

「生命（いのち）の安全教育推進事業」における  
事務担当者取扱要領

総合教育政策局

「生命（いのち）の安全教育推進事業」における委託経費の支出については、「生命（いのち）の安全教育推進事業」委託要項（令和4年2月16日総合教育政策局長決定。以下委託要項という。）13（9）に基づき次のとおり定め、取り扱うものとする。

1. 委託経費の支出

- （1）文部科学省からの委託経費の支出は、文部科学省官署支出官から委託先の代表者に支出する。
- （2）事業を実施するにあたり、契約締結及び支払いを行う場合には、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い、経費の効率的執行に努めること。
- （3）委託経費の経理については、特定の個人が一括して担当することのないよう、必要に応じて規約、経費の支出規定等を定め、経費の支出にあたっては複数の者が審査した上で支出するなど適切な執行に努めること。
- （4）本事業の事業費を積算する際は、以下の経費費目ごとの支出に関する留意事項を踏まえて必要な経費を計上すること。
- （5）計上できる経費は、契約期間内のものに限る。
- （6）各経費の支出の際は、以下の点に留意すること。

【諸謝金】

- 1 本事業の実施にあたり、企画・運営・調整等を行う実行委員等の委員及び事業に協力、参加する外部講師等に支払う経費とする。
- 2 企画立案・実施、会議出席、原稿執筆、講演等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等については各地方公共団体、教育委員会、大学の支給規程及び文部科学省の支給単価等に準じて、社会通念上妥当な単価を設定すること（審査評価の際、必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求められることがある。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認を行う。）。
- 3 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。ただし、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（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場合には支出できる。
- 4 謝金支給手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝

金受領書を徴収するなど、適切な支出に努めること。

- 5 謝金の代替として菓子折、金券等の物品による贈与等は認められない。

#### 【人件費】

- 1 委託先に所属する職員並びに構成員等を対象とした、当該委託先が事業を行うことにより発生する人的費用である。単純労務にあたる者に対する経費も含む。
- 2 人件費の単価については、委託先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。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さない限度において事業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 人件費の受託単価計算について、公表・実際に使用している受託人件費単価規定等があり、①同規定等が公表されている、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規定等に基づく受託単価による算出を認める場合がある。

##### ①正職員の受託人件費時間単価

受託単価規定等に基づく時間単価を使用する。

##### ②出向者、臨時職員の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については次の通り算出する。※臨時雇用職員とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正規職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいう。

$$\frac{\text{（受託者が負担した年間総支給額（時間外手当を含めない））} + \text{年間法定福利費}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

上記に依らない場合、別途文部科学省と協議の上決定する。

- 4 人件費の勤務時間については、委託先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定した上で、委託先の労使規約等の範囲内で文部科学省が必要と認めた場合、事業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。
- 5 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。
- 6 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、委託先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。
- 7 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。

- 8 支出にあたっては、作業日報、支給明細、領収書（又はこれらに類する書類）を作成し、保存すること。

#### 【旅費】

- 1 積算内訳は事業実施にかかる委員会の委員の会議出席、事業関係者の移動、外部講師の事業参加に伴う経費を用務ごとに計上すること。
- 2 支給基準は原則として各地方公共団体、教育委員会・大学等の旅費規程によること。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、妥当かつ適正な旅費を積算すること。規程等がない場合は、「国家公務員等の旅費に関する法律」及び文部科学省の規程を準用すること（電車代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ）。
- 3 事業実施計画に照らし、用務先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。
- 4 航空会社のマイレージポイント等、ポイントの類は取得しないこと。
- 5 回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする。
- 6 航空機を使用する場合には、証拠書類として領収書及び搭乗半券を整理保存すること。

#### 【消耗品費】

- 1 事業実施に係る各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品のみを計上し、備品費は計上しないこと。
- 2 計上するものについては、支出を記録する帳簿に品名、単価、数量を具体的に記載すること。なお、「事務用品等」「〇〇一式」といった抽象的な記載は認められない。
- 3 ポイント等、商品の購入に伴う優待サービスの付与は対象外とすること。

#### 【印刷製本費】

- 1 チラシ、冊子等の印刷製本を外注する場合など、印刷製本という行為そのものに対する経費を計上する。
- 2 教材・しおり・報告書・会議資料等の作成にかかるコピー代（写真現像・プリント代）。

#### 【通信運搬費】

- 1 郵便、電話、インターネットによる通信費、梱包発送や宅配便による運搬費とする（電話代は本事業のみに使用したことを証明する書類が必要）。
- 2 切手等については、受払簿を整備し、使用日、種類、枚数、使用目的及び送付

先を用いて明確にしておくこと。

#### 【会議費】

- 1 会議等で飲み物等（コーヒー、紅茶、日本茶等）を提供する場合、社会通念上常識的な範囲で支出することとし、誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等の提供は対象としない。
- 2 弁当代の支出については、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。
- 3 会議を開催した場合には、日時・場所・出席者・議題・実際の議事内容・飲食物を供した者等を記した開催記録を作成すること。

#### 【借料及び損料】

- 1 会議開催の会場費や、機器等のリース料など、物品等の借用に伴う経費について記入すること。また、会場、機器、器具、設備等は自前の会場等を使用する場合は、委託費から支出できない。
- 2 リース形式の形態でありながら、事実上、備品を購入等している状態となっていないか確認すること。
- 3 委託経費の対象となる借り上げ期間は、事業実施期間中に限る。

#### 【雑役務費】

雑役務費は、データ入力、発送業務等の一部について、専門業者等に請け負わせる経費とし、謝金等を支払う際の銀行振込手数料も対象とする。

#### 【消費税相当額】

消費税相当額は、受託者が課税事業者（納税義務者）で、人件費等の不課税の経費に関する消費税額のみを別途計上する必要がある場合に計上する。また、通常の消耗品等の課税対象となる経費に関する消費税額については、内税として各経費の中で計上する。なお、消費税については、10%にて計算すること。

#### 【一般管理費】

事業のみに要する費用を分割して積算できない経費として計上する費用であり、その対象、計算方法は事業経費（委託要項9（1）に定める経費のうち、諸謝金、人件費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、借損料、雑役務費の合計額）に以下（ア）、（イ）で定めたもののうち、いずれか低い方の率を乗じたものとする。ただし、その率が10%を超える場合は、10%とする。

（ア）民間団体が整備している受託規定に定められた一般管理費の率（受託規定が

ある場合)

(イ) 民間団体の支出の額に占める管理費の率（支出の額及び管理費は、直近の事業年度の「損益計算書」「収支計画書」等による）

※ 地方公共団体は一般管理費を計上することができないので留意すること。

#### 【再委託費】

- 1 委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施に当たり、第三者に再委託する方がより効果的・効率的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。
- 2 再委託先を選定する際にはできるだけ競争性を確保すること。競争性のない再委託を行う場合は、本事業の目的に沿い十分な成果が見込まれ、その再委託先との契約がやむを得ない場合に限ること。
- 2 再委託費を計上するに当たっては、様式2、4を記入の上、提出すること。
- 3 再委託業務分として、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）等にかかる経費が発生する場合は、便宜的に委託業務の直接経費（諸謝金、人件費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、会議費、借損料、雑役務費の合計額）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。その場合の一般管理費率については、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率、受託者が受託規定に定める一般管理費率及び文部科学省が定める一般管理費率（10%）の上限を比較し、より低い率を採用すること。ただし、上記で採用した率より低い率を計上している場合はその率を採用すること。
- 4 子会社や関連会社等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。