

学校教育における外部人材活用事業  
公募要領

令和2年5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）	2
6	委託期間	2
7	応募方法等	2
8	選定	4
9	事業の実施	4
10	誓約書の提出	4
11	契約締結に関する取決め	5
12	スケジュール	5
13	その他	6
14	問合せ先	6
別紙 1	事業内容	7
別紙 2	事業内容	9
別紙 3	企画提案書 作成上の留意事項	10
参考	消費税の取扱いについて	15

### （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	応募団体の概要
別紙様式 5	任意団体に関する事項
別紙様式 6	誓約書

## 1 事業の趣旨

令和2年度から始まる新たな学習指導要領においては、「社会に開かれた教育課程」を掲げ、教育課程の実施に当たって、地域の人的資源等を活用し、学校教育を学校内に閉じずに社会と連携しながら実現することとされており、新たな学習指導要領を確実に実施するための指導体制の整備が急務となっている。そのため、特別免許状や特別非常勤講師制度を活用することなどにより、学校現場における外部人材の積極的な登用を促進することが有効であると考えられる。特に外部人材の登用に当たっては、学校現場と外部人材をつなぐ仕組みが重要であり、本事業では、当該仕組み作りに当たっての課題や実際に導入することによる取組の有用性について整理・分析し、広く学校現場等に周知することでより活用が進むことを目指す。

また、特別免許状や特別非常勤講師制度を活用せずとも、普通免許状を取得したものの教職への道を諦めざるを得なかった就職氷河期世代などの民間企業等経験者が学び直しにより再度教職への道を開くことも重要である。そのため、令和元年度補正予算にて「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」を予算措置し、令和2年度から各大学においてプログラムの準備を実施しているところである。こうしたプログラムを就職氷河期世代等の民間企業等経験者に広く周知し活用してもらうために広報を行う。

## 2 事業の内容

本事業は、上記趣旨を踏まえ学校現場と外部人材をつなぐ仕組みを整備するために必要なものを把握するために、以下の2つの事例分析研究に加え、就職氷河期世代等の民間企業等経験者にリカレント教育プログラムについて広く周知する広報事業を実施するものとし、具体的な内容は、以下(1)(2)に関しては別紙1に、(3)については別紙2によるものとする。なお、一者につき一つの事業へのみ参画することとする。

- (1) 特別免許状等を活用した事例分析研究事業
- (2) 特別非常勤講師制度等を活用した事例分析研究事業
- (3) 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の広報事業

## 3 公募対象

- (1) 都道府県又は市町村（特別区を含む。）の教育委員会
- (2) 小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校又は大学を設置する法人（以下「学校等設置法人」という。）
- (3) (2)以外の法人格を有する団体（別紙様式4を提出すること）
- (4) 法人格は有しないが、次の①から④までの要件を全て満たしている団体（別紙様式4及び5を提出すること）
  - ① 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること。
  - ② 団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。
  - ③ 自らを経理し、監査する等会計組織を有すること。
  - ④ 団体活動を経常的に行うための事務組織を有すること。

## 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）

本事業予算は 28,000 千円程度であり、2 の（1）～（3）各々の事業毎の金額は 8,000～10,000 千円程度とする。なお、2 の（1）～（3）の事業における採択件数及び採択額は選定委員会の審査結果により変動する場合がある。

## 6 委託期間

契約締結日～令和 3 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応募団体の概要（別紙様式 4）
- ⑤任意団体に関する事項（別紙様式 5）
- ⑥誓約書（別紙様式 6）

### ※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

※④⑤について

本企画競争に参加を希望する企画提案者は、提案者が法人格を有する団体である場合、別紙様式4の「応募団体の概要」を、提案者が法人格は有しないが、次の1)から4)の要件を全て満たしている団体である場合は、別紙様式4及び別紙様式5の「任意団体に関する事項」を、企画提案書の提出時に合わせて提出しなければならない。

- 1) 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること。
- 2) 団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。
- 3) 自らを経理し、監査する等会計組織を有すること。
- 4) 団体活動を経常的に行うための事務組織を有すること。

(2) 提出期限

令和2年6月18日（木）17時（必着）

※公募締切日後の企画提案書等の提出、差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、マイクロソフトエクセル又はマイクロソフトパワーポイント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】学校教育における外部人材活用事業【特別免許状事例調査】or【特別非常勤講師制度事例調査】or【リカレント教育プログラム広報事業】.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。
- ・ 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】学校教育における外部人材活用事業【特別免許状事例調査】，【特別非常勤講師制度事例調査】or【リカレント教育プログラム広報事業】）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 3968)

### 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。(令和2年6月末予定)

### 9 事業の実施

(1) 選定された者については、「学校教育における外部人材活用事業委託要項」及び「学校教育における外部人材活用事業委託要領」(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うが、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事業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ではない経費、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

令和2年6月18日(木)(E-mailは、同日17時)(必着)

### (2) 申請事業の審査

令和2年6月下旬(予定)

### (3) 選定結果の通知

令和2年6月末(予定)

### (4) 契約締結

令和2年6月末から順次締結(※)

### (5) 委託期間

契約締結日から令和3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

## 特別免許状等を活用した事例分析研究事業及び 特別非常勤講師制度等を活用した事例分析研究事業

### 1. 趣旨

学校教育を学校内に閉じずに、その目指すところを社会と共有・連携しながら実現する「社会に開かれた教育課程」を実現することが必要である。このため、本事業の実施を通じて、多様な専門性を有する外部人材※を活用する事例を創出することで、これまでの教師だけでは提供しきれない教育を実現することを目指す。あわせて、児童生徒に様々な人との関わり合いをもたらすことのできる学校教育の実現を目指す。

※本事業における「外部人材」とは、スクールソーシャルワーカーやスクールサポートスタッフなどのように、教師をバックアップする多様なスタッフ等ではなく、特別免許状や特別非常勤講師制度等を活用することにより、民間企業等経験者がその専門性を活かして他の教師とともに教育課程の全部又は一部を担うこと等により学校現場に参画する者のことを想定する。

### 2. 委託事業内容

上記趣旨を踏まえ、外部人材を教師として学校に迎え入れる手法としては、特別免許状等を活用した転職により正規に採用される場合や、特別非常勤講師制度等を活用し、兼業・副業として非常勤で勤務する場合が考えられる。本研究事業では、当該免許状や当該制度の活用状況の実態を調査するのではなく、教育委員会等と連携して実際に受け入れる候補先となる学校において新たな外部人材活用の事例を創出しながら、学校現場において外部人材が参画し活動する段階（公募・選定から活用とその成果）に応じた課題やより良い手法について、当該事例を基に整理・分析することとする。特に、外部人材と学校現場とのマッチングに当たって必要な検討事項や留意点、手続き、体制の構築等について当該事例の分析及び研究を行い、全国で活用可能な研究結果をまとめることとする。事例の創出に当たっては、外部人材による単発の外部講座を行うことで終わらせることなく、定期的に教育委員会や学校と外部人材が連携する等継続的な関わり合いにより実施することを求める。また、事例研究の具体的な内容に関しては、以下の項目を参考に企画提案書において記載すること。

#### <研究項目イメージ>

1. 受け入れることとなる教育委員会・学校が求める外部人材のイメージの構築  
連携して実施する授業内容とコンセプト、勤務形態や給与体系の条件等
2. 外部人材のイメージに基づく、民間企業等人材の公募等マッチング手法の検討  
公募等の選定プロセス（公募の実施や、面接等の手法、勤務形態の調整等）  
※また、兼業・副業で参画する場合は所属企業内における兼業・副業の条件や就業規則での位置づけ、勤務時間管理等
3. 勤務中の連携及びサポート体制  
外部人材を受け入れる学校の教師との連携（授業構成の相談、児童・生徒からのフィードバックに基づく授業改善等）、必要な研修及びメンター制度の在り方についての検討等
4. 取組の有用性  
教師単独での授業と、外部人材を活用した際のメリット・デメリットの整理及び改善策

### 3. 留意事項

2. 委託事業内容にも示した通り、本委託事業では具体的な事例を基に分析及び調査を行うだけでなく、学校現場における外部人材の活用について、新たな事例を創出することとしている。そのため、企画競争に参加する者が公募要領に規定する公募対象者（3）及び（4）である場合には、（1）及び（2）の都道府県教育委員会等又は学校等設置法人と連携して実施すること。また、企画競争に参加する者が公募要領に規定する公募対象者（1）及び（2）である場合には、（3）や（4）の事業者等との連携により事業実施が出来るようにすることが望ましい。

## 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の広報事業

## 1. 趣旨

普通免許状を取得したものの教職への道を諦めざるを得なかった就職氷河期世代などの民間企業等経験者が学び直しにより再度教職への道を開くためのリカレント教育プログラムについて、大学において令和2年度に事業が実施される予定となっている。そのため、「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」を予算措置し、令和2年度から各大学においてプログラムの準備を実施しているところである。こうしたプログラムを就職氷河期世代等の民間企業等経験者に広く周知し活用してもらうために、広報のターゲティングの調査及び調査に基づく効果的な広報の手法の検討及び実施を行う。

## 2. 委託事業内容

上記趣旨を踏まえ、大学が開講するリカレント教育プログラムの受講対象者となり得るターゲット層（正規職員、非正規職員、無業者、子育てや育児を終えた主婦層等）をヒアリング等の調査を行った上で明確にし、各ターゲットに対して効果的な広報手法を検討し実施すること。その際、教職への道に興味を持つターゲット層へ大学側が開設する講座を紹介するにとどまらず、潜在的に教職への道に興味を持つターゲット層の掘り起こしのためのコンテンツ等の制作も併せて行うこと。また、広報の実施に当たっては委託先事業者が単独で行うのではなく、リカレント教育プログラムを開設する大学に限らず、その他関係する団体等と連携して実施すること。

## &lt;広報事業の実施事項イメージ&gt;

## 1. ターゲット層の明確化に関するヒアリング等調査

## 2. 効果的な広報手法の検討・実施（関係団体との連携により実施）

※LINE、YouTube、Facebook等のSNS広告、専用ホームページの作成、新聞、テレビ、雑誌への掲載・放映等

## 3. 潜在的に教職への道に興味を持つターゲット層の掘り起こしをするためのコンテンツ制作

## 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、「学校教育における外部人材活用事業公募要領」（以下「公募要領」という。）本文及び別紙 1、別紙 2 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（マイクロソフトパワーポイントで作成する場合は A 4 判横型でも可）、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) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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（事業の目的及び内容と今後の展開等）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) 事業の趣旨・目的

調査実施の背景、問題意識、目的について記入すること。特に背景や問題意識については、申請団体において事前に行った独自調査や実態を踏まえたものとする。

## 3) 具体的な内容・取組方法

事業の詳細について記入すること。特に別紙1及び別紙2を参考に研究項目や実施事項の詳細を記載するとともに、各項目及び事項を実施する意図・目的（洗い出される課題や得られる有益な情報及び効果等）を明確にすること。なお、当該項目及び事項については、事業選定後に文部科学省と相談する中で変更することは可能とする。

取組方法についても事業を行うに当たって教育委員会や大学、学校その他の団体などの具体的な連携先を明記すること。

## 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、当該事業年度に閉じない取組の場合は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3)の記載内容と対応するように具体的に記入すること。(例:本事業において行う〇〇の調査事項に関しては△△にて実施している等)

## 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。

## 9) その他

「2) 事業の趣旨・目的」、「3) 具体的な内容・取組方法」、「4) 実施計画」「5) 過去の取組実績」については、マイクロソフトパワーポイントのファイル形式で作成することを認める。ただし、各項目の記入欄において「別紙のとおり」と記入すること。また、作成資料においては「別紙様式1（事業計画書）」の別紙であることを明記すること。

## 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。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。また、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っては、単価の妥当性を確認するため、「○○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		