

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

令和3年10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	6

別紙 1	（テーマごとの趣旨、調査研究内容等）	7
------	--------------------	---

4 障害のある教師等の教育関係職員の活躍推進

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、自律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、教師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、Society5.0時代に求められる資質・能力を有する教師の育成に資する先導的な教職科目の開発、教師の採用に関する近年の課題への対応や教職の魅力向上に関する取組、学校教育を取り巻く環境の変化に応じた効果的な育成・研修等の、教師の養成・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6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。

- (1) Society5.0時代に求められる資質・能力を有する教師の育成に資する先導的な教職科目の開発
- (2) 英語教師を目指す学生を対象とした海外留学を含む教員養成プログラムの開発
- (3) 教師の採用に関する近年の課題への対応
- (4) 障害のある教師等教育関係職員の活躍推進
- (5) 教職の魅力向上に関する取組の推進
- (6) 学校教育を取り巻く環境の変化に応じた効果的な育成・研修の実施

※ 3次公募においてはテーマ4について公募を実施する。

※ 1者の1テーマあ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）

令和3年度の本事業全体の予算総額は41,000千円程度。

内訳の目安としては、以下のとおり。

テーマ1	3件、13,500千円程度（1件あたり4,500千円程度）
テーマ2	1件、4,500千円程度（1件あたり4,500千円程度）
テーマ3	1件、4,000千円程度（1件あたり4,000千円程度）
テーマ4	2件、8,000千円程度（1件あたり4,000千円程度）
テーマ5	1件、4,000千円程度（1件あたり4,000千円程度）
テーマ6	2件、7,000千円程度（1件あたり3,000千円～ 4,000千円程度）

※採択件数は審査委員会が決定する。

※テーマ4については、3次公募における採択件数は1件を予定している。

6 委託期間

契約締結日～令和4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、プラチナえるぼし認定）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（学校等設置法人を除く）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。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3年11月8日（月）17時

※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、電子メールにより下記のとおり提出するものとする。
電子メールによる提出が困難な場合等は担当まで相談すること。

E-mail

- ・ 次項の電子メール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、「【企画提案者名】テーマ名_企画提案書.xxx」とすること。
- ・ 1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、件名に通し番号を付して送信すること。
- ・ メール送信上の事故を防ぐため、メール受信後は文部科学省から受信確認の返信を行うこととする。メール送信の翌日となっても受信確認の連絡が無い場合は次項の連絡先へ問合せること。
- ・ 提出期限の最終日（令和3年11月8日（月））に提出する際は、必ず電子メール送信の後に次項の連絡先へ電話連絡すること。（メール事故を防ぐため。また提出期限は厳守であることから最終日についてはこの取扱いとする）

(4) 提出先・問い合わせ先

文部科学省総合教育政策局教育人材政策課改革推進係

電子メールアドレス：itakukoubo@mext.go.jp

電話番号：03-5253-4111（内線：2456）

住所：〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

(5) 留意事項

- ・ 企画提案書等は電子メールで提出できる場合は原本の提出（郵送等）は必要としない。

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。

9 事業の実施

(1) 選定された者については、「教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業実施要項」及び「教師の養成・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3年11月8日(月)17時 必着

- (2) 申請事業の審査

令和3年11月

- (3) 選定結果の通知

令和3年11月

- (4) 契約締結

令和3年11月

- (5) 委託期間

契約締結日から令和4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。

契約締結にあたり必要となる書類(必ずしも書面での提出は必要としない)

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
- ・銀行口座情報

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文部科学省Webサイトにて公開している本件の公募情報に開示する。

テーマ 4 : 障害のある教師等の教育関係職員の活躍推進

－教育実習に参加する障害のある学生に対する合理的配慮の在り方の検討－

1 本テーマの趣旨

児童生徒にとって、障害のある教師等の教育関係職員が身近にいることは、①障害のある人に対する理解が深まる、②障害のある児童生徒等にとってのロールモデルとなる、③共生社会に関する自己の考えを広げ深める経験となる等の教育的意義が期待されることから、学校現場における障害者雇用を促進することは重要である。

教師の障害者雇用が進んでいない原因としては、大学等における養成から、採用、入職後に至る各段階における様々な要因が複合的に関連していると考えられることから、文部科学省としては、平成 31 年 4 月に「教育委員会における障害者雇用推進プラン」を策定し、令和 2 年 7 月には、このプランに基づき、「教育委員会における障害者雇用に関する実態調査／国立教員養成大学・学部における障害のある学生の支援に関する実態調査」を公表し、教育委員会や大学等における好事例を共有したところである。

このたび、障害のある教師等の教育関係職員のさらなる活躍推進に向けて、教職課程を置く大学に在籍する障害のある学生が、教育実習に参加するにあたって必要な合理的配慮の在り方について有識者を含めた検討を行い、大学の教育実習担当者が教育実習の実施にあたって配慮すべき事項をまとめたマニュアル等を作成するための調査研究を実施する。

(参考 1) 教育委員会における障害者雇用推進プラン (平成 31 年 4 月公表)

https://www.mext.go.jp/content/1413125_08_1.pdf

(参考 2) 障害のある学生の修学支援に関する検討会報告 (第二次まとめ) (平成 29 年 3 月)

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/koutou/074/gaiyou/1384405.htm

2 調査研究内容

以下の事業を実施すること。ただし、参加者による企画提案の内容のうち、文部科学省が事業の実施効果を高めることができると判断した内容については、追加することを妨げない。

(1) 障害のある学生の教育実習の実施に関する教職課程を置く大学の取組調査

① 調査内容

文部科学省が実施した下記の調査を参考に、教育実習に携わる大学の教職員 (障害のある学生の教育実習の調整等を教育実習受入校と行った教員を含む) 及び障害学生支援室等の専門部署・相談窓口の職員から、教育実習に係る支援の実態を調査し、教育実習の実施における合理的配慮の優良事例や課題を確認する。

(参考 3) 教育委員会における障害者雇用に関する実態調査／国立教員養成大学・学部における障害のある学生の支援に関する実態調査 (令和 2 年 7 月公表)

https://www.mext.go.jp/kaigisiryoo/content/20200710-mxt_kyoikujinzai01-000008625-6.pdf

(参考4) 障害のある学生が教育実習に参加する際の支援について(令和3年4月1日事務連絡)
https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kyoin/menkyo/syogaikyoikujiisyu.html

②調査項目・調査方法等

現時点で想定している調査項目の概要は以下の通り。申請者は、項目の概要を具体化するとともに事業の実施効果を高めるための追加すべき調査項目及び調査方法(調査規模)等を企画・提案すること。最終的には文部科学省との協議のうえで決定することとする。

<調査項目概要>

- ・障害のある学生に必要な合理的配慮の教育実習実施前の把握に関すること
- ・教育実習受入校との教育実習実施前の調整に関すること
- ・教育実習受入校との教育実習中の連絡体制の構築に関すること
- ・教育実習中の状況把握に関すること
- ・教育実習実施後の成果と課題の把握に関すること
- ・障害学生支援室等の専門部署・窓口と教育実習担当部署との連携に関すること

<調査方法>

- i) 文部科学省の調査において提示する事例の大学及び企画提案者が提案する大学に対する書面調査
- ii) i)の大学のうち、優良な取組を行っている大学に対するインタビューによる詳細調査

(2) 調査結果の分析・検討及びマニュアル・チェックリスト等の作成・報告と情報発信

上記(1)の調査結果に基づき、複数の有識者が参画する会議を開催し、優良事例の分析を行うとともに、障害のある学生が教育実習に参加するにあたって、教職課程を置く大学等の教育実習担当者が教育実習の実施にあたって配慮すべき事項をまとめたマニュアル・チェックリスト等を、参考3及び4を踏まえた上で作成し報告すること。なお、有識者には、障害のある学生の修学支援に係る関係機関の職員及び教育実習受入校の学校関係者又は教育委員会関係者を含むものとする。

なお、マニュアル・チェックリスト等の作成にあたっては、学校の種類や教科を横断したものとなるよう留意すること。またその際、優良事例も適宜参照できるよう工夫すること。

※調査研究にあたっては、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。
- ・マニュアル等の作成にあたっては、必要に応じて、各障害種の特長によらない事項と各障害種(視覚障害、聴覚障害、肢体不自由、病弱、知的障害、重複障害、その他)の特長による事項に配慮して作成すること。
- ・教員免許状に限らず、他の資格等における実習での合理的配慮の在り方なども参考にすることが考えられること。

3 公募対象

- (1) 民間企業(法人格を有する団体)(別紙様式5を提出すること)
- (2) 学校等設置法人

- (3) (1) (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) 都道府県又は指定都市の教育委員会
- (5) 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
 - 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。

4 スケジュール（予定）

- ① 企画提案書提出〆切 : 令和 3 年 11 月 8 日（月）
- ② 申請事業の審査 : 令和 3 年 11 月
- ③ 選定結果の通知 : 令和 3 年 11 月
- ④ 契約締結 : 順次締結
- ⑤ 委託期間 : 契約締結日～令和 4 年 3 月 1 1 日（金）

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3年度教師の養成・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) 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、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、テーマごとに作成すること。
- (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。
- (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) 記入に際し不明点があれば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

これまでの中央教育審議会答申等も踏まえ、認識や目的を明確に記載すること。

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っては、その時期及び規模
- ・調査等で視察に行く場合にあっては、その時期及び場所
- ・報告書等を配付する場合にあっては、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、認定等を証するファイル等を提出すること。

3. 別紙様式2（調査研究の概要）

【全テーマ共通】

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（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。
- ・ 子会社や関連会社へ再委託する場合は、利益控除等を行い透明性を確保すること。

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		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）	・日当、宿泊費、運賃	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	