

令和6年度  
新任校長オンライン集合ハイブリッド研修事業  
公募要領

令和6年3月  
文部科学省

## 目 次

1	事業の趣旨	1
2	事業の内容	1
3	公募対象	3
4	企画競争に参加する者の必要資格に関する事項	3
5	事業規模（予算）	3
6	委託期間	3
7	応募方法等	3
8	選定	6
9	事業の実施	6
10	スケジュール	6
11	その他	7
別紙 1	企画提案書 作成上の留意事項	8
参考 1	消費税の取扱いについて	14

（別紙様式）

別紙様式 1	事業計画書	}	企画提案書
別紙様式 2	調査研究の概要		
別紙様式 3	経費計画		
別紙様式 4	再委託先の経費計画		
別紙様式 5	応募団体の概要		
別紙様式 6	任意団体に関する事項		
別紙様式 7	誓約書		

## 1 事業の趣旨

加速度を増す社会的変化に対応するため、学校教育においては「新学習指導要領の全面実施」、「学校における働き方改革」、「GIGA スクール構想」等といった新たな施策が進められるなど、教育を巡る状況の変化もスピード感を増している。

こうした社会的変化に対応し、学校教育が成果を上げることができるとかは、教師の力に大きく依存している。教師が時代の変化に応じた高い資質能力を身に付け、生き生きと活躍できる環境を整備するためには、校長等の管理職のマネジメント能力の向上が不可欠である。

このため、新たに校長職に着任する機会を捉え、集合型研修とオンライン型研修のベストミックスを図りながら、マネジメントに関する課題を切り口とする実践プログラムの実施等を通じて、新任校長のマネジメント能力の一層の向上を図る。

## 2 事業の内容

本事業は年間を通して、下記3つのSTEPからなる研修事業を実施するものである。

STEP 1：全国約6,000人の新任校長を対象として、校長職の魅力や本事業の趣旨・目的等を伝える講習動画のオンデマンド配信（令和6年6月頃）

STEP 2：国が提示する先導的研修の実施モデル・テーマに基づき、本事業に協力する教育委員会（以下「協力教委」という。）において、新任校長のマネジメント能力向上に関する実践プログラムの実施（令和6年6月～12月頃）

STEP 3：STEP 2の成果等を展開するための研修オンライン総括の実施（令和7年2～3月頃）

受託者は、上記3つのSTEPに関して、以下の（1）～（4）までの業務を全て実施すること。ただし、参加者による企画提案の内容のうち、文部科学省が事業の実施を高めることができると判断した内容については、追加することを妨げない。

### （1）協議会の運営及び事業全体の成果報告に係る業務（STEP 1～3関係）

STEP 1～3で実施する研修事業の内容の検討や成果の分析等を実施するため、文部科学省・（独）教職員支援機構・教育委員会関係者・大学関係者からなる協議会を構成し、協議会開催に係る日程調整や必要な資料作成等の協議会の運営に当たって必要な業務を実施すること。なお、協議会の教職員支援機構・教育委員会関係者・大学関係者の構成員に関しては、文部科学省において選定する。

また、STEP 1～3の事業全体を通じた成果・課題の分析を行い、成果報告書を作成すること。その際、定性的な分析に留まることのないよう、定量的な分析も行い、事業の成果・課題を明らかにすること。STEP 1、3に関しては、配信した動画のリアルタイム/アーカイブ視聴者数や視聴前後での視聴者の意識変化等に関するアンケート等による調査等を実施することが考えられる。また、STEP 2に関しては、実践プログラム受講者やプログラム実施者である協力教委に対してアンケート等を実施し、プログラム受講前後での意識変化等が考えられる。これらアンケート調査等を実施する際には、（3）に掲げる本事業の特設サイトを活用するなど、経費面と回答者の負担軽減に配慮して実施すること。

なお、本事業はR4年度～R6年度の3年間かけて実践モデルの開発し、R7年度以降各自治体にて成果を活用してもらうことを想定している。成果報告書の作成に当たって

は、STEP 2 で協力教委が取り組んだ実践プログラムについて、取組の経過や成果・課題の詳細等を協力教委ごとに作成するとともに次年度以降にその他の教委が自ら実施する際に参考となるよう、例えば、当該プログラムの内容や進め方、成果の振り返りの仕方等を体系的にまとめた研修実施マニュアル等、どの自治体でも活用できることを重視して作成し、成果報告書に含めること。また、次年度以降の利便に供するため、研修実施マニュアルの簡易版も併せて作成すること。その際、協議会の構成員である大学関係者等にも執筆の協力を得て作成すること。

なお、これらの作成に当たっては、令和 4 年・5 年度の当該委託事業において作成する成果物を踏まえつつ、より一層充実した 3 年間の事業を総合した内容とすること（令和 5 年度の成果物は令和 6 年 3 月上旬に公開予定。下記サイトに公開するので参照されたい）。

【新任校長オンライン集合ハイブリッド研修特設サイト】

<https://new-principal.mext.go.jp/>

※上記サイトの閲覧には ID・PWが必要なため、閲覧希望する際は、7. 応募方法（4）提出・問い合わせ先まで連絡してください。

## （2）講習動画のオンデマンド配信に係る業務（STEP 1 関係）

STEP 1 においては、文部科学省特設サイトを通して、約 1 時間程度の講習をオンデマンド配信することを予定しているため、この運営全般を担うこと。講習は事前に収録した動画を配信するため、当該事前収録動画の撮影・編集を実施すること。なお、事前収録動画は約 5 分前後のものを 10 本程度作成することを予定しているが、動画の内容や撮影・編集に係るスケジュールなどの具体については、委託契約締結後、文部科学省の意見を踏まえた上、決定すること。

また、オンデマンド配信後、講習動画にチャプターを付し約 10 分前後のパート毎に分割した上、文部科学省特設サイトにおいて掲載するため、当該編集作業を併せて実施すること。

## （3）協力教委における実践プログラムの実施に関する運営、実施成果の分析・展開に係る業務（STEP 2 関係）

文科省があらかじめ内諾を得ている協力教委における研修配信業務、実践プログラムを実施する講師や研修受講対象者等の旅費等の支給、研修で使用する事務用品等の準備、教育委員会との会場の調整、プログラムで利用するアンケート及び分析等、文科省や協力教委、協議会と相談の上、実践プログラムの運営に必要な業務を行うこと。

実践プログラムは一部の協力教委を対面研修・撮影会場とし（STEP 2 の 1 回目と 2 回目においてそれぞれ 2 か所ずつを想定。3 回目は全てオンラインにて実施予定）、当該会場と他の協力教委とをリアルタイムオンラインで接続して研修を実施する。協議会での報告や成果の横展開のため、実践プログラムの実施の様子を撮影の上、動画を作成すること。その動画を STEP 3 の研修オンライン総括にて全国の新任校長等に視聴してもらい、マネジメント力向上に役立てる。

また、協力教委以外の教委に対して実践プログラムの取組・成果が展開されるよう、新任校長や教委、協議会が利用可能な本事業の特設サイトを運営し、協力教委が実施し

た実践プログラムの様子を撮影した動画や実践プログラム教材等を当該 HP に掲載すること。なお、当該 HP には、全国の新任校長が自校で実践している取組の共有や自校で抱える課題の相談等、新任校長同士の自由な意見交換が可能となる仕組み（例. オンライン掲示板 定期的なオンライン交流会 等）を備えること。

#### （４）研修オンライン総括の実施に係る業務（STEP 3 関係）

研修オンライン総括については、STEP 1 と同様に、文部科学省特設サイトを通して、約 1 時間程度の講習をオンデマンド配信することを予定している。内容としては、協力教委による成果報告や文部科学省による事業総括等を実施する予定である。この運営全般を担うこと。これに当たって必要な動画の事前収録・編集を実施すること。なお、動画の内容や撮影・編集に係るスケジュールなどの具体については、委託契約締結後、文部科学省の意見を踏まえた上、決定すること。

また、研修オンライン総括実施後、チャプターを付し、文部科学省特設サイトにおいて掲載するため、当該編集作業を併せて実施すること。

### 3 公募対象

①民間企業（法人格を有する団体）（別紙様式 5 を提出すること）

②法人格は有しないが、次のアからエの要件を全て満たしている団体  
（別紙様式 5 と 6 を提出すること）

ア 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること。

イ 団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。

ウ 自らを經理し、監査する等会計組織を有すること。

エ 本拠としての事務所を有すること。

### 4 企画競争に参加する者の必要資格に関する事項

- ・ 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つて、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該当する。
- ・ 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はないこと。

### 5 事業規模（予算）

1 件 1 6, 1 6 3 千円程度を想定。

### 6 委託期間

契約を締結した日から業務が終了する日までとする。ただし、契約日が属する年度をまたぐことはできない。

### 7 応募方法等

本事業の委託を受けようとする企画提案者は次項以下に定めるところにより、提出期限までに、企画提案書等を作成し、総合教育政策局長宛てに提出すること。

なお、企画提案書等の作成等応募に係る費用は、選定結果にかかわらず企画提案者の負担と

する。

## (1) 提出書類

<必須>

①企画提案書（別紙様式1、別紙様式2、別紙様式3）

②応募団体の概要（別紙様式5）

③誓約書（別紙様式7）

<該当ある場合のみ>

④再委託先の経費計画（別紙様式4）

⑤審査基準に記載の「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の写し

⑥任意団体に関する事項（別紙様式6）

### ※②⑥について

本企画競争に参加を希望する企画提案者は、提案者が法人格を有する団体である場合、別紙様式5の「応募団体の概要」を、提案者が法人格は有しないが、次の1)から4)の要件を全て満たしている団体である場合は、別紙様式5及び別紙様式6の「任意団体に関する事項」を、企画提案書の提出時に合わせて提出しなければならない。

- 1) 定款、寄附行為又はこれらに類する規約等を有すること。
- 2) 団体等の意思を決定し、執行する組織が確立されていること。
- 3) 自らを經理し、監査する等会計組織を有すること。
- 4) 本拠としての事務所を有すること。

### ※③について

- 1) 本企画競争に参加を希望する企画提案者は、企画提案書の提出時に、支出負担行為担当が別に指定する暴力団等に該当しない旨の誓約書を、別紙様式7により提出しなければならない。
- 2) 前項の誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは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である。
- 3) 企画提案書の内容の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。

### ※⑤の具体例

- 1) 評価の対象とする認定等を証する書類（当該認定等の根拠法令に基づき厚生労働省が定める各都道府県労働局長が発出した認定通知書等）として、次のものの写し。
  - 女性活躍推進法第9条に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書 ※労働時間の基準を満たすものに限る。
  - 女性活躍推進法第12条に基づく認定（プラチナえるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書
  - 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号。以下「次世代法」という。）第13条に基づく認定（くるみん認定）及び同法第15条の2に基づく特例認定（プ

ラチナくるみん認定)に関する基準適合一般事業主認定通知書

○青少年の雇用の促進等に関する法律(昭和45年法律第98号。以下「若者雇用促進法」という。)第15条に基づく認定(ユースエール認定)に関する基準適合事業主認定通知書

○女性活躍推進法第8条に基づく一般事業主行動計画策定届(常時雇用する労働者の数が100人以下のものに限る)

2) 女性活躍推進法、次世代法及び若者雇用促進法に基づく認定並びに女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定の対象とならない外国法人(以下「対象外国法人」という。)については、評価の対象とする次に掲げる認定等相当確認を証する書類(内閣府男女共同参画局長が発出したワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書)の写し

(2) 提出期限

令和6年3月26日(火) 12時

※公募締切日後の企画提案書等の提出、差し替え及び訂正は認めない。

(3) 提出方法

企画提案書は、電子メールにより下記のとおり提出するものとする。

電子メールによる提出が困難な場合等は担当まで相談すること。

**E-mail**

- ・ 次項の電子メールアドレスにマイクロソフトワード又はマイクロソフトエクセルのファイル形式で送信すること。なお、ファイル名は、「【企画提案者名】新任校長研修\_様式〇(△△△).xxx」とすること。
- ・ 1ファイル当たりの容量が25MBを超える場合、又は添付ファイルを含めたファイル容量が50MBを超える場合は、メールを分割し、件名に番号を付して送信すること。
- ・ メール送信上の事故を防ぐため、メール受信後は文部科学省から受信確認の返信を行うこととする。メール送信の翌日となっても受信確認の連絡が無い場合は次項の連絡先へ問合せること。
- ・ 提出期限の最終日(令和6年3月26日(火))に提出する際は、電子メール送信の後に次項の連絡先へ電話連絡すること。(メール事故を防ぐため。また提出期限は厳守であることから最終日についてはこの取扱いとする。)

(4) 提出先・問い合わせ先

文部科学省総合教育政策局教育人材政策課

教員免許・研修企画室教職員研修係

電子メールアドレス: kyoikujinzai@mext.go.jp

電話番号: 03-5253-4111 (内線: 2987)

住所: 〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

(5) 留意事項

- ・ 企画提案書等は電子メールで提出できる場合は原本の提出(郵送等)は必要としない。

## 8 選定

### (1) 選定

本事業の委託先の選定は、客観性、公正性及び透明性を担保するため、審査基準に基づき、提出のあった企画提案書について、審査委員会における書類審査を実施する。

### (2) 選定結果の通知

企画提案者には、審査結果を通知する。(令和6年3月下旬 予定)

## 9 事業の実施

(1) 選定された者については、「新任校長オンライン集合ハイブリッド研修事業実施要項」及び「新任校長オンライン集合ハイブリッド研修事業実施要領」(以下「実施要項等」という。)に基づき、委託契約を締結する。なお、契約条件等が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。

(2) 文部科学省は、前項の委託契約に基づき、「教育政策推進事業委託費」による経費措置を行う。なお、応募の際、企画提案書により、所要経費の積算を提出してもらうが、委託費として措置する額は、事業計画の内容等を総合的に勘案し、予算の範囲内で決定する。

(3) 委託先は、契約した事業計画に基づき委託事業を実施し、「委託事業完了(廃止等)報告書」及び「委託事業成果報告書」を作成し、委託事業完了日から10日を経過した日又は契約満了日のいずれか早い日までに電子媒体にて文部科学省に提出すること。

(4) 「委託事業成果報告書」は、文部科学省において公表する場合がある。

(5) 文部科学省は、委託事業の実施に際し、又は委託事業の実施後、事業内容についてのヒアリング、資料提供及び事業報告会等における発表・報告等を求めることがある。また、委託事業への指導助言等のため、視察等を行うことがある。

(6) 「委託事業成果報告書」等、文部科学省への提出物すべてについて、調査対象の個人情報を含めてはならない。調査に活用する個人情報は各委託先の責任の下、法令を遵守し取り扱うこと。

(7) ここに定めるもののほか、委託事業の実施に当たっては、実施要項等及び委託契約書を参照すること。

(8) 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、速やかに文部科学省へ届け出ること。

## 10 スケジュール

### (1) 企画提案書提出〆切

令和6年3月26日(火) 12時 必着

### (2) 申請事業の審査

令和6年3月中

### (3) 選定結果の通知

令和6年3月下旬

### (4) 契約締結

令和6年4月以降、締結(※)

### (5) 委託期間

契約を締結した日から業務が終了する日までの期間。ただし、契約日が属する年度をまたぐことはできない。



※ 令和6年度予算案が国会において議決され、成立することが前提となる。また、国の契約は、契約書を締結（契約書に契約の当事者双方が押印）したときに確定することとなるため、契約予定者として選定されたとしても契約書締結後でなければ事業に着手できないことを十分に踏まえ、事業計画書の作成に当たっては、事業開始日に柔軟性を持たせた上で作成する必要があることに留意すること。

なお、再委託先がある場合は、この旨を再委託先にも十分周知すること。

**契約締結にあたり必要となる書類（必ずしも書面での提出は必要としない）**

選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結のため、遅滞なく以下の書類の提出を求めることから、事前に準備しておくこと。

- ・事業計画書（審査委員から意見が提示された場合には、その指摘事項を反映した事業計画書の再提出を求める。）
- ・委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規定など）
- ・再委託に係る委託業務経費内訳
- ・銀行口座情報

11 その他

- (1) 最終的な採択件数は審査委員会において決定する。
- (2) 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等については回答できない。質問等に係る重要な情報は文部科学省Webサイトにて公開している本件の公募情報に開示する。
- (3) 本企画公募は、令和6年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況によっては、実施方法や経費、スケジュール等を変更する場合がある。

## 企画提案書 作成上の留意事項

### 1. 一般的事項

- (1) 企画提案書は、「令和6年度新任校長オンライン集合ハイブリッド研修事業公募要領」（以下「公募要領」という。）本文及び別紙1並びに本留意事項に基づいて作成すること。
- (2) サイズは、A4判縦型、横書きとすること。
- (3) 様式は、行の縦幅を拡充する場合及び各項目の説明で特に示している場合を除き、変更しないこと。
- (4) 企画提案書は、日本語及び日本国通貨で記入すること。
- (5) 各項目について、特に指定した場合を除き記載の分量は問わないが、ポイントが分かるように端的に分かりやすく記入すること。
- (6) 再委託先や事業費による支出先に、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を含めないこと。
- (7) 補足資料があれば、必要に応じ、全体で2枚までの範囲で添付すること（様式自由）。なお、選定に際して、文部科学省から別途、補足資料等を求める場合がある。
- (8) 企画提案書は、委託を受けようとする者の申出による差替えや訂正は、一切認められない。ただし、選定において、文部科学省から指示があった場合は、この限りではない。
- (9) 記入に際し不明点があれば文部科学省に問い合わせること。

### 2. 別紙様式1（事業計画書）

#### 企画の概要①

事業の概要（事業の目的、方法及び成果目標等を含む。）について、200字以内で簡潔に記入すること。

#### 企画の概要②

事業の概要（事業の目的、方法及び成果目標等を含む。）について、別紙様式2に記入すること。

#### 事業実施機関・団体

それぞれ下記について、記入すること。

- ・「機関・団体名」…貴機関・団体の名称を記入すること。
- ・「代表者」…貴機関・団体の代表者について記入すること。
- ・「契約者」…貴機関・団体と当省との契約を締結する者（契約書の名義人となり得る者）について記入すること。なお、契約締結時を基準として記入すること。
- ・「事業実施責任者」…本調査研究の直接の実施責任者について記入すること。なお、電話連絡先について、通常の連絡は、事務連絡担当者に対して行うので、緊急時等を除き、使用する予定はない。
- ・「事務連絡担当者」…本調査研究の実施に当たって、文部科学省に対する連絡窓口になる担当者について記入すること。なお、連絡先そのものを契約担当、事業担当等に分けることが機関・団体として望ましい場合は、適宜、行を追加して記入すること。（その場合は、「所属部署・職名」の後に、担当分野を分かるように記入すること。）

#### 1) 実施体制

「事業実施機関・団体」に記入した代表者、事業実施責任者及び事務連絡担当者を含めた全体の実施体制について、貴機関・団体において本事業に関わる者を網羅的に記入すること。

#### 2) 課題認識～3) 事業の目的

これまでの中央教育審議会答申等も踏まえ、認識や目的を明確に記載すること。

#### 4) 事業の成果目標

事業の実施により期待される成果について記入すること。また、暫定的なものでよいので、その成果を測定するための指標についても記入すること。

#### 5) 事業の具体的な内容・取組方法

「3) 事業の目的」で示した内容を達成するために、どういった点について、どのように行うのか具体的に記入すること。

#### 6) 事業の実施計画

「5) 事業の具体的な内容・取組方法」との整合性及び下記の事項等に留意して、具体的な事業の実施スケジュールを記入すること。

- ・会議を開催する場合にあっては、その時期及び規模
- ・調査等で視察に行く場合にあっては、その時期及び場所
- ・報告書等を配付する場合にあっては、その時期及び配付先等

#### 7) 過去の委託事業実績

実施しようとする事業について、過去に類似の事業を実施している場合には、その内容を具体的に記入すること。

#### 8) 再委託に関する事項

再委託は、原則として認められない。ただし、委託事業の一部を第三者に行わせることを希望する場合において、委託事業の目的を達する上で真に必要な理由があるときは、本項目の各事項について、具体的に記入すること。

#### 9) 経費計画

「4. 別紙様式3及び4（経費計画）」を参照のうえ、記入すること。

#### 10) ワーク・ライフ・バランスを推進する企業としての法令に基づく認定（該当があれば）

「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」(平成28年3月22日すべての女性が輝く社会づくり本部決定)及び「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する実施要領」に基づき、以下に掲げる認定等を有する企業を審査において評価します。(配点等については、審査要項参照)

当該欄に掲げる認定等を有する場合、該当するものにチェックを入れること。

また、該当する認定等を有する場合、事業計画書と併せて、認定等を証するファイル等を提出すること。

### 3. 別紙様式2（事業の概要）

企画の目的・概要、実施方法及び成果目標等について、様式の枠内で自由に説明すること。  
図や文章の分量等は任意とするが、一見して分かりやすい構成となるよう工夫すること。

### 4. 別紙様式3及び4（経費計画）

#### 【一般的事項】

「事業の具体的な内容・取組方法」や「事業の実施計画」との整合性に十分留意し、事業の実施に真に必要な経費のみを計上すること。なお、他のプログラムや他の補助金・委託費等により経費措置を受けるものは、対象にならないので、留意すること。

※契約期間内の経費のみ計上すること。

#### 【設備備品費】

##### ○設備備品費

- ・原則として、必要やむを得ない場合にのみ計上を認める。（規格、性能等を確認し、当該業務の実施に当たり必要最低限度のものであるか確認する。）
- ・当該委託事業で取得する所有権移転の対象となる備品は、取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のものとする。
- ・取得に当たっては、競争するなど経済性の確保に努めること。
- ・資産価値を増大する改造（機能向上）については、当該委託事業で取得した物品についてのみ対象とし、受託者が所有する物品についての改造は認められない。
- ・購入等の際に発生するポイントの取得等により個人が特典を取得することは認められない。

## 【人件費】

### ○人件費

- ・雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価、超勤手当の有無）の妥当性に留意すること。
- ・事業に必要な期間のみの雇用となっているか留意すること。
- ・人件費付帯経費（社会保険料雇用主負担や児童手当拠出金等の公租公課、職員の通勤に係る交通費等）についても人件費として計上すること。
- ・受託者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程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、同規程等に基づく受託単価による算出を認める場合がある。これによらない場合は、別途文部科学省と協議して算出する。

## 【事業活動費】

### ○事業活動費（諸謝金）

- ・諸謝金は、会議出席、原稿執筆、単純労務等について支出する謝礼であり、単価等は委託先の支給規程及び文部科学省の支給単価等を比較して社会通念上妥当な単価を設定すること。（必要に応じて理由書の提出などを求めて妥当性を確認する場合がある。）
- ・積算内訳は、支給対象者の内訳別に記入すること。なお、会議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」とすること。
- ・講演者謝金等について、高額な支出を伴うもの場合には、講演そのものの必要性及び当該講演者とする必要性について特に留意すること。
- ・委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。仮に委託経費として計上しようとする場合には、委託事業に係る業務が当該職員等の本務外（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ことを要する。
- ・菓子折・金券の購入は、認められない。

### ○事業活動費（旅費）

- ・原則として具体的用務ごとに計上すること。
- ・調査、成果公表、会議や委員会への出席等、委託事業の実施に必要な旅費のみを計上すること。
- ・支給基準は原則として委託先の旅費規程によるが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な額にすること。なお、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として国家公務員等の旅費に関する法律（昭和 25 年法律第 114 号。以下「旅費法」という。）及び文部科学省の規程を準用すること。
- ・委託先の旅費規程に規定されていないものについては、旅費法及び文部科学省の規程を準用する。
- ・事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。
- ・航空機に搭乗した際のマイレージ・ポイント等の個人の特典については、その取得を自粛すること。

### ○事業活動費（会議費）

- ・会議等で飲物（コーヒー、紅茶、日本茶等）を提供する場合に、社会通念上、常識的な範囲で計上することとし、誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等については、計上しない。
- ・弁当については、会議が食事の時間をはさみ、長時間に及ぶものなどやむを得ない場合に限る。

- ・会議等の出席者数及び回数と整合性をとること。
- 事業活動費（通信運搬費）
- ・調査等に必要の通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上すること。
  - ・通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か留意すること。
  - ・切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし、受払簿等で適切に管理すること。
- 事業活動費（印刷製本費）
- ・印刷製本費は高額となることが多いことから、見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認すること。（必要に応じて見積書等の提出などを求めて妥当性確認することがある。）
- 事業活動費（借損料）
- ・委託事業の実施のために真に必要なものであるかについて、留意すること。
  - ・会議開催等に伴い発生する場合には、事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかに留意すること。
  - ・リース又はレンタル形式の形態でありながら事実上は備品を購入等（いわゆるリースバック又はレンタルバック等）していないかに留意すること。
- 事業活動費（雑役務費）
- ・委託契約の目的を達成するために付随して必要となる軽微な請負業務等を計上すること。
  - ・見積書を徴するなど、内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認すること。（必要に応じて見積書等の提出などを求めて妥当性確認することがある。）
- 事業活動費（消耗品費）
- ・消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等が計上されていないか確認すること。
  - ・計上するものについては、品名（単価、数量）を記入すること。ただし、具体的内容ごとに用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記入することは差し支えない。
  - ・購入等の際に発生するポイントの取得等による個人の特典は、その取得を自粛すること。
- 事業活動費（消費税相当額）
- ・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。
  - ・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、不課税の経費についてのみ対象額を当種別において消費税相当額として計上する。
  - ・積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とは別添「消費税の取扱いについて」に示すとおり取扱いが異なるので、確認の上、適正な消費税額を計上すること。
- 一般管理費（一般管理費）
- ・委託事業を実施するために必要な経費であるが、当該委託事業分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等に係る経費で便宜的に当該事業の直接経費（設備備品費、人件費、事業活動費 ※再委託費は含まれない。）に一定の率（一般管理費率）を乗

じて算定した額を一般管理費として計上することができる。

- ・ 一般管理費率については、次の①、②及び③を比較し、最も低率のもの以下で設定すること。
  - ① 委託先が受託規程に定めている一般管理費率
  - ② 委託先の直近の決算により算定した一般管理費率
  - ③ 10%
- ・ 一般管理費を計上する場合は、あらかじめ、受託規程等の①及び②の一般管理費率の根拠が分かる資料を併せて提出すること。

○再委託費（再委託費）

- ・ 再委託を行う場合に計上すること。なお、計上する場合は、別紙様式4を添付すること。
- ・ 子会社や関連会社へ再委託する場合は、利益控除等を行い、透明性を確保すること。

## 消費税の取扱いについて

委託事業は、「役務の提供」（消費税法第2条第1項第12号）に該当するため、原則として事業経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した事業経費全体に消費税相当額を計上する必要があります。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、消費税相当額を別途計上すると二重計上となるため注意してください。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは、次に掲げるとおり取扱いが異なります。下記「課税・不課税判別表」を参照の上、適正な消費税額を計上してください。

## (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（10%）を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（以下「不課税経費」という。）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。）

※基準期間における課税売上高が1,000万円以下の事業者は、納税の義務が免除となる。

## (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許されているので、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。）

## (4) 受託者が免税事業者等から課税仕入を行う場合

インボイス制度の施行後、受託者が免税事業者等から課税仕入した場合に、その分の仕入税額控除を受けることができなくなり、これに伴うインボイス影響額が受託者の負担となることから、当該インボイス影響額を委託費により支出する必要があるため、消費税相当額部分に影響額分も計上する。

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。

<課税・不課税判別表>

経費区分	種別	対象	注意事項等
設備備品費 人件費		課税 不課税	消費税相当額算出 (給与として交通費を含めている場合、 交通費は消費税込みとなるので注意)
諸謝金		課税	※委託先の基準により、取扱いが異なる



<p>旅費（国内） 旅費（外国）</p> <p>借損料 消耗品費 会議費 通信運搬費 雑役務費 再委託費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日当、宿泊費、運賃</li> <li>・ 航空運賃</li> <li>・ 外国宿泊費・日当</li> </ul>	<p>課税※</p> <p>課税</p> <p>不課税</p> <p>不課税</p> <p>課税</p> <p>課税</p> <p>課税</p> <p>課税</p> <p>課税</p> <p>課税</p>	<p>ので要注意。給与として支給する場合は、「人件費」と同様</p> <p>通常は税込金額</p> <p>消費税相当額算出</p> <p>消費税相当額算出</p> <p>※空港施設利用料、旅客保安サービス料は課税対象なので注意。</p> <p>切手は税込金額</p>
--	---	--	---