

教育研究開発事業実施委託要項

平成20年4月1日
初等中等教育局長決定
平成21年2月26日改正
平成22年3月25日改正
平成28年4月1日改正
令和元年5月13日改正

1. 趣旨

文部科学省は、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、幼稚園及び幼保連携型認定こども園の教育課程の改善に資する実証的資料を得るため、特定の学校を学校教育法施行規則第55条（同規則第79条、第79条の6及び第108条の第1項で準用する場合を含む。）、第85条（同規則第108条の第2項で準用する場合を含む。）及び第132条に基づく研究開発を実施する学校（以下「研究開発学校」という。）に指定し、あらかじめ現行の基準によらない教育課程の編成・実施を認めることにより、新しい教育課程、指導方法等についての研究開発を行う。

2. 委託内容

研究開発学校において、文部科学省が定めた研究開発課題の下で定めた研究開発課題を設定し、研究開発を実施する。

3. 研究開発の委託先

文部科学省は、研究開発学校の管理機関（国立学校にあつては当該学校を設置する国立大学法人、公立学校にあつては当該学校を設置する地方公共団体の教育委員会（幼保連携型認定こども園にあつては、当該地方公共団体の長）、私立学校にあつては当該学校を設置する学校法人をいう。以下同じ。）に対して研究開発の実施を委託する。

4. 研究開発の実施方法

研究開発学校においては、研究主題を設定し、当該主題に基づいた具体的な目標の設定・実施計画の策定をした上で、学習指導要領の改善に資するための研究開発を行う。また、研究開発の成果については具体的な評価を行う。

5. 委託期間

研究開発の実施期間は、委託を受けた日から当該年度の末日までとする。

6. 委託手続

- (1) 委託を受けようとする管理機関は、消費税の納税義務者であるか確認できる書類を添えて、研究開発実施計画書（新規指定校は別添1-1、継続指定校は別添1-2）を文部科学省に提出すること。なお、研究開発実施計画書の作成に当たっては、教育研究開発企画評価会議等からの指導・助言事項を踏まえること。
- (2) 文部科学省は、管理機関から提出された研究開発実施計画の内容を確認し、適切であると認めた場合、当該管理機関と委託契約を締結する。なお、必要に応じて当該計画の見直しを求めることができる。

7. 委託費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で研究開発に要する経費（人件費、謝金、旅費、借損料、消耗品費（図書購入費）、会議費、通信運搬費、印刷製本費、雑役務費）を委託費として支出する。
- (2) 備品費及び外国出張旅費については、委託費として支出できない。常時雇用する職員の人件費については、原則として委託費として支出できない。また、会議費は、会議を開催する場合のコーヒー、紅茶、弁当等であり、社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの及び酒類については、委託費として支出できない。
- (3) 会議を開催した場合には、会議費等経理の支出証拠として議事録（出席者名簿等を記入したもの）を保存すること。
- (4) 研究開発の実施過程において、研究開発実施計画について変更する必要があるときは、速やかに文部科学省に報告し、その指示を受けるものとする。但し、経費の内訳の変更による経費区分間の流用で、経費区分間で増減する額が委託費の総額の20%を超えない場合はこの限りではない。
- (5) 文部科学省は、委託を受けた管理機関が本委託実施要項等に違反したとき、契約の締結に当たり不正な申立をしたとき、研究開発の実施に当たり不正又は不当な行為をしたとき、又は、研究開発を遂行することが困難であると認めたときは契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

8. 再委託

委託を受けた研究開発の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできない。ただし、再委託することが研究開発を実施する上で合理的であると認められるものについては、一部を再委託することができる。

9. 報告書等

- (1) 委託を受け、研究開発を行った管理機関は収支金額を確定のうえ、研究開発が完了した日から10日を経過した日又は当該事業年度末日のいずれか早い日までに詳細に記載した事業完了報告書（別添2）、事業完了決算書（別添3）、支出を証明できる領収書等の写し及び収支簿（原本証明をしたもの）を文部科学省に提出すること。
- (2) 成果物がある場合には、併せて提出すること。

10. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記9（1）により提出された事業完了報告書及び事業完了決算書についてその内容を審査及び必要に応じて現地検査を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、管理機関に対して通知するものとする。
- (2) （1）の確定額は、研究開発に要した実支出額と委託金額のいずれか低い額とする。

11. その他

- (1) 文部科学省は、管理機関による研究開発の実施が当該趣旨に反すると認められるときは、必要な是正処置を講ずるよう求めることができる。
- (2) 文部科学省は、必要があると認めたときは、研究開発の実施状況、委託費の使途、その他必要な事項について報告を求め、又は実地調査を行うことができる。
- (3) この要項に定めのない事項で研究開発の実施に必要な事項は、初等中等教育局委託事業事務処理要領による。

附 則（平成22年3月25日改正）

研究開発学校のうち、平成21年度に「英語教育改善のための調査研究事業委託要項」（平成21年1月28日初等中等教育局長決定）に基づき指定を受け、平成22年度及び平成23年度に研究開発学校として研究開発を実施する学校についての委託手続等については、同要項によるものとする。

県番号	学校名	指定期間
-----	-----	------

教育研究開発実施計画書

1 研究開発課題

2 研究の概要（別紙 1：研究の概要図 ※様式自由）

3 研究の目的と仮説等

（1）研究仮説

（2）必要となる教育課程の特例

（3）研究成果の評価方法

4 研究計画等

（1）教育課程の内容等

（2）全課程の修了認定の要件

（3）年次研究計画

第一年次	
第二年次	
第三年次	
第四年次	

（4）年次評価計画

第一年次	
第二年次	
第三年次	
第四年次	

5 研究組織

(1) 研究組織の概要

(2) 研究担当者（研究主任の氏名には○印を付すること）

職 名	氏 名	担当学年・担当教科

(3) 運営指導委員会

①組織

氏 名	所 属	職 名	備考（専門分野等）

②活動計画

●●小学校 教育課程表（令和○年度）

	各教科の授業時数										特 で別 ある教 道科 徳	外 国 語 活 動	特 別 活 動	総 合 的 な 時 間	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																
第 2 学年																
第 3 学年																
第 4 学年																
第 5 学年																
第 6 学年																
計																

※ 授業時数、単位数の増減等については、表中に記号を付けたリ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。

県番号	学校名
-----	-----

所 要 経 費

費目	種 別	金 額	積 算 内 訳
人件費	賃金		
事業費	諸謝金		
	旅費		
	借損料		
	消耗品費（図書購入費）		
	会議費		
	通信運搬費		
	印刷製本費		
	雑役務費		
	消費税相当額		
再委託費	再委託費		
総 計			

旅費・借損料・消耗品費（図書購入費）・会議費・通信運搬費・印刷製本費・雑役務費については、積算単価に消費税分を含む。

県番号	学校名	指定期間
-----	-----	------

担 当 者 名 簿

1 都道府県教育委員会／都道府県私立学校主管課／国立大学法人附属学校主管課

①名 称	
②住 所	〒
③連 絡 先	代表 (内線) 直通 FAX E-mail (代表) (担当者)
④担 当 者	所属・職名

2 研究開発学校 ※研究開発学校が複数ある場合は枝番で記入

①名 称	
②住 所	〒
③連 絡 先	代表 (内線) 直通 FAX E-mail ホームページURL
④校 長 名	
⑤研究主任名	

3 管理機関

①名 称	
②住 所	〒
③連 絡 先	代表 (内線) 直通 FAX E-mail (代表／担当者)
④担 当 者	所属・職名

(別添 1 - 2)

県番号	学校名	指定期間
-----	-----	------

教育研究開発実施計画書

- 1 研究開発課題
- 2 研究の概要（別紙 1：研究の概要図 ※様式自由）
- 3 研究の目的と仮説等
 - (1) 研究仮説
 - (2) 必要となる教育課程の特例
 - (3) 研究成果の評価方法
- 4 研究計画等
 - (1) 前年度までの研究開発の概要
 - (2) 当該年度の教育課程の内容等
 - (3) 全課程の修了認定の要件
 - (4) 年次研究計画

第一年次	
第二年次	
第三年次	

(5) 年次評価計画

第一年次	
第二年次	
第三年次	

5 研究組織

(1) 研究組織の概要

(2) 研究担当者（研究主任の氏名には○印を付すること）

職 名	氏 名	担当学年・担当教科

(3) 運営指導委員会

①組織

氏 名	所 属	職 名	備考（専門分野等）

②活動計画

●●小学校 教育課程表（令和○年度）

	各教科の授業時数										特 で別 ある教 道科 徳	外 国 語 活 動	特 別 活 動	総 合 的 な 時 間	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 育 成	体 育	外 国 語						
第1学年																
第2学年																
第3学年																
第4学年																
第5学年																
第6学年																
計																

※ 授業時数、単位数の増減等については、表中に記号を付けたリ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。

県番号	学校名
-----	-----

所 要 経 費

費目	種 別	金 額	積 算 内 訳
人件費	賃金		
事業費	諸謝金		
	旅費		
	借損料		
	消耗品費（図書購入費）		
	会議費		
	通信運搬費		
	印刷製本費		
	雑役務費		
	消費税相当額		
再委託費	再委託費		
総 計			

旅費・借損料・消耗品費（図書購入費）・会議費・通信運搬費・印刷製本費・雑役務費については、積算単価に消費税分を含む。

県番号	学校名	指定期間
-----	-----	------

担 当 者 名 簿

1 都道府県教育委員会／都道府県私立学校主管課／国立大学法人附属学校主管課

①名 称	
②住 所	〒
③連 絡 先	代表 (内線) 直通 FAX E-mail (代表) (担当者)
④担 当 者	所属・職名

2 研究開発学校 ※研究開発学校が複数ある場合は枝番で記入

①名 称	
②住 所	〒
③連 絡 先	代表 (内線) 直通 FAX E-mail ホームページURL
④校 長 名	
⑤研究主任名	

3 管理機関

①名 称	
②住 所	〒
③連 絡 先	代表 (内線) 直通 FAX E-mail (代表／担当者)
④担 当 者	所属・職名

(別添2)

令和 年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

管理機関名
所在地
代表者名

印

事業完了報告書

平成（又は「令和」） 年 月 日付けで委託を受けた教育研究開発委託事業について、平成（又は「令和」）〇〇年度分の全ての事業が完了しましたので、下記のとおり報告します。

1 研究開発の実施期間
平成（又は「令和」） 年 月 日～令和 年 月 日

2 研究開発課題

- 3 研究開発学校
- (1) 学校名及び所在地
 - (2) 教職員数
 - (3) 幼児・児童・生徒数

4 研究の内容及び手順（当該年度）

※外部講師等の依頼、先進校の視察など、謝金や旅費を支払った場合には、その時期や場所、人数等についても記入するとともに、「5 運営指導委員会の活動状況」を参考に、謝金や旅費の受取人の氏名・所属・居所等の分かる表を添付すること。

※また、印刷製本費、通信運搬費等がかかった場合には、部数や配布先、送付先等が分かるように記入するか、あるいは表を添付すること。

5 運営指導委員会の活動状況

	開催日	出席人数	会場	検討内容
第1回	○/○	人		
第2回	○/○	人		
第3回	○/○	人		

運営指導委員会出席者名簿

氏名	所属・役職	居所	謝金			旅費		
			第1回	第2回	第3回	第1回	第2回	第3回
○○ ○○	○○大学名誉教授		○	×	○	○	×	○
●● ●●	◆◆大学助教授		○	○	○	○	○	○
△△ △△△	▲▲大学教授		×	○	○	×	—	—
▲▲▲ ▲▲▲	△△小学校教諭		○	○	○	○	○	○
□□ □	□□小学校教頭		×	—	—	×	—	○
◆◆ ◆◆	□□小学校教諭		—	×	—	—	×	○
◇◇ ◇◇◇	◎◎中学校教諭		—	—	—	○	○	—

※ ○：出席 ×：欠席 —：出席だが対象外

(別添3)

令和 年 月 日

文部科学省初等中等教育局長 殿

管理機関名
所在地
代表者名

印

事業完了決算書

平成(又は「令和」) 年 月 日付けで委託を受けた教育研究開発委託事業について、平成(又は「令和」)〇〇年度分の全ての事業が完了しましたので、以下のとおり収支決算について報告します。

契約額： 円

○収入の部 (単位：円)

経費項目	金額	摘要
既国庫金受取額 銀行等預金利息		
合計		

○支出の部 (単位：円)

費目	経費項目	金額	予算額 (計画額)	積算内訳
人件費				指導補助費 ○人×○日×〇〇円＝
事業費	謝金			運営指導委員会出席謝金 ○人×○回×@＝ 外部講師謝金(内訳別添) ○人×○回×@＝
	旅費			運営指導委員会出席旅費 県内委員(○～△) ○人×○回×@＝ 県外委員(○～△) ○人×○回×@＝ 外部講師旅費(内訳別添) ○人×○回×@＝ 連絡協議会出席旅費(東京) ○人×1回×@＝ 調査研究旅費(〇〇県へ視察) ○人×@＝
	借損料			▽▽▽ 数量×@＝ 会場費 ○回×@＝
	消耗品購入 (図書購費)			▽▽▽ 数量×@＝ ■■■ 数量×@＝
	会議費			運営指導委員会 お茶代 ○人×○回×@＝
	通信運搬費			会議開催通知切手代 ○人×○回×@＝
	印刷製本費			補助教材印刷費 ○冊×@＝ 研究報告書印刷費 ○冊×@＝
	雑役務費			資料集計費 ○人×○回×@＝

	消費税相当			消費税相当額 〇〇〇〇円 謝金分 〇〇〇円 (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			〇〇〇円
総計				

○収支決算内訳

(単位：円)

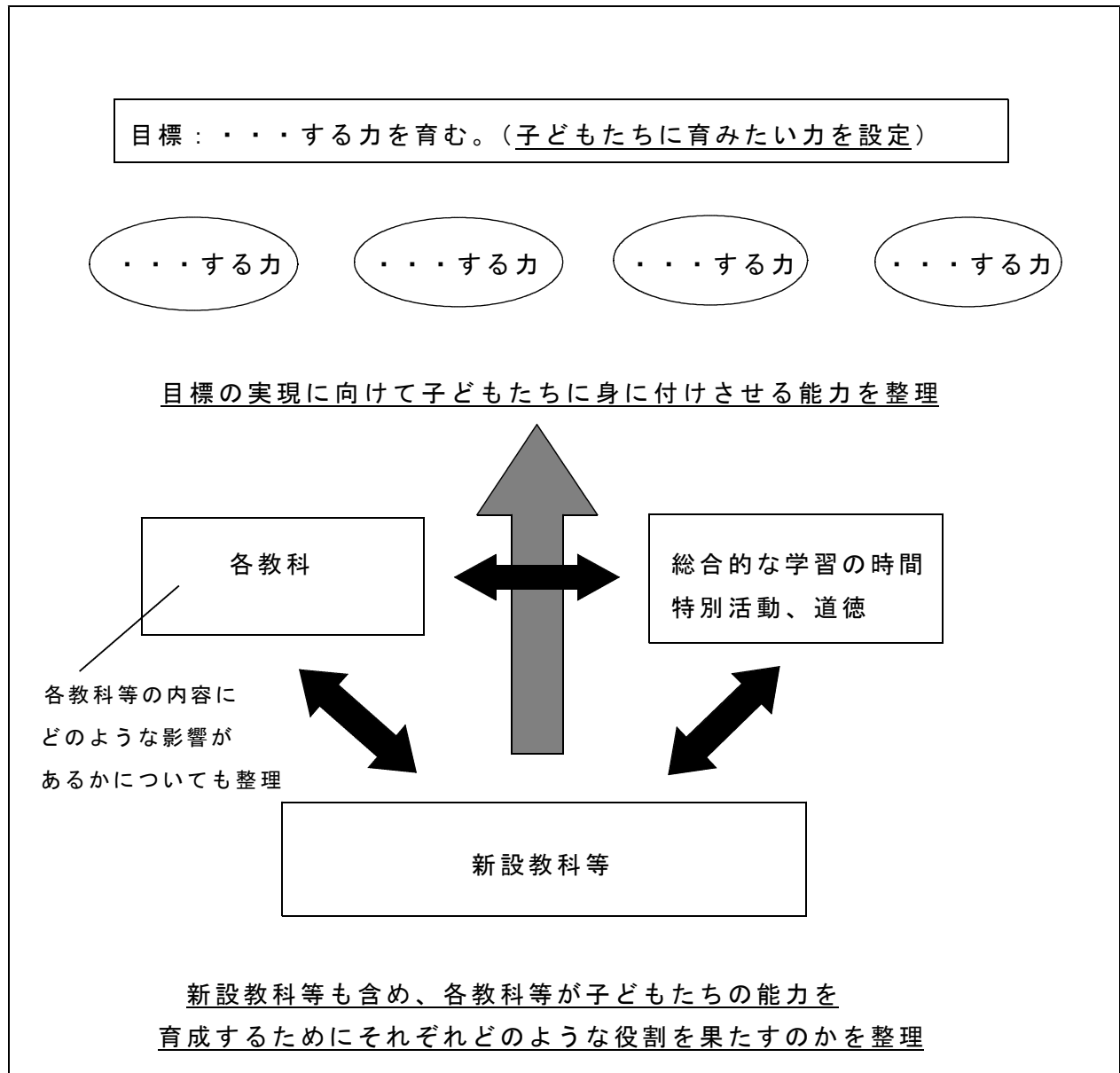
項目	精算予定額	
収入の部計		(上記収入の部参照)
支出の部計		(上記支出済み額内訳参照)
消費税額		(消費税の納付予定額を記載)
自己調達額		(自己の費用を充当した金額)
受取予定額		(今回精算請求額)
差引合計	0円	

※事業完了決算書作成に当たっての留意事項

- ・併せて支出を証明する帳簿（原本証明をした写し）を添付すること
- ・運営指導委員会出席謝金、出席旅費、会場使用料、会議費、会議開催通知切手代等は、事業完了報告書の「5 運営指導委員会の活動状況」と整合性がとれるようにすること。
- ・積算内訳は、省略せず詳細に記載すること。消耗品購入費（図書購入費）について、内訳が膨大になる場合は、別に表を作成し添付すること。

指定校において研究開発の際に作成する資料例

<例 1 : 新設教科等の教育課程上の位置付け>



※既存の教科等と新設教科等がそれぞれどのような役割を果たすことによって、子どもたちに必要な能力を身に付けさせ、目標を実現していくかを整理すること。

※新設教科等を検討する際には、新設教科等の創設が既存の教科等や学校のカリキュラム全体に与える影響も考慮すること。

※高等学校において新設科目を創設する場合には、既存の科目や当該教科全体に与える影響を考慮すること。

<例 2 : 新設する教科等の内容の整理>

目標	育てようとする 資質・能力	学習内容	学習活動 (単元)	その他 (学習指導要領との関係、 使用する教材など)

※新設教科等の創設により子どもたちに必要な資質・能力を育むため、例1で示したようなカリキュラム全体の中での新設教科等の目標や具体的な学習内容等について、年間を通した取組内容を検討すること。

※具体的な学習内容等の検討・検証を踏まえ、4年間の指定期間を通じ、学習内容等の改善を図っていくこと。