

日本/ユネスコ パートナーシップ事業実施要項

平成19年4月2日
国際統括官決定
(平成21年6月3日改訂)
(平成22年3月1日改訂)
(平成30年2月2日改訂)

1 趣旨

日本ユネスコ国内委員会では、知的交流を通じた国際連合教育科学文化機関（以下、「ユネスコ」という）に関する活動の更なる振興に取り組むこととし、ユネスコの理念及び目的の実現に向け、ユネスコ及び国内のユネスコ活動に関係のある機関と協力することとされている。文部科学省では、我が国におけるユネスコ活動の振興のための重要事業を実施することを目的に、本事業を実施する。またこれにより、国内のユネスコ活動に関係のある機関（以下、「関係機関等」という）の活動の強化及び幅広い国民のユネスコ活動への参加の促進、更にはユネスコ活動の普及と理解の促進を図るものとする。

2 事業の内容

ユネスコの事業と関連のある教育、科学、文化及びコミュニケーションの分野から、文部科学省が日本ユネスコ国内委員会の助言に基づいてテーマを設定し、当該テーマについて我が国の知見や経験を活かした事業の実施を委託する。

3 事業の委託先

ユネスコ活動に関する知見と経験を有する団体とする。その他、詳細は別に定める。

4 委託手続

- (1) 委託を受けようとする関係機関等は、企画提案書（様式1）を文部科学省に提出する。
- (2) 文部科学省は、(1)により提出された企画提案書を専門家等により構成される審査委員会に諮り、委託先を決定する。
- (3) 文部科学省は、(2)により決定された委託先が提出する事業計画書（様式2）を基に、委託先と契約条件を調整の上、委託契約を行う。

5 委託期間

委託を行った日から同年度の3月20日までの期間とする。ただし、3月20日が、休日、祝祭日に当たる場合はその直前の平日までとする。

6 事業完了の報告

事業の委託を受けた機関等（以下、「受託機関」という）は、当該事業が完了したとき（契約を解除した時を含む）は、完了した日から10日以内に、事業完了（廃止）報告書（様式3）並びに支出を証明できる領収書等の写し及び収支簿（原本証明したもの）を提出すること。

7 帳簿等の保存

受託機関は、経費の収支を明らかにした帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、これらの帳簿及び書類を事業期間終了後翌年度より5年間保管することとする。

8 著作権

事業の実施の過程において受託機関が作成した成果物等の著作権は、原則として、文部科学省に帰属する。

9 委託経費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で事業に要する経費（人件費、事業費（諸謝金、旅費、消耗品費、通信運搬費、会議費、借損料、雑役務費、消費税相当額）、再委託費、一般管理費）を委託費として支出する。
- (2) 文部科学省は、受託機関が委託要項等に違反したとき、又は事業の遂行が困難であると認めたときは、委託の解除及び経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

10 再委託

- (1) 受託機関は、当該事業のうちその内容が第三者に委託することが事業の実施に合理的と認められるものについては、当該事業の一部を再委託することができる。ただし、当該事業の全部を再委託することはできない。
- (2) 受託機関は、事業の一部を再委託しようとする場合は、あらかじめ再委託申請書（様式4）により、文部科学省の承認を得なければならない。
- (3) 受託機関は、再委託を行う場合の事務手続等については、本要項その他の関連規定に準じた取扱いを行うものとする。

1 1 委託契約及び事業計画の変更等

- (1) 受託機関は事業計画書に記載された内容を変更しようとする場合には、事業計画変更承認申請書（様式5）を文部科学省に提出し、その承認を得ること。
- (2) 受託機関は、（1）に該当する場合であっても、事業計画書に記載された所要経費の費目毎に配分された額の変更であって、変更の前後における経費の増減が20%又は5万円のいずれか高い額を越えない場合には、文部科学省の承認を得ることを要しない。
- (3) 受託機関は、委託費に増減が生じる場合及びその他必要と認められる場合は、委託契約変更承認申請書（様式6）を提出するものとし、委託変更契約書のとりかわしをもってその承認とする。

1 2 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、必要に応じ、上記6により提出された事業完了（廃止）報告書に関して、事業の実施状況及び委託費の執行状況について調査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適切であると認める時は、委託費の額を確定し、受託機関へ通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、業務に要した実支出額と委託契約額のいずれか低い額とする。

1 3 その他

- (1) 文部科学省は受託機関の業務の実施が当該趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (2) 文部科学省は、事業の実施に当たり、機関の求めに応じて指導・助言を行うとともに、効果的な実施が図られるよう協力する。
- (3) 文部科学省は、必要に応じ、本委託業務の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。
- (4) 受託機関は、委託事業の遂行によって知り得た事項についてはその秘密を保持しなければならない。
- (5) 要項に定める事項の他、事業計画の変更及び事業の廃止等、本事業の実施に必要な事項については別途定める。

日本/ユネスコパートナーシップ事業 企画提案書

文部科学省国際統括官 殿

〒
所在地
機関名
代表者職・氏名 (記名押印又は署名)

平成30年度日本/ユネスコパートナーシップ事業の企画提案書を以下のとおり提出します。

(1) 事業の形態

(公募要領 3.(1)～(4)のうちのいずれかの事業名を記入すること。)

(2) 事業名称

(企画提案者が提案する事業名称を記載すること。)

(3) 事業期間

契約日から平成 年 月 日まで

(4) 事業概要

(事業の目的・概要・特長等を400字程度で記入すること。)

1. 事業内容について

(1) 事業推進の背景、課題

--

(2) 具体的な事業内容

- * 具体的な事業内容を事業項目ごとに記入ください。
- * 事業内容が行事開催の場合、日程、場所（会場）、共催機関、対象者・規模、参加者募集のための広報活動、開催結果・成果の発信方法等の案を示してください。

(3) 事業実施日程（案）

実施時期	計画事項	摘要

(4) 事業の実施により得ようとする効果

- * 得ようとする効果とその実現可能性及び判断根拠について記入ください。

--

(5) 本事業を活かした将来の展望

*事業成果の普及や取組の深化による、事業終了後の本事業分野の発展の展望について記入ください。

(6) 本事業に対する事後評価の体制及び方針

2. 事業の実施主体について

(1) 事務局の体制及び事業実施体制（日常的に業務に携わる事務局職員、事業実施責任者、会計責任者、評価担当者、再委託先等）

名前	所属・職名	役割

(2) 申請者とユネスコ、文部科学省・日本ユネスコ国内委員会、（該当がある場合）事業共催機関との関係（連携体制等）

--

(3) 本事業にかかる主なリソースパーソン

名前	所属・職	出身国	役割

※事業実施に直接的な関係が見込まれる者を記載すること。

(4) 本事業と類似の事業についての実施実績、その他ユネスコ活動の実績

--

(5) 事務担当者連絡先

氏 名
所 属 ・ 職
住 所
電話・FAX 番号
E m a i l

3. 所要経費等

(※外国旅費、外国人招へい旅費、消耗品については、それぞれ業者見積書写しを提出すること。)

(単位：円)

(1) 費目別経費

費目	種別	金額	積算内容
人件費	賃金		
事業費	諸謝金		
	旅費		
	借損料		
	消耗品費		
	会議費		
	通信運搬費		
	雑務費		
	消費税相当額		
一般管理費	一般管理費		
再委託費	再委託費		
	合計		

(2) 事業項目別経費

(単位：円)

大項目	小項目	金額	主な経費(概算)
—	合計	円	—

(3) 再委託に関する事項

*再委託の相手方機関名・所在地、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び再委託金額を記述してください。

<記入例 (1) 費目別経費>

(単位：円)

費目	種別	金額	積算内容
人件費	賃金	円	研究補助費 ○人×○日×○○円=○○円 人件費付帯経費(社会保険料等) ○人×○月×○○円=○○円
事業費	諸謝金	円	講師謝金(△△講座講師) ○人×○時間×@○○円=○○円 補助者謝金(△△講座) ○人×○時間×@○○円=○○円 原稿執筆謝金 ○人×○回×@○○円=○○円 ※目的別に明記すること。
	旅費	円	(国内) 委員等旅費 (○○~○○) ○人×○回×○○円=○○円 (外国) 実地調査旅費(○○~○○) 航空運賃 ○人×○回×○○円=○○円 外国宿泊費・日当 ○人×○○回×○○円=○○円
	借損料	円	会場借料 ○時間×○回×○○円=○○円 複写機借料 ○月×○○円=○○円
	消耗品費	円	コピー用紙代 ○○箱×○○円=○○円
	会議費	円	○○実施委員会 茶代 ○人×○回×○○円=○○円
	通信運搬費	円	○○会議 開催通知郵送料○人×○回×○円=○○円 報告書郵送料 ○人×○回×○円=○○円 ※目的・部数を明記すること。
	雑務費	円	報告書印刷費 ○○部×○○円×○○円
	消費税相当額	円	(人件費○○円+外国旅費○○円+・・・) ×8%=○○円
	一般管理費	一般管理費	円
再委託費	再委託費	円	△△ ○○円
	合計	円	

<記入例 (2) 事業項目別経費>

(単位：円)

大項目	小項目	金額	主な内訳 (概算)
①ユネスコスクール事務局運営	ユネスコスクール加盟申請にかかる業務	●●●…円	賃金 約●●●円 通信運搬費 約○○○円、 …
①ユネスコスクール事務局運営	ユネスコスクール加盟後の活動支援にかかる業務	●●●…円	賃金 約●●●円 旅費 約○○○円 …
…			
—	合計	円	—

注)

- ・ 公募要領3. に掲げられた事業項目をベースに記入すること。「主な内訳」内の費目別の金額は概算額 (千円単位) でよい。

日本/ユネスコパートナーシップ事業 計画書

文部科学省国際統括官 殿

〒
所在地
機関名
代表者職・氏名 (記名押印又は署名)

平成〇〇年度日本/ユネスコパートナーシップ事業 計画書を以下のとおり提出します。

1. 事業概要

(1) 事業の形態

(日本/ユネスコパートナーシップ事業公募要領 3. 委託事業の内容を記載すること。)

(2) 事業名称

(3) 事業期間

受託日から平成 年 月 日まで

(4) 会場・場所

(5) 共催機関

(6) 応募機関（主催機関）及び共催機関とユネスコとの関係またはユネスコ活動の実績

(7) 対象者、規模等（対象者層、募集対象国等）

1. 事業内容

(1) 事業の立案の背景、問題意識

* 応募機関の事業テーマに関する知見、経験及び問題意識を含めて記述してください。

(2) 事業の目的及び具体的活動内容

* 事業の目的と具体的な活動内容を記述してください。

(3) 事業実施日程 (案)

実施時期	計画事項	摘要

(4) 事業の実施により得ようとする効果

* 得ようとする効果とその実現可能性 (その判断根拠) について記述してください。

(5) 再委託に関する事項

*再委託の相手方機関名・所在地、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び再委託金額を記述してください。

(6) 広報・普及活動

*参加者募集のための事前の広報活動、事業実施後の成果の普及活動の計画について記述してください。

(7) 本事業にかかる主なリソースパーソン

名前	所属・職	出身国	役割

(8) 本事業を活かした将来の展望

*本事業終了後の事業成果の普及の展望、ネットワーク強化・維持に関する取組等について記述してください。

3. 事業実施組織

(1) 本事業と類似の事業についての実施実績

*類似事業の実施実績について記述してください。

--

(2) 本事業実施体制（事業実施責任者、会計責任者、評価担当者、再委託先 など）

名前	所属・職名	役割

(3) 本事業に対する事後評価の体制及び方針

--

(4) 事務担当者

氏 名
所 属 ・ 職
住 所
電話・FAX 番号
E m a i l

4. 所要経費

(※外国旅費、外国人招へい旅費、消耗品については、それぞれ業者見積書写しを提出すること。)

(単位：円)

費目	種別	金額	積算内容
人件費	賃金		
事業費	諸謝金		
	旅費		
	借損料		
	消耗品費		
	会議費		
	通信運搬費		
	雑役務費		
	消費税相当額		
一般管理費	一般管理費		

再委託費	再委託費		
	合計		

<記入例>

4. 所要経費

(単位：円)

費目	種別	金額	積算内容
人件費	賃金	円	研究補助費 $\text{○人} \times \text{○日} \times \text{○○円} = \text{○○円}$ 人件費付帯経費（社会保険料等） $\text{○人} \times \text{○月} \times \text{○○円} = \text{○○円}$
事業費	諸謝金	円	講師謝金（△△講座講師） $\text{○人} \times \text{○時間} \times @\text{○○円} = \text{○○円}$ 補助者謝金（△△講座） $\text{○人} \times \text{○時間} \times @\text{○○円} = \text{○○円}$ 原稿執筆謝金 $\text{○人} \times \text{○回} \times @\text{○○円} = \text{○○円}$ ※目的別に明記すること。
	旅費	円	(国内) 委員等旅費 $(\text{○○} \sim \text{○○}) \text{○人} \times \text{○回} \times \text{○○円} = \text{○○円}$ (外国) 実地調査旅費（○○～○○） 航空運賃 $\text{○人} \times \text{○回} \times \text{○○円} = \text{○○円}$ 外国宿泊費・日当 $\text{○人} \times \text{○○回} \times \text{○○円} = \text{○○円}$

	借 損 料	円	会場借料 ○時間×○回×○○円=○○円 複写機借料 ○月×○○円=○○円
	消 耗 品 費	円	コピー用紙代 ○○箱×○○円=○○円
	会 議 費	円	○○実施委員会 茶代 ○人×○回×○○円=○○円
	通 信 運 搬 費	円	○○会議 開催通知郵送料○人×○回×○円=○○円 報告書郵送料 ○人×○回×○円=○○円 ※目的・部数を明記すること。
	雑 役 務 費	円	報告書印刷費 ○○部×○○円×○○円
	消 費 税 相 当 額	円	(人件費○○円+外国旅費○○円+・・・) × 8% =○○円
一般管理費	一 般 管 理 費	円	上記経費○○円×○% =○○円
再委託費	再 委 託 費	円	△△ ○○円
	合 計	円	

日本／ユネスコ パートナーシップ事業 完了（廃止）報告書

平成 年 月 日

文部科学省国際統括官 殿

〒
所在地
機関名
代表者職・氏名 (記名押印又は署名)

平成 年 月 日付 文科統第 号で委託を受けた平成 年度日本／ユネスコ
パートナーシップ事業が完了（廃止）しましたので、下記のとおり報告します。

記

○ 委託事業の実施期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日

○ 事業実施に係る経費総額 円

○ 事業結果説明書（別紙イ）

○ 事業収支決算書（別紙ロ）

○ 担当者

職・氏名：

連絡先： 〒

電話：

FAX：

E-mail：

再委託申請書

1 再委託に関する事項

(1) 再委託の相手方の住所及び名称等

住 所

名 称

代表者名

(2) 再委託を行う業務の範囲

(3) 再委託の必要性

(4) 再委託金額 (単位: 円)

2 再委託費内訳

(※外国旅費、外国人招へい旅費、消耗品については、それぞれ業者見積書写しを提出すること。)

(単位：円)

費目	種別	金額	積算内容
人件費	賃金		
事業費	諸謝金		
	旅費		
	借損料		
	消耗品費		
	会議費		
	通信運搬費		
	雑務費		
	消費税相当額		
一般管理費	一般管理費		
再委託費	再委託費		
	合計		

事業計画変更承認申請書

平成 年 月 日

文部科学省国際統括官 殿

〒
所在地
機関名
代表者職・氏名 (記名押印又は署名)

平成 年 月 日付け、平成 年度日本／ユネスコパートナーシップ事業<〇〇>の計画を、下記により変更したいので、委託契約書第〇条第〇項により承認願います。

記

1. 変更事項

① 変更前

② 変更後

2. 変更の理由

3. 変更が事業計画に及ぼす影響及び効果

委託契約変更承認申請書

平成 年 月 日

文部科学省国際統括官 殿

〒
所在地
機関名
代表者職・氏名 (記名押印又は署名)

平成 年 月 日付け、平成 年度日本／ユネスコパートナーシップ事業<〇〇>の委託契約を、下記により変更したいので承認願います。

記

1. 変更事項
 - ① 変更前

 - ② 変更後

2. 変更の理由

3. 変更が事業計画に及ぼす影響及び効果