

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

令和 7 年 2 月 3 日
総合教育政策局長決定

（目的）

第 1 条 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。

（会計処理関係）

第 3 条 契約書第 32 条に定める帳簿の様式は様式第 3 のとおりとする。ただし、様式第 3 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 4 条 契約書第 33 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、傭上決議書（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）その他の経費は、（1）に準ずる書類とする。ただし、これらにより難しい場合は、実績を証する資料、出張命令書・復命書、航空券の半券、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 5 条 前条の書類は、第 3 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 3 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 6 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7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4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。
 - 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なお、個別の委託要項等で単価について定めがある場合には当該定めによるものとし、いずれにもより難い場合は、別途協議の上決定する
- (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、事業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) 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。
- (8) 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。

（再委託）

第8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4（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。

（再々委託の履行体制の把握）

第9条 乙は、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（以下「再々委託」という。）しようとする場合は、再々委託先の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲が記載された書類「様式第5（再々委託届出書）」を甲に提出するものとする。

（委託契約及び事業計画の変更等）

第10条 契約書第9条第1項に定める申請は、様式第6の「事業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てその承認とする。

第11条 契約書第10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。

（完了（廃止）報告）

第12条 契約書第11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14条に基づき「委託業務完了（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3条及び第4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15条第2項に定める支払いの請求は、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15条第4項に基づき、甲が必要と認めた場合に限り、概算払い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」の他、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、概算払い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、概算払いを行うものとする。

第17条 委託費の支払いについては、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16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ことができる。

（成果報告）

第 19 条 契約書第 11 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」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 19 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 20 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 32 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、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に係る令和 7 年度委託契約締結から適用する。

様式第 1 (委託契約書)

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

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) 委託業務の内容及び経費

(別添)事業計画書のとおり。ただし、第9条によった変更事業計画承認後は変更事業計画書のとおりとする。

(3) 委託期間

契約締結日から令和8年●月●●日

※事業1は「契約締結日から令和8年3月31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、委託要項及び事業計画書等に基づき、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】

第3条 甲は、委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、●，●●●，●●●円（うち消費税額及び地方消費税額●，●●●，●●●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63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、算出した額である。

3 乙は、委託費を別添の事業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】

※「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」のみ

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、●，●●●，●●●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）事業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。

【契約の相手方が任意団体の場合追加】

※「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」のみ

(実施体制の確保について)

第3条の2 乙が法人格を有していない団体（以下「任意団体」という。）の場合は、履行体制の確保

のため、乙は、構成員、会計基準等の必要な事項（以下「任意団体に関する事項」という。）が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。

- 2 前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、任意団体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前項に規定する甲の承認があったものとする。
- 3 乙は、任意団体に関する事項の変更等を行おうとする場合は、改めて任意団体に関する事項が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、任意団体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、任意団体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。
- 4 乙において、会計基準等について特段の定めが無い場合は国の契約及び支払に関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めなければならない
- 5 第1項により提出された書面において債務責任者となっている者は、委託業務に伴い発生した過払金の返還、賠償金、損害金又は違約金及び延滞金の支払について、甲に対し、債務を負うものとし、債務責任者が複数あるときは、連帯して債務を負うものとする。
- 6 乙は委託業務が完了した日の属する年度終了後、5年以内に第1項により提出した書面に変更がある場合は改めて書面による届出を行わなければならない。

（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 委託事業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、委託事業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、この委託事業の全部を第三者に委託してはならない。

- 2 乙は、この委託事業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事業計画書等に、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。

(再々委託の履行体制の把握)

第8条 乙は、前条の承認を得た場合において、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（以下「再々委託」という。）が行われるときは、あらかじめ再々委託先の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲（以下「履行体制に関する事項」という。）が記載された再々委託届出書を甲に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された事業計画書等に、履行体制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前項に規定する甲への提出があったものとする。

3 乙は、提出した履行体制に関する事項の内容に変更が生じた場合は、甲に対し遅延なく変更の届出を行わなければならない。

(事業の変更)

第9条 乙は、第22条に規定する場合を除き、別添の事業計画書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、事業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2割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。

(事業の廃止等)

第10条 乙は、委託事業を中止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。

(委託事業完了（廃止）報告)

第11条 乙は、委託事業が完了又は前条第1項の規定に基づき委託事業の廃止の承認を受けたときは、作成した委託事業完了（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）を完了又は廃止した日から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12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、委託事業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13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、委託事業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。

(実地調査)

第14条 第12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15条 甲は、第13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条及び予決令第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16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13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いて算定した金額を利息として支払わなければならない。

（資産の管理及び財産権の移転）

第17条 乙は、委託事業を実施するため委託費により取得した設備備品等を善良なる管理者としての注意義務を負って管理するものとする。

- 2 乙は、前項の場合にはその設備備品等には委託事業により取得したものである旨を標示しなければならない。
- 3 乙は、設備備品等の財産権を委託費の額の確定後、甲の指示に従い甲又は甲の指定する者に移転するものとする。ただし、甲は委託費の額の確定前においても設備備品等の財産権を乙に対して指示し、甲又は甲の指定する者に移転することができる。
- 4 乙は、取得した設備備品等を処分しようとする場合は、甲の承認を受けなければならない。

（成果報告）

第18条 乙は、委託事業が完了したときは、委託事業の成果報告書を委託業務完了（廃止）報告書と合わせて文部科学省に提出しなければならない。

（個人情報の取扱い）

第19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。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、本契約の委託事業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、委託事業完了後、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、委託事業を完了し、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、本委託事業の遂行上、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書面により通知し、甲の書面による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20条 乙は、委託事業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。

（委託事業の調査）

第21条 甲は、必要があると認めたときは、委託事業の実施状況、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22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。

2 甲は、前項の規定により契約を解除するときは、乙に対し、違約金として契約金額の100分の10に相当する額を請求することができる。

（不正行為等に対する措置）

第23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事業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、甲が必要で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24条 甲は、不正等に伴う返還金に利息を付する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25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公正な取引方法（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っては、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26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27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28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29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、乙が再委託先等は解除対象者であると知りながら契約し、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30条 甲は、第26条、第27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26条、第27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31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32条 乙は、その代表者氏名又は住所を変更したときは、その旨を甲に遅滞なく通知するものとする。

(書類の保管等)

第33条 乙は、委託事業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、委託事業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33条 乙は、この委託事業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、この委託事業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。

(疑義の解決)

第34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。

令和 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
代表者名

印

別紙(銀行口座情報)

補助金申請者名・委託契約者名

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		銀行	支店名		
金融機関コード			店舗コード		
※“0”を省略せずに必ず4桁で記入		※“0”を省略せずに必ず3桁で記入			
預金種別			口座番号		
※普通預金、当座預金、別段預金のいずれかを記入		※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	1	

国庫金振込通知書の送付先

住所 〒

注意:住所は建物名、ビル名及び部屋番号まで記載すること

(送付先名称が申請者・契約者名と異なる場合)
送付先名称を記載

(送付先が個人宅の場合)
氏名を記載

上記、銀行口座についての問い合わせ先

担当者役職名(部署名)、氏名

電話番号

メールアドレス

※ 契約書・補助金交付申請書の一部となり、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○○○○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○○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○）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○）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. 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 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	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

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	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				

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	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							

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

- (記載要領)
- 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。
 - 「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。
 - 「引取年月日」は、物品の検収年月日を記載すること。
 - 「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

支出負擔行為担当官

文部科学省〇〇〇〇局長　〇〇〇〇　殿

(受託者) 住 所

名称

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○）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○）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

文部科学省〇〇〇〇局長 〇〇〇〇 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○）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○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

支出負擔行為担当官

文部科学省〇〇〇〇局長　〇〇〇〇　殿

(受託者) 住 所

名称

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○）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○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. 變更事項

①变更前

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

支出負擔行為担当官

文部科学省〇〇〇〇局長 〇〇〇〇 殿

(受託者) 住 所

名称

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○）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○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. 變更事項

①变更前

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

文部科学省〇〇〇〇局長　〇〇〇〇　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○）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○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

支出負擔行為担当官

文部科学省〇〇〇〇局長　〇〇〇〇　殿

(受託者) 住 所
名 称
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○）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○）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）

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

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	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				

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。）

年 月 日

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

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)「〇〇教育委員会」に交付決定している場合には、「〇〇教育委員会」と記載すること。
(誤: 〇〇教育センター)

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)

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
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。

年 月 日

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

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)「〇〇教育委員会」に交付決定している場合には、「〇〇教育委員会」と記載すること。

(誤: 〇〇教育センター)

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。

委託業務成果報告書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省〇〇〇〇局長　〇〇〇〇　殿

(受託者) 住 所

名称

代表者名

[illegible]

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）〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）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 1 6 （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 その他の 関係	
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	
〇〇年度〇〇〇〇〇〇委託費	
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。

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○）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○）

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○）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○）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					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
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

[illegible]

(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○）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○）

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

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○）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○）
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

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）〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇）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〇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

成果利用届

年 月 日

支出負擔行為担当官

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

○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○）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○）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)

變更屆

年 月 日

支出負擔行為担当官

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

○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○）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○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. 變更事項

① 变更前

②変更後

2. 変更が生じた日付 年 月 日

3. 変更の理由