

令和7年度文字・活字文化資源活用推進事業 募集案内

【応募書類の提出について】

◆提出期限

令和7年4月18日（金）17時必着

◆提出先及び問合せ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁国語課 指導・普及係

TEL (代表) 03-5253-4111

(内線) 2839

〈 平日 10時00分～17時00分 〉

E-mail kokugo-shidofukyu@mext.go.jp



（注）本件は、令和7年度政府予算（案）に盛り込まれている事業に関するものであり、予算成立後、すみやかに事業を開始できるようにするために、あらかじめ公募に付すものです。事業実施にあたっては、国会での可決・成立が前提となりますので、政府予算（案）の成立状況等によっては、事業規模やスケジュール等に変更が生じる可能性がありますので、あらかじめ御了承ください。

公募要領

(注) 本件は、令和7年度政府予算(案)に盛り込まれている事業に関するものであり、予算成立後、すみやかに事業を開始できるようにするため、あらかじめ公募に付すものです。事業実施にあたっては、国会での可決・成立が前提となりますので、政府予算(案)の成立状況等によっては、事業規模やスケジュール等に変更が生じる可能性がありますので、あらかじめ御了承ください。

1. 事業名

令和7年度文字・活字文化資源活用推進事業

2. 事業の概要

地域における文字・活字文化の発信拠点・担い手である書店、出版社、文学館、図書館、大学等関係機関が連携し、協働するなどして実施する特色ある取組（地域に存する文芸作品等を活用した取組等）を支援し、文字・活字文化の振興モデルの構築に向けた調査研究を実施する。

3. 事業の実施内容

(1) 本事業の受託者は、以下の内容を実施するものとする。

①文字・活字文化の振興モデルに係る実施プランの作成

- ・文字・活字文化の振興モデルに係る実施プランには、目指す姿、現状・課題、解決策、ロードマップと本事業の位置付けを記載。

②文字・活字文化の振興モデルの構築に向けた取組の実施

- ・取組の実施に際しては、下記3(2)を参考にすること。
- ・なお、実施に際しては、地域における関係機関のリソースを効果的に活用しながら、地域に根差した取組とすることが望ましい。

③事業実施報告書の作成

- ・文字・活字文化の振興モデルの構築に向けた実施プラン、取組の詳細（以上、上記①と②）、課題の抽出、今後の展開に向けた検討方策や解決方策等（解決に向けたビジョン、取組、ロードマップ等）及びこれらの概要を取りまとめること。

(2) 取組の実施に際しての留意事項

①実施に際しての基本コンセプト

- ・文字・活字文化については、地域の中で育まれ、親しまれてきたものであるとともに、人々が、生活する上で、また、仕事を行う上で道標となるものであるが、地域事情や地域の置かれた環境に照らして、コミュニティが求める内容も異なってくると考えられる。

- ・他方で、人口減少等に伴い、文字・活字文化の担い手を巡る環境も厳しさを増しており、また、1か月に本を読まないとする人々の割合も高まるなど、文字・活字文化を巡っては諸課題に直面している。こうしたことから、文字・活字文化の振興を地域と一体となったものとして捉え、文字・活字文化に関わる関係機関が連携し、協力するなどして、その振興とアクティビティの活性化、ひいては地域における知識基盤社会の充実を図る。

②取組に際しての調査・分析の観点の設定（実施する地域性等）

- ・取組の実施に際しては地域別、機能別の観点を踏まえて実施することが考えられ、下記に示すような要素も考慮して取り組むこととする。このほか、受託

者において、本事業の趣旨を踏まえた分析の観点を設け、実施することが望ましい。

・地域別要素に関しては、地域の置かれた事情・環境によって異なるが、地域事情から、例えば、商業エリア、郊外エリア、前二者に該当しないエリアという要素が考えられる。

・機能別要素に関しては、例えば、次のような要素が考えられる。

⑦文字・活字コンテンツの盛り上げ・発掘に向けた取組

⑧文化、教育、生活、観光関係等の地域資源と連携した取組

⑨読者層の間口拡大、興味・関心の深化に向けた取組

⑩先進ツールの活用等を通じた新規性・創造性のある取組

⑪文字・活字文化の振興モデルの導出

・文字・活字文化の振興モデルの導出に際しては、読書人口の増加に向けた創意工夫、関連分野とのタイアップ、先進的なツールの活用等を通じ、現下の課題克服に資するような方策、持続可能な方策を調査研究するなどして、今後におけるビジョンの作成、ターゲットの明確化、ロードマップの作成等の成果物を創出すること。

(取組を行う上での参考例)

・地域の文芸作品等をテーマにした読書会、展示会等の実施

・地域観光資源を活用した滞在型・没入型の読書機会の提供

・地域の文芸作品とゆかりのある活動（文学散歩等）

・読者ガイドの提供等読者層の興味・関心の喚起・深化につながる取組、読書とのかけ合わせの場の提供（読書×展示、読書×音楽・映像等）

4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 予算決算及び会計令第70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。

(2) 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. 公募対象

公募対象は、下記の団体とする。

(1) 都道府県又は市区町村（それぞれ教育委員会を含む。）

(2) 法人格を有する団体

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8年2月28日

事業規模：1件当たり800万円を上限とする。

採択数：4件（予定）

・事業規模及び採択数は、現時点の予定であり、増減する場合がある。

最終的な事業規模及び採択数は、審査委員会が決定する。なお、地域や規模の偏り等について、平準化を行って採択することがある。

・事業の経費を計上することができるのみであり、契約日より前に事業に着手することはできない。

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、30日以内にすべての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7年3月26日（水）15時00分

開催場所：オンライン開催

説明会参加にあたっては、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、メールアドレスを記入の上申請すること（申請締切：令和7年3月25日（火）18時00分）。なお、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、応募にあたり、本説明会への参加は任意である。

（事前登録宛先）

E-mail : kokugo-shidofukyu@mext.go.jp

9. 企画提案書の提出場所・提出方法・提出書類・提出期限

（1）提出場所

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁国語課指導・普及係

TEL : 03-5253-4111（代）（内線2839）

E-mail : kokugo-shidofukyu@mext.go.jp

（2）提出方法

① 提出書類は一式として E-mail でデータを送信すること。

・ 企画提案書のデータをメールに添付して送信すること。

・ メールの件名及び添付ファイル名の冒頭にはともに「（事業名）_（法人名）」を入れること。

・ 添付ファイルは1通にまとめて送信すること。ただし、容量が大きくてまとめられない場合は件名の最後に番号を付けて複数回に分けて送信することができる（当庁が一度に受信できるのは20MBまで）。

・ 受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。

・ メール送信上の事故（未達等）については、当方は一切の責任を負わない。

・ 提出期限当日にメールを送信した場合は、上記連絡先に電話をし、必ずメールの受信確認を行うこと。

（3）提出書類

① 文字・活字文化資源活用事業企画提案書（以下「企画提案書」という。）…………… 様式1

② 応募団体概要…………… 様式2

③ 応募団体に関する以下の書類

・ 定款又は寄附行為（これに類する規約等を含む。）の写し

・ 法人格を有する団体は、登記簿謄本の写し

・ これまでの活動実績が分かる資料

※契約権者と代表者が異なる場合には、契約権者が契約権を有することを示す書類（定款の該当条文の写しなど）をあわせて添付すること。

※地方公共団体、独立行政法人及び国公立大学は、定款又は寄附行為の写し、登記簿謄本の写しは不要。

④ 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣

府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し。

⑤誓約書

(4) 提出期限

令和7年4月18日（金）17時必着

※すべ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。

※提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の差替えは認めない。

(5) その他

①企画提案書等の作成費用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予定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公募期間中の質問・相談等については、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。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。

10. 誓約書の提出

(1) 本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出すること。また、企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合はその再委託先も誓約書を提出すること。ただし、地方公共団体、国立大学法人又は独立行政法人は提出を要しない。

・・・・・ 様式3

(2) 前項の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になったときは、当該者の企画提案書は無効とするものとする。

11. 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。契約額については国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託実施要項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見積価格とは必ずしも一致しないのでその点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ので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

国の契約は会計法により当事者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国は負担することはないので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。なお、業務の一部を別の者に再委託する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

12. スケジュール等

(1) 審査：令和7年5月頃～6月頃

(2) 採択決定：令和7年6月中旬頃（予算成立後）

※採択・不採択に關わらず通知を行う。

(3) 契約締結：令和7年6月下旬

(4) 事業実施にあたっては、契約書及び業務計画書等を遵守すること。また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記

載した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに発注者に届け出ること。

- (5) 再委託先が子会社や関連企業の場合、利益控除等透明性を確保すること。また、再委託費以外のすべての費目においても、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こと。
- (6) 再委託先や事業費による支出先に取引停止期間中の者を含めないこと。
- (7) 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。業務計画に再委託が予定されている場合は再委託先にも周知しておくこと。

〔契約締結にあたり必要となる書類〕

- ・ 業務計画書（再委託の場合、加えて再委託事業計画書）
- ・ 委託経費総括表、委託業務経費内訳
(再委託の場合、加えて再委託経費総括表、再委託業務経費内訳)
- ・ 委託業務経費（再委託に係るもの）の積算根拠資料（人件費単価表、謝金単価表、旅費支給規定、見積書、一般管理費率算定根拠資料など）
- ・ 銀行口座情報

- (8) 文化庁、文部科学省、他省庁、各地方公共団体などが行う他の委託事業等との事業内容の重複がないようにすること。
- (9) 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、必ず写しを取り保管しておくこと。
- (10) 委託契約期間外の支出は対象外経費であることに留意すること。
- (11) 選定した提案内容は、文化庁と受託者との協議の上、変更することがあり得る。

13. 著作権等

本委託事業の実施に当たって発生した著作物及び成果物については、原則として、文化庁に帰属するものとし、それらの著作権等は、文化庁に帰属するものとする。また、受託者は、著作人格権を行使しないものとする。本委託事業の実施に当たっては、著作権の保護や成果物等の取扱いに十分に配慮すること。なお、「著作権等」は、成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、意匠権、特許権、所有権等をいう。

14. 成果物

- (1) 納入期限 令和8年3月31日
- (2) 納入場所 〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2
文化庁国語課
- (3) 成果物 3(1)で示した事業実施報告書等（取組の際に生み出された関連する成果物を含む。）について、紙媒体5部、電子媒体（CD-ROM）を提出すること
 - ・ A4判縦、横書きの電子データ（ワードファイル等）

15. その他

- (1) 審査委員会より、事業内容に修正を要する旨の指摘があった場合は、適切に事業内容を修正するものとすること。
- (2) 事業実施に当たっては、「文字・活字文化資源活用推進事業委託実施要項」等を遵守すること。
- (3) 事業の進捗については、文化庁の求めに応じて随時報告すること。また、契約締結後、遅滞なく、3(1)①の文字・活字文化の振興モデルに係る実施プランを提出すること。

- (4) 文化庁は、事業の成果普及等のため、事業における取組について、事例の提供、成果の報告等を求めることができる。
- (5) この公募は、令和7年度予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況等によっては、事業規模やスケジュール等を変更する場合がある。

文字・活字文化資源活用推進事業
審査基準

1 審査方法

審査は、本事業の受託者を選定するための審査委員会を設置し、提案された企画提案書等について、書類審査と面接審査により実施する。

2 評価項目、評価基準

(1) 評価項目

①実施に際しての課題認識等、文字・活字文化の振興モデルに係る実施プラン

1 本事業の目指すところ、文字・活字文化を巡る課題について認識していること。

2 文字・活字文化の振興モデルに係る実施プランの考え方が的確で、合理的な計画となっていること。

②実施体制

文字・活字文化に関する十分な実績を有する団体が主体となっており、組織体制が整っていること。また、有機的な連携が期待可能であること。

調査分析、経理処理等を行う事務体制が設定されていること。

③取組内容

1 取組に際しての調査・分析の視点が的確かつ具体的に示されていること。

2 地域の実情を踏まえた取組内容であり、また、新規性・独創性のある取組内容であること。

④文字・活字文化の振興モデル

文字・活字文化の振興モデルの構築に向け、現下の課題解決に向けた方策、持続可能な方策等の提示に係る期待可能性が高いものであること。

⑤経費の妥当性

事業の内容に対して、妥当な経費が示されていること。また、効率的な運営がなされる工夫が盛り込まれていること。

⑥ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を有していること。

(2) 評価基準

評価は、提案ごとにそれぞれ「絶対評価」にて行うものとする。

〔評価項目①、②、⑤〕

とても優れている=10点 優れている=9点 やや優れている=7点

普通=5点 やや劣っている=3点 劣っている=1点

評価の対象となる評価項目として認められる内容がない=0点

〔評価項目③-1〕

とても優れている=20点 優れている=18点 やや優れている=14点

普通=10点 やや劣っている=6点 劣っている=2点

評価の対象となる評価項目として認められる内容がない=0点

〔評価項目③-2、④〕

とても優れている=25点 優れている=20点 やや優れている=15点

普通=10点 やや劣っている=6点 劣っている=2点

評価の対象となる評価項目として認められる内容がない= 0 点

〔評価項目⑥〕

下記の評価基準に基づき、認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。なお、内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて評価する。

○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）等

- ・認定段階 1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）= 2 点
- ・認定段階 2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）= 3 点
- ・認定段階 3 = 4 点
- ・プラチナえるぼし認定 = 6 点
- ・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が 100 人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。）= 1 点

○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）

- ・くるみん認定①（平成 29 年 3 月 31 日までの基準）（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成 29 年厚生労働省令第 31 号。以下「平成 29 年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第 4 条又は平成 29 年改正省令附則第 2 条第 3 項の規定に基づく認定）= 2 点
- ・トライくるみん認定 = 3 点
- ・くるみん認定②（平成 29 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日までの基準）（次世代法施行規則の一部を改正する省令（令和 3 年厚生労働省令第 185 号。以下「令和 3 年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第 4 条又は令和 3 年改正省令附則第 2 条第 2 項の規定に基づく認定（ただし、①の認定を除く。））= 3 点
- ・くるみん認定③（令和 4 年 4 月 1 日以降の基準）（令和 3 年改正省令による改正後の次世代法施行規則第 4 条第 1 項第 1 号及び第 2 号の規定に基づく認定）= 3 点
- ・プラチナくるみん認定 = 6 点

○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

- ・ユースエール認定 = 4 点

○上記に該当する認定等を有しない= 0 点

3 選考

- (1) 評価は、提案ごとにそれぞれ、評価項目、評価基準に沿って行うものとする。各審査委員は、書類審査と面接審査のそれぞれにおいて、各提案について評価項目ごとに点数化する。そして、各審査委員の合計点のうち、最高点と最低点を付けた審査委員の点数を除いた残りの合計点を平均した点数がその提案の評価点となる。
- (2) 審査は、書類審査と面接審査の 2 段階により実施するが、審査委員は、書類審査において、各提案の評価点の高いものから、面接審査の対象となる提案を選定する。
- (3) 書類審査において、評価点は 50 点を最低基準点とし、これを下回る提案は、面接審査の対象としない。ただし、提案内容に関し、その新規性・独創性、文字・活字文化の振興モデルを構築する上での有用性、地域の実情に係る考察の程度等に照らし、審査委員会が再審査の必要性を認めた場合、再提案と再審査の上、その結果が最低基準点を超え、面接審査の対象にふさわしい提案であれば、面接審査の対象とすることができます。
- (4) 面接審査の結果、本事業の趣旨に沿った提案を総合的に判断し、予算の範囲内において、最も評価点の高い者から順番に採択する。採択数は公募時点の予定件数であり、審査委員会

の決定により増減する場合がある。ただし、選考する提案について、企画提案書等に記載された事業経費予定額より低い額でもって選考する場合がある。なお、面接審査において、評価点は50点を最低基準点とし、これを下回るものは採択しない。ただし、提案内容に関し、その新規性・独創性、文字・活字文化の振興モデルを構築する上での有用性、地域の実情に係る考察の程度等に照らし、審査委員会が再審査の必要性を認めた場合、再提案と再審査の上、その結果が最低基準点を超え、採択にふさわしい提案であれば、採択することができる。

- (5) 審査委員会は、提案の採択に当たって、必要に応じて条件を付すことができる。また、審査期間中に提案内容について、追加資料を求める場合がある。
- (6) 選考の経過は、審査の円滑な遂行の観点から非公開とする。ただし、審査委員会が公開することを決定した場合は、この限りでない。

評価項目	点数	評価基準						
		とても優れている	優れている	やや優れている	普通	やや劣っている	劣っている	評価の対象となる評価項目として認められる内容がない
①-1	10	10	9	7	5	3	1	0
①-2	10	10	9	7	5	3	1	0
②	10	10	9	7	5	3	1	0
③-1	20	20	18	14	10	6	2	0
③-2	25	25	20	15	10	6	2	0
④	25	25	20	15	10	6	2	0
⑤	10	10	9	7	5	3	1	0
⑥	6	以下の認定等の中で該当する最も配点の高い区分により評価を行う。						
		<p>●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）等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認定段階1（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）= 2点 ・認定段階2（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。）= 3点 ・認定段階3 = 4点 ・プラチナえるぼし認定 = 6点 ・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）= 1点 						
		<p>○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・くるみん認定①（平成29年3月31日までの基準）（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定）= 2点 ・トライくるみん認定= 3点 ・くるみん認定②（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（次世代法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、①の認定を除く。））= 3点 ・くるみん認定③（令和4年4月1日以降の基準）（令和3年改正省令による改正後の次世代法施行規則第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定）= 3点 ・プラチナくるみん認定= 6点 						
		<p>○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユースエール認定= 4点 						
		<p>○上記に該当する認定等を有しない= 0点</p>						

文字・活字文化資源活用推進事業
審査要領

文字・活字文化資源活用推進事業における事業者の審査、評価及び選定を行うため審査委員会を置く。本事業の選定は審査委員会によって決定するものとし、審査委員は下記について遵守しなければならない。

記

(秘密の保持)

第1 審査委員は、本審査で知り得た情報を口外してはならない。ただし、公表されている内容はその限りではない。

(利害関係者の審査)

第2 審査委員は、競争参加者の中に次のいずれかに該当する者がいたときは、すみやかに文化庁に申し出なければならない。

- ① 競争参加者の企画提案書の中に、何らかの形で審査委員自身が参画する内容の記載があった場合
- ② 審査委員が所属している法人等から申請があった場合
- ③ 審査委員自身が、過去5年以内に競争参加者から寄附を受けている場合
- ④ 審査委員自身が、過去5年以内に競争参加者と共同研究又は共同で事業を行い且つそのための資金を審査委員自身が受けている場合
- ⑤ 審査委員自身と競争参加者との間に、過去5年以内に取引があり且つ競争参加者からその対価を審査委員自身が受け取っている場合
- ⑥ 審査委員自身が、競争参加者の発行した株式または新株予約権を保有している場合。
- ⑦ その他、競争参加者（競争参加者が法人の場合はその役員、その他企画提案書の中の研究代表者又は共同参画者等を含む）との間に深い利害関係があり、当該競争参加者の審査を行った場合に社会通念上の疑義を抱かれるおそれがある場合

2 前項の1号から6号に該当する場合、当該審査委員はその関係性を有する競争参加者の審査を行ってはならない。また、7号に該当する場合、文化庁は審査委員会に当該審査委員の審査の可否についての決定を求めなければならない。ただし、当該審査委員自ら当該競争参加者の審査を辞退した場合はその限りではない。

3 審査委員会は、前項の要請を受けた場合はただちに審査委員の中から委員長を選任し、当該審査委員の審査の可否について決定しなければならない。また、審査委員会は、前項の要請を拒否することもできる。

4 審査委員は、前項により審査委員会が審査を行ってはならないことを決定した場合又は要請を拒否した場合はその関係性を有する競争参加者の審査を行ってはならない。

(不公正な働きかけ)

第3 審査委員は、当該審査について不公正な働きかけがあった場合は、すみやかに文化庁に報告しなければならない。

2 文化庁は前項の報告を受けた場合は適切に対処しなければならない。

令和7年度文字・活字文化資源活用推進事業企画提案書等作成要領

1 企画提案書の記載内容

公募要領に従い、下記のとおり企画提案書を作成し提出すること。

また、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて情報公開の対象となる。

○ 提出書類（公募要領3、9等を参照のこと）

（様式1） 企画提案書（申請書、本体資料（本体資料（パワーポイント）は、ページ番号を付すこと））

（様式1別紙） 委託業務見積書

（様式2） 応募団体概要

（様式3） 誓約書 等

2 技術提案書の作成方法

（1） 用紙の大きさはA4判、横書きとする。ただし、図表等については必要に応じA3サイズの折り込みも可とする。

（2） 企画提案書は、合計40ページ以内とする。

（3） 企画提案書の作成・提出に係る費用は審査結果に問わらず申請者の負担とする。

（4） 企画提案書の内容については、他からの転載を禁止する。

（5） 締切り後の提案書の提出、差替え又は訂正は認めない。

3 問合せ先

会社名、部署名、問合せ者名、電話番号を明記の上、メールにて送信すること。

（宛先：kokugo-shidofukyu@mext.go.jp）

(様式 1)

令和 7 年度文字・活字文化資源活用推進事業

企画提案申請書

申 請 者	企業・団体名	
	(ふりがな) 代表者役職名・氏名	
	所在地	〒
連 絡 担 当 窓 口	(ふりがな) 氏名	
	所属部署・役職名	
	所在地	〒
	電話番号	
	E-mail	

企画提案書

企業名・機関名：○○○○○○○

提案の全体像（概略）

- ・提案の全体像に関し、以下のような項目について記載ください。下記以外の項目を記載することも可能です。
- ・また、1枚に収める必要はなく、適宜、画像、データを添付することは可能です（以下のページにおいても同じ。）。

○実施内容の概要、実施に要する予算額（総額）

○実施主体（実施体制）（再委託先がある場合は、記載してください）

○実施に際しての基本的な考え方（現状・課題、目指す姿）

○本事業を通じて構築しようとする文字・活字文化の振興モデルとして考えていること

（現状・課題を踏まえ、実施地域や実施主体の事情を踏まえ、今後、構築しようとする文字・活字文化の振興モデル）

○本事業で取り組む主な活動内容、年間の実施スケジュールの概要

①実施に際しての課題認識等、文字・活字文化の振興モデルに係る実施プラン

- ・本事業の実施に際し、以下のような項目について記載ください。下記以外の項目を記載することも可能です。

○実施地域における文字・活字文化をめぐる現状・課題、本事業を通じて目指す姿についての認識

○本事業を通じて、どのような活動を行い、文字・活字文化の振興モデルを構築しようとするのかについての考え方

○上記の考え方に基づき実施しようとする取組計画

- ・取組内容、調査・分析手法などの取り組もうとする事柄
- ・取り組もうとする項目ごとにその予定期間を記載してください。

②実施体制

- 実施体制に関し、以下のような項目について記載ください。下記以外の項目を記載することも可能です。
- 実施体制図を記載し、役割分担を記載してください。また、関連して、人員の配置について、以下の点について記載してください。
 - 業務主任者、業務従事者
 - 実施体制図
 - 業務従事者の能力・専門知識等、主な略歴・資格、これまで携わってきた業務内容
- 上記に関連して、調査分析、経理処理等を担う事務体制を記載してください。
 - どの機関に、どのような体制を設けるのか。
- また、連携を予定している関係機関があれば、記載してください。その際、関係機関における役割分担（どの者がどのような活動を行うのか）も記載してください。
- 有機的な連携に向けて考慮している視点
- 再委託事業がある場合は、すべての再委託先（法人名、住所）、再委託を行う事業の範囲・内容、再委託を行う必要性、再委託に要する実施予算額（総額、内訳）
- 事業の進捗報告に係る連絡先（電話、メール、所属部）

②-2 実施体制に係るこれまでの文字・活字文化に関する活動実績等

- これまでの文字・活字文化に関する活動実績があれば、過去3年間程度を目安に記載ください。

発注者	期間・完了年度	事業名・内容 (事業内容は簡潔に記載)	事業結果 ・成果物	予算額
関係府省の場合は課名まで記載のこと				千円
				千円
				千円

③取組内容

・本事業において取り組もうとする内容に関し、以下のような項目について記載ください。下記以外の項目を記載することも可能です。

○取組に際しての調査・分析の視点

○実施地域の実情を踏まえた取組内容

- ・どのように取組内容に反映しようとしているかについての考え方・姿勢
- ・実施地域の地方自治体とどのような連携を考えているのか
- ・取り上げる文学作品、作家として、どのようなものを想定しているか（地域との関係性、理由も記載、それらは、どのような活動に結びつけていく予定か）

○取組内容の特色（効果的な取組、新規性・独創性のある取組等）

④文字・活字文化の振興モデル

・本事業において構築しようとする文字・活字文化の振興モデルに関し、以下のような項目について記載ください。下記以外の項目を記載することも可能です。

○文字・活字文化の振興モデルの構築に向けた考え方（本事業を通じて、どのような活動を行い、どのような観点から調査分析しながら、文字・活字文化の振興モデルを構築しようとしていくかについての考え方）

○現下の課題解決に向け、想定している検討方策、解決方策の視点（実施地域における実情や課題を踏まえ、課題解決等に向け、どのような検討方策、解決方策を講じようとしていくのか）

⑤実施経費

・別紙「委託業務見積書」に記載ください。再委託がある場合は、再委託の総額、その内訳もわかるように記載してください。

・効率的な運営についての工夫があれば、記載ください。

⑥ワーク・ライフ・バランス等に関する取組状況

・ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合には、以下に、その認定状況を記載し、その写しを添付してください。

○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）

○次世代育成支援対策推進法（次世代法）に基づく認定（くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）

○青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定

委託業務見積書

【様式 1 別紙】

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア, イ, ウのいずれかに○をつけること)

ア 課税事業者

イ 簡易課税事業者

ウ 免税事業者

- * 必ず会計担当者が記載内容を確認するようにしてください。
- * 計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。
- * 金額欄には税込の金額を記入してください。
- * 課税対象外(人件費・海外渡航費等、団体により異なるため会計担当者に確認すること)の項目については、○を御記入ください。
消費税相当額欄には、課税対象外経費 × 10%の金額が入ります。
- * 欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。
- * 提出前に必ず検算するようにしてください。

会計担当者確認済署名 _____

単位:円

費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	課税対象外
人件費	人件費						0	
							0	
							0	
							0	
		人件費合計					0	
	諸謝金						0	
							0	
		諸謝金合計					0	
	旅費						0	
							0	
事業費	借損料						0	
							0	
		借損料合計					0	
	消耗品費						0	
							0	
		消耗品費合計					0	
	会議費						0	
							0	
		会議費合計					0	
	通信運搬費						0	
							0	
		通信運搬費合計					0	
消費税相当額	雑役務費						0	
							0	
							0	
		雑役務費合計					0	
	印刷製本費						0	
							0	
	保険料						0	
							0	
	課税対象外経費(0) × 10%						0	
	(注1)インボイス影響額-経過措置の適用:無						0	
	(注2)インボイス影響額-経過措置の適用:有						0	
	消費税相当額合計						0	
事業費計							0	
一般管理費	人件費+事業費(0) × 10%						0	
再委託費							0	
支出額合計(a+b)							0	
収入額(c)							0	
	収入額合計						0	
差引合計(a+b-c)							0	

(注1) インボイス影響額-経過措置の適用:無

人件費的性質を有する諸謝金については人件費の費目・種別に計上します。
ここで「費目:事業費」、「種別:諸謝金」に計上する諸謝金(税込)の「消費税相当額」について補足説明します。

- 個人への諸謝金は相手方が免税事業者であることが想定されます。個人への諸謝金については、経過措置適用対象の請求書が発行されない場合があります。その場合はこの欄を使用します。
- 消費税相当額の計算方法(消費税率10%の場合):免税事業者への諸謝金額 $\times 10/110 \times 110/100$

免税事業者への諸謝金額 × 0.1

例:委託事業者が、適格請求書が発行されない個人への諸謝金
11,000 円(消費税 10%)を支払った場合、経費内訳には以下を計上します。

- ・諸謝金: 11,000 円
- ・インボイス影響額-経過措置の適用:無: 1,100 円

<計算の流れ>

- ①諸謝金から消費税額を算出。
 $11,000 \text{ 円} \times 10/110 = 1,000 \text{ 円}$
- ②国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、①で算出した額にも「消費税額」を追加計上。
 $1,000 \text{ 円} \times 110/100 = 1,100 \text{ 円}$

(注2) インボイス影響額-経過措置の適用:有

免税事業者から経過措置適用対象の請求書を受けた場合、この欄を使用します。

- インボイス制度施行後の3年間は免税事業者等からの仕入について仕入税額相当額の80%、その後の3年間は50%を仕入税額とみなして控除となる経過措置があります。
- 控除を受けられない部分については消費税相当額を計上する必要があります。

消費税相当額の計算方法(消費税率10%の場合)

令和5年10月1日～令和8年9月30日: 免税事業者との取引額 $\times 10/110 \times 0.2 \times 110/100$

免税事業者との取引額 × 0.02

- 令和8年10月1日～令和11年9月30日: 免税事業者との取引額 $\times 10/110 \times 0.5 \times 110/100$

免税事業者との取引額 × 0.05

例:委託事業者が免税事業者と 110,000 円(税率 10%)の取引を行った場合、経費内訳には以下を計上します。

- ・雑役務費: 110,000 円
- ・インボイス影響額-経過措置の適用:有: 2,200 円

<計算の流れ>

- ①雑役務費から消費税額を算出。
 $110,000 \text{ 円} \times 10/110 = 10,000 \text{ 円}$
- ②仕入税額相当額の 80%は経過措置により仕入税額とみなし控除。残額 20%を計算。
 $10,000 \text{ 円} \times 0.2 = 2,000 \text{ 円}$
- ③国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、②で算出した額にも「消費税額」を追加計上。
 $2,000 \text{ 円} \times 110/100 = 2,200 \text{ 円}$

経費計上記入に当たっての留意事項

1. 委託費の対象となる経費

本事業の実施に係る委託費の対象となる経費は、「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、印刷製本費、保険料、消費税相当額）」、「一般管理費」、「再委託費」です。

「2. 経費計上の留意事項等」を参照して、経費予定額を計上してください。

【対象経費（例示）】

○事業の準備・調整等に要する経費（人件費、旅費、諸謝金、会場借料等）

※契約期間内に実施した経費のみ計上可能です。

○読書等に関するイベント実施、その他関連する取組、事業全体の成果の評価に要する経費

2. 経費計上の留意事項等

○ 委託費の対象となる経費は、契約期間内に生じた経費のみとなります。なお、契約期間内に生じた経費であっても、契約期間外に支払った経費（人件費は除く）は、原則認められませんので御留意ください。

○ 事業終了後の経費の精算作業時には経費支出が証明できるもの（領収書など）、また、その支出が妥当であることを説明する資料を提出していただきます。対象経費としての根拠資料の提出が無い場合は対象外経費として扱う可能性がありますので御注意ください。

○ 領収書等の「宛名」、「領収日」、「金額」、「但し書」、「発行元=住所、店名（氏名）」は必須です。宛名は必ず申請書に記載した団体名を記載してもらうとともに、何の支払いに対する領収書なのか但し書等ではっきり分かるように記載してもらってください。

○ 領収書のコピーが薄いものや、必須事項が未記入・不明瞭（見えない、抜けている、抽象的な記載）な領収書は認められませんので、場合によっては対象外となります。

○ 業務の全てを再委託することはできません。再委託を行う際には、再委託先と連携し事業を推進するなど、応募団体の管理監督の下事業が推進されるよう、経費計上においても工夫してください。

（1）人件費

① 時間単価での計上とします。年額・月額での計上は認められません。「担当者○人×○時間×時間あたり単価○○円=○○円」のように計上ください。

本事業に関する業務に従事した時間のみが事業経費の対象となります。雇用契約等により、本事業に関する業務に従事することが確認できる必要があります。また、他の業務を兼務する場合には、本事業に関する業務に一日のうち何時間従事するのかが明確になっている必要があります。契約締結時に、人件費の時間当たり単価のわかる資料を御提出ください。

② 精算時に出勤簿等によって勤務実態を確認できない場合には、委託費の対象外となります。

（2）諸謝金

① 会議出席、講演、指導、原稿執筆、コーディネーター業務謝金、作業補助等労務等を行った場合に支出する謝金です。

② 各団体の規定もしくは根拠となる資料を提出ください。

各団体で定められた適切な単価表を設定ください。必要な諸謝金等に関する団体の内部規定を設定し、契約締結時に、金額の算出根拠となる書類を提出ください。また、相場より著しく高いまたは安い金額の場合、認められないことがあります。

③ 受託団体の役職員に諸謝金を支出することは、原則として認められません。ただし、委託事業に係る業務が当該役職員の本務外（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確認できる場合には支出することができますので、契約締結時に、当該資料と理

由書を別添で御提出ください。

(例) 重複支給の例

平日の給与等支払対象日時に、会議を開催し、委員である職員に会議出席謝金を支払った。

平日の給与等支払対象日時に作業補助等労務謝金を支払った。

また、受託団体の役職員等に対する支出（内部支出）については、上記のように給与等との重複支給となっていない場合でも、第三者によりその行為の確認がされていないことが多いと推測されるため、真に必要な場合に限ってください。例えば、資料整理等の単純労務など専門性が低いと思われる業務などについては、可能な限り他者に依頼してください。それができない場合は、その根拠の説明を求めることがあります。

- ④ 会議謝金は、実施体制・内容の検討、事業の成果の評価等を対象とし、軽微な打合せは除きます。
- ⑤ 「謝礼」ではなく、「謝金」と記入してください。
- ⑥ コーディネーター謝金及び作業補助等労務謝金等は、業務日誌等により本事業に係る業務が明確に確認できる場合にのみ経費を計上することができます。本事業に携わった日時や業務内容が不明確な場合や、本事業全体の計画から見てこれらの謝金の額が占める割合が高すぎる場合は、その全部又は一部を委託費の対象外の経費として取り扱います。
- ⑦ 資料整理や内部の事務的な連絡調整、委託業務完了報告書・委託事業実施内容報告書の作成受付等の軽微な業務に対する謝金は、作業補助等労務謝金とするなど、業務内容により区別してください。
- ⑧ 本事業の関係者が自己研鑽のために外部研修を受講することや、情報収集を目的とした学会参加等に係る謝金や旅費は計上できません。

(3) 旅費

- ① 具体的な用務ごとに積算します。
- ② 会議出席等、本事業の実施に必要な交通費及び宿泊費を計上できます。
- ③ 受託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してください。団体から給与等の一部としての交通費又は定期券等が支給されている部分に係る旅費は、委託費の対象外として処理します。
- ④ 事業計画に照らして用務先、単価、回数、人数の妥当性を精査します。
- ⑤ タクシーやレンタカー（ガソリン代含む）といった公共交通機関以外の利用については、公共交通機関を利用できないやむを得ない事情があり、かつ、事前に利用理由書を作成して団体内で伺いを立てていること、領収書原本が揃っていることが条件となります。
- ⑥ 精算の際には、計画時の単価ではなく、実費での精算が必要です。（実際に公共交通機関を利用した場合以上の経費の支出はできません。）
- ⑦ 日当、外国旅費は計上できません。
- ⑧ 宿泊費は、国の旅費法等の法令で定める宿泊費基準額を上限とした実費となります。

※詳細は「国会公務員等の旅費支給規程」（令和7年4月1日施行）別表第二のうち「一 本邦」を参照ください。

https://laws.e-gov.go.jp/law/325M50000040045/20250401_506M60000040070

（宿泊地となる各都道府県の「職務の級が10級以下の者」の欄の金額が上限となります。）

(4) 借損料

- ① 事業実施の企画会議や作業等を実施するためのレンタルまたはリース料。
- ② 本事業の実施のために真に必要なものであるかを確認します。
- ③ 会議の開催等に伴い借損料が発生する場合には、事業計画の内容（会議開催の場合は時間及び回数等）と整合性がとれているかを確認します。
- ④ リース形式でありながら、事実上備品を購入していないかを確認します。
- ⑤ 本事業以外での使用及び団体の全ての業務に利用する目的でリースした分の経費を、^{あん}按分して計上することはできません。（リースの経費から本事業分を^{あん}按分することもできません。）

(5) 消耗品費

- ① 事業実施の際に必要となる文具・資料等を購入するための経費です。
- ② 特に消耗品と称して、備品を購入していないか確認ください。(例えば、デジタルカメラ、タブレット型コンピューター等、消耗品基準額未満であっても、当該委託事業に必要不可欠か確認してください。) 食材は計上できません。
- ③ 計上するものについては、品名(単価、数量)と使用目的を記入してください。

(6) 会議費

- ① 事業企画会議等、会議の開催時に必要な茶代(水・茶等)の経費を計上できます。お弁当や茶菓子は計上できません。
- ② 打合せ、講演の際の茶代は計上できません。
- ③ 会議開催時の事務スタッフの茶代は2名分まで計上できます。
- ④ 会議開催時の出席者数及び回数と整合性がとれているかを確認します。
- ⑤ 会議1回1人当たりのお茶代は上限を150円としてください。

(7) 通信運搬費

- ① 講師等との連絡や参加者等へ事業の案内(チラシ、パンフレット)を送付する際の郵送料やイベント実施用の機材運搬等の経費です。使用目的を必ず記入してください。
- ② 電話代やインターネット接続料等の経費は計上できません。Web会議のためのZoom等の使用料は雑役務費で計上可能ですが、本事業以外で利用することはできません。
- ③ 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は整合性がとれているかを確認します。
(文化庁への送付物の経費についても、原則、契約期間内に支払いまで完了する場合のみ計上できます。)

(8) 雜役務費

- ① 会場設営・資料作成・翻訳といったイベント運営に係る経費等を計上します。
- ② サーバーレンタル料等に代表されるランニングコストを計上することはできません。
- ③ Web会議のためのZoom等の使用料は雑役務費で計上してください。
- ④ 見積りを徴収するなどの方法により、用途にあつた適正な仕様かつ妥当な価格を積算すること。(合見積書等の提出を求めることがあります。)

(9) 印刷製本費

- ① 委託契約の目的を達成するため、付随して必要となる軽微な業務等に係る経費を計上します。(例:印刷代(募集案内、チラシ)、コピー代等)
- ② 印刷代、コピー代は、案内やチラシ、会議のための資料等の印刷に係る経費が対象です。印刷代、コピー代は、必ず使用目的を記入してください。(団体が通常利用しているコピー機の経費を按分して計上することはできません。)

(10) 保険料

- ① 本事業を実施するに当たり参加者の安全確保の観点から、加入する保険料を計上できます。
- ② 各種保険への加入料は、当該事業に直接関わる講師、参加者の当該事業の活動に係る部分のみを対象とした保険に加入する経費が対象です。

(11) 消費税相当額

当庁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、原則として経費の全体が課税対象となります。

消費税課税事業者が本事業に係る消費税額を納税する場合には、以下のとおり取り扱ってください。免税事業者、消費税を納税する予定がない事業者の場合には、消費税相当額は計上でき

ません。

各種別において経費を計上する際には、消費税込として計上することとし、不課税の経費（人件費（※交通費が含まれる場合は交通費を除いた額が対象）・諸謝金（※受託先の基準によっては、不課税の場合もある）・保険料）についてのみ対象額を当種別において消費税相当額として計上します。

算出の際は、1円未満の端数は切り捨ててください。ただし、消費税込の金額となっている経費には消費税が既に含まれており、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願います。

（12）一般管理費

本事業を実施するために必要な経費で、経費の算定が難しい光熱水料等の経費を業務の直接経費（人件費と事業費の合計額）の総額に一定の率（一般管理费率）を乗じて算定した額を一般管理費として計上することができます。（一般管理費の率は10%の範囲内で、団体の直近の決算により算定した一般管理费率と団体の受託規定による一般管理费率を比較し、より低い率で適切に算定する。）1円未満の端数は切り捨ててください。

（13）再委託費

- ① 印刷、製本、資料整理、翻訳、会場設営、会場借上、運送、保管等の軽易な請負業務については再委託の定義に含まないため、事業費として計上してください。
- ② 報告書作成業務を再委託することはできません。

（14）収入

読書等に関するイベント参加者から参加費を徴収する場合等は記入してください。支出額から収入額を差し引いた金額が委託費となります。

以下の経費は対象外経費ですので御注意ください。

○事務所維持費 ○印紙代 ○備品購入費 ○交際費・接待費 ○予備費 ○光熱水料
○日当 ○レセプション・パーティー、打ち上げに係る経費 ○飲食に係る経費（会議に伴う飲料は可） ○賞金・副賞等 ○記念品

※ これらの経費は、外部に委託した場合でも記入できません。

再委託に関する事項

1. 再委託先の所在地等について

※再委託先が複数ある場合には、全ての再委託先に関する必要事項を記入すること。

	再委託先名	代表者名	代表者職名	再委託先の所在地	再委託金額
1				〒	円
2				〒	円
3				〒	円
4				〒	円
5				〒	円
合 計					円

2. 再委託を行う業務の範囲

3. 再委託の必要性

再委託費見積書

【様式 1 別紙】

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア, イ, ウのいずれかに○をつけること)

ア 課税事業者

イ 簡易課税事業者

ウ 免税事業者

再委託先名称: _____

- * 計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。
金額欄には税込の金額を記入してください。
- * 課税対象外(人件費・保険料等、団体により異なるため会計担当者に確認すること)の項目については、○を御記入ください。
消費税相当額欄には、課税対象外経費 × 10% の金額が入ります。
- * 欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。
- * 提出前に必ず後算するようにしてください。

単位: 円							
費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額
事業費	人件費						0
							0
							0
							0
		人件費合計					0
	旅費						0
							0
							0
		旅費合計					0
	借損料						0
							0
		借損料合計					0
	消耗品費						0
							0
		消耗品費合計					0
	会議費						0
							0
		会議費合計					0
	通信運搬費						0
							0
		通信運搬費合計					0
	雑役務費						0
							0
							0
		雑役務費合計					0
	印刷製本費						0
							0
	保険料						0
							0
		保険料合計					0
	消費税相当額	課税対象外経費(0) × 10%					0
		(注1)インボイス影響額-経過措置の適用:無					0
		(注2)インボイス影響額-経過措置の適用:有					0
		消費税相当額合計					0
事業費計							0
一般管理費		人件費+事業費(0) × 10%					0
再委託費							0
支出額合計(a+b)							0
収入額(c)							0
							0
収入額合計							0
差引合計(a+b-c)							0

(注1) インボイス影響額-経過措置の適用:無

人件費の性質を有する諸謝金については人件費の費目・種別に計上します。

ここでは「費目:事業費」、「種別:諸謝金」に計上する諸謝金(税込)の「消費税相当額」について補足説明します。

- 個人への諸謝金は相手方が免税事業者であることが想定されます。個人への諸謝金については、経過措置適用対象の請求書が発行されない場合があります。その場合はこの欄を使用します。

- 消費税相当額の計算方法(消費税率 10%の場合):免税事業者への諸謝金額 $\times 10/110 \times 110/100$

＝免税事業者への諸謝金額 $\times 0.1$

例:委託事業者が、適格請求書が発行されない個人への諸謝金

11,000 円(消費税 10%)を支払った場合、経費内訳には以下を計上します。

・諸謝金:11,000 円

・インボイス影響額-経過措置の適用:無:1,100 円

<計算の流れ>

①諸謝金から消費税額を算出。

11,000 円 $\times 10/110 = 1,000$ 円

②国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、①で算出した額にも「消費税額」を追加計上。

1,000 円 $\times 110/100 = 1,100$ 円

(注2) インボイス影響額-経過措置の適用:有

免税事業者から経過措置適用対象の請求書を受けた場合、この欄を使用します。

- インボイス制度施行後の3年間は免税事業者等からの仕入について仕入税額相当額の80%、その後の3年間は50%を仕入税額とみなし控除となる経過措置があります。

- 控除を受けられない部分については消費税相当額を計上する必要があります。

消費税相当額の計算方法(消費税率10%の場合)

令和5年10月1日～令和8年9月30日:免税事業者との取引額 $\times 10/110 \times 0.2 \times 110/100$

＝免税事業者との取引額 $\times 0.02$

- 令和8年10月1日～令和11年9月30日:免税事業者との取引額 $\times 10/110 \times 0.5 \times 110/100$

＝免税事業者との取引額 $\times 0.05$

例:委託事業者が免税事業者と110,000 円(税率 10%)の取引を行った場合、経費内訳には以下を計上します。

・雑務費:110,000 円

・インボイス影響額-経過措置の適用:有:2,200 円

<計算の流れ>

①雑務費から消費税額を算出。110,000 円 $\times 10/110 = 10,000$ 円

②仕入税額相当額の 80%は経過措置により仕入税額とみなし控除。残額 20%を計算。

10,000 円 $\times 0.2 = 2,000$ 円

③国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、②で算出した額にも「消費税額」を追加計上。

2,000 円 $\times 110/100 = 2,200$ 円

応募団体概要

令和7年3月1日現在

(ふりがな)				代表者職名		
団体名				代表者氏名		
所在地	〒			電話番号		
				FAX番号		
団体設立年月	年	月	団体構成員(会員)数	人	事務局従事者数	人
組織構成						
沿革						
活動目的						
令和5年度の事業	自主事業					
	受託事業					
財政状況	年 度	令和3年度	令和4年度	令和5年度		備 考
	総 収 入	千円	千円	千円		
	総 支 出	千円	千円	千円		
	当期損益	千円	千円	千円		
	累積損益	千円	千円	千円		

【様式3】

誓約書

当法人（団体）は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約書が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなつても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（法人又は団体をいう。）の役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（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をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

令和　年　月　日

住所（又は所在地）

法人等の名称及び代表者名

※ 役員等の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

委託契約書(案)

支出負担行為担当官文化庁次長 森田 正信(以下「甲」という。)と、《受託者》(以下「乙」という。)は、次のとおり委託契約を締結する。

(実施する委託業務名等)

第1条 甲は、乙に対し、次の委託業務の実施を委託するものとする。

- (1) 委託業務名 令和7年度文字・活字文化資源活用推進事業
- (2) 委託業務の内容及び経費 (別添) 業務計画書のとおり。ただし、第9条によつた変更業務計画書承認後は変更業務計画書のとおりとする。
- (3) 委託期間 契約締結日から令和8年3月31日

(委託業務の実施)

第2条 乙は、法令及び本契約書に定めるもののほか、委託実施要項や業務計画書等に基づき、委託業務を実施しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

(委託費の額)

第3条 甲は、委託業務に要する費用(以下「委託費」という。)として、○○、○○○、○○○円(うち消費税額及び地方消費税額○、○○○、○○○円・消費税率10%)を超えない範囲内で乙に支払うものとする。

2 前項の消費税額及び地方消費税額は、消費税法(昭和63年法律第108号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法(昭和25年法律第226号)第72条の82及び第72条の83の規定に基づき、算出した額である。

3 乙は、委託費を(別添)業務計画書に記載された費目の区分に従つて使用しなければならない。当該計画が変更されたときも同様とする。

(契約保証金)

第4条 会計法(昭和22年法律第35号)第29条の9第1項に規定する契約保証金の納付は、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。)第100条の3第3号の規定により免除する。

(危険負担)

第5条 委託業務の実施に関して生じた損害は乙の負担とする。ただし、乙の責めに帰すべき事由によらない場合は、この限りでない。

(第三者損害補償)

第6条 乙は、委託業務の実施にあたり故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負うものとする。

(再委託)

第7条 乙は、この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（以下「再委託に関する事項」という。）が記載された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ぬ。

3 甲は、前項の再委託承認申請書の提出を受けた場合において、この契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。

4 第2項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、再委託に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって第2項に規定する甲の承認があつたものとする。

5 乙は、再委託の相手方の変更等を行おうとする場合は、改めて第2項の規定により再委託に関する事項が記載された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ぬ。ただし、再委託の適正な履行確保に支障とならない軽微な変更を行おうとする場合は、再委託に関する事項を記載した書面の届出をもって代えるものとする。

6 乙は、再委託した業務に伴う再委託の相手方の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

7 乙は、甲が契約の適正な履行の確保のため再委託の履行体制の把握に必要な報告等を求めた場合にはこれに応じなければならない。

(再々委託の履行体制の把握)

第8条 乙は、前条の承認を得た場合において、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。）が行われるときは、あらかじめ再々委託先の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲（以下「履行体制に関する事項」という。）が記載された再々委託届出書を甲に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、乙からあらかじめ提出された業務計画書等に、履行体制に関する事項が記載されている場合は、本契約の締結をもって前項に規定する甲への提出があつたものとする。

3 乙は、提出した履行体制に関する事項の内容に変更が生じた場合は、甲に対し遅延なく変更の届出を行わなければならない。

(業務の変更)

第9条 乙は、第22条に規定する場合を除き、（別添）業務計画書に記載された委託業務の内容又は経費の内訳を変更しようとするときは、業務計画変更承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、経費の内訳の変更による費目間での経費の流用で、その流用額が総額の20%未満の場合はこの限りではない。

2 甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

(業務の廃止等)

第10条 乙は、委託業務を中止し又は廃止しようとするときは、その理由及びその後の措置を明らかにして甲に申請し、その承認を受けるものとする。

2 甲は、前項の承認をするときは条件を附することができる。

(委託業務完了（廃止）報告)

第11条 乙は、委託業務が完了又は前条第1項の規定に基づき委託業務の廃止の承認を受けたときは、委託業務完了（廃止）報告書を作成し、完了又は廃止の承認の日から30日以内又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、甲に提出しなければならない。

(検査)

第12条 甲は、前条の規定に基づく報告書の提出を受けたときは、委託業務が契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかについて検査するものとする。

(額の確定)

第13条 甲は、前条の検査をした結果、報告書の内容が適正であると認めるときは委託業務に要した経費について調査を行い、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

2 前項の確定額は、委託業務に要した決算額に充当した委託費の額と第3条第1項に規定する委託費の額のいずれか低い額とする。

(実地調査)

第14条 第12条の検査及び前条第1項の調査の実施にあたっては、必要に応じ職員を派遣するものとする。

(委託費の支払)

第15条 甲は、第13条第1項の規定による額の確定後、乙に委託費を支払うものとする。

2 委託費の支払いは、乙が請求書を甲に提出し、甲は乙の請求に基づき、別紙（銀行口座情報）に記載の口座に振込むものとする。

3 甲は、第1項の規定に基づく前項の適法な請求書を受理した日から30日以内にその支払を行うものとし、同期間に支払いを完了しない場合は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号。以下「支払遅延防止法」という。）第8条及び政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率（昭和24年大蔵省告示第991号）を定める告示に基づいて算定した金額を利息として支払うものとする。

4 甲は、乙からの要求により、必要があると認めるときは、会計法第22条及び予決令第58条第3号に基づく協議を行い、協議が調った場合に限り、第1項の規定にかかわらず、委託費の全部又は一部を概算払ることができる。

(過払金の返還)

第16条 乙は、前条第4項によって既に支払を受けた委託費が、第13条第1項により確定した額を超えるときは、その超える金額について、甲の指示に従って返還するものとする。

2 乙は、前項の返還に際し、甲が定めた期限内に返還をしなかったときは、期限の翌日から返還をするまでの日数に応じ、支払遅延防止法第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き、年利2.5%の割合により算定した金額を利息として支払わなければ

ならない。

(成果報告)

第17条 乙は、第11条の規定に基づく報告書の提出期限までに成果物等を甲に提出するものとする。

(著作権等)

第18条 本事業の実施に伴い発生した著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条の権利を含む）等は、文化庁に帰属するものとする。

- 2 乙は、甲による著作物の利用について、著作者人格権を行使しないものとする。また、乙は当該著作物の著作者が乙以外のものであるときは、当該著作者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。
- 3 乙は、委託業務の成果によって生じた著作物及びその二次的著作物の公表に際し、委託業務による成果である旨を明示するものとする。

(個人情報の取扱い)

第19条 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報（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、図画若しくは電磁的記録（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となるものを含む。）をいう。以下同じ。）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、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を得た場合は、この限りではない。
 - (1) 甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を第三者（再委託する場合における再委託事業者を含む。）に提供し、又はその内容を知らせること。
 - (2) 甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報について、本契約の委託業務を遂行する目的の範囲を超えて利用し、複写、複製、又は改変すること。
- 3 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 甲は、必要があると認めるときは、甲所属の職員に、乙の事務所、事業場等において、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報の管理が適切に行われているか等について調査をさせ、乙に対し必要な指示をすることができる。乙は、甲からその調査及び指示を受けた場合には、甲に協力するとともにその指示に従わなければならない。
- 5 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報を、委託業務完了

後、廃止後、又は解除後速やかに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

- 6 乙は、甲が預託し又は本件業務に関して乙が収集若しくは作成した個人情報について漏えい、滅失、毀損、その他本条に係る違反等が発生又はその発生のおそれを認識したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- 7 第1項及び第2項の規定については、委託業務を完了し、廃止し、又は解除した後であっても、なおその効力を有するものとする。
- 8 乙は、本委託業務の遂行上、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合（当該第三者が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）には、甲に対し、当該第三者に委託する旨、当該第三者の名称及び住所を事前に書面により通知し、甲の書面による許諾を得るものとする。
- 9 乙は、個人情報の取扱いの全部又は一部を第三者に委託する場合、当該第三者に対して、この条に定める安全管理措置その他の本契約に定める個人情報の取扱いに関する乙の義務と同等の義務を課すとともに、必要かつ適切な監督を行わなければならない

（成果の利用等）

第20条 乙は、委託業務によって得た研究上の成果を利用しようとするときは、成果利用承認申請書を甲に提出し、その承認を受けるものとする。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。

（委託業務の調査）

第21条 甲は、必要があると認めたときは、委託業務の実施状況、委託費の使途、その他必要な事項について報告を求め、又は実地調査することができる。

（契約の解除等）

第22条 甲は、乙が契約書に記載された条件に違反した場合、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

（不正行為等に対する措置）

第23条 甲は、乙が、本契約の締結にあたり不正の申立てをした場合もしくは委託業務の実施にあたり不正又は不当な行為（以下「不正等」という。）を行った疑いがあると思われる場合、乙に対して調査を求め、その結果を報告させることができる。また、甲が必要があると認めるときは、乙に対して実地調査を行うものとする。

- 2 甲は、前項の結果、この契約に関する不正等が明らかになったときは、本契約の全部又は一部を解除し、かつ既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

（利息）

第24条 甲は、不正等に伴う返還金に利息を付すことができるものとする。利息については、返還金にかかる委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金を納付した日までの日数に応じ、年利3%の割合により計算した額とする。

(談合等不正行為に係る違約金等)

第25条 乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条又は第19条の規定に違反し、又は乙が構成員である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより公正取引委員会が乙又は乙が構成員である事業者団体に対して、同法第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を行い、当該命令が確定したとき。ただし、乙が同法第19条の規定に違反した場合であって当該違反行為が同法第2条第9項の規定に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売の場合など甲に金銭的損害が生じない行為として乙がこれを証明し、その証明を甲が認めたときは、この限りでない。
- (2) 公正取引委員会が、乙に対して独占禁止法第7条の4第7項又は第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (3) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。

2 乙は、この契約に関して、次の各号の一に該当するときは、契約金額の10分の1に相当する額のほか、契約金額の100分の5に相当する額を違約金として甲が指定する期日までに支払わなければならない。

- (1) 前項第1号に規定する確定した納付命令における課徴金について、独占禁止法第7条の3第2項又は第3項の規定の適用があるとき。
- (2) 前項第1号に規定する確定した納付命令若しくは排除措置命令又は同項第3号に規定する刑に係る確定判決において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- (3) 前項第2号に規定する通知に係る事件において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

3 乙は契約の履行を理由として第1項及び第2項の違約金を免れることができない。

4 第1項及び第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

5 乙はこの契約に関して、第1項又は第2項の各号の一に該当することとなった場合には、速やかに、当該処分等に係る関係書類を甲に提出しなければならない。

(属性要件に基づく契約解除)

第26条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（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をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

であるとき

- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(行為要件に基づく契約解除)

第27条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(表明確約)

第28条 乙は、前2条各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約する。

2 乙は、前2条各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）、受任者（再委任以降のすべての受任者を含む。）及び下請負人若しくは受任者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。以下同じ。）としないことを確約する。

(下請負契約等に関する契約解除)

第29条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請負人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、本契約を解除することができる。

(損害賠償)

第30条 甲は、第26条、第27条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第26条、第27条及び前条第2項の規定により本契約を解除した場合においては、

契約金額の10分の1に相当する額を違約金として甲が指定する期間内に支払わなければならぬ。

3 前項の場合において、契約保証金の納付が行われているときは、甲は、当該契約保証金をもって違約金に充当することができる。

4 第2項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、甲がその超過分の損害につき、乙に対し賠償を請求することを妨げない。

(不当介入に関する通報・報告)

第31条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力をを行うものとする。

(代表者変更等の届出)

第32条 乙は、その代表者氏名又は住所を変更したときは、その旨を文書により甲に遅滞なく通知するものとする。

(書類の保管等)

第33条 乙は、委託業務の経費に関する出納を明らかにする帳簿を備え、支出額を費目毎に区分して記載するとともに、甲の請求があったときは、いつでも提出できるよう、その支出を証する書類を整理し、委託業務を実施した翌年度から5年間保管しておくものとする。なお、請求書等の保管についてはインボイス制度を踏まえ、適切に対応すること。

(秘密の保持等)

第34条 乙は、この委託業務に関して知り得た業務上の秘密をこの契約期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。

2 乙は、この委託業務に関する資料を転写し、又は第三者に閲覧若しくは貸出をしてはならない。

(契約の細目)

第35条 この契約に関して必要な細目は文化庁委託業務実施要領（平成20年2月1日文化庁次長決定）に定めるところによる。

(疑義の解決)

第36条 前各条のほか、この契約に関して疑義を生じた場合には、甲乙協議の上解決するものとする。

上記契約の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印の上各1通を保有するものとする。

令和7年 月 日

(甲) 京都府京都市上京区下長者町通新町西入藪之内町8 5番4
支出負担行為担当官
文化庁次長 森 田 正 信

(乙) 《受託者》

様式第13（銀行口座情報）

住所	<input type="text"/>
〒	<input type="text"/>
名称	<input type="text"/>
代表者役職名、氏名	<input type="text"/>

※1 上記は国庫金振込通知書の発送先となります。

振込先口座（注意：国庫金を取り扱っていない銀行には振込できません）			
カナ口座名義			
※通帳に表記されているカナ口座名義を記入			
ゆうちょ銀行以外の金融機関			
金融機関名		支店名	
金融機関コード <small>※“0”を省略せずに 必ず4桁で記入</small>		店舗コード <small>※“0”を省略せずに 必ず3桁で記入</small>	
預金種別 <small>※普通預金、当座預金、別段 預金のいずれかを記入</small>		口座番号 <small>※必ず7桁で記入。7桁未満 の 場合は、頭に“0”を付けて 7桁にすること。</small>	
ゆうちょ銀行（通帳に表記されている記号5桁及び番号8桁を記入）			
例) 記号 1 2 3 4 0 - 1 → 2 3 4 の部分を記入（1桁目の1と5桁目の0は固定なので記入不要、- 1は記入不要） 番号 1 2 3 4 5 6 7 1 → 1 2 3 4 5 6 7 まで記入（8桁目の1は固定なので記入不要）			
ゆうちょ銀行	記号	1	0
	番号	1	

※番号が8桁未満の場合は、頭に”0”を付けて8桁にすること。

上記、銀行口座についての問い合わせ先

担当者役職名、氏名	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>

※2 注意 契約書の一部となり、容易に変更ができないので、記入漏れ・記入誤りがないかご確認のうえ、ご提出ください。

(別添)

業務計画書

I 委託業務の内容

1. 業務題目

2. 業務の目的

※ 業務の目的を具体的に記載

3. 業務の期間

※ 原則、業務の開始予定年月日から終了予定年月日まで記載

4. 当該年度における業務実施計画

※ 業務の趣旨・目的が達成されるために必要な課題を具体的に記載

5. 業務実施体制

課題項目	実施場所	業務担当責任者

6. 課題項目別実施期間

業務項目	実施期間（契約締結日～令和年月日）											
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

7. この業務に関する補助金等を受けた実績

補助金等の名称	交付者	交付額	交付年度	業務項目

※ 本委託業務が継続課題の場合、前年度までの委託契約は過去の実績として記載しない。

8. 知的財産権の帰属

知的財産権は甲に帰属する。

9. 再委託に関する事項

(1) 再委託

再委託の相手方の住所及び氏名	
再委託を行う業務の範囲	
再委託の必要性	
再委託金額（単位：円）	円

(2) 履行体制に関する事項

※ 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が行われたときに記載すること。

再々委託の相手方の住所及び氏名	
再々委託を行う業務の範囲	

II 委託業務経費
1. 経費予定額

【確認事項】消費税等仕入控除税額の取扱い(ア, イ, ウのいずれかに○をつけること)

ア 課税事業者

イ 簡易課税事業者

ウ 免税事業者

- * 必ず会計担当者が記載内容を確認するようにしてください。
- * 計算式が設定されていますので青色の欄には入力しないでください。
- * 金額欄には税込の金額を記入してください。
- * 課税対象外(人件費・海外渡航費等、団体により異なるため会計担当者に確認すること)の項目については、○を御記入ください。
消費税相当額欄には、課税対象外経費 × 10% の金額が入ります。
- * 欄が不足する場合は行を挿入してください。複数ページにわたっても結構です。
- * 提出前に必ず検算するようにしてください。

会計担当者確認済署名 _____

単位:円

費目	種別	内訳	数量	数量	数量	単価	金額	課税対象外
人件費	人件費						0	
							0	
							0	
							0	
		人件費合計					0	
	諸謝金						0	
							0	
							0	
	旅費	諸謝金合計					0	
							0	
							0	
事業費	借損料	旅費合計					0	
							0	
							0	
	消耗品費	借損料合計					0	
							0	
							0	
	会議費	消耗品費合計					0	
							0	
							0	
	通信運搬費	会議費合計					0	
							0	
							0	
消費税相当額	雜役務費	通信運搬費合計					0	
							0	
							0	
		雜役務費合計					0	
	印刷製本費						0	
							0	
							0	
	保険料	印刷製本費合計					0	
							0	
							0	
	消費税相当額	保険料合計					0	
							0	
							0	
		課税対象外経費(0) × 10%					0	
事業費計		(注1)インボイス影響額-経過措置の適用:無					0	
		(注2)インボイス影響額-経過措置の適用:有					0	
		消費税相当額合計					0	
							0	
							0	
一般管理費		人件費+事業費(0) × 10%					0	
再委託費							0	
支出額合計(a+b)							0	
収入額(c)							0	
		収入額合計					0	
差引合計(a+b-c)							0	

2. 再委託費内訳

機関名:

内訳			(単位:円)
費目	種別	内訳	経費予定額
		小計	
		差引合計	0

(注1) インボイス影響額-経過措置の適用:無

人件費的性質を有する諸謝金については人件費の費目・種別に計上します。
ここでは「費目:事業費」、「種別:諸謝金」に計上する諸謝金(税込)の「消費税相当額」について補足説明します。

- 個人への諸謝金は相手方が免税事業者であることが想定されます。個人への諸謝金については、経過措置適用対象の請求書が発行されない場合があります。その場合はこの欄を使用します。

- 消費税相当額の計算方法(消費税率 10%の場合):免税事業者への諸謝金額 × 10/110 × 110/100

免税事業者への諸謝金額 × 0.1

例:委託事業者が、適格請求書が発行されない個人への諸謝金
11,000 円(消費税 10%)を支払った場合、経費内訳には以下を計上します。

- 諸謝金:11,000 円
- ・インボイス影響額-経過措置の適用:無:1,100 円

<計算の流れ>

①諸謝金から消費税額を算出。

$$11,000 \text{ 円} \times 10/110 = 1,000 \text{ 円}$$

②国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、①で算出した額にも「消費税額」を追加計上。

$$1,000 \text{ 円} \times 110/100 = 1,100 \text{ 円}$$

(注2) インボイス影響額-経過措置の適用:有

免税事業者から経過措置適用対象の請求書を受けた場合、この欄を使用します。

- インボイス制度施行後の3年間は免税事業者等からの仕入について仕入税額相当額の80%、その後の3年間は50%を仕入税額とみなして控除となる経過措置があります。

- 控除を受けられない部分については消費税相当額を計上する必要があります。

消費税相当額の計算方法(消費税率10%の場合)

令和5年10月1日～令和8年9月30日:免税事業者との取引額 × 10/110 × 0.2 × 110/100

免税事業者との取引額 × 0.02

- 令和8年10月1日～令和11年9月30日:免税事業者との取引額 × 10/110 × 0.5 × 110/100

免税事業者との取引額 × 0.05

例:委託事業者が免税事業者と 110,000 円(税率 10%)の取引を行った場合、経費内訳には以下を計上します。

- ・雑役務費:110,000 円

- ・インボイス影響額-経過措置の適用:有:2,200 円

<計算の流れ>

①雑役務費から消費税額を算出。110,000 円 × 10/110 = 10,000 円

②仕入税額相当額の 80%は経過措置により仕入税額とみなして控除。残額 20%を計算。

$$10,000 \text{ 円} \times 0.2 = 2,000 \text{ 円}$$

③国と委託事業者間では業務経費の全体が課税対象となるため、②で算出した額にも「消費税額」を追加計上。

$$2,000 \text{ 円} \times 110/100 = 2,200 \text{ 円}$$

III その他

1. 経理担当者（責任者及び事務担当者）

氏 名	職 名	連絡先（TEL番号、FAX番号、メールアドレス）
(責任者)		(TEL) (FAX) (E-mail)
(事務担当者)		

※ 責任者については、本委託業務に係る経理責任者（必ず記入すること）

事務担当者は、実際に窓口となる者（必ず記入すること）

文字・活字文化資源活用推進事業委託実施要項

令和7年3月6日
文化庁次長決定

1 趣 旨

地域における文字・活字文化の発信拠点・担い手である書店、出版社、文学館、図書館、大学等関係機関が連携し、協働するなどして実施する特色ある取組（地域に存する文芸作品等を活用した取組等）を支援し、文字・活字文化の振興モデルの構築に向けた調査研究を実施する。あわせて、今後の横展開に資するよう、好事例の提供など事業成果を広く全国に発信・普及する。

2 委託業務の内容

文化庁は、以下の業務を委託して実施することができる。

(1) 地域における文字・活字文化の振興モデルの構築に向けた調査研究に係る業務

文字・活字文化の発信拠点・担い手である書店、出版社、文学館、図書館、大学等関係機関が連携し、協働するなどして実施する特色ある取組等を通じた地域における文字・活字文化の振興モデルの構築に向けた調査研究に係る業務

(2) 「文字・活字文化資源活用推進事業」の実施に係る業務

「文字・活字文化資源活用推進事業」の精算業務に関する書類の精査、当該精算に係る実施団体との連絡調整等の業務

3 業務の委託先

文化庁は、上記1の趣旨を実現するため、委託事業を円滑に行うことのできる調査分析・事務体制の整った団体で、以下の団体に業務を委託する。

- (1) 都道府県又は市区町村（それぞれ教育委員会を含む。）
- (2) 法人格を有する団体

4 委託期間

委託期間は、委託を受けた日から契約の満了する日までとする。

5 委託手続

- (1) 団体が業務の委託を受けようとするときは、業務計画書等を文化庁に提出するものとする。
- (2) 文化庁は、上記(1)により提出された業務計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた団体に対し業務を委託する。

6 委託経費

- (1) 文化庁は、予算の範囲内で業務に要する経費（人件費、事業費（諸謝金、旅費、借損料、印刷製本費、消耗品費、会議費、通信運搬費、雑役務費、保険料、消費税相当額）、再委託費、一般管理費）を委託費として支出する。
- (2) 受託団体は、事業計画を変更しようとするときは、速やかに文化庁に報告し、その指示

を受けるものとする。ただし、計画書のうち経費のみを変更する場合で、事業費の総額に影響を及ぼさず、経費区分間で増減する額が総額の 20%を超えない場合については、この限りではない。

(3) 文化庁は、受託団体が本契約の定めに違反したとき、又は委託業務の遂行が困難であると認めたときは、契約を解除すること及び経費の全部又は一部に係る委託費の返還を命じることができる。

7 再委託

本事業の全部を第三者に委託(以下「再委託」という。)することはできない。ただし、本事業のうち、再委託することが事業を実施する上で合理的であると認められるものについては、本事業の一部を再委託することができる。

8 業務完了(廃止)の報告

受託団体は、業務が完了したとき(契約を解除又は廃止したときを含む。)は、委託業務完了(廃止)報告書を作成し、完了(廃止)した日から30日以内、又は契約期間満了日のいづれか早い日までに、文化庁に提出しなければならない。

9 委託費の額の確定

- (1) 文化庁は、上記8により提出された委託業務完了報告書について照合(必要に応じて行う現地調査を含む。)を行い、その内容が適正であると認めたときは、委託費の額を確定し、受託団体へ通知するものとする。
- (2) 上記(1)の確定額は、業務に要した実支出額と委託契約額のいづれか低い額とする。

10 委託費の支払い

文化庁は、上記9による額の確定後、受託団体に委託費を支払うものとする。ただし、受託団体からの要求により、必要があると認められるときは、会計法第 22 条及び予算決算及び会計令第 58 条第3項に基づく協議を行い調った場合に限り、委託費の全部または一部について概算払することができる。

11 その他

- (1) 文化庁は、受託団体における業務の実施が上記1の趣旨に反すると認められるときは、必要な是正措置を講ずるよう求める。
- (2) 文化庁は、本委託業務の実施に当たり、指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るために協力する。
- (3) 文化庁は、必要に応じ、本委託業務の実施状況及び経理処理状況について、実態調査を行うことができる。
- (4) 受託団体は、本委託業務の遂行によって知り得た事項については、その秘密を保持しなければならない。
- (5) この要項で定める事項のほか、本業務委託の実施に当たり必要な事項については、公募要領及び文化庁委託業務実施要領等に定めるところによる。