

令和6年度「職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進」 における事務処理要領

文部科学省総合教育政策局
生涯学習推進課専修学校教育振興室

「職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進」実施委託要領第26条に基づき、「職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進」（以下「事業」という。）における事務処理については、本要領において以下のとおり定めます。

ただし、委託費については、**原則として精算払い**という性質上、受託団体において適切と認められ契約期間内に支出された経費のうち、事業所要経費として報告があった経費、且つ事業実施委託要項等に基づき適切と認められた経費を支払うものであり、委託契約期間外に係るものは委託費の対象外です。また、そもそも受託団体において、規程等により適切と認められないような経費等まで対象経費とするものではありません。

1. 所要経費の使途区分

経費項目	使途区分
人件費	・ 事業を実施するために必要となる業務を実施する者に対する賃金 ・ 人件費付帯経費（社会保険料等） ・ 通勤手当 ・ その他、賃金に対する消費税

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆事業を実施するために雇用契約を締結する場合の賃金*は対象となります。
※ 基本給及び管理職・役職手当、都市手当、住宅手当、家族・扶養手当、通勤手当等の諸手当、を指します。ただし賞与及び福利厚生観点から補助として助成されている食事手当などは除きます。
- ◆事業を実施するために雇用契約を締結している場合でなくても、受託団体と雇用関係にある者が事業に係る業務を実施する場合には、業務に従事した時間に相当する賃金を計上することができます。
- ◆人件費を計上した場合においては、事業報告書提出時には、
 - ・ 業務時間や日数が証明できる出勤簿
 - ・ 業務各日（又は各時間）の業務内容を記した書類（業務日誌など）
 - ・ 勤務時間管理体制の状況を記した書類（どのような勤務管理体制が整備されているかが分かる資料）
 - ・ 賃金として支出したことがわかる書類（給与明細の写し）
 - ・ 雇用契約書の写しの全てを提出する必要があります。
- ◆人材派遣会社からの派遣をしてもらう場合の経費については、経費項目の「雑役務費」に計上してください（この場合には、三者以上の見積りが必要になります）。
- ◆人件費に計上している勤務時間に関する業務内容が、事業との関連性を明確に判別できない場合（事業に従事していると報告している日に事業以外の業務に従事している場合（学校の行事や研修への参加）や他の用務で出張している場合など）には、対象外経費となることが

あります。

- ◆短期の期限付き職員や非常勤教職員を新たに雇用する場合や、既に受託団体に雇用しているこれらの教職員を本事業の選任とする場合には、別紙1「単価表」で定める単価を適用してください。ただし、既に受託団体に雇用している者が専門的な知見を有する教員であり、常勤教員と同様に所定労働時間の勤務を行う雇用契約となっている場合に限り、当該職員の雇用契約書に記載されている月給を日数や時間数で除して算出した単価を用いて人件費に計上してください。その他の者が既に、「単価表」に記載の単価よりも高い時間単価で雇用契約を締結している場合には、当該差額については、一般管理費を充当してください。
- ◆常勤の教職員として受託団体に雇用されている職員に対する人件費を日数や時間単位で計上する場合には、当該職員の雇用契約書に記載されている月給を日数や時間数で除して算出した単価を用いて人件費に計上してください。
- ◆賞与は対象外経費となります。

【積算内容の例】

人件費の目的別に以下の内容を記載する。

◇賃金：人数×〇日×単価

◇人件費付帯経費：〇月×単価

◇通勤手当：〇月×単価

◇消費税相当額：賃金〇円×消費税率（10%）

（人件費総額×消費税率ではありませんのでご注意ください。1円未満切り捨てです。）

経費項目	使途区分
事業費	
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施するために必要となる会議出席、原稿・教材執筆、講演（成果報告における報告含む）や授業・研修会の講義を行った場合に支出する謝金 ・その他、事業実施に伴い発生した作業に対する謝金

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

◆諸謝金の類型は以下のものに限りします。

- ① 会議出席謝金 … 事業計画書に定められた会議（委員会・分科会・ワーキンググループ等）に出席した場合に支払う謝金
- ② 司会・報告者謝金 … 成果報告会等（①の会議を除く）での司会や事業内容の報告を行った場合に支払う謝金
- ③ 講演講師謝金 … 実証講座・研修会等の実施に伴う講義や講演を行った場合に支払う謝金
- ④ 助言謝金 … 実証講座・研修会等における講評や、成果物等に対する助言を行った場合に支払う謝金
- ⑤ 原稿執筆謝金 … 事業実施に伴う資料等の原稿執筆※を行った場合に支払う謝金
 ※ 執筆については、原稿を書くことのみを指し、レイアウト変更や誤字脱字のチェックは含まれません。
- ⑥ 翻訳謝金 … 外国語で書かれた文書を日本語に、日本語で書かれた文書を外国語に翻訳した場合に支払う謝金
- ⑦ 審査謝金 … 実証講座・研修会等の受講者が制作した作品やレポートを評価した場合に支払う謝金

（注）上記類型に整理できないが、委託業務に真に必要な謝金を支払う必要がある場合には、謝金の根拠となる用務等が発生する前に文部科学省に協議してください（事前協議のない場合、対象外経費とします）。

◆諸謝金は個人への謝礼であることから、原則として労務を実施した個人へ支払うようにしてください。例外的な対応として、個人に発生した謝金の受領を当該個人が所属する組織に委任された場合には、当該個人から委任状（様式自由）を取得した上で、所属先に諸謝金を支払うことも可能です。実績報告時には委任状の写しを提出してください。

◆諸謝金の単価は別紙1「単価表」に従ってください。受託団体が定めた規程※を根拠に、「単価表」以外の単価を用いて支給する場合には、事業計画書の提出時に文部科学省に当該規定を提出し、協議してください（契約を締結したことを以て、「単価表」に基づかない単価を承認したことにはなりません）。

※ 受託団体が定めた規程とは、受託団体が運営する業務を実施する上で本来的に定められていた規程のことを指し、委託事業を実施するために特別に定めた規則は、受託団体が定めた規程とはみなされないので御注意ください（以下同様）。

◆諸謝金の領収書には、金額、日付、受領印又は署名の他、必ずどのような内容に対する謝金なのか（例：第〇回会議出席謝金として）を記載してください。
 なお、個人に対して複数の謝金等をまとめて支払う場合には、支払いの合計金額だけでなく、上記の内容と対応する金額が分かる明細を記載してください。

(例：◆月×日 第〇回会議出席謝金として △円) を記載してください。

- ◆実績報告書提出時には、謝金の支払いの根拠（会議録等、執筆原稿、審査結果等）と謝金を受領した者の領収書又は振込による場合は謝金の支払い先に振り込んだことがわかる資料が必要となります。（振込による支払いの場合、振込に要した銀行手数料は「雑役務費」に計上すること。）
- ◆以下の経費は対象外経費となります。
 - ・受託団体の役職員（教員含む）※に対する謝金（勤務時間外や祝日であっても支出することはできません）
 - ※ 契約者が法人であれば、当該法人が設置している全ての学校の役職員が該当します。また、役員については非常勤の者も該当します。
 - ・アンケートに回答した者に対する謝金
 - ・成果報告会において、報告等をしない者への謝金（報告者への謝金は、委員であったとしても、「委員会出席謝金」ではなく「司会・報告者等謝金」としてください）
 - ・会議録を作成した場合に支払う原稿執筆謝金（詳細な議事録を作成する際に業者に依頼する場合には、雑役務費に計上してください。）
 - ・学校が正規課程のカリキュラム内で実施する授業を実証講座とした場合の講師への謝金（ただし、正規課程向けの教育カリキュラム・プログラムを作成する場合など、諸謝金の支出を事業計画に記載し、事前に文部科学省に協議した場合を除く。）
 - ・実績報告書や成果報告書・事業報告書を執筆するための謝金（学校の教職員や委員として参画している方、いずれの場合にも認められません。実証講座実施する外部講師が教材を新たに執筆する場合や、会議で使用するレポートを作成した場合には、原稿執筆謝金を支出することができます。）
 - ・オブザーバーや事務局として委員会等の会議に出席している者に対する謝金
 - ・実証講座・研修会等の事前打ち合わせやリハーサルなど、事務的な打合せに係る委員等への謝金（委員会を欠席した委員への説明は打合せとみなします）
 - ・調査のための視察に対する委員への謝金（視察により得た情報等を報告書としてまとめる場合や、委員会の場で発表する場合には、会議出席謝金又は原稿執筆謝金として計上してください）
 - ・謝礼品（図書カードや商品券等の金券や菓子折り）
 - ・その他、別紙1「単価表」に定められている単価があるにも関わらず、その単価を用いず、かつ、受託団体が定めた規程*も存在しない場合には、実績報告書提出後の額の確定を実施する際に、別紙1「単価表」に基づいた額で確定することになるので、御注意ください。

【積算内容の例】

諸謝金の目的別に以下の内容を記載する。

◇人数×回数×単価

経費項目	使途区分
事業費	
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・委員、外部講師、事例報告者など、受託団体の依頼により用務が発生した者に対する旅費 ・その他、事業の実施に係る受託団体役職員（教員含む）に対する旅費

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆旅費（鉄道賃・船賃・航空賃・車賃・日当・宿泊料）は原則として実費による支給としてください。ただし、宿泊料に限り別紙1「単価表」に定める額を上限額とします。
- ◆鉄道賃、船賃、航空賃については、最も経済的な経路による支給としてください。ただし、旅程の関係上、最も経済的な経路によらない支給とする特段の事情がある場合には、予め文部科学省と協議してください。
- ◆鉄道賃（新幹線を利用した場合）、船賃については、実績報告書提出時に領収書の写し、様式「旅費交通費領収書」、の二点が必要になります。
- ◆鉄道賃（新幹線を利用した場合）における「グリーン車」、航空賃における「クラスJ」や「プレミアムクラス」、「ビジネスクラス」については、受託団体が定めた規程※により定めがある場合のみ対象になります。ただし、鉄道賃における「グランクラス」及び航空賃における「ファーストクラス」は規程の有無に関わらず対象外経費となります。
- ◆航空機を利用した際のマイレージ等のポイント取得は禁止します。
- ◆航空賃については実績報告書提出時に、搭乗券の半券（搭乗案内でも可）又は搭乗証明書、航空会社や旅行会社の領収書、様式「旅費交通費領収書」、の三点が必要になります。
- ◆経費節減のため、旅行会社が販売しているパック旅行を積極的に活用してください。
- ◆宿泊費については、受託団体が定めた規程※において定額を支給することとされている場合以外は、実績報告書提出時に領収書が必要になります。
- ◆用務に係る前泊については出発地を7時前に出発する必要がある場合、後泊については到着地の最寄り駅に20時以降に到着する場合に認めます。そのため前泊・後泊をする場合、その可否の判別のため、実績報告書提出時に、移動経路と出発・到着時間を整理した資料（様式自由。経路検索サイトの検索結果ページの写し等で結構です。）を提出ください。
- ◆日当については、受託団体が定める規程による定めがある場合に限り、原則として用務が生じる日にのみ計上することができます。（用務により生じる移動のみに係る日当は、原則として計上できません。また、市内移動など近距離移動の場合（おおむね片道50km以下）は対象外経費となります。）
- ◆公共交通機関が整備されていない場合を除き、タクシー又はレンタカーに係る旅費の支出はできません。
- ◆公共交通機関が整備されていない等やむを得ない理由がある場合※に限り受託団体が所有する自動車による移動をすることが出来ます。計上する旅費の算定に当たっては、受託団体が定める規程又は別紙1「単価表」を参照し、いずれか低い額で計上してください。
※実績報告書提出時には、状況を説明する理由書（様式自由）を提出して下さい。

- ◆旅費の支出に当たって、委員等が事業以外の用務を伴う移動をした場合には、他の用務と旅費を按分してください。なお、旅行者に過不足なく旅費が支払われるよう注意してください。

(例)

- ・東京在住者が事業の用務で大阪に出張し、現地で一泊後、翌日事業ではない会議が福岡で実施される場合

東京～大阪間の鉄道賃…委託費から支出

大阪での宿泊費…大阪に宿泊せず、東京に帰った場合に到着地の最寄り駅に20時以降に到着する場合には、大阪での宿泊費は委託費から支出

大阪～福岡間の航空賃…委託費からの支出不可

- ◆実証講座・研修会等の受講生に要する旅費は対象外です。ただし、実証講座・研修会等の会場までの公共交通機関が整備されておらず、会場と最寄り駅間を結ぶバスを借り上げる場合には、借損料に計上してください。

- ◆外国旅行に伴う「支度料」は対象外経費となります。

- ◆旅費を支給する際には、様式「旅費交通費領収書」を作成し、支給の対象となる本人の押印又はサインを取得してください。

- ◆事業計画書に明記されていない調査のための出張を行うことはできません。

- ◆学校が正規課程のカリキュラム内で実施する授業を実証講座とした場合の講師に対する旅費は対象外経費となります。

(ただし、諸謝金の対象となる場合には、旅費についても対象となります)

- ◆キャンセル料については、自然災害、政治情勢、その他やむを得ない他律的理由による場合にのみ計上することができます。自己都合や会議日時の単なる変更等については、対象外経費となります(事案が発生した際には文部科学省に協議してください)。

【積算内容の例】

旅費の目的別に以下の内容を記載する。

◇人数×回数×単価

なお、必要経費内訳表の摘要欄には、それぞれ括弧書きで移動区間を記載すること。

(例) ○○出席旅費(東京～大阪)

経費項目	使途区分
事業費	
借損料	<ul style="list-style-type: none"> ・会場借料 ・機器、器具、設備、車輛等の機器の借料

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆借損料の支出に当たっては、二者以上の見積りが必要になります。実績報告書を提出する際に見積書が準備できない場合には、対象外経費となることもありますので、御注意ください。ただし、会場借料に関して、国や地方公共団体が設置する公共施設（公民館や生涯学習センター）を借りる場合には、当該施設の見積りのみで構いません。
- ◆可能な限り、受託団体や連携先（事業の構成機関となっている者。以下同じ。）の教室・会議室、パソコン等の機器を活用し、経費節減に努めてください。
- ◆移動は公共交通機関の使用を原則とします。例外的に公共交通機関が整備されていない場合に限りレンタカーやバスの借上げを認めます。
- ◆ホテル等の会議室で会議を実施する場合、飲み物代が領収書に含まれる場合は、領収書のただし書き等にその旨を記載し、内訳を明確にした上で、それぞれ対応する経費費目に計上してください（会議室料は「借損料」に、飲み物代は「会議費」に計上してください）。
- ◆以下の経費は対象外経費となります。
 - ・受託団体や事業の構成機関である連携先の会場を使用する場合の会場借料
 - ・リース契約（機器等を借用する場合にはレンタルにより対応してください。）
- ◆契約締結先の代表者に受託団体の役職員が就任している場合や、各プロジェクトに事務局や委員として参画する者など、実質的に事業の実施を担っている者が所属する業者との間で契約を締結する場合などは、三者見積りの透明性等を担保できないため、このような契約に基づく経費については対象外経費となります。

【積算内容の例】

借損料の項目別に以下の内容を記載する。

- ◇回数×単価
- ◇月額×〇ヶ月

経費項目	使途区分
事業費	
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施に必要な文具、書籍の購入費。 ・その他、取得価格が10万円未満かつ使用可能期間が1年未満の器具等購入費。

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆参考書籍の購入については、事業の目的に合致したものとなっているか、事業年度に真に活用するものとなっているかなど、その必要性について十分に精査するとともに、必要最小限の冊数とし、経費削減に努めてください（単なる旅行ガイドブックのようなものを購入することは出来ません。）また、10冊以上の参考書籍を購入する場合には、購入する書籍について書籍名、著者、金額及び事業との関連性を示したリスト（様式自由）を作成し、文部科学省に事前に協議してください。
- ◆明確に使用状況が区分できないもの（コピー用紙、トナー等）は「一般管理費」で支出してください。
- ◆実証講座用に購入する消耗品（テキストは除く）のうち、受講生に譲渡するものについては、一人当たり5,000円以内としてください。
- ◆事業計画書や実績報告書の作成に当たっては、合計額が5,000円を超える文具等消耗品は一式とまとめず、品名を可能な範囲で記載してください。また、実績報告書を提出する際の領収書のただし書きは「〇〇一式」とせず、品名を記載するか、多数の品目を購入した場合には、別途一覧表を作成し添付してください。
- ◆以下の経費は対象外経費となります。
 - ・購入した消耗品を活用して製作した結果、購入価格が10万円を超えるものと同等の価値を有する場合における、当該製作物を構成する消耗品購入経費
 - ・1個当たりが10万円以上のもの
 - ・1個当たりが10万円未満であっても、使用可能期間が1年以上のもの
 - ・実証講座の実施に当たり資格試験等を実施する場合の受検料、及びセミナーや研修会の受講料（他の経費項目でも計上はできません。）

【積算内容の例】

消耗品の項目別に以下の内容を記載する。

◇数量×単価

経費項目	使途区分
事業費	
会議費	・事業計画書に定められた会議（委員会・分科会・ワーキンググループ等）の実施に伴い必要となる飲料代及び弁当代

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆宴会等の誤解を招くため、ケーキ、茶菓子等に係る経費や、アルコール飲料の購入に係る経費は対象外となります。
- ◆事業計画書に定められた会議のみ支出の対象となります。事務的な打合せを実施する場合に係る会議費は対象外となります。
- ◆会議において食事（弁当）の支給については原則として対象外となります。ただし、昼食の時間帯や夕食の時間帯に会議が開催され、かつ連続して3時間以上開催する会議に限り食事（弁当）を対象経費として認めます（昼食や夕食の時間帯に開催されることを以て直ちに認められるものではありません）。
- ◆会議費は別紙1「単価表」で定める金額を上限額とし、会議費に計上できるのは委員及び会議において委員と同等の発言をされる方など、会議において役割のある方の分に限ります。事務局として参画している方の分は**対象外**となります。
- ◆お茶代やお弁当代の計上に当たっては、出席者と購入数を整合させてください。急遽の欠席者が出るなど、余分が出た場合には、次回の会議に活用するなどで対応してください。

(例)	第1回実施委員会	15名出席	20本購入	(5本余り)
	第2回実施委員会	20名出席	23本購入	(3本余り)
	第3回実施委員会	17名出席	20本購入	(3本余り)

の場合においては、各回の余りの合計本数（11本分）については対象外になります。

【積算内容の例】

会議別に以下の内容を記載する。

◇人数×回数×単価

経費項目	使途区分
事業費	
通信運搬費	・ 郵券やはがき代

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆送付先のリストなどの根拠に基づいて計上してください。
- ◆切手、はがき、エクスパック等を事前に一括購入し、適時払い出しする場合は、受払簿を作成して管理するとともに、余分が出ないように注意してください。実績報告書提出の際には、当該受払簿も併せて提出してください。
- ◆実績報告書提出の際には、支出の証拠書類として発送先のリストの提出が必要です。実際の発送先及び部数が記載されたリストを作成してください（住所は不要です）。
- ◆電話、FAX、インターネットなどの通信料については、「一般管理費」に計上し支出してください。
- ◆送付する資料の梱包及び発送を一括して請負業者に依頼する場合には、「雑役務費」に計上してください（雑役務費に計上した場合には、仕様書の作成と三者見積の取得が必要になります）。
- ◆その他、物品の運搬業務等業者によって価格が異なる業務を請負業者に依頼する場合には、「雑役務費」に計上してください（雑役務費に計上した場合には、仕様書の作成と三者見積の取得が必要になります）。

【積算内容の例】

目的別に以下の内容を記載する。

◇回数×単価

◇数量×単価

経費項目	使途区分
事業費	
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究に係るデータ集計・入力 ・ ホームページ作成 ・ 事業実施に伴う印刷・製本 ・ 資料等の梱包発送費 ・ 人材派遣会社からの事務職員派遣 ・ その他、仕事を完成[※]することを約し、その仕事の結果に対して報酬を支払う請負業務 ※ 契約締結の段階で完成物（納品物）が明確化されているものに限る。 ・ 銀行手数料、請負契約書作成に係る収入印紙代等の雑費

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆ 雑役務費については、原則、完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負契約のみ計上することができます。詳細な仕様書については、事業開始後に実施される委員会等の議論を経てから作成されると思いますので、事業計画書策定段階においては、簡便な仕様書に基づいて金額を積算して構いません。ただし、事業を遂行する上で、上記のような詳細な仕様書を策定し、三者見積りを取得してください。
- ◆ 実績報告書の提出に当たっては、独占状態にあるような事例等を除き、必ず三者見積が必要になります。
(独占状態にあるような業者と契約する必要がある場合など、三者見積を取得することができない場合には、事前に文部科学省に協議してください)
- ◆ 企画・設計から開発・実施までを外部業者が行うなど、契約の内容を第三者に一括して依頼する場合には、「再委託費」に計上し、下記「経費項目：再委託費」の留意事項に従って執行してください。
(例)・調査研究に関して、調査内容、調査表及び調査対象者並びに分析手法まですべてを外部業者が担う場合。
・教育プログラム一式としてプログラムの骨格や内容が曖昧なまま外部業者に依頼する場合。
- ◆ 印刷物やホームページを作成する場合には、過度にデザインにこだわらず、必要最小限の経費となるよう心がけてください。
- ◆ 資料等の送付を業者に依頼する場合には、実績報告書提出の際に、支出証拠資料として発送先のリストの提出が必要になります（住所は不要です）。
- ◆ 人材派遣を受ける場合には、人数・単価・時間数・業務内容の記載のある請求書を準備するとともに、実績報告書提出時には、経費項目「人件費」で準備が必要な資料（出勤簿・業務内容を記した書類・勤務時間管理体制の状況を記した書類・支出証拠書類）を提出する必要があります。
- ◆ 受託団体の所有する備品を修理する必要がある場合に、事業の経費から支出できるのは、事業の実施により破損・故障等が発生したことが明確である場合に限りです。

◆契約締結先の代表者に受託団体の役職員が就任している場合や、各プロジェクトに事務局や委員として参画する者など、実質的に事業の実施を担っている者が所属する業者との間で契約を締結する場合などは、三者見積りの透明性等を担保できないため、このような契約に基づく経費については対象外経費となります。

(業者が委員会に参加する必要がある場合は、仕様書にその旨を明記し、雑役務費による請負業務の一環として参加させるようにしてください)

◆成果報告書については、事業の成果について報告をするという性質上、各プロジェクトについて最も精通している受託団体が執筆することが望ましく、原則として、業者が当該報告書を執筆した場合の経費は対象外経費とします。

◆新聞広告やホームページ作成等の広告費については、その必要性を十分考慮してください。また、新聞広告等掲載料については、広告掲載の契約の前に文部科学省に協議してください。

【積算内容の例】

実施する請負業務の内容ごとに以下の内容を記載する。

- | | |
|-----------|----------|
| ◇〇〇のデータ入力 | 人数×単価×日数 |
| ◇印刷・製本 | 部数×単価 |
| ◇・・・ | 人数×単価×日数 |

経費項目	使途区分
事業費	
保険料	・講師やスタッフに対する傷害及び損害保険

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆必要性について十分考慮してください。
- ◆受講者に対する保険料は自己負担としてください。
- ◆海外調査における傷害保険料については対象外です。

【積算内容の例】

対象別に以下の内容を記載する。

◇人数×単価

経費項目	使途区分
一般管理費	<p>・事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費 (例：管理部門の人件費、事業を行うために必要な家賃、光熱水料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具等の汎用品等に要する経費のうち当該事業に要した経費として抽出・特定が困難なもの)</p>

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆一般管理費の計上に当たっては、人件費＋事業費の合計額に、予め設定した一般管理費の設定率を乗じて算出してください（1円未満切り捨てです）。
- ◆一般管理費の率は、次のうち最も低い率を企画提案書提出時に定めてください。
 - (イ) 10%（設定率の上限）
 - (ロ) 委託を受けた法人が整備している受託規程に定められた一般管理費の率
 - (ハ) 委託を受けた法人の支出の額に占める管理費の率（支出の額及び管理費は、直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による）
- ◆本事業のみに要した分として明確に分割が困難な場合のみ、一般管理費に含め、他費目と二重に計上しないようにしてください。
- ◆一般管理費の用途については、実績報告時に主な用途について確認する場合があります。用途については把握できるように準備してください。

経費項目	使途区分
再委託費	・システム開発・プログラム開発や調査分析など、事業実施に必要な業務の一部について、受託団体にノウハウ等がなく企画・設計から開発・実施までを第三者に委託する必要があるもの

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する場合には、「雑役務費」に計上してください。
- ◆事業全体における受託団体と再委託先の役割について明確化するとともに、再委託の内容及び必要性について十分に検討してください。
- ◆事業実施に伴う人件費、事業費、再委託費の合計額に占める再委託費の割合が原則として50%未満となる必要があります。
- ◆再委託した内容、経費については、受託団体が文部科学省に対しすべての責任を負うものとします。再委託先に対しては、委託契約書の締結をはじめ、事業計画書、所要経費が記載された収支予算書、実績報告書、収支精算書、必要経費内訳表の作成・提出を求めるとともに、受託団体において再委託先から提出された書類（支出や請求の根拠となる領収書や仕様書、不採択事業も含めた相見積もりなどの資料）を元に、責任を持って再委託額を確定させた上で支払を行う必要があります。必要書類に不備があったり、再委託額の確定がなされていないかかったりした場合など、受託団体の再委託先に対する管理が不十分な場合には、文部科学省から再委託に係る経費を支払うことができないことがあります。
- ◆契約締結先の代表者に受託団体の役職員が就任している場合や、各プロジェクトに事務局や委員として参画する者など、実質的に事業の実施を担っている者が所属する業者との間で契約を締結する場合などは、三者見積りの透明性を担保できないため、このような契約に基づく経費については対象外経費となります。
（業者が委員会に参加する必要がある場合は、仕様書にその旨を明記し、再委託費による委託業務の一環として参加させるようにしてください）

【積算内容の例】

事業計画書提出の際に、再委託先の名称・住所、再委託の必要性、再委託を行う業務内容、所要額及びその内訳、並びに再委託の期間を記載した事業計画書とともに別紙様式4「再委託について」を提出すること。

2. 支出証拠書類の整理について

受託団体は契約書第44条に基づき、支出を証する書類を整理する必要がありますが、整理の仕方は別紙2「支出証拠書類整理イメージ」を添付しますので、参考にしてください。

3. 委託事業実施・実績報告にかかる提出書類等について

委託事業の実施や実績報告にあたり提出する資料については、その都度改めて連絡がありますが、参考に実施要領第3条（様式第3）に定める帳簿の様式の参考例をもとに、別紙3「領収書整理のための一覧」記載例（※）を添付します。

※記載例では、複数の経費区分がまとめて記載されていますが、別紙2のような費目別の整理を行う場合は、経費区分ごとに一覧を整理するなど、運用にあたっては工夫を図ってください。

4. インボイス影響額の計上について

令和5年10月1日から消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）が施行されております。インボイス制度の施行に伴い、仕入税額控除の適用を受けるためには、適格請求書発行事業者から交付を受けたインボイスの保存等が必要となりますが、個人への諸謝金の支払い等、免税事業者と取引を行うことで、仕入税額控除を受けられずに発生する消費税相当額については、インボイス影響額として委託費への計上を認めます。インボイス影響額を計上する場合は、人件費や外国旅費等の不（非）課税取引となる経費に係る消費税相当額部分とは区分して計上してください。

- ※ 適格請求書（インボイス）とは、売手が買手に対して、正確な適用税率や消費税額等を伝えるものです。具体的には、現行の「区分記載請求書」に「登録番号」、「適用税率」及び「消費税額等」の記載が追加された書類やデータをいいます。
- ※ インボイス制度の施行後の3年間は免税事業者等からの仕入れについて仕入税額相当額の80%、その後の3年間は50%を仕入税額とみなして控除が可能となる経過措置があります。経過措置の適用を受ける場合は、控除を受けられない消費税相当額のみインボイス影響額として計上してください。
- ※ 受託機関が簡易課税制度を適用している場合は、インボイス制度の施行後も仕入税額控除を行うことが可能なため、インボイス影響額は発生しません。

単 価 表

本事業の積算及び支出に当たっては、本単価表に定める単価に従うこと。このほか法人・団体が定めている謝金等の単価など、単価表以外の単価を用いて支出する場合には、支出の根拠となる用務等が発生する前に文部科学省と協議すること。

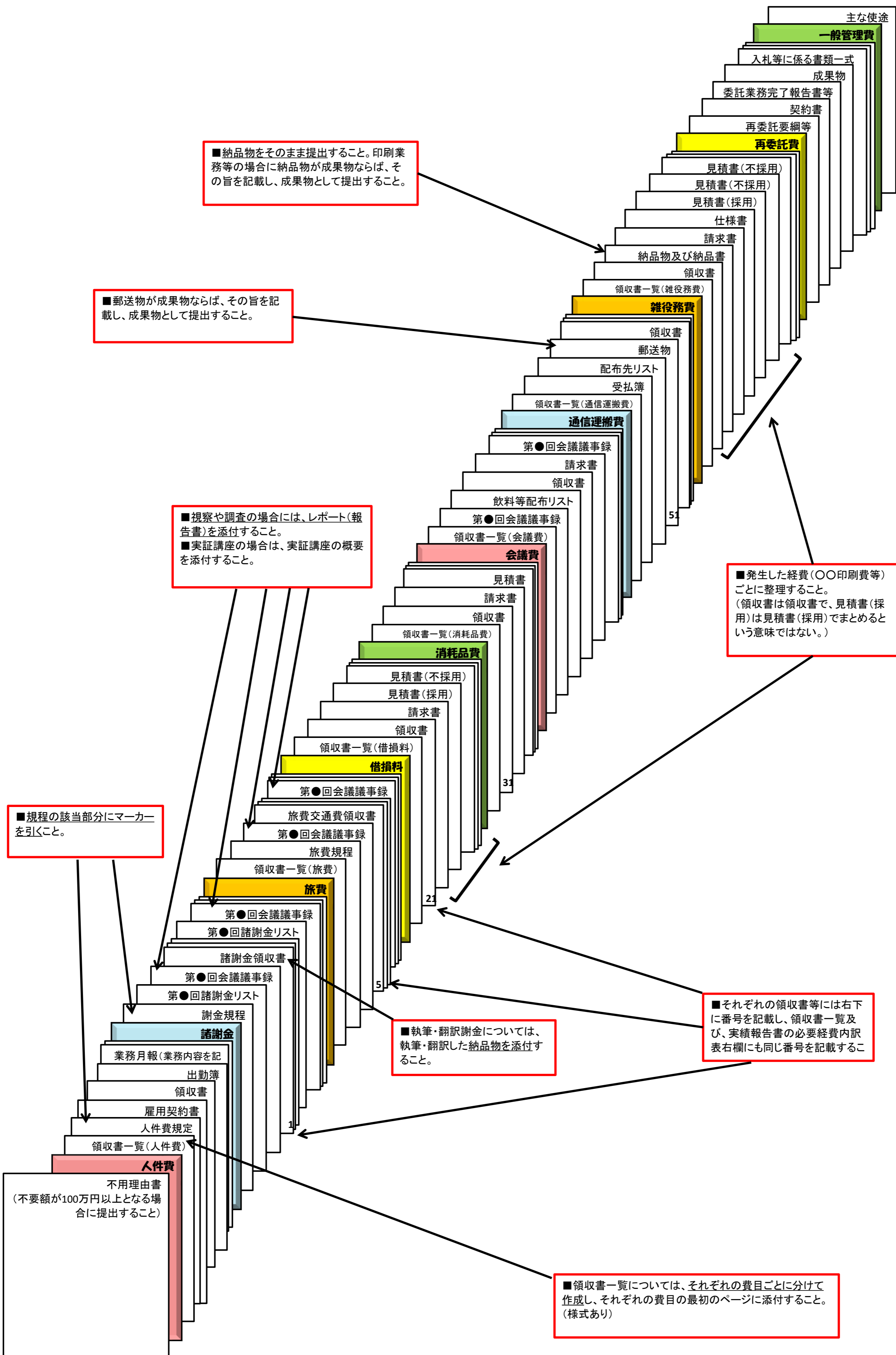
(令和6年度)

【人件費】			
賃金	1時間	1,120	1日=8時間を目安とする
【諸謝金】			
委員会出席謝金	1回	7,000	
司会・報告者等謝金	1時間	4,080	支払単価は1時間とし、端数については、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。
講演講師謝金	1時間	8,050	
審査謝金	1時間	4,790	実働時間分のみで算出し、切上処理不可。
執筆謝金	1枚 (文書)	2,040	実績報告書や成果報告書・事業報告書を執筆するための謝金は対象外経費 目安：和文400字、英文200ワード
	1枚 (スライド)	500	パワーポイント等
翻訳謝金（和文英訳）	1枚	6,290	和文→英訳（200ワード）
翻訳謝金（英文和訳）	1枚	4,400	英訳→和文（400字）
【旅費】			
旅費 (宿泊料は除く)		実費+日当	日当：上限2,000円（用務1日あたり） ※移動のみの日は規程に記載がない限り、日当対象外
宿泊料	1泊	13,100（※）	
車賃	1キロ	37（※）	自動車を使用できるのは、公共交通機関が整備されていない場合に限る
【借損料】			
会場借料		実費	2者見積り
機械・器具・設備等の借料		実費	
【会議費】			
昼食を伴うもの	1回	1,500（※）	会議中の支給が必要な場合のみ対象とする ※昼食時間をまたいで3時間程度
上記以外の会議費	1回	150（※）	
【雑役務費】			
請負業務		実費	3者見積り
【再委託費】			
再委託業務		実費	再委託先に計画書等を提出させるなど国の委託事業と同様の管理が必要 (事業実施に伴う人件費、事業費、再委託費の合計額に占める再委託費の割合が原則として50%未満)

(※) 当該金額の範囲内で、各法人・団体における規定に従う。(原則として、当該金額又は当該規定に基づく額のいずれか低い額)

支出証拠書類整理イメージ(参考例)

別紙2「支出証拠書類整理イメージ」



NO.	経費区分	事項	事項	内容・役割	支出先	支出額	日付	領収書NO.
1	諸謝金	会議出席謝金	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	8,100	2月3日	1
2	諸謝金	会議出席謝金	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	8,100	2月3日	2
3	諸謝金	会議出席謝金	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	8,100	2月3日	3
4	諸謝金	会議出席謝金	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	8,100	2月3日	4
5	諸謝金	会議出席謝金	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月14日	5
6	諸謝金	会議出席謝金	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月14日	6
7	諸謝金	会議出席謝金	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月14日	7
8	諸謝金	会議出席謝金	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月14日	8
9	諸謝金	会議出席謝金	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月26日	9
10	諸謝金	会議出席謝金	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月26日	10
11	諸謝金	会議出席謝金	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月26日	11
15	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	委員長	〇〇 〇〇	300	2月3日	18
16	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	300	2月3日	19
17	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	事務局	〇〇 〇〇	300	2月3日	20
18	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	580	2月3日	21
19	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	520	2月3日	22
20	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	340	2月3日	23
21	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	420	2月3日	26
22	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	420	2月3日	27
23	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	700	2月3日	28
24	旅費	会議出席旅費	第2回推進協議会(3/14)	委員長	〇〇 〇〇	15,940	3月14日	29
25	旅費	会議出席旅費	第2回推進協議会(3/14)	事務局	〇〇 〇〇	15,940	3月14日	31
26	旅費	会議出席旅費	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	6,240	3月14日	32
27	旅費	会議出席旅費	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,260	3月14日	33
28	旅費	会議出席旅費	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,280	3月14日	34
29	旅費	会議出席旅費	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,280	3月14日	35
30	旅費	会議出席旅費	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,700	3月14日	39
31	旅費	会議出席旅費	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,540	3月14日	40
32	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員長	〇〇 〇〇	16,340	3月26日	41
33	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	16,340	3月26日	42
34	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	6,640	3月26日	44
35	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	16,680	3月26日	45
36	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	オブザーバー	〇〇 〇〇	16,680	3月26日	47
37	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	16,660	3月26日	48
38	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	17,100	3月26日	50
39	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	16,940	3月26日	51
40	旅費	会議出席旅費	実証講座実施1日目(2/28)	委員	〇〇 〇〇	16,280	2月28日	86
41	旅費	会議出席旅費	実証講座実施1日目(2/28)	講師	〇〇 〇〇	16,280	2月28日	91
42	旅費	会議出席旅費	実証講座実施1日目(2/28)	委員	〇〇 〇〇	16,700	2月28日	92
43	旅費	会議出席旅費	実証講座実施1日目(2/28)	委員	〇〇 〇〇	16,540	2月28日	93
44	旅費	会議出席旅費	実証講座実施2日目(2/29)	委員	〇〇 〇〇	16,280	2月29日	95
45	旅費	会議出席旅費	実証講座実施2日目(2/29)	委員	〇〇 〇〇	16,700	2月29日	99
46	旅費	会議出席旅費	実証講座実施2日目(2/29)	委員	〇〇 〇〇	16,540	2月29日	100
47	旅費	会議出席旅費	実証講座実施3日目(3/12)	委員	〇〇 〇〇	16,700	3月12日	105
48	借損料	会場借料	第1回推進協議会(2/3)		☆☆(株)	17,820	2月3日	106-1
49	借損料	会場借料	第2回推進協議会(3/14)		☆☆(株)	60,900	3月14日	106-2
50	借損料	機材等借料	第2回推進協議会(3/14)		☆☆(株)	26,620	3月14日	106-3
51	借損料	会場借料	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)		☆☆(株)	127,218	3月26日	107
52	消耗品費	消耗品費	文具(バインダー)		☆☆(株)	840	3月31日	108
53	通信運搬費	送料	調査票発送(484箇所)		☆☆(株)	38,720	3月28日	109-1
54	通信運搬費	送料(切手購入費)	成果報告書発送(700箇所)		☆☆(株)	273,000	3月30日	109-2
55	通信運搬費	インターネット回線利用料	第1回推進協議会(2/3)		☆☆(株)	5,000	2月3日	110
12	雑役務費	システム企画・開発	教育プログラム開発等一式	請負業者	☆☆(株)	1,420,000	3月29日	12
13	雑役務費	アンケート調査	ニーズ調査一式(情報収集・整理・まとめ)	請負業者	☆☆(株)	1,620,000	3月29日	14
14	雑役務費	システム企画・開発	e-ラーニングシステム開発・実証講座用機材等借用一式	請負業者	☆☆(株)	2,000,000	3月19日	16
56	雑役務費	報告書印刷	成果報告書印刷(750部)	請負業者	☆☆(株)	900,000	3月29日	111
57	雑役務費	会議資料印刷	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)		☆☆(株)	10,330	3月25日	113-1
58	雑役務費	会議資料印刷	第2回推進協議会(3/14)		☆☆(株)	8,353	3月14日	113-2
59	雑役務費	アンケート用紙印刷・丁合・封入	ニーズ調査	請負業者	☆☆(株)	54,600	3月26日	114

7,031,961