

## 研究実施計画書の記入上の留意事項等について

## ＜全体を通じての留意事項＞

- 1 実践地域及び拠点校を通じて課題認識や取組には一定の整合性がみられることが望ましいこと。
- 2 実践地域及び拠点校は、研究実施計画書の作成や経費の積算に当たって十分に連携を図ること。
- 3 様式 1～3 については、それぞれ A 4 判 3 枚程度で具体的に作成すること。（字数、行数は指定しない。両面可。）
- 4 研究実施計画書の取扱いについて、様式 1 及び様式 2 については、文部科学省ホームページ等で公開する場合がある。なお、その際、文部科学省において記載内容を確認したり、誤記を訂正したりする場合がある。
- 5 4 のとおり研究実施計画書を文部科学省ホームページ等に掲載する場合がある。このことを踏まえ、写真や図表を掲載する場合には、著作権や肖像権などの取扱いに適切な配慮をすること。
- 6 提出資料中の都道府県番号等は次のとおり記載すること。

## ◆ 都道府県番号

01 北海道	02 青森県	03 岩手県	04 宮城県	05 秋田県
06 山形県	07 福島県	08 茨城県	09 栃木県	10 群馬県
11 埼玉県	12 千葉県	13 東京都	14 神奈川県	15 新潟県
16 富山県	17 石川県	18 福井県	19 山梨県	20 長野県
21 岐阜県	22 静岡県	23 愛知県	24 三重県	25 滋賀県
26 京都府	27 大阪府	28 兵庫県	29 奈良県	30 和歌山県
31 鳥取県	32 島根県	33 岡山県	34 広島県	35 山口県
36 徳島県	37 香川県	38 愛媛県	39 高知県	40 福岡県
41 佐賀県	42 長崎県	43 熊本県	44 大分県	45 宮崎県
46 鹿児島県	47 沖縄県			

## ◆ 指定都市番号（「実践地域」として指定を受ける場合のみ）

48 札幌市	49 仙台市	50 さいたま市	51 千葉市	52 横浜市
53 川崎市	54 相模原市	55 新潟市	56 静岡市	57 浜松市
58 名古屋市	59 京都市	60 大阪市	61 堺市	62 神戸市
63 岡山市	64 広島市	65 北九州市	66 福岡市	67 熊本市

## <（様式１）研究実施計画書【実践地域】について>

### 1 本実践研究に関連する実践地域の現状・課題

実践地域における現状分析について、具体的に記載すること（どのような課題を解決するために本実践研究に取り組むのかについても記載すること）。特に、本実践研究の趣旨（公募要領「2. 趣旨」）を踏まえ、実践研究実施の必要性が分かるような記載とするよう留意するとともに、全国学力・学習状況調査や地域独自の学力調査等の結果など数値を提示しつつ記載するよう努めること。

### 2 研究課題

「1 本実践研究に関連する実践地域の現状・課題」を踏まえ、指定期間において実践地域及び拠点校において取り組む重点的な研究課題について100字程度で記載すること。その際、本実践研究を通じて達成しようとする目標を明確に記載すること。

### 3 研究の概要

「2 研究課題」を踏まえ、指定期間において実践地域及び拠点校において取り組む研究の概要（研究実施計画書【実践地域】の4～11及び研究実施計画書【拠点校】の3～8に記載する内容を分かりやすくまとめたもの）を、400字以内で記載すること。

### 4 本実践研究に関連する実践地域における過去の研究や教育実践

「2 研究課題」を踏まえ、本実践研究の主題及び実践地域における研究課題に関連して、過去に研究や教育実践の蓄積がある場合には、その内容及び成果と課題を具体的に記載すること。

### 5 実践地域としての具体的な取組内容

実践研究を適切に実施するため、実践地域としてどのように取り組んでいくのか、下記事項に係る指定期間中の具体的な取組について記載すること。

- ・ 公募要領6.（1）の「研究内容」に関する具体的な取組
- ・ 具体的な学習活動を踏まえた取組内容
- ・ 実践地域としての研究の実施体制（実践協議会の位置付けを含む。）や拠点校に対する支援、研究協議会や研修会の実施

等

### 6 研究実施計画

2年間の実践研究のスケジュールについて記載すること（必要に応じて行数を増やすこと）。

### 7 実践協議会

- ・ 実践協議会を構成する者の氏名・所属・役職について記載すること。
- ・ 各実践地域で必要と思われる人数で構成すること（必要に応じて行数を増やすこと）。
- ・ 企画提案書（「研究実施計画書（様式1～4）」に代える）の提出時に協議会を構成する者から承諾が得られていない場合は、氏名の後ろに（候補者）と記載すること。

## 8 拠点校

実践地域において指定した拠点校の名称及び指定の理由を、「2 研究課題」を踏まえて具体的に記載すること（必要に応じて行数を増やすこと）。

## 9 成果等の把握と検証の手立て

実践地域や拠点校における取組の成果や課題等について把握・検証を行うための具体的な手立てについて記載すること。

## 10 研究成果の実践地域における活用方策

実践地域内における本実践研究の成果の活用の見通しについて記載すること。

## 11 研究成果の実践地域外も含めた普及方策

実践地域外も含め、研究成果を広く普及していくための方策について記載すること。

## 12 その他

特記すべき事項があれば記載すること。

## <（様式2）研究実施計画書【拠点校】について>

### 1 学校の概要

- ・ 学校名、学級数、児童（生徒）数、教員数、学校のホームページアドレス（無い場合は記入欄に「－」を入れること）を記入すること。
- ・ 学校名には必ずふりがなをつけること。
- ・ 教員数としては、常勤教員（講師も含む）の数を記載すること。

### 2 本実践研究に関連する学校の現状・課題

拠点校における現状分析について、具体的に記載すること（どのような課題を解決するために本実践研究に取り組むのかについても記載すること）。特に、本実践研究の趣旨（公募要領「2. 趣旨」）を踏まえ、実践研究実施の必要性が分かるような記載とするよう留意するとともに、全国学力・学習状況調査や地域独自の学力調査等の結果など数値を提示しつつ記載するよう努めること。

### 3 本実践研究に関連する拠点校における過去の研究や教育実践

実践地域における研究課題を踏まえ、本実践研究の主題及び実践地域における研究課題に関連して、過去に研究や教育実践の蓄積がある場合には、その内容及び成果と課題を具体的に記載すること。

### 4 拠点校としての具体的な取組内容

実践地域において設定した研究課題の下、具体的にどのような取組を行うのか、下記事項に係る指定期間中の具体的な取組について記載すること。

- ・ 公募要領6.（1）の「研究内容」に関する具体的な取組
- ・ 具体的な学習活動を踏まえた取組内容

等

### 5 研究実施計画

2年間の実践研究のスケジュールについて記載すること（必要に応じて行数を増やすこと）。

### 6 成果等の把握と検証の手立て

拠点校における取組の成果や課題等について把握・検証を行うための具体的な手立てについて記載すること。

### 7 研究成果の拠点校における活用方策

拠点校内における本実践研究の成果の活用の見通しについて記載すること。

### 8 研究成果の拠点校外も含めた普及方策

拠点校外も含め、研究成果を広く普及していくための方策について記載すること。

### 9 その他

特記すべき事項があれば記載すること。

## <（様式3）所要経費の計上についての留意事項について>

### 1 全体

本実践研究の実施のために真に必要なもののみを積算すること。

### 2 所要経費項目について

#### （1）賃金

- ① 研究に必要な学習指導を行う指導員に係る人件費のみを計上すること（雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価等）が妥当であること）。
- ② 単価については、国の予算積算を参考に、各地方公共団体の会計基準等に基づく単価を設定しても差し支えない。（受託先の各種規程に基づく場合には、規程の提出が必要。）
- ③ 研究に必要な期間のみの雇用とすること。
- ④ 別途、国費で人件費を措置されている職員や常時雇用する職員等については計上できない。

#### （2）諸謝金

- ① 積算内訳は協力者の内訳別に記載すること。  
（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、〇〇関係者等と記載するなどして表記すること。）
- 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、単価等は各教育委員会の支給規程及び文部科学省の支給単価等とを比較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。
- ④ 菓子折、金券の購入は認められない。

#### （3）旅費

- ① 原則として具体的用務毎に積算すること。
- 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教育委員会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。また、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・ポイント等の取得はできないものとする。
- ⑦ 回数券、プリペイドカードを購入する場合は、受払簿等で管理し使用枚数のみを計上すること。

#### (4) 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、研究実施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。
- ③ 映像機材のリース等に係る物品借料については、市場の相場と比して著しく高価なものは不可とする。

#### (5) 消耗品費（記録用DVD・図書等購入費）

- ① 消耗品のみを計上し、備品（長期の反復使用に耐えるもの）については計上しないこと。映像資料の記録用機材（ビデオカメラやUSBメモリ等）については、上記基準に照らし、原則としてリース等の活用により対応することとし、当該費用を上記2（4）借損料に計上すること。
- 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。なお、具体的内容ごとに用途の判断が可能な包括的名称を用いて記載を簡略化しても差し支えない。
- 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。

#### (6) 会議費

- ① 会議費は、会議を開催する場合のお茶代・弁当代等であり、社会通念上常識的な範囲のものか精査すること。（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、弁当の提供は午前から午後に及ぶ3時間以上の会議等、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こと。
- ③ 会議を開催した場合は、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。

#### (7) 通信運搬費

- ① 会議開催等に必要な開催通知や報告書等の送付にかかる経費を計上すること。
- ② 通信運搬物の内容、数量、単価、回数の整合性がとれるよう確認すること。
- ③ 切手を購入する場合は必要最小限の枚数とし、受払簿で適切に管理すること。

#### (8) 印刷製本費

- ① 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認すること。また、見積書等の写しについても添付の上提出すること。
- ② コピー用紙は、消耗品費に計上される旨注意すること。

#### (9) 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（集計作業やDVD編集作業等）について計上すること。
- ② 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認すること。また、見積書等の写しについても添付の上提出すること。

#### (10) 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こと。
- 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扱いが異なるので、適正な消費税額を計上すること。

ア 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。

イ 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。)

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当たっては、簡易課税の計算方法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り扱うこと。

なお、不課税経費については賃金及び諸謝金がこれに該当する(消費税相当額を計上)。ただし、賃金について、給与として交通費を含めている場合には、交通費は消費税込となる点に留意すること。また、諸謝金について、教育委員会の基準により税込金額とされている場合があるため、計上の際に確認すること。

(11) 再委託費

- ① 業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上すること。
- ② 再委託を行う場合には、再委託を行う合理的な理由及び必要性について「再委託に関する事項」に記載の上、提出すること。
- ③ 再委託費の内訳については、上記区分に準じ経費ごとに作成の上、添付して提出すること。

<（様式４）契約書に記載する住所等について>

以下の要領で契約書に記載する住所等を Excel を使用して作成すること。

- ① １列目（Ａ列）には都道府県・指定都市名を記入すること。
- ② ２列目（Ｂ列）には契約書に記載する住所を、３列目（Ｃ列）には契約書に記載する機関名を、４列目（Ｄ列）には契約書に記載する者の名前を、５列目（Ｅ列）には契約書に記載する者の職名を記入すること。
- ③ ６列目（Ｆ列）契約書等書類の送付先、７列目（Ｇ列）には連絡担当者名、８列目（Ｈ列）には連絡担当者の職名、９列目（Ｉ列）には連絡担当者の連絡先（電話番号）、１０列目（Ｊ列）には連絡担当者の連絡先（メールアドレス）を記入すること。