

様式第 1（委託契約書）※橙枠はいずれかの条文を選択するもの

委 託 契 約 書（案）

支出負担行為担当官文部科学省総合教育政策局長《氏 名》（以下「甲」という。）と《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。

（実施する委託業務名等）

第 1 条 甲は、乙に対し、次の委託業務の実施を委託するものとする。

- （1）委託業務名 リカレント教育エコシステム構築支援事業伴走支援・成果普及業務
- （2）委託業務の内容及び経費 （別添）業務計画書のとおり。ただし、第 8 条によった変更業務計画書承認後は変更業務計画書のとおりとする。
- （3）委託期間 契約締結日から令和〇年〇月〇日

（委託業務の実施）

第 2 条 乙は、法令及び本契約書に定めるもののほか、委託要項や業務計画書等に基づき、委託業務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）

【契約の相手方が課税事業者の場合】 【単一税率の場合】

第 3 条 甲は、委託業務に要する費用（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 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和 6 3 年法律第 1 0 8 号）第 2 8 条第 1 項及び第 2 9 条並びに地方税法（昭和 2 5 年法律第 2 2 6 号）第 7 2 条の 8 2 及び第 7 2 条の 8 3 の規定に基づき、算出した額である。
- 3 乙は、委託費を（別添）業務計画書に記載された費目の区分に従って使用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。

【契約の相手方が課税事業者の場合】 【複数税率の場合】

第 3 条 甲は、委託業務に要する費用（以下「委託費」という。）として、〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円（うち消費税率10%に係る金額は〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円（消費税額及び地方消費税額 〇〇, 〇〇〇 円）、消費税率 8 %に係る金額は〇〇, 〇〇〇円（消費税額及び地方消費税額 〇〇, 〇〇〇円））を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

- 2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法（昭和 6 3 年法律第 1 0 8 号）第 2 8 条第 1 項及び第 2 9 条並びに地方税法（昭和 2 5 年法律第 2 2 6 号）第 7 2 条の 8 2 及び第 7 2 条の 8 3 の規定に基づき、算出した額である。
- 3 乙は、委託費を（別添）業務計画書に記載された費目の区分に従って使用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。

【契約の相手方が免税事業者の場合】

第3条 甲は、委託業務に要する費用（以下「委託費」という。）として、〇、〇〇〇、〇〇〇円を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

2 乙は、委託費を（別添）業務計画書に記載された費目の区分に従って使用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。

（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。以下「予決令」という。）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 委託業務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、委託業務の実施にあ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、その賠償の責を負うものとする。

（再委託）

第7条 乙は、この委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

2 乙は、この委託業務の一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）しようとする場合は、再委託先の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び金額（以下「再委託に関する事項」という。）が記載された再委託承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。

3 甲は、前項の再委託承認申請書の提出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。

4 第2項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、再委託に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって第2項に規定する甲の承認があったものとする。

5 乙は、再委託の相手方の変更等を行おうとする場合は、改めて第2項の規定により再委託に関する事項が記載された再委託承認申請書を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、再委託の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、再委託に関する事項を記載した書面の届出をもって代えるものとする。

6 乙は、再委託した業務に伴う再委託の相手方の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

7 乙は、甲が契約の適正な履行の確保のため再委託の履行体制の把握に必要な報告等を求めた場合にはこれに応じなければならない。

8 再委託先は、再委託を受けた事業を第三者に委託（再々委託等）することはできない。

（業務の変更）

第8条 乙は、第19条に規定する場合を除き、（別添）業務計画書に記載された委託業務の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、業務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、その流用額が総額の20%未満の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。

（業務の廃止等）

第9条 乙は、委託業務を中止し又は廃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。

（委託業務完了（廃止）報告）

第10条 乙は、委託業務が完了又は前条第1項の規定に基づき委託業務の廃止の承認を受けたときは、作成した委託業務完了（廃止）報告書及び成果物（成果報告書、その他事業を実施する上で得た成果物）を完了又は廃止の承認の日から10日以内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。

（検査）

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、委託業務が契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかについて検査するものとする。

（額の確定）

第12条 甲は、前条の検査をした結果、報告書の内容が適正であると認めるときは、委託業務に要した経費について調査を行い、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、委託業務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。

3 乙が特例民法法人である場合、乙は、公益法人に対する行政の関与の在り方の改革実施計画（平成14年3月29日閣議決定）に基づき、額の確定の通知後速やかに委託費支出明細書を作成し、乙の事務所に備え付け公開することとし、甲に提出しなければならない。また、内閣府に対しても提出しなければならない。

（実地調査）

第13条 第11条の検査及び前条第1項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、第1項の規定に基づく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、同期間内に支払い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。以下「支払遅延防止法」という。）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条及び予算令第58条第3号に基づく協議を行い、協議が調った場合に限り、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、支払遅延防止法第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き算定した金額を利息として支払わなければならない。

（個人情報の取扱い）

第16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、図画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することができるもの（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利用し、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をさせ、乙に対し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又はその発生のおそれを認識したときは、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通知し、甲の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。

（成果の利用等）

- 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。

（委託業務の調査）

- 第18条 甲は、必要があると認めたときは、委託業務の実施状況、委託費の使途、その他必要な事項について報告を求め、又は実地調査することができる。

（契約の解除等）

- 第19条 甲は、乙が契約書に記載された条件に違反した場合、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。

（不正行為等に対する措置）

- 第20条 甲は、乙が、本契約の締結にあたり不正の申立てをした場合もしくは委託業務の実施にあたり不正又は不当な行為（以下「不正等」という。）を行った疑いがあると思われる場合、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。
- 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。

（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、返還金にかか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、次の各号の一に該当するときは、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2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（同法第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、すべての下請負人を含む。）、受任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）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。

（再委託契約等に関する契約解除）

第26条 乙は、契約後に再委託先等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該再委託先等との契約を解除し、又は再委託先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、乙が再委託先等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは再委託先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再委託先等との契約を解除せず、若しくは再委託先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条及び前条第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条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合においては、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。

(書類の保管等)

- 第30条 乙は、委託業務の経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を費目毎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、委託業務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31条 乙は、この委託業務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、この委託業務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。

(著作権等)

- 第32条 乙は、本業務の実施に伴い発生した成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）について、この委託業務の完了又は廃止の承認の日をもって、甲に無償で譲渡するものとする。

- 2 前項の規定により著作権を乙から甲に譲渡する場合において、当該著作物を乙が自ら創作したときは、乙は、著作者人格権を行使しないものとし、当該著作物を乙以外の第三者が創作したときは、乙は、当該第三者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

(著作物の提供)

第33条 甲は、乙に対し文部科学省が著作権を保有する以下の著作物（以下「本著作物」という。）を提供し、乙が委託業務に必要な範囲で本著作物を利用することを許諾する。

- 1 「本委託業務の実施に必要な著作物」一式

(著作物の使用範囲)

第34条 乙が前条に基づき本著作物を利用できる期間は委託期間とし、第19条、第20条、第23条、第24条及び第26項により契約が解除された場合においては契約解除日までとする。

- 2 乙は、本著作物の利用にあたり、委託業務の目的以外に一切利用してはならない。
3 乙は、本著作物を翻訳し、編曲し、若しくは変形し、又は脚色し、映画化し、その他翻案することにより著作物（以下「二次的著作物」という。）を創作する場合には予め甲の書面による承認を得なければならない。

(第三者に対する提供等の禁止)

第35条 乙は、乙以外の第三者に本著作物を提供、貸付又は利用許諾してはならない。

- 2 前項にかかわらず、乙は、第7条第2項により甲の承認を受けている者（以下「再委託者」という。）に委託契約条項に掲げる範囲内で本著作物を提供することができる。

(権利義務譲渡の禁止)

第36条 乙は、本委託契約から生じる権利及び義務を第三者に譲渡、また担保に供してはならない。

(本著作物及び本著作物の複製物の返却)

第37条 乙は、第33条に基づき甲から提供された本著作物及び本著作物の複製物を第10条の報告とともに返却するものとする。

(複製した著作物の処分)

第38条 乙は、本著作物を複製した場合は、第三者に漏洩しない適切な方法でその一切の複製物を第34条第1項の期間中、管理するものとし、第10条の報告までの間に処分しなければならない。

- 2 乙は、前項により本著作物の複製物を処分した場合は、第10条の報告とともに甲に報告しなければならない。

(二次的著作物について)

第39条 乙が委託業務において、本著作物にかかる二次的著作物を創作し又は、本著作物に依拠して新たな著作物を創作した場合、これらの著作物の著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）については、甲に帰属するものとする。

（電磁的方法による提出）

第40条 委託業務を実施するに当たって必要となる文書の提出については、書面による提出や報告を求める必要がないと判断される場合、電磁的方法でも可能とする。

（疑義の解決）

第41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。

年 月 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

< 氏 名 >

印

（乙）住所

名称

代表者役職、氏名

印

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 ※“0”を省略せずに必ず4桁で記入			店舗コード ※“0”を省略せずに必ず3桁で記入		
預金種別 ※普通預金、当座預金、別段預金のいずれかを記入			口座番号 ※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	※番号が8桁未満の場合は、頭に“0”を付けて8桁にすること。
	番号	1		

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 2（変更契約書）

委 託 変 更 契 約 書

○年○月○日付けをもって、支出負担行為担当官文部科学省総合教育政策局長《氏 名》（以下「甲」という。）と《受託者を記入》（以下「乙」という。）との間で締結した《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）に関する委託契約書について下記のとおり変更する。

記

- 1. 第 3 条第 1 項に規定する委託費「0, 000, 000円」を「0, 000, 000円」に変更する。
- 2. 業務計画書のうち、経費について次のとおり変更する。

（単位：円）

費目及び種別	当初計画額	増 減 額	改計画額	備考
○○○費 ○○○費				
合 計				

上記の契約の証として契約書 2 通を作成し、双方記名押印のうえ甲、乙各 1 通を保有するものとする。

年 月 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 ○○○○ 印

乙 住 所
名称及び
代表者名 印

（記載要領）

- 1. 費目及び種別は、業務計画書の「Ⅱ 委託業務経費の内訳」に合わせる。
- 2. 業務の方法等、別項目の変更がある場合はそれも明記する。

(様式第3／帳簿)

「リカレント教育エコシステム構築支援事業」帳簿

受託者名	
事業名	

[illegible]

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	日付	領収書NO.	証拠書類
1	諸謝金	ヒアリング謝金	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	8,100	2月3日	謝-1	会議議事録
2	諸謝金	ヒアリング謝金	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	8,100	2月3日	謝-1	会議議事録
3	諸謝金	ヒアリング謝金	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	8,100	2月3日	謝-1	会議議事録
4	諸謝金	ヒアリング謝金	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	8,100	2月3日	謝-1	会議議事録
5	諸謝金	会議出席謝金	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月14日	謝-2	会議議事録
6	諸謝金	会議出席謝金	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月14日	謝-2	会議議事録
7	諸謝金	会議出席謝金	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月14日	謝-2	会議議事録
8	諸謝金	会議出席謝金	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月14日	謝-2	会議議事録
9	諸謝金	講演謝金	第2回推進協議会(3/14)	有識者	〇〇 〇〇	8,100	3月26日	謝-3	会議議事録
10	諸謝金	講演謝金	第2回推進協議会(3/14)	有識者	〇〇 〇〇	8,100	3月26日	謝-4	会議議事録
11	諸謝金	講演謝金	第2回推進協議会(3/14)	有識者	〇〇 〇〇	8,100	3月26日	謝-5	会議議事録
15	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	委員長	〇〇 〇〇	300	2月3日	18	会議議事録・旅費計算表(領収書)
16	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	300	2月3日	19	会議議事録・旅費計算表(領収書)
17	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	事務局	〇〇 〇〇	300	2月3日	20	会議議事録・旅費計算表(領収書)
18	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	580	2月3日	21	会議議事録・旅費計算表(領収書)
19	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	520	2月3日	22	会議議事録・旅費計算表(領収書)
20	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	340	2月3日	23	会議議事録・旅費計算表(領収書)
21	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	420	2月3日	26	会議議事録・旅費計算表(領収書)
22	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	420	2月3日	27	会議議事録・旅費計算表(領収書)
23	旅費	ヒアリング出席旅費	第1回ヒアリング(2/3)	委員	〇〇 〇〇	700	2月3日	28	会議議事録・旅費計算表(領収書)
24	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(3/14)	委員長	〇〇 〇〇	15,940	3月14日	29	会議議事録・旅費計算表(領収書)
25	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(3/14)	事務局	〇〇 〇〇	15,940	3月14日	31	会議議事録・旅費計算表(領収書)
26	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	6,240	3月14日	32	会議議事録・旅費計算表(領収書)
27	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,260	3月14日	33	会議議事録・旅費計算表(領収書)
28	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,280	3月14日	34	会議議事録・旅費計算表(領収書)
29	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,280	3月14日	35	会議議事録・旅費計算表(領収書)
30	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,700	3月14日	39	会議議事録・旅費計算表(領収書)
31	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,540	3月14日	40	会議議事録・旅費計算表(領収書)
32	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員長	〇〇 〇〇	16,340	3月26日	41	会議議事録・旅費計算表(領収書)
33	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	16,340	3月26日	42	会議議事録・旅費計算表(領収書)
34	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	6,640	3月26日	44	会議議事録・旅費計算表(領収書)
35	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	16,680	3月26日	45	会議議事録・旅費計算表(領収書)
36	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	オブザーバー	〇〇 〇〇	16,680	3月26日	47	会議議事録・旅費計算表(領収書)
37	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	16,660	3月26日	48	会議議事録・旅費計算表(領収書)
38	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	17,100	3月26日	50	会議議事録・旅費計算表(領収書)
39	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	16,940	3月26日	51	会議議事録・旅費計算表(領収書)
40	旅費	会議出席旅費	実証講座実施1日目(2/28)	委員	〇〇 〇〇	16,280	2月28日	86	会議議事録・旅費計算表(領収書)
41	旅費	会議出席旅費	実証講座実施1日目(2/28)	講師	〇〇 〇〇	16,280	2月28日	91	会議議事録・旅費計算表(領収書)
42	旅費	会議出席旅費	実証講座実施1日目(2/28)	委員	〇〇 〇〇	16,700	2月28日	92	会議議事録・旅費計算表(領収書)
43	旅費	会議出席旅費	実証講座実施1日目(2/28)	委員	〇〇 〇〇	16,540	2月28日	93	会議議事録・旅費計算表(領収書)
44	旅費	会議出席旅費	実証講座実施2日目(2/29)	委員	〇〇 〇〇	16,280	2月29日	95	会議議事録・旅費計算表(領収書)
45	旅費	会議出席旅費	実証講座実施2日目(2/29)	委員	〇〇 〇〇	16,700	2月29日	99	会議議事録・旅費計算表(領収書)
46	旅費	会議出席旅費	実証講座実施2日目(2/29)	委員	〇〇 〇〇	16,540	2月29日	100	会議議事録・旅費計算表(領収書)
47	旅費	会議出席旅費	実証講座実施3日目(3/12)	委員	〇〇 〇〇	16,700	3月12日	105	会議議事録・旅費計算表(領収書)
48	借損料	会場借料	第1回推進協議会(2/3)		☆☆(株)	17,820	2月3日	106-1	会議議事録
49	借損料	会場借料	第2回推進協議会(3/14)		☆☆(株)	60,900	3月14日	106-2	会議議事録
50	借損料	機材等借料	第2回推進協議会(3/14)		☆☆(株)	26,620	3月14日	106-3	会議議事録
51	借損料	会場借料	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)		☆☆(株)	127,218	3月26日	107	会議議事録
52	消耗品費	消耗品費	文具(バインダー)		☆☆(株)	840	3月31日	108	
53	通信運搬費	送料	調査票発送(484箇所)		☆☆(株)	38,720	3月28日	109-1	アンケート調査票発送先一覧
54	通信運搬費	送料(切手購入費)	成果報告書発送(700箇所)		☆☆(株)	273,000	3月30日	109-2	成果報告書発送先一覧
55	通信運搬費	インターネット回線利用料	第1回推進協議会(2/3)		☆☆(株)	5,000	2月3日	110	
12	雑役務費	アンケート調査	ニーズ調査一式(情報収集・整理・まとめ)	請負業者	☆☆(株)	1,420,000	3月29日	12	経費内訳書、仕様・発注書、見積書(複数見積)、納品書(納品確認書)
13	雑役務費	アンケート調査	ニーズ調査一式(情報収集・整理・まとめ)	請負業者	☆☆(株)	1,620,000	3月29日	14	経費内訳書、仕様・発注書、見積書(複数見積)、納品書(納品確認書)
14	雑役務費	システム企画・開発	e-ラーニングシステム開発・実証講座用機材等借用一式	請負業者	☆☆(株)	2,000,000	3月19日	16	経費内訳書、仕様・発注書、見積書(複数見積)、納品書(納品確認書)
56	雑役務費	報告書印刷	成果報告書印刷(750部)	請負業者	☆☆(株)	900,000	3月29日	111	成果報告書(成果物①)
57	雑役務費	会議資料印刷	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)		☆☆(株)	10,330	3月25日	113-1	会議議事録
58	雑役務費	会議資料印刷	第2回推進協議会(3/14)		☆☆(株)	8,353	3月14日	113-2	会議議事録
59	雑役務費	アンケート用紙印刷・丁合・封入	ニーズ調査	請負業者	☆☆(株)	54,600	3月26日	114	経費内訳書、仕様・発注書、見積書(複数見積)、納品書(納品確認書)

7,031,961

人件費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	人件費								
2	人件費								
3	人件費								
4	人件費								
5	人件費								
6	人件費								
7	人件費								
8	人件費								
9	人件費								
10	人件費								
11	人件費								
12	人件費								
13	人件費								
14	人件費								
15	人件費								
16	人件費								
17	人件費								
18	人件費								
19	人件費								
20	人件費								
21	人件費								
22	人件費								
23	人件費								
24	人件費								
25	人件費								
26	人件費								
27	人件費								
28	人件費								
29	人件費								
30	人件費								
31	人件費								
32	人件費								
33	人件費								
34	人件費								
35	人件費								
36	人件費								
37	人件費								
38	人件費								
39	人件費								
40	人件費								
41	人件費								
42	人件費								
43	人件費								
44	人件費								
45	人件費								
46	人件費								
47	人件費								
48	人件費								
49	人件費								
50	人件費								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

人件費の各月の執行額

	4月	0
	5月	0
	6月	0
	7月	0
	8月	0
	9月	0
	10月	0
	11月	0
	12月	0
	1月	0
	2月	0
	3月	0

諸謝金

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	諸謝金								
2	諸謝金								
3	諸謝金								
4	諸謝金								
5	諸謝金								
6	諸謝金								
7	諸謝金								
8	諸謝金								
9	諸謝金								
10	諸謝金								
11	諸謝金								
12	諸謝金								
13	諸謝金								
14	諸謝金								
15	諸謝金								
16	諸謝金								
17	諸謝金								
18	諸謝金								
19	諸謝金								
20	諸謝金								
21	諸謝金								
22	諸謝金								
23	諸謝金								
24	諸謝金								
25	諸謝金								
26	諸謝金								
27	諸謝金								
28	諸謝金								
29	諸謝金								
30	諸謝金								
31	諸謝金								
32	諸謝金								
33	諸謝金								
34	諸謝金								
35	諸謝金								
36	諸謝金								
37	諸謝金								
38	諸謝金								
39	諸謝金								
40	諸謝金								
41	諸謝金								
42	諸謝金								
43	諸謝金								
44	諸謝金								
45	諸謝金								
46	諸謝金								
47	諸謝金								
48	諸謝金								
49	諸謝金								
50	諸謝金								
51	諸謝金								
52	諸謝金								
53	諸謝金								
54	諸謝金								
55	諸謝金								
56	諸謝金								
57	諸謝金								
58	諸謝金								
59	諸謝金								
60	諸謝金								
61	諸謝金								
62	諸謝金								
63	諸謝金								
64	諸謝金								
65	諸謝金								
66	諸謝金								
67	諸謝金								
68	諸謝金								
69	諸謝金								
70	諸謝金								
71	諸謝金								
72	諸謝金								
73	諸謝金								
74	諸謝金								
75	諸謝金								
76	諸謝金								
77	諸謝金								
78	諸謝金								
79	諸謝金								
80	諸謝金								
81	諸謝金								
82	諸謝金								
83	諸謝金								
84	諸謝金								
85	諸謝金								
86	諸謝金								
87	諸謝金								
88	諸謝金								
89	諸謝金								
90	諸謝金								
91	諸謝金								
92	諸謝金								
93	諸謝金								
94	諸謝金								
95	諸謝金								
96	諸謝金								
97	諸謝金								
98	諸謝金								
99	諸謝金								
100	諸謝金								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

諸謝金の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	旅費								
2	旅費								
3	旅費								
4	旅費								
5	旅費								
6	旅費								
7	旅費								
8	旅費								
9	旅費								
10	旅費								
11	旅費								
12	旅費								
13	旅費								
14	旅費								
15	旅費								
16	旅費								
17	旅費								
18	旅費								
19	旅費								
20	旅費								
21	旅費								
22	旅費								
23	旅費								
24	旅費								
25	旅費								
26	旅費								
27	旅費								
28	旅費								
29	旅費								
30	旅費								
31	旅費								
32	旅費								
33	旅費								
34	旅費								
35	旅費								
36	旅費								
37	旅費								
38	旅費								
39	旅費								
40	旅費								
41	旅費								
42	旅費								
43	旅費								
44	旅費								
45	旅費								
46	旅費								
47	旅費								
48	旅費								
49	旅費								
50	旅費								
51	旅費								
52	旅費								
53	旅費								
54	旅費								
55	旅費								
56	旅費								
57	旅費								
58	旅費								
59	旅費								
60	旅費								
61	旅費								
62	旅費								
63	旅費								
64	旅費								
65	旅費								
66	旅費								
67	旅費								
68	旅費								
69	旅費								
70	旅費								
71	旅費								
72	旅費								
73	旅費								
74	旅費								
75	旅費								
76	旅費								
77	旅費								
78	旅費								
79	旅費								
80	旅費								
81	旅費								
82	旅費								
83	旅費								
84	旅費								
85	旅費								
86	旅費								
87	旅費								
88	旅費								
89	旅費								
90	旅費								
91	旅費								
92	旅費								
93	旅費								
94	旅費								
95	旅費								
96	旅費								
97	旅費								
98	旅費								
99	旅費								
100	旅費								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

旅費の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

借損料

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	借損料								
2	借損料								
3	借損料								
4	借損料								
5	借損料								
6	借損料								
7	借損料								
8	借損料								
9	借損料								
10	借損料								
11	借損料								
12	借損料								
13	借損料								
14	借損料								
15	借損料								
16	借損料								
17	借損料								
18	借損料								
19	借損料								
20	借損料								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

借損料の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

消費品費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	消費品費								
2	消費品費								
3	消費品費								
4	消費品費								
5	消費品費								
6	消費品費								
7	消費品費								
8	消費品費								
9	消費品費								
10	消費品費								
11	消費品費								
12	消費品費								
13	消費品費								
14	消費品費								
15	消費品費								
16	消費品費								
17	消費品費								
18	消費品費								
19	消費品費								
20	消費品費								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

消費品費の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

会議費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	会議費								
2	会議費								
3	会議費								
4	会議費								
5	会議費								
6	会議費								
7	会議費								
8	会議費								
9	会議費								
10	会議費								
11	会議費								
12	会議費								
13	会議費								
14	会議費								
15	会議費								
16	会議費								
17	会議費								
18	会議費								
19	会議費								
20	会議費								
21	会議費								
22	会議費								
23	会議費								
24	会議費								
25	会議費								
26	会議費								
27	会議費								
28	会議費								
29	会議費								
30	会議費								
31	会議費								
32	会議費								
33	会議費								
34	会議費								
35	会議費								
36	会議費								
37	会議費								
38	会議費								
39	会議費								
40	会議費								
41	会議費								
42	会議費								
43	会議費								
44	会議費								
45	会議費								
46	会議費								
47	会議費								
48	会議費								
49	会議費								
50	会議費								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

会議費の各月の執行額

	4月	0
	5月	0
	6月	0
	7月	0
	8月	0
	9月	0
	10月	0
	11月	0
	12月	0
	1月	0
	2月	0
	3月	0

通信運搬費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	通信運搬費								
2	通信運搬費								
3	通信運搬費								
4	通信運搬費								
5	通信運搬費								
6	通信運搬費								
7	通信運搬費								
8	通信運搬費								
9	通信運搬費								
10	通信運搬費								
11	通信運搬費								
12	通信運搬費								
13	通信運搬費								
14	通信運搬費								
15	通信運搬費								
16	通信運搬費								
17	通信運搬費								
18	通信運搬費								
19	通信運搬費								
20	通信運搬費								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

通信運搬費の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

雑役務費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	雑役務費								
2	雑役務費								
3	雑役務費								
4	雑役務費								
5	雑役務費								
6	雑役務費								
7	雑役務費								
8	雑役務費								
9	雑役務費								
10	雑役務費								
11	雑役務費								
12	雑役務費								
13	雑役務費								
14	雑役務費								
15	雑役務費								
16	雑役務費								
17	雑役務費								
18	雑役務費								
19	雑役務費								
20	雑役務費								
21	雑役務費								
22	雑役務費								
23	雑役務費								
24	雑役務費								
25	雑役務費								
26	雑役務費								
27	雑役務費								
28	雑役務費								
29	雑役務費								
30	雑役務費								
31	雑役務費								
32	雑役務費								
33	雑役務費								
34	雑役務費								
35	雑役務費								
36	雑役務費								
37	雑役務費								
38	雑役務費								
39	雑役務費								
40	雑役務費								
41	雑役務費								
42	雑役務費								
43	雑役務費								
44	雑役務費								
45	雑役務費								
46	雑役務費								
47	雑役務費								
48	雑役務費								
49	雑役務費								
50	雑役務費								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

雑役務費の各月の執行額

	4月	0
	5月	0
	6月	0
	7月	0
	8月	0
	9月	0
	10月	0
	11月	0
	12月	0
	1月	0
	2月	0
	3月	0

保険料

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	保険料								
2	保険料								
3	保険料								
4	保険料								
5	保険料								
6	保険料								
7	保険料								
8	保険料								
9	保険料								
10	保険料								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

保険料の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

再委託費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	再委託費								
2	再委託費								
3	再委託費								
4	再委託費								
5	再委託費								
6	再委託費								
7	再委託費								
8	再委託費								
9	再委託費								
10	再委託費								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

再委託費の各月の執行額

	4月	0
	5月	0
	6月	0
	7月	0
	8月	0
	9月	0
	10月	0
	11月	0
	12月	0
	1月	0
	2月	0
	3月	0

様式第 3 （帳簿様式）

1. 決算総括表

区分	費目	種別	予算額（円）	決算額（円）	委託費の額（円）	備考
支出	人件費	①人件費				
	事業費	②諸謝金				
		③旅費				
		④借損料				
		⑤消耗品費				
		⑥会議費				
		⑦通信運搬費				
		⑧雑役務費				
		⑨消費税相当額				
		⑨-1不（非）課税 経費（人件費、外 国旅費、保険料な ど）×消費税率				
		⑨-2インボイス影 響額-経過措置の 適用：無				
		⑨-3インボイス影 響額-経過措置の 適用：有				
		小計				
	一般管理費	⑩一般管理費				
	再委託費	⑪再委託費				
合計			-	-	-	
収入	委託費の額					
	自己調達額					
	その他					
	合計		-	-	-	

2. 決算費目別内訳

①(費目)人件費／(種別)人件費

氏名又は支払先	区分	勤務日数	単価(円)	金額(円)	勤務期間	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	日給	20	1,000	20,000	〇年〇月〇日 ～ 〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇		
計				20,000					

②(費目)事業費／(種別)諸謝金

氏名又は支払先	役職	時間	単価(円)	金額(円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	2	3,000	6,000	〇年〇月〇日	第〇回〇〇会議 出席謝金	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇		
計				6,000						

③(費目)事業費／(種別)旅費

氏名又は支払先	役職	金額(円)	旅行期間	用務等	用務先	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	10,000	〇年〇月〇日 ～ 〇年〇月〇日	〇〇会議出席	〇〇大学	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇		
計		10,000							

④(費目)事業費／(種別)借損料

氏名又は支払先	使 途	利用年月日	時間	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇会場借料	第〇回〇〇会議の開催	〇年〇月〇日	1	10,000	10,000	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇		
計					10,000				

⑤(費目)事業費／(種別)消耗品費

品 名	数 量	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	適用税率	インボイス影響額
ドッチファイル	1	500	500	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇(株)	請求書番号NO.〇		
計			500							

⑥(費目)事業費／(種別)会議費

品 名	会議名	利用月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
お茶	第〇回〇〇会議	〇年〇月〇日	2	150	300	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇		
計					300				

⑦(費目)事業費／(種別)通信運搬費

品 名(内訳)	数 量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	発送先	備考	適用税率	インボイス影響額
切手(〇〇報告書送付)	82	100	8,200	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇市教育委員会	請求書番号NO.〇		
計			8,200							

⑧(費目)事業費／(種別)雑役務費

品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	配布取引先	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇報告書印刷	100	100	10,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇市教育委員会	請求書番号NO.〇		
計			10,000							

⑨(費目)消費税相当額／(種別)消費税相当額

内訳	金額(円)	摘要	備考
⑨-1不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率		〇〇〇円×〇%=〇〇〇円 ※〇%は消費税率	(旅費)書類番号NO.〇参照
⑨-2インボイス影響額-経過措置の適用:無			
⑨-3インボイス影響額-経過措置の適用:有			
計	0		

⑩(費目)一般管理費／(種別)一般管理費

内訳	金額(円)	摘要	備考
一般管理費		再委託を除く直接経費(消費税相当額を含む)の〇% 〇〇〇円×〇%	
計	0		

⑪(費目)再委託費／(種別)再委託費

再委託の業務内容	金額(円)	再委託先名	支払先	備考
〇〇システムの構築		〇〇システム(株)		内訳添付

(記載要領)

1. 業務計画書の「Ⅱ. 委託業務経費の内訳」に掲げる費目ごとに本様式による帳簿を設け、当該費目の種別毎にその経費の内容を表示すること。
2. 「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。
3. 「引取年月日」は、物品の検収年月日を記載すること。
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、軽微な物品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。

様式第4（再委託承認申請書）

再委託承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の業務計画のうち、下記によりその一部を再委託したいので、委託契約書第7条第2項の規定により承認願います。

記

1. 再委託先（住所及び氏名）
2. 再委託を必要とする理由
3. 再委託を行う業務の範囲
4. 所要経費

円

様式第5（業務計画変更承認申請書）

業務計画変更承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の業務計画を、下記により変更したいので承認願います。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が業務計画に及ぼす影響及び効果

委託契約変更承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官
文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の委託契約を、下記により変更したいので承認願います。

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

様式第7（委託業務中止（廃止）承認申請書）

委託業務中止（廃止）承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）の委託契約を、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第9条第1項の規定により承認願います。

記

1. 中止（廃止）の理由

2. 中止（廃止）後の措置

様式第8（委託業務完了（廃止）報告書）

委託業務完了（廃止）報告書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）は、○年○月○日に完了（廃止）したので、委託契約書第10条の規定により、下記の書類を添えて報告します。

記

1. 実績報告書（別紙イ）

2. 収支決算書（一般管理費設定率の決定調書、及び必要経費内訳表含む）（別紙ロ）

実績報告書

1. 事業の実施期間

令和〇年〇月〇日 から 令和〇年〇月〇日まで

2. 実施に要した経費

委託業務の実施に要した経費総額 円

内訳

	計画額	実績額	差額
(1)業務に要した経費	円	円	円
(2)再委託に要した経費	円	円	円
合 計	円	円	円

3. 業務実施の組織構成

(1) 組織の全体構成員

氏 名	所 属 ・ 役 職 等	備考欄

(2) 業務推進担当者

氏 名	所 属 ・ 役 職 等	備考欄

4. 実施スケジュール

5. 実施内容及び実施方法等

6. 実施により得られた成果・効果

7. 業務の実施体制（再委託先まで含めた業務実施体制について図示すること。）

報告書(収支精算書)

(1) 契約額(委託契約額)		円
(2) 支出額		円
内、再委託に要した費用 (		円)
(3) 請求額		円

業務収支決算書

1. 決算総括表

区分	費目	種別	予算額(円) (事業計画額)	決算額(円)	差額(円)	備考(摘要)
支出	人件費	①人件費			0	
	事業費	②諸謝金			0	
		③旅費			0	
		④借損料			0	
		⑤消耗品費			0	
		⑥会議費			0	
		⑦通信運搬費			0	
		⑧雑役務費			0	
		⑨消費税相当額			0	
		⑨-1不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率			0	
		⑨-2インボイス影響額-経過措置の適用:無			0	
		⑨-3インボイス影響額-経過措置の適用:有			0	
		小計	-	-	0	
	一般管理費	⑩一般管理費 【設定率〇%】			0	
収入	再委託費	⑪再委託費			0	
	合計		-	-	0	
	委託費の額		-	-		
	自己調達額					
	その他					
	合計		-	-		

一般管理費設定率の決定調書

事業名

法人名

設定率の比較

下記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

①	10%(設定率の上限)
---	-------------

算出率

10.00%

②	法人が整備している受託規定に定められた率 ※規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力。規定のない場合は入力せず、③を算出し記載すること。
---	--

算出率

③	直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による法人の支出の額に占める管理費の率
---	--

算出率

設定率	10.00%
算出額	0

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費+事業費)×設定率

必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目	金額	積算内訳												
		小項目	摘要	人数等	単位		数量	単位		単価			参考資料No.	
人件費	0円	賃金 人件費付帯経費 (単位を記入)				×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
事業費														
諸謝金	0円	委員会出席謝金等 (単位を記入)				×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
旅費	0円	委員会出席旅費等 (単位を記入)				×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
借損料	0円	会場借料等 (単位を記入)				×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
消耗品費	0円	CD-ROM等 (物品名を記入) (単位を記入)				×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)				×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
通信運搬費	0円	開催通知等 (単位を記入)				×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
雑役務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (単位を記入)				×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
保険料	0円	傷害保険(講師) (単位を記入)				×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
消費税相当額	0円	不(非)課税経費 (人件費、外国旅費、保険料など) ×消費税率				×			×		○%	=	0円	
						×			×		○%	=	0円	
						×			×		○%	=	0円	
	0円	インボイス影響額-経過措置の適用:無				×			×		○%	=	0円	
						×			×		○%	=	0円	
	0円	インボイス影響額-経過措置の適用:有				×			×		○%	=	0円	
						×			×		○%	=	0円	
一般管理費														
再委託費	0円	再委託を行うもの				×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
						×			×	@	円	=	0円	
合計		0円												

(注1) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)
(注2) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。
(注3) A4紙に印刷し提出すること。(文字の判読が困難となる場合は複数ページに渡っても差し支えない)

業務収支決算書

1. 決算総括表

区分	費目	種別	予算額(円) (事業計画額)	決算額(円)	差額(円)	備考(摘要)
支出	人件費	①人件費			0	
	事業費	②諸謝金			0	
		③旅費			0	
		④借損料			0	
		⑤消耗品費			0	
		⑥会議費			0	
		⑦通信運搬費			0	
		⑧雑役務費			0	
		⑨消費税相当額			0	
		⑨-1不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率			0	
		⑨-2インボイス影響額-経過措置の適用:無			0	
		⑨-3インボイス影響額-経過措置の適用:有			0	
		小計	-	-	0	
	一般管理費	⑩一般管理費 【設定率〇%】			0	
収入	再委託費	⑪再委託費			0	
	合計		-	-	0	
	委託費の額		-	-		
	自己調達額					
	その他					
	合計		-	-		

一般管理費設定率の決定調書

事業名

法人名

設定率の比較

下記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

①	10%(設定率の上限)
---	-------------

算出率

10.00%

②	法人が整備している受託規定に定められた率 ※規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力。規定のない場合は入力せず、③を算出し記載すること。
---	--

算出率

③	直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による法人の支出の額に占める管理費の率
---	--

算出率

設定率	10.00%
算出額	0

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費+事業費)×設定率

必要経費内訳表(再委託費)

(単位:円)

経費項目	金額	積算内訳											参考資料No.		
			摘要	人数等	単位		数量	単位		単価					
人件費	0円	賃金				×			×	@		円	=	0円	
		人件費付帯経費 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
事業費															
諸謝金	0円	委員会出席謝金等 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
旅費	0円	委員会出席旅費等 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
借損料	0円	会場借料等 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
消耗品費	0円	CD-ROM等 (物品名を記入) (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
通信運搬費	0円	開催通知等 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
雑役務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
保険料	0円	傷害保険(講師) (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
消費税相当額	0円	不(非)課税経費 (人件費、外国旅費、保険料など) ×消費税率				×			×		○%		=	0円	
						×			×		○%		=	0円	
						×			×		○%		=	0円	
	0円	インボイス影響額-経過措置の適用:無				×			×		○%		=	0円	
						×			×		○%		=	0円	
	0円	インボイス影響額-経過措置の適用:有				×			×		○%		=	0円	
						×			×		○%		=	0円	
一般管理費		0円	設定率	10.00%											
再委託費	0円	再委託を行うもの				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
合計		0円													

(注1) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)
(注2) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。
(注3) A4紙に印刷し提出すること。(文字の判読が困難となる場合は複数ページに渡っても差し支えない)

2. 決算費目別内訳

(A)支出

①(費目)人件費／(種別)人件費

氏名又は支払先	区分	勤務日数	単価(円)	金額(円)	勤務期間	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	日給	20	1,000	20,000	〇年〇月〇日 ～ 〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	請求書番号N0.〇		
計				20,000					

②(費目)事業費／(種別)諸謝金

氏名又は支払先	役職	時間	単価(円)	金額(円)	対象期間	用務等	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	2	3,000	6,000	〇年〇月〇日	第〇回〇〇会議 出席謝金	〇年〇月〇日	請求書番号N0.〇		
計				6,000						

③(費目)事業費／(種別)旅費

氏名又は支払先	役職	金額(円)	旅行期間	用務等	用務先	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	10,000	〇年〇月〇日 ～ 〇年〇月〇日	〇〇会議出席	〇〇大学	〇年〇月〇日	請求書番号N0.〇		
計		10,000							

④(費目)事業費／(種別)借損料

氏名又は支払先	使 途	利用年月日	時間	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇会場借料	第〇回〇〇会議の開催	〇年〇月〇日	1	10,000	10,000	〇年〇月〇日	請求書番号N0.〇		
計					10,000				

⑤(費目)事業費／(種別)消耗品費

品 名	数 量	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	適用税率	インボイス影響額
ドッチファイル	1	500	500	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇(株)	請求書番号N0.〇		
計			500							

⑥(費目)事業費／(種別)会議費

品名	会議名	利用月日	数量(人)	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考	適用税率	インボイス影響額
お者	第〇回〇〇会議	〇年〇月〇日	2	150	300	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇		
計					300				

⑦(費目)事業費／(種別)通信運搬費

品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	発送先	備考	適用税率	インボイス影響額
切手(〇〇報告書送付)	82	100	8,200	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇市教育委員会	請求書番号NO.〇		
計			8,200							

⑧(費目)事業費／(種別)雑役務費

品名(内訳)	数量	単価(円)	金額(円)	発注年月日	納品年月日	支払年月日	配布先	備考	適用税率	インボイス影響額
〇〇報告書印刷	100	100	10,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇市教育委員会	請求書番号NO.〇		
計			10,000							

⑨(費目)消費税相当額／(種別)消費税相当額

内訳	金額(円)	摘要	備考
⑨-1不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率		〇〇〇円×〇%=〇〇〇円 ※〇%は消費税率	(旅費)書類番号NO.〇参照
⑨-2インボイス影響額-経過措置の適用:無(注1)			
⑨-3インボイス影響額-経過措置の適用:有(注2)			
計	0		

⑩(費目)一般管理費／(種別)一般管理費

内訳	金額(円)	摘要	備考
一般管理費		再委託を除く直接経費(消費税相当額を含む)の〇% 〇〇〇円×〇%	
計	0		

⑪(費目)再委託費／(種別)再委託費

再委託の業務内容	金額(円)	再委託先名	支払先	備考
〇〇システムの構築		〇〇システム(株)		内訳添付

(B)収入

種別	摘要	金額(円)	備考
委託費の額	〇年〇月〇日付け委託契約に基づく委託費		
自己調達額	予算科目の表示など		
その他			
計			

別紙「経費計上の留意事項等」

(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 $\times 10/110 \times 110/100$

=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。

$11,000円 \times 10/110 = 1,000円$

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。

$1,000円 \times 110/100 = \underline{\underline{1,100円}}$

(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 $\times 10/110 \times 0.2 \times 110/100$

=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 $\times 10/110 \times 0.5 \times 110/100$

=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。 $110,000円 \times 10/110 = 10,000円$

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。

$10,000円 \times 0.2 = 2,000円$

様式第9（委託費支出明細書）

委託費支出明細書

1.	委託費の名称	〇〇年度〇〇〇〇委託費 「 」	
2.	事業の目的及び内容		
	(1) 目的		
	(2) 具体的な内容		
3.	委託先の公益法人の名称		
4.	委託実績額	千円 (A)	
5.	委託費における管理費		
	(1) 人件費	千円	
	(2) 一般管理費	千円	
	(3) その他の管理費		
	内 容	金 額	
		千円	
		千円	
	合 計	千円	
	合 計	千円	
6.	外部への支出		
	(1) 外部に再委託されているものに関する支出		
	支出内容	支出先	金 額
			千円
			千円
			千円
	合 計		千円 (B)
	(2) (1)以外の支出		
	支出内容	支出先	金 額
			千円
			千円
	合 計		千円
7.	その他		
	内 容	金 額	
		千円	
		千円	
	合 計	千円	
8.	再委託の割合	% (B/A)	

請 求 書

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%)	円

様式第 1 1（支払計画書）

年度《委託業務名》支払計画書

受託者名

(単位：円)

費目及び種別	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. 各月ごとの費目別の支出予定金額を入力する。その他の経費については費目の下の種別についても入力。（費目・種別は契約に合わせて適宜修正）。
- 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）又は最終月一括計上のいずれかとする。

様式第 1 2 (委託費支払計画書)

委 託 費 支 払 計 画 書
(第 回)

年 月 日提出
年 月 日現在

(受託者)住 所
名称及び
代表者名

委託業務名

(単位：円)

費 目 名	当 初 契約額	変 更 承認済 契約額	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	計					
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、各四半期毎の所要見込額とする。ただし、各四半期毎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、各月ごとの支払い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のせること。
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載する。
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）又は最終月一括計上のいずれかとする。
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）を記載する。
8. 代表者印等の押印は不要とする。

請 求 書 (概 算 払 い)

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%)	円

様式第 14（委託業務成果報告書）

委託業務成果報告書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所

名称及び

代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務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 10 条の規定により、別添のとおり提出いたします。

様式第 15（無断複製等禁止の標記）

無断複製等禁止の標記について

委託業務に係る成果報告書の無断複製等の禁止の標記については、次によるものとする。

本報告書は、文部科学省の〇〇〇〇委託費による
委託業務として、《受託者の名称》が実施した〇〇
年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業 務
の題目）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
科学省の承認手続きが必要です。

個人情報利用申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》(契約書第 1 条で定めた委託業務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 16 条第 2 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 年 月 日まで
5. 利用を必要とする理由
6. 管理体制・方法等

成果利用承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）について得られた成果を、このたび下記のとおり利用したいので委託契約書第 17 条の規定により申請いたします。

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

様式第 18（成果利用届）

成 果 利 用 届

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務の題目を記入すること）について得られた成果を、このたび下記のとおり利用いたしますので委託契約書第 17 条の規定により届け出ます。

記

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

様式第 19（文部科学省著作刊行物の複製（引用）許可申請書）

年 月 日

文部科学省

総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）郵便番号

団体所在地

団体名

代表者名

電話番号

文部科学省著作刊行物の複製（引用）許可申請書

1. 複製（引用）する著作物：

※ 文部科学省刊行物名を記入する。

2. 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。

3. 掲載ページ：

全○○ページ中、○○ページ

※ 製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。

4. 発行部数：

定価をつけて発行される部数

5. 販売価格：

○○○円（本体価格○○○円、税○○円） ※ 総額表示にすること

6. 販売分野：

※ どのような団体・個人を対象に販売するかを記入する。

7. 発行予定年月日：

○○年○○月○○日

変 更 届

年 月 日

支出負担行為担当官
文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第 1 条で定めた委託業務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 29 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 年 月 日

3. 変更の理由