

「大学等修学支援施策推進事業」実施要領

令和元年5月27日

文部科学省高等教育局長裁定

令和2年12月17日改訂

令和3年3月17日改訂

令和3年9月24日改訂

令和5年4月24日改訂

（法令等の遵守）

第1条 高等教育局高等教育負担軽減推進委託費における委託業務に関する事務は、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。ただし、指定された事業において、別に定めがある場合は、それに従うものとする。

（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9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9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）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

（2）その他の経費は、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 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、受託者において定められている日給、時間給の基準を基に適切に定めるものとする。又、これにより難しい場合は、委託業務の遂行に支障を来さない限度において業務計画書の予算の範囲内で、別に日額、時間給を定めて支給することができるが、この場合の単価は業務内容等を基に適切に定める。
- (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、業務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。

(再委託)

第7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8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。

(委託契約及び業務計画の変更等)

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

第10条 契約書第11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11条 契約書第12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12条 甲が契約書第15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13条 契約書第16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14条 乙は、契約書第16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15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16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17条 契約書第17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18条 契約書第18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について」を行うこと。

(個人情報の取扱い)

第19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33条第2項に定める申請は、様式第16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20条 乙は、契約書第20条に定める申請は、様式第17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18による「成果利用届」を甲に提出するものとする。

i) 学会等の場で行う口頭発表

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19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21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22条 契約書第32条に定める通知は、様式第20の「変更届」による。

(その他)

第23条 様式は、日本産業規格に定めるA列4番とする。

第24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。

付 則 (令和5年4月24日)

この要領は、令和5年度委託契約締結分から適用する。

「大学等修学支援施策推進事業」委託契約書

支出負担行為担当官 文部科学省高等教育局長 ○○○○（以下「甲」という。）と
【受託者法人等名】（以下「乙」という。）は、次のとおり契約を締結するものとする。

（委託業務名等）

第 1 条 甲は乙に対し、次のとおり業務の実施を委託する。

- （1）事業名 令和○年度大学等修学支援施策推進事業「○○○○」
- （2）委託業務の内容及び経費 「事業計画書」のとおり
- （3）委託契約期間 契約締結日～令和○○年○○月○○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、「事業計画書」に記載されたところに従って委託業務を行うものとする。なお、当該計画が変更されたときも同様とする。

2 乙は、委託業務の実施に際しては甲が定めた「大学等修学支援施策推進事業」実施要項及び「大学等修学支援施策推進事業」実施要領を遵守して行うものとする。

（委託費の額）

第 3 条 甲は、乙に対し、○○○○○円（うち消費税額及び地方消費税額○○○○○円・消費税率 10%）の範囲内において委託業務の実施に要する費用（以下「委託費」という。）を負担するものとし、経費の配分は「事業計画書」に沿うものとする。

2 前項の「消費税額及び地方消費税額」は、消費税法（昭和 6 3 年法律第 1 0 8 号）第 2 8 条第 1 項及び第 2 9 条並びに地方税法（昭和 2 5 年法律第 2 2 6 号）第 7 2 条の 8 2 及び第 7 2 条の 8 3 の規定に基づき、委託費の限度額に 1 1 0 分の 1 0 を乗じて得た金額である。

3 乙は、委託費を「事業計画書」に記載された経費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。

（契約保証金）

第 4 条 会計法（昭和 2 2 年法律第 3 5 号）第 2 9 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 2 2 年勅令第 1 6 5 号。以下「予決令」という。）第 1 0 0 条の 3 第 3 号の規定により免除する。

（危険負担）

第 5 条 委託業務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、この限りではない。

(第三者損害賠償)

第6条 乙は、委託業務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、この委託契約の全部を第三者に委託してはならない。

- 2 乙は、この委託契約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。

(帳簿記載等)

第9条 乙は、委託業務の経費に関する出納を明らかにするため、その経理についての帳簿を備え、支出額を費目別に区分して記載するとともに、その支出を証する書類を整理し、委託業務を実施した翌年度から5年間保管するものとする。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。

(計画の変更等)

第10条 乙は、第22条に規定する場合を除き、「事業計画書」に記載された委託業務の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、業務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3割（その費目の3割に当たる額が1,000万円以下の場合は1,000万円）未満の場合にはその限りではない。

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。

(業務の廃止等)

第11条 乙は、委託業務を中止し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。

(委託業務完了（廃止）報告)

第12条 乙は、委託業務が完了又は前条第1項の規定に基づき委託業務の廃止の承認を受けたときは、委託業務完了（廃止）報告書を作成し、完了または廃止の承認の日から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13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、委託業務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14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、乙に対し通知するものとする。

2 前項の確定額は、委託業務に要した決算額に対して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15条 甲は第13条及び前条第1項の調査の実施にあたっては、必要に応じ職員を派遣するものとする。

(委託費の支払)

第16条 甲は、前条第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理した日から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条及び予算令第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。
- 5 前項による甲が認めた概算払の支払は、乙の請求に基づいて行うものとし、このため乙は請求書を甲に提出するものとする。

（過払金の返還）

- 第17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14条第1項により確定した額を超えるときは、甲の指示に従い、その超えた額を甲に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。

（成果報告）

- 第18条 乙は、第12条の規定に基づく報告書の提出までに委託業務成果報告書〇部及び電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他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。）を甲に提出するものとする。

（知的財産権の帰属）

- 第19条 成果物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条に規定されている権利を含む）及びその他の知的財産権については、甲に帰属する。
- 2 乙は著作物に関する著作者人格権を行使しないものとする。

（成果の利用等）

- 第20条 乙は、委託業務によって得た成果を利用しようとするときには、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。

（委託業務の調査）

- 第21条 甲は、必要があると認めたときは、委託業務の実施状況、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。

(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若しくは委託業務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、甲が必要があると認めるときは、乙に対して実地調査を行うことができるものとする。

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パーセント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つては、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、何らかの催告を要せず、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、何らかの催告を要せず、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、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人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、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人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下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人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、その旨を文面により甲に遅滞なく通知するものとする。

（個人情報の取扱い）

第33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、本契約の委託業務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、委託業務完了後、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、委託業務を完了し、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、本委託業務の遂行上、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者（以下「再委託先」という。）に委託（以下「再委託」という。）する場合（再委託先が委託先の子会社（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、再委託する旨、再委託先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、再委託する場合、再委託先に対して、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。

（秘密等の保持）

第34条 乙は、この委託業務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、この委託業務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てはならない。

(その他の事項)

第35条 乙は、この契約に定める事項の他、甲が別に定める委託業務の実施に必要な事務手続等に従わなければならない。

2 この契約に定めのない事項又はこの契約に定める事項について生じた疑義については、甲、乙協議して解決するものとする。

上記の契約の証として契約書 2 通を作成し、双方記名押印の上各 1 通を保有するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

甲 東京都千代田区霞が関3丁目2番2号
支出負担行為担当官
文部科学省高等教育局長 ○ ○ ○ ○ 印

乙 【受託者所在地】
 【受託者法人等名】
 【代表者職氏名】 印

業 務 計 画 書

I 委託業務の内容

1. 業務題目
- ※ 業務の趣旨・目的を明確かつ簡潔に記載
2. 業務の目的
- ※ 業務の目的を具体的に記載
3. 業務の期間
- ※ 原則、業務の開始予定年月日から終了予定年月日まで記載
4. 当該年度における業務実施計画
- ※ 業務の趣旨・目的が達成されるために必要な課題を具体的に記載
5. 業務実施体制

課 題 項 目	実 施 場 所	業務担当責任者

6. 課題項目別実施期間
- ※ 契約日前の計画については認められない。事業着手は契約締結後に行うものとする。

業務項目	実施期間（ 年 月 日 ~ 年 月 日 ）											
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

7. この業務に関連して補助金等を受けた実績

補助金等の名称	交 付 者	交 付 額	交付年度	業務項目

※ 本委託業務が継続課題の場合、前年度までの委託契約は過去の実績として記載しない。

8. 知的財産権の帰属
- 知的財産権は全て甲に帰属する。

9. 再委託に関する事項

(1) 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	
再委託金額（単位：円）	
円	

(2) 履行体制に関する事項

※ 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。

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	

Ⅱ 委託業務経費

※ 経費の計上にあたっては、別紙「経費計上の留意事項について」を参照して下さい。

1. 経費予定額

(単位：円)

費 目	種 別	内 訳	小 計
人件費	人件費		
事業費	消耗品費		
	旅費		
	諸謝金		
	通信運搬費		
	印刷製本費		
	借損料		
	会議開催費		
	雑役務費		
	消費税相当額	不（非）課税経費（人件費、諸謝金など） × 消費税率	
		注１）インボイス影響額-経過措置の適用： 無	
		（注２）インボイス影響額-経過措置の適用： 有	
一般管理費	一般管理費	（ 人 件 費 ＋ 事 業 費 ） × ○ %	
再委託費	再委託費		
合計			

※事業規模に応じ、適宜上記種別区分を費目区分としてください。（以下同じ）

(注1) 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・種別に計上します。

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」について補足説明します。

●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ます。その場合はこの欄を使用します。

●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 $\times 10/110 \times 110/100$
＝免税事業者への諸謝金額 $\times 0.1$

例：委託事業者が、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します。

- ・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>

①諸謝金から消費税額を算出。

$$11,000 \text{ 円} \times 10/110 = 1,000 \text{ 円}$$

②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、①で算出した額にも「消費税額」を追加計上。

$$1,000 \text{ 円} \times 110/100 = 1,100 \text{ 円}$$

(注2) 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、この欄を使用します。

●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ります。

●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ります。

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

●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 $\times 10/110 \times 0.5 \times 110/100$
＝免税事業者との取引額 $\times 0.05$

例：委託事業者が免税事業者と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します。

- ・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>

①雑役務費から消費税額を算出。 $110,000 \text{ 円} \times 10/110 = 10,000 \text{ 円}$

②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。

$$10,000 \text{ 円} \times 0.2 = 2,000 \text{ 円}$$

③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、②で算出した額にも「消費税額」を追加計上。

$$2,000 \text{ 円} \times 110/100 = 2,200 \text{ 円}$$

2. 再委託費内訳

機関名：

(単位：円)

費 目	種 別	内 訳	経費予定額
		小計	
合計			

Ⅲ その他

1. 経理担当者（責任者及び事務担当者）

氏 名	職 名	連絡先（TEL 番号, メールアドレス）
（責任者）		
（事務担当者）		

※ 責任者については、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）
事務担当者は、実際に当省委託課（室）との窓口となる者（必ず記入すること）

別紙(銀行口座情報)

住所
〒

名称

代表者役職名、氏名

※1 上記は国庫金振込通知書の発送先となります。

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

※番号が8桁未満の場合は、頭に"0"を付けて8桁にすること。

上記、銀行口座についての問い合わせ先

担当者役職名、氏名

電話番号

メールアドレス

※2注意 契約書の一部となり、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。

「大学等修学支援施策推進事業」委託変更契約書

令和〇〇年〇〇月〇〇日付けをもって、支出負担行為担当官 文部科学省高等教育局長
〇 〇 〇 〇（以下「甲」という。）と受託者 〇 〇 〇 〇（以下「乙」という。）との間
で締結した、「大学等修学支援施策推進事業」委託契約書のうち、一部条項について下記
のとおり変更する。

記

1. 第1条に規定する委託業務の内容及び経費について、別添のとおり変更する。
2. 第3条に規定する委託費「〇 〇 〇 〇円」を「〇 〇 〇 〇円」に変更する。

上記の契約の証として契約書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保有するものと
する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

甲 東京都千代田区霞が関3丁目2番2号
支出負担行為担当官
文部科学省高等教育局長 〇 〇 〇 〇

乙 所在地
名称
代表者職氏名

（注）変更事項については、必要に応じ適宜加除修正すること。

帳簿の様式

(費目) 人件費／人件費

氏名又は支払先	区分	勤務日（時、月）数	単価（円）	金額（円）	勤務期間	支払年月日	備考
〇〇 〇〇	日給	20	10,000	200,000	〇年〇月〇日 ～〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	請求番号 No. 〇
計				200,000			

(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
〇〇〇	10	1,000	10,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇（株）	請求番号 No. 〇
計			10,000					

(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
〇〇 〇〇	主任調査員	5,000	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	請求番号 No. 〇
計		5,000					

(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
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	2	14,000	28,000	〇年〇月〇日	第〇回〇〇会議 出席	〇年〇月〇日	請求番号 No. 〇
計				28,000				

(費目) 事業費／（種別）通信運搬費

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	発送先	備考
〇〇〇	1,000	300	300,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇（株）	請求番号 No. 〇
計			300,000					

(費目) 事業費／(種別) 印刷製本費

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
〇〇調査票	10,000	10	100,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇(株)	請求番号 No. 〇
計			100,000					

(費目) 事業費／借損料

品名	使 途	利用年月日	時間 (日月数)	単価 (円)	金額 (円)	支払年月日	備考
〇〇会場借料	会議開催	〇年〇月〇日	2	10,000	20,000	〇年〇月〇日	請求番号 No. 〇
計							

(費目) 事業費／(種別) 会議開催費

品名	会議名	利用月日	数量	単価 (円)	金額 (円)	支払年月日	備考
お茶	第〇回〇〇会議	〇年〇月〇日	8	150	1,200	〇年〇月〇日	請求番号 No. 〇
計							

(費目) 事業費／(種別) 再委託費

再委託の業務内容	金額 (円)	再委託先	支払年月日	備考
	1,200		〇年〇月〇日	内訳添付
計				

(記入要領)

- 事業計画書の「③-4 事業の具体的な積算」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。
- 「引取年月日」は、物品の検収年月日を記入すること。
- 「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入する。
- 帳簿は、費目ごとに毎月の額を集計し、その額を月分計として記入し、更に当該月までの額を集計し、その額を累計として記入すること。
- 再委託費の内訳についても、経費毎に計上すること。
- 特に再委託先が子会社や関連企業となる場合には、利益控除等透明性を確保することに留意すること。

再委託承認申請書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省高等教育局長 殿

(受託者) 所在地
名 称
代表者名

令和○年○月○日付け令和○年度《委託業務名》(契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること)の業務計画のうち、下記によりその一部を再委託したいので、委託契約書第7条第2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

再々委託届出書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省高等教育局長 殿

(受託者) 所 在 地
名 称
代表者名

令和 年 月 日付け 第 号
令和 年度 ○○○○○○○○○○○事業
委託業務名称：「○○○○○○○○○○事業」

上記業務計画のうち、下記によりその一部を再々委託したいので、委託契約書第8条第1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. 再々委託先（住所及び氏名）
3. 再々委託を行う業務の範囲
4. 再々委託を必要とする理由
5. 所要経費

円

業務計画変更承認申請書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省高等教育局長 殿

(受託者) 所在地
名 称
代表者名

令和 年 月 日付け 第 号
令和 年度 ○○○○○○○○○○○事業
委託業務名称：「○○○○○○○○○○事業」

上記の業務計画を、下記により変更したいので、委託契約書第10条第1項の規定により承認して
いただきたく申請いたします。

記

1. 変更事項
 - ①変更前
 - ②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が業務計画に及ぼす影響及び効果

委託契約変更承認申請書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省高等教育局長 殿

(受託者) 所在地
名 称
代表者名

令和 年 月 日付け 第 号
令和 年度 ○○○○○○○○○○○事業
委託業務名称：「○○○○○○○○○○事業」

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》（契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること）
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. 変更事項
 - ①変更前
 - ②変更後

2. 変更の理由

3. 変更が業務計画に及ぼす影響及び効果

委託業務中止（廃止）承認申請書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省高等教育局長 殿

（受託者）所在地
名 称
代表者名

令和 年 月 日付け 第 号
令和 年度 ○○○○○○○○○○○事業
委託業務名称：「○○○○○○○○○○事業」

上記業務を、下記により中止（廃止）したいので委託契約書第11条第1項の規定により承認して
いただきたく申請いたします。

記

1. 中止（廃止）の理由

2. 中止（廃止）後の措置

委託業務完了（廃止）報告書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省高等教育局長 殿

（受託者）所在地
名 称
代表者名

令和 年 月 日付け 第 号
令和 年度 ○○○○○○○○○○○事業
委託業務名称：「○○○○○○○○○○事業」

上記業務は、令和 年 月 日に完了（廃止）したので委託契約書第12条の規定により、
下記の書類を添えて報告いたします。

記

1. 業務結果説明書（別紙イ）
2. 業務収支決算書（別紙ロ）
3. 支出明細表（帳簿の写し）
4. その他参考資料

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

2. 決算費目別内訳

(A) 支出

(費目) 人件費／人件費

氏名又は支払先	区分	勤務日（時、月）数	単価（円）	金額（円）	勤務期間	支払年月日	備考
〇〇 〇〇	日給	20	10,000	200,000	〇年〇月〇日 ～〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	請求番号 No. 〇
計				200,000			

(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
〇〇〇	10	1,000	10,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇（株）	請求番号 No. 〇
計			10,000					

(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
〇〇 〇〇	主任調査員	5,000	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	請求番号 No. 〇
計		5,000					

(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
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	2	14,000	28,000	〇年〇月〇日	第〇回〇〇会議 出席	〇年〇月〇日	請求番号 No. 〇
計				28,000				

(費目) 事業費／（種別）通信運搬費

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	発送先	備考
〇〇〇	1,000	300	300,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇（株）	請求番号 No. 〇
計			300,000					

(費目) 事業費／(種別) 印刷製本費

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
〇〇調査票	10,000	10	100,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇(株)	請求番号 No. 〇
計			100,000					

(費目) 事業費／借損料

品名	用途	利用年月日	時間 (日月数)	単価 (円)	金額 (円)	支払年月日	備考
〇〇会場借料	会議開催	〇年〇月〇日	2	10,000	20,000	〇年〇月〇日	請求番号 No. 〇
計							

(費目) 事業費／(種別) 会議開催費

品名	会議名	利用月日	数量	単価 (円)	金額 (円)	支払年月日	備考
お茶	第〇回〇〇会議	〇年〇月〇日	8	150	1,200	〇年〇月〇日	請求番号 No. 〇
計							

(費目) 事業費／(種別) 再委託費

再委託の業務内容	金額 (円)	再委託先	支払年月日	備考
	1,200		〇年〇月〇日	内訳添付
計				

※ 不用な費目は削除してください。

(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			

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

下記のとおり、請求します。

記

委託事業名	〇〇年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業
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

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	5	6	小	7	8	9	小	10	11	12	小	1	2	3	小	
	月	月	月	計	月	月	月	計	月	月	月	計	月	月	月	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
名称及び
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 額 払	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。

様式第 1 3（請求書（概算払））

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

下記のとおり、請求します。

記

委託事業名	〇〇年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業
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

委託業務成果報告書

日 付

支出負担行為担当官
文部科学省高等教育局長 殿

(受託者) 所在地
名 称
代表者名

令和 年 月 日付け 第 号
令和 年度 ○○○○○○○○○○○事業
委託業務名称：「○○○○○○○○○○事業」

上記業務に関する成果の報告書を、委託契約書第18条の規定により別添のとおり提出いたします。

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、《受託者の名称》が実施した〇〇年度
《委託業務名》（※契約書第 1 条で定めた委託業務
の題目）の成果を取りまとめたものです。

したがって、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16(個人情報利用申請書)

個人情報利用申請書

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《委託業務名》(契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること)に係る個人情報について、下記のとおり利用したいので、契約書第33条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 利用しようとする個人情報

2. 利用方法

3. 利用しようとする機関

4. 利用しようとする期間

利用承認の日から 年 月 日まで

5. 利用を必要とする理由

6. 管理体制・方法等

様式第17(成果利用承認申請書)

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《委託業務名》(契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること)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20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

様式第18(成果利用届)

成 果 利 用 届

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 殿

(受託者)住 所

名称及び

代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託業務名》(契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること)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20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19(文部科学省著作刊行物の複製(引用)許可申請書)

年 月 日

文部科学省高等教育局長 ○○○○ 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20(変更届)

変 更 届

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《委託業務名》(契約書第1条で定めた委託業務の題目を記入すること)について、下記の事項を変更したので委託契約書第32条の規定により、通知します。

記

1. 変更事項

①変更前

②変更後

2. 変更が生じた日付 年 月 日

3. 変更の理由

経費計上の留意事項について

1. 一般的事項

- (1) 事業計画書作成に当たっては、事業の開始日や全体的な実施スケジュール等に柔軟性を持たせた上で、より現実的な契約締結日を想定し、作成する必要があることに十分留意すること（契約締結後でなければ事業に着手したことにならない。）。
- (2) 事業計画書には、事業内容について実施事項を時系列の順に、それぞれ具体的かつ分かりやすく記入すること。
- (3) 事業内容と経費内訳の整合性がとれるように記入すること（当該経費がどの内容の実施によって発生する経費であるかを明確すること。）。
- (4) 記入に際し、疑義が生じた場合は、適宜文部科学省高等教育局学生支援課担当者に問い合わせること。

2. 経費に関する事項

(1) 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。
- ・事業に必要な期間のみの雇用となっているか留意すること。
- ・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）についても賃金として計上すること。

(2) 消耗品費

- ・事務用紙、事務用品、その他の消耗品のみを計上できる。なお、備品等を計上しないよう留意すること。
- ・消耗品の品名、単価、数量を明記すること。
- ・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の取得は認められない。

(3) 旅費

- ・原則として具体的用務ごとに計上すること。
- ・調査、連絡協議会、委員会への出席等、委託事業の実施に必要な旅費のみ計上すること。
- ・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定を準用すること。

- ・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定を準用すること。
- ・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の取得は認められない。

（４）諸謝金

- ・諸謝金は、会議出席、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定及び文部科学省の支給単価等と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を求めて妥当性を確認する場合がある。）
- ・積算内訳は、支給予定者、日付、用務、場所等を明記すること。
- ・講演者謝金等が高額な場合には、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留意すること。

（５）通信運搬費

- ・事業に必要な電話の専用回線、通知の発送、報告書の配送等の経費を計上できる。
- ・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。

（６）印刷製本費

- ・見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、配布予定先、単価等）を確認すること（必要に応じて見積書の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）。

（７）借損料

- ・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。
- ・会議等の時間及び回数と整合性をとること。
- ・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（いわゆるリースバック又はレンタルバック等）する形とならないようにすること。

(8) 会議開催費

- ・会議等で飲物（水、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等については計上しないこと。
- ・会議等の出席者数及び回数と整合性をとること。

(9) 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が対象となり、データや看板の作成等役務の内容を詳細に提示して外注するサービスの購入等が考えられる。（第三者のノウハウを活用して行わせるものは「委託」となるため（12）再委託費を参照すること。）
- ・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の提出などを求めて妥当性を確認することがある。）。

(10) 消費税相当額

- ・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、【3. 消費税相当額の計上】を参照してください。

(11) 一般管理費

- ・事業を実施するために必要な経費であるが、当該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（（1）～（10）の経費、再委託費は含まない。）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から③までを比較し、最も低率のもの以下で設定すること。

①委託先が受託規定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、あらかじめ受託規定等、①及び②の一般管理費率の根拠がわかる資料を併せて提出すること。
- ・一般管理費率は、契約後の変更は行わないので、経費の積算に当たり十分注意すること。

(12) 再委託費

- ・事業を実施するために必要な再委託を行う場合に計上できる。必要性については、事業計画書の様式に従って具体的に記入すること。
- ・再委託先ごとに経費内訳を作成すること。なお、経費に係る留意事項については直轄経費に同じ。
- ・再委託は、事業の一部について、第三者のノウハウ等を活用し、効率的・効果的に実施することができる場合に限り認められる。事業の大部分が第三者への再委託となるような事業は、委託の妥当性に疑義が生じ得るため、契約を締結しない場合がある。
- ・再委託の完了後は、委託先において、精算を行うこととなる。その際、必要となる書類等は経費区分ごとに同様である。

3. 消費税相当額の計上

委託業務については、「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、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る。

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る。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る。

（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る）

(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すること。

受託者が簡易課税制度 11 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等を含めた金額とする。(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、課税対象経費分についてのみ消費税額を含めた金額とする。(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、計上することとなる。