

# 「先導的大学改革推進委託事業」実施要項

平成17年8月23日  
文部科学省高等教育局長裁定  
平成21年2月20日改訂  
令和3年2月12日改訂  
令和4年3月18日改訂

## 1. 趣 旨

国を挙げて取り組むべき大学教育の改革課題に機動的に対応するため、教育現場の実態に即した新たな教育手法の開発や具体的な導入方法等の先導的調査研究を大学等に委託し、これらの成果を今後の国公立を通じた高等教育行政施策の企画立案及び改善に資するとともに、成果を広く公表することにより各大学の取組を支援・促進し、大学改革の一層の推進と教育の質の向上を図る。

## 2. 委託業務の内容

大学教育の改革課題に機動的に対応するための調査研究として、高等教育局長が適当であると認めたもの。

## 3. 業務の委託先

委託テーマに係る調査研究の実施主体として、高等教育局長が適当であると認めた国公立大学（短期大学を含む）、独立行政法人、学協会、民間の調査研究機関等（法人格を有しない団体を除く。以下「大学等」という。）。

## 4. 委託期間

原則として、委託を受けた日から同年度の3月31日までとする。ただし、委託テーマの内容により、調査研究に複数年必要と文部科学省が判断した場合、5か年度を限度として、予算成立を条件として複数年期間の委託を行うものとする。

## 5. 委託手続

(1) 業務の委託を受けようとする大学等は、様式Ⅰによる「先導的大学改革推進委託事業」実施計画書を文部科学省に提出する。

(2) 文部科学省は上記(1)により提出された「先導的大学改革推進委託事業」実施計画書の内容が適切であると認めた場合に様式Ⅱにより「先導的大学改革推進委託事業」契約書を当該大学等と取り交わし、委託する。

なお、委託額に増減が生じる場合は様式Ⅲにより「委託変更契約書」をとりかわすものとする。

## 6. 委託経費

文部科学省は、予算の範囲内で業務に要する経費を委託費として支出する。

## 7. 業務の遂行及び経費の取扱い

委託を受けた大学等は、別添の「先導的大学改革推進委託事業」実施要領により、業務の遂行及び経費の支出を行うものとする。

## 8. 事業実施状況等の実態調査

文部科学省は、必要に応じ、事業の実施状況及び経理状況について実態調査を行うことができるものとする。

**付則（平成21年2月20日改訂）**

1. この要項は、平成21年2月20日から施行し、平成21年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。
2. 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

**付則（令和3年2月12日改訂）**

1. この要項は、令和3年2月12日から施行し、令和3年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。
2. 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

**付則（令和4年3月18日改訂）**

1. この要項は、令和4年3月18日から施行し、令和4年4月1日以降に締結する委託契約から適用する。
2. 適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

(別添)

## 「先導的大学改革推進委託事業」実施要領

平成29年6月15日改訂

令和3年3月26日改訂

### (目的)

第1 この要領は、乙が委託業務を遂行するため、あるいは経費を支出する場合、遵守する事項を規定したものである。

### (帳簿の様式)

第2 「先導的大学改革推進委託事業」契約書（以下「契約書」という。）第9条に規定する帳簿の様式は、**様式第1**のとおりとする。

ただし、様式はその要件を満すものであれば、乙において会計関係書類として定められ又は使用されているもので差し支えない。

### (費目の指定)

第3 契約書第9条に規定する費目別は次のとおりとする。

- ・人件費（謝金を含む）
- ・旅費
- ・事業活動費
- ・再委託費
- ・一般管理費

### (支出を証する書類)

第4 契約書第9条に規定する支出を証する書類とは、次に掲げるものの原本をいう。

- (1) 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、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類
- (2) 謝金は、実施決議書（支給額の決定事項を含む。）、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類
- (3) 旅費については、旅行の事実が確認できる決議書、請求明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類（航空機を利用する場合にあっては航空券の写し、搭乗券又はこれらに類する書類）
- (4) 事業活動費については、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、請求書、領収書等）並びに会計伝票又はこれらに類する書類
- (5) 再委託費については、契約及び支払の関係の書類（契約書、請求書、領収書等）並びに会計伝票又はこれらに類する書類
- (6) 会議費については、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、請求書、領収書等）並びに会計伝票又はこれらに類する書類及び

#### 議事録等開催を証する書類

- (7) その他の経費は、(4)に準ずる書類とし、これらにより難しい場合は、実績を証する資料、明細書等及び会計伝票又はこれらに類する書類

#### (書類の保管)

第5 第4の書類は、第3に定める費目毎に一括整理し、第2の帳簿とともに業務終了後、契約書第9条に定める期間保管しておかなければならない。

なお、第4に定めた原本の保管が困難である場合は、その写によることができる。また、必要に応じて契約書第13条に定める経理報告に写しを添付するものとする。

#### (支払の方法)

第6 委託業務にかかわる経費の支払等の方法は、次によるものとする。

- (1) 委託業務の経費については、乙における会計諸規程等の定めるところにより第4の書類により処理する。ただし、人件費・旅費等において規定等のない場合は、文部科学省の規定による。
- (2) 人件費については、(1)によるほか、原則として、その勤務時間については乙において定められている服務規程に定められた基準内時間とする。ただし、契約書の業務計画書において、人件費に時間外勤務手当を計上されている場合には、この限りではない。
- (3) 人件費に時間外勤務手当を計上していないが、やむを得ず時間外勤務を実施した場合、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。ただし、契約書別添業務計画書に定めた人件費の範囲内で行うものとする。
- (4) 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又は使用しているもので差し支えない。
- (5) 日額、時間給については、乙において定められている日給、時間給の基準又は従事させようとする業務内容等によるものとする。また、これにより難しい場合は、委託業務の遂行に支障を来た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。
- (6) 第3に定めた費目のうち旅費、事業活動費については、立替えて支払った経費を立替者よりの立替払請求書又は科目振替書により、委託費を支払又は充当することとして処理することができるものとする。ただし、この場合立替払請求書又は科目振替書には、その内容を詳細に記した明細書を作成するとともに立替えを証する書類を添え第4に定める支出を証する書類に添付する。
- (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出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。

#### (中間報告)

第7 契約書第10条に定める報告は、**様式第2**の「委託業務中間報告書」による。

#### (計画の変更等)

第8 契約書第11条第1項に定める申請は、**様式第3**の「委託業務計画変更承認申請書」による。

なお、委託額に増減が生じる場合は委託変更契約書を取りかわすものとする。

#### (中止(廃止)承認申請)

第9 契約書第12条第1項に定める申請は、**様式第4-1**の「委託業務中止(廃止)承認申請書」による。

#### (廃止報告)

第10 契約書第13条に定める廃止報告は、**様式第4-2**の「委託業務廃止報告書」による。

#### (完了報告)

第11 契約書第13条に定める完了報告は、**様式第5**の「委託業務完了報告書」による。

#### (完了の認定、額の確定)

第12 甲が契約書第14条に基づき「委託業務廃止報告書」又は「委託業務完了報告書」の審査のための実地調査を実施する場合、乙は、第2及び第4に掲げる書類を提示しなければならない。

#### (委託費の支払)

第13 契約書第16条第2項に定める支払の請求は、**様式第6-1**の「請求書」、同条第5項に定める支払の請求は、**様式第6-2**の「請求書」によるものとし、甲から委託費の額の確定通知又は第14に定める概算払額の通知を受けた場合には、速やかに提出するものとする。

#### (概算払の要求)

第14 乙は、契約書第16条第4項に定める概算払を必要とする場合は、**様式第7**の「支払計画書」を甲に提出するものとし、甲は、概算払が必要と認めた経費について、その額を乙に通知するものとする。

#### (資産の管理)

第15 乙は、契約書第30条第1項に規定する機械、装置、工具、器具、什器等の備品(取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの)を**様式第8**の「資産管理台帳」(所有権移転後、第18の「預り資産管理表」)を備え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30条第2項に定める表示は、**様式第9**の「標示ラベル」とする。

### (所有権移転)

第16 契約書第30条第3項の規定により、その所有権を移転する場合、乙は、**様式第10**の「先導的・大学改革推進委託事業による取得資産の所有権移転について」（以下「移転通知書」という。）により移転しなければならない。

(2) 前項に規定する所有権は、甲が乙から移転通知書を受領した日をもって移転が完了したものとする。

第17 乙は、「物品の無償貸付及び譲渡等に関する法律（昭和22年法律第229号）」第5条第1項の規定に基づいて定められた「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」（以下「省令」という。）に基づく物品（委託契約書第30条に規定する機械器具等をいう。）で、所有権の移転後預かった物品及び省令に基づき貸付を受けた物品を、資産管理台帳（**様式第8**を準用）により管理しなければならない。また、その他の資産については、甲が乙に対して別途指示するものとする。

第18 委託契約を履行するに必要な物品の無償貸付については、省令に定めるところによるものとし、**様式第11**により申請しなければならない。また、国から無償貸付承認通知書を受けたら**様式第12**により借受書を提出しなければならない。

第19 乙は貸付物品が亡失又は損傷した場合は、**様式第13**により速やかに甲に報告しなければならない。

第20 乙は第18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14**により通知しなければならない。

第21 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。

### (第三者への再委託)

第22 委託事業のうち、その内容が第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められるものについては、委託事業の一部を再委託することができる。ただし、委託事業の全部を再委託することはできない。

委託事業の一部を再委託しようとする場合は、再委託に関する事項及び履行体制に関する事項を記載した書面を甲に提出し、承認を受けなければならない。（ただし、軽微な変更の場合を除く。）

また、再委託の承認後、履行体制に関する事項の内容に変更が生じた場合は、履行体制に関する事項を記載した書面を提出しなければならない。

### (知的財産権)

第23 乙は、契約書第20条第2項に基づき、知的財産権の対象となる可能性がある

場合は、**様式第 15**の「知的財産権を受ける権利の譲渡書」によりその権利を甲へ譲渡するものとする。

第 24 産業技術力強化法 19 条に基づき、委託業務上の成果に係る「知的所有権」を乙から甲に譲渡させることなく乙に帰属させる場合の契約書第 20 条第 1 項に基づく書面は**様式第 16**の「確認書（知的財産権）」とする。

また、同第 22 条第 1 項に基づく「産業財産権出願通知書」は**様式第 17**、同条第 3 項に基づく「産業財産権通知書」は**様式第 18**、同条第 4 項に基づく「著作物通知書」は**様式 19**、同条第 5 項に基づく「産業財産権実施届出書」は**様式第 20**、同第 24 条第 2 項に基づく「専用実施権等設定承認申請書」は**様式第 21**とする。

#### （委託費支出明細書の提出等）

第 26 契約書第 4 1 条に定める委託費支出明細書は、**様式第 22**の「委託費支出明細書」による。

#### （その他）

第 27 様式は、日本産業規格に定める A 列 4 番とする。