

# 令和6年度 ICT活用教育支援事業

## 1 趣 旨

今日、人工知能（AI）が飛躍的に進歩し続け、更なる情報通信技術（ICT）の発展が予想される時代を迎えています。Society5.0 時代を生きる子どもたちにとって、PC 端末は必要不可欠なツールとなり、今や、学校、会社、家庭など、社会のあらゆる場所で ICT の活用が日常的なものとなっています。

そのような中、GIGA スクール構想のもと、学校においては、「1人1台端末」の活用によって、主体的・対話的で深い学びの視点からの授業改善など、学習活動の一層の充実が図られています。また、オンライン授業、動画配信、Web 会議システムなど、新たな取組が多く各学校で行われるようになりました。

今後は、従前の対面でのコミュニケーションを通じた学習活動に加え、一層 ICT を活用した学習活動によって新たな学びを創造し、子どもたちに「情報活用能力」を身に付けさせることが求められることでしょう。

そこで、ICT 活用教育に関する研究・実践活動に積極的に取り組んでおり、その活動が、今後の教育の充実・発展に向け期待できる学校を支援し、更なる教育の振興に寄与することを目的とします。

## 2 申請要件

1 の趣旨に沿って、計画的に研究し、かつ継続的に実践している学校を対象とします。

「学校課題研究助成事業」・「環境教育支援事業」・「国際理解教育支援事業」・「キャリア教育支援事業」・「防災教育支援事業」の申請と重複することは可としますが、申請可能な事業数は2つまでとします。同一テーマ・内容での申請はできません。必ず別テーマ・内容で申請ください。

なお、令和5年度「ICT 活用教育支援事業」で助成を受けた学校も申請を可とします。その場合は、前年度の実践をより充実・発展させた内容であることとします。

## 3 申請手続

別紙「助成申請書」に、「活動計画書」（所定様式）及び振込先金融機関通帳のコピー（P37 参照）を添付して提出してください。**振込口座は、必ず学校名の口座を設定してください。PTA や後援会、個人名の口座は不可とします。**なお、「助成金の使途」について、具体的な内容を報告していただきます。「助成申請書」、「活動計画書」は、当支部 HP に圧縮データ（zip ファイル）となっておりますので、デスクトップ等にダウンロードして作成ください。

## 4 申請期間

令和6年4月5日（金）～ **令和6年5月31日（金）当支部必着（厳守）**

## 5 提出方法

**郵送もしくは宅配便による。※当支部への持参はご遠慮ください。**  
**（受領の問い合わせには対応できませんので、ご心配な場合は簡易書留もしくは特定記録郵便等をご利用ください。）**

## 6 提出先

〒330-0063    さいたま市浦和区高砂 3-12-24  
公益財団法人 日本教育公務員弘済会埼玉支部 教育研究助成係  
<https://www.kyoko.or.jp/>    電話：048-822-7554（直通）

## 7 審査・選考及び助成

- （1）提出された「助成申請書」及び「活動計画書」により、当支部の教育振興事業選考委員会が6月下旬に審査・選考を行います。**なお、「助成申請書」、「活動計画書」については、「記入例」（P32～33）を基に作成ください。**
- （2）選考基準  
**「令和6年度 教育研究助成事業に関する選考基準・審査基準について」（P35）を基に審査・選考します。**
- （3）審査・選考の上、**10万円を4校程度、6万円を18校程度、4万円を180校程度、3万円を168校程度、計370校程度に研究助成金**を10月下旬に助成します。
- （4）助成が決定した学校には、参事及び当支部が指定した職員が7月中旬から決定通知書をお届けします。
- （5）助成が決定した学校には、当支部の事業等について説明する機会を設定していただくようご協力をお願いします。

## 8 助成を受けた学校の義務（報告）

- (1) 助成を受けた学校は、研究・実践活動の成果を、「活動成果報告書」（所定様式）に研究・実践活動の集録等の資料を添えてご報告いただきます。その際、「助成金の使途」についても具体的に報告していただきます。「活動成果報告書」は、当支部 HP に圧縮データ（zip ファイル）となっておりますので、デスクトップ等にダウンロードして作成してください。
- (2) 提出期日 令和 7 年 2 月 28 日（金）当支部必着（厳守）  
「活動成果報告書」の提出が無い場合には、令和 7 年度のすべての教育研究助成事業に申請できないこともあります。
- (3) 提出された「活動計画書」、「活動成果報告書」等は、当支部が公表できるものとします。

## 9 その他

- (1) 個人情報の取扱いについて
  - ① 助成申請書等に記入された個人情報は、選考及び選考結果の通知のために使用します。
  - ② 助成が決定した場合は、助成申請書に記入された助成対象団体の団体名、助成対象テーマ及び助成金額や贈呈式等の模様を、ホームページ、広報紙等で公表することがあります。
- (2) 助成の対象とならない経費について
  - ① 講師への手土産、内部講師への謝金、スタッフの人件費等  
ただし、外部講師への謝金は支出可とします。
  - ② 教師専用として利用するパソコン、プリンター、タブレット端末等の汎用性のある機器の購入  
ただし、助成額の範囲内で、教育研究活動の教材・教具に使用される場合に限り、汎用性のある機器等（パソコン、プリンター、タブレット端末等）は支出可とします。
  - ③ 懇親会時の飲食費等  
ただし、研究活動に直接関わる昼食時の飲食費並びに少額の物品購入費や消耗品費（用紙代や文房具等）は、必要最小限度として認めます。
  - ④ 研究活動と直接関わりのない旅費・交通費  
ただし、外部講師の交通費や当該学校（団体）の研究活動と直接関わる場合の旅費・交通費は支出可とします（全国大会への参加旅費も支出可）。
  - ⑤ 研究活動との関連が希薄な講習会費・会議室使用料・物品購入費等
- (3) 領収書の保管のお願い  
助成金を使用する際は、必ず領収書を取り、1 年間保管してください。  
**（領収書の日付はその年度内とし、その翌年度末まで保管してください）**
- (4) その他注意事項
  - ① 提出された書類等は返却しません。
  - ② 助成申請書等の内容について、面談や問い合わせを行うことがあります。
  - ③ 万一、故意の虚偽記載や研究倫理上の問題等が認められた場合は、当該申請は無効とし、以降の申請は受け付けられません。
  - ④ 選考結果の情報及び採否の理由についての問い合わせには回答しません。
  - ⑤ 助成が決定した事業については、研究活動の進捗を確認することがあります。
  - ⑥ 助成後、対象外費用を使用した場合や、提出書類（助成申請書や助成後に提出する成果報告書等）に不備・不正等があった場合は、助成金を返金していただくことがあります。
  - ⑦ 各学校等において、論文等により助成事業の成果を発表する場合には、当支部から助成を受けて行った研究の成果であることを、次の（例）のように記載していただくようお願いします。  
（例）「本研究にあたり、公益財団法人 日本教育公務員弘済会埼玉支部から令和 6 年度教育研究助成事業の助成金の贈呈を受けました。」

# 令和6年度 学校課題研究助成事業 助成申請書（記入の際の注意事項）

（宛先）

令和6年 月 日

公益財団法人

日本教育公務員弘済会埼玉支部

支部長 細田 宏

※「環境教育支援事業」、「国際理解教育支援事業」、  
「キャリア教育支援事業」、「防災教育支援事業」、  
「ICT活用教育支援事業」も下記を参考に申請書作成ください。

貴支部の学校課題研究助成事業の助成を受けたく、「活動計画書」を添えて申請します。

学 校 名			校 長 名	公印	
所 在 地	〒 ー				
電 話			F A X		
研究題目 (テーマ) (※ 副題(サブ テーマ)も含め て、50字以内で 記入して下さい。)			申請 金額 (万円)	10 ・ 6 ・ 4 ・ 3  ※いずれかに○印を付けてください。	
申請内容につ いて (※ 該当項目 を○で囲 む。)	ア 学校独自のテーマを設定して、研究・実践を行う学校				
	イ 文部科学省、県教育委員会、市町村教育委員会の研究委嘱を受けて、研究・実践を行う学校				
	研究委嘱を 受けた機関名			研究委嘱の期間	令和 年度から 年度
	ウ 当支部の「研究・実践成果報告集」を参考にして研究テーマを設定し、研究・実践を行う学校				
	参考にする	研究・実践成果報告集( ) P. ( ) ~ ( )			
	研究・実践	学校名	( ) 立	学校 ( )	
助成金の 使途	品名等の助成金使用目的		金額(税込)円	積算根拠(税込単価・数量等)	
	(記入例)				
	印刷費(研究紀要等印刷費)		30,000		
	通信・運搬費(資料等郵送費)		10,000		
	講師への謝金		20,000		
	合 計		60,000		
但し右の経費は助成対象となりません ※募集要項9(2) (1)人件費(但し、外部講師への謝金は可。手土産等は不可。)(2)汎用性のある機器の購入(3)団体の一般管理費(例：懇親会等の飲食費) (4)旅費交通費(但し、外部講師の交通費は可とします。)(5)その他研究活動と関連が希薄な講習会費、物品購入費等					
助成金 振込先 (通帳コピー を添付くだ さい)	信金・農協		普通	口座番号(7桁)	
	銀行	支店	預金		
	フリガナ 名 義 人				

学校の公印を必ず捺印してください。

「申請金額」については、申請のために学校等で作成いただく「活動計画書」での実践計画等において必要とされる経費等を見積もってください。なお、申請金額は、10万、6万、4万、3万から選択して○を付けてください。助成金額は、選考委員会を経て決定します。

積算根拠(税込単価・数量等)については、調査に時間がかかる場合は、記載不要です。左の欄の「品名等の助成金使用目的」に、例えば「消耗品費」、「通信・運搬費」等経費の主な用途を記入し、「金額(円)」に「概算の金額(円)」を記入いただくことで可とします。

「金額(税込)円」を合計した額は、「申請金額(○)万円」と同額を超えていることを確認ください。

・外部講師への手土産は不可。  
(外部講師への謝金は可)  
・助成額の範囲内で、教育研究活動の教材・教具として利用される場合に限り、パソコン、プリンター、タブレット端末等の汎用機器は支出可。  
・研究活動と直接関わりのない旅費・交通費は不可。

農協に振込む場合、支店の統廃合の有無を必ず確認してください。

「振込先金融機関通帳コピー」を必ず添付ください。名義人の名称を正確に記入し、必ずフリガナを記入してください。必ず学校名の口座を設定してください。  
(PTAや後援会、個人名の口座は不可とします。)

(重要) 「助成金の使途」の合計金額は、申請金額以上になるようにしてください。

※1 貼付例(P37)により、振込先金融機関通帳のコピーを必ず添付してください。

※2 振込口座は、必ず学校名の口座を設定してください。

(PTAや後援会、個人名の口座は不可とします。)

※3 振込先の支店について、統廃合の有無を必ず確認してください。


# 令和6年度 ○○○○○○○○事業 活動計画書【記入例】

学 校 名		校長名	
研 究 題 目	○「助成申請書」に記載した研究題目（テーマ）を記入してください。		
研究題目の 設定理由	○課題をどのようにとらえ、何を目標に、具体的にどのように取り組んでいくのか。		
実践計画	<p>○年間を通した研究・実践であるか。 （研究・実践をどのように具体的に発展させていくのか。）</p> <p>○全校の動き、学年の動きをどのように企画したか。</p> <p>○どのような組織で、計画的に取り組むのか。 （児童・生徒の具的な取組の状況等）</p> <p>○学校とPTA、地域等との外部機関との連携は、具体的にどう図るのか。</p> <p>○どういう点で特色ある創造的な取組であるか。</p> <p>○学校全体での実践に傾けるひたむきな努力や熱意が感じられるか。</p>		
成果指標	<p>○どのような成果を期待し、具体的に、どのように評価するのか。</p> <p>○児童・生徒の成長や変容を、具体的に、どのように測るか。</p> <p>○保護者、地域からの理解や協力を、具体的に、どのように深めるか。</p>		
今後の見通し 及び課題	<p>○この実践がさらにどのように進展していくと考えているか。</p> <p>○この実践を続けていく上での具体的な課題は何か。</p>		
資 料 等	○使用した文献、資料、施設等があれば具体的に記入してください。		

※1 上記の項目ごとに、【記入例（P33）・令和6年度教育研究助成事業に関する選考基準・審査基準について（P35）】に記載された観点を踏まえてご記入ください。

※2 2枚以上になっても結構ですが、資料等は別添としてください。

# 通帳コピーの添付例

店番 <b>500</b>	口座番号 <b>0046400</b>	埼玉教弘高等学校 様
埼玉りそな銀行		普通預金通帳
 <b>RESONA</b>		

りそなを  
ご利用いただきありがとうございます。

おなまえ  
サイタマキョウコウコウトウガツコウ 様

T0201341

発行日	店番	科目	口座番号
15-03-06	500	普通	0046400

普通預金      税区分    総合

変更日	変更内容

印紙税申告納付につき浦和税務署承認済	印紙税申告納付につき浦和税務署承認済
--------------------	--------------------

お取引店

**埼玉りそな銀行**  
さいたま営業部  
048-824-2411



- (注) 1 上の例のとおり、通帳の表と取扱店名等が明記された面をコピーしてお送りください。
- 2 名義人（学校・団体名等も）に必ずフリガナを付けてください。
- 3 取扱（支）店名を確認のうえ送付してください。特に、合併等により店名変更の場合などがありますので、必ず取扱店にご確認をお願いいたします。
- 4 申込後、名義人・取引銀行の変更などがあった場合は大至急ご連絡ください。

## 令和6年度 ○○○○○○○○事業 活動成果報告書

学 校 名			校 長 名	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">公印</div>	
研究題目					
研究・実践 活動の成果 の 概 要	<p>① 研究・実践活動の実際について</p> <p>○年間を通してどのように研究・実践したか。</p> <p>○学校としての取り組む上で、顕著であったものは何か。</p> <p>○どのような組織で、計画的に実践できたか。</p> <p>○PTAや地域などの外部機関とは、どのように連携・協働できたか。</p> <p>② 取組の成果について</p> <p>○児童・生徒の成長はどんな点に表れたか。</p> <p>○教職員の意識や満足度がどんな点に見られたか。</p> <p>○PTAや地域との連携の成果はどうか。</p> <p>○成果を測る指標として、どのようなものを活用したか。</p> <p>③ 今後の見通しや課題について</p> <p>○今年度の成果をどのように活かしていくか。</p> <p>○今年度の実践から見えてきた課題はどんな点か。</p> <p>○今年度の実践の次年度への発展や学校間の広がりへの期待感はどうか。</p> <p>(※ 600～800字程度で ご記入下さい。)</p>				
助成金決定額（万円）		(        3        )万円         ※領収書は、1年間保管をお願いします。			
助成金の 使 途	項 目	金額(税込)円	内訳(品名・税込単価・数量等)		
	(記入例)				
	講師謝金	15,000	研修会1回分		
	教材費用	10,000	研修に係る資料の費用(コピー用紙7000円、インク代3000円)		
	研修資料購入費	6,000	研究図書(3000円・2冊)		
	※ 記入した金額の合計は贈呈した助成金決定額と同額、または超えていることを確認ください。				
	合計	31,000			
	(1)人件費(但し、外部講師への謝金は可。手土産等は不可。)(2)汎用性のある機器の購入(3)団体の一般管理費(例：懇親会等の飲食費) (4)旅費交通費(但し、外部講師の交通費は可とします。)(5)その他研究活動と関連が希薄な講習会費、物品購入費等				

但し右の経費は  
助成対象と  
なりません  
※募集要項9(2)

**(重要)「助成金の使途」の合計金額は、助成金決定額以上になるようにしてください。**

※1 上記の項目ごとに、【記入例(P33)】に記載された観点を踏まえてご記入ください。

※2 2枚以上になっても結構ですが、資料等は別添としてください。