# 別添（事業計画書）

「新時代の教育のための国際協働プログラム（初等中等教職員国際交流事業）」

委託事業　事業計画書

文部科学省大臣官房長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　〒

所在地

団体名

代表者職・氏名

「新時代の教育のための国際協働プログラム（初等中等教職員国際交流事業）」委託事業の事業計画書を以下のとおり提出します。

１．事業内容

1. 事業の目的

|  |
| --- |
| * 公募要領の内容を踏まえ、事業の目的を具体的に記述すること。
* 事業期間全体についても記述すること。
 |

1. 初等中等教職員国際交流事業

① 教職員の招へい・派遣計画

|  |
| --- |
| * 教職員の招へい・派遣の計画について、具体的に記述すること。
* 事業期間全体についても記述すること。
 |

② 日本と諸外国の教職員の持続可能なネットワークの構築

|  |
| --- |
| * 日本と諸外国の教職員の持続可能なネットワーク構築の計画について、具体的に記述すること。
* 事業期間全体についても記述すること。
 |

③ 初等中等教職員国際交流事業に関する報告書の作成、報告会及びワークショップの開催等

|  |
| --- |
| * 成果の取りまとめ・報告の計画について、具体的に記述すること。
* 事業期間全体についても記述すること。
 |

（３）事業の成果普及の計画

|  |
| --- |
| * 公募要領の内容を踏まえ、事業の成果普及の計画について、具体的に記述すること。
* 日本と諸外国の教職員の持続可能なネットワークの構築及び初等中等教職員国際交流事業の成果について、教育機関（教育委員会及び学校等）及び教育関係者に向けた対外的な情報発信の計画について、具体的に記述すること。
 |

（４）事業の実施スケジュール

＊　上記（１）～（３）の事業計画との対応関係が分かるように記述すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 業務項目 | 本年度（月） |
| ７ | ８ | ９ | 10 | 11 | 12 | １ | ２ | ３ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（５）再委託に関する事項

|  |
| --- |
| 再委託の相手方団体の住所及び氏名 |
| 再委託を行う業務の範囲 |
| 再委託の必要性 |
| 再委託金額（単位：円）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |

＊　再委託業務がある場合に記述すること。

２．事業実施組織

（１）国際交流（受入れ及び派遣）並びに国内及び海外の教育機関（教育委員会及び学校等）に向けた成果普及・情報発信の実施実績

|  |
| --- |
| * 国際交流（受入れ及び派遣）並びに国内及び海外の教育機関（教育委員会及び学校等）に向けた成果普及・情報発信の実施実績について、具体的に記述すること。
 |

（２）国内及び海外の教育機関（教育委員会及び学校等）及び官公庁との連携実績

|  |
| --- |
| * 国内及び海外の教育機関（教育委員会及び学校等）及び官公庁との連携実績について、具体的に記述すること。
 |

（３）教育分野（特に初等中等教育）に関連する知見・実績

|  |
| --- |
| * 教育分野（特に初等中等教育）に関連する知見・実績について、具体的に記述すること。
 |

（４）本事業に関連して補助金等を受けた実績

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助金等の名称 | 交付者/契約者 | 交付額/契約額 | 交付年度/契約年度 | 事業項目 |
|  |  |  |  |  |

（５）事業組織図

|  |
| --- |
| * 実施体制の組織図を記述すること。
 |

（６）本事業実施体制（受託団体の事業実施・会計の責任者・担当者、連携団体及び再委託先等）

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　名 |  |
| 所属･職名 |  |
| 本事業での役割 |  |
| 関連分野の実績・業務経験 |  |
| その他（資格等） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　名 |  |
| 所属･職名 |  |
| 本事業での役割 |  |
| 関連分野の実績・業務経験 |  |
| その他（資格等） |  |

（７）本事業に対する事後評価の体制及び方針

|  |
| --- |
| * 本事業に対する事後評価の体制及び方針について、具体的に記述すること。
* 事業期間が本年度以外もある場合、事業全体についても記述すること。
 |

（８）連絡先（事務担当者）

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 所属・職名 |  |
| 住所 |  |
| 電話 |  |
| Ｅｍａｉｌ |  |

３．所要経費

（１）事業経費内訳

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | （単位：円） |
| 費　目 | 種　別 | 経費予定額 | 積　　算　　内　　容 |
| 人 件 費 | 人　件　費 |  |  |
| 事 業 費 | 諸　謝　金 |  |  |
| 旅　　　費 |  |  |
| 借　損　料 |  |  |
| 消耗品費 |  |  |
| 会　議　費 |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |
| 雑役務費 |  |  |
| 消費税相当額 |  | 不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率 |
|  | （注１）インボイス影響額-経過措置の適用：無 |
|  | （注２）インボイス影響額-経過措置の適用：有 |
| 一般管理費 | 一般管理費 |  |  |
| 再委託費 | 再委託費 |  |  |
| 合　　　計 |  |  |

※外国旅費及び外国人招へい旅費については、それぞれ業者見積書写しを提出すること。

（２）再委託費内訳

※再委託業務がある場合に記載すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | （単位：円） |
| 費　目 | 種　別 | 経費予定額 | 積　　算　　内　　容 |
|  |  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |

＜記入例＞

３．所要経費

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費　目 | 種　別 | 経費予定額 | 積　　算　　内　　容 |
| 人件費 | 人　件　費 | 円 | 研究補助費　○人×○日×○○円＝○○円人件費付帯経費（社会保険料等）　○人×○月×○○円＝○○円 |
| 事業費 | 諸謝金 | 円 | 講師謝金（△△講座講師）○人×○時間×＠○○円＝○○円補助者謝金（△△講座）○人×○時間×＠○○円＝○○円原稿執筆謝金 ○人×○回×＠○○円＝○○円※目的別に明記すること。 |
| 旅費 | 円 | （国内）委員等旅費（○○～○○）○人×○回×○○円＝○○円（外国）実地調査旅費（○○～○○）航空運賃　○人×○回×○○円＝○○円外国宿泊費・日当○人×○○回×○○円＝○○円 |
| 借損料 | 円 | 会場借料　○時間×○回×○○円＝○○円複写機借料　○月×○○円＝○○円 |
| 消耗品費 | 円 | コピー用紙代　○○箱×○○円＝○○円 |
| 会議費 | 円 | ○○実施委員会茶代　○人×○回×○○円＝○○円 |
| 通信運搬費 | 円 | ○○会議　 開催通知郵送料○人×○回×○円＝○○円報告書郵送料 ○人×○回×○円＝○○円　　　　　 ※目的・部数を明記すること。 |
| 雑役務費 | 円 | 報告書印刷費　○○部×○○円×○○円 |
| 消費税相当額 | 円 | 不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率 |
| 円 | （注１）インボイス影響額-経過措置の適用：無 |
| 円 | （注２）インボイス影響額-経過措置の適用：有 |
| 一般管理費 | 一般管理費 | 円 | 上記経費○○円×○％＝○○円 |
| 再委託費 | 再委託費 | 円 | △△　　　○○円 |
| 合計 | 円 |  |

※　委託経費の区分についての経費計上の留意事項等

①　本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。

②　本事業における経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。

③　人件費（社会保険料等を含む）については、雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性を判断の上、計上すること。人件費の単価について、受託者において定められている日給、時間休の基準を基に適切に定めるものとする。又、これにより難い場合は、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。

④　諸謝金については、外部の者に依頼する事業実施の労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務（通訳等）に対して支払うものとする。（業者等との契約による場合は、雑役務費に計上すること。）なお、菓子折、金券の購入は認められない。

⑤　旅費については、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律及び団体の旅費規程を準用した額とする。（移動費、宿泊費、日当等）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。回数券プリペイドカード等の購入は対象外とする。

⑥　諸謝金、旅費等については、その対象・内訳等が分かる書類を添付すること。その他の経費についても内訳が分かる見積書等の書類を添付すること。

⑦　借損料については、会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には、使用期間（時間）、数量等を記載のこと。）を対象とする。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。

⑧　消耗品費については、各種事務用品、書籍類、記念品、その他事業の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。記念品については、その必要性及び金額の妥当性を判断の上、計上すること。なお、ポイントの取得等による個人の特典は認められない。

⑨　会議費については、会議を開催する場合のお茶、ミネラルウォーター、弁当代等、社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの、酒類などは対象としない。（団体等の内部構成員のみで行うものや、開催通知及議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のものは対象としない。）

⑩　通信運搬費については、はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料とする。なお、切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。

⑪　雑役務費については、会議資料、報告書、その他事業実施に係る印刷物等の印刷製本又は複写（見積書・請求書等には印刷・製本仕様を記載のこと。）、記録用写真フィルムの現像及びプリントに要する経費、会場設営、調査研究に係るデータ集計・入力等の役務（業者との契約により行うもの）の請負に対して支払うもの、対象経費の支出に係る銀行振込手数料、広告等掲載料（費用対効果を考慮し、過大な計上は認められない。）とする。

⑫　消費税相当額については、団体が課税事業者（納税義務者）で、不課税経費を計上している場合に、それに該当する消費税相当額のみ計上すること。この場合、課税事業者である旨を確認できる書類を添付すること。（業者等に支払う消費税額については、当該経費区分に税込額を計上すること。）

⑬　一般管理費については、当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水量や電話料、ＦＡＸ送受信料、複写機保守料、管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費であり、委託事業の直接経費（設備備品費、人件費、事業費）の１０％の範囲内で、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率及び受託者の受託規定に定める一般管理費率などから適切に算出する。

⑭　再委託費については、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場合に再委託を行う事業の経費を計上すること。

⑮　上記に記載する経費以外の経費については、原則として本事業の対象経費としない。

（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。

○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×10/110×110/100

＝免税事業者への諸謝金額×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 円×10/110 ＝ 1,000 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 円×110/100 ＝ 1,100 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×10/110×0.2×110/100

＝免税事業者との取引額×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×10/110×0.5×110/100

＝免税事業者との取引額×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 円×10/110 ＝ 10,000 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 円×0.2 ＝ 2,000 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。

2000 円×110/100 ＝ 2,200 円