

**特別支援教育に関する実践研究充実事業**  
**(特別支援教育に関する教育課程の編成等についての実践研究)**  
**実施計画書記入要領**

- 事業名に続く年次欄には、初めて本実践研究を実施する場合には「第一年次」と、前年度から引き続き本実践研究を実施する場合には「第二年次」と記入すること。

**計画書（別紙様式1）本体について**

**1 指定校の一覧について**

- ・設置者：国・公・私立の別を記入すること
- ・学校種：幼・小・中・高・特の別を記入すること
- ・学校名：学校が3校以上ある場合は、行を追加し、記入すること。
- ・その他：学校名が長くなる場合は、適宜罫線の横幅を広げて2行にわたらないようにすること。

**2 「研究テーマ」について**

事業の趣旨に照らし、実践研究において、何を目的として、どのような教育課程、指導内容・方法等の工夫を意図しているのかが分かるように研究テーマを簡潔に記入すること。（50字以内）「研究の重点」には、要領「2. 事業の内容」のア～カのいずれを重点として定めた研究であるか、その記号（ア～カ、いずれか一つ）を記載すること。

**3 「研究の概要」について**

800字以内で、4～6で記入した内容のポイントを要約し記入すること。

**4 「研究の内容等」について**

- (1) 「現状の分析と研究の目的」においては、①教育課程や指導内容・方法等について児童生徒や学校、地域の現状を踏まえて分析し、②何を目的として研究を行いたいのかについて記入すること。なお、①については可能な限り具体的に記入するとともに、②と直接の関係がない部分については記述しないこと。
- (2) 「研究仮説」には、(1)で述べた課題を解決するために、①どのような手段（教育課程の編成、指導内容・方法の工夫）を考え、②どのような具体的成果を期待しているのかについて記入すること。
- (3) 「評価の観点及び評価方法」には、学力調査、アンケート調査、発達検査の実施等を含め、(2)で述べた研究仮説の正否を確認しうる具体的な評価の観点及び評価方法を記入すること。その際、児童生徒等や学校、地域の実態等に配慮すること。

**5 「研究計画」について**

- (1) 研究テーマに即した詳細な研究スケジュールを作成し、可能な限り、月ごとに研究内容を具体的に記入すること。
- (2) 各年次ごとに研究事項・実践内容の概要を述べ、特に第一年次は研究のねらいがより具体化されるよう配慮すること。
- (3) 年次ごとの重点が明確になっていること。
- (4) 第二年次の実施計画書を作成する際は、第一年次の欄には、第一年次における取組の概要を記入すれば十分であること。

## 6 「評価計画」について

- (1) 研究テーマに即した研究全体についての評価の計画を、年次毎に区切って記入すること。
- (2) 第二年次には研究仮説の正否を確認し得るような見通しを持って各年次毎の計画を記入すること。
- (3) 学力調査、アンケート調査の実施等の評価方法を記入するのみならず、調査内容、実施時期、対象となる児童生徒等の範囲などを具体的に記入すること。
- (4) 第二年次の実施計画書を作成する際は、第一年次の欄には、第一年次における取組の概要を記入すること。

## 7 その他

実施計画書の提出にあたっては、平成26年度の教育課程表（案でも可）を添付すること。また、実施計画書の内容を補足する資料がある場合は、別添資料として添付すること。

### 指定校の概要等（別紙様式1の別紙）について

#### 1 指定校の概要

学校名にはふりがなを付けること。（1）学級数・幼児児童生徒数、（2）教職員数は、平成26年1月1日現在のデータを記入すること。

#### 2 研究歴

指定校ごとに、過去5年以内に文部科学省又は都道府県指定の研究事業を行った場合、事業名、実施時期、研究の概要について記入すること。

#### 3 文部科学省との連絡担当者

所在地は都道府県名から記入すること。指定校については学校ごとに枝番で記入すること。

### 別紙様式1-2 所要経費について

- (1) 諸謝金、旅費等、研究の実施に不可欠な経費（1箇年分）のみを記入すること。
- (2) 各費目は、原則として各教育委員会や学校法人等の規程に基づいて計上するものとするが、規程がないものについては、文部科学省の基準単価等を参照し、社会通念上妥当な金額とすること。
- (3) 備品費及び常時雇用する職員の人件費、外国出張等については本委託経費の中からは支出できないので注意すること。
- (4) 積算は省略せず、可能な限り細かく記入すること。
- (5) 「その他」「予備費」等、様式に記載のない区分や経費項目は設けないこと。
- (6) 単位は「円」とし、1円単位で記入すること。
- (7) 諸謝金、旅費、借損料、会議費、通信運搬費等については、それぞれが関連するものが多いので、互いの整合性を図り、それが極力分かるように記載すること。
- (8) 実践研究の推進に資するため、受託団体における担当者及び指定校の代表者等による連絡協議会（受託団体における担当者1名及び指定校1校当たり1名を予定）を東京において開催する予定であるので、これに係る旅費をあらかじめ計上しておくこと。

## 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。

経費区分	金額	積算内訳
諸謝金		○○協力者会議 委員出席謝金 大学教授○人×○回×○○円＝○○円 PTA関係者○人×○回×○○円＝○○円 講演者謝金 ○人×○回×○○円＝○○円  ○○検討委員会 会議出席謝金 ○人×○回×○○円＝○○円
旅費		(国内) 実態調査旅費 ○人×○回×○○円＝○○円 (○○件の評価取組状況)  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
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
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		○○協力者会議 茶代 ○○人×○回×○○円＝○○円  ○○検討委員会 茶代 ○○人×○回×○○円＝○○円
通信運搬費		○○協力者会議 会議開催通知郵送料 ○人×○回×○○円＝○○円  報告書等郵送料 ○人×○回×○○円＝○○円
賃金		資料整理アルバイト料 ○人×○日×○○円＝○○円
雑役務費		データ入力費 ○式 ○○円
一般管理費		
再委託費		○○に関する事業 ○○○○円
消費税相当額		消費税相当額 ○○○○円 外国旅費分 ○○○円 賃金分 ○○○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
合計		

※ 金額については円単位で算出すること

※ 26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、これにかかる旅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。）

## 消費税の取り扱いについて

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「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。）

## &lt;課税・不課税判別表&gt;

経費区分	種別	対象	注意事項等	
諸謝金	・日当、宿泊費、運賃	課税 (※)	委託先の基準により、取扱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）		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

### 【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っては、単価の妥当性を確認するため、「大学教官」「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、金券の購入は認められない。

### 【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。
- 4 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。
- 5 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。
- 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（事業期間終了後も反復使用に耐え得るものや長期の反復使用に耐え、学校への備え付けを目的としたもの等。）費は計上しないこと。
- 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。

#### 【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、本事業に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

$$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「消費支出部の合計」} \times 100$$

$$\text{（管理費} = \{ \text{「人件費」} - \text{「教員人件費」} \} + \text{「管理経費」} \text{）}$$

## 【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「消費税の取り扱いについて」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。