

※ 提出時、赤文字は削除してください。

様式 3 - 1

令和2度特別支援教育に関する実践研究充実事業
(政策課題対応型先導研究)
事業実施計画書

組織名

1 研究のテーマ

「①農福連携」「②読書活動」「③特別支援学校小学部（知的障害）のプログラミング教育」「④特別支援学校小学部（知的障害）の外国語活動」「⑤その他」のいずれかを記入。

2 研究の名称

3 研究の目的及び目標

(研究の目的)

(研究の目標)

4 研究の代表者

氏名	所属	役職

5 研究の概要

研究の概要について200字程度で記入する。

※ここままで1ページに収まるようにする。

6 提案の背景

提案の背景（自治体や学校の現状、児童生徒の実態や課題等）を記載する。

7 政策的必要性（「⑤その他」を設定した場合のみ記載する。）

「⑤その他」を設定した場合、「6 提案の背景」に加え、設定した研究の政策的な必要性（設定した研究に関する全国的な動向や課題認識の重要性等）について本欄に記載する。

8 研究仮説と期待される児童生徒の変容

（研究仮説）

（期待される児童生徒の変容）

9 研究開発の実施方法

（作成する指導計画とその実施方法）

設定したテーマを年間指導計画や教科指導等の中にどのように位置づけ実施するか記載する。

（児童生徒の評価方法）

10 研究組織

担当者氏名	所属・役職等	具体的な役割
		研究代表者

11 研究協力機関・校の一覧

機関・学校名 （ふりがなを付すこと）	障害種	選定理由

1 2 研究協議会組織 ※研究テーマに「①農福連携」を選択した場合のみ記入する。

氏名	所属団体・組織名	役割
		議長

※農福連携を推進するためのステークホルダー（教育委員会、農政部局、福祉部局、労働部局、特別支援学校、ハローワーク等が考えられる。既存の農福連携に関する組織を活用することも可能。）の職員等で構成すること。なお、農林水産省が実施する農山漁村振興交付金（農福連携の推進）の普及啓発等推進対策事業を通じて、都道府県には農福連携に関するワンストップ窓口が設置されることが期待される。本研究協議会の構成員には、研究終了後の農福連携を視野に入れ、ワンストップ窓口設置にかかる関係機関も参画することが望ましい。ワンストップ窓口担当者の参画を予定できる場合はその旨明示すること。

1 3 指導助言組織 ※事業に対する指導・助言者を記入する。

氏名	所属・役職等

1 4 3年間の実施計画（概要）

	実施内容	予定経費
第一 年次	各年次で実施する内容を箇条書きで記載する。 ○	円
第二 年次	○	円
第三 年次	○	円

- (1) 年次ごとの研究や評価、会議等の実施内容の概要を述べ、研究の目的や目標がより具体化されるよう配慮すること。
- (2) 支出内容と予定経費を記入することで、支出計画が分かるようにすること。

1 5 令和2年度の年度目標と実施計画（詳細）

○年度目標

令和2年度に達成する目標を設定し記載する。

○実施計画

実施時期	実施内容
○月	

- (1) 令和2年度の達成目標を記入するとともに、目標達成のための具体的な手立てや評価計画を記入すること。
- (2) プログラミング教育を研究テーマに設定した場合、教材の開発計画も含めること。

1.6 令和2年度の所要経費について

(単位：円)

事業の経費項目	金額	積算内訳
人件費	円	
諸謝金	円	
旅費	円	
借損料	円	
消耗品費	円	
会議費	円	
通信運搬費	円	
雑役務費	円	
保険料	円	
消費税相当額	円	
一般管理費	円	
再委託費	円	
計	円	

- 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。

組織名

17 研究者の略歴等（過去5年）

※「10 研究組織」にあげた研究者の略歴や研究実績を記入する。

18 指導助言者の略歴等（過去5年）

※「13 指導助言組織」にあげた指導助言者の略歴や研究実績を記入する。

組織名

※学校ごとにそれぞれ記載すること。以下の表は記載例であるので、行が不足する場合は追加し、不要な行は消すこと。特別支援学校以外において本事業を実施する場合は、記載情報を修正（小学部→小学校など）して使用すること。

19 研究協力校の概要

○学校名： (ふりがなを付すこと)

(1) 教育の対象とする障害種：

(2) 設置者

(3) 学級数・幼児児童生徒数

	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						

(4) 教職員数

校(園)長	副校長 教頭	主幹教諭 指導教諭 教諭	助教諭	養護教諭 養護助教諭	講師	実習助手	事務職員	寄宿舍 指導員	看護師	その他	計

2 協力校の特色 ※学校ごとに記載。

3 研究歴（過去5年） ※学校ごとに記載。

20 文部科学省との連絡担当者

(1) 組織（団体）

(1) 組織名		
(2) 所在地	〒	
(3) 電話番号	代表	内線
	直通	
	FAX	
(4) 担当者	所属・職名	
	氏名	
	メールアドレス	(代表) (担当)

(2) 協力校 ※協力校ごとに枝番で記入すること

(1) 学校名		
(2) 所在地	〒	
(3) 電話番号	TEL	
	FAX	
(4) 学校長	氏名	
(5) 担当者	職名	
	氏名	
	メールアドレス	(代表) (担当)

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	※再委託先 1 カ所につき、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）	※積算の内訳を記載。

所要経費の記入要領

所要経費と認められるのは、契約期間内であることに注意すること。

- (1)以下の表を参考に、諸謝金、旅費など研究に必要な経費（指定1年分）を積算し記入すること。
- (2)本事業の実施に関係のない経費は、本委託経費の中からは支出できないので注意すること。不明な経費がある場合は、事前に文部科学省特別支援教育課指導係まで問い合わせること。
- (3)積算は省略せず、可能な限り細かく記入すること。
- (4)指定されている経費項目以外に「その他」「予備費」等の区分を設けないこと。
- (5)単位は「円」とすること。
- (6)「協議の場」への出席謝金、出席旅費、会場使用料等については、計画書本体に記載している人数、回数等との整合性がとれるようにすること。
- (7)会議費については、宴会等の誤解を受けやすい形態及び酒類・菓子類の提供はできない。（お茶等の提供は可）
- (8)各経費項目の記入については、以下の内容を参考とすること。

【人件費】

- 1 雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価等）の妥当性を確認する。
- 2 事業に必要な期間のみの雇用となっているかを確認する。

【諸謝金】

- 1 積算内訳は協力者（会議の参加者）の内訳別に記載。
（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などして表記。）
- 2 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、単価等は各受託団体の支給規定等を参考にして妥当な単価を設定すること（査定の際、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 学校職員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。

【旅費】

- 1 原則として具体的用務ごとに積算すること。
- 2 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、研究の実施に必要な旅費のみを計上すること。
- 3 支給基準は原則として各受託団体の旅費規程による。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。
- 4 規定等がない場合は、旅費法及び文部科学省の規定を準用すること（電車代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ）。
- 5 研究計画と出張先、単価、回数、人数の整合性が取れるようにすること。
- 6 航空機を利用する場合は、マイレージ等の取得はできないものとする。

【借損料】

- 1 研究の実施に必要な借損料のみを計上すること。
- 2 会場費等、会議開催等に伴い経費が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るようにすること。

【消耗品費】

- 1 消耗品のみを計上し、備品（長期の反復使用に耐えうるもの）費は計上しないこと。
- 2 計上するものについては、可能な限り品名（単価、数量）を記載することとするが、具体的内容毎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良い。
- 3 物品購入の際に付与されるポイント等の取得はできないものとする。
- 4 図書購入費は本欄に計上する。

【会議費】

- 1 会議費の支出に当たっては、原則として各教育委員会の諸規則によるが、社会通念上常識的な範囲のものか精査する。（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。また、弁当等の提供はやむを得ない場合に限る。）
- 2 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれるかを確認する。
- 3 会議は、出席者、日時、場所等を明確に記載した議事録を作成すること。

【通信運搬費】

- 1 電話代等の通信費は支出根拠が分かるものに限る。
- 2 会議開催等に必要なお催通知や報告書等の送付にかかる経費を計上する。

【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（集計作業等）を計上する。
- 2 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認する。
- 3 印刷製本費（報告書やチラシ等）は本欄に計上すること。

【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。

【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費目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次に掲げるとおり取り扱いが異なるので、適正な消費税額を計上すること。
 - 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（不課税経費）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。）

なお、不課税経費については人件費、謝金がこれに該当する（消費税相当額を計上するのは人件費、謝金分のみ）が、各法人の基準によって、人件費、謝金についても税込金額とされている場合もあるため、計上の際に確認すること。

- 4 「消費税の取り扱いについて」もあわせて確認すること。

【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の一例

・公益法人における計算式

$$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$

・独立行政法人における計算式

$$\text{一般管理費率} = \text{「一般管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$

【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。なお、「一般管理費」の算定に際しては、乗じる経費に「再委託費」を含まない。また、定型的な業務の外部委託は雑役務費に計上すること。
- 2 再委託費を計上するに当たっては、別紙③中の「再委託に関する事項」を記入の上、提出すること。

《記入例》

経費項目	金額	積算基礎
人件費	円	非常勤講師賃金 ○人×○時間×@ = 社会保険料 ○人×○月×@ = 労災保険料 @×○/1000 = 雇用保険料 @×▲/1000 =
謝金	円	1 運営指導委員会出席謝金 ○人×○回×@ = 2 外部講師謝金 ○人×○回×@ =
旅費	円	1 運営指導委員会出席旅費 県内委員 (○○～○○) ○人×○回×@ = 県外委員 (○○～○○) ○人×○回×@ = 2 研究協議会出席旅費 (○○～東京) ○人×@ =
借損料	円	▽▽▽ 数量×@ = 会場費 ○回×@ =
消耗品費	円	コピー用紙 数量×@ = ■■■ 数量×@ =
会議費	円	運営指導委員会お茶代 ○人×○回×@ =
通信運搬費	円	会議開催通知切手代 ○人×○回×@ =
雑役務費	円	資料集計費 ○人×○回×@ = 資料印刷費 ○冊×@ = 研究報告書印刷費 ○冊×@ =
保険料	円	
消費税相当額	円	消費税相当額 ○○○円 謝金分 ○○○円 (免税事業者は「計上不要」と記載すること)
一般管理費	円	上記経費○○円×○% =
再委託費	円	○○市教育委員会再委託 (市立高校分) @
計	円	

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、人件費（通勤手当を除く）、諸謝金（貸金的性質を有するもの）及び保険料等の、消費税に関して不（非）課税取引となる経費については消費税相当額を計上することとなります。委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者又は地方公共団体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、適正な消費税相当額を計上願います。

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（非）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み消費税額等を含めた金額とします。（不（非）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下さい。

※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。

③地方公共団体の場合

消費税法は地方公共団体に対して特例を設けており、地方公共団体の一般会計に係る業務については、実質的に消費税を納める義務が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します。（不（非）課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

〈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
人件費		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人件費と同様
旅費（国内）	日当・宿泊費・運賃	課税対象	通常は税込金額
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	

(政策課題対応型先導研究) 概要

【組織名】

研究の名称

あ

作成について

目的・目

【目的】
【目標】

- ・実施計画書を元に、要点のみをまとめて記入してください。
- ・枠や文字の大きさは適宜調節していただいて構いません。
- ・事業の概要がより分かりやすくなるよう、図形などを入れていただいても構いません。

研究の内

あ

- ・このテキストボックスは提出するときに削除してください。