

平成 3 1 年度教育課程研究指定校事業 公募に関する補足説明資料

資料 1. 平成 3 1 年度教育課程研究指定校事業 委託経費について

資料 2. 「経費積算見込表」チェックリスト

資料 3. 平成 3 1 年度教育課程研究指定校公募に関する Q & A

平成31年度教育課程研究指定校事業 委託経費について

1. 委託経費の額について

委託経費は、平成31年度予算の範囲内で、年度ごとに必要な経費を支出します。そのため、経費積算見込表の作成にあたっては、事業経費の合計額を、平成30年度の上限額である**1校あたり23万円(校種間連携については1地域あたり33万円)**を上限額としてください(計画内容・計画との関係を十分考慮願います)。

研究課題	事業経費の上限	備考
1 幼稚園・小学校・中学校・高等学校	1校当たり 230,000円	○同一校が複数の教科等で指定を受ける場合の経費の上限は、教科等ごとに1校分とする。
2(1)伝統文化教育		
2(2)へき地教育		
2(3)カリキュラム・マネジメント		
2(4)ESD		
2(5)校種間連携	1地域あたり330,000円	

2 委託経費の支出の際等の留意事項

(1) 委託費の取扱い

- ・ 委託経費の支出にあたっては、諸謝金・旅費・消耗品費・印刷製本費・会議費・通信運搬費・図書購入費の経費項目毎に配分された経費に従い実施してください。
- ・ 教育委員会等は、各会計年度末(国立教育政策研究所が指定する期日まで)に収支精算書(事業完了決算書)を作成し、領収書等関係証票の写しと共に、国立教育政策研究所に提出するものとする。
- ・ 教育委員会等は、事業計画に沿った支出がなされているかどうかを確認するため、事業に係る収入及び支出等を記載した帳簿を備え、領収書、旅費関係書類、預貯金通帳等の関係証拠書類を整理し、常に経理の状況を明確にし、国立教育政策研究所より提出の指示のあった際には速やかに提出に応じること。
- ・ 契約締結及び支払いを行う場合には、国の契約及び支払に関する規定の趣旨に従い、経費の効率的使用に努めること。

(2) 経費の支払等

国立教育政策研究所は、各年度終了後に、教育委員会等から提出のあった収支精算書等についての内容を審査・確認し、適切であると認めた場合は、国立教育政策研究所から教育委員会等又は会計事務に関する権限を委任された者に対し、支払うものとする。

3 「経費積算見込表」の記入について

- (1) 経費積算見込表は、事業に応じて次のように作成する。
 - ① 平成 30 年度研究課題2(5)「校種間連携」及び平成 31 年度研究課題2(5)「校種間連携」を除く指定校については、各指定校における実践研究に必要な経費について作成する。
 - ② 平成 30 年度研究課題2(5)「校種間連携」及び平成 31 年度研究課題2(5)「校種間連携」の指定校については、教育委員会等における研究会議や協議会等に必要な経費と、指定校における実践研究に必要な経費とをまとめて作成する。その際、研究の内容と経費との関係が明確になるよう、次の記号を積算内訳の各項目に記入する。「記入例・部分」を参照)
(委)・・・教育委員会等における研究会議や協議会等に必要な経費
(校)・・・指定校における実践研究に必要な経費
(必要に応じて(校・〇〇小), (校・〇〇園)のように区分する。)
- (2) 積算内訳は、諸謝金・旅費・消耗品費・印刷製本費・会議費・通信運搬費・図書購入費の経費項目に応じて記入する(「4 経費項目内容表」及び同「記入例」を参照)。
- (3) 国立教育政策研究所の教育課程調査官等(以下「担当調査官」という。)の指定校への訪問(以下「指定校訪問」という。)に要する旅費については、別途国費にて支出するので旅費等に計上しない。なお、担当調査官の指定校訪問は原則年1回の予定である。
- (4) 上記(3)の指定校訪問とは別に、国立教育政策研究所の教育課程調査官等を講師等として招聘することは可能だが、その際に発生する旅費等を事業経費として計上することはできない。
- (5) 謝金や旅費等の単価については、教育委員会等で相当と認められる額とする。また、その他の経費項目については、実際の単価をよく調査して記載する。特に、消耗品、図書購入については、本事業における必要性を考慮して計上する。
- (6) 備品の購入は認められない(備品に該当する品については、各自治体等の財務規定を確認すること)。

4 経費項目内容表

経費項目	内容例	記入例	積算基礎
1. 諸謝金	・講師謝金等	・役割ごとに記載 @単価×人数×回数, 日数	・都道府県, 指定都市, 市区町村における基準単価 ・商品券などの物品での渡しは, 不可
2. 旅費	・旅費規程又は実費に基づき支給されるものの移動等に伴う経費(調査旅費, 会議出席旅費, 講師等旅費) ・鉄道代, バス代, タクシー代, 航空運賃, 船賃, 宿泊代, 日当等 ・自家用車を利用している場合は, 1km 当たりの単価を記入	・事項, 目的地ごとに記載 ・旅費(交通費)の計×人数×回数, 日数 ・自家用車を利用の場合は計算の根拠を記入。 「1km 当たり〇円」	・旅費規程若しくは実費(鉄道代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ可。) ・都道府県, 指定都市, 市区町村における基準単価
3. 消耗品費	・事業実施に係る消耗品費用紙代, フィルム代, CD, DVD, ビデオテープ等	・品目ごとに式を記載 @単価×数量	・実費 ・市場の相場から著しく高いものは不可。
4. 印刷製本費	・会議資料作成に係る印刷製本代 ・報告書等作成に係る印刷製本代 ・その他, 本事業に係る各種印刷代 ※コピー用紙は消耗品費に計上する。	・品目ごとに式を記載 @単価×数量	・実費 ・市場の相場から著しく高いものは不可。
5. 会議費	・会議用弁当代, 会場借上代 ※弁当代は, 時間外の会議などやむを得ず必要な場合のみ対象。会議の趣旨も明記すること。	・品目ごとに式を記載 @単価×数量×回数	・都道府県, 指定都市, 市区町村における基準単価 ・市場の相場から著しく高いものは不可。
6. 通信運搬費	・通信費及び発送費 振込手数料, はがき代, 郵便切手代, パソコン通信費用等, 郵便小包・宅配便等の料金(研究協議会の追加資料も含む(本公募より変更))	・品目ごとに式を記載 @単価×数量×回数	・実費 ・市場の相場から著しく高いものは不可。
7. 図書購入費	・事業実施に必要な図書, 資料の購入に要する経費等	@単価×数量	・実費 ・市場の相場から著しく高いものは不可。

〔経費積算見込表 記入例〕

経費項目	金額(円)	積算内訳
1. 諸謝金	50,000円	◆講師謝金(△△大学教授)「財務規定確認済」 25,000円×1人×2回=50,000円
2. 旅費	48,000円	◆先進校視察旅費(本校○○校長, ○○教諭, ○○ 16,000円×3人×1回=48,000円 <○○市~○○市: 鉄道> 「講師用旅費不要」
3. 消耗品費	47,500円	◆用紙代 2,500円×7冊=17,500円 ◆プリンタインク 5,000円×6個=30,000円
4. 印刷製本費	50,000円	◆研究成果報告書印刷代 250円×200部=50,000円
5. 会議費	0円	計上なし
	0円	◆研究成果報告書送付代 150円×150部=22,500円 ◆振込手数料 540円×3回=1,620円
7. 図書購入費	9,720円	◆○○科授業の理論と実践 3,240円×3冊=9,720円
事業経費合計額	229,340円	図書購入費は、図書名が決まっていなければ、単価と冊数の見込みを記入してください。

講師名は、現時点で分かる範囲で明記してください。

講師謝金は、高額にならないように県や市区町村等の財務規定により、必ず確認し、「財務規定確認済」と明記してください。

物品購入等の式は「単価」×「個数(単位)」のように記入し、原則として税込価格を記入してください。

「旅費の名目」「誰の旅費か」「経路」「交通手段」が分かるように記入してください。

都道府県や市区町村等の財務規定で備品に当たるものは購入できません。必ず確認してください。

振込手数料は「通信運搬費」の項目に記入してください。

経費の支出がない項目には「計上なし」と明記してください。また金額欄には「0円」と明記してください。会議費を計上する場合は、会議名を明記してください。

○平成30年度研究課題3(5)「校種間連携」及び平成31年度研究課題2(5)「校種間連携」の場合

3. 消耗品費	円	(委) コピー用紙 @ 円× 冊 = 円
		(委) ボールペン @ 円× 本 = 円
		(校) コピー用紙 @ 円× 冊 = 円
4. 印刷製本費	円	(校・○○小) 報告書印刷 @ 円× 冊 = 円
		(校・△△幼) 報告書印刷 @ 円× 冊 = 円

※消耗品費、印刷製本費のみを示しているが、全ての経費区分について同様に記入してください。

「経費積算見込表」チェックリスト

以下の項目について御確認の上、経費積算見込表を作成願います(全て税込みの金額で)。

全体に関わることについて

- 研究の遂行に必要な経費が、特定の項目に偏っていませんか。
- 本申請に計上する事業経費の上限額は23万円(「校種間連携」は33万円)以下です。上限を超えている場合には限度額におさめてください。また、上限に達していない場合には、有効に活用いただくよう御検討ください。
- 経費積算見込表はA4判1枚(両面可)に納めてください。
- 経費項目ごとの金額と、その積算内訳の合計金額は一致していますか。
- 各経費項目(1～7)の合計金額が「事業経費合計額」に一致していますか。
- 4桁以上の数値には「,」を付してください。

1. 諸謝金について

- 謝金の受領者が分かるように明記してください。(現時点で名前等が不明な場合には、「□□大学教授」等でもよい)
- 「2 旅費」に講師旅費が計上されている場合、その方の講師謝金を計上する必要はありませんか。不要な場合は、「講師謝金不要」と明記してください。
- 「単価」×「人数」×「回数または日数」のように記入してください。
- 単価が高額(1回に2万円以上を目安)の場合、都道府県または市区町村等の財務規定に合っていますか。財務規定に合っている場合は「財務規定確認済」と明記してください。
- 経費を使用しないときには、金額の欄に「0円」を、積算内訳の欄には「計上なし」と記入してください。また、不要な数式は削除してください。

2. 旅費について

- 旅行者を分かる範囲で記入してください。(現時点では「本校教諭」等でもよい。)
- 経路及び交通手段も明記してください。(例:「□□市～△△町」, 鉄道)
- 航空機の運賃が計上されている場合、空港までの鉄道等の運賃等を計上する必要はありませんか。ある場合は、その経路もお書きください。
- 車を使用する場合、都道府県又は市区町村規定による単価(例:1km あたり20円)等を明記してください。
- 各種研究大会における資料購入代は図書購入費とはせずに旅費の中に含めて計上してください。
- 「単価」×「人数」×「回数または日数」のように記入してください。
- 「1 諸謝金」に講師謝金が計上されている場合、その方の旅費を計上する必要はありませんか。不要な場合は、「講師用旅費不要」と明記してください。
- 経費を使用しない場合には、金額の欄に「0円」を、積算内訳の欄には「計上なし」と記入してください。また、不要な数式は削除してください。※日当については「旅費」の項目内に明記すること。

3. 消耗品費について

- 品目を明記してください。
 - 「単価」×「数量」のように明記してください。
 - 数品をまとめて「その他事務用品等□□円」と計上できません。品目ごとに金額を記入してください。
 - 備品に当たる物品を計上していませんか。備品の定義については都道府県または市区町村等の財務規定を御確認ください。財務規定に合っている場合は「財務規定確認済」と明記してください。
 - 教材に当たるものを計上していませんか。事業経費については、本研究のために使用するものに限定されているため、教材や学習での使用后、子供に配るなど、個人持ちの物品購入は認められません。
 - 経費を使用しない場合には、金額の欄に「0円」を、積算内訳の欄には「計上なし」と記入してください。また、不要な数式は削除してください。
- ※データ用CD・DVDは消耗品費。音楽や学習用CD・DVDは図書購入費。

4. 印刷製本費について

- 品目を明記してください。
- 「単価」×「数量」のように明記してください。
- 経費を使用しない場合には、金額の欄に「0円」を、積算内訳の欄には「計上なし」と記入してください。また、不要な数式は削除してください。

5. 会議費について

- 会議の趣旨と必要性は明確ですか。
- 名目(会議名)を明記してください。
- 「単価」×「数量」×「回数」のように明記してください。
- 会議用の茶菓・弁当代、会場借用費を計上する場合は、会議名を明記してください。
- 茶菓・弁当代は時間外の会議などやむを得ず必要な場合のみ対象とします。
- 経費を使用しない場合には、金額の欄に「0円」を、積算内訳の欄には「計上なし」と記入してください。また、不要な数式は削除してください。

6. 通信運搬費について

- 名目を明記してください。
- 「単価」×「数量」×「回数」のように明記してください。
- 経費を使用しない場合には、金額の欄に「0円」を、積算内訳の欄には「計上なし」と記入してください。また、不要な数式は削除してください。
- 振り込み手数料は、通信運搬費に計上してください。
- 研究協議会で配付資料を送付する場合は郵送料を計上してください。

7. 図書購入費について

- 「単価」×「数量」のように明記してください。
 - 単価が高価(1万円以上を目安)な場合、都道府県または市区町村の財務規定に合っていますか。財務規定に合っている場合は「財務規定確認済」と明記。
 - 各種研究大会における資料購入代は図書購入費とはせずに旅費の中に含めて計上してください。
 - 経費を使用しないときには、金額の欄に「0円」を、積算内訳の欄には「計上なし」と記入してください。また、不要な数式は削除してください。
- ※データ用CD・DVDは消耗品費。音楽や学習用CD・DVDは図書購入費。

(参考)

研究協議会の配付資料を送付する場合は「通信運搬費」に「単価」×「個口」のように計上してください。事前送付の費用は、資料の大きさ・重量等により異なりますので、参考までに、平成30年度研究協議会の各分科会で提出を求めた部数下表のとおりお知らせします。

※研究協議会の配付資料とは、自校の研究について説明を補足するもので、協議会の参加者に配付するものです。具体的には、プレゼンの画面を印刷したもの、研究の取組を紹介するもの等がこれに当たります。

幼稚園	80													
小学校	国語	社会	算数	理科	生活	音楽	図画工作	家庭	体育	道徳	外国語活動	総合的な学習の時間	特別活動	
	270	140	300	140	60	80	50	100	160	280	220	170	110	
中学校	国語	社会	数学	理科	音楽	美術	保健体育	技術・家庭(技術分野)	技術・家庭(家庭分野)	外国語	道徳	総合的な学習の時間	特別活動	
	140	140	170	140	80	50	150	60	100	150	220	170	90	
高等学校	国語	地理歴史	公民	数学	理科	保健体育	芸術(音楽)	芸術(美術)	芸術(工芸)	芸術(書道)	外国語	家庭(共通)	情報(共通)	
	50	50	40	40	50	70	80	40	40	30	60	50	50	
	総合的な学習の時間	特別活動	農業	工業	商業	水産	家庭(専門)	看護	情報(専門)	福祉				
	170	90	40	40	70	40	50	30	50	35				
教科横断的課題	伝統文化教育			へき地教育	論理的思考			ESD			校種間連携			カリキュラム・マネジメント(小学校・中学校)
	小学校	中学校	高等学校	70	小学校	中学校	高等学校	小学校	中学校	高等学校	幼・小	小・中	中・高	200
	60	70	40		150	170	90	110	120	60	120	220	80	

平成31年度教育課程研究指定校公募に関する Q&A

【教育課程研究指定校事業の概要について】

Q 平成31年度教育課程研究指定校事業はどのような目的で行われる予定ですか？

A 現行幼稚園教育要領, 学習指導要領が実施されていることを踏まえ, 新たな教育課程の編成, 指導方法等が全国的かつ積極的に研究され, それらが定着するよう, 学習指導要領のねらい等を踏まえた教育課程の編成, 指導方法等の工夫改善のための実践研究及びその研究成果の全国的な普及を図るとともに, 学習指導要領に基づく各教科の目標や内容に照らした児童生徒の学習の実現状況を把握し, 今後の教育課程等の工夫改善を図ることを目的としています。

【応募について】

Q 平成30年度までに研究指定を委嘱された学校も応募できるのですか？

A 平成30年度までの研究成果をいかして, 平成31年度からさらに次の目標に向かって研究を進めるものとしての応募は可能です。その際には, 計画書に平成30年度までの達成状況, 平成31年度から取り組もうとする目標を明確に記述してください。

Q 文部科学省の研究開発学校にも応募する予定ですが, 重複して応募することは可能ですか？

A 可能です。ただし, 研究開発学校は「学習指導要領等の国の基準によらない教育課程の編成・実施を認める制度」となっていますが, 当センターの教育課程研究指定校事業は「学習指導要領等に基づいて」研究に取り組んでいただくものです。この違いを十分に御留意ください。

【採択・指定校数について】

Q 採択に向けた審査はどのように行われるのですか？

A 審査の観点については, 「平成31年度教育課程研究指定校事業 公募要領」の別紙2を御参照ください。

Q 平成31年度の研究指定校の予定数を教えてください。

A 研究指定校数は, 毎年の予算状況に応じて決定しますので, 平成31年度の研究指定校数については, 現時点では未定です。平成30年度の場合は, 新規研究指定校として62校を委嘱しました。

【経費について】

Q 研究に係る事業経費の金額はどのくらいですか？

A 事業経費(委託金)の金額は、23万円(校種間連携は33万円)を予定しています。ただし、来年度の予算状況に応じて変更される場合がありますのでご承知おきください。

Q 事業経費はいつ支出されるのですか？

A 事業経費の支出は事業完了後の精算払いとなります(平成31年度末の予定)。経費の支出は平成32年の3月下旬から4月になります。

【研究について】

Q 研究開始に向けたスケジュールを教えてください。

A 平成31年1月上旬を目途に、申請(応募)のあった都道府県教育委員会等を通じて内定等の連絡を行う予定です。正式な委託契約については、平成31年度予算の成立日にもよりませんが、現時点では平成31年6月上旬に委託契約を締結することを予定しておりますので、内定を受けた学校につきましては、年度当初から研究を開始できるよう、研究体制づくり等の準備をお願いします。(ただし、経費は契約締結後の執行となりますのでご注意ください。)

Q 研究終了の際の報告書は、何をどの程度作成することになるのですか？

A 研究成果を全国で広く共有しやすいように、研究の終了に際して所定の様式に記載いただき、研究成果報告書として提出していただきます。

また、原則として2年に渡って指定するため、1年次の終了時には研究成果中間報告書を提出していただきます。

研究成果報告書・研究成果中間報告書については、国立教育政策研究所ウェブサイトに掲載する予定です。また、過去の研究成果報告書等につきましては、以下のURLから御参照ください。

(<http://www.nier.go.jp/kaihatsu/shiteikou.html>)

【その他】

Q 研究指定校として委託されると、教職員定数の加配はありますか？

A いわゆる研究指定校加配ですが、平成30年度までは内定校の一部について、教職員定数の加配措置を行いました。平成31年度につきましても内定校の一部について、同様の措置を行うべく関係部署への要望を行う予定です。