

# 現職教員の新たな免許状取得を促進する講習等開発事業要領

平成 27 年 2 月 16 日  
総合教育政策局長裁定  
平成 28 年 2 月 17 日一部改正  
平成 30 年 2 月 15 日一部改正  
令和 2 年 3 月 11 日一部改正  
令和 3 年 2 月 17 日一部改正  
令和 4 年 2 月 21 日一部改正

## (目的)

第 1 条 現職教員の新たな免許状取得を促進する講習等開発事業（以下「委託事業」という。）に関する事務は、会計に関する法令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 とする。

- 2 前項により難しい場合は、必要に応じて委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が協議の上、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 29 条に規定する「帳簿」の様式は、様式第 3 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る場合は、乙において会計関係書類として定められ又は使用しているものでも差し支えない。

第 4 条 契約書第 29 条に規定する「支出を証する書類」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 設備備品費は、契約、検収及び支払の関係の書類（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。
- (2) 人件費は、備上決議書（日額・時間給の決定事項を含む）、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類。
- (3) 諸謝金は、出勤簿、活動報告書、出面表、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。
- (4) 旅費は、出張依頼（命令）書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類。
- (5) 通信運搬費、印刷製本費、借損料、雑役務費、消耗品費及び再委託費は、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条に定める帳簿とともに、これに記載された順番に編さんし、委託事業終了後5年間保管し、甲の指示があった場合は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、原本を別つづりとするのが困難である場合には、その写しによることができる。

第6条 物品の無償貸付関係の書類は、物品を返納するまで保管しなければならない。

第7条 委託事業に係る経費の支払等の方法は、次によるものとする。

- (1) 委託事業の経費については、乙における会計諸規程等の定めるところにより第4条の書類により処理するものとする。
- (2) 人件費の単価については、受託者において定められている日給、時間給の基準を基に適切に定めるものとする。又、これにより難しい場合は、委託業務の遂行に支障を来さない限度において業務計画書の予算の範囲内で、別に日額、時間給を定めて支給することができるが、この場合の単価は業務内容等を基に適切に定めること。
- (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あたっては、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。

#### (再委託)

第8条 乙は、委託事業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 乙は、委託事業を実施するに当たり、必要に応じてその一部を再委託しようとする場合は、再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う事業の範囲、再委託の必要性及び金額が記載された文書（様式第4）を提出し、甲の承認を受けなければならない。
- 3 乙は、委託事業を再委託する場合は、再委託した事業に伴う当該第三者の行為について、甲に対して全ての責任を負うものとする。

#### (委託契約及び事業計画の変更)

第9条 契約書第9条第1項に定める申請は、様式第5の「事業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、委託変更契約書の締結をもってその承認とする。

第10条 契約書第10条に定める申請は、様式第7の「委託事業中止（廃止）承認申請書」による。

**（委託事業完了（廃止）報告等）**

第11条 契約書第11条に定める報告は、様式第8の「委託事業完了（廃止）報告書」及び様式9の「委託事業成果報告書」によることとし、合わせて、第4条に規定する書類の写しを提出するものとする。なお、委託事業成果報告書の表紙裏に様式第10による「無断複製等禁止の表記について」を行うこと。

第12条 甲が契約書第14条に基づき実地調査を実施する場合、乙は、第3条及び第4条に掲げる書類を甲に提示しなければならない。

**（委託費の支払）**

第13条 契約書第15条第2項に定める支払の請求は、様式第11の「精算払請求書」によるものとし、乙は甲から委託費の額の確定通知を受けた後に、速やかに甲に提出するものとする。

第14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。

**（成果の利用等）**

第15条 乙は、契約書第32条に定める申請は、様式第12の「成果利用承認申請書」による。ただし、以下についてはこの限りではない。

(1) 次に掲げる事項については、乙は、様式第13による「成果利用届」を甲に提出するものとする。

i) 学会等の場で行う口頭発表

ii) 学会誌等に発表する論文（投稿）

iii) 受託事業の施策の普及を目的とした成果報告書（成果品）の複製品

また、甲が認めるときは、「成果利用届」は事後に提出することができるものとする。

(2) 成果の利用に伴い収益が発生するとき、乙は様式第14の「文部科学省著作刊行物の複製（引用）許可申請書」を甲に提出するものとする。

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事業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16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は、同取扱要領により取引停止措置を行う。

**（変更届）**

第 17 条 契約書第 27 条に定める通知は、様式第 15 の「変更届」による。

#### (資産の管理)

第 18 条 乙は、契約書第 33 条第 1 項に基づき、委託費により取得した 10 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上の設備備品等については様式第 16 の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式がある場合は、これによることができる。

2 契約書第 33 条第 2 項に定める標示は、様式第 17 の「標示ラベル」とする。ただし、乙に同様の備品ラベルがある場合は、これによることができる。

第 19 条 甲は、契約書第 33 条第 3 項に基づき、所有権の移転を指示するにあたっては、個々の資産について指示するものとする。

2 乙は、契約書第 33 条第 3 項に基づき、所有権を移転しようとする場合は、様式第 18 の「取得資産の所有権移転書」を甲に提出するものとする。

3 前項に規定する所有権は、甲が乙から前項の書面を受理した日をもって移転が完了したものとする。

第 20 条 乙は、委託事業を履行するために必要な物品の無償貸付については、文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令に定めるところによるものとし、様式第 19 の「物品の無償貸付申請書」により甲に申請しなければならない。また、乙は、国からの無償貸付承認通知書を受け様式第 20 の「借受書」を提出するものとする。

2 委託事業完了後に、前条により所有権移転した物品を引き続き使用することを希望する場合の手続も同様とするものとする。

第 21 条 乙は、委託事業完了後、所有権移転を行うまでの間、預かっている資産及び第 20 条により貸付を受けた資産について、様式第 16 の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式がある場合は、これによることができる。

第 22 条 乙は、貸付物品が亡失又は損傷した場合は、様式第 21 の「亡失・損傷報告書」により速やかに甲に報告しなければならない。

第 23 条 乙は、第 20 条により無償貸付の申請を行い、承認された物品を返納する場合には様式第 22 の「借用物品返納書」により甲に通知しなければならない。

第 24 条 所有権を移転した物品の有償貸付、その他の処分については、甲が別に定めるところによるものとする。

#### (個人情報取扱い)

第 25 条 乙は、委託された個人情報（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、図面もしくは電磁的記録（電磁的方式（電

子的方式、磁気的方式その他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。

2 乙は、契約書第 31 条第 2 項に定める申請は、様式第 23 の「個人情報利用申請書」によるものとする。

#### (その他)

第 26 条 様式は、日本産業規格に定める A 列 4 番とする。

第 27 条 この要領は、令和 4 年度委託契約締結分から適用する。