
社会人の学び直しニーズ
対応教育推進事業委託業務

Q & A

平成20年4月

文部科学省高等教育局

< 目 次 >

(1) 委託契約締結までの手続き

- Q1-1 委託契約はいつから行うことになるのか。…………… 1
- Q1-2 同一大学で複数の事業が委託事業候補に採択された場合、委託契約に関する書類等は一つにまとめるのでしょうか。…………… 1
- Q1-3 共同申請の場合は、代表校と文部科学省で委託契約を行うのでしょうか。…………… 1
- Q1-4 委託契約の契約者は代表者（学長あるいは学校長）でなければならないのでしょうか。…………… 1
- Q1-5 委託契約に関して、実施計画書の様式が定められていますが、様式の修正等はできないのでしょうか。…………… 1
- Q1-6 委託契約までの手続きはどのようになっているのか。…………… 1

(2) 委託業務の経理処理

- Q2-1 経費を執行するうえで、国の会計規程等のしぼりがあるのでしょうか。…………… 2
- Q2-2 帳簿は、様式通りでなければならないのでしょうか。…………… 2
- Q2-3 委託契約後に使用するための消耗品等を委託契約期間前に発注しておくことは可能でしょうか。…………… 2
- Q2-4 年度末に予算の残額が生じた場合、次年度に必要な事業に必要な消耗品を購入しても差し支えないか。…………… 2
- Q2-5 事業を翌年も継続する場合、委託費を繰り越すことは可能でしょうか。…………… 2
- Q2-6 委託契約期間中に本委託費より発生した預金利息は当該事業に充当してもよいのでしょうか。…………… 2

(3) 経費区分

- Q3-1 運搬・据付費用等は設備備品費に含めてよいのでしょうか。…………… 2
- Q3-2 計画当初に設備備品費で計上していたが、取得価格が10万円を下回った場合、消耗品費として取り扱ってもよいのでしょうか。…………… 3
- Q3-3 受講者が使用するパソコン等を設備備品費に計上してもよいのでしょうか。…………… 3
- Q3-4 本事業のため非常勤教職員を雇用する場合、交通費を支給することは可能でしょうか。…………… 3
- Q3-5 諸謝金の支給基準等はあるのでしょうか。…………… 3
- Q3-6 学内の教職員が時間外に講義等の業務を行う場合、委託費から謝金を支払うことはできるのでしょうか。…………… 3
- Q3-7 学生に謝金を支払うことではできるのでしょうか。…………… 3
- Q3-8 出張命令（依頼）は、委託契約期間前に発せられるのでしょうか。…………… 3
- Q3-9 実践教育を行うため、受講者が実習等を行う場合に必要となる交通費や宿泊費を支出することは可能でしょうか。…………… 4
- Q3-10 外国旅費で航空賃はビジネスクラス等の利用ができるのでしょうか。…………… 4
- Q3-11 外国旅費に伴う日本国内の移動分については外国旅費でよいのでしょうか。…………… 4
- Q3-12 借損料について、講義で使用するパソコンなどのリース代を計上してよいのでしょうか。…………… 4
- Q3-13 当初予定していた会議や講義が延期になった場合、会場借料のキャンセル料は委託費から払えるのでしょうか。…………… 4
- Q3-14 既製品のソフトウェアはどの種別に計上すればよいのでしょうか。…………… 4
- Q3-15 派遣職員を手配する場合はどの種別に計上すればよいのでしょうか。…………… 4
- Q3-16 受講者に外部の検定試験等を受験させる場合の受験料を委託費で支出することはできるのでしょうか。…………… 4
- Q3-17 消費税相当額はなぜ必要なのでしょうか。…………… 5

Q3-18	一般管理費は認められるのでしょうか。……………	5
Q3-19	再委託費に計上する範囲はどのような場合か。……………	5
Q3-20	再委託費に計上したものは必ず認められるのでしょうか。……………	5
Q3-21	再委託先の条件などはあるのでしょうか。……………	5

(4) 変更の手続き

Q4-1	委託契約の変更が必要な場合とはどのような時でしょうか。……………	5
Q4-2	業務計画書に記載された委託業務の内容に変更が生じた場合、変更承認申請が必要となっていますが、代表者や連絡担当者が変更になった場合はどのように取り扱えばよいのか。……………	6
Q4-3	経費予定額の内容が変更する場合、変更承認申請が必要となるのでしょうか。……………	6
Q4-4	同じ費目内の種別と種別の間で経費の流用を行うことは可能でしょうか。……………	6
Q4-5	当初予定になかった支出が発生した場合、変更承認申請が必要となるのでしょうか。……………	6

(5) 委託費の支払い手続き

Q5-1	委託費はいつごろ支払われるのでしょうか。……………	6
Q5-2	委託費を業務完了前に受けることはできるのでしょうか。またいつ頃受けることになるのでしょうか。……………	6
Q5-3	委託費の全額概算払いはできるのでしょうか。……………	6
Q5-4	概算払いは、いつ請求できるのでしょうか。……………	7
Q5-5	請求者は、契約者でなければならないのでしょうか。……………	7
Q5-6	委託費はどこに振り込まれるのでしょうか。……………	7
Q5-7	支払計画書への金額の計上は債務の発生時でよいのでしょうか。……………	7
Q5-8	支払計画書の消費税相当額については、3月のみに計上できるのでしょうか。……………	7

(6) 調査、額の確定

Q6-1	調査、額の確定は何時どのように行われるのでしょうか。……………	7
Q6-2	委託業務完了報告書の提出をもって額の確定ができないのでしょうか。……………	7

(7) 取得資産

Q7-1	取得資産は、国に所有権が移転されるとなっていますが、毎年度所有権移転を行うのでしょうか。また、受託機関の資産にできないのでしょうか。……………	8
Q7-2	所有権移転を行うまでの資産の管理はどうするのでしょうか。……………	8
Q7-3	委託契約終了後も設備備品を使用したいのですが、手続きが必要でしょうか。……………	8

(8) その他

Q8-1	委託業務成果報告はどのように行うのでしょうか。……………	8
Q8-2	知的財産権の全部を受託機関に帰属させることができるとありますが、どのような手続きが必要でしょうか。……………	8

(1) 委託契約締結までの手続き

Q1-1 委託契約はいつから行うことになるのか。

A. 新規事業については、社会人の学び直しニーズ対応教育推進プログラム部会にて委託事業候補を決定後、各大学等に結果通知を行います。採択された場合は、その後、実施計画書を提出するなどの委託契約の手続きを行うこととなりますが、詳細については、採択大学等に対して別途お知らせします。

継続事業については、年度当初から事業が実施できるよう、委託契約の手続きを行うこととなりますが、詳細については、委託先大学等に対して別途お知らせします。

Q1-2 同一大学で複数の事業が委託事業候補に採択された場合、委託契約に関する書類等は一つにまとめるのでしょうか。

A. 一つの事業に当たり、一つの委託契約となりますので、複数ある場合は、複数の契約を締結することとなります。

Q1-3 共同申請の場合は、代表校と文部科学省で委託契約を行うのでしょうか。

A. 文部科学省と代表校の間で委託契約を行います。なお、共同申請の場合は、連携する大学等の中で委託業務の適正な実施に必要な事項について契約等を締結し、委託業務の確実な遂行を担保するようにしてください。

また、共同申請の場合は、実施計画書の「4. 事業の実施体制」に共同実施校を必ず記載してください。

Q1-4 委託契約の契約者は代表者(学長あるいは学校長)でなければならないのでしょうか。

A. 原則として、代表者(学長あるいは学校長)とします。ただし、受託機関の会計規程等により、契約権限を有する者であれば代表者である必要はありませんが、根拠となる当該規程等を提出していただきます。

Q1-5 委託契約に関して、実施計画書の様式が定められていますが、様式の修正等はできないのでしょうか。

A. 文部科学省により所定の事項を定めているため、修正はできません。

Q1-6 委託契約までの手続きはどのようになっているのか。

A. 委託契約締結までの主な手続きは以下のとおりです。

- (1) 委託事業候補となった大学等に文部科学省から連絡し手続きを進めるよう依頼。
- (2) 大学等は実施要綱等に基づき、「実施計画書」を作成し、事前に文部科学省へ提出。
- (3) 文部科学省にて、提出された「実施計画書」を確認の上、必要に応じて調整。
- (4) 文部科学省と大学等は委託契約を締結。

(2) 委託業務の経理処理

Q2-1 経費を執行するうえで、国の会計規程等のしほりがあるのでしょうか。

A. 原則として、受託機関の会計規程等に基づき処理していただいて差し支えありませんが、委託要領等で別途定めていることについては、遵守してください。

Q2-2 帳簿は、様式通りでなければならないのでしょうか。

A. 様式の項目を満たしているものであれば、受託機関で使用されているものでも差し支えありません。

Q2-3 委託契約後に使用するための消耗品等を委託契約期間前に発注しておくことは可能でしょうか。

A. 委託契約期間前に発注されたものについては、それが当該委託業務に使用されるものであっても委託費からの支出はできません。

Q2-4 年度末に予算の残額が生じた場合、次年度に必要な事業に必要な消耗品を購入しても差し支えないか。

A. 補助金と同様に本委託費は使い切り経費ではありません。予算の消化のために次年度の消耗品等を購入することは認められません。なお、事業終了後に委託費が余った場合は、額の確定を行い、所定の手続きを経て国へ返還いただくこととなります。

Q2-5 事業を翌年も継続する場合、委託費を繰り越すことは可能でしょうか。

A. 毎年度、委託契約に基づき、当該単年度に必要な委託費を支払うこととなりますので、繰り越して使用することはできません。また、毎年度、額の確定を行うこととなります。

Q2-6 委託契約期間中に本委託費より発生した預金利息は当該事業に充当してもよいでしょうか。

A. 充当可能です。ただし、利息分が未執行の場合、額の確定の際に当該利息相当額の委託費を返還していただきます。

(3) 経費区分

Q3-1 運搬・据付費用等は設備備品費に含めてよいのでしょうか。

A. 設備備品費には計上せず、運搬費は通信運営費に、据付費用は雑役務費に計上してください。

Q3-2 計画当初に設備備品費で計上していたが、取得価格が10万円を下回った場合、消耗品費として取り扱ってもよいでしょうか。

A. 消耗品費として管理してください。

Q3-3 受講者が使用するパソコン等を設備備品費に計上してもよいでしょうか。

A. 可能な限り、賃貸借契約で対応（借損料に計上）されることが望まれます。ただし、事業を実施する上で、購入しなければならない特別な理由や必要性がある場合はこの限りではありません。

Q3-4 本事業のため非常勤教職員を雇用する場合、交通費を支給することは可能でしょうか。

A. 受託機関の給与規程等に基づき、交通費を支給することは可能です。

Q3-5 諸謝金の支給基準等はあるのでしょうか。

A. 過度な支給基準等とならないよう留意してください。なお、受託機関での謝金規程等に準じていただいて差し支えありません。

Q3-6 学内の教職員が時間外に講義等の業務を行う場合、委託費から謝金を支払うことはできるのでしょうか。

A. 委託業務は大学における業務の一環として行うことを前提としているため、基本的には、学内の教職員に手当等を支給することは想定していません。ただし、各大学等の就業規則等に基づき、手当等を支給することが必要な場合は、支出根拠となる就業規則等に基づき、文部科学省と協議の上、認める場合もあります。

Q3-7 学生に謝金を支払うことはできるのでしょうか。

A. 学生に対し、資料収集や整理等の一定の作業を依頼し、謝金として支払うことは差し支えありません。

Q3-8 出張命令（依頼）は、委託契約期間前に発せられるのでしょうか。

A. 委託契約期間以前に発することはできません。

Q3-9 実践教育を行うため、受講者が実習等を行う場合に必要となる交通費や宿泊費を支出することは可能でしょうか。

A. 受講者に支払う旅費等を計上することはできません。ただし、受託機関がバスや宿泊施設等の借り上げを行うなどして支出することは差し支えありません。

Q3-10 外国旅費で航空賃はビジネスクラス等の利用ができるのでしょうか。

A. 受託機関の旅費規程に基づいて支出することは差し支えありません。

Q3-11 外国旅費に伴う日本国内の移動分については外国旅費でよいのでしょうか。

A. 外国旅費で計上してください。

Q3-12 借損料について、講義で使用するパソコンなどのリース代を計上してよいのでしょうか。

A. 計上して差し支えありません。ただし、委託費は単年度契約ですので、複数年度の賃貸借契約の場合であっても、当該年度に計上できるのは当該年度の委託契約期間に係る分のみとなります。

Q3-13 当初予定していた会議や講義が延期になった場合、会場借料のキャンセル料は委託費から払えるのでしょうか。

A. 原則として、キャンセル料を委託費から支出することはできません。

Q3-14 既製品のソフトウェアはどの種別に計上すればよいのでしょうか。

A. 消耗品費に計上してください。

Q3-15 派遣職員を手配する場合はどの種別に計上すればよいのでしょうか。

A. 雑役務費に計上してください。

Q3-16 受講者に外部の検定試験等を受験させる場合の受験料を委託費で支出することはできるのでしょうか。

A. 原則として、外部の検定試験等の受験料などを委託費で支出することはできません。
ただし、受託機関が提供する体系的な教育プログラムの一つとして第三者が実施する検定試験等を組み込み、成績評価の客観的指標の一つとして用いる場合は、受託機関が実施主体と連

携の上、支出することは差し支えありません。

Q3-17 消費税相当額はなぜ必要なのでしょう。

A. 委託契約は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、委託契約額の総額に対して消費税の課税対象となります。このため、非課税・不課税取引の経費については消費税見合分が必要となります。例えば、人件費（交通費除く）、諸謝金（受託機関で消費税込み単価としている場合は除く）、外国旅費（支度料及び国内旅費分除く）が該当します。

Q3-18 一般管理費は認められるのでしょうか。

A. この委託費では、必要な経費を個々に計上することとなっていますので、一般管理費の計上は認めていません。

Q3-19 再委託費に計上する範囲はどのような場合か。

A. 共同申請の場合は、代表校以外の大学等（共同校）が業務を実施する場合に必要な経費を計上してください。なお、複数の共同校がある場合は、それぞれ別に再委託先内訳の調書を作成してください。

この他、大学等以外の第三者のノウハウや知識・技術を活用して、大学が行うべき業務の一部（企画立案から作成・運営に至るまでの業務）を第三者に任せる場合（大学が主体となって実施しない場合）は再委託に該当しますので、その際に必要となる経費を計上してください。

なお、再委託に該当するか否か不明の場合は事前に文部科学省へお問い合わせください。

Q3-20 再委託費に計上したものは必ず認められるのでしょうか。

A. 委託契約の手続きにおいて、実施計画書に掲載されている再委託を行う業務の内容、再委託の必要性を確認の上、文部科学省が認めた場合に限りです。

Q3-21 再委託先の条件などはあるのでしょうか。

A. 再委託先とした理由が明確であることが必要です。再委託先の指定においては、例えば一般競争契約による指定が望まれます。なお、随意契約を否定するものではありませんが、この場合はなぜ随意契約とする必要があるのかなど特定の理由が明確である必要があります。

(4) 変更の手続き

Q4-1 委託契約の変更が必要な場合とはどのような時でしょうか。

A. 委託費総額に増減が生じた場合に必要となりますが、原則として、委託費の増額は認められません。それ以外の変更については、原則として業務計画変更承認申請書で行います。

Q4-2 業務計画書に記載された委託業務の内容に変更が生じた場合、変更承認申請が必要となっていますが、代表者や連絡担当者に変更になった場合はどのように取り扱えばよいのか。

A. 代表者や連絡担当者の変更した場合は、その旨を文書（様式任意）にて報告してください。

Q4-3 経費予定額の内容が変更する場合、変更承認申請が必要となるのでしょうか。

A. 費目と費目の間で経費の流用を行うことにより、いずれかの費用の額が3割（その費目の3割に当たる額が50万円未満の場合は50万円）を超えて増減する場合は、変更承認申請が必要となります（契約書第11条第1項参照）。なお、人件費の流用増については原則として認められません。

Q4-4 同じ費目内の種別と種別の間で経費の流用を行うことは可能でしょうか。

A. 同じ費目内であれば流用を行うこと可能です。ただし、いずれかの種別の額が3割（その種別の3割に当たる額が50万円未満の場合は50万円）を超えて増減する場合は、事前に文部科学省に連絡してください（契約書第11条第2項参照）。

Q4-5 当初予定になかった支出が発生した場合、変更承認申請が必要となるのでしょうか。

A. 業務を遂行する上で必要な経費であり、かつ流用の範囲内で支出が可能であれば変更承認申請は必要ありません。ただし、設備備品の新規購入については、原則として変更承認申請が必要となりますので、事前に文部科学省へ連絡してください。

(5) 委託費の支払い手続き

Q5-1 委託費はいつごろ支払われるのでしょうか。

A. 委託契約締結後、所定の手続きを経て支払うこととなります。

Q5-2 委託費を業務完了前に受けることはできるのでしょうか。またいつ頃受けることになるのでしょうか。

A. 文部科学省が必要と認めた場合、受託機関の適正な請求に基づき、概算払いが受けられます。

Q5-3 委託費の全額概算払いはできるのでしょうか。

A. 委託費は、四半期毎に必要な額を支払計画書にて確認し、支払うこととなりますので、請求日の属する四半期分までが限度となります。

Q5-4 概算払いは、いつ請求できるのでしょうか。

A. 概算払いについては、事前に財務省協議等の手続きが必要ですので、文部科学省から各大学等に対して請求時期をご連絡いたします。

Q5-5 請求者は、契約者でなければならないのでしょうか。

A. 契約者が望ましいですが、請求権のある者であれば問題ありません。ただし、請求者と契約者が異なる場合には、規程または委任状を添付してください。

Q5-6 委託費はどこに振り込まれるのでしょうか。

A. 当該委託契約の委託費の振込先を記載した銀行振込依頼書を提出していただきます。なお、委託費の経費管理に当たっては、受託機関が適正かつ明瞭に執行管理するようにしてください。

Q5-7 支払計画書への金額の計上は債務の発生時でよいのでしょうか。

A. 債務の発生（契約）ではなく、支払時期で計上してください。ただし、契約期間内に納品、検収が済んで債務が確定している場合で支払いが委託契約期間終了月の翌月になるものについては、終了月に計上してください。

Q5-8 支払計画書の消費税相当額については、3月のみに計上できるのでしょうか。

A. 委託業務期間の最終月での計上又は受託機関の消費税の納付時期に合わせて計上してください。

(6) 調査、額の確定

Q6-1 調査、額の確定は何時どのように行われるのでしょうか。

A. 額の確定調査の後、額の確定を行います。調査方法については、基本的には関係書類を取り寄せ行う書面調査により行います。額の確定の時期については、概算払いをしている場合は、5月から12月頃を目処に行い、精算払いについては、4月上旬に行う予定です。
なお、必要に応じて現地調査を行います。

Q6-2 委託業務完了報告書の提出をもって額の確定ができないのでしょうか。

A. 当該報告書だけでは、契約の内容及びこれに附した条件に適合するかどうかの判断をすることはできません。報告書の内容が適正化かどうか、帳簿及び証拠書類等を調査の上、額の確定を行います。

(7) 取得資産

Q7-1 取得資産は、国に所有権が移転されるとなっておりますが、毎年度所有権移転を行うのでしょうか。また、受託機関の資産にできないのでしょうか。

A. 所有権の移転については、原則として毎年度の額の確定通知後に所有権移転の手続きを行います。また、委託契約上の取得物品ですので、無償譲渡することはできません。

Q7-2 所有権移転を行うまでの資産の管理はどうするのでしょうか。

A. 国に所有権が移転されるまでは、資産は受託機関に帰属されますので、備品を取得した場合は、表示ラベルを貼付し、所有権移転を行うまでの間、委託契約に定める注意義務等を守って適切に管理してください。

Q7-3 委託契約終了後も設備備品を使用したいのですが、手続きが必要でしょうか。

A. 所有権は国に移転されますが、無償貸付を行うことができますので、無償貸付に係る申請書を提出してください。

(8) その他

Q8-1 委託業務成果報告はどのように行うのでしょうか。

A. 毎年度、委託業務が完了した後、例えば、受講者数や就職状況等について、報告していただきます。また、最終的に委託業務が完了した後は、これらに加えて、例えば、教育プログラムの効果や成果、今後の取組等について報告していただきます。具体については、委託事業候補となった大学等に対して別途お知らせします。

Q8-2 知的財産権の全部を受託機関に帰属させることができるとありますが、どのような手続きが必要でしょうか。

A. 契約書第21条第1項に基づき、委託契約締結日に確認書を提出してください。