

各都道府県・指定都市教育委員会「早寝早起き朝ごはん」国民運動担当課長
各都道府県・指定都市教育委員会学校教育担当課長
各都道府県私立学校主管課長
附属中学校を置く各国立大学法人担当課長

文部科学省総合教育政策局
地域学習推進課長 水田 功



(印影印刷)

令和2年度「早寝早起き朝ごはん」推進校事業（2次募集）について（通知）

文部科学省では、家庭における食事、睡眠などの乱れを個々の家庭や子供の問題として見過ごすことなく、子供たちの健やかな成長のための基本的な生活習慣づくりを、社会全体の取組として推進しています。

その事業の一環として、独立行政法人国立青少年教育振興機構と連携・協力し、「早寝早起き朝ごはん」推進校事業を実施しております。

ついては、事業の委託先について2次募集を開始いたしましたので、下記のとおり関係資料を参照の上、御応募くださるようお願いいたします。

また、各都道府県「早寝早起き朝ごはん」国民運動担当課におかれては、域内の市（指定都市を除く。以下同じ。）区町村へ、各都道府県私立学校主管課におかれては、域内の私立中学校等に対し、本事業について御周知いただくようお願いいたします。

なお、本事業の実施主体としては、学校単独も可能としています。

記

○令和2年度「『早寝早起き朝ごはん』フォーラム事業・推進校事業」2次募集のご案内

○令和2年度「『早寝早起き朝ごはん』推進校事業」公募要領

※申請書等の様式は、以下のURLからダウンロードできます。

<http://www.niye.go.jp/services/plan/hayanehayaoki>

(参考)平成30年度「早寝早起き朝ごはん」推進校事業事例集

https://www.niye.go.jp/files/items/698/File/H30_hayanehayaokiasagohansuisinnkojigyo_jireisyu.pdf

(本件担当)

文部科学省総合教育政策局地域学習推進課家庭教育支援室

電話：03-5253-4111（内線3467）

担当：中嶋

(事業に関する問合せ・提出先)

独立行政法人国立青少年教育振興機構教育事業部事業課事業係

担当：味吉

住所：〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3番1号

電話：03-6407-7685 FAX：03-6407-7699

Mail：hayanehayaokiasagohan_h29itaku@niye.go.jp

フォーラム事業・推進校事業 【2次募集】

平成29年度より国立青少年教育振興機構と文部科学省は連携して、「早寝早起き朝ごはん」国民運動を促進するための地域のフォーラム事業と、中学生の基本的な生活習慣の維持・向上、定着を図るための推進校事業を実施しています。令和2年度においても以下のとおり委託先を募集します。

公募期間：令和2年2月7日（金）まで

委託先決定：令和2年3月

事業期間：令和2年5月下旬～令和3年3月5日まで

1. 「早寝早起き朝ごはん」フォーラム事業

【目的】

子供たちの基本的な生活習慣の維持・向上、定着を図るため、その重要性を伝え、地域一丸となって取組を推進するための機運の醸成を図るとともに、「早寝早起き朝ごはん」等の活動を行っている各種団体等の交流の場を創設する。

◆委託先：都道府県・指定都市教育委員会及び首長部局

又は実行委員会(青少年教育施設、地方公共団体、企業、NPO 団体等多様な機関・団体で構成)

※ 委託先に指定都市教育委員会及び首長部局を新たに対象としました。

◆予算額：

1 か所あたり1,500千円上限

《フォーラム事業取組事例》

- 専門家による講演会の開催
- 食、読み聞かせ等の体験コーナーの設置
- 学校など実践団体等の取組を発表しあう交流会の実施
- 参加者アンケートによる、意識の変容の検証

2. 「早寝早起き朝ごはん」推進校事業

【目的】

中学生の子供たちの基本的な生活習慣の維持・向上、定着を図るため、その効果的な手法等を開発することとし、推進校を設け、調査研究を実施する。

◆委託先：都道府県・指定都市・市（区）町村教育委員会又は学校単独

◆予算額：1 校あたり1,000千円未満

《推進校事業取組事例》

- 就寝時刻や朝食摂取状況等の実態把握
- 朝学習や朝読書、料理教室等による啓発
- 専門家による講演会の開催
- 全校生徒へ変容調査等を実施し効果の検証

「早寝早起き朝ごはん」フォーラム事業・推進校事業事例紹介

【フォーラム事業（平成30年度）】



「早寝早起き朝ごはん」フォーラムinしまね【島根県】

内容

- ・ネットやゲーム依存の実態と予防に関する講演
- ・学校や行政による生活習慣等に関する取組についてのパネル展示
- ・メディア、食育の実践をテーマとした分科会の開催

参加者の声

- ・学習機会のなかったスマホ・ゲーム依存について学ぶ良い機会となった。
- ・メディアの使い方について、よりよい使い方を子供たちと模索していきたい。
- ・朝ごはんをしっかりとることや、食育を通じた親子のふれあいの大切さを実感した。
- ・パネル作成者及び見学者など、それぞれの活動発信、情報共有の場となった。



「ネットやゲーム依存の実態と予防」
専門家による講演



食育に関する取組のパネル展示



小学生による発表の様子

【推進校事業（平成30年度）】



「にこにこ三野津っ子育成事業」

【三豊市立三野津中学校／三豊市教育委員会】

内容

- ・学級活動や総合的な学習の時間を活用した生活習慣づくり授業の実践
- ・生徒会組織を活用した啓発運動
- ・生徒自身による「チャレンジ！朝ごはんづくり」の実践

成果

- ・生徒目線による身近で具体的な情報発信により、生徒自身が自発的に活動する原動力となった。
- ・「チャレンジ！朝ごはんづくり」を実施したことで、家庭をまきこんだ取組をすることができた。
- ・睡眠をとる規則正しい生活が、学習意欲の継続となることを生徒・保護者とともに共有できた。



生活習慣づくり授業の様子



生徒による啓発活動の様子



おすすめ朝食レシピ集の作成

問合せ先：国立青少年教育振興機構教育事業部事業課

〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3番1号

電話：03-6407-7685 FAX：03-6407-7699

URL：<http://www.niye.go.jp/services/plan/hayanehayaaki/>

※要領、申請書等の様式は、このURLからダウンロードできます。



令和2年度「早寝早起き朝ごはん」推進校事業 公募要領

令和元年11月29日

1. 事業名

令和2年度「早寝早起き朝ごはん」推進校事業

2. 事業の趣旨

子供たちの健やかな成長を促していくためには、適切な運動、調和のとれた食事、十分な休養・睡眠が大切であるが、ライフスタイルの多様化などにより、子供たちの生活習慣の乱れが、学習意欲や体力、気力の低下の要因の一つとして指摘されている。

また、文部科学省の全国学力・学習状況調査の結果を見ると約6割の中学生が夜11時以降に就寝している等の現状もある。

このため、中学生の子供たちの「早寝早起き朝ごはん」といった基本的な生活習慣の維持・向上、定着を図るための調査研究を実施する。

3. 事業の内容

中学生の子供たちの「早寝早起き朝ごはん」といった基本的な生活習慣の維持・向上、定着を図るため、その効果的な手法等を開発することとし、「早寝早起き朝ごはん推進校（以下「推進校」という。）」を設け、以下により調査研究を実施する。

なお、事業実施にあたっては、有識者等を活用し、手法の検討、取組の検証を行うとともに、得られた効果や実践手法については、都道府県・指定都市教育委員会域における普及に努める。

(1) 推進校の選定

委託先において、推進校を選定する。

(2) 現状の把握と課題の明確化

事業の実施にあたっては、具体的な事業を開始する前に、対象生徒へのアンケート調査等により、就寝・起床時間、朝食摂取の有無などの基本的な生活習慣の状況について実態把握を行い、課題を明確にした上で、その課題の解決に向けた取組を検討・実施する。

なお、事業実施前の実態把握は、事業実施後の対象生徒の変容、事業成果の検証を行う上でも重要であることから、外部有識者等を活用するなどして実態把握する項目等について十分検討する。

(3) 課題解決のための取組の実施

事業実施前の実態把握等で課題を明確にした上で、その課題解決に向け創意工夫した取組を実施する。

【取組例】

- ・生徒自ら基本的な生活習慣についての目標を設定し、一定期間実践を行い（実践記録を作成）、実践後振り返りを行う取組
- ・基本的な生活習慣が乱れやすい夏休みの朝に活動（読書や学習等）を行う取組
- ・基本的な生活習慣に関する意識向上を図るための啓発資料や教材を作成する取組
- ・基本的な生活習慣の重要性の認識を深めるための、生徒及び保護者を対象とした講演会等を行う取組

(4) 効果の検証及び実践手法の総括

事業実施後に対象生徒へのアンケート調査等を行うなどし、事業実施による効果の把握を行い、事業の評価を適切に実施する。

また、実践手法の取りまとめにあたっては、事業実施過程における準備や企画立案、調整の状況、実施による成果、課題、その課題を解決するための方向性を含んだ詳細な記録や、実践する際の留意点等を盛り込み、他の学校でも実施できることを想定して作成する。

4. 事業の委託先

都道府県・指定都市・市（区）町村教育委員会又は学校単独

5. 委託の期間

本事業の委託期間は、原則として委託を受けた日から令和3年3月5日までとする。

6. 事業規模

1件当たり委託費は1,000千円未満とする。

7. 事業実施計画書の提出方法等

本事業の公募に参加しようとする者は、次に定める事業計画書等を作成・提出しなければならない。

学校単独で申請する場合は、会計制度上、学校との契約が可能であるかを必ず確認すること。

(1) 書類の作成、必要部数

① 次に掲げる所定の別紙様式により必要部数を作成、提出すること。

- i) 別紙様式1-1「事業申請書」 2部
- ii) 別紙様式1-2「事業計画書」 2部
- iii) 別紙様式1-3「経費計画書」 2部
- iv) その他必要と思われる資料

※ 経費計画書は、別紙3「令和2年度『早寝早起き朝ごはん』国民運動推進事業 経費の取扱いについて」を参照のうえ作成すること。

※ 経費計画書には、9.(1)①において提出することとなる積算根拠資料と整合性を持たせるよう摘要や積算内訳を正確に記載すること。

② 用紙サイズはA4縦版、横書きとし、長辺綴じ両面印刷にて作成すること。

(2) 提出期限及び場所、問い合わせ先

① 提出期限：令和2年2月7日（金）午前11時必着

② 提出場所：〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町3-1

国立青少年教育振興機構教育事業部事業課事業係

電話：03-6407-7685 FAX：03-6407-7699

Mail：hayanehayaokiasagohan_h29itaku@niye.go.jp

(3) 事業申請書等の提出方法

① 上記(2)宛、紙媒体及び電子データ（CD-R等）を送付又は持参すること。
ただし、電子データについては、電子メールにて提出することも可とする。

i) 送付

- ・レターパック、簡易書留等の追跡が可能な方法にて送付すること。
- ・提案書類は紙媒体及び下記②で示す電子データ形式にて提出すること。
- ・封筒等の表には「令和2年度『早寝早起き朝ごはん』推進校事業」と朱書きすること
- ・受付時間は平日の9:00～17:45（12:00～13:00を除く）
- ・提案書類は紙媒体及び下記②で示す電子データ形式で提出すること。

iii) 電子メール

- ・提案1事業につき、上記(2)のアドレス宛送信のこと。
- ・送信メールの題名は「令和2年度『早寝早起き朝ごはん』推進校事業_(提案者名)」とすること。
- ・添付ファイル名は「内容が分かる名称_提案者名」とすること。
- ・添付ファイルを含むメール容量が5MBを超える場合は、メールを分割し、件名に通し番号を付して（1/5、2/5等）送信すること。

- ・メール送信上の事故（未受信、誤送信等）について、当方は一切の責任を負わないものとする。

② その他

- ・企画提案書は日本語及び日本通貨にて記入すること。
- ・電子データのファイル形式は、マイクロソフトワード、マイクロソフトエクセル、マイクロソフトパワーポイント、PDF、テキスト形式とする。ただし、別紙様式1-1、1-2はマイクロソフトワード形式とし、別紙様式1-3はマイクロソフトエクセル形式とする。

(4) その他

事業申請書等の作成費用については、選定結果にかかわらず公募参加者の負担とする。また、提出された事業申請書等については、返却しない。

8. 選定方法等

(1) 選定方法

「早寝早起き朝ごはん」国民運動推進事業選定委員会において、提出された提案書類にて選考を実施する。

(2) 審査基準

別紙1「令和2年度『早寝早起き朝ごはん』推進校事業 審査基準」のとおりとする。

(3) 選定結果の通知

機構は、審査終了後、速やかに全ての申請者に審査結果を通知する。

(4) 条件付採択

選定において条件付採択となった場合は、委託事業の遂行に支障を来さない限度において、再度修正した事業計画書及び経費計画書の提出を求めた上で、条件を満たしたと判断できるものについて採択する。

9. 採択後

(1) 提出書類

① 採択後提出書類

選定の結果、採択された契約予定者は、次に掲げる書類を速やかに上記7.(2)へ提出すること。なお、審査結果について(通知)に指摘事項の記載がある場合は、別紙様式1-2、1-3に指摘事項を反映させ、当該事項をどのように反映したか明確に示すこと。

i) 別紙様式2 「令和2年度『早寝早起き朝ごはん』推進校事業採択後提出資料について」

ii) 別紙様式1-2「事業計画書」

iii) 別紙様式1-3「経費計画書」積算根拠資料番号を付したのもの

※積算をした全ての金額に関する根拠資料が必要になります。

iv) 上記iii)の経費積算根拠資料番号に対応する経費積算根拠資料

※別紙3「令和2年度『早寝早起き朝ごはん』国民運動推進事業 経費の取扱いについて」及び別紙4「令和2年度『早寝早起き朝ごはん』国民運動推進事業 経費に関する根拠資料の提出について」を参照のうえ確実に作成すること。

※根拠資料の用紙サイズはA4縦版、横書きとし、片面印刷にて作成すること

(2) 採択後提出書類等提出方法

7.(2)宛、紙媒体及び電子データ(CD-R等)を送付又は持参すること。ただし、電子データについては、電子メールにて提出することも可とする。また、捺印のあるものに関しては、改めて原紙の提出を必須とする。

10. 契約時

(1) 提出書類

① 契約締結時提出書類

- i) 契約書 (押印後返送)
- ii) 別紙様式「銀行振込依頼書」
- iii) 別紙様式「概算払申請書」及び「概算払い請求書」

(11. (2) において概算払を希望する場合のみ)

※概算払は原則として複数回行わないため、契約金額の範囲内において支出予定の金額を申請すること。

(2) 契約時提出書類等提出方法

7. (2) 宛、紙媒体及び電子データ (CD-R 等) を送付又は持参すること。

ただし、電子データについては、電子メールにて提出することも可とする。

(3) 留意事項

- ① 契約条件は、契約予定者の提出書類を基に調整するものとする。
- ② 契約金額は、事業計画書及び経費計画書等の内容を勘案して決定するので、申請者の提示する金額と必ずしも一致するものではない。
- ③ 契約条件等が合致しない場合には、契約を締結しない場合がある。
- ④ 契約内容の詳細は、別紙2委託契約書(案)を参照すること。
- ⑤ 契約締結後でなければ事業に着手できないことに十分注意する。
- ⑥ 概算払請求がある場合は、適正な請求書類を受理した日から 60 日以内に委託費の支払いを行う。

(4) 計画変更

取組内容及び組織体制の変更等当該事業の計画を大幅に変更する場合は、機構に別紙様式3「計画変更承認申請書」を提出し、その承認を受けることとする。なお、代表者の変更については、任意の様式により、別途機構へ届け出ること。

(判断に迷う場合は、別紙様式3の提出前に7.(2)まで問い合わせること。軽微な変更での提出は求めないが、計画にないものに関しては理由書の提出を求めることがある。)

11. 委託費の取扱い

- (1) 委託費の取扱いの詳細は、別紙3「令和2年度『早寝早起き朝ごはん』国民運動推進事業経費の取扱いについて」及び別紙4「令和2年度『早寝早起き朝ごはん』国民運動推進事業 経費に関する根拠資料の提出について」を参照すること。
- (2) 別紙2委託契約書(案)第12条第2項に基づき、概算払いを希望する場合は別紙様式「概算払申請書」及び「概算払い請求書」を提出すること。概算払いを受けることとなった場合は、当該事業の専用口座を開設のうえ委託経費を管理することとし、預貯金により生じた利息については、当該事業を遂行するために必要な経費に充当すること。

12. 事業完了報告

受託者は、事業終了後に以下(1)～(2)に従い、事業完了報告書を作成・提出すること。

(1) 事業完了報告書の作成

- ① 次に掲げる所定の別紙様式により作成するとともに必要部数を提出すること。
 - i) 別紙様式4-1「事業報告書」 2部
 - ii) 別紙様式4-2「成果報告書」 2部
 - iii) 別紙様式4-3「収支精算書」 2部
 - iv) 別紙様式4-4「収支精算書(内訳)」 2部
 - v) 経費精算根拠資料1部
 - vi) 事業実施による成果物(冊子、資料集等) 5部

- vii) 事例集（当機構 HP 掲載用として A4 縦版両面で作成し、Word データにて提出）
- viii) その他必要と思われる資料

※ 上記 v) には根拠資料番号を付し、上記 iv) に記載する内容と整合性を持たせること。

※ 別紙 3 「令和 2 年度『早寝早起き朝ごはん』国民運動推進事業 経費の取扱いについて」及び別紙 4 「令和 2 年度『早寝早起き朝ごはん』国民運動推進事業 経費に関する根拠資料の提出について」を踏まえ作成すること。

② 用紙サイズは A4 縦版、横書きとし、長辺綴じ両面印刷にて作成すること。

(2) 提出期限及び提出場所、提出方法

① 提出期限

事業終了後 1 ヶ月以内又は当該年度の 3 月 5 日（木）のどちらか早い期日

② 提出場所

上記 7. (2) に示す場所と同じ

③ 提出方法

上記 7. (3) に同じ

13. スケジュール

(1) 公募開始

令和元年 12 月 2 日（月）より

(2) 公募締切

令和 2 年 2 月 7 日（金）

(3) 審査・選定

令和 2 年 2 月中旬～令和 2 年 3 月

(4) 採択後提出資料の提出及び事業計画・経費計画の精査

※全ての金額に関する根拠資料の精査を行い、契約金額を決定します。

(5) 契約締結

令和 2 年 5 月下旬から

※資料の提出状況等に応じて、契約締結の時期が遅れる場合がございます。

14. その他

事業実施に当たっては、契約書及び事業計画書を遵守すること。

別紙 1

令和2年度「早寝早起き朝ごはん」推進校事業 審査基準

本審査基準は、以下に示した各評価の項目において、より具体的にどのような観点から審査を行うかについて示したものである。

評価方法

以下の各評価項目について5段階で評価する。

- | | | |
|------------|----------|-------|
| 大変優れている=5点 | 優れている=4点 | 普通=3点 |
| やや劣っている=2点 | 劣っている=1点 | |

評価項目及び評価基準

1. 事業の実施体制等に関する評価について

〔評価項目1：事業の実施体制〕

- 必要な実施体制（マネジメント体制、職員の体制、外部有識者や教育委員会・学校としての支援体制等）の整備計画がなされているか。（※再委託を計画している場合においても、この項目により、申請内容から再委託を行うことが妥当であるか評価。）

（審査の具体的観点）

- 具体的取組内容に比してあまりに少人数体制となっていないか。
- 外部の有識者等の支援体制が構築されているか。

〔評価項目2：事業の実施計画、評価体制〕

- スケジュールや実施計画が、この取組の目的の達成のために具体的かつ無理のないものとなっているか。

（審査の具体的観点）

- 申請された取組の実施内容を吟味し、事業実施のための準備期間や周知の期間などが現実的に無理のないものとなっているか。短期間に詰め込みすぎのものとなっていないか。

- 事業の成果を検証し、次年度以降に発展的につながっていく計画となっており、最終的に定着することができる体制・計画が作られているか。

（審査の具体的観点）

- 成果を検証し、検証結果を踏まえ発展的につながっていく計画となっているか。
- 次年度以降引き続き学校独自の取組として定着、発展可能な計画となっていることが望ましい。

- 取組の計画自体に、PDCAサイクルが有効に働く仕組みが組み込まれているか。

（審査の具体的観点）

- 事業の進捗状況（計画段階、事業の途中段階、事業終了段階等）に応じて、要所において評価を行う体制が組み込まれていることが望ましい。

〔評価項目3：事業経費〕

- 最小の予算（経費）で最大の効果が得られるよう、コストを抑えた提案内容となってい

るか。また妥当な経費が示されているか。

(審査の具体的観点)

- 会議出席の謝金単価や回数等が、事業内容に比して過大な経費計画となっていないか。
- 事業計画と経費計画の内容について、整合性が取れており必要性が確認できるか。

2. 取組内容等に関する評価について

[評価項目4：取組の趣旨、内容]

- ・ 計画の内容が本事業の趣旨に沿ったものであり、計画されている取組の内容や方法が、基本的な生活習慣の維持・向上、定着のために妥当かつ有効なものとなっているか。

(審査の具体的観点)

- 趣旨・目的に対して、具体的な取組内容が合致しているかどうかを評価の対象とする。
- 取組内容が担当者の主観・経験に依ったものではなく、データ等に基づいたものであることが望ましい。

- ・ 特に実施時期・期間、評価の手法が、妥当かつ有効なものとなっているか。

(審査の具体的観点)

- 効果を高めることを念頭に実施時期が設定されているか。また、生徒の基本的な生活習慣等の実態把握について、事業の効果が検証できるものとなっているか。

- ・ 生徒の自立性・自発性を促す取組となっているか。

(審査の具体的観点)

- 実施要領において下記のような取組例を示しており、生徒が主体的に取り組み、考えたりするものであることが望ましい。なお、実施要領の記載は例示であり、取組を限定するものではない。

<取組例>

- ・ 生徒自ら基本的な生活習慣についての目標を設定し、一定期間実践を行い（実践記録を作成）、実践後振り返りを行う取組
- ・ 基本的な生活習慣が乱れやすい夏休みの朝に活動（読書や学習等）を行う取組
- ・ 基本的な生活習慣に関する意識向上を図るための啓発資料や教材を作成する取組
- ・ 基本的な生活習慣の重要性の認識を深めるための、生徒及び保護者を対象とした講演会等を行う取組
- ・ 課題の解決に当たって創意工夫による実践的な取組となっているか。

(審査の具体的観点)

- 課題の明確化を図り、その課題の解決に向けた実践的な取組となっているか。

[評価項目5：事業実施により見込まれる成果、効果]

- ・ 効果上げるための創意工夫がなされているか。

(審査の具体的観点)

- 効果的な取組とするために、事業計画を実現するための具体的方策が示されていることが望ましい。
- ・ どのような成果を得ようとするのかなどが具体的に示され、他の学校で活用できるような効果的な手法開発が期待できるか。

(審査の具体的観点)

- 本事業の目的は事業採択学校で得られた取組のノウハウや成果について、他の学校でもその事業の仕組みを参考とした取組が展開され得るようなものであることが望ましい。
- その他、計画内容に特筆すべき内容が含まれている等、評価できる事項があるか。

(審査の具体的観点)

- 本事業の趣旨や目的を踏まえた上で、他で実施されていない取組を実施するなど、新たな視点からの取組となっていることが望ましい。

採択案件の決定方法

提案された事業計画書について審査を行い、予算規模の範囲内において、各評価項目の得点の高いものから、採択案件を決定する。

委託契約書（案）

独立行政法人国立青少年教育振興機構 理事長 鈴木みゆき 代理人 理事 小松悌厚（以下「委託者」という。）と、〇〇〇〇（以下「受託者」という。）との間において、「令和2年度『早寝早起き朝ごはん』推進校事業」（以下「委託事業」という。）の委託について次のとおり契約を締結する。

（委託事業の実施等）

- 第1条 委託者は、受託者に対し、本事業の公募要領及び別添事業計画書（以下「事業計画書等」という。）のとおりに委託事業の実施を委託する。
- 2 委託期間は、契約の日から当該年度の3月5日までとする。

（委託事業の実施）

- 第2条 受託者は、前条に基づき委託事業を実施するものとする。
- 2 委託者及び受託者の協議に基づき、当該計画が変更されたときも同様とする。

（委託費の額）

- 第3条 委託者が、委託事業に要する費用として受託者に対して支払う金額（以下「委託費」という。）は、〇, 〇〇〇, 〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む）とする。
- 2 委託者は、前項に定める委託費の額を上限として、委託事業の実施に要した費用を受託者に支払うものとする。

（帳簿記載等）

- 第4条 受託者は、委託事業の経費に関する出納を明らかにするために、その経理についての帳簿を備え、支出額を費目別に区分して記載するとともに、その支出を証する書類を整理し、委託事業が完了した日から5年間保管しておくものとする。

（危機管理の責任）

- 第5条 受託者は、止むを得ない場合を除き委託事業の実施時において当該作業に従事する者並びに事業に参加する者の危機管理に対し責任を負うものとする。
- 2 受託者は、本委託事業に係る作業を行っている最中において当該作業に従事する者、若しくは事業に参加する者が事件・事故に巻き込まれ又は疾病・怪我等に罹患した場合は適切に措置しなければならない。
 - 3 受託者は、委託事業の実施にあたり、故意又は過失によって第三者が事件・事故に巻き込まれ又は疾病・怪我等に罹患した場合は前項に準じて適切に措置するとともに、その損害に係る賠償の責を負うものとする。

（第三者委託禁止）

- 第6条 受注者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託（再委託先が委託の子会社（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。)してはならない。ただし、業務の主要な部分を除き、その一部を再委託する必要があるときは、あらかじめ発注者にその承認を得るものとする。

2 受注者は、前項ただし書きに定める業務の一部を再委託した場合、当該再委託先の行為は、受注者の行為とみなすものとする。

(計画の変更等)

第7条 受託者は、別添の事業計画書に記載された委託事業の内容を変更する場合は、委託者に計画変更承認申請書を提出し、その承認を受けることとする。

(遂行状況報告等)

第8条 受託者は、委託者の要求があるときは、委託事業の遂行状況について、遂行状況報告書を作成し、委託者に提出しなければならない。

(委託事業完了報告)

第9条 受託者は、委託事業が完了したときは、委託事業完了報告書を作成し、完了した日から1ヶ月以内又は当該年度の3月5日のいずれか早い日までに委託者に提出しなければならない。

(調査)

第10条 前条の規定に基づき受託者から委託事業完了報告書の提出を受けたときは、委託者は、必要に応じ職員を派遣し、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どうかを調査できるものとする。

2 委託者は、前項に規定する場合のほか委託事業の実施状況及び委託費の使用状況について調査するため必要があると認めるときは、受託者に対し報告をさせ、当該委託事業に係る業務の状況若しくは帳簿、書類その他必要な物件を調査させることができるものとする。

3 受託者は、前2項の調査に協力するものとする。

(委託費の精算)

第11条 委託者は、第9条に規定する委託事業完了報告書の内容が適正であると認めたときは、委託費を精算し、受託者に対し通知するものとする。

2 前項の額は、委託事業に要した実支出額と第3条第1項に定める委託費の額のいずれか低い額とする。

(委託費の支払)

第12条 委託者は、前条第1項の通知後、受託者の請求に基づいて、受託者に委託費を支払うものとする。

2 委託者は、受託者からの概算払申請書の提出を受け、必要があると認めるときは、前項の規定に関わらず、第3条第1項に定める委託費の額の全部又は一部を概算払いすることができる。

3 委託者は、前二項の請求があった日から60日以内に委託費の支払いを行うものとする。

(過払金の返還)

第13条 受託者は、前条第2項によって既に支払を受けた委託費が第11条第1項の額を超えるときは、委託者の指示に従い、その越える額を委託者に返還するものとする。

(著作権)

第14条 受託者は、本事業の実施により発生した著作権がある場合には、原則として、本事業完了後速やかに委託者に帰属させるものとする。

2 委託者は、本事業により受託者が作成したパンフレット・チラシ・資料・報告書等これらに類するものの著作権を、受託者に帰属させるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、委託者が特に必要と認める場合は、受託者は、無償にて委託者が使用することを承諾するものとする。

(委託事業の遂行不可能な場合の措置)

第15条 委託者、受託者いずれの責にも帰することのできない事由により委託事業を実施することが不可能又は困難となったときは、委託者、受託者協議してこの契約を解除し、又は変更するものとする。

2 第12条第1項、同条第3項及び第13条の規定は、前項の規定に基づき、この契約を解除した場合について準用する。

(不正行為等に対する措置)

第16条 委託者は、受託者が、次の各号の一に該当すると思われる場合は、受託者に対して調査を求め、その結果を報告させることができる。また、委託者が必要があると認めるときは、受託者に対して実地調査を行うものとする。

(1) 受託者が、この契約書に記載された条件又は公募要領に違反したとき

(2) 受託者が、この契約の締結に当たり不正な申立をしたとき

(3) 受託者が、委託事業の実施に当たり不正又は不当な行為をしたとき

(4) 受託者が、委託事業を遂行することが困難であると委託者が認めたとき

2 委託者は、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。

(違約金)

第17条 委託者は、前条の規定により契約を解除するときは、受託者に対し、違約金として契約金額の10分の1に相当する額を請求することができる。

(談合等の不正行為に係る違約金等)

第18条 受託者は、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委託者が指定する期日までに支

払わなければならない。

- 一 受託者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、又は受託者が構成員である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託者又は受託者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、受託者が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違約行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会公示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など委託者に金銭的損害が生じない行為として、受託者がこれを証明し、その証明を委託者が認めたときは、この限りでない。
 - 二 公正取引委員会が、受託者に対して独占禁止法第7条の2第18項又は第21項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行なったとき。
 - 三 受託者（受託者が法人の場合にあつては、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 前項の規定は、委託者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、委託者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。
 - 3 受託者は、この契約に関して、第1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委託者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19条 委託者は受託者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20条 委託者は、受託者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21条 受託者は、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 受託者は、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、全ての下請負人を含む。）、受任者（再委任以降の全ての受任者を含む。）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。

(下請負契約等に関する契約解除)

第22条 受託者は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人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 委託者は、受託者が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人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下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人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23条 委託者は第19条、第20条及び前条2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより受託者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 受託者は、委託者が第19条、第20条及び前条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委託者が指定する期間内に支払わなければならない。

(代表者変更等の届出)

第24条 受託者は、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委託者に遅滞なく通知するものとする。

(秘密の保持等)

第25条 受注者は、この契約に関連して知ることのできた発注者の知識又は情報（個人情報を含む）その他の権利（以下「秘密情報」という。）について次の各号の規定を遵守すること。ただし、発注者からの指示又は承諾がある場

合はこの限りではない。

- 一 秘密情報の目的外利用を禁止するとともに、第三者に漏洩し、又は譲渡し、若しくは利用させてはならない。
 - 二 秘密情報の漏洩等が発生した場合は、被害拡大の防止に万全に期すとともに、直ちに発注者へ報告すること。
 - 三 秘密情報を複製等してはならない。
 - 四 秘密情報は、契約期間満了後速やかに消去等すること。
 - 五 秘密情報に関する関係法令に基づき業務を実施すること。
 - 六 前各号に違反した場合は、契約解除するとともに、発注者に生じた損害賠償の責めを負うこと。
- 2 前項の規定は、契約解除後又は契約期間満了後においても存続するものとする。

(紛争の解決)

第26条 この契約に定めのない事項又はこの契約に定める事項について生じた疑義については、委託者、受託者協議して解決するものとする。

(管轄する裁判所)

第27条 本契約に関する訴えの管轄は、独立行政法人国立青少年教育振興機構所在地を管轄区域とする東京地方裁判所とする。

上記の契約の証として証書2通を作成し、双方記名押印のうえ委託者、受託者各1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

| | | |
|-----|-----|-------------------|
| 委託者 | 住所 | 東京都渋谷区代々木神園町3番1号 |
| | 氏名 | 独立行政法人国立青少年教育振興機構 |
| | | 理事長 鈴木 みゆき |
| | 代理人 | 理事 小松 悌厚 |

| | |
|-----|----|
| 受託者 | 住所 |
| | 氏名 |

令和2年度『早寝早起朝ごはん』国民運動推進事業
経費の取り扱いについて

【全体について】

- 計上のできる経費は、本委託事業に係る経費に限る。
- 委託費の経理については、特定の個人が一括して担当することのないよう、必要に応じて規約、経費の支出規程等を定め、経費の支出に当たっては複数の者が審査した上で支出するなど、適切な執行に努めること。経費の用途について必要性や妥当性を確認するため、理由書の提出を求め、理由が妥当と認められない場合は、経費の対象外となる点に留意すること。
- 本事業の実施経費については、以下費目毎の支出に関する留意事項を十分踏まえること。
- 概算私請求により受領した委託金は、本委託費専用の通帳を作成するか、無利息型の預金とするなど、無利息型の預金とすること。
- 利息が発生する預金については、事業終了後、遺漏なく通帳を解約すること。
- 利息は本委託事業を実施するために必要な経費に充当すること。

| 費目 | 委託の対象とする経費例 | 委託対象外経費例 | 備考 |
|--------|--|---|---|
| ① 諸謝金 | 委託先が行う事業の協力者等へ支払う調査、企画・運営、調整、会議出席、原稿執筆、講演等に対する謝礼とする。 【例】 ・運営委員会等に係る謝金 ・事業講師に対する謝金 | ○謝金の代替となる、菓子折・金券等の物品等 ○委託先に所属する職員等に対する謝金 ○コンクールなどの懸賞金、報酬金 | ○単価等については各地方公共団体等の支給規程等によることとし、社会通念上妥当な単価を設定すること。 ○謝金支給手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝金受領書を徴収するなど、適切な手続きを踏むよう努めること。 ○受領書には、支払対象者の氏名及び受領日を明記し、自筆サイン又は私印を押印すること。 ○公務員に謝金を支払う場合は、謝金を受け取る側の規程等における制限の有無を確認すること。 |
| ② 旅費 | 会議出席、事業関係者の移動、外部講師の参加に係る経費等とする。 【例】 ・運営委員会、事業等の会場まで要する交通費 ・事業実施に伴う指導者等の交通費 | ○鉄道賃の特別車両料金や航空賃の特別席料金 ○実費でない交通費 ○事業参加者の交通費、宿泊費等 | ○旅費については、原則として公共交通機関を使用すること。タクシーの利用は真にやむを得ない場合に限ることとし、利用する場合は理由書を提出すること。 ○事業計画に照らし、用務先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。 ○支給基準は、各地方公共団体等の旅費規程等によること。 ○航空機を使用する場合には、証拠書類として領収書及び搭乗半券を整理保存すること。また、マイレージ・ポイント等を取得するなどの特典を得ることは認められない。 ○受領書には、支払対象者の氏名及び受領日を明記し、自筆サイン又は私印を押印すること。 ○自家用車を使用する場合は、旅費規程等に基づき、車賃（1キロ〇円）で対応すること。 ○旅費規程等において、車賃の定めがない場合は、「国家公務員等の旅費に関する法律」の「1キロ37円」を使用すること。 |
| ③ 消耗品費 | 事業実施に係る各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品に係る経費とする。 【例】 ・事業に必要なコピー用紙、プリンターインク代 ・事業に必要な消耗品、事務用品代 | ○個人への景品や、備品（事業期間終了後も長期の反復使用に耐え得るもので、施設への備え付けを目的としたもの等。また、OS等のコンピュータ用ソフトウェアを含む。） | ○物品の購入等の際に発生するポイントの取得等の特典を得ることは認められない。 |

| | | | |
|--------|--|---|--|
| ④印刷製本費 | <p>チラシ・冊子等の印刷製本を外注する場合の経費や、報告書・会議資料等の作成に係るコピー代（写真現像・プリント代を含む）とする。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 普及啓発リーフレット等印刷代 報告書の印刷代 | <p>○事業に必要と認められないものに係る印刷</p> | <p>○実施要項並びにチラシ・ポスター及び報告書等の広報資料については、必ず「主催 独立行政法人 国立青少年教育振興機構」「実施団体 委託団体」と記載すること。</p> |
| ⑤通信運搬費 | <p>郵便、梱包発送や宅配便による運搬費とする。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業参加者募集に要する郵送代 報告書の発送代 | <p>○当該事業のみに使用したことを証明できない経費</p> <p>○切手の予備購入</p> | <p>○切手等は本事業のみに使用することとし、在庫の払い出しによらず、使用の都度購入すること。使用日、種類、枚数、使用目的及び送付先を明確にすること。なお、切手等の購入ではなく郵便局等で発送するのが望ましい。</p> <p>○個別発送先、発送物を記載した一覧を作成すること。</p> |
| ⑥会議費 | <p>会議等で飲物等（水、コーヒー、お茶等）を提供する場合の経費とする。（社会通念上、常職の範囲内で支出すること。）</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 運営委員会等の会議等の湯茶代 | <p>○脱解を招く形態のものや酒類・茶菓等の提供</p> <p>○弁当代の支出は、会議が食事時間を挟む等やむを得ない場合でない限り限り認められない</p> <p>○事業参加者の食費等</p> | <p>○出席者一覧</p> <p>※提供対象者を明示すること。</p> <p>○会議を開催した場合には、日時・場所・出席者・議題・議事内容等を記した会議記録を作成すること。</p> <p>○会議等の出席者数及び回数と整合性を図ること。</p> |
| ⑦借損料 | <p>会議開催に伴う会場費及び機器等のリース料など、事業の実施に当たって必要となる会場・物品等の借用に関する経費とする。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 運営委員会等で利用する会場費 事業等で使用する会場の使用料 | <p>○自前の会場等を使用する場合の、会場、機器・器具及び設備等の費用</p> | <p>○会議等の時間及び回数と整合性を図ること。</p> |
| ⑧賃金 | <p>アルバイト等日々雇用の単純労務にあたる者に対する経費とする。</p> <p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> 事務補助 アンケート集計作業 | <p>○委託先に所属する常勤職員等の賃金</p> | <p>○本委託契約締結後に雇用契約を締結することとし、雇用期間は本委託事業期間の範囲内とすること。</p> <p>○本委託事業に特化した業務内容とする労働条件通知書を作成すること。</p> <p>○支出に当たっては、出勤簿、賃金支給明細及び受領書等支出を証する書類の写し等の関係書類を作成し、保存すること。</p> <p>○単価等については、各地方公共団体等の給与規程等に準じて設定すること。</p> |
| ⑨雑役務費 | <p>データ入力、発送業務等の一部に関する専門業者等への外注経費、本委託経費による支出に伴う振込手数料等を対象とする。</p> | <p>○本委託事業の対象外経費を含む振込の際に発生する振込手数料。</p> | |

令和2年度『早寝早起朝ごはん』国民運動推進事業
経費に関する根拠資料の提出について

| 費目 | 採択後の経費精算資料提出時に提示(例示) | 報告時に提出(必須) |
|--------------------|---|--|
| <p><u>共通事項</u></p> | <p>○見積りや交通費等の金額の端数は繰り上げず、1円単位で計上すること。 例：98円を100円と計上しない。 ○根拠資料(見積書等)の宛名は受託団体名とし、日付を明記すること。</p> | <p>○各項目について、納品書、請求書(明細)、領収書の写しを提出することとし、品名、単価、数量を具体的に記載すること。「事務用品等」「〇〇一式」といった抽象的な記載は認められない。 ○根拠資料(見積書・領収書・請求書・納品書) ※宛名は受託団体名とし、日付を明記すること。 ○現金払いでない場合は、支出の事実を確認できる書類の写しを提出すること。 例：振込明細、通帳の写し(該当箇所以外黒塗り可)等</p> |
| <p>① 諸謝金</p> | <p>○謝金単価の根拠を示す規程(各地方公共団体等の謝金規程等)の写し ○「規定の金額に幅がある」「教育長が定めた金額」等、規程等で金額が明示されていない場合は、採用した金額についての理由書(同等の業務に対して同一単価により支給した実績等の根拠資料を添付) ○招聘予定の講師等一覧 ※計画段階で未定の場合は、想定している講師等について記載 例：○○学を専門としている大学教授級の方を想定している ○予定する従事時間・日数、従事内容がわかるもの</p> | <p>○謝金支給者リスト ○受領書の写し(本人への支払が確認できるものであれば、代用可) ○源泉徴収の領収証の写し(源泉徴収が必要な場合) ○従事時間・日数、従事内容がわかるもの(講演会やイベントの場合はチラシ等も併せて提出) ○原稿執筆の場合は執筆原稿の写し ○継続的に活動する場合は、出勤簿の写し</p> |
| <p>② 旅費</p> | <p>○旅費単価の根拠を示す規程(各地方公共団体等の旅費規程等)の写し ○出張計画(用務先、用務内容、経路が分かるもの) ○講習会や研究会、研修会等に参加する場合は、実施内容等の趣旨、実施内容及び実施時間の把握できるもの ※鉄道や航空機を利用する場合は、経路や金額が分かる資料を添付すること。 ※自家用自動車を利用する場合は、規程により支給単価が定められている場合は、移動経路や距離が分かる資料を添付すること。</p> | <p>○旅行命令簿、旅費計算書等の旅行日、用務先、用務内容、経路、旅費内訳が分かるもの ○会議の場合は出席者一覧と議事録(講習会等であれば実施要項、チラシ等も併せて提出) ○旅費受領書またはガソリン代等領収書の写し ○航空券の半券及び旅行会社等からの領収書 ○タクシーを利用する場合には理由書 ※賃にやむを得ない場合に限り。原則として公共交通機関を利用すること。 ○自家用自動車の利用に対する旅費で、規程により支給単価が定められている場合は、移動経路や距離が分かる資料を添付すること。</p> |
| <p>③ 消耗品費</p> | <p>○見積書またはカタログ、単価表等金額の根拠を示す資料 ※品名、単価、数量を具体的に記載すること。 ※物品毎に用途を付記すること。</p> | <p>○ステッカー、のぼり等を作成した場合、現物の写真並びに配付・設置先及び配付・設置先毎の数量一覧 ○チラシ、パンフレット等作成物配付の場合は配付先及び配付先毎の数量一覧並びに現物</p> |
| <p>④ 印刷製本費</p> | <p>○見積書等金額の根拠を示す資料 ○作成物の配付計画(配付先、配付先毎の配付数量一覧)</p> | <p>○発送先一覧 ※発送物を記載すること。</p> |
| <p>⑤ 通信運搬費</p> | <p>○見積書または単価表等金額の根拠を示す資料</p> | <p>○出席者一覧(実績) ※飲食物の提供対象者を明示 ○日時・場所・出席者名・議題、議事内容が記載されている議事録等</p> |
| <p>⑥ 会議費</p> | <p>○予定する会議等の概要(日時・場所・出席者・議題・飲食物の提供対象者を示すもの) ○飲食物の見積書または単価表等金額の根拠を示す資料</p> | <p>○雇用契約書、労働条件通知書の写し ○受領書等支出を証する書類の写し、賃金支給明細 ○出勤簿(雇用対象者毎に従事時間数・日数、従事内容を具体的に記載したもの) ○源泉徴収の領収証の写し(源泉徴収が必要な場合)</p> |
| <p>⑦ 借損料</p> | <p>○見積書または料金一覧等単価設定の根拠が分かる資料</p> | <p>○振込手数料を計上する場合は、振込明細等発生した手数料を確認できるもの ※本事業におけるいずれの支出に係るものか付記すること。</p> |
| <p>⑧ 賃金</p> | <p>○必要理由書 ○予定する従事時間・日数、従事内容がわかるもの ○賃金単価の根拠を示す資料(給与規程等の写し)</p> | <p>○必要理由書、労働条件通知書の写し ○受領書等支出を証する書類の写し、賃金支給明細 ○出勤簿(雇用対象者毎に従事時間数・日数、従事内容を具体的に記載したもの) ○源泉徴収の領収証の写し(源泉徴収が必要な場合)</p> |
| <p>⑨ 雑役務費</p> | <p>○見積書または料金一覧等単価設定の根拠が分かる資料</p> | <p>○振込手数料を計上する場合は、振込明細等発生した手数料を確認できるもの ※本事業におけるいずれの支出に係るものか付記すること。</p> |

独 国 青 事 第 〇 号
令和 2 年 〇 月 〇 日

殿

独立行政法人国立青少年教育振興機構
理事長 鈴木 みゆき

令和 2 年度「早寝早起き朝ごはん」推進校事業の審査結果について（通知）

貴団体からの申請のありました下記について、厳正なる審査の結果、「採択」となりましたのでお知らせします。

つきましては、公募要領 9. (1) ①に定める採択後提出書類を提出願います。

記

1. 事業名

2. 事業の実施期間 契約日から当該年度の〇月〇日まで

3. 指摘事項

以上