

令和元年度  
就職氷河期世代を対象とした  
教職に関するリカレント教育プログラム事業  
公募要領

2020年3月

文部科学省

## 目 次

1	事業の趣旨	1
2	事業の内容	1
3	公募対象	1
4	企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項	1
5	事業規模（予算）	1
6	委託期間	1
7	応募方法等	1
8	選定	3
9	事業の実施	3
10	スケジュール	4
11	その他	4
12	問合せ先	5
別紙 1	プログラム内容	6
別紙 2	企画提案書 作成上の留意事項	8

### （別紙様式）

別紙様式 1	事業計画書
別紙様式 2	経費計画
別紙様式 3	再委託先の経費計画
別紙様式 4	誓約書

## 1 事業の趣旨

就職氷河期世代は、雇用環境が厳しい時期に就職活動を行った世代である。その中には、希望する就職ができず、新卒一括採用をはじめとした流動性に乏しい雇用慣行が続いてきたこともあり、現在も、不本意ながら不安定な仕事に就いている、無業の状態にあるなど、様々な課題に直面している者がいる。こうした状況を受け政府としては、全ての世代の人々が希望に応じて意欲・能力をいかして活躍できる環境整備を進める中で、これら就職氷河期世代への本格的支援プログラムを、政府を挙げて、また民間ノウハウを最大限活用して進めることとし、3年間で集中的に取り組むこととした。

教員に関しても、就職氷河期世代は採用試験倍率が13.3倍と過去最高を記録し、免許状を取得したものの、採用に至らなかった者が100万人以上いると推計される。このような教員免許状を持つものの教職への道を諦めざるを得なかった者等を対象としたリカレント教育プログラムを開発し、その意欲・能力をいかして学校現場で活躍できるように支援する。

## 2 事業の内容

本事業は、以下の2つのプログラムについて実施するものとし、プログラムごとの取組内容は、別紙1によるものとする。なお、一者による複数のプログラムへの企画提案も可能とする。

- (1) 更新講習型プログラム
- (2) 新規免許取得型プログラム

## 3 公募対象

公募対象は大学の設置者（ただし、国立大学法人、公立大学法人、学校法人及び地方公共団体に限る。）とする。

- ※ 大学の学部、学科、大学院研究科、専攻課程、短期大学の専攻科など、大学等の設置者以外の単位での申請は不可。

## 4 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- ・ 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- ・ 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者ではないこと。

## 5 事業規模（予算）

令和元年度の本事業全体の予算総額は110,000千円程度であり、1件当たりのプログラムは15,000千円程度とする。なお、採択件数は審査委員会が決定する。

## 6 委託期間

契約締結日～2021年3月31日とする。

## 7 応募方法等

本事業の委託を受けようとする企画提案者は次項以下に定めるところにより、提出期限までに、企画提案書等を作成し、総合教育政策局長宛てに提出すること。

なお、企画提案書等の作成等応募に係る費用は、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。

## (1) 提出書類

<必須>

①企画提案書（別紙様式1、2）

<該当ある場合のみ>

②再委託先の経費計画（別紙様式3）

③審査基準に記載の「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知の写し

④誓約書（別紙様式4）

### ※③の具体例

1) 評価の対象とする認定等を証する書類（当該認定等の根拠法令に基づき厚生労働省が定める各都道府県労働局長が発出した認定通知書等）として、次のものの写し。

○女性活躍推進法第9条に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書 ※労働時間の基準を満たすものに限る。

○次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）第13条に基づく認定（くるみん認定）及び同法第15条の2に基づく特例認定（プラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

○青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号。以下「若者雇用促進法」という。）第15条に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書

○女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画策定届（常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る）

2) 女性活躍推進法、次世代法及び若者雇用促進法に基づく認定並びに女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定の対象とならない外国法人（以下「対象外国法人」という。）については、評価の対象とする次に掲げる認定等相当確認を証する書類（内閣府男女共同参画局長が発出したワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書）の写し

## (2) 提出期限

2020年3月23日（月曜日）（E-mailは、同日17時）（必着）

※公募締切日後の企画提案書等の提出、差し替え及び訂正は認めない。

## (3) 提出方法

企画提案書は、E-mailにより下記のとおり提出するものとし、郵送、直接持参及びFAXによる提出は不可とする。

## E-mail

- ・ 次項のアドレスにマイクロソフトワード又はマイクロソフトエクセルのファイル形式で送信すること。なお、ファイル名は、「【※企画提案団体名】就職氷河期対策リカレント教育【更新講習型プログラム】 or 【新規免許取得型プログラム】.xxx」とし、送信メールの件名も同様とすること。なお、※は、企画提案団体ごとに異なる。
- ・ 一者が複数テーマについて応募する場合、テーマごとにメールを分けて送信すること。
- ・ ファイルを含めメールの容量が5MBを超える場合は、メールを分割し、件名に通し番号（例：①【※企画提案団体名】就職氷河期対策リカレント教育【更新講習型プログラム】 or 【新規免許取得型プログラム】）を付して送信すること。
- ・ 送信後、到達確認のため、電話にて連絡すること。
- ・ いかなる方法においても、(2)の提出期限を過ぎた場合は、受付しない。
- ・ メール送信上の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。

### (4) 提出先

文部科学省総合教育政策局教育人材政策課免許係

E-mail : itakukoubo@mext.go.jp

住 所 : 〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

電話番号 : 03-5253-4111 (内線 3969)

## 8 選定

### (1) 選定

本事業の委託先の選定は、客観性、公正性及び透明性を担保するため、審査基準に基づき、提出のあった企画提案書について、審査委員会における書類審査を実施する。

### (2) 選定結果の通知

企画提案者には、審査結果を通知する。(2020年3月末)

## 9 事業の実施

- (1) 選定された者については、「就職氷河期世代を対象とした教職に関するリカレント教育プログラム事業委託要項」及び「就職氷河期世代を対象とした教職に関するリカレント教育プログラム事業委託要領」（以下「委託要項等」という。）に基づき、委託契約を締結する。なお、契約条件等が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。
- (2) 文部科学省は、前項の委託契約に基づき、「教育政策推進事業委託費」による経費措置を行う。なお、応募の際、企画提案書により、所要経費の積算を提出してもらいが、委託費として措置する額は、事業計画の内容等を総合的に勘案し、予算の範囲内で決定する。
- (3) 委託先は、契約した事業計画に基づき委託事業を実施し、「委託事業完了（廃止等）報告書」及び「委託事業成果報告書」を作成し、委託事業完了日から30日を経過した日又は契約満了日のいずれか早い日までに紙及び電子媒体にて文部科学省に提出すること。
- (4) 「委託事業成果報告書」は、文部科学省において公表する場合がある。
- (5) 文部科学省は、委託事業の実施に際し、又は委託事業の実施後、事業内容についてのヒアリング、資料提供及び事業報告会等における発表・報告等を求めることがある。また、委

託事業への指導助言等のため、視察等を行うことがある。

- (6) 「委託事業成果報告書」等、文部科学省への提出物すべてについて、事業にて知り得た個人情報を含めてはならない。調査に活用する個人情報は各委託先の責任の下、法令を遵守し取り扱うこと。
- (7) ここに定めるもののほか、委託事業の実施に当たっては、委託要項等及び委託契約書を参照すること。
- (8) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに文部科学省へ届け出ること。

## 10 誓約書の提出

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出すること。また、企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合はその再委託先も誓約書を提出すること。
- (2) 前項の誓約書を提出しない者、虚偽の誓約をした者及び誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書は無効とするものとする。
- (3) 前2項は、国立大学法人及び地方公共団体には適用しない。

## 11. 契約締結に関する取り決め

- (1) 契約額の決定方法について

採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行う。契約額については国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託要項等で経費として認めているもの以外の経費、業務の履行に必要な経費、過大に見積もられた経費などは負担しない。したがって契約額は採択者が提示する参考見積価格とは必ずしも一致しないのでその点を承知しておくこと。また、契約額及び契約の条件等について双方の合意が得られない場合には採択決定を取り消すこととなるのでその点についても承知しておくこと。

- (2) 契約締結前の執行について

国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできない。したがって、それ以前に採択者が要した経費についても国は負担することはないのでその点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めて行くこと。なお、業務の一部を別の者に再委託する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

## 12 スケジュール

- (1) 企画提案書提出〆切  
2020年3月23日（月曜日）（E-mailは、同日17時）（必着）
- (2) 申請事業の審査  
2020年3月末（予定）
- (3) 選定結果の通知  
2020年3月末（予定）
- (4) 契約締結  
2020年3月末以降、順次締結（※）

## (5) 委託期間

契約締結日から 2021 年 3 月 31 日まで

※ 国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても契約書締結後でなければ事業に着手できないことを十分に踏まえ、事業計画書の作成に当たっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに留意すること。

なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。

### 契約締結に当たり必要となる書類

選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類の提出を求めることから、事前に準備しておくこと。

- ・事業計画書（審査委員から意見が提示された場合には、その指摘事項を反映した事業計画書の再提出を求める。）
- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規定等）
- ・再委託に係る委託業務経費内訳
- ・銀行振込依頼書（採択の連絡と合わせて、文部科学省から様式を別途送付する。）

## 13 その他

- (1) 採択件数は現時点の予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は審査委員会が決定する。
- (2) 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等については回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。

## 14 問合せ先

文部科学省総合教育政策局教育人材政策課免許係

電話番号：03-5253-4111（内線 3968）

E-mail：itakukoubo@mext.go.jp

## 更新講習型プログラム：免許状更新講習をパッケージで提供するとともに、教員として勤務するために必要なサポートを行うプログラム

### 1 本プログラムの趣旨

就職氷河期世代は、雇用環境が厳しい時期に就職活動を行った世代であり、教員に関しても、採用試験倍率が過去最高を記録した時代であった。そのため、免許状を取得したものの、採用に至らなかった者が約 100 万人程度いると考えられている。これらの受験者が既に取得している免許を活用し、学校現場で正規職員等として勤務するのに必要な知識・技能を身に付けられる講座を開設することとする。

### 2 プログラム内容等

具体的には学校現場での勤務を円滑に行えるようにするため、最低 30 時間の免許状更新講習をパッケージで提供するとともに、学校現場で正規職員等として勤務するのに必要な知識・技能を身に付けられる講座を開設することとする。プログラムを提供するに際しての要件は以下の通りとする。

#### ①受講料

以下の 2 つの要件に該当する者のうち、プログラムの受講前に教員採用試験の受験や臨時的任用リストへの登録など学校現場で勤務する意思があることを書面により確認できた者は、受講料の減免措置が講じられるようにすること。

- ・支援開始月の前月の末日（以下「基準日」という。）時点において、35 歳以上 55 歳未満の者
- ・基準日から起算して過去 1 年間正社員として雇用されていない者、かつ、基準日から起算して直近 5 年間に正社員としての雇用期間が通算一年以下の者や、概ね一年以上の間に臨時的・短期的な就業を繰り返すあるいは臨時的・短期的な就業と失業状態を繰り返すなど不安定就労の期間が長い者、非正規雇用の就業経験が多いあるいは就職後の就業期間が短いなど安定した就労の経験が乏しい者

#### ②プログラムの提供手法

全国各地で受講しやすいように、例えば通信制（オンライン講座を含む）にて提供すること等、受講者に配慮した提供手法とすること。

#### ③プログラムの内容

最低 30 時間の更新講習を短期間に集中的に取得できるようパッケージで提供するとともに、教員として学校現場で勤務するために必要な知識・技能を習得するために必要な講習（教員採用試験のサポートも含む）を提供すること。

※ 更新講習については、受講対象者を現職教員やその他の者として採用試験の受験者、臨時的任用リストへの登録者としているところであるが、本事業を実施する大学が提供する更新講習に関しては、教員として採用されることを目的として行う事業であり受講者が教員になろうとする蓋然性が高いことに鑑み、今後採用試験若しくは臨時的任用リストへの登録の意思を書面で表明して本プログラムを受講した者を更新講習の受講対象者に追加することとしており、今後文部科学省より受託先大学に別途通知することを検討している。

## 新規免許取得型プログラム：小学校教諭免許等新たな免許取得を目指すとともに、教員として勤務するために必要なサポートを行うプログラム

### 1 本プログラムの趣旨

就職氷河期世代は、雇用環境が厳しい時期に就職活動を行った世代であり、教員に関しても、採用試験倍率が過去最高を記録した時代であった。そのため、免許状を取得したものの、採用に至らなかった者が約100万人程度いると考えられている。昨今の公立学校教員採用選考試験の実施状況を見ると、例えば、小学校の採用倍率の低下傾向が続き、国としても危機感を抱く状況となっているため、小学校教員免許の取得等新たな免許取得をすることができる講座を開設することとする。

### 2 プログラム内容等

具体的には、学校現場での勤務に必要な新たな免許取得を目指すためのプログラムを開発するとともに、学校現場で正規職員等として勤務するのに必要な知識・技能を身に付けられる講座を開設することとする。プログラムを提供するに際しての要件は以下の通りとする。

#### ①受講料

以下の2つの要件に該当する者のうち、プログラムの受講前に教員採用試験の受験や臨時的任用リストへの登録など学校現場で勤務する意思があることを書面により確認できた者は、受講料の減免措置が講じられるようにすること。

- ・支援開始月の前月の末日（以下「基準日」という。）時点において、35歳以上55歳未満の者
- ・基準日から起算して過去1年間正社員として雇用されていない者、かつ、基準日から起算して直近5年間に正社員としての雇用期間が通算一年以下の者や、概ね一年以上の間に臨時的・短期的な就業を繰り返すあるいは臨時的・短期的な就業と失業状態を繰り返すなど不安定就労の期間が長い者、非正規雇用の就業経験が多いあるいは就職後の就業期間が短いなど安定した就労の経験が乏しい者

#### ②プログラムの提供手法

全国各地で受講しやすいように、例えば通信制（オンライン講座を含む）にて提供すること等、受講者に配慮した提供手法とすること。

#### ③プログラムの内容

受講者の保有する免許を基礎として、例えば小学校教諭免許を取得するためのプログラムを短期間に集中的に受講できるように提供するとともに、教員として学校現場で勤務するために必要な知識・技能を習得するために必要な講習（教員採用試験のサポートも含む）を提供すること。

※ 教員として勤務するために免許状更新講習の受講が必要な者には、免許状更新講習も併せて提供するか、他機関が提供する更新講習型プログラムの受講を案内すること。

## 企画提案書 作成上の留意事項

### 1. 一般的事項

- (1) 企画提案書は、「令和元年度就職氷河期世代を対象とした教職に関するリカレント教育プログラム事業公募要領」（以下「公募要領」という。）本文及び別紙 1 並びに本留意事項に基づいて作成すること。
- (2) 用紙サイズは、A 4 判縦型、横書きとすること。
- (3) 様式は、行の縦幅を拡充する場合及び各項目の説明で特に示している場合を除き、改変しないこと。
- (4) 企画提案書は、必ず日本語及び日本国通貨で記入すること。
- (5) 複数のテーマについて応募する場合、企画提案書は、1 枚目の添書を含めてテーマごとに別葉にすること。
- (6) 各項目について、特に指定した場合を除き記載の分量は問わないが、ポイントが分かるように端的に分かりやすく記入すること。
- (7) 補足資料があれば、必要に応じ、1 つのプログラムにつき、全体で A 4 判 2 枚までの範囲で添付すること（様式自由）。なお、選定に際して、文部科学省から別途、補足資料等を求める場合があるので、留意すること。
- (8) 企画提案書は、委託を受けようとする者の申出による差替えや訂正は、一切認められない。ただし、選定において、審査委員から提案があった場合は、この限りではない。
- (9) 記入に際し、疑義が生じた場合は、適宜文部科学省に問い合わせること。

### 2. 別紙様式 1（事業計画書）

#### 企画の概要

企画の概要（プログラムの対象者や講座内容、事業目標等）について、200 字以内で簡潔に記入すること。

#### 事業実施団体

それぞれ下記について、記入すること。

- ・「団体名」…団体の名称を記入すること。
- ・「代表者」…団体の代表者（学長等）について記入すること。
- ・「契約者」…団体と当省との契約を締結する者（学長等、契約書の名義人となり得る者）について記入すること。なお、契約締結時を基準として記入すること。
- ・「事業実施責任者」…本事業の直接の実施責任者について記入すること。なお、電話連絡先について、通常の連絡は、事務連絡担当者に対して行うので、緊急時等を除き、使用する予定はない。
- ・「事務連絡担当者」…本事業の実施に当たって、文部科学省に対する連絡窓口になる担当者について記入すること。なお、連絡先そのものを契約担当、事業担当等に分けることが団体として望ましい場合は、適宜、行を追加して記入すること。（その場合は、「所属部署・職名」の後に、担当分野を分かるように記入すること。）

#### 1) 実施体制

代表者、事業実施責任者及び事務連絡担当者を含めた全体の実施体制について、連携先等も含め団体において本事業に関わる者を網羅的に記入すること。

#### 2) 事業の成果目標

事業の実施により期待される成果について記入すること。また、暫定的なものでよいので、その成果を測定するための指標についても記入すること。なお、指標については、開設講座数及び受講者数について目標値を必ず記入すること。また、その他受講完了率や採用試験合格率、臨時的任用を含む就業率等必要に応じて成果目標を記入すること。

#### 3) 具体的な内容・取組方法

提供するプログラムの詳細（受講対象者や講座担当者（経歴含む）、講座内容や総時間数、開講時期（平日や土日等））及び提供する手法（通信制（オンライン講座を含む）等）の詳細を記載すること。また、多くの受講者へ提供できるようにするための広報手法等についても記載すること。

#### 4) 実施計画

「3）具体的な内容・取組方法」との整合性に留意して、具体的な実施スケジュールを記入すること。また、教員採用試験対策等も含め次年度の取組についても記入すること。

#### 5) 過去の取組実績

過去に同様の取組等を行っている場合には、その内容を具体的に記入すること。

#### 6) 再委託に関する事項

委託事業の一部を第三者に行わせることを希望する場合において、委託事業の目的を達する上で真に必要な理由があるときは、本項目の各事項について、具体的に記入すること。

#### 7) 経費計画

「4. 別紙様式2及び3（経費計画）」を参照のうえ、記入すること。

#### 8) ワーク・ライフ・バランスを推進する企業としての法令に基づく認定（該当があれば）

「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」（平成28年3月22日すべての女性が輝く社会づくり本部決定）及び「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する実施要領」に基づき、当該欄に掲げる認定等を有する企業を審査において評価する。（配点等については、審査要項参照）

当該欄に掲げる認定等を有する場合、該当するものにチェックを入れること。

また、該当する認定等を有する場合、事業計画書と併せて、認定等を証する書類を提出すること。

### 4. 別紙様式2及び3（経費計画）

#### 【一般的事項】

「具体的な内容・取組方法」や「実施計画」との整合性に十分留意し、事業の実施に真に必要な経費のみを計上すること。なお、他のプログラムや他の補助金・委託費等により経費措置を受

けるものは、対象にならないので、留意すること。

※契約期間内の経費のみ計上すること。

### 【人件費】

#### ○人件費

- ・雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価、超勤手当の有無）の妥当性に留意すること。
- ・事業に必要な期間のみの雇用となっているか留意すること。
- ・人件費付帯経費（社会保険料雇用主負担や児童手当拠出金等の公租公課、職員の通勤に係る交通費等）についても人件費として計上すること。

### 【事業活動費】

#### ○事業活動費（諸謝金）

- ・諸謝金は、会議出席、原稿執筆、単純労務等について支出する謝礼であり、単価等は委託先の支給規程及び文部科学省の支給単価等を比較して社会通念上妥当な単価を設定すること。（必要に応じて理由書の提出などを求めて妥当性を確認する場合がある。）
- ・積算内訳は、支給対象者の内訳別に記入すること。なお、会議出席者等が未確定の場合にあつては、単価の妥当性を確認するため、「〇〇関係者等」とすること。
- ・講演者謝金等について、高額な支出を伴うもの場合には、講演そのものの必要性及び当該講演者とする必要性について特に留意すること。
- ・委託先に所属する職員等に対する支出は、原則として認められない。仮に委託経費として計上しようとする場合には、委託事業に係る業務が当該職員等の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できることを要する。
- ・菓子折・金券の購入は、認められない。

#### ○事業活動費（旅費）

- ・原則として具体的用務ごとに計上すること。
- ・調査、成果公表、会議や委員会への出席等、委託事業の実施に必要な旅費のみを計上すること。
- ・支給基準は原則として委託先の旅費規程によるが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な額にすること。なお、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国家公務員等の旅費に関する法律（昭和 25 年法律第 114 号。以下「旅費法」という。）及び文部科学省の規程を準用すること。
- ・委託先の旅費規程に規定されていないものについては、旅費法及び文部科学省の規程を準用する。
- ・事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。
- ・航空機に搭乗した際のマイレージ・ポイント等の個人の特典については、その取得を自粛すること。

#### ○事業活動費（会議費）

- ・会議等で飲物（コーヒー、紅茶、日本茶等）を提供する場合に、社会通念上、常識的な範囲で計上することとし、誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等については、計上しない。
- ・弁当については、会議が食事の時間をはさみ、長時間に及ぶものなどやむを得ない場合に限る。
- ・会議等の出席者数及び回数と整合性をとること。

○事業活動費（通信運搬費）

- ・調査等に必要の通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上する。
- ・通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か留意すること。
- ・切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし、受払簿等で適切に管理すること。

○事業活動費（印刷製本費）

- ・印刷製本費は高額となることが多いことから、見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認すること。（必要に応じて見積書等の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）

○事業活動費（借損料）

- ・委託事業の実施のために真に必要なものであるかについて、留意すること。
- ・会議開催等に伴い発生する場合には、事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかに留意すること。
- ・リース又はレンタル形式の形態でありながら事実上は備品を購入等（いわゆるリースバック又はレンタルバック等）していないかに留意すること。

○事業活動費（雑役務費）

- ・委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等を計上する。
- ・見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認すること。（必要に応じて見積書等の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）

○事業活動費（消耗品費）

- ・消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等が計上されていないか確認すること。
- ・計上するものについては、品名（単価、数量）を記入すること。ただし、具体的内容ごとに用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記入することは差し支えない。
- ・購入等の際に発生するポイントの取得等による個人の特典は、その取得を自粛すること。

○事業活動費（消費税相当額）

- ・文部科学省において実施されている委託業務は、役務の提供（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるので、積算した業務経費全体に消費税相当額（10%）を計上することとなる。
- ・各種別において経費を計上する際には、消費税は内税（税込）として計上することとし、不課税の経費についてのみ対象額を当種別において消費税相当額として計上する。
- ・積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは別添「消費税の取扱いについて」に示すとおり取扱いが異なるので、確認の上、適正な消費税額を計上すること。

○一般管理費（一般管理費）

- ・地方公共団体は、計上できない。
- ・委託事業を実施するために必要な経費であるが、当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費で便宜的に当該事業の直接経費（人件

費、事業活動費 ※再委託費は含まれない。)に一定の率(一般管理費率)を乗じて算定した額を一般管理費として計上することができる。

- ・一般管理費率については、次の①、②及び③を比較し、最も低率のもの以下で設定すること。
  - ① 委託先が受託規程に定めている一般管理費率
  - ② 委託先の直近の決算により算定した一般管理費率
  - ③ 10%
- ・一般管理費を計上する場合は、あらかじめ、受託規程等の①及び②の一般管理費率の根拠が分かる資料を併せて提出すること。

○再委託費(再委託費)

- ・再委託を行う場合に計上すること。なお、計上する場合は、別紙様式3を添付すること。

## 消費税の取扱いについて

委託事業は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当するため、原則として事業経費の全体が課税対象となるため、積算した事業経費全体に消費税相当額を計上する必要がある。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意すること。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは、次に掲げるとおり取扱いが異なるため、下記「課税・不課税判別表」を参照の上、適正な消費税額を計上すること。

### （1）課税事業者の場合

事業の実施過程での取引の際に、消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額（10%）を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（以下「不課税経費」という。）は消費税相当額を別途計上する。

### （2）免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ、消費税額（10%）を含めた金額とする。

（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

※基準期間における課税売上高が1,000万円以下の事業者は、納税の義務が免除となる。

### <課税・不課税判別表>

経費区分	種別	対象	注意事項等
諸謝金	・日当、宿泊費、運賃	課税※	※委託先の基準により、取扱いが異なるので要注意。給与として支給する場合は、「人件費」と同様
旅費（国内）		課税	切手は税込金額 消費税相当額算出 （給与として交通費を含めている場合、交通費は消費税込みとなるので注意）
借損料		課税	
印刷製本費		課税	
消耗品費		課税	
図書購入費		課税	
会議費		課税	
通信運搬費		課税	
人件費		不課税	
雑役務費		課税	
再委託費	課税		