

初等中等教育局健康教育・食育課委託事業実施要領

平成28年1月29日
初等中等教育局長決定

(目的)

第1条 初等中等教育局健康教育・食育課予算における委託事業に関する事務は、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。ただし、指定された事業において、別に定めがある場合は、それに従うものとする。

(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。)が協議の上、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。

(任意団体に関する事項)

第3条 契約書第44条に定める申請は、様式第3の「任意団体に関する事項」による。

(会計処理関係)

第4条 契約書第46条に定める帳簿の様式は様式第4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5条 契約書第46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) 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、領収書等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、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。
- (5) 借損料、印刷製本費、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6条 前条の書類は、第4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4条の帳簿とともに事業終了後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7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8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5条の書類を作成又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、乙において定められている日給、時間給の基準を基に適切に定めるものとする。又、これにより難しい場合は、委託事業の遂行に支障を来さない限度において事業計画書の予算の範囲内で、別に日額、時間給を定めて支給することができるが、この場合の単価は事業内容等を基に適切に定める。
- (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、事業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、本契約以外の事業と重複がないよう、明らかにすること。
- (7) 一般管理費について
 - ア 一般管理費は、当該事業に要する費用を分割して積算できない経費として計上する。
((例) 光熱水量、電話料・FAX送受信料、複写機保守料等)
 - イ 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。
 - ウ 一般管理費は、上記イの率を直接経費(委託費のうち、再委託費を除く。)に乗じて算出する。
 - エ 再委託先の一般管理費については、上記ア～ウに準じる。

(再委託)

第9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、この委託事業を実施するに当たり、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、再委託を行う事業の範囲、再委託の

必要性及び金額が記載された様式5の「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、再委託した事業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。

(委託契約及び事業計画の変更等)

第10条 契約書第8条第1項に定める申請は、様式第6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7の「委託契約変更承認申請書」を提出するものとし、委託変更契約書のとりかわしを以てその承認とする。

第11条 契約書第9条に定める申請は、様式第8の「委託事業中止（廃止）承認申請書」による。

(完了(廃止)報告)

第12条 契約書第10条に定める報告は、様式第9の「委託事業完了（廃止）報告書」による。

また、第4条及び第5条に規定する書類の写しを併せて提出するものとする。

(額の確定)

第13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4条及び第5条に掲げる書類を提示しなければならない。

(委託費の支払)

第14条 契約書第14条第2項に定める支払の請求は、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、概算払を行うものとする。

第17条 委託費の支払については、様式第14の「銀行振込依頼書」を甲に提出するものとする。

また、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。

(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16条に定める報告書は、様式第15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16による「無断複製等禁止の標記について」を行うこと。

（資産の管理）

第20条 乙は、契約書第17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17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17条第2項に定める標示は、様式第18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21条 甲は、契約書第17条第3項に基づき、所有権の移転を指示するに当たっては、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17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19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であるものとする。

第22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20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21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23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前条により貸付を受けた資産について、様式第17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24条 乙は、貸付物品が亡失又は損傷した場合は、様式第22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25条 乙は、第22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23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26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。

(知的財産権)

第27条 産業技術力強化法19条に基づき、委託事業上の成果に係る「知的所有権」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19条第1項に基づく書面は様式第24の「確認書(知的財産権)」とする。

また、同第21条第1項に基づく「産業財産権出願通知書」は様式第25、同条第3項に基づく「産業財産権通知書」は様式第26、同条第4項に基づく「著作物通知書」は様式第27、同条第5項に基づく「産業財産権実施届出書」は様式第28、同第22条第2項に基づく「移転承認申請書」は様式36、同条第3項に基づく「移転通知書」は様式37、同第23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29とする。

(個人情報の取扱い)

第28条 乙は、委託された個人情報(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又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの(当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。)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29条第2項に定める申請は、様式第30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29条 乙は、契約書第30条に定める申請は、様式第31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32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33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30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。

(代表者変更等の届出)

第31条 契約書第42条に定める通知は、様式第34の「変更届」による。

(委託費支出明細書の提出等)

第32条 契約書第43条に定める委託費支出明細書は、様式第35の「委託費支出明細書」による。

(その他)

第33条 様式は、日本工業規格に定めるA列4判とする。

第34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、甲が別に定めるものとする。

第35条 この要領は、平成28年度委託契約締結分から適用する。