

令和6年度「専修学校関係の委託事業」における事務処理要領

文部科学省総合教育政策局
生涯学習推進課専修学校教育振興室

文部科学省の実施する専修学校関係委託事業における規定※に基づき、各事業における事務処理については、本要領において以下のとおり定めます。

※ 本事務処理要領における「文部科学省の実施する専修学校関係委託事業における規定」とは以下のとおりである。

※

- ・ 地方やデジタル分野における専修学校理系転換等推進事業
- ・ 専修学校の国際化推進事業
- ・ 高等専修学校における多様な学びを保障する先導的研究事業
- ・ 専修学校による地域産業中核的人材養成事業
- ・ 専門職業人材の最新技能アップデートのための専修学校リカレント教育（リ・スキリング）推進事業
- ・ 専修学校と地域の連携深化による職業教育魅力発信力強化事業

各実施要領第26条

ただし、委託費については、原則として精算払いという性質上、受託団体において適切と認められ契約期間内に支出された経費のうち、事業所要経費として報告があった経費、且つ事業実施委託要項等に基づき適切と認められた経費をお支払いするものです。そもそも受託団体において、規程等により適切と認められないような経費等まで対象経費とするものではありません。

1. 所要経費の使途区分

経費項目	使途区分
人件費	・ 事業を実施するために必要となる業務を実施する者に対する賃金 ・ 人件費付帯経費（社会保険料等） ・ 賃金に対する消費税相当額

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

<対象となる経費の考え方>

- ◆ 事業を実施するために雇用契約を締結する場合の賃金*は対象となります。
 - ※ 基本給及び管理職・役職手当、都市手当、住宅手当、家族・扶養手当、通勤手当等の諸手当、を指します。ただし賞与及び福利厚生観点から補助として助成されている食事手当などは除きます。
- ◆ 事業を実施するために雇用契約を締結している場合でなくても、受託団体と雇用関係にある者が事業に係る業務を実施する場合には、業務に従事した時間に相当する賃金を計上することができます。
- ◆ 短期の期限付き教職員や非常勤教職員を新たに雇用する場合や、既に受託団体で雇用しているこれらの教職員を本事業に従事させる場合には、別紙1「単価表」で定める単価を適用してください。
 - ※ ただし、既に受託団体で雇用している者が専門的な知見を有する教職員であり、常勤教職員と同様に所定労働時間の勤務を行う雇用契約となっている場合に限り、当該教職員の雇用契約書に記載されている月給を日数や時間数で除して算出した単価を用いて人件費に計上することができます。この場合には、当該月給額を算定した根拠となる法人の就業規則・給与規程・雇用契約書等を提出する必要があります。
 - ※ その他の者が既に、「単価表」に記載の単価よりも高い時間単価で雇用契約を締結している場合には、当該差額については、「一般管理費」を充当してください。
- ◆ 常勤の教職員として受託団体に雇用されている教職員に対する人件費を日数や時間単位で計上する場合には、当該教職員の雇用契約書に記載されている月給を日数や時間数で除して算出した単価を用いて人件費に計上してください。この場合には、当該月給額を算定した根拠となる法人の就業規則・給与規程・雇用契約書等を提出する必要があります。

<対象外となる経費>

- ◆ 受託団体の理事や代表などの雇用主や使用者（対象経費とできるのは雇用される者に関する人件費であり、雇用する側の者の人件費は対象外）
- ◆ 人件費に計上している勤務時間に関する業務内容が、事業との関連性を明確に判別できない場合（事業に従事していると報告している日に事業以外の業務に従事している場合（学校の行事や研修への参加）や他の用務で出張している場合など）。
- ◆ 受託団体の就業規則等に基づき有給休暇等を取得した時間にかかるもの
 - 有給休暇等を取得した時間の人件費については「一般管理費」を充当してください。
- ◆ 人材派遣会社から派遣社員を調達する場合の経費
 - 経費項目の「雑役務費」に計上すること（この場合には、三者以上の見積が必要）。

◆賞与及び福利厚生観点から補助として助成されている食事手当など

<その他留意事項>

◆人件費を計上した場合には、事業報告書提出時には、原則として、

- ・業務時間や日数が証明できる出勤簿※
- ・業務各日（又は各時間）の業務内容を記した書類※（業務日誌など）
- ・勤務時間管理体制の状況を記した書類（どのような勤務管理体制が整備されているかが分かる資料。出勤簿・業務月報の右上に勤務管理者の役職・氏名を記載いただければそれで結構です）。
- ・賃金として支出したことがわかる書類（給与明細の写しなど）
- ・雇用契約書等雇用関係にあることが分かる資料の写し

の全てを提出する必要があります。

※ 出勤簿と業務月報については、原則として様式「出勤簿・業務月報」を用いて作成してください。受託団体における出勤簿等を使用する場合には、支出する前に文部科学省に協議してください（契約を締結したことを以て、承認したことにはなりません）。

<積算内容の例>

人件費の目的別に以下の内容を記載する。

◇賃金（通勤手当を除く）：人数×〇日×単価

◇人件費付帯経費：〇月×単価※

◇通勤手当：〇月×単価※

◇消費税相当額：賃金（通勤手当を除く）〇円×10%

（人件費総額×10%ではありませんのでご注意ください。1円未満切り捨てです。）

※ 当該委託業務の従事時間に応じて適切に計上額を算定すること。

経費項目	使途区分
事業費	
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を実施するために必要となる会議出席、原稿・教材執筆、講演（成果報告における報告含む）や授業・研修会の講義を行った場合に支出する謝金 ・ その他、事業実施に伴い発生した作業に対する謝金

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

<対象となる経費の考え方>

◆ 諸謝金の類型は以下のものに限りします。

- ① 会議出席謝金 … 事業計画書に定められた会議（委員会・分科会・ワーキンググループ等）に出席した場合に支払う謝金
- ② 司会・報告者謝金 … 成果報告会等（①の会議を除く）での司会や事業内容の報告を行った場合に支払う謝金
- ③ 講演講師謝金 … 実証講座・研修会等の実施に伴う講義や講演を行った場合に支払う謝金
- ④ 助言謝金 … 実証講座・研修会等における講評や、成果物等に対する助言を行った場合に支払う謝金
- ⑤ 原稿執筆謝金 … 事業実施に伴う資料等の原稿執筆※を行った場合に支払う謝金
 ※ 執筆については、原稿を書くことのみを指し、レイアウト変更や誤字脱字のチェックは含まれません。
- ⑥ 翻訳謝金 … 外国語で書かれた文書を日本語に、日本語で書かれた文書を外国語に翻訳した場合に支払う謝金
- ⑦ 審査謝金 … 実証講座・研修会等の受講者が制作した作品やレポートを評価した場合に支払う謝金

（注）上記類型に整理できないが、委託業務に真に必要な謝金を支払う必要がある場合には、謝金の根拠となる用務等が発生する前に文部科学省に協議してください（事前協議のない場合、対象外経費とします）。

<対象外となる経費>

◆ 受託団体の役職員（教員含む）※に対する謝金（勤務時間外や祝日も含め支出不可）

※ 契約者が法人であれば、当該法人が設置している全ての学校の役職員（教員含む）が該当します。また、役員については非常勤の者も該当します。

◆ アンケートに回答した者に対する謝金

◆ 成果報告会において、報告等をしない者への謝金

→ 報告者への謝金は、委員であったとしても、「司会・報告者謝金」として計上し、報告等をしない者（ただ成果報告会へ出席しただけ）に対する諸謝金は計上しないこと。

◆ 学校が正規課程のカリキュラム内で実施する授業を実証講座とした場合の講師への謝金

（ただし、正規課程向けの教育カリキュラム・プログラムを作成する場合など、諸謝金の支出を事業計画に記載し、事前に文部科学省に協議した場合を除く。）

- ◆実証講座・研修会等の事前打ち合わせやリハーサルなど、事務的な打合せに係る委員等への謝金（委員会を欠席した委員への説明は打合せとみなします）
- ◆オブザーバーや事務局として委員会等の会議に出席している者に対する謝金
- ◆会議録を作成した場合に支払う原稿執筆謝金
 - 詳細な議事録を作成する際に業者に依頼する場合には、「雑役務費」に計上すること。（この場合には、三者以上の見積りが必要）
- ◆実績報告書や成果報告書・事業報告書を執筆するための謝金（学校の教職員や委員として参画している方、いずれの場合にも認められません。実証講座を実施する外部講師が教材を新たに執筆する場合や、会議で使用するレポートを作成した場合には、原稿執筆謝金を支出することができます。）
- ◆調査のための視察に対する委員への謝金（視察により得た情報等を報告書としてまとめる場合や、委員会で発表する場合には、会議出席謝金又は原稿執筆謝金として計上すること）
- ◆謝礼品（図書カードや商品券等の金券や菓子折り）
- ◆この他、別紙1「単価表」に定められている単価があるにも関わらず、その単価を用いず、かつ、受託団体が定めた規程※も存在しない場合には、実績報告書提出後の額の確定を実施する際に、別紙1「単価表」に基づいた額で確定することになるので、御注意ください。

＜その他留意事項＞

- ◆諸謝金は個人への謝礼であることから、原則として労務を実施した個人へ支払うようにしてください。例外的な対応として、個人に発生した謝金の受領を当該個人が所属する組織に委任された場合には、当該個人から委任状（様式自由）を取得した上で、所属先に諸謝金を支払うことも可能です。実績報告時には委任状の写しを提出してください。
- ◆諸謝金の単価は別紙1「単価表」に従ってください。受託団体が定めた規程※を根拠に、「単価表」以外の単価を用いて支給する場合には、事業計画書の提出時に文部科学省に当該規定を提出し、協議してください（契約を締結したことを以て、「単価表」に基づかない単価を承認したことにはなりません）。
 - ※ 受託団体が定めた規程とは、受託団体が運営する業務を実施する上で本来的に定められていた規程のことを指し、委託事業を実施するために特別に定めた規則は、受託団体が定めた規程とはみなされないので御注意ください（以下同様）。
- ◆諸謝金の領収書には、金額、日付の他、必ずどのような内容に対する謝金なのか（例：第〇回会議出席謝金として）を記載してください。
 - なお、個人に対して複数の謝金等をまとめて支払う場合には、支払いの合計金額だけでなく、上記の内容と対応する金額が分かる明細を記載してください。
 - （例：◆月×日 第〇回会議出席謝金として △円）を記載してください。
- ◆実績報告書提出時には、謝金の支払いの根拠（会議録、執筆原稿、審査結果等）と謝金を受領した者の領収書又は振込による場合は謝金の支払い先に振り込んだことがわかる資料が必要となります。
 - 振込による支払いの場合、振込に要した銀行手数料は「雑役務費」に計上すること。

<積算内容の例>

諸謝金の目的別に以下の内容を記載する。

◇人数×回数×単価

経費項目	使途区分
事業費	
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・委員、外部講師、事例報告者など、受託団体の依頼により用務が発生した者に対する旅費（受託者の契約する請負契約の相手方の移動に係る経費は対象外） ・その他、事業の実施に係る受託団体役職員（教員含む）に対する旅費 ※事業の実施に伴い発生する打合せに対する旅費は、その必要性について十分に説明ができることを前提に計上すること。

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

<対象となる経費の考え方>

- ◆旅費（鉄道賃・船賃・航空賃・車賃）は原則として実費による支給としてください。
- ◆鉄道賃、船賃、航空賃については、最も経済的な経路による支給としてください。ただし、旅程の関係上、最も経済的な経路によらない支給とする特段の事情がある場合には、予め文部科学省と協議してください。
- ◆鉄道賃（新幹線を利用した場合）における「グリーン車」、航空賃における「クラスJ」や「プレミアムクラス」、「ビジネスクラス」については、原則として受託団体が定めた規程により定めがある場合のみ対象になります。ただし、鉄道賃における「グランクラス」及び航空賃における「ファーストクラス」は規程の有無に関わらず対象外経費となります。
- ◆経費節減のため、旅行会社が販売しているパック旅行を積極的に活用してください。
- ◆宿泊費については、受託団体が定めた規程において定額を支給することとされている場合以外は実績報告書提出時に領収書が必要になります。また、13,100円/1泊を上限とします。
- ◆用務に係る前泊については出発地を7時前に出発する必要がある場合、後泊については到着地の最寄り駅に20時以降に到着する場合に認めます。そのため前泊・後泊をする場合、その要否の判別のため、実績報告書提出時に、移動経路と出発・到着時間を整理した資料（様式自由。経路検索サイトの検索結果ページの写し等で結構です。）を提出ください。
- ◆日当については、受託団体が定める規程による定めがある場合に限り、原則として用務が生じる日にのみ計上することができます。
 - 用務により生じる移動のみの日に係る日当は、原則として計上できません。
 - 市内移動など近距離移動の場合（おおむね片道50km以下）は対象外経費となります。
- ◆公共交通機関が整備されていない等やむを得ない理由がある場合※に限り自動車による移動をすることが出来ます。計上する旅費の算定に当たっては、受託団体が定める規程又は別紙1「単価表」を参照し、いずれか低い額で計上してください。
 - ※実績報告書提出時には、状況を説明する理由書（様式自由）を提出して下さい。
- ◆キャンセル料については、自然災害、政治情勢、その他やむを得ない他律的理由による場合にのみ計上することができます。自己都合や会議日時の変更等については、対象外経費となります（事案が発生した際には文部科学省に協議してください）。

<対象外となる経費>

- ◆鉄道賃における「グランクラス」及び航空賃における「ファーストクラス」（規程の有無を問わない）
- ◆タクシー又はレンタカーに係る旅費の支出（公共交通機関が整備されていない等やむを得ない理由がある場合※を除く）
 - ※ 状況を説明する理由書（様式自由）とともに領収書を入手し、文部科学省と協議すること。
 - レンタカーを借用した場合は、ガソリン代も含めて、事業の実施に係る経費のみを「借損料」に計上すること。
- ◆実証講座・研修会等の受講生に要する旅費
 - ただし、実証講座・研修会等の会場までの公共交通機関が整備されておらず、会場と最寄り駅間を結ぶバスを借り上げる場合には、「借損料」に計上すること。
- ◆外国旅行に伴う「支度料」
- ◆事業計画書に明記されていない調査のための出張に係る旅費
- ◆学校が正規課程のカリキュラム内で実施する授業を実証講座とした場合の講師に対する旅費（ただし、諸謝金の対象となる場合には、旅費についても対象となります）

<その他留意事項>

- ◆旅費を支給する際には、様式「旅費交通費領収書」を作成すること。実績報告時には、この様式及び金額が分かる資料（経路検索サイトの検索結果ページの写し等）並びに利用する交通手段に応じて以下のとおり資料を揃え、提出すること。
 - ・ 鉄道賃（新幹線を利用した場合）／船賃：領収書の写し
 - ・ 航空賃：
 - ・ 搭乗券の半券（搭乗案内でも可）又は搭乗証明書
 - ・ 航空会社や旅行会社の領収書の写し
- ◆パック旅行を活用した場合は、実績報告書提出時に領収書の写し、パック旅行の内容（行程や宿泊プラン等の内容が分かるもの）が確認できる資料、様式「旅費交通費領収書」、の三点が必要になります。
 - ※ パック旅行に航空賃が含まれる場合は、搭乗券の半券（搭乗案内でも可）又は搭乗証明書も必要となるため注意すること。
 - ※ パック旅行を活用する場合には、原則食事代（朝食や夕食等）を含むものは使用しないこと。食事代を含むパック旅行を利用する場合は、その食事代は対象外経費とする。
- ◆旅費の支出に当たって、委員等が事業以外の用務を伴う移動をした場合には、他の用務と旅費を按分してください。なお、旅行者に過不足なく旅費が支払われるよう注意してください。

（例）東京在住者が当該受託事業の用務で大阪に出張し、現地で一泊後、翌日当該受託事業ではない会議が福岡で実施される場合

 - ・ 東京～大阪間の鉄道賃…往路分は委託費から支出可能。
 - ・ 大阪での宿泊費…委託費から支出不可。
 - ただし、大阪に宿泊せず、東京に帰るとすると到着地の最寄駅に20時以降に到着する場合には、大阪での宿泊費は委託費から支出可能。
 - ・ 大阪～福岡間の航空・鉄道賃…委託費からの支出不可

◆航空機を利用した際のマイレージ等のポイント取得は禁止します。

<積算内容の例>

旅費の目的別に以下の内容を記載する。

◇人数×回数×単価

なお、必要経費内訳表の摘要欄には、それぞれ括弧書きで移動区間を記載すること。

(例) ○○出席旅費(東京～大阪)

経費項目	使途区分
事業費	
借損料	・会場借料 ・機器、器具、設備、車輛等の機器の借料

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

＜対象となる経費の考え方＞

- ◆可能な限り、受託団体や連携先（事業の構成機関となっている者。以下同じ。）の教室・会議室、パソコン等の機器を活用し、経費節減に努めてください。
- ◆当該委託事業に伴う移動は公共交通機関の使用を原則としますが、例外的に公共交通機関が整備されていない場合や公共交通機関を使用できないような特別な事情がある場合に限りレンタカーやバスの借上げを認めます。
- ◆キャンセル料については、自然災害、政治情勢、その他やむを得ない他律的理由による場合にのみ計上することができます。自己都合や会議日時の変更等については、対象外経費となります（事案が発生した際には文部科学省に協議してください）。

＜対象外となる経費＞

- ◆受託団体や事業の構成機関である連携先の会場を使用する場合の会場借料
- ◆リース契約（機器等を借用する場合にはレンタルにより対応してください。）
- ◆契約期間外のレンタル料金（委託事業契約期間外の期間が含まれるレンタル等の契約を行う場合は、契約期間内のみの料金が対象となります。）
- ◆契約締結先の代表者に受託団体の役職員が就任している場合や、各プロジェクトに事務局や委員として参画する者など、実質的に事業の実施を担っている者が所属する業者との間で契約を締結する場合（相見積りの透明性等を担保できないため。）

＜その他留意事項＞

- ◆借損料の支出に当たっては、借用しようとする物品及び会場等の仕様を明らかにした資料と二者以上の見積り※が必要になります。実績報告書を提出する際に見積書が準備できない場合には、対象外経費となることもありますので、御注意ください。ただし、会場借料に関して、国や地方公共団体が設置する公共施設（公民館や生涯学習センター）を借りる場合には、当該施設の見積もりのみで構いません。
※ 会場借料の見積りは、同地域において取得し、より安価な会場を選定してください。
- ◆ホテル等の会議室で会議を実施する場合、飲み物代が領収書に含まれる場合は、領収書のただし書き等にその旨を記載し、内訳を明確にした上で、それぞれ対応する経費費目に計上してください。
→ 会議室料は「借損料」に、飲み物代は「会議費」に計上すること。

＜積算内容の例＞

借損料の項目別に以下の内容を記載する。

- ◇回数×単価
- ◇月額×〇ヶ月

経費項目	使途区分
事業費	
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施に必要な文具、書籍の購入費。 ・その他、取得価格が10万円未満かつ使用可能期間が1年未満の器具等購入費。

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

<対象となる経費の考え方>

- ◆参考書籍の購入については、事業の目的に合致したものとなっているか、事業年度に真に活用するものとなっているかなど、その必要性について十分に精査するとともに、必要最小限の冊数とし、経費節減に努めてください（単なる旅行ガイドブックのようなものを購入することは出来ません）。また、10冊以上の参考書籍を購入する場合には、購入する書籍について書籍名、著者、金額及び事業との関連性を示したリスト（様式自由）を作成し、文部科学省に事前に協議してください。
- ◆実証講座用に購入する消耗品（テキストは除く）のうち、受講生に譲渡するものについては、一人当たり5,000円以内としてください。

<対象外となる経費>

- ◆1個当たり単価が10万円以上のもの
- ◆1個当たり単価が10万円未満であっても、使用可能期間が1年以上のもの
- ◆購入した消耗品を活用して製作した結果、購入価格が10万円を超えるものと同等の価値を有する場合における、当該製作物を構成する消耗品購入経費
- ◆資格試験等を実施する場合の受験料及びセミナーや研修会の受講料
→ 他の経費項目でも計上はできません。
- ◆明確に使用状況が区分できないもの
→ コピー用紙、トナー等、事業の実施以外にも共用で使用される物品等に係る経費は「一般管理費」で支出してください。
- ◆実証等において参加者等に提供する食料品
→ 食料品については、会議において必要となる飲料代及び弁当代のみ計上することができます。これらを計上する場合は、「会議費」に計上すること。

<その他留意事項>

- ◆事業計画書や実績報告書の作成に当たっては、合計額が5,000円を超える文具等消耗品は「一式」とまとめず、品名を可能な範囲で記載して作成するようにしてください。その際の領収書のただし書きは「〇〇一式」とせず、品名を記載するか、多数の品目を購入した場合には、別途一覧表を作成し添付してください。
- ◆ポイントの取得による特典は認められません。

<積算内容の例>

消耗品の項目別に以下の内容を記載する。

◇数量×単価

経費項目	使途区分
事業費	
会議費	・事業計画書に定められた会議（委員会・分科会・ワーキンググループ等）の実施に伴い必要となる飲料代及び弁当代

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

＜対象となる経費の考え方＞

- ◆会議費は別紙1「単価表」で定める金額を上限額とし、会議費に計上できるのは事業計画書に定められた会議の委員及び会議において委員と同等の発言をされる方など、会議において役割のある方の分に限ります。事務局として参画している方の分は対象外となります。
- ◆キャンセル料については、自然災害、政治情勢、その他やむを得ない他律的理由による場合にのみ計上することができます。自己都合や会議日時の変更等については、対象外経費となります（事案が発生した際には文部科学省に協議してください）。

＜対象外となる経費＞

- ◆ケーキ、茶菓子等に係る経費や、アルコール飲料、嗜好飲料（ジュース等）の購入に係る経費（宴会等の誤解を招くため）
- ◆会議等における食事（弁当）の支給に係る経費。ただし、昼食の時間帯や夕食の時間帯に会議等が開催され、かつ連続して3時間以上開催する会議等に限り食事（弁当）を対象経費として認めます（昼食や夕食の時間帯に開催されることを以て直ちに認められるものではありません）。

＜その他留意事項＞

- ◆お茶代やお弁当代の計上に当たっては、出席者と購入数を整合させてください。急遽の欠席者が出るなど、余分が出た場合には、次回の会議に活用するなどに対応してください。

（	（例） 第1回実施委員会	15名出席	20本購入（5本余り）
	第2回実施委員会	20名出席	23本購入（3本余り）
	第3回実施委員会	17名出席	20本購入（3本余り）
） の場合においては、各回の余りの合計本数（11本分）については対象外になります。			

＜積算内容の例＞

会議別に以下の内容を記載する。

◇人数×回数×単価

経費項目	使途区分
事業費	
通信運搬費	・ 郵券やはがき代

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

＜対象となる経費の考え方＞

- ◆送付先のリストなどの根拠に基づいて計上してください。
- ◆切手、はがき、エクスパック等を事前に一括購入し、適時払い出しする場合は、受払簿を作成して管理するとともに、余分が出ないように注意してください。実績報告書提出の際には、当該受払簿も併せて提出してください。
- ◆実績報告書提出の際には、支出の証拠書類として発送先のリストの提出が必要です。実際の発送先及び部数が記載されたリストを作成してください（住所は不要です）。

＜対象外となる経費＞

- ◆電話、FAX、インターネットなどの通信料
→ 「一般管理費」に計上し支出すること。
- ◆送付する資料の梱包及び発送を一括して請負業者に依頼する場合
→ 「雑役務費」に計上すること（雑役務費に計上した場合には、仕様書の作成と三者見積の取得が必要になります）。
- ◆その他、物品の運搬業務等業者によって価格が異なる業務を請負業者に依頼する場合
→ 「雑役務費」に計上してください（雑役務費に計上した場合には、仕様書の作成と三者見積の取得が必要になります）。

＜積算内容の例＞

目的別に以下の内容を記載する。

- ◇回数×単価
- ◇数量×単価

経費項目	使途区分
事業費	
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究に係るデータ集計・入力 ・ ホームページ作成 ・ 事業実施に伴う印刷・製本 ・ 資料等の梱包発送費 ・ 人材派遣会社からの事務職員派遣 ・ その他、仕事を完成[※]することを約し、その仕事の結果に対して報酬を支払う請負業務 ※ 契約締結の段階で完成物（納品物）が明確化されているものに限る。 ・ 銀行手数料、請負契約書作成に係る収入印紙代等の雑費

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

<対象となる経費の考え方>

- ◆ 雑役務費において計上することのできる請負契約については、委託事業の目的を達成するための業務に付随して必要となるもので、**原則、完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施するもののみ**計上することができます。
→ 業務そのものを第三者に請負わせる場合は「再委託費」として計上すること。
- ◆ 請負契約を実施する場合、契約の透明性を担保するため、**選定業者の会社概要を添付してください。**（会社名（法人名）、代表者、所在地（住所）、電話番号等、主な情報が記載されていればホームページ上に掲載されてあるものでも可）
- ◆ 事業計画書[※]及び実績報告書の提出に当たっては、独占状態にあるような事例等を除き、**必ず三者見積が必要になります。**
（独占状態にあるような業者と契約する必要がある場合など、三者見積を取得することができない場合には、事前に文部科学省に協議してください）
※ 事業計画書策定段階においては、簡便な仕様書に基づく見積りを取得したうえで金額を積算して構いませんが、仕様書には業者が見積りを作成するにあたり必要な情報を示してください。「一式」のような規模や数量のわからない仕様については原則対象経費への計上を認められません。
（記載すべき内容の例）
 - ・ 請け負わせる業務内容（網羅的かつ明確に記載すること）
 - ・ 請負わせる業務に関して想定される規模
（例：集計・入力が必要なデータの量／作成するウェブサイトのページ数／作成する教材のページ数／報告書等のページ数／梱包発送する物品の種類・量）
 - ・ 発注する数量
（例：アンケートの対象学校数／報告書の印刷数量／梱包発送先の件数）
 - ・ 想定される納品物及び納品先
 - ・ 納入期限
- ◆ 受託事業の効果最大化という目的のために最適な業者を提案いただくこととし、各受託団体の意向を尊重しますが、最終決定権は文部科学省にあるので、**正式に業者と請負契約を行う前に上記のとおり詳細な仕様書及び三者見積り、選定業者の会社概要を以って文部科学省に協議してください。**なお事業計画書策定段階で文部科学省に提出している仕様書、三者見積り、選定業者の会社概要から変更がない場合及び軽微な変更（例：印刷業務で印刷部数に多少の増減があった等）しかない場合は、再度の協議は不要です。また**文部科学省に協議する際は、事業計画策定段階から変更があった箇所を明示の上、協議してください。**
- ◆ 受託団体の所有する備品を修理する必要がある場合に、事業の経費から支出できるのは、

事業の実施により破損・故障等が発生したことが明確である場合に限ります。

- ◆諸謝金等の振込に要した銀行手数料は「雑役務費」に計上してください。

<対象外となる経費>

- ◆企画・設計から開発・実施までを外部業者が行うなど、契約の内容を第三者に一括して依頼する場合
 - 「再委託費」に計上し、「経費項目：再委託費」の留意事項に従って執行すること。
(例)・調査研究に関して、調査内容、調査表及び調査対象者並びに分析手法の検討まですべてを外部業者が担う場合。
・教育プログラム一式としてプログラムの骨格や内容が曖昧なまま外部業者に依頼する場合。
- ◆契約締結先の代表者に受託団体の役職員が就任している場合や、各プロジェクトに事務局や委員として参画する者など、実質的に事業の実施を担っている者が所属する業者との間で契約を締結する場合（三者見積りの透明性等を担保できないため）
 - 業者が委員会等に参加する必要がある場合は、仕様書にその旨を明記し、「雑役務費」による請負業務の一環として参加させるようにすること。
- ◆実績報告書及び成果報告書の執筆を業者に請負わせる場合の経費
 - 成果報告書については、事業の成果について報告をするという性質上、各プロジェクトについて最も精通している受託団体が執筆することが望ましい。

<その他留意事項>

- ◆印刷物やホームページを作成する場合には、過度にデザインにこだわらず、必要最小限の経費となるよう心がけてください。
- ◆成果報告書の印刷にあたっては、その上限を300部とします。広く成果を普及するため、ホームページによる記事や動画の掲載等も積極的に検討してください。
- ◆資料等の送付を業者に依頼する場合には、実績報告書提出の際に、支出証拠資料として発送先のリストの提出が必要になります（住所は不要です）。
- ◆人材派遣を受ける場合には、人数・単価・時間数・業務内容を明記した仕様書に基づき、これらについて記載のある見積書及び請求書を準備するとともに、事業報告書提出時には、経費項目「人件費」で準備が必要な資料（出勤簿・業務内容を記した書類・勤務時間管理体制の状況を記した書類・支出証拠書類）を提出する必要があります。
- ◆新聞広告やホームページ作成等の広告費については、その必要性を十分考慮してください。また、新聞広告等掲載料については、広告掲載の契約の前に文部科学省に協議してください。

<積算内容の例>

実施する請負業務の内容ごとに以下の内容を記載する。

- ◇○○のデータ入力 人数×単価×日数
- ◇印刷・製本 部数×単価
- ◇・・・・ 人数×単価×日数

経費項目	使途区分
事業費	
保険料	・講師やスタッフに対する傷害及び損害保険

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆必要性について十分考慮してください。
- ◆受講者に対する保険料は自己負担としてください。
- ◆海外調査における傷害保険料については対象外です。

＜積算内容の例＞

対象別に以下の内容を記載する。

◇人数×単価

経費項目	使途区分
一般管理費	<p>・事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費 (例：管理部門の人件費、事業を行うために必要な家賃、光熱水料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具等の汎用品等に要する経費のうち当該事業に要した経費として抽出・特定が困難なもの)</p>

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

- ◆一般管理費の計上に当たっては、人件費＋事業費の合計額に、予め設定した一般管理費の設定率を乗じて算出してください（1円未満切り捨てです）。
- ◆一般管理費の率は、次のうち最も低い率を企画提案書提出時に定めてください。
 - (イ) 10%（設定率の上限）
 - (ロ) 委託を受けた法人が整備している受託規程に定められた一般管理費の率
 - (ハ) 委託を受けた法人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及び収支計算書等による）
- ◆本事業のみに要した分として明確に分割が困難な場合のみ、一般管理費に含め、他費目と二重に計上しないようにしてください。
- ◆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まとめた資料の提出が必要ですので、用途については把握しておくようにしてください。

経費項目	使途区分
再委託費	・システム開発・プログラム開発や調査分析など、事業実施に必要な業務の一部について、受託団体にノウハウ等がなく企画・設計から開発・実施までを第三者に委託する必要があるもの

【事業計画策定及び執行に当たっての注意事項】

＜対象となる経費の考え方＞

- ◆事業全体における受託団体と再委託先の役割について明確化するとともに、再委託の内容及び必要性について十分に検討してください。
- ◆事業実施に伴う人件費、事業費、再委託費の合計額に占める再委託費の割合が50%未満となる必要があります。
- ◆再委託した内容、経費については、受託団体が文部科学省に対しすべての責任を負うものとします。再委託先に対しては、委託契約書の締結をはじめ、事業計画書、所要経費が記載された収支予算書、実績報告書、収支精算書、必要経費内訳表の作成・提出を求めるとともに、受託団体において再委託先から提出された書類（支出や請求の根拠となる領収書や仕様書、不採択事業も含めた相見積りなどの資料）を元に、責任を持って再委託額を確定させた上で支払を行う必要があります。必要書類に不備があったり、再委託額の確定がなされていないかたりした場合など、受託団体の再委託先に対する管理が不十分な場合には、文部科学省から再委託に係る経費を支払うことができないことがあります。
- ◆子会社や関連会社へ再委託する場合は、利益控除等を行い、透明性を確保してください。

＜対象外となる経費＞

- ◆委託事業の目的を達成するための業務に付随して必要となるもので、完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する場合には、雑役務費に計上してください。
- ◆契約締結先の代表者に受託団体の役職員が就任している場合や、各プロジェクトに事務局や委員として参画する者など、実質的に事業の実施を担っている者が所属する業者との間で契約を締結する場合（三者見積りの透明性を担保できないため）
 - 業者が委員会に参加する必要がある場合は、仕様書にその旨を明記し、再委託費による委託業務の一環として参加させるようにすること。

＜積算内容の例＞

事業計画書及び実績報告書提出の際に、事業計画書別紙「再委託について」及び経費計画書、経費の積算あるいは精算に必要な根拠資料（本事務処理要領に基づき受託者が文部科学省に提出する書類に準ずる）を提出すること。

2. 支出証拠書類の整理について

受託団体は契約書第43条に基づき、支出を証する書類を整理する必要がありますが、整理の仕方は別紙2「支出証拠書類整理イメージ」に従ってください。

3. 雑役務費に計上した項目について

雑役務費に計上した項目については、最終的な仕様内容を当室に協議する必要があります。最終的な仕様書を作成した時点で当室にメールにて送付し、承諾を得てから複数者見積りを取り、請負契約を行ってください。仕様書を送付する際には、当室に仕様書を送付した項目と、そうでない項目が分かるリスト（様式自由）も添付願います。なお事業計画書策定段階で文部科学省に提出している仕様書、三者見積り、選定業者の会社概要から変更がない場合及び軽微な変更（例：印刷業務で印刷部数に多少の増減があった等）しかない場合は、再度の協議は不要です。また文部科学省に協議する際は、事業計画策定段階から変更があった箇所を明示の上、協議してください。

4. インボイス影響額の計上について

令和5年10月1日から消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）が施行されております。インボイス制度の施行に伴い、仕入税額控除の適用を受けるためには、適格請求書発行事業者から交付を受けたインボイスの保存等が必要となりますが、個人への諸謝金の支払い等、免税事業者と取引を行うことで、仕入税額控除を受けられずに発生する消費税相当額については、インボイス影響額として委託費への計上を認めます。インボイス影響額を計上する場合は、人件費や外国旅費等の不（非）課税取引となる経費に係る消費税相当額部分とは区分して計上してください。

- ※ 適格請求書（インボイス）とは、売手が買手に対して、正確な適用税率や消費税額等を伝えるものです。具体的には、現行の「区分記載請求書」に「登録番号」、「適用税率」及び「消費税額等」の記載が追加された書類やデータをいいます。
- ※ インボイス制度の施行後の3年間は免税事業者等からの仕入れ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が可能となる経過措置があります。経過措置の適用を受ける場合は、控除を受けられない消費税相当額のみインボイス影響額として計上してください。
- ※ 受託機関が簡易課税制度を適用している場合は、インボイス制度の施行後も仕入税額控除を行うことが可能なため、インボイス影響額は発生しません。

単価表

本事業の積算及び支出に当たっては、本単価表に定める単価に従うこと。このほか法人・団体が定めている謝金等の単価など、単価表以外の単価を用いて支出する場合には、支出の根拠となる用務等が発生する前に文部科学省と協議すること。

(注) 下表にそれぞれ定める金額の範囲内で、各法人・団体における規定に従うこととする。

(令和6年度)

区分	単位	金額(円)	備考
【人件費】			
賃金	1時間	1,120	・1日=8時間を目安とする ・賃金を計上する場合には、その賃金に係る消費税相当額を計上すること(通勤手当を除く)。 ・地域における最低賃金が単価1,120円を上回る場合は、その最低賃金を単価として採用することも可能とする。
【諸謝金】			
委員会出席謝金	1回	7,000	
司会・報告者等謝金	1時間	4,080	支払単価は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。
講演講師謝金	1時間	8,050	
助言謝金	1時間	5,200	
執筆謝金	1枚 (文書)	2,040	・実績報告書や成果報告書・事業報告書を執筆するための謝金は対象外経費 和文：400字 外国語：200ワード
	1枚 (スライド)	500	・パワーポイント等にて作成したスライド原稿は1枚当たりの単価を500円とする。
翻訳謝金(和文外国語訳)	1枚	6,290	・和文→英訳(200ワード)
翻訳謝金(外国語文和訳)	1枚	4,400	・英訳→和文(400字)
審査謝金	1時間	4,790	実働時間分のみで算出し、切上処理不可。
【旅費】			
外国旅費		実費	・消費税相当額を計上すること。ただし、外国へ出発するまでの国内の移動に係る旅費については、以下「国内旅費」のとおりとする。
国内旅費		実費	
	鉄道賃、航空賃、船賃	実費	
	宿泊料		・受託団体の役職員は、受託団体の旅費規程を適用する。ただし、13,100円(税込)/1泊を上限とする。 (外部の者においても、受託団体の旅費規程が適用対象となっているのであれば、同様の取扱とする) ・受託団体の旅費規程対象外の者は、13,100円(税込)/1泊を上限とする実費を支出する。 (受託団体において旅費規程がない場合には、全ての者に対して本取扱を適用する)
	日当		・受託団体の旅費規程に各対象者への日当の支出の定めがある場合に限り、規程に定める額又は用務1日当たり2,000円(税込)のいずれか低い額を支出する。 ・旅費規程の定めに関わらず、往復100km以内の移動の場合、並びに用務がない移動のみの日の支出については、委託費への計上対象外とする。
	車賃		・受託団体の旅費規程に定める額、又は1キロ当たり37円(税込)のいずれか低い額を支出する。
【借損料】			
会場借料		実費	・2者見積り
機械・器具・設備等の借料		実費	
【会議費】			
昼食を伴うもの	1回	実費	・会議中の支給が必要な場合(※)のみ、1,500円(税込)を上限に対象とする ※用務が食事の時間をまたいで連続3時間以上実施される場合
上記以外の会議費	1回	実費	・150円(税込)を上限とする。
【雑役務費】			
請負業務		実費	・3者見積り
【再委託費】			
再委託業務		実費	・再委託先に計画書等を提出させるなど、国の委託事業と同様の管理が必要

支出証拠書類整理イメージ

実績報告書提出時には、実績報告書及び成果物(成果報告書を含む)の他にも、支出証拠書類(1. 見積書、2. 仕様書、3. 請求書、4. 納品書(完了報告書)及び納品物、5. 領収書等)を領収書一覧(委託要領_様式第3)とあわせて御提出していただく必要があります。提出方法については、実績報告書及び成果物も含めて別途御連絡いたしますが、支出証拠書類については、予め以下のイメージに従って整理しておいてください。

なお代表的な書類を記載したものであり、理由書、委任状等個別に提出が必要な資料もあるため、ここに記載された書類が全てではありません。

全費目共通事

- 下のイメージ図及び注意事項をもとに支出関係書類を整理すること。また費目毎にインデックスを付すこと。
- 領収書一覧については、最初に総表を添付するとともに、それぞれの費目ごとに分けて作成し、それぞれの費目の最初のページに添付すること(様式あり)。
- 同一費目に複数の支出案件がある場合には、原則として支出案件ごとに必要書類をセットにし、並べること。例えば、A案件、B案件があるとき、領収書A、領収書B、見積書A、見積書Bといったように同一種類の書類を並べるのではなく、領収書A、見積書A、領収書B、見積書Bというように案件毎に必要な一連の書類をまとめること。
- それぞれの書類には、右下に通し番号を記載し、領収書一覧及び実績報告書の必要経費内訳表右欄にも同じ番号を記載すること。その際、同案件に関する書類には同番号を付すこと(図の記入例を参考に記入すること)。
- 給与規定、旅費規程をはじめ個別の支出の根拠となる規定等については、該当部分にマーカーを引き、該当箇所を明らかにすること。なお本事務処理要領及びそれに付随する単価表(別紙1)に基づく支出をしているのみで、規程等に参照すべき根拠がない場合は、規程等の添付は不要である。

■ 納品物をそのまま提出すること。
ただし、印刷業務等の場合に、納品物が成果物ならば、その旨を記載し、何が印刷されているのかを明確にすれば、現物を提出する必要はない。また、納品物がデータである場合には、納品物を確認することのできるウェブサイト等のURLもしくは該当のファイル件名も明示の上、別途電子データにて提出済の旨を記載した資料を提出すること。

■ 郵送物をそのまま提出すること。
ただし、郵送物が成果物や物品等である場合は、その旨を記載し、何が郵送されているのかを明確にすれば、現物を提出する必要はない。

■ 視察や調査の場合には、レポート(報告書)を添付すること。
■ 実証講座等の場合は、実証講座等の概要を添付すること。
■ 【諸謝金のみ】執筆・翻訳謝金については、執筆・翻訳した納品物を添付すること。講演講師・助言・審査謝金については講演概要や助言内容・審査結果を添付すること。

■ 発生した支出案件(〇〇印刷費等)ごとに整理すること。
(領収書は領収書で、見積書(採用)は見積書(採用)で、複数の支出案件に係る同一種類の書類をひとまとめにするという意味ではない。例えばA案件、B案件があるとき、領収書A、領収書B、見積書A、見積書Bといったように同一種類の書類を並べるのではなく、領収書A、見積書A、領収書B、見積書Bというように案件毎に必要な一連の書類をまとめること。)
※例えば雑役務費であれば、1つの請負契約(支出案件)に対して提出すべき資料(図に記載の資料等)を一組とし、並べる。

■ 各人の「領収書(給与明細等)」-「出勤簿・業務月報」を一組にして、月ごとに並べること。

飲料配布リスト、受払簿、配布先リストについて

- 各資料は、案件(「切手受払簿/郵送物」配布先リスト等)を明記し、以下必要情報を記載の上、作成すること(様式自由)。
- 【飲料配布リスト】
 - ・会議日時、出席者、飲料配布の有無、配布本数、(余りが出れば)残本数、支出金額(単価×本数)
- 【受払簿】
 - ・払出数、残数、受払日時、用途
- 【配布先リスト】
 - ・配布先情報、配布部数、配布総数

