

地域社会に根ざした高等学校の学校間連携・協働ネットワーク構築事業
(COREハイスクール・ネットワーク構想) 委託要項
(高等学校等における調査研究)

令和 3 年 1 月 5 日
初等中等教育局長決定

1. 趣旨

高等学校及び中等教育学校の後期課程（以下「高等学校等」という。）は、大学進学から就職までの多様な進路希望に応じた教育を行うことが求められているが、特に中山間地域や離島等に立地する高等学校等においては、各学校の教職員数にも限りがあり、生徒のニーズに応じた多様な教科・科目の開設や習熟度別指導が困難な状況がある。このため、複数の高等学校等の連携によるネットワーク構築に資する実証的資料を得ることを目的として、中山間地域や離島等に立地する複数の高等学校等と都市部の高等学校等とが協力し、教育課程を共通化し、遠隔授業を行う学校の連携協働体制をCOREハイスクール・ネットワーク（以下「COREネットワーク」という。）に指定し、生徒の多様な進路実現に向けた教育・支援を可能とする方策や、学校間連携を行うための運営体制に関する調査研究を行うとともに、持続的な地方創生の核としての高等学校等の機能強化を図る。

2. 委託内容

高等学校等の設置者は、教育課程の共通化やICT機器を最大限に活用した遠隔授業の実施などにより、生徒のニーズに応じた多様かつ質の高い教科・科目の開設や習熟度別指導を実現する取組を行うとともに、学校間連携を行うための運営体制に関する調査研究を行う。あわせて、COREネットワークを構成する高等学校等（以下「構成校」という。）は、市町村、高等教育機関、産業界等との協働によるコンソーシアムを構築し、学校外の教育資源を活用した探究的な学びなどによる教育の高度化・多様化や地域を深く理解しコミュニティを支える人材の育成に関する取組を行う。

また、調査研究の成果の普及を図るための取組を行うこととする。

3. 委託先

文部科学省は、単一の学校設置者（国立学校にあっては当該学校を設置する国立大学法人、公立学校にあっては当該学校を設置する教育委員会又は公立大学法人、私立学校にあっては当該学校を設置する学校法人、株式会社立学校にあっては当該学校を設置する株式会社をいう。以下同じ。）が設置する高等学校等のみによりCOREネットワークが構成される場合にあっては当該学校設置者に対して、複数の学校設置者が設置する高等学校等によりCOREネットワークが構成される場合にあっては、複数の学校設置者により組織する実行委員会等（以下「実行委員会等」という。）の代表機関に対して事業の実施を委託する。本事業を実施する学校設

置者及び実行委員会等を「管理機関」と総称することとする。

なお、実行委員会等の代表機関は、実行委員会等を構成する学校設置者のうちから1機関を指定することとする。

4. 調査研究の実施方法

COREネットワークにおいては、次の①から③の全てを研究テーマとして、それぞれのテーマの具体的な目標の設定・実施計画の策定をした上で、調査研究を行う。また、その成果については具体的な評価を行う。

また、遠隔授業の実施に当たっては、受信教室における体制の在り方に関する調査研究を加えて行うことができることとする。

なお、調査研究を行うに当たり、生徒の学力に関する目標を設定する際には、学びの基礎診断等を活用し、本事業により行われる授業を履修する学年の学力の状況を1年次から3年次にわたって測定することや、構成校以外の高等学校等と比較可能な方法により測定することなど、可能な限り本事業による効果が明らかとなるような方法とすること。

<研究テーマ>

①教育課程の共通化やICT機器を最大限に活用した「教科・科目充実型」の遠隔授業などにより、中山間地域や離島等に立地する高等学校等において、生徒のニーズに応じた多様かつ質の高い教科・科目の開設や習熟度別指導を実現する取組及び遠隔授業の実施形態に関する取組

(例)

ア 主として、生徒の興味・関心に応じた多様かつ質の高い教科・科目開設に関すること。

イ 主として、生徒の特性や学習進度等に対応した習熟度別指導の実施に関すること。

ウ 免許外教科担任制度の利用解消に関すること。

②学校間連携を行うための学校運営体制に関する取組

③市町村、高等教育機関、産業界等との協働によるコンソーシアムを構築し、学校外の教育資源を活用した探究的な学びなどによる教育の高度化・多様化に関する取組

5. 委託期間

委託期間は、原則として3年間とする。ただし、委託契約については年度毎に締結することとし、契約期間は契約書で定めるものとする。なお、年度毎の実績や、次年度以降の事業計画を踏まえつつ、継続することが妥当であると判断された取組を次年度の対象とする。

6. 委託手続

(1) 指定内定後、委託を受けようとする学校設置者又は実行委員会等の代表機関は、実施計画書(別紙様式1)等を文部科学省に提出する。

(2) 文部科学省は、学校設置者又は実行委員会等の代表機関から提出された実施計画書等の内容を確認し、適切であると認めた場合、当該学校設置者又は実行委員会等の代表機関と

委託契約を締結する。なお、文部科学省は、必要に応じて当該計画の見直しを求めることができる。

7. 委託経費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で調査研究に要する経費（諸謝金、旅費、借損料、会議費、通信運搬費、消耗品費、雑役務費、人件費、設備備品費（初年度のみ）、消費税相当額、一般管理費、再委託費）を委託費として支出する。
- (2) 文部科学省は、委託費を、額の確定後、委託先の請求により支払うものとする。ただし、委託先が事業の完了前に必要な経費の支払を受けようとし、文部科学省が必要であると認めるときは、契約額の全部又は一部を概算払するものとする。
- (3) 契約締結及び支払を行う場合には、国の契約締結及び支払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。
- (4) 調査研究の実施過程において、各事業計画の内容を変更しようとするときは、実施計画変更申請書（別紙様式2）を文部科学省に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、各事業計画のうち経費のみを変更する場合で、契約額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計画額の総額の20%又は50万円のうち最も高い額を超えない場合についてはこの限りではない。
- (5) 委託費の収入及び支出に当たっては、帳簿を備え、領収書等の支払を証する書類等を整理し、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。

8. 再委託

- (1) 管理機関は、委託を受けた調査研究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、再委託することが調査研究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、一部を再委託することができる。
- (2) 管理機関が事業の一部を再委託しようとする場合は、再委託申請書（別紙様式1 別添3）を文部科学省に提出し、承認を受けることとする。再委託の承認後、再委託先の相手方の変更等履行体制に関する事項の内容に変更が生じた場合も同様とする。
- (3) 再委託先は、再委託を受けた事業を第三者に委託（再々委託）することはできない。

9. 調査研究完了の報告

- (1) 管理機関は、調査研究が完了したとき、廃止、解除又は中止（以下「廃止等」という。）の承認を受けたときは、収支金額を確定の上、調査研究が完了した日から10日を経過した日又は委託契約が終了する日のいずれか早い日までに、詳細に記載した委託事業完了（廃止）報告書（別紙様式3）及び支出を証明できる領収書等の写しを文部科学省に提出すること。
- (2) 管理機関は、事業の成果普及等のため、上記（1）の委託事業完了（廃止）報告書のほ

か、成果物（成果報告書を含む。）を文部科学省に提出するものとする。

(3) 成果物については、管理機関（実行委員会等を組織する場合にあっては、実行委員会等の構成員である各学校設置者を含む。）においてもホームページに掲載するなど、成果普及に努めること。

10. 委託費の額の確定

(1) 文部科学省は、上記 9. により提出された委託事業完了（廃止）報告書について、検査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めるときは、委託費の額を確定し、委託先に対して通知するものとする。

(2) 上記（1）の確定額は、調査研究に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

(3) 文部科学省は、上記（1）において、適正な経費執行がなされていない場合、経費の全部又は一部について、返納を求めることができる。

11. 資産の管理

本事業において取得した設備備品（取得価格が 10 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上のもの）については、事業期間中善良なる管理者としての注意義務を負って管理するとともに、委託費の額の確定後速やかに文部科学省に財産権を移転するものとする。

また、設備備品の無償貸付け、亡失、損傷、返納、処分にあたっては、文部科学省の承認（内容により報告）を必要とするものとする。

12. 委託の取消し

(1) 文部科学省は、管理機関が本委託要項等に係る違反をしたとき、実施に当たり不正又は不当な行為をしたとき、又は委託事業の遂行が困難であると認めるときは委託契約を解除することができる。

(2) 文部科学省は、上記（1）による場合で、概算払により既に経費を支出した場合については、経費の全部又は一部について、返納を求めることができる。

(3) 管理機関は、上記（1）により経費の返納を求められたときは、文部科学省歳入徴収官の発する納入告知書により返納しなければならない。

13. 遠隔授業実施に係る特例

指定された CORE ネットワークの構成校において、遠隔授業の受信教室における体制の在り方に関する研究を行う場合にあっては、「学校教育法施行規則の一部を改正する省令等の施行等について」（平成 27 年 4 月 24 日付 27 文科初第 289 号初等中等教育局長通知）により、受信教室に当該高等学校等の教員を配置すべきこととされている教員を配置せずに教員以外の当該高等学校等の職員を配置することもできるものとする。なお、受信教室が置かれる高等学校等の責任において安全管理をすることが必要となるため、当該職員については当該高等学校等の校長の指揮監督下にあること。

14. その他

- (1) 文部科学省は、管理機関による調査研究の実施が当該趣旨に反すると認められるときは、必要な是正処置を講ずるよう求めることができる。
- (2) 文部科学省は、必要があると認めたときは、管理機関に対して調査研究の実施状況、委託費の使途、その他必要な事項について報告を求め、又は実地調査を行うことができる。
- (3) 本事業によって実施する取組が、他の事業の委託費又は補助金等による財政的措置を受けている場合は、本事業経費として支出することはできない。
- (4) 文部科学省は、委託業務の実施に当たり、管理機関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。
- (5) 管理機関は、成果のWEB上での公開や成果報告書等の配布、必要に応じて活用状況の把握を行うなど、本事業により得られた成果が広く普及・活用されるよう努めるものとする。また、文部科学省が行う事業成果の活用状況の把握等に協力するものとする。
- (6) 本事業においては、構成校における調査研究のほか、COREネットワーク及び構成校における調査研究全体の取組を分析し、調査研究に参画していない学校間でも活用可能な小規模校学校間ネットワークのモデルを構築するための実証検証を行うこととしており、管理機関においては、当該調査研究の代表機関が実施する調査研究に協力するものとする。
- (7) この要項に定めのない事項で調査研究の実施に必要な事項は、初等中等教育局委託事業事務処理要領によるほか、文部科学省が必要に応じて別途定めるものとする。

(別紙様式1)

令和 年 月 日

実施計画書

文部科学省初等中等教育局長 殿

住 所 〒

管理機関名

代表者名

令和 年度地域社会に根ざした高等学校の学校間連携・協働ネットワーク構築事業(COREハイスクール・ネットワーク構想)に係る実施計画を、下記により提出します。

記

1. COREネットワーク構成

(1) COREネットワークの名称：

(2) COREネットワークを構成する高等学校等

- | | |
|---|---|
| ① | ② |
| ③ | ④ |
| ⑤ | ⑥ |

2. 調査研究の概要

(1) 「教科・科目充実型」の遠隔授業などICTも活用した連携・協働の取組
(受信教室における体制の在り方に関する取組を含む。)

(2) 学校間連携を行うための運営体制に関する取組

(3) 市町村、高等教育機関、産業界等との協働によるコンソーシアムを構築し、学校外の教育資源を活用した探究的な学びなどによる教育の高度化・多様化に関する取組

4. 令和 年度の調査研究の実施期間

契約日 ～ 年 月 日

5. 令和 年度の調査研究実施体制

(1) 管理機関における実施体制や事業の管理方法

(2) C I Oについて

①C I Oの職・氏名：

②C I Oが担当する業務の内容

(3) コンソーシアムの構成

【学校名： 】

機関名	機関名

【学校名： 】

機関名	機関名

※構成するコンソーシアムが複数ある場合には、組織ごとに全て記入すること。

6. 令和 年度調査研究事業の実施計画

年 月	実施内容
年 月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	

※学校における調査研究の実施計画の他、コンソーシアムの活動等についても記入すること。

※遠隔授業システムを活用した教育課程外の取組については、アンダーラインを付すこと。

7. 所要経費

別添1のとおり

※課税・免税事業者の別（どちらかに○）

ア 課税事業者

イ 免税事業者

8. 再委託の有無

再委託業務の有無： 有 ・ 無 （どちらかに○。有の場合は別添2, 3を添付）

9. 目標設定

別添4のとおり

10. 添付資料

①COREネットワークを構成する高等学校等に関する資料（別添5）

②遠隔授業を行う教科・科目に関する資料（別添6-1、6-2）

③令和 年度の教育課程表

11. 管理機関の担当者

担当課・室		担当者 職・氏名	
電話（直通）		F A X	
担当課メールアドレス			

【別紙様式1 別添1】

管理機関名	
ネットワーク名	

地域社会に根ざした高等学校の学校間連携・協働ネットワーク構築事業
(COREハイスクール・ネットワーク構想) 所要経費

経費区分	事業規模 ①+②		積算内訳	備考 ※赤字は記入例	書類番号
	委託費 申請額 ①	管理機関 負担額 ②			
1. 諸謝金	0		人 × 回 × 円 = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円	① ※管理機関負担	
2. 旅費	0		人 × 回 × 円 = 円 円 = 円 円 = 円	① ②	
3. 借損料	0		台 × 月 × 円 × = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円		
4. 会議費	0		時間 × 回 × 円 × = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円	①	
5. 通信運搬費	0		枚 × 円 × = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円		
6. 消耗品費	0		個 × 円 × = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円		
7. 雑役務費	0		× 円 × = 円 × 円 × = 円 × 円 × = 円 × 円 × = 円	⑦	
8. 人件費	0		日 × 月 × 円 = 円 円 = 円 円 = 円		
9. 設備備品費	0		個 × 円 × = 円 円 = 円 円 = 円		
10. 消費税相当額	0		× 円 × = 円 円 = 円 円 = 円 円 = 円		
11. 一般管理費	0		円 × % = 0 円		
小計	0	0			
再委託費計※2					
合計	0	0			

<取組項目(経費使途)>

①遠隔システム導入検討会議

②対面授業旅費 :

:

③

④報告書作成

:

など

再委託先	
------	--

管理機関名	
ネットワーク名	

地域社会に根ざした高等学校の学校間連携・協働ネットワーク構築事業
(COREハイスクール・ネットワーク構想) 再委託費所要経費

経費区分	事業規模 ①+②	委託費 申請額 ①	管理機関 負担額 ②	積算内訳	備考 ※赤字は記入例	書類番号
1. 諸謝金	0			人 × 回 × 円 = 円 = 円 = 円 =	①	
2. 旅費	0			人 × 回 × 円 = 円 = 円 =		
3. 借損料	0			台 × 月 × 円 × = 円 = 円 = 円 =		
4. 会議費	0			時間 × 回 × 円 × = 円 = 円 = 円 =	①	
5. 通信運搬費	0			枚 × 円 × = 円 = 円 = 円 =		
6. 消耗品費	0			個 × 円 × = 円 = 円 = 円 =		
7. 雑役務費	0			× 円 × = × 円 × = × 円 × = × 円 × =		
8. 人件費	0			日 × 月 × 円 = 円 = 円 =		
9. 設備備品費	0			個 × 円 × = 円 = 円 =		
10. 消費税相当額	0			× 円 × = 円 = 円 = 円 =		
11. 一般管理費	0			円 × % = 0 円		
合計	0	0	0			

<取組項目（経費使途）>

- ① ●●● 検討会議 ③
- ② : ④
- : など

(別紙様式1 別添3)

管理機関名	
CORE ネット ワーク名	

再委託申請書

1. 再委託の相手方の住所及び名称等

住 所 :

名 称 :

代表者名 :

2. 再委託を行う業務の範囲

3. 再委託の必要性

4. 再委託金額 (単位:円)

再委託金額 : 円

(内訳) 委託費 : 円

管理機関負担額 : 円

別紙様式1 別添4

COREハイスクール・ネットワーク構想事業 目標設定シート

管理機関	
------	--

1. 本構想において、実現する成果目標の設定（アウトカム）

(1) 学びの基礎診断等により把握する生徒の学力の定着・向上の状況

	2年度（実績）	3年度	4年度	5年度
目標値				
実績値				
把握のための測定方法及び指標				

(2) 地域課題の解決等の探究的な学びに関する科目等の数（総合的な探究の時間を含む。）

	2年度（実績）	3年度	4年度	5年度
目標値				
実績値				

(参考) 上記のうち、学校設定科目の数

	2年度（実績）	3年度	4年度	5年度
目標値				
実績値				

(3) 免許外教科担任制度の活用件数

	2年度（実績）	3年度	4年度	5年度
目標値				
実績値				
構成校の数				

(4) その他、管理機関が設定した成果目標

成果目標①：

	2年度（実績）	3年度	4年度	5年度
目標値				
実績値				
目標設定の考え方				

成果目標②：

	2年度（実績）	3年度	4年度	5年度
目標値				
実績値				
目標設定 の考え方				

2. COREハイスクール・ネットワークとしての活動指標（アウトプット）

(1) COREネットワークの構成校における遠隔授業の実施科目数

	2年度	3年度	4年度	5年度
実績				
見込み				

(2) 地元自治体等の関係機関とコンソーシアムを構築している学校数

	2年度（実績）	3年度	4年度	5年度
実績				
見込み				

(3) その他、管理機関が設定した活動指標

活動指標①：

	2年度（実績）	3年度	4年度	5年度
実績				
見込み				
活動指標 の考え方				

活動指標②：

	2年度（実績）	3年度	4年度	5年度
実績				
見込み				
活動指標 の考え方				

CORE ネットワークを構成する高等学校等に関する資料

管理機関名	
CORE ネットワークの名称	
学校名 (所在市町村)	()
最も近い高等学校名 (直線距離)	直線距離約 () km
主として配信校となる高等学校との距離	直線距離約 () km

1. CORE ネットワークの構成校に選定した理由

--

2. 遠隔授業に必要な機器 (1校あたり)

機器等の種類	個数	整備状況	
		委託費 により 整備	設置者等負担
			整備 予定

3. 遠隔授業システムを常設する教室の数 (整備予定の教室を含む。)

遠隔授業システムを常設する教室数	教室
------------------	----

4. 令和 年度に遠隔授業で開設する科目数等 (受信校のみ)

遠隔授業を実施する予定の合計科目数	科目
遠隔授業で実施する科目の合計単位数	単位

※別紙様式 1 別添 6-2 参照

※このページの構成を変えないこと。

遠隔授業を行う教科・科目に関する資料（令和 年度分）

受信校名			課程	
			学科	
教科		開設学年		
科目		遠隔授業開始年度		
配信校名				配信教室の 生徒の有無
同時に受信する 学校（学年）			(年)	(年)
			(年)	(年)
遠隔授業で実施 する主な理由		多様な教科・科目の開設		
		習熟度別指導の実施		
		免許外教科担任制度の解消		
		その他（理由を記入）		
単位数		必修・選択の別		
遠隔授業により 期待される効果				
受信教室		遠隔授業システムが常設されている教室		
		遠隔授業を実施する時間のみ機器を搬入する教室		
授業回数		年間の授業回数（授業1回当たり50分換算とする。以下同じ。）		
		遠隔による授業回数		
		対面による授業回数（年間授業回数－遠隔による授業回数）		
受信教室に配置 される者	教員		教員以外の職員	
			職名：	
教員以外の職員 の配置により期 待される効果				

※このページの構成を変えないこと。

(別紙様式2)

令和 年 月 日

実施計画変更申請書

文部科学省初等中等教育局長 殿

住 所 〒

管理機関名

代表者名

令和 年度地域社会に根ざした高等学校の学校間連携・協働ネットワーク構築事業（COREハイスクール・ネットワーク構想）に係る実施計画を、下記のとおり変更したいので、申請します。

記

1. 変更事項

(1) 変更前

(2) 変更後

2. 変更理由

3. 変更が事業計画に及ぼす影響及び効果

4. 管理機関の担当者

担当課・室		担当者 職・氏名	
電話（直通）		F A X	
担当課メールアドレス			

(別紙様式3)

令和 年 月 日

委託事業完了(廃止)報告書

文部科学省初等中等教育局長 殿

住 所 〒

管理機関名

代表者名

令和 年度地域社会に根ざした高等学校の学校間連携・協働ネットワーク構築事業(CO
REハイスクール・ネットワーク構想)は、令和 年 月 日に完了(廃止)したので、委
託契約書第 条第 項の規定により、下記の書類を添えて報告します。

記

1. 研究結果説明書(別紙1)
2. 業務収支決算書(別紙2)
3. 取得資産一覧表(別紙3)
4. 管理機関の担当者

担当課・室		担当者 職・氏名	
電話(直通)		F A X	
担当課メールアドレス			

(別紙様式3 別紙1)

研究結果説明書

1. 事業の実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

2. COREネットワークの構成

(1) COREネットワークの名称：

(2) COREネットワークを構成する高等学校等

- | | |
|---|---|
| ① | ② |
| ③ | ④ |
| ⑤ | ⑥ |

3. 調査研究結果の概要

(1) 「教科・科目充実型」の遠隔授業などICTも活用した連携・協働の取組

(受信教室における体制の在り方に関する取組を含む。)

(2) 学校間連携を行うための運営体制に関する取組

(3) 市町村、高等教育機関、産業界等との協働によるコンソーシアムを構築し、学校外の教育資源を活用した探究的な学びなどによる教育の高度化・多様化に関する取組

4. 調査研究の実績

(1) 実施日程

月	実施内容
年 月	
月	
月	
月	
月	

※学校における調査研究の実績のほか、コンソーシアムの活動等についても記入すること。

※遠隔授業システムを活用した教育課程外の取組については、アンダーラインを付すこと。

(2) 調査研究実績の説明

① 「教科・科目充実型」の遠隔授業などICTも活用した連携・協働の取組

(受信教室における体制の在り方に関する取組を含む。)

②学校間連携を行うための運営体制に関する取組

③市町村、高等教育機関、産業界等との協働によるコンソーシアムを構築し、学校外の教育資源を活用した探究的な学びなどによる教育の高度化・多様化に関する取組

5. 遠隔授業の実施状況

受信校	教科	科目	遠隔授業を実施した授業回数（対面授業を除く。）

6. 調査研究の進捗状況、成果、評価（※目標設定シート（別紙様式1 別添4）を添付）

7. 次年度以降の課題及び改善点

業務収支決算書

管理機関

1. 決算総括表

区分	費目	予算額(円)			決算額(円)			委託費 流用額(円)	委託費 流用割合(%)
		①+②	①	②	③+④	③	④		
支出	諸謝金	0			0			0	
	旅費	0			0			0	
	借損料	0			0			0	
	会議費	0			0			0	
	通信運搬費	0			0			0	
	消耗品費	0			0			0	
	雑役務費	0			0			0	
	人件費	0			0			0	
	設備備品費	0			0			0	
	消費税相当額	0			0			0	
	小計	0	0	0	0	0	0	0	
	一般管理費	0			0			0	
	再委託費	0			0			0	
	合計	0	0	0	0	0	0	0	
収入	委託費の額	0			0				
	自己調達額	0			0				
	その他	0			0				
	合計	0	0	0	0	0	0		

2. 決算費目別内訳

管理機関

経費項目 諸謝金

No.

No.	氏名又は支払先	時間	単価	金額(円)	対象期間	用務	支払年月日	備考	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
合計				0					

※支出を証明できる領収書等の写しを添付すること。
 ※不要な行は削除して差し支えないこと。

【記載例】

No.	氏名又は支払先	時間	単価	金額(円)	対象期間	用務	支払年月日	備考
例	●● ●●	4時間	2,000	8,000	6月15日	第○回連携 会議出席の	7月1日	証拠書類1
	▲▲ ▲▲	1日	14,000	14,000	10月25日	○○会議謝 金	11月5日	証拠書類2 管理機関負担

2. 決算費目別内訳

管理機関

経費項目	旅費
------	----

No. _____

No.	氏名又は支払先	金額(円)	旅行期間	用務	用務先	支払年月日	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
合計		0					

※支出を証明できる領収書の写しを添付すること。
 ※不要な行は削除して差し支えないこと。

【記載例】

No.	氏名又は支払先	金額(円)	旅行期間	用務	用務先	支払年月日	備考
例	●● ●●	8,000	6月15日	第●回連携 会議	○○教育委 員会	7月1日	証拠書類1
	▲▲ ▲▲	14,000	10月1日～ 10月2日	○○会議	○○高校	11月5日	証拠書類2

2. 決算費目別内訳

管理機関

経費項目	借損料
------	-----

No. _____

No.	使途	年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
合計					0		

※支出を証明できる領収書の写しを添付すること。その際、領収書の品名と帳簿の品名(摘要)の記載を一致させること。
 ※不要な行は削除して差し支えないこと。

【記載例】

No.	使途	年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
例	第●回連携会議	R3.6.15	3時間	1,500	4,500	7月1日	証拠書類1
	大型提示装置	R3.6.1~ R3.6.30			30,000	11月5日	証拠書類2

2. 決算費目別内訳

管理機関

経費項目 会議費

No.

No.	会議名	年月日	数量等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
合計					0	/	

※支出を証明できる領収書の写しを添付すること。その際、領収書の品名と帳簿の品名(摘要)の記載を一致させること。
 ※不要な行は削除して差し支えないこと。

【記載例】

No.	会議名	年月日	数量等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
例	第●回連携会議	R3.6.15	10人	110	1,100	7月1日	証拠書類1

2. 決算費目別内訳

管理機関

経費項目 通信運搬費

No. _____

No.	品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
合計				0				

※支出を証明できる領収書の写しを添付すること。その際、領収書の品名と帳簿の品名(摘要)の記載を一致させること。
 ※不要な行は削除して差し支えないこと。

【記載例】

No.	品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考
例	切手(開催案内送付)	10	84	840	R3.6.10	R3.6.10	R3.7.1	証拠書類1

2. 決算費目別内訳

管理機関

経費項目 消耗品費

No. _____

No.	品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
合計				0				

※支出を証明できる領収書の写しを添付すること。その際、領収書の品名と帳簿の品名(摘要)の記載を一致させること。
 ※不要な行は削除して差し支えないこと。

【記載例】

No.	品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考
例	A4コピー用紙	10	500	5000	R3.6.10	R3.6.10	R3.7.1	証拠書類1

2. 決算費目別内訳

管理機関

経費項目 雑役務費

No.

No.	品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
合計				0				

※支出を証明できる領収書の写しを添付すること。
 ※不要な行は削除して差し支えないこと。

【記載例】

No.	品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考
例	報告書印刷	100	100	10000	R4.2.25	R4.3.20	R4.3.29	証拠書類1

2. 決算費目別内訳

管理機関

経費項目 人件費

No.

No.	氏名又は支払先	区分	勤務日数	単価(円)	金額(円)	勤務期間	支払年月日	備考	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
合計					0				

※支出を証明できる支払明細書や出勤簿の写しを添付すること。
 ※不要な行は削除して差し支えないこと。

【記載例】

No.	氏名又は支払先	区分	勤務日数	単価(円)	金額(円)	勤務期間	支払年月日	備考
例	○○○○	日額	10	5,500	55,000	R3.6.1～ R3.6.30	R3.7.15	証拠書類1
	●●●●	日額	20	150,000	150,000	R3.6.1～ R3.6.30	R3.7.15	証拠書類1

2. 決算費目別内訳

管理機関

経費項目 設備備品費

No.

No.	品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
合計				0				

※支出を証明できる領収書の写しを添付すること。その際、領収書の品名と帳簿の品名(摘要)の記載を一致させること。
 ※不要な行は削除して差し支えないこと。

【記載例】

No.	品名	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	備考
例	〇〇〇〇	1	240,000	240,000	R3.101	R3.10.15	R3.11.1	証拠書類1

2. 決算費目別内訳

管理機関

経費項目	消費税相当額
------	--------

No.	内訳	金額(円)	摘要
1			
2			
3			
合計		0	

経費項目	一般管理費
------	-------

No.	内訳	金額(円)	摘要
1			
2			
3			
合計		0	

経費項目	再委託費
------	------

No.	内訳	金額(円)	摘要
1			
2			
3			
合計		0	

【記載例】

No.	内訳	金額(円)	摘要
1	消費税相当額	1,340	人件費 13,400円×10% ※自治体は計上不可
1	一般管理費	23,040	再委託費を除く直接事業費×2.7% ※自治体は計上不可
1	再委託費	235,000	再委託先 株式会社●●システム

取得資産一覧表

品名	仕様	取得価格	取得 年月日	数量	設置場所

(記載要領)

1. 物件の分類について

取得した設備備品について、取得した単位ごとに記載する。ただし、設備備品に組み入れられてのものであっても、単体で使用できる備品については、一品ごとに内訳として記載する。

2. 取得価格について

当該委託先に係る取得価格を記載する。

3. 本表は、1年1表ではなく、購入年度順に全てを記載する。(毎年順次追記したものを提出する。)

記入要領

1. 別紙様式1 実施計画書

(1) 5の(2) C I Oについて

本事業では、①COREネットワーク全体の遠隔授業システムの構築に関すること、②管理機関や高等学校の教職員に対する遠隔授業システム活用のための指導助言に関すること、③遠隔授業システム活用のための研修に関すること、などを担当するC I O（最高情報責任者）を配置することとしています。このため、これらの業務を担当する者の氏名と具体的な業務内容を記入してください。なお、本事業のために新たにC I Oを任用せず管理機関等の職員がこれらの業務に従事する場合にも、担当者の職・氏名と具体的な業務内容を記入してください。

(2) 5の(3) コンソーシアムの構成について

コンソーシアムの構成については、コンソーシアムを構成する学校ごとに記入してください。なお、欄が不足する場合には追加して差し支えありません。

(3) 6. 令和 年度調査研究事業実施計画について

本事業の審査の際に提出している構想調書に記載した3ヶ年の事業計画や、審査における意見等を踏まえて、事業計画を提出する年度の計画を具体的に記入してください。その際、翌年度の事業準備のために行う内容（教育課程編成検討会議や生徒のアンケート調査等）についても記入してください。なお、遠隔授業システムを活用した教育課程外の取組がある場合には、当該取組にアンダーラインを付してください。

(4) 9. 目標設定について

本事業の目標は、別添4の「目標設定シート」に記入してください。

(5) 10. 添付資料について

教育課程表については、【参考】「令和3年度の教育課程表【例】」を参考にCOREネットワークを構成する全ての高等学校等の事業計画書を提出する年度の教育課程表を提出してください。その際、遠隔授業により開設される教科・科目について、開設される学年の単位数を網掛け表示してください。

また、当該学校に複数の学科がある場合には、遠隔授業を行わない学科の教育課程表も提出してください。

なお、全日制課程と定時制課程を併置する場合においては、本事業により遠隔授業を実施する課程の教育課程表のみ提出してください。

(6) 11. 管理機関の担当者について

本事業について、直接文部科学省の担当者との連絡を担当する管理機関の担当者について記入してください。なお、電話（直通）の欄には、文部科学省の勤務時間中（平日9:30～18:15）に連絡の取れる担当課の直通番号を記入してください。また、

担当課メールアドレスの欄には、担当者が人事異動等した場合でも後任者と速やかに連絡できるよう担当課組織としてのメールアドレスを記入してください。

2. 別紙様式1別添1～別添7

(1) (別添1及び別添2) 所要経費

- ① 「管理機関負担額」には、事業全体の規模を把握するため、管理機関において負担する経費について計上してください。計上した項目については、項目毎に備考欄に管理機関負担額であることが分かるよう記入してください。
- ② 取組の一部を再委託する場合は、「再委託先所要経費」(別紙様式1 別添2)を提出してください。なお、再委託先が複数ある場合は、それぞれについて作成してください。
- ③ 積算の根拠となる書類(謝金単価基準、見積等)を添付してください。根拠となる書類には書類番号を付し、「書類番号」欄に該当する書類の番号を記入してください。
- ④ 積算内訳だけでは内容が不明瞭な場合には備考欄に記入してください。なお、備考欄に記入しきれない場合については、別紙を添付しても差し支えありません。(別紙様式は特に指定しませんが、用紙はA4としてください。)
- ⑤ 消耗品(概ね10,000円以上)や図書等については、見積書やカタログ等の根拠書類に必要性を説明する資料を添付してください。

(2) (別添3) 再委託申請書

- ① 本事業の一部を再委託する場合に作成してください。
- ② 再委託を行う場合には、「再委託先所要経費」(別紙様式1 別添2)も作成してください。

(3) (別添4) 目標設定シート

本事業の申請時に提出している目標設定シートに記載した目標を変更する場合には、事前に文部科学省担当者に連絡してください。

- ① 成果目標(アウトカム)について
 - ア 「学びの基礎診断等により把握する生徒の学力の定着・向上の状況」は、COREネットワークにおいて、主として受信校となる構成校における学力の状況に関する成果目標としてください。その際、学力の状況を把握する指標をあわせて記入してください。
 - イ 「地域課題解決等の探究的な学びに関する学校設定教科・科目数」は、COREネットワークの構成校において開設されている科目数を記入してください。
 - ウ 「免許外教科担任制度の活用件数」は、COREネットワークの構成校において、免許外教科担任制度の活用件数を記入してください。併せて、COREネットワークの構成校の数を記入してください。
 - エ 「その他、管理機関が設定した成果目標」には、1つ以上管理機関が設定する成果目標を記入してください。

② 活動指標（アウトプット）について

ア 「遠隔授業の実施科目数」は、COREネットワークの構成校において実施されている遠隔授業の実施科目数について、受信校の学年毎に開設されている遠隔授業の科目の合計数を記入してください。

イ 「地元自治体等の関係機関とコンソーシアムを構築している学校数」は、COREネットワークの構成校のうち、地元自治体等の関係機関とコンソーシアムを構築している学校数を記入してください。なお、例えば3校で1つのコンソーシアムを構成している場合には、コンソーシアムを構築している学校数は3校とします。

ウ 「その他、管理機関が設定した活動指標」には、1つ以上管理機関が設定する活動指標を記入してください。

③ 記入欄が不足する場合には、欄を追加して差し支えありません。

(4) (別添5) COREネットワークを構成する高等学校等に関する資料

① COREネットワークを構成する全ての学校について、学校ごとに、各学校1ページで作成してください。

② 「COREネットワークの構成校に選定した理由」は、主として配信校となる学校の場合は、配信校としての選定理由を記入してください。

③ 「機器等の種類」の欄は、本事業実施に際して、遠隔授業で必要となる主な設備機器について記入すること。なお、消耗品として購入する機器や、リース契約によるものも含めて記入してください。

例：遠隔会議システム、大型提示装置（60インチ）、ビデオカメラ 等

④ 「整備状況」の欄は、該当する箇所には○を記入してください。

⑤ 「遠隔授業システムを常設する教室数」の欄は、主として遠隔授業を実施するための教室として必要な機器を常設する教室数（事業計画書を提出する年度中に整備予定の教室を含む。）を記入してください。なお、遠隔授業のたびに教室を移動して機器を設置する場合には「0」としてください。

⑥ 「令和 年度に遠隔授業で開設する科目等数（受信校のみ）」の欄は、事業計画書を提出する年度に受信校において遠隔授業により開設する予定の科目等の合計数及び当該科目等の単位数の合計数を記入してください。なお、科目等の合計数と単位数の合計数は、別添資料6-2の数の合計数として記入してください。

(5) (別添6-1及び6-2) 遠隔授業を行う・教科・科目に関する説明資料

① (別添6-1)は、(別添6-2)の集計表です。(別添6-2)に記載する事項のうち、「受信校名」、「課程」、「学科」、「教科」、「科目」、「開設学年」、「遠隔授業開始年度」「単位数」を転記するとともに、「遠隔授業で実施する主な理由」、「必修・選択の別」、「受信教室」、「受信教室に配置される者」について、該当欄に○を記入してください。

- ② (別添6-2)は、事業計画書を提出する年度において遠隔授業により開設を計画している全ての教科・科目について、学校毎、学年毎に開設する教科・科目の状況を1ページで作成してください。なお、試行的に実施する教科・科目についても作成してください。
- ③ 「配信教室の生徒の有無」の欄は、授業を配信する教室にも生徒がいる場合には「有」を、配信する教室に生徒がいない場合には「無」を記入してください。
- ④ 「必修・選択の別」の欄は、特定の学科・コース等に属する生徒に対して必修としている場合は、「必修」としてください。
- ⑤ 「遠隔授業を受信する教室」の欄は、該当する欄に「○」を記入してください。なお、事業計画書を提出する年度中に遠隔授業システムを常設する教室を整備する場合には、「遠隔授業システムが常設されている教室」の欄に記入してください。
- ⑥ 「受信教室に配置される者」の欄は、教育職員免許状を有する教諭、講師等を配置する場合には、「教員」の欄に○を、教育職員免許状を有しない職員を配置する場合には「教員以外の職員」の欄に配置する者の職名を記入してください。

3. 別紙様式2 事業計画変更申請書

- (1) 当初の事業計画に変更が必要な場合に作成してください。また、事業を変更しようとする概ね1ヶ月前には提出してください。
- (2) 「3. 変更が事業計画に及ぼす影響及び効果」には、計画変更の影響として、所要経費の経費区分の変更についても記入してください。

4. 別紙様式3 委託事業完了(廃止)報告書

- (1) 委託事業を完了又は廃止した場合には、別紙様式3に、別紙1～別紙3添えて提出してください。
- (2) 別紙2の業務収支決算書については、支出を証明できる領収書の写しを添付してください。その際、領収書の品名等と決算費目別内訳の品名等の欄の記載を一致させるとともに、領収書には、書類番号を付し、備考欄に当該書類番号を記入してください。
- (3) 設備備品を取得した場合には、別紙3を必ず提出してください。

遠隔授業を行う教科・科目に関する資料【記入例】

この資料は、遠隔授業を行っている各科目について、「受信校」の学年毎に作成してください。なお、複数の学校が同時に同じ科目を受信している場合には、それぞれの学校毎に作成してください。

受信校名	〇〇県立●●高等学校		課程	全日制
			学科	普通科
教科	理科	開設学年	第2学年	
科目	物理	遠隔授業開始年度	令和3年度	
配信校名	〇〇県立▲▲高等学校		配信教室の生徒の有無	無
同時に受信する学校(学年)	〇〇県立◆◆高校(2年)		()年	
	()年		()年	
遠隔授業で実施する主な理由	<input checked="" type="checkbox"/>	多様な教科・科目の開設		
	<input type="checkbox"/>	習熟度別指導の実施		
	<input type="checkbox"/>	免許外教科担任制度の解消		
	<input type="checkbox"/>	その他(理由を記入)		
単位数	2	必修・選択の別	選択	
遠隔授業により期待される効果	〇〇……(期待される効果を記入)			
受信教室	<input type="checkbox"/>	遠隔授業システムが常設されている教室		
	<input checked="" type="checkbox"/>	遠隔授業を実施する時間のみ機器を搬入する教室		
授業回数	75	年間の授業回数(授業1回当たり50分換算とする。以下同じ。)		
	67	遠隔による授業回数		
	8	対面による授業回数(年間授業回数-遠隔による授業回数)		
受信教室に配置される者	教員		教員以外の職員	
			職名: 実習助手	
教員以外の職員の配置により期待される効果	〇〇……(期待される効果を記入)			

正規の教育課程に位置付け実施する年度を記入してください。

受信校名欄が「◆◆高校」、同時に受信する学校欄が「●●高校」とする資料もあわせて提出してください。

該当欄に「○」。その他の場合は理由を記入してください。

令和3年度中は試行的実施の場合には、その時数を記入してください。

受信教室に教員を配置する場合には教員の欄に「○」、教員以外の職員を配置する場合は、「教員以外の職員」の欄にその職名を記入してください。

令和3年度の教育課程表【例】

教育課程表の例（事業計画書の年度に係る教育課程表）
遠隔授業を実施する予定の学年・科目の単位を網掛表示すること。

学校名	
大学科	
小学科・コース	

教科	学年（学級数） 科目・標準単位数 類型		令和3年度の学年					
			第1学年 （学級数1学級）		第2学年 （学級数1学級）		第3学年 （学級数1学級）	
			共通		共通	選択	共通	選択1
国語	国語総合	4	4					
	国語表現	3						
	現代文A	2						
	現代文B	4		2		4		
	古典A	2		2				
	古典B	4						
地理歴史	世界史A	2				3		
	世界史B	4						
	日本史A	2						
	日本史B	4	4					
	地理A	2						
	地理B	4						
公民	現代社会	2		2				
	倫理	2						
	政治・経済	2					3	
数学	数学I	3	4					
	数学II	4		4				
	数学III	5						
	数学A	2				3		
	数学B	2					3	
	数学活用	2						
理科	科学と人間生活	2	3					
	物理基礎	2						
	物理	4				2		
	化学基礎	2						
	化学	4						
	生物基礎	2		4				
	生物	4						
	地学基礎	2				4		
	地学	4						
	理科課題探究	1						
保健体育	体育	7～8	3	3		3		
	保健	2	1	1				
芸術	音楽I	2	2					
	音楽II	2		2				
	音楽III	2						
	美術I	2						
	美術II	2						
	美術III	2						
	工芸I	2						
	工芸II	2						
	工芸III	2						
	書道I	2						
	書道II	2						
	書道III	2						
	外国語	コミュニケーション英語基礎	2					
コミュニケーション英語I		3	3					
コミュニケーション英語II		4		2		2		
コミュニケーション英語III		4						
英語表現I		2			2			
英語表現II		4						
英語会話		2						

令和3年度の教育課程表【例】

教育課程表の例（事業計画書の年度に係る教育課程表）
遠隔授業を実施する予定の学年・科目の単位を網掛表示すること。

学校名	
大学科	
小学科・コース	

教科	学年（学級数） 科目・標準単位数 類型		令和3年度の学年					
			第1学年 （学級数1学級）		第2学年 （学級数1学級）		第3学年 （学級数1学級）	
			共通		共通	選択	共通	選択1
家庭	家庭基礎	2						
	家庭総合	4	2	2				
	生活デザイン	4						
情報	社会と情報	2	2					
	情報と科学	2						
専門教育	英語	英語理解	4					4
	商業	簿記	2～6		2			4
		情報処理	2～6		2	2		
	家庭	生活と福祉	2～8					
		フードデザイン	2～6				3	
								4
総合的な探究の時間		3～6	1	1		1		
履修すべき単位数の合計			29	27	2	22	3	4
			29	29		29		