

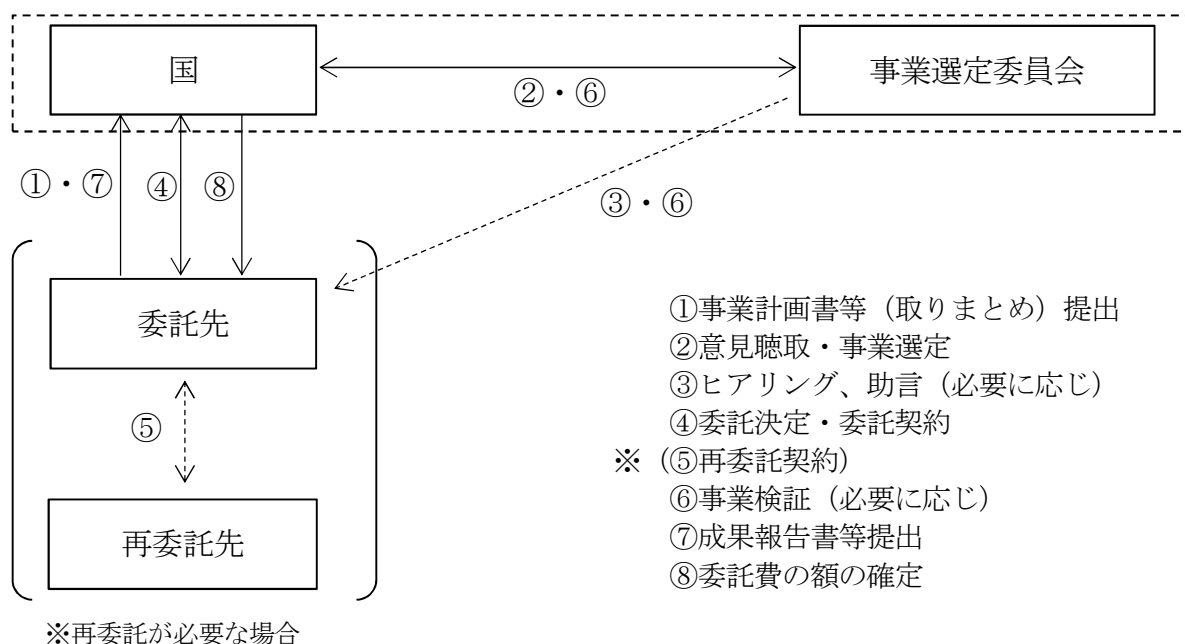
平成25年度「連携・協働による消費者教育推進事業」における
消費者教育推進のための実証的共同研究 実施要領

1 趣 旨

「連携・協働による消費者教育推進事業」における消費者教育推進のための実証的共同研究 実施委託要綱に基づき、委託先及び再委託先が事業を実施するための細則について、本実施要領において定める。

2 事業の構成と実施体制

(1) 事業全体の構成



(2) 実施体制

委託契約を締結する団体等を中心に、自治体（教育委員会、消費者行政部局、福祉部局、環境部局等）の行政組織、学校（大学等含む）、公民館、企業や事業者団体、消費者団体、NPO法人、学識経験者等と連携し、取組を円滑に進めるものとする。

3 実施内容

教育委員会、消費者行政部局、学校（大学等含む）、公民館、企業、消費者団体、NPO等の関係者で実行委員会を組織し、社会教育の仕組みや取組を活用して、連携・協働による消費者教育の取組を実施する（実施例参照）。さらに、その取組の検証を通して、教育行政を含む消費者教育推進のための連携・協働体制の実践モデルを作成する。

実施に当たっては、事業実施前後に参加者にアンケートを行うなどし、事業実施による効果が把握できるよう、事業の評価を適切に実施するものとする。

また、実践モデルについては、プログラムの実施過程における準備や企画立案、調整の状況、実施による成果、課題、その課題を解決するための方向性を含んだ詳細な記録や、作成した実践モデルの活用の仕方等を盛り込み、他の地域でも実施できることを想定して作成すること。

(実施例)

- ・学校支援ボランティアの希望者に対し、消費者団体等と協働で、消費生活に関する研修を実施し、消費者教育の担い手を養成する。
- ・図書館等社会教育施設において、消費者団体等と協働で、消費者教育講座を実施し、親子、高齢者など受講者の特性に合わせた学習機会を提供する。

4 事業の実施

(1) 過程

事業の実施や経費の支出にあたっては、文部科学省生涯学習政策局担当課（以下、「担当者」という。）と十分に協議することとし、事業等の経過について常に担当者に報告の上、必要に応じ意見を求めるものとする。

(2) 成果物

事業実施による成果物（冊子、資料集等）については、必要な部数を文部科学省に提出するものとする。

(3) 委託経費の支出

- ① 文部科学省からの委託費の支出は、文部科学省官署支出官から委託先の代表者に支出する。
- ② 事業を実施するに当たり、契約締結及び支払いを行う場合には、国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い、経費の効率的執行に努める。
- ③ 委託費の経理については、特定の個人が一括して担当することのないよう、必要に応じて規約、経費の支出規定等を定め、経費の支出に当たっては複数の者が審査した上で支出するなど、適切な執行に努めることとする。
- ④ 本事業の事業に係る経費については、以下の費目ごとの支出に関する留意事項を十分踏まえること。

【諸謝金】

- ① 諸謝金は、委託先が行う事業の協力者等へ支払う、調査、企画・運営、調整、会議出席、原稿執筆、講演等に対する謝礼とする。
- ② 単価等については各地方公共団体の支給規程及び文部科学省の支給単価等に準じて、社会通念上妥当な単価を設定すること（必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性・必要性について説明を求めることがある）。
- ③ 委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）であることが資料から明確に区分されていることが確認できる場合には支出できる。
- ④ 謝金支給手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝金受領書を徴収するなど、適切な支出に努めること。
- ⑤ 謝金の代替として、菓子折・金券等の物品等を贈与することは認められない。

【人件費】

- ① 人件費は、民間団体に委託する場合のみ計上が認められるものとし、民間団体に所属する役職員並びに構成員等を対象とした、当該委託先が事業を行うことにより発生する経費とする。

なお、人件費を経費として申請する民間団体については、人件費支出の根拠となる書類を事業計画書及び経費計画書（様式1-1～様式1-3）とともに提出する。

- ② 人件費の単価については、民間団体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。

- ③ 人件費算出の根拠となる勤務時間については、民間団体において定められている基準内時間とする。ただし、委託業務の遂行に際して、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、そ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。
- 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、受託した委託先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。
- ⑤ 事業における民間団体に所属する役職員並びに構成員等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、事業以外の業務と重複がないよう明らかにする。

【旅費】

- ① 旅費は、実行委員会委員の会議出席、事業関係者の移動、外部講師の参加に係る経費等とする。また、事業計画に照らし、用務先、単価、回数、人数が妥当か精査すること。
- ② 支給基準は、原則として各地方公共団体の旅費規定等によることとし、旅費規程等がない場合は、旅費法及び文部科学省の規程を準用すること。
- ③ 鉄道賃の特別車両料金や航空賃の特別席料金については、国の職員の例に準じるなど、妥当かつ適正な旅費を積算すること。
- ④ 航空機を使用する場合には、証拠書類として領収書及び搭乗半券を整理保存すること。また、マイレージ・ポイント等を取得するなどの特典を得ることは認められない。

【消耗品費】

- ① 消耗品費は、事業実施に係る各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品に係る経費とする。
- ② 個人への景品や、備品（事業期間終了後も長期の反復使用に耐え得るもので、施設への備え付けを目的としたもの等。また、OS等のコンピュータ用ソフトウェアを含む。）の購入に係る経費は対象としない。
- ③ 支出を記録する帳簿に品名、単価、数量を具体的に記載すること。「事務用品等」「〇〇一式」といった抽象的な記載は認められない。
- ④ 物品の購入等の際に発生するポイントの取得等の特典を得ることは認められない。
- ⑤ 活動に参加する者の食費、宿泊費等については受益者負担を原則とする。

【印刷製本費】

- 印刷製本費は、チラシ・冊子等の印刷製本を外注する場合の経費や、教材・しおり・報告書・会議資料等の作成にかかるコピー代（写真現像・プリント代）を計上する。

【通信運搬費】

- ① 郵便、電話、パソコン通信による通信費、梱包発送や宅配便による運搬費とする（電話代は本事業のみに使用したことを証明する書類が必要）。
- ② 切手等を一括購入し、後日使用する場合には、受払簿を整備し、使用日、種類、枚数、使

用目的及び送付先を明確にしておくこと。なお、予備の購入は認められない。

【会議費】

- ① 会議等で飲み物等（コーヒー、紅茶、日本茶等）を提供する場合、社会通念上、常識的な範囲で支出することとし、誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等の提供は対象としない。
- ② 弁当代の支出については、会議が食事の時間をはさみ、長時間に及ぶものなどやむを得ない場合に限る。
- ③ 会議を開催した場合には、日時・場所・出席者・議題・実際の議事内容・飲食物を供した者等を記した開催記録を作成すること。
- ④ 会議等の出席者数及び回数と整合性が取れるようにすること。

【借損料】

- ① 借損料は、会議開催に伴う会場費や機器等のリース料など、事業の実施に当たって必要となる会場・物品等の借用に関する経費とする。また、会場、機器、器具、設備等は自前の会場等を使用する場合は、委託費から支出できない。
- ② 会議等の時間及び回数と整合性が取れるようにすること。

【賃金】

- ① 賃金は、アルバイト等日々雇用の単純労務にあたる者に対する経費とする。
- ② 支出に当たっては、出勤簿、賃金支給明細及び領収書等の関係書類を作成し、保存すること。

【保険料】

- 保険料は、本事業の一環として行う活動における企画・実施者、ボランティア等の協力者等とする。活動への参加者（地域住民、児童生徒等）の保険料は含めないものとする。

【雑役務費】

- 雑役務費は、データ入力、発送業務等の一部について、専門業者等に請け負わせる経費とし、謝金等を支払う際の銀行振込手数料も対象とする。

【消費税相当額】

- 消費税相当額は、賃金等の不課税の経費に関する消費税額のみを別途計上するものであり、課税対象となる経費（通常の消耗品等）に関する消費税額については、内税として各経費の中で計上すること。

【一般管理費】

- ① 一般管理費は、事業のみに要する費用を分割して積算できない経費として、便宜的に委託業務の直接経費に一定の率（一般管理費率）を乗じて算定した額を計上するもので、民間団体に委託する場合のみ計上が認められるものとする。
- ② その場合の一般管理費率については、受託者の直近の決算により算定した一般管理費率、受託者が受託規定に定める一般管理費率及び文部科学省が定める一般管理費率（10%）の上

限を比較し、より低い率を採用すること。ただし、上記で採用した率より低い率を計上している場合はその率を採用すること。

【再委託費】

- ① 委託事業のうち、技術的、専門的又は実践的な事項で、事業の実施に当たり、第三者に再委託する方がより効果的・効率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すること。
- ② 再委託費を計上するに当たっては、様式2-1「再委託に関する事項」を記入の上、提出すること。

5 その他

事業計画書及び経費計画書（様式1-1～様式1-3）、成果報告書及び収支精算報告書（様式4-1～様式4-6）等必要書類の提出にあたっては、同一の印鑑を使用すること。