

「世界の記憶」について

1. 概要：

世界的に重要な記録物への認識を高め、保存やアクセスを促進することを目的とし、ユネスコが1992年に開始した事業の総称。本事業を代表するものとして、人類史において特に重要な記録物を国際的に登録する制度が1995年より実施されている。

国際諮問委員会（IAC）の勧告に基づき、ユネスコ執行委員会において決定される国際登録のほか、「世界の記憶」アジア太平洋地域委員会（MOWCAP）等が決定する地域登録がある。登録にかかる審査は2年に1回で、1か国からの申請は国際登録で2件以内、地域登録で3件以内とされている。

2. 目的：

- 世界的に重要な記録遺産の保存を最も相応しい技術を用いて促進すること
- 重要な記録遺産になるべく多くの人々がアクセスできるようにすること
- 加盟国における記録遺産の存在及び重要性への認識を高めること

3. 対象：

手書き原稿、書籍、新聞、ポスター、ビジネス記録、地図、描画、楽譜、映画・フィルム、写真等

4. 登録状況：

| | |
|--------------|------------------|
| 国際登録 | 494件（2023年 6月現在） |
| 地域登録（MOWCAP） | 65件（2023年 3月現在） |

※ユネスコ・MOWCAPの公表値による

（登録例）

- ウィーン会議の最終議定書（オーストリア）（1997年）
- ゲーテの直筆文学作品、日記、手紙等（ドイツ）（2001年）
- 人権宣言（フランス）（2003年）
- フェニキア・アルファベット（レバノン）（2005年）

※ 日本からの登録案件は国際登録8件、地域登録1件（別紙参照）。

5. 制度改正：

2015年から、審査プロセスの透明化や加盟国間で見解に相違のある申請案件への対応等を論点とする制度改正が取り組まれた。結果、加盟国政府を通じて申請すること、当事国からの異議申し立て制度を新設し、問題があれば当事国間で対話を行い帰結するまで登録を進めないこと等を含む制度改正が決定された。

【 国際登録 】

| | |
|--|---|
| 1. 山本作兵衛氏の炭坑の記録画並びに記録文書 (2011年) | |
| | 明治時代後期から、筑豊の炭鉱業ではまだ産業革命が継続していた20世紀後期までの日本の発展状況を裏付ける私的記録。炭坑記録画589点、日記65点、雑記帳及び原稿等43点で構成。 |
| 2. 御堂関白記 (2013年) | |
| | 平安中期、政治家として栄華を極めた藤原道長(966~1027)の自筆日記(自筆本14巻と古写本12巻が登録)。平安貴族の自筆原本の例として最古のものであり、かつ当代の代表的貴族の筆跡を伝える最も確実な遺品。翻訳され諸外国でも知られている。 |
| 3. 舞鶴への生還1945-1956：シベリア抑留等日本人の本国への引き揚げの記録 (2015年) | |
| | 第二次世界大戦の敗戦に伴い、ソ連領に抑留された約60万人から約80万人といわれる日本軍人と民間人たちの抑留生活と日本本国への引き揚げの歴史を伝える資料。日記、手紙・はがき類、絵画、名簿類、証明書類等570点の資料から構成。 |
| 4. 東寺百合文書 (2015年) | |
| | 1000年以上にわたり、東寺(教王護国寺)に伝来した約2万5千通の文書。平安時代以来の鎮護国家の修法・祈祷などの諸仏事・法会の運営や領有した荘園等、寺院活動を包括的に知り得る文書で構成。 |
| 5. 上野三碑 (2017年) | |
| | 群馬県地域の南西部に、近接して所在する山上碑(681年)・多胡碑(711年頃)・金井沢碑(726年)の三つの古代石碑で、日本語の文法で書かれた漢字の文章として、最古のものを含む、アジアの文化交流を示す記念碑。 |
| 6. 智証大師円珍関係文書典籍—日本・中国の文化交流史— (2023年) | |
| | 中国・唐に渡り、日本に密教の教えをもたらした智証大師・円珍に関連する史料群であり、日本と中国の文化交流の歴史や、当時の唐の法制度・交通制度を知ることができるほか、円珍が唐から持ち帰った唐代の通行許可書の原本が含まれるなど、非常に貴重な史料。全て国宝。 |

(共同申請)

| | |
|-------------------------------------|--|
| 7. 慶長遣欧使節関係資料 (2013年) (スペイン) | |
| | 日本側は仙台藩主伊達政宗が使節としてスペイン及びローマに派遣(1613~1620)した支倉常長が持ち帰ったローマ市公民権証書等3件、スペイン側は支倉常長がスペイン国王フェリペ3世に宛てた書状、徳川家康及び秀忠の朱印状等94点で構成。 |
| 8. 朝鮮通信使に関する記録 (2017年) (韓国) | |
| | 1607年から1811年までの間に、日本の江戸幕府の招請により12回、朝鮮国から日本国へ派遣された外交使節団に関する資料。日本と韓国に所在する外交記録、旅程の記録、文化交流の記録など、日本側209点、韓国側124点で構成。 |

【 地域登録 】

| | |
|--|---|
| 1. 水平社及び衡平社に関する記録：国境を超えた被差別民衆の連帯の記録 (2016年) | |
| | 日本と韓国それぞれの国で差別撤廃を訴えるために協力し合った2つの組織の連帯を示す5件の記録。両組織間の交流と、在日朝鮮人に対する差別撤廃への支援を推奨する全国水平社第3回全国大会の議案書などで構成。 |

ユネスコ「世界の記憶」に関する国内推進体制の構築事業（情報発信事業）
公募要領

1. 事業名

ユネスコ「世界の記憶」に関する国内推進体制の構築事業（情報発信事業）

2. 事業の趣旨

ユネスコ「世界の記憶」は、世界的に重要な記録物への認識を高め、保存やアクセスを促進することを目的とし、ユネスコが1992年に開始した事業の総称。本事業を代表するものとして、人類史において特に重要な記録物を国際的に登録する制度が1995年より実施されている。令和3年4月のユネスコ執行委員会において制度改正が終了し、平成29年から凍結していた登録事業が再開された。一方でユネスコ「世界の記憶」の国内における認知度は低く、ユネスコ「世界の記憶」の趣旨、目的、及び登録されることのメリットが感じられにくいという現状を踏まえ、我が国として制度に沿ったよりふさわしい案件をユネスコに推薦するため、ユネスコ「世界の記憶」に対する国民の理解促進及び機運醸成の促進、並びに申請を検討する機関への支援を行うことを目的とする。

3. 公募内容

ユネスコ「世界の記憶」に対する国民の理解促進に向けた情報発信事業（事業規模：3,540千円程度）として、主に「世界の記憶」に登録された案件や、今後申請することを検討している案件が所在する関係機関（主に小学校・中学校段階やユネスコ協会等を想定）において活用することを念頭に、ユネスコ「世界の記憶」を通じて文書及び記録物の保存の意義や、実際に使用されている技術、関係者の問題意識などを動画や冊子のコンテンツ等にまとめて、配信・配布する。当該コンテンツについては、子供に訴求力があり、わかりやすい内容とすることが望ましい。

例えば、以下のような内容を盛り込むことを想定している。

- ・「世界の記録」として登録されている記録物の紹介
- ・文書及び記録物の保存の意義
- ・実際に使用されている技術の紹介
- ・文書や記録物の保存に携わる関係者の問題意識

参考までに、ユネスコ「世界の記憶」については、ユネスコや文部科学省等が中心となつて、以下のような情報発信を行っている。下記の情報を参考にしつつ、文部科学省と協議の上、事業を行うこととする。

- ・ユネスコ「世界の記憶」文部科学省 Web サイト
<https://www.mext.go.jp/unesco/006/1354664.htm>

・令和4年度ユネスコ「世界の記憶」に関する国内推進体制の構築事業（情報発信事業）
における成果物

① ユネスコ「世界の記憶」歴史まるわかりトーク【第一部】（1）「世界の記憶」の事例紹介、（2）「ここがすごいよ！グーテンベルク聖書」

<https://www.youtube.com/watch?v=x3kJIpP1SEg>

② ユネスコ「世界の記憶」歴史まるわかりトーク【第二部】（1）「ここがすごいよ！御堂関白記」、（2）「世界の記憶」への今後の登録申請について

<https://www.youtube.com/watch?v=4tya8kQfwts>

・Memory of the World ユネスコ Web サイト

<https://en.unesco.org/programme/mow>

・MOWCAP Web サイト

<https://www.mowcapunesco.org/>

・MOWCAP Archive

<https://mowcaparchives.org/>

・Google Arts & Culture Memory of the World

<https://artsandculture.google.com/project/memory-of-the-world>

4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- （1）インターネット等を使った広く一般に向けた情報発信や広報動画・冊子の作成にかかる技術及び経験を有する団体であること。ユネスコ「世界の記憶」に関する一般的な知識を有していることが望ましい。
- （2）予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合には該当する。
- （3）文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

5. 公募対象

公募対象は法人格を有する団体とする。

6. 事業期間、事業規模、採択予定件数

- （1）事業期間：契約締結日から令和6年3月29日（金曜日）まで
- （2）事業規模：1件当たり3,540千円程度
- （3）採択予定件数：1件程度（最終的な採択件数は審査委員会が決定する。）

7. 選定方法及び選定結果の通知

（1）選定方法

審査は、本委託事業を選定するための審査委員会を設置して行う。審査委員会におい

て、提出された企画提案書等をもとに書類選考を行い、必要に応じて面接選考を実施する。

(2) 審査基準

別途定めた審査基準のとおり。

(3) 選定結果の通知

選定終了後、30日以内にすべての提案者に選定結果を通知する。

8. 公募説明会の開催

開催日時：令和5年7月28日（金曜日）9時30分～10時30分

開催形式：オンライン形式

- ・公募説明会への参加は任意とし、参加の場合は事前申込が必要となる。説明会の詳細は文部科学省のWebサイトを参照すること。
- ・応募を検討しているが公募説明会に参加できない場合には、文部科学省のWebサイトを参照の上、可能な限り公募説明会の開催日までに公募への参加表明を行うことが望ましい。

9. 企画提案書の提出先、提出方法、提出書類、提出期限

(1) 提出先

住 所：〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

担 当：文部科学省国際統括官付企画係

電 話：03-5253-4111（内線3401）

E-mail：mow-secretariat@mext.go.jp

(2) 提出方法

- ・提出書類一式をそれぞれPDFファイルでメールに添付し、8.(1)に記載の提出先宛てに送信すること。郵送または持参による提出は、不可とする。
- ・メールの件名は、「【申請者名】令和5年度ユネスコ「世界の記憶」に関する国内推進体制の構築事業（情報発信事業）」とすること。また、添付ファイルは1通にまとめて送信すること。ただし、容量が大きくてまとめられない場合は件名の最後に番号を付けて複数回に分けて送信することができる。
- ・書類の作成・提出にかかる費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。また、提出された提出書類については返却しない。
- ・受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。提出書類送信後、1日を過ぎても受領確認メールが届かない場合は、電話にて上記8.(1)の「提出先」まで照会すること。
- ・メール送信上の事故（未達等）について、文部科学省は一切の責任を負わない。
- ・提出期限後の書類の提出、提出書類を受領した後の差替え及び訂正は認めない。

(3) 提出書類

下記の書類を提出すること。

- ①企画提案書（様式1。上記「3. 公募内容」を踏まえて作成すること）
- ②審査基準にある「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等
又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合はその写し 1部
- ③誓約書（様式2）
- ④定款、寄付行為又は会則、規約等団体の根拠を示す資料、役員名簿、最新の事業報告書、収支決算書（以上は国・地方公共団体の機関、国公立私立大学、文部科学省所管の機関等である場合は不要）、会計規則（旅費、人件費、謝金、会議費等）、その他団体の概要に関する書類を添付すること（様式は任意）

(4) 提出書類の作成方法

- ① 書類は、日本語及び日本国通貨で作成すること。
- ② 企画提案の内容については、他の企画・提案等からの引用・転載を禁止する。

(5) 提出書類の提出期限

令和5年8月14日（月曜日）正午 必着

※提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の差替えは認めない。

9. 誓約書（様式2）の提出等

- (1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の誓約書を提出すること。また、企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合はその再委託先も誓約書を提出すること。
- (2) 前項の誓約書を提出しない者、虚偽の誓約をした者及び誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書を無効とするものとする。

10. 契約締結に関する取り決め

(1) 契約額の決定方法について

採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行う。契約額については国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託要項等で経費として認めているもの以外の経費、業務の履行に必要なではない経費、過大に見積もられた経費などは負担しない。したがって契約額は採択者が提示する参考見積価格とは必ずしも一致しないのでその点を承知しておくこと。また、契約条件等について双方の合意が得られない場合は、採択決定を取り消すこととなるのでその点についても承知しておくこと。

(2) 契約締結前の執行について

国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても双方が契約書に押印していない間は事業に着手する

ことはできない。また、それ以前に採択者が要した経費についても国は負担しないのでその点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めて行くこと。なお、業務の一部を別の者に再委託する場合はその再委託先にも伝えていくこと。

11. 今後のスケジュール

公募開始：令和5年7月21日（金曜日）
公募説明会：令和5年7月28日（金曜日）
公募締切：令和5年8月14日（月曜日）正午必着
審査：令和5年8月下旬頃
採択決定：令和5年9月中旬頃
契約締結：令和5年10月頃

12. その他

- (1) 企画提案書等の作成費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等については返却しない。
- (3) 採択件数は現時点の予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は審査委員会が決定する。
- (4) 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問については回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。
- (5) 事業実施にあたっては、契約書及び業務計画書等を遵守すること。また、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企画提案書に記載した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに発注者に届け出ること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 審査終了後ただちに採択者と契約に向けた手続きに入る。すみやかに契約締結するため、遅滞なく以下の書類を提出すること。業務計画に再委託が予定されている場合は再委託先にも周知しておくこと。

[契約締結に当たり必要となる書類]

- ・業務計画書（委託業務経費内訳または参考見積書を含む）
- ・再委託に係る委託業務経費内訳
- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（人件費単価表、謝金単価表、旅費支給規定、見積書、一般管理費率算定根拠資料など）
- ・委託要領別紙（銀行口座情報）

【本件問い合わせ先】

住 所：〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3 - 2 - 2

担 当：文部科学省国際統括官付企画係

電 話：03-5253-4111（内線 3401）

E-mail：mow-secretariat@mext.go.jp

ユネスコ「世界の記憶」に関する国内推進体制の構築事業（情報発信事業） 企画提案書

文部科学省国際統括官 ○○○○ 殿

〒
所在地
機関名
代表者職・氏名 (記名押印又は署名)

令和5年度ユネスコ「世界の記憶」に関する国内推進体制の構築事業（情報発信事業）の企画提案書を以下のとおり提出します。

(1) 事業名称（企画提案者が提案する事業名称を記載すること。）

(2) 事業期間
契約日から令和 年 月 日まで

(3) 事業概要（200字程度）

※以下様式の枠の大きさは記入分量に応じて適宜変更いただいて構いません。また、必要に応じて図表・写真等を使用しても構いません。

1. 事業内容について

(1) 具体的な事業内容

- * 具体的な事業内容を記入ください。
- * 事業内容が行事開催を含む場合、当該行事の日程、場所（会場）、共催機関、対象者・規模、参加者募集のための広報活動、開催結果・成果の発信方法等の案を示してください。

(2) 事業実施日程 (案)

| 日時 | 内容 | 備考 |
|----|----|----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(3) 事業の実施により期待される成果

*活動指標及び活動実績 (アウトプット)、成果目標及び成果指標 (アウトカム) を意識して、期待される成果 (得られる効果) を記入ください。

(4) 事業評価について

*本事業の事業評価を適切に行い、来年度以降の事業の改善に反映するための体制・方策について記入ください。(自己評価か外部評価 (第三者評価) かが分かるように記入ください。)

(5) 事業成果の発信・波及効果

*事業成果の広報普及や取組の深化による、事業終了後の本事業分野の発展の展望について記入ください。

2. 事業の実施主体について

(1) 事務局の体制及び事業実施体制（日常的に業務に携わる事務局職員、事業実施責任者、会計責任者、評価担当者、再委託先等）

| 名前 | 所属・職名 | 役割 |
|----|-------|----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

(2) 公募要領「4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項」に照らした、申請者の活動の特長や実績、他機関との連携体制等

| |
|--|
| |
|--|

(3) 本事業にかかる主なリソースパーソン

| 名前 | 所属・職 | 業務・役割 |
|----|------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

※事業実施に直接的な関係が見込まれる者のみを記載すること。

(4) 本事業と類似の事業についての実施実績

| |
|--|
| |
|--|

(5) 事務担当者連絡先

| |
|-----------|
| 氏 名 |
| 所 属 ・ 職 |
| 住 所 |
| 電 話 番 号 |
| E m a i l |

3. 所要経費等

(※外国旅費、外国人招へい旅費、消耗品については、それぞれ業者見積書写しを提出すること。)
(単位：円)

(1) 費目別経費

| 費目 | 種別 | 金額 | 積算内容 |
|-------|--------|----|------|
| 人件費 | 人件費 | | |
| 事業費 | 諸謝金 | | |
| | 旅費 | | |
| | 借損料 | | |
| | 消耗品費 | | |
| | 会議費 | | |
| | 通信運搬費 | | |
| | 雑役務費 | | |
| | 消費税相当額 | | |
| 一般管理費 | 一般管理費 | | |
| 再委託費 | 再委託費 | | |
| | 合計 | | |

(2) 事業項目別経費

(単位：円)

| 大項目 | 小項目 | 金額 | 主な経費(概算) |
|-----|-----|----|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| — | 合計 | 円 | — |

(3) 再委託に関する事項

*再委託の相手方機関名・所在地、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び再委託金額を記述してください。

<記入例 (1) 費目別経費>

(単位：円)

| 費目 | 種別 | 金額 | 積算内容 |
|------|--------|-------|--|
| 人件費 | 人件費 | 円 | 人件費付帯経費（社会保険料等） ○人×○月×○○円＝○○円 |
| 事業費 | 諸謝金 | 円 | 講師謝金（△△講座講師） ○人×○時間×@○○円＝○○円 補助者謝金（△△講座） ○人×○時間×@○○円＝○○円 原稿執筆謝金 ○人×○回×@○○円＝○○円 ※目的別に明記すること。 |
| | 旅費 | 円 | （国内） 委員等旅費 （○○～○○）○人×○回×○○円＝○○円 （外国） 実地調査旅費（○○～○○） 航空運賃 ○人×○回×○○円＝○○円 外国宿泊費・日当 ○人×○○回×○○円＝○○円 |
| | 借損料 | 円 | 会場借料 ○時間×○回×○○円＝○○円 複写機借料 ○月×○○円＝○○円 |
| | 消耗品費 | 円 | コピー用紙代 ○○箱×○○円＝○○円 |
| | 会議費 | 円 | ○○実施委員会 茶代 ○人×○回×○○円＝○○円 |
| | 通信運搬費 | 円 | ○○会議 開催通知郵送料○人×○回×○円＝○○円 報告書郵送料 ○人×○回×○円＝○○円 ※目的・部数を明記すること。 |
| | 雑務費 | 円 | 報告書印刷費 ○○部×○○円×○○円 |
| | 消費税相当額 | 円 | （人件費○○円＋外国旅費○○円＋・・・） ×10％＝○○円 |
| | 一般管理費 | 一般管理費 | 円 |
| 再委託費 | 再委託費 | 円 | △△ ○○円 |
| | 合計 | 円 | |

※記入にあたっては、別紙1の「経費の使用について」を参照のこと。

<記入例 (2) 事業項目別経費>

(単位：円)

| 大項目 | 小項目 | 金額 | 主な内訳(概算) |
|------------------|-------------------------|-------|-------------------------------|
| (1) 広く一般に向けた広報活動 | Webサイトの運営 | ●●●…円 | 賃金 約●●●円 通信運搬費 約○○○円、 … |
| (2) 研修の実施 | 事業趣旨や申請書類の記載方法にかかる研修の実施 | ●●●…円 | 賃金 約●●●円 旅費 約○○○円 … |
| … | | | |
| | 合計 | 円 | |

注)

- ・ 業務単位でかかる経費の概算を把握するため、公募要領3. に掲げられた事業内容をベースに、提案者が考える業務項目別に記入すること。「主な内訳」内の費目別の金額は概算額(千円単位)でよい。

誓 約 書

- 私
- 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (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

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (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を行う者
- (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を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和5年 月 日

住所(又は所在地)

社名及び代表者名

署名(自署)

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

ユネスコ「世界の記憶」に関する国内推進体制の構築事業 経費の使用について

文部科学省国際統括官付

- ・本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。なお、計上できる経費は、契約期間内のものに限る。
- ・本事業における経費については、他の経費と明確に区分し経理すること。

<人件費>

業務に必要な人員の賃金、人件費付帯経費（社会保険料等）

- ・雇用の必要性及び金額の妥当性を勘案すること。既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できない。
- ・時間給、日給の額等については根拠（団体の規定、規程がない場合は過去の類似例等）を必ず添付し、「所要経費等」の「積算内容」欄に記載すること。（例：日給はアルバイト謝金規程第〇条に基づく）

<事業費>

【諸謝金】

会議出席、講演、セミナー等発表、原稿執筆、翻訳・通訳等にかかる謝金

- ・積算にあたっては、別紙2に定める諸謝金基準単価を基準として使用すること。
- ・源泉徴収額を含めた金額を計上すること。
- ・受託先に所属する職員等に対する支出は原則として認められない。ただし、委託事業に係る業務が当該職員の本務外（給与支給の対象となる業務とは別）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出することができる。
- ・菓子折、金券の購入は認められない。

【旅費】

セミナー、準備会、整理会等に係る国内旅費及び外国旅費（外国人招へい含む）

- ・旅費の算出については、原則として、国家公務員等の旅費に関する法律及び団体の旅費規程を準用した額とする（移動費、宿泊費、日当等）。また、旅費の算出根拠となる資料（経路、経費の確認にかかる航空券の半券、領収書、請求書等）は必ずとっておくこと。
- ・日当を支給する場合は、この項目に積算すること。
- ・飛行機を使用する移動を伴う場合には、あらかじめ複数社からの見積もりをとり、合理的・経済的なルートを選択すること。飛行機の半券と領収書は必ず取っておくこと。また、本事業により航空機に搭乗した際のマイレージの取得は自粛すること（会議等の招へい者についても周知徹底のこと）。
- ・現在実施されている「全国旅行支援」については、本事業の執行に際しては利用しないこと。

【消耗品費】

セミナー等に必要な消耗品を購入するための経費

- ・10万円未満の物品で、かつ備品的な性質を有さないもののみ消耗品として購入可能。

- ・本事業により、消耗品等を購入する際の特典として付与されるポイント等がある場合はその取得を自粛すること。
- ・事前に単価根拠となる資料を提出すること。（WEB サイトの写しでも可）
- ・コピー代については本事業のために使用されたことをコピーカード等の手段を用いて明確に区分できる場合に限り、この項目に計上可能。
- ・返礼品や賞品等、無償で譲与することを前提とした消耗品の購入は原則として不可。ただし、国際儀礼上必要な範囲に限り認められる場合がある。

【通信運搬費】

必要な物品の運搬、データの送信等通信に係る経費

- ・事前に単価根拠となる資料を提出すること。（WEB サイトの写しでも可）
- ・目的、発送物、発送部数等を明確にして積算すること。また、伝票等の写しを保管し、後日発送部数、発送先が確認できるようにしておくこと。
- ・事業所に本来備え付けられている通信機器本体に関する費用は計上不可。
- ・ZOOM等オンライン会議用ソフトの有料アカウントは、本事業の実施に必要不可欠な場合に限り、この項目に計上可能。
- ・切手・レターパック等を購入する場合は、専用の保管場所及び受払簿を作成して管理するとともに、事業終了時に余剰を生じさせないこと。

【会議費】

会議開催等に必要経費（社会通念上常識的な範囲で支出することとする。ただし、茶代等を計上する場合は事前に提供の可否を要確認。また、酒類及びレセプションに係る経費は原則として支出できないが、国際通念上必要な範囲に限り認められる場合がある。）。

※会場レンタル費用は「借損料」に、物品・設営等は「消耗品費」「雑役務費」に計上すること。

※この項目は軽減税率の対象となる場合が多いので【消費税相当額】の計算において対象に含めることを忘れないよう、特に注意すること。

- ・事前に単価根拠となる資料を提出すること。（WEB サイトの写しでも可）

【借損料】

会議場や物品等の借損及び使用料に係る経費

- ・事前に単価根拠となる資料を提出すること。（WEB サイトの写しでも可）
- ・会議場の選定にあたっては、あらかじめ複数社から見積もりをとり、費用の削減に努めること。
- ・PC、通信機器等のレンタルについては本事業の目的にのみ使用した事が通信履歴、使用場所、使用日時等から明確に説明できる場合に限り、この項目に計上可能。

【雑役務費】

速記・印刷等の役務の提供（外注に限る）に係る経費

- ・事前に単価根拠となる資料を提出すること。（WEB サイトの写しでも可）

【消費税相当額】

本委託業務は原則として業務全体が課税対象となっており、積算した業務経費全体に消費税相当額（10%）を計上する。よって、企画提案書においては、注意事項を確認の上、各項目にそれぞれ消費税相当額を計上した上で、本項目には軽減税率対象品目に係る軽減税率と標準税率による差額や非（不）

課税仕入（人件費、外国旅費）等に係る消費税相当額について記載すること。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、消費相当額を別途計上すると二重計上となるため注意すること。

【一般管理費】

上記費目の合計額に対し、一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することができる。

一般管理費率については、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率、受託者が受託規定に定める一般管理費及び上限の10%を比較し、より低い率を採用すること。ただし、上記で採用した率より低い率を採用している場合はその率を採用することとする。

※この項目について端数が生じた場合は、四捨五入を行わず「切り捨て」で計算すること。

【再委託費】

委託事項の一部を第三者に再委託する際に必要な経費

「委託契約の目的となる行為の一部について、合理的な理由により、受託者が行うよりも第三者に行わせる方がより効果的・効率的に実施できる場合」に再委託することができる。

- ・委託契約の目的の一部について、その企画・実施の全てを第三者に行わせる場合であり、そうでない場合は雑役務費等に計上すること。
- ・再委託をしようとする場合は、あらかじめ文部科学省の承認を得なければならないことに留意すること。当初計画において再委託先を定めている場合は、選定理由および単価根拠となる資料を提出すること。

※ 謝金単価及び旅費の算定根拠となる定めについては、企画提案書と合わせて提出すること。

※ 委託費により取得した知的財産については、業務が終了時等に、契約に基づき、所有権を国に移転することになる旨、留意すること。

諸謝金基準単価表

委託事業の経費の積算にあたっては、以下で定める諸謝金基準単価（以下「基準単価」という。）を基準として使用すること。

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

※ 規定単価が基準単価を下回る場合には、規定単価を適用すること。

※ 以下で示す区分以外の諸謝金の計上を妨げるものではない。

諸謝金基準単価

| 区 分 | 単 位 | 金 額 (円) | 備 考 |
|------------|-----|---------|---------------|
| 会議出席謝金 | 時間 | 14,700円 | 実働2時間以上 |
| 会議出席謝金 | 時間 | 7,000円 | 実働2時間未満 |
| 講演謝金 | 時間 | 11,510円 | ※1 |
| 助言謝金 | 時間 | 5,200円 | ※1 |
| 作業補助等労務謝金 | 時間 | 1,070円 | 会場整理など ※2 |
| 執筆謝金 | 枚 | 2,040円 | 日本語等：400字 |
| グラビア作成謝金 | 頁 | 5,100円 | |
| 校閲謝金 | 枚 | 1,020円 | 400字 |
| 対談・座談会出席謝金 | 日 | 16,710円 | 実働2時間以上 |
| 対談・座談会出席謝金 | 時間 | 8,360円 | 実働2時間未満 ※1 |
| 翻訳謝金（和文英訳） | 枚 | 6,250円 | 和文→英文（200ワード） |
| 翻訳謝金（英文和訳） | 枚 | 4,380円 | 英文→和文（400字） |

※1 時間単価を適用する場合の支払い単位は1時間とし、端数については30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとすること。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。

※2 実働時間分のみで算出し、切上処理不可。小数点第2位以下切り捨て。

例) 1時間15分勤務した場合 1.25時間の小数第2位を切り捨てし1.2時間として計算する。
よって 1.2（時間）×1,070円＝1,284円