

## 教員の養成・採用・研修の一体的改革推進事業要領

平成30年2月20日  
初等中等教育局長決定

### (目的)

第1条 教員の養成・採用・研修の一体的改革推進事業に関する事務は、会計に関する法令に定めるもののほか、この要領により適切に処理するものとする。

### (委託契約書等)

第2条 委託契約書（以下「契約書」という。）の様式は、様式第1とし、委託変更契約書の様式は、様式第2とする。

2 前項により難い場合は、必要に応じて委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が協議の上、加除修正を行うことができる。

### (会計処理関係)

第3条 契約書第30条に規定する帳簿（以下「帳簿」という。）の様式は、様式第3とする。ただし、様式第3に掲げられた事項が不足なく記載されている場合は、乙において会計関係書類として定められ、又は使用しているものでも差し支えない。

第4条 契約書第30条に規定する支出を証する書類とは、次に掲げるものをいう。

- 一 賃金にあつては、日額、時間給の決定事項を含む労働条件を確認できる書類、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類
- 二 諸謝金にあつては、出勤簿、活動報告書、出面表、支払明細書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類
- 三 旅費にあつては、出張依頼（命令）書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類
- 四 設備備品費、会議費、通信運搬費、印刷製本費、借損料、雑役務費、消耗品費及び再委託費にあつては、支払関係の書類（見積書、発注書、契約書（請書）、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類

第5条 前条の書類は、帳簿とともに、当該帳簿に記載された順番に編さんして整理し、委託事業を実施した翌年度から5年間保管し、甲の指示があつた場合は直ちに提出できるようにしておかなければならない。なお、原本を別つづりとするのが困難である場合には、その写によることができる。

第6条 委託事業に係る経費の支払等の方法は、次によるものとする。

- 一 委託事業の経費については、乙における会計諸規程等の定めるところにより第4条の書類により処理するものとする。
- 二 第4条に掲げる経費のうち、通信費など、委託費部分を個別に支払うのが困難な場合は、委託

費以外から立て替えて支払った経費を委託費から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、乙は委託費部分に該当する額を確定できる根拠を作成しておかなければならない。

(再委託)

第7条 乙は、委託事業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、委託事業を実施するに当たり、必要に応じてその一部を再委託しようとする場合は、再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う事業の範囲、再委託の必要性及び金額が記載された文書（様式第4）を提出し、甲の承認を受けなければならない。

3 乙は、委託事業を再委託する場合は、再委託した事業に伴う当該第三者の行為について、甲に対して全ての責任を負うものとする。

(事業計画の変更)

第8条 契約書第10条第1項に定める申請は、様式第5の「事業計画変更承認申請書」による。

(委託契約の変更)

第9条 乙は、契約書第3条第1項に定める委託費に増減が生じる場合その他必要と認める場合は、様式第6の「委託契約変更承認申請書」を提出するものとし、委託変更契約書の締結をもってその承認とする。

(委託事業の廃止等)

第10条 契約書第11条に定める申請は、様式第7の「委託事業廃止（中止）承認申請書」による。

(委託事業完了（廃止等）報告等)

第11条 契約書第12条第1項の委託事業完了（廃止等）報告書の様式は、様式第8とする。

2 契約書第12条第2項の委託事業成果報告書は、様式第9の書面を添えて提出するものとする。なお、委託事業成果報告書の表紙裏には、当該委託事業成果報告書の無断複製等の禁止について、様式第10による標示をするものとする。

(実地調査)

第12条 乙は、甲が契約書第15条に基づき実地調査を実施する場合、帳簿及び第4条の書類を甲に提示しなければならない。

(委託費の支払)

第13条 契約書第16条第2項に定める支払の請求は、様式第11の「精算払請求書」によるものとし、乙は甲から委託費の額の確定通知を受けた後に、速やかに甲に提出するものとする。

第14条 乙は、契約書の締結時に様式第12の「銀行振込依頼書」を甲に提出するものとする。なお、

振込先の金融機関は国庫振込取扱店とし、振込口座に個人名義の口座を指定してはならない。

2 前項は、提出した銀行振込依頼書の記載内容に異動が生じた場合に準用する。

(変更届)

第15条 契約書第28条の変更届の様式は、様式第13とする。

(個人情報の取扱い)

第16条 乙は、委託された個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。）について、善良なる管理者の注意をもって取り扱う義務を負うものとする。

2 乙は、契約書第32条第2項に定める申請は、様式第24の「個人情報利用申請書」によるものとする。

(成果の利用等)

第17条 契約書第33条に定める申請は、様式第14の「成果利用承認申請書」による。

2 乙は、次に掲げる事項については、「成果利用承認申請書」による申請に代えて、様式第15の「成果利用届」を甲に提出するものとする。なお、甲が認めるときは、当該成果利用届は事後に提出することができるものとする。

一 学会等の場で行う口頭発表

二 学会誌等に発表する論文（投稿）

三 受託事業の施策の普及を目的とした成果報告書（成果品）の複製品

3 成果の利用に伴い収益が発生するとき、乙は様式第16の「文部科学省著作刊行物の複製（引用）許可申請書」を甲に提出するものとする。

4 乙は、委託契約書第33条本文及び前2項による成果の利用等に当たっては、文部科学省から受託した委託事業の成果である旨を文中等の適当な箇所へ挿入するものとする。

(取引停止措置)

第18条 甲は、乙が文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領に定める取引停止措置に該当する場合は、同取扱要領により取引停止措置を行う。

(資産の管理)

第19条 乙は、契約書第34条第1項に基づき、委託費により取得した10万円以上かつ耐用年数が1年以上の設備備品等については様式第17の「資産及び預り資産管理表」により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34条第2項に定める標示は、様式第18の「標示ラベル」とする。ただし、乙に同様の備品ラベルがある場合は、これによることができる。

第20条 甲は、契約書第34条第3項に基づき、所有権の移転を指示するにあたっては、個々の資産について指示するものとする。

2 乙は、契約書第34条第3項に基づき、所有権を移転しようとする場合は、様式第19の「取得資産の所有権移転書」を甲に提出するものとする。

3 前項に規定する所有権は、甲が乙から前項の書面を受領した日をもって移転が完了したものとする。

第21条 乙は、委託業務を履行するために必要な物品の無償貸付については、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に定めるところによるものとし、様式第20の「物品の無償貸付申請書」により甲に申請しなければならない。また、乙は、国からの無償貸付承認通知書を受け様式第21の「借受書」を提出するものとする。

2 委託業務完了後に、前条により所有権移転した物品を引き続き使用することを希望する場合の手続も同様とするものとする。

第22条 乙は、委託業務完了後、所有権移転を行うまでの間、預かっている資産及び前条により貸付を受けた資産について、様式第17の「資産及び預り資産管理表」により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。

第23条 乙は、貸付物品が亡失又は損傷した場合は、様式第22の「亡失・損傷報告書」により速やかに甲に報告しなければならない。

第24条 乙は、第21条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23の「借用物品返納書」により甲に通知しなければならない。

第25条 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。

(その他)

第26条 本要領に定める各様式は、いずれも日本工業規格に定めるA列4判とする。

第27条 本要領は、教員の養成・採用・研修の一体的改革推進事業に係る平成30年度委託契約締結分から適用する。