

令和2年度
教員の養成・採用・研修の一体的改革推進事業
公募要領（3次公募）

令和2年11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の必要資格に関する事項	2
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	スケジュール	5
11	その他	5
12	問合せ先	6
別紙 1	（テーマごとの趣旨、調査研究内容等）	7
9	教科教育コアカリキュラムの研究	
別紙 2	企画提案書 作成上の留意事項	10

（別紙様式）

別紙様式 1	事業計画書	}	企画提案書
別紙様式 2	調査研究の概要		
別紙様式 3	経費計画		
別紙様式 4	再委託先の経費計画		
別紙様式 5	応募団体の概要		
別紙様式 6	任意団体に関する事項		
別紙様式 7	誓約書		

1 事業の趣旨

新たな知識や技術の活用により社会が加速度的に大きく変化する中、我が国が将来に向けて更に発展し、繁栄を維持していくためには、様々な分野で活躍できる質の高い人材育成が不可欠である。こうした人材育成の中核を担うのが学校教育であり、中でも教育の直接の担い手である教員の資質能力を向上させることは最も重要である。

教員が備えるべき資質能力としては、これまでも繰り返し提言されてきた不易の資質能力に加え、自立的に学ぶ姿勢を持ち、時代の変化や自らのキャリアステージに応じて求められる資質能力を生涯にわたって高めていくことのできる力や、多様な専門性を持つ人材と効果的に連携・分担し、組織的・協働的に諸課題の解決に取り組む力などを備えることなどが求められている。

このため、教員が自ら学び続ける強い意志を備え、これらの資質能力を教職生涯にわたって向上させていくことができるよう、大学、教育委員会、民間教育事業者等へ委託を行い、新たな教育課題に対応した教員養成改革の推進、入職の在り方や特別免許状等の活用に関する採用改革の推進、育成指標と研修の効果的な連動等特色ある研修改革の推進、研修の単位化・専修免許状取得プログラムの開発、民間教育事業者との連携による教員の資質能力向上等の、教員の養成・採用・研修を通じた一体的な改革に資する取組を推進する。

2 事業の内容

本調査研究事業は、以下のテーマについて実施するものとし、テーマごとの趣旨、調査研究内容、公募対象は、別紙1によるものとする。

<教員養成改革の推進>

9 教科教育コアカリキュラムの研究

なお、1者の1テーマ当たりの企画提案件数の上限は、1件とする。

3 公募対象

公募対象は以下(1)から(4)のいずれかに該当する者とし、テーマごとに別途定める。

- (1) 都道府県又は市町村（特別区を含む。以下同じ。）の教育委員会
- (2) 幼稚園、幼保連携型認定こども園、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5を提出すること）
- (4) 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（別紙様式5と6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の必要資格に関する事項

- ・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）

目安としては、以下のとおり。

テーマ9 4,000千円程度（1件当たり4,000千円程度）

※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～令和3年3月31日の間で必要な期間とする。

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、別紙様式2、別紙様式3）

<該当ある場合のみ>

②再委託先の経費計画（別紙様式4）

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5）

⑤任意団体に関する事項（別紙様式6）

⑥誓約書（別紙様式7）

※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5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5及び別紙様式6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) 自らを經理し、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。

※⑥について

- 1) 本企画競争に参加を希望する企画提案者（地方公共団体、国立大学法人及び独立行政法人を除く。）は、企画提案書の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を、別紙様式7により提出しなければならない。
- 2) 前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは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を無効とするものである。

(2) 提出期限

令和2年11月26日（木）（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及び郵送により下記のとおり提出するものとし、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、「【※企画提案者名】※テーマ名_企画提案書.xxx」とすること。

（※は、企画提案者ごとに異なるものとし、テーマは下表のように略称すること。）

例：「【○○○】先導的な教職科目_企画提案書.doc」

- ・ 送信メールの件名は、「【※企画提案者名】※テーマ名_企画提案書」とすること。（※は、企画提案者ごとに異なるものとし、テーマは下表のように略称すること。）

例：「【○○○】先導的な教職科目_企画提案書」

テーマ名	略 称
9 教科教育コアカリキュラムの研究	コアカリキュラム

- ・ 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、件名に通し番号を付して送信すること。
- ・ 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。

郵 送

- ・ 次項の住所に送付すること。なお、封筒等の表に朱書きで「『教員の養成・採用・研修の一体的改革推進事業』企画提案書 在中」と記入すること。
- ・ 提出部数は、1テーマにつき、2部(正本1部(公印あり)及び副本1部(公印なしで可))であること。
- ・ 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。
- ・ 郵送上の事故(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改革推進係

E-mail アドレス: itakukoubo@mext.go.jp

住所: 〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

(5) 留意事項

提出された企画提案書は、返還しないので、控えを保管すること。

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し行う。

(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12月 予定)

9 事業の実施

(1) 選定された者については、「教員の養成・採用・研修の一体的改革推進事業実施要項」及び「教員の養成・採用・研修の一体的改革推進事業要領」(以下「実施要項等」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、調査対象の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、実施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 スケジュール

- (1) 企画提案書提出〆切
令和2年11月26日(木)(E-mailは、同日17時)(必着)
- (2) 申請事業の審査
令和2年11～12月
- (3) 選定結果の通知
令和2年12月
- (4) 契約締結
令和2年12月以降、順次締結(※)
- (5) 委託期間
契約締結日から令和3年3月31日までの間で委託事業の実施に必要な期間

※ 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、旅費支給規定など)
- ・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。)

11 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。

12 問合せ先

文部科学省総合教育政策局教育人材政策課改革推進係
T e l : 0 3 - 5 2 5 3 - 4 1 1 1 (内線 2 4 5 6)
E - m a i l : itakukoubo@mext. go. jp

テーマ9：教科教育コアカリキュラムの研究

1 本テーマの趣旨

令和元年度から、改正教育職員免許法施行規則と教職課程コアカリキュラムの内容を反映した教職課程が開始している。この新たな教職課程では、新学習指導要領においてICTを活用した学習活動が充実されたことを踏まえ、「教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）」に加え、「各教科の指導法」においても「情報機器及び教材の活用」について学ぶこととし、ICTを活用した指導法に関する学修内容が充実されたところである。

その後、令和元年6月に「学校教育の情報化の推進に関する法律」が成立し、文部科学省では、1人1台端末及び高速大容量ネットワークを一体的に整備するなど、多様な子供たちを誰一人取り残すことのない、公正に個別最適化された学びを全国の学校現場で持続的に実現させる「GIGAスクール構想」を令和元年度補正予算に計上し、令和5年度までに重点的に取り組むこととしている。

このように学校のICT環境整備をめぐる社会状況は極めて大きな変化の中にあり、教職課程においても、教職課程コアカリキュラムに示されたICTを活用した指導力に関する目標（「当該教科の特性に応じた情報機器及び教材の効果的な活用法を理解し、授業設計に活用することができる」「情報機器を活用した効果的な授業や情報活用能力の育成を視野に入れた適切な教材の作成・活用に関する基礎的な能力を身に付ける」）が確実に達成されるよう、各大学の取組をより充実させ、「GIGAスクール構想」に対応できる教員を確実に養成することが求められる。

こうした各大学の取組の充実に資するよう、本年度の調査研究においては、好事例の収集を行うものとする。

2 調査研究内容

教職課程において取り扱うことが必要な、教育職員免許法施行規則に定める以下の各事項

- ・「各教科の指導法（情報機器及び教材の活用を含む。）」
- ・「教育の方法及び技術（情報機器及び教材の活用を含む。）」

及び

- ・教育職員免許法施行規則第66条の6に規定する「情報機器の操作」（2単位）

を扱う授業科目を中心として、「ICT活用指導力」（ICT機器の使い方及び情報活用能力の指導法、ICT機器を活用した指導法）に関する授業科目について、小、中、高の一種免許状（専修免許状は除く）の教職課程を中心に認定を受けた教職課程ごとに、好事例の収集を行うこと。

留意点は以下のとおり。

- ① 上記の事項以外の事項を扱う授業科目、上記の免許種以外の授業科目についても、好事例収集の対象として差し支えない。
- ② 収集する内容は、授業科目名、単位数、開講年次、教育職員免許法施行規則上の事項名、「ICT活用指導力」に係る内容を扱う授業時間数（実施時間及び授業回数）、「ICT活用指導力」に係る授業内容、ICT環境整備の状況を含むこと。
- ③ 情報の収集に当たって、教員養成系大学・学部を中心に、それ以外の大学・学部も含めて、可能な限り認定を受けた学校種・教科のバランス、地域的なバランスにも配慮すること。

※調査研究に当たっては、上記の留意点のほか、以下の点も考慮すること。

- ・企画提案者の専門的知見を踏まえた観点も加えた上で実施すること。
- ・再課程認定後の教職課程を対象とし、調査時点で未開講の科目については、今後の予定も含めて回答を求めること。
- ・国立教育政策研究所の平成 28・29 年度プロジェクト研究「教員養成課程等における ICT 活用指導力の育成のための調査研究」（平成 30 年 3 月）
(https://www.nier.go.jp/05_kenkyu_seika/seika_digest_h29.html) を踏まえて実施すること。
- ・「教育の情報化に関する手引」（令和元年 12 月 文部科学省）、「教員の ICT 活用指導力チェックリスト」（平成 30 年 6 月改訂 文部科学省）なども参照すること。
- ・調査研究の途中の段階においても、随時文部科学省教育人材政策課に報告及び相談を行うこと。

3 公募対象

(1) 学校等設置法人

※大学を設置する法人に限る

(2) (1) 以外の法人格を有する団体（別紙様式 5 を提出すること）

※大学の教職課程に知見のある団体に限る

(3) 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（別紙様式 5 と 6 を提出すること）

※大学の教職課程に知見のある団体に限る

- 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。

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2年度教員の養成・採用・研修の一体的改革推進事業公募要領」（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、A4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テーマにつき、全体でA4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、文部科学省から指示があった場合は、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）

【全テーマ共通】

実施テーマ

調査研究しようとしているテーマについて、テーマ1「教職の魅力向上に関する取組」からテーマ9「教科教育コアカリキュラムの研究」までの中から一つ選択し、該当するものを「■」にすること。

調査研究主題

調査研究しようとしている内容について、特に「4）調査研究の目的」が分かるよう、簡潔に設定すること。

調査研究の概要①

調査研究の概要（調査研究の目的、方法及び成果目標等を含む。）について、200字以内で簡潔に記入すること。

調査研究の概要②

調査研究の概要（調査研究の目的、方法及び成果目標等を含む。）について、別紙様式2に記入すること。

調査研究実施機関・団体

それぞれ下記について、記入すること。

- ・「機関・団体名」・・・貴機関・団体の名称を記入すること。
- ・「代表者」・・・貴機関・団体の代表者（教育長、学長等）について記入すること。
- ・「契約者」・・・貴機関・団体と当省との契約を締結する者（教育長や学長等、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」・・・本調査研究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」・・・本調査研究の実施に当たって、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機関・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

「調査研究実施機関・団体」に記入した代表者、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、貴機関・団体において本調査研究に関わる者を網羅的に記入すること。

2) 調査研究における教育委員会・大学・(独)教職員支援機構等との連携

本調査研究における、教育委員会・大学・(独)教職員支援機構等との連携の有無について、「2-1) 連携の有無」の該当するものを「■」にするとともに、連携先がある場合には、具体的な連携先を記入し、「2-2) 連携内容」に具体的な役割分担が分かるように連携内容を記入すること。

3) 課題認識～4) 調査研究の目的

平成27年12月21日の中央教育審議会の答申「これからの学校教育を担う教員の資質能力の向上について～学び合い、高め合う教員育成コミュニティの構築に向けて～（答申）（中教審第184号）」を踏まえた事業計画となっていること。

5) 調査研究の成果目標

調査研究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。

6) 調査研究の具体的な内容・取組方法

「4) 調査研究の目的」で示した内容を達成するために、どういった点について、どのように行うのか具体的に記入すること。

(例)

- ・アンケート、ヒアリング等による調査
- ・有識者を踏まえた検討会議
- ・開発・改善したプログラムの試行

7) 調査研究の実施計画

「6) 調査研究の具体的な内容・取組方法」との整合性及び下記の事項等に留意して、具体的

な調査研究の実施スケジュールを記入すること。

- ・会議を開催する場合にあつては、その時期及び出席者の人数
- ・調査等で視察に行く場合にあつては、その時期及び場所
- ・報告書等を配付する場合にあつては、その時期及び配付先等

8) 過去の調査研究実績

調査研究しようとするテーマについて、過去に別途調査研究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。

9) 再委託に関する事項

再委託は、原則として認められない。ただし、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。

10) 経費計画

「4. 別紙様式3及び4（経費計画）」を参照のうえ、記入すること。

11) 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します。（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。

3. 別紙様式2（調査研究の概要）

企画の目的・概要、実施方法及び成果目標等について、様式の枠内で自由に説明すること。図や文章の分量等は任意とするが、一見して分かりやすい構成となるよう工夫すること。

4. 別紙様式3及び4（経費計画）

【一般的事項】

「調査研究の具体的な内容・取組方法」や「調査研究の実施計画」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。

【設備備品費】

○設備備品費

・原則として、必要やむを得ない場合にのみ計上を認める。（規格、性能等を確認し、当該業務の実施に当たり必要最低限度のものであるか確認する。）

・当該委託事業で取得する所有権移転の対象となる備品は、取得価格が10万円以上かつ耐用年

数が1年以上のものとする。

- ・取得に当たっては、競争するなど経済性の確保に努めること。
- ・資産価値を増大する改造（機能向上）については、当該委託事業で取得した物品についてのみ対象とし、受託者が所有する物品についての改造は認められない。
- ・購入等の際に発生するポイントの取得等により個人が特典を取得することは認められない。

【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）

- ・調査等に必要な通知の発送、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（設備備品費、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4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ります。したがって、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ります。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してください。

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ります。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してください。

（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、「賃金」と同様
旅費（国内）		課税	
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	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)	