

【記入要領】

別紙様式1 (教育委員会用)

平成30年度 学校における交流及び共同学習を通じた障害者理解 (心のバリアフリー) の推進事業」実施計画書

教育委員会名 ()

1. モデル地域の構成

※記入する学校数・学校種に応じて適宜欄の追加・削除を行うこと。

(1) 構成する市区町村等数 ()市 ()町 ()村

モデル地域の内訳 (学校設置者別)	学校数 (学校種別ごと)
〇〇県	特別支援学校 1 校
□□市	小学校 2 校、中学校 1 校
△△町	小学校 1 校、中学校 1 校

(2) 全学校・園数 (平成 年 月 日現在) ※国公私計

幼稚園	小学校	中学校	義務教育学校	高等学校	中等教育学校	特別支援学校	合計
園	校	校	校	校	校	校	校・園

2. モデル地域 (モデル校) の概要

※記入する学校数・学校種に応じて適宜欄の追加・削除を行うこと。

(1) 対象校の概要 (平成 年 月 日現在)

学校名	幼児児童生徒数	教職員数
〇〇県立〇〇〇学校		
□□市立□□□学校		
□□市立・・・学校		
□□市立◇◇◇学校		
△△町立▽▽▽学校		
△△町立▲▲▲学校		

(幼・小・中・高等学校等) 学校名 : □□□学校 (園)

	第1学年		第2学年		第3学年		第4学年		第5学年		第6学年	
	児童生徒数	学級数	児童生徒数	学級数	児童生徒数	学級数	児童生徒数	学級数	児童生徒数	学級数	児童生徒数	学級数
通常の学級												
通級による指導の対象者数												
特別支援学級												

特別支援学級の対象としている障害種 : 例) 知的障害、自閉症・情緒障害

通級による指導の対象としている障害種 : 例) 言語障害

【記入要領】

(特別支援学校) 学校名：○○○学校

	幼児児童生徒数				計	
	幼稚部	小学部	中学部	高等部		
				本科		専攻科
視覚障害						
聴覚障害						
知的障害						
肢体不自由						
病 弱						
重複障害 (※)						
計						

※重複障害は、上記5障害の外数を記入。

3. 事業内容

(1) 公募要領「3. 事業の内容及び実施方法(2)」の事業の内容のうち、選択したテーマ及び取組項目 ※選択した項目について○を記載すること。

テーマ	取組項目	選択
①交流及び共同学習を継続的な取組とするために、教育課程への位置付け等、組織的かつ計画的な取組の在り方に関する研究	(ア) 通常の学級に在籍する全ての児童生徒等に交流及び共同学習の機会を学校として計画的に実施するための方法に関する研究	○
	(イ) 障害のある児童生徒及び障害のない児童生徒等が、交流及び共同学習を通じ、共に尊重し合いながら協働して生活していく態度を育むために、交流及び共同学習のねらい、事前学習と事後学習、年間指導計画への位置付けの効果的な工夫に関する研究	○
	(ウ) 通常の学級の担任などの教職員が主体的に交流及び共同学習に取り組むための体制整備の在り方及び教職員の意識向上に関する研究	
	(エ) ICTを活用した交流及び共同学習に関する研究	
②学校間交流や居住地校交流等を進めるための関係する教育委員会との連携の在り方の研究	(ア) 特別支援学級が設置されていない小・中学校における学校間交流を推進するための学校と教育委員会の連携の在り方に関する研究	
	(イ) 高等学校における学校間交流や居住地校交流を進めるための学校と教育委員会の連携の在り方に関する研究	
	(ウ) 学校間交流や居住地校交流等を進めるための市町村教育委員会と都道府県教育委員会又は市町村教育委員会と市町村教育委員会の連携に関する研究	
	(エ) 居住地域の小・中学校等に副次的な籍を置くなど、居住地域との結びつきを強める工夫に関する研究	
③障害のある大人の人との交流や地域における高齢者等の世代を超えた交流の在り方に関する研究	(ア) 障害のある大人の人との交流に当たり、福祉部局や社会福祉法人等と連携したネットワーク形成に関する研究	
	(イ) 教育委員会及び学校と地域の関係者による「心のバリアフリー連絡協議会(仮称)」を設置し、取組状況や実施体制などの成果と課題について協議するなど、地域に心のバリアフリーの意識を啓発し根付かせるための研究	
	(ウ) 高等学校の生徒や特別支援学校の高等部の生徒が、継続的に地域の障害のある大人の人との交流をするための方策に関する研究	

【記入要領】

(2) 提案理由及び目的

(1) 背景・問題意識、提案理由

この事業を提案することになった背景等を記載すること。

(2) モデル地域（モデル校）の選定理由

公募要領「3. (1) モデル地域の設定及びモデル校の指定」を踏まえ記載すること

(3) 事業の目的及び目標

この事業を通じて、どういった成果を得ようするのかを記載すること。

3. 事業内容

(1) 教育委員会の取組内容

公募要領「3. (2) 事業内容及び(3) 実施方法」を踏まえ記載すること。

(2) モデル地域（モデル校）における取組内容

公募要領「3. (2) 事業内容及び(3) 実施方法」を踏まえ記載すること。なお、モデル校毎に取組内容が異なる場合は、分けて記載するなど、記載を工夫すること。

4. 事業の概念図

※2～3を踏まえ、事業の全体像が一目で分かるように記載すること。（別紙としてもよい）

【記入要領】

別紙様式2 (国立大学法人、学校法人等用)

平成30年度「学校における交流及び共同学習を通じた障害者理解（心のバリアフリー）の推進事業」実施計画書

団体名（ ）
 連携する教育委員会等（ ）

1. モデル地域の構成

※記入する学校数・学校種に応じて適宜欄の追加・削除を行うこと。

(1) 構成する市区町村等数 ()市・区 ()町 ()村

モデル地域の内訳 (学校設置者別)	学校数 (学校種別ごと)
〇〇大学	特別支援学校1校
□□市	小学校2校、中学校1校
△△町	小学校1校、中学校1校

(2) 全学校・園数 (平成 年 月 日現在) ※国公私計

幼稚園	小学校	中学校	義務教育学校	高等学校	中等教育学校	特別支援学校	合計
園	校	校	校	校	校	校	校・園

2. モデル地域（モデル校）の概要

※記入する学校数・学校種に応じて適宜欄の追加・削除を行うこと。

(1) 対象校の概要 (平成 年 月 日現在)

学校名	幼児児童生徒数	教職員数
〇〇大学附属〇〇〇学校		
□□学校法人 □□□学校		
□□市立・・・学校		

(幼・小・中・高等学校等) 学校名：□□□学校 (園)

	第1学年		第2学年		第3学年		第4学年		第5学年		第6学年	
	児童生徒数	学級数	児童生徒数	学級数	児童生徒数	学級数	児童生徒数	学級数	児童生徒数	学級数	児童生徒数	学級数
通常の学級												
通級による指導の対象者数												
特別支援学級												

特別支援学級の対象としている障害種：例) 知的障害、自閉症・情緒障害

通級による指導の対象としている障害種：例) 言語障害

【記入要領】

(特別支援学校) 学校名：○○○学校

	幼児児童生徒数				計	
	幼稚部	小学部	中学部	高等部		
				本科		専攻科
視覚障害						
聴覚障害						
知的障害						
肢体不自由						
病 弱						
重複障害 (※)						
計						

※重複障害は、上記5障害の外数を記入。

3. 事業内容

(1) 公募要領「3. 事業の内容及び実施方法(2)」の事業の内容のうち、選択したテーマ及び取組項目 ※選択した項目について○を記載すること。

テーマ	取組項目	選択
①交流及び共同学習を継続的な取組とするために、教育課程への位置付け等、組織的かつ計画的な取組の在り方に関する研究	(ア) 通常の学級に在籍する全ての児童生徒等に交流及び共同学習の機会を学校として計画的に実施するための方法に関する研究	○
	(イ) 障害のある児童生徒及び障害のない児童生徒等が、交流及び共同学習を通じ、共に尊重し合いながら協働して生活していく態度を育むために、交流及び共同学習のねらい、事前学習と事後学習、年間指導計画への位置付けの効果的な工夫に関する研究	○
	(ウ) 通常の学級の担任などの教職員が主体的に交流及び共同学習に取り組むための体制整備の在り方及び教職員の意識向上に関する研究	
	(エ) ICTを活用した交流及び共同学習に関する研究	
②学校間交流や居住地校交流等を進めるための関係する教育委員会との連携の在り方の研究	(ア) 特別支援学級が設置されていない小・中学校における学校間交流を推進するための学校と教育委員会の連携の在り方に関する研究	
	(イ) 高等学校における学校間交流や居住地校交流を進めるための学校と教育委員会の連携の在り方に関する研究	
	(ウ) 学校間交流や居住地校交流等を進めるための市町村教育委員会と都道府県教育委員会又は市町村教育委員会と市町村教育委員会の連携に関する研究	
	(エ) 居住地域の小・中学校等に副次的な籍を置くなど、居住地域との結びつきを強める工夫に関する研究	
③障害のある大人の人との交流や地域における高齢者等の世代を超えた交流の在り方に関する研究	(ア) 障害のある大人の人との交流に当たり、福祉部局や社会福祉法人等と連携したネットワーク形成に関する研究	
	(イ) 教育委員会及び学校と地域の関係者による「心のバリアフリー連絡協議会(仮称)」を設置し、取組状況や実施体制などの成果と課題について協議するなど、地域に心のバリアフリーの意識を啓発し根付かせるための研究	
	(ウ) 高等学校の生徒や特別支援学校の高等部の生徒が、継続的に地域の障害のある大人の人との交流をするための方策に関する研究	

【記入要領】

(2) 提案理由及び目的

(1) 背景・問題意識、提案理由

この事業を提案することになった背景等を記載すること。

(2) モデル地域（モデル校）の選定理由

公募要領「3. (1) モデル地域の設定及びモデル校の指定」を踏まえ記載すること。
連携する教育委員会等についても記載すること。

(3) 事業の目的及び目標

この事業を通じて、どういった成果を得ようとするのかを記載すること。

3. 事業内容

(3) 委託を受ける団体の取組内容

公募要領「3. (2) 事業内容及び(3) 実施方法」を踏まえ記載すること。

(4) モデル地域（モデル校）における取組内容

公募要領「3. (2) 事業内容及び(3) 実施方法」を踏まえ記載すること。なお、モデル校毎に取組内容が異なる場合は、分けて記載するなど、記載を工夫すること。

4. 事業の概念図（実施体制を含む）

※2～3を踏まえ、事業の全体像が一目で分かるように記載すること。（別紙としてもよい）

【記入要領】

5. 事業実施予定スケジュール

※（3）実施方法で、複数の事項を設定した場合は事項毎にスケジュールを作成すること。

時 期	内 容	備 考
※記載例 スポーツ		
○月上旬	第1回運営協議会開催（〇〇について協議・検討）	訪問先：〇〇 人数：〇人
○月中旬	指導主事による指定地域（対象校）訪問指導	
・	・	実施予定回数： 〇〇回
・	・	人数：〇〇人
・	障害者アスリートを交えた交流及び共同学習の実施	
・	・	参加者数見込み 〇〇〇人
・	・	
・	・	
○月中旬	事業成果報告会の開催	〇〇冊 配布先：〇〇〇
○月下旬	研究報告の印刷・配付	

※ 団体として行う、指定地域（対象校）に対する指導助言や、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。

6. 所要経費

共通様式1に記載すること。

7. 第三者への再委託に関する事項

共通様式2に記載すること。

8. 連絡担当者

団体名（ ）

担当者（所属・職名）			
連絡先（TEL	FAX	e-mail	）

【記入要領】

共通様式 1

所要経費について

組織名

※経費の計上については、契約締結後から委託期間終了日（平成31年3月29日）までに発生した経費のみを計上すること。

※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。なお、別紙様式と整合性をとるよう注意すること。

(単位：円)

事業の経費項目	金額	積算内訳
諸謝金		運営協議会会議出席謝金 $\text{〇人} \times \text{〇回} \times \text{@〇円} = \text{〇円}$ 専門家協力謝金 $\text{〇人} \times \text{〇回} \times \text{@〇円} = \text{〇円}$ 検討委員会謝金 $\text{〇人} \times \text{〇回} \times \text{@〇円} = \text{〇円}$
旅費		運営協議会会議出席旅費 $\text{〇人} \times \text{〇回} \times \text{@〇円} = \text{〇円}$ 専門家協力旅費 $\text{〇人} \times \text{〇回} \times \text{@〇円} = \text{〇円}$ 検討委員会旅費 $\text{〇人} \times \text{〇回} \times \text{@〇円} = \text{〇円}$ 連絡協議会旅費 $\text{〇人} \times \text{〇回} \times \text{@〇円} = \text{〇円} (\text{※}1)$
借損料		賃借料（会場借料） $\text{〇回} \times \text{〇時間} \times \text{@〇円} / \text{時間} = \text{〇円}$
印刷製本費		報告書印刷費 $\text{〇〇部} \times \text{@〇〇円} = \text{〇〇円}$
消耗品費		コピー用紙代 $\text{〇〇冊} \times \text{@〇円} = \text{〇〇円}$ ファイル代 $\text{〇冊} \times \text{@〇円} = \text{〇〇円}$
図書購入費		参考図書 $\text{〇〇冊} \times \text{@〇〇円} = \text{〇〇円}$
会議費		運営協議会会議費 お茶代 $\text{〇〇人} \times \text{〇回} \times \text{@〇〇円} = \text{〇〇円}$
通信運搬費		報告書等郵送料 $\text{〇人} \times \text{〇回} \times \text{@〇〇円} = \text{〇〇円}$
賃金		資料整理非常勤アルバイト料 $\text{〇人} \times \text{〇日} \times \text{@〇〇円} = \text{〇〇円}$
雑役務費		データ入力費 $\text{〇式} \text{ 〇〇円}$
保険料		
一般管理費		
再委託費		$\text{〇〇市} \text{ 〇〇〇〇円}$

【記入要領】

消費税相当額		
計		

- 1 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。
- 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。

※1 事業実施年度内に、受託団体の事業担当者を対象にした連絡協議会（仮称）を東京において開催することを予定しており、その際の旅費を示している。連絡協議会に当該事業費で参加する場合は、所要経費に盛り込むこと。

※2 金額については円単位で記載・積算すること。

【記入要領】

共通様式 2

組織名

(1) 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	※再委託先 1 か所につき、この様式 1 枚を記入。
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）	※合計額を記入。積算の内訳については、共通様式 1 の様式を使って作成すること。

(2) 履行体制に関する事項

※再委託の相手方がさら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氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

各経費項目についての留意事項

※契約期間の必要経費のみ計上すること。

【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。

【記入要領】

【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。

【記入要領】

【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。

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	