

事業完了 ~~（廃止等）~~ 報告書

令和 7 年 ○ 月 ○ 日

↑ 事業完了日以降の日付であること

支出負担行為担当官
文部科学省初等中等教育局長 殿

↓ 契約書記載内容と統一させること

(受託者) 住 所 東京都千代田区霞が関三丁目 2 番 2 号
名 称 ○○県教育委員会
代表者職・氏名 教育長・△△ ××

令和 5 年度人権教育研究推進事業の実施について

令和 6 年 ○ 月 ○ 日付けで委託を受けた令和 6 年度人権教育研究推進事業は、令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日に完了 ~~（廃止）~~ したので、事業完了 ~~（廃止等）~~ 報告書を提出します。

事業内容	事業実施の有無（○×で記載）	支出済額（円）
①人権教育総合推進地域事業	○	***, ***
②人権教育研究指定校事業	○	***, ***
合 計		*, ***, ***

事業実施報告については、別紙様式 2 - 1、別紙様式 2 - 2 を提出します。

【共通様式 5】
支出済額(c)の合計
と一致させること

収 支 決 算 書

組織名	〇〇県教育委員会
-----	----------

推進地域1地域、指定校2校など複数ある場合、こちらの様式も提出が必要です。（※1か所のみの実施の場合は、「共通様式5【事業別】」の様式のみ提出で問題ありません。）

1. 決算総括表

推進地域、各指定校にどのように経費を計上したのか確認するため、備考欄に内訳を記載すること

【収入の部】			(単位：円)
予算額（委託契約額）	収入済額	収入未済額	
653,300	0	653,300	

※「収入済額」欄は、委託契約額の全額又は一部を概算払した金額を、「収入未済額」は、予算額から収入済額を差し引いた金額を、それぞれ記入する。

「予算額」と「収入未済額」は同額、「収入済額」は「0」と記入

【支出の部】						(単位：円)
経費区分	予算額 (a)	流用額 (b)	支出済額 (c)	不用額 (a+b-c)	備 考	
諸謝金	120,000	0	120,000	0	〇〇市:60,000 □□中学校:60,000	
旅費	134,000	0	117,500	16,500	〇〇市:80,000 □□中学校:37,500	
借損料	10,000	0	0	10,000	〇〇市:10,000	
印刷製本費						
消耗品費	15,000	4,250	19,250	0	〇〇市:9,250 □□中学校:10,000	
図書購入費	12,000	△ 4,250	7,750	0	〇〇市:3,800 □□中学校:3,950	
会議費						
通信運搬費						
雑役務費						
保険料						
再委託費	362,300	0	352,100	10,200	〇〇市:192,100 □□中学校:160,000	
消費税相当額	不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率					
	インボイス影響額-経過措置の適用：無					
	インボイス影響額-経過措置の適用：有					
合計	653,300	0	616,600	36,700		

※「予算額」は、当初事業計画時の経費内訳と一致させること。
※「流用額」は、上記流用承認を受けたもの以外で軽微な流用を行った費目についてすべて記入すること。
（流用元の額はマイナス（△）、流用先は正数で表記するため、流用額の合計は必ず0円となる。）
※「支出済額」は、「2. 決算経費区分別内訳」の経費区分ごとの計と一致させること。
※見込み額は計上しないこと。

収 支 決 算 書

組織名	〇〇県教育委員会
人権教育総合推進地域 ・研究指定校名	〇〇県立〇〇高等学校

1. 決算総括表

「予算額」と「収入未済額」は同額、
「収入済額」は「0」と記入

【収入の部】 (単位：円)

予算額（委託契約額）	収入済額	収入未済額
301,000	0	301,000

※「収入済額」欄は、委託契約額の全額又は一部を概算払した金額を、「収入未済額」は、予算額から収入済額を差し引いた金額を、それぞれ記入する。

【支出の部】 (単位：円)

経費区分		予算額 (a)	流用額 (b)	支出済額 (c)	不用額 (a+b-c)	備 考
諸謝金		40,000	0	40,000	0	
旅費		60,000	0	55,000	5,000	
借損料		10,000	0	5,000	5,000	
印刷製本費						
消耗品費		15,000	4,250	19,250	0	
図書購入費		12,000	△ 4,250	7,750	0	
会議費						
通信運搬費						
雑役務費						
保険料						
再委託費		164,000	0	154,000	10,000	
消費税相当額	不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率					
	インボイス影響額-経過措置の適用：無					
	インボイス影響額-経過措置の適用：有					
合計		301,000	0	281,000	20,000	

※「予算額」は、当初事業計画時の経費内訳と一致させること。
※「流用額」は、上記流用承認を受けたもの以外で軽微な流用を行った費目についてすべて記入すること。
（流用元の額はマイナス（△）、流用先は正数で表記するため、流用額の合計は必ず0円となる。）
※「支出済額」は、「2. 決算経費区分別内訳」の経費区分ごとの計と一致させること。
※見込み額は計上しないこと。

再委託先ごとに作成すること。

収 支 決 算 書
(再委託先用)

組織名（再委託） ○○市教育委員会

1. 決算総括表

「予算額」と「収入未済額」は同額、
「収入済額」は「0」と記入

【収入の部】

(単位：円)

予算額（委託契約額）	収入済額	収入未済額
362,300	0	362,300

※「収入済額」欄は、委託契約額の全額又は一部を概算払した金額を、「収入未済額」は、予算額から収入済額を差し引いた金額を、それぞれ記入する。

【支出の部】

(単位：円)

経費区分		予算額 (a)	流用額 (b)	支出済額 (c)	不用額 (a+b-c)	備 考
諸謝金		35,000	0	35,000	0	
旅費		32,500	△ 3,000	26,500	3,000	
借損料						
印刷製本費		82,300	0	79,500	2,800	
消耗品費		155,000	3,000	158,000	0	
図書購入費		55,000	0	52,100	2,900	
会議費		2,500	0	1,000	1,500	
通信運搬費						
雑役務費						
保険料						
消費税相当額	不（非）課税経費 （人件費、外国旅 費、保険料など） ×消費税率					
	インボイス影響額 -経過措置の適 用：無					
	インボイス影響額 -経過措置の適 用：有					
合計		362,300	0	352,100	10,200	

※「予算額」は、当初事業計画時の経費内訳と一致させること。
※「流用額」は、上記流用承認を受けたもの以外で軽微な流用を行った費目についてすべて記入すること。
（流用元の額はマイナス（△）、流用先は正数で表記するため、流用額の合計は必ず0円となる。）
※「支出済額」は、「2. 決算経費区分別内訳」の経費区分ごとの計と一致させること。
※見込み額は計上しないこと。

2. 決算経費区分別内訳

(経費区分) 諸謝金

・行が不足する場合は、適宜追加して記入すること。

推進地域 1 地域、指定校 2 校など複数ある場合、推進地域 1 地域、指定校 1 校毎に本様式を作成願います。

記載例

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	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	**	*,***	**,***	令和〇年〇月〇日	第〇回〇〇〇会議出席	令和〇年〇月〇日	請求書番号No. 〇	〇%	*,***
計				**,***						*,***

【支出を証する書類の具体例】

日程表、支払明細書、領収書等またはこれらに類する書類

諸謝金に関しては、支払をしたことが分かるもの（領収書、謝金受領書等）と、算出根拠となる資料（講師日程表、会議開催通知等）の提出が必要になる。

※ 個人ごとに記入すること。（「外〇名」等のようにまとめて記入しないこと。）

※ 支給単価の根拠が分かる規定等の写しを添付すること。（特に、自治体の謝金規則等の例外規定等を適用する場合は、その適用に至った経緯を説明する書類を付すこと。）

(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	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	**,***	〇.〇.〇～〇.〇.〇	〇〇講演会講師	〇〇県〇〇市	令和〇年〇月〇日	請求書番号No. 〇	〇%	*,***
計		**,***							*,***

【支出を証する書類の具体例】

旅行命令簿、出張依頼（命令）書、事業に関連する移動（調査旅費、事業準備・実施、会議出席旅費、報告・普及活動等）に係る旅費支出が明確になるもの、公共交通機関利用の領収書（領収書がない場合は、利用した交通機関及び人数、運賃等を明記した帳簿類でも可）、有料道路通行料・ガソリン代等の領収書、自治体の旅費規程もしくは実費に基づいて旅費が支給されたことがわかる資料のコピー（または単価及び人数、支払を受けた者を帳簿類に記載）

※ 都道府県、市区町村等の旅費規程に定められたものを対象とする。

※ 回数券、プリペイドカード等の購入は対象外とする。

※ 航空会社のマイレージ等、ポイントの類は取得しない。

※ 旅費、日当、宿泊費等の支給の根拠となる規定等の写しを添付すること。

(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	適用税率	インボイス影響額
会場借料	第〇回〇〇〇会議の開催	令和〇年〇月〇日	**	*,***	**,***	令和〇年〇月〇日	請求書番号No. 〇	〇%	*,***
計					**,***				*,***

【支出を証する書類の具体例】

支払い関係の書類（見積書、発注書、契約書（請書）、納品書、検収書、請求書、領収書等）またはこれに類する書類

※ リース契約等の契約行為に基づく支出にあっては、必ず契約書等の写しを添付すること。

(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	適用税率	インボイス影響額
〇〇報告書	***	***	**,***	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	〇〇印刷(株)	請求書番号No. 〇	〇%	*,***
計			**,***							*,***

【支出を証する書類の具体例】

教材・しおり・報告書等の作成に係るコピー代、写真現像・プリント代、報告書作成に係る印刷製本代、報告書データの編集費用、会議資料作成に係る経費などに係る支払い関係の書類（見積書、発注書、契約書（請書）、納品書、検収書、請求書、領収書等）またはこれに類する書類

※ 印刷製本した品名ごとに記入すること。

※ 品名及び数量（部数）の記入にあっては、必ず証拠書類との整合を図ること。

※ コピー代等は、本事業のみに使用したことを証する書類が必要になること。

（経費区分）消耗品費

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	適用税率	インボイス影響額
ファイル	***	***	**, ***	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	〇〇〇	請求書番号No. 〇	〇%	*, ***
計			**, ***							*, ***

【支出を証する書類の具体例】

事業実施に必要な消耗品購入に係る支払い関係の書類（見積書、発注書、契約書（請書）、納品書、検収書、請求書、領収書等）またはこれに類する書類

※ 「領収書」等は「品名」の記載があるものを提出すること。

※ 自治体にて作成の「支出負担行為決議書」の写しを提出する場合は、取引の際に業者から徴した書類（請求書・納品書等）についても、あわせて提出する。

※ 備品の購入は不可（委託を受けている期間を超えた使用に耐えうる物品については備品扱いとなる。）

※ 商品の購入等による家電量販品等のポイントの類は取得しない。

※ 商品券、金券等で購入したものは、算入できない。

※ 品目の曖昧なものや、金額・数量が比較的多い品目については、使途を確認することがある。
(事業を実施するために必要な消耗品であることの説明が求められるので、不分明の場合は委託経費として認められず、受託自治体負担となる場合もあるので留意すること。)

※ 品目ごとに記載することとし、「筆記用具一式」等のようにまとめて記入しないこと。

（経費区分）図書購入費

品名	数量(冊)	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	適用税率	インボイス影響額
〇〇〇	***	***	**, ***	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	〇〇〇	請求書番号No. 〇	〇%	*, ***
計			**, ***							*, ***

【支出を証する書類の具体例】

事業実施に必要な図書購入に係る支払い関係の書類（見積書、発注書、契約書（請書）、納品書、検収書、請求書、領収書等）またはこれに類する書類

※ 「領収書」等は「図書名」の記載があるものを提出すること。

※ 自治体にて作成の「支出負担行為決議書」の写しを提出する場合は、取引の際に業者から徴した書類（請求書・納品書等）についても、あわせて提出する。

※ 商品券、金券等で購入したものは、算入できない。

※ 図書ごとに記載することとし、「購入図書一式」等のようにまとめて記入しないこと。

※ 書籍以外のもの（DVD等）を計上する場合、自治体の図書の取扱いに当該物品が含まれていることを説明する書類を付すこと。

（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	適用税率	インボイス影響額
コーヒー	第〇回〇〇会議	令和〇年〇月〇日	**	***	*, ***	令和〇年〇月〇日	請求書番号No. 〇	〇%	*, ***
計					*, ***				*, ***

【支出を証する書類の具体例】

会議用の飲み物、弁当代等に係る支払い関係の書類（見積書、発注書、契約書（請書）、納品書、検収書、請求書、領収書等）またはこれに類する書類

※ 社会通念上、常識の範囲を逸脱するなど誤解を与えうる支出は委託経費として認めず、受託自治体負担とすることがある。

※ 菓子代、土産代は委託経費としては認めない。

※ 飲酒を伴うなどの懇親会的なものは委託費の対象外。

※ 弁当代の支出については、会議が長時間に及ぶものなどやむを得ない場合に限る。

（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	適用税率	インボイス影響額
切手（〇〇会議開催案内）	**	***	*, ***	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	請求書番号No. 〇	〇%	*, ***
計			*, ***						*, ***

【支出を証する書類の具体例】

通信費、発送費、運搬費等に係る支払い関係の書類（見積書、発注書、契約書（請書）、納品書、検収書、請求書、領収書等）またはこれに類する書類

※ 切手等は「購入した数量」ではなく、「使用した数量」を記入すること。また、受け払い簿を整備し適切に管理すること。（使用実績が分かる書類を添付すること。）

※ 電話等の通信費を計上する場合は、当該事業に要した金額が分かる証拠書類を添付すること。（当該事業に要した金額が「内数」となるなど明確に区分できない場合は、委託経費として認めることができない。）

（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	適用税率	インボイス影響額
諸謝金銀行振込手数料	**	***	*,***	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	請求書番号No. 〇	〇%	*,***
計			*,***						*,***

【支出を証する書類の具体例】
事業実施のために必要となる軽微な請負業務等に係る支払い関係の書類（見積書、発注書、契約書（請書）、納品書、検収書、請求書、領収書等）またはこれに類する書類

（経費区分）保険料

摘要	金額(円)	摘要	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇保険料	***,***	〇〇人×〇〇円	令和〇年〇月〇日	請求書番号No. 〇	〇%	*,***
計	***,***					*,***

【支出を証する書類の具体例】
当該事業実施のために新規で加入する損害保険、賠償責任保険等に係る支払い関係の書類（見積書、発注書、契約書（請書）、納品書、検収書、請求書、領収書等）またはこれに類する書類
※ 保険の申込書など保険に加入したことが証明できる書類を必ず添付すること。

（経費区分）再委託費 ※共通様式 5 のみ

再委託先名	金額(円)	対象期間	支払年月日	備考
〇〇町	***,***	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	共通様式 6 参照
〇〇市	***,***	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	共通様式 6 参照
計	***,***			

※ 再委託先が複数ある場合は、再委託先ごとに記入すること。（再委託先ごとに共通様式 6 も作成すること）
※ 再委託先との契約書及び確定額の分かる確定通知書等を添付すること。
※ 再委託先における支出を証明する書類等の写しの提出が必要となります。

（経費区分）消費税相当額

内訳	金額(円)	摘要	備考
不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など) ×消費税率	***,***	〇〇〇円×〇％＝〇〇〇円 ※〇％は消費税率	(旅費)請求書番号No.〇参照
インボイス影響額-経過措置の適用:無			
インボイス影響額-経過措置の適用:有			
計	***,***		

（記載要領）

1. 事業計画書の「所要経費」の内訳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。なお、額の確定はなされているものの、やむを得ず支払いが契約終了後になる場合は、支払い予定年月日を記入すること。
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、発注の意思決定のなされた日（例えば、予算執行又は支出何文書の決済のあった日）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。

※諸謝金について、時間×単価＝金額（お支払いした額）となるようにしてください。
お支払いが時間ではなく1回あたり（1日あたり）での金額となる場合は、以下の例を参考にご記入ください。

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	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	〇〇大学教授		30,000/回	30,000	令和〇年〇月〇日	〇〇講演会	令和〇年〇月〇日	請求書番号No. 〇	〇%	*,***
〇〇 〇〇	〇〇大学教授		1日あたり20,000円	20,000	令和〇年〇月〇日	〇〇講演会	令和〇年〇月〇日	請求書番号No. 〇		
計				50,000						*,***

*上記のように、各費目の合計金額も忘れずご記入ください。

※消費税が発生する費目について
数量×単価＝金額となるように記載してください。消費税が発生する費目については、以下の記入例を参考に税抜・税込等が分かるよう記載をお願いいたします。

例①単価を税込金額として計算する。

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	適用税率	インボイス影響額
〇〇	5	110	550	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	〇〇〇	請求書番号No. 〇	〇%	*,***

例②税抜で計算し金額の欄に税込額も併せて記載する。

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	適用税率	インボイス影響額
〇〇	5	100	500 (税込550)	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	〇〇〇	請求書番号No. 〇	〇%	*,***

例③消費税を別で記入する

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	適用税率	インボイス影響額
〇〇	5	100	500	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	〇〇〇	請求書番号No. 〇	〇%	*,***
消費税			50							

※その他、記入の仕方が難しい場合は別途ご相談ください。

「人権教育総合推進地域事業」事業実施報告書

都道府県・指定都市名 (○○県)

1. 調査研究のテーマ、概要

(1) 調査研究のテーマ

(2) 調査研究のテーマを設定した目的

(3) 調査研究の概要

2. 調査研究の体制・内容等

(1) 推進地域の概要

推進地域 市区町村教育委員会名	推進地域名	これまでの 研究指定等の状況

※ 「これまでの研究指定等の状況」欄には、令和5年度までの国による人権教育研究推進事業の指定の状況等を記載すること。

(2) 推進協力校の概要

学校名	学級数	児童生徒数
※記入例 ○○市立○○小学校	○学級(うち特別支援学級 ○学級)	全児童数：○○○人 (令和 年 月 日現在)

※ 行が不足する場合は、適宜追加して記載すること。

(3) 指定理由

3. 取り組んだ人権課題について

取り組んだ人権課題(該当するものに○印。複数選択可。うち、最も主要な人権課題1つに◎をつけること。)※人権教育研究推進事業公募要領(別紙)「2. 事業の内容」を必ず確認すること。

①子供	
②女性	
③高齢者	
④障害者	
⑤同和問題	
⑥アイヌの人々	
⑦外国人	
⑧-1 HIV 感染者等	
⑧-2 ハンセン病患者等	
⑨刑を終えて出所した人	
⑩犯罪被害者等	
⑪インターネットによる人権侵害	
⑫北朝鮮当局による拉致問題等	
⑬性的指向、性自認	
⑭その他（ ）	

※ その他を選択する場合は、取り組んだ人権課題の内容を括弧内に記載し、右欄に○印を付すこと。

※ 当初の事業実施計画書において取り組む人権課題として選択していたが、やむを得ない事情で実施ができなかったものについては、その理由等を欄外に具体的に記載すること。

4. 調査研究の内容等

(1) 調査研究の内容

※ 申請時に記載した内容を記載すること。

(2) 実施方法

※ どのような手段や実施方法により、どのような成果・効果を期待したのか、また、実際にどのような手段や実施方法で調査研究が行われたのか等について記載すること。

※ 学校における児童生徒を対象とした取組について記載するに当たっては、対象とした学年や、どの教科・科目においてどのような指導方法により取り組んだのかが分かるよう、具体的に記載すること。

(3) 検証・評価・改善・普及

※ 成果を検証・評価した具体的な方法、検証・評価の結果等について記載すること。

※ アンケートによる児童生徒の変容、指導資料の作成や指導計画の改善など、どのような成果が得られたのか、具体的に記載すること。

※ 事業実施により確認され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具体的に記載すること。

※ 事業実施による成果や課題を、どのように改善あるいは、発展させ、どのように他の地域へ普及・啓発を図ったか、また、今後図っていくかについて、具体的に記載すること。

※ 委託期間終了後にどのように継続的な取組を実施していくか、具体的に記載すること。

(4) 実施状況

＜都道府県教育委員会＞

時 期	内 容	備 考
※記載例		
○月○日	第1回運営協議会（○○について協議・検討）	参加者○○人
○月○日	指導主事による推進地域訪問指導	訪問先：○○
・	・	人数：○人
・	・	対象：○○○
・	・	
○月○日	○○県人権教育研究推進事業成果報告会	参加者 ○○○人
		対象：○○○
○月○日	研究報告書の印刷・配付	○○冊 配布先：○○○

※ 都道府県教育委員会として行った推進地域市区町村教育委員会及び推進地域に対する指導、助言及び援助や、研究の成果の普及等に関する取組等について記載すること。

※ 会議等の開催については参加人数・対象者（教員、地域住民等）、旅費を伴う調査等については人数・目的地、印刷物の印刷・配布については、部数・配布先等を、備考欄に明記すること。

＜推進地域市区町村教育委員会・推進地域＞

時 期	内 容	備 考
※記載例		
○月○日	第1回人権教育総合推進会議 （○○について協議・検討）	参加者：○○人
○月○日	◇◇◇◇研究大会 ○○県大会	参加者○○人
・	・	○○市立○○学
・	・	校
・	・	
○月○日	研究発表会	参加者：○○人
		対象：○○○
○月○日	研究報告書の配付	○○冊 配布先：○○○

※ 会議等の開催については参加人数・対象者（教員、地域住民等）、旅費を伴う調査等については人数・目的地、印刷物の印刷・配布については、部数・配布先等を、備考欄に明記すること。

5. 推進体制等

(1) 推進体制（都道府県・指定都市教育委員会を含む）

※ 本事業全体に関する推進体制を、できる限り図等を用いて記載すること（別添可）。

※ 運営協議会等、研究推進のための全体を統括する協議会等を設置した場合には、その構成員の一覧も記載すること。

(2) 人権教育総合推進会議の構成

所属・役職、資格、経験等	氏 名

6. 文部科学省との連絡担当者

所属・役職	〇〇県教育委員会〇〇課・主任
氏 名	文科 太郎
電話番号	03-5253-4111（すべて半角）
E-mail アドレス	jidous@mext.go.jp（すべて半角）

※ E-mail アドレスについては、所属部署の代表 E-mail アドレス及び個人 E-mail アドレスの両方を記載すること。

「人権教育研究指定校事業」事業実施報告書

都道府県・指定都市等名 (○○県)

1. 調査研究のテーマ、概要

(1) 調査研究のテーマ

(2) 調査研究のテーマを設定した目的

(3) 調査研究の概要

2. 調査研究の体制・内容等

(1) 研究指定校の概要

学校名	○○市立○○小学校
これまでの研究 指定等の状況	
学級数	○学級 (うち特別支援学級: ○学級)
児童生徒数	全児童数: ○○○人 (令和 年 月 日現在)
URL	http://www.

※ 「これまでの研究指定等の状況」欄には、令和5年度までの国による人権教育研究推進事業の指定の状況等を記載すること。

(2) 指定理由

3. 取り組んだ人権課題について

取り組んだ人権課題 (該当するものに○印。複数選択可。うち、最も主要な人権課題1つに◎をつけること。) ※人権教育研究推進事業公募要領 (別紙) 「2. 事業の内容」を必ず確認すること。

①子供	
②女性	
③高齢者	
④障害者	
⑤同和問題	
⑥アイヌの人々	
⑦外国人	
⑧-1 HIV 感染者等	
⑧-2 ハンセン病患者等	
⑨刑を終えて出所した人	

⑩犯罪被害者等	
⑪インターネットによる人権侵害	
⑫北朝鮮当局による拉致問題等	
⑬性的指向、性自認	
⑭その他（ ）	

※ その他を選択する場合は、取り組んだ人権課題の内容を括弧内に記載し、右欄に○印を付すこと。

※ 当初の事業実施計画書において取り組む人権課題として選択していたが、やむを得ない事情で実施ができなかったものについては、その理由等を欄外に具体的に記載すること。

4. 調査研究の内容等

(1) 調査研究の内容

※ 申請時に記載した内容を記載すること。

(2) 実施方法

※ どのような手段や実施方法により、どのような成果・効果を期待したのか、また、実際にどのような手段や実施方法で調査研究が行われたのか等について記載すること。

※ 学校における児童生徒を対象とした取組について記載するに当たっては、対象とした学年や、どの教科・科目においてどのような指導方法により取り組んだのかが分かるよう、具体的に記載すること。

(3) 検証・評価・改善・普及

※ 成果を検証・評価した具体的な方法、検証・評価の結果等について記載すること。

※ アンケートによる児童生徒の変容、指導資料の作成や指導計画の改善など、どのような成果が得られたのか、具体的に記載すること。

※ 事業実施により確認され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具体的に記載すること。

※ 事業実施による成果や課題を、どのように改善あるいは発展させ、どのように他の域内へ普及・啓発を図ったか、また、今後図っていくかについて、具体的に記載すること。

※ 委託期間終了後にどのように継続的な取組を実施していくか、具体的に記載すること。

(4) 実施状況

＜都道府県・指定都市教育委員会等＞

時 期	内 容	備 考
※記載例		
○月○日	第1回運営協議会（○○について協議・検討）	参加者○○人
○月○日	指導主事による研究指定校訪問指導	訪問先：○○
・	・	人数：○人
・	・	対象：○○○
・	・	
○月○日	○○県人権教育研究推進事業成果報告会	参加者 ○○○人
		対象：○○○
○月○日	研究報告書の配付	○○冊

		配布先：〇〇〇
--	--	---------

- ※ 都道府県・指定都市教育委員会等として行った市区町村教育委員会や研究指定校に対する指導、助言及び援助や、研究の成果の普及等に関する取組等について記載すること。
- ※ 会議等の開催については参加人数・対象者（教員、地域住民等）、旅費を伴う調査等については人数・目的地、印刷物の印刷・配布については、部数・配布先等を、備考欄に明記すること。

<研究指定校>

時 期	内 容	備 考
※記載例		
〇月〇日	第1回研究推進会議開催 (〇〇について協議・検討)	参加者：〇〇人
〇月〇日	◇◇◇◇の実施	
・	・	
・	・	
・	・	
〇月〇日	研究発表会	参加者〇〇人 対象：〇〇〇
〇月〇日	研究報告書の印刷・配付	〇〇冊 配布先：〇〇〇

- ※ 会議等の開催については参加人数・対象者（教員、地域住民等）、旅費を伴う調査等については人数・目的地、印刷物の印刷・配布については、部数・配布先等を、備考欄に明記すること。

(5) 人権教育に係る年間指導計画

- ※ 調査研究の実施に当たり、各学校で作成した年間指導計画の写しを添付すること（別添可）。

5. 推進体制（都道府県・指定都市教育委員会等を含む）

- ※ 本事業全体に関する推進体制を、できる限り図等を用いて記載すること（別添可）。
- ※ 運営協議会等、研究推進のための全体を統括する協議会等を設置した場合には、その構成員の一覧も記載すること。

6. 文部科学省との連絡担当者

所属・役職	〇〇県教育委員会〇〇課・主任
氏 名	文科 太郎
電話番号	03-5253-4111（すべて半角）
E-mail アドレス	jidous@mext.go.jp（すべて半角）

- ※ E-mail アドレスについては、所属部署の代表 E-mail アドレス及び個人 E-mail アドレスの両方を記載すること。

令和〇〇年度

人権教育研究推進事業

＜人権教育総合推進地域事業＞

都道府県・指定都市名	〇〇県	地域名	□□市・△△中学校区
人権課題	同和問題、アイヌの人々、外国人、ハンセン病患者等		
目標・人権教育のねらい	<div>・当地域では、発達段階に応じて人権に関する正しい知識を身に着けさせることに重点を置いた取組を実施する。また、互いの心情や置かれている状況を理解し合い、相手を思いやる態度の育成も図る。</div> <div>・各学校において系統的に推進するとともに、家庭・地域が一体となり、一貫性をもって人権教育を推進することで、より深く浸透することを目指す。</div>		
各組織の動き・役割等	<div>授業研究会→研究報告書の作成・配布</div> <div>人権教育総合推進会議→指導計画の整備</div> <div>人権教育総合推進会議→小中9年間の体系的な教育について協議</div> <div>〇〇県教育委員会</div> <div>□□市教育委員会</div> <div>各校のPTA</div> <div>学校運営協議会</div> <div>地域学校協働本部</div> <div>福祉施設</div> <div>□□市立△△中学校：指導計画に則り、人権課題■●について、・・・を通じて学習した</div> <div>□□市立◇◇小学校：指導計画に則り、人権課題〇〇について、××を通じて学習した</div> <div>□□市立▽▽小学校：指導計画に則り、人権課題●●について、▶▶での体験活動を通じて理解を深めた</div> <div>推進地域内の各組織や、地域外の関係機関が何を行ったのか、関係性等がわかるように適宜説明文を入れながら図示すること。</div>		
校種間連携の概要	<div>・小・中学校の連携のために研修主任を中心とした学校教育部会を設置し、人権課題について小・中学校9年間の体系的な教育を見通した協議を行った。結果、小学校では〇〇について、中学校では△△について学習し、××の力を伸ばすこととした。</div>		

令和〇年度 人権教育研究推進事業 <人権教育総合推進地域事業>

地域・関係機関との連携の概要

- ・ 小学校、中学校、PTA、学校評議員、福祉施設及び教育委員会等で構成された人権教育総合推進会議において、9年間を見通した指導計画の整備を行った。地域の「●●●●」という声を指導計画の中に◆◆として反映した。

①3側面ごとに設定した評価指標
②評価指標に基づく児童の変容（数値または文言）の2点について必ず記載すること。

③児童の変容の分析
については、可能な範囲で記載すること。（必須ではない。）
3側面ごとの評価指標に追加して、各実施主体の判断で独自に指標を設定したり、定性的な成果を記述することは、差支えない。

事業成果

- ・ 知識的側面：「いじめはどんな理由があってもしてはいけない」
事業開始時：〇〇%⇒事業終了間際：〇〇%
【児童変容の分析】・・・
 - ・ 価値・態度的側面：「自分のよいところが分かり、自分のことを大切にしていますか」
事業開始時：〇〇%⇒事業終了間際：〇〇%
【児童変容の分析】・・・
 - ・ 技能的側面：「人が困っているときは、進んで助けている」
事業開始時：〇〇%⇒事業終了間際：〇〇%
【児童変容の分析】・・・
- 【例：上記のほか、実施地域において不登校児童生徒数の減少が見られた／子供たち同士が互いの気持ちを考え配慮する姿勢がみられるようになった。】

令和〇〇年度 人権教育研究推進事業 <人権教育研究推進事業>

人権課題ごとに作成するにあたり、複数の学年・複数の教科で取り扱った場合、特に注力したものを選択して作成することも可能。複数の教科等を記載することも可能。

都道府県・指定都市等名	〇〇県	学校名	◇◇市 □□中学		
人権課題	高齢者	対象学年・取り扱った教科等	中学3年生・総合的な学習の時間	時数等	5時間

事業実施計画書の「3. 取り組む人権課題について」で取り組むこととした人権課題ごとに本様式を作成すること。

目標・人権教育のねらい	<ul style="list-style-type: none">・ 高齢者への偏見や思い込みを取り除き、高齢者の人権を尊重し、共に生きる意識を育てる。・ 高齢者に自分たちができることを話し合い、合意形成をはかったり、意思決定したりする取組を通じて、偏見・差別を許さない態度の育成に重点を置く。・ 高齢者の現状や課題、高齢者を支援し擁護している機関の取組について理解を深める。・ 高齢者に対する思いやりの心を持ち、親切にする意欲・態度を養う。
-------------	---

実施した内容	<ul style="list-style-type: none">・ 家庭や地域での高齢者の生活の様子について話し合う。高齢者が持っている知恵や技、抱えている課題についてグループごとに詳しく調べる。（2時間）・ 社会福祉協議会から高齢者の人権課題や取り巻く状況などについて話を聞く。高齢者の疑似体験を行い、高齢者に対する理解を深める（3時間）・ 調べ学習や体験を通して学んだことをまとめ、交流する。自分たちにできることを考える。
--------	---

各学校が指導上工夫した点、及び地域や関係機関との連携に際して工夫した点を記入する。

工夫した点	<p>(指導上の工夫)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 話し合いの際に、高齢者の様子について、詳細な情報を聞かないようにするなど、個人情報への取扱いに注意する。マイナス面だけでなく、プラス面に目を向け、意見を出させる。 <p>(地域や関係機関との連携)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 地元企業や地域の長寿会、近隣大学などに参画いただき、授業を実施した。具体的には、近隣大学の教授にオンラインで高齢社会の状況について講義をしていただいた。
-------	---

令和〇〇年度「人権教育研究指定校事業」＜人権教育研究指定校事業＞

他教科との
関連

- ・社会科にて、基本的人権について学習した。その際には、総合的な学習の時間での指導内容とのつながりを意識し、総合的な学習の時間で学んだ内容を振り返らせながら社会科の指導を行った。

- ① 3側面ごとに設定した評価指標
- ② 評価指標に基づく児童の変容（数値または文言）の2点について必ず記載すること。
- ③ 児童の変容の分析
については、可能な範囲で記載すること。（必須ではない。）
3側面ごとの評価指標に追加して、各実施主体の判断で独自に指標を設定したり、定性的な成果を記述することは、差支えない。

事業成果

- ・知識的側面：「すべての人が大切にされなくてはならない」
事業開始時：〇〇%⇒事業終了間際：〇〇%
【児童変容の分析】・・・・・・
 - ・価値・態度的側面：「地域や社会をよくするために何をすべきかを考えることがある。」
事業開始時：〇〇%⇒事業終了間際：〇〇%
【児童変容の分析】・・・・・・
 - ・技能的側面：「人が困っているときは、進んで助けることができる。」
事業開始時：〇〇%⇒事業終了間際：〇〇%
【児童変容の分析】・・・・・・
- 【例：上記のほか、実施地域において不登校児童生徒数の減少が見られた／子供たち同士が互いの気持ちを考え配慮する姿勢がみられるようになった。】