

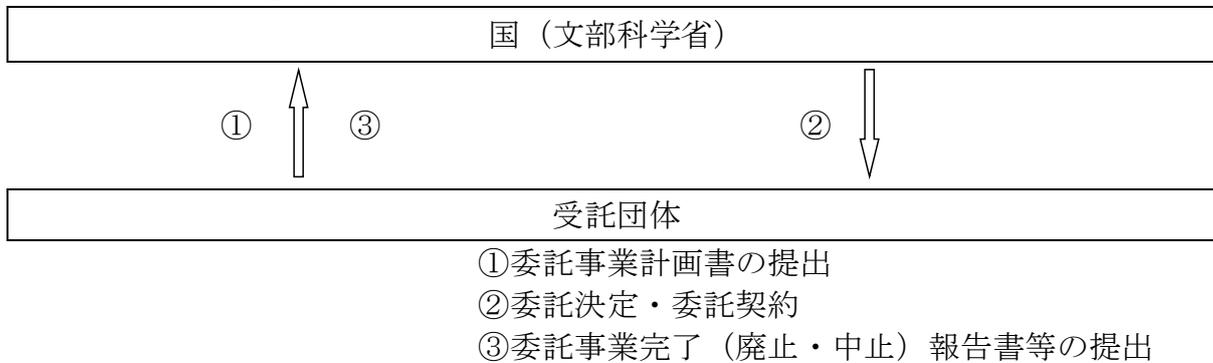
青少年国際交流推進事業委託要領

平成28年1月28日
生涯学習政策局長
平成29年2月10日
一部改正
平成30年1月19日
一部改正
平成31年2月7日
一部改正
令和2年2月6日
一部改正
令和3年1月27日
一部改正
令和4年2月21日
一部改正
令和5年3月1日
一部改正
令和6年1月31日
一部改正

1 趣旨

「青少年国際交流推進事業委託要項」（以下「委託要項」という。）に基づき、委託を受けた団体（以下「受託団体」という。）が事業を実施するための細則を本要領において定める。

2 事業の構成と実施体制



3 委託事業の内容

(1) 受託団体は、相手国側実施団体と連携し、以下の事業を実施する。

①派遣事業

・ 日本国内において、別に定めるテーマに関連した青少年又は青少年指導者（以下「青少年等」という。）の募集・選考を行い、日本人青少年等による派遣団（以下「派遣団」という。）を組織し、相手国へ派遣すること。また、募集する際は幅広く広報するとともに、外部有識者を含んだ委員会を組織し選考すること。なお、選考の際はおおむね以下の要素を備えた者を選考することが望ましい。

- A 相手国の人々との交流を通じた体験を今後に生かしたいという意欲
- B 社会のために貢献したいという志
- C 当初の目標を達成するための思考力と行動力
- D 未知の事柄に対して挑戦できる積極性
- E 規律ある団体行動ができる協調性
- F 海外でも支障なく生活できる自己管理能力

- ・ 事業の趣旨等を派遣団が理解するための事前研修を行うこと。
 - ・ 受託団体の職員は派遣団を引率し、相手国内での事業の実施状況を確認すること。また、派遣プログラムは、相手国側実施団体により計画・運営されるが、相手国側実施団体との綿密な調整等を通じて、派遣団員の事後アンケートにおける「外向き志向」(※)及び事業内容に対する満足度が高まるよう努めること。
 - ・ 受託団体は、各派遣団員に対し、学校や所属団体又はその他の機関において、本事業を通じて得た成果を公表させること。また、受託団体は、その発表が青少年の国際的な興味・関心の向上に資するものとなるよう助言すること。
- (※) 「外向き志向」とは、「日本人として世界に貢献したい」「外国の人との交流を通して自分の可能性を広げたい」「交流した外国の人と将来もつながりを持ちたい」の3項目をいう。
- ・ その他状況を踏まえ、文部科学省から別途アンケート調査を依頼することがあるので、その際は参加者に対してアンケート調査を実施すること。

②受入事業

- ・ 日本国内において、相手国側実施団体が選考した青少年等(以下「受入団」という。)を受け入れ、別に定めるテーマに関連したプログラムを計画・実施すること。
- ・ 受託団体の職員は、受入団に随行し、日本国内での事業の実施状況を確認すること。また、受入プログラムを計画・運営する際は、相手国側実施団体との綿密な調整等を通じて、受入団員の目標が達成できるよう努めること。
- ・ プログラムを計画・実施する際は、別に定めるテーマに関連した以下の研修を盛り込むとともに、日本の青少年と交流する機会を提供するよう努めること。ただし、相手国側実施団体から異なる内容を提示された場合はこの限りではない。
 - A 日本の施策の説明
 - B 日本及び相手国の現状や問題点等に関する意見交換
 - C 先進的な取組を行う団体又は施設、教育機関等の訪問
 - D 同じ活動をしている者同士による交流

(2) その他事業実施上の留意点

- ① 派遣団の海外における事業の実施に際しては、安全に十分留意すること。
- ② 天災や予期せぬ事故に対しての安全対策として、派遣団員宅と受託団体間、また、受託団体と文部科学省間の連絡が必ず取れるように、連絡体制を整えること。受託団体は、事業開始5日前(土曜日、日曜日、祝日を除く。)までに受託団体の緊急連絡先等について、文部科学省に知らせておくこと。万が一、事故等が発生した場合、受託団体は速やかに文部科学省に連絡すること。
- ③ 受入事業中は1名以上の担当者を受託団体から受入団に帯同させるとともに、受入団及び協力者等の安全に留意すること。
- ④ 本事業の実施に当たっては、安全管理のため次のような点に配慮し、無理のない規模で事業を実施すること。
 - ・ 参加者の体調と心の状態の把握
 - ・ 指導者の適正な配置
 - ・ 緊急時の対応方法についての事前検討
 - ・ 活動における諸注意事項の徹底
 - ・ 派遣事業及び受入事業の際の国際的な社会情勢

4 事業成果の評価

- (1) 本事業の成果は、各派遣団員が帰国後に行う成果を公表する機会への参加人数、各派遣団員の「外向き志向」への変容度及び事業内容に対する満足度等とする。
- (2) 受託団体は、派遣団員1人が60人以上に事業の成果を公表できるよう努めるとともに、全ての派遣団員が「外向き志向」に変容することを目指すこと。なお、成果の発表は、様式第1「青少年国際交流推進事業成果発表会報告書」により報告すること。
- (3) 本事業の実施に当たっては、参加者に対するアンケートを事業後に実施すること(アンケート

の様式は、文部科学省から別途提示する。)。また、アンケート結果を検証し、事業の成果や課題、改善に向けた方策を検討すること。

- (4) 委託要項の「9 成果報告」に基づき受託団体が作成する委託事業成果報告書には、交流事業の内容、各派遣団員による成果発表、アンケートの結果（集計・分析）及びこれらの成果等について記載すること。
- (5) 中長期的な事業成果を検証するため、契約期間終了後においても派遣団員等への調査を実施する可能性があり、その際には協力を依頼することがある。

5 委託手続

- (1) 委託契約書（以下「契約書」という。）の様式は、様式第2とする。
- (2) (1)に定める契約書により難しい場合は、必要に応じて文部科学省と受託団体が協議の上、加除修正を行うことができる。

6 委託経費等

- (1) 委託経費は、本要領で定める別添1「経費項目の取扱について」によること。
- (2) 委託要項の「10 書類の保存」で定める帳簿の様式は、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、受託団体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。
- (3) 委託契約の締結及び額の確定に当たり、委託要項の様式で求める添付書類は、別添3「経費区分ごとの根拠書類一覧表」によること。ただし、別添3に掲げられた書類に記載されている事項が不足なく記載されているもの又は受託団体において会計関係書類として定められ若しくは使用されているものに代えることができる。
- (4) (3)の書類は、(2)に定める帳簿に記載された順番に整理しておかなければならない。また、(2)の帳簿とともに事業終了後5年間保管し、文部科学省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、原本を別綴とすることが困難である場合は、その写しによることができる。なお、請求書等の保管についてはインボイス制度を踏まえ、適切に対応すること。
- (5) 委託経費として計上できる支出は、委託契約期間内に執行されたものに限る。
- (6) 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 委託経費については、受託団体における会計諸規程等の定めるところにより(2)の書類により処理するものとし、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、経費の支出に当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。
 - ② 受託団体は、事業の実施に伴い、外国において経費を支払う必要がある場合には、クレジットカード（以下「カード」という。）、現金又は外国送金により支払うことができるものとする。
 - ③ 受託団体は、カードにより支払を行う場合は、カードの利用者を指定し使用するカードを作成すること。また、事業完了後は、速やかにカードの利用廃止手続を行うこと。
 - ④ カードの支払いによるポイント等の受託団体の特典は認められない。
 - ⑤ 外国の通貨で支払を行う場合は、必要最低限の経費にとどめるものとし、支出額は、カードにあってはカード決済日、現金にあっては現に支払った日（領収書発行日付）、外国送金にあっては支払い日の外国為替レートにより算出すること。（1円未満切り捨て）
 - ⑥ 人件費
 - ・ 人件費の時間単価については、原則として別添2のいずれかの手法により算出すること。なお、別添2のいずれの手法にも依らない場合は、別途文部科学省と協議すること。
 - ・ 人件費を支給する場合の勤務時間については、受託団体において定められている基準内の時間とする。また、受託業務の内容を勘案した上で、受託団体の労使規約等の範囲内で、事業計画書に時間外勤務手当を計上することができる。
 - ・ 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、受託団体において定められ又は使用され

ているもので差し支えない。

- ・ 人件費に時間外勤務手当を計上していない業務において、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経費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。
- ・ 本契約における従事者の勤務時間管理にあつては、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 旅費

ア 派遣事業

- ・ 相手国に到着してから出発するまでの経費（宿泊費等）は、原則相手国が負担するものとする。ただし、派遣団員の保険料については、委託費に計上することができる。
- ・ 派遣団員の渡航費は、最大半額を委託費に計上することができる。また、受託団体の職員で派遣団を引率する者の渡航費は、最大全額を委託費に計上することができる。

イ 受入事業

- ・ 受入団が日本到着後から出発するまでの経費を計上すること。ただし、受入団員の保険料は委託費に計上することができない。
- ・ 受入団（受託団体の職員の帯同に係る経費は除く。）の滞在に係る経費は原則、国家公務員の旅費に関する法律等（以下「旅費法等」という。）で定める内国旅行の日当及び宿泊費に基づくこと。ただし、受託団体が定める旅費規則等に基づいた方が経済的かつ効率的な場合には、これに基づくことができる。
- ・ 日当は、旅行中の昼食及びこれに伴う諸雑費並びに目的地である地域内を巡回する場合の交通費等を賄うものとし、旅費法等で定める額によること。ただし、鉄道で100キロメートル、水路で50キロメートル又は陸路で25キロメートル未満の旅行の場合は、定額の2分の1を上限とする（宿泊した場合は全日当を支払うことができる。）。
- ・ 以下の場合、日当の定額の2分の1を上限とする。ただし、両方に当てはまる場合には、日当を支払わないこと。

A 受託団体の所有する車両や貸切りバスの利用等日当で交通費を賄う必要がない日程の場合

B 午前のみ又は午後のみ旅行日程並びに昼食の提供があった場合など明らかに昼食を要しない場合（諸雑費が必要な場合を除く。）

- ・ 宿泊費には夕食代と朝食代を含むものとし、旅費法等で定める金額より実費額が安価な場合には、実費額を支払うこと。
- ・ 公用の宿泊施設を利用する等の場合の宿泊料の金額は、旅費法第46条に準じて支給する。
- ・ 宿泊費に夕食又は朝食が含まれていない場合は、文部科学省が別に定める表に基づき支払うことができる。

なお、派遣又は受入団員の責めに因るキャンセル料については委託費に計上することはできないが、事業実施の際にやむを得ず派遣又は受入を中止等した場合のキャンセル料については、都度、文部科学省に相談することとする。

- ## ⑧ (1) に掲げる経費のうち、通信運搬費等の委託費部分を個別に支払うことが困難な場合は、委託費以外から立て替えて支払った経費を委託費から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、受託団体は、委託費部分に該当する金額を確定できる根拠を作成しておかなければならない。

⑨ 一般管理費

- ・ 一般管理費は、当該事業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。（（例）光熱水料、電話料、複写機保守料等）
- ・ 一般管理費の率は10%の範囲内で、受託団体の直近の決算により算定した一般管理費率と受託団体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。
- ・ 一般管理費は、上記の率を直接経費に乗じて算出する。

- ## (7) 概算払請求により受領した委託費は、通帳を単独にするなど利息を明確に管理すること。預貯金により生じた利息については、当該事業を遂行するために必要な経費に充当すること。利息が発生する預貯金については、事業終了後は必ず通帳を解約すること。

7 事業計画の変更等

- (1) 受託団体が本事業の計画を変更しようとする場合又は委託費の費目の流用をしようとする場合は、様式第4「事業計画変更承認申請書」により文部科学省に申請し、その承認を受けること。ただし、経費の区分間の流用で、その流用額が契約額の20%を超えない限りはこの限りではない。
- (2) 受託団体が本事業を完了前に廃止又は中止しようとする場合は、その理由及びその後の措置を明らかにし、様式第5「委託事業廃止（中止）承認申請書」により文部科学省に申請すること。また、文部科学省は、承認する際に条件を附することができる。
- (3) 受託団体は、その代表者又は住所を変更したときは、様式第6「変更届」により遅滞なく通知すること。

8 額の確定に関する調査

委託要項の「8委託費の額の確定」に基づき実地調査を実施する場合、受託団体は、上記「6委託経費等（2）及び（3）」に掲げる書類を文部科学省に提示すること。

9 委託費の支払

- (1) 委託要項の「6委託経費（3）」に定める支払の請求は、様式第7「請求書」によるものとし、受託団体は文部科学省から委託費の額の確定通知を受けた後、速やかに文部科学省に提出すること。
- (2) 文部科学省は、委託要項の「6委託経費（3）」に基づき、必要と認めた場合に限り、概算払を受けることができる。なお、文部科学省は、概算払の必要性を確認するため、受託団体に対し、様式第8「支払計画書」の他、必要な書類の提出を求めることができる。
- (3) (2)により概算払の必要性が認められた後で、受託団体が概算払を希望するときは、様式第9「委託費支払計画書」を作成し、文部科学省に提出すること。
- (4) 文部科学省が(3)に基づき提出された委託費支払計画書の内容を妥当と認めた場合、受託団体は、様式第7「請求書」を文部科学省に提出すること。文部科学省は、この請求書に基づき、概算払を行うものとする。
- (5) 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。また、振込口座に個人名義の口座を指定してはならない。なお、概算払に用いる振込先の口座は、本委託費のみを扱うものとする。

10 過払金の返還

- (1) 受託団体は、概算払によって支払を受けた委託費が、委託要項の「8委託費の額の確定」により確定した額を超えるときは、歳入徴収官又は官署支出官から別途送付する納入告知書により、指定の期日までに返還しなければならない。
- (2) 文部科学省は、(1)の返還に際し、納入遅延が生じる場合は、政府契約の支払遅延防止法等に関する法律第11条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づいて算定した金額を利息として付すことができる。

11 成果の利用等

- (1) 成果報告書は、様式第11「委託事業成果報告書」を添えて提出するものとする。なお、成果報告書の表紙裏に様式第12「無断複製等禁止の標記」を記載すること。
- (2) 受託団体が本事業によって得た成果を利用するときは、様式第13「成果利用承認申請書」によりあらかじめ申請し、承認を得ること。ただし、文部科学省が特に認めたものについては、この限りではない。
- (3) 受託団体は、成果報告書の利用に伴い収益が発生するときは、様式第14「文部科学省著作刊行物の複製（引用）許可申請書」により文部科学省に申請し、承認を得ること。
- (4) 受託団体が(3)により成果等を利用する場合は、文部科学省からの受託事業の成果等で

ある旨を文中等の適当な箇所へ挿入すること。

1.2 個人情報の取扱い

受託団体が本事業で知り得た個人情報を取り扱う場合は、様式第15「個人情報利用申請書」によりあらかじめ申請し、承認を得ること。

1.3 その他

- (1) 様式は、日本産業規格に定めるA列4判とする。
- (2) 委託事業計画書提出時に、受託団体の定款又は受託団体が定めている会計処理基準（経費の支出基準を定めているもののみで可）及び受託団体の役員名簿を添付すること。
- (3) この要領で定めるもののほか、事業の実施に関し、必要な事項は別に定める。

附 則（平成29年2月10日）

この要領は、平成29年2月10日から施行する。

附 則（平成30年1月19日）

この要領は、平成30年1月19日から施行する。

附 則（平成31年2月7日）

この要領は、平成31年2月7日から施行する。

附 則（令和2年2月6日）

この要領は、令和2年2月6日から施行する。

附 則（令和3年1月27日）

この要領は、令和3年1月27日から施行する。

附 則（令和4年2月21日）

この要領は、令和4年2月21日から施行する。

附 則（令和5年3月1日）

この要領は、令和5年3月1日から施行する。

附 則（令和6年1月31日）

この要領は、令和6年1月31日から施行する。

経費項目の取扱について

委託経費として計上できる支出は、以下に基づき、委託契約期間内に執行されたものに限る。

| 経費区分 | 委託の対象とする経費 | 委託対象外経費例 | 備 考 |
|--------|---|---|---|
| ①人件費 | 受託団体職員以外の者が行う補助的な業務 | | <ul style="list-style-type: none"> ○他の国費で人件費を措置されている職員等については計上することができない。 ○雇用契約等の手続を踏むこと ○支払いにおいては、出勤簿を備え、適正な支出に努めること。また、業務に必要な期間のみの雇用であること。 |
| ②諸謝金 | 本事業を実施する講師等への謝礼 【例】 ○通訳者・翻訳者に対する謝金 ○事業実施に関する会議・委員会における出席者・助言者に対する謝金 ○講演者に対する謝金 ○事業における指導者に対する謝金 ○事業におけるボランティア等に対する謝金 ○原稿執筆者に対する謝金 | <ul style="list-style-type: none"> ○諸謝金の代替となる金券等の物品による贈与品 ○受託団体に所属する職員等に対する諸謝金 ○受託団体の代表者に対する諸謝金 ○国家公務員に対する諸謝金 ○広報・啓発活動(コンクール等)における懸賞金、報奨金(参加賞、副賞等の景品も含む) | <ul style="list-style-type: none"> ○指導者等に対する諸謝金においては、出勤簿を備え、適正な支出に努めること。 ○諸謝金の積算及び支出に当たっては、文部科学省が別に定める参考「諸謝金基準単価」に基づくこと。受託団体が規程等に定める単価(以下、「規程単価」という。)など、別に根拠となりうる単価がある場合においては、それらを用いて積算及び支出することも可能であるが、事前に文部科学省と協議すること。なお、規程単価が参考「諸謝金基準単価」を下回る場合には、規程単価を適用すること。 ○団体やグループ等に一括して支払いを行い、個人への支払いの確認ができない場合は、「雑役務費」とすること。 ○受託団体に所属する職員等に対する支出は原則認められない。ただし、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。(事前に文部科学省へ相談すること。) 【例】 団体の構成員が別の団体で役職(大学教授等)を持ち、別の立場、専門的見地から講演等を実施し諸謝金を支払う場合には、所属長、本人への依頼書及び別の所属団体の長からの「同意書」、本人からの「承諾書」を徴収すること。 |
| ③旅費 | 本事業の準備、事前・事後研修、事業実施等のため会場等へ移動するために必要な経費(航空賃、鉄道賃、宿泊費及び日当等) 【例】 ○渡航に要する旅費のうち、派遣団員は1/2を上限とした額(ただし、引率者は最大全額まで) ○委員会等会議開催場所や事業等の会場までの移動に必要な経費 ○委員会等委員の事業調査に必要な経費 ○自動車使用の際に要する有料道路代、駐車料 ○受入団員の滞在に必要な経費 | <ul style="list-style-type: none"> ○自由行動中に要する経費 ○実費ではない鉄道賃等 【例】 団体の旅費規程で「都内は一律〇〇円」などと定めている場合は、実費ではないため不可。 ○交流相手国が負担することとしている受入団員の渡航費 | <ul style="list-style-type: none"> ○旅費は、最も合理的、効率的な区間の実費経費とすること。なお、鉄道賃の特別車輦料金等の支給については、原則として、国家公務員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とする。 ○航空賃は、エコノミークラスの運賃のみを委託対象経費とし、特別座席料金(クラスJ・プレミアムクラス等)は認めないこととする。 ○自家用自動車を利用した者に対する旅費で、規程が定められている場合は、移動距離を明らかにすること。計画時には移動距離を見積り計算すること。規程によって単価を設定できない場合は、満タン状態で使用を開始し(満タンにした際の領収書に「満タン証明」をしてもらう)、使用後に再度満タンにする(満タンにした際の領収書に「満タン証明」をもらう)ために要した実費とすること。 ○航空券購入の際のマイレージ・ポイント等の取得による個人の特典は認められない。 ○往復割引、早期割引、団体割引等が適用できる場合は割引を利用すること。 ○渡航費にかかる航空賃等の見積書については、原則3社以上の旅行代理店等から徴収すること。 ○回数券・プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。 |
| ④借損料 | 本事業で使用する施設や物品の借料 【例】 ○講義・レセプション等に使用する会場利用料 ○バスレンタル等移動時に必要な借料 ○事業実施期間中の安全を確保するために必要な携帯電話機の借料 | <ul style="list-style-type: none"> ○物品損壊等に伴う賠償金 ○団体所有車両、個人の車両等の使用料 ○携帯電話の通話料が別に請求される場合には、通信運搬費に計上すること。 | <ul style="list-style-type: none"> ○リース形式の形態でありながら事実上備品を購入等することは認められない。 ○委託経費の対象となる借上期間は、事業実施期間中に限る。 |
| ⑤印刷製本費 | 本事業で実施する募集活動等の広報活動や事業成果の普及活動等にかかる印刷物にかかる経費 【例】 ○参加者募集案内や活動資料の作成に係る印刷製本費 ○報告書作成に要する印刷製本費 | <ul style="list-style-type: none"> ○委託先団体のコピー機を使った際のコピー代(本事業に関連するコピーであると明らかに区別できる場合には認める。) ○紙媒体以外の広報・啓発活動における配布物品への印刷費 ○委託先団体の年間の事業計画等が記載されているチラシや報告書等 | <ul style="list-style-type: none"> ○本委託事業の広報のみに使用した印刷物に限定される。 ○印刷物に文部科学省委託事業である旨を明記すること。 ○印刷物の配布については、配布計画を作成し、真に必要な数量のみ印刷すること。 ○リーフレットの作成・配付については、配付対象を精査し、限りある経費で効率的に配付すること。 |

| | | | |
|---------|---|---|---|
| ⑥消耗品費 | <p>本事業に要する物品の購入費（原則、耐用年数1年未満または、取得価格（税込）5万円未満）</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○会議等で用いる資料作成のためのコピー用紙、プリンターインク代 ○事業に必要な消耗品・事務用品費、教材費 ○事業の記録媒体（CD-R等） | <ul style="list-style-type: none"> ○団体が日常使用する事務用品及び筆記用具等参加者が通常所有している消耗品 ○団体旗、電子機器等備品となりうるもの ○紙媒体以外の広報・啓発活動における配布物 ○参加者へのお土産 | <ul style="list-style-type: none"> ○消耗品に該当するか否か判断が難しい場合には事前に文部科学省へ相談すること。 ○物品購入の際のポイント等の取得による個人の特典は認められない。 |
| ⑦会議費 | <p>本事業で行われる会議等に要するお茶代・お弁当代（食事代）</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○会議・委員会等の際のお茶代・お弁当代（食事代） | <ul style="list-style-type: none"> ○委託先団体のみで行う打合せに係るもの ○酒代等宴会の類とみなされるもの | <ul style="list-style-type: none"> ○日時、出席者、会議概要がわかる会議の議事録等を原則作成・保存すること。 ○お茶の提供については、4時間までの会議で1回とする。 ○お弁当代（食事代）については、下記の①～④までの場合で、かつ、スケジュール上、食事時間（休憩時間）が設けられておらず、会議等出席者が任意に食事をとることができない場合に限り提供できるものとする。 ①朝食は、会議等開催が午前8時30分より早い時間から開始する場合。 ②昼食は、会議等開催が午前から午後に及び、かつ、3時間以上開催される場合。 ③夕食は、会議等開催が午後8時以降に及び、かつ、3時間以上開催される場合。 ④受入団との交流を目的とした歓迎会及び送別会等については、事前に文部科学省に相談すること。 |
| ⑧通信運搬費 | <p>本事業に要する発送、宅配代、通信・通話料</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○講師依頼等に要する切手代 ○事業等の参加者募集に要する発送代 ○報告書の発送代 ○レンタルした携帯電話の通話料 | <ul style="list-style-type: none"> ○当該事業に使用した経費であることを証明することができない経費 ○委託事務手続（事業計画書の発送、委託契約書の発送）に係る通信費 | <ul style="list-style-type: none"> ○事業の実施に必要な携帯電話の通信費は、通信記録付き料金明細書を保管し、事業に必要な通信であることを証明できるようにしておくこと。 ○切手等を購入する場合、必要最小限の枚数とし、受払簿等で適切に管理すること。 |
| ⑨保険料 | <p>本事業実施期間中にかかる保険料</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○事業の際の傷害保険、スポーツ安全保険 ○指導者等の賠償責任保険 ○海外旅行保険 | <ul style="list-style-type: none"> ○事業実施期間以外も対象となっている保険 | <ul style="list-style-type: none"> ○原則として、参加者は全員加入させること。 ○派遣団員に係る旅行保険は、おおむね傷害死亡、傷害後遺障害、傷害治療費、疾病治療費、疾病死亡、賠償責任、救援者費用に対応したものとすること。 |
| ⑩雑役務費 | <p>上記①～⑨以外の経費のうち、本事業に要する経費</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○銀行振込手数料 ○梱包発送等の役務 ○団体等からの講師等の派遣料（指導料） ○受入団員の交流活動中に係る見学等に要する入場料、見学科 ○その他軽微な請負業務 | <ul style="list-style-type: none"> ○本事業に要する経費以外のものも一緒に振込んでいる場合の振込手数料 | |
| ⑪消費税相当額 | <p>上記①～⑩の経費のうち、消費税の課税を受けていない経費の消費税相当額</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○渡航に要する航空運賃の消費税相当額 ○免税事業者等から課税仕入れを行う場合の消費税相当額（注1）（注2） | | <ul style="list-style-type: none"> ○上記①～⑩で経費を計上する際には、消費税は内税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経費区分において消費税相当額として計上すること。 ○上記①～⑩の経費と二重に計上することはできない。 ○免税事業者の場合は、不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しないこと。また、委託先団体が簡易課税制度の適用を受けている場合においても消費税相当額の場合と同様に取扱うこと。 <p>（注1）インボイス影響額-経過措置の適用：無 人件費的性質を有する諸謝金については人件費の費目・種別に計上します。 ここでは「費目：事業費」、「種別：諸謝金」に計上する諸謝金（税込）の「消費税相当額」について補足説明します。 ● 個人への諸謝金は相手方が免税事業者であることが想定されます。個人への諸謝金については、経過措置適用対象の請求書が発行されない場合があります。その場合はこの欄を使用します。</p> |

| | | |
|--------|---|---|
| | | <p>● 消費税相当額の計算方法（消費税率 10%の場合）：免税事業者への諸謝金額× $10/110 \times 110/100 = \text{免税事業者への諸謝金額} \times 0.1$ 例：委託事業者が、適格請求書が発行されない個人への諸謝金11,000 円（消費税 10%）を支払った場合、経費内訳には以下を計上します。 ・諸謝金：11,000 円 ・インボイス影響額-経過措置の適用：無：1,100 円 <計算の流れ> ①諸謝金から消費税額を算出。 $11,000 \text{ 円} \times 10/110 = 1,000 \text{ 円}$ ②国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、①で算出した額にも「消費税額」を追加計上。 $1,000 \text{ 円} \times 110/100 = 1,100 \text{ 円}$ （注2）インボイス影響額-経過措置の適用：有 免税事業者から経過措置適用対象の請求書を受けた場合、この欄を使用します。 ● インボイス制度施行後の3 年間は免税事業者等からの仕入について仕入税額相当額の80%、その後の3 年間は50%を仕入税額とみなして控除となる経過措置があります。 ● 控除を受けられない部分については消費税相当額を計上する必要があります。 消費税相当額の計算方法（消費税率10%の場合） 令和5 年10 月1 日～令和 8 年9 月30 日：免税事業者との取引額×$10/110 \times 0.2 \times 110/100 = \text{免税事業者との取引額} \times 0.02$ ● 令和8 年10 月1 日～令和11 年9 月30 日：免税事業者との取引額× $10/110 \times 0.5 \times 110/100 = \text{免税事業者との取引額} \times 0.05$ 例：委託事業者が免税事業者と 110,000 円（税率 10%）の取引を行った場合、経費内訳には以下を計上します。 ・雑役務費：110,000 円 ・インボイス影響額-経過措置の適用：有：2,200 円 <計算の流れ> ①雑役務費から消費税額を算出。 $110,000 \text{ 円} \times 10/110 = 10,000 \text{ 円}$ ②仕入税額相当額の 80%は経過措置により仕入税額とみなし控除。残額 20%を計算。 $10,000 \text{ 円} \times 0.2 = 2,000 \text{ 円}$ ③国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、②で算出した額にも「消費税額」を追加計上。 $2,000 \text{ 円} \times 110/100 = 2,200 \text{ 円}$</p> |
| ⑫一般管理費 | <p>（算出方法）【「①～⑪の経費」の合計】×【一般管理費の率（%）】</p> <ul style="list-style-type: none"> 一般管理費の率は、経費から算出した率（10%を上限）か、団体の受託規程等により定められている一般管理費の率のうち、低い方を設定する。詳細は、本委託要領6 委託経費等⑨一般管理費を参照のこと。 一般管理費の用途については、実績報告時に主な用途について確認する場合があるので、用途については把握しておくこと。 | |

※すべての費目において、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、利益控除を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

ここに記載されていないものに対しては、文部科学省総合教育政策局国際教育課と個別に協議することとする。

※ 時間単価の算出方法

時間単価の積算は原則として以下のいずれかの手法により算出します。

手法1：健保等級単価計算

本計算は当該委託事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

なお、健保等級単価による計上方法を採用する場合には、事前に採用する単価表を公募要領等に記載し、事業者間で単価に差異が生じないように取り決めをしておくことが肝要です。

①時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。（注1）

| 雇用関係 | 給与 | 時間単価 |
|-------------------|------------|--|
| 健保等級 適用者 | 全て | 賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。 |
| 健保等級適用 者以外（注2） | 年俸制 月給制 | 月給額を算出（注3）し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。 |
| | 日給制 | 時間単価一覧表を適用せず、日給額（注4）を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。 |

（注1）ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

（注2）当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（1円未満切捨て）。

（注3）年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額額の算定に準じます。

（注4）1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

（注5）就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定日より適用します。

手法 2 : 実績単価計算

①正職員、出向者及び臨時雇用職員（注 1）の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

*法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。

*年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から 1 日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません（以下同じ）。

*出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

*所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要になります。

（注 1）：「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います。なお、アルバイトについては、「【補足】補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

②時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

原則として管理職の時間単価は、（1）の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に（2）の積算により精算するものとします。

（1）原則（委託契約締結時、確定時も同様）

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

（2）時間外の作業を要した場合（確定時に精算）

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}}{\text{年間実総労働時間}}$$

*時間外の費用の計上にあつては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限ります。

*年間実総労働時間 = 年間理論総労働時間 + (委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数)

手法3：コスト実績単価計算

①正職員の人件費時間単価の積算方法

人件費時間単価＝時間あたりの人件費単価相当額＋時間あたりの間接的経費

時間あたりの人件費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算をおこなうにあたって用いる予定（実績）人件費単価もしくは手法2を用いて算出される人件費単価とする。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価の設定をすることができます。

時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業をおこなうために必要な家賃、水道光熱費、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出する。なお事務手続の効率を勘案して、事業部門を単位として算出することができます。（計算例）

| 役職 | 役職の従業員数 | 人件費合計額 | 法定福利費合計額 | 年間労働時間 | 時間あたり人件費単価 | 間接的経費 | コスト実績単価 |
|-------|---------|---------------|-------------|--------------|-----------------|--------|---------|
| | (a) | (b) | (c) | (d)=(a)×1960 | (e)=(b)+(c)/(d) | (f)(%) | (e)+(f) |
| 首席研究員 | 20 | 400,000,000 | 60,000,000 | 39,200 | 11,734 | 3,985 | 15,719 |
| 主任研究員 | 100 | 1,050,000,000 | 157,500,000 | 196,000 | 6,161 | 3,985 | 10,146 |
| 研究員 | 200 | 1,400,000,000 | 210,000,000 | 392,000 | 4,107 | 3,985 | 8,092 |
| 計 | 320 | 2,850,000,000 | 427,500,000 | 627,200 | | | |

(※時間あたり間接的経費)

$2,500,000,000 \div 627,200((d)の年間労働時間) = 3,985$

| 損益計算書の売上原価のうち抽出困難な経費額 | |
|-----------------------|---------------|
| 減価償却費 | 500,000,000 |
| 水道光熱費 | 800,000,000 |
| 回線使用料 | 600,000,000 |
| ... | |
| 合計 | 2,500,000,000 |

②出向者、臨時雇用職員（注1）の積算方法

コスト実績人件費時間単価採用している場合、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算します。ただし、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間あたりの間接的経費の計上は認められません。

人件費時間単価＝（受託者が負担した年間総支給額（注2）＋年間法定福利費）
÷年間理論総労働時間＋時間あたりの間接的経費

(注1)：「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います。なお、アルバイトについては、「【補足】補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2)：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

手法4：受託単価計算

受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、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、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合があります。

①正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用します。

②出向者、臨時雇用職員（注1）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、次のとおり積算します。

受託人件費時間単価＝

（受託者が負担した年間総支給額（注2）＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

（注1）：「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います。なお、アルバイトについては、「【補足】補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

（注2）：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

上記の手法1～4に依らない場合、別途文部科学省と協議する。

＜経費区分ごとの根拠書類一覧表＞

| 経費区分 | 委託契約の締結時 | 額の確定時 | 備考 |
|--------|--|---|----|
| 人件費 | 人件費単価の根拠を示す書類（級号及び超勤手当の有無等）、雇用の必要性を示す書類 | 備上決議書（日給、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 | |
| 諸謝金 | 諸謝金単価の根拠を示す書類（事業ごとに示す文部科学省の諸謝金基準単価によらない場合） | 従事したことを示す書類（出勤簿、出面表等）、活動報告書、支払明細書、領収書等及び会計伝票 | |
| 旅費 | 旅費単価の根拠を示す書類（団体の旅費規程等）、渡航費に係る航空運賃等見積書（原則3社以上） | 出張依頼（命令）書、航空券の半券、領収書等及び会計伝票 | |
| 借損料 | 見積書又は単価表（料金一覧等単価設定の根拠が分かる書類） | 支払関係の書類（見積書、発注書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票 | |
| 印刷製本費 | 見積書又は単価表（カタログの写し等単価設定の根拠が分かる書類）、配布計画書（配布先一覧及び配布部数が分かる書類） | 支払関係の書類（見積書、発注書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）、成果物（1部）、配布先一覧及び会計伝票 | |
| 消耗品費 | 見積書又は単価表（カタログの写し等単価設定の根拠が分かる書類） | 支払関係の書類（見積書、発注書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票 | |
| 会議費 | 見積書又は単価表（カタログの写し等単価設定の根拠が分かる書類）、会議の概要（目的、参加予定者等）が分かる書類 | 支払関係の書類（見積書、発注書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）、議事概要及び会計伝票 | |
| 通信運搬費 | 見積書又は単価表（送料単価一覧等、単価設定の根拠が分かる書類）、発送数・発送予定先が分かる書類 | 支払関係の書類（見積書、発注書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）、発送数・発送先一覧及び会計伝票 | |
| 保険料 | 見積書又は単価表（パンフレットの写し等金額が分かる書類）、保険加入予定者が分かる書類 | 支払関係の書類（見積書、発注書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）、保険加入者一覧及び会計伝票 | |
| 雑役務費 | 見積書又は単価表（料金一覧等単価設定の根拠が分かる書類） | 支払関係の書類（見積書、発注書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票 | |
| 消費税相当額 | 消費税相当額の対象となる項目と金額が分かる書類 | 消費税相当額の対象となる項目と金額が分かる書類 | |
| 一般管理費 | 受託者の直近の決算額において管理費が占める率が分かる書類 | － | |

様式第1【成果発表会報告書】

青少年国際交流推進事業 成果発表会報告書

受託団体名： _____

氏 名： _____

| | |
|----------|-----------|
| 参加事業名 | |
| 成果発表会日時 | 年 月 日 () |
| 成果発表会場 | |
| 成果発表参加人数 | 人 |
| 主な発表内容 | |
| 備考 | |

※参加者1人ごとに作成すること。また、複数回行った場合には、上記様式を複写し、全ての成果発表会について記載すること。

様式第2【委託契約書】

委託契約書（例）

支出負担行為担当官文部科学省総合教育政策局長〇〇〇〇〇（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇（受託者を記入）（以下「乙」という。）は、次のとおり委託契約を締結する。

（実施する委託事業名等）

第1条 甲は、乙に対し、次の委託事業の実施を委託するものとする。

- （1）委託事業名 〇〇〇〇〇〇事業
- （2）委託事業の内容及び経費 事業計画書のとおり。ただし、第8条による変更事業計画書承認後は変更事業計画書のとおりとする。
- （3）委託期間 契約締結日から同年度の3月10日

（委託事業の実施）

第2条 乙は、法令及び本契約書に定めるもののほか、委託要項等及び事業計画書に基づき、委託事業を実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の額）

第3条 甲は、委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額〇〇, 〇〇〇円・消費税率10%）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

2 前項の「消費税及び地方消費税の額」は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、算出した額である。

3 乙は、委託費を別添の事業計画書に記載された経費区分に従って使用しなければならない。また、当該計画が変更されたときも同様とする。

（契約保証金）

第4条 会計法（昭和22年法律第35号）第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第100条の3第3号の規定により免除する。

（危険負担）

第5条 委託事業の実施に関して生じた損害は乙の負担とする。ただし、乙の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りでない。

（第三者損害補償）

第6条 乙は、委託事業の実施に当たり故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責めを負うものとする。

（再委託）

第7条 乙は、この委託事業の一部又は全部を第三者に委託してはならない。

(計画の変更)

- 第8条 乙は、事業計画書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、事業計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、経費の内訳の変更による費目間での経費の流用で、経費区分間で増減する額が委託費総額の20%を超えない場合はこの限りではない。
- 2 甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

(事業の廃止等)

- 第9条 乙は、委託事業を廃止又は中止しようとするときは、その理由及びその後の措置を明らかにして甲に申請し、その承認を受けるものとする。
- 2 甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

(委託事業完了(廃止)報告)

- 第10条 乙は、委託事業が完了又は前条第1項の規定に基づき委託事業の廃止の承認を受けたときは、委託事業完了(廃止)報告書及び第31条に規定する支出を証する書類の写しを、完了又は廃止等の承認の日から10日を経過した日又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、甲に提出しなければならない。

(調査)

- 第11条 甲は、前条の規定に基づく報告書の提出を受けたときは、委託事業が契約の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかについて調査するものとする。

(額の確定)

- 第12条 甲は、前条の調査をした結果、報告書の内容が適正であると認めるときは委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。
- 2 前項の確定額は、委託事業に要した決算額に充当した委託費の額と第3条第1項に規定する委託費の額のいずれか低い額とする。

(実地調査)

- 第13条 第11条の調査の実施に当たっては、必要に応じ職員を派遣するものとする。

(委託費の支払)

- 第14条 甲は、第12条第1項の規定による額の確定後、乙に委託費を支払うものとする。
- 2 委託費の支払いは、乙が請求書を甲に提出し、甲は乙の請求に基づき、別紙(銀行口座情報)に記載の口座に振込むものとする。
- 3 甲は、前項の適法な請求書を受領した日から30日以内にその支払を行うものとし、同期間内に支払を完了しない場合は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示(昭和24年大蔵省告示第991号)に基づいて算定した金額を利息として支払うものとする。
- 4 甲は、乙からの要求により、必要があると認めるときは、会計法第22条及び予算決算及び会計令第58条第3号に基づく協議を行い調った場合に限り、第1項の規定にかかわらず、委託費の全部又は一部を概算払することができる。

(過払金の返還)

第15条 乙は、前条第4項によって既に支払を受けた委託費が、第12条第1項により確定した額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

2 乙は、前項の返還に際し、甲が定めた期限内に返還をしなかったときは、期限の翌日から返還をする日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第11条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率を定める告示に基づいて算定した金額を利息として支払わなければならない。

(成果報告)

第16条 乙は、第12条第1項の通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に又は委託事業の完了した日から10日以内のいずれか早い日までに、委託事業成果報告書5部を甲に提出するものとする。

(成果の利用行為)

第17条 乙は、委託業務によって得た研究上の成果を利用しようとするときは、成果利用承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、甲が特に認めたものについては、この限りではない。

(個人情報取扱)

第18条 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報（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、図面若しくは電磁的記録（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。以下同じ。）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、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合はこの限りではない。

(1) 甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を第三者（再委託する場合における再委託事業者を含む。）に提供し、又はその内容を知らせること。

(2) 甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報について、本契約の委託業務を遂行する目的の範囲を超えて使用、複写、複製、又は改変すること。

3 乙は、甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

4 甲は、必要があると認めるときは、甲所属の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査させ、乙に対して必要な指示をすることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。

5 乙は、甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を、

委託業務完了後、廃止後、又は解除後速やかに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

- 6 乙は、甲が預託し、又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報について漏えい、滅失、毀損、その他本条に係る違反等が発生し、又はその発生のおそれを認識した場合には、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- 7 第1項及び第2項の規定については、委託業務を完了し、廃止し、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。
- 8 乙は、本委託業務の遂行上、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合（当該第三者が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）には、甲に対し、当該第三者に委託する旨、当該第三者の名称及び住所を事前に書面により通知し、甲の書面による許諾を得るものとする。
- 9 乙は、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合、当該第三者に対して、この条に定める安全管理措置その他の本契約に定める個人情報の取扱いに関する乙の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（不正行為等に対する措置）

第19条 甲は、乙が、次の各号の一に該当すると思われる場合は、乙に対して調査を求め、その結果を報告させることができる。また、甲が必要があると認めるときは、乙に対して実地調査を行うものとする。

- (1) 乙が、この契約書に記載された条件又は委託要項に違反したとき
- (2) 乙が、この契約の締結に当たり不正な申立をしたとき
- (3) 乙が、委託事業の実施に当たり不正又は不当な行為をしたとき
- (4) 乙が、委託事業を遂行することが困難であると甲が認めたとき

2 甲は、前項の結果、この契約に関する不正等が明らかになったときは、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

（違約金）

第20条 甲は、前条の規定により契約を解除するときは、乙に対し、違約金として契約金額の10分の1に相当する額を請求することができる。

（利息）

第21条 甲は、不正等に伴う返還金に利息を付すことができるものとする。利息については、返還金に係る委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金を納付した日までの日数に応じ、年利3%の割合により計算した額とする。

（談合等の不正行為に係る違約金等）

第22条 乙は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第19条の規定に違反し、又は乙が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙又は乙が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する

排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、乙が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として乙がこれを証明し、その証明を甲が認めたときは、この限りでない。

(2) 公正取引委員会が、乙に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(3) 乙（乙が法人の場合にあつては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 前項第1号に規定する確定した納付命令における課徴金について、独占禁止法第7条の3第2項又は第3項の規定の適用があるとき。

(2) 前項第1号に規定する確定した納付命令若しくは排除措置命令又は同項第3号に規定する刑に係る確定判決において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(3) 前項第3号に規定する通知に係る事件において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

3 乙は、契約の履行を理由として第1項及び第2項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

5 乙はこの契約に関して、第1項又は第2項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

（属性要件に基づく契約解除）

第23条 甲は乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

(1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

(5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第24条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第25条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

- 2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、全ての下請負人を含む。））、受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）及び下請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(下請負契約等に関する契約解除)

第26条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

- 2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第27条 甲は第23条、第24条及び前条2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

- 2 乙は、甲が第23条、第24条及び前条2項の規定により本契約を解除した場合には、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期間内に支払わなければならない。
- 3 前項の場合において、契約保証金の納付が行われているときは、甲は、当該契約保証金をもって違約金に充当することができる。
- 4 第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超過分の損害につき、乙に対し賠償を請求することを妨げない。

(不当介入に関する通報・報告)

第28条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(代表者変更等の届出)

第29条 乙は、その代表者氏名又は住所を変更したときは、その旨を文書により甲に遅滞なく通知するものとする。

(委託事業の調査)

第30条 甲は、必要があると認めたときは、委託事業の実施状況、委託費の使途、その他必要な事項について報告を求め、又は実地調査を行うことができる。

(書類の保管等)

第31条 乙は、委託事業の経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を費目ごとに区分して記載するとともに、甲の請求があったときは、いつでも提出できるよう、その支出を証する書類を整理し、委託事業を実施した翌年度から5年間保管しておくものとする。なお、請求書等の保管についてはインボイス制度を踏まえ、適切に対応すること。

(秘密の保持等)

第32条 乙は、この委託事業に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

2 乙は、この委託事業に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出ししてはならない。

(疑義の解決)

第33条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保有するものとする。

〇〇年〇〇月〇〇日

(甲) 東京都千代田区霞が関三丁目2番2号
支出負担行為担当官
文部科学省総合教育政策局長

〇〇〇〇 印

(乙) 住所
氏名

印

様式第3【帳簿様式】

事業収支決算書

1. 決算総括表

| 区分 | 経費区分 | 契約額 (円) | 決算額 (円) | 委託費の額 (円) | 備 考 |
|--------|---|---------|---------|-----------|-----|
| 支 出 | ①人 件 費 | | | | |
| | ②諸 謝 金 | | | | |
| | ③旅 費 | | | | |
| | ④借 損 料 | | | | |
| | ⑤印刷製本費 | | | | |
| | ⑥消耗品費 | | | | |
| | ⑦会 議 費 | | | | |
| | ⑧通信運搬費 | | | | |
| | ⑨保 険 料 | | | | |
| | ⑩雑 役 務 費 | | | | |
| | ⑪消費税相当額 | | | | |
| | ⑪-1 不(非)課 税経費(人件費、 外国旅費、保険料 など)×消費税率 | | | | |
| | ⑪-2 インボイス 影響額-経過措置 の適用:無 | | | | |
| | ⑪-3 インボイス 影響額-経過措置 の適用:有 | | | | |
| | ⑫一般管理費 | | | | |
| | 合 計 | | | | |
| 委託費の額 | | | | | |
| 自己調達額 | | | | | |
| そ の 他 | | | | | |
| 収 入 | 合 計 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(経費区分) ⑥消耗品費

| 品名 | 数量 (個) | 単価 (円) | 金額 (円) | 発注 年月日 | 納品 年月日 | 支払 年月日 | 取引先 | 備考 |
|-----|-----------|-----------|-----------|---------------|---------------|---------------|--------|----------|
| 〇〇〇 | 〇〇 | *** | ***, *** | 〇〇年〇〇月 〇〇日 | 〇〇年〇〇月 〇〇日 | 〇〇年〇〇月 〇〇日 | 〇〇株式会社 | 請求書No. 〇 |
| 計 | | | | | | | | |

(経費区分) ⑦会議費

| 品名 | 会議名 | 利用年月日 | 数量 (人) | 単価 (円) | 金額 (円) | 支払 年月日 | 備考 |
|------|----------|---------------|-----------|--------------|----------|---------------|----------|
| コーヒー | 第〇回〇〇〇会議 | 〇〇年〇〇月〇 〇日 | *** | ***, ** * | ***, *** | 〇〇年〇〇月〇 〇日 | 請求書No. 〇 |
| 計 | | | | | | | |

(経費区分) ⑧通信運搬費

| 品名 (内 訳) | 数量 | 単価 (円) | 金額 (円) | 発注 年月日 | 完了 年月日 | 支払 年月日 | 備考 |
|-----------------|-----|-----------|--------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 切手 (会議 開催案内) | *** | *** | *** | 〇〇年〇〇月 〇〇日 | 〇〇年〇〇月 〇〇日 | 〇〇年〇〇月 〇〇日 | 案内状送付先：別紙のとおり |
| 計 | | | | | | | |

(経費区分) ⑨保険料

| 品名 (内訳) | 単価 (円) | 数量 (人) | 金額 (円) | 契約先名 | 支払年月日 | 備考 |
|---------|-----------|-----------|----------|------------|-----------|----------------|
| 〇〇〇の保険料 | *** | *** | ***, *** | 〇〇〇 (株) | 〇〇年〇〇月〇〇日 | 保険契約対象者：別紙のとおり |
| 計 | | | | | | |

(経費区分) ⑩雑役務費

| 品名 (内 訳) | 数量 | 単価 (円) | 金額 (円) | 発注 年月日 | 完了 年月日 | 支払 年月日 | 備考 |
|-------------|-----|-----------|--------|---------------|---------------|---------------|------------------|
| 銀行振込手 数料 | *** | *** | *** | 〇〇年〇〇月 〇〇日 | 〇〇年〇〇月〇 〇日 | 〇〇年〇〇月〇 〇日 | 振込対象者：別紙 のとおり |
| 計 | | | | | | | |

(経費区分) ⑪消費税相当額

| 対象経費の内容 | 対象金額 (円) | 消費税率 (%) | 消費税相当額 (円) | 対象経費 支払年月日 | 備考 |
|--|-------------|-------------|---------------|---------------|----|
| ⑪-1 不 (非) 課税経費 (人件費、外国旅 費、保険料など) × 消費税率 | ***, *** | *, ** | ***, *** | 〇〇年〇〇月〇〇日 | |
| ⑪-2 インボイス影響額-経過措置の適用：無 | | | | | |
| ⑪-3 インボイス影響額-経過措置の適用：有 | | | | | |
| 計 | | | | | |

(記載要領)

1. 事業計画書の「委託事業経費の内訳」に掲げる経費ごとに本様式による帳簿を設け、当該経費区分の種別ごとにその経費の内容を表示すること。
2. 要項により認められない経費区分については、計上できないので留意すること。
3. 「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理した年月日を記載する。
4. 「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、消耗品等の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意志決定のなされた日（例えば、予算執行又は支出伺文書の決裁のあった日）を記載すること。
5. 「納品年月日」及び「完了年月日」は、物品の検収年月日を記載すること。

様式第4【事業計画変更承認申請書】

事業計画変更承認申請書

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 〇〇〇〇〇殿

(受託者) 住 所 〇〇〇〇〇

団体名 〇〇〇〇〇

代表者職・氏名 〇〇・〇〇〇〇

〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇年度《委託事業名》（契約書第1条で定めた委託事業の題目を記入すること）の事業計画を、下記により変更したいので、委託契約書第〇条第〇項の規定により承認願います。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が事業計画に及ぼす影響及び効果

| | | | |
|---------|--|------------|--|
| 団体名 | | | |
| 代表者氏名 | | 担当者氏名 | |
| 連絡先電話番号 | | 連絡先メールアドレス | |

様式第5【委託事業廃止(中止)承認申請書】

委託事業廃止（中止）承認申請書

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 〇〇〇〇 殿

(受託者) 住 所 〇〇〇〇〇

団体名 〇〇〇〇〇

代表者職・氏名 〇〇・〇〇〇〇

〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇年度《委託事業名》（契約書第1条で定めた委託事業の題目を記入すること）の委託契約を、下記により廃止（中止）したいので、委託契約書第〇条第〇項の規定により承認願います。

記

1. 廃止（中止）の理由

2. 廃止（中止）後の措置

| | | | |
|---------|--|------------|--|
| 団体名 | | | |
| 代表者氏名 | | 担当者氏名 | |
| 連絡先電話番号 | | 連絡先メールアドレス | |

様式第6【変更届】

変 更 届

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 〇〇〇〇 殿

(受託者) 住 所 〇〇〇〇〇

団体名 〇〇〇〇〇

代表者職・氏名 〇〇・〇〇〇〇

〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇年度《委託事業名》（契約書第1条で定めた委託事業の
題目を記入すること）について、下記の事項を変更したので委託契約書第〇条の規定に
より、通知します。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更が生じた日付 〇〇年〇〇月〇〇日

3. 変更の理由

| | | | |
|---------|--|------------|--|
| 団体名 | | | |
| 代表者氏名 | | 担当者氏名 | |
| 連絡先電話番号 | | 連絡先メールアドレス | |

様式第7【請求書】

請求書

〇〇年〇〇月〇〇日

官署支出官
文部科学省大臣官房会計課長 殿

名 称
代 表 者 役 職 名
代 表 者 氏 名
適 格 請 求 書 発 行 事 業 者 名
登 録 番 号

下記のとおり、請求します。

記

| | |
|------------------------------|---|
| 委託事業名 | |
| 契約額 (金額を変更した場合は変更後の金額を記載) | 円 |
| 請求額 | 円 |
| うち消費税額 (消費税率 10%) | |

| | | | |
|---------|--|------------|--|
| 団体名 | | | |
| 代表者氏名 | | 担当者氏名 | |
| 連絡先電話番号 | | 連絡先メールアドレス | |

様式第8【支払計画書】

○年度《委託事業名》支払計画書

受託者名

(単位：円)

| 経費区分 | 第1・四半期 | | | | 第2・四半期 | | | | 第3・四半期 | | | | 第4・四半期 | | | | 合計 |
|------|--------|----|----|----|--------|----|----|----|--------|-----|-----|----|--------|----|----|----|----|
| | 4月 | 5月 | 6月 | 小計 | 7月 | 8月 | 9月 | 小計 | 10月 | 11月 | 12月 | 小計 | 1月 | 2月 | 3月 | 小計 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(記載要領)

1. 各月ごとの経費区分の支出予定金額を記載すること。
2. 消費税相当額は、最終月又は納税予定月に計上する。
3. 一般管理費は、毎月定率（定額ではない）を計上する。

様式第9【委託費支払計画書】

委託費支払計画書
(第〇〇回)

〇〇年〇〇月〇〇日 提出
〇〇年〇〇月〇〇日 現在

(受託者) 住 所 〇〇〇〇〇
 団体名 〇〇〇〇〇
 代表者職・氏名 〇〇・〇〇〇〇

委託事業名

(単位：円)

| A 経費区分 | B 当 初 契約額 | C 変 更 承認済 契約額 | D 支払実績又は予定額 | | | | | | | 前回ま での概 算払額 | 今回 概算 払額 | 備考 |
|-----------|-----------------|------------------------|-------------|------------|--------|-----|-----|------------|---|-------------------|----------------|----|
| | | | 第1・ 四半期 | 第2・ 四半期 | 第3・四半期 | | | 第4・ 四半期 | 計 | | | |
| | | | | | 10月 | 11月 | 12月 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | | | | |

(記載要領)

1. 本表は、第3・四半期における概算払請求する場合の例示である。
2. 概算払の請求は、四半期ごとの所要見込額とする。ただし、各四半期ごとに請求を行わない場合には、既に経過した四半期について併せて請求する。
3. 本表は、各月ごとの支払実績及び見込額を記入して作成すること。第4四半期の3月の欄には、翌月以降の支払予定額も計上すること。
4. 変更承認済契約額の欄は、変更承認された場合、又は変更契約を行った場合のみ記入する。
5. 消費税相当額は、最終月又は納税予定月に計上する。
6. 一般管理費は、毎月定率（定額ではない）を計上する。
7. 右最上段には本表を作成した日（何日までは実績を計上したか）を記入する。
8. 代表者印等の押印は不要。

| | | | |
|---------|--|------------|--|
| 団体名 | | | |
| 代表者氏名 | | 担当者氏名 | |
| 連絡先電話番号 | | 連絡先メールアドレス | |

別紙(銀行口座情報)

| | |
|-----------|-------|
| 住所 | _____ |
| 〒 | _____ |
| 名称 | _____ |
| 代表者役職名、氏名 | _____ |

※1 上記は国庫金振込通知書の発送先となります。

| 振込先口座(注意:国庫金を取り扱っていない銀行には振込できません) | | | |
|--|----|-------------------------------------|--------------------------------|
| カナ口座名義 | | | |
| ※通帳に表記されているカナ口座名義を記入 | | | |
| ゆうちょ銀行以外の金融機関 | | | |
| 金融機関名 | | 支店名 | |
| 金融機関コード | | 店舗コード | |
| ※"0"を省略せずに必ず4桁で記入 | | ※"0"を省略せずに必ず3桁で記入 | |
| 預金種別 | | 口座番号 | |
| ※普通預金、当座預金、別段預金のいずれかを記入 | | ※必ず7桁で記入。7桁未満の場合は、頭に"0"を付けて7桁にすること。 | |
| ゆうちょ銀行(通帳に表記されている 記号5桁 及び 番号8桁 を記入) | | | |
| 例)記号 12340-1 → 234 の部分を記入(1桁目の1と5桁目の0は固定なので記入不要、-1は記入不要) | | | |
| 番号 12345671 → 1234567 まで記入(8桁目の1は固定なので記入不要) | | | |
| ゆうちょ銀行 | 記号 | 1 | 0 |
| | 番号 | 1 | |
| | | | ※番号が8桁未満の場合は、頭に"0"を付けて8桁にすること。 |

上記、銀行口座についての問い合わせ先

| | |
|-----------|-------|
| 担当者役職名、氏名 | _____ |
| 電話番号 | _____ |
| メールアドレス | _____ |

※2注意 契約書・補助金交付申請書の一部となり、容易に変更ができないので、記入漏れ・記入誤りがないかご確認のうえ、ご提出ください。

様式第 1 1 【委託事業成果報告書】

委託事業成果報告書

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 〇〇〇〇 殿

(受託者) 住 所 〇〇〇〇〇

団体名 〇〇〇〇〇

代表者職・氏名 〇〇・〇〇〇〇

〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇年度《委託事業名》（委託契約書第 1 条で定めた委託事業の題目を記入すること）に関する成果の報告書を委託契約書第〇条の規定により、別添のとおり提出します。

| | | | |
|---------|--|------------|--|
| 団体名 | | | |
| 代表者氏名 | | 担当者氏名 | |
| 連絡先電話番号 | | 連絡先メールアドレス | |

様式第 1 2 【無断複製等禁止の標記】

無断複製等禁止の標記

委託事業に係る成果報告書の表紙裏に、次の標記を行うものとする。

本報告書は、文部科学省の〇〇〇〇委託事業として、《受託者名》が実施した〇〇年度「《委託事業名》（委託契約書第 1 条で定めた委託事業名）」の成果を取りまとめたものです。

従って、本報告書の複製、転載、引用等には文部科学省の承認手続が必要です。

様式第13【成果利用承認申請書】

成果利用承認申請書

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 〇〇〇〇 殿

(受託者) 住 所 〇〇〇〇〇

団体名 〇〇〇〇〇

代表者職・氏名 〇〇・〇〇〇〇

〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇年度《委託事業名》（契約書第1条で定めた委託事業の題目を記入すること）で得られた成果について、このたび下記のとおり利用したいので委託契約書第〇条の規定により申請します。

記

1. 利用しようとする成果
2. 利用の方法
3. 成果を利用しようとする時期
4. 利用を必要とする理由

| | | | |
|---------|--|------------|--|
| 団体名 | | | |
| 代表者氏名 | | 担当者氏名 | |
| 連絡先電話番号 | | 連絡先メールアドレス | |

様式第14【複製（引用）許可申請書】

〇〇年〇〇月〇〇日

文部科学省
総合教育政策局長 〇〇〇〇 殿

(受託者) 住 所 〇〇〇〇〇
団体名 〇〇〇〇〇
代表者職・氏名 〇〇・〇〇〇〇

文部科学省著作刊行物の複製（引用）許可申請書

- 複製(引用)著作物：
※文部科学省刊行物名を記入する。
- 使用目的：
※どのような目的で使用するのか、その理由を簡潔に記入する。
- 掲載ページ：
全〇〇ページ中、〇〇ページ
※制作する刊行物のうち、文部科学省著作物が何ページを占めるのかを記入する。
また引用の場合は文部科学省著作物をどのように使用するのか著作物ごとに記入する。
- 発行部数：
定価をつけて発行される部数
- 販売価格：
〇〇〇円（本体価格〇〇〇円、税〇〇円）※総額表示にすること
- 販売分野
- 発行予定年月日
〇〇年〇〇月〇〇日

| | | | |
|---------|--|------------|--|
| 団体名 | | | |
| 代表者氏名 | | 担当者氏名 | |
| 連絡先電話番号 | | 連絡先メールアドレス | |

様式第 15 【個人情報利用申請書】

個人情報利用申請書

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 〇〇〇〇 殿

(受託者) 住 所 〇〇〇〇〇

団体名 〇〇〇〇〇

代表者職・氏名 〇〇・〇〇〇〇

〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇年度《委託事業名》（契約書第1条で定めた委託事業の
題目を記入すること）に係る個人情報について、下記のとおり利用したいので契約書第
〇条第〇項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 利用しようとする個人情報
2. 利用方法
3. 利用しようとする機関
4. 利用しようとする期間
利用承認の日から〇〇年〇〇月〇〇日まで
5. 利用を必要とする理由

| | | | |
|---------|--|------------|--|
| 団体名 | | | |
| 代表者氏名 | | 担当者氏名 | |
| 連絡先電話番号 | | 連絡先メールアドレス | |

6 委託経費等

(6)

⑦旅費

宿泊費に夕食又は朝食が含まれていない場合の支払い参考資料

| 区分 | 夕・朝食代相当 (円) | 夕食代相当 (円) | 朝食代相当 (円) |
|--|-------------|-----------|-----------|
| 青少年 (1～2級) | 1,700 | 1,100 | 600 |
| 青少年指導者 (3～6級) | 2,200 | 1,500 | 700 |
| 青少年指導者のうち、特に優れた専門的な知見を有する者、かつ、文部科学省と協議の上、7級以上に相当すると認められる者 (7級～10級) | 2,600 | 1,700 | 900 |

諸謝金基準単価

令和6年1月31日

委託事業の経費の積算にあたっては、以下の基準単価を基準として使用すること。

- 基準単価は、積算にあたっての上限の目安を示すものであり、委託事業者が規定等に定める単価（以下「規定単価」という。）など、別に根拠となりうる単価がある場合においては、それらを用いて積算することも可能であるが、高額とならないように配慮し、合理的な単価を設定すること。
- 規定単価が基準単価を下回る場合には、規定単価を適用すること。

| 区分 | 単位 | 金額（円） | 備考 |
|---------------|----|---------|--------------------------|
| 会議出席謝金 | 日 | 14,000円 | 実働2時間以上 |
| 会議出席謝金 | 時間 | 7,000円 | 実働2時間未満 |
| 講演謝金 | 時間 | 11,510円 | |
| 講義謝金（母国語） | 時間 | 8,050円 | |
| 講義謝金（外国語） | 時間 | 16,100円 | 受講者に合わせて日本語又は外国語に置き換えるもの |
| 実技・指導等謝金（母国語） | 時間 | 5,200円 | |
| 実技・指導等謝金（外国語） | 時間 | 10,400円 | 受講者に合わせて日本語又は外国語に置き換えるもの |
| 作業補助等労務謝金 | 時間 | 1,210円 | |
| 司会・報告者謝金 | 時間 | 4,080円 | |
| 審査謝金 | 時間 | 4,790円 | 討論形式によらない書類審査 |
| 執筆謝金（母国語） | 枚 | 2,040円 | 日本語等400字 英語等200ワード |

| 区分 | 単位 | 金額（円） | 備考 |
|----------------------|----------|----------|---|
| 執筆謝金（外国語） | 枚 | 5, 100円 | 上に同じ 日本語又は外国語に 置き換えるもの |
| 同時通訳謝金（英語） | 日 | 93, 500円 | 午前又は午後の拘束 時間が4時間以内の 場合は半日料金、正 午をはさむ場合は1 日料金 |
| 同時通訳謝金 （英語以外の外国語） | 日 | 94, 440円 | 上に同じ |
| 逐次通訳謝金（英語） | 時間 | 11, 690円 | |
| 逐次通訳謝金 （英語以外の外国語） | 時間 | 11, 810円 | |
| 翻訳謝金（和文英訳） | 枚 | 6, 250円 | 200ワード |
| 翻訳謝金（英文和訳） | 枚 | 4, 380円 | 400字 |
| 翻訳謝金 （その他和訳） | 枚 | 4, 960円 | 英文以外→和文 400字 |
| 翻訳謝金（外国語間） | 枚 | 6, 820円 | 200ワード |
| ホームステイ謝金 | 回 (人) | 5, 000円 | 1泊2日（1人） ショートステイ等は 適宜減額のこと |
| | | 1, 700円 | 宿泊者又は宿泊数が 増える場合、1人又 は1泊ごとに追加 |

（注）

- ※ 《時間単位で支払う区分》支払単位は1時間とし、端数については、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。
- ※ 《枚数単位で支払う区分》支払単位は0.5枚とし、端数については、100字未満は切り捨て、100字以上は切り上げとする。ただし、全体で100字未満の場合は0.5枚とみなす。
- ※ 《同時通訳謝金、逐次通訳謝金》講演、講義等の専門的な会議に相当するものに対する謝金であり、個々の事情に応じて適宜減額のこと。