「大学等を核とした地方創生事例の普及・展開」委託要領

令和８年１０月２０日
高等教育局長決定

（法令等の遵守）

第１条 「大学等を核とした地方創生事例の普及・展開」の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。

（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３０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３０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）諸謝金は、出勤簿、活動報告書、出面表、支払明細書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類

（３）旅費は、出張依頼（命令）書、航空券の半券、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類

（４）借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、再委託費及びその他の経費は、支払関係の書類（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

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、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。

なお、額の確定時において、契約時に設定した一般管理費率は変更しないものとする。

（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。

（委託契約及び業務計画の変更等）

第９条　契約書第８条第１項に定める申請は、様式第５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６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９条に定める申請は、様式第７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１０条に定める報告は、様式第８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１３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。

第１３条　契約書第１２条第３項に定める委託費支出明細書は、様式第９の「委託費支出明細書」による。

（委託費の支払）

第１４条　契約書第１４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１４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１５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１０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２０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って、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１６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２１条　乙は、契約書第１７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２２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２３条　契約書第２９条に定める通知は、様式第２０の「変更届」による。

（その他）

第２４条　様式は、日本産業規格に定めるＡ列４番とする。

第２５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８年１０月２０日）

この要領は、令和８年度委託契約締結分から適用する。

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高等教育局長《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　大学等を核とした地方創生事例の普及・展開
（２）委託業務の内容及び経費　（別添）業務計画書のとおり。ただし、第８条によった変更業務計画書承認後は変更業務計画書のとおりとする。
（３）委託期間　契約締結日から　　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、委託要項や業務計画書等に基づき、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、委託業務に要する費用（以下「委託費」という。）として、〇，〇〇〇，〇〇〇円（うち消費税額及び地方消費税額〇〇，〇〇〇円・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）業務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】
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、〇，〇〇〇，〇〇〇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）業務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、この限りでない。

（第三者損害補償）

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、この委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

２　乙は、この委託業務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業務計画書等に、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。

８　再委託先は、再委託を受けた事業を第三者に委託（再々委託等）することはできない。

（業務の変更）

第８条　乙は、第１９条に規定する場合を除き、（別添）業務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３０％未満（その費目の３０％に当たる額が５０万円以下の場合は５０万円）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。

（業務の廃止等）
第９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１０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）を作成し、完了又は廃止の承認の日から３０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１１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１２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、委託業務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。
３　乙が特例民法法人である場合、乙は、公益法人に対する行政の関与の在り方の改革実施計画（平成１４年３月２９日閣議決定）に基づき、額の確定の通知後速やかに委託費支出明細書を作成し、乙の事務所に備え付け公開することとし、甲に提出しなければならない。また、内閣府に対しても提出しなければならない。

（実地調査）
第１３条　第１１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１４条　甲は、第１２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１５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１２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き算定した金額を利息として支払わなければならない。

（個人情報の取扱い）

第１６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って、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１７条　乙は、委託業務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。

（委託業務の調査）

第１８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１９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２０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２１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％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２２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２３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２４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２５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２６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、乙が再委託先等が解除対象者であることを知りながら契約し、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２７条　甲は、第２３条、第２４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２３条、第２４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２８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２９条　乙は、その代表者氏名又は住所を変更したときは、その旨を文書により甲に遅滞なく通知するものとする。

（書類の保管等）
第３０条　乙は、委託業務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、委託業務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３１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してはならない。

（電磁的方法による提出）
第３２条　委託業務を実施するに当たって必要となる文書の提出については、書面による提出や報告を求める必要が無いと判断される場合、電磁的方法でも可能とする。

（疑義の解決）
第３３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。

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
文部科学省高等教育局長
＜　氏　名　＞　　印

（乙）住所
名称
代表者役職、氏名　　印

別紙（銀行口座情報）

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 ※"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

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。

別添（業務計画書）

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

委託を受けた日から令和９年３月３１日まで

４．具体的実施内容、実施方法等

※必ずしも様式に収める必要はないので、詳細に記載すること。（別紙を添付することも可。）

５．業務実施体制

※必ずしも様式に収める必要はないので、詳細に記載すること。（別紙を添付することも可。）

６．事業実施スケジュール

※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	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月

７．実施により得られることが見込まれる成果・効果

※必ずしも様式に収める必要はないので、詳細に記載すること。（別紙を添付することも可。）

８．過去の同種事業の実績（事業年度、事業概要等）

※必ずしも様式に収める必要はないので、詳細に記載すること。（別紙を添付することも可。）

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

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等」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	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	不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×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	（設備備品費＋人件費＋事業費）×〇%	
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×10/110×110/100

  ＝免税事業者への諸謝金額×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 円×10/110 ＝ 1,000 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 円×110/100 ＝ **1,100 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2 年間は70%、その次の2年間は50%、さらに次の1年間は30%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×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10 年9 月30 日：免税事業者との取引額×10/110×0.3×110/100

  ＝免税事業者との取引額×0.03
- 令和10 年10 月1 日～令和12 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
- 令和12 年10 月1 日～令和13 年9 月30 日：免税事業者との取引額×10/110×0.7×110/100

  ＝免税事業者との取引額×0.07

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 円×10/110 ＝ 10,000 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 円×0.2 ＝ 2,000 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。

2000 円×110/100 ＝ **2,200 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．事業実施担当者（責任者及び事務担当者）

（責任者）

氏名	
所属・職名	
連絡先　TEL： E-Mail：	

（事務担当者）

氏名	
所属・職名	
連絡先　TEL： E-Mail：	

※　責任者については、本委託業務に係る実施責任者（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）

２．経理担当者（責任者及び事務担当者）

（責任者）

氏名	
所属・職名	
連絡先　TEL： E-Mail：	

（事務担当者）

氏名	
所属・職名	
連絡先　TEL： E-Mail：	

※　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）

様式第２（変更契約書）

委　託　変　更　契　約　書

〇年〇月〇日付けをもって、支出負担行為担当官文部科学省高等教育局長《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《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．業務計画書のうち、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
〇〇〇費 〇〇〇費				
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
文部科学省高等教育局長　〇〇〇〇　　印

乙　　住　　所
名称及び
代表者名　　印

（記載要領）

１．費目及び種別は、業務計画書の「Ⅱ 委託業務経費の内訳」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	契約額（円）	決算額（円）	委託費の額（円）	備考
	人件費	①人件費				
	事業費	②諸謝金				
		③旅費				
		④借損料				
		⑤消耗品費				
		⑥会議費				
		⑦通信運搬費				
		⑧雑役務費				
		⑨消費税相当額				
		⑨-1不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率				
		⑨-2インボイス影響額-経過措置の適用：無				
		⑨-3インボイス影響額-経過措置の適用：有				
		小計				
	一般管理費	⑩一般管理費				
	再委託費	⑪再委託費				
	合計		#REF!	#REF!	#REF!	
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)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
○○ ○○	日給	20	1,000	20,000	○年○月○日 ～ ○年○月○日	○年○月○日	請求書番号NO.○		
計				20,000					

②(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
○○ ○○	○○大学教授	2	3,000	6,000	○年○月○日	第○回○○会議 出席謝金	○年○月○日	請求書番号NO.○		
計				6,000						

③(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
○○ ○○	○○大学教授	10,000	○年○月○日 ～ ○年○月○日	○○会議出席	○○大学	○年○月○日	請求書番号NO.○		
計		10,000							

④(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
○○会場借料	第○回○○会議の開催	○年○月○日	1	10,000	10,000	○年○月○日	請求書番号NO.○		
計					10,000				

⑤(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	○年○月○日	○年○月○日	○年○月○日	○○(株)	請求書番号NO.○		
計			500							

⑥(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○回○○会議	○年○月○日	2	150	300	○年○月○日	請求書番号NO.○		
計					300				

⑦(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(○○報告書送付)	82	100	8,200	○年○月○日	○年○月○日	○年○月○日	○○市教育委員会	請求書番号NO.○		
計			8,200							

⑧(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
○○報告書印刷	100	100	10,000	○年○月○日	○年○月○日	○年○月○日	○○市教育委員会	請求書番号NO.○		
計			10,000							

⑨(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
⑨-1不(非)課税経費(人件費、外国旅費、保険料など)×消費税率		○○○円×○%＝○○○円 ※○%は消費税率	(旅費)書類番号NO.○参照
⑨-2インボイス影響額-経過措置の適用:無			
⑨-3インボイス影響額-経過措置の適用:有			
計	0		

⑩(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○% ○○○円×○%	
計	0		

⑪(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
○○システムの構築		○○システム(株)		内訳添付

(記載要領)
1. 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。
2. 「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。
3. 「引取年月日」は、物品の検収年月日を記載すること。
4. 「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

支出負担行為担当官
文部科学省高等教育局長　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）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

様式第５（業務計画変更承認申請書）

業務計画変更承認申請書

年　　月　　日

支出負担行為担当官
文部科学省高等教育局長　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）の業務計画を、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

様式第６（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

支出負担行為担当官
文部科学省高等教育局長　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）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．変更が事業計画に及ぼす影響及び効果

様式第７（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
文部科学省高等教育局長　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）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９条第１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８（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

支出負担行為担当官
文部科学省高等教育局長　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）は、〇年〇月〇日に完了（廃止）したので、委託契約書第１０条の規定により、下記の書類を添えて報告します。

記

１．業務結果説明書（別紙イ）

２．業務収支決算書（別紙ロ）

別紙　イ

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

別紙 ロ

業務収支決算書

1. 決算総括表

区分	費目	種別	契約額(円)	決算額(円)	委託費の額(円)	備考
支出	人件費	①人件費				
	事業費	②諸謝金				
		③旅費				
		④借損料				
		⑤消耗品費				
		⑥会議費				
		⑦通信運搬費				
		⑧雑役務費				
		⑨消費税相当額				
		⑨-1不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率				
		⑨-2インボイス影響額-経過措置の適用：無				
		⑨-3インボイス影響額-経過措置の適用：有				
		小計				
	一般管理費	⑩一般管理費				
	再委託費	⑪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)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
○○ ○○	日給	20	1,000	20,000	○年○月○日 ～ ○年○月○日	○年○月○日	請求書番号NO.○		
計				20,000					

②(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
○○ ○○	○○大学教授	2	3,000	6,000	○年○月○日	第○回○○会議 出席謝金	○年○月○日	請求書番号NO.○		
計				6,000						

③(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
○○ ○○	○○大学教授	10,000	○年○月○日 ～ ○年○月○日	○○会議出席	○○大学	○年○月○日	請求書番号NO.○		
計		10,000							

④(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
○○会場借料	第○回○○会議の開催	○年○月○日	1	10,000	10,000	○年○月○日	請求書番号NO.○		
計					10,000				

⑤(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	○年○月○日	○年○月○日	○年○月○日	○○(株)	請求書番号NO.○		
計			500							

⑥(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				

⑦(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							

⑧(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							

⑨(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
⑨-1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
⑨-2インボイス影響額-経過措置の適用:無			
⑨-3インボイス影響額-経過措置の適用:有			
計	0		

⑩(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		

⑪(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
○○システムの構築		○○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	○年○月○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			

様式第９（委託費支出明細書）

委託費支出明細書

1. 委託費の名称		○○年度○○○○委託費 「　　」	
2. 事業の目的及び内容			
	(1) 目的		
	(2) 具体的な内容		
3. 委託先の公益法人の名称			
4. 委託実績額			千円 (A)
5. 委託費における管理費			
	(1) 人件費		千円
	(2) 一般管理費		千円
	(3) その他の管理費		
		内　容	金額
			千円
			千円
		合　計	千円
	合　計		千円

6. 外部への支出			
	(1) 外部に再委託されているものに関する支出		
	支出内容	支出先	金額
			千円
			千円
			千円
	合　計		千円 (B)
	(2) (1)以外の支出		
	支出内容	支出先	金額
			千円
			千円
	合　計		千円

7. その他		
内　容		金額
		千円
		千円
合　計		千円
8. 再委託の割合		% （B／A）

様式第１０（請求書（精算払））

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
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**

様式第１１（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１２（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。

様式第１３（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
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**

様式第１４（委託業務成果報告書）

委託業務成果報告書

年　　月　　日

支出負担行為担当官
文部科学省高等教育局長　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）に関する成果の報告書を委託契約書第１０条の規定により、別添のとおり提出いたします。

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《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。

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
文部科学省高等教育局長　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１６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
文部科学省高等教育局長　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１７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いたしますので委託契約書第１７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　〇〇〇〇　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：
全〇〇ページ中、〇〇ページ
※　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：
〇〇〇円（本体価格〇〇〇円　、　税〇〇円）　※　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：
〇〇年〇〇月〇〇日

様式第２０（変更届）

変　　更　　届

年　　月　　日

支出負担行為担当官
文部科学省高等教育局長　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２９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