

「リカレント教育の社会実装に向けた調査研究・普及啓発パッケージ事業」

委託要領

令和 5 年 3 月 3 1 日

総合教育政策局長裁定

(法令等の遵守)

第 1 条 「リカレント教育の社会実装に向けた調査研究・普及啓発パッケージ事業」の実施に関する事務は、会計に関する法令、並びに「リカレント教育の社会実装に向けた調査研究・普及啓発パッケージ事業」委託要項（以下「要項」という。）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 4 1 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 4 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 4 1 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。

(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 委託事業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4条の書類を作成また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、乙に次のアからウに定める条件のいずれかを満たす受託人件費単価規程等が存在する場合は、当該規定に基づく受託単価により算出することができる。
 - ア 当該単価規程が公表されていること
 - イ 他の官公庁で当該単価の受託実績があること
 - ウ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があることなお、個別の委託要項等で単価について定めがある場合には当該定めによるものとし、いずれにもより難しい場合は、別途総合教育政策局と協議の上決定する。
- (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、委託事業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事業において、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事業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) 乙が自社、親会社又は子会社等（連結財務諸表の対象である子会社、孫会社をいう。）（以下、親会社又は子会社等を総称して「自社等」という。）から調達しようとするときは、製造原価又は仕入原価を用いることとし、利益排除を行わなければならない。ただし、自社等以外の者（2者以上）の見積書と比較し、自社等の価格の方が安価である場合には、この限りではない。
- (8) 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8条 乙は、委託事業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、委託事業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「委託事業中止（廃止）承認申請書」による。

(委託事業完了(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「委託事業完了（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「委託事業完了（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ることができる。

(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「委託事業成果報告書」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。

(知的財産権)

第20条 産業技術力強化法（平成12年法律第44号）第17条又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号）第25条に基づき、委託事業上の成果に係る「知的財産権」を乙から甲に譲渡させることなく乙に帰属させる場合の契約書第17条第1項に基づく書面は様式第16の「確認書」とする。また、同第19条第1項に基づく「産業財産権出願通知書」は様式第17、同条第3項に基づく「産業財産権通知書」は様式第18、同条第4項に基づく「著作物通知書」は様式第19、同条第5項に基づく「産業財産権実施届出書」は様式第20、同第20条第2項に基づく「移転承認申請書」は様式第21、同条第3項に基づく「移転通知書」は様式第22、同第21条第2項に基づく「専用実施権等設定承認申請書」は様式第23とする。

(個人情報の取扱い)

第21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27条第2項に定める申請は、様式第24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22条 乙は、契約書第28条に定める申請は、様式第25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26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27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23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24条 契約書第40条に定める通知は、様式第28の「変更届」による。

（その他）

第25条 様式は、日本産業規格に定めるA列4番とする。

第26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3月31日）

この要領は、令和5年度委託契約締結分から適用する。

様式第 1（委託契約書）※橙枠はいずれかの条文を選択するもの

委 託 契 約 書

支出負担行為担当官文部科学省総合教育政策局長《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 大学等におけるリカレント教育の実施状況に係る調査分析事業（リカレント教育の社会実装に向けた調査研究・普及啓発パッケージ事業）
- （2）委託事業の内容及び経費 別添の業務計画書のとおり。ただし、第 8 条による業務計画書の変更承認後は業務計画変更承認申請書のとおりとする。
- （3）委託期間 契約締結日から令和 6 年 3 月 1 5 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、委託要項や業務計画書等に基づき、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。

（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、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）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 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、委託費を別添の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、委託事業に要する費用（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、委託費を別添の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 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、この限りでない。

（第三者損害補償）

第6条 乙は、委託事業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、この委託事業の全部を第三者に委託してはならない。

2 乙は、この委託事業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。

（業務計画の変更）

第8条 乙は、第30条に規定する場合を除き、別添の業務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、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20%未満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。

(事業の廃止等)

第9条 乙は、委託事業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。

(委託事業完了(廃止)報告)

第10条 乙は、委託事業が完了又は前条第1項の規定に基づき委託事業の廃止の承認を受けたときは、作成した委託事業完了(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)を完了又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、委託事業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。

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。

（知的財産権の範囲）

第16条 委託事業の実施によって得た委託事業上の成果に係る「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、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
- （4）前3号に掲げる権利の対象とならない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、ノウハウを使用する権利の対象となるもの及び特定情報については案出をいう。
- 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及び特定情報の使用及び開示をいう。

（知的財産権の帰属）

第17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甲の指定する方法で届け出た場合、委託事業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。ただし、知的財産権のうち、商標権、商標法に規定する商標登録を受ける権利について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号）第2条第1項に規定するコンテンツ（以下、「コンテンツ」という。）に限り対象とする。

- （1）乙は、委託事業の成果に係る発明等を行った場合はその旨を、コンテンツに係る知的財産権についてはその種類その他の情報を、遅滞なく第19条の規定に基づいて、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及び甲が指定する第三者に許諾する。
- （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18条 乙は、前条第1項の規定にかかわらず、委託事業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、委託事業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、委託事業による成果である旨を明示するものとする。
- 4 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19条 乙は、委託事業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、意匠登録出願及び商標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、委託事業により作成し、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、委託事業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21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 乙は委託事業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20条 乙は、委託事業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17条、第18条、第19条、第21条、第22条、第23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17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21条 乙は、委託事業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17条、第18条、第23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、委託事業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17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22条 乙は、委託事業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ればならない。

(ノウハウの指定)

第23条 甲及び乙は、協議の上、委託事業の成果に係るノウハウ及び委託業務に係るコンテンツに関する特定情報について、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、委託事業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24条 乙は、第17条第2項に該当する場合、委託事業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、商標権又は育成者権に係る権利にあつては、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、申請から権利の成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事業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25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、これらを委託事業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26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。

(個人情報の取扱い)

- 第27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（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によつ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、本契約の委託事業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、委託事業完了後、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、委託事業を完了し、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、本委託事業の遂行上、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、甲の書面による承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28条 乙は、委託事業によって得た研究上の成果（第17条第1項に基づき、乙に帰属する知的財産権を除く。）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29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、又は実地調査することができる。

（契約の解除等）

第30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31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事業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、その結果を甲が指定する方法で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し、このとき乙は調査に協力しなければならない。

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。

3 甲は、不正の事実が確認できたときは、氏名及び不正の内容を公表することができる。

4 甲は、前各項のほか必要な措置を講じることができる。

（利息）

第32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33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34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35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36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37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38条 甲は、第34条、第35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34条、第35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39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40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41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、委託事業を実施した翌年度から5年間保管しておくものとする。

(秘密の保持等)

第42条 乙は、この委託事業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、この委託事業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。

(疑義の解決)

第43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

文部科学省総合教育政策局長

< 氏 名 >

印

(乙) 住所

名称

代表者役職、氏名

印

別紙（銀行口座情報）

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	※番号が8桁未満の場合は、頭に“0”を付けて8桁にすること。
	番号	1		

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。

様式第 2（変更契約書）

委 託 変 更 契 約 書

○年○月○日付けをもって、支出負担行為担当官文部科学省総合教育政策局長《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《委託事業名》（契約書第 1 条で定めた委託事業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
○○○費 ○○○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
文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 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「委託事業経費の内訳」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	予算額（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				
		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

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
〇〇 〇〇	日給	20	1,000	20,000	〇年〇月〇日 ～ 〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇
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
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	2	3,000	6,000	〇年〇月〇日	第〇回〇〇会議 出席謝金	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇
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
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	10,000	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	請求書番号NO.〇
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
〇〇会場借料	第〇回〇〇会議の開催	〇年〇月〇日	1	10,000	10,000	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇
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
ドッチファイル	1	500	500	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇(株)	請求書番号NO.〇
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
お茶	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
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	取引先	備考
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
消費税相当額		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
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
〇〇システムの構築		〇〇システム(株)		内訳添付

(記載要領)

- 業務計画書の「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。
- 「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。
- 「引取年月日」は、物品の検収年月日を記載すること。
- 「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3／帳簿)

令和5年度「リカレント教育の社会実装に向けた調査研究・普及啓発パッケージ事業」帳簿

受託者名	
事業名	

[illegible]

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	日付	領収書NO.	証拠書類
1	諸謝金	会議出席謝金	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	8,100	2月3日	謝-1	会議議事録
2	諸謝金	会議出席謝金	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	8,100	2月3日	謝-1	会議議事録
3	諸謝金	会議出席謝金	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	8,100	2月3日	謝-1	会議議事録
4	諸謝金	会議出席謝金	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	8,100	2月3日	謝-1	会議議事録
5	諸謝金	会議出席謝金	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月14日	謝-2	会議議事録
6	諸謝金	会議出席謝金	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月14日	謝-2	会議議事録
7	諸謝金	会議出席謝金	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月14日	謝-2	会議議事録
8	諸謝金	会議出席謝金	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	8,100	3月14日	謝-2	会議議事録
9	諸謝金	講演謝金	第2回推進協議会(3/14)	有識者	〇〇 〇〇	8,100	3月26日	謝-3	会議議事録
10	諸謝金	講演謝金	第2回推進協議会(3/14)	有識者	〇〇 〇〇	8,100	3月26日	謝-4	会議議事録
11	諸謝金	講演謝金	第2回推進協議会(3/14)	有識者	〇〇 〇〇	8,100	3月26日	謝-5	会議議事録
15	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	委員長	〇〇 〇〇	300	2月3日	18	会議議事録・旅費計算表(領収書)
16	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	300	2月3日	19	会議議事録・旅費計算表(領収書)
17	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	事務局	〇〇 〇〇	300	2月3日	20	会議議事録・旅費計算表(領収書)
18	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	580	2月3日	21	会議議事録・旅費計算表(領収書)
19	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	520	2月3日	22	会議議事録・旅費計算表(領収書)
20	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	340	2月3日	23	会議議事録・旅費計算表(領収書)
21	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	420	2月3日	26	会議議事録・旅費計算表(領収書)
22	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	420	2月3日	27	会議議事録・旅費計算表(領収書)
23	旅費	会議出席旅費	第1回推進協議会(2/3)	委員	〇〇 〇〇	700	2月3日	28	会議議事録・旅費計算表(領収書)
24	旅費	会議出席旅費	第2回推進協議会(3/14)	委員長	〇〇 〇〇	15,940	3月14日	29	会議議事録・旅費計算表(領収書)
25	旅費	会議出席旅費	第2回推進協議会(3/14)	事務局	〇〇 〇〇	15,940	3月14日	31	会議議事録・旅費計算表(領収書)
26	旅費	会議出席旅費	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	6,240	3月14日	32	会議議事録・旅費計算表(領収書)
27	旅費	会議出席旅費	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,260	3月14日	33	会議議事録・旅費計算表(領収書)
28	旅費	会議出席旅費	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,280	3月14日	34	会議議事録・旅費計算表(領収書)
29	旅費	会議出席旅費	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,280	3月14日	35	会議議事録・旅費計算表(領収書)
30	旅費	会議出席旅費	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,700	3月14日	39	会議議事録・旅費計算表(領収書)
31	旅費	会議出席旅費	第2回推進協議会(3/14)	委員	〇〇 〇〇	16,540	3月14日	40	会議議事録・旅費計算表(領収書)
32	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員長	〇〇 〇〇	16,340	3月26日	41	会議議事録・旅費計算表(領収書)
33	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	16,340	3月26日	42	会議議事録・旅費計算表(領収書)
34	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	6,640	3月26日	44	会議議事録・旅費計算表(領収書)
35	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	16,680	3月26日	45	会議議事録・旅費計算表(領収書)
36	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	オブザーバー	〇〇 〇〇	16,680	3月26日	47	会議議事録・旅費計算表(領収書)
37	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	16,660	3月26日	48	会議議事録・旅費計算表(領収書)
38	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	17,100	3月26日	50	会議議事録・旅費計算表(領収書)
39	旅費	会議出席旅費	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)	委員	〇〇 〇〇	16,940	3月26日	51	会議議事録・旅費計算表(領収書)
40	旅費	会議出席旅費	実証講座実施1日目(2/28)	委員	〇〇 〇〇	16,280	2月28日	86	会議議事録・旅費計算表(領収書)
41	旅費	会議出席旅費	実証講座実施1日目(2/28)	講師	〇〇 〇〇	16,280	2月28日	91	会議議事録・旅費計算表(領収書)
42	旅費	会議出席旅費	実証講座実施1日目(2/28)	委員	〇〇 〇〇	16,700	2月28日	92	会議議事録・旅費計算表(領収書)
43	旅費	会議出席旅費	実証講座実施1日目(2/28)	委員	〇〇 〇〇	16,540	2月28日	93	会議議事録・旅費計算表(領収書)
44	旅費	会議出席旅費	実証講座実施2日目(2/29)	委員	〇〇 〇〇	16,280	2月29日	95	会議議事録・旅費計算表(領収書)
45	旅費	会議出席旅費	実証講座実施2日目(2/29)	委員	〇〇 〇〇	16,700	2月29日	99	会議議事録・旅費計算表(領収書)
46	旅費	会議出席旅費	実証講座実施2日目(2/29)	委員	〇〇 〇〇	16,540	2月29日	100	会議議事録・旅費計算表(領収書)
47	旅費	会議出席旅費	実証講座実施3日目(3/12)	委員	〇〇 〇〇	16,700	3月12日	105	会議議事録・旅費計算表(領収書)
48	借損料	会場借料	第1回推進協議会(2/3)		☆☆(株)	17,820	2月3日	106-1	会議議事録
49	借損料	会場借料	第2回推進協議会(3/14)		☆☆(株)	60,900	3月14日	106-2	会議議事録
50	借損料	機材等借料	第2回推進協議会(3/14)		☆☆(株)	26,620	3月14日	106-3	会議議事録
51	借損料	会場借料	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)		☆☆(株)	127,218	3月26日	107	会議議事録
52	消耗品費	消耗品費	文具(バインダー)		☆☆(株)	840	3月31日	108	
53	通信運搬費	送料	調査票発送(484箇所)		☆☆(株)	38,720	3月28日	109-1	アンケート調査票発送先一覧
54	通信運搬費	送料(切手購入費)	成果報告書発送(700箇所)		☆☆(株)	273,000	3月30日	109-2	成果報告書発送先一覧
55	通信運搬費	インターネット回線利用料	第1回推進協議会(2/3)		☆☆(株)	5,000	2月3日	110	
12	雑役務費	システム企画・開発	教育プログラム開発等一式	請負業者	☆☆(株)	1,420,000	3月29日	12	経費内訳書、仕様・発注書、見積書(複数見積)、納品書(納品確認書)
13	雑役務費	アンケート調査	ニーズ調査一式(情報収集・整理・まとめ)	請負業者	☆☆(株)	1,620,000	3月29日	14	経費内訳書、仕様・発注書、見積書(複数見積)、納品書(納品確認書)
14	雑役務費	システム企画・開発	e-ラーニングシステム開発・実証講座用機材等借用一式	請負業者	☆☆(株)	2,000,000	3月19日	16	経費内訳書、仕様・発注書、見積書(複数見積)、納品書(納品確認書)
56	雑役務費	報告書印刷	成果報告書印刷(750部)	請負業者	☆☆(株)	900,000	3月29日	111	成果報告書(成果物①)
57	雑役務費	会議資料印刷	第3回推進協議会(成果報告会)(3/26)		☆☆(株)	10,330	3月25日	113-1	会議議事録
58	雑役務費	会議資料印刷	第2回推進協議会(3/14)		☆☆(株)	8,353	3月14日	113-2	会議議事録
59	雑役務費	アンケート用紙印刷・丁合・封入	ニーズ調査	請負業者	☆☆(株)	54,600	3月26日	114	経費内訳書、仕様・発注書、見積書(複数見積)、納品書(納品確認書)

7,031,961

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.
1	人件費							
2	人件費							
3	人件費							
4	人件費							
5	人件費							
6	人件費							
7	人件費							
8	人件費							
9	人件費							
10	人件費							
11	人件費							
12	人件費							
13	人件費							
14	人件費							
15	人件費							
16	人件費							
17	人件費							
18	人件費							
19	人件費							
20	人件費							
21	人件費							
22	人件費							
23	人件費							
24	人件費							
25	人件費							
26	人件費							
27	人件費							
28	人件費							
29	人件費							
30	人件費							
31	人件費							
32	人件費							
33	人件費							
34	人件費							
35	人件費							
36	人件費							
37	人件費							
38	人件費							
39	人件費							
40	人件費							
41	人件費							
42	人件費							
43	人件費							
44	人件費							
45	人件費							
46	人件費							
47	人件費							
48	人件費							
49	人件費							
50	人件費							

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

人件費の各月の執行額

	4月	0
	5月	0
	6月	0
	7月	0
	8月	0
	9月	0
	10月	0
	11月	0
	12月	0
	1月	0
	2月	0
	3月	0

人件費

[illegible]

諸謝金

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	諸謝金								
2	諸謝金								
3	諸謝金								
4	諸謝金								
5	諸謝金								
6	諸謝金								
7	諸謝金								
8	諸謝金								
9	諸謝金								
10	諸謝金								
11	諸謝金								
12	諸謝金								
13	諸謝金								
14	諸謝金								
15	諸謝金								
16	諸謝金								
17	諸謝金								
18	諸謝金								
19	諸謝金								
20	諸謝金								
21	諸謝金								
22	諸謝金								
23	諸謝金								
24	諸謝金								
25	諸謝金								
26	諸謝金								
27	諸謝金								
28	諸謝金								
29	諸謝金								
30	諸謝金								
31	諸謝金								
32	諸謝金								
33	諸謝金								
34	諸謝金								
35	諸謝金								
36	諸謝金								
37	諸謝金								
38	諸謝金								
39	諸謝金								
40	諸謝金								
41	諸謝金								
42	諸謝金								
43	諸謝金								
44	諸謝金								
45	諸謝金								
46	諸謝金								
47	諸謝金								
48	諸謝金								
49	諸謝金								
50	諸謝金								
51	諸謝金								
52	諸謝金								
53	諸謝金								
54	諸謝金								
55	諸謝金								
56	諸謝金								
57	諸謝金								
58	諸謝金								
59	諸謝金								
60	諸謝金								
61	諸謝金								
62	諸謝金								
63	諸謝金								
64	諸謝金								
65	諸謝金								
66	諸謝金								
67	諸謝金								
68	諸謝金								
69	諸謝金								
70	諸謝金								
71	諸謝金								
72	諸謝金								
73	諸謝金								
74	諸謝金								
75	諸謝金								
76	諸謝金								
77	諸謝金								
78	諸謝金								
79	諸謝金								
80	諸謝金								
81	諸謝金								
82	諸謝金								
83	諸謝金								
84	諸謝金								
85	諸謝金								
86	諸謝金								
87	諸謝金								
88	諸謝金								
89	諸謝金								
90	諸謝金								
91	諸謝金								
92	諸謝金								
93	諸謝金								
94	諸謝金								
95	諸謝金								
96	諸謝金								
97	諸謝金								
98	諸謝金								
99	諸謝金								
100	諸謝金								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

諸謝金の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

旅費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	旅費								
2	旅費								
3	旅費								
4	旅費								
5	旅費								
6	旅費								
7	旅費								
8	旅費								
9	旅費								
10	旅費								
11	旅費								
12	旅費								
13	旅費								
14	旅費								
15	旅費								
16	旅費								
17	旅費								
18	旅費								
19	旅費								
20	旅費								
21	旅費								
22	旅費								
23	旅費								
24	旅費								
25	旅費								
26	旅費								
27	旅費								
28	旅費								
29	旅費								
30	旅費								
31	旅費								
32	旅費								
33	旅費								
34	旅費								
35	旅費								
36	旅費								
37	旅費								
38	旅費								
39	旅費								
40	旅費								
41	旅費								
42	旅費								
43	旅費								
44	旅費								
45	旅費								
46	旅費								
47	旅費								
48	旅費								
49	旅費								
50	旅費								
51	旅費								
52	旅費								
53	旅費								
54	旅費								
55	旅費								
56	旅費								
57	旅費								
58	旅費								
59	旅費								
60	旅費								
61	旅費								
62	旅費								
63	旅費								
64	旅費								
65	旅費								
66	旅費								
67	旅費								
68	旅費								
69	旅費								
70	旅費								
71	旅費								
72	旅費								
73	旅費								
74	旅費								
75	旅費								
76	旅費								
77	旅費								
78	旅費								
79	旅費								
80	旅費								
81	旅費								
82	旅費								
83	旅費								
84	旅費								
85	旅費								
86	旅費								
87	旅費								
88	旅費								
89	旅費								
90	旅費								
91	旅費								
92	旅費								
93	旅費								
94	旅費								
95	旅費								
96	旅費								
97	旅費								
98	旅費								
99	旅費								
100	旅費								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

旅費の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

借損料

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	借損料								
2	借損料								
3	借損料								
4	借損料								
5	借損料								
6	借損料								
7	借損料								
8	借損料								
9	借損料								
10	借損料								
11	借損料								
12	借損料								
13	借損料								
14	借損料								
15	借損料								
16	借損料								
17	借損料								
18	借損料								
19	借損料								
20	借損料								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

借損料の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

消耗品費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	消耗品費								
2	消耗品費								
3	消耗品費								
4	消耗品費								
5	消耗品費								
6	消耗品費								
7	消耗品費								
8	消耗品費								
9	消耗品費								
10	消耗品費								
11	消耗品費								
12	消耗品費								
13	消耗品費								
14	消耗品費								
15	消耗品費								
16	消耗品費								
17	消耗品費								
18	消耗品費								
19	消耗品費								
20	消耗品費								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

消耗品費の各月の執行額

	4月	0
	5月	0
	6月	0
	7月	0
	8月	0
	9月	0
	10月	0
	11月	0
	12月	0
	1月	0
	2月	0
	3月	0

会議費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	会議費								
2	会議費								
3	会議費								
4	会議費								
5	会議費								
6	会議費								
7	会議費								
8	会議費								
9	会議費								
10	会議費								
11	会議費								
12	会議費								
13	会議費								
14	会議費								
15	会議費								
16	会議費								
17	会議費								
18	会議費								
19	会議費								
20	会議費								
21	会議費								
22	会議費								
23	会議費								
24	会議費								
25	会議費								
26	会議費								
27	会議費								
28	会議費								
29	会議費								
30	会議費								
31	会議費								
32	会議費								
33	会議費								
34	会議費								
35	会議費								
36	会議費								
37	会議費								
38	会議費								
39	会議費								
40	会議費								
41	会議費								
42	会議費								
43	会議費								
44	会議費								
45	会議費								
46	会議費								
47	会議費								
48	会議費								
49	会議費								
50	会議費								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

会議費の各月の執行額

4月	0
5月	0
6月	0
7月	0
8月	0
9月	0
10月	0
11月	0
12月	0
1月	0
2月	0
3月	0

通信運搬費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	通信運搬費								
2	通信運搬費								
3	通信運搬費								
4	通信運搬費								
5	通信運搬費								
6	通信運搬費								
7	通信運搬費								
8	通信運搬費								
9	通信運搬費								
10	通信運搬費								
11	通信運搬費								
12	通信運搬費								
13	通信運搬費								
14	通信運搬費								
15	通信運搬費								
16	通信運搬費								
17	通信運搬費								
18	通信運搬費								
19	通信運搬費								
20	通信運搬費								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

通信運搬費の各月の執行額

	4月	0
	5月	0
	6月	0
	7月	0
	8月	0
	9月	0
	10月	0
	11月	0
	12月	0
	1月	0
	2月	0
	3月	0

雑役務費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	雑役務費								
2	雑役務費								
3	雑役務費								
4	雑役務費								
5	雑役務費								
6	雑役務費								
7	雑役務費								
8	雑役務費								
9	雑役務費								
10	雑役務費								
11	雑役務費								
12	雑役務費								
13	雑役務費								
14	雑役務費								
15	雑役務費								
16	雑役務費								
17	雑役務費								
18	雑役務費								
19	雑役務費								
20	雑役務費								
21	雑役務費								
22	雑役務費								
23	雑役務費								
24	雑役務費								
25	雑役務費								
26	雑役務費								
27	雑役務費								
28	雑役務費								
29	雑役務費								
30	雑役務費								
31	雑役務費								
32	雑役務費								
33	雑役務費								
34	雑役務費								
35	雑役務費								
36	雑役務費								
37	雑役務費								
38	雑役務費								
39	雑役務費								
40	雑役務費								
41	雑役務費								
42	雑役務費								
43	雑役務費								
44	雑役務費								
45	雑役務費								
46	雑役務費								
47	雑役務費								
48	雑役務費								
49	雑役務費								
50	雑役務費								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

雑役務費の各月の執行額

	4月	0
	5月	0
	6月	0
	7月	0
	8月	0
	9月	0
	10月	0
	11月	0
	12月	0
	1月	0
	2月	0
	3月	0

保険料

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	保険料								
2	保険料								
3	保険料								
4	保険料								
5	保険料								
6	保険料								
7	保険料								
8	保険料								
9	保険料								
10	保険料								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

保険料の各月の執行額

	4月	0
	5月	0
	6月	0
	7月	0
	8月	0
	9月	0
	10月	0
	11月	0
	12月	0
	1月	0
	2月	0
	3月	0

再委託費

受託者名	0
事業名	0

NO.	経費区分	類型	事項	内容・役割	支出先	支出額	支出日付	領収書NO.	証拠書類
1	再委託費								
2	再委託費								
3	再委託費								
4	再委託費								
5	再委託費								
6	再委託費								
7	再委託費								
8	再委託費								
9	再委託費								
10	再委託費								

リストに表示されている金額の合計
(フィルタをかけた場合も同様)

0

再委託費の各月の執行額

	4月	0
	5月	0
	6月	0
	7月	0
	8月	0
	9月	0
	10月	0
	11月	0
	12月	0
	1月	0
	2月	0
	3月	0

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

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託事業名》（契約書第1条で定めた委託事業の題目を記入すること）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

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託事業名》（契約書第1条で定めた委託事業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

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託事業名》（契約書第 1 条で定めた委託事業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（委託事業中止（廃止）承認申請書）

委託事業中止（廃止）承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託事業名》（契約書第 1 条で定めた委託事業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（委託事業完了（廃止）報告書）

委託事業完了（廃止）報告書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所

名称及び

代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託事業名》（契約書第1条で定めた委託事業の題目を記入すること）は、○年○月○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. 実績報告書

2. 収支精算書（一般管理費設定率の決定調書、及び必要経費内訳表含む）

実績報告書

1. 事業の実施期間

令和 5 年〇月〇日 から 令和〇年〇月〇日まで

2. 実施に要した経費

委託業務の実施に要した経費総額 円

内訳

	計画額	実績額	差額
(1)業務に要した経費	円	円	円
(2)再委託に要した経費	円	円	円
合 計	円	円	円

3. 業務実施の組織構成

(1) 組織の全体構成員

氏 名	所 属 ・ 役 職 等	備考欄

(2) 業務推進担当者

氏 名	所 属 ・ 役 職 等	備考欄

4. 実施スケジュール

5. 実施内容及び実施方法等

6. 実施により得られた成果・効果

7. 業務の実施体制（再委託先まで含めた業務実施体制について図示すること。）

報告書(収支精算書)

(1) 契約額(委託契約額)

円

(2) 支出額

円

内、再委託に要した費用 (

円)

(3) 請求額

円

収支精算書

1. 収入の部

(単位:円)

費目	予 算 額	決 算 額	摘 要
委託費の額	0	0	
自己調達額			
その他の額			
合計	0	0	

2. 支出の部

(単位:円)

経費項目		予算額 (事業計画額)	決算額	差額
小	項 目			
人	件 費		0	0
事	業 費	0	0	0
	諸 謝 金		0	0
	旅 費		0	0
	借 損 料		0	0
	消 耗 品 費 (図 書 購 入 費 等)		0	0
	会 議 費		0	0
	通 信 運 搬 費		0	0
	雑 役 務 費 (印 刷 製 本 費 等)		0	0
	保 険 料		0	0
	消 費 税 相 当 額		0	0
一	般 管 理 費 (設 定 率 を 入 力 ↓)	0	0	0
	10.0%			
再	委 託 費		0	0
合	計	0	0	0

一般管理費設定率の決定調書

事業名

法人名

設定率の比較

下記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

①	10%(設定率の上限)
---	-------------

算出率

10.00%

②	法人が整備している受託規定に定められた率 ※規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力。規定のない場合は入力せず、③を算出し記載すること。
---	--

算出率

③	直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による法人の支出の額に占める管理費の率
---	--

算出率

設定率	10.00%
算出額	0

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費+事業費)×設定率

必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目	金額	積算内訳												参考資料No.	
			摘要	人数等	単位		数量	単位		単価					
人件費	0円	賃金 人件費付帯経費 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
事業費															
諸謝金	0円	委員会出席謝金等 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
旅費	0円	委員会出席旅費等 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
借損料	0円	会場借料等 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
消耗品費	0円	CD-ROM等 (物品名を記入) (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
通信運搬費	0円	開催通知等 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
雑役務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
保険料	0円	傷害保険(講師) (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
消費税相当額	0円	不課税 (単位を記入)				×			×		10%		=	0円	
						×			×		10%		=	0円	
						×			×		10%		=	0円	
						×			×		10%		=	0円	
						×			×		10%		=	0円	
						×			×		10%		=	0円	
一般管理費	0円	設定率		10.00%											
再委託費	0円	再委託を行うもの				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
合計	0円														

(注1) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)
(注2) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。
(注3) A4紙に印刷し提出すること。(文字の判読が困難となる場合は複数ページに渡っても差し支えない)

収支精算書(再委託先)

1. 収入の部

(単位:円)

費目	予 算 額	決 算 額	摘 要
委託費の額	0	0	
自己調達額			
その他の額			
合計	0	0	

2. 支出の部

(単位:円)

経費項目		予算額 (事業計画額)	決算額	差額
小	項 目			
人	件 費		0	0
事	業 費	0	0	0
	諸 謝 金		0	0
	旅 費		0	0
	借 損 料		0	0
	消 耗 品 費 (図 書 購 入 費 等)		0	0
	会 議 費		0	0
	通 信 運 搬 費		0	0
	雑 役 務 費 (印 刷 製 本 費 等)		0	0
	保 険 料		0	0
	消 費 税 相 当 額		0	0
一	般 管 理 費 (設 定 率 を 入 力 ↓)	0	0	0
	10.0%			
再	委 託 費		0	0
合	計	0	0	0

一般管理費設定率の決定調書

事業名

法人名

設定率の比較

下記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

①	10%(設定率の上限)
---	-------------

算出率

10.00%

②	法人が整備している受託規定に定められた率 ※規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力。規定のない場合は入力せず、③を算出し記載すること。
---	--

算出率

③	直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による法人の支出の額に占める管理費の率
---	--

算出率

設定率	10.00%
算出額	0

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費+事業費)×設定率

必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目	金額	積算内訳												参考資料No.	
		小項目	摘要	人数等	単位		数量	単位		単価					
設備備品費	0円	電子機器等 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
人件費	0円	賃金 人件費付帯経費 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
事業費															
諸謝金	0円	委員会出席謝金等 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
			旅費	0円	委員会出席旅費等 (単位を記入)				×			×	@		
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
借損料	0円	会場借料等 (単位を記入)							×			×	@		円
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
消耗品費	0円	CD-ROM等 (物品名を記入) (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
通信運搬費	0円	開催通知等 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
雑役務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
保険料	0円	傷害保険(講師) (単位を記入)				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
消費税相当額	0円	不課税 (単位を記入)				×			×		10%		=	0円	
						×			×		10%		=	0円	
						×			×		10%		=	0円	
						×			×		10%		=	0円	
						×			×		10%		=	0円	
						×			×		10%		=	0円	
一般管理費	0円	設定率		10.00%											
再委託費	0円	再委託を行うもの				×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
						×			×	@		円	=	0円	
合計	0円														

(注1) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)
(注2) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。
(注3) A4紙に印刷し提出すること。(文字の判読が困難となる場合は複数ページに渡っても差し支えない)

2. 決算費目別内訳

(A) 支出

①(費目)人件費／(種別)賃金

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
〇〇 〇〇	日給	20	1,000	20,000	〇年〇月〇日 ～ 〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇
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
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	2	3,000	6,000	〇年〇月〇日	第〇回〇〇会議 出席謝金	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇
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
〇〇 〇〇	〇〇大学教授	10,000	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	請求書番号NO.〇
計		10,000					

④(費目)事業費／(種別)借損料

氏名又は支払先	用途	利用年月日	時間	単価(円)	金額(円)	支払年月日	備考
〇〇会場借料	第〇回〇〇会議の開催	〇年〇月〇日	1	10,000	10,000	〇年〇月〇日	請求書番号NO.〇
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
ドッチファイル	1	500	500	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇(株)	請求書番号NO.〇
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
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
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
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					

⑩(費目)保険料

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
保険料	100	100	10,000	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇年〇月〇日	〇〇保険	請求書番号NO.〇
計			10,000					

⑪(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
消費税相当額		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
計	0		

⑫(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		

⑬(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
〇〇システムの構築		〇〇システム(株)		内訳添付

(B)収入

種別	摘要	金額(円)	備考
委託費の額	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			

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	〇〇年度〇〇〇〇委託費 「 」	
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 1 0（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

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

様式第 1 1 (支払計画書)

年度《委託事業名》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

委託事業名

(単位：円)

[illegible]

(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（ 概 算 払 い）

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	
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

様式第 14（委託事業成果報告書）

委託事業成果報告書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所

名称及び

代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託事業名》（契約書第 1 条で定めた委託事業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

委託事業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事業として、《受託者の名称》が実施した〇〇 年度《委託事業名》（契約書第 1 条で定めた委託事業の題目）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 (確認書【産業技術力強化法第 17 条に基づく場合】)

確 認 書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

○○○○ (以下「乙」という。) は、支出負担行為担当官文部科学省総合教育政策局長
○○○○ (以下「甲」という。) に対し下記の事項を約する。

記

1. 乙は、リカレント教育の社会実装に向けた調査研究・普及啓発パッケージ事業（以下「当該委託」という。）に係る発明等を行った場合には、遅滞なく、当該委託契約書の規定に基づいて、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であるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該委託に係る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、上記 2 に基づき甲に利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。
5. 乙は、甲が上記 3 に基づき、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理由を求めた場合には甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。

6. 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。）若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許諾若しくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定」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に規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受ける。

イ 乙が株式会社である場合に、乙がその子会社（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という。）に移転又は専用実施権等の設定をする場合

ロ 乙が承認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）に移転又は専用実施権等の設定をする場合

ハ 乙が技術研究組合である場合に、乙がその組合員に移転又は専用実施権等の設定をする場合

様式第 16（確認書【コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第 25 条に基づく場合】）

確 認 書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○○○○（以下「乙」という。）は、支出負担行為担当官文部科学省総合教育政策局長
○○○○（以下「甲」という。）に対し下記の事項を約する。

記

1. 乙は、リカレント教育の社会実装に向けた調査研究・普及啓発パッケージ事業において制作したコンテンツに係る知的財産権は遅延なく、当該委託契約書の規定に基づいて、その種類その他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であるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で委託事業に係る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、上記 2 に基づき甲に利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。

5. 乙は、甲が上記3に基づき、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理由を求めた場合には甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。

6. 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。）若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許諾若しくは移転の承諾（以下「専用実施権等の設定」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に規定する場合を除き、あらかじめ甲の承認を受ける。

イ 乙が株式会社である場合に、乙がその子会社（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という。）に移転又は専用実施権等の設定をする場合

ロ 乙が承認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）に移転又は専用実施権等の設定をする場合

ハ 乙が技術研究組合である場合に、乙がその組合員に移転又は専用実施権等の設定をする場合

様式第 17 (産業財産権出願通知書)

産業財産権出願通知書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託事業名》(契約書第 1 条で定めた委託事業の題目を記入すること)について、下記のとおり産業財産権の出願を行いましたので、委託契約書 19 条第 1 項の規定により通知します。

記

1. 出願に係る産業所有権の種類
2. 発明等の名称
3. 出願国
4. 出願日
5. 出願番号
6. 出願人
7. 代理人
8. 優先権主張

添付書類 (1) 特許等出願等明細書 (写) 1 部
 (2) 受理書 (写) 1 部

様式第 18 (産業財産権通知書)

産業財産権通知書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託事業名》(契約書第 1 条で定めた委託事業の題目を記入すること)に係る産業財産権の登録等の状況について委託契約書第 19 条第 3 項の規定により下記のとおり通知します。

記

1. 出願に係る産業所有権の種類
2. 発明等の名称
3. 出願日
4. 出願番号
5. 出願人
6. 代理人
7. 登録日
8. 登録番号

添付書類 特許証等（写） 1 部

様式第 19（著作物通知書）

著作物通知書

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託事業名》（契約書第 1 条で定めた委託事業の題目を記入すること）に係る著作物について委託契約書 20 条第 4 項の規定により下記のとおり通知します。

記

1. 著作物の種類
2. 著作物の題号
3. 著作者の氏名（名称）
4. 著作物の内容

様式第 20（産業財産権実施届出書）

産業財産権実施届出書

年 月 日

支出負担行為担当官
文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託事業名》（契約書第 1 条で定めた委託事業の題目を記入すること）に係る産業財産権について、下記のとおり実施しましたので、契約書第 19 条第 5 項の規定に基づき届け出ます。

記

1. 実施した知的財産権

産業財産権の種類（※1） 及 び 番 号（※2）	産 業 財 産 権 の 名 称（※3）

2. 実施（第三者は実施許諾した場合）

自 己 ・ 第三者（※4）

(記載要領)

※1. 種類については、特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権のうち、該当するものを記載する。

※2. 番号については、当該種類に係る設定登録番号又は設定登録の出願若しくは申請番号、著作の登録番号又は管理番号、特定情報の管理番号を記載する。

※3. 該当する(1)～(4)の事項を記入する。

(1) 発明、考案又は意匠については、当該発明、考案、意匠に係る物品の名称

(2) 回路配置については、回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び当該半導体集積回路の分類(構造、技術、機能)

(3) 植物体の品種にあっては、農林水産植物の種類(属、種、亜種)、出願品種の名称

(4) プログラム等にあっては、技術上の成果の名称

※4. 自己又は第三者のいずれかを○で囲む。

様式第 2 1 (移転承認申請書)

移転承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官
文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託事業名》(契約書第 1 条で定めた委託事業の題目を記入すること)の成果に係る知的財産権について、契約書第 2 0 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 移転しようとする知的財産権

知的財産権の種類 (※1) 及び番号 (※2)	知的財産権の名称 (※3)

2. 移転先

(名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。)

3. 承認を受ける理由 (※4)

(以下のいずれかを選択するとともに、別紙にて、その具体的な理由を記載する。)

- (1) 移転先 (移転先から実施許諾を受ける者を含む。以下同じ。) が、国内事業活動 (製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等) において当該知的財産権を利用するため
- (2) 移転先が、海外事業活動において当該知的財産権を利用することにより、我が国に利益がもたらされるため
- (3) その他

(記載要領)

(※1) 特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、商標権、育成者権、著作権、ノウハウ、特定情報のうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)

(※2) 当該種類に係る設定登録番号を記載する。ただし、権利の設定登録がなされる前の権利については、出願番号又は申請番号を記載する。著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号(管理番号を付している場合)を記載する。ノウハウ又は特定情報については、管理番号(管理番号を付していない場合)を記載する。

(※3) 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、商用権については商標の名称、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。また、著作権については、著作物の題号を、ノウハウについては、ノウハウの名称を、特定情報については、特定情報の名称を記載する。

(※4) 具体的な理由を、以下の要領に従って記載すること。

①理由が(1)の場合

国内事業活動の内容を、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。(用いる場合は、以下に限定されるものではない。)

- ・当該知的財産権を利用した製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等の実績または具体的な計画
- ・当該知的財産権に類する技術を用いた製品の製造またはサービスの提供の実績等

②理由が(2)の場合

海外事業活動の内容を、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。(用いる観点は、以下に限定されるものではない。)

- ・当該知的財産権を利用した製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等の実績または具体的な計画
- ・当該知的財産権に類する技術を用いた製品の製造またはサービスの提供の実績等。さらに、当該知的財産権の利用により、我が国に利益がもたらされることが明確であることを、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。(用いる観点は、以下に限定されるものではない。)
- ・移転元の経営戦略における当該移転の位置づけ(国際分業戦略等)
- ・当該移転により移転元及び我が国にもたらされる利益の見込み等

③理由が(3)の場合

当該知的財産権の移転が必要である理由を、具体的に説明する。

様式第 2 2 (移転通知書)

移転通知書

年 月 日

支出負担行為担当官
文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託事業名》(契約書第 1 条で定めた委託事業の題目を記入すること)の成果に係る知的財産権について、契約書 2 0 条第 3 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1. 移転しようとする知的財産権

知的財産権の種類 (※1) 及び番号 (※2)	知的財産権の名称 (※3)

2. 移転先

(名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。)

3. 承認を受ける理由 (以下のいずれかを選択する。)

- (1) 契約書第 2 0 条第 2 項の規定に基づき、国を承認を受けたため (承認書の写しを添付する。)
- (2) 以下の理由により承認が不要であるため (さらに以下のいずれかの理由を選択)
- イ 子会社又は親会社への移転であるため
 - ロ 承認 T L O 又は認定 T L O への移転であるため
 - ハ 技術研究組合から組合員への移転であるため
 - ニ 合併又は分割による移転であるため

4. 誓約事項

当該知的財産権の移転を行うにあたり、契約書第 17 条から第 23 条までの規定の適用に支障を与えないよう移転先に約せました。

(記載要領)

- (※1) 特許権、実用新案権、意匠権、商標権、回路配置利用権、育成者権、著作権、ノウハウ又は特定情報のうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)
- (※2) 当該種類に係る設定登録番号を記載する。ただし、権利の設定登録がなされる前の権利については、出願番号又は申請番号を記載する。著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号(管理番号を付している場合)を記載する。ノウハウ又は特定情報については、管理番号(管理番号を付していない場合)を記載する。
- (※3) 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、商標権については商標の名称、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。また、著作権については、著作物の題号をし、ノウハウについては、ノウハウの名称を、特定情報については、特定情報の名称を記載する。

様式第 2 3（専用実施権等設定承認申請書）

専用実施権等設定承認申請書

年 月 日

支出負担行為担当官
文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託事業名》（契約書第 1 条で定めた委託事業の題目を記入すること）に係る知的財産権について、下記のとおり専用実施権等を設定したいので、契約書第 2 1 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 専用実施権等（※1）を設定しようとする知的財産権について

知的財産権の種類（※2）、 番号（※3）及び名称（※4）	専用実施権等の範囲 （地域・期間・内容）	

2. 専用実施権等の設定を受ける者

（名称、住所、代表者、担当者及び連絡先を記載する。）

3. 承認を受ける理由（※5）

（以下のいずれかを選択するとともに、別紙にて、その具体的な理由を記載する。）

- （1）専用実施権等の設定を受ける者（専用実施権者から実施許諾を受ける者を含む。以下同じ。）が、国内事業活動（製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等）にいて該知的財産権を利用するため
- （2）専用実施権等の設定を受ける者が、海外事業活動において当該知的財産権を利用することにより、我が国に利益がもたらされるため
- （3）その他

(記載要領)

- (※1) 特許法第77条に規定する専用実施権、実用新案法第18条に規定する専用実施権、意匠法第27条に規定する専用実施権、商標法第30条に規定する専用使用権、半導体集積回路の回路配置に関する法律第16条に規定する専用利用権、種苗法第25条に規定する専用利用権をいう。

著作権については、著作物を排他的に利用する権利であって、かつ、著作権者自らは、他者への利用許諾に係る利用方法及び条件の範囲内において利用しないことを定めている権利をいう。

ノウハウについては、ノウハウを排他的に利用する権利であって、かつノウハウを保有する者自らは、他者への使用許諾に係る使用方法及び条件の範囲内において使用しないことを定めている権利をいう。

特定情報については、特定情報の保有者が第三者には開示しないこと及び特定情報の保有者自らが他者への使用許諾に係る使用方法及び条件の範囲内において使用しないことを条件に、特定情報の保有者から他者に開示された特定情報に関する財産上の権利をいう。

- (※2) 特許権、実用新案権、意匠権、商標権、回路配置利用権、育成者権、著作権、ノウハウ、特定情報のうち、該当するものを記載する。(外国における権利の場合には、上記各権利のうち、相当するものを記載する。以下同じ。)

- (※3) 当該種類に係る設定登録番号を記載のこと。ただし、設定登録がなされる前の権利であって、設定登録後に専用実施権等を設定することを前提に承認申請を行う場合には、出願番号又は申請番号を記載のこと。

著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号(管理番号を付している場合)を記載する。

ノウハウ又は特定情報については、管理番号(管理番号を付している場合)を記載する。

- (※4) 特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、商標権については商標の名称、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類、育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。

また、著作権については、著作物の題号を、ノウハウについては、ノウハウの名称を、特定情報については、特定情報の名称を記載する。

(※5) 具体的な理由を、以下の要領に従って記載すること。

①理由が（１）の場合

国内事業活動の内容を、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。（用いる場合は、以下に限定されるものではない。）

- ・当該知的財産権を利用した製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等の実績または具体的な計画
- ・当該知的財産権に類する技術を用いた製品の製造またはサービスの提供の実績等

②理由が（２）の場合

海外事業活動の内容を、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。（用いる観点は、以下に限定されるものではない。）

- ・当該知的財産権を利用した製品の製造、製品化に向けた応用・開発研究、サービスの提供等の実績または具体的な計画
- ・当該知的財産権に類する技術を用いた製品の製造またはサービスの提供の実績等。
さらに、当該知的財産権の利用により、我が国に利益がもたらされることが明確であることを、以下の観点等を適宜用いて具体的に説明する。（用いる観点は、以下に限定されるものではない。）
- ・移転元の経営戦略における当該移転の位置づけ（国際分業戦略等）
- ・当該移転により移転元及び我が国にもたらされる利益の見込み等

③理由が（３）の場合

当該知的財産権の移転が必要である理由を、具体的に説明する。

様式第 2 4（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

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託事業名》（契約書第 1 条で定めた委託事業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 2 7 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 25 (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

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託事業名》(契約書第 1 条で定めた委託事業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 28 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26（成果利用届）

成 果 利 用 届

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

（受託者）住 所

名称及び

代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託事業名》（契約書第1条で定めた委託事業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27（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

総合教育政策局長 ○○○○ 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 28 (変更届)

変 更 届

年 月 日

支出負担行為担当官

文部科学省総合教育政策局長 ○○○○ 殿

(受託者) 住 所
名称及び
代表者名

○年○月○日付け○○年度《委託事業名》(契約書第 1 条で定めた委託事業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 40 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

(用紙寸法は、日本工業規格A列4とする。)

令和 年 月 日

文部科学省総合教育政策局長 殿

所 在 地 〒

団 体 等 名

代表者職名

氏 名

「大学等におけるリカレント教育の実施状況に係る調査分析事業（リカレント教育の社会実装に向けた調査研究・普及啓発パッケージ事業）」について、以下のとおり業務計画書を提出します。

(用紙寸法は、日本工業規格A列4とする。)

業 務 計 画 書

I 委託業務の内容

1. 業務の委託期間

委託を受けた日から令和6年3月15日まで

2. 業務の趣旨・目的

3. 業務の実施体制（再委託先まで含めた業務実施体制について図示すること。）

※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。）

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. 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。）

6. 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。）

7. 事業実施スケジュール（行程がわかるように適宜様式を編集して記載すること。）

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

8. 再委託に関する事項

別紙1のとおり（再委託を行わない場合その旨を記載し、別紙1については提出不要）

Ⅱ 委託業務経費

別紙2のとおり

Ⅲ その他

1. 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 :	
FAX :	
E-Mail :	

（事務担当者）

氏名	
所属・職名	
連絡先 TEL :	
FAX :	
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）

再委託に関する事項

受託団体等名	
--------	--

1. 再委託先の所在地等について

※再委託先が複数ある場合には、全ての再委託先に関する必要事項を記入すること。

	再委託先名	代表者名	代表者職名	再委託先の所在地	再委託金額
1				〒	円
2				〒	円
3				〒	円
4				〒	円
5				〒	円
合 計					円

2. 再委託を行う業務の範囲

3. 再委託の必要性

所要経費

(単位:円)

経費項目		予算額	備 考
小	項 目		
人	件 費	0	
事	業 費	0	
	諸 謝 金	0	
	旅 費	0	
	借 損 料	0	
	消 耗 品 費 (図 書 購 入 費 含 む)	0	
	会 議 費	0	
	通 信 運 搬 費	0	
	雑 役 務 費 (印 刷 製 本 費 等)	0	
	保 險 料	0	
	消 費 税 相 当 額	0	
一般管理費 (設備備品費＋人件費＋事業費) × 設定率		0	
再	委 託 費	0	
合	計	0	

※該当する場合のみ提出する。

【別紙2】

一般管理費設定率の決定調書

事業名

法人名

設定率の比較

下記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

①	10%(設定率の上限)
---	-------------

算出率 10.00%

②	法人が整備している受託規定に定められた率 ※規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力。規定のない場合は入力せず、③を算出し記載すること。
---	--

算出率

③	直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による法人の支出の額に占める管理費の率
---	--

算出率

設定率	10.00%
算出額	0

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費+事業費)×設定率

必要経費内訳表

(単位:円)

経費項目	金額	積算内訳												参考資料No.
		小項目	摘要	人数等	単位	数量	単位	単価						
人件費	0円	賃金 人件費付帯経費 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
事業費														
諸謝金	0円	委員会出席謝金等 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
			旅費	0円	委員会出席旅費等 (単位を記入)				×		×	@		円
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
借損料	0円	会場借料等 (単位を記入)							×		×	@	円	=
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
消耗品費	0円	CD-ROM等 (物品名を記入) (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
通信運搬費	0円	開催通知等 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
雑役務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
保険料	0円	傷害保険(講師) (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
消費税相当額	0円	不課税 (単位を記入)				×		×		10%	=	0円		
						×		×		10%	=	0円		
						×		×		10%	=	0円		
						×		×		10%	=	0円		
						×		×		10%	=	0円		
						×		×		10%	=	0円		
一般管理費	0円	設定率		10.00%										
再委託費	0円	再委託を行うもの				×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
						×		×	@	円	=	0円		
合計	0円													

(注1) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)
(注2) 単価の出せないものは、追加行に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。
(注3) A4紙に印刷し提出すること。(文字の判読が困難となる場合は複数ページに渡っても差し支えない)

所要経費(再委託先)

(単位:円)

経費項目		予算額	備 考
小	項 目		
人	件 費	0	
事	業 費	0	
	諸 謝 金	0	
	旅 費	0	
	借 損 料	0	
	消 耗 品 費 (図 書 購 入 費 含 む)	0	
	会 議 費	0	
	通 信 運 搬 費	0	
	雑 役 務 費 (印 刷 製 本 費 等)	0	
	保 險 料	0	
	消 費 税 相 当 額	0	
一般管理費 (設備備品費＋人件費＋事業費) × 設定率		0	
再	委 託 費	0	
合	計	0	

※該当する場合のみ提出する。

【別紙2】

一般管理費設定率の決定調書(再委託先)

事業名

法人名

設定率の比較

下記①～③の率から、最も低い率を当該事業における一般管理費の率とし、精算時においてもこの率を用いる。

①	10%(設定率の上限)
---	-------------

算出率

10.00%

②	法人が整備している受託規定に定められた率 ※規定がある場合は、別添のうえ、当該率を入力。規定のない場合は入力せず、③を算出し記載すること。
---	--

算出率

③	直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による法人の支出の額に占める管理費の率
---	--

算出率

設定率	10.00%
算出額	0

※①～③の算出率のうち、最も低い率

※(人件費+事業費)×設定率

必要経費内訳表（再委託先）

(単位:円)

経費項目	金額	積算内訳											参考資料No.
		小項目	摘要	人数等	単位	数量	単位	単価					
人件費	0円	賃金 人件費付帯経費 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
事業費													
諸謝金	0円	委員会出席謝金等 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
旅費	0円	委員会出席旅費等 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
借損料	0円	会場借料等 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
消耗品費	0円	CD-ROM等 (物品名を記入) (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
会議費	0円	お茶代等 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
通信運搬費	0円	開催通知等 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
雑役務費	0円	印刷、広告等 派遣契約等 (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
保険料	0円	傷害保険(講師) (単位を記入)				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
消費税相当額	0円	不課税 (単位を記入)				×		×		10%	=	0円	
						×		×		10%	=	0円	
						×		×		10%	=	0円	
						×		×		10%	=	0円	
						×		×		10%	=	0円	
						×		×		10%	=	0円	
						×		×		10%	=	0円	
一般管理費	0円	設定率	10.00%										
再委託費	0円	再委託を行うもの				×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
						×		×	@	円	=	0円	
合計	0円												

(注1) 行が足りない場合は、適宜追加してもよい。(行の書式はそろえること)
(注2) 単価の出せないものは、追加工に事項と金額を入力し、見積書等内訳を添付すること。
(注3) A4紙に印刷し提出すること。(文字の判読が困難となる場合は複数ページに渡っても差し支えない)