

文化庁委託業務実施要領

平成20年 2月1日
平成21年 4月1日改正
平成26年10月1日改正
平成30年10月1日改正
平成31年 4月1日改正
令和 元年9月25日改正
文化庁次長決定

(法令等の遵守)

第1条 文化庁の(目)文化芸術振興委託費、(目)政府開発援助難民救援業務委託費、(目)政府開発援助文化財保護業務委託費、(目)生涯学習振興事業委託費、(目)文化資源活用委託費における委託業務に関する事務は、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、別に委託要領等の定めがある場合は、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。)協議のうえ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。

(会計処理関係)

第3条 契約書に定める帳簿の様式は様式第3のとおりとする。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4条 契約書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) 人件費は、備上決議書(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

(2) その他の経費は、契約、検収及び支払の関係の書類(見積書、発注書、契約書、納品書、検収書、領収書等)及び会計伝票又はこれらに類する書類とする。ただし、これらにより難しい場合は、実績を証する資料、出張命令書・復命書、航空券の半券、請求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3条の帳簿とともに業務終了後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6条 委託業務にかかわる経費の支払等の方法は、次によるものとする。

- (1) 委託業務の経費については、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、受託者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、委託業務の遂行に支障を来さない限度において業務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、この場合の単価は業務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、委託業務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られた場合、業務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業務においても、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業務の対象とすることができる。
- (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、本契約以外の業務と重複がないよう、明らかにすること。
- (7) 一般管理費の率は原則として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や乙の受託規程による一般管理費率などから適切に算定する。

(再委託)

第7条 乙は、委託業務の全部を第三者に委託してはならない。

2 乙は、この委託業務を実施するにあたり、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、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び金額が記載された書類「様式第4（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、委託業務を再委託する場合は、再委託した業務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。

(再々委託の履行体制の把握)

第8条 乙は、再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託（以下「再々委託」という。）しようとする場合は、再々委託先の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲が記載された書類「様式第5（再々委託届出書）」を甲に提出するものとする。

(委託契約及び業務計画の変更等)

第9条 契約書に定める委託業務の内容又は経費の内訳の変更申請は、様式第6の「業務計画変更承認申請書」による。

- 2 契約書に定める委託経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ってその承認とする。

第10条 契約書に定める委託業務の中止又は廃止の申請は、様式第8の「委託業務中止（廃止）承認申請書」による。

（完了(廃止)報告）

第11条 契約書に定める委託業務完了（廃止）報告は、様式第9の「委託業務完了（廃止）報告書」による。

（額の確定）

第12条 甲が契約書に基づき「委託業務完了（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3条及び第4条に掲げる書類を提示しなければならない。

（委託経費の支払）

第13条 契約書に定める委託経費支払いの請求（概算払を除く）は、様式第10の「請求書（精算払）」によるものとする。

第14条 乙は、契約書に基づき、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、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11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15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12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16条 委託経費の支払いについては、様式第13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すること。

（過払金の返還）

第17条 契約書に定める過払金の返還は、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ことができる。

（成果報告）

第18条 契約書に定める成果報告書は、様式第14の「委託業務成果報告書」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15による「無断複製等禁止の標記について」を行うこと。

(知的財産権)

第19条 産業技術力強化法第19条に基づき、委託業務上の成果に係る「知的財産権」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に基づく書面は様式第16の「確認書(知的財産権)」とする。

また、「産業財産権出願通知書」は様式第17、「産業財産権通知書」は様式第18、「著作物通知書」は様式第19、「知的財産権実施届出書」は様式第20、「移転承認申請書」は様式第21、「移転通知書」は様式第22、「専用実施権等設定承認申請書」は様式第23、「専用実施権等設定通知書」は様式第24とする。

(コンテンツに係る知的財産権)

第20条 コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律第25条に基づき、委託業務で制作したコンテンツに係る「知的財産権」を乙から甲に譲渡させることなく、乙に帰属させるための契約書に基づく書面は様式第25の「確認書(コンテンツ)」とする。

また、「産業財産権出願通知書」は様式第17、「産業財産権通知書」は様式第18、「著作物通知書」は様式第19、「コンテンツ利用届出書」は様式第26、「移転承認申請書」は様式第21、「移転通知書」は様式第22、「専用実施権等設定承認申請書」は様式第23、「専用実施権等設定通知書」は様式第24とする。

(個人情報取扱)

第21条 乙は、預託された個人情報(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等(文書、図面もしくは電磁的記録(電磁的方式(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。))で作られる記録をいう。))に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。))により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができるので、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。))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、契約書に定める個人情報の第三者への提供、通知、使用、複製、改変の申請は、様式第27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22条 乙は、契約書に定める委託業務による研究成果の利用申請は、様式第28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29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) 受託業務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30の「文化庁著作刊行物の複製(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、文化庁からの受託業務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23条 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。

(変更届)

第24条 契約書に定める受託者の代表者氏名又は住所の変更通知は、様式第31の「変更届」による。

(任意団体に関する事項)

第25条 契約書に定める任意団体に関する事項の申請書は、様式32の「任意団体に関する事項」による。

(その他)

第26条 様式は、日本工業規格に定めるA列4判とする。

第27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、委託者が別に定めるものとする。

第28条 この要領は、令和元年9月25日以降の委託契約締結分から適用する。ただし、これによりがたい場合は、なお従前の例によることができる。