

## 青少年国際交流推進事業委託要項

平成28年1月27日  
生涯学習政策局長決定  
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

国際化が進展する中であって、青少年の広い視野を養い、異なる文化を持つ人々と共に協調して生きていく態度などを育成するため、国内外の青少年及び青少年指導者（以下「青少年等」という。）の国際交流を通じ、相互理解を深め、青少年の多様な文化の理解に向けた契機を提供するとともにその成果を普及する。

### 2 委託事業の内容

相手国側実施団体と連携し、日本の青少年等の海外派遣事業及び海外の青少年等の受入事業を通じた共同体験により、青少年等の視野を広げるとともに、異なる文化への理解を育む。

また、本事業で得られた成果の普及を通じて、我が国の青少年に多様な文

化を理解できる姿勢を養う契機を提供する。

### 3 委託先

委託先は、法人格を有する団体とする。

### 4 委託期間

本事業の委託期間は、委託を受けた日から当該年度の3月10日までとする。

なお、3月10日が土曜日若しくは日曜日又は祝日の場合は、その直前の平日までとする。

### 5 委託手続

- (1) 委託先の選定及び採択は、別途定める公募要領に基づいて行う。
- (2) 採択された団体が委託を受けようとするときは、委託事業計画書（様式1-1～1-2）を文部科学省に提出すること。
- (3) 文部科学省は、上記（2）により提出された委託事業計画書の内容を審査し、本事業の趣旨を踏まえた適切な計画であると認めた場合、委託先を決定し、当該団体と委託契約を締結する。

### 6 委託経費

- (1) 文部科学省は、事業計画の規模、内容等を勘案し、予算の範囲内で事業に要する経費（人件費、諸謝金、旅費、借損料、印刷製本費、消耗品費、会議費、通信運搬費、保険料、雑役務費、消費税相当額、一般管理費）を委託費として支出する。
- (2) 文部科学省は、受託団体が本委託要項、委託要領若しくは委託契約書等に違反したとき又は委託事業の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。
- (3) 委託費の支払は、委託事業完了（廃止・中止）報告書（様式2-1～2-3）に基づき、その額が確定した後に支払う精算払を原則とする。ただし、受託団体の申出を受けて、事業完了前に必要と認めるときは、委託費の全部又は一部を概算払することができる。

### 7 事業完了（廃止・中止）の報告

受託団体は、事業が完了したとき（契約を解除したときを含む。）又は廃

止の承認を受けたときは、委託事業完了（廃止・中止）報告書を文部科学省に提出する。なお、完了した日から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提出するものとする。

## 8 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記7により提出された委託事業完了（廃止・中止）報告書について、審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、受託団体に対して通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、事業に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

## 9 成果報告

- (1) 受託団体は、上記8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、成果報告書を5部提出するとともに、電子媒体を提出するものとする。なお、提出された成果報告書の電子媒体は、文部科学省のウェブサイトに掲載する。
- (2) 上記（1）の成果報告書には、事業の目的、実施体制、事業内容、成果及び課題を含めるものとする。
- (3) 受託団体は、上記（1）の成果報告書を受託団体のウェブサイトへ掲載する等により公表するものとする。
- (4) 上記（1）の成果報告書のほか、受託団体の取組について事例の提供、ヒアリング等を求める場合がある。

## 10 書類の保存

受託団体は、委託費に係る収入及び支出を明らかにする帳簿を備え、文部科学省の請求があったときは、いつでも提出できるよう収入及び支出の事実を明らかにした領収書その他の関係証拠書類とともに、委託事業を実施した年度の翌年度から5年間整理保存する。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。

## 11 再委託の禁止

再委託（本事業の全部又は一部を第三者に委託することをいう。）をすることはできない。

## 12 その他

- (1) 文部科学省は、受託団体における事業の実施が当該趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (2) 文部科学省は、本事業の実施に当たり、受託団体の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。
- (3) 文部科学省は、必要に応じ本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。
- (4) 受託団体等は、委託業務の遂行によって知り得た事項については、その秘密を保持しなければならない。
- (5) この要項に定めるもののほか、本事業の実施に関し、必要な事項は別に定める。

附 則（平成29年2月10日）

この要項は、平成29年2月10日から施行する。

附 則（平成30年1月19日）

この要項は、平成30年1月19日から施行する。

附 則（平成31年2月7日）

この要項は、平成31年2月7日から施行する。

附 則（令和2年2月6日）

この要項は、令和2年2月6日から施行する。

附 則（令和3年1月27日）

この要項は、令和3年1月27日から施行する。

附 則（令和4年2月21日）

この要項は、令和4年2月21日から施行する。

附 則（令和5年3月1日）

この要項は、令和5年3月1日から施行する。

附 則（令和6年1月31日）

この要項は、令和6年1月31日から施行する。

(様式1-1)

第 号  
年 月 日

文部科学省総合教育政策局長 殿

団 体 名  
所 在 地 〒

代表者職・氏名

青少年国際交流推進事業の委託事業計画書を提出します。

### 青少年国際交流推進事業委託事業計画書

事業名		
交流相手国		
相手国実施団体名		
委託期間	委託を受けた日 ～ 年 月 日	
委託対象経費総額	円	
テーマ		
事業概要及び目標		
事務担当者 及び 連絡先	事務担当者職・氏名	
	Eメールアドレス	
	住所 (書類等の郵送先)	〒
	電話番号	

事業内容【派遣】		
実施期間		
参加者	対 象	
	人 数	人（引率者を除く）
	募集方法	
	選考方法	
引率者	人 数	人
プログラム		
事前研修 事後研修		
安全対策		

事業内容【受入】		
実施期間		
参加者	対 象	
	受入人数	人（引率者を除く）
	受入団と交流する日本の青少年の人数	人
引率者	人 数	人
プログラム	月 日（ ） 月 日（ ）	
安全対策		

成果発表、外向き志向及び満足度の目標値		
派遣団員1人当たりの成果の発表への参加人数の目標（平均）（60人以上にすること）	1人当たり平均（ ）人（合計（ ）人）	
目標人数を達成するための工夫		
派遣団員の「外向き志向」の目標値	派遣団員が事後アンケートにおいて、「外向き志向」であると回答した割合（100%に近づけること）	（ ）%
「外向き志向」の目標値を達成するための工夫		
派遣団員の事業内容に対する満足度の目標値	派遣団員の事後アンケートにおける事業内容に対する満足度（80%以上を目指すこと）	（ ）%
事業内容の満足度の目標値を達成するための工夫		

申請者名

## 委託対象経費

## 1. 委託対象経費総括表

(単位：円)

経費区分	委託費総額 (派遣事業+受入事業)	派遣事業	受入事業
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			
小計			
⑫一般管理費(注1) 一般管理費の率 ( )%			
合計			

(注) 一般管理費 小計×一般管理費の率

2. 委託対象経費内訳（派遣・受入） ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

経費区分	金額 (円)	積算の基礎			
		内容	@ 単価 円 ×	単位 ×	単位 = 円
①人件費			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
②諸謝金			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
③旅費			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
④借損料			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
⑤印刷製本費			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
⑥消耗品費			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
⑦会議費			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
⑧通信運搬費			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
⑨保険料			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
⑩雑役務費			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
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			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=

経費区分	金額 (円)	積算の基礎			
		内容	@ 単価 円 ×	単位 ×	単位 = 円
⑪-2 インボイス影響額-経過措置の適用：無			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
⑪-3 インボイス影響額-経過措置の適用：有			@ 円 ×	×	=
			@ 円 ×	×	=
合計					

※必要があれば枠を広げること。

(様式1-2)

3. 経費区分別内訳

(経費区分) ①人件費 (派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

氏名	時間	単価(円)	金額(円)	対象期間	支払年月日	備考
計						

(注) 必要があれば枠を広げること。

## 3. 経費区分内訳 (②諸謝金) (派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

日時	活動内容 (場所、内容等)	役割	所属・職名	氏名	支給積算式 (@単価×人数×回数・時間数・日数) 円 × 人 × 単位 × 単位 =	支給額 (円)	根拠規程
合 計							円

(注1) 必要があれば枠を広げること。

(注2) 活動内容については、できるだけ具体的に記入すること。

(注3) 謝金は講演、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価は参考「諸謝金基準単価」を上限の目安とする。ただし、受託団体が定める規程単価が基準単価を下回る場合は規程単価を適用し、その規程を添付すること。

(注4) (注3)により難しい場合は、謝金単価の根拠を示す書類を添付し、その単価が妥当であることを示すこと。(これを基に団体と文部科学省間で協議の上、妥当な単価を設定する。)

(注5) 出席者等が未確定の場合にあっては、単価の妥当性を確認するため、○○関係者等と記載する等して表記すること。

## 3. 経費区分内訳 (③旅費) (派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

(単位:円)

日時	活動内容	氏名	経路	航空賃		鉄道賃	車賃	宿泊費	日当	合計	積算根拠
				全額	委託申請額						
合 計											円

(注1) 必要があれば枠を広げること。

(注2) 原則として具体的用務毎に積算すること。

(注3) 実費支給の場合は可能な限り料金表等根拠を添付して積算すること。ただし団体に旅費規定がある場合は別添の上、規定に基づいて計上すること。

(注4) 航空賃は原則、3社以上の旅行代理店の見積書を添付し、最も安価な旅行代理店についての見積書の内訳も添付すること。

(注5) 渡航等に要する団体料金の場合は氏名に代えて、人数、総額を記入することも可能とする。

なお、報告時は公共交通機関等料金表があるもの以外は全て領収書を報告書に添付すること。

3. 経費区分別内訳

(経費区分) ④借損料(派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

内 訳	使 途	利用年月日	時間	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備 考
計						円	

(注) 必要があれば枠を広げること。

(様式 1 - 2)

3. 経費区分別内訳

(経費区分) ⑤印刷製本費 (派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

品名	数量(部)	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
計				円				

(注) 必要があれば枠を広げること。

3. 経費区分別内訳

(経費区分) ⑥消耗品費 (派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

品名	数量(部)	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
計				円				

(注) 必要があれば枠を広げること。

(様式1-2)

3. 経費区分別内訳

(経費区分) ⑦会議費 (派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

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
計							円

(注) 必要があれば枠を広げること。

(様式1-2)

3. 経費区分別内訳

(経費区分) ⑧通信運搬費 (派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

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
計			円				

(注) 必要があれば枠を広げること。

(様式1-2)

3. 経費区分別内訳

(経費区分) ⑨保険料(派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

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
計				円			

(注) 必要があれば枠を広げること。

(様式1-2)

3. 経費区分別内訳

(経費区分) ⑩雑役務費(派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

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
計				円			

(注) 必要があれば枠を広げること。

## 3. 経費区分別内訳

(経費区分) ①消費税相当額(派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

対象経費の内容	対象金額(円)	消費税率	消費税額(円)	対象経費の支払年月日	備考
①-1 不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率					
①-2 インボイス影響額-経過措置の適用:無					
①-3 インボイス影響額-経過措置の適用:有					
計				円	

(注) 必要があれば枠を広げること。

委託事業完了（廃止）報告書

支出負担行為担当官  
文部科学省総合教育政策局長 殿

団 体 名  
所 在 地 〒

代表者職・氏名

○年○月○日（契約日を記載すること）付け○年度＜委託事業名＞（契約書第1条で定める委託事業名を記入すること）は、○年○月○日に完了（廃止）したので、委託契約書第○条○項の規定により、下記の書類を添えて提出します。

記

- 1 青少年国際交流推進事業実績報告書 様式2-2のとおり
- 2 委託事業収支決算書 様式2-3のとおり
- 3 支出を証明する書類の写し

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	

## 青少年国際交流推進事業委託事業実績報告書

事業名	
交流相手国	
相手国実施団体名	
委託期間	年 月 日 ~ 年 月 日
事業完了年月日	年 月 日
委託契約金額	円
契約締結を決定した文書番号	年 月 日 文科教第 号
テーマ	
事業概要及び成果	

事務担当者 及び 連絡先	事務担当者職・氏名	
	Eメールアドレス	
	住所 (書類等の郵送先)	〒
	電話番号	



事業内容【受入】

実施期間		
協力機関・団体等の名称と役割	機関・団体名	役割
事業企画時に留意した事項や相手国実施団体との調整内容等		
事業運営上の工夫 (事業目標を達成するための工夫等)		
受入プログラム	／	
	／	
	／	
	／	
	／	
	／	

成果発表及び外向き志向の目標達成状況

派遣団員1人当たりの成果の発表への参加人数の実績（平均）（60人以上にすること）

1人当たり平均 ( ) 人 (合計 ( ) 人)

目標人数を達成するために行った工夫

派遣者の「外向き志向」の値

派遣団員が事後アンケートにおいて、「外向き志向」として回答した割合（100%に近づけること）

( ) %

派遣団員が「外向き志向」に変容するために行った工夫

派遣者の事業内容に対する満足度の値

派遣団員の事後アンケートにおける事業内容に対する満足度（80%以上を目指すこと）

( ) %

派遣団員の満足度を高めるために行った工夫

<p>上記の結果を踏まえた成果及び課題、改善に向けた方策の検討結果</p>	
---------------------------------------	--

団体名 \_\_\_\_\_

## 委託事業収支決算書

## 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
			合 計 (派遣+受入)	派遣	受入		
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						
	小計						
	⑫一般管理費 ( ) %						
合計							
収 入	委託費の額						
	自己調達額						
	その他						
	合計						

(記載要領)

(注1) 様式1-2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。

(注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。

(注3) 支出を証明する書類を添付すること。

2. 決算内訳表(派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

経費区分	金額 (円)	積算の基礎				
		内容	@ 単価	円 ×	単位 ×	単位 =
①人件費			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
②諸謝金			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
③旅費			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
④借損料			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
⑤印刷製本費			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
⑥消耗品費			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
⑦会議費			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
⑧通信運搬費			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
⑨保険料			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
⑩雑役務費			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
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			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
			@	円 ×	×	=
合計			@	円 ×	×	=

※必要があれば枠を広げること。

(様式2-3)

3. 決算経費区分別内訳

(経費区分) ①人件費(派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

氏名	時間	単価(円)	金額(円)	対象期間	支払年月日	備考
計					円	

(注) 必要があれば枠を広げること。

## 3. 決算経費区分別内訳

(経費区分) ②諸謝金(派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

日時	活動内容 (場所、内容等)	役割	所属・職名	氏名	支給積算式 (@単価×人数×回数・時間数・日数) 円 × 人 × 単位 × 単位 =	支給額 (円)	根拠規程
合 計							円

(注1) 必要があれば枠を広げること。

(注2) 活動内容については、できるだけ具体的に記入すること。

(注3) 謝金は講演、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価は参考「諸謝金基準単価」を上限の目安とする。ただし、受託団体が定める規程単価が基準単価を下回る場合は規程単価を適用し、その規程を添付すること。

(注4) (注3)により難しい場合は、謝金単価の根拠を示す書類を添付し、その単価が妥当であることを示すこと。(これを基に団体と文部科学省間で協議の上、妥当な単価を設定する。)

(注5) 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、○○関係者等と記載する等して表記すること。

## 3. 決算経費区分別内訳

(経費区分) ③旅費(派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

(単位:円)

日時	活動内容	氏名	経路	航空賃		鉄道賃	車賃	宿泊費	日当	合計	根拠資料
				全額	委託対象額						
合 計											円

(注1) 必要があれば枠を広げること。

(注2) 原則として具体的用務毎に積算すること。

(注3) 実費支給の場合は可能な限り料金表等根拠を添付して積算すること。ただし団体に旅費規定がある場合は別添の上、規定に基づいて計上すること。

(注4) 航空賃は原則、3社以上の旅行代理店の見積書を添付し、最も安価な旅行代理店についての見積書の内訳も添付すること。

(注5) 渡航等に要する団体料金の場合は氏名に代えて、人数、総額を記入することも可能とする。

なお、報告時は公共交通機関等料金表があるもの以外は全て領収書を報告書に添付すること。

3. 決算経費区分別内訳

(経費区分) ④借損料(派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

内 訳	使 途	利用年月日	時間	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備 考
計						円	

(注) 必要があれば枠を広げること。

(様式 2 - 3)

3. 決算経費区分別内訳

(経費区分) ⑤印刷製本費 (派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

品名	数量(部)	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
計				円				

(注) 必要があれば枠を広げること。

(様式2-3)

3. 決算経費区分別内訳

(経費区分) ⑥消耗品費 (派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

品名	数量(部)	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
計			円					

(注) 必要があれば枠を広げること。

(様式2-3)

3. 決算経費区分別内訳

(経費区分) ⑦会議費(派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

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
計						円	

(注) 必要があれば枠を広げること。

3. 決算経費区分別内訳

(経費区分) ⑧通信運搬費 (派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

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
計			円				

(注) 必要があれば枠を広げること。

(様式2-3)

3. 決算経費区分別内訳

(経費区分) ⑨保険料(派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

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
計			円				

(注) 必要があれば枠を広げること。

(様式2-3)

3. 決算経費区分別内訳

(経費区分) ⑩雑役務費 (派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

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
計				円			

(注) 必要があれば枠を広げること。

## 3. 決算経費区分別内訳

(経費区分) ⑩消費税相当額(派遣・受入) ※いずれかに○を付け、それぞれ作成すること。

対象経費の内容	対象金額(円)	消費税率	消費税額(円)	対象経費の支払年月日	備考
⑩-1 不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率					
⑩-2 インボイス影響額-経過措置の適用:無					
⑩-3 インボイス影響額-経過措置の適用:有					
計			円		

(注) 必要があれば枠を広げること。

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	