

食の指導改善充実事業 委託要項

令和 8 年 3 月 19 日

総合教育政策局長決定

1. 趣旨

今日、食に関する国民の価値観やライフスタイル等の多様化、世帯構造の変化など、児童生徒を取り巻く食環境が大きく変化する中で、日常生活において健全な食生活を実践することが困難な場面が増えてきている。また、食物アレルギーや偏った栄養摂取、肥満・痩身の児童生徒の増加など、児童生徒の食に関する健康上の課題は多様化しており、学校における食育の役割はますます重要なものとなっている。児童生徒が食に関する正しい理解を深め、自ら適切に判断する力を身に付け、望ましい食習慣を実践していくためには、栄養に関する専門性と教育に関する資質を併せ有する栄養教諭が食育の中核としての役割を十分に担い、専門的な知見から指導に当たることが期待されている。

しかしながら、現状では各教育委員会や学校管理職の考え方、活用方針の相違等により、栄養教諭の活動実態には地域や学校ごとにばらつきが見られるのが実情である。そのため、栄養教諭が持つ高度な専門性が必ずしも学校現場の課題解決に最大限生かされていないという状況にあり、食育の質を全国的に底上げしていくためには、栄養教諭の専門性をより有効に活用できる体制の構築が求められている。

同時に、学校給食の現場においては、窒息事故や異物混入事案などが依然として発生しており、給食の安全・安心の確保が継続的な課題となっている。給食の安全・安心を確実に守り抜くためには、調理から教室での給食指導に至るまで、栄養教諭をはじめとする関係者が密接に連携し、共通の理解をもって取り組むことが不可欠である。各学校が当事者意識をもって未然防止に向けた具体的な取組を実践するとともに、万が一の事態が生じた際にも迅速かつ適切に対応できるよう、平時から万全の備えを行っておくことが重要であるが、現状、こうした教職員の意識の涵養や、実践的な対応力の向上に資するための具体的なツールが不足している。

本事業では、栄養教諭の専門性を引き出し、活用を促進するための環境を整備するとともに、学校現場で活用しやすい研修教材等の提供を通じて、安全・安心な学校給食の管理体制と、充実した食育推進体制とを同時に確立することを目的とする。

2. 委託業務の内容

文部科学省は、以下の業務を委託して実施することができる。

(1) 「学校給食におけるリスクマネジメント強化」に係る業務

学校給食に係る食材調達、調理から給食の時間における指導に至るまで、段階別に留意すべき事項について、有識者会議を設置・開催の上、既存の類似のマニュアルや研修動画等も参考にしつつ、学校給食の衛生面・安全面の両面から検討を行い、研修動画教材としてまとめる。さらに、その動画教材を実際に使用して研修会

を開催するとともに、全国の学校・教育委員会においても使用できるよう、動画教材において特に重要なことなど、要点をまとめた普及啓発資料を作成する。

また、学校給食において、窒息事故や食物アレルギー対応など、迅速かつ適切な対応が求められる事故が発生したことを想定し、モデル校において訓練を実施し、平時から備えておくべき事項のチェックリストを作成する。

(2) 「栄養教諭による食の指導普及啓発」に係る業務

- ① 栄養教諭がその専門性を十分に発揮し、食育の中核としての役割を果たすため、栄養教諭に期待される職務内容や、食に関する指導の重要性及び教育効果についての研修動画教材を作成し、教育委員会や学校管理職を対象とした研修会を実施する。併せて、地方公共団体における栄養教諭の効果的な活用に関する好事例の紹介資料を作成し、全国へ普及する。
- ② 栄養教諭が食育の中核としての役割を果たすために必要な栄養教諭の職務の見直し及び効果的な校務分掌の定め等に関する検討を行うための調査研究を実施する。

3. 業務の委託先

(1) 「学校給食におけるリスクマネジメント強化」に係る業務

(2) 「栄養教諭による食の指導普及啓発」に係る業務のうち、①に係る業務

本件事業内容を適切に遂行可能な法人格を有する団体（以下「団体等」という。）に対して、事業の実施を委託する。

(2) 「栄養教諭による食の指導普及啓発」に係る業務のうち、②に係る業務

都道府県・指定都市・市区町村教育委員会（以下「教育委員会」という。）に対して、事業の実施を委託する。

4. 委託期間

契約を締結した日から令和9年3月31日までとする。

5. 委託手続

- (1) 団体等・教育委員会が業務の委託を受けようとするときは、業務計画書等を文部科学省に提出すること。
- (2) 文部科学省は、上記により提出された業務計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、団体等・教育委員会と委託契約書を取り交わし、業務を委託する。

6. 委託費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で業務に要する経費（人件費、事業費（諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、消費税相当額）、一般管

理費、再委託費)を委託費として支出する。

- (2) 文部科学省は、団体等・教育委員会が本契約の定めに従ったり、委託業務の遂行が困難であると認めるときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

7. 再委託

本事業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することはできない。ただし、本事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、本事業の一部を再委託することができる。

8. 業務完了（廃止）の報告

団体等・教育委員会は、業務が完了したとき（契約を解除又は廃止したときを含む）は、委託業務完了（廃止）報告書を作成し、完了した日から10日以内、又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、文部科学省に提出しなくてはならない。

9. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記8の委託業務完了（廃止）報告書について調査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めるときは、委託費の額を確定し、団体等へ通知するものとする。
- (2) 上記(1)の確定額は、業務に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

10. 知的財産権等

団体等・教育委員会は、本事業により発生した権利がある場合には、原則として本事業完了後速やかに文部科学省に帰属させるものとする。

11. その他

- (1) 文部科学省は、団体等・教育委員会における業務の実施が当該趣旨に反すると認められるときには、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (2) 文部科学省は、委託業務の実施に当たり、団体等・教育委員会の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。
- (3) 文部科学省は、必要に応じ、本委託業務の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。
- (4) 団体等・教育委員会は、委託業務の遂行によって知り得た事項についてはその秘密を保持しなければならない。
- (5) この要項に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、別途定める。

経費計上の留意事項

費目	種別	計	内 訳
人件費	人件費	〇〇円	非常勤職員 〇人×〇時間×〇日×〇〇円=〇〇円
事業費	諸謝金	〇〇円	〇〇協力者会議（会議出席謝金） 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
	旅費	〇〇円	（国内旅費） 委員出席旅費 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円 （外国旅費） 航空運賃 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円 宿泊費・日当 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
	借損料	〇〇円	会場借料 〇時間×〇回×〇〇円=〇〇円
	消耗品費	〇〇円	コピー用紙代 〇〇箱×〇〇円=〇〇円
	会議費	〇〇円	〇〇協力者会議（茶代） 〇〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
	通信運搬費	〇〇円	〇〇協力者会議（会議開催通知郵送料） 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円 〇〇協力者会議（報告書等原稿郵送料） 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
	雑役務費	〇〇円	報告書印刷費 〇〇部×〇〇円=〇〇円 〇〇解析装置修理費 〇式×〇〇円=〇〇円
	消費税相当額	〇〇円	（人件費〇〇円+外国旅費〇〇円+・・・） × 消費税等率〇%=〇〇円
一般管理費	一般管理費	〇〇円	上記経費〇〇円×〇%=〇〇円
再委託費	再委託費	〇〇円	〇〇への再委託 〇〇円
合 計		〇〇円	

1. 各費目の留意事項

(1) 人件費

費目	種別	内 記
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

- ・ 人件費とは委託事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。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）を作成してください。
- ・ 人件費は、公募要領、当該委託事業の経理処理要領等により計算方法が定められている場合、その方法により算出します。定めがない場合は、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。時間単価※1については、後述する手法により、算出します。なお、一般競争入札により委託契約を締結し、事業者の受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定することとします。
- ・ 作業時間数※2については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。作業時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となります。
- ・ 以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りがない裁量労働制などの場合については、受託者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times 1 \times \text{作業時間数} \times 2$$

<※1 時間単価の算出方法>

時間単価の積算は原則として以下のいずれかの手法により算出します。

【手法1：健保等級単価計算】

本計算は当該委託事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなります。

なお、健保等級単価による計上方法を採用する場合には、事前に採用する単価表を公募要領等に記載し、事業者間で単価に差異が生じないように取り決めをしておくことが肝要です。

① 時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとします。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用します。（注1）

雇用関係	給与	時間単価
健保等級 適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級 適用者以 外（注 2）	年俸制 月給制	月給額を算出（注3）し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額（注4）を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用。

（注1）ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になります。

（注2）当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができます。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算します（1円未満切捨て）。

（注3）年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額の前払分を算定に準じます。

（注4）1日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算します。

（注5）就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができます。

健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定日より適用します。

【手法2：実績単価計算】

① 正職員、出向者及び臨時雇用職員（注1）の person 費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

* 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とします。

* 年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません（以下同じ）。

* 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。

* 所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要になります。

（注1）：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「【補足】補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

② 時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

原則として管理職の時間単価は、（1）の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に（2）の積算により精算するものとします。

（1）原則（委託契約締結時、確定時も同様）

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

（2）時間外の作業を要した場合（確定時に精算）

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実総労働時間}$$

* 時間外の費用の計上にあつては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限ります。

* 年間実総労働時間＝

年間理論総労働時間＋（委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数）

【手法3：コスト実績単価計算】

① 正職員の人件費時間単価の積算方法

人件費時間単価 = 時間あたりの人件費単価相当額 + 時間あたりの間接的経費

時間あたりの人件費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算をおこなうにあたって用いる予定（実績）人件費単価もしくは手法2を用いて算出される人件費単価とする。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価の設定をすることができます。

時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業をおこなうために必要な家賃、水道光熱費、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出する。なお事務手続の効率を勘案して、事業部門を単位として算出することができます。

(計算例)

役職	役職の従業員数	人件費合計額	法定福利費合計額	年間労働時間	時間あたり人件費単価	時間あたり間接的経費	コスト実績単価
	(a)	(b)	(c)	(d)=(a)*1960	(e)=(b)+(c)/(d)	(f)(※)	(e)+(f)
主席研究員	20	400,000,000	60,000,000	39,200	11,734	3,985	15,719
主任研究員	100	1,050,000,000	157,500,000	196,000	6,161	3,985	10,146
研究員	200	1,400,000,000	210,000,000	392,000	4,107	3,985	8,092
計	320	2,850,000,000	427,500,000	627,200			

(※時間あたり間接的経費)

2,500,000,000 ÷ 627,200((d)の年間労働時間) = 3,985

損益計算書の売上原価のうち抽出困難な経費額	
減価償却費	aaa,aaa,aaa
水道光熱費	bbb,bbb,bbb
回線使用料	ccc,ccc,ccc
...	
合計	2,500,000,000

② 出向者、臨時雇用職員（注1）の積算方法

コスト実績人件費時間単価採用している場合、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算します。ただし、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間あたりの間接的経費の計上は認められません。

人件費時間単価 =

(受託者が負担した年間総支給額（注2） + 年間法定福利費) ÷

年間理論総労働時間 + 時間あたりの間接的経費

(注1)：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「【補足】補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2) : 「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

【手法4 : 受託単価計算】

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(以下「受託単価計算」という。)を認める場合があります。

① 正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用します。

② 出向者、臨時雇用職員(注1)の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり積算します。

受託人件費時間単価 =

$(\text{受託者が負担した年間総支給額 (注2)} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$

(注1) : 「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「【補足】補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2) : 「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

～一般競争入札により委託契約を締結する場合の例外～

一般競争入札により委託契約を締結した受託者は、積算における合理的な根拠を示すことにより上記手法によらず人件費の単価を算出することができます。

<※ 2 作業時間数の算出>

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成します。

【業務日誌の記載例 1】（他の複数の事業と重複して実施している場合等）

時 日	0	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	~
1				← A →					← B →			← C →				
2			8:30	← A(会議) →					← C →							
3			8:30	← O(出張) →												
4				← B →		← A →			← D →							
.				← C →						← A(委員会) →						
.				← D →						← D →						
.																
31																

合計 A:(OO)h B:(OO)h C:(OO)h D:(OO)h

A: □□庁補助事業

B: △△省委託事業

C: 文部科学省委託事業(OO委託事業)

D: 自主事業

【業務日誌の記載例2】（他の事業との重複がない又は重複が少ない場合等）

令和2年4月分		業務日誌						
※本業務以外の文部科学省業務従事：あり ※上記「あり」の場合、本業務以外の業務名称・契約等の相手方		A. × × 事業 (○ ○ 課 事業) B. ◇ ◇ 事業 (◆ ◆ 課 事業)		※文部科学省以外の業務への従事(自社含む)：なし		専従・兼従の区分を確認 専従ではない場合、他事業の概要を記載		
従事者 所属： ○ ○ 部 ▲ ▲ 課 氏名： ○ ○ ○ ○		管理者 所属： ○ ○ 部長 氏名： ○ ○ ○ ○						
日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する 時間数	従事した 時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
4/1	水			13:00	17:00		4:00	○○会議に係る資料作成、打ち合わせ
4/2	木	9:00	12:00	13:00	17:00		7:00	AM:○○会議に係る開催準備等 PM:○○会議
4/3	金							
⋮	⋮							
4/28	火							
4/29	水							
4/30	木							
合計							11:00	

① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該委託事業と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません。）

② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。）

③ 当該委託事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。

- ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
- ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。

また、残業手当が支給されない管理職などの場合についても、例えば以下のように、単価算定の前提や考え方において、所定時間外労働分を含めることに合理性や妥当性がある場合は、当該委託事業に従事した時間に所定時間外労働分を含めることができます。

- ・所定時間外労働分を従事時間を含める前提で単価が算定されている実績単価の場合（手法2「時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法」参照）。
- ・受託人件費単価規程等上の取扱いにおいて、所定時間の内外を問わず採用されることを前提としている受託単価の場合。

- ④ 昼休みや休憩時間は、除外（業務日誌の記載例2に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上）してください。
- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）がわかるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができます※。
※出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。
- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と委託事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ⑦ タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを責任者が必ず確認してください。
- ⑧ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。

<経理処理の実施方法>

【総論】

- ① 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、タイムカード又は出勤簿、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください。
- ② 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払を完了してください。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定してください。確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、文部科学省担当職員の確認を受けてください。

【健保等級単価計算により算定する場合】

- ① 健保等級適用者にあつては、健保等級証明書※（標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表）を、非適用者にあつては給与証明書※（給与明細、雇用契約書等）を整備してください。

※証明は受託者の給与担当部署の責任者が行うものとし、その証明は事業期間終了日以降となります。

【実績単価計算により算定する場合】

- ① 時間単価計算の基礎となる当該事業実施年度の給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表（年間営業カレンダーと就業規則等）を整備し、整備された資料を基に時間単価を算出します。委託事業に係る事業従事者の時間単価算出に係る表※、並びに個人別に月額人件費を集計した表を作成・整理します。

※ 時間給算出に法定福利費（受託者負担分）を計上する場合は、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を作成・整理します。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算します。

【コスト実績単価計算により算定する場合】

- ① 時間あたりの人件費単価計算の基礎となる資料（原価計算の算定における予定（実績）人件費の場合は、その算定内訳がわかる資料。手法2に基づく場合は、上記実績単価計算により算定する場合の資料）を整備してください。
- ② 時間あたりの間接的経費の基礎となる資料（損益計算書の売上原価のうち、間接的経費に該当する費目内訳とその金額、それら裨益している従事者の総労働時間を整備してください。（裨益している従業者の総労働時間に出向者等が含まれない場合は、出向者等に対して時間あたりの間接的経費の計上はできません。）

【受託単価計算により算定する場合】

以下のいずれかを提出してください。

- ① 当該単価規程等が公表されていることが分かるもの
- ② 他の官公庁で当該単価の受託実績があることが分かるもの
- 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が分かるもの

！注意！

- ・業務の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性を確認します。
- ・業務に必要な期間のみの計上となっているか、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確認します。
- ・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ません。
- ・乙との雇用関係がある従事者の場合は、委託業務への実従事時間及び従事者に支払った支給額に基づき計上します（ただし、裁量労働制を適用している場合にあつては、雇用契約等に占める委託業務の割合及び従事者に支払った支払額に基づく。）。
- ・派遣職員の場合は、委託業務への従事時間に応じて派遣会社に支払った額に基づき計上します。
- ・他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し受託者以外から給与等が支払われている場合は、受託者が負担した分のみを計上すること。（受託者以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間

単価を算出してください。)

【補足】 補助員人件費に関する経理処理

＜基本的な考え方＞

補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいいます。

＜経理処理の実施方法＞

- ・ 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。
- ・ 補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出してください。
- ・ 出勤簿、タイムカード等を整備してください。
- ・ 従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
 - i) 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
 - ii) 委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- ・ 補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください。
- ・ 補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意してください。
- ・ 確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、文部科学省担当職員の確認を受けてください。
- ・ 補助員人件費に対する源泉徴収（受託者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備してください。

(2) 事業費

① 諸謝金

費目	種別	内 訳
事業費	諸謝金	〇〇協力者会議（会議出席謝金） 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
		〇〇シンポジウム（講演謝金） 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
		資料整理業務 〇人×〇日×〇〇円＝〇〇円 ※受託先の雇用形態により判断（人件費か諸謝金か雑役務費）する必要がある。

- ・積算内訳は協力者の内訳別に記載します。なお、出席者等が未確定の場合にあつては単価の妥当性を確認するため、〇〇関係者等と記載する等して表記します。
- ・会議出席、講演、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価は受託先の支給規程や国の諸謝金基準単価表等を比較して設定します。（必要に応じて理由書を添付させるなどにより単価・人数等の妥当性について付記）また、講演謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性や金額の妥当性についても確認します。
- ・受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ません。ただし、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（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場合には支出することができます。
- ・菓子折、金券の購入は認められません。

② 旅費

費目	種別	内 訳
事業費	旅費	(国内旅費)
		実態調査旅費 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
		委員出席旅費 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
		講演者旅費 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
		(外国旅費)
		実態調査旅費
航空運賃 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円		
外国宿泊費・日当 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円		

- ・具体的用務毎に積算します。
- ・調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上します。
- ・支給基準は原則として受託先の旅費規程によって差し支えありませんが、最も安価な経

路で積算するなど、妥当かつ適正な旅費を積算します。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）及び文部科学省の旅費規程を準用します。

- ・外国旅費については見積書や旅行日程表等から旅行代金及び行程等の妥当性を確認します。
- ・業務計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査します。
- ・マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められません。
- ・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・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）を使用できることとします。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こととします。
- ・回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上します。

③借損料

費目	種別	内 訳
事業費	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

- ・委託業務の実施のために真に必要なものであるかを確認します。
- ・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を確認します。
- ・リース形式の形態でありながら事実上には備品を購入等していないかを確認します。
- ・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ります。
- ・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いて設定する必要があります。

④消耗品費

費目	種別	内 訳
事業費	消耗品費	コピー用紙代 ○○箱×○○円=○○円
		フィルム代 ○本×○○円=○○円
		図書 ○○冊×○○円=○○円

- ・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します。
- ・計上するものについては、品名（単価、数量）を記載することとしますが、具体的内容

毎に用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えありません。

- ・ポイントの取得等による個人の特典は認められません。

⑤会議費

費目	種別	内 訳
事業費	会議費	〇〇協力者会議 茶代 〇〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
		〇〇検討委員会 弁当代 〇〇人×〇回×〇〇円=〇〇円

- ・外部有識者の出席する会議開催等に必要な茶代（お茶、ミネラルウォーター）及び弁当代については、委託先の支給規程及び文部科学省の「会議費支出基準」（会計業務マニュアルver2参照）等を比較して妥当な金額を計上します。
- ・菓子類やレストランでの飲食代等は原則として認められません。
- ・会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものが精査します。（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできません。）
- ・会議等の出席者数及び回数と整合性がとれているか確認します。

⑥通信運搬費

費目	種別	内 訳
事業費	通信運搬費	〇〇協力者会議
		会議開催通知郵送料 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
		報告書等原稿郵送料 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円

- ・会議開催等の通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上します。
- ・通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か確認します。
- ・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します。

⑦雑役務費

費目	種別	内 訳
事業費	雑役務費	報告書印刷費 〇〇部×〇〇円=〇〇円
		〇〇解析装置修理 〇式×〇〇円=〇〇円
		振込み手数料 〇件×〇〇円=〇〇円

- ・委託契約の目的を達成するために付随して必要となる印刷等、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を計上します。（業務そのものの一部を第三者に行わせる場合は再委託費に計上）
- ・見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認します。
- ・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ます。

⑧消費税相当額

費目	種別	内 訳
事業費	消費税相当額	(人件費〇〇円+外国旅費〇〇円+・・・) ×消費税率〇% = 〇〇円

- ・各種別において、消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）は内税として計上する場合は、不(非)課税経費について対象額を当種別において消費税相当額として計上します。また、軽減税率対象品目について、標準税率との差額分を種別「消費税相当額」に計上することもできます（二重計上とならないように注意）。
- ・外税方式で記載する場合は、消費税相当額に全経費の消費税額及び不(非)課税経費についての消費税相当額を記載することも可能です。
- ・具体的な計上方法等については、【消費税相当額の計上】を参照してください。

(3) 一般管理費

費目	種別	内 訳
一般管理費	一般管理費	上記経費〇〇円×〇% = 〇〇円

- ・委託事業を実施するために必要な経費であるものの、当該委託業務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）等にかかる経費について、便宜的に委託業務の直接経費（設備備品費、人件費、事業費）に一定の率（一般管理费率）を乗じて算定した額を「一般管理費」として計上することを認めています。
- ・一般管理费率については、①受託者の直近の決算により算定した一般管理费率、②受託者が受託規定に定める一般管理费率、③委託要項で定める一般管理费率、の3つの上限を比較し、より低い率を採用することになります。ただし、①～③の比較の結果、採用した率より低い率を計上している場合はその率を採用することとします。
- ・一般管理費の計上の是非については、契約対象とする団体や事業の性質等を勘案して判断する必要があります。
- ・具体的な一般管理费率の算定方法については、【一般管理费率の算定】を参照してください。

(4) 再委託費

費目	種別	内 訳
再委託費	再委託費	〇〇円

- ・業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上します。（委託の目的を達成するために付随して必要となる印刷等、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毎に計上します。

- ・再委託費については、経費毎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必要があります。
- ・子会社や関連企業に対して、利益控除等透明性が確保されている必要があります。

2. 消費税相当額の計上

当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ります。したがって、人件費（通勤手当を除く。）、外国旅費（うち支度料や国内分の旅費を除く）、諸謝金（人件費的性質を有するもの）及び保険料等、消費税に関して不（非）課税取引となる経費については消費税相当額を計上することとなります。

なお、2019年10月から軽減税率制度が実施されたことに伴い、軽減税率対象品目が計上される場合、当該品目に係る委託費の消費税相当額は消費税抜価格に標準税率を乗じて算出することとなります。内税方式で計上した場合、差額を各種別内に計上するか、消費税相当額に計上するか予め整理し、明確にする必要があります。

（消費税相当額に計上する場合は消費税相当額の欄に一行「軽減税率対象品目分経費×2%」追加するなどの対応が考えられます）

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者又は地方公共団体とでは次に掲げるとおり取り扱いが異なりますので、「課税対象表」を参照の上、適正な消費税相当額を計上願います。

①課税事業者の場合

事業実施過程で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。）は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不（非）課税経費）は消費税相当額を別途計上します。

受託者が簡易課税制度¹の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取扱うこととして下さい。

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等を含めた金額とします。（不（非）課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

③地方公共団体の場合

消費税法は地方公共団体に対して特例を設けており、地方公共団体の一般会計に係る業務については、実質的に消費税を納める義務が免除されているので、課税対象経費分

¹ 消費税の確定申告を行う場合の仕入税額控除額を求める方法の一つで実際の仕入税額を計算せず、課税売上的一定割合（みなし仕入率）を課税仕入とみなして控除額を簡便に計算する制度であり、個別の事業ごとに計算するのではなく、その事業者の課税期間における課税総売上をもって計算されるもの。

についてのみ消費税額を含めた金額とします。（不（非）課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

④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願います。

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ます。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、計上することとなります。

《課税対象表》※国内における一般的な取引の場

種別	内訳	対 象	注意事項等
設備備品費		課税対象	
人件費		不課税	消費税相当額算出 ※給与とし交通費を含めている場合、交通費は消費税込なので留意
諸謝金		課税対象	※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要確認。給与として支給される場合は人件費と同様
旅費（国内）	日当・宿泊費・運賃	課税対象	通常は税込金額
旅費（外国）	航空運賃	不課税	消費税相当額算出
	外国宿泊費・日当	不課税	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
借損料		課税対象	
消耗品費		課税対象	
会議費		課税対象	
通信運搬費		課税対象	切手は税込金額
雑役務費		課税対象	

3. 一般管理費率の算定

一般管理費率については、①受託者の直近の決算により算定した一般管理費率、②受託者が受託規定に定める一般管理費率、③委託要項で定める一般管理費率、の3つの上限を比較し、より低い率を採用することになります。

《算出方法例》

①企業における計算式

$$\text{一般管理費率} = (\text{『販売費及び一般管理費』} - \text{『販売費』}) \div \text{『売上原価』} \times 100$$

契約締結時点での直近の損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し、計算します。

ただし、『販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））』については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は企業から『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書の提出を求め、その『販売費』を採用します。

②公益法人における計算式

$$\text{一般管理費率} = \text{『管理費』} \div \text{『事業費』} \times 100$$

契約締結時点での直近の正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出し、計算します。

ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

③独立行政法人における計算式

$$\text{一般管理費率} = \text{『一般管理費』} \div \text{『事業費』} \times 100$$

契約締結時点での直近の損益計算書の経常費用から、『一般管理費』『業務費』を抽出し、計算します。

ただし、『一般管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

④私立大学等における計算式

$$\text{一般管理費率} = \text{『管理費』} \div \text{『支出の部の合計』} \times 100$$

$$\text{※管理費} = (\text{人件費} - \text{教員人件費} + \text{管理経費})$$

契約締結時点での直近の消費収支計算書の消費支出から、『管理費（人件費、教員人件費、管理経費）』『支出の部の合計』を抽出し、計算します。

⑤その他

その他の受託者においては、上記計算式を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算します。