

令和 7 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 1) 探究型の研修の実施・開発を通じた
新たな学びの実現)
公募要領

令和 7 年 2 月
文部科学省

目 次

1. 事業の趣旨	.....	1
2. 事業の内容	.....	1
3. 公募対象	.....	3
4. 事業規模（予算）	.....	3
5. 委託期間	.....	3
6. 応募方法等	.....	3
7. 選定	.....	4
8. 事業の実施	.....	4
9. スケジュール	.....	5
10. その他	.....	5
別紙1 企画提案書 作成上の留意事項	.....	6

(別紙様式)

別紙様式1 事業計画書
別紙様式2 調査研究の概要
別紙様式3 経費計画
別紙様式4 再委託先の経費計画

} 企画提案書

1. 事業の趣旨

教科等横断的、探究的な学習の推進など新たな時代に社会で活躍するために必要な力を育成する子供の新たな学びの実現のため、学校内外の人的・物的資源を活用し、実社会の課題と学校教育での学びを結び付けることができるような学習を支える環境の整備や、教育課題の多様化・複雑化に対する組織的課題への対応力向上のため、教師同士が学び合う環境の構築に向けて、校長等の管理職のマネジメント能力等が重要である。また、管理職には、様々な学校内外に関する情報を収集・整理・分析及び共有し(アセスメント)、学校内外の関係者の相互作用により学校教育力を最大化していく(ファシリテーション)、総合的なマネジメント能力の発揮が必要である。

このため、教育委員会が実施する管理職研修において、学校における働き方改革を含む、学校の組織としての教育力や課題対応力を最大化するために必要な高度なマネジメント能力等が一層高まるよう、研修プログラムの開発やフォーラムの開催を行う。

2. 事業の内容

(事業1) 探究型の研修の実施・開発を通じた新たな学びの実現

各学校の校長と中堅教員(ペア)、教育委員会の研修担当指導主事等を対象に、指導助言大学等の参加も得て、組織や教師個人の現状把握や課題設定に関する協議・演習を行う「参集研修」と、チーム学校として、現状把握や課題設定、行動計画策定、学校運営協議会などを含む体制づくり等を行う「校内実践」とを繰り返す中で、アセスメント能力、ファシリテーション能力など、学校管理職の総合的なマネジメント力の強化を図るための探究型の研修プログラムを開発する。研修で得られた「気付き」を教職員や地域の方と対話し、校内実践を行うことにより、教科等横断的、探究的な子供の学びを実現するとともに、多様で複雑な教育課題への組織的対応を実現する。

なお、企画・実施する際の必須要件は次のとおり。

【必須要件1】参集研修と校内実践との往還

参集研修では、参加する校長等が自らの現状や課題に向き合い、実践したいと思える取組について検討するなど、研修での学びを「自分ごと」とすることが望まれる。そのため、参集研修で検討した取組を自身の学校で実践し、現場での経験や気づきを学習材として再び参集研修に参加し、更なる校内実践の改善につなげるなど、参集研修と校内実践とを3回程度往還して実施すること。

【必須要件2】3年間の継続的取組

本事業では、組織や教師個人の現状把握や課題設定、校内実践のための行動計画の策定、学校運営協議会などを含む体制づくり、教職員や地域の方との対話など、子供の新たな学びの実現に資する重層的な取組が求められ、それらは単年度で完結するものではないことから、校内実践に参画する学校は、3年間継続的に取り組むこと。なお、委託期間については、「5. 委託期間」のとおり。

【必須要件3】参集研修への中堅教員のペア参加

校内実践では、校長が学校内外の関係者をファシリテーションする上で、中堅教員がその推進役となることが期待されるほか、異動や退職等により校長が交代した際も継続的な取り組みが行われるよう、参集研修には校長とともに中堅教員がペアで参加すること。そ

の際、中堅教員には、主幹教諭や教務主任など、各学校や地域の実情に応じ適切な者を充てること。なお、委託期間中に校長が交代した際は、原則後任の校長が参集研修に参加すること。

【必須要件4】指導助言大学等の参画

子供の新たな学びの実現のためには、学習を支える環境の整備や、教師同士が学び合う環境の構築に向けた学校管理職による総合的なマネジメント能力の発揮が必要であることから、参集研修や校内実践における専門的な指導助言や、プログラムの共同企画などを行うことができる指導助言大学等が参画すること。指導助言大学等には、委託を受ける者が企画競争に参加するまでに内諾を得ること（形式は問わない）。

【その他要件】

(1) 開発する研修プログラムについて

- ・ 一定程度まとまった研修プログラムとして開発するために、参集研修や校内実践で取り扱う共通テーマを設定することも可能である。その際、参加する校長等が「自分ごと」として参集研修や校内実践に取り組むことができるよう、設定する共通テーマの粒度に留意するほか、指導助言大学等と十分協議の上企画すること。
- ・ 開発する研修プログラムでは、学校管理職に求められる、様々な学校内外に関する情報を収集・整理・分析及び共有し（アセスメント）、学校内外の関係者の相互作用により学校教育力を最大化していく（ファシリテーション）、総合的なマネジメント能力の強化に資する工夫が期待される。
- ・ 参集研修では、多様な学校種の教師が参加することにより新たな気付きの取得などの効果が期待されることから、複数の学校種が参画することが望ましい。学校数は1申請あたり15校程度を想定しているが、申請の際は、プログラムとして一定の効果が得られる学校数を、各地域の実情に即して検討すること。
- ・ 参集研修に参加する中堅教員については、契約期間中、各年度で別な者を充てることを可能とする。なお、教育委員会が実施する管理職研修の改善に資するよう、教育委員会や教育センターの研修担当指導主事等が参集研修に参加することも可能とする。
- ・ 参集研修の実施方法については、十分な効果を得られる場合、一部の回をオンライン開催とすることを可能とするが、全ての参集研修をオンライン開催とすることは不可とする。

(2) 指導助言大学等について

- ・ 大学に代わり、専門的な指導助言を行うことができる民間団体や企業等が参画することも可能とする（その場合、当該民間団体や企業等の概要がわかる資料を提出すること）。

(3) 成果の普及への協力について

- ・ 事業①で開発する研修プログラムは、広く他の教育委員会における学校管理職研修の改善にも活用されることから、委託期間中は、参集研修への視察の受入や情報発信、文部科学省が主催する「新たな学びの実現のための学校管理職マネジメントフォーラム（仮称）」における発表など、成果普及に積極的に協力すること。

(4) 運営協議会について

- ・ 本事業を受託する都道府県や指定都市の教育委員会は、文部科学省が主催する本事業の運営協議会（参集若しくはオンラインにより年2回程度開催する予定）に、指導助

言大学等とともに参加すること。

(事業2) 新たな学びの実現のための学校管理職マネジメントフォーラム（仮称）の開催

全国の教育委員会や校長等の学校管理職を対象に、事業1の成果報告等を内容とするフォーラムを開催する。なお、事業規模その他具体的な内容については、事業1の委託先が決定した後決定の上、別途公募する予定である。

3. 公募対象

都道府県又は指定都市の教育委員会

4. 事業規模（予算等）

事業規模：1件当たり 5,103 千円（上限）

採択数：7件（予定）

5. 委託期間

原則として3年間（委託契約の締結日から令和10年3月31日までの間）とする。ただし、委託契約については年度毎に締結することとし、契約期間は契約書で定めるものとする。なお、年度毎の実績や、次年度以降の事業計画を踏まえつつ、継続することが妥当であると判断された取組を次年度の対象とする。また、国の財政事情や事業の評価結果等により、当該委託期間を必ず保証するものではないことに留意すること。

6. 応募方法等

本事業の委託を受けようとする企画提案者は次項以下に定めるところにより、提出期限までに、企画提案書等を作成し、総合教育政策局長宛てに提出すること。

なお、企画提案書等の作成等応募に係る費用は、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。

（1） 提出書類

<必須>

①企画提案書（別紙様式1、別紙様式2、別紙様式3）

※「2. 事業の内容」の【必須要件4】指導助言大学等の参画について、大学に代わり、専門的な指導助言を行うことができる民間団体や企業等が参画する場合は、当該民間団体や企業等の概要がわかる資料を提出すること。

<該当ある場合のみ>

②再委託先の経費計画（別紙様式4）

（2） 提出期限

令和7年3月10日（月）17時【厳守】

※公募締切日後の企画提案書等の提出、差し替え及び訂正は認めない。

（3） 提出方法

企画提案書は、電子メールにより下記のとおり提出するものとする。

電子メールによる提出が困難な場合等は担当まで相談すること。

E – m a i l

- ・ 次項の電子メールアドレスにマイクロソフトワード、マイクロソフトエクセル又はマイクロソフトパワーントのファイル形式で送信すること。なお、ファイル名は、「【企画提案者名】管理職マネ_様式○（△△△）.xxx」とすること。
- ・ 1ファイル当たりの容量が25MBを超える場合、又は添付ファイルを含めたファイル容量が50MBを超える場合は、メールを分割し、件名に番号を付して送信すること。
- ・ メール送信上の事故を防ぐため、メール受信後は文部科学省から受信確認の返信を行うこととする。メール送信の翌日となっても受信確認の連絡が無い場合は次項の連絡先へ問合せること。
- ・ 提出期限の最終日に提出する際は、電子メール送信の後に次項の連絡先へ電話連絡すること（メール事故を防ぐため）。
- ・ メール送信上の事故（未達等）については、当方は一切の責任を負わない。

（4）提出先・問い合わせ先

文部科学省 総合教育政策局 教育人材政策課 教員免許・研修企画室 教職員研修係
電子メールアドレス：kyoikujinzai@mext.go.jp
電話番号：03-5253-4111（内線：2987、2986）
住所：〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

（5）留意事項

企画提案書等は電子メールで提出できない場合を除き、原本の提出（郵送等）は必要としない。

7. 選定

（1）選定

本事業の委託先の選定は、客觀性、公正性及び透明性を担保するため、審査基準に基づき、提出のあった企画提案書について、審査委員会における書類審査を実施する。

（2）選定結果の通知

企画提案者には、審査結果を通知する（令和7年3月下旬を予定。）。

8. 事業の実施

- （1）選定された者については、「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実施要項」及び「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実施要領」（以下「実施要項等」という。）に基づき、委託契約を締結する。なお、契約条件等が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。
- （2）文部科学省は、前項の委託契約に基づき、「教育政策推進事業委託費」による経費措置を行う。なお、応募の際、企画提案書により、所要経費の積算を提出してもらうが、委託費として措置する額は、事業計画の内容等を総合的に勘案し、予算の範囲内で決定する。
- （3）委託先は、契約した事業計画に基づき委託事業を実施し、「委託事業完了（廃止等）報告書」及び「委託事業成果報告書」を作成し、委託事業完了日から10日を経過した日又は契約満了日のいずれか早い日までに電子媒体にて文部科学省に提出すること。
- （4）「委託事業成果報告書」は、文部科学省において公表する。

- (5) 文部科学省は、委託事業の実施に際し、又は委託事業の実施後、事業内容についてのヒアリング、資料提供及び事業報告会等における発表・報告等を求めることがある。また、委託事業への指導助言等のため、視察等を行うことがある。
- (6) 「委託事業成果報告書」等、文部科学省への提出物すべてについて、個人情報を含めてはならない。事業に活用する個人情報は各委託先の責任の下、法令を遵守し取り扱うこと。
- (7) ここに定めるもののほか、委託事業の実施に当たっては、実施要項等及び委託契約書を参照すること。

9. スケジュール

- (1) 企画提案書提出〆切
6(2)のとおり。
- (2) 申請事業の審査
令和7年3月中旬～下旬
- (3) 選定結果の通知
7(2)のとおり。
- (4) 契約締結・委託事業開始
令和7年4月以降、委託締結・委託事業開始（※）

※ 令和7年度予算案が国会において議決され、成立することが前提となる。また、国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても契約書締結後でなければ事業に着手できないことを十分に踏まえ、事業計画書の作成に当たっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに留意すること。

なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。

契約締結にあたり必要となる書類（電子メールによる提出）

選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類の提出を求めることから、事前に準備しておくこと。

- ・事業計画書（審査委員から意見が提示された場合には、その指摘事項を反映した事業計画書の再提出を求める。）
- ・委託業務経費（再委託に係るものも含む）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規定など）
- ・再委託に係る委託業務経費内訳
- ・銀行口座情報

10. その他

- (1) 最終的な採択件数は審査委員会において決定する。
- (2) 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等については回答できない。質問等に係る重要な情報は文部科学省ウェブサイトにて公開している本件の公募情報に開示する。
- (3) 本企画公募は、令和7年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況によっては、実施方法や経費、スケジュール等を変更する場合がある。

企画提案書 作成上の留意事項

1. 一般的な事項

- (1) 企画提案書は、「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1）探究型の研修の実施・開発を通じた新たな学びの実現）公募要領」（以下「公募要領」という。）本文及び別紙1並びに本留意事項に基づいて作成すること。
- (2) サイズは、A4判縦型（別紙様式2にもA4伴横型）、横書きとすること。
- (3) 様式は、行の縦幅を拡充する場合及び各項目の説明で特に示している場合を除き、改変しないこと。
- (4) 企画提案書は、日本語及び日本国通貨で記入すること。
- (5) 各項目について、特に指定した場合を除き記載の分量は問わないが、ポイントが分かるよう端的に分かりやすく記入すること。
- (6) 再委託先や事業費による支出先に、文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者を含めないこと。
- (7) 補足資料があれば、必要に応じ、全体で2枚までの範囲で添付すること（様式自由）。なお、選定に際して、文部科学省から別途、補足資料等を求める場合がある。
- (8) 企画提案書は、委託を受けようとする者の申出による差替えや訂正は、一切認められない。ただし、選定において、文部科学省から指示があった場合は、この限りではない。
- (9) 記入に際し不明点があれば文部科学省に問い合わせること。

2. 別紙様式1（事業計画書）

企画の概要①

事業の概要（事業の目的、方法及び成果目標等を含む。）について、200字以内＜厳守＞で簡潔に記入すること。

企画の概要②

事業の概要（事業の目的、方法及び成果目標等を含む。）について、別紙様式2に記入すること。

事業実施機関

それぞれ下記について、記入すること。

- ・「事業実施機関名」…貴機関の名称を記入すること。
- ・「代表者」…貴機関の代表者について記入すること。
- ・「契約者」…貴機関当省との契約を締結する者（契約書の名義人となり得る者）について記入すること。なお、契約締結時を基準として記入すること。
- ・「事業実施責任者」…申請事業の直接の実施責任者について記入すること。なお、電話連絡先について、通常の連絡は、事務連絡担当者に対して行うので、緊急時等を除き、使用する予定はない。
- ・「事務連絡担当者」…申請事業の実施に当たって、文部科学省に対する連絡窓口になる担当者について記入すること。なお、連絡先そのものを契約担当、事業担当等に分けることが機関として望ましい場合は、適宜、行を追加して記入す

ること。(その場合は、「所属部署・職名」の後に、担当分野を分かるように記入すること。)

1) 実施体制

「事業実施機関」に記入した代表者、事業実施責任者及び事務連絡担当者を含めた全体の実施体制について、貴機関において本事業に関わる者を網羅的に記入すること。なお、指導助言大学等や、再委託・再々委託先の団体（該当がある場合のみ）については、「所属部署・職名」欄に当該団体名を記入するとともに、「役割分担」欄に当該団体の役割を簡潔に記入すること。

2) 課題認識～3) 事業の目的

各地における子供の新たな学びや学校管理職のマネジメント力、その他教員研修等についての現状や課題などを明確に記載すること。また、これまでの中央教育審議会答申等も踏まえ、本事業で取り組む目的等を明確に記載すること。

4) 事業の成果目標

事業の実施により期待される成果について、具体的に記入すること。

5) 事業の具体的な内容・取組方法

事業の内容や取組方法を具体的に記入すること。その際、「3) 事業の目的」で示した内容を達成するために、どういった点について、どのように行うのか具体的に記入すること。

また、以下の各要件欄には、公募要領「2. 事業の内容」を熟読の上記入すること。

【必須要件1】参集研修と校内実践との往還

参集研修における具体的な内容や校内実践における工夫、両者の往還の回数等を記入すること。なお、参集研修については、オンライン開催を取り入れる場合はその旨記入すること（全ての参集研修をオンライン開催とすることは不可）。

【必須要件2】3年間の継続的取組

3年間の委託期間における年度ごとの取組の見通し等を記入すること。その際、全く同じ内容を3年間繰り返すのではなく、初年度の取組を2年目、3年目と進化させること等が記入内容から分かるように記入すること。

【必須要件3】参集研修への中堅教員のペア参加

各学校から、管理職と共に参加する中堅教員について、どのような教員を対象とする予定か等を記入すること。

【必須要件4】指導助言大学等の参画

指導助言大学等（大学に代わり、専門的な指導助言を行うことができる民間団体や企業等が参画することも可能）の選定理由や役割等を記入すること。

【その他要件】

公募要領2「【その他要件】」(1)～(4)に示す各要件に対応する取り組み内容等について記入すること。

その他、独自に取り組むことがあれば、合わせて記入すること。

6) 事業の実施計画

「5) 事業の具体的な内容・取組方法」との整合性及び下記の事項等に留意して、具体的な事業の実施スケジュールを記入すること。

7) 再委託に関する事項

再委託は、原則として認められない。ただし、委託事業の一部を第三者に行わせることを希望する場合において、委託事業の目的を達する上で真に必要な理由があるときは、本項目の各事項について、具体的に記入すること。

8) 経費計画

「別紙様式3及び4のとおり」と記入すること。

3. 別紙様式2（事業の概要）

企画の目的・概要、実施方法及び成果目標等について、様式の枠内で自由に説明すること。また、図や文章の分量等は任意とするが、一見して分かりやすい構成となるよう工夫すること。なお、必ず1ページ以内に収めること。

4. 別紙様式3及び4（経費計画）

【一般的事項】

「事業の具体的な内容・取組方法」や「事業の実施計画」との整合性に十分留意し、事業の実施に真に必要な経費のみを計上すること。なお、他のプログラムや他の補助金・委託費等により経費措置を受けるものは、対象にならないので、留意すること。

※契約期間内の経費のみ計上すること。

【設備備品費】

○設備備品費

- ・原則として、必要やむを得ない場合にのみ計上を認める。（規格、性能等を確認し、当該業務の実施に当たり必要最低限度のものであるか確認する。）
- ・当該委託事業で取得する所有権移転の対象となる備品は、取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のものとする。
- ・取得に当たっては、競争するなど経済性の確保に努めること。あわせて、計画的な調達に努めること。複数年度を前提とした事業において、当該年度に全く使用する見込みのない設備備品を、前倒しで購入するようなことは認められない。
- ・資産価値を増大する改造（機能向上）については、当該委託事業で取得した物品についてのみ対象とし、受託者が所有する物品についての改造は認められない。
- ・購入等の際に発生するポイントの取得等により個人が特典を取得することは認められない。

※経費計画の「費目」「種別」「内訳（摘要、積算、金額）」例

費目	種別	内訳（摘要、積算、金額）
設備備品費	設備備品費	プロジェクト ○台 ×○○円 =○○円

【人件費】

○人件費

- 雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性を踏まえ計上すること。
- 事業に必要な期間のみの雇用となっているか、当該委託業務以外の業務に従事する分の経費が計上されていないか十分確認をすること。
- 既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できない。
- 常勤職員の人件費を計上する場合、単価表等を基に単価の妥当性を示すこと。
- 人件費付帯経費（社会保険料雇用主負担や児童手当拠出金等の公租公課、職員の通勤に係る交通費等）についても人件費として計上すること。
- 受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出を認める場合がある。これによらない場合は、別途文部科学省と協議して算出する。

※経費計画の「費目」「種別」「内訳（摘要、積算、金額）」例

費目	種別	内訳（摘要、積算、金額）
人件費	人件費	非常勤職員 ○人 × ○時間 × ○日 × ○円 = ○円 常勤職員 ○人 × ○時間 × ○日 × ○円 = ○円

【事業活動費】

○事業活動費（諸謝金）

- 諸謝金は、会議出席、原稿執筆、単純労務等について支出する謝礼であり、単価等は委託先の支給規程及び文部科学省の支給単価等を比較して社会通念上妥当な単価を設定すること。（必要に応じて理由書の提出などを求めて妥当性を確認する場合がある。）
- 積算内訳は、支給対象者の内訳別に記入すること。なお、会議出席者等が未確定の場合にあっては、単価の妥当性を確認するため、「大学教授」や「民間企業課長相当」など、謝金単価との相当性がわかる程度の粒度で表記すること。
- 講演者謝金等について、高額な支出を伴うもの場合には、講演そのものの必要性及び当該講演者とする必要性について特に留意すること。
- 委託先に所属する職員等に対する支出は、原則として認められない。仮に委託経費として計上しようとする場合には、委託事業に係る業務が当該職員等の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できることを要する。
- 菓子折・金券の購入は、認められない。

※経費計画の「費目」「種別」「内訳（摘要、積算、金額）」例

費目	種別	内訳（摘要、積算、金額）
事業活動費	諸謝金	(会議出席謝金) ○○協議委員会 大学教授相当 ○人 × ○回 × ○円 = ○円 民間企業課長相当 ○人 × ○回 × ○円 = ○円 (講師謝金) ○○研修会

		$\bigcirc \text{人} \times \bigcirc \text{時間} \times \bigcirc \text{日} \times \bigcirc \text{円} = \bigcirc \text{円}$ (資料整理謝金) $\bigcirc \text{人} \times \bigcirc \text{日} \times \bigcirc \text{円} = \bigcirc \text{円}$ ※委託先の雇用形態により、人件費か諸謝金か 雑役務費か等を判断する必要がある。
--	--	--

○事業活動費（旅費）

- ・原則として具体的用務ごとに計上すること。
- ・調査、成果公表、会議や委員会への出席等、委託事業の実施に必要な旅費のみを計上すること。
- ・支給基準は原則として委託先の旅費規程によるが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な額にすること。なお、鉄道賃の特別車両料金や航空機の特別座席料金・ビジネスクラス・ファーストクラス等の支給については、原則として国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号。以下「旅費法」という。）及び文部科学省の規程を準用すること。
- ・委託先の旅費規程に規定されていないものについては、旅費法及び文部科学省の規程を準用すること。
- ・事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。
- ・航空機に搭乗した際のマイレージ・ポイント等の個人の特典については、その取得を自粛すること。
- ・旅行は原則として公共交通機関によるものとし、公共交通機関がない、大規模な荷物の運搬を伴う等、特別の事情がある場合に限り、公共交通機関でない交通手段（タクシー、レンタカー、自家用車等）を使用できる。その場合には、利用する交通手段に付随する経費（ガソリン代、高速代等）についても計上可能です。なお、選択する交通手段、経路等については、事前に理由書を徴するなどして、その妥当性を検証する。
- ・回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿で管理することとし、使用枚数のみを計上すること。

※経費計画の「費目」「種別」「内訳（摘要、積算、金額）」例

費目	種別	内訳（摘要、積算、金額）
事業活動費	旅費	参集型研修旅費 校長・教員出席旅費 $\bigcirc \text{人} \times \bigcirc \text{回} \times \bigcirc \text{円} = \bigcirc \text{円}$ 講師旅費 $\bigcirc \text{人} \times \bigcirc \text{回} \times \bigcirc \text{円} = \bigcirc \text{円}$

○事業活動費（会議費）

- ・外部有識者の出席する会議等で飲物（コーヒー、紅茶、日本茶、ミネラルウォーター等）を提供する場合に、社会通念上、常識的な範囲で計上することとし、宴会等の誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等については、計上しない。
- ・弁当については、会議が食事の時間をはさみ、長時間に及ぶものなどやむを得ない場合に限るほか、委託先の支給規定や文部科学省の「会議費支出基準」等と比較して安価な金額を計上する。
- ・飲食店（レストランや喫茶店等）での飲食代等は原則として認められない。
- ・会議等の出席者数及び回数と整合性をとること。

※経費計画の「費目」「種別」「内訳（摘要、積算、金額）」例

費目	種別	内訳（摘要、積算、金額）
事業活動費	会議費	○○協議会 茶代 ○人 ×○回 ×○円 =○円

○事業活動費（通信運搬費）

- 事業に必要な通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上すること。
- 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か留意すること。
- 切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし、受払簿等で適切に管理すること。

※経費計画の「費目」「種別」「内訳（摘要、積算、金額）」例

費目	種別	内訳（摘要、積算、金額）
事業活動費	通信運搬費	パンフレット送付 ○種 ×○部 ×○円 =○円

○事業活動費（印刷製本費）

- 印刷製本費は高額となることが多いことから、見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認すること。（必要に応じて見積書等の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）

※経費計画の「費目」「種別」「内訳（摘要、積算、金額）」例

費目	種別	内訳（摘要、積算、金額）
事業活動費	印刷製本費	パンフレット印刷（A4判カラー・両面・○ページ） ○部 ×○円 =○円

○事業活動費（借損料）

- 委託事業の実施のために真に必要なものであるかについて、留意すること。
- 会議開催等に伴い発生する場合には、事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれてい るかに留意すること。
- リース又はレンタル形式の形態でありながら事実上は備品を購入等（いわゆるリースバック又 はレンタルバック等）していないかに留意すること。
- 委託経費の対象となる借り上げ期間は、事業実施期間中に限る。
- 当該事業に必要な機器類のリース等の経費を委託対象経費とする場合は、原則として、リース 等の期間を委託期間と同一期間として設定するのではなく、法定耐用年数のような合理的な期 間に基づき設定すること。

※経費計画の「費目」「種別」「内訳（摘要、積算、金額）」例

費目	種別	内訳（摘要、積算、金額）
事業活動費	借損料	会場借料 ○時間 ×○回 ×○○円 =○○円 パソコン借料 ○月 ×○○円 =○○円 複写機借料 ○月 ×○○円 =○○円

○事業活動費（雑役務費）

- ・委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等を計上すること。
- ・見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認すること。（必要に応じて見積書等の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）
- ・修繕は資産価値の増大を伴わない機能復元等であり、原則として対象物品は当該委託業務で取得したものに限られる。

※経費計画の「費目」「種別」「内訳（摘要、積算、金額）」例

費目	種別	内訳（摘要、積算、金額）
事業活動費	雑役務費	プロジェクター修理 ○式 ×○○円 =○○円 振込手数料 ○件 ×○○円 =○○円

○事業活動費（消耗品費）

- ・消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等が計上されていないか確認すること。
- ・計上するものについては、品名（単価、数量）を記入すること。ただし、具体的な内容ごとに用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記入することは差し支えない。
- ・購入等の際に発生するポイントの取得等による個人の特典は、その取得を自粛すること。

※経費計画の「費目」「種別」「内訳（摘要、積算、金額）」例

費目	種別	内訳（摘要、積算、金額）
事業活動費	消耗品費	模造紙 ○セット ×○○円 =○○円 付箋 ○パック ×○○円 =○○円

○事業活動費（消費税相当額）

- ・文部科学省において実施されている委託業務は、役務の提供（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となるので、積算した業務経費全体に消費税相当額を計上することとなる。
- ・各種別において経費を計上する際には、消費税は内税（税込）として計上することとし、不課税の経費についてのみ対象額を当種別において消費税相当額として計上する。
- ・積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは取扱いが異なるので、確認の上、適正な消費税額を計上すること。

○一般管理費（一般管理費）

- ・委託事業を実施するために必要な経費であるが、当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人事費（管理的経費）等に係る経費で便宜的に当該事業の直接経費（設備備品費、人事費、事業活動費※再委託費は含まれない。）に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することができる。
- ・一般管理費率については、次の①、②及び③を比較し、最も低率のもの以下で設定すること。
 - 委託先が受託規程に定めている一般管理費率
 - 委託先の直近の決算により算定した一般管理費率
 - 10%
- ・一般管理費を計上する場合は、あらかじめ、受託規程等の①及び②の一般管理費率の根拠が

分かる資料を併せて提出すること。

○再委託費（再委託費）

- ・ 業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上すること（委託の目的を達成するために付隨して必要となる印刷等の、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請負業務等は、雑役務費に計上）。
- ・ 再委託費の内訳についても、上記区分に準じ経費ごとに計上すること。
- ・ 再委託費については、経費ごとに領収書等証拠書類に基づき事業に要した経費を精算すること。