

文化部活動改革（部活動の地域移行に向けた実証事業等）事務処理要領

令和 7 年 4 月 1 日 制定

株式会社 K B C

（法令等の遵守）

第 1 条 文化部活動改革（部活動の地域移行に向けた実証事業等）（以下、本事業とする）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。

（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。別紙については受託者の組織内規程により必要な場合に提出するものとする。

2 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 3 5 条に定める「帳簿」の様式は、別紙様式とする。

第 4 条 契約書第 3 5 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（月給、日給、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、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類。
- （2）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。
- （3）旅費は、出張依頼（命令）書、行程を明らかにするもの、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。
- （4）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 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 条の帳簿とともに事業終了後 5 年間保管し、甲の指示のあった場合は、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 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4条の書類により処理するものとする。
- (2) 人件費の単価については、乙における次のアからウに定める条件のいずれかを満たす受託人件費単価規程等が存在する場合は、当該規程に基づく受託単価により算出することができる。
- ア 当該単価規程が公表されていること
- イ 他の官公庁で当該単価の受託実績があること
- ウ 官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること
- なお、個別の委託要項等で単価について定めがある場合には当該定めによるものとし、いずれにもより難しい場合は、別途甲と協議の上決定する。
- (3) 人件費を支給する場合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の時間とする。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、事業計画書に時間外勤務手当を計上することができる。
- (4) 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又は使用されているもので差し支えない。
- (5) 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。
- (6) 本契約における従事者の勤務時間管理に当たっては、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) 第4条に掲げる経費のうち、通信運搬費等の委託費部分を個別に支払うことが困難な場合は、委託費以外から立て替えて支払った経費を委託費から支払い又は充当することとして処理することができるものとする。ただし、この場合、乙は、委託費部分に該当する金額を確定できる根拠を作成しておかなければならない。
- (8) 乙は、事業の実施に伴い、外国において経費を支払う必要がある場合には、クレジットカード（以下「カード」という。）、現金又は外国送金により支払うことができる。
- (9) 乙は、カードにより支払いを行う場合は、カードの利用者を指定し使用するカードを作成する。また、事業完了後は、速やかにカードの利用廃止手続きを行う。
- (10) 外国の通貨で支払を行う場合は、必要最低限の経費にとどめるものとし、支出額は、カードにあつてはカード決済日、現金にあつては現に支払った日（領収書発行日付）、外国送金にあつては支払日の外国為替レートにより算出する（1円未満切り捨て）。
- (11) 再委託費については、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に再委託を行う事業の経費を計上する。受託者の子会社や関連会社へ再委託する場合、利益控除等を適切に行うこととし、その旨を確認できるよう経費の説明を付記する等により明らかとすること。
- (12) 再委託費以外の各費目において受託者の子会社や関連企業への支出に該当する経費については、再委託費と同様の措置を行うか、取引業者選定方法において競争性を確保することで、価格の妥当性を明らかにする等、取引の透明性について合理

的な説明ができるようにすること。

(13) 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 再々委託先等に民間事業者と契約する場合に民間事業者が計上する一般管理費については、上記ア～ウに準じる。

(再委託)

第8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、委託事業を実施するに当たり、必要に応じて、その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、再委託の相手方の住所、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第3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。

(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様式第6の「再々委託届出書」を甲に提出するものとする。

(事業計画及び委託契約の変更等)

第10条 契約書第9条第1項に定める申請は、様式第7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8の「委託契約変更承認申請書」を提出するものとし、委託変更契約書の締結をもってその承認とする。

第11条 契約書第10条に定める申請は、様式第9の「委託事業廃止(中止)承認申請書」による。

(委託事業完了(廃止等)報告)

第12条 契約書第11条に定める報告は、様式第10の「委託事業完了(廃止・中止)報告書」による。また、第3条及び第4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14条に基づき実地調査を実施する場合、乙は、第3条及び第4条に掲げる書類を甲に提示しなければならない。

（委託費の支払）

第14条 契約書第15条第2項に定める支払の請求は、様式第11の「精算払請求書」によるものとし、乙は甲から委託費の額の確定通知を受けた後、速やかに甲に提出するものとする。

第15条 乙は、契約書第15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12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た後で、乙が概算払を希望するときは、様式第13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14の「概算払請求書」を甲に提出するものとする。甲は、この請求書に基づき、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、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、契約書別紙（銀行口座情報）にて定めるものとする。なお納入通知書等を使用する場合は、契約書別紙（銀行口座情報）の紙面内にその旨を記すこととする。

（過払金の返還）

第18条 契約書第16条に定める返還は、歳入徴収官又は官署支出官から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、納入遅延が生じる場合は、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17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。

（個人情報の取扱い）

第20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、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20条第2項に定める申請は、様式第36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21条 乙は、契約書第21条に定める申請は、様式第37の「成果利用承認申請書」による。なお、乙は、承認を受けたのちに様式第38の「成果利用届」を甲に提出するものとする。ただし、甲が特に認めたものについては、この限りではない。

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22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23条 契約書第33条に定める通知は、様式第40の「変更届」による。

(その他)

第24条 様式は、日本産業規格に定めるA列4番とする。

第25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。

附則（令和7年4月1日制定）

第1条 この要領は、令和7年4月1日から施行し、同日以降に締結する委託契約から適用する。