平成２９年３月１３日
初 等 中 等 教 育 局 長

我が国の伝統や文化に関する教育の充実に係る調査研究
公募要領

１．事業名

我が国の伝統や文化に関する教育の充実に係る調査研究

２．事業の趣旨

グローバル化する社会の中で世界と向き合うことが求められている我が国においては，自国や他国の言語や文化を理解し，日本人としての美徳やよさを生かし，グローバルな視野で活躍するために必要な資質・能力の育成が求められている。

教育基本法や学校教育法において，我が国の伝統や文化に関する教育が重視されているとともに，中央教育審議会答申（平成２８年１２月２１日）においても，現代的な諸課題に対応して求められる資質・能力として，「日本人として大切にしてきた文化を積極的に享受し，我が国の伝統や文化を語り継承していけるようにすること」などが重要であるとされている。

このため，国際社会で活躍する日本人の育成に向けて、我が国や郷土の伝統や文化についての理解を深める教育を推進し，その成果の普及を図る。

３．事業期間

平成２９年度～平成３０年度（２カ年事業（予定））

ただし、毎年度、事業の実施状況等について評価又は確認等を行い、事業の継続の可否を判断するものとする。

４．委託契約期間

契約の締結は年度毎に行うものとする。委託契約期間は原則として，契約を締結した日から当該年度末までとする。ただし，事業の実施状況等を勘案し，適当と認められるときは，「３．事業期間」に定める指定期間の範囲内で引き続き契約を締結することができる。

５．公募対象

都道府県教育委員会，市（区）町村教育委員会，国立大学法人，学校法人，（以下，「教育委員会等」という。）

６．公募に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 予算決算及び会計令第７０条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者で

ないこと。

７．事業の内容

「２.事業の趣旨」に基づき，児童生徒が我が国の伝統や文化を尊重し，日本人としての自覚をもち，国際社会の中で主体的に生きていくことができるよう，次に示す類型を一つ以上選択し，我が国の伝統や文化に関する教育の推進に資する取組を行う。

類型Ⅰ：カリキュラムの開発，指導方法の工夫・改善に関する実践研究
（期待される成果物例）
- ○　学習指導案集，ワークシート集など
- ○　教科横断的なカリキュラム，学年別系統表，年間指導計画など
- ○　実践事例集（目標，手立て，内容，評価規準，実際の教育活動，生徒の変容などをまとめたものなど

類型Ⅱ：教材，指導資料等の作成
（期待される成果物例）
- ○　児童生徒用教材（読み物資料，視聴覚教材，マルチメディア教材，図表，ワークシートなど）
- ○　教師用指導資料（資料集，作成した教材を用いる授業の学習指導案など）

類型Ⅲ：教員研修プログラムの開発，研修資料等の作成
（期待される成果物例）
- ○　教員研修プログラム，研修資料など

（全体を通じた留意事項）
- ①　研究に当たっては，各成果物の試案を使って実際に授業や研修を行い，その有効性等を検証するなど，実践的な取組を行うこと。
- ②　必要に応じて，外部機関との連携を行うこと。
- ③　学習指導要領の趣旨及び内容を踏まえた取組を行うこと。なお，類型Ⅰ，Ⅱにおいては，教育課程上の位置付けを明確にすること。
- ④　教育内容については，知識・技能の習得だけでなく，思考力・判断力・表現力等や主体的に学習に取り組む態度の育成につながるものとすること。
- ⑤　成果の把握に当たっては，地域独自の学力調査等の結果の活用やアンケート調査などによる生徒の変容など，定量的なデータを示せるよう努めること。
- ⑥　一つの学級，一つの学校のみの取組ではなく，学校間や外部機関とも連携を図るなど，一定の地域で広がりのある取組となるよう配慮すること。
- ⑦　教育委員会等の設置者においては，研究の成果の把握及びその普及・推進に努めること。

８．事業の実施方法

(1) 文部科学省は，本調査研究を実施する教育委員会等を「伝統文化調査研究推進地域」

（以下，「推進地域」という。）として指定する。

(2) 指定を受けた推進地域は，類型Ⅰ及び類型Ⅱの研究については必ず，類型Ⅲの研究については必要に応じて，域内の学校（小学校，中学校，高等学校（中等教育学校を含む。），特別支援学校からいずれか１校以上）を，「実践校」として指定した上で，事業を実施する。

９．書類の提出方法等

(1) 提出書類

事業計画書（様式１），業務計画書（別紙ア，イ），経費項目の積算，誓約書（学校法人のみ）

(2) 提出部数

６部（正本1部，副本５部）

(3) 提出方法

書類の提出は，以下に示す①電子メール②郵送等③直接持参のうち，①電子メール及び②郵送等 又は，①電子メール及び③直接持参のいずれかとする。なお，ファクシミリによる提出は不可とする。

①電子メール

・Word，一太郎又はExcelファイルにて作成した事業計画書等を添付の上，送信すること。

・メールの件名は「【提出】（機関名）：伝統文化事業計画書」とすること。

・ファイルを含めメールの容量が10MBを越える場合は，「ファイル転送システムの送付希望」とメールにて連絡をし，送付されたファイル転送システムを使用してファイルを送信すること。

・メール送信上の事故（未達等）について，当方は一切の責任を負わない。

・メール受領後，申請者に対してメールにより受領確認を送信する。送信後，３日を過ぎても受領確認メールが届かない場合は，電話にて以下（４）②「郵送先及び本件担当」まで照会すること。

②郵送等（郵便，宅配便等）

・簡易書留，宅配便等，送達記録の残る方法で送付すること。

・郵送中の事故（未達等）については，当方は一切の責任を負わない。

③直接持参

・受付時間：平日10時～18時15分（12時～13時除く）

・提出の際は，事前に電話にて以下(４)②「郵送先及び本件担当」まで連絡すること。

・持参中の事故については，当方は一切の責任を負わない。

(4) 提出先

①電子メール

kyoiku@mext.go.jp

②郵送先及び本件担当

〒100-8959

東京都千代田区霞が関三丁目２－２

文部科学省初等中等教育局教育課程課教育課程第三係

TEL:03-6734-3706　FAX:03-6734-3734

(5) 提出締切

平成２９年４月２１日（金）

・電子メールは当日の送信記録があるもの

・郵送等及び直接持参の場合，当日18時00分必着

(6) その他

事業計画書等の作成費用については，選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。また，提出された事業計画書等については，返却しない。

審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写しを提出すること。

１０．事業規模（予算）及び採択件数

平成２９年度事業規模：９，４００千円程度

採択件数：予算の範囲内において複数件を採択予定

※平成２９年度事業規模は，平成２９年度予算額（案）であり，今後の予算編成の過程で変更する場合があることに留意されたい。

※各年度同程度の事業規模の上限額を前提に計画を立てること。但し，予算状況等によっては各年度の事業規模に変動が生じる可能性があることに留意されたい。

１１．採択方法

選考委員会（文部科学省内に設置。）において，〔別紙〕に定める審査基準に基づき，書類選考を実施する。選考終了後，３０日以内に全ての提案者に審査結果を通知する。

１２．契約締結

選定の結果，契約予定者と事業計画書等を基に経費の積算等の契約条件を調整するものとする。その際，契約条件が合致しない場合には，契約締結を行わない場合がある。

なお，契約金額については，事業計画書等の内容を勘案して決定するので，契約予定団体等の提示する金額とは必ずしも一致するものではない。

※　国の契約は，契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため，契約予定者として選定されたとしても契約書締結後でなければ事業に着手できないことに十分留意すること。なお，再委託先がある場合は，この旨を再委託先にも十分に周知すること。

１３．スケジュール（予定）

(1) 公募締切：平成２９年４月２１日

(2) 審　　査：平成２９年４月下旬～５月下旬

(3) 採択通知：平成２９年６月上旬

(4) 事業計画書の再提出：平成２９年６月中旬

(5) 契　　約：平成２９年７月上旬

※　契約締結後でなければ事業に着手できないため，事業計画書等の作成に当たっては，事業開始日に柔軟性をもたせた上で作成すること。なお，連携先や再委託先がある場合は，この旨を連携先や再委託先にも十分に周知すること。

※　なお，この公募は，平成29年度予算成立後に直ちに事業を開始できるよう，本予算成立前に始めるが，国会における本予算成立までの間に，当該事業の実施の可否や，事業内容及び事業開始時期等に変更が生じる可能性があること，並びに本事業は本予算成立後でなければ開始することができないことに留意されたい。

１４．誓約書の提出等

(1)　本企画競争に参加を希望する者は，事業計画書等の提出時に，支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出しなければならない。

(2)　前項の誓約書を提出せず，又は虚偽の誓約をし，若しくは誓約書に反することとなったときは，当該者の事業計画書等を無効とするものとする。

(3)　前２項は，学校法人にのみ適用する。

１５．委託事業完了報告書等

(1) 教育委員会等においては，調査研究の終了時に委託事業完了報告書及び支出を証する書類の写しを提出するものとする。

(2) 委託事業完了報告書等の様式は，委託要項に定める様式２に示すとおりとする。

(3) 委託事業完了報告書については，文部科学省においてその集録を編集し，書籍及びインターネットその他の媒体により公表することができるものとする。

１６．その他

(1) 文部科学省は，必要に応じ，本調査研究の実施状況及び経理処理状況について実態調査を行う。

(2) 「事業計画書」を提出後に，研究の進捗状況からみて特筆すべき事項が生じたときは，速やかに文部科学省初等中等教育局教育課程課にその内容の分かる書類を提出すること。

(3) この要領に定めのない事項で調査研究の実施に必要な事項は，必要に応じ，文部科学省が別に指示する。

(4)　契約締結に当たり必要となる書類

選定の結果契約予定者となった場合，契約締結のため，遅滞なく以下の書類を提出する必要があるので，事前の準備をしていただきたい。なお，再委託先がある場合は，再委託先にも周知すること。

・事業計画書（委託業務経費内訳を含む）
・再委託に係る業務委託経費内訳
・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（謝金単価表，旅費支給規程，見積書等）
・銀行振込依頼書

【様式１】

平成　　年　　月　　日

我が国の伝統や文化に関する教育の充実に係る調査研究
事　業　計　画　書

文部科学省初等中等教育局長　殿

団体名
所在地

代表者職名
氏名　　印

次のとおり，平成２９年度「我が国の伝統や文化に関する教育の充実に係る調査研究」事業計画書を提出します。

１．事業の内容
業務計画書（別紙ア）及び（別紙イ）に記載のとおり
※（別紙ア）及び（別紙イ）については，公募の際には指定期間（２年間）の取組について記述すること。ただし，審査の結果，契約予定者となった場合，委託契約は単年度契約となるため，改めて単年度の計画書を提出していただくこととなります。

２．その他特記事項

担当者所属職名
氏名
電話番号:
FAX 番号：
E-MAIL：

（別紙ア）

「我が国の伝統や文化に関する教育の充実に係る調査研究」
業務計画書【推進地域】

１．現状と課題

※申請者の地域及び学校における，伝統や文化に関する文化に関する教育の現状と課題について記載すること。
※現在行っている施策や取組などがあれば記載すること。

２．実施内容

（１）計画の概要

※「１．現状と課題」を踏まえ，実施を予定している取組の概要を記載すること。
※実施の目的，趣旨，研究テーマなどもあわせて記載すること。

（２）具体的な実施内容

類型Ⅰ	類型Ⅱ	類型Ⅲ

【具体的内容について】
※実施方法や対象，規模，成果の普及方法などについて具体的に記載すること。

※上記「類型」の欄には，公募要領に示す類型のⅠ～Ⅲの中から，選択した類型に該当する欄に「○」を記入すること。（複数選択可）

（３）成果物の概要

※どのような成果物の作成を予定しているかについて記載すること。

（４）成果の検証方法

※実施した成果を，どのような方法を用いて検証するかについて具体的方法を記載すること。

（５）実施スケジュール

※年間を通じてどのようなスケジュールで実施をするのか，年度ごとに具体的に記載すること。 ※契約日は６月以降となるため，６月以降のスケジュールについて記載すること。

（６）その他実施計画について特筆すべき事項

※その他，計画の実施に当たって特筆すべき事項があれば記載すること。

３．実施体制

※本調査研究を実施するに当たって，申請団体において予定している実施体制について記載すること。 ※例えば，申請団体内における推進委員会（仮称）の設置や，年間を通じて研究に対し外部機関の協力を得る場合，予定する外部機関及び有識者の団体名や氏名などとともに，それらとどのような関係性のもとで事業を実施するのかが分かるよう整理して記載することなどが考えられる。

注）１．枠の大きさが不足する場合は，適宜枠を広げるなどして調整すること。
　　２．実施計画の内容について補足説明できる資料がある場合は添付して構わない。（様式自由）

（別紙イ）

「我が国の伝統や文化に関する教育の充実に係る調査研究」
業務計画書【実践校】

１．実践校について（平成 29 年 4 月 1 日現在（予定））

学校名	○○県○○市立○○小学校（ふりがな）							
学年	１年	２年	３年	４年	５年	６年	合計	教員数
学級数								
生徒数								
学校のホームページアドレス								

２．現状と課題

※実践校における，伝統や文化に関する教育の現状と課題について記載すること。
※現在行っている取組などがあれば記載すること。

３．実施内容

（１）計画の概要

※「２．現状と課題」を踏まえ，実施を予定している取組の概要を記載すること。
※実施の目的，趣旨，研究テーマなどもあわせて記載すること。

（２）具体的な実施内容

※取り組む内容(学習活動)や教育課程上の位置付け,教科横断的なカリキュラムの作成など，具体的な実施内容を記載すること。

（３）成果の検証方法

※実施した成果を，どのような方法を用いて検証するかについて，具体的方法を記載すること。

（４）実施スケジュール

※年間を通じてどのようなスケジュールで実施をするのか，年度ごとに具体的に記載すること。 ※契約日は６月以降となるため，６月以降のスケジュールについて記載すること。

（５）その他実施計画について特筆すべき事項

※その他，計画の実施に当たって特筆すべき事項があれば記載すること。

４．実施体制

※本調査研究を実施するに当たって，実践校において予定している実施体制について記載すること。

注）１．枠の大きさが不足する場合は，適宜枠を広げるなどして調整すること。
２．実施計画の内容について補足説明できる資料がある場合は添付して構わない。（様式自由）

経費項目の積算

１．平成２９年度における経費

（１）経費予定額

（単位：円）

費目	種　　別	金　　額	積　　算　　内　　訳
事業費	諸謝金	円	○○委員会出席謝金　○人×○回×@＝ 外部講師謝金　○人×○回×@＝
	旅費	円	○○委員会出席旅費○○～○○ ○人×○日×@＝
	会議費	円	○○委員会お茶代　○人×○回×@＝
	通信運搬費	円	○○委員会開催通知郵送料　○人×○回×@＝
	印刷製本費	円	○○印刷費　○冊×@＝
	借損料	円	会場借料　○時間×○回×@＝
	消耗品費	円	コピー用紙代　○○箱×@＝ 関係資料（具体的な書籍名）購入代 ○○冊×@＝
	雑役務費	円	振込手数料　○件×@＝
	消費税相当額	円	
再委託費	再委託費	円	○○市（内訳は別添のとおり）　○○○円 ○○団体（内訳は別添のとおり）　○○○円
合計		円	

注：記述にあたっては，【別添】の「経費計上の留意事項等」に従うこと。
注：積算内訳は単価及び数量を明らかにすること。
注：消費税相当額は原則課税事業者のみ計上されるものである。
注：旅費のうち，文部科学省が東京で開催する協議会の出席旅費（年１回。東京～各都道府県等の任意の地点）を上記の積算内訳に計上し，作成すること。
注：平成２９年度使用予定の所要経費のみ計上すること。

（２）再委託に関する事項及び再委託費の内訳

※平成２９年度に再委託を行う場合には，「経費計上の留意事項等〔別添〕」を参考に以下の書類を作成し，提出すること。

①再委託に関する事項

再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額 （単位：　円）	

②再委託費の内訳　（単位：円）

費目	種　別	金　額	積　算　内　訳
事業費	諸謝金	円	○○委員会出席謝金　○人×○回×@＝ 外部講師謝金　○人×○回×@＝
	旅費	円	○○委員会出席旅費○○～○○ ○人×○日×@＝
	会議費	円	○○委員会お茶代　○人×○回×@＝
	通信運搬費	円	○○委員会開催通知郵送料　○人×○回×@＝
	印刷製本費	円	○○印刷費　○冊×@＝
	借損料	円	会場借料　○時間×○回×@＝
	消耗品費	円	コピー用紙代　○○箱×@＝ 関係資料（具体的な書籍名）購入代 ○○冊×@＝
	雑役務費	円	振込手数料　○件×@＝
	消費税相当額	円	
合計		円	

２．実施期間中（平成２９年度～平成３０年度）

（１）経費予定額

（単位：円）

費目	種　　別	平成２９年度　種別予定額	平成３０年度　種別予定額
事業費	諸謝金	円	円
	旅費	円	円
	会議費	円	円
	通信運搬費	円	円
	印刷製本費	円	円
	借損料	円	円
	消耗品費	円	円
	雑役務費	円	円
	消費税相当額	円	円
再委託費	再委託費	円	円
合　計		円	円

注：記述にあたっては，【別添】の「経費計上の留意事項等」に従うこと。

注：消費税相当額は原則課税事業者のみ計上されるものである。

注：旅費のうち，文部科学省が東京で開催する協議会の出席旅費（年１回。東京～各都道府県等の任意の地点）を上記の積算内訳に計上し，作成すること。

注：平成２９年度及び平成３０年度の２年間に使用予定の所要経費を計上すること。

（２）再委託に関する事項及び再委託費の内訳

※平成２９年度及び平成３０年度に再委託を行う場合には，「経費計上の留意事項等〔別添〕」を参考に以下の書類を作成し，提出すること。

①再委託に関する事項

再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額 （単位：　円）	

②再委託費の内訳　（単位：円）

費目	種　　別	平成２９年度　種別予定額	平成３０年度　種別予定額
事業費	諸謝金	円	円
	旅費	円	円
	会議費	円	円
	通信運搬費	円	円
	印刷製本費	円	円
	借損料	円	円
	消耗品費	円	円
	雑役務費	円	円
	消費税相当額	円	円
合　計		円	円

（※学校法人は公募要領 14 にあるとおり，以下様式に従い誓約書を提出すること）

誓　約　書

当学校法人は，下記１及び２のいずれにも該当しません。また，将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり，又はこの誓約に反したことにより，当方が不利益を被ることとなっても，異議は一切申し立てません。

また，当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

１ 契約の相手方として不適当な者

(1) 法人等（個人，法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者，法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者，団体である場合は代表者，理事等，その他経営に実質的に関与している者をいう。）が，暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

(2) 役員等が，自己，自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的，又は第三者に損害を加える目的をもって，暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(3) 役員等が，暴力団又は暴力団員に対して，資金等を供給し，又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持，運営に協力し，若しくは関与しているとき

(4) 役員等が，暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

(5) 役員等が，暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

２ 契約の相手方として不適当な行為をする者

(1) 暴力的な要求行為を行う者

(2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者

(3) 取引に関して脅迫的な言動をし，又は暴力を用いる行為を行う者

(4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者

(5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年　　月　　日

住所（又は所在地）

代表者名

署名（自署）

※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

〔別添〕

経費計上の留意事項等

○　「１　平成２９年度における経費」及び「２　実施期間中（平成２９年度～平成３０年度）」をそれぞれ作成すること。なお，２年度目の予算額は初年度の予算額と同程度とすること。ただし，採択後において，各年度の予算の状況により予算額が変動する可能性があること。
○　本調査研究の実施のために真に必要な経費のみを積算すること。
○　経費は，契約期間内のもののみを計上すること。
○　種目ごとの留意事項は次のとおりとする。

【事業費（諸謝金）】
１　積算内訳は協力者の内訳別に記載すること。（なお、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する。）
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、単価等は受託先の支給規程及び文部科学省の支給単価等を比較して妥当な単価を設定すること。（必要に応じて理由書を添付するなどにより、妥当性について付記してもらうことがある。）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することがある。
３　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、委託事業に係る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明確に区分されていることが確認できる場合に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。

【事業費（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、当該委託業務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委託先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。
４　業務計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査します。
５　マイレージ・ポイント等の取得等による個人の特典は認められない。
６　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。
７　旅費のうち、文部科学省が東京で開催する協議会（年１回を予定）への出席旅費として，それぞれ２名程度分（東京～各都道府県等の任意の地点）を積算内訳に計上すること。

【事業費（会議費）】
１　外部有識者の出席する会議開催等に必要な経費を計上すること。但し、弁当及び茶の提供であっても、やむを得ない場合に限ることとする。
２　会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものか精査します。（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。）
３　会議等の出席者数及び回数と整合性がとれているか確認します。

【事業費（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経費を計上すること。
2　通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か確認します。
3　切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿で適切に管理すること。

【事業費（印刷製本費）】
印刷製本費は高額となることが多いことから、見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認します。（見積書等の提出が必要。）

【事業費（借損料）】
1　委託業務の実施のために真に必要なもののみ計上すること。
2　会議開催等に伴い借損料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ているかを確認します。
3　リース形式の形態でありながら事実上には備品を購入等していないかを確認します。

【事業費（消耗品費）】
1　消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等を計上しないこと。
2　計上するものについては、品名（単価、数量）を記載することとしますが、具体的内容毎に使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差し支えない。
3　消耗品を購入する場合には、ポイント等の取得はできない。

【事業費（雑役務費）】
1　委託事業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を計上すること。
2　見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認します。（見積書等の提出が必要。）

【事業費（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ります。したがって、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。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すること。
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　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り扱いが異なるため、下記の「課税対象表」を参照の上、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、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じように取扱うこと。

＜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
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賃金と同様。）
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
印刷製本費		課税対象	
雑役務費		課税対象	

【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。

2　再委託を行う場合には、再委託先、再委託を行う業務範囲、再委託を必要とする理由及び所要経費について、以下記入例にならい別途書類を作成し提出すること。

（記入例）

再委託に関する事項

再委託の相手方の住所及び氏名	○○市○○町○○―○○　○○市教育長　○○○○
再委託を行う業務の範囲	・開発したカリキュラムの○○小学校及び○○中学校での実践を委託する。
再委託の必要性	・○○及び○○を実施する際の効率性を鑑み当該事業を委託する。 ・○○小学校及び○○中学校の設置者である。
再委託金額 （単位：　円）	○○市　○○○,○○○円

3　再委託費の内訳についても、上記区分に準じ経費ごとに提出すること。

※なお、本事業の実施に当たっては、障害のある児童生徒への配慮のために必要となる経費の計上についても認められる。

【様式２】

平成　年　月　日

我が国の伝統や文化に関する教育の充実に係る調査研究
委託事業完了（廃止等）報告書

文部科学省初等中等教育局長　殿

団体名
所在地

代表者職名
氏名　　印

次のとおり，平成２９年度「我が国の伝統や文化に関する教育の充実に係る調査研究」事業完了（廃止等）報告書を提出します。

１．事業の内容
完了報告書（別紙ウ）及び（別紙エ）に記載のとおり

２．その他特記事項

担当者所属職名
氏名
電話番号:
ＦＡＸ番号：
E-MAIL：

（別紙ウ）

「我が国の伝統や文化に関する教育の充実に係る調査研究」
完了報告書【推進地域】

１．現状

※受託団体の地域及び学校における，伝統や文化に関する教育の現状と課題について記載すること。
※契約締結時に提出した事業計画書との整合性を図ること。

２．実施内容

（１）計画の概要

※実施した取組の概要を記載すること。

（２）具体的な実施内容（取組の概要や実施方法，対象と規模など）

類型Ⅰ	類型Ⅱ	類型Ⅲ

【具体的内容について】
※実施した取組について具体的に記載すること。

※上記「類型」の欄には，契約締結時に選択した類型に該当する欄に「○」を記入すること。（複数選択可）

（３）成果物の概要

※作成した成果物の概要について記載すること。

（４）成果の検証

※業務計画書（別紙ア）に記載した成果の検証方法に基づき検証した結果,得られた成果と課題について，具体的に記載すること。

（５）実施スケジュール

※年間を通じてどのようなスケジュールで何を実施したかを具体的に記載すること。

（６）その他実施に当たって特筆すべき事項

※その他，事業実施に当たって特筆すべき事項があれば記載すること。

３．実施体制

※受託団体における実施体制について記載すること。

４．今後に向けて

※検証等の結果，浮かび上がった課題の解決に向けて今後どのように取り組んでいくかなどを具体的に記載すること。

注）１．枠の大きさが不足する場合は，適宜枠を広げるなどして調整すること。
　　２．実施計画の内容について補足説明できる資料がある場合は添付して構わない。（様式自由）

（別紙エ）

「我が国の伝統や文化に関する教育の充実に係る調査研究」
完了報告書【実践校】

１．実践校について（平成 29 年 4 月 1 日現在）

学校名	○○県○○市立○○小学校（ふりがな）							
学年	１年	２年	３年	４年	５年	６年	合計	教員数
学級数								
生徒数								
学校のホームページアドレス								

２．現状と課題

※実践校における，伝統や文化に関する教育の現状と課題について記載すること。
※契約締結時に提出した事業計画書との整合性を図ること。

３．実施内容

（１）計画の概要

※実施した取組の概要を記載すること。

（２）具体的な実施内容

※実施した取組（学習活動，教育課程上の位置付け，教科横断的なカリキュラムの作成など）の具体的な内容を記載すること。

（３）成果の検証

※業務計画書（別紙イ）に記載した成果の検証方法に基づき検証した結果，得られた成果と課題について，具体的に記載すること。

（４）実施スケジュール

※年間を通じてどのようなスケジュールで何を実施したかを具体的に記載すること。

（５）その他実施に当たって特筆すべき事項

※その他，事業実施に当たって特筆すべき事項があれば記載すること。

４．実施体制

※実践校における実施体制について記載すること。

５．今後に向けて

※検証等の結果，浮かび上がった課題の解決に向けて今後どのように取り組んでいくかなどを具体的に記載すること。

注）１．枠の大きさが不足する場合は，適宜枠を広げるなどして調整すること。
　　２．実施計画の内容について補足説明できる資料がある場合は添付して構わない。（様式自由）

事業完了決算書

「我が国の伝統や文化に関する教育の充実に係る調査研究事業」が終了致しましたので、下記のとおり報告致します。

１．決算総括表

区分	経 費 区 分	契約額(円)	決算額(円)①	自己負担額(円)②	委託費の額(円) ①－②
支　出	諸謝金				0
	旅費				0
	会議費				0
	通信運搬費				0
	印刷製本費				0
	借損料				0
	消耗品費(図書購入費)				0
	雑役務費				0
	消費税相当額				0
	再委託費				0
	合　　計（③）	0	0	0	0
収　入	委託費の額（④）				
収支決算内訳	差引合計（③－④）				0

２．決算経費内訳

（経費区分）諸謝金

氏名又は支払先	役職等	時　間	単　価	金額(円)	対象期間	用務等	支払年月日	備　　考
○ ○ ○ ○	○○大学教授	**	*,***	**,***	平成○年○月○日	第○回○○○会議出席	平成○年○月○日	請求書番号No.○
4月分計				***,***				
累　計				***,***				
計				***,***				

（経費区分）旅　費

氏　名	役　職　等	金額(円)	旅行期間	用務	用務先	支払年月日	備　　考
○ ○ ○ ○	○○大学教授	**,***	○.○.○~○.○.○	○○講演会講師	○○県○○市	平成○年○月○日	請求書番号No.○
計		**,***					

（経費区分）会議費

品　　名	会 議 名	利用年月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備　　考
コーヒー	第○回○○○会議	平成○年○月○日	**	*,***	**,***	平成○年○月○日	請求書番号No.○
計					**,***		

（経費区分）通信運搬費

品名（内訳）	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備　　考
切手（○○会議開催案内）	**	***	**,***	平成○年○月○日	平成○年○月○日	平成○年○月○日	案内状送付先：別紙のとおり
計			**,***				

（経費区分）印刷製本費

品　　名	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取　引　先	備　　考
○○報告書	***	***	**,***	平成○年○月○日	平成○年○月○日	平成○年○月○日	○○印刷㈱	請求書番号No.○
計			**,***					

（経費区分）借損料

内　　訳	使　　途	利用年月日	時間等	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備　　考
会場借料	第○回○○○会議の開催	平成○年○月○日	**	*,***	**,***	平成○年○月○日	請求書番号No.○
計					**,***		

（経費区分）消耗品費（図書購入費）

品　　名	数量(部)	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	取　引　先	備　　考
ファイル	**	***	**,***	平成○年○月○日	平成○年○月○日	平成○年○月○日	○○○○	請求書番号No.○
計			**,***					

（経費区分）雑役務費

内　　訳	数　量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	完了年月日	支払年月日	備　　考
諸謝金銀行振込手数料	**	***	**,***	平成○年○月○日	平成○年○月○日	平成○年○月○日	振込対象者：別紙のとおり
計			**,***				

（経費区分）再委託費

再委託の業務内容	金　　額(円)	再委託先名	支払年月日	備　　考
○○小学校での事業実施	***,***	○○市	平成○年○月○日	内訳の添付
計	***,***			

（記載要領）
１．事業計画書に掲げる経費区分ごとに本様式による帳簿を作成し、当該経費区分毎にその経費の内容を記載すること。
２．「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記載すること。
３．「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、消耗品等の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意志決定のなされた日（例えば、予算執行又は支出伺文書の決裁のあった日）を記載すること。
４．「納品年月日」及び「完了年月日」は、消耗品等の検収年月日を記載すること。
５．帳簿は、経費区分毎に毎月の額を集計し、その額を月分計として記入し、更に当該月までの額を集計し、その額を累計として記入すること。
６．事業完了決算書の作成とは別に、事業完了決算書に記載した支出を証する書類の写も提出すること

〔別紙〕

我が国の伝統や文化に関する教育の充実に係る調査研究事業
審査基準

１．選考方法

文部科学省に設置された「我が国の伝統や文化に関する教育の充実に係る調査研究事業選考委員会」（以下、「選考委員会」という。）において、企画提案書等による書類審査等を実施する。また、必要に応じて審査期間中に提案に関係する追加資料の提出を求めることもある。

２．評価方法

評価は以下の各項目について，次の評価基準による評価とし，選考委員がそれぞれ決定した得点を合計し，それを平均したものを当該提案者の得点とし，得点の高い順に採択する。

【評価基準】

１　「（１）事業の内容や実施体制等に関する評価」に係る評価は，以下の評価基準により５段階評価を行う。

大変優れている（大いに当てはまる）＝５点
優れている（概ね当てはまる）＝４点
普通（どちらとも言えない）＝３点
やや劣っている（当てはまるとは言い難い）＝２点
劣っている（全く当てはまらない）＝１点

２　「（２）ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」に係る評価は，以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。

○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定）等
・認定段階１（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝０．５点
・認定段階２（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝１点
・認定段階３＝１．５点
・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が３００人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）＝０．２点

○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）

・くるみん認定＝０．５点
・プラチナくるみん認定＝１点
○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定
・ユースエール認定＝１点
○上記に該当する認定等を有しない＝０点

（１）事業の内容や実施体制等に関する評価*（４０点満点）*

①学習指導要領の趣旨・内容に沿った伝統や文化に関する教育に資する取組になっている。（５点）

②学校や地域の実情（現状・課題）に対する的確な分析を踏まえ、事業内容が具体的に示されており、質の高い伝統や文化に関する教育に資する取組になっている。（５点×２）

③作成を予定している成果物について、当該地域における今後の伝統や文化に関する教育の充実に資することが期待できるものとなっている、又は、他の地域における伝統や文化に関する教育の充実に資することが期待できるものとなっている。（５点）

④実施後の成果の検証方法の方針が明確である。（５点）

⑤現実的かつ実効性のあるスケジュールが組まれており，取組が円滑に進められることが期待される。（５点）

⑥取組を実施するに当たり、計画が円滑に行われる体制となっている。（５点）

⑦取組の内容に対して、妥当な経費が示されている。（５点）

（２）ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価*（１．５点満点）*

①　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有していること。