# 令和8年度
# インクルーシブな学校運営モデル事業（モデルの成果普及）
# 仕様書（再公告）

## 1. 事業名称

インクルーシブな学校運営モデル事業（モデルの成果普及）

## 2. 事業の趣旨

文部科学省では、障害のある児童生徒の学びの場の連続性を高めるため、インクルーシブ教育システムの推進に向けた取組として、特別支援学校と小中高等学校のいずれかを一体的に運営するインクルーシブな学校運営モデルを構築し、障害のある児童生徒と障害のない児童生徒が交流及び共同学習を発展的に進め、一緒に教育を受ける状況と、柔軟な教育課程及び指導体制の実現を目指し、実証的な研究を実施する「インクルーシブな学校運営モデル事業」を令和6年度より実施しており、令和7年からは全 13 団体に委託して事業を行っている。

事業 3 年目、事業最終年度となる令和8年度においては、発展的な交流及び共同学習の実践事例や柔軟な教育課程及び指導体制の在り方など、各団体におけるこれまでの取組の成果や課題をまとめ、本事業を通して構築されたインクルーシブな学校運営モデルの成果を全国的に展開していく必要がある。

そこで、本事業では、インクルーシブな学校運営モデル事業のモデル地域（以下「モデル地域」という。）（※）における取組状況の収集・発信を行い、成果等の横展開を図ることとする。

（※）モデル地域は、下記ページの委託先一覧に記載の全13団体を指している。以後も同様とする。
https://www.mext.go.jp/content/20260609-mxt_tokubetu02-000040581_001.pdf

## 3. 事業の内容

モデル地域における取組状況についての情報収集を行うとともに、その取組の成果等を全国に展開するための効果的な取組を実施する。

## 4. 事業の実施方法

企画提案者は、以下の内容を満たす企画提案を行うこと。

なお、実際の事業実施に当たっては、文部科学省と協議しながら適切に実施すること。

（1）事務局の設置

委託を受けた団体は、以下（2）（3）を円滑に実施するための事務局を設置し、本事業に関する業務の連絡調整等を行うこと。事務局の設置・運営については、以下の点を遵守すること。

・委託を受けた団体内に事務局を設置することとし、事務局の設置・運営を再委託しないこと。
・文部科学省担当官と適時に連絡を取りながら、本事業を実施するとともに、以下（2）（3）の具体的な実施内容については、必ず文部科学省と協議の上、予め文部科学省の了承を得ること。

（2）モデル地域における取組状況の収集・整理

委託を受けた団体は、モデル地域における取組の成果及び課題等の情報を収集・整理し、各地域の情報を全国に周知する際に活用できる資料等を作成すること。その際に、事業の目的や、（3）に記載の成果報告会の概要をまとめた資料等も併せて作成すること。

収集方法や作成する資料の詳細については、委託契約締結後、企画提案者における企画提案内容も踏まえ、文部科学省と協議の上、正式に決定すること。

なお、収集・整理した取組状況の情報や作成した資料については、文部科学省ホームページに公開する

予定であるため、公開されることを念頭に事業を実施すること。

(3)モデル地域における取組の成果報告会等の実施

委託を受けた団体は、モデル地域における取組の成果等を全国に発信するため、下記の成果報告会について企画運営等を行うこと。

【成果報告会】

委託を受けた団体は、下記の点を遵守した上で、成果報告会を企画運営すること。

・企画運営に必要な人員を確保した上で、委託を受けた団体において、成果報告会の開催に向けた文部科学省との連絡調整を行うとともに、モデル地域の代表者、有識者、傍聴者への連絡調整を含む事前準備、及び会場確保・設営、会議資料の印刷や撤去等を含む当日の運営業務全般を行うこと。また、当日の運営に当たっては、会場設営や当日の進行等に関する運営マニュアルを作成し、文部科学省と共有の上、同マニュアルに基づいて運営を行うこと。

・開催時期は令和 9 年2月上旬～中旬頃のうち1日とし、開催日は文部科学省と協議の上、決定すること。

・対面及びオンラインのハイブリッド形式での開催とし、委託を受けた団体において、オンライン配信に必要な機材や WiFi 環境の準備・設営・操作を行うこと。なお、参集者は、モデル地域の代表者(各地域2名を想定。)・有識者(3名を想定。)・文部科学省担当官・現地傍聴者(200名を想定。)の計250名を想定している。オンライン配信については、Zoom ウェビナー等を利用して実施し、参集者とは別に、オンライン傍聴者 500 名の参加を想定している(令和7年度事業の中間成果報告会では、500 名の傍聴登録実績あり。)。なお、Zoom ウェビナー等では、ブレイクアウトルームの設定・管理等を含めて対応すること。現地傍聴者及びオンライン傍聴者の人数については、文部科学省と協議の上、会場規模や人員配置等の状況を踏まえて調整可能。

・成果報告会のプログラムは、(1)文部科学省担当官による行政説明、(2)モデル地域の代表者による取組発表(3グループで並行して実施)、(3)座談会を想定しているが、具体的な内容や進行等については、文部科学省と十分に調整すること。

・会場については、文部科学省が選定した都内の貸会場と契約を結ぶこと。300 名規模の部屋を1室、100 名規模の部屋を2室、その他控室の使用を想定している。

・成果報告会の開催を周知するための開催チラシ(pdf データを想定。)を作成すること。

・傍聴については、現地・オンラインともに事前の登録制とすることを想定しているため、傍聴者の登録情報を取りまとめるとともに、傍聴者に対して当日の会議情報や会議資料、ミーティングリンク等の送付を行うこと。

・参集者やオンライン傍聴者のうち、手話通訳や要約筆記等の情報保障を必要とする者がいる場合には、その必要な情報保障を手配すること。

・参集者のうち、モデル地域の代表者と有識者に対する旅費の支払を行うこと。また、有識者に対しては、謝金の支払も行うこと。なお、旅費、謝金の支払に際して委嘱手続きが必要な者に対しては、予め委嘱状の送付を行うこと。

・傍聴者に対する事後アンケートの実施、及び結果集計を行うこと。集約した結果については、文部科学省に提出すること。

・成果報告会のアーカイブ用動画を録画し、録画データを文部科学省に提出すること。また、開催後にはアーカイブ動画の限定公開を予定しているため、動画の編集や傍聴者への共有等の動画公開に係る業務を行うこと。

(4)その他実施に当たっての補足事項

・本事業の全部を再委託することは認めない。

・受託団体は、事業の実施に当たり文部科学省と連携すること。

## 5. 成果物

文部科学省に対して、以下を成果物として電子媒体で提出すること。

・4（2）で示した資料等
・成果報告会の運営マニュアル
・成果報告会の開催チラシ
・成果報告会のアンケート集約結果
・成果報告会の録画データ
・その他本事業の実施にあたって必要な資料等（文部科学省と協議の上、決定する）

## 6. 委託契約期間

委託契約締結日～令和9年3月31日（水）

## 7. 事業規模

事業規模は 9,580,000 円（税込）を上限とする。
※事業経費に計上することができる経費は、別添「経費計上の留意事項」のとおりであること。

## 8. 入札者に求める要求要件

（1）要求要件の概要

① 本委託事業に係る入札者に求める要求要件は、「8（2）要求要件の詳細」に示すとおりである。
② 要求要件のうち、「＊」の付してある項目は必須の要求要件であり、技術審査においてこれを満たしていないと判断された場合は不合格として落札決定の対象から除外される。
③ 必須以外の要求要件は、満たしていれば望ましい要求要件であるが、満たしていなくても不合格とならない。
④ これらの要求要件を満たしているか否かの判断及びその他提案内容の評価等は、「インクルーシブな学校運営モデル事業 企画評価委員会」において行う。
なお、総合評価落札方式に係る評価は、別添の総合評価基準に基づくものとする。

（2）要求要件の詳細

1 事業業務の実施方針

1-1 事業内容の妥当性、独創性

＊1-1-1 仕様書に記載の事業内容について全て提案されていること。
〔仕様書に示した内容以外の独自の提案がされていればその内容に応じて加点する。〕

＊1-1-2 偏った事業内容となっていないこと。

1-2 事業の実施方法の妥当性、独創性

＊1-2-1 事業の実施方法が妥当であること。
〔事業の実施方法に事業成果を高めるための工夫があればその内容に応じて加点する。〕

＊1-2-2 事業の実施方法が明確であること。

1-3 事業計画の妥当性、効率性

＊1-3-1 事業の日程・手順等に無理がなく目的に沿った実現性があること。
〔業務の日程・手順等が効率的であれば加点する。〕

2 組織の経験・能力

2-1 組織の類似事業の経験

2-1-1 組織において、過去に特別支援教育等に関する類似の事業を実施した実績がある場合、当該実績の内容に応じて加点する。

2-1-2 組織において、過去に国の事業の成果普及に関する類似の事業を実施した実績がある場合、当該実績の内容に応じて加点する。

2-2 組織の事業実施能力

＊2-2-1 事業を遂行する人員が確保されていること。

＊2-2-2 事業を実施する上で適切な財務基盤、経理能力を有していること。

2-2-3 事業内容に関する知見やノウハウを有していれば加点する。

3 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

3-1 ワーク・ライフ・バランス等の取組

3-1-1 以下のいずれかの認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けていれば加点する。

○ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）を受けていること。又は、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定済（常時雇用する労働者の数が 100 人以下のものに限る）。

○ 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）を受けていること。又は、次世代法に基づく一般事業主行動計画（令和7年4月1日以後の基準）策定済（常時雇用する労働者の数が 100 人以下のものに限る）。

○ 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

4 賃上げを実施する企業に関する指標

4-1 賃上げの表明

以下のいずれかを表明していること。（いずれかを応札者が選択するものとする）

4-1-1 入札者である中小企業等が、契約締結予定日が属する会計年度に開始する事業年度において、対前年度比で「給与総額」を 2.5％以上増加させる旨を従業員に表明していること。

4-1-2 入札者である中小企業等が、契約締結予定日が属する暦年において、対前年比で「給与総額」を 2.5％以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※1 経年的に賃上げ表明を行う場合、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにすること。

※2 中小企業等とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。

## 9. 検査

発注者は、受注者が納入した納入品につき、仕様書記載事項が満足されていることを、確認したことをもって検査とする。

## 10.守秘義務

受注者は、本調査業務の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。

受注者は、本調査業務に係わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本調査業務以外に使用しないこと。

## 11.届出義務

受注者は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など技術提案書に記載した事項について、認定の取消などによって記載した内容と異なる状況となった場合には、速やかに発注者へ届け出ること。

## 12.賃上げを実施する企業に関する指標に係る留意事項

発注者は、受注者が賃上げを実施する企業に関する指標における加点を受けた場合、受注者の事業年度等（事業年度及び暦年をいう。）が終了した後、表明した率の賃上げを実施したことを以下の手法で確認する。

- 4-1-1 の場合は、賃上げを表明した年度及びその前年度の法人事業概況説明書の「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額を比較する。
- 4-1-2 の場合は、給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表の「1給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「A俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を比較する。

加点を受けた受注者は、確認のため必要な書類を速やかに発注者に提出すること。ただし、前述の書類により賃上げ実績が確認できない場合であっても、税理士又は公認会計士等の第三者により上記基準と同等の賃上げ実績を確認することができる書類であると認められる書類等をもって代えることができる。

上記の確認を行った結果、加点を受けた受注者が表明書に記載した賃上げ基準に達していない場合又は本制度の趣旨を意図的に逸脱している場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は従業員への賃金引上げ計画の表明書裏面の（留意事項）を確認すること。

なお、確認に当たって所定の書類を提出しない場合も、賃上げ基準に達していない者と同様の措置を行う。

また、受注者は、経年的に賃上げ表明を行う場合、事業年度単位か暦年単位かの選択を前年度又は前年から変えることによって、前年度等に加点を受けるために表明した期間と、当該年度等に加点を受けるために表明した期間が重なり、賃上げ表明の期間と加点を受ける期間との間に不整合が生じることとなるため、賃上げ表明を行う期間は、前年度に加点を受けるために表明した期間と重ならないようにしなければならないことに留意すること。

## 13.子会社、関連企業に対する利益控除等透明性の確保

再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにすること。

## 14.取引停止期間中のものへの支出の禁止

再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。

## 15.協議事項

この仕様書に記載されていない事項、または本仕様書について疑義が生じた場合は、文部科学省と適宜協議を行うものとする。

（参考）

# 経費計上の留意事項

所要経費と認められるのは、契約期間内の支出であることに注意すること。

⑴以下の表を参考に、諸謝金、旅費など研究に必要な経費（指定１年分）を積算し記入すること。

⑵本事業の実施に関係のない経費は、本委託経費の中からは支出できないので注意すること。不明な経費がある場合は、事前に文部科学省特別支援教育課指導係まで問い合わせること。

⑶積算は省略せず、可能な限り細かく記入すること。

⑷指定されている経費項目以外に「その他」「予備費」等の区分を設けないこと。

⑸単位は「円」とすること。

⑹「協議の場」への出席謝金、出席旅費、会場使用料等については、計画書本体に記載している人数、回数等との整合性がとれるようにすること。

⑺会議費については、宴会等の誤解を受けやすい形態及び酒類・菓子類の提供はできない。（お茶等の提供は可）

⑻各経費項目の記入については、以下の内容を参考とすること。

【人件費】

１　雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価等）の妥当性を確認する。

２　事業に必要な期間のみの雇用となっているかを確認する。

３　人件費付帯経費（社会保険料等）は、本欄に計上する。

４　受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規定等が存在する場合、すなわち、①当該単価規定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、同規定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。）を認める場合がある。なお、これにより難い場合は文部科学省と別途協議して決定する。

①正職員の受託人件費時間単価
受託単価規定等に基づく時間単価を使用する。

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、次のとおり積算する。

| |
|---|
| 受託人件費時間単価＝<br>（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 |

（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、正職員と同等以上または補助者として一定の経験がある者をいう。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」を参照すること。

（注２）「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めない。

※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）の賃金等をいう。

＜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すること。

・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すること。

・出勤簿、タイムカード等を整備すること。

・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、以下の場合とする。

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する。

・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すること。

・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）を用意すること。

・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ること。

・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または税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備すること。

【諸謝金】

1　積算内訳は協力者（会議の参加者）の内訳別に記載。

（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、○○関係者等と記載するなどして表記。）

2　会議出席、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、単価等は各受託団体の支給規定等を参考にして妥当な単価を設定すること（査定の際、必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。また、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を行う）。

3　学校職員に対する支出は原則として認められない。ただし、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）であることが関係資料から確認できる場合は支出することができる。

【旅費】

1　原則として具体的用務ごとに積算すること。

2　調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、研究の実施に必要な旅費のみを計上すること。

3　支給基準は原則として各受託団体の旅費規程による。ただし、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、国の職員の例に準じる等、妥当かつ適正な旅費を積算すること。

4　規定等がない場合は、旅費法及び文部科学省の規定を準用すること（電車代はグリーン車不可。航空運賃はエコノミークラスのみ)。

5　研究計画と出張先、単価、回数、人数の整合性が取れるようにすること。

6　航空機を利用する場合は、マイレージ等の取得はできないものとする。

【借損料】

1　研究の実施に必要な借損料のみを計上すること。

2　会場費等、会議開催等に伴い経費が発生する場合には事業実施計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれるようにすること。

【印刷製本費】

1　冊子の印刷製本を外注する場合など、印刷製本という行為そのものに対する経費を計上すること。

2　受託団体内での印刷に資料する用紙代やトナー代などは、消耗品費に計上する。

【消耗品費】

1　消耗品のみを計上し、備品（取得価格が５万円以上かつ耐用年数が１年以上のもの等。）費は計上しないこと。

2　計上するものについては、可能な限り品名（単価、数量）を記載することとするが、具体的内容毎に使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良い。

3　物品購入の際に付与されるポイント等の取得はできないものとする。

4　図書購入費は本欄に計上する。

【会議費】

1　会議費の支出に当たっては、原則として各受託団体の諸規則によるが、社会通念上常識的な範囲のものか精査する。（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできない。また、弁当等の提供はやむを得ない場合に限る。）

2　会議等の出席者数及び回数と整合性がとれるかを確認する。

3　会議は、出席者、日時、場所等を明確に記載した議事録を作成すること。

【通信運搬費】

1　電話代等の通信費は支出根拠が分かるものに限る。

2　会議開催等に必要な開催通知や報告書等の送付にかかる経費を計上する。

【雑役務費】

1　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（集計作業等）を計上する。

2　見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認する。

【消費税相当額】

1　文部科学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るので、積算した業務経費全体に消費税相当額を計上することとなる。

2　各種別において経費を計上する際には、消費税は内税（税込）として計上することとし、不課税の経費、免税事業者との取引に係るインボイス影響額（該当ある場合）についてのみ対象額を当費目において消費税相当額として計上する。

3　積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは次に掲げるとおり取り扱いが異なるので、適正な消費税額を計上すること。

①課税事業者の場合

事業の実施過程での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（不課税経費）は消費税相当額を別途計上する。

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を含めた金額とする。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

なお、不課税経費については人件費、謝金がこれに該当する（消費税相当額を計上するのは人件費、謝金分のみ）が、各受託団体の基準によって、人件費、謝金についても税込金額とされている場合もあるため、計上の際に確認すること。

4　「消費税の取り扱いについて」もあわせて確認すること。

【一般管理費】

1　一般管理費は、本事業にのみに要する費用を分割して積算できない経費として計上する。

（例）人件費、光熱水費、電話代・ＦＡＸ通信料、コピー代等

2　一般管理費の率は、次のうち最も低い率を事業実施計画書提出時に定め、一般管理費を計上する場合は当該率を各経費（人件費、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）の合計額に乗じて算出する。なお、教育委員会においては、計上できないものとする。

（イ）１０％

（ロ）委託を受けた法人が整備している受託規定に定められた一般管理費の率

（ハ）委託を受けた法人の支出の額に占める管理費の率（支出の額及び管理費は、直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による）※　ただし、上記の率より低い率を計上している場合はその率を採用する。

※本事業における（ハ）の一般管理費の率の算出方法の一例

・公益法人における計算式

一般管理費率＝「管理費」÷「事業費」×１００

・独立行政法人における計算式

一般管理費率＝「一般管理費」÷「事業費」×１００

【再委託費】

1　委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施に当たり、第三者に再委託する方がより効果的・効率的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上すること。なお、「一般管理費」の算定に際しては、乗じる経費に「再委託費」を含まない。また、定型的な業務の外部委託は雑役務費に計上すること。

2　再委託費を計上するに当たっては、別紙③中の「再委託に関する事項」を記入の上、提出すること。

《記入例》

| 経費項目 | 金額 | 積算内訳 |
|---|---|---|
| 人件費 | 円 | 非常勤講師賃金　○人×○時間×@＝<br>社会保険料　○人×○月×@＝<br><br>労災保険料　@×○／1000＝<br>雇用保険料　@×▲／1000＝ |
| 諸謝金 | 円 | 1　運営指導委員会出席謝金　○人×○回×@＝<br><br>2　外部講師謝金　○人×○回×@＝ |
| 旅費 | 円 | 1　運営指導委員会出席旅費　県内委員（○○～○○）　○人×○回×@＝<br>県外委員（○○～○○）　○人×○回×@＝<br>2　研究協議会出席旅費（○○～東京）　○人×@＝ |
| 借損料 | 円 | ▽▽▽　数量×@＝<br><br>会場費　○回×@＝ |
| 印刷製本費 | 円 | 研修資料冊子　数量×@＝ |
| 消耗品費 | 円 | コピー用紙　数量×@＝<br><br>■■■　数量×@＝ |
| 会議費 | 円 | 運営指導委員会お茶代　○人×○回×@＝ |
| 通信運搬費 | 円 | 会議開催通知切手代　○人×○回×@＝ |
| 雑役務費 | 円 | 資料集計費　○人×○回×@＝<br>資料印刷費　○冊×@＝<br>研究報告書印刷費　○冊×@＝ |
| 消費税相当額 | 円 | 不（非）課税経費（人件費、外国旅費、保険料など）×消費税率<br>消費税相当額　○○○○円<br>謝金分　○○○円<br>（免税事業者は「計上不要」と記載すること） |
| | 円 | （注１）インボイス影響額－経過措置の適用：無 |
| | 円 | （注２）インボイス影響額－経過措置の適用：有 |
| 一般管理費 | 円 | 上記経費○○円×○％＝ |
| 再委託費 | 円 | ○○市教育委員会再委託（市立高校分）　@ |
| 計 | 円 | |

（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経費項目「人件費」に計上します。
ここでは経費項目「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 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×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：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

# 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）、諸謝金（賃金的性質を有するもの）及び保険料等の、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。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、下記の「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。

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。）なお、受託者が簡易課税制度

以下（※）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ください。

※簡易課税制度・・・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、課税売上の一定割合（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。

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、これを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合

| 種別 | 内訳等 | 対象 | 注意事項等 |
|---|---|---|---|
| 人件費 | | 不課税 | 消費税相当額算出<br>※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） | | 課税対象 | |
| 借損料 | 日当・宿泊費・運賃 | 課税対象 | 通常は税込金額 |
| 印刷製本費 | | 課税対象 | |
| 消耗品費 | | 課税対象 | 切手は税込金額 |
| 会議費 | | 課税対象 | |
| 通信運搬費 | | 課税対象 | |
| 雑役務費 | | 課税対象 | |

# インクルーシブな学校運営モデル事業委託要項

令 和 ６ 年 ２ 月 ５ 日
令和７年２月１９日一部改正
令和７年８月２９日一部改正
初等中等教育局長決定

１． 趣旨

少子化により学齢期の児童生徒数が減少する中、障害や特別支援教育に関する理解や認識の高まり、障害のある児童生徒等の就学先決定の仕組みに関する制度の改正等により、通常の学級に在籍しながら通級による指導を受ける児童生徒、特別支援学級又は特別支援学校に在籍する児童生徒数が増加するだけでなく、小学校・中学校・高等学校等においても、特別支援教育を必要とする児童生徒数が増加している。

そのような中、障害のある児童生徒やその保護者のニーズは更に多様化してきており、令和４年度の障害者権利委員会における勧告の趣旨や「経済財政運営と改革の基本方針 2023」（令和５年６月 16 日閣議決定）等も踏まえ、障害のある子供と障害のない子供が可能な限り同じ場で学ぶための環境の整備をはじめ、よりインクルーシブな社会の実現のため、関連施策等の一層の充実が求められる。

そのため、本事業では、障害のある児童生徒の学びの場の連続性を高めるため、インクルーシブ教育システムの推進に向けた取組として、特別支援学校と小中高等学校のいずれかを一体的に運営するインクルーシブな学校運営モデルを構築し、障害のある児童生徒と障害のない児童生徒が交流及び共同学習を発展的に進め、一緒に教育を受ける状況と、柔軟な教育課程及び指導体制の実現を目指し、実証的な研究を実施する。その際、異なる教育課程を踏まえた柔軟な教員配置も含めた校内体制等についても併せて研究を行う。

２．委託事業の内容

受託団体においては、次の①または②のいずれかを実施する。
なお、詳細については、公募要領等に別途定める。

①インクルーシブな学校運営モデルの構築

一体的に運営する特別支援学校と小学校・中学校・高等学校等を学校運営連携校に指定し、学校運営連携校に連携協議会を設置し、特別支援学校の教育課程と小学校・中学校・高等学校等の教育課程をコーディネートする役割を担うカリキュラム・マネージャーを配置する。なお、学校運営連携校においては、以下の取組を実施する。

・交流及び共同学習を発展させた柔軟で新しい授業の在り方の検討
・現行の教員配置にこだわらない専門性を高めた授業実施のための体制構築の在り方の検討 等

②モデルの成果普及

「①インクルーシブな学校運営モデルの構築」の取組を通して得られた成果等について、広報資料の作成やシンポジウムの開催等により、全国的な普及を図る。

３．事業の委託先

文部科学省は、事業の実施を以下の団体に委託する。

①インクルーシブな学校運営モデルの構築

・都道府県・指定都市教育委員会

（都道府県教育委員会は、域内の市（特別区を含む。以下同じ。）町村教育委員会に本事業の一部を再委託することができる。）

・市町村教育委員会

・国立大学法人

・学校法人

②モデルの成果普及

・法人格を有する団体

４．委託期間

①インクルーシブな学校運営モデルの構築

本事業の委託期間は、原則として契約を締結した日から令和９年３月 31 日（当該年度末が土・日曜日、祝日の場合はその直近の平日とする。）までとする。ただし、契約は単年度毎とし、事業の実績、予算の状況等を勘案し、本事業における実績及び翌年度以降の事業実施計画書を基に審査を行い、委託を継続することが妥当と判断した場合、指定の期間において、引き続き契約を締結することができる。

②モデルの成果普及

本事業の委託期間は、契約を締結した日から当該年度の３月 31 日（当該年度末が土・日曜日、祝日の場合はその直近の平日とする。）までとする。

５．委託手続

（１）本事業の委託を受けようとする都道府県教育委員会等は、別途定める公募要領等に従って、事業実施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事業実施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、都道府県教育委員会等と委託契約書を取り交わし、業務を委託する。

６．委託経費

（１）文部科学省は、予算の範囲内で当該事業の実施に必要な経費（人件費、諸謝金、旅費、借損料、印刷製本費、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、委託費を、額の確定後、受託団体の請求により支払うものとする。ただし、受託団体が事業の完了前に必要な経費の支払を受けようとし、支払いが必要であると認めるときは、委託契約額の全部又は一部を概算払するものとする。

（３）受託団体は契約締結及び支払を行う場合には、国の契約締結及び支払に関する規定の趣旨に従い、経費の効率的な使用に努めること。

（４）受託団体は契約締結後、事業の実施過程において、事業実施計画書について変更する必要があるときは、速やかに文部科学省に報告し、その指示を受けるものとする。ただし、経費区分間の流用により経費区分間で増減する額が委託費の総額の 20%を超えない場合については、この限りではない。

（５）受託団体は、委託費の収入及び支出に当たっては、他の経費と区分して帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、経理の状況を明らかにしておくものとし、事業を実施した翌年度から５年間保存する。

（６）文部科学省は、受託団体が当該委託要項、委託契約書又は委託事業事務処理要領に違反したとき、実施に当たり不正もしくは不当な行為をしたとき、又は委託事業の遂行が困難であると認めたときは、委託契約を解除し、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

本事業の一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）することが事業を実施する上で合理的であると文部科学省が認めるものについては、再委託することができる。ただし、本事業の全部を再委託することはできない。なお、再々委託を行うことはできない。

８．事業完了（廃止）及び成果の報告

受託団体は、本事業が完了したとき、廃止の承認を受けたときは、完了又は廃止の承認を受けた日から 10 日以内、又は契約期間満了日（当該年度末が土・日曜日、祝日の場合はその直近の平日とする。）のいずれか早い日までに、委託事業完了（廃止）報告書を作成し、文部科学省に提出しなければならない。

また、支出を証する書類の写並びに事業で得られた成果を取りまとめた成果報告書については、文部科学省が指定する期日までに提出するものとする。

９．委託費の額の確定

（１）文部科学省は、上記８により提出された委託事業完了（廃止）報告書について、検査及び必要に応じて現地検査を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確

定し、受託団体に対して通知するものとする。

（２）上記（１）の確定額は、事業に要した決算額又は委託契約額のいずれか低い額とする。

10．その他

（１）文部科学省は、受託団体による本事業の実施が当該趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求めることができる。

（２）文部科学省は、委託業務の実施に当たり、受託団体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に協力する。

（３）文部科学省は、事業の推進に資するため、受託団体の担当者等による連絡協議会を開催することができる。

（４）文部科学省は、必要に応じ、本事業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。

（５）本事業の実施に伴い発生した著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定するすべての権利を含む。）については、原則として文部科学省に帰属させるものとする。

（６）受託団体は、委託事業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。

（７）この要項に定めるもののほか、本事業の実施に当たり必要な事項については別に定める。

# 初等中等教育局委託事業事務処理要領

平成２０年３月２８日
初等中等教育局長決定
改正　平成２３年３月２２日
改正　平成２３年６月１５日
改正　令和３年２月１９日

（目的）

第１条　初等中等教育局の関係予算により実施する委託事業に関する事務は、会計に関する法令に定めるもののほか、この要領により適切に処理するものとする。ただし、各委託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とする。

２　前項により難い場合は、必要に応じて委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が協議の上、加除修正を行うことができる。

（法人格を有しない団体（以下「任意団体」という。）に関する事項の提出等）

第３条　契約書第２条の二に規定する「書面」の様式は、様式第３とする。ただし、乙が任意団体でない場合は適用しない。この場合において、契約書中「第２条の二」を削除する。

（会計処理関係）

第４条　契約書第２６条に規定する「帳簿」の様式は、様式第４とする。ただし、様式第４に掲げられた事項が不足なく記載されている場合は、乙において会計関係書類として定められ又は使用しているものでも差し支えない。

第５条　契約書第２６条に規定する「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、領収書等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、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、印刷製本費、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費及び再委託費は、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６条　前条の書類は、第４条に定める帳簿とともに、これに記載された順番に編纂して

整理し、委託事業終了後５年間保管し、甲の指示があった場合は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には、その写によることができる。

第７条　委託事業に係る経費の支払等の方法は、次によるものとする。

（１）委託事業の経費については、乙における会計諸規程等の定めるところにより第５条の書類により処理するものとする。

（２）第５条に掲げる経費のうち、通信費など、委託費部分を個別に支払うことが困難な場合は、委託費以外から立て替えて支払った経費を委託費から支払又は充当することとして処理することができるものとする。ただし、この場合、乙は委託費部分に該当する金額を確定できる根拠を作成しておかなければならない。

**（再委託）**

第８条　乙は、委託事業の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

２　乙は、委託事業を実施するに当たり、必要に応じてその一部を再委託しようとする場合は、再委託の相手方の住所、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文書（様式第５）を提出し、甲の承認を受けなければならない。

３　乙は、委託事業を再委託する場合は、再委託した事業に伴う当該第三者の行為について、甲に対して全ての責任を負うものとする。

（再々委託の履行体制の把握）

第９条　乙は、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託（以下「再々委託」という。）しようとする場合は、再々委託先の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲が記載された書類「様式第６（再々委託届出書）」を甲に提出するものとする。

**（事業計画及び委託契約の変更）**

第１０条　契約書第９条第１項に定める申請は、様式第７の「事業計画変更承認申請書」による。

２　契約書第３条第１項に定める委託費に増減が生じる場合及びその他必要と認められる場合は、様式第８の「委託契約変更承認申請書」を提出するものとし、委託変更契約書の締結を以ってその承認とする。

第１１条　契約書第１０条に定める申請は、様式第９の「委託事業廃止等承認申請書」による。

**（委託事業完了（廃止等）報告等）**

第１２条　契約書第１１条に定める報告は、各委託事業において様式を定める「委託事業完了（廃止等）報告書」による。また、第５条に規定する書類の写を併せて提出するものとする。

第１３条　甲が契約書第１４条に基づき実地調査を実施する場合、乙は、第４条及び第５条に掲げる書類を甲に提示しなければならない。

**（委託費の支払）**

第１４条　契約書第１５条第２項に定める支払いの請求は、様式第１０の「精算払請求書」によるものとし、乙は甲から委託費の額の確定通知を受けた後に、速やかに甲に提出するものとする。

第１５条　乙は、契約書第１５条第４項により、甲が必要と認めた場合に限り、概算払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　前項により、概算払の必要性が認められた後で、乙が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項の規定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「概算払請求書」を提出するものとする。甲は、この請求書に基づき、概算払を行うものとする。

第１７条　委託費の支払いについては、契約書の一部として、別紙の「銀行口座情報」を甲に提出するものとする。なお、振込先の金融機関は国庫振込取扱店とし、振込口座に個人名義の口座を指定してはならない。

**（過払金の返還）**

第１８条　契約書第１６条による返還は、歳入徴収官及び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。

（資産の管理）

第１９条　乙は、契約書第１８条第１項に基づき、委託費により取得した１０万円以上かつ耐用年数が１年以上の設備備品等については様式第１４の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式がある場合は、これによることができる。

２　契約書第１８条第２項に定める標示は、様式第１５の「標示ラベル」とする。ただし、乙に同様の備品ラベルがある場合は、これによることができる。

**（取引停止措置）**

第２０条　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は、同取扱要領により取引停止措置を行う。

**（変更届）**

第２１条　契約書第２４条に定める通知は、様式第１６の「変更届」による。

**（委託費支出明細書の提出等）**

第２２条　契約書第２８条に定める報告は、様式第１７の「委託費支出明細書」による。ただし、乙が公益法人でない場合は適用しない。この場合において、契約書中「第２８条」を削除し、契約書中「第２９条」以降の各条を１条ずつ繰り上げるものとする。

**（著作物の提供）**

第２３条　乙は契約書第２９条の定めにより文部科学省が保有する著作物（以下「本著作物」という。）を甲から提供を受けたときは、様式第１８の「預り証」を甲に提出するものとする。

第２４条　契約書第３０条第３項に定める申請は、様式第１９の「著作物翻案、改変等申請書」による。ただし、乙が甲から本著作物の提供を受けない場合は適用しない。

第２５条　契約書第３３条に定める本著作物及び本著作物の複製物を返却する際は、様式第２０の「著作物返却書」を甲に提出するものとする。ただし、乙が甲から本著作物の提供を受けない場合は適用しない。

第２６条　契約書第３４条第２項に定める報告書は様式第２１の「複製著作物処分報告書」による。ただし、乙が甲から本著作物の提供を受けない場合は適用しない。

（個人情報の取扱い）

第２７条　乙は、預託された個人情報（生存する個人に関する情報であって、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３６条第２項に定める申請は、様式第２２の「個人情報利用申請書」によるものとする。

**（その他）**

第２８条　様式は、日本産業規格に定めるＡ列４判とする。

第２９条　委託事業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ないと判断される場合、電磁的方法でも可能とする。

第３０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、甲が別に定めるものとする。

第３１条　この要領は、令和３年度委託契約分から適用する。

# 委　託　契　約　書　（例）

支出負担行為担当官文部科学省初等中等教育局長　○○○○○（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。

**（実施する委託事業名等）**

第１条　甲は、乙に対し、次の委託事業の実施を委託するものとする。

（１）委託事業名　○○○○○事業（調査研究）

（２）委託事業の内容及び経費　別添事業計画書のとおり

（３）委託期間　契約締結日から○年○月○日

**（委託事業の実施）**

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、委託事業事務処理要領（以下「要項等」という。）及び別添の事業計画書に基づき、委託事業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。

【乙が、法人格を有していない団体（以下「任意団体」という。）である場合】

**（実施体制の確保について）**

第２条の二　乙は、履行体制の確保のため、構成員、会計基準等の必要な事項（以下「任意団体に関する事項」という。）が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、任意団体に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって前項に規定する甲の承認があったものとする。

３　乙は、任意団体に関する事項の変更等を行おうとする場合は、改めて任意団体に関する事項が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、任意団体の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、任意団体に関する事項を記載した書面の届出をもって代えるものとする。

４　乙において、会計基準等について特段の定めが無い場合は国の契約及び支払に関する規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果をあげ得るように経費の効率的使用に努めなければならない。

５　第１項により提出された書面において債務責任者となっている者は、委託業務に伴い発生した過払金の返還、賠償金、損害金又は違約金及び延滞金の支払について、甲に対し、債務を負うものとし、債務責任者が複数あるときは、連帯して債務を負うものとする。

６　乙は委託業務が完了した日の属する年度終了後、５年以内に第１項により提出した書面に変更がある場合は改めて書面による届出を行わなければならない。

**（委託費の額）**

【契約の相手方が課税事業者の場合】

第３条　甲は、委託事業に要する費用（以下「委託費」という。）として、○，○○○，○○○円（うち消費税及び地方消費税額○○○，○○○円）を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

２　前項の「消費税及び地方消費税の額」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、委託費の限度額に１１０分の１０を乗じて得た金額である。

３　乙は、委託費を別添の事業計画書に記載された経費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、○，○○○，○○○円を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

２　乙は、委託費を別添の事業計画書に記載された経費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）**

【契約保証金を免除する場合】

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）第１００条の３第３号の規定により免除する。

【契約保証金を納付させる場合】

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額は、○，○○○，○○○円とする。

**（危険負担）**

第５条　委託事業の実施に関して生じた損害は乙の負担とする。ただし、乙の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りではない。

**（第三者損害賠償）**

第６条　乙は、委託事業の実施に当たり故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負うものとする。

**（再委託）**

第７条　乙は、この委託事業の全部を第三者に委託（以下「再委託」とする。）してはならない。

２　乙は、この委託事業の一部を再委託しようとする場合は、再委託の相手方の住所、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。）が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。

３　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、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前項に規定する甲の承認があったものとする。

４　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書面を提出し、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。

５　乙は、再委託した事業に伴う再委託の相手方の行為について、甲に対して全ての責任を負うものとする。

６　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。

【委託要項等で再々委託を認めていない場合（※この場合第８条は不要）】

７　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。

（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。）が記載された書面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業務計画書等に、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。

**（計画の変更）**
第９条　乙は、別添の事業計画書に記載された委託事業の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、事業計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、経費の内訳の変更による経費区分間の流用で、経費区分間で増減する額が委託費の総額の２０％を超えない場合はこの限りではない。
２　甲は、前項の承認を行うときは条件を付することができる。

**（事業の廃止等）**
第１０条　乙は、委託事業を廃止又は中止（以下「廃止等」という。）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、前項の承認を行うときは、条件を付することができる。

**（委託事業完了（廃止等）報告）**
第１１条　乙は、委託事業が完了したとき又は前条第１項の規定に基づき委託事業の廃止等の承認を受けたときは、委託事業完了（廃止等）報告書及び第５０条に規定する支出を証する書類の写を、完了した日又は廃止等の承認の日から、３０日を経過した日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。

**（調査）**
第１２条　甲は、前条の規定に基づく報告書の提出を受けたときは、委託事業が契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかについて調査するものとする。

**（額の確定）**
第１３条　甲は、前条の調査をした結果、報告書の内容が適正であると認めるときは委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。
２　前項の確定額は、委託事業に要した決算額に充当した委託費の額と第３条第１項に規定する委託費の額のいずれか低い額とする。

**（実地調査）**
第１４条　第１２条及び前条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。

**（委託費の支払及び経理）**
第１５条　甲は、第１３条の規定により委託費の額の確定後、乙に委託費を支払うものとする。
２　委託費の支払いは、乙の請求に基づいて、別紙（銀行口座情報）記載の口座に振込むものとし、このため乙は、請求書を甲に提出するものとする。
３　甲は、適法な請求書を受理した日から３０日以内にその支払いを行うものとする。甲は、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）第８条及び政府契約の支払い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条及び予算決算及び会計令第５８条第３号に基づく協議を行い、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　乙は、委託費によって生じた利子については、事業の実施経費に充てなければならない。

**（過払金の返還）**
第１６条　乙は、前条第４項によって既に支払を受けた委託費が第１３条第１項により確定した額を超えるときは、その超えた金額について、甲の指示に従って返還するものとする。
２　乙は、前項の返還に関し、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する日までの日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第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１７条　乙は、第１３条第１項の通知を受けたときは、その日から起算して〇〇日以内に又は委託業務の完了した日から〇〇日以内のいずれか早い日までに、委託業務成果報告書を甲に提出するものとする。

（資産の管理及び財産権の移転）
第１８条　乙は、委託業務を実施するため委託費により取得した設備備品等を善良なる管理者としての注意義務を負って管理するものとする。
２　乙は、前項の場合にはその設備備品等には委託業務により取得したものである旨を標示しなければならない。
３　乙は、設備備品等の財産権を委託費の額の確定後、甲の指示に従い甲又は甲の指定する者に移転するものとする。ただし、甲は委託費の額の確定前においても設備備品等の財産権を乙に対して指示し、甲又は甲の指定する者に移転することができる。
４　乙は、取得した設備備品等を処分しようとする場合は、甲の承認を受けなければならない。

【日本版バイドールに関する規定が必要な場合】
（知的財産権の範囲）
第１９条　委託業務の実施によって得た委託業務上の成果に係る「知的財産権」とは、次の各号に掲げるものをいう。
（１）特許法（昭和３４年法律第１２１号）に規定する特許権（以下「特許権」という。）、特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法（昭和３４年法律第１２３号）に規定する実用新案権（以下「実用新案権」という。）、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法（昭和３４年法律第１２５号）に規定する意匠権（以下「意匠権」という。）、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和６０年法律第４３号）に規定する回路配置利用権（以下「回路配置利用権」という。）、半導体集積回路の回路配置に関する法律第３条第１項に規定する回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、種苗権（平成１０年法律第８３号）に規定する育成者権（以下「育成者権」という。）、種苗権に規定する品種登録を受ける地位及び外国における上記各権利に相当する権利（以下「産業財産権」と総称する。）
（２）著作権法（昭和４５年法律第４８号）に規定する著作権（著作権法第２１条から第２８条に規定するすべての権利を含む）並びに外国における上記各権利に相当する権利（以下「著作権」という。）
（３）前２号に掲げる権利の対象とならない技術情報のうち秘匿することが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるものの中から、甲、乙協議の上特に指定するもの（以下、「ノウハウ」とい

う。）を使用する権利

２　この契約書において、「発明等」とは、特許権の対象となるものについては発明、実用新案権の対象となるものについては考案、意匠権、回路配置利用権及び著作権の対象となるものについては創作、育成者権の対象となるものについては育成並びにノウハウを使用する権利の対象となるものについては案出という。

３　この契約書において、知的財産権の「実施」とは、特許法第２条第３項に定める行為、実用新案法第２条第３項に定める行為、意匠法第２条第２項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第２条第３項に定める行為、種苗法第２条第５項に定める行為、著作権法第２１条から第２８条までに規定するすべての権利に基づき著作権を利用する行為並びにノウハウの使用をいう。

（知的財産権の帰属）

第２０条　甲は、契約締結日に乙が次の各号のいずれの規定も遵守することを書面で甲に届け出た場合、委託業務の成果に係る知的財産権を乙から譲り受けないものとする。

（１）乙は、委託業務の成果に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、第２２条の規程に基づいて、その旨を甲に報告する。

（２）乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。

（３）乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。

（４）乙は、甲以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権（仮専用実施権を含む。）もしくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定もしくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」という。）をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハまでに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受ける。

イ　子会社（会社法第２条第３号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第４号に規定する親会社をいう。）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ロ　承認ＴＬＯ（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成１０年法律第５２号）第４条第１項の承認を受けた者（同法第５条第１項の変更の承認を受けた者を含む））又は認定ＴＬＯ（同法第１１条第１項の認定を受けた者）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

ハ　技術研究組合が組合員に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合

２　甲は、乙が前項で規定する書面を提出しない場合、乙から当該知的財産権を譲り受けるものとする。

３　乙は、第１項の書面を提出したにもかかわらず第１項各号の規定のいずれかを満たしておらず、さらに満たしていないことについて正当な理由がないと甲が認める場合、当該知的財産権を無償で甲に譲り渡さなければならない。

（成果の利用行為）

第２１条　乙は、第２０条第１項の規定にもかかわらず、委託業務により納入された著作物にかかる著作権について、甲による当該著作物の利用に必要な範囲内において、甲が実施する権利及び甲が第三者に実施を許諾する権利を、甲に許諾したものとする。

２　乙は、甲及び第三者による実施について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は、当該著作物の著作者が乙以外の者であるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

３　乙は、委託業務の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託業務によ

る成果である旨を明示するものとする。

（知的財産権の報告）
第２２条　乙は、委託業務の成果に係る産業財産権の出願又は申請を行ったときは、出願の日から６０日以内に産業財産権出願通知書を甲に提出しなければならない。
２　乙は、前項に係る国内の特許出願、実用新案登録出願、及び意匠登録出願を行う場合は、当該出願書類に国の委託に係る成果の出願である旨の表示をしなければならない。
３　乙は、第１項に係る産業財産権の出願に関して設定の登録等を受けた場合には、設定の登録等の日から６０日以内に産業財産権通知書を甲に提出しなければならない。
４　乙は、委託業務により作成し、甲に納入する著作物については、当該著作物の納入後６０日以内に著作物通知書を甲に提出しなければならない。
５　乙は、委託業務の成果に係る産業財産権を自ら実施したとき及び第三者にその実施を許諾したとき（ただし、第２４条第３項に規定する場合を除く。）は、産業財産権実施届出書を遅滞なく甲に提出しなければならない。
６　乙は委託業務の成果に係る産業財産権以外の知的財産権について、甲の求めに応じて自己による実施及び第三者への実施許諾の状況を書面により報告しなければならない。

（知的財産権の移転）
第２３条　乙は、委託業務の成果に係る知的財産権を甲以外の第三者に移転する場合には、第２０条、第２１条、第２２条、第２４条、第２５条、第２６条及び本条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させねばならない。
２　乙は、前項の移転を行う場合には、当該移転を行う前に、移転承認申請書を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、合併又は分割により移転する場合及び第２０条第１項第４号イからハまでに定める場合には、この限りではない。
３　乙は、第１項の移転を行ったときは、移転通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

（知的財産権の実施許諾）
第２４条　乙は、委託業務の成果に係る知的財産権について、甲以外の第三者に実施を許諾する場合には、第２０条、第２１条、第２６条及び本条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させねばならない。
２　乙は、委託業務の成果に係る知的財産権に関し、甲以外の第三者に専用実施権等の設定等を行う場合には、当該設定等を行う前に、専用実施権等設定承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、第２０条第１項第４号イからハまでに定める場合には、この限りではない。
３　乙は、前項の専用実施権等の設定等を行ったときは、専用実施権等設定通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

（知的財産権の放棄）
第２５条　乙は、委託業務の成果に係る知的財産権を放棄する場合は、当該放棄を行う前に、その旨を甲に報告しなけらばならない。

（ノウハウの指定）
第２６条　甲及び乙は、協議の上、委託業務の成果に係るノウハウについて、速やかに指定するものとする。
２　ノウハウの指定に当たっては、秘匿すべき期間を明示するものとする。
３　前項の秘匿すべき期間は、甲、乙協議の上、決定するものとし、原則として、委託業務の完了の

翌日から起算して５年間とする。ただし、指定後において必要があるときは、甲、乙協議の上、秘匿すべき期間を延長し、又は短縮することができる。

（知的財産権の管理）

第２７条　乙は、第２０条第２項に該当する場合、委託業務の成果に係る発明等の次の各号に掲げる手続については、甲の名義により行うものとする。

（１）特許権、実用新案権、意匠権又は育成者権に係る権利にあっては、出願から権利の成立に係る登録まで必要となる手続

（２）回線配置利用権にあっては、申請から権利の設立に係る登録までに必要な手続

２　甲は、前項の場合において委託業務の成果に係る産業財産権の権利の成立に係る登録が日本国において行われたとき（ただし、日本国における登録が行われたとき権利が成立していない他の外国の権利にあっては、当該外国において権利が成立したときとする。）に、乙に対し、乙が当該産業財産権の出願又は申請、審査請求及び権利の成立に係る登録までに要したすべての経費を支払うものとする。

（職務発明規程の整備）

第２８条　乙は、この契約の締結後速やかに従業員又は役員（以下「従業員等」という。）が行った発明等が委託業務を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等をするに至った行為がその従業員等の職務に属する場合には、その発明等に係る知的財産権が乙に帰属する旨の契約をその従業員等と締結し、又はその旨を規定する職務規定等を定めなければならない。ただし、乙が知的財産権を従業員等から乙に承継させる旨の契約を乙の従業員等と既に締結し、又はその旨を規定する勤務規則等を定めており、これらを委託業務に適用できる場合は、この限りではない。

（知的財産権の使用）

第２９条　乙は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わねばならない。

【コンテンツ版バイドールに関する規定が必要な場合】

（コンテンツの定義）

第３０条　この契約書において「コンテンツ」とは、コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律（平成１６年法律第８１条）第２条第１項に規定するものをいう。

（知的財産権の範囲）

第３１条　この契約書において「知的財産権」とは、次の各号に掲げるものをいう。

（１）特許法（昭和３４年法律第１２１号）に規定する特許権（以下「特許権」という。）、特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法（昭和３４年法律第１２３号）に規定する実用新案権（以下「実用新案権」という。）、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法（昭和３４年法律第１２５号）に規定する意匠権（以下「意匠権」という。）、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、商標法（昭和３４年法律第１２７号）に規定する商標権（以下「商標権」という。）、商標法に規定する商標登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和６０年法律第４３号）に規定する回路配置利用権（以下「回路配置利用権」という。）、半導体集積回路の回路配置に関する法律第３条第１項に規定する回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、種苗法（平成１０年法律第８３号）に規定する育成者権（以下「育成者権」という。）、種苗法第３条に規定する品種登録を受ける地位及び外国における上記各権利に相当する権利（以下「産業財産権」と総称する。）

（２）著作権法（昭和４５年法律第４８号）に規定する著作物の著作権及び外国における上記の権利

に相当する権利（以下「著作権」という。）
（３）事業活動に有用な技術上又は営業上の情報のうち、秘密として管理され、公然と知らされていないものであって、甲、乙協議の上、特に指定するもの（以下「特定情報」という。）に関して不正競争防止法（平成５年法律第４７号）上保護される利益に係る権利。
２　この契約書において、「発明等」とは、特許権の対象となるものについては発明、実用新案権の対　象となるものについては考案、意匠権、商標権、回路配置利用権及び著作権の対象となるものにつ　いては創作、育成者権の対象となるものについては育成並びに特定情報については案出という。
３　この契約書において、知的財産権の「実施」とは、特許法第２条第３項に定める行為、実用新案法第２条第３項に定める行為、意匠法第２条第２項に定める行為、商標法第２条第３項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第２条第３項に定める行為、種苗法第２条第５項に定める行為、著作権法第２条第１項第７の２号、第９の５号、第１１号にいう翻案、第１５号、第１６号、第１７号、第１８号及び第１９号に定める行為並びに特定情報の使用及び開示をいう。

（知的財産権の帰属）
第３２条　甲は、契約締結日に乙が次の各号のいずれかの規定も遵守することを書面で甲に届け出た場合、委託業務において創作したコンテンツに係る知的財産権を乙から譲り受けないものとする。
（１）乙は、委託業務に係るコンテンツに係る知的財産権については、遅滞なく、第３４条の規定に基づいて、その種類その他の情報を甲に報告する。
（２）乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求める場合には、無償で当該コンテンツを利用する権利を甲に許諾する。
（３）乙は、当該コンテンツを相当期間活用していないと認められ、かつ、当該コンテンツを相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該コンテンツの活用を促進するために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求めるときは、当該コンテンツを利用する権利を第三者に許諾する。
（４）乙は、甲以外の第三者に当該知的財産権の移転又は当該知的財産権についての専用実施権（仮専用実施権を含む。）もしくは専用利用権の設定その他日本国内において排他的に実施する権利の設定もしくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定等」という。）をするときは、合併又は分割により移転する場合及び次のイからハまでに規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受ける。
イ　子会社（会社法第２条第３号に規定する子会社をいう。）又は親会社（同条第４号に規定する親会社をいう。）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設置等をする場合
ロ　承認ＴＬＯ（大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律（平成１０年法律第５２号）第４条第１項の承認を受けた者（同法第５条第１項の変更の承認を受けた者を含む））又は認定ＴＬＯ（同法第１１条第１項の認定を受けた者）に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設置等をする場合
ハ　技術研究組合が組合員に当該知的財産権の移転又は専用実施権等の設定等をする場合
２　甲は、乙が前項で規定する書面を提出しない場合、乙から当該知的財産権を譲り受けるものとする。
３　乙は、第１項の書面を提出したにもかかわらず第１項各号の規定のいずれかを満たしておらず、さらに満たしていないことについて正当な理由がないと甲が認める場合、当該知的財産権を無償で甲に譲り渡さなければならない。

（国等による無償の実施）
第３３条　甲又は甲が指定する第三者は、前条第１項の規定にかかわらず、本契約の委託目的を達成するために必要な場合には、無償で委託業務に係るコンテンツに係る知的財産権を実施することができる。

（知的財産権の報告）
第３４条　乙は、委託業務に係る産業財産権の出願又は申請を行ったときは、出願の日から６０日以内に産業財産権出願通知書を甲に提出しなければならない。
２　乙は、前項に係る国内の特許出願、実用新案登録出願、意匠登録出願、商標登録出願を行う場合は、当該出願書類に国の委託業務において創作したコンテンツに係る出願である旨を記載しなければならない。
３　乙は、第１項に係る産業財産権の出願に関して設定の登録等を受けた場合には、設定の登録等の日から６０日以内に産業財産権通知書を甲に提出しなければならない。
４　乙は、委託業務に係る著作物が得られた場合には、著作物が完成した日から６０日以内に著作物通知書を甲に提出しなければならない。
５　乙は、委託業務に係るコンテンツを自ら利用したとき及び第三者にその実施を許諾したときは、コンテンツ利用届出書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

（知的財産権の移転）
第３５条　乙は、委託業務に係る知的財産権を甲以外の第三者に移転する場合には、第３２条、第３３条、第３４条、第３６条、第３７条及び本条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させねばならない。
２　乙は、前項の移転を行う場合には、当該移転を行う前に、移転承認申請書を甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。ただし、合併又は分割により移転する場合及び第３２条第１項第４号イからハまでに定める場合には、この限りではない。
３　乙は、第１項の移転を行ったときは、移転通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

（知的財産権の実施許諾）
第３６条　乙は、委託業務に係る知的財産権について甲以外の第三者も実施を許諾する場合には、第３２条、第３３条及び本条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させねばならない。
２　乙は、委託業務に係る知的財産権に関し、甲以外の第三者に専用実施権その他の日本国内において排他的に実施する権利を許諾する場合には、専用実施権等設定承認申請書を甲に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、第３２条第１項第４号イからハまでに定める場合には、この限りではない。
３　乙は、前項の専用実施権等の設定等を行ったときは、専用実施権等設定通知書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

（知的財産権の放棄）
第３７条　乙は、委託業務に係る知的財産権を放棄する場合は、当該放棄を行う前に、その旨を甲に報告しなければならない。

（特定情報の指定）
第３８条　甲及び乙は、協議の上、委託業務に係るコンテンツに関する特定情報に該当するものについて、速やかに指定するものとする。

（知的財産権の管理）
第３９条　第３２条第２項に該当する場合、乙は、委託業務に係るコンテンツの制作について、次の各号に掲げる手続を甲の名義により行うものとする。
（１）特許権、実用新案権、意匠権、商標権又は育成者権に係る権利にあっては、出願から権利の成立に係る登録まで必要となる手続

（２）回路配置利用権にあっては、申請から権利の設立に係る登録までに必要な手続
２　甲は、前項の場合において委託業務に係る産業財産権の権利の設立に係る登録が日本国において行われたとき（ただし、日本国における登録が行われたとき権利が設立していない他の外国の権利にあっては、当該外国において権利が設立したときとする。）に、乙に対し、乙が当該産業財産権の出願又は申請、審査請求及び権利の成立に係る登録までに要したすべての経費を支払うものとする。

（職務発明規程の設備）
第４０条　乙は、この契約の締結後速やかに従業員又は役員（以下「従業員等」という。）が行った発明等が委託業務事業を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等をするに至った行為がその従業員等の職務に属する場合には、その発明等に係る知的財産所有権が乙に帰属する旨の契約をその従業員等と締結し、又は、その旨を規定する職務規程等を定めなければならない。ただし、乙が知的財産権を従業員等から乙に承継させる旨の契約を乙の従業員等と既に締結し、又はその旨を規定する勤務規則等を定めており、これらを委託業務に適用できる場合は、この限りではない。

（知的財産権の使用）
第４１条　乙は、知的財産権その他第三者の権利の対象になっているものを使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わねばならない。

**（不正行為等に対する措置）**
第４２条　甲は、乙が次の各号の一に該当すると思われる場合は、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。
（１）乙が、この契約書に記載された条件又は委託要項に違反したとき
（２）乙が、この契約の締結に当たり不正な申立をしたとき
（３）乙が、委託事業の実施に当たり不正又は不当な行為をしたとき
（４）乙が、委託事業を遂行することが困難であると甲が認めたとき
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、この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。

**（違約金）**
第４３条　甲は、前条の規定により契約を解除するときは、乙に対し、違約金として契約金額の１００分の１０に相当する額を請求することができる。

**（談合等不正行為に係る違約金等）**
第４４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２第１８項又は第２１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たっては、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項もしくは第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、次の各号の一つに該当するときは、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２第８項又は第９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になった場合には、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。

**（利　息）**
第４５条　甲は、第４２条第２項による返還金に利息を付することができるものとする。利息については、返還金に係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。

**（相手方に対する通知発効の時期）**
第４６条　文書による通知は、甲から乙に対するものにあっては発信の日から、乙から甲に対するものにあっては、受信の日からそれぞれの効力を生ずる。

**（代表者変更等の届出）**
第４７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。

第４８条　乙は、委託業務によって得た研究上の成果（第２０条第１項及び第３２条第１項に基づき、乙に帰属する知的所有権を除く。）を利用しようとするときは、成果利用承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、甲が特に認めたものについては、この限りではない。

**（委託事業の調査）**
第４９条　甲は、必要があると認めたときは、委託事業の実施状況、委託費の使途、その他必要な事項について報告を求め、又は実地調査を行うことができる。

**（書類の保管等）**
第５０条　乙は、委託事業の経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を費目毎に応じて記載するとともに、甲の請求があったときは、いつでも提出できるよう、その支出を証する書類を

整理し、委託事業を実施した翌年度から５年間保存しておくものとする。

**（著作権等）**

第５１条　乙は、本事業の実施に伴い発生した成果物が著作権法（昭和４５年法律第４８号）第２条第１項第１号に規定する著作物（以下「著作物」という。）（第２０条第１項及び第３２条第１項に基づき、乙に帰属する知的所有権を除く。）に該当する場合には、当該著作物に係る著作権（著作権法第２１条から第２８条までに規定する権利をいう。）について、この委託業務の完了又は廃止の承認の日をもって、甲に無償で譲渡するものとする。

２　前項の規定により著作権を乙から甲に譲渡する場合において、当該著作物を乙が自ら創作したときは、乙は、著作者人格権を行使しないものとし、当該著作物を乙以外の第三者が創作したときは、乙は、当該第三者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

【乙が公益法人（特例民法法人を含む）である場合】

**（委託費支出明細書の提出等）**

第５２条　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、乙の主管官庁に対しても提出しなければならない。

【文部科学省の保有する著作物を委託業務に提供する場合】

**（著作物の提供）**

第５３条　甲は、乙に対し文部科学省が著作権を保有する以下の著作物（以下「本著作物」という。）を提供し、乙が委託業務に必要な範囲で本著作物を利用することを許諾する。

１　著作物名　　○○○○○○○○○プログラム　　CD－ROM　○枚

**（著作物の使用範囲）**

第５４条　乙が前条に基づき本著作物を利用できる期間は委託期間とし、第４２条第２項、第６１条、第６２条及び第６４条第２項により契約が解除された場合においては契約解除日までとする。

２　乙は、本著作物の利用にあたり、委託業務の目的以外に一切利用してはならない。

３　乙は、本著作物を翻訳し、編曲し、若しくは変形し、又は脚色し、映画化し、その他翻案することにより著作物（以下「二次的著作物」という。）を創作する場合には予め甲の書面による承認を得なければならない。

**（第三者に対する提供等の禁止）**

第５５条　乙は、乙以外の第三者に本著作物を提供、貸付又は利用許諾してはならない。

２　前項にかかわらず、乙は、第７条第２項により甲の承認を受けている者（以下「再委託者」という。）に委託契約条項に掲げる範囲内で本著作物を提供することができる。

**（権利義務譲渡の禁止）**

第５６条　乙は、本委託契約から生じる権利及び義務を第三者に譲渡、また担保に供してはならない。

**（本著作物及び本著作物の複製物の返却）**

第５７条　乙は、第５３条に基づき甲から提供された本著作物及び本著作物の複製物を第１１条の報告とともに返却するものとする。

**（複製した著作物の処分）※複製した著作物を処分する場合**

第５８条　乙は、本著作物を複製した場合は、第三者に漏洩しない適切な方法でその一切の複製物を第５４条第１項の期間中、管理するものとし、第１１条の報告までの間に処分しなければならない。

２　乙は、前項により本著作物の複製物を処分した場合は、第１１条の報告とともに甲に報告しなければならない。

**（二次的著作物について）**

第５９条　乙が委託業務において、本著作物にかかる二次的著作物を創作し又は、本著作物に依拠して新たな著作物を創作した場合、これらの著作物の著作権（著作権法第２７条及び第２８条に規定する権利を含む。）については、甲に帰属するものとする。

（個人情報の取扱い）

第６０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また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。

【個人情報の取り扱いを第三者に認める場合】

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様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。

（属性要件に基づく契約解除）
第６１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６２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６３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６４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６５条　甲は、第６１条、第６２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６１条、第６２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、甲が超過分の損害につき、乙に対し賠償請求をすることを妨げない。

（不当介入に関する通報・報告）
第６６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。

（秘密の保持）
第６７条　乙は、この委託業務に関して知り得た業務上の秘密のことを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。

【国の安全に関する重要な情報を取り扱う場合】
（国の安全の定義）
第６８条　この契約書において「国の安全」とは、国家の構成要素である国土、国民及び統治体制が害されることなく平和で平穏な状態に保たれていること、すなわち、国としての基本的な秩序が平穏に維持されている状態をいう。

（情報セキュリティを確保するための体制整備）
第６９条　乙は、組織全体のセキュリティを確保するとともに、委託業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備しなければならない。
２　乙は、前項に係る体制において、経営者を関与させ、経営者の責任の明確化を図ること。
３　乙は、第１項に係る体制において、委託業務の実務担当者には「情報処理の促進に関する法律」（昭和４５年法律第９０号）に基づき行われる情報処理技術者試験のうち、次のいずれかに該当する資格を有する者、又は当該資格において期待する技術水準を満たしていることを他の若しくは業務の実績により自ら証明出来る者を含めることとし、当該者については、新たな知識の補充を行うことに配慮するものとする。
（１）情報処理安全確保支援士
（２）ＩＴサービスマネージャ試験
（３）システム監査技術者試験

（国の安全に関する重要な情報の管理方法等）
第７０条　乙は、甲から提供される国の安全に関する重要な情報その他委託業務の実施において知り得た国の安全に関する重要な情報については、情報のライフサイクルの観点から管理方法を定め、委託業務の目的以外に利用してはならない。

（情報セキュリティ対策の履行状況等の報告）
第７１条　乙は、委託業務の遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を甲に報告するとともに、次のいずれかの事象を含め情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、直ちに甲に報告しなければならない。
（１）乙に提供し、又は乙によるアクセスを認める甲の情報の外部への漏えい及び目的外利用
（２）乙による甲のその他の情報へのアクセス
２　乙は、前項に係る必要な記録類を委託業務完了時まで保存し、甲の求めに応じて委託業務完了報告書と共に甲に引き渡すものとする。

（情報セキュリティ監査の実施）
第７２条　甲は、委託業務の遂行における乙の情報セキュリティ対策の履行状況を確認するため、情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合、その実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）を定めて情報セキュリティ監査（甲が選定した事業者による監査を含む。）を実施することができる。
２　乙は、前項により甲が情報セキュリティ監査を実施する場合、あらかじめ情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を情報セキュリティ監査対応計画書等により提示しなければならない。
３　乙は、自ら情報セキュリティ監査を実施した場合、その結果を甲に報告しなければならない。

【不開示情報（個人情報を除く機密性３情報）を取り扱う場合】
第７３条　乙は、甲が預託した情報又は本件業務において乙が収集若しくは作成した情報について、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）本委託業務により知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいすること。
（２）本委託業務により知り得た一切の情報について、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、複写し、複製し、又は改変すること。
３　乙は、情報の滅失毀損の防止その他の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　乙は、適正な情報管理体制等の確保を確認するための資料として甲に提出した情報管理体制図、情報処理取扱者名簿、情報管理等を定めた社内規則に変更がある場合は、予め甲の同意を得るものとする。
５　甲は、必要があると認めるときは、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。
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又は削除するとともに乙が管理する経理書類については適切に保管すること。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。
７　乙は、甲が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。
８　第２項、第５項及び第７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。
【不開示情報（個人情報を除く機密性３情報）の取扱を第三者に認める場合】
９　乙は、本委託業務の遂行上、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。

１０　乙は、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。

（電磁的方法による提出）

第７４条　委託事業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な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７５条　前各条のほか、この契約に関して疑義が生じた場合には、甲と乙が協議の上解決するものとする。

上記の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、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
文部科学省初等中等教育局長
○　○　○　○　　印

乙　　住　　所
名称及び
代表者名　　印

# 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**<br>※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**<br>※"0"を省略せずに必ず4桁で記入 | | **店舗コード**<br>※"0"を省略せずに必ず3桁で記入 | |
| **預金種別**<br>※普通預金、当座預金、別段預金のいずれかを記入 | | **口座番号**<br>※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。**

# 委 託 変 更 契 約 書（例）

○年○月○日付けをもって、支出負担行為担当官文部科学省初等中等教育局長○○○○（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「○○○○事業（調査研究）」（委託契約書第１条に定める委託事業の題名を記入すること）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○条第○項に規定する委託費「○,○○○,○○○円」を「○,○○○,○○○円」に変更する。

２　事業計画書のうち、経費について次のとおり変更する。

（単位：円）

| 経 費 区 分 | 当初計画額 | 増減額 | 改計画額 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|
| ○ ○ ○ ○ | ○○,○○○ | ○,○○○ | ○○,○○○ | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 合　　計 | | | | |

上記契約の証として契約書２通を作成し、双方記名押印の上、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３丁目２番２号
支出負担行為担当官
文部科学省初等中等教育局長　○　○　○　○　　印

乙　　住　　所
名称及び
代表者名　　印

**（記載要領）**

１．経費区分は、事業計画書の「委託業務経費」の内訳に合わせること。
２．事業の実施方法等の変更がある場合はそれも明記すること。

様式第３【任意団体に関する事項】

# 任意団体に関する事項

代表者　　○　○　○　○

１．団体名

２．団体の目的

３．団体の構成員及び役割等

| 役割等 | 構成員氏名 | 住　　所 | 連絡先 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

４．団体の主たる事務所の所在地

５．委託業務における債務責任者（複数人可）

債務責任者　　○　○　○　○

６．責任者に事故等があった場合の措置

上記５における債務責任者が、本委託業務に係る債務の履行が不可能となった場合には、本委託業務に係る一切の債務を保証するものとする。

債務責任継承者　　○　○　○　○

７．会計事務処理の基準（旅費支給、謝金単価基準等）

８．業務終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）

９．その他必要な事項

## 様式第３【任意団体に関する事項】記載要領

１．「団体名」については、任意団体の団体名を記載すること。

２．「団体の目的」については、任意団体の設立趣旨、実施目的等について具体的かつ簡潔に記載すること。

３．「団体の構成員及び役割等」については、

① 役割等・・構成員の任意団体内における、位置づけ、担当業務等を記載すること。（代表責任者、出納管理者、事務、アドバイザー等）

② 構成員氏名・・任意団体を構成する人員（企業、法人等の団体そのものが構成員の場合は、当該団体名）を記載すること。

③ 住所、連絡先・・原則記載することとするが、構成員全員の住所及び連絡先を記載することが困難な場合は、代表責任者の住所及び連絡先のみを記載すること。

４．「団体の主たる事務所の所在地」については、任意団体が本事業実施において事務所等として使用している場所の住所について記載すること。

５．「委託業務における債務責任者（複数人可）」については、本事業実施における任意団体内での債務責任者について記載すること。

６．「責任者に事故等があった場合の措置」については、５．に記載した債務責任者が、事故、辞任等で変更された場合において、本事業における債務責任継承する者を記載すること。（５．において既に複数人の債務責任者を記載している場合は記載する必要はない。）

７．「会計事務処理の基準（旅費支給、謝金単価基準等）」については、任意団体において定めている会計事務処理基準等（経費の支出基準について定めているもののみで可）を添付すること。（母体となる団体の会計事務処理基準に準じる場合は母体となる団体の会計事務処理基準を添付すること。）

例）委託業務における会計処理については添付の会計事務処理基準によるものとし、会計処理基準に定めがない場合には国の会計規程に基づいて処理する。等

８．「業務終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）」については、本事業終了後及び団体の解散後も、引き続き必要となる債務についてどのように継承するのか具体的に記載すること。

例）証拠書類については債務責任者〇〇が事業終了後５年間保存し、金銭債務については債務責任者〇〇及び〇〇が連帯して負う。等

９．「その他必要な事項」については、各事業担当課において任意団体に事業を委託するにあたって上記の外に必要となる事項について適宜記載させること。

## 1．決算総括表

| 区分 | 費目 | 種別 | 予算額(円) | 決算額(円) | 委託費の額(円) | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 支出 | 人件費 | 人件費 | | | | |
| | 事業費 | 諸謝金 | | | | |
| | | 旅費 | | | | |
| | | 借損料 | | | | |
| | | 印刷製本費 | | | | |
| | | 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 | 一般管理費 | | | | |
| | 再委託費 | 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

**（費目）人件費**

| 氏　　名 | 金額（円） | 対　象　期　間 | 支払年月日 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|
| ○ ○ ○ ○ | **, *** | ○年○月○日～○年○月○日 | ○年○月○日 | 請求書番号No. ○ |

**（費目）事業費＜諸謝金＞**

| 氏名又は<br>支 払 先 | 役職等 | 時 間 | 単 価 | 金額(円) | 対象期間 | 用務等 | 支払年月日 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ○ ○ ○ ○ | ○○小学校校長 | ** | *, *** | **, *** | ○年○月○日 | 第○回○○○会議出席 | ○年○月○日 | 請求書番号No. ○ |
| 4月分計 | | | | ***, *** | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 累　　計 | | | | ***, *** | | | | |
| 計 | | | | | | | | |

（費目）事業費＜旅　費＞

| 氏　　名 | 役　職　等 | 金額(円) | 旅行期間 | 用務 | 用務先 | 支払年月日 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ○ ○ ○ ○ | ○○大学教授 | **, *** | 0. 0. 0~0. 0. 0 | ○○講演会講師 | ○○県○○市 | ○年○月○日 | 請求書番号No. ○ |
| 計 | | | | | | | |

（費目）事業費＜借損料＞

| 内　　訳 | 使　　途 | 利用年月日 | 時間等 | 単価(円) | 金額(円) | 支払年月日 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 会場借料 | 第○回○○○会議の開催 | ○年○月○日 | ** | *, *** | **, *** | ○年○月○日 | 請求書番号No. ○ |
| 計 | | | | | | | |

（費目）事業費＜印刷製本費＞

| 品　　名 | 数量(部) | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ○○報告書 | *** | *** | **, *** | ○年○月○日 | ○年○月○日 | ○年○月○日 | ○○印刷(株) | 請求書番号No. ○ |
| 計 | | | | | | | | |

（費目）事業費＜消耗品費＞

| 品　　名 | 数量(部) | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ファイル | ** | *** | **, *** | ○年○月○日 | ○年○月○日 | ○年○月○日 | ○○○○ | 請求書番号No. ○ |
| 計 | | | | | | | | |

（費目）事業費＜会議費＞

| 品　　名 | 会 議 名 | 利用年月日 | 数量(人) | 単価(円) | 金額(円) | 支払年月日 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| コーヒー | 第○回○○○会議 | ○年○月○日 | ** | *, *** | **, *** | ○年○月○日 | 請求書番号No. ○ |
| 計 | | | | | | | |

（費目）事業費＜通信運搬費＞

| 品名（内訳） | 数量(部) | 単価(円) | 金額(円) | 発注年月日 | 完了年月日 | 支払年月日 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 切手（○○会議開催案内） | ** | *** | **, *** | ○年○月○日 | ○年○月○日 | ○年○月○日 | 案内状送付先：別紙のとおり |
| 計 | | | | | | | |

（費目）事業費＜雑役務費＞

| 内　　訳 | 数　量 | 単価(円) | 金額(円) | 発注年月日 | 完了年月日 | 支払年月日 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 謝金銀行振込手数料 | ** | *** | **, *** | ○年○月○日 | ○年○月○日 | ○年○月○日 | 振込対象者：別紙のとおり |
| 計 | | | | | | | |

（費目）事業費＜再委託費＞

| 再委託の業務内容 | 金　　額(円) | 再委託先名 | 支払年月日 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|
| ○○○システムの構築 | ***, *** | ○○ｼｽﾃﾑ㈱ | ○年○月○日 | 内訳の添付 |

（記載要領）

1．事業計画書の「委託事業経費」の内訳に掲げる種別ごとに本様式による帳簿を作成し、当該種別毎にその経費の内容を記載すること。

2．都道府県教育委員会、政令指定都市教育委員会、市区町村教育委員会（以下、「教育委員会」という。）は、人件費及び一般管理費を計上することができないので留意すること。また、教育委員会以外の団体であっても各事業の委託要項により人件費及び一般管理費を対象としない場合があるので留意すること。

3．「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、消耗品等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。

5．「納品年月日」及び「完了年月日」は、消耗品等の検収年月日を記載すること。

6．帳簿は、種別毎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。

様式第5【再委託承認申請書】

年　　月　　日

# 再 委 託 承 認 申 請 書

支出負担行為担当官

文部科学省初等中等教育局長　○　○　○　○　殿

（受託者）住　　所　○○○○○○○○○○

名称及び　○○○○○

代 表 者　○　○　○　○

○年度「（委託事業名）（委託契約書第１条に定める委託事業名を記入すること）」の事業計画のうち、下記によりその一部を再委託したいので、委託契約書第○条第○項の規定により承認願います。

記

１．再委託先（住所及び氏名）

２．再委託を行う業務の範囲

３．再委託を必要とする理由

４．所要経費

円

様式第6【再々委託届出書】

年　　月　　日

# 再 々 委 託 届 出 書

支出負担行為担当官

文部科学省初等中等教育局長　○　○　○　○　殿

（受託者）住　　所　○○○○○○○○○○

名称及び　○○○○○

代 表 者　○　○　○　○

○年度「（委託事業名）（委託契約書第１条に定める委託事業名を記入すること）」の事業計画のうち、下記によりその一部を再々委託しますので、委託契約書第○条第○項の規定により届け出ます。

記

１．再委託先

２．再々委託先（住所及び氏名）

３．再々委託を行う業務の範囲

様式第7【事業計画変更承認申請書】

年　　月　　日

# 事業計画変更承認申請書

支出負担行為担当官

文部科学省初等中等教育局長　　○　○　○　○　殿

（受託者）住　　所　○○○○○○○○○○

名称及び　○○○○○

代 表 者　○　○　○　○

○年度「○○○○○事業（調査研究）（委託契約書第１条に定める委託事業名を記入すること）」の事業計画を、下記により変更したいので、委託契約書第○条第○項の規定により承認願います。

記

１．変更事項

（1）変更前：

（2）変更後：

２．変更理由

３．変更が事業計画に及ぼす影響及び効果

様式第8【委託契約変更承認申請書】

年　　月　　日

# 委託契約変更承認申請書

支出負担行為担当官

文部科学省初等中等教育局長　　○　○　○　○　殿

(受託者) 住　　所　○○○○○○○○○○

名称及び　○○○○○

代 表 者　○　○　○　○

○年度「○○○○○事業（調査研究）（委託契約書第１条に定める委託事業名を記入すること）」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．変更理由

３．変更が事業計画に及ぼす影響及び効果

様式第9【委託事業廃止等申請書】

年　　月　　日

# 委託事業廃止等承認申請書

支出負担行為担当官

文部科学省初等中等教育局長　　○　○　○　○　殿

（受託者）住　　所　○○○○○○○○○○

名称及び　○○○○○

代 表 者　○　○　○　○

○年度「○○○○○事業（調査研究）（委託契約書第１条に定める委託事業名を記載すること）」の委託契約を、下記により廃止（中止）したいので、委託契約書第○条の規定により承認願います。

記

１．廃止（中止）の理由

２．廃止（中止）後の措置

様式第10【精算払請求書】

年　　月　　日

# 精　算　払　請　求　書

官署支出官
文部科学省大臣官房会計課長　殿

（受託者）住　　所　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
名称及び　〇〇〇〇〇
代 表 者　〇　〇　〇　〇

下記のとおり、請求します。

記

| | |
|---|---|
| 委託事業名 | 【記入例】<br>（委託費の場合）<br>〇〇年度　〇〇〇委託事業「〇〇〇〇」 |
| 契約額<br>（金額を変更した場合は変更後の金額を記載） | 円 |
| **請求額** | **円** |

様式第 11【支払計画書】

# ○年度「（委託事業名）」支払計画書

（受託者名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（単位：円）

| 種 別 | 支 払 実 績 又 は 予 定 額 | | | | | | | | | | | | | | | | 合 計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 第１･四半期 | | | | 第２･四半期 | | | | 第３･四半期 | | | | 第４･四半期 | | | | |
| | 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．各月ごとの種別の支出予定金額を記載すること。

２．消費税相当額は、最終月又は納税予定月に計上すること。

様式第 12【委託費支払計画書】

# 委 託 費 支 払 計 画 書

## （第〇〇回）

〇年〇月〇日提出
〇年〇月〇日現在

（受託者）住　　所　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
名称及び　〇〇〇〇〇
代 表 者　〇　〇　〇　〇

委託事業名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（単位：円）

| A 費目 | B 当初予算額 | C 変更承認済予算額 | D 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・四半期において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こと。
3．この表は、各月毎の支払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計上すること。
4．変更承認済予算額の欄は、変更承認された場合、又は変更契約を行った場合のみ記入する。
5．消費税相当額は、最終月又は納税予定月に計上するものとする。
6．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）を記入する。
7．代表者印等の押印は不要。

様式第 13【概算払請求書】

年　　月　　日

# 概　算　払　請　求　書

官署支出官
文部科学省大臣官房会計課長　殿

（受託者）住　　所　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
名称及び　〇〇〇〇〇
代 表 者　〇　〇　〇　〇

下記のとおり、請求します。

記

| | |
|---|---|
| 委託事業名 | 【記入例】<br>（委託費の場合）<br>〇〇年度　〇〇〇委託事業「〇〇〇〇」 |
| 契約額<br>（金額を変更した場合は変更後の金額を記載） | 円 |
| **請求額** | **円** |

【様式第１４】

# 資産及び預り資産管理表

（資産管理表）

| 整理番号 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 品　名 | | 取得価格 | 円 | 付属品又は関係機器その他 | |
| 仕　様 | | 取得年月日 | | | |
| | | 製造年月日 | | | |
| | | 製造番号 | | | |

| 年月日 | 管理場所 | 管理責任者 | | 摘　　要 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

（預り資産管理表）

国に所有権を移転した年月日　　年　　月　　日

| 貸付契約締結年月日 | 貸　付　期　間 | 貸付を受けた理由（用途） |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

（記載要領）

１．この表は、一資産毎に作成すること。

【様式第１５】

# 標　示　ラ　ベ　ル

| | |
|---|---|
| 文部科学省委託業務 | |
| ○○年度○○○○委託費 | |
| 品　　名 | |
| 備　　考 | |

（注）備考欄には、業務題目、取得年度、整理番号等を必要に応じ記載する。

様式第 16【変更届】

年　　月　　日

# 変　　更　　届

支出負担行為担当官
文部科学省初等中等教育局長　　○　○　○　○　殿

(受託者) 住　　所　○○○○○○○○○○
名称及び　○○○○○
代 表 者　○　○　○　○

○年度「○○○○○事業（委託契約書第１条に定める委託事業名を記載すること）」について、下記の事項を変更したので委託契約書第○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

# 委 託 費 支 出 明 細 書

| | |
|---|---|
| 1．委託費の名称 | ○年度「○○○○○」（委託契約書第１条に定める委託事業名を記載すること） |
| 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 |
| 合　　計 | | 千円 (B) |

| | |
|---|---|
| （2）（1）以外の支出 | |

| 支出内容 | 支出先 | 金　　額 |
|---|---|---|
| | | |
| 合　　計 | | 千円 |

| | |
|---|---|
| 7．その他 | |

| 内　　容 | 金　　額 |
|---|---|
| | 千円 |
| 合　　計 | 千円 |

| | |
|---|---|
| 8．再委託の割合 | % (B/A) |

**様式18（文部科学省所有の著作物預り証）**

# 預　り　証

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
　文部科学省〇〇〇〇〇〇局長　殿

（受託者）住所
名称及び
代表者名

〇〇年〇月〇日付け契約の《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）第〇〇条により文部科学省が所有する著作物を下記のとおりお預かりします。

記

1．著作物

| 著作物名 | 数量 | 備考 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2．保管場所

3．預り期間

契約書に定める期間

4．事務担当者（窓口となる担当者を記載）

住　所　：

所　属　：

氏　名　：

TEL/FAX：

ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚ

**様式１９（翻案等申請書（委託者））**

支出負担行為担当官文部科学省〇〇〇〇局長　殿

# 著作物翻案、改変等申請書

申請日　　年　　月　　日

| | |
|---|---|
| 委託契約者 | 住所<br>法人名<br><br>電話<br>FAX<br>部署・担当者氏名 |
| 委託契約件名 | |
| 使用著作物 | 著作物名　　数量 |
| 翻案、改変等の目的 | |
| 著作物翻案、改変等の内容 | |
| 著作物の翻案、改変等を行う期間 | 〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日 |
| 備　　考 | |

**様式20（文部科学省所有の著作物の返納書）**

# 著作物返却書

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
　文部科学省〇〇〇〇〇〇局長　殿

（受託者）住所
名称及び
代表者名

〇〇年〇月〇日付け契約の《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）第〇〇条によりお預かりした文部科学省が所有する著作物を下記のとおり返納いたします。

記

1．著作物

| 著作物名 | 数量 | 備考 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2．文部科学省が所有する著作物にかかる複製の有無及び複製数

3．複製した著作物の返却数

4．文部科学省が所有する著作物にかかる二次的著作物創作の有無及び二次的著作物名

**様式21（複製著作物の処分報告書）**

# 複製著作物処分報告書

〇〇年〇〇月〇〇日

支出負担行為担当官
　文部科学省〇〇〇〇〇〇局長　殿

（受託者）住所
名称及び
代表者名

〇〇年〇月〇日付け契約の《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）で必要な複製した文部科学省が所有する著作物を第34条の定めにより下記のとおり処分しましたので報告します。

記

1．複製した著作物

| 複製した著作物名 | 数量 | 備考 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2．複製した著作物にかかる配付等の状況

3．複製した著作物の処分数

4．複製した著作物の処分予定日

5．複製した著作物の処分場所及び処分方法

様式第22【個人情報利用申請書】

年　　月　　日

# 個 人 情 報 利 用 申 請 書

支出負担行為担当官

文部科学省初等中等教育局長　○　○　○　○　殿

（受託者）住　　所　○○○○○○○○○○

名称及び　○○○○○

代 表 者　○　○　○　○

○年度「（委託事業名）（委託契約書第１条に定める委託事業名を記入すること）」に係る個人情報について、下記のとおり利用したいので、委託契約書第○条第○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23【成果利用承認申請書】

年　　月　　日

# 成 果 利 用 承 認 申 請 書

支出負担行為担当官

文部科学省初等中等教育局長　○　○　○　○　殿

（受託者）住　　所　○○○○○○○○○○

名称及び　○○○○○

代 表 者　○　○　○　○

○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したいので委託契約書第○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