**技術提案書等作成要領**

**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（令和７年度））**

１．技術提案書の記載内容

仕様書に従い技術提案書を作成し、技術提案申請書とともに提出すること。

なお、本委託契約に関する実施予算は2,056,781円（消費税額を含む）を上限とする。

また、採択された場合には「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成１１年法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利害を害する情報等）を除いて情報公開の対象となる。

○技術提案申請書の様式

（様式１）技術提案申請書

○技術提案書の様式

（様式２）実施計画書（事業行程含む）

（様式３）事業実施体制

（様式４）競争加入者に関するデータ

（様式５）同種又は類似の業務実績書

２．技術提案書の作成方法

（１）用紙の大きさはＡ４判、横書きとする。ただし、図表等については必要に応じＡ３判まで可とする。

（２）技術提案書の本文中には社名やロゴマーク等、申請書が特定できる記述や図柄は一切入れないこと。

（３）技術提案書は20ページ以内とすること。

（４）技術提案申請書、技術提案書の作成・提出に係る費用は審査結果に関わらず申請者の負担とする。

（５）技術提案申請書、技術提案書の内容については、他からの転載を禁止する。

３．提出部数等

　原則として全てPDF形式の電子媒体にて提出すること。

（１）技術提案申請書（様式１）

（２）技術提案書（様式２～様式５）

※社名等が判明しないよう該当箇所は削除すること。

※契約等の事情により電子媒体の提出ができない場合は相談すること。

（様式１）

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（令和７年度））

技術提案申請書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請者 | 企業・団体名 |  |
| 代表者職名氏名（ふりがな） |  |
| 所在地 | 〒 |
| 連絡担当 | 氏名（ふりがな） |  |
| 所属部署・職名 |  |
| 所在地 | 〒 |
| 電話番号 |  |
| E-mail |  |

（様式２－１）

実施計画書

事業の概要

※項目が網羅されていれば独自様式でも可。

|  |
| --- |
| **目的・概要等** |
| 企画の目的や概要について。 |

|  |
| --- |
| **実施方法等** |
| 企画の実施方法等について。 |

|  |
| --- |
| **成果目標等** |
| 企画の成果目標等について。令和５年６月16日に閣議決定した第４期教育振興基本計画においては，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、事業の成果を見据え、本事業の概要においても客観的根拠（エビデンス）となる成果目標を積極的に示してくださいますようお願いします。 |

（様式２－２）

事業計画書

※項目が網羅され、項目番号・見出しが同一であれば独自様式でも可。

　社名等が判明しないように留意してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 企画の概要（400字以内） |  |

|  |
| --- |
| １）課題認識 |
|  |

|  |
| --- |
| ２）事業の目的 |
|  |
| ３）事業の成果目標 |
|  |

|  |
| --- |
| ４）事業の具体的な内容・実施手法 |
|  |

|  |
| --- |
| ５）事業の実施スケジュール |
|  |

|  |
| --- |
| ６）事業実施組織の経験・実施能力 |
|  |

|  |
| --- |
| ７）再委託に関する事項 |
| ７－Ａ）再委託 |
| 再委託の相手方の住所及び氏名 |
|  |
| 再委託を行う業務の範囲 |
|  |
| 再委託の必要性 |
|  |
| 再委託の額 |
|  |

※　再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われたときに記載すること。

|  |
| --- |
| ７－Ｂ）履行体制に関する事項 |
| 再々委託の相手方の住所及び氏名 |
|  |
| 再々委託を行う業務の範囲 |
|  |

|  |
| --- |
| ８）ワーク・ライフ・バランスを推進する企業としての法令に基づく認定（該当があれば） |
| 「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」（平成28年３月22日すべての女性が輝く社会づくり本部決定）及び「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する実施要領」に基づき、以下に掲げる認定等を有する企業を審査において評価します。（配点等については、審査基準参照。該当する最も配点の高い区分により評価を行う。）以下に掲げる認定等を有する場合、該当するものにチェックを入れてください。○女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）又は一般事業主行動計画策定（常時雇用する労働者の数が１００人以下のものに限る）□　プラチナえるぼし□　えるぼし３段階目□　えるぼし２段階目□　えるぼし１段階目□　行動計画○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は一般事業主行動計画（令和７年４月１日以後の基準）策定済（常時雇用する労働者の数が １００人以下のものに限る）□　プラチナくるみん□　くるみん（令和7年4月1日以後の基準）□　くるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）□　トライくるみん（令和7年4月1日以後の基準）□　くるみん（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）□　トライくるみん（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）□　くるみん（平成29年3月31日までの基準）□　行動計画（令和7年4月1日以後の基準）○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定（ユースエール認定企業）□　ユースエール認定　※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。上記のいずれかに該当する認定等を有する場合、本事業計画書と併せて、認定等を証する書類を提出すること。 |

|  |
| --- |
| ９）賃上げ実施計画（該当があれば） |
| 「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」（令和３年12月17日付け財計第4803号）に基づき、以下に掲げる企業を審査において評価します。（配点等については、審査基準参照。該当するいずれか一方の区分により評価を行う。）以下のいずれかに該当する場合、該当するものにチェックを入れてください。両方に該当する場合は、いずれかのみにチェックを入れてください。□　令和４年４月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業においては３％以上、中小企業等においては1.5％以上増加させる旨を従業員に表明していること。□　令和４年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業においては３％以上、中小企業等においては1.5％以上増加させる旨を従業員に表明していること。上記のいずれかに該当する場合、本事業計画書と併せて、計画等を証する書類を提出すること。 |

（様式２－３）

総合評価基準と技術提案書項目の対応関係

※「提案書項目」欄に、各評価基準に対応する技術提案書の項目番号を目安として記載していますが、実際に提出する提案書の内容に応じて、対応する提案書の項目番号や様式名を記載して提出してください。また、項目が網羅されていれば独自様式でも可です。なお、社名等が判明しないように留意してください。

＊： 必須の項目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評価項目及び評価基準 | 基礎点 | 加点 | 提案書項目 |
| １　研究業務の実施方針 〔５０点〕 | ２５ | ２５ |  |
|  1-1 実施内容の妥当性、独創性 | １０ | １０ | 様式２－１様式２－２ |
|  ＊ 1-1-1　仕様書記載の実施内容について全て提案されていること。（仕様書に示した内容以外の独自の提案がされていればその内容に応じて加点する。）＊ 1-1-2　偏った実施内容となっていないこと。 | ５　５ | １０ |
|  1-2 実施方法の妥当性、独創性 | １０ | １０ | 様式２－１様式２－２４） |
|  ＊ 1-2-1　実施方法が妥当であること。（実施方法に事業成果を高めるための工夫があればその内容に応じて加点する。）＊ 1-2-2　実施方法が明確であること。 | ５５ | １０ |
|  1-3 業務計画の妥当性、効率性 | 　５ | ５ | 様式２－２５） |
|  ＊ 1-3-1　作業の日程・手順等に無理がなく、目的に沿った実現性があること。（作業の日程・手順等が効率的であればその内容に応じて加点する。） | ５ | ５ |
| ２　組織の経験・能力 〔２４点〕 | １２ | １０ |  |
|  2-1 組織の類似業務の経験 | - | ４ | 様式５ |
| 2-1-1　過去に類似の業務を実施した実績があればその内容に応じて加点する。 | - | ４ |
|  2-2 組織の業務実施能力 | １２ | ３ | 様式２－２６）様式３様式４ |
|  ＊ 2-2-1　業務を遂行する人員が確保されていること。 2-2-2 幅広い知見・人的ネットワーク・優れた情報収集能力を有していればその内容に応じて加点する。 ＊ 2-2-3　事業を実施する上で適切な財務基盤、経理能力を有していること。 | ６６ | ３ |
|  2-3 業務に当たってのバックアップ体制 |  | ３ | 様式２－２６）様式３ |
|  2-3-1　円滑な事業遂行のための人員補助体制が組まれていればその内容に応じて加点する。 |  | ３ |
| ３　研究業務従事予定者の経験・能力 〔１８点〕 | ８ | １０ |  |
|  3-1 業務従事予定者の類似業務の経験 | - | ５ | 様式３ |
| 3-1-1　過去に類似の業務を実施した実績があればその内容に応じて加点する。 | - | ５ |
|  3-2　業務従事予定者の業務内容に関する専門知識・適格性 | ８ | ５ | 様式３ |
| ＊ 3-2-1　業務内容に関する知識・知見を有していること。 3-2-2　業務内容に関する人的ネットワークを有していればその内容に応じて加点する。 | ８ | ５ |
| ４　ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標 〔５点〕 |  | ５ |  |
|  4-1 ワーク・ライフ・バランス等の取組 |  | ５ | 様式２－２８） |
| 4-1-1　以下のいずれかの認定があること。（ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定内容等により加点する。）○女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定 企業）又は⼀般事業主行動計画策定（常時雇用する労働者の数が１００人以下のものに限る）○次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）又は一般事業主行動計画（令和７年４月１日以後の基準）策定済（常時雇用する労働者の数が１００人以下のものに限る）○若者雇用促進法に基づく認定※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。 |  | ５ |
| ５　賃上げを実施する企業に関する指標 〔５点〕 |  | ５ |  |
|  5-1 賃上げの表明 |  | ５ | 様式２－２９） |
| 以下のいずれかを表明していれば加点する。（いずれかを応札者が選択するものとする）5-1-1　令和４年４月以降に開始する入札者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額」を大企業においては３％以上、中小企業等においては 1.5％以上増加させる旨を従業員に表明していること。5-1-2　令和４年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額※２」を大企業においては３％以上、中小企業等においては 1.5％以上増加させる旨を従業員に表明していること。※「「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」（令和３年１２月１７日付財計第４８０３号）第５による賃上げ基準に達していない者の通知について」に基づく減点措置期間中のものに対しては６点減点する。 |  | 　５ |
| 合　　　　計 〔１００点〕 | ４５ | ５５ |  |

（様式３）

事業実施体制

※Ａ４判４ページに収めてください。項目が網羅されていれば独自様式でも可。

　社名等が判明しないように留意してください。

　どの業務にどのような経験者が何人配置され、どのような役割分担及び連携体制で進めようとするのかが分かるよう記載してください。

　円滑な事業遂行のため補助人員体制を組む場合は、それも含めて記入してください。

|  |
| --- |
| １）作業人員 |
| 所属部署・職名 | 氏　名 | 役割分担 | 業務経験 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ２）事業実施体制図 |
|  |

（様式４）

競争加入者に関するデータ

１．社員数・従業員数

|  |  |
| --- | --- |
| 総従業員数 | 人 |
| 当該事業に携わる従業員数 | 人 |

２．当該事業に携わる主な担当者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属部局・職名 | 当該事業における役割 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

３．財務状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 直近確定期～　年　月　日 | 左記の前期～　年　月　日 |
| 売上高 | 百万円 | 百万円 |
| 当期純損益又は年度損益 | 百万円 | 百万円 |
| 前年度繰越損金 | 百万円 | 百万円 |
| 年度末処分利益 | 百万円 | 百万円 |
| 年度末借入金残高 | 百万円 | 百万円 |

（様式５）

同種又は類似の実務実績書

※成果物として提供できるもの（例えば報告書等）があれば併せて提出してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 発注者 | 期間・完了年度 | 事業名・内容（内容は簡潔に記載） | 事業結果 | 実績額 |
| （官公庁の場合は課名まで記入） |  |  |  | 百万円 |
|  |  |  |  | 百万円 |
|  |  |  |  | 百万円 |

代表例として３件程度の類似事業の実績を記入してください。

 別紙

技術提案書　作成上の留意事項

|  |
| --- |
| **１．様式１（技術提案申請書）** |

申請者

　それぞれ下記について、記載すること。

・「企業・団体名」･･･貴社・団体の名称を記入すること。

・「代表者職名　氏名（ふりがな）」･･･貴社・団体の代表者について記入すること。

・「所在地」･･･貴社・団体の本社所在地について記入すること。

連絡担当

　それぞれ下記について、記入すること。

・「氏名（ふりがな）」･･･貴社・団体の連絡窓口となる者について記入すること。

・「所属部署・職名」･･･貴社・団体の連絡窓口となる者の所属・職について記入すること。

・「所在地」･･･貴社・団体の連絡窓口となる者の所属営業所について記入すること。

・「電話番号」「E-mail」･･･貴社・団体の連絡窓口となる者の連絡先について記入すること。

|  |
| --- |
| **２．様式２（事業計画書）** |

企画の概要

　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、それぞれ400字以内で簡潔に説明すること。

１）課題認識～２）事業の目的

　事業趣旨等を踏まえ、課題認識や目的を明確に記載すること。

３）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記入すること。また、暫定的なものでよいので、その成果を測定するための指標についても記入すること。

４）事業の具体的な内容・実施方法

　「２）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。

５）事業の実施スケジュール

「４）事業の具体的な内容・実施方法」との整合性に留意して、具体的な事業の実施スケジュールを記入すること。

６）事業実施組織の経験・実施能力

　事業内容を実施するに当たって、組織としてどのような人員体制及びステークホルダー等との協力体制を構築し、円滑かつ効率的時実施可能な経験・能力を有するかを示すこと。

７）再委託に関する事項

　本業務の全部を再委託することはできない。ただし、委託事業の一部を再委託す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）ワーク・ライフ・バランスを推進する企業としての法令に基づく認定（該当があれば）

「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」（平成２８年３月２２日すべての女性が輝く社会づくり本部決定）及び「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する実施要領」に基づき、当該欄に掲げる認定等を有する企業を審査において評価する（配点等については、総合評価基準参照）。

当該欄に掲げる認定等を有する場合、該当するものにチェックを入れること（該当する最も配点の高い区分により評価を行う）。

また、該当する認定等を有する場合、事業計画書と併せて、認定等を証する認定書の写し等を提出すること。

９）賃上げ実施計画（該当があれば）

「総合評価落札方式における賃上げを実施する企業に対する加点措置について」（令和３年１２月１７日付け財計第４８０３号）に基づき、当該欄に掲げる賃上げ表明を行っている企業を審査において評価する（配点等については、総合評価基準参照）。

該当する計画等を有する場合、該当するものにチェックを入れること（該当するいずれかの区分により評価を行う）。

また、該当する計画等を有する場合、技術提案書と併せて、賃上げ計画の確認のため必要な書類を提出すること。

|  |
| --- |
| **３．委託事業経費についての留意事項** |

**【一般的事項】**

「事業の具体的な内容・実施方法」や「事業の実施スケジュール」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。

・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。

**【人件費】**

○人件費

・雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価、超勤手当の有無）の妥当性に留意すること。

・事業に必要な期間、時間のみの雇用となっているか留意すること。

・業務運営及び運営管理の確認のため、委託事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を別途添付すること。

・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。

**【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」「システムエンジニア（マネージャークラス）」等とすること。

・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。

○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。

・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。

・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。

・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、高速道路代等）についても計上できる。なお、この場合、契約前に理由書の提出を求める。

・移動に係るサービスの利用に応じたマイレージ・ポイント等の特典については、その取得を自粛すること。

○事業活動費（会議費）

・会議等で飲物（コーヒー、紅茶、日本茶等）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、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。

・会議等の出席者数及び回数と整合性をとること。

○事業活動費（通信運搬費）

・調査等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。

○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、複数社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。

○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購入等（いわゆるリースバック又はレンタルバック等）になっていないか確認すること。

○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。

・複数社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。

○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、具体的内容ごとに使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特典は、その取得を自粛すること。

○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別添「消費税の取扱いについて」に示すとおり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件費（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、人件費、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。

　①　委託先が受託規程に定めている一般管理費率

　②　委託先の直近の決算により算定した一般管理費率

　③　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）

・再委託を行う場合に計上すること。

・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、透明性を確保すること。

 **別添**

**消費税の取扱いについて**

　委託事業は、「役務の提供」（消費税法第２条第１項第１２号）に該当するため、原則として事業経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した事業経費全体に消費税相当額を計上する必要があります。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意してください。

　委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは、次に掲げるとおり取扱いが異なります。下記「課税・不課税判別表」を参照の上、適正な消費税額を計上してください。

（１）課税事業者の場合

　事業の実施過程での取引の際に、消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額（１０％）を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（以下「不課税経費」という。）は消費税相当額を別途計上する。

（２）免税事業者の場合

　　消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ、消費税額を含めた金額とする。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

※基準期間における課税売上高が１，０００万円以下の事業者は、納税の義務が免除となる。

（３）受託者が免税事業者等から課税仕入を行う場合

インボイス制度の施行後、受託者が免税事業者等から課税仕入した場合に、その分の仕入税額控除を受けることができなくなり、これに伴うインボイス影響額が受託者の負担となることから、当該インボイス影響額を委託費により支出する必要があるため、消費税相当額部分に影響額分も計上すること。

また、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る。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、その場合も消費税相当額について、計上することとなる。

＜課税・不課税判別表＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 種別 | 対象 | 注意事項等 |
| 設備備品費諸謝金旅費（国内）旅費（外国）借損料印刷製本費消耗品費図書購入費会議費通信運搬費人件費雑役務費再委託費 | 日当、宿泊費、運賃航空運賃外国宿泊費・日当 | 課税課税課税不課税不課税課税課税課税課税課税課税不課税課税課税 | ※委託先の基準により、税込金額か税別金額か取扱が異なるので確認が必要。給与として支給される場合は人件費と同様とする。通常は税込金額消費税相当額算出消費税相当額算出※空港施設使用料、旅客保安サービス料は課税対象なので留意。切手は税込金額消費税相当額算出※給与として交通費を含めている場合、交通費は消費税込なので留意すること。 |