

文部科学省委託事業  
「日本語教育ニーズの多様化を踏まえた教育カリキュラム編成・質向上支援事業」  
連携モデル公募要領

## 1. 事業名

日本語教育ニーズの多様化を踏まえた教育カリキュラム編成・質向上支援事業

## 2. 事業概要

### (1) 事業目的

外国人労働者をはじめとする在留外国人が増加し、日本語教育機関においては就労を目的とする生徒割合が増加するなど、我が国における日本語教育のニーズは増加するとともに多様化している。令和9年度から開始する育成就労制度では外国人労働者に対する認定日本語教育機関による日本語講習が制度化されるなど、就労分野をはじめとする多様なニーズに対し専門的な日本語教育機関が質の高い教育を提供することが求められている。従来は主に我が国の高等教育機関に進学しようとする留学生を対象に教育を行ってきた日本語教育機関が、多様な日本語学習者に対してニーズに応じた教育を提供できる体制を早急に整備するため、この「日本語教育ニーズの多様化を踏まえた教育カリキュラム編成・質向上支援事業」（以下、「本事業」という。）を実施する。

本事業では、就労分野における外国人の目的や受入れ先のニーズ等を踏まえた出口志向の教育高度化に向けて、認定日本語教育機関及び認定日本語教育機関としての認定申請を予定する日本語教育機関と日本語教育や外国人材を必要とする企業や自治体、進学先等が連携し、教育カリキュラムの編成・改善等を実施する質向上モデルを取りまとめ、広く日本語教育機関等に普及・展開することを目指す。

そのために、教育カリキュラムの編成・改善等を実施し、日本語教育の質向上に挑戦する認定日本語教育機関等や企業等を全国から公募する。

### (2) 実施スキーム

本事業では、「2. 事業概要」「(1) 事業目的」にあるカリキュラム編成やモデル組成の補助を行うための支援を株式会社パソナが実施する。なお、公募した申請主体等は、同社と再委託を行うことを前提とする。そのため、本事業に申請し、また採択後に同社と委託契約を締結する対象を「申請主体」とする。なお、株式会社パソナは本事業の「統括運営機関」として事務局運営を行う。

また、申請主体が締結することとなる委託契約においては本事業で作成した成果物及び提出物の著作権及び所有権が文部科学省に帰属することを前提とした契約とする。

事業終了時（業務が完了した日から10日以内、又は契約満了日のいずれか早い日までに）、報告書及び本事業で作成した成果物を含む提出物を電子媒体で提出することとする。

### (3) 実施期間

事業採択後、事務局との委託契約締結日から令和9年2月5日(金)まで。

#### (4) 支援内容

採択した申請主体の希望に応じて、事務局より以下①及び②の支援を提供する。

- ① 委託金額：500万円～1,600万円（税込）／1申請主体当たり
- ② 伴走支援：
  - ・カリキュラム編成・改善等に係るコーディネーターによる支援(ニーズ調査支援、ネットワーク形成支援、外部専門家とのマッチング・相談事項調整・支援日程調整等のサポート、成果物・手続き・費用進捗管理等の支援、また進捗管理のための定例会・検査支援等)
  - ・事務局による本事業に関する事務手続き支援
  - ・専門家によるカリキュラム編成・改善等に係る支援(採択団体様のニーズに合わせて、外部専門家によるシラバス、教育内容、教授法、評価方法などのカリキュラムデザインの観点からの支援を実施する予定)
  - ・成果発信のサポート（事務局が主催するシンポジウム等への参加支援）
  - ・その他事業相談等の支援

### 3. 事業内容

以下に記載するア～オまでのいずれか（ウは必須項目。その他の項目は、各申請主体の教育展開の状況等を踏まえて、ウに前後するプロセスとして選択して実施することが可能）を実施し、その成果として、日本語教育の質向上に向けたプロセス等（抱えていた課題、当該課題に対して取り組んだ具体的な内容や工夫を施した点、今後の展望・課題等）を報告すること。

<ア：体制構築>

教育カリキュラムの編成・改善等（教育手法や評価方法等の改善を含む。以下同じ。）に関する取組を実施する過程において、その基盤となる連携先との連携体制を、新たに整える又は強化する。

<イ：連携先のニーズ調査等>

連携先のニーズや外国人材の渡日目的等を踏まえ、日本語教育機関からの進路において必要とされる日本語能力や当該日本語能力到達に向けた課題を把握する。

(例)

- ・就労場面における必要な日本語能力の把握
- ・企業ヒアリング等による業務内容・コミュニケーション課題の整理
- ・現行カリキュラムとのギャップ分析 等

<ウ：カリキュラム編成・改善等に向けた取組>【必須】

上記又は既に申請主体等において把握する課題を分析し解決するための手法を考案の上、外国人材の進路（出口）を見据えたカリキュラム編成・改善等を実施する。

(例)

- ・インターンシップや、企業等と連携した演習の企画・実施
- ・業界に特化した日本語研修の編成・実施
- ・想定進路により適したカリキュラム編成や教授法・評価方法等の改善 等

#### <エ：試行>

編成・改善したカリキュラムを試行し、有効性の検証を行う。

(例)

- ・授業実施および学習者の到達度と想定目標との整合性の確認
- ・連携先と外国人材からの評価・フィードバックの収集
- ・運用上等の更なる課題の抽出 等

#### <オ：改善・定着>

試行結果等を踏まえ、更にかリキュラム等の改善を行い、継続的に運用可能な形へと整理する。

(例)

- ・カリキュラム等の内容や評価の方法やその提示方法等の確立
- ・教育現場での実装方法や教員研修等の確立
- ・継続的な改善が可能な仕組みの整理 等

## 4. 公募条件

以下①～⑥までをすべて満たすこととする。

- ① 申請主体または連携先に、認定日本語教育機関又は令和 10 年度までに認定申請を予定する日本語教育機関を含むこと（連携先が日本語教育機関となる場合は、日本語教育機関がカリキュラムの改善主体である認識を確認できていること）。
- ② 本事業の連携先のうち、最低 1 つ以上から参加表明を得ていること。
- ③ 申請主体について、令和 9 年度以降、本事業で取り組んだ内容を継続する意思があること。
- ④ 原則として申請主体として申請する件数は 1 件であること（※申請主体ではない場合、他の共同申請へ複数参加することは問題ない）。
- ⑤ 下記のいずれにも該当していないこと。
  - ・ 文部科学省から補助金等指定停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者。
  - ・ 過去 1 年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている事業者。
  - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に係る事業者。
  - ・ 応募時点のみならず、事業期間（令和 8 年度）中において、訴訟（刑事・民事）や法令遵守上の観点で、本事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えている事業者。
  - ・ その他、政治団体等、本事業の目的・趣旨から適切でないと文部科学省及び事務局が判断する者。
- ⑥ 連携体制について、下記を満たすこと。

- ・ 連携体制を構成する事業者の中から実質的に全体の意思決定、運営管理等を行い、責任を持つ者が申請主体となること。
- ・ 連携体制を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結する等、業務の遂行に当たって、申請主体を中心に、各事業者が協力して行う体制を整えること。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。
- ・ 申請主体以外の連携体制を構成する全ての事業者も、③及び⑤を満たすこと。

## 5. 審査方法

### (1) 審査方法

申請書類を基に書類審査を実施するとともに、必要に応じてヒアリング審査を実施する。

### (2) 審査基準

審査観点及び審査基準は以下のとおり。

審査観点	審査基準
事業要件との合致性	<input type="checkbox"/> 4.公募条件をすべて満たしているか。
事業目的との合致性	<input type="checkbox"/> 申請団体は、本事業の目的を理解しているか。 <input type="checkbox"/> 申請団体は、本事業の事業趣旨に適う取組を提案しているか。
実施内容の実現可能性	<input type="checkbox"/> 主担当者の配置有無、申請組織の主体性 <input type="checkbox"/> 提案事業のスケジュールは現実的か。 <input type="checkbox"/> 必要な費用を整理できているか。 <input type="checkbox"/> 各課題項目の提案内容の実現可能性 <input type="checkbox"/> 取組内容を実行する上で必要な連携先との関係を構築できるか。
実施内容の継続性	<input type="checkbox"/> 提案事業は、令和9年度以降も継続する期待が持てる内容か。

## 6. 事業スケジュール

### (1) 公募期間：

第1回目：令和8年6月25日（木）～令和8年7月31日（金）

第2回目：令和8年8月3日（月）～令和8年8月31日（月）

### (2) 審査：公募期間終了後、審査を経て採択決定

### (3) 契約締結：事務局から採択結果を通知後、速やかに締結

### (4) 事業開始：契約締結後

### (5) 事業終了：令和9年2月5日（金）

## 7. 申請様式の提出方法等

### (1) その他申請様式について

#### ①提出先

事務局（株式会社パソナ）

E-mail : [mailto:C\\_nihongo@pasona.co.jp](mailto:C_nihongo@pasona.co.jp) (※「C」は大文字)

## ②提出方法

- ・ 下記③の提出書類の電子データ一式をメールに添付して送信すること。
- ・ メール の 件 名 及 び 添 付 フ ァ イ ル 名 の 冒 頭 に は と も に 「 ( 申 請 主 体 法 人 名 ) 日 本 語 教 育 ニ ー ズ の 多 様 化 を 踏 ま え た 教 育 カ リ キ ュ ラ ム 編 成 ・ 質 向 上 支 援 事 業 」 と 入 れ る こ と 。
- ・ 添付ファイルは1通にまとめて送信すること。ただし、容量が大きくてまとめられない場合は件名の最後に番号を付けて複数回に分けて送信することができる(事務局が一度に受信できるのは35MBまで)。
- ・ 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。なお、事務局が提出書類を受領した際、随時、送信者に対して受信完了のメールを送付する。

## ③提出書類

### 申請様式

※申請様式をダウンロードし、各申請様式の留意事項を確認の上で作成すること。

※経費積算について、必ず公募要領の別添資料を熟読の上、作成すること。

※申請様式(様式2\_企画提案書)の補足資料として10MB以内のpptファイル等(任意様式)を提出してもよい。

## ④提出期限

第1回目：令和8年7月31日(金)

第2回目：令和8年8月31日(月)

## 8. 問い合わせ先

事務局：株式会社パソナ

お問い合わせ受付フォーム：<https://forms.office.com/r/XA4RQRuEzy>

## 9. その他

- (1) 申請様式の作成費用は選定結果にかかわらず申請者の負担とする。
- (2) 提出された申請様式については返却しない。
- (3) 事務局宛の公募期間中の質問・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ホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。
- (4) 事業実施にあたっては、契約書及び業務計画書等を遵守すること。
- (5) 本事業は申請様式(様式2\_企画提案書)及び採択団体と事務局との間で締結する委託契約に基づき業務を行うものである。採択団体が本事業に取り組んだ結果得られた成果を納入物として事務局に納入する。
- (6) 審査終了後ただちに採択者と契約に向けた手続きに入る。すみやかに契約締結するため、遅滞なく以下の書類を提出すること。業務計画に再委託が予定されている場合は再委託先にも

周知しておくこと。

〔契約締結にあたり必要となる書類〕

- ・ 業務計画書（委託業務経費内訳又は見積書を含む）
  - ・ 委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料  
（人件費単価根拠資料、謝金単価表、旅費支給規定、契約時点に取得済みの見積書、一般管理費の算出根拠資料など）
  - ・ 再委託に係る委託業務経費内訳
  - ・ 別紙（銀行口座情報）
- (7) 事業実施期間終了後、本事業の受託者の連携体制で作成された教材等に関わる権利（著作権、所有権等）は文部科学省に帰属するものとする。本件業務によって得た成果を利用しようとするときは、成果利用承認申請書を文部科学省に提出し、その承認を受けるものとする。
- (8) 文部科学省委託業務実施要領及び経費計上の留意事項等を遵守すること。
- (9) 文部科学省、他省庁、各地方公共団体などが行う他の委託事業等との事業内容の重複がないようにすること。
- (10) 応募書類の記入内容についての問合せに対応できるよう、写しを保管すること。
- (11) 委託契約締結期間外の支出は対象外経費である。
- (12) 本事業の対象経費は別添のとおりとする。
- (13) 本事業の支払い等を通じて、マイルやポイントを取得することは禁止する。
- (14) 委託事業については会計検査の対象となるので、受託者（再委託先等も含む）において会計検査院による検査が実施されることがある。また、必要に応じて、事務局が委託業務の実施状況、委託経費の使途、その他必要な事項について報告を求めるほか、実地調査を行うことがある。受託者は、委託業務の経費に関する出納を明らかにした帳簿（別紙1）を備え、支出額を費目ごとに区分して記載するとともに、これらの関係書類（別紙2）について委託業務を実施した翌年度から5年間保管する必要がある。また、人件費を計上する場合は業務日誌（別紙3）を備え、これらの関係書類について委託業務を実施した翌年度から5年間保管する必要がある。
- (15) 採択団体と事務局との間で委託契約を締結し、原則、事業完了後に当該契約に基づいて精算を行い、契約金額を上限として支払うものとする。なお、契約金額については、企画提案書の内容を勘案して決定するため、企画提案書で提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。更に、契約時又は実績報告時に、文部科学省及び事務局の承認を得ないで事業内容を変更した場合は、契約金額の減額又は契約解除を行うことがある。
- ※事業開始までに速やかに契約手続を行うため、必要書類の提出等に対応すること。
- ※採択後であっても、契約締結までは事業に着手することはできない。
- (16) 本事業で作成した成果物には、カリキュラム等の改善についての具体的な取組やそのプロセス等を示す資料、教育カリキュラム概要、普及・活用のための資料等を含むことを想定している。

## 委託の対象経費について

対象となる経費の使用目的及び具体的な経費は以下のとおりとする。

### ■使用目的

採択された事業に係る経費で、具体例は以下のとおり。

- ・連携先等のニーズ調査
- ・連携先へのヒアリングや協議
- ・新しいプログラムや教材等の作成
- ・編成されたカリキュラムの試行・検証 等

### ■対象となる経費

業務に直接要する経費のうち「人件費（被雇用者も対象）」、「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）」、「再委託費」とする。一般管理費がある場合は、算定根拠を提示の上、計上する。なお、本事業は上限を10%とする。

### 【費目及び種別の例】

費目	種別	摘要
人件費	人件費	事業従事者の作業時間に対する給料その他手当
事業費	諸謝金	会議、講演会、シンポジウムなどに招へいしたり、原稿執筆、審査等を依頼した外部有識者等への謝金
	旅費	国内出張及び海外出張に係る経費
	借損料	会場や機材等の借上げ（リース・レンタルなど）に係る経費
	消耗品費	物品等のうち設備備品費に属さないもの
	会議費	会議開催に係るお茶代及びお弁当代等
	通信運搬費	会議開催案内やパンフレットなどの郵送費、はがき代、切手代等
	雑役務費	印刷製本、広告宣伝、データ入力・集計等、仕事の完成を約し、その成果や納品物に対して対価（報酬）を支払う請負業務等に係る経費
	消費税相当額	人件費等の不（非）課税取引に係る経費
一般管理費	一般管理費	事業実施に必要な経費のうち、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費に充当するもの。 再委託費を除く、人件費及び事業費に一定の率を乗じて算定した額を計上
再委託費	再委託費	事務・事業の一部を受託者から第三者に再委託するため

		の経費
--	--	-----

### ■ 経費に関する留意事項

- ・業務に不必要な経費や妥当性のない金額についての支出は認められない。
- ・1円未満の端数は切捨てること。
- ・経費予定額は必ず見積書・料金表等に基づき、適切な金額の計上を行うこと。
- ・採択の場合、適切な経費計上が行われているかを確認した後に契約を行うので、採択連絡後速やかに算出根拠書類等を提出できるよう準備すること。（算出の根拠となる資料は別紙2参照）
- ・なお、支払いはやむを得ない場合（海外送金等）を除き、銀行振込によること。

### ■ 各計上種目に関する説明事項

#### 【人件費について】

##### ① <基本的な考え方>

- ・人件費とは、委託事業に従事する者の作業時間に対する給料その他手当である。
- ・当該委託業務のために受託者が直接雇用する場合及び、被雇用者が当該委託業務に従事する場合に計上可能。
- ・雇用の必要性及び受託者の支給規則等を確認し、金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無等））の妥当性を確認すること。
- ・既に国費で人件費を措置されている職員等については、委託業務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）であっても計上できない。
- ・契約書（業務計画書）で設定した単価は、委託業務完了報告書（業務収支決算書）提出時に変更することはできない。
- ・時間単価×従事時間で算出を行うこと。（年額・月額での算出は不可）
- ・本事業に関する業務に従事する時間のみが支払の対象となる。また、他の業務を兼務する場合には、本事業に関する業務に一日のうち何時間従事するのが出勤簿等で明確になっている必要がある。
- ・なお、精算時に出勤簿等によって、勤務実態を確認できない場合には、委託費の対象外となる。

##### ② <人件費単価の設定基準>

人件費単価は受託者における次のアからウまで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に基づく受託単価（※算出手法4）より算出することが可能。

※受託決定後の契約時に根拠となる証明書等の提出が必要

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

上記による算出が難しい場合は手法1-3から単価を算出すること。ただし、社会通念上高額な単価設定と見受けられる場合は契約締結前に文部科学省・事務局と協議を行い、単価を決定することがある。

### ③<時間単価の算出方法>

時間単価の算出方法は以下いずれかの手法によって算出する。

#### 【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。使用する単価表等については、妥当であるかを事務局において確認しますので、当該手法を利用する場合は事前に相談してください。

#### ○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、原則として下表のとおりとなります。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、同一の単価を使用することになります。<sup>(注1)</sup>

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	月給額を算出 <sup>(注3)</sup> し、時間単価一覧表の「月給額範囲」
	月給制	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 <sup>(注4)</sup> を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用
	時給制	時間単価一覧表を適用せず、時給額 <sup>(注4)</sup> 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、前記方法を更に1か月当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に準じます。

(注4) 1日当たりの通勤手当（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月より適用します。

## 【手法2：実績単価計算】

### ○ 正職員、出向者及び臨時雇用職員（注1）の人員費時間単価の積算方法

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

- \* 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛け金部分を含む）、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日当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】補助員人員費に関する経理処理」を参照ください。

### ○ 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）

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

（2） 時間外の作業を要した場合（確定時に精算）

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

- \* 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、
- \* 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】

### ○ 正職員の人員費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = \text{時間当たりの人件費単価相当額} + \text{時間当たりの間接的経費}$$

時間当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行うに当たって用いる予定（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します。なお、事務手続き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。

時間当たりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業を実施するために必要な家賃、光熱水料費、コンピューター使用料、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します。なお、事務手続きの効率化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 ÷ 627,000 ((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

## ○出向者、臨時雇用職員<sup>(注1)</sup>の積算方法

コスト実績人件費時間単価を採用している場合、時間当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、時間当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、時間当たりの間接的経費の計上は認められません。

$$\text{人件費時間単価} = \frac{\text{受託者が負担した年間総支給額}^{(注2)} + \text{年間法定福利費}}{\text{年間理論総労働時間} + \text{時間当たりの間接的経費}}$$

(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ものをいいます。なお、アルバイトについては、後述する「補助員人件費に関する経理処理」を参照願います（25～26ページ）。

(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。

#### ○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。

#### ○出向者、臨時雇用職員<sup>(注1)</sup>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、次の通り積算します。

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

(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ものをいいます。なお、アルバイトについては、後述する「補助員人件費に関する経理処理」を参照願います（25～26ページ）。

(注2)：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めることはできません。

#### ④<対象外となる例>

- ・委託契約期間外に勤務したもの（例：契約締結日前の打ち合わせ等）
- ・就労時間(従事時間)に休憩時間分を含めているもの
- ・出勤簿や日誌等に記載がなく、実態確認のできないもの

#### 【諸謝金について】

##### ①<基本的な考え方>

- ・積算内訳は協力者の内訳別に記載すること。（なお、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、〇〇関係者等と記載するなどして表記）
- ・会議出席、原稿執筆等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等は受託者の支給規程及び文部科学省が示す基準単価等を比較して妥当な単価を設定すること。（必要に応じて理由書を添付するなどにより妥当性について付記すること。）
- ・講演者謝金等において、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についても確認すること。
- ・受託者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。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を可とする。

- ・契約書（業務計画書）で設定した単価は、委託業務完了報告書（業務収支決算書）提出時に変更することはできない。
- ・原稿執筆謝金は教材開発等を対象とする。
- ・「謝礼」ではなく、「謝金」と記入すること。

## ② <謝金単価の設定基準>

受託後、契約締結時に受託者の支給規程等の提出が必要となり、求められた場合速やかに提出できるように準備する。

文部科学省が示す参考基準単価は積算にあたっての上限の目安を示すものであり、委託事業者が規定等に定める単価（以下「規定単価」という。）など、別に根拠となりうる単価がある場合においては、それらを用いて積算することも可能であるが、高額とならないように配慮し、合理的な単価を設定すること。

※ 受託者規定単価が基準単価を下回る場合には、受託者規定単価を適用すること。

※ 以下で示す区分以外の諸謝金の計上を妨げるものではない。

### ※文部科学省が示す参考単価

謝礼金（税込）	
(i) 会議出席謝金（2時間以上）	14,200円
※時間単価7,100円。日額14,200円	
(ii) 講演謝金（1時間）	11,510円
(iii) 講義謝金（1時間）	8,700円
※講義・講演に係る時間のみ （休憩時間及び準備に係る時間は含まない）	
(iv) 指導・実技・実習等謝金（1時間）	6,000円
※専門的知識を有する者が行う講義・講演の補助や コーディネート業務等に対するもの。 （軽微な業務に対するものは、作業補助等労務謝金を用いること。）	
(v) 作業補助等労務謝金（1時間）	1,480円
(vi) 原稿執筆謝金（仕上がり1枚あたり。日本語400字以上を1枚として計算）	2,040円
※支払い単価は0.5枚とし、端数について100字満	

## ③ <対象外となる例>

- ・委託契約期間外の業務分

- ・議事録や委託状等がなく、実態確認のできないもの

## 【旅費について】

### ① <基本的な考え方>

- ・原則として具体的用務ごとに積算すること。
- ・会議出席等、本事業の実施に必要な交通費及び宿泊費のみを計上すること。
- ・受託者の役職員に旅費を支払う場合には、給与等の手当と重複支給とならないように留意すること。団体から給与等の一部としての交通費又は定期券等が支給されている部分に係る旅費は、委託費の対象外として処理する。
- ・旅費の支給基準は受託者の旅費規程によることを原則とするが、最も安価かつ合理的な経路での積算を基本とする。なお、鉄道の特急料金等の取扱いについては、国家公務員等の旅費に関する法律を準用し、業務上の必要性が認められる場合に限り支給可能とする。ただし、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・ファーストクラスなどの支給は原則として認められない。
- ・業務計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査すること。
- ・マイルージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められない。
- ・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すること。
- ・交通費の精算については実費精算とすること。（実費以上の定額支給は不可）
- ・日当の計上はできない。
- ・宿泊費は、交通費や航空賃を支払う場合であって、宿泊することが必要な場合（前泊しないと用務に間に合わない場合、用務後帰宅することができない場合など）にのみ計上可能。実費又は受託者が定める額のいずれか低い方を上限とする。

### ② <旅費設定基準>

受託後、契約締結時に受託者の支給規程等の提出が必要となり、求められた場合速やかに提出できるように準備する。

### ③ <対象外となる例>

- ・委託契約期間外に出張したもの
- ・タクシー代、レンタカー代、ガソリン代、駐車場料金、高速道路料金（ただし、公共交通機関がない、又は公共交通機関の利用が困難な地域の場合には計上可。この場合における、レンタカー代及びレンタカー使用時のガソリン代は、借損料に計上すること。）
- ・認められていない航空機の特別座席料金を利用しているもの

## 【借損料について】

### ①<基本的な考え方>

- ・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すること。
- ・相見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。なお、契約締結時においても相見積書等の提出を求めることがある。
- ・会場借料は借損料に含むこと。その際に必ず見積書や使用申込書の控え又は使用施設の料金表も提出すること。
- ・会議開催等に伴い発生する場合には業務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すること。
- ・リース形式の形態でありながら事実上には備品を購入していないかを確認すること。

### ②<対象外となる例>

- ・委託契約期間外に利用したもの
- ・受託者が所有している車両、会場にかかる借料（ただし、受託業者の内部規定により、借料の支払いが義務づけられている場合等は経済性の確保や利益排除等を経て対象として認められる場合がある。）

## **【消耗品費について】**

### ①<基本的な考え方>

- ・事業実施の際に必要な文具等を購入するための経費。
- ・相見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。
- ・インターネットやメール等により発注・注文を行い、注文書等を取っていない場合には、発注書等に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意すること。
- ・消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等（耐用年数が1年以上である物品等）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）を記載することとするが、具体的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しても差し支えない。
- ・ポイントの取得等による個人の特典は認められない。
- ・辞典類、出張先に係るガイドブック等基礎的な書籍購入は認められない。シリーズ本のまとめ買い等は認められない場合があるため、判断に迷う場合は事務局と協議を行うこと。
- ・菓子折、金券等の購入は認められない。
- ・備品（例えば、デジタルカメラ、プロジェクター、電子辞書、ホワイトボード、ソフトウェア等の耐用年数が長いもの）、食材等は計上できない。詳細は個別に問い合わせること。
- ・参考図書名については、使用予定図書の代表的なものを挙げること。

### ②<対象外となる例>

- ・委託契約期間外に利用したもの
- ・納品日が本事業終了間際で、本事業に利用したと判明できないもの

## **【会議費について】**

### ①<基本的な考え方>

- ・外部有識者や連携先機関等の出席する会議開催等にのみ計上可。（受託者の内部職員のみ  
の会議には計上できない）。
- ・茶代（お茶、ミネラルウォーター）については、会議時間が2時間以上の場合を原則と  
すること。また、1回あたり1人150円(税抜)を上限とすること。
- ・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か精査すること。（宴会等  
の誤解を受けやすいものや酒類・菓子の提供はできない）
- ・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すること。
- ・お弁当については午前から午後に渡り開催しなければいけない合理的な理由のある  
ものに限り計上が可能とする。また計上する場合、上限を1人2500円(税別)とする
- ・宴会等に関わる経費は認められない。

### ②<対象外となる例>

- ・委託契約期間外に利用したもの
- ・受託者の職員のみ提供されたもの
- ・議事録等で出席が確認できない者に提供されたもの
- ・禁止している飲食物（酒類・菓子等）であるもの

## **【印刷製本費について】**

### ①<基本的な考え方>

- ・委託契約の目的を達成するために付随して必要となる第三者に請け負わせる場合の  
印刷代又はコピー代を計上すること。募集案内やチラシ、会議や講義のための資料等  
（受講者の所有物となる教材等を除く。）の印刷に係る経費が対象。必ず使用目的を  
記入すること。
- ・受託者で印刷する場合のコピー用紙やトナーに係る経費は、「消耗品費」に計上する  
こと。
- ・報告書等の印刷経費については計上できない。

### ②<対象外となる例>

- ・委託契約期間外に利用したもの
- ・本事業以外の事業の印刷に関わる経費

## **【通信運搬費について】**

### ①<基本的な考え方>

- ・会議開催等に必要開催通知の発送、委員、講師等との連絡や受講者等へ事業の  
案内（チラシ、パンフレット）を送付する際の郵送料等を計上すること。（使用目的は  
必ず記入）
- ・外国との通信運搬に係る経費は計上できない。

- ・通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か確認すること。
- ・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。

## ②<対象外となる例>

- ・委託契約期間外に利用したもの
- ・発送リスト等がなく、本事業で利用したと確認ができないもの

## 【雑役務費について】

### ①<基本的な考え方>

- ・委託契約の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務等（当該業務に必要な速記料、通訳料、翻訳料等）を計上すること。
- ・Web会議のためのZoom等の使用料については、契約期間外の費用は計上できない。（契約期間前に年間契約を結んだ場合、事前着手に該当するため、その費用は計上できない。）また、本事業以外で利用することはできない。
- ・相見積りを徴収するなどの方法により、用途にあった適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。（契約締結時に相見積書等の提出を求めることがある。）なお、外部に業務発注を行う場合の経費に含まれる各経費についても、本企画提案要領に記載する費目の基準に従うこと。
- ・派遣労働者を受け入れる場合は、人件費ではなく雑役務費に計上すること。
- ・企画から実施までを外部業者が行うなど、本事業そのものの一部を第三者に一括して行わせる場合は、「再委託費」に計上すること。

## ②<対象外となる例>

- ・委託契約期間外に利用したもの

## 【消費税相当額について】

### ①<基本的な考え方>

- ・消費税課税事業者が本事業に係る消費税額を納税する場合には、以下のとおり取り扱うこと。免税事業者、消費税を納税する予定がない事業者の場合には、消費税相当額は計上できない。
- ・各種別において経費を計上する際には、消費税込として計上する。不課税の経費（人件費（賃金 ※交通費が含まれる場合は交通費を除いた額が対象）・諸謝金（※受託者の基準によっては、不課税の場合もある））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。
- ・文部科学省において実施されている委託事業は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当することから、原則として経費の全体が課税対象となる。
- ・算出の際は、1円未満の端数は切り捨てること。
- ・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すること。

## ② <インボイス影響について>

(i) インボイス影響額－経過措置の適用：無

人件費的性質を有する諸謝金については人件費の費目・種別に計上する。

ここでは「費目：事業費」、「種別：諸謝金」に計上する諸謝金（税込）の「消費税相当額」について補足説明する。個人への諸謝金など、経過措置適用対象の請求書が発行されない場合にこの欄を使用する。

消費税相当額の計算方法（消費税率 10%の場合）：

免税事業者への諸謝金額×10/110×110/100＝免税事業者への諸謝金額×0.1

（例）受託者が、適格請求書が発行されない個人への諸謝金 11,000 円（消費税 10%）

を支払った場合、経費内訳には以下を計上する。

・諸謝金：11,000 円

・インボイス影響額-経過措置の適用：無：1,100 円

<計算の流れ>

i) 諸謝金から消費税額を算出。11,000 円×10/110 = 1,000 円

ii) 国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、i) で算出した額にも「消費税額」を追加計上。1,000 円×110/100 = 1,100 円

(ii) インボイス影響額－経過措置の適用：有

免税事業者から経過措置適用対象の請求書を受けた場合、この欄を使用する。インボイス制度施行後の3年間は、免税事業者等からの仕入について仕入税額相当額の80%、その後の3年間は50%を仕入税額とみなして控除となる経過措置があるが、控除を受けられない部分については消費税相当額を計上する必要がある。

消費税相当額の計算方法（消費税率 10%の場合）

・令和5年10月1日～令和8年9月30日

免税事業者との取引額×10/110×0.2×110/100＝免税事業者との取引額×0.02

・令和8年10月1日～令和11年9月30日

免税事業者との取引額×10/110×0.5×110/100＝免税事業者との取引額×0.05

（例）受託者が免税事業者と 110,000 円（税率 10%）の取引を行った場合、経費内訳には以下を計上する。

・雑役務費：110,000 円

・インボイス影響額-経過措置の適用：有：2,200 円

<計算の流れ>

i) 雑役務費から消費税額を算出。110,000 円×10/110 = 10,000 円

ii) 仕入税額相当額の80%は経過措置により仕入税額とみなし控除。残額20%を計算。  
10,000 円×0.2 = 2,000 円

iii) 国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、ii) で算出した額にも「消費税額」を追加計上。2000 円×110/100 = 2,200 円

## 【一般管理費について】

### ① <基本的な考え方>

- ・本事業分として経費の算定が難しい光熱水料、電話やインターネット等の通信料、複写機保守料、管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費であり、委託事業の直接経費（人件費、事業費）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（1 円未満は切り捨てとする）。
- ・一般管理費率は契約締結時のものから変更できない
- ・受託単価にすでに一般管理費が含まれている場合、相当する額を一般管理費として重複計上することはできない

### ② <一般管理費の設定基準について>

一般管理費率については、以下のうち最も低い率を採用することとする。ただし、採用した率より低い率を計上している場合はその率とする。採択後契約締結時に、受託業者の一般管理費の算定根拠資料の提出が必要となる。

- ・受託者の直近の決算により算定した一般管理費率
- ・受託者が受託規程に定める一般管理費率
- ・公募要領で定める一般管理費率上限 10%

### ③ <一般管理費の算出方法について>

- ・以下計算方法によって、算出する。

一般管理費 = 直接経費（人件費 + 事業費） × 一般管理費率  
（※直接経費に「再委託費」は含まれません。）

## 【再委託費について】

### ① <基本的な考え方>

- ・本事業に関する委託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。
- ・再委託先の経費内訳についても、上記区分に準じ、経費の費目・種別ごとに別途作成の上、添付すること。
- ・本事業に付随して必要となるもので、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」に計上すること。
- ・再委託費は「●●業務一式」として計上することができない。

注：支出額の 50%以上を同一の者に発注又は依頼し、支出することは認められない。採択後にその

事実が判明した場合、採択の取消しや契約解除を行う。

契約書に精算条項（＝支払うべき金額の確定に関する条項。下記参照）を付した上で、再委託先と委託契約を締結すること。

#### <契約書に付す積算条項の例>

第〇条 甲（＝受託者）は、実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、業務の実施に要した経費の証憑、帳簿類等の調査により、支払うべき金額を確定し、これを乙（＝再委託先）に通知しなければならない。

- ・再委託先に対し、再委託費の内訳について、本要領等に準じて費目及び種別ごとに計上させること。また、再委託先に対する支払額を確定するため、それぞれの経費を対象に、受講者から再委託先に対し本要領等に基づき領収書等の証拠書類等を整理させる必要がある。
- ・再委託先の経理状況を確認する必要がある。

#### ②<再委託先との精算時の留意事項>

- ・再委託先において不適切な経理処理が行われることのないよう、契約締結前に本要領と同等の経理処理を行うよう、あらかじめ再委託先に対して注意喚起を行うこと。
- ・再委託先への支払は受託者の名義で行うこと。
- ・再委託した事務または事業が仕様書等に基づき完了したかどうかを完了報告書等により確認すること。
- ・完了報告書には受託者の内規等に基づき検収日を記載する。
- ・再委託先から事業完了報告を受けた後、書類審査及び必要に応じて行う現地調査により適正な検査を行った上で、支払う金額を確定すること。

#### <対象外となる経費>

- ・設備の整備や備品購入に係る経費（設備備品費等）・事務所維持費とみなされる経費・印紙代
  - ・交際費・接待費・パーティー・打ち上げに係る経費
  - ・予備費・光熱水料・日当・レセプション・飲食に係る経費（会議に伴う飲料は可）
  - ・賞金・副賞等・記念品
  - ・採択された事業の本格運用（受益者や第三者から収入を受けてサービスやコンテンツを提供すること）に係る経費・経常経費（通常の運営に係る人件費等）
  - ・菓子折りや金券等の購入
- ※これらの経費は外部に委託した場合でも対象外経費となるため注意すること。

#### 【収入について】

受講者から受講料を徴収する場合や事業費の一部を自己負担する場合は記入すること。ただし、教材費等の実費の徴収については記入不要。

【その他参考資料】

<課税対象表> ※国内における一般的な取引の例

種別	内訳	対象	注意事項等
人件費		不課税	消費税相当額を算出 ※交通費が含まれる場合、交通費は消費税込であることに注意
諸謝金		課税対象	※税込金額か税別（税抜）金額か、受託者によって取扱いが異なることに注意。給与として支給する場合は人件費と同様の取扱いとなることに注意
旅費（国内）		課税対象	通常は税込金額
旅費（外国）	運賃・宿泊費等 運賃・宿泊費等	不課税	消費税相当額を算出 ※空港施設使用料、旅客保安サービス料等は課税対象であることに注意
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	