別紙様式１

「２０１９年度　幼児教育の教育課題に対応した指導方法等充実調査研究」

事業計画書

　　年　　月　　日

文部科学省初等中等教育局長　殿

　　申請者　　機　関　名：

　　　　　　　代表者職名：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　　名：　　　　　　　　　　　　印

幼児教育の教育課題に対応した指導方法等充実調査研究の事業計画書を提出します。

|  |  |
| --- | --- |
| 調査研究テーマ |  |
| 調査研究課題 |  |
| 実施期間 | 委託契約日から　　　　　　年　　　　　月　　　　　日まで |

※調査研究テーマについては、公募要領の「３．公募する事業の内容 （１）調査研究テーマ」に示す調査研究テーマを選択し、記入すること。

※調査研究課題は、申請者が設定する課題を記入すること。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請者（機関名） |  | | | |
| 申請機関代表者 | ふりがな  氏　　名 |  | | |
| 所属部署 |  | 職名 |  |
| 所在地 |  | | |
| 事業連絡担当者 | ふりがな  氏　　名 |  | | |
| 所属機関 |  | | |
| 所属部署 |  | 職名 |  |
| 所在地 |  | | |
| 電話 |  | Fax |  |
| E-mail |  | | |

※申請機関の概要が分かる資料を添付すること。

※申請者が暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。（ただし、地方公共団体、国立大学法人は除く。）

※申請者が「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。

※申請者が任意団体の場合は、「任意団体に関する事項」を添付すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 経費総額 | 円 |

幼児教育の教育課題に対応した指導方法等充実調査研究　事業計画書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 調査研究テーマ |  | | | |
| 調査研究課題 |  | | | |
| 申請者  （機関名） |  | | | |
| 申請機関  代表者 | ふりがな  氏　　名 |  | | |
| 所属部署 |  | 職名 |  |
| 所在地 |  | | |
| 実施期間 | 委託契約日から　　　　　年　　　　月　　　　日まで | | | |
| 事業実績 |  | | | |
| ※過去に国等からの委託などを受けて同種の事業を行った実績がある場合は事業名や実施年度等を記述すること。また、事業のテーマ及び概要も簡潔に記述すること。 | | | | |

|  |
| --- |
| A）　事業計画の概要及び具体的な調査研究計画 |
| A－１）　事業計画の概要  〔記述に当たっては、「A－2）具体的な調査研究計画」「B）実施体制について」との整合性について、十分留意すること。〕  本欄には、申請者のこれまでの取組等を踏まえ本調査研究の着想に至った経緯を含め、各実施項目の調査研究の全体構想及びその中での本調査研究の具体的な目的、予想される結果と意義等について、冒頭にその要旨を記述した上で、焦点を絞り、具体的かつ明確に記述すること。その際、特に、調査研究の特徴であると考えるポイントや調査研究の達成目標を含め、調査研究期間内に何をどこまで明らかにしようとするのか、明確に記述すること。また、本研究の一部を再委託する場合には、その必要性を記述すること。 |
|  |

|  |
| --- |
| A－2）　具体的な調査研究計画  　本欄には、A-1）の事業計画の概要を踏まえ、本調査研究の目的、内容、計画・実施・分析等に係る方法を含め、調査研究目的を達成するための具体的な研究計画について、冒頭にその要旨を記述した上で、焦点を絞り、具体的かつ明確に記述すること。その際、調査研究計画を遂行する手順について記述するとともに、調査研究計画に沿って、B）に示す実施体制における調査研究実行委員会等の具体的な役割についても記述すること。本事業は複数年度の事業ではなく、単年度の事業であることを踏まえ、単年度で完結する調査研究計画とすること。また、過去に同種事業の委託を受けて調査研究を行っていた実績があり、かつ、それが今回申請の調査研究課題と内容的に関連がある場合には、過去の調査研究との関連についても記述すること。 |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B）　実施体制について  〔記述に当たっては、「Aー1）、Aー2）との整合性を必ず図って記述すること。〕 | | | | |
| B－1）　具体的な調査研究体制 | | | | |
| （1）　調査研究実行委員会体制 | | | | |
| ふ り が な  調査研究実行委員会の代表者氏名 | |  | | 他　　　名（実人数） |
| 実行委員氏名 | 所属機関  所属・職名 | | 具体的な役割分担 | 従事期間 |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

※本研究の一部を再委託等により、別に調査研究実行委員会を設置する場合は、別途実施体制の表を作成すること。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （2） 研究協力園等の概要 | | | | | | | | | | | |
| ①幼稚園、幼保連携型認定こども園、保育所、幼保連携型認定こども園を除く認定こども園、小学校、特別支援学校 | | | | | | | | | | | |
| 園・校名  園長名・校長名・  施設長名 | | 年齢  学級 | 0歳児 | | 1歳児 | 2歳児 | 満3歳児 | 3歳児 | 4歳児 | 5歳児 | 教職員数 |
|  | | 学級数 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 幼児等数 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | 学級数 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 幼児等数 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | 学級数 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 幼児等数 |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| ※小学校が研究協力校となる場合は、幼稚園に準じて、学年別で記入すること。特別支援学校は幼稚園、小学校に準じて記入すること。 | | | | | | | | | | | |
| ②研究協力団体の概要 | | | | | | | | | | | |
|  | 団体名等 | | | 団体等の活動概要 | | | | | | | |
| １ |  | | |  | | | | | | | |
| ２ |  | | |  | | | | | | | |
| ※幼児教育研究団体、教員養成系大学等、子育て支援の団体など研究協力団体等がある場合には記入すること。なお、法的に位置付けられた機関の場合、団体等の活動概要の記入は不用。  ※研究協力園や研究協力団体等を設定しない場合、作成は不用。 | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| B－２）調査研究体制の特色等  　本欄には、調査研究・事務処理・会計処理等に関する事項に対してどのような体制で取り組むのかを含め、調査研究体制の特色等を記述すること。 |
|  |
| B－３）組織図及び体制図  　本欄には、前記B-1）、B-2）に係る組織及び体制について図示すること。  　なお、本研究の一部を再委託する場合には、それらを含めた組織図及び体制図とすること。 |
|  |

|  |
| --- |
| C) 委託事業経費について |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C－１）　経費予定額 　　　 　 単位：円 | | |
| 経 費 項 目 | 経費予定額 | 内　　　　　　訳 |
| (1)賃金  (2)諸謝金  (3)旅費  (4)借損料  (5)印刷製本費  (6)消耗品費  (7)会議費  (8)通信運搬費  (9)雑役務費  (10)消費税相当額  (11)一般管理費  (12)再委託費 | 経費部分（C-1）については、エクセルファイル様式での作成をお願いします。（様式は、「企画提案書の様式」上の**エクセル様式**を御参照ください） |  |
| 合　　計 |  | 円 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C－２）　再委託に関する事項 | | |
| 再委託の相手方の  氏　　名  住　　所 | ふりがな |  |
| 氏名 |  |
| 住所 | （〒　　　－　　　　） |
| 再委託を行う  業務の範囲 |  | |
| 再委託の  必要性 |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 再委託経費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　単位：円 | | |
| 経 費 項 目 | 経費予定額 | 内　　　　　　訳 |
| (1)賃金  (2)諸謝金  (3)旅費  (4)借損料  (5)印刷製本費  (6)消耗品費  (7)会議費  (8)通信運搬費  (9)雑役務費  (10)消費税相当額  (11)一般管理費 | 経費部分（C-2）については、エクセルファイル様式での作成をお願いします。（様式は、「企画提案書の様式」上の**エクセル様式**を御参照ください） |  |
| 合　　計 |  | 円 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C－３）　再々委託に関する事項  　　　　※再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載す  ること。 | | |
| 再々委託の相手方の  氏　　名  住　　所 | ふりがな |  |
| 氏名 |  |
| 住所 | （〒　　　－　　　　） |
| 再委託を行う  業務の範囲 |  | |
| 再委託の  必要性 |  | |

＜「Ｃ）委託事業経費について」の作成に当たっての留意事項＞

１　経費は委託契約期間内のもののみを計上すること。

２　本事業の実施に不可欠な経費のみを計上すること。

３　経費区分間の流用額が委託費の総額の２０％を越える場合は、あらかじめ届出による流用承認が 必要となることに留意すること。

４　賃金

　（1）　業務に必要な期間のみの雇用とすること。

　（2）　既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できない。

５　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　　　　 記載する等して表記すること）

　（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、単価等は委託先の支 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。

　 　（必要に応じて理由を求める場合がある。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） 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。

６　旅費

　（1）　原則として具体的用務ごとに積算すること。

　（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教育委員会や学校法人等の旅費規程による。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）　受託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。

　（5） 業務計画に照らして出張先、単価、回数、人数の整合性がとれるようにすること。

（6） マイレージポイント等、交通機関の利用に伴う優待サービスについては、サービス付与の対 象外とすること。

（7） 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　借損料

（1） 委託業務の実施のために真に必要なものを計上すること。

（2） 会議開催等に伴い発生する場合には、事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれる ようにすること。

（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ないこと。

（4） 委託経費の対象となる借り上げ期間は、事業期間中に限る。

８　印刷製本費

　　報告書や冊子、パンフレット、会議資料、その他本事業の実施に係る印刷物等の印刷の経費を計上すること。

９　消耗品費

（1） 消耗品費への計上は消耗品のみとし、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)は計上できない。

（2） 計上するものについては、品名（単価、数量）を記載することとするが、具体的内容ごとに、

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） ポイントの取得等による個人の特典は認められない。

10　会議費

（1） 外部有識者の出席する会議開催等に必要な茶代（コーヒー・紅茶等）の経費を計上すること。

（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する。（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、必ず確認すること。

11　通信運搬費

（1） 会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上すること。

（2） 通信運搬物の内容、数量、単価、回数等、妥当な範囲で経費を計上すること。

（3） 切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。

12　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を計上すること。

（例：銀行振込み手数料、データ入力料等）

（2） 事業において、ボランティアを活用する場合等、必要な保険料を計上することができる。

（3） 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）が分かるようにすること。

13　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。なお、現行税率から変更がない場合は、８％で額の確定を行うことに留意されたい。

（2） 各種別において経費を計上する際には、消費税は内税として計上することとし、不課税の経費

（賃金、外国旅費など）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別添「消費税の取扱いについて」に示すと おり取扱いが異なるので、確認の上、適正な消費税額を計上すること。

14　一般管理費

一般管理費は、①委託先が受託規程を定めている場合の一般管理費の率、②委託先の支出額に 占める管理費の率、③１０％と比較して、より低い率を一般管理費として計上する算定率とする こと。一般管理費を計上する場合は、あらかじめ受託規定等、①及び②の一般管理費の率の根拠 が分かる資料を併せて提供すること。

15　再委託費

（1） 再委託費は、委託事業のうち、第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められ る場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。

（2） 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。

16　その他

　　　諸謝金、旅費、印刷製本費については、その対象・内訳等がわかるように別添１を作成し添付 すること。

（別添）

消費税の取扱いについて

　委託事業は、「役務の提供」（消費税法第２条第１項第１２号）に該当するため、原則として事業経費の全体が課税対象となる。したがって、積算した事業経費全体に消費税相当額（１０％）を計上する必要がある。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。

　また、現行税率から変更がない場合は、８％で額の確定を行うことに留意されたい。

　委託金額の積算に当っては、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「課税・不課税判別表」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

　　　　事業の実施課程での取引の際に、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（１０％）を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（以下「不課税経費」という。）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（２０１９年９月まで８％、２０１９年１０月以降１０％）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。）

＜課税・不課税判別表＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 種別 | 対象 | 注意事項等 |
| 賃金  諸謝金  旅費（国内）  借損料  印刷製本費  消耗品費  図書購入費  会議費  通信運搬費  雑役務費  再委託費 | ･日当、宿泊費、運賃 | 不課税  課税※）  課税  課税  課税  課税  課税  課税  課税  課税  課税 | 委託先の基準により、取扱いが異なる。給与として支給する場合は「賃金」と同様。  切手は税込み  要消費税相当額算出 |

別添１

会議出席予定者等一覧（諸謝金・旅費・印刷製本費）

【委員等名簿（諸謝金、旅費）】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | | 所属及び役職 | 住所 | 諸謝金 | | | 旅費 | | |
| 回 | | | 回 | | |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 名簿（会場：　　　　　　　） | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 計　　　人 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 名簿（会場：　　　　　　　） | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 計　　　人 |  |  |  |  |  |  |  |  |

【調査先等一覧（旅費）】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 訪問先 | 時期 | 訪問者氏名 | 備考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

【報告書送付予定先等（印刷製本費）】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 配布先 | か所数 | 部数 | 備考 |
|  | か所 | 冊 |  |
|  | か所 | 冊 |  |
|  | か所 | 冊 |  |

別添１（記載例）

会議出席予定者等一覧（諸謝金・旅費・印刷製本費）

【委員等名簿（諸謝金、旅費）】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | | 所属及び役職 | 住所 | 諸謝金 | | | 旅費 | | |
| 回 | | | 回 | | |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 調査研究実行委員会名簿（会場：○○○○） | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 文部　太郎 | ○○大学教授 | ○○○○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 2 | 科技　花子 | ○○教育委員会 | ○○○○ | × | ○ | ○ | × | ○ | ○ |
|  | 計　　2　人 |  |  | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 |
| ○○協議会講師名簿（会場：○○○○） | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 文部　太郎 | ○○大学教授 | ○○○○ | ○ |  |  | ○ |  |  |
|  | 計　　1　人 |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  |

【調査先等一覧（旅費）】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 訪問先 | 時期 | 訪問者氏名 | 備考 |
| ○○○ | 平成○年○月○日～○日 | ○○○○ |  |
|  |  |  |  |

【報告書送付予定先等（印刷製本費）】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 配布先 | か所数 | 部数 | 備考 |
| ○○ | ○か所 | ○冊 |  |
| △△ | △か所 | △冊 |  |
|  |  |  |  |
| 計 | □か所 | □冊 |  |