでなく、学習者が主体的に参加できる取組が組み込まれていること。
- ④ 単発のイベントに終わることなく、一定のまとまりをもった教育活動が、計画的に進められることとなること。
- ⑤ 本事業の指定終了後も、自立的かつ発展的な運営が可能な組織体制が整えられているか。