

文部科学省 生成 AI の活用を通じた教育課題の解決・教育 DX の加速
「学びの充実など教育課題の解決に向けた教育分野特化の生成 AI の実証研究事業」
公募要領

令和 7 年 5 月 28 日(水)

デロイト トーマツ コンサルティング合同会社

1. 事業の趣旨

生成 AI は、多言語対応が必要な外国にルーツを持つ子供・保護者への対応や、一人一人に合った個別最適な学習コンテンツの生成・提供（リアルタイムでのフィードバック・個人に最適化された問題・導入の生成）などの可能性が指摘されているものの、汎用基盤モデルを活用した約款型サービスのみでは実証できず、教育分野に特化させるための参照データの整備やモデルのチューニング、現場での実装の在り方等、様々な検討要素が必要であるとされている。本事業は、多様な子供たちの状況に対応し、個別最適・協働的な学びを実現することが求められている中、それに対する生成 AI の活用可能性を整理・検証し、教育分野に特化した生成 AI のモデル・サービスの開発等を通じて課題解決の可能性を検証する事業である。

2. 事業の運営体制

本事業は、文部科学省より、デロイト トーマツ コンサルティング合同会社（以下、事務局）が受託しているものである。事務局は、本公募に応募する主体（以下、申請主体）のうち下記「5. 審査方法」に従って採択された主体（以下、実証事業者）による実証事業の運営・管理を含む、本事業全体の運営を担うものである。

3. 公募内容

（1） 委託内容

本事業では、「1. 事業の趣旨」の通り、教育課題に対して生成 AI を活用した解決策の可能性を検証する実証事業を委託する。本事業の趣旨に鑑み、申請主体は「初等中等教育段階における生成 AI の利活用に関するガイドライン」を参照の上、以下の点に留意し事業を実施すること。

■ 実証で目指す姿・期待成果

- 本事業では、単に生成 AI を活用したサービス・プロダクトの導入のみにとどまることがないようにするものとし、教育分野に特化した生成 AI のモデル・サービスの新たな開発等を通じて、例えば「主体的・対話的で深い学びの実現」や「自立した学習者の育成」、多様な子供たちを誰一人取り残すことのない教育環境の充実に取り組むなど、初等中等教育段階の課題解決に資するものであること。

■ テーマ／ユースケース

- 実証で目指す姿や期待成果を達成するため、文部科学省をはじめとした公的機関等において示されている現状の教育課題等を踏まえつつ、対象とする教育課題やその真因を明

確化したうえで、技術的な実証範囲を明らかにし、教育現場におけるユースケース（実証モデル）を検討すること。

- ユースケースは、以下のテーマのいずれか（もしくは複数）に関連するものとする。なお、そのユースケースは実証の対象となる学校・地域等だけでなく、同様の教育課題を抱える他の学校・地域等においても汎用的な知見の創出を目指すことを念頭に、実現可能性が高く、かつ課題解決の効果が高いと考えられるものを提案すること。その際、教育課題の解決にあたりどのような場面・主体をターゲットとするかを明確にすること。

➤ （テーマ i）個別最適・協働的な学びの深化の実現

- ・ 発達の段階や学習理解度に応じた個別最適・協働的な学びを実現するもの
- ・ 個別最適・協働的な学びの一体的な充実に資するもの
- ・ 学習理解度や特性等に応じ、学習計画性や学び方を支援するもの
- ・ 児童生徒、学校や地域等の実態に応じて編成された教育課程に基づき、組織的かつ計画的な教育活動の質を向上させることに資するもの 等

➤ （テーマ ii）誰一人取り残さない教育の実現

- ・ いじめなどの生徒指導上の課題への対応支援や、不登校、病気療養、障害のある子供、外国人児童生徒への対応などきめ細かい支援・指導に資するもの
- ・ 経済的状況、地理的条件によらない、質の高い学びに資するもの 等

➤ （テーマ iii）データ利活用の促進

- ・ 学校現場に蓄積された学習履歴、調査結果等のデータを踏まえた教育的示唆の導出に資するもの
- ・ 教科書や問題集等の質の高いデータの利活用に関するもの 等

なお、上記の各テーマに紐づくユースケースはあくまで例示であることに留意すること。

■ 実証論点

- 本事業は、教育分野に特化した生成 AI の開発を通じた教育課題の解決の実証研究であることを踏まえ、初等中等教育段階の政策動向に加え、生成 AI に係る最新の技術動向にも留意すること。具体的には、以下の論点を提案に盛り込むこと。
- 教育課題の分析・構造化やその真因の特定、成果測定・効果検証、倫理への配慮、プライバシーの保護等、教育課題解決の実践創出のための論点
 - ・ （例）どのような教育課題にアプローチし、どのように成果を測定するか
 - ・ （例）公平性の確保に向けた倫理的配慮、個人情報・プライバシーの保護、著作権等のリスクを踏まえた実践をできるか

- プロンプトエンジニアリングやファインチューニング、ローカル LLM や SLM (Small Language Model) によるモデルのカスタマイズ・最適化、RAG (Retrieval-Augmented Generation) や AI エージェント・MCP (Model Context Protocol) を活用したモデルの運用・タスク支援、ベクトルデータベースやマルチモーダルを用いたデータ処理、説明可能な AI に向けた取組など、モデル・サービスの開発やデータ整備に係る技術的な論点
 - ・ (例) 児童生徒の発達の段階や特性に合わせ、生成 AI を活用しどのようなコンテンツの出力方法が考えられるか (音声出力、図解、平易な日本語への変換等)
 - ・ (例) 児童生徒の生成 AI の利活用が適正な利用範囲であることを担保するために、どのようなシステム上の工夫 (出力内容のフィルタリング、ログの監視、生成物への電子透かし等) が可能か
 - ・ (例) セキュリティ確保を目指すうえで、オフライン利用や他システムへの組込等、生成 AI サービスの最適なアーキテクチャはどのようなものか
- 教育委員会・学校等地方教育行政の組織構造を踏まえたサービス提供者側のオペレーション設計、サービス改善のサイクル、本領域を取り巻くステークホルダー、サービス提供に至るバリューチェーン等、サービスの導入における論点
 - ・ (例) サービス実装・提供時に事業者が留意すべき法令や政策・制度は何か
 - ・ (例) 各主体がそれぞれの立場で留意するリスクと事業者の対応策は何か

なお、実証事業内で生成 AI サービスを学校現場に導入する際は、「初等中等教育段階における生成 AI の利活用に関するガイドライン¹」、「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン²」、「教育データの利活用に関する留意事項³」等の指針に準拠した形とし、そのほか「AI 事業者ガイドライン⁴」、「AI セーフティに関する評価観点ガイド⁵」等の AI セーフティ・安全性の確保に向けた文書を参考にすること。

(2) 委託期間

委託期間は、事務局との委託契約締結日から令和 8 年 2 月 28 日までとする。

(3) 採択件数

3～4 件程度

¹ [初等中等教育段階における生成 AI の利活用に関するガイドライン：文部科学省](#)

² [教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン：文部科学省](#)

³ [教育データの利活用に係る留意事項：文部科学省](#)

⁴ [AI 事業者ガイドライン \(第 1.1 版\)：総務省、経済産業省](#)

⁵ [AI セーフティに関する評価観点ガイド \(第 1.10 版\)：AI セーフティ・インスティテュート](#)

(4) 委託額

実証事業者あたり約 2,000 万円～5,000 万円（税込）

※委託額の決定にあたっては、審査の過程で委託額の変更等の条件を付す場合がある。

4. 応募条件

以下①～⑤までをすべて満たすこととする。

- ① 申請主体は、民間事業者や大学等を原則とする。
- ② 申請主体は、原則として事業計画において小学校、中学校、高等学校、義務教育学校、中等教育学校、特別支援学校若しくは学びの多様化学校のうちから実証フィールド（教育委員会等が設置する関係施設（教育支援センター等）を含む）を指定すること。なお、実証フィールドを指定せずに本実証に応募する場合は、効果検証を行う対象を企画提案書内で明示すること。
- ③ 申請主体は関係機関との連携体制を構築し、事業内容や目指すべきビジョン、課題全体像等を共有するとともに、申請主体の下で組織的な実証研究体制を構築すること。
- ④ 複数の事業者による連携体制を構築する場合は、必ず代表となる事業者を申請主体として立て、その申請主体が実証全体の意思決定、運営管理等を行い、主たる責任を負うこと。
- ⑤ 下記のいずれにも該当していないこと。
 - 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当する者。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約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。
 - 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事業者
 - 過去 1 年において、労働関係法令違反により送検処分を受けている事業者
 - 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に関係する事業者
 - 訴訟（刑事・民事）や法令遵守上の観点で、本事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えている事業者

5. 審査方法

(1) 審査手順

独立した第三者により構成される審査委員会において審査を実施する。審査委員会においては、受理されたすべての企画提案について書面審査を実施する。書面審査での評価に基づき、審査委員による合議審査を実施し、本事業の採択先を決定する。なお、審査においては必要に応じて追加資料の提出やヒアリングを実施する場合がある。

(2) 審査観点

審査に関しては、以下に示す審査観点等を踏まえ、総合的に判断する。

- 実証内容の適合性：公的機関等において示されている教育課題やその真因等を踏まえられているか、実証内容が生成 AI の特性を踏まえ教育課題にアプローチしているか 等
- 実施体制：実証フィールドとの連携が十分か、実証の実施リソースは十分か 等

- 有効性：教育現場のニーズ・課題を踏まえているか、類似課題を抱える他地域・学校への展開が可能か、実証後の継続的発展や他教育課題への応用が見込めるか 等
- 技術力：最新の技術動向を踏まえた実証となっているか、技術的新規性のある実証となっているか 等
- 実現性：実証計画（開発内容、論点、スケジュール）が具体的か、教育現場から受け入れられるような実証のユースケースであるか 等

（３） 審査委員会による意見

採択にあたっては、審査委員会における審議を踏まえ、企画提案に対して意見又は条件を付すことがある。

6. 委託契約等

（１） 委託契約の締結

採択後、契約条件・内容の協議を経て、委託契約を締結する。契約条件の協議が整い次第、遅滞なく以下の書類を提出し、すみやかに契約を締結すること。なお、業務計画に再委託が予定されている場合は、事業計画の立案にあたり、再委託先にも周知しておくこと。

- ・ 企画提案書及び経費計画書（再委託に係る委託業務経費内訳を含む）
- ・ 委託業務経費（再委託分を含む）の根拠資料（単価証明書、旅費支給規定、見積書等）
- ・ 銀行口座情報
- ・ 再委託承認申請書

なお、契約は当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、採択後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は、本事業では負担し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ること。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達すること。

（２） 個人情報の取扱いについて

実証事業者は、本事業において取得、収集又は作成した個人情報（氏名、生年月日など特定の個人を識別できる情報を含む）について、適切な安全管理措置を講じるものとする。また、事業終了後は個人情報を速やかに返還又は廃棄すること。万が一漏えい等が発生又はそのおそれがある場合には速やかに事務局へ報告し、その指示に従うこと。

なお、個人情報の取扱いを第三者に委託する場合は、事前に事務局の許諾を得るとともに、委託元の個人情報の取扱いと同等の安全管理措置を確保し、適切に監督を行うこと。

（３） コンテンツ・バイ・ドール契約

本事業における著作権等の知的財産権は実証事業者に帰属する契約（コンテンツ・バイ・ドール契約）とするが、実証内容の全国的な普及に向けて文部科学省や事務局から使用許諾の求めが

あった場合はこれに応じること。

(4) 経費について

委託事業については会計検査の対象となるので、委託先（再委託先等も含む）において会計検査院による検査が実施されることがある。また、必要に応じて、事務局が委託業務の実施状況、委託経費の使途、その他必要な事項について報告を求めるほか、実地調査を行うことがある。なお、予算の執行上、全ての支出には領収書等の厳格な証明書が必要であり、支出額、支出内容が適切かどうかについても、委託費支払いに際し、厳格に審査され、これを満たさない場合は当該委託費の支払いが行えないため、厳格な経理処理が必要であることを前提とし本事業の受託可否を検討すること。

実証事業者は、委託業務の経費に関する出納を明らかにした帳簿を備え、支出額を費目ごとに区分して記載するとともに、これらの関係書類について委託業務を実施した翌年度から 5 年間保管する必要がある。採択事業者と事務局との間で委託契約を締結し、原則、事業完了後に当該契約に基づいて精算を行い、契約金額を上限として支払うものとする。

なお、本事業において使用できる経費の種類は、別添の「経費区分一覧表」のとおりとする。その他、経費支出にあたっての留意事項は、「文部科学省初等中等教育局委託事業事務処理要領⁶⁾」及び「経費計上の留意事項等⁷⁾」等も参照すること。

⁶⁾ [初中局委託事務処理要領](#)

⁷⁾ [経費計上の留意事項等](#)

7. 事業の実施

(1) 採択時に付された意見又は条件の反映

実証事業者は、事業の実施にあたり、審査委員会による事業計画の改善のための意見や条件を踏まえて実施するよう留意すること。

(2) 事業計画の遵守・事務局への進捗状況の報告

事業実施にあたっては、契約書及び事業計画書等を遵守すること。事務局の承認を得ないで事業内容を変更した場合は、契約解除を行うことがある。なお、実証事業の実施状況は適宜事務局へ報告し、事務局からの確認・助言を踏まえ、実証事業を実施すること。

実証事業者は、実証開始に先立ち、実証フィールドを含む実証事業の関係者を集めた「キックオフ会」を実施すること。

(3) 有識者や関係省庁への事業の進捗報告等に係る対応

本事業では有識者等を招き、事業の進捗報告し議論する場（以下、事業推進委員会）を、事業期間中に何度か設けることを予定している。したがって、事業推進委員会の開催にあたり、事業の進捗等を取りまとめ、報告することを事務局が求めた場合、これを行うこと。

事業推進委員会から事業改善のための意見があれば、これを可能な限り事業に反映すること。

(4) 事業者間の意見交換に係る対応

本事業では、事業者間の意見交換・情報連携の場（以下、連絡協議会）を、事業期間中に何度か設けることを予定している。したがって、連絡協議会の出席に加え、事業の進捗等を取りまとめ、報告することを事務局が求めた場合、これを行うこと。

(5) 成果の普及に係る対応

本事業による成果については、国民・社会に対しての説明責任を果たすとともに、教育委員会や学校等に対し、情報提供等を通じた成果の幅広い普及を目指すこと。また、文部科学省ホームページ等により随時公表することを予定している。

特に、本事業では、成果の周知・浸透を目的とした場（以下、成果報告会）の開催を想定している。したがって、成果報告会の出席に加え、事業の進捗や成果等を取りまとめ、報告することを事務局が求めた場合、これを行うこと。

(6) 成果物（事業完了報告書等）の提出

実証事業者は、事業の進捗・成果及び経費の使用実績に係る書類（事業結果説明書及び事業収支決算書）を作成し、事業完了報告書として提出すること。また、本事業の実施に伴い作成する成果物については、事業完了報告書に添えて提出すること。成果物（事業完了報告書を含む）は、図表や写真を用いるなど、読者にとって読みやすいものとする。なお、作成の際、外部機関が作成した統計データ及び図表等を使用する場合は、その出典を明らかにすること。なお、電子媒体（CD や DVD 等の記録媒体を含む）によって納品すること。

8. 本公募に対する提出書類

(1) 提出書類一覧

- ① 事業申請書（別紙様式 1）
- ② 誓約書（別紙様式 2）
- ③ 企画提案書（別紙様式 3）
- ④ 経費計画書（別紙様式 4）

(2) 提出期限

令和 7 年 6 月 19 日（木）23 時 59 分締

(3) 提出先

事務局：デロイト トーマツ コンサルティング合同会社

E-mail：education_genai@tohatsu.co.jp

(4) 提出方法

- (1) の提出書類の電子データ一式をメールに添付して送信すること。
- (2) の締切厳守にて、(3) のメールアドレス宛に送信すること。
- メール の 件 名 及 び 添 付 ファ イ ル 名 の 冒 頭 に は と も に 「【申請主体の名称（例：〇〇会社）】
_文部科学省_分野特化生成 AI 事業」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（事務局が一度に受信できるのは 70MB まで）。
- 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。なお、事務局が提出書類を受領した際、随時、送信者に対して受信完了のメールを送付する。

9. 公募説明会の実施

公募説明会を以下のとおり実施する。なお、応募にあたり、本説明会への参加は任意である。

日 時：令和 7 年 6 月 6 日（金）16:00～17:00

開催方法：オンライン

内 容：事業内容に関する説明

参加登録：令和 7 年 6 月 5 日（木）17 時までに、以下の Microsoft Forms から参加登録を実施すること。登録者へは、事務局より、別途ミーティング URL を送付する。

参加登録用 Forms：<https://forms.office.com/e/vmTzCbvAuY>

10. 本事業の全体スケジュール

現時点のスケジュールは以下の通り。なお、進捗等に応じて、予定が前後する可能性がある。

- ・ 公募説明会 : 令和7年6月6日(金) 16:00~17:00
- ・ 公募締切 : 令和7年6月19日(木) 23:59
- ・ 審査委員会による審査 : 令和7年6月下旬
- ・ 審査結果の通知および内定 : 令和7年7月上旬
- ・ 契約及び事業開始の説明会 : 令和7年7月14日(月) 15:00~16:00
- ・ キックオフ会 : 令和7年7月中
- ・ 実証完了 : 令和8年2月末

※実証事業者は、速やかな事業開始に向け、契約及び事業開始の説明会及びキックオフ会の日程をあらかじめ確保しておくこと。なお、日程の確保が難しい場合は、事務局に事前に伝え、調整を実施すること。

11. その他

- (1) 企画提案書等の作成費用については、選定結果にかかわらず申請者の負担とする。
- (2) 1度提出された企画提案書等については、本公募要領に従っていない場合や不備がある場合でも、差し替えや訂正は認めない。なお、審査における判断の根本に関わるような重大な誤りや虚偽の記載、記載漏れ等があった場合、審査対象とされないことがある。期限を過ぎてからの提出は認めない。また、提出された企画提案書等については返却しない。
- (3) 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等にて広く公開する。
- (4) 本事業は企画提案書及び実証事業者と事務局との間で締結する委託契約に基づき業務を行うものである。事業実施にあたっては、契約書及び企画提案書等を遵守すること。
- (5) 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について、特段の断りのない限り、事業内容の重複がないようにすること。
- (6) 提出された企画提案書等の記入内容について問合せをすることがあるため、必ず写しを保管しておくこと。
- (7) 契約金額については、企画提案書の内容を勘案して決定するので、企画提案書の提示する金額と必ずしも一致するものではない。また、契約条件が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。

12. 問い合わせ先

問い合わせ先は以下のとおり。

事務局：デロイト トーマツ コンサルティング合同会社

問い合わせ Forms : <https://forms.office.com/e/2eWka79R3u>

以上

経費区分一覧表

費目	経費区分	内容例	積算基礎・備考
人件費	1. 人件費	・受託先に所属する職員並びに構成員を対象とした、事業を行うことにより発生する人的経費	
事業費	2. 諸謝金	・外部有識者謝金 等	・実証事業者における基準単価（ただし、著しく高いものは不可）
	3. 旅費	・外部有識者の旅費 ・外部有識者の出席する会議開催等に伴い受託先が負担する旅費 ・国内外の調査研究に伴う旅費	・実証事業者における旅費規程又は実費 ・電車代はグリーン車不可、航空運賃はエコノミークラスのみ ・旅行先、泊数を明記 ・マイレージ・ポイントの取得等による特典は認められない
	4. 借損料	・物品借料	・市場の相場と比して著しく高いものは不可
	5. 会議費	・会場借料（会議や成果報告会等の開催） ・外部有識者の出席する会議開催等に伴うお茶代	・実費 ・市場の相場と比して著しく高いものは不可 ・誤解を招く形態のものや酒類・菓子等の提供は不可 ・原則として実証事業者の諸規則によるものとし、社会通念上常識的な範囲に限る
	6. 印刷製本費	・事業の実施に係る印刷物等の印刷代	・実費 ・市場の相場と比して著しく高いものは不可 ・用紙代は消耗品費に計上 ・部数は常識的な範囲に限る
	7. 図書購入費	・参考図書購入費	・実費 ・市場の相場と比して著しく高いものは不可

	8. 通信運搬費	・はがき代／郵券代／郵便小包／電話代 等	・実費 ・市場の相場と比して著しく高いものは不可 ・電話代等の通信費は、支出根拠が明確かつ本事業における使用分を分けることができる場合に限る
	9. 消耗品費	・用紙代 ・記録用 CD／DVD 等 ・トナー代／インク代 ・その他事業の実施に係る消耗品費	・実費 ・市場の相場と比して著しく高いものは不可 ・いわゆる備品に該当する者は不可 ・購入に係るポイントの取得等による得点は認められない
	10. 雑役務費	・本事業の実施に必要なソフトウェアのライセンス料、クラウドサービスの月額使用料（生成 AI システムの API 使用料等を含む） ・報告書作成費 ・その他上記に属さない経費（振込手数料、保険料等）	・雑役務費における業務委託（請負）は、本事業を遂行する上で必要となる補完的な定型業務に限る ・支出の詳細が分かるようにすること
	11. 消費税相当額	・人件費等の不課税経費 ・免税事業者との取引に係るインボイス影響額（該当ある場合）	・課税事業者の場合、左記に係る消費税相当額（10%）を別途形状
再委託費	12. 再委託費		・再委託が合理的であると認められた場合のみ一部可（経費総額の 50% を上限）

① 人件費について

- ・ 人件費は「時間単価×作業時間数」により算出すること。
- ・ 時間単価は、実証事業者に公表・実際に使用している受託人件費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」

という。)を認める。

- ・ 受託単価計算による単価算出が難しい場合は、健保等級単価計算（※1）又は実績単価計算（※2）から単価を算出すること。ただし、社会通念上高額な単価設定と見受けられる場合は、契約締結前に文部科学省及び事務局と協議し単価を決定することがある。

なお、これにより難しい場合は別途事業者と協議の上決定する。

※時間外勤務について

人件費に係る勤務時間については、受託先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、受託先の労使規約等の範囲内で必要と認めた場合、事業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。

- ・ 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。
- ・ 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、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。

（※1）健保等級単価計算

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおり。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用する。（注1）

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外 （注2）	年俸制 月給制	月給額を算出（注3）し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額（注4）を所定労働時間で除した単価（1円未満切捨て）を適用

（注1）ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になる。

（注2）当該事業期間内に支給される賞与（事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む。）を時間単価の算定に加算することができる。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期（4～9月）、下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算（対応する月数で除す）し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算する（1円未満切捨て）。

（注3）年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額の算定に準じる。

(注 4) 1 日あたりの通勤手当（雇用契約書等から算定できるもの）を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算する。

(注 5) 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者（嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者）については、所定労働時間の比率により調整したものを使用できる。

健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用する。

(※2) 実績単価計算

実績単価計算を使用する場合における時間単価は次のとおり積算する。

時間単価 = (年間総支給額 (注 1) + 年間法定福利費) ÷ 年間理論総労働時間

(注 1) 「年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけない。作業時間については従事時間の算定をおこなうため、作業日報（任意様式）を作成すること。

② 会議費について

会議を開催した場合は、会議費の支出の証拠として議事録（開催日、開催場所、出席者名等を明記したもの）等を作成すること。

③ 消費税相当額について

文部科学省において実施されている委託業務は、「役務の提供」（消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 2 条第 1 項第 12 号）に該当することから、原則として事業経費の全体が課税対象となる。ただし、消費税込み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すること。

金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者とでは次に掲げるとおり取扱いが異なるため、下記の「課税対象表」を参照の上、適切な消費税額を計上すること。

(ア) 課税事業者の場合（私立学校等）

事業実施過程で取引の際に消費税を課税することとなっている経費（以下「課税対象経費」という。）は消費税額を含めた金額を計上し、課税対象経費以外の経費（不課税経費）は消費税相当額を別途計上する。

(イ) 免税事業者の場合（地方公共団体等）

消費税を納める義務を免除されているため、課税対象経費分のみ消費税額を含めた金額とする。（不課税経費に対し消費税相当額を別途計上しないこと。）

④ 実証事業者が免税事業者等から課税仕入を行う場合

インボイス制度の施行後、実証事業者が免税事業者等から課税仕入した場合に、その分の仕入税額控除を受けることができなくなり、これに伴うインボイス影響額が実証事業者の負担とな

ることから、当該インボイス影響額を委託費により支出する必要があるため、消費税相当額部分に影響額分も計上する。

また、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る。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、その場合も消費税相当額について計上する。

種別	内訳等	対象	注意事項等
人件費		不課税	消費税相当額算出 ※給与として交通費を含めている場合 交通費は消費税込みなので留意
諸謝金		課税対象	※委託先の基準により、税込金額か税別 金額か取扱が異なるので要確認。給与 として支給される場合は賃金と同様
旅費（国内）	日当・宿泊費・運賃	課税対象	通常は税込金額
旅費（外国旅費）	航空運賃	不課税	消費税相当額算出
	外国宿泊費・日当	不課税	消費税相当額算出 ※空港施設使用料、旅客保安サービス料 は課税対象なので留意
借損料		課税対象	
会議費		課税対象	
印刷製本費		課税対象	
図書購入費		課税対象	
通信運搬費		課税対象	切手は税込金額
消耗品費		課税対象	
雑役務費		課税対象	

⑤ 再委託について

- ・ 経費総額の 50%を上限とする。
- ・ 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、再委託費以外の全ての費目においても、実証事業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 対象外の経費について

- ・ 本事業の趣旨・目的に照らして関連性の不明確な取組。
- ・ 個人の取組
 - （ア）受託先に所属する職員並びに構成員が個人として研修の受講などを行う場合、受講

料・参加費・旅費は対象外。

(イ) 学会、団体や協会等に会員として登録する場合の登録費、入会金、年会費等は対象外。

(ウ) 外部有識者が出席する会議の開催に必要なお茶代（菓子等は含まない）等を除き、飲食費は対象外。

(以下余白)