

令和8年度

「危機的な状況にある言語・方言の活性化・調査研究事業」(研究事業)

公募要領

【応募書類の提出について】

◆提出期限

令和8年9月10日(木)15時必着

◆提出先及び問合せ先

危機的な状況にある言語・方言の活性化・調査研究事業事務局
(ランドブレイン株式会社)

TEL 070-6489-5325

〈 10:00~12:00、13:00~17:00(土日祝日を除く) 〉

E-mail lb_kikigengo★landbrains.co.jp

(メール送信の際は、★を@に置き換える)

※当事業は、ランドブレイン株式会社が文化庁より委託を受け、実施しています。



1. 事業名

令和8年度「危機的な状況にある言語・方言の活性化・調査研究事業」(研究事業)

2. 事業の趣旨

文化庁ではこれまで、平成21年2月にユネスコが発表した報告書“Atlas of the World's Languages in Danger”(世界消滅危機言語地図)で挙げられた8言語(アイヌ語、八丈語、奄美語、国頭語、沖縄語、宮古語、八重山語、与那国語)や東日本大震災の影響で危機的な状況となった被災地の方言の保存・継承の取組を進めてきたが、方言の衰退はほかの地域でも同様に見られており、それぞれの地域文化の基盤が失われる危機に瀕している。このため、保存・継承の対象を全国の方言に拡大し、危機的な状況の改善に資するため継承・活性化の企画実施及び調査研究を行う。

そのうち、我が国における消滅の危機にある方言の継承・活性化のための取組の企画・実施及び実践研究を行うものである。

3. 事業の内容

文化庁は上記の「事業の趣旨」を実現するため、消滅の危機にある方言の継承・活性化のための取組の企画・実施及び実践研究として以下の(1)～(3)の実施を公募します。

(1) 消滅の危機にある方言の継承・活性化のための取組の企画及び実施

※教材の作成、指導者の養成、データベースの作成、市民参加型方言劇の創作、方言についての講演など、地域住民の方言使用や方言についての啓発が前提となっている地域ブロックごとの企画を対象とし、方言調査や方言劇の鑑賞など受動的要素のみで構成された企画は対象としない。

(2) 消滅の危機にある方言の継承・活性化のための企画実施の効果分析

(3) その他、消滅の危機にある方言の継承・活性化に資する取組

※(1)及び(3)で催し等を開催する場合、共催に文化庁を加えること。

※適切な感染症の感染拡大防止策を取った上で実施すること。

※自然災害や感染症の状況によっては、計画していた研究事業について中止、一部中止あるいは変更という判断となる場合があるので、対応案も企画提案書に例示しておくこと。

※複数年度にわたる研究事業の計画を立てることも可能であるが、今年度の採択が、次年度以降の採択も保証するものではないことに留意されたい。

※地域ブロック

北海道ブロック(北海道)

東北ブロック(青森県、岩手県、秋田県、宮城県、山形県、福島県)

関東ブロック(茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、

山梨県)

中部ブロック(静岡県、長野県、岐阜県、愛知県)
北陸ブロック(新潟県、富山県、石川県、福井県)
近畿ブロック(三重県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県)
中国ブロック(岡山県、広島県、鳥取県、島根県、山口県)
四国ブロック(香川県、徳島県、愛媛県、高知県)
九州ブロック(福岡県、佐賀県、長崎県、大分県、熊本県、宮崎県、
鹿児島県(奄美群島を除く))
沖縄ブロック(鹿児島県(奄美群島)、沖縄県)

4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

- (1) 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- (2) 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ資金等について十分な管理能力を有していること。
- (3) 予算決算及び会計令第 70 条及び第 71 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。
- (4) 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ないこと。
- (5) 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ではないこと。
- (6) 暴力団又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者が所属していないこと。
- (7) 破壊活動防止法(昭和 27 年法律第 240 号)第4条に規定する暴力主義的破壊活動を行ったか、行うおそれがある者ではないこと。

5. 公募対象

本事業に応募できるのは、次の(1)から(3)のいずれかの要件を満たし、企画競争に参加する者に必要な資格を有する団体とする。

- (1) 都道府県又は市区町村(それぞれの教育委員会並びに、それぞれが設置した文化施設の管理者又は直営文化施設を含む。)
- (2) 日本に拠点を有する法人格を有する団体
- (3) 上記(1)～(2)のいずれか又は複数が構成メンバーに含まれる実行委員会組織(以下「実行委員会組織」という。)

※契約先については、(1)または(2)の代表機関とする。

6. 事業期間、事業規模、採択予定件数

事業期間: 契約締結日～令和9年3月5日(金)

事業規模: 企画内容・規模に応じて設定する。

(1件当たり320万円を上限とする。)

採 択 数:予算の範囲内で審査委員会が決定する。(15件を見込む。)

7. 選定方法及び選定結果の通知

審査は、本委託事業を選定するための審査委員会を設置して行う。審査方法については別添「審査基準」のとおり。選定終了後、9月下旬を目途に全ての企画提案者に選定結果を通知する。

8. 公募説明会の開催

開催日時:令和8年8月18日(火) 14時~15時(予定)

開催場所:オンライン(ZOOM)

説明会参加に当たっては、事前登録が必須である。参加を希望する場合、以下の宛先に、E-mail にて、氏名、所属、役職、電話番号、メールアドレス、参加人数を記入の上、申請すること(申請締切り:令和8年8月17日(月) 15時)。登録時に入力する氏名、所属、役職、電話番号、メールアドレスは、参加登録の確認のみに使用し、他の用途には使用しない。なお、応募に当たり、本説明会への参加は任意である。

(事前登録宛先)事務局

E-mail: lb_kikigengo★landbrains.co.jp

(メール送信の際は、★を@に置き換える)

9. 問合せ

応募手続きや書類の作成方法等に関する問合せは、事務局の E-mail にて受け付ける。問合せの期限は、令和8年9月4日(金)15時とする。

競争参加者から問合せや相談があった場合、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。

10. 企画提案書の提出場所・提出方法・提出書類・提出期限等

(1)《提出場所・問合せ先》

危機的な状況にある言語・方言の活性化・調査研究事業事務局
(ランドブレイン株式会社)

E-mail lb_kikigengo★landbrains.co.jp

(メール送信の際は、★を@に置き換える)

エルビー ケイ アイ ケイ アイ ジー イー エヌ ジー オー @

エル エイ エヌ ディー ビー アール エイ アイ エヌ エス .

シー オー . ジェイ ピー)

TEL 070-6489-5325

〈 10:00~12:00、13:00~17:00(土日祝日を除く) 〉

(2)提出方法

企画提案書は、E-mail によるデータ送信の方法により、提出すること。

企画提案書の様式及びファイル形式は「(3)提出書類」の項を参照のこと。

- ・ 企画提案書等のデータを PDF ファイルへ変換の上で、メールで送信すること。
- ・ メール の 件 名 及 び 添 付 ファ イ ル 名 は と も に 「 企 画 提 案 書 提 出 (団 体 等 名) 」 と す る こと。
- ・ 添付ファイルの場合は、できるだけ1通にまとめて送信すること。ただし、容量が 10MB を超える場合は、「企画提案書1/4(団体名)」のように番号を付けて複数回に分けて送信することができる。
- ・ ファイル転送サービスの利用も可能。
- ・ 受信通知は、送信者に対してメールで返信する。

(3)提出書類

パンフレット等を除き、日本工業規格A4縦判横書き・片面で作成し、提出する。

- ① 令和8年「危機的な状況にある言語・方言の活性化・調査研究事業(研究事業) 企画提案書」(以下「企画提案書」という。)(様式1)
- ②委託業務見積書【様式2】
- ③応募団体概要【様式3】
- ④応募団体に関する以下の書類
 - (ア)定款、寄附行為又はこれらに類する規約等の写し
 - (イ)最新年度の決算書類
 - (ウ)誓約書【様式4】(暴力団等に該当しない旨の誓約書を応募団体の契約権者が署名、押印の上、契約権者の氏名、生年月日が確認できる書類(運転免許証の写しなど)を添付してください。)
 - (エ)ワーク・ライフ・バランス等の取組に関する認定等の写し(該当する場合のみ)

※②委託業務見積書には、必ず積算内訳を明示し、積算内訳についてもできる限り「〇〇一式」などとは記載せず、各内訳事項の具体的な数量、単価を明記するよう努めること。

※提出者が「実行委員会組織」の場合は、実行委員会組織に関する③とともに、構成メンバーとなっている全ての団体(都道府県又は市区町村、法人格を有する団体を含む)に関する③及び④を提出する必要がある。

※都道府県又は市区町村及び、国立大学法人については、④の(ア)及び(ウ)の提出は不要とする。

※都道府県又は市区町村、国立大学法人、学校法人又は公益法人については、③をパンフレット等で代用することを可能とする。

※④(ウ)について、誓約書を提出しない者、虚偽の誓約をした者及び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は無効とするものとする。都道府県又は市区町村及び、国立大学法人については提出不要とする。

※④(エ)は、以下のA～Dいずれかの認定等が該当する。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、速やかに事務局へ届け出ること。

A 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、プラチナえるぼし認定)、又は一般事業主行動計画策定済み(常時雇用する労働者の数が300人以下のものに限る。)

B 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、トライくるみん認定、プラチナくるみん認定)

C 青少年の雇用の推進等に関する法律(若者雇用推進法)に基づく認定(ユースエール認定)

D 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知

(4)提出期限

令和8年9月10日(木)15時必着

※全ての提出書類をこの期限までに提出すること。

※E-mailでデータを送信した書類については送信時に提出されたものとみなす。

※メール送信等の事故については、当方は一切の責任を負わない。

※提出期限を過ぎてからの書類の提出および提出期限後の書類の差し替えは一切認めない。ただし、事務局から求めた場合は、この限りではない。

11. 応募に当たっての留意事項

(1)応募書類の様式は、文化庁ウェブサイト(<https://www.bunka.go.jp/>)からダウンロードすることができる。

(2)提出された応募書類の記入内容について問合せをすることがあるため、必ず写しを取って保管すること。また、問合せは原則としてE-mailで行うが、場合によっては電話を使うこともあるため、平日連絡の取れる連絡先を企画提案書の「事務連絡担当者」欄に必ず記入すること。

(3)対象となる経費は、委託契約期間内の支出に限る。契約日より前に事業に着手することはできない。

(4)委託費の支払は、原則として事業完了後となる。当該年度の事業完了後5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報告書等を提出し、同報告書等の内容の確認ができ次第、委託費の額を確定し、支払を行う。(なお、必要に応じて、概算払いの手続きが可能。)

(5)本事業において作成された著作物の著作権等は原則団体に帰属するが、事務局及び文化庁が団体に協力を求めて作成する資料に係る著作権については事務局及び文化庁に帰属する。

(5)実施された企画の内容については、提出した業務結果報告書を文化庁ウェブサイトに掲載して紹介することがあるため、業務結果報告書に載せる文章や写真などについては、著作権等の処理を済ませておくこと。

(6)当事業等で知り得た、非公開が適当である個人に関する情報等は、作業の担当者も含め口外することは禁じる。

12. 契約締結に関する取り決め

(1)契約額の決定方法について

採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行う。契約額については、事務局が業務計画書と委託業務見積書等を精査し、実施要領等で経費として認め

ているもの以外の経費、業務の履行に必要なではない経費、過大に見積もられた経費などは負担しない。したがって契約額は採択者が提示する参考業務見積書とは必ずしも一致しないことを承知しておくこと。また、契約額及び契約の条件等について、双方の合意が得られない場合には採択決定を取り消すこととなるため、その点についても承知しておくこと。

(2) 契約締結前の執行について

事務局と採択者の双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても、双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできない。したがって、それ以前に採択者が要した経費についても、負担することはないため、その点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めて行くこと。

13. 企画提案書の記入に当たっての留意事項

企画提案書の記入に当たっては、次の点に留意する。

- 団体等の名称
団体等の名称を記載し、振り仮名を付ける。
- 代表者
団体等の代表者の氏名を記載し、振り仮名を付ける。
- 所在地
団体等の所在地を記載する。
- 担当者
企画に関する問合せに回答できる担当者の氏名を記載し、振り仮名を付ける。
- 連絡先(E-mail、電話番号)
担当者に連絡を取るときに使えるものを記載する。
- 企画名
本事業に応募する企画の名称を記載する。取組の内容が分かる名称にする。
- 応募地域ブロックと対象方言
どの地域ブロックに応募するのか明記した上で、どの方言(複数でも可)を対象とするのかを記載する。
- 実施場所・実施時期
企画を実施する主たる場所の名称や所在地、実施を予定している時期を記載する。
- 企画の概要
企画の内容について何をどのように行うのか分かるように、具体的に記載する。特に、感染症への対応(感染防止策や実施困難な感染状況が生じた場合の代案等の対応方針等)についてや権利関係の処理について、非公開情報の扱いについても必要性のある企画については記載する。
- 成果の研究分析方法
事業の成果をどのように研究分析するのかを具体的に記載する。
- 感染症拡大や自然災害時の対応
自然災害や感染症の状況によっては、計画していた研究事業について中止、一部中止あるいは変更という判断となる場合があるので、対応案について記載する。
- 非公開情報の扱い
個人情報等の取扱い方針について記載する。

○実施体制

実施体制図又は履行体制図等により役割分担等を記載する。

企画を実施するために予定している人員(氏名、職業、企画における役割等を含む)の体制を記載する。なお、遠方から来る人員については、遠方からでも来てもらう必要のある理由が分かるように記載する。

再委託先の名称、再委託を行う事業の範囲が分かるように記載する。

○備考

企画について、特に補足しておきたい関連事項があれば記載する。

(例)・複数年計画で実施することを考えている企画であれば、その複数年計画の全体と応募する企画の位置付けを記載する。

・これまで、方言の保存・継承に資する取組を行った実績があれば、その内容と応募する企画との関連を記載する(関連がなければ、「関連はなし」と記す。)

・他の企画と連携する部分があれば、他の企画を含めた全体計画と全体計画の中における本企画の位置付けを記載する。

14. 経費計上に当たっての留意事項

委託費の対象となる経費は、委託契約期間内に支出された以下の経費である。なお、別添の「事業実施にあたり対象となる経費」を確認すること。

(1)人件費

ア)給与

委託事業に従事する者の作業時間に対す給料その他手当。ただし、団体等から受けている給与等の収入が本給与と重複する場合は計上できない。

雇用の必要性及び採択先の支給規則等を確認し、金額(人数、時間、単価(級号、超勤手当の有無等))の妥当性を確認する。

(2)事業費

イ)諸謝金

会議、講演会、シンポジウムなどに招へいしたり、原稿執筆等を依頼した外部有識者等への謝金。ただし、ア)給与と重複する場合は計上できない。採択団体の役職員に諸謝金を支払う場合には、給与等との重複支給とならないようにすること。団体から給与等が支払われている期間の給与等の支払われる勤務時間内の業務に係る経費は計上できない。

時給計上を原則とし、単価根拠(給与表・社内規定など)も合わせて添付するとともに提案内容に齟齬が無い従事者単価・従事時間であるということがわかるようにすること。

〈重複支給となる例〉

・平日の給与等支払い対象日時に、検討委員会を開催し、検討委員である職員に会議出席謝金を支払った場合。

・平日の給与等支払い対象日時に、当事業を行い、職員に謝金を支払った場合。

ウ)旅費

具体的な用務ごとに必要な交通費及び宿泊費。

公共交通機関が利用できない地域や公共交通機関の利用によると宿泊が必要になるなどかえって割高になるなどの支障が生じる地域に行くための交通費は、合理的な手段

を用いた分について計上できる。

移動手段が公共交通機関の場合は金額を明記し、その他の場合はキロ数と金額を明記すること。宿泊費を計上する場合、金額の根拠を明記すること。

マイレージポイント等の、個人の特典の取得は認められない。

また、採択団体の役職員に旅費を支払う場合には、給与等の手当と重複支給とならないようにすること。団体から給与等の一部として交通費又は定期券代等が支給されている部分に係る旅費は計上できない。

エ)借損料

事業実施のために必要な会場や機材等の借上げ(リース・レンタルなど)に係る経費。作業のために必要なパソコンのリース料や委託契約期間内のクラウドシステム利用料は対象となるが、サーバーに係る費用は対象とならない。

オ)消耗品費

事業実施の際に必要な文具、記録用メディア、資料等を購入するための経費。ただし、デジタルカメラ、プロジェクター、パソコン等備品扱いとなるものは計上できない。

カ)会議費

事業実施に関わる会議等を開催するときに必要な茶代。ただし、弁当、茶菓子代等は計上できない。

キ)通信運搬費

開催案内やパンフレットなどの郵送料や機材運搬料等。ただし、電話代、インターネット接続料等は計上できない。

ク)雑役務費

印刷代、コピー代、振込手数料、本事業のみに係る保険料。委託契約の目的を達成するために必要となる軽微な業務等に係る経費。

ケ)消費税相当額

委託事業は、「役務の提供」(消費税法第2条第1項第12号)に該当することから、原則として業務経費全体が課税対象となる。したがって、課税事業者の場合、業務経費のうち課税対象経費については消費税を含めた額を計上し、不課税・非課税経費については、消費税相当額を計上する必要がある。(積算した消費税相当額の1円未満の端数は切り捨てる。)

ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が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すること。

(3)一般管理費(〈人件費+事業費〉の10%以内)

本事業を実施するために必要な経費のうち、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費に充当するもの。業務の直接経費(〈人件費+事業費〉の総額に一定の率(一般管理費率)を乗じて算定した額(1円未満の端数は切り捨てる)。

一般管理費率は、10%以内で、団体の直近の決算により算定した一般管理費率と団体

の受託規程による一般管理費率を比較し、より低い率で算定する。

15. 審査について

- (1) 提出された企画提案書を下記の基準で評価して得点化する。
- (2) 各企画の得点と、地域ブロック、対象方言の地域のバランスを勘案して、予算額内で審査委員会が採択を決定する。

〈評価の基準〉

- 事業趣旨に合致しているか。
- 事業の成果とその取組の継続性が期待できるか。
- 企画の実施方法が妥当で実現性が認められるか。
- 妥当な経費の積算となっているか。
- 妥当な実施体制が整えられ、非公開情報の扱いが適切であるか。
- ワーク・ライフ・バランスの取組など特に評価すべき点があるか。

16. スケジュール

本事業の主なスケジュールは、以下のとおり予定しているが、諸般の事情でスケジュールの遅れ等が生じる場合がある。

- (1) 審査：令和8年9月中旬
- (2) 採択決定：令和8年9月下旬
- (3) 契約締結：令和8年10月上旬

※契約書締結後でなければ事業に着手できないため、企画提案書作成に当たっては、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十分留意する。

17. 事業の実施に当たっての留意事項

(1) 関係法令の遵守等

事業実施にあたり、関係法令を遵守するとともに、必要な許認可等は団体等の責任において取得すること。また、事業において取り扱う個人情報の保護及び情報セキュリティに関する体制等を整備すること。さらに、事業の一般参加者の安全を十分確保した上で事業を実施すること。

(2) 事業の進捗等の報告

事業開始当初の事務局との打合せ、定期的な打合せに参加するとともに、事務局及び文化庁の求めに応じて、事業の進捗報告や資料提供、現地視察の受入れを行うこと。また、事業終了前に事務局が実施する成果報告会へ参加、報告に協力すること。

(3) 事業終了後

事業完了時には、下記の書類を提出すること。

ア) 委託業務完了報告書……………電子媒体

イ) 実績報告書及び付属書類……………電子媒体

※成果物として印刷物がある場合は、電子媒体及び印刷物20部を委託業務成果物として、提出すること。

ウ) 委託対象経費の費目別資料(見積書、領収証等の証拠書類等)…紙媒体

18. 委託金の支払

委託金の支払は、事業終了後に提出する書類がそろい、精査の上、額が確定してからとなる。提出期限までに書類が提出されない場合や必要な証拠書類が揃っていない場合、委託費の支払が不可になることを留意すること。

なお、委託契約の締結後に、必要に応じて概算払の手続が可能である。ただし、協議の結果、概算払ができない場合がある。

19. 完了検査等

- ・事業実施時又は事業終了後、事務局又は文化庁が、実施状況や会計処理の状況について実施の検査を行う場合がある。
- ・本事業は会計検査院の实地検査の対象であり、会計検査院から指示のあった場合には、实地検査に協力いただく場合がある。
- ・上記検査において不適切な処理が明らかになった場合は、既にお支払いした委託金を返納していただく場合がある。

20. その他

- (1) 企画提案書等の作成費用、提出費用等は選定結果にかかわらず、企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等については返却しない。
- (3) 採択件数は現時点の見込みであり増減する場合がある。最終的な採択件数は審査委員会が決定する。
- (4) 事業の提案および実施に当たっては、感染症の感染拡大防止対策や自然災害時の対策、サプライチェーン・リスクに十分に配慮した計画とすること。
- (6) 審査終了後ただちに採択者と契約に向けた手続きに入る。すみやかに契約締結するため、遅滞なく以下の書類を提出すること。
〔契約締結に当たり必要となる書類〕
 - ・ 業務計画書（委託業務経費内訳または参考見積書を含む）
 - ・ 委託業務経費の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規定、見積書など）
 - ・ 別紙（銀行口座情報）※ 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に十分注意すること。
- (7) 事業実施に当たっては、募集案内、企画提案書、業務計画書、契約書、委託要項のほか、文化庁委託業務実施要領に定めるところによる（文化庁委託業務実施要領 <https://www.bunka.go.jp/qa/itaku.html>）。
- (8) この募集案内に記載されていない事項、または、本募集案内について疑義が生じた場合は、事務局（及び文化庁）と適宜協議を行うものとする。

事業実施にあたり対象となる経費

本事業の対象となる経費は、契約期間内に生じる経費のうち、「人件費」、「事業費（諸謝金、旅費、借損料、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、消費税相当額）」、「再委託費」、「一般管理費」です。

1. 費目及び種別の例

費目	種別	摘要
人件費	賃金	事業従事者の作業時間に対する給料その他手当
事業費	諸謝金	会議、講演会、シンポジウムなどに招へいしたり、原稿執筆、審査等を依頼した外部有識者等への謝金
	旅費	国内出張及び海外出張に係る経費
	借損料	会場や機材等の借上げ（リース・レンタルなど）に係る経費
	消耗品費	物品等に係る経費
	会議費	会議開催に係るお茶代
	通信運搬費	会議開催案内やパンフレットなどの郵送費、はがき代、切手代等
	雑役務費	印刷製本、広告宣伝、データ入力・集計等、仕事の完成を約し、その成果や納品物に対して対価（報酬）を支払う請負業務等に係る経費
	消費税相当額	人件費等の不（非）課税取引に係る経費
再委託費		事務・事業の一部を受託者から第三者に再委託するための経費
一般管理費	一般管理費	事業実施に必要な経費のうち、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費に充当するもの。再委託費を除く、人件費及び事業費に一定の率を乗じて算定した額を計上。

2. 費目及び種別毎の留意事項

(1) 人件費

費目	種別	内訳
人件費	賃金	常勤職員 ○人 × ○時間 × ○日 × ○○(単価) = ○○円
		非常勤職員 ○人 × ○時間 × ○日 × ○○(単価) = ○○円

< 基本的な考え方 >

- ・人件費とは、委託事業に従事する者（以下「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当となります。業務運営体制等の確認のため、委託事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（実施体制図又は履行体制図等）を作成してください。

- ・人件費は、委託要項・要領等において計算方法が定められている場合、それに基づき算出することになります。委託要項・要領等に定めがない場合には、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{作業時間数}^{\ast 2}$$

- ・時間単価については、原則として実績報告書の提出時(額の確定時)に委託契約締結時のものから変更することはできません。
- ・作業時間数^{※2}については、当該事業に従事した分のみ計上してください。なお、作業時間数の算出に当たっては業務日誌(従事日誌)の作成が基本となります。

(2) 諸謝金

費目	種別	内訳
事業費	諸謝金	〇〇協力者会議(会議出席謝金) 〇人 × 〇回 × 〇〇円 = 〇〇円 〇〇シンポジウム(講演謝金) 〇人 × 〇回 × 〇〇円 = 〇〇円 資料整理業務(※) 〇人 × 〇日 × 〇〇円 = 〇〇円 ※受託者における雇用形態により、該当費目(人件費/諸謝金/雑役務費)を判断することになります。

<基本的な考え方>

- ・会議出席、講演、原稿執筆等を行った場合に支出する謝礼となります。
- ・受託者が定める規程等に基づき設定します。単価について照会する可能性があるため、設定単価一覧表等ご用意ください。
- ・高額な単価が設定されているものについては、講演者の選定理由や必要性、単価の妥当性等を確認することがあります。
- ・菓子折や金券等の購入は認められません。

(3) 旅費

費目	種別	内訳
事業費	旅費	(国内旅費) 実態調査旅費 〇人 × 〇回 × 〇〇円 = 〇〇円 委員出席旅費 〇人 × 〇回 × 〇〇円 = 〇〇円 講演者旅費 〇人 × 〇回 × 〇〇円 = 〇〇円 (外国旅費) 実態調査旅費 航空運賃 〇人 × 〇回 × 〇〇円 = 〇〇円 外国宿泊費 〇人 × 〇回 × 〇〇円 = 〇〇円

<基本的な考え方>

- ・出張者は事業遂行における必要最小限の人数且つ、調査や会議出席等、委託事業の実施に必要な旅費のみ

計上してください。

- ・業務計画書に照らして出張先、単価、回数、人数等が妥当か精査してください。
- ・マイルージなどのポイントの取得等の特典を受けることは認められません。
- ・旅行は原則として公共交通機関によるものとします。
- ・回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理するとともに、精算時には使用枚数のみ計上してください。

○対象外となる例

- ・公共交通機関を利用できるにも関わらず、タクシーを利用しているもの
- ・認められていない鉄道賃の特別車両料金や航空機の特別座席料金の利用

(4)借損費

費目	種別	内訳
事業費	借損料	会場借料 $\bigcirc$ 時間 $\times$ $\bigcirc$ 回 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 = $\bigcirc\bigcirc$ 円 パソコン借料 $\bigcirc$ 月 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 = $\bigcirc\bigcirc$ 円 複写機借料 $\bigcirc$ 月 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 = $\bigcirc\bigcirc$ 円

<基本的な考え方>

- ・借損料とは、委託事業を実施するために必要な会場の借上げや機材器具等のリース又はレンタル(以下「リース等」という。)などに要する経費となります。
- ・会議等を外部で行う必要性を精査してください。会議の規模や出席予定者数等を十分に勘案し、借り上げる会議室等を選定してください。
- ・受託者が所有する会議室を使用する場合には会場借料の費用は発生しないため、借損料を計上することはできません。受託者が所有する有料会場を使用する場合には、その必要性を十分に精査してください。

(5)消耗品費

費目	種別	内訳
事業費	消耗品費	コピー用紙代 $\bigcirc$ 箱 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 = $\bigcirc\bigcirc$ 円 フィルム代 $\bigcirc$ 本 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 = $\bigcirc\bigcirc$ 円 図書 $\bigcirc$ 冊 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 = $\bigcirc\bigcirc$ 円

<基本的な考え方>

- ・委託事業を実施するために必要な物品の購入に係る経費となります。

(6)会議費

費目	種別	内訳
事業費	会議費	$\bigcirc\bigcirc$ 協力者会議 お茶代 $\bigcirc\bigcirc$ 人 $\times$ $\bigcirc$ 回 $\times$ $\bigcirc\bigcirc$ 円 = $\bigcirc\bigcirc$ 円

<基本的な考え方>

- ・事業の実施に必要な会議、講演会、シンポジウムなど(以下「会議等」という。)に要する経費のうち、お茶代を

計上するものとなります。

- ・会場借料は会議費ではなく、借損料に計上してください。
- ・お茶は出席者を確認の上、必要最小限の数量としてください。
- ・菓子類やアルコール類、レストランでの飲食代等は原則として認められません。

<留意事項>

- ・飲物代について、受託者における内規等がない場合には、参加者1人当たり数百円程度を目安とします(お茶や水の一般的な市場価格を基準としてください)。
- ・受託者の職員のための打合せや会議等の場で提供されたものは認められません。

(7)通信運搬費

費目	種別	内訳
事業費	通信運搬費	〇〇協力者会議 〇〇案内郵送料 〇人 × 〇回 × 〇円 = 〇〇円 〇〇原稿郵送料 〇人 × 〇回 × 〇円 = 〇〇円

<基本的な考え方>

- ・会議等の開催案内の発送、報告書の宅配等の経費を計上します。

(8)雑役務費

費目	種別	内訳
事業費	雑役務費	〇〇〇印刷費 〇〇部 × 〇〇円 = 〇〇円 〇〇保守業務 〇件 × 〇〇円 = 〇〇円

<基本的な考え方>

- ・事業の実施に必要な資料の印刷製本等、成果物(納品物)の完成を約束する請負業務の調達に係る経費を計上します。

(9)消費税相当額

費目	種別	内訳
事業費	消費税相当額	(人件費〇〇円 + 外国旅費〇〇円 + ……) × 消費税率〇% = 〇〇円

<基本的な考え方>

- ・各種別において、消費税及び地方消費税(以下「消費税」という。)を内税として計上する場合は、人件費等の不(非)課税経費のみを対象として、本種別において消費税相当額として計上してください。
- ・軽減税率対象品目については、標準税率との差額分を本種別(消費税相当額)に計上することもできますが、二重計上とならないよう注意してください。
- ・具体的な計上方法は、後述する「消費税相当額の計上」を併せて参照してください。

(10)再委託費

費目	種別	内訳
再委託費		(株)〇〇社 〇〇円 〇〇大学 〇〇円

<基本的な考え方>

- ・委託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。(委託の目的を達成するために付随して必要となる定型的な外注業務(印刷等の軽微な請負業務等)は雑役務費に計上します。)
- ・再委託先の経費内訳についても、上記区分に準じ、経費の費目・種別ごとに別途作成の上、添付してください。

(11)一般管理費

費目	種別	内訳
一般管理費	一般管理費	上記経費〇〇〇円 × 〇% = 〇〇円

<基本的な考え方>

- ・委託事業の実施に当たり発生する経費であるものの、当該委託事業分として経費の算定が困難な光熱水料や管理部門の人件費等に係る経費について、当該委託事業の再委託費を除く直接経費(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る場合があります。
- ・一般管理費率については、①受託者の直近の決算より算定した一般管理費率、②受託者が受託規程等に定める一般管理費率、③委託要項・要領等で定める一般管理費率の3つの上限を比較し、より低い率を採用することになります。但し、受託者が①～③より低い率を計上している場合は、より低い率を採用することになります。
- ・具体的な一般管理費率の算定方法は、後述する「一般管理費率の算定」を併せて参照してください。

3. 消費税相当額の計上

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条第1項第12号)に該当することから、原則として委託事業に係る経費の全体が課税対象となります。したがって、通常では不(非)課税取引となる人件費(通勤手当を除く)、外国旅費(うち支度料や国内分の旅費を除く)、諸謝金(うち人件費の性質を有するもの)及び保険料等については、消費税相当額を計上しない場合には、受託者が課税相当額を自己負担することになります。

また、軽減税率対象品目を計上する場合、当該品目に係る消費税相当額は税抜価格に標準税率を乗じて算出することになります。内税方式で計上した場合には、差額分となる「軽減税率対象品目分の経費 × 2%」を追加することになります。

なお、委託金額の精算に当たっては、課税事業者と免税事業者又は地方公共団体とで取扱いが異なりますので、後述の「課税対象表」も参照の上、適正な消費税相当額を計上してください。

①課税事業者の場合

事業実施過程における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(非)課税経費)は消費税相当額を計上してください。

②免税事業者の場合

消費税を納税する義務を免除されていますので、課税対象経費分のみ消費税額を含めた金額としてください。なお、不(非)課税経費に対し、消費税相当額を計上することはできません。

③地方公共団体の場合

消費税法は地方公共団体に対し特例を設けており、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除されているため、課税対象経費分のみ消費税額を含めた金額とします。なお、不(非)課税経費に対し消費税相当額を計上することはできません。

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¹の施行後、受託者が免税事業者等から課税仕入れした場合には、その分の仕入税額控除を受けることができず、これに伴うインボイス影響額が受託者の負担となります。なお、当該インボイス影響額は委託事業の対象経費として認められることから、消費税相当額に当該インボイス影響額を計上してください。

¹ 適格請求書(インボイス)。売手が買手に対して、正確な適用税率や消費税額等を伝えるもの。具体的には、現行の「区分記載請求書」に「登録番号」、「適用税率」及び「消費税額等」の記載が追加された書類やデータをいいます。

<課税対象表> ※国内における一般的な取引の例

種別	内訳	対象	注意事項等
人件費	運賃・宿泊費等 運賃・宿泊費等	不課税	消費税相当額を算出 ※交通費が含まれる場合、交通費は消費税込であることに注意
諸謝金		課税対象	※税込金額か税別(税抜)金額か、受託者によって取扱いが異なることに注意。給与として支給する場合は人件費と同様の取扱いとなることに注意
旅費(国内)		課税対象	通常は税込金額
旅費(外国)		不課税	消費税相当額を算出 ※空港施設使用料、旅客保安サービス料等は課税対象であることに注意
借損料		課税対象	切手は税込金額
消耗品費		課税対象	
会議費		課税対象	
通信運搬費		課税対象	
雑役務費		課税対象	

4. 一般管理費の算定

- 一般管理費の積算については、以下の計算方法により算出します。

$$\text{一般管理費} = \text{直接経費(人件費 + 事業費)} \times \text{一般管理費率}$$

- 委託契約締結時(契約変更の承認を行った場合は、その当該変更後)の一般管理費率は精算時に変更することはできません。
- 受託単価に一般管理費等が含まれている場合は、相当する額を一般管理費として重複計上することはありません。
- 受託者の直近の決算により算定した一般管理費率については、次のとおり算出します。

$$\text{一般管理費率} = ((\text{販売費}^2 \text{及び一般管理費}) - \text{販売費}) \div \text{売上原価} \times 100$$

- 入札時又は委託契約の締結時点での直近の損益計算書から、『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算します。

² 販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））について、決算書の注記事項などに記載がある場合には、その『販売費』を採用することになります。『販売費』に関する記載がない場合には、『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書を整理の上、その『販売費』を採用することになります。