

## 教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業委託要領

令和3年5月25日  
総合教育政策局長決定  
令和7年2月5日  
一部改正

### (目的)

第1条 教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業に関する事務は、会計に関する法令に定めるもののほか、この要領により適切に処理するものとする。

### (委託契約書)

第2条 委託契約書（以下「契約書」という。）の様式は、様式第1とし、委託変更契約書の様式は、様式第2のとおりとする。

- 2 前項に定める契約書により難しい場合は、必要に応じて委託者（以下「甲」という。）、受託者（以下「乙」という。）協議のうえ加除修正を行うことができる。
- 3 乙は、委託契約に関する権限及び支払行為に関する権限を乙の組織内において、乙の指定する者に行わせる場合には、その定めを明記した規程等を甲に提出するものとする。

### (任意団体に関する事項)

第3条 契約書第2条の二に規定する「任意団体に関する事項」の様式は、様式第3とする。

### (会計処理関係)

第4条 契約書第32条に定める帳簿の様式は様式第4のとおりとする。ただし、様式第4に掲げられた事項が不足なく記載されていれば、乙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。

第5条 契約書第32条に定める支出を証する書類とは次に掲げるものをいう。

- (1) 設備備品費は、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書、請書、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類
- (2) 人件費は、備上決議書（日額、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又はこれらに類する書類
- (3) 諸謝金は、出勤簿、活動報告書、出面表、支払明細書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類。
- (4) 旅費は、出張依頼（命令）書、航空券の半券、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類。
- (5) 借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、再委託費及びその他の経費は、支払関係の書類（見積書、発注書、契約書（請書）、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類。

第6条 前条の書類は、第4条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、第4条の帳簿とともに業務終了後5年間保管し、甲の指示のあった場合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、その写によることができる。

第7条 物品の無償貸付関係の書類は、物品を返納するまで保管しなければならない。

第8条 委託業務にかかわる経費の支払等の方法は、次によるものとする。

- (1) 委託業務の経費については、乙における会計諸規程等の定めるところにより第5条の書類を作成又は徴収し処理するものとする。
- (2) 人件費の単価については、乙に次のアからウに定める条件のいずれかを満たす受託人件費単価規程等が存在する場合は、当該規程に基づく受託単価により算出することができる。なお、いずれにもより難しい場合は、別途協議の上決定する。
  - ア 当該単価規程が公表されていること
  - イ 他の官公庁で当該単価の受託実績があること
  - ウ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること
- (3) 人件費の勤務時間については、乙において定められている基準内時間とする。ただし、委託業務の内容を勘案した上で、乙の労使規約等の範囲内で甲が必要と認めた場合、業務計画書において時間外勤務手当を計上することができる。
- (4) 人件費に時間外勤務手当を計上していない委託業務において、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業務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。
- (5) 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、乙において定められた又は使用しているもので差し支えない。
- (6) 本契約における従事者の勤務時間管理にあたっては、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) 乙が自社、親会社又は子会社等（連結財務諸表の対象である子会社、孫会社をいう。）（以下、親会社又は子会社等を総称して「自社等」という。）から調達しようとするときは、製造原価又は仕入原価を用いることとし、利益排除を行わなければならない。ただし、自社等以外の者（2者以上）の見積書と比較し、自社等の価格の方が安価である場合には、この限りではない。
- (8) 一般管理費の率は10%の範囲内で、乙の直近の決算により算定した一般管理費率と乙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。

（再委託）

第9条 乙は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

- 2 乙は、この受託業務を実施するにあたり、必要により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

び金額が記載された書類「様式第5（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 乙は、委託業務を再委託する場合は、再委託した業務に伴う当該第三者の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

（委託契約及び業務計画の変更等）

第10条 契約書第8条第1項に定める申請は、様式第6の「業務計画変更承認申請書」による。

- 2 契約書第3条第1項に定める委託費に増減が生じる場合及びその他必要と認められる場合は様式第7の「委託契約変更承認申請書」を提出するものとし、委託変更契約書の取り交しを以ってその承認とする。

第11条 契約書第9条に定める申請は、様式第8の「委託業務中止（廃止）承認申請書」による。

（委託事業完了（廃止）報告）

第12条 契約書第10条に定める報告は、様式第9の「委託業務完了（廃止）報告書」による。

（額の確定）

第13条 甲が契約書第13条に基づき「委託事業完了（廃止）報告書」の審査のための実地調査を実施する場合、乙は、第4条及び第5条に掲げる書類を提示しなければならない。

（委託費の支払）

第14条 契約書第14条第2項に定める支払の請求は、様式第10の「請求書（精算払）」によるものとする。

第15条 乙は、契約書第14条第4項に基づき、甲が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、甲は概算払の必要性を確認するため、乙に対し、様式第11の「支払計画書」のほか、必要な書類の提出を求めることができる。

- 2 乙は、前項により、概算払の必要性が認められ、概算払を希望するときは、様式第12の「委託費支払計画書」を作成し、甲に提出するものとする。

第16条 甲が、前条第2項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、乙は、様式第13の「請求書（概算払）」を甲に提出するものとする。甲はこの請求に基づき、概算払を行うものとする。

第17条 委託費の支払については、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。

（過払金の返還）

第18条 契約書第15条に定める返還は、歳入徴収官（又は官署支出官）より別途送付する納入告知書により、指定の期日までに納付しなければならない。

2 前項の返還に際し、納入遅延が生じた場合は、政府契約の支払遅延防止法等に関する法律（昭和24年法律第256号）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ることができる。

（成果報告）

第19条 契約書第16条に定める報告書は、様式第14の「委託業務成果報告書」を添えて提出するものとする。なお、報告書の表紙裏に様式第15による「無断複製等禁止の標記について」を行うこと。

（資産の管理）

第20条 乙は、契約書第17条第1項に基づき、委託費により取得した10万円以上かつ耐用年数が1年以上の設備備品等については様式第16の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式がある場合は、これによることができる。

2 契約書第17条第2項に定める標示は、様式第17の「標示ラベル」とする。ただし、乙に同様の備品ラベルがある場合は、これによることができる。

第21条 甲は、契約書第17条第3項に基づき、所有権の移転を指示するにあたっては、個々の資産について指示するものとする。

2 乙は、契約書第17条第3項に基づき、所有権を移転しようとする場合は、様式第18の「取得資産の所有権移転書」を甲に提出するものとする。

3 前項に規定する所有権は、甲が乙から前項の書面を受理した日をもって移転が完了したものとする。

第22条 乙は、委託業務を履行するために必要な物品の無償貸付については、文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令（平成12年総理府・文部省令第6号）に定めるところによるものとし、様式第19の「物品の無償貸付申請書」により甲に申請しなければならない。また、乙は、国からの無償貸付承認通知書を受け様式第20の「借受書」を提出するものとする。

2 委託業務完了後に、前条により所有権移転した物品を引き続き使用することを希望する場合の手続きも同様とするものとする。

第23条 乙は、委託業務完了後、所有権移転を行うまでの間、預かっている資産及び第22条により貸付を受けた資産について、様式第16の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式がある場合は、これによることができる。

第24条 乙は、貸付物品が亡失又は損傷した場合は、様式第21の「亡失・損傷報告書」により速やかに甲に報告しなければならない。

第25条 乙は、第22条により無償貸付の申請を行い、承認された物品を返納する場合には様式第22の「借用物品返納書」により甲に通知しなければならない。

第26条 所有権を移転した物品の有償貸付、その他の処分については、甲が別に定めるところによるものとする。

(個人情報の取扱い)

第27条 乙は、預託された個人情報(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、図面もしくは電磁的記録(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。)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、契約書第18条第2項に定める申請は、様式第23の「個人情報利用申請書」によるものとする。

(成果の利用等)

第28条 乙は、契約書第19条に定める申請は、様式第24の「成果利用承認申請書」による。ただし、以下についてはこの限りではない。

(1) 次に掲げる事項については、乙は、様式第25による「成果利用届」を甲に提出するものとする。

i) 学会等の場で行う口頭発表

ii) 学会誌等に発表する論文(投稿)

iii) 受託業務の施策の普及を目的とした成果報告書(成果品)の複製品

また、甲が認めるときは、「成果利用届」は事後に提出することができるものとする。

(2) 成果の利用に伴い収益が発生するとき、乙は様式第26の「文部科学省著作刊行物の複製(引用)許可申請書」を甲に提出するものとする。

2 乙は、前項による成果の利用等に当たっては、文部科学省からの受託業務の成果である旨を文中等の適当な箇所へ挿入するものとする。

(取引停止措置)

第29条 甲は、乙が文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領に定める取引停止措置に該当する場合には、同取扱要領により取引停止措置を行う。

(変更届)

第30条 契約書第31条に定める通知は、様式第27の「変更届」による。

(その他)

第31条 様式は、日本産業規格に定めるA列4番とする。

第32条 委託事業に関する事務処理については、この要領に定めるほか、特に必要がある場合は、委託者が別に定めるものとする。

第33条 本要領は、教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業に係る令和7年度委託契約締結分から適用する。

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。）との間で締結した令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業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

（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（任意団体）

任意団体に関する事項

代表者 ○○ ○○

1. 団体名
2. 団体の目的
3. 団体の構成員及び役割等

役割等	構成員氏名	住 所	連絡先

4. 団体の主たる事務所の所在地
5. 委託業務における債務責任者（複数人可）  
債務責任者 ○○ ○○
6. 責任者に事故等があった場合の措置  
上記5における債務責任者が、本委託業務に係る債務の履行が不可能となった場合には、本委託業務に係る一切の債務を保証するものとする。  
債務責任継承者 ○○ ○○
7. 会計事務処理の基準（旅費支給、謝金単価基準等）
8. 業務終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）
9. その他必要な事項



(記載要領)

- 1 「団体名」については、任意団体の団体名を記載すること。
- 2 「団体の目的」については、任意団体の設立趣旨、実施目的等について具体的かつ簡潔に記載すること。
- 3 「団体の構成員及び役割等」については、
  - ①役割等・・構成員の任意団体内における、位置づけ、担当業務等を記載すること。(代表責任者、出納管理者、事務、アドバイザー等)
  - ②構成員氏名・・任意団体を構成する人員(企業、法人等の団体そのものが構成員の場合は、当該団体名)を記載すること。
  - ③住所、連絡先・・原則記載することとするが、構成員全員の住所及び連絡先を記載することが困難な場合は、代表責任者の住所及び連絡先のみを記載すること。
- 4 「団体の主たる事務所の所在地」については、任意団体が本業務実施において事務所等として使用している場所の住所について記載すること。
- 5 「委託業務における債務責任者(複数人可)」については、本業務実施における任意団体内での債務責任者について記載の上、該当責任者は自筆で署名を行うこと。(債務責任者が代表者と同一である場合は署名する必要はない。)
- 6 「責任者に事故等があった場合の措置」については、5.に記載した債務責任者が、事故、辞任等で変更された場合において、本業務における債務責任継承する者が自筆で署名を行うこと。(5において既に複数人の債務責任者を記載している場合は記載する必要はない。)
- 7 「会計事務処理の基準(旅費支給、謝金単価基準等)」については、任意団体において定めている会計事務処理基準等(経費の支出基準について定めているもののみで可)を添付すること。(母体となる団体の会計事務処理基準に準じる場合は母体となる団体の会計事務処理基準を添付すること。)  
例)委託業務における会計処理については添付の会計事務処理基準によるものとし、会計処理基準に定めがない場合には国の会計規程に基づいて処理する。等
- 8 「業務終了後(解散後)の債務継承(証拠書類等の保存義務等)」については、本業務終了後及び団体の解散後も、引き続き必要となる債務についてどのように継承するのか具体的に記載すること。  
例)証拠書類については債務責任者〇〇が業務終了後5年間保存し、金銭債務については債務責任者〇〇及び〇〇が連帯して負う。等
- 9 「その他必要な事項」については、各業務担当課において任意団体に業務を委託するにあたって上記の外に必要な事項について適宜記載させること。

様式第4（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	設備備品費	①設備備品費					
	人件費	②人件費					
	事業費	③諸謝金					
		④旅費					
		⑤借損料					
		⑥消耗品費					
		⑦会議費					
		⑧通信運搬費					
		⑨雑役務費					
		⑩消費税相当額					
	小計		-	-	-		
	一般管理費	⑪一般管理費					
	再委託費	⑫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)設備備品費／(種別)設備備品費

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
〇〇装置	1	5,000,000	5,000,000	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			5,000,000					

### ②(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
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			

### ③(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
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				

### ④(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
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					

### ⑤(費目)事業費／(種別)借損料

氏名又は支払先	用途	利用年月日	時間	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
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		

### ⑥(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
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					

## ⑦(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
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		

## ⑧(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
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					

## ⑨(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
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					

## ⑩(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
消費税相当額		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
計	0		

## ⑪(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		

## ⑫(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5（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○日付け令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業の業務計画のうち、  
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6（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○日付け令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業の業務計画を、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

様式第7（委託契約変更承認申請書）

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○日付け令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業の委託契約を、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. 変更が業務計画に及ぼす影響及び効果



様式第8（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○日付け令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業の委託契約を、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9（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○日付け令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業は、○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. 業務結果説明書（別紙イ-①、イ-②）
2. 業務収支決算書（別紙ロ）
3. 取得資産一覧表（別紙ハ）

## 業務結果説明書

### 1. 業務の実績

#### (1) 業務の実施日程

業務項目	実施日程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

#### (2) 業務の実績の説明

【テーマ〇】 団体名

## 「調査研究主題」

## 調査の概要

## ◆課題認識

- が●●してしまっている
- が●●となっている

## ◆調査研究の目的

- の●●を明らかにすること
- を通じて、●●を図ること

## ◆調査研究の方法

- を●●する→●●の●●化

## ◆調査研究校

- 県●●市
- 小学校●校、中学校●校

## ◆現状

- 県内学校数：小学校●校、中学校●校
- 初任者：●名（●校に在籍、平成30年4月現在）
- 初任での学級担任：●名（初任者の●%）
- 研修の特色：●●において研修を実施

## 取組のポイント・成果

## ◆取組のポイント

## ①ポイントA

- これまで●●だった●●を●●へ
- を●●へ

## ②ポイントB

- これまで●●だった●●を●●へ
- を●●へ

## ③ポイントC

- これまで●●だった●●を●●へ
- を●●へ

## ◆成果

- これまで●●が課題となっていたが、●●できるようになった  
(対象校における●●が●% (2019年4月時点) から●% (2020年3月) へ増加)

ポンチ絵等

平成30年6月15日に閣議決定した第3期教育振興基本計画（平成30年6月15日）においては、今後の教育政策の遂行に当たっては、客観的な根拠を重視した政策を推進することとしています。

このことを踏まえ、本事業の優れた調査研究の成果が説得力を持って全国的にも好影響を及ぼしていくためには、それぞれの事業の成果について客観的根拠（エビデンス）を示していただくことが重要であると認識しています。ついては、本成果概要においても、客観的根拠（エビデンス）を積極的に示していただきますようお願いします。

## 今後の課題

## ◆「●●」の支援

- により、●●を継続化
- の活用による●●の向上

## 業務収支決算書

## 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	設備備品費	①設備備品費					
	人件費	②人件費					
	事業費	③諸謝金					
		④旅費					
		⑤借損料					
		⑥消耗品費					
		⑦会議費					
		⑧通信運搬費					
		⑨雑役務費					
		⑩消費税相当額					
		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						
		小計					
一般管理費	⑪一般管理費						
再委託費	⑫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

(A)支出

①(費目)設備備品費/(種別)設備備品費

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
〇〇装置	1	5,000,000	5,000,000	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			5,000,000							

②(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					

③(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						

④(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							

⑤(費目)事業費/(種別)借損料

氏名又は支払先	用途	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				

⑥(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							

⑦(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				

⑧(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							

⑨(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							

⑩(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
⑩-1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
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	0		

⑪(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		

## ⑫(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			



## 取得資産一覧表

費目	品名	仕様	製造又は 取得価格	製造又は 取得年月日	数量	単価	設置場所 (住所)	備考

(記載要領)

1. 物件の分類について

設備備品については製造又は取得した単位毎に記載する。ただし、設備備品等に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として記載する。

2. 製造又は取得価格について

当該委託先に係る製造原価(材料費、加工費及び直接経費)又は取得価格を記載する。

3. 本表は、1年1表ではなく、購入年度順にすべて記載する。(毎年順次追記したものを提出する。)

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	令和7年度教員の養成・採用・研修の一体的改革 推進事業
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

# 記入例

年 月 日

支出負担行為担当官宛ではなくこの宛先。

請 求 書

和暦でも西暦でも可

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

住所の記入は不要

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

契約時の名称と同一であること。  
例)「国立大学法人〇〇大学」に交付決定している場合には、「国立大学法人〇〇大学」と記載すること。  
(誤: 〇〇大学)

適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び適格請求書発行事業者登録番号を記載

免税事業者及び番号申請中の場合は「対象外」と記載

一般会計については「適格請求書発行事業者名」及び「登録番号」の記載欄が無いものを使用しても問題ありません

記

テーマやプログラム名などの詳細は記入不要

## 【記入例】

令和〇年度 〇〇〇〇委託事業「〇〇〇〇」

精算払の場合は、誤って額の確定額を記載しないこと

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

金額は千円単位ではなく円単位で記入。

様式第 1 1 (支払計画書)

令和 7 年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業支払計画書

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 令和 7 年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業

(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							計	前回ま での概 算額	今回 概算 額	備考
			第 1 ・ 四半期	第 2 ・ 四半期	第 3 ・ 四 半 期				第 4 ・ 四半期				
					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

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	令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革 推進事業
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

# 記入例

年 月 日

支出負担行為担当官宛  
ではなくこの宛先。

請 求 書

和暦でも西暦でも可

官署支出官

文部科学省大臣官房会計課長 殿

住所の記入は不要

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

契約時の名称と同一であること。  
例)「国立大学法人〇〇大学」に交付  
決定している場合には、「国立大学法  
人〇〇大学」と記載すること。  
(誤: 〇〇大学)

適格請求書発行事業者の氏名又は  
名称及び適格請求書発行事業者登  
録番号を記載

免税事業者及び番号申請中の場合  
は「対象外」と記載

一般会計については「適格請求書  
発行事業者名」及び「登録番号」の  
記載欄が無いものを使用しても問  
題ありません

記

テーマやプログラム名  
などの詳細は記入不要

## 【記入例】

令和〇年度 〇〇〇〇委託事業「〇〇〇〇」

精算払の場合は、誤って額の確定額  
を記載しないこと

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

金額は千円単位ではなく  
円単位で記入。

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○日付け令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業）に関する成果の報告書を委託契約書第16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、文部科学省の教育政策推進事業委託費による委託業務として、《受託者の名称》が実施した令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業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。

様式第16 (資産及び預り資産管理表)

資産及び預り資産管理表

(資産管理表)

整理番号				
品名		取得価格	円	付属品 機器 又は その 関係 他
仕様		取得年月日		
		製造年月日		
		製造番号		
年月日	管理場所	管理責任者		摘要

(預かり資産管理表)

国に所有権を移転した年月日

年 月 日

貸付契約締結年月日	貸付期間	貸付を受けた理由(用途)

(記載要領)

1. この表は、一資産毎に作成すること。
2. 「付属品又は関係機器その他」の欄には、当該資産が二つ以上の機器等によって構成されている場合に、その構成機器等の名称、数量、仕様等を記載する。
3. 「摘要」の欄には、管理状況について特記する事項があればその事項を記載する。
4. 国に所有権を移転した際、貸付又は貸付の延長を承認を受けた際には、「預かり資産管理表」に記載する。

様式第17 (標示ラベル)

標 示 ラ ベ ル

文部科学省委託業務	
令和7年度教育政策推進事業委託費	
品 名	
備 考	

(注) 備考欄には、業務題目、取得年度、整理番号等を必要に応じ記載する。

様式第18（取得資産の所有権移転書）

取得資産の所有権移転書

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○日付け令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業により製造又は取得した資産の所有権については、別紙1のとおり国に移転します。

なお、当該資産の預り証及び処分等に関する希望及び利用計画を別紙2、3のとおり提出します。

別紙 1 (所有権移転明細書)

取得資産の所有権移転明細書

令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業

品名	仕様	数量	単価 (円)	製造又は 取得価格 (円)	取得年月日	保管場所	備考

(記載要領)

1. 既に取得した装置等に機能追加、改造を行った場合には、品名、仕様、単価、製造又は取得価格、取得年月日欄に記入し、機能追加、改造の別を備考欄に記載する。
2. 単体でも使用できる機器類を使用して機能追加、改造を行った場合は、既に取得した装置等の内訳として数量欄も記載する。

別紙2（預り証）

預り証

年 月 日

文部科学省大臣官房会計課長 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業による所得資産を  
下記のとおりお預かりします。

記

1. 取得資産

品 名	仕 様	数 量	備 考

2. 保管場所

3. 預り期間 所有権移転の日より当分の間

4. 事務担当者（窓口となる担当者を記載）

住 所：

所 属：

氏 名：

TEL/FAX：

メールアドレス：

別紙3 (取得資産の処分等)

取得資産の処分等に関する希望及び利用計画

(受託者)所在地  
 名称  
 代表者名

年度	委託業務名	令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業					受託者				
							所在地				
品名	仕様	数量	取得価格	取得年月日	設置状況	撤去費用	希望する処分の方法	利用計画	保管場所(住所)	備考	

(記載要領)

1. 「年度」：委託契約の属する年度を記載する。
2. 「品名」：「種別」（又は品名）欄に記載されている事項を記載する。
3. 「設置状況」：機械器具及び移動可能なもの（可搬型）とコンクリート等で固着して容易に移動出来ないもの（非可搬型）の区別を記載する。
4. 「撤去費用」：4の「非可搬型」の資産の撤去費用（荷造り、運搬費用を除く）を必要とするときは、その費用の内容及び概算見積額を記載する。
5. 「希望する処分の方法」：貸付、返納、払下の区分を記載する。
6. 「利用計画」：貸付、払下を希望する資産を使用して行う研究の内容及び関連を簡単に記載する。
7. 「保管場所」：機器を保管する施設名及び住所を記載する。



様式第19（物品の無償貸付申請書）

物品の無償貸付申請書

年 月 日

文部科学省大臣官房会計課長 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

物品の貸付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1. 貸付を希望する物品の品名、仕様、数量及び使用場所  
別紙のとおり。
2. 貸付希望期間  
無償貸付承認の日から 年 月 日まで
3. 用 途
4. 貸付を希望する理由
5. 業務計画書  
（業務計画書の写しを添付のこと。）
6. 事務担当者（窓口となる担当者を記載）  
住 所：  
所 属：  
氏 名：  
TEL/FAX：  
メールアドレス：

別紙（貸付を希望する物品の品目等）

品名	仕様	数量	使用場所	取得年月日	取得金額 (円)	備考

（記載要領）

1. 既に取得した装置等に機能追加、改造を行った場合には、品名、仕様、単価、製造又は取得価格、取得年月日欄に記入し、機能追加、改造の別を備考欄に記載する。
2. 単体でも使用できる機器類を使用して機能追加、改造を行った場合は、既に取得した装置等の内訳として数量欄も記入する。

様式第20（借受書）

借 受 書

年 月 日

文部科学省大臣官房会計課長 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

○年○月○日付け○○○第○○○号をもって承認のあった下記の委託業務に使用する物品の無償貸付について、承認通知書記載の条件を承諾のうえ、当該物品（別紙のとおり）を確かに借受けました。

記

令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業

（記載要領）

借受書の提出にあたっては、借受けた物品の名称がわかる書類を提出すること。

様式第21（亡失・損傷報告書）

亡失・損傷報告書

年 月 日

文部科学省大臣官房会計課長 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

〇年〇月〇日付け〇〇〇第〇〇〇号により貸付を受けた物品が亡失（又は損傷）してしまいましたので、下記のとおり報告します。

記

1. 委託業務名  
令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業
2. 貸付年月日
3. 亡失（又は損傷）した物品等の品名、仕様及び数量
4. 亡失（又は損傷）の日時及び場所
5. 亡失（又は損傷）程度又はその状況（事実を説明する書類等を添付）
6. 亡失（又は損傷）の原因となった事実の詳細
7. 亡失（又は損傷）について取った処置
8. 平素における管理の状況
9. その他の参考となるべく事実

様式第22（借用物品返納書）

借用物品返納書

年 月 日

文部科学省大臣官房会計課長 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

〇年〇月〇日付け〇〇〇第〇〇〇号により無償貸付を承認された物品のうち、下記物品については返納したいと思いますので、下記のとおり通知します。

記

1. 委託業務名

令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業

2. 返納理由及び状況

〇〇〇〇等の理由により返納します。

3. 返納品名等

品 名	仕 様	数 量	使用場所	取得年月日	取得金額 (円)	備 考

様式第23（個人情報利用申請書）

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○日付け令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業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18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

様式第24（成果利用承認申請書）

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○日付け令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業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19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25（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○日付け令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業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26（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

様式第27（変更届）

変 更 届

年 月  
日

支出負担行為担当官  
文部科学省〇〇〇〇局長 〇〇〇〇 殿

（受託者）住 所  
名称及び  
代表者名

〇年〇月〇日付け令和7年度教師の養成・採用・研修の一体的改革推進事業について、下記の事項を変更したので委託契約書第31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