

記入要領

【様式 A (名目指定)】

都道府県等番号	学校名
13	千代田区立文部科学小学校 外 1 校

令和 7 年度研究開発学校指定期間延長希望調書 A

※全体として、一般的かつ平易な言葉で、簡潔かつ明瞭に記載すること。

1 「前年度までの研究開発課題」について

令和 6 年度までに指定を受けていた研究開発課題を記入すること。

2 「指定期間の延長を必要とする理由」について

研究期間終了後、直ちに現行の教育課程の基準に基づき教育課程を編成・実施する場合に困難が生じる特段の理由について具体的に記入すること。

3 「前年度までの研究開発の概要」について

前年度までに実施した研究開発の内容について、400 字程度で簡潔に記入すること。

4 「令和 7 年度の教育課程の内容」について

① 取組の概要

現行の教育課程の基準による教育課程に円滑に移行する観点から、令和 7 年度に編成・実施する教育課程の概要について具体的に記入すること。

② 必要となる教育課程の特例

上記①で述べた教育課程を編成・実施する場合に必要な教育課程の基準の特例について、箇条書きで具体的に記入すること。

③ 全課程の修了の認定の要件

高等学校、中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部は、令和 7 年度の計画について記入すること。

5 その他

この希望調書のほか、調書の内容を補足する資料がある場合は、別紙として添付すること。

【様式B(延長)】 指定期間延長希望調書B について

【様式B(延長指定)】

都道府県等番号
13

学校名
千代田区立文部科学小学校 外1校

※全体として、一般的かつ平易な言葉で、簡潔かつ明瞭に記載すること。

1 「延長を希望する理由及びその期間」について

(1) 延長を希望する理由

4年間の指定期間終了後に、研究継続を希望する特段の理由について記入すること。

(2) 延長を希望する期間

1年間の延長を希望する場合：令和7年4月～令和8年3月

2年間の延長を希望する場合：令和7年4月～令和9年3月

3年間の延長を希望する場合：令和7年4月～令和10年3月

2 「研究開発課題」について

研究開発学校制度の趣旨に照らし、実践研究を通して、何を目的としてどのような教育課程・指導方法等を開発していこうとするのかが分かるような研究開発課題を簡潔に記入すること。

3 「研究の概要」について

400字程度で、4の(2)（「令和7年度からの研究開発」）で記入した内容のポイントを要約し記入すること。

4 「研究の目的と仮説等」について

(1) 前年度までの研究開発

(a) 前年度までの研究開発の概要

400字程度で、前年度までの研究開発の概要を要約し記入すること。

(b) 前年度までの研究開発の総括的評価等

前年度までの研究開発を総括的に評価するとともに、積み残した課題あるいは新たに取り組む必要が生じた課題について記入すること。

(2) 令和7年度からの研究開発

(a) 研究仮説

(1)(b)で述べた課題を踏まえ、それを解決するために、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。

(b) 必要となる教育課程の特例

(a) 研究仮説で述べた課題解決のための手段のうち、教育課程の基準を、本研究開発の実施に当たりどのように変更するかについて、箇条書きで具体的に記入すること。その際、学習指導要領等現行の基準の枠内で可能と考えられるものは一切記入しないこと。

(c) 研究成果の評価方法

学力調査やアンケート調査の実施等を含め、(a) 研究仮説の正否を確認するための具体的な評価方法及び評価計画を記入すること。その際、子供や学校、地域の実態等に配慮すること。

5 「全課程の修了の認定の要件」について

高等学校、中等教育学校の後期課程及び特別支援学校の高等部は、令和7年度の計画について記入すること。

6 「年次研究計画」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。

7 「運営指導委員会」について

運営指導委員会は、教育研究開発実施要項「5 研究開発学校の運営」にある通り、管理機関及び学校関係者以外の第三者によって組織するものであることを踏まえつつ、運営指導委員会を組織する学校教育に専門的知識を有する者、学識経験者、行政機関の職員等について、可能な限り具体的に記入すること。運営指導委員は予定としての記入で構わないが、研究の内容に照らして適切と考えられる委員により組織すること。

なお、中心的に関わる運営指導委員においては、文部科学省との打ち合わせや視察においても協力を求めることができるように連携すること。

8 「年次評価計画」について

研究開発課題に即した評価計画を、年次ごとに区切って具体的に記入すること。

9 その他

この希望調書のほか、調書の内容を補足する資料がある場合は、別紙として添付すること。

【様式 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 6 年 10 月 1 日現在の数値を記入すること。
- 4 教職員数**
令和 6 年 10 月 1 日現在の数値を記入すること。

【様式 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。
- (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 2】

●●小学校 教育課程表 (令和●年度)

	各教科の授業時数										特別の教科 である道徳	外国語活動	学習の時間 総合的な	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3】所要経費について（様式Bのみ）

- (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) 指定1年目には、文部科学省とのWeb打ち合わせに際して、中心に関わっている運営指導委員1、2名程度の出席を求めているため、必要な場合は経費をあらかじめ計上しておくこと。
- (10) 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		円	指導補助費 ○人×○日×○○円＝
事業費	諸謝金	円	1 運営指導委員会出席謝金 ○人×○回×@＝ 2 外部講師謝金 ○人×○回×@＝
	旅費	円	運営指導委員会出席旅費 県内委員（○○～○○）○人×○回×@＝ 県外委員（○○～○○）○人×○回×@＝ 先進校調査旅費 （○○～○○）○人×○回×@＝ 研究開発学校フォーラム出席旅費 （○○～東京）○人×@＝
	借損料	円	会場費 ○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 ○人×○回×@＝
	通信運搬費	円	Web会議システム年間使用料 ○○円
	印刷製本費	円	授業用教材印刷費 ○冊×@＝
	雑役務費	円	資料集計費 ○人×○回×@＝
	消費税相当額	円	（不（非）課税経費及びインボイス影響額の合計）

	-不（非）課税経費 （人件費、外国旅 費、保険料など） ×消費税率	円	
	-（注１）インボイ ス影響額-経過措 置の適用：無	円	
	-（注２）インボイ ス影響額-経過措 置の適用：有	円	
一般管理費		円	〇〇〇円×〇％＝〇〇円
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及び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。）

③ 地方公共団体の場合

消費税法は地方公共団体に對して特例を設けており、地方公共団体の一般会計に係る業務については、実質的に消費税を納める義務が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。

【一般管理費】

- 1 事業を実施するために当該委託業務分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等にかかる経費で便宜的に委託業務の人件費、諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、印刷製本費、雑役務費、消費税相当額に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上すること。なお、地方公共団体以外が申請する場合に限る。
- 2 一般管理費率については、次の①、②及び③を比較し、最も低率のもの以下で設定すること。

- ① 受託者の直近の決算により算定した一般管理費率
- ② 受託者が受託規定に定める一般管理費率
- ③ 10%

【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。

**【様式４】「研究上の特段の必要性からの指定期間の延長」が認められない場合について
(様式Ｂのみ)**

１「研究上の特段の必要性からの指定期間の延長」が認められない場合の、「現行の教育課程の基準に基づく教育課程に円滑に移行する観点からの指定期間の延長」の希望の有無について

「研究上の特段の必要性からの指定期間の延長（【別添２】の２．参照）」が認められない場合に、「現行の教育課程の基準に基づく教育課程に円滑に移行する観点からの指定期間の延長（【別添２】の１．参照）」を希望するか否かについて、「希望する」または「希望しない」のいずれかに「○」を記入すること。

２ 指定期間の延長を必要とする理由（１で「希望する」を選択した場合のみ）

研究期間終了後、直ちに現行の教育課程の基準に基づき教育課程を編成・実施する場合に困難が生じる特段の理由について具体的に記入すること。

(【記入要領】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		