

発達障害の可能性のある児童生徒に対する早期支援・教職員の専門性向上事業
(発達障害の可能性のある児童生徒に対する早期支援研究事業)
実施計画書記入要領

1. 指定校の概要

〓>&>/>'q Ū / i /6x i c ²Ni~ @ ^† Ū M G \
Ń>&>/>'r £'z#Ō • X í Ū(i X'¼ c ²0[^/ _ X 8 Z b s 0°3U † K Y 0[^/
b/² c P 7 V M • G \ ^ > 9x'¼ Ū / _ > 8 Z c 1" & i c ² ¥ D Ū & É j c 3 Ū
& É ^] b | : _ 0° ° M • G \

2. 提案理由及び目的

Ń>&>/>'ü í e 8 Ÿ - 1' f L # . # ä c e 4 Š & É Ū %, \$ Ū í \$ 0 - ! 4" 4 (Ó % 4 w # è
§ " , i '¼ [" 1 9 - | M * ñ _ 6 ò M • v) † ‹ K S G \ @ 6 • œ _ c Q € v
2 Ā r < Z 0° 3 U M • G \ r S Q b Ū b v) '¼ [• ! _ # Ō ? O • v b @ 6 € d Q
€ v 2 Ā r < Z (F © _ 0° 3 U M • G \
Ń>&>0>'æ / 4 E b # . # ä c > / > & > 1 >' † 2 Ā r < Z 0° 3 U M • G \
Ń>&>1>'% \$ x l g % † c • ! b 2 f " _ ! . } K # " g † 2 Ā r < \$ í 4) 7 € b # . 0 Ž N
4 b S u b % \$ x Q € † 4) B M • S u b % † _ X 8 Z ½ / \$ x _ 0° 3 U † M • G \ r S
² N W 0° b | : ^ X í % † '¼ † V F Z 0° 3 U M • G \

3. 実施内容

Ń>&>/>'% Ê ' 2 b , î Ð c • ! _ > E • ‹ µ 6 ò [b ‹ Æ b " l © @ f ? • | :
^ / ² # ' \ M • G \ ^ > > 4 > . Ð & i Ø [0° 3 U M • G \
Ń>&>0>' M * ñ \$ (_ > E • v) Æ c > 0 > & > 1 >'% \$ x l g % † † 2 Ā r < • !
[b v) l g < l Ý v µ u S † ... M • Ý _ X 8 Z 0° 3 U M • G \ d \ g ± Ū 2 Ç
¶ \ g ± Ū 2 Ç Ū / 2 Ç _ > 8 Z c • 8 0 % c 0° 3 U Y 0 [
Ń>&>1>'æ / _ > E • % Ê ' 2 Æ c > 0 > & > 1 >'% \$ x l g % † † 2 Ā r < • ! [
b % \$ x í % † í % Ê ' 2 Æ '¼ † ½ / \$ x _ 0° 3 U M • G \ ^ > 0 X b æ / † æ K S
œ c Ð ! / Q € R € _ X 8 Z q > | † † 0° 3 U M • '¼ 0° 3 U † d µ M • G \
Ń>&>1>'æ / _ > E • % Ê ' 2 Æ r > | t b 0° 3 U _ 6 S W Z c Æ b \ ö † , - M
• S u æ / _ ~ (M • • ! b - | b P 1 ß \ ^ • 7 € b 6 • £ ' z # Ō • b 1 % ± " l ö
'¼ _ 0 • € • G \
Ń>&>2>' ‹ Æ b + Ō W c ‹ µ 6 ò & M * ñ \$ (\ g ± Ū 2 Ç Ū / 2 Ç '¼ >
l g > æ / / † µ u S ! b ² / @ @ f ? • | : _ 0° 3 U M • G \

4. 実施方法

- 「(1) 発達障害の可能性のある児童生徒に対する早期支援研究事業運営委員会」は、構成員の所有する資格等がある場合には備考欄にその旨記載すること。
- 「(2) ②本事業における活動内容」は、配置の目的を明確にし、それを根拠とした活動頻度に触れつつ記載をすること。
- 「(4) 年間計画」は、2年間分の計画を記載すること。
※「(4) 年間計画」以外の部分については、平成26年度の取組に関する記載とすること。

5. 再委託に関する事項

- 再委託先1カ所につき、それぞれ様式の表を作成し、「再委託の相手方の住所及び氏名」「再委託を行う業務の範囲」「再委託の必要性」「再委託金額(単位:円)」を記載すること。

6. 経費予定額

- 参考1～3を踏まえ、1箇年分の必要不可欠な経費について、現時点で想定できる範囲で、様式に必要事項を記入すること。
- 事業内容との関係を十分に考慮すること。
- 積算内訳については、積算根拠(単価等)を明確に記載すること。
- 再委託費の内訳についても同様に作成すること。

発達障害の可能性のある児童生徒に対する早期支援・教職員の専門性向上事業
(発達障害理解推進拠点事業)
実施計画書記入要領

1. 拠点校（園）、理解推進地域の概要

- 「(1) ①学校名、校長名」は、必ずふりがなを付すこと。
- 「(1) ②児童生徒数・学級数・教職員数」は、必要な校種についてのみ記載をし、不要な校種の表は削除すること。なお、高等学校においては、課程は「全日制」、学科名は「普通科」などのように記入すること。
- 「③拠点校の特色、特別支援教育に係る近年の取組」では、各拠点校の平成26年1月現在での発達障害に関する研修の受講者数（受講率）を漏れずに記載すること。
- 「(2) ①理解推進地域の概要」は、拠点校を除き、指定した理解推進地域において本事業における取組で理解推進の対象とする学校について記載すること。複数の拠点校を指定した場合、拠点校ごとに別々の理解推進地域を設けていれば各拠点校ごとに表を作成し、全ての拠点校が同一の理解推進地域であれば1つの表で記載すること。

2. 提案理由及び目的

- 「(1) 背景・問題意識、提案理由」は、文部科学省委嘱・委託事業、都道府県、市町村単独事業等で、特別支援教育に関する取組を実施したことがある場合には、それも踏まえて記載すること。また、その他の取組等で、本事業に生かせるものがあればそれも踏まえて簡潔に記載すること。
- 「(1) ③拠点校の特色、特別支援教育に係る近年の取組」は、平成25年度に本事業を実施している場合には、「1. (1) ③」に事業の成果と課題を記載すること。
- 「(2) 拠点校、理解推進地域選定の理由」は、「1. (1) ③拠点校の特色、特別支援教育に係る近年の取組」、「1. (2) ②理解推進地域の特色」を踏まえて記載すること。
- 「(3) 目的及び目標」は、本事業の趣旨に照らし、現状を踏まえ、発達障害の理解推進のための目的、それを達成するための目標について具体的に記載をすること。また、必ず下記のような数値目標等を掲げて記載すること。

ただし、「・拠点校教員を中心とした理解推進地域における専門家（理解推進地域内における他校での校内研修等における講師、助言者等）の養成数」については必ず盛り込むこととする。

- ・ 拠点校における教職員の研修受講率
- ・ 理解推進地域内の教職員の研修受講率
- ・ 保護者の研修等の参加者数
- ・ 拠点校教員を中心とした理解推進地域における専門家（理解推進地域内における他校での校内研修等における講師、助言者等）の養成数

- ・各拠点校における重点的に取り組む部分

3. 実施内容

- 「(1) 教育委員会における取組内容」は、「2. (3) 目的及び目標」を踏まえ、本事業での取組及び波及効果も含めた期待する効果について記載すること。※国立大学法人、公立大学法人、学校法人においては、本項目は記載不要。
- 「(2) 拠点校における取組内容」は、「2. (3) 目的及び目標」を踏まえ、本事業での目的・目標・取組内容等を具体的に記載すること。なお、複数の拠点校を指定した場合は、拠点校それぞれについて①～④を記載する等、記載を工夫すること。
- 「(2) ②教職員向け発達障害に関する研修等、③理解推進地域への成果普及等」の対象は下記を参考にしながら記載すること。なお、「(2) ③理解推進地域への成果普及等」は、拠点校が理解推進地域内の学校における校内研修において講師、助言者として参加する場合には、その旨記載をすること。

(例：「(2) ②教職員向け発達障害に関する研修等」の対象)

- ・拠点校全教職員
- ・中核的な教職員（特別支援学級担当教員、通級による指導の担当教員、特別支援教育コーディネーター、養護教諭、特別支援教育支援員、スクールカウンセラー等）
- ・拠点校児童生徒
- ・理解推進地域内の中核的な教員

(例：「(2) ③理解推進地域への成果普及等」の対象)

- ・理解推進地域内の教員、保護者、地域住民等
- ・理解推進地域内の学校における校内研修参加教職員
- 「(2) ④研修プログラムの体系化に係る工夫」は、事業全体を俯瞰し、①～③の取組が効率的、計画的、組織的なものとなるための工夫を記載すること。
- 「(3) 実施内容の概念図」は、実施機関（教育委員会、国立大学法人、学校法人等）、各拠点校、各理解推進地域を含めた事業の全体像がわかるように記載すること。

4. 実施方法

- 「(1) 発達障害専門性向上検討会議」は、構成員の所有する資格等がある場合には備考欄にその旨記載すること。
- 「(2) 専門家、経験者の活用」は、退職した専門性の高い特別支援学級教員、通級指導教室担当教員を講師として研修を実施予定の場合、その旨漏れなく記載をすること。
- 「(4) 年間計画」は、2年間分の計画を記載すること。
※「(4) 年間計画」以外の部分については、平成26年度の取組に関する記載とすること。

5. 再委託に関する事項

- 再委託先1カ所につき、それぞれ様式の表を作成し、「再委託の相手方の住所及び氏名」「再委託を行う業務の範囲」「再委託の必要性」「再委託金額（単位：円）」を記載すること。

6. 経費予定額

- 参考1～3を踏まえ、1箇年分の必要不可欠な経費について、現時点で想定できる範囲で、様式に必要事項を記入すること。
- 事業内容との関係を十分に考慮すること。
- 積算内訳については、積算根拠（単価等）を明確にすること。
- 再委託費の内訳についても同様に作成すること。

発達障害の可能性のある児童生徒に対する早期支援・教職員の専門性向上事業

(発達障害に関する教職員育成プログラム開発事業)

実施計画書記入要領

1. 実施機関

- 「(1) ③代表者 (大学の長)」「(2) ③氏名」にはふりがなを記載すること。
- 「(1) ②所在地 (2) ⑦住所」は都道府県名から記入すること。
- 「(2) 実施担当者」については、本事業を実施するに当たり、本事業の企画、運営を主に実施する担当者の所属・職名について記載すること。

2. 提案理由

- 「(1) 背景・問題意識」「(2) 上記問題意識に対する実施機関における近年の取組」「(3) 提案理由」においては、本事業の趣旨に沿って、具体的に記載をすること。また、実施機関において過去に実施した関連の取組、過去3年間に文部科学省関係の事業(教職員の専門性向上に関するもの)を実施している場合は、それらも踏まえて記載すること。

3. 実施内容

- 「(1) 目的」は、「2. (1) 背景・問題意識、(2) 上記問題意識に対する実施期間における近年の取組、(3) 提案理由」を踏まえ、本事業での取組及び得ようとする効果を波及効果も考慮して記載とすること。
- 「(2) ① (i) 到達目標及び取組概要」は、「(1) 目的」を踏まえ、到達目標及び取組概要を具体的に記載とすること。
- 「(2) ① (ii) プログラム内容」においては、「履修年次・専攻」は対象とする履修年次、専攻等、「履修要件」は履修のために必要とする要件、「主な授業形態」は想定している形態(講義、演習、論文指導等)を記載すること。また、科目ごとに下記の表に記載すること。

科目名	履修年次	専攻	履修要件	主な授業形態
内容				

- 「(2) ① (iv) 履修モデル」は図表で記載すること。なお、本事業で実施する講義以外を盛り込むことも可能だが、本事業で実施する講義を特定できるように工夫すること。
- 「(2) ① (v) 教員養成段階における他科目との関連性、連動性、整合性についての

工夫」は、受講者の負担軽減も考慮しつつ、効率的な知識・技能の習得のための工夫について記載すること。

- 「(2) ②(ii) プログラム内容」においては、「対象者、規模」は想定する対象者(例：特別支援学級担当教員約 30 名等)について、「実施時期」は想定する時期(例：長期休業中、平日夜間、週末・祝日等)について記載すること。また、研修テーマごとに下記の表に記載すること。

研修テーマ	対象者、規模	実施時期	実施回数
内容			

- 「(2) ③成果普及の実施」においては、以下の取組も踏まえて記載すること。
- ・ 教員、保護者、地域等を対象とした成果普及のためのワークショップの開催
 - ・ 大学の教員養成段階における学生向けの指導的なシラバスの作成
 - ・ 中核的な教職員に対する発達障害に関する高度で専門的な知識・技能を習得するための研修プログラム等の仕組みについてのマニュアル、研修テキスト等の作成
 - ・ 幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校内での校内研修プログラムの開発
- 「(4) 実施内容の概念図」は、学内企画委員会、推進委員会、教育委員会等の関係機関を含めた事業の全体像がわかるように記載すること。

4. 実施方法

- 「(3) 専門家、教育委員会との連携」は、連携する専門家、教育委員会が予定の場合はそのことがわかるように記載すること。
- 「(4) 年間計画」は、3 年間分の計画を記載すること。
- ※「(4) 年間計画」以外の箇所では、平成 26 年度の取組のみを記載とすること。

5. 再委託に関する事項

- 再委託先 1 カ所につき、それぞれ様式の表を作成し、「再委託の相手方の住所及び氏名」「再委託を行う業務の範囲」「再委託の必要性」「再委託金額(単位：円)」を記載すること。

6. 経費予定額

- 参考 1～3 を踏まえ、1 箇年分の必要不可欠な経費について、現時点で想定できる範囲で、様式に必要事項を記入すること。
- 事業内容との関係を十分に考慮すること。
- 積算内訳については、積算根拠(単価等)を明確にすること。
- 再委託費の内訳についても同様に作成すること。

7. 事務担当者

- 本事業を実施するに当たり、文部科学省や関係機関との連絡調整や経理等の事務処理を主に実施する担当者の所属・職名について記載すること。なお、複数いる場合には、各々の業務分担も記載すること。（予定の場合はそのことがわかるように明記する。）

所要経費について（記入例）

以下の記入例を参考に必要な経費を積算し記入すること。

※金額については円単位で算出すること

経費区分	金額	積算内訳
賃金		○○雇用 ○人×○時間×○日×○○円=○○円 資料整理アルバイト料 ○人×○日×○○円=○○円 人件費付帯経費（社会保険料等） ○人×○日×○○円=○○円
諸謝金		○○会議 委員出席謝金 大学教授 ○人×○回×○○円=○○円 外部協力者 ○人×○回×○○円=○○円 教育委員会関係者 ○人×○回×○○円=○○円 講演者謝金 ○人×○回×○○円=○○円 原稿執筆謝金 ○人×○枚×○○円=○○円
旅費		実態調査旅費 ○人×○回×○○円=○○円（○○県の実態調査） ○○会議 委員出席旅費 ○人×○回×○○円=○○円（出発地－開催地） ○人×○回×○○円=○○円（出発地－開催地） 講演者旅費 ○人×○回×○○円=○○円 報告会出席旅費 ○人×○回×○○円=○○円（出発地－東京）
借損料		会場借料 ○時間×○回×○○円=○○円 パソコン借料 ○月×○台×○○円=○○円 ○○教材借料 ○月×○台×○○円=○○円
印刷製本費		報告書印刷費 ○○部×○○円=○○円
消耗品費		コピー用紙代 ○○円×○冊=○○円 事務用品費（フロッピーディスク、フィルム代）○○円
図書購入費		参考図書 ○○冊×○○円=○○円
会議費		○○会議 茶代 ○○人×○回×○○円=○○円
通信運搬費		○○会議 会議開催通知郵送料 ○人×○回×○○円=○○円 報告書等郵送料 ○人×○回×○○円=○○円
雑役務費		データ入力費 ○式 ○○円
消費税相当額		消費税相当額 ○○○円 （人件費金分 ○○○○○円×0.08=○○○円） ※不課税対象経費になっている項目について消費税相当額を計上すること
一般管理費		上記経費○○円×○%=○○円
再委託費		○○に関する事業 ○○○○円
合計		

※金額については、円単位で算出すること

※26年度に管理機関等を対象に、東京において連絡協議会を開催する予定であるので、これに係る経費をあらかじめ計上しておくこと。（原則として、指定校1校当たり2名まで（管理機関の担当者1名、各校の担当者1名）とする。）

※再委託費の内訳についても同様に作成すること。

消費税の取り扱いについて

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（8%）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り扱いが異なりますので、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。）

<課税・不課税判別表>

経費区分	種別	対象	注意事項等
諸謝金		課税	(※委託先の基準により取扱が異なるので要確認。給与として支給する場合は賃金と同様不課税となるため、要消費税相当額算出。)
旅費（国内）	日当、宿泊費、運賃	課税	通常は税込金額
旅費（外国）	航空運賃	不課税	消費税相当額算出
	外国宿泊旅費・日当	不課税	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		課税	
印刷製本費		課税	
消耗品費		課税	
会議費		課税	
通信運搬費		課税	切手は税込金額
賃金		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は、交通費は消費税込なので留意)
雑役務費		課税	

経費計上の留意事項等

経費を計上する際には、下記について留意すること。

【賃金】

- (1) 雇用の必要性及び金額（人数、時間、単価）が妥当かどうか精査すること。
- (2) 雇用の期間は業務に必要な期間のみとすること。
- (3) 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。

【諸謝金】

- (1) 積算内訳は協力者の内訳別に記載すること。（なお、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、〇〇関係者等と表記する。）
- (2) 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、単価等は受託先の支払い規定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すること（妥当性を判断するため、必要に応じて理由書の添付を求める場合がある。）
- (3) 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）であることが関係資料から明確に区別されていることが確認できる場合には支出することは可能である。
- (4) 菓子折、金券等の購入は認められない。

【旅費】

- (1) 原則として具体的用務ごと（会議出席、指導助言等）に積算すること。
- (2) 調査、会議出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上すること。
- (3) 支給基準は原則として委託先の旅費規程によるが、最も安価な経費で積算するなど妥当かつ適性な旅費を積算すること。なお、鉄道賃の特別車両料金等の支給については、原則として旅費法及び文部科学省の規定を準用すること。
- (4) 実施計画に照らして出張先、単価、回数、人数の整合性が取れるようにすること。
- (5) 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ない。
- (6) 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。

【借損料】

- (1) 会議開催等に伴う会場費やICT機器等のリース料など、物品等の借用に伴う経費について記入すること（委託業務の実施のために真に必要なものであること）。
- (2) 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を取ること。
- (3) 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る場合やリース料の合計が購入より高額となる場合は不可とする。

【印刷製本費】

- (1) 印刷製本費は高額となることが多く、その内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認するため、見積書の提出を求める場合がある。なお、受託先での印刷に使用する用紙代やトナー代などは、消耗品費に計上する。

- (2) 会議資料、事業報告書の印刷代については、事業実施のために要する経費として確定することが可能なもののみ計上すること。

【消耗品費】

- (1) 消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品（事業期間終了後も反復使用に耐え得るものや長期の反復使用に耐え、施設への備え付けを目的とした物等^{*}）を計上しないこと。なお、取得価格が10万円未満であって、デジタルカメラやタブレット型端末など耐用年数が1年以上のものは、委託事業に必要な不可欠かつ既存の物では対応できない場合に限り、最低限の数量のみ計上可能とする。また、実施計画書において、購入の目的、利用頻度等購入の必要性を明確に示すこと。
※取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの。
- (2) 計上するものについては、品名（単価、数量）を記載する必要があるが、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しても差し支えない。
- (3) ポイントの取得等による個人の特典は認められない。

【図書購入費】

- (1) 事業の参考となる書籍のみを計上する。

【会議費】

- (1) 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は、文部科学省の「会議費支出基準」に基づき計上すること。
- (2) 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に限定すること（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供は不可。）。
- (3) 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すること。

【通信運搬費】

- (1) 会議開催等に必要な開催通知や報告書等の宅配等の経費を計上する。
- (2) 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当かどうか精査すること。
- (3) 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。なお、予備の購入は認められないので、使用されたもののみ事業費の対象となる。

【雑役務費】

- (1) 委託事業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（調査結果集計のためのデータ入力業務、諸謝金や旅費等を振り込む際の銀行振込手数料等）。
- (2) 内訳及び金額の妥当性を確認するため、見積書等を提出すること。
- (3) 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る。

【消費税相当額】

- (1) 文部科学省において実施されている委託事業は、「役務の提供」（消費税法第2条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、精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る。

- (2) 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、付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、
- (3) 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】

- (1) 一般管理費は、本事業にのみ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) 人件費、光熱水料費、電話代・FAX通信料、コピー代等
- (2) 一般管理費の率は、次のうち最も低い率を実施計画書提出時に定め、一般管理費を計上する場合は当該率を事業費(謝金、旅費等)の合計額に乗じて算出する。

(イ) 10%

(ロ) 委託を受けた法人が整備している受託規定に定められた一般管理費の率

(ハ) 委託を受けた法人の支出の額に占める管理費の率(支出の額及び管理費は、直近の事業年度の損益計算書及び収支計算書等による)※

ただし、上記の率より低い率を計上している場合はその率を採用する。

なお、教育委員会においては、計上できないものとする。

※本事業における(ハ)の一般管理費の率の算出方法

一般管理费率 = 「管理費」 ÷ 「消費支出部の合計」 × 100

(管理費 = { 「人件費」 - 「教員人件費」 } + 「管理経費」)

【再委託費】

- (1) 事業そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上すること。(事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、第三者に委託することが事業の実施に合理的であると認められる場合、再委託を行う業務の経費を計上。) なお、「一般管理費」の算定に際しては、乗じる経費に「再委託費」を含まない。
- (2) 再委託費の内訳についても、同様の精査を行うこと。