

# 小学校英語教科化に向けた専門性向上のための講習の開発・実施事業委託要項

平成 28 年 3 月 1 日  
初等中等教育局長決定  
平成 29 年 3 月 17 日改正

## 1. 趣旨

「教育再生実行会議第三次提言」（平成 25 年 5 月 28 日）、「日本再興戦略」（平成 25 年 6 月 14 日※平成 26 年 6 月 24 日改訂）（平成 26 年 6 月 24 日）等を受け、文部科学省は平成 25 年 12 月に「グローバル化に対応した英語教育改革実施計画」を発表した。この計画では、小学校における英語教育実施学年の早期化、教科化、中・高等学校における英語の目標・内容の高度化など、小・中・高等学校を通じた英語教育改革を掲げている。

また、「今後の英語教育の改善・充実方策について（報告）」（平成 26 年 9 月 26 日）や、「これからの学校教育を担う教員の資質能力の向上について（答申）」（平成 27 年 12 月 21 日中央教育審議会）、「幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の学習指導要領等の改善及び必要な方策等について（答申）」（平成 28 年 12 月 21 日中央教育審議会）において、小学校高学年における教科化に向けた、専門性を一層重視した指導体制の構築が喫緊の課題とされた。

それらを踏まえ、次期学習指導要領の実施に向けて、これまで小学校外国語活動の指導において中心的な役割を果たしてきた教員が教科としての外国語科（英語科）の指導に対応するためのプログラムを開発し、講習を実施する。

また、委託先において、教育職員免許法に規定する免許法認定講習、免許法認定公開講座又は免許法認定通信教育（以下、「免許法認定講習等」という。）を開発・実施し、現職の小学校教員が中学校教諭免許状（外国語（英語））を取得することで、小学校における外国語教育の専門性の高い指導体制の充実を目指すものである。

## 2. 委託事業の内容

上記 1 に示した趣旨に基づき、現職の小学校教員が小学校における教科としての外国語科（英語科）の指導に対応するためのプログラムの開発及び講習を実施する事業を行う。なお、事業の具体的な内容については、別に定める公募要領によるものとする。

### 3. 事業の委託先

教育職員免許法施行規則第36条第1項各号、第43条の4又は第46条に規定する、免許法認定講習、免許法認定公開講座又は免許法認定通信教育の開設者として定められている者を委託対象（以下、「大学・教育委員会等」という。）とする。複数の大学・教育委員会等が共同で事業を行うことも可能であるが、その場合は中心となる大学・教育委員会等に委託する。

### 4. 事業の体制

事業の実施に当たっては、委託先において、当該委託事業の事務を担当する組織を置き、委託費の使途等を明朗にするとともに、事務を担当する組織以外に、事業内容について検討を行うため、外部の有識者や教育委員会、教員等を構成員とする検討委員会（仮称）を設置すること。

### 5. 事業の委託契約期間

本事業の委託契約期間は、委託を受けた日から当該年度の3月末日までとする。ただし、複数年にわたる事業実施計画を立てて実行することは可能とする。その場合、2年目以降の契約については、事業成果報告書及び事業実施計画書等をもとに、別に定める企画評価会議が審査を行い、委託を継続することが妥当であると判断した場合、当該事業の継続を決定し、契約を締結するものとする。

なお、2年目以降の契約については、予算の状況等により減額又は廃止となる場合がある。

### 6. 事業の委託手続

- (1) 大学・教育委員会等が業務の委託を受けようとするときは、事業実施計画書等を文部科学省に提出すること。
- (2) 文部科学省は、上記(1)により提出された事業実施計画書の内容を別に定める「小学校英語教科化に向けた専門性向上のための講習の開発・実施事業審査要領」に基づき審査し、内容が適切であると認めた場合、大学・教育委員会等に対し事業を委託する。なお、必要に応じて、審査に必要な追加資料の提出及び事業実施計画の見直しを求めることができるものとする。

### 7. 事業の委託経費

- (1) 文部科学省は、大学・教育委員会等の代表者又は会計事務に関する権限を委任された者に対し、予算の範囲内で事業に要する経費（設備備品費、賃金、旅費、諸謝金、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、

一般管理費、再委託費）を委託費として支出する。

- (2) 文部科学省は、大学・教育委員会等が本契約の定めに違反したとき、実施に当たり不正又は不当な行為をしたとき、又は事業の遂行が困難であると認めたときは、契約の解除や経費の全部又は一部について返還を命じることができる。

## 8. 再委託

本事業の全部を第三者に委託（以下、「再委託」という。）することはできない。ただし、再委託することが本事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、本事業の一部を再委託することができる。なお、再々委託はできない。

## 9. 委託業務完了の報告

大学・教育委員会等は、事業が完了したとき（契約を解除したときを含む。）は、委託業務完了（廃止）報告書を作成し、事業が終了した日から30日を経過した日、又は当該年度末日のいずれか早い日までに、文部科学省に提出しなければならない。

## 10. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記8により提出された委託業務完了（廃止）報告書について調査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、大学・教育委員会等へ通知するものとする。
- (2) 上記(1)の確定額は、事業に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。

## 11. その他

- (1) 文部科学省は、大学・教育委員会等における事業の実施が当該趣旨に反すると認められるときには、必要な是正措置を講ずるよう求める。なお、事業の実施に当たっては、関係法令及び免許法認定講習等に関連する答申・提言等を踏まえて行うものとする。
- (2) 大学・教育委員会等は、当該委託事業を実施する際に免許法認定講習等を開設する場合は、教育職員免許法施行規則第5章、第5章の2又は第6章の内容を順守する必要がある。特に、免許法認定講習等の認定申請及び事後報告について怠らないように注意すること。
- (3) 文部科学省は、委託事業の実施に当たり、大学・教育委員会等の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。

- (4) 文部科学省は、必要に応じ、事業実施状況及び経理処理状況について報告を求め、実態調査を行うことができる。
- (5) 文部科学省が事業の契約期間内及び契約期間が終了した後に、本事業によって得られたデータ等（個人情報以外の原データを含む。）について情報提供の依頼を行った場合、大学・教育委員会等は当該データ等の提出について協力を行うこと。
- (6) 大学・教育委員会等は、事業の遂行によって知り得た事項についてはその秘密を保持しなければならない。
- (7) この要項に定める事項のほか、本事業の実施に当たり必要な事項については、別途定める。

# 小学校英語教科化に向けた専門性向上のための講習の開発・実施事業公募要領

## 1 事業名

平成 29 年度小学校英語教科化に向けた専門性向上のための講習の開発・実施事業

## 2 事業の趣旨

「教育再生実行会議第三次提言」（平成 25 年 5 月 28 日）、「日本再興戦略」（平成 25 年 6 月 14 日※平成 26 年 6 月 24 日改訂）（平成 26 年 6 月 24 日）等を受け、文部科学省は平成 25 年 12 月に「グローバル化に対応した英語教育改革実施計画」を発表した。この計画では、小学校における英語教育実施学年の早期化、教科化、中・高等学校における英語の目標・内容の高度化など、小・中・高等学校を通じた英語教育改革を掲げている。

また、「今後の英語教育の改善・充実方策について（報告）」（平成 26 年 9 月 26 日）や、「これからの学校教育を担う教員の資質能力の向上について（答申）」（平成 27 年 12 月 21 日中央教育審議会）、「幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の学習指導要領等の改善及び必要な方策等について（答申）」（平成 28 年 12 月 21 日中央教育審議会）において、小学校高学年における教科化に向けた、専門性を一層重視した指導体制の構築が喫緊の課題とされた。

それらを踏まえ、次期学習指導要領の実施に向けて、これまで小学校外国語活動の指導において中心的な役割を果たしてきた教員が教科としての外国語科（英語科）の指導に対応するためのプログラムを開発し、講習を実施する。

また、委託先において、教育職員免許法に規定する免許法認定講習、免許法認定公開講座又は免許法認定通信教育（以下、「免許法認定講習等」という。）を開発・実施し、現職の小学校教員が中学校教諭免許状（外国語（英語））を取得することで、小学校における外国語教育の専門性の高い指導体制の充実を目指すものである。

## 3 事業の内容

以下、（１）及び（２）の事業を実施する。

なお、（１）の事業について、以下にある内容を既に「現職教員の新たな免許状取得を促進する講習等開発事業」において実施している団体については、（２）の事業のみの申請も可とする。

**(1) 現職の小学校教員が中学校教諭免許状(外国語(英語))を取得するための免許法認定講習等の開発・実施**

現職の小学校教員が、効率的に中学校教諭免許状を取得できる免許法認定講習等を開発し、実施すること。その際、申請者においては、外国語教育の専門性を一層重視した指導体制を構築するよう促進できる科目を含むよう努めること。

(科目の具体例)

- ・小学校における外国語教育との接続も意識した、中学校教諭免許状(外国語(英語))に対応した、教科の指導法に関する科目
- ・小学校における外国語教育にも応用可能な、中学校教諭免許状(外国語(英語))に対応した、教科に関する科目(英語学、英米文学、英語コミュニケーション、異文化理解)

また、免許法認定講習等の開設にあたっては、現職教員が効率的に講習を受講できるよう、(ア)免許状更新講習との相互認定を可能とする講習、(イ)通信・放送・インターネット等を活用した講習を開発・実施することなどもできる。

**(2) 現職の小学校教員が次期学習指導要領に即した新たな指導方法等を加えた専科指導に対応するためのプログラムの開発及び講習の実施**

小学校における外国語教育の指導に対応するためのプログラムの開発及び講習を実施すること。その際、(1)の実施と合わせた効果的な実施を工夫すること。

(具体例)

- 我が国における外国語教育及び小学校段階における外国語教育の現状や課題についての理解
- 指導者が授業で使用する英語
- 児童の発達段階に応じた指導、音声や単語に慣れ親しんだり日本語と英語の文構造の違いに気付いたりする活動に係る指導及び指導計画の作成
- ALT等とのティーム・ティーチングなどの模擬授業、授業観察  
(「今後の英語教育の改善・充実方策について(報告)」の小学校「各教科の指導方法における英語」に関する科目のイメージ(例)等 参照)

また、本プログラムの開発・実施に当たっては、現職教員が効率的に講習を受講できるよう、免許状更新講習としての認定を受ける工夫にも努めること。

なお、大学における教員養成の改善・充実について、中央教育審議会「幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の学習指導要領等の改善

及び必要な方策等について（答申）」（平成２８年１２月２１日）を踏まえること。また、平成２８年度に文部科学省から国立大学法人東京学芸大学に委託した、「英語教員の英語力・指導力強化のための調査研究」の「英語教員の英語力・指導力強化のための調査研究報告」（仮称）（平成２９年３月２０日）URL <http://www.u-gakugei.ac.jp/~estudy/>を適宜取り入れること。

#### 4 事業の委託先

教育職員免許法施行規則第３６条第１項各号、第４３条の４又は第４６条に規定する、免許法認定講習、免許法認定公開講座又は免許法認定通信教育の開設者として定められている者を委託対象（以下、「大学・教育委員会等」という。）とする。複数の大学・教育委員会等が共同で事業を行うことも可能であるが、その場合は中心となる大学・教育委員会等に委託する。

また、所謂コンソーシアム（民間企業等が公募に当たり組成する法人格の無い共同企業体等）と当省との契約締結は代表機関と行うこととなるが、實際上代表機関から従たる構成機関へ委託費が支出される場合には、代表機関と構成機関との関係は通常の再委託又は請負関係と同様となるため留意すること。

#### 5 委託契約期間

本事業の委託契約期間は、委託を受けた日から当該年度の３月末日までとする。ただし、複数年にわたる事業実施計画を立てて実行することは可能とする。その場合、２年目以降の契約については、事業成果報告書及び事業実施計画書等をもとに、別に定める企画評価会議が審査を行い、委託を継続することが妥当であると判断した場合、当該事業の継続を決定し、契約を締結するものとする。

なお、２年目以降の契約については、予算の状況等により減額又は廃止となる場合がある。

#### 6 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

（１）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該当する。

（２）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。

#### 7 企画提案書（事業実施計画書）の提出方法等

（１）提出様式

・企画提案書は事業実施計画書によって代えることとし、「別添 事業実

施計画書」を提出すること。

- ・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、その写しを提出すること。
- ・本委託事業において、免許法認定講習等を実施する場合には、①又は②を参照し、「別紙1 免許法認定講習等実施計画書」を提出すること。ただし、免許法認定講習等の実施計画書（様式第2号）及び開設科目の概要（様式第3号）の写しでも可とする。

（参考）① 免許法認定講習及び免許法認定公開講座認定申請等要領

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/kyoin/1352378.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kyoin/1352378.htm)

② 免許法認定通信教育認定申請等要領

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/shotou/kyoin/1352433.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/kyoin/1352433.htm)

- ・様式は全てA4縦版横書きで作成すること。

## （2）提出部数

正本1部及びコピー16部を提出するとともに、電子メールに Word 又は一太郎ファイルで作成した事業実施計画書を添付の上、提出すること。

## （3）提出方法

### ①郵送等

- ・公印を押印した正本（片面印刷）1部及びコピー（両面印刷）16部を、配達証明ができる方法（特定記録、小包、簡易書留等）で、期限内に余裕を持って発送すること。
- ・いかなる方法においても、（5）の提出期限を過ぎた場合は、やむを得ない場合を除き原則として受け付けしない。

### ②電子メール

- ・メールの件名は「平成29年度小学校英語教科化に向けた専門性向上のための講習・開発事業（団体名）」とする。
- ・メール受領後、申請者に対してメールにより受領確認を送信するので、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、電話にて以下（4）「提出先・本件担当」まで照会すること。
- ・メール送信上の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。

## （4）提出先・本件担当

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省初等中等教育局国際教育課

外国語教育推進室事業推進係（宛）

TEL：03-5253-4111（内線3481）

E-mail：koubo-gaikokugo@mext.go.jp

## （5）提出期限



平成29年4月7日（金） 17時必着

（6）その他

- ・事業実施計画書等の作成費用については、選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。また、提出された事業実施計画書等については、返却しない。
- ・新規で免許法認定講習等を開設する場合、申請者において、免許法認定講習等の開設を所管する文部科学省初等中等校教育局教職員課に対して許可を得ること。（本事業の契約前に許可を得ておく必要はない。）

**8 事業規模（予算）**

事業規模：1件200万円程度

採択件数：40機関程度

※複数年にわたる事業計画により実施する場合、各年度同程度の事業規模を前提に計画を立てること。ただし、採択後において、各年度の予算の状況により、2年目の予算額が変動する可能性があることに留意すること。

**9 選定方法等**

（1）選定方法

企画評価会議において書類審査を実施する。

（2）審査基準

別途定める審査基準のとおり。

（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。

**10 誓約書の提出等**

（1）本企画競争に参加を希望する者は、事業実施計画書の提出時に、暴力団体等に該当しない旨の別添の誓約書を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、もしくは誓約書に反することとなった場合は、当該者の事業実施計画書は無効とするものとする。

（3）前2項は、地方公共団体、国立大学法人には適用しない。

**11 スケジュール（予定）**

- ① 公募開始：平成29年3月17日（金）
- ② 公募締切：平成29年4月 7日（金）
- ③ 選 定：平成29年4月上旬
- ④ 結果通知：平成29年4月中旬
- ⑤ 契約締結：平成29年4月下旬

⑥ 契約期間：契約締結日から平成30年3月30日（金）まで

## 1.2 契約締結

選定の結果、契約予定者と提出書類を元に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については、事業実施計画書の内容を勘案して決定するものとするので、企画提案者の提示する金額とは必ずしも一致するものではない。また、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。

※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着手できないことに十分注意すること。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。

※この公募は、平成29年度予算成立後に直ちに事業を開始できるよう、本予算成立前に始める公募であることから、国会における本予算成立までのあいだ、当該事業の実施の可否や事業内容・規模、事業開始時期等に変更が生じる可能性があること、並びに本事業は本予算成立後でなければ開始することができないことに留意すること。

## 1.3 事業に係るデータ等の提出について

文部科学省が事業の契約期間内及び契約期間が終了した後に、本事業によって得られたデータ等（個人情報以外の原データを含む）について情報提供の依頼を行った場合、大学や教育委員会は当該データ等の提出について協力を行うこと。

## 1.4 事業の成果について

本事業によって得られた成果等は、委託先において、報告書の配布やホームページの掲載等を通じて広く普及・啓発をすること。

## 1.5 その他

その他、事業に係る事項については、事業実施要項等によるものとする。

## 小学校英語教科化に向けた専門性向上のための講習の開発・実施事業 審査要領

平成 29 年 3 月 17 日  
初等中等教育局長決定

### 1. 審査体制

小学校英語教科化に向けた専門性向上のための講習の開発・実施事業の審査は、「小学校英語教科化に向けた専門性向上のための講習の開発・実施事業企画評価会議（以下「企画評価会議」という。）」において、書面審査を行う。

### 2. 審査方法

- (1) 企画評価会議が申請者から提出された事業計画書について、文部科学省が定めた要件を満たしたものであるかどうか、審査基準（別添）をもとに審査する。
- (2) 文部科学省は（1）の審査結果に基づき、委託先の決定を行う。なお、企画評価会議及び文部科学省は、申請者に対して、必要に応じて事業実施計画の見直しを求めることができる。
- (3) 委員は、必要に応じて分担して審査に当たることとし、委員の分担については文部科学省が決定する。なお、委員は、審査に必要な場合、文部科学省を通じて申請者に対して追加資料の提出を求めることができる。

### 3. 委員の遵守事項

#### (1) 利害関係者の排除

ア 申請に直接関係する委員は、文部科学省にその旨を申し出ることとし、当該機関の審査には加わることはできない。ただし、会議に出席し、当該機関の審査以外について発言することは妨げない。

＜申請に直接関係する場合の例＞

(i) 委員が申請機関の役員、職員、教員等として専任又は兼任で在職（就任予定を含む。）している場合

(ii) その他委員が中立・公正に審査を行うことが困難であると判断される場合

#### (2) 秘密保持

ア 委員は、審査の過程で知り得た個人情報及び申請機関の審査内容に係る情報について、外部に漏らしてはならない。

イ 委員は、委員として取得した情報（申請書類等の各種資料など）は、他の情報と区別し、善良な管理者の注意義務をもって管理する。

(別添)

## 小学校英語教科化に向けた専門性向上のための講習の開発・実施事業 審査基準

### 1. 審査方法

文部科学省に設置された「小学校英語教科化に向けた専門性向上のための講習・開発事業企画評価会議」（以下「企画評価会議」という。）において事業実施計画書による書類選考を実施する。また、必要に応じて審査期間中に事業実施計画の詳細に関する追加資料の提出を求めることもある。

### 2. 評価方法

評価は、以下の「観点」の各項目について、次の評価基準により、審査委員がそれぞれ決定した得点の合計を平均したものを当該提案者の得点とする。

#### <観点>

##### (1) 取組内容

- ア 次期学習指導要領の改訂の方向性を踏まえていること。
- イ 事業内容に新たな中学校教諭免許状の取得を促進するための具体性があること。
- ウ 免許法認定講習、免許法認定公開講座、免許法認定通信教育を開設する場合、適切な講習内容となっていること。
- エ 事業の目標・計画が具体的に設定され、実現性・妥当性があること。また、平成28年度に当該事業を行っている場合、平成28年度の事業を踏まえた計画になっていること。
- オ 事業実施の方法、内容等が具体性・適正性・効率性に優れていること。  
(特に、他の教育関係機関(大学、教育委員会など)との連携を評価する)
- カ 事業内容に対して、妥当な経費が示されていること。

##### (2) 事業実施主体

- ア 事業実施に必要な人員・組織体制が整っていること。
- イ 業務管理を適切に遂行できる体制を有していること。
- ウ 事業実務に精通しているとともに、事業を適切に遂行するための技術力及びノウハウを有していること。
- エ 事業を効果的に遂行するために必要な実績等を有していること。
- オ 事業に必要な設備・施設を保有又は確保していること。

##### (3) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

- ア ワーク・ライフ・バランス等の推進に関す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を有しているか。

### [評価基準]

- ・上記の項目（１）及び（２）については、以下の評価基準により５段階評価を行う。  
５：大変優れている　４：優れている　３：普通である  
２：やや劣っている　１：劣っている
  
- ・上記の項目（３）については、以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、相当する各認定等に準じて評価する。
  - 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定）等
    - ・認定段階１（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝０．５点
    - ・認定段階２（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）＝１点
    - ・認定段階３＝１．５点
    - ・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が３００人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）＝０．２点
  - 次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナ認定企業）
    - ・くるみん認定＝０．５点
    - ・プラチナくるみん認定＝１点
  - 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定・ユースエール認定＝１点
  - 上記に該当する認定等を有しない＝０点

(以上)

## 小学校英語教科化に向けた専門性向上のための講習の開発・実施事業 事務処理要領

平成 28 年 3 月 1 日  
初等中等教育局長決定  
平成 29 年 3 月 17 日改正

### (目的)

第 1 条 小学校英語教科化に向けた専門性向上のための講習・開発事業（以下「委託事業」という。）に関する事務は、会計に関する法令に定めるもののほか、この要領により適切に処理するものとする。

### (委託契約書)

第 2 条 委託契約書（以下「契約書」という。）の様式は、様式第 1 とし、委託変更契約書の様式は、様式第 2 とする。

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

### (会計処理関係)

第 3 条 契約書第 23 条に規定する「帳簿」の様式は、様式第 3 とする。ただし、様式第 3 に掲げられた事項が不足なく記載されている場合は、乙において会計関係書類として定められ又は使用しているものでも差し支えない。

第 4 条 契約書第 23 条に規定する「支出を証する書類」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 設備備品費は、契約、検収及び支払の関係の書類（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
- (2) 人件費は、傭上決議書（日額、時間給の決定事項を含む）、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類。
- (3) 諸謝金は、出勤簿、活動報告書、出面表、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。
- (4) 旅費は、出張依頼（命令）書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類。
- (5) 通信運搬費、印刷製本費、借損料、雑役務費、消耗品費及び再委託費は、支払関係の書類（見積書、発注書、契約書（請書）、納品書、検収書、請求書、領収書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類。

第 5 条 前条の書類は、第 3 条に定める帳簿とともに、これに記載された順番に編纂して整理し、委託事業終了後 5 年間保管し、甲の指示があった場合は直ちに提出できるようにしておかなければならない。なお、原本を別綴とすることが困難である

場合には、その写しによることができる。

第6条 委託事業に係る経費の支払等の方法は、次によるものとする。

- (1) 委託事業の経費については、乙における会計諸規程等の定めるところにより第4条の書類により処理するものとする。
- (2) 第4条に掲げる経費のうち、通信費など、委託費部分を個別に支払うことが困難な場合は、委託費以外から立て替えて支払った経費を委託費から支払又は充当することとして処理することができるものとする。ただし、この場合、乙は委託費部分に該当する金額を確定できる根拠を作成しておかなければならない。

#### (再委託)

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

- 2 乙は、委託事業を実施するに当たり、必要に応じてその一部を再委託しようとする場合は、再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う事業の範囲、再委託の必要性及び金額が記載された文書（様式第4）を提出し、甲の承認を受けなければならない。
- 3 乙は、委託事業を再委託する場合は、再委託した事業に伴う当該第三者の行為について、甲に対して全ての責任を負うものとする。

#### (委託契約及び事業計画の変更)

第8条 契約書第8条第1項に定める申請は、様式第5の「事業計画変更承認申請書」による。

- 2 契約書第3条第1項に定める委託費に増減が生じる場合及びその他必要と認められる場合は、様式第6の「委託契約変更承認申請書」を提出するものとし、委託変更契約書の締結を以てその承認とする。

第9条 契約書第10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）報告等)

第10条 契約書第11条に定める報告は、様式第8の「委託事業完了（廃止）報告書」及び様式9の「委託事業成果報告書」によることとし、併せて、第4条に規定する書類の写しを提出するものとする。なお、委託事業成果報告書の表紙裏に様式第10による「無断複製等禁止の表記について」を記載すること。

第11条 甲が契約書第14条に基づき実地調査を実施する場合、乙は、第3条及び第4条に掲げる書類を甲に提示しなければならない。

#### (委託費の支払)

第12条 契約書第15条第2項に定める支払の請求は、様式第11の「精算払請求書」によるものとし、乙は甲から委託費の額の確定通知を受けた後に、速やかに甲に提出するものとする。

2 甲は、乙の請求により、必要があると認めるときは、会計法第22条及び予算決算及び会計令第58条第3号に基づく協議を行い、調った場合に限り、第1項の規定にかかわらず、乙の様式第12の「概算払請求書」による請求により委託費の全部又は一部を概算払することができる。

第13条 委託費の支払については、契約時に様式第13の「銀行振込依頼書」を甲に提出するものとする。なお、振込先の金融機関は国庫振込取扱店とし、振込口座に個人名義の口座を指定してはならない。

#### (成果の利用等)

第14条 乙は、契約書第25条に定める申請は、様式第14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15による「成果利用届」を甲に提出するものとする。

i) 学会等で行う口頭発表

ii) 学会誌等に発表する論文（投稿）

iii) 受託事業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16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事業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15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は、同取扱要領により取引停止措置を行う。

#### (変更届)

第16条 契約書第21条に定める通知は、様式第17の「変更届」による。

#### (資産の管理)

第17条 乙は、契約書第26条第1項に基づき、委託費により取得した10万円以上かつ耐用年数が1年以上の設備備品等については様式第18の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式がある場合は、これによることができる。



2 契約書第26条第2項に定める標示は、様式第19の「標示ラベル」とする。ただし、乙に同様の備品ラベルがある場合は、これによることができる。

第18条 甲は、契約書第26条第3項に基づき、所有権の移転を指示するにあたっては、個々の資産について指示するものとする。

2 乙は、契約書第26条第3項に基づき、所有権を移転しようとする場合は、様式第20の「取得資産の所有権移転書」を甲に提出するものとする。

3 前項に規定する所有権は、甲が乙から前項の書面を受理した日をもって移転が完了したものとする。

第19条 乙は、委託事業を履行するために必要な物品の無償貸付については、文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令に定めるところによるものとし、様式第21の「物品の無償貸付申請書」により甲に申請しなければならない。また、乙は、国からの無償貸付承認通知書を受け様式第22の「借受書」を提出するものとする。

2 委託事業完了後に、前条により所有権移転した物品を引き続き使用することを希望する場合の手続きも同様とするものとする。

第20条 乙は、委託事業完了後、所有権移転を行うまでの間、預かっている資産及び第19条により貸付を受けた資産について、様式第18の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式がある場合は、これによることができる。

第21条 乙は、貸付物品が亡失又は損傷した場合は、様式第23の「亡失・損傷報告書」により速やかに甲に報告しなければならない。

第22条 乙は、第19条により無償貸付の申請を行い、承認された物品を返納する場合には様式第24の「借用物品返納書」により甲に通知しなければならない。

第23条 所有権を移転した物品の有償貸付、その他の処分については、甲が別に定めるところによるものとする。

#### （その他）

第24条 様式は、日本工業規格に定めるA列4判とする。

第25条 この要領は、平成29年度委託契約締結分から適用する。

## 経費計上の留意事項等

## ※契約期間内の経費のみ経上すること

(個別事項)

費 目	種 別	内 訳
設備備品費	設備備品費	〇〇解析装置 〇台×〇〇円＝〇〇円

※原則として研究を目的とする委託業務等で、かつ、必要やむを得ない場合にのみ計上を認めます。（規格、性能等を確認し当該業務の実施にあたり必要最低限度のものであるか確認します。）

※当該委託業務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年以上のものとしします。

※取得に当たっては、競争するなど経済性の確保に努める必要があります。

※資産価値を増大する改造（機能向上）については、当該委託業務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ません。

※ポイントの取得等による個人の特典は認められません。

人件費	賃金	研究補助費 〇人×〇日×〇〇円＝〇〇円 人件費付帯経費（社会保険料等） 〇人×〇月×〇〇円＝〇〇円
-----	----	--

※雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価（級号、超勤手当の有無））の妥当性を確認します。

※単価の根拠となる資料を提出してください。

※業務に必要な期間のみの雇用となっているか確認します。

※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ません。

※大学の専任教員・非常勤講師への賃金支払いについては、明確に本務と切り離して賃金の計算及び証明が可能である場合のみ認められます。

（必要書類）

- ① 「規定時間以上の講義を行った場合、いくら超勤手当が出る」など、明確に書いた大学の給与規程

＜例＞給与規程（超過時間担当手当）

第〇条 教授、准教授、助教が1週5コマ（10時間）の責任時間を超えて授業を担当した場合は、1週1コマ（2時間）につき、月8,500円の超過時間担当手当を支給する。

- ② 支払い対象となる講義時間を証明できる書類

事業活動費	諸謝金	〇〇協力者会議 委員出席謝金 教授 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 PTA 関係 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 講演者謝金 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円 原稿執筆謝金 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円
		〇〇検討委員会 会議出席謝金 〇人×〇回×〇〇円＝〇〇円

		資料整理業務 受託先の雇用形態により判断（人件費か諸謝金か雑役務費）する必要がある。 ○人×○日×○○円＝○○円
--	--	---

※積算内訳は協力者の内訳別に記載します。

※会議出席、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価等は委託先の支給規程及び文部科学省の支給単価等とを比較して妥当な単価を設定します。（必要に応じて理由書を添付するなどにより妥当性について付記）

※単価の根拠となる資料を提出してください。なお、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認します。

※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ません。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ます。

※菓子折り、金券の購入は認められません。

事業活動費	旅費	（国内） 実態調査旅費 ○人×○回×○○円＝○○円 委員出席旅費 ○人×○回×○○円＝○○円 講演者旅費 ○人×○回×○○円＝○○円
-------	----	---

※原則として具体的用務ごとに積算します。

※調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上します。

※旅費の根拠となる区間を備考欄に明記してください。

※支給基準は原則として委託先の旅費規程によって差し支えありませんが、最も安価な経路で積算するなど妥当かつ適正な旅費を積算します。なお、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として旅費法及び文部科学省の規程を準用します。

※業務計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査します。

※マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められません。

※回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上すること。

事業活動費	借損料	会場借料 ○時間×○回×○○円＝○○円 パソコン借料 ○月×○○円＝○○円 複写機借料 ○月×○○円＝○○円
-------	-----	--

※委託業務の実施のために真に必要なものであるかを確認します。

※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を確認します。

※リース形式の形態でありながら事実上には備品を購入等していないかを確認します。

※金額の根拠となる資料を提出してください。

事業活動費	消耗品費	コピー用紙代 ○○箱×○○円＝○○円
-------	------	--------------------

	(図書購入費)	フィルム代 $\bigcirc$ 本 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 $=\bigcirc\bigcirc$ 円 参考図書 $\bigcirc\bigcirc$ 冊 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 $=\bigcirc\bigcirc$ 円
--	---------	---

※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します。

※計上するものについては、品名（単価、数量）を記載してください。

※具体的な図書名を全て記入してください。書籍数が多い場合は、「 $\bigcirc\bigcirc$ 等」などと記載せず、別紙を添付して明示すること。

※ポイントの取得等による個人の特典は認められません。

事業活動費	会議費	$\bigcirc\bigcirc$ 協力者会議 茶代 $\bigcirc\bigcirc$ 人 $\times$ $\bigcirc$ 回 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 $=\bigcirc\bigcirc$ 円
		$\bigcirc\bigcirc$ 検討委員会 弁当代 $\bigcirc\bigcirc$ 人 $\times$ $\bigcirc$ 回 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 $=\bigcirc\bigcirc$ 円

※外部有識者の出席する会議開催等に必要な茶代（お茶、ミネラルウォーター）及び弁当代について計上してください。

※弁当代については、食事時間を挟み、かつ3時間以上開催する場合のみ認めます。

※会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものか精査します。（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできない）

※会議等の出席者数及び回数と整合性がとれているか確認します。

事業活動費	通信運搬費	$\bigcirc\bigcirc$ 協力者会議 会議開催通知郵送料 $\bigcirc\bigcirc$ 人 $\times$ $\bigcirc$ 回 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 $=\bigcirc\bigcirc$ 円 報告書等原稿郵送料 $\bigcirc\bigcirc$ 人 $\times$ $\bigcirc$ 回 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 $=\bigcirc\bigcirc$ 円

※会議開催等に必要な開催通知の発送、報告書・パンフレット等の宅配等の経費を計上します。

※通信運搬物の内容、数量、単価、回数が妥当か確認します。

※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してください。

※電話等の通信回線料金は認めません。

事業活動費	雑役務費	報告書印刷費 $\bigcirc\bigcirc$ 部 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 $=\bigcirc\bigcirc$ 円
		$\bigcirc\bigcirc$ 解析装置修理 $\bigcirc$ 式 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 $=\bigcirc\bigcirc$ 円
		振込手数料 $\bigcirc$ 件 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 $=\bigcirc\bigcirc$ 円

※委託契約の目的を達成するために付随して必要となる印刷等の軽微な請負業務等を計上します。

※見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認しますので、確認できる資料を提出してください。

※修繕は資産価値の増大を伴わない機能復元等であり、原則として対象物品は当該委託業務で取得したものに限られます。

事業活動費	上記以外の経費 (例) 光熱水料 電話料 保険料 等	〇〇施設光熱水料            〇月×〇〇円=〇〇円 〇〇電話料                    〇ヶ月×〇〇円=〇〇円 〇〇保険料                    〇人×〇回×〇〇円=〇〇円 等
-------	--	--

※光熱水料等は、委託業務にかかる個別のメーターを設置している場合や稼働記録を証する書類等をもって当該委託業務分が算出できるものについてのみ計上します。

なお、算出が不可能な場合は、一般管理費にて措置します。

※種別は、光熱水料のように具体的な名称により明らかにする必要があります。

(不明瞭な種別の経費の積算は認められません。)

事業活動費	消費税相当額	(人件費〇〇円+国内旅費〇〇円+・・・)×8%=〇〇円
-------	--------	-----------------------------

※各種別において経費を計上する際には、消費税は内税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します。

※下記における消費税相当額の説明を参照してください。

再委託費	再委託費	〇〇円
------	------	-----

※業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上します。

※再委託費の内訳についても、上記区分に準じ経費ごとに提出してください。

一般管理費	一般管理費	上記経費〇〇円×〇% =〇〇円
-------	-------	-----------------

※委託事業を実施するために必要な経費ではありますが、当該委託業務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)等にかかる経費で便宜的に委託業務の直接経費(設備備品費、人件費、事業費)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を認めています。

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率及び文部科学省が定める一般管理費率の上限(10%)を比較し、より低い率を採用することになります。ただし、上記で採用した率より低い率を計上している場合はその率を採用することとします。

※一般管理費の計上の是非については、契約対象とする団体や事業の性質等を勘案して判断する必要があります。

#### 【消費税相当額の計上】

当省において実施されている委託業務は、「役務の提供」(消費税法第2条第1項第12号)に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となります。したがって、積算した業務経費全体に消費税相当額(8%)を計上することとなります。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願います。

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは次に掲げるとおり取扱いが

異なりますので、下記の「課税対象表」を参照の上、適正な消費税額を計上願います。

①税事業者の場合

事業実施過程で取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不課税経費）は消費税相当額を別途計上します。

②免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ消費税額を含めた金額とします。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

なお、受託者が簡易課税制度<sup>(※)</sup>の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算に当たっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取り扱うこととしてください。

（※）簡易課税制度・・・消費税の確定申告を行う場合の仕入税額控除額を求める方法の一つで実際の仕入税額を計算せず、課税売上の一定割合（みなし仕入率）を課税仕入とみなして控除額を簡便に計算する制度であり、個別の事業ごとに計算するのではなく、その事業者の課税期間における課税総売上をもって計算されるもの。

<課税対象表>※国内における一般的な取引の場合

種別	内訳等	対 象	注意事項等
設備備品費 賃金		課税対象 不課税	消費税相当額算出 (※給与とし交通費を含めている 場合、交通費は消費税込なので留 意)
諸謝金		課税対象	(※委託先の基準により、税込金額 か取扱いが異なるので要確認。給与 として支給される場合は賃金と同 様)
旅費（国内） 旅費（外国）	日当・宿泊費・運賃 航空運賃 外国宿泊費・日当	課税対象 不課税 不課税	通常は税込金額 消費税相当額算出 消費税相当額算出 (※空港施設使用料、旅客保安サー ビス料は課税対象なので留意)
借損料 消耗品費 会議費 通信運搬費 雑役務費		課税対象 課税対象 課税対象 課税対象 課税対象	切手は税込金額