

記 入 要 領

【様式（本体）】希望調書本体について

都道府県等番号	学校名
---------	-----

- ・都道府県等番号：本要領の最後に示す番号を参照の上で記入すること。
- ・学校名：学校が複数ある場合は、～外○校と記入すること。
- ・その他：学校名が長くなる場合は適宜罫線の横幅を広げる等により対応し、罫線の縦幅を広げないようにすること。

〔記入例〕

13	千代田区立文部科学小学校 外 1 校
----	--------------------

1 「研究開発課題」について

研究開発学校制度の趣旨及び研究開発の募集課題に即して、実践研究を通して、何を目的としてどのような教育課程、指導方法、評価方法等を開発していこうとするのか分かるような研究開発課題を簡潔に記入すること。（100 字程度）

なお、現在研究開発に取り組んでいる学校の研究開発課題については、以下の URL を参照すること。

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kenkyu/htm/02_resch/0203_tbl/1280647.htm

2 「研究の概要」について

次の「3 研究の目的と仮説等」で記入する内容のポイントを簡潔に記入すること。（400 字程度）

なお、現在研究開発に取り組んでいる学校の研究の概要については、以下の URL を参照すること。

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kenkyu/htm/02_resch/0203_tbl/1280647.htm

3 「研究の目的と仮説等」について

- (1) 「現状の分析と研究の目的」においては、①子供や学校、地域の現状や課題を分析した上で、それに基づき②何を目的として研究を行いたいのかについて記入すること。①については可能な限り具体的に記入するとともに、②と直接の関係がない部分については記述しないこと。
- (2) 「研究仮説」には、(1)で述べた課題を解決するために、①どのような手段（教育課程の編成、指導方法の工夫）を考え、②どのような具体的成果を期待しているのかについて記入すること。
- (3) 「必要となる教育課程の特例」には、(2)で述べた課題解決のための手段のうち、本研究開発の実施にあたり、教育課程の基準をどのように変更するか（新設教科の目標及び内容、授業時数、既存の教科の授業時数変更に伴う対応案 等）について、箇条

書きで具体的に記入すること。また、別紙として、想定される教育課程表を添付すること。

- (4)「研究成果の評価方法」には、学力調査やアンケート調査の実施等を含め、(2)で述べた研究仮説の正否を確認しうる具体的な評価方法を記入すること。その際、子供や学校、地域の実態等に配慮すること。

4 令和5年度における研究開発の募集課題の中で該当するもの

- ・別添の令和5年度における研究開発の募集課題の中から該当する課題を記入すること。
(複数の課題に該当する場合にはすべて記入すること。)

《記入例》

1. 主として各教科等の内容の構造化等による資質・能力の育成に関する研究開発

5 「研究計画」の作成について

- ・研究開発課題に即した研究計画を年次ごとに区切って具体的に記入すること。
- ・年次ごとに研究事項・実践内容の概要を述べること。より質の高い研究開発を行うため、第1年次は、新設教科等の位置付けや内容、評価方法等のより細やかな検討など、特別の教育課程の編成・実施に向けた準備に充て、第2年次以降、実際に特別の教育課程を実施して研究開発を進めることとしてもよい。
- ・その場合、年次ごとの研究開発の重点が明確にするとともに、研究計画全体において年次ごとの計画間の関連が図られるよう、特に留意すること。

6 「評価計画」の作成について

- ・研究開発課題に即した研究全体の評価の計画を、年次ごとに区切って記入すること。
- ・第4年次には研究仮説の正否を確認し得るよう見通しを持って年次ごとの評価の計画を記入すること。
- ・学力調査やアンケート調査の実施等の評価方法を記入するのみならず、実施時期、対象学年など具体的に記入すること。

7 「研究初年度の取組内容」について

「教育研究開発事業実施委託要項」(参考2)の中の「指定校において研究開発の際に作成する資料例」(参考)を踏まえつつ、研究初年度に取り組む内容を詳細に記述すること。

8 その他

希望調書本体及び別紙1～4のほか、調書の内容を補足する資料がある場合は、別紙5として添付すること。

【様式(別紙1)】学校等の概要について

1 学校名（フリガナ）、校長名（フリガナ）

学校名及び校長名にはフリガナをつけること。

2 所在地、電話番号、FAX番号

所在地は都道府県名から記入すること。

3 課程・学科・学年別幼児・児童・生徒数、学級数

令和4年10月1日現在の数値を記入すること。

4 教職員数

令和4年10月1日現在の数値を記入すること。

5 研究歴

研究開発学校としての研究歴及び過去に文部科学省又は都道府県指定の研究指定校等を行った場合に記入すること。

《記入例》

(1) 文部科学省関係

平成20～23年度 ○○推進事業実践校

平成24～25年度 ○○教育推進校

(2) ●●県関係

平成28～29年度 ●●県 ○○教育推進研究校（国語）

(3) その他

平成30～令和元年度 ▲▲研究指定校（国語） [国立教育政策研究所]

【様式(別紙2)】教育課程表について

- (1) 学習指導要領等現行の教育課程の基準によらない部分について明確にすること。(第1年次を準備に充てる場合、第2年次以降に実施予定の教育課程表を作成すること。)
- (2) 記入例に従い、授業時数、単位数の増減等については、①表中に記号を付けたり、②ゴシック体で示すなど教育課程の基準との対比が明確になるよう記載すること。また、新たな教科等を設定する場合は、「総授業時数」の左に記載すること。
- (3) 小学校、中学校は、学習指導要領に記されているそれぞれ学校教育法施行規則別表第1(第51条関係)、別表第2(第73条関係)の様式を基に「教科等ごとの合計授業時数」を加えて作成すること。その他の校種については特に様式は示さないが、上記(1)(2)に留意し、可能な限り教育課程の基準との対比が明確になるよう作成すること。

《記入例》 (小学校)

【様式(別紙2)】

●●小学校 教育課程表 (令和●年度)

	各教科の授業時数										特 で別 あ の 教 道 科 徳	外 国 語 活 動	総 学 習 的 な 時 間	特 別 活 動	新 設 教 科	総 授 業 時 数
	国 語	社 会	算 数	理 科	生 活	音 楽	図 画 工 作	家 庭	体 育	外 国 語						
第1学年	294 (-12)		136		102	60 (-8)	60 (-8)		95 (-7)		34			34	35 (+35)	850 (0)
第2学年	315		175		105	70	70		105		35			35	-	910
第3学年	245	70	175	90		60	60		105		35	35	70	35	-	980
第4学年	245	90	175	105		60	60		105		35	35	70	35	-	1015
第5学年	175	100	175	105		50	50	60	90	70	35		70	35	-	1015
第6学年	175	105	175	105		50	50	55	90	70	35		70	35	-	1015
計	1449 (-12)	365	1011	405	207	350 (-8)	350 (-8)	115	590 (-7)	140	209	70	280	209	35 (+35)	5785 (0)

※ 本記入例では第1学年の例を示したが、他の学年で変更点がある場合は、同様に記入すること

【様式(別紙3)】所要経費について

- (1) 以下の表及び「各経費項目について・留意事項」を参考に、謝金、旅費など研究に必要な経費（指定1年目分）を積算し記入すること。
- (2) 備品費及び常時雇用する職員の人件費、外国出張等については本委託経費の中からは支出できないため注意すること。
- (3) 積算は省略せず、可能な限り細かく記入すること。
- (4) 「その他」や「予備費」等の区分や経費項目は設けないこと。
- (5) 単位は「円」とすること。
- (6) 運営指導委員会出席謝金、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での実施及び酒類の提供はできない。
- (8) 毎年1月に研究開発学校フォーラムの開催を予定しているので、フォーラムで発表を行う指定最終年度校及び指定最終年度校以外の指定校で対面での参加を希望する場合は、その分の旅費をあらかじめ計上しておくこと（出席者は2、3名程度、東京開催）。
- (9) 年度末の研究開発実施報告書はPDF形式での提出とする（紙媒体での提出は不要）ため、印刷製本費の積算に当たって注意すること。

費目	種 別	経費予定額	積 算 内 訳
人件費	人件費	円	指導補助費 〇人×〇日×〇〇円＝
事業費	諸謝金	円	1 運営指導委員会出席謝金 〇人×〇回×@＝ 2 外部講師謝金 〇人×〇回×@＝
	旅費	円	運営指導委員会出席旅費 県内委員（〇〇～〇〇）〇人×〇回×@＝ 県外委員（〇〇～〇〇）〇人×〇回×@＝ 先進校調査旅費 （〇〇～〇〇）〇人×〇回×@＝ （〇〇～〇〇）〇人×〇回×@＝ 研究開発学校フォーラム出席旅費 （〇〇～東京）〇人×@＝
	借損料	円	会場費 〇回×@＝
	消耗品費（図書等購入費等）	円	参考図書購入費（書籍名） 数量×@＝
	会議費	円	会議お茶代 〇人×〇回×@＝
	通信運搬費	円	Web 会議システム年間使用料 〇〇円
	印刷製本費	円	授業用教材印刷費 〇冊×@＝
	雑役務費	円	資料集計費 〇人×〇回×@＝
	消費税相当額	円	人件費（賃金） 〇〇〇円×10% 事業費（諸謝金（不課税分））〇〇〇円×10% （免税事業者は「計上不要」と記載すること）
再委託費	再委託費	円	〇〇〇円
総 計		円	

各経費項目について・留意事項

【人件費】

- 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。

【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、単価等は法人の支給規程及び文部科学省の支給単価等と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。

【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法人の旅費規程による。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、人数と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。

【消耗品費（図書購入費）】

- 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よい。
- 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。

【会議費】

- 1 会議費の支出に当たっては、原則として各法人の諸規則によるが、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、弁当等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。

【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開催通知や実施報告書等の送付にかかる経費を計上すること。

【印刷製本費】

- 1 コピー用紙は、消耗品費に計上されるので注意すること。

【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。

【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（10%）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こと。

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こと。（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。

【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等について「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。

((記入要領)【様式】参考)

都道府県等番号一覧

番号	都道府県等名	番号	都道府県等名
1	北海道	35	山口県
2	青森県	36	徳島県
3	岩手県	37	香川県
4	宮城県	38	愛媛県
5	秋田県	39	高知県
6	山形県	40	福岡県
7	福島県	41	佐賀県
8	茨城県	42	長崎県
9	栃木県	43	熊本県
10	群馬県	44	大分県
11	埼玉県	45	宮崎県
12	千葉県	46	鹿児島県
13	東京都	47	沖縄県
14	神奈川県	48	札幌市
15	新潟県	49	仙台市
16	富山県	50	さいたま市
17	石川県	51	千葉市
18	福井県	52	川崎市
19	山梨県	53	横浜市
20	長野県	54	相模原市
21	岐阜県	55	新潟市
22	静岡県	56	静岡市
23	愛知県	57	浜松市
24	三重県	58	名古屋市
25	滋賀県	59	京都市
26	京都府	60	大阪市
27	大阪府	61	堺市
28	兵庫県	62	神戸市
29	奈良県	63	岡山市
30	和歌山県	64	広島市
31	鳥取県	65	北九州市
32	島根県	66	福岡市
33	岡山県	67	熊本市
34	広島県		