

「社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託」実施要領

(目的)

第1 この要領は、乙が委託業務を遂行するため、あるいは経費を支出する場合、遵守する事項を規定したものである。

(帳簿の様式)

第2 「社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託」契約書(以下「契約書」という。)第9条に規定する帳簿の様式は、**様式第1**のとおりとする。

ただし、様式はその要件を満すものであれば、乙において会計関係書類として定められ又は使用されているもので差し支えない。

(費目の指定)

第3 契約書第9条に規定する費目別は次のとおりとする。

- ・設備備品費
- ・人件費
- ・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、光熱水料、印刷製本費、消費税相当額)
- ・再委託費

(支出を証する書類)

第4 契約書第9条に規定する支出を証する書類とは、次に掲げるものの原本をいう。

- (1) 設備備品費については、契約、検収及び支払の関係の書類(見積書、発注書、請書、契約書、納品書、請求書、領収書等)並びに会計伝票又はこれらに類する書類
- (2) 人件費は、備上決議書(日額、時間給の決定事項を含む。)出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類
- (3) 諸謝金は、実施決議書(支給額の決定事項を含む。)領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類
- (4) 旅費については、旅行の事実が確認できる決議書、請求明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類(航空機を利用する場合にあっては航空券の写し、航空券の半券又はこれらに類する書類)
- (5) 会議費については、契約、検収及び支払の関係の書類(見積書、発注書、請書、契約書、納品書、請求書、領収書等)並びに会計伝票又はこれらに類する書類及び議事録等開催を証する書類
- (6) 再委託費については、契約及び支払の関係の書類(契約書、請求書、領収書等)並びに会計伝票又はこれらに類する書類
- (7) その他の経費は、(1)に準ずる書類とし、これらにより難しい場合は、実績を証する資料、明細書等及び会計伝票又はこれらに類する書類

(書類の保管)

第5 第4の書類は、第3に定める費目毎に一括整理し、第2の帳簿とともに業務終了後、契約書第9条に定める期間保管しておかなければならない。

なお、第4に定めた原本の保管が困難である場合は、その写によることができる。

また、契約書第13条に定める委託業務完了(廃止)報告に写しを添付するものとする。

(支払の方法)

第6 委託業務にかかわる経費の支払等の方法は、次によるものとする。

(1) 委託業務の経費については、乙における会計諸規程等の定めるところにより第4の書類により処理する。ただし、人件費・旅費等において規定等のない場合は、文部科学省の規定による。

(2) 人件費については、(1)によるほか、原則として、その勤務時間については乙において定められている服務規程に定められた基準内時間とする。ただし、契約書の業務計画書において、人件費に時間外勤務手当を計上されている場合には、この限りではない。

(3) 人件費に時間外勤務手当を計上していないが、やむを得ず時間外勤務を実施した場合、その時間については委託業務の対象とすることができる。ただし、契約書別添業務計画書に定めた人件費の範囲内で行うものとする。

(4) 時間外勤務を実施した場合には、作業内容及び作業時間を詳細に記した書類を作成しなければならない。なお、この要件を満たすものであれば、乙において定められ又は使用しているもので差し支えない。

(5) 日額、時間給については、乙において定められている日給、時間給の基準又は従事させようとする業務内容等によるものとする。また、これにより難しい場合は、委託業務の遂行に支障を来たさない限度において業務計画書の予算の範囲内で、別に日額、時間給を定めて支給することができる。

(6) 第3に定めた費目のうち事業費については、立替えて支払った経費を立替者よりの立替払請求書又は科目振替書により、委託費を支払又は充当することとして処理することができるものとする。ただし、この場合立替払請求書又は科目振替書には、その内容を詳細に記した明細書を作成するとともに立替えを証する書類を添え第4に定める支出を証する書類に添付する。

(再委託)

第7 乙は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

(2) 乙は、この委託業務を実施するにあたり、必要により一部を第三者に委託(以下「再委託」という。)しようとする場合は、再委託先の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び金額が記載された書類(様式第2「再委託承認申請書」)を提出し、甲の承認を受けなければならない。

(3) 乙は、委託業務を再委託する場合は、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

(再々委託の履行体制の把握)

第8 乙は、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託(以下「再々委託」という。)しようとする場合は、再々委託先の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲が記載された書類(様式第3「再々委託届出書」)を甲に提出するものとする。

(中間報告)

第9 契約書第10条に定める報告は、様式第4の「委託業務中間報告書」による。

(計画の変更等)

第10 契約書第11条第1項に定める申請は、様式第5の「業務計画変更承認申請書」による。

なお、委託額に増減が生じる場合は委託変更契約書を取りかわすものとする。

(中止(廃止)承認申請)

第11 契約書第12条第1項に定める申請は、様式第6の「委託業務中止(廃止)承認申請書」による。

(完了(廃止)報告)

第12 契約書第13条に定める完了(廃止)報告は、様式第7の「委託業務完了(廃止)報告書」による。

(完了の認定、額の確定)

第13 甲が契約書第14条に基づき「委託業務完了(廃止)報告書」の審査のための実地調査を実施する場合、乙は、第2及び第4に掲げる書類を提示しなければならない。

(委託費の支払)

第14 契約書第16条第2項に定める支払の請求は、様式第8-1の「請求書」、契約書第16条第5項に定める支払の請求は、様式第8-2の「請求書」によるものとし、甲から委託費の額の確定通知又は第15に定める概算払額の通知を受けた場合には、速やかに提出するものとする。

(概算払の要求)

第15 乙は、契約書第16条第4項に定める概算払を必要とする場合は、様式第9の「支払計画書」を甲に提出するものとし、甲は、概算払が必要と認めた経費について、その額を乙に通知するものとする。

(資産の管理)

第16 乙は、契約書第19条第1項に規定する設備備品等(取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの)を様式第10の「資産管理台帳」(所有権移転後第18の「預り資産管理表」)を備え管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等

にこれに準ずる様式がある場合は、これによることができる。

(2) 契約書第19条第2項に定める表示は、**様式第11**の「標示ラベル」とする。

(所有権移転)

第17 契約書第19条第3項の規定により、その所有権を移転する場合、乙は、**様式第12**の「社会人の学び直しニーズ対応教育推進事業委託による取得資産の所有権移転について」(以下「移転通知書」という。)により移転しなければならない。

(2) 前項に規定する所有権は、甲が乙から移転通知書を受理した日をもって移転が完了したものとする。

第18 乙は、「物品の無償貸付及び譲渡等に関する法律(昭和22年法律第229号)」第5条第1項の規定に基づいて定められた「文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令」(以下「省令」という。)に基づく物品(委託契約書第19条に規定する設備備品等をいう。)で、所有権の移転後預かった物品及び省令に基づき貸付を受けた物品を、資産管理台帳(様式第10を準用)により管理しなければならない。また、その他の資産については、甲が乙に対して別途指示するものとする。

第19 委託契約を履行するに必要な物品の無償貸付については、省令に定めるところによるものとし、**様式第13**により申請しなければならない。また、国から無償貸付承認通知書を受けたら**様式第14**により借受書を提出しなければならない。

第20 乙は貸付物品が亡失又は損傷した場合は、**様式第15**により速やかに甲に報告しなければならない。

第21 乙は第19により無償貸付の申請を行い、承認された物品を返納する場合には、**様式第16**により通知しなければならない。

第22 所有権を移転した物品の有償貸付、その他の処分については、甲が別に定めるところによるものとする。

(知的財産権)

第23 契約書第21条第1項の規定に定める書面は**様式第17**の「確認書」によるものとする。

(その他)

第24 様式は、日本工業規格に定めるA列4判とする。

第25 委託業務に関する事務処理は、この要領に定めるほか、特に必要があるときは、甲が別に指示する。甲及び甲の指定する者からの委託業務に関する本要領とは別に発信される各文書(事務連絡等)等は、本要領と同等の効力を有するものとし、適切に取り扱わなければならない。