**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○○○○局長《氏　　名》（以下「甲」という。）と《受託者を記入》（以下「乙」という。）との間で締結した〇〇年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）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「○，○○○，○○○円」を「○，○○○，○○○円」に変更する。

　２．事業計画書のうち、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○○○○局長　○○○○　　印

　　　　　　　　　　　　　乙　　住　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　名　　称

　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名 　 印

　（記載要領）

　　１．費目及び種別は、事業計画書の「経費計画」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○○○○局長　○○○○　殿

（受託者）住　　所

名　　称

代表者名

　○年○月○日付け○○年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）の事業計画のうち、下記によりその一部を再委託したいので、委託契約書第○条第○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（再々委託届出書）**

再々委託届出書

　　　年　　月　　日

支出負担行為担当官

文部科学省○○○○局長　○○○○　殿

（受託者）住　　所

名　　称

代表者名

　○年○月○日付け○○年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）の事業計画のうち、下記によりその一部を再々委託しますので、委託契約書第○条第○項の規定により届け出ます。

記

１．再委託先

２．再々委託先（住所及び氏名）

３．再々委託を行う業務の範囲

**様式第６（事業計画変更承認申請書）**

事業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○○○○局長　○○○○　殿

（受託者）住　　所

名　　称

代表者名

　○年○月○日付け○○年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）の事業計画を、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．変更が事業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○○○○局長　○○○○　殿

（受託者）住　　所

名　　称

代表者名

　○年○月○日付け○○年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）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○○○○局長　○○○○　殿

（受託者）住　　所

名　　称

代表者名

○年○月○日付け○○年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）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○条第○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○○○○局長　○○○○　殿

（受託者）住　　所

名　　称

代表者名

　○年○月○日付け○○年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）は、○年○月○日に完了（廃止）したので、委託契約書第○条第○項の規定により、下記の書類を添えて報告します。

なお、委託契約書第○条第○項に規定する知的財産権（又は著作権等）は、無償で譲渡します。

記

１．業務結果説明書（別紙イ）

２．業務収支決算書（別紙ロ）

３．取得資産一覧表（別紙ハ）

**別紙　イ**

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

**別紙　ハ**

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。）

**様式第１１（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１２（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

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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。

**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○○○○局長　○○○○　殿

（受託者）住　　所

名　　称

代表者名

　○年○月○日付け○○年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）に関する成果の報告書を委託契約書第○条第○項の規定により、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○○○○委託費による 委託業務として、《受託者の名称》が実施した○○　年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）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 | 付属品機又器はそ関の係他 |  |
|  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の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 |
| ○○年度○○○○○○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○○○○局長　○○○○　殿

（受託者）住　　所

名　　称

代表者名

　○年○月○日付け○○年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）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

　○年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業

　　　　　　　　　　　　（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  　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

代表者名

 ○年○月○日付け○○年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）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：

 　　　　電　　話：

　　　　　　　ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：

**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 |  | 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」：３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

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．事業計画書

　 （事業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：

 　　　電　　話：

　　　　　　ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：

**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

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

○○年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業

（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）

　　（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

代表者名

　○年○月○日付け○○○第○○○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

　　　　　　　○年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業

　　　　　　　　　　 　（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）

 　　 　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

代表者名

　○年○月○日付け○○○第○○○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

　　　○年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業

　　　（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）

２．返納理由及び状況

 　○○○○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○○○○局長　○○○○　殿

（受託者）住　　所

名称及び

代表者名

　○年○月○日付け○○年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）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○条第○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○○○○局長　○○○○　殿

（受託者）住　　所

名称及び

代表者名

　○年○月○日付け○○年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）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○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○○○○局長　○○○○　殿

（受託者）住　　所

名称及び

代表者名

　○年○月○日付け○○年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）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○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

**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○○○○局長　○○○○　殿

（受託者）住　　所

名称及び

代表者名

　○年○月○日付け○○年度子供の新たな学びの実現に資する学校管理職マネジメント力強化推進事業（（事業〇）○○○○○○○○○○○○○○○○○○）について、下記の事項を変更したので委託契約書第○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