

日本語教育総合調査業務 委託要領

令和 6 年 4 月 1 日
総合教育政策局長決定
令和 7 年 10 月 8 日一部改正

(法令等の遵守)

第 1 条 日本語教育総合調査業務に関する事務は、会計に関する法令及び「日本語教育総合調査業務委託実施要項」(以下「要項」という。)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)

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 のとおりとする。

- 2 前項に定める契約書により難しい場合は、必要に応じて委託者(以下「甲」という。)、受託者(以下「乙」という。)協議のうえ加除修正を行うことができる。
- 3 乙は、委託契約に関する権限及び支払行為に関する権限を乙の組織内において、乙の指定する者に行わせる場合には、その定めを明記した規程等を甲に提出するものとする。

(会計処理関係)

第 3 条 契約書第 31 条に定める帳簿の様式は様式第 3 のとおりとする。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。

第 4 条 契約書第 31 条に定める支出を証する書類とは次に掲げるものをいう。

- (1) 人件費は、労働契約書、出勤簿、作業日報、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。
- (2) 諸謝金は、出勤簿、活動報告書、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) 旅費は、出張依頼(命令)書、航空券の半券、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類。
- (4) 借損料、消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、再委託費及びその他の経費は、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、第 3 条に定める帳簿に記載された順番に整理しておかなければならない。また、第 3 条の帳簿とともに業務終了後 5 年間保管し、甲の指示のあった場合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、原本を別綴とすることが困難である場合は、その写によることができる。なお、請求書等の保管についてはインボイス制度を踏まえ、適切に対応すること。

第 6 条 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条の書類を作成又は徴収し処理するものとする。
- (2) 人件費の単価については、乙に次のアからウに定める条件のいずれかを満たす受託人件費単価規程等が存在する場合は、当該規程に基づく受託単価により算出することができる。
- ア 当該単価規程が公表されていること
- イ 他の官公庁で当該単価の受託実績があること
- ウ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること
- なお、個別の委託要項等で単価について定めがある場合には当該定めによるものとし、いずれにもより難い場合は、別途総合教育政策局と協議の上決定する。
- (3) 人件費の勤務時間については、乙において定められている基準内時間とする。ただし、委託業務の内容を勘案した上で、乙の労使規約等の範囲内で甲が必要と認めた場合、業務計画書において時間外勤務手当を計上することができる。
- (4) 人件費に時間外勤務手当を計上していない委託業務において、やむを得ず時間外勤務を実施した場合には、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が、この場合の時間給単価は基準内時間の時間給単価と同額とする。
- (5) 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た又は使用しているもので差し支えない。
- (6) 本契約における従事者の勤務時間管理に当たっては、作業日報等で適切に管理し、本契約以外の業務と重複がないよう、明らかにすること。
- (7) 一般管理費の率は10%の範囲内で、乙の直近の決算により算定した一般管理費率と乙の受託規定による一般管理費率を比較し、より低い率で適切に算定する。なお、契約時に設定した一般管理費率は変更することができない。

(再委託)

第7条 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、この受託業務を実施するに当たり、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4（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。

(委託契約及び業務計画の変更等)

第8条 契約書第8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。

- 2 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及びその他必要と認められる場合は様式第6の「委託契約変更承認申請書」を提出するものとし、委託変更契約書の取り交しを以ってその承認とする。ただし、増減する額が委託業務に要する経費の総額の20%を超えない場合はこの限りではない。

第9条 契約書第9条に定める申請は、様式第7の「委託業務中止（廃止）承認申請書」による。

（完了（廃止）報告）

第10条 契約書第10条に定める報告は、様式第8の「委託業務完了（廃止）報告書」による。

（額の確定）

第11条 甲が契約書第11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3条及び第4条に掲げる書類、並びに関係書類を提示しなければならない。

（委託費の支払）

第12条 契約書第14条第2項に定める支払いの請求は、様式第9の「請求書」によるものとする。

第13条 乙は、契約書第14条第4項に基づき、甲が必要と認めた場合に限り、概算払いを受けることができる。なお、甲は概算払いの必要性を確認するため、乙に対し、様式第10の「支払計画書」のほか、必要な書類の提出を求めることができる。

2 乙は、前項により、概算払いの必要性が認められ、概算払を希望するときは、様式第11の「委託費支払計画書」を作成し、甲に提出するものとする。

第14条 甲が、前条第2項に基づき提出された委託費支払計画書の内容を妥当と認めた場合、乙は、様式第9の「請求書」を甲に提出するものとする。甲はこの請求に基づき、概算払いを行うものとする。

第15条 委託費の支払いについては、振込先となる国庫金振込取扱店である金融機関の情報を、契約書にて定めるものとする。

（過払金の返還）

第16条 契約書第15条に定める返還は、歳入徴収官（又は官署支出官）より別途送付する納入告知書により、指定の期日までに納付しなければならない。

2 前項の返還に際し、納入遅延が生じた場合は、政府契約の支払遅延防止法等に関する法律（昭和24年法律第256号）第11条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づいて算定した金額を利息として付することができる。

（成果報告）

第17条 契約書第10条に定める成果報告書は、様式第12の「委託業務成果報告書」を添えて提出するものとする。なお、報告書の表紙裏に様式第13による「無断複製等禁止の標記」を行うこと。

（著作権等の帰属）

第18条 本業務の実施により乙が作成した成果物の著作権及び所有権は、甲に帰属するものとする。

(個人情報の取扱い)

第 19 条 乙は、預託された個人情報（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等（文書、図面又は電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作られる記録をいう。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）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。

(成果の利用等)

第 20 条 乙は、契約書第 18 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、前項による成果の利用等に当たっては、文部科学省からの受託業務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 21 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には、同取扱要領により取引停止措置を行う。

(変更届)

第 22 条 契約書第 30 条に定める通知は、様式第 15 の「変更届」による。

(その他)

第 23 条 様式は、日本産業規格に定める A 列 4 番とする。

第 24 条 委託業務に関する事務処理については、この要領に定めるほか、特に必要がある場合は、委託者が別に定めるものとする。