文化庁委託業務実施要領

平成２０年２月１日
改正　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　令和３年１月１８日
改正　令和３年４月１日
改正　令和３年１２月１７日
改正　令和４年１月２８日
改正　令和７年１２月25日
文化庁次長決定

（法令等の遵守）

第１条　文化庁の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　契約書第６５条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　契約書第６５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）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とする。

（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、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とする。ただし、これらにより難い場合は、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、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類とする。

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、その写しによることができる。

第６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７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、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、本契約以外の業務と重複がないよう、明らかにすること。

（７）　乙が、自社，親会社又は子会社等（連結財務諸表の連結対象である子会社，孫会社をいう。）（以下，親会社又は子会社等を総称して「自社等」という。）から調達しようとするときは，製造原価又は仕入原価を用いることとし，利益排除を行わなければならない。ただし，自社等以外の者（２者以上）の見積書と比較し，自社等の価格の方が安価である場合には，この限りではない。

（８）　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。なお、額の確定において、契約時に設定した一般管理費率は変更しないものとする。

（再委託）

第８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、この受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９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１０条　契約書第１０条第１項に定める申請は、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、委託変更契約書の取り交しを以ってその承認とする。

第１１条　契約書第１１条に定める申請は、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１２条　契約書第１２条に定める報告は、様式第９の「委託業務完了（廃止）報告書」による。

（額の確定）

第１３条　甲が契約書第１５条に基づき「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。

（委託費の支払）

第１４条　契約書第１６条第２項に定める支払いの請求は、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１６条第４項に基づき、甲が必要と認めた場合に限り、概算払い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、概算払い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、概算払いを行うものとする。

第１７条　委託費の支払いについては、振込先となる国庫金振込取扱店である金融機関の情報を、契約書にて定めるものとする。

（過払金の返還）

第１８条　契約書第１７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（昭和２４年法律第２５６号）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１９条　契約書第１８条に定める報告書は、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。

（資産の管理）

第２０条　乙は、契約書第１９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１６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１９条第２項に定める標示は、様式第１７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１９条第３項に基づき、所有権の移転を指示するにあたっては、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１９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１８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とする。

第２２条　乙は、委託業務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（平成１２年総理府・文部省令第６号）に定めるところによるものとし、様式第１９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２０の「借受書」を提出するものとする。

２　委託業務完了後に、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、委託業務完了後、所有権移転を行うまでの間、預かっている資産及び第２２条により貸付を受けた資産について、様式第１６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２１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

２２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（平成１２年法律第４４号）第１７条に基づき、委託業務上の成果に係る「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２１条第１項に基づく書面は様式第２３の「確認書（知的財産権）」とする。また、同第２３条第１項に基づく「産業財産権出願通知書」は様式第２４、同条第３項に基づく「産業財産権通知書」は様式第２５、同条第４項に基づく「著作物通知書」は様式第２６、同条第５項に基づく「産業財産権実施届出書」は様式第２７、同第２４条第２項に基づく「移転承認申請書」は様式２８、同条第３項に基づく「移転通知書」は様式２９、同第２５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３０とする。

（コンテンツに係る知的財産権）

第２８条　コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律（平成１６年法律第８１号）第２５条に基づき、委託業務で制作したコンテンツに係る成果に係る「知的財産権」を乙から甲に譲渡させることなく、乙に帰属させるための契約書第３３条第１項に基づく書面は様式第３１の「確認書（コンテンツ）」とする。また、同第３５条第１項に基づく「産業財産権出願通知書」は様式第２４、同条第３項に基づく「産業財産権通知書」は様式第２５、同条第４項に基づく「著作物通知書」は様式第２６、同条第５項に基づく「コンテンツ利用届出書」は様式第３２、契約書第３６条第２項に基づく「移転承認申請書」は様式２８、同条第３項に基づく「移転通知書」は様式２９、契約書第３７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３０とする。

（著作物の提供）

第２９条　乙は契約書第４３条の定めにより文化庁が保有する著作物（以下「本著作物」という。）を甲から提供を受けたときは、様式第３３の「預り証」を甲に提出するものとする。

第３０条　契約書第４４条第３項に定める申請は、様式第３４の「著作物翻案、改変等申請書」による。

第３１条　契約書第４７条に定める本著作物及び本著作物の複製物を返却する際は、様式第３５の「著作物返却書」を甲に提出するものとする。

第３２条　契約書第４８条第２項に定める報告書は様式第３６の「複製著作物処分報告書」による。

（個人情報の取扱い）

第３３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って、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、

磁気的方式その他人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、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。）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５０条第２項に定める申請は、様式第３７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３４条　乙は、契約書第５１条に定める申請は、様式第３８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３９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４０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３５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。

（変更届）

第３６条　契約書第６３条に定める通知は、様式第４１の「変更届」による。

（委託費支出明細書の提出等）

第３７条　契約書第６４条に定める委託費支出明細書は、様式第４２の「委託費支出明細書」による。

（その他）

第３８条　様式は、日本産業規格に定めるＡ列４番とする。

第３９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。

付　則　（令和７年１２月２５日）

この要領は、令和７年１２月２５日から適用する。ただし，令和７年１２月２５日以前に契約締結又は契約手続きを開始したものは、なお従前の例による。