

マイスター・ハイスクール普及促進事業
公募資料一覧

資料1 マイスター・ハイスクール普及促進事業公募のポイント

資料2 委託要項

資料3 公募要領

資料4 審査要項

資料5 Q&A

令和6年度 マイスター・ハイスクール普及促進事業 公募のポイント

初等中等教育局参事官付産業教育振興室

現状・課題

- 第4次産業革命の進展、デジタルトランスフォーメーション（DX）、六次産業化等、産業構造・仕事の内容が急速かつ絶えず革新する中、専門高校では、**産業構造の絶え間ない変化に即応した職業人材育成が急務**。
- そのため、令和3年度より、産業界等と専門高校が一体となって職業人材育成を行うマスター・ハイスクールを実施。
- 我が国の産業の発展のためには、**マスター・ハイスクールの全国的な横展開が必須**。しかし、産業界等との連携に課題のある地域では導入が困難であることから、実践的な取組を通じた研究や全国実態調査等を通じて、連携体制の強化の方策について明らかにする必要。

事業内容

- ① 産業界等と一体となった教育課程開発などの先進的取組を行う都道府県等・専門高校が中核となり、産業界等と連携した人材育成の**広域ネットワークを牽引**
- ② 産業界等との**連携に課題のある地域が**、先進的取組を直接学びつつ、**連携体制の強化プロセスを実践研究**
- ③ 民間事業者による**取組に応じた支援、広域ネットワーク内をつなぐネットワークハブ**
- ④ 産業界等と専門高校の**連携段階ごとの課題及びその解決策**について調査し、実効性のある連携体制構築のポイントを整理

▶ 地域産業の持続的な成長を牽引する最先端の職業人材育成エコシステムを確立

①及び②→
マスター・ハイスクール
普及促進事業

1 先進的取組 ● マスター・ハイスクール



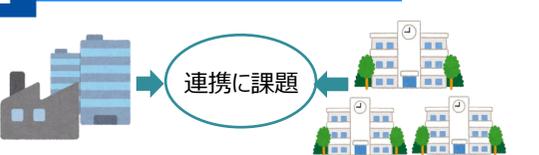
【件数：9箇所（新規4・継続5）】
【委託先：都道府県等】

（主な取組）

- 域内全体での産業界等と専門高校の連携体制の確立
- 産業界等と専門高校が一体となった教育課程の開発
- 企業等での授業・実習
- 広域ネットワークの牽引（他都道府県等への助言、中核拠点の役割に関する調査研究）等

助言

2 産業界等と連携体制強化



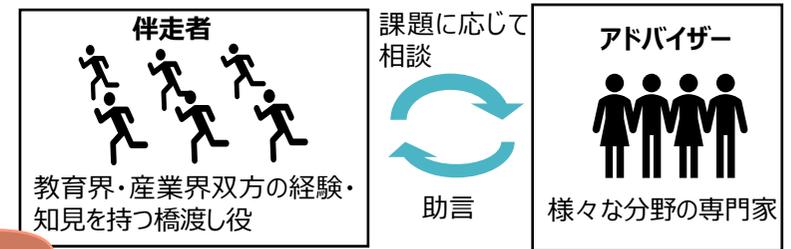
【件数：新規7箇所】 【委託先：都道府県等】

（主な取組）

- 産業界、大学、高専等との合同会議（産学の連携の基盤づくり/相互理解）
- マスター・ハイスクール関係者による研修
- 企業等と連携した授業・実習
- 産学連携コーディネーターの配置・活用
- 取組を地域に発信 等

伴走支援

③ 取組の支援



- 広域ネットワークのハブ的役割
- 産学連携コーディネーターの育成支援 等

【件数：1箇所】 【委託先：民間事業者】

広域ネットワーク
の構築

連携ノウハウ
の提供・助言

連携ポイント
の提供

④ 実態調査（全国・指定地域）

【件数：1箇所】 【委託先：民間事業者】

情報提供

● 専門学科デジタルコンテンツの充実

1. 背景・趣旨

DX、6次産業化、AI等の技術革新等、産業構造や仕事内容は急速に変化しており、こうした変化は今後一層急激になることが予想される。

こうした中、職業教育を主とする学科を置く高等学校及び中等教育学校の後期課程等（以下「専門高校等」という。）では、産業構造や仕事内容の絶え間ない変化に即応した職業人材の育成が急務となっている。

このため、文部科学省では、**令和3年度より、専門高校、産業界、地方公共団体が一体となって、最先端の職業人材育成に資する教育課程等に関する研究開発を行う取組を「マイスター・ハイスクール事業」として認定し、地域の持続的な成長を牽引し、絶えず進化する最先端の職業人材育成を推進**してきた。

本事業が3年目を迎える今、指定事業においては、着実に成果を上げており、マイスター・ハイスクール事業の推進は、専門高校改革はもとより、長期的に我が国の産業振興に資するものと確信するものである。このため、今後は、マイスター・ハイスクール事業の取組・成果を全国に横展開することが必須であると考えらる。

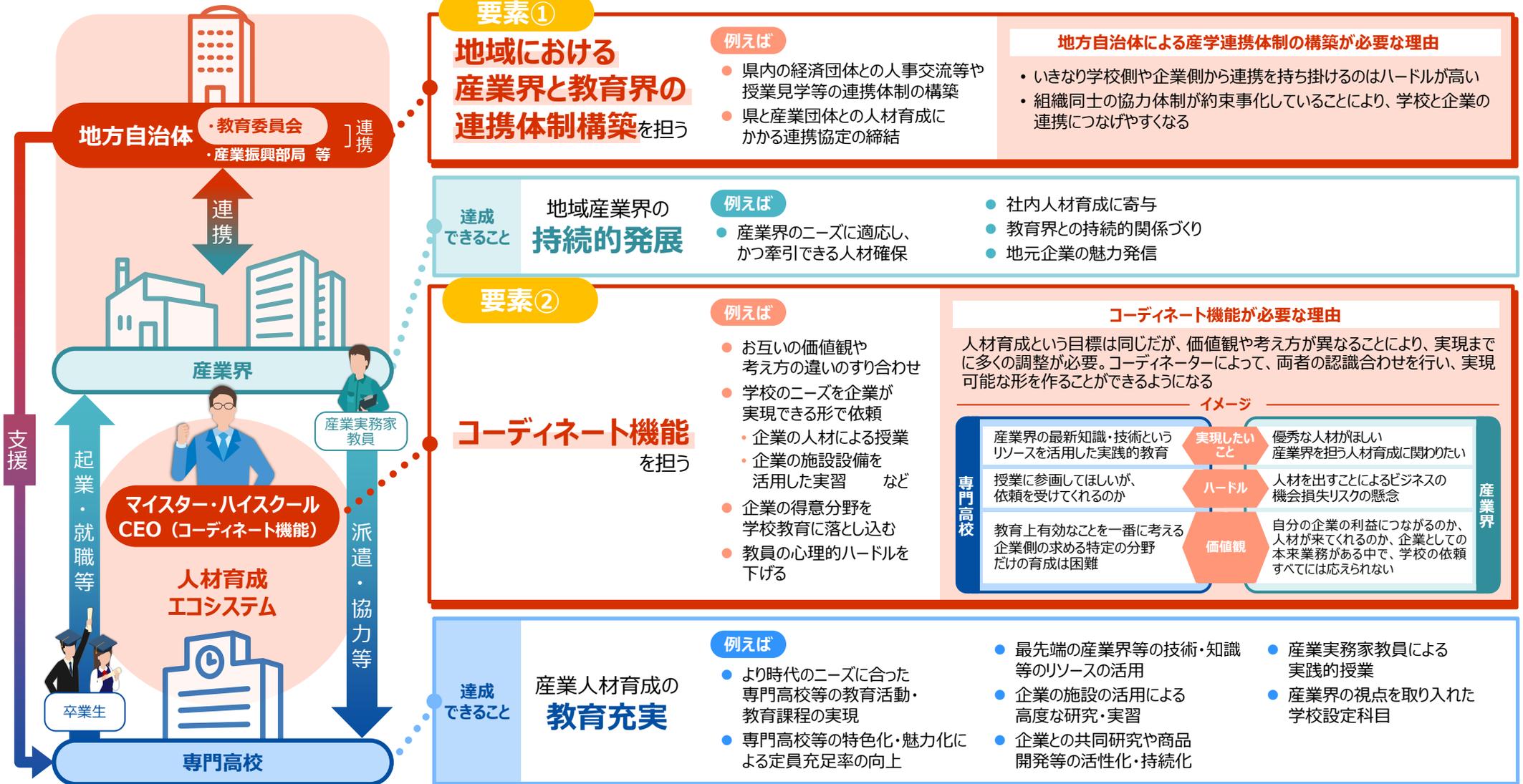
しかしながら、マイスター・ハイスクール事業のように、**産業界等と一体となって教育を充実するためには、その基盤となる産業界等との密接な連携体制の構築や、産業界と教育界をつなぐコーディネート機能が必要不可欠**である。このため、産業界等との連携に課題がある地域では、取り組むことが困難と考えられる。また、既に連携体制ができているところであっても、一部の学校や産業の取組に過ぎないなど、産業界等と教育界等との組織的かつ持続的仕組みづくりがまだ至っていないという現状がある。

そこで、**地域における産業界等と専門高校の連携体制構築を通じた産業人材育成のための教育充実を目指す取組を「マイスター・ハイスクール普及促進事業」（以下「本事業」という。）として実施し、連携段階や連携を通じて目指す教育の在り方に応じた「先進的取組型」及び「連携体制強化型」の実践モデルを普及することで、これらの課題に対応し、全国的に産業界等と専門高校の連携体制強化による産業人材育成のための教育の充実を推進**する。これにより、マイスター・ハイスクール事業の成果をより広域的に展開することを目指すものである。

なお、**本事業では、別に民間事業者に委託することにより、広域的な「マイスター・ハイスクールネットワーク」を構築し、本事業の取組を行う互いの情報交換や、取組への助言等の支援等**を行う。さらに、**民間事業者による全国的な専門高校の産業界等との連携に関する実態調査に、各モデルの連携体制構築プロセスの知見を加えることにより、より実践的かつ実効性のある連携体制構築のポイントをナレッジ化する取組**を実施する。このような取組をもって、本事業の質的向上を図るものである。（民間事業は別途公募するため、詳細は追って連絡）

1. 専門高校と産業界の目指す連携の姿

産学連携による産業人材育成のために必要な要素（マイスター・ハイスクール事業の成果より）



要素①

**地域における
産業界と教育界の
連携体制構築**を担う

例えば

- 県内の経済団体との人事交流等や授業見学等の連携体制の構築
- 県と産業団体との人材育成にかかる連携協定の締結

地方自治体による産学連携体制の構築が必要な理由

- いきなり学校側や企業側から連携を持ち掛けるのはハードルが高い
- 組織同士の協力体制が約束事化していることにより、学校と企業の連携につなげやすくなる

達成
できること

**地域産業界の
持続的発展**

例えば

- 産業界のニーズに適応し、かつ牽引できる人材確保

- 社内人材育成に寄与
- 教育界との持続的関係づくり
- 地元企業の魅力発信

要素②

コーディネート機能
を担う

例えば

- お互いの価値観や考え方の違いのすり合わせ
- 学校のニーズを企業が実現できる形で依頼
 - ・ 企業の人材による授業
 - ・ 企業の施設設備を活用した実習 など
- 企業の得意分野を学校教育に落とし込む
- 教員の心理的ハードルを下げる

コーディネート機能が必要な理由

人材育成という目標は同じだが、価値観や考え方が異なることにより、実現までに多くの調整が必要。コーディネーターによって、両者の認識合わせを行い、実現可能な形を作ることができるようになる

イメージ

専門高校	産業界の最新知識・技術というリソースを活用した実践的教育	実現したいこと	優秀な人材がほしい 産業界を担う人材育成に関わりたい	産業界
	授業に参画してほしいが、依頼を受けてくれるのか	ハードル	人材を出すことによるビジネスの機会損失リスクの懸念	
	教育上有効なことを一番に考える企業側の求める特定の分野だけの育成は困難	価値観	自分の企業の利益につながるのか、人材が来てくれるのか、企業としての本来業務がある中で、学校の依頼すべてには応えられない	

達成
できること

**産業人材育成の
教育充実**

例えば

- より時代のニーズに合った専門高校等の教育活動・教育課程の実現
- 専門高校等の特色化・魅力化による定員充足率の向上

- 最先端の産業界等の技術・知識等のリソースの活用
- 企業の施設の活用による高度な研究・実習
- 企業との共同研究や商品開発等の活性化・持続化
- 産業実務家教員による実践的授業
- 産業界の視点を取り入れた学校設定科目

地域の産学連携体制の基盤づくり

産学連携コーディネート機能を果たす人材 が不可欠な要素

1. 本事業で目指す連携体制（イメージ）

従来の体制

良い点

- ・取り組みやすい
- ・ルーティン化できている

懸念点

- ・キーパーソンの異動等で関係性がなくなると持続しない
- ・企業の得意分野によって、連携する分野に偏り

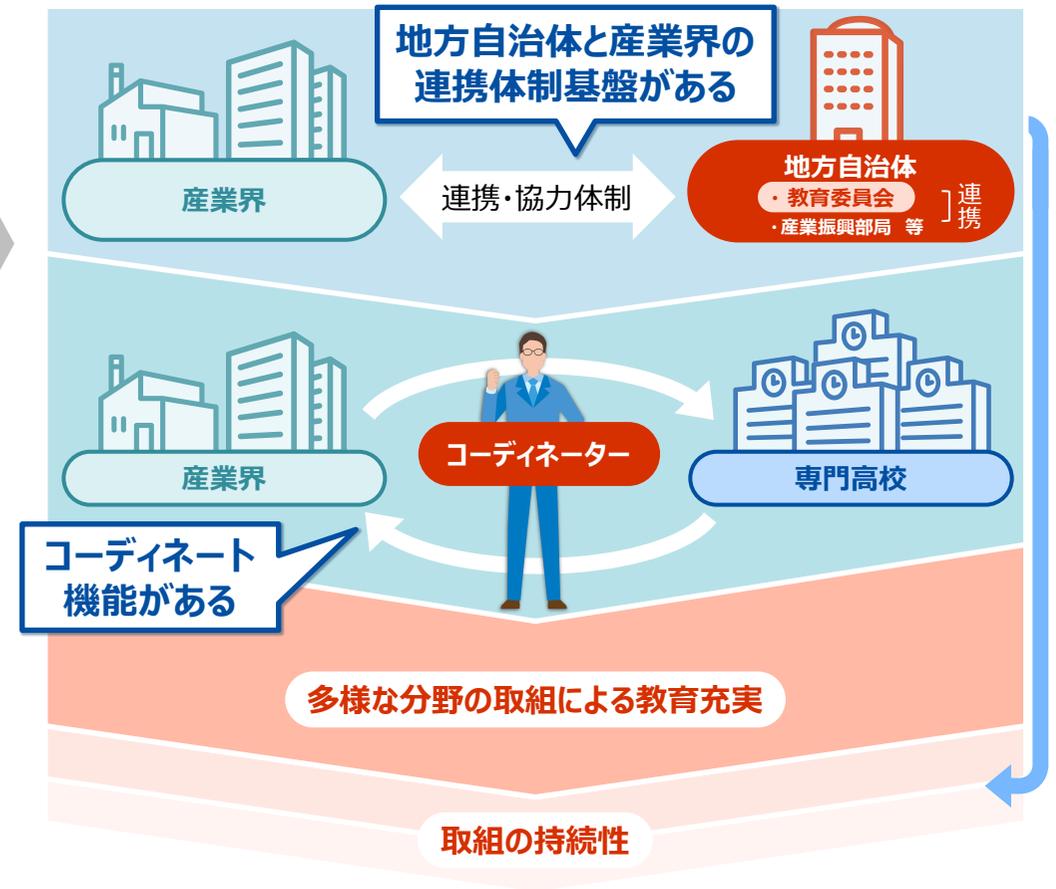
目指す連携体制

良い点

- ・取組が持続的になる
- ・様々な分野で連携した教育が可能になる
- ・コーディネーターによって、学校負担軽減

懸念点

- ・地方自治体が産業界と体制を構築する必要
- ・コーディネーターの育成や活用に課題



左図も有効だが、右図の体制を整備し、取組の持続性や多様性を確保する必要
→本事業の委託内容

1. 1 2 (P.1参照) の事業イメージ ※連携体制に着目した場合

深 広

連携分野の広がり
連携体制の深まり

浅 狭



低 (学校周辺)

広域性

(県内全域) 高

地方自治体（都道府県・指定都市に限る）

※産業教育、産業振興に係る取組であることから、教育委員会や、産業振興部局による申請を想定

※取組の拠点とする専門高校及び連携先の産業界を記載すること

（注）ただし、「先進的取組型」については、事業内容を踏まえ、マイスター・ハイスクール事業におけるマイスター・ハイスクールCEOに相当するような産学連携コーディネーターの活用実績があり、かつ、既に域内で取り組んでいる専門高校と産業界等との密な連携体制を基盤とし、その横展開が域内において可能な主体に限られること。

「連携体制強化型」については、「先進的取組型」が対象とする地方自治体に該当せず、産業界等と専門高校等との連携体制を構築しようとする地方自治体を対象とする。

3. 委託内容（①先進的取組＝「先進的取組型」）

以下の①～⑥の業務を実施し、多様な産業分野及びその産業に関連する専門高校等で組織的に取り組み、域内における産業界等と専門高校の連携体制構築による産業界等と専門高校が一体となった次世代の産業人材育成のモデルを創出する

- ①事業運営委員会の設置・連携体制の構築及び教育充実のための具体的方策の検討
- ②専門高校等における産業界等と連携した教育課程の域内普及
- ③専門高校等における企業と連携した体系的教育活動の域内普及
- ④産業界等との連携を活かした、地域における専門高校等の新たな価値創造にかかる実践研究
- ⑤広域ネットワーク（マイスター・ハイスクールネットワーク）への協力
- ⑥成果発信

ポイント



- 広域ネットワークを通じて他地域へ助言するなどの先導的役割を果たしつつ、
- 域内・複数学科で、「p.3 専門高校と産業界の目指す連携の姿」を達成

3. 委託内容（②産業界等と連携強化＝「連携体制強化型」）

以下の①～⑤の業務を実施し、特定の産業分野と、その分野に関連する専門高校等の連携体制構築による産業界等と専門高校が一体となった次世代の産業人材育成のモデルを創出する

- ①事業運営委員会の設置・連携体制の構築及び教育充実のための具体的方策の検討
- ②専門高校等における企業と連携した体系的教育活動の実施
- ③産学連携コーディネーターの育成または配置
- ④広域ネットワーク（マイスター・ハイスクールネットワーク）の知見活用等
- ⑤成果発信

ポイント



- 広域ネットワークを通じて、先進的取組から知見を得つつ、
- 特定分野で、「p.3 専門高校と産業界の目指す連携の姿」を達成

4. 事業期間・事業規模・採択数

(1) 事業期間

契約締結日～令和8年3月31日

※年度ごと契約

(2) 事業規模

先進的取組型 850万円程度

連携体制強化型 750万円程度

(3) 採択数

先進的取組型 6件程度

連携体制強化型 8件程度

※指定件数は企画評価会議において決定する

5. スケジュール（予定）

【公募開始】 令和6年1月29日（月）

【公募〆切】 令和6年3月19日（火）17時 必着

【審査期間】 令和6年3月下旬から4月中旬

【内定通知】 令和6年4月下旬

【契約締結】 令和6年5月以降順次

6. 参加表明書提出

あらかじめ競争参加者の数を把握するため、本企画競争に参加を希望する場合は、参加表明書を提出してください。

【提出期限】令和6年2月20日（火）17時

※参加表明書の提出は、本企画競争の参加において必須ではありません（提出がなかったことをもって、審査対象外とはなりません）が、効率的に審査業務を行うため、提出に御協力ください

本事業に関する問い合わせ先

初等中等教育局参事官（高等学校担当） 付
産業教育振興室 産業教育係
sangyo@mext.go.jp

公募情報詳細はこちらから↓

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/shinkou/shinko/1366335_00001.htm

マイスター・ハイスクール普及促進事業
委託要項

令和 6 年 1 月 26 日
初等中等教育局長決定

1. 趣旨

第4次産業革命の進展、デジタルトランスフォーメーション、6次産業化等、産業構造や仕事内容は急速に変化しており、こうした変化は今後一層急激になることが予見される。こうした中、職業教育を主とする学科を置く高等学校及び中等教育学校の後期課程等（以下「専門高校等」という。）では、産業構造や仕事内容の絶え間ない変化に即応した職業人材の育成が急務となっている。

このため、文部科学省では、産業界、地方公共団体が一体となって、最先端の職業人材育成に資する教育課程等に関する研究開発（実践的な研究を含む。以下同じ。）を行う取組を「マイスター・ハイスクール事業」として認定し、地域の持続的な成長を牽引し、絶えず進化する最先端の職業人材育成を推進してきた。

今後は、マイスター・ハイスクール事業の成果を全国に横展開し、全国各地で地域特性を踏まえた取組を加速化することが必要である。

しかしながら、マイスター・ハイスクール事業のように、産業界等と一体となって教育を充実するためには、その基盤となる産業界等との密接な連携体制の構築や、産業界と教育界をつなぐコーディネート機能が必要不可欠である。このため、産業界等との連携に課題がある地域では、取り組むことが困難と考えられる。また、既に連携体制ができているところであっても、一部の学校や産業の取組に過ぎないなど、産業界等と教育界等との組織的かつ持続的仕組みづくりにまで至っていないという現状がある。

そこで、地域における産業界等と専門高校等の連携体制構築を通じた産業人材育成のための教育充実を目指す取組を「マイスター・ハイスクール普及促進事業」（以下「本事業」という。）として実施し、連携段階や連携を通じて目指す教育の在り方に応じた「先進的取組型」及び「連携体制強化型」の実践モデルを普及することで、これらの課題に対応し、全国的に産業界等と専門高校等の連携体制強化による産業人材育成のための教育の充実を推進する。これにより、マイスター・ハイスクール事業の成果をより広域的に展開することを目指すものである。

2. 委託内容

本事業は、次の2つの取組を実施する。

いずれも事業の取組拠点となる専門高校等（複数可能）及び連携先の産業界等と事

業内容について事前に協議し、体制に含めることとする。

なお、本事業を実施する地方自治体を「管理機関」と称することとする。

(1) 先進的取組型

「マイスター・ハイスクール事業」をさらに発展させた、以下の①～⑥の業務を実施し、多様な産業分野及びその産業に関連する専門高校等で組織的に取り組み、域内における産業界等と専門高校等の連携体制構築によって充実する次世代の産業人材育成のモデルを創出する取組

① 事業運営委員会の設置・連携体制の構築及び教育充実のための具体的方策の検討

地方自治体が主体となって、産業界、大学、高専等の連携先機関と地方自治体（教育委員会、産業振興部局等）、拠点となる専門高校等との事業運営委員会を設置し、産業界と教育界の人材育成における共通目標の設定及びそれを達成する連携体制の構築の在り方、教育充実の具体的方策等について検討すること
※会議体のメンバー構成や役割に応じて複数設置するなど、事業趣旨を達成するため会議体の設置の在り方については各申請者において考えること

（想定される内容）

- ◆専門高校等の課題、展望を把握し、適切な支援の在り方を検討
- ◆地域産業界の課題、展望を把握し、協働して育成すべき産業人材像を策定
- ◆域内の多様な産業分野におけるコンソーシアムや企業との連携協定等の仕組みづくり（持続可能な仕組み）を検討
- ◆産業界等と専門高校の連携内容の具体的内容を協議
- ◆産業界等と教育界が連携した産業人材育成のための連携内容について双方のコミュニケーションをサポートできる人材（「産学連携コーディネーター」という。）の持続可能な活用の方策について検討

等

② 専門高校等における産業界等と連携した教育課程の域内普及

専門高校等における産業界等と連携して教育課程を開発するための、考え方や手法等について域内専門高校等において共有し、取組を促進すること

※複数学科で行うこと

（想定される内容）

- ◆これまで構築した産業界等と連携した教育課程開発手法等の域内普及
- ◆拠点校において産業界等の関係者による検討会議を設置し、産業界等と連携した教育課程・指導内容についてこれまでの取組からさらに進めた実践研究を行う
- ◆上記の活動において、産学連携コーディネーターを積極的に活用

③ 専門高校等における企業と連携した体系的教育活動の域内普及

企業と連携して確立した体系的教育活動や、その進め方について域内専門高校等において共有し、取組を促進すること

※単発的な活動ではなく、企業等と教育目標等を共有した上で、企業等による授業・実習等の役割を明確にし、年間指導計画等に位置付けるなど体系的な教育活動となるよう留意すること

※複数学科で行うこと

(想定される内容)

◆産業実務家教員（企業等の技術者、研究者等）による授業・実習や企業等での実習等の域内普及

◆企業内での実習、長期インターンシップ等の域内普及

◆拠点校において、企業と連携した体系的教育活動についてこれまでの取組からさらに進めた実践研究を行う

◆活動を通じて、教育界と産業界の相互理解を深める

◆上記の活動において、産学連携コーディネーターを積極的に活用

④ 地域における専門高校等の新たな価値創造にかかる実践研究

産業界等との連携など専門高校等の特色を活かした、地域における専門高校等の新たな価値創造にかかる実践を行うこと

(想定される内容)

◆小中学校への技術・家庭科や総合的な学習の時間における指導等の協力やキャリア教育の一環としての連携、小中学校への出前授業等による接続強化

◆STEAM 教育、学科を横断した産業教育等、専門高校等の特色を生かした教育活動の強化

◆課題研究における大学連携や進学提携などの高大接続強化 等

⑤ 「マイスター・ハイスクールネットワーク」への協力

これまでの知見を活かし、「連携体制強化型」としてこれから取り組もうとする地方自治体・専門高校等の課題等に対し、助言等を行うこと

民間事業者による調査研究への協力等を行うこと

⑥ 成果発信

成果発表会の開催、成果報告書の作成・周知を通じて、全国的に連携体制構築プロセスやそれらから得られた成果についての発信を行うこと

※成果報告は、以下の観点を盛り込むこと

・連携のプロセスを具体的に記載すること

・プロセスにおける課題・その解決をどう図ったか

・成果指標の達成状況など PDCA サイクルの自己点検と外部の評価

・得られた成果 等

(2) 連携体制強化型

「マイスター・ハイスクール事業」における実施内容を参考にして、以下の①～⑤の業務を実施し、特定の産業分野と、その分野に関連する専門高校等の連携体制構築によって充実する次世代の産業人材育成のモデルを創出する取組

① 事業運営委員会の設置・連携体制の構築及び教育充実のための具体的方策の検討

産業界、大学、高専等の連携先機関と地方自治体（教育委員会、産業振興部局等）または専門高校等による事業運営委員会を設置し、特定の産業分野とその分野に関連する専門高校等の連携体制構築の基盤づくりや教育の充実の具体的方策等を検討すること

※地方自治体または拠点となる専門高校等が主体となって設置すること

※会議体のメンバー構成や役割に応じて複数設置するなど、事業趣旨を達成するため会議体の設置の在り方については各申請者において考えること

（想定される内容）

◆専門高校等の課題、展望を把握し、適切な支援の在り方を検討

◆地域産業界の課題、展望を把握し、協働して育成すべき産業人材像を策定

◆特定産業分野におけるコンソーシアムや企業との連携協定等の仕組みづくり（持続可能な仕組み）を検討

◆産業界等と専門高校の連携内容の具体的内容を協議等

② 専門高校等における企業と連携した体系的教育活動の実施

企業と連携して体系的な教育活動を実施し、その手法等を確立すること

※単発的な活動ではなく、企業等と教育目標等を共有した上で、企業等による授業・実習等の役割を明確にし、年間指導計画等に位置付けるなど体系的な教育活動となるよう留意すること

（想定される内容）

◆産業実務家教員（企業等の技術者、研究者等）や企業等による授業・実習

◆企業等と連携した長期インターンシップ等

◆活動を通じて、教育界と産業界の相互理解を深める

◆上記の活動において、産学連携コーディネーターを積極的に活用

③ 産学連携コーディネーターの育成または配置

地方自治体または拠点となる専門高校等において、主に①②の活動の支援を担う産学連携コーディネーターの既存体制内での育成または新たな配置を行うこと

(想定される内容)

- ◆域内の産学連携の状況や課題等の把握
- ◆連携する企業の開拓
- ◆産業界と専門高校等のニーズをマッチングし、実現可能な連携の在り方を調整するなど両者の円滑なコミュニケーションを支援

④ 「マイスター・ハイスクールネットワーク」の知見の活用及び民間事業者による調査 研究への協力

「マイスター・ハイスクールネットワーク」を活用し、先進的に産学連携に取り組んでいる地方自治体・専門高校等への視察や、当該地域からの講師の研修を受けるなどして実践に活用すること

民間事業者による調査研究へ協力すること

⑤ 成果発信

成果発表会の開催、成果報告書の作成・周知を通じて、全国的に連携体制構築プロセスやそれらから得られた成果について発信すること

※成果報告は、以下の観点を盛り込むこと

- ・連携のプロセスを具体的に記載すること
- ・プロセスにおける課題・その解決をどう図ったか
- ・成果指標の達成状況など PDCA サイクルの自己点検と外部の評価
- ・得られた成果 等

3. 委託先

地方自治体（都道府県・指定都市に限る）とする。

ただし、「先進的取組型」については、事業内容を踏まえ、マイスター・ハイスクール事業におけるマイスター・ハイスクール CEO に相当するような産学連携コーディネーターの活用実績があり、かつ、既に域内で取り組んでいる専門高校と産業界等との密な連携体制を基盤とし、その横展開が域内において可能な主体に限られること。

「連携体制強化型」については、「先進的取組型」が対象とする地方自治体に該当せず、産業界等と専門高校等との連携体制を構築しようとする地方自治体を対象とする。

申請者は、取組の拠点とする専門高校等についてあらかじめ決定しておくこと。公立・私立・国立の別は問わない。

なお、専門高校等とは、職業を主とする専門学科（農業に関する学科、工業に関する学科、商業に関する学科、水産に関する学科、家庭に関する学科、看護に関する学科、情報に関する学科及び福祉に関する学科をいう。）又は総合学科（職業に関する教科・科目を25単位以上開設している場合に限る。）を置く高等学校及び

中等教育学校の後期課程を指す。

4. 委託期間

原則として契約を締結した日から令和8年3月31日までとする。（ただし、毎年度、事業の実施状況等について評価を行い、事業の継続の可否を判断するものとする。なお、契約の締結は年度毎に行うものとする。）

5. 委託手続

- (1) 管理機関が業務の委託を受けようとするときは、実施計画書（別紙様式1）等を文部科学省に提出する。
- (2) 文部科学省は、上記により提出された実施計画書等の内容を検討し、内容が適切であると認めた場合、管理機関と委託契約書を取り交わし、業務を委託する。

6. 委託費

- (1) 文部科学省は、予算の範囲内で本事業に要する経費（設備備品費、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、消費税相当額）、一般管理費、再委託費）を委託費として支出する。
- (2) 文部科学省は、委託費を、額の確定後、委託先の請求により支払うものとする。
ただし、委託先が事業の完了前に必要な経費の支払を受けようとし、文部科学省が必要であると認めるときは、契約額の全部又は一部を概算払するものとする。
- (3) 契約締結及び支払を行う場合には、国の契約締結及び支払に関する規定の趣旨に従い、経費の効率的な使用に努めること。
- (4) 事業の実施過程において、各事業計画に記載された委託業務の内容を変更しようとするときは、実施計画変更申請書（別紙様式2）を文部科学省に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、各事業計画のうち経費の内訳のみを変更する場合で、経費区分間で増減する額が各事業計画額の20%を超えない場合についてはこの限りではない。
- (5) 委託費の収入及び支出に当たっては、帳簿を備え、領収書等の支払を証する書類等を整理し、経理の状況を明らかにしておくものとし、事業を実施した翌年度から5年間保存する。

7. 再委託

- (1) 委託を受けた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、再委託することが本事業等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、一部を再委託することができる。
- (2) 再委託先は、再委託を受けた事業を第三者に委託（再々委託）することはでき

ない。

8. 事業完了の報告

- (1) 委託先は、事業が完了したとき、廃止、解除又は中止（以下「廃止等」という。）の承認を受けたときは、収支金額を確定の上、事業が完了した日から10日を経過した日又は契約期間満了日のいずれか早い日までに、詳細に記載した完了報告書（別紙様式3）、完了決算書（別紙様式4-1～2）及び支出を証明できる領収書等の写しを文部科学省に提出すること。
- (2) 委託先は、事業の成果普及等のため、上記（1）の事業完了報告書等のほか、成果物（成果報告書を含む。）を文部科学省に提出するものとする。
- (3) 成果物については、委託先においてもホームページに掲載するなど、成果普及に努めること。

9. 委託費の額の確定

- (1) 文部科学省は、上記8.により提出された事業完了報告書及び事業完了決算書について、検査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めるときは、委託費の額を確定し、委託先に対して通知するものとする。
- (2) 上記（1）の確定額は、本事業に要した決算額と委託契約額のいずれか低い額とする。
- (3) 文部科学省は、上記（1）において、適正な経費執行がなされていない場合、経費の全部又は一部について、返納を求めることができる。

10. 資産の管理

本事業において取得した設備備品（取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの）については、事業期間中善良なる管理者としての注意義務を負って管理するとともに、委託費の額の確定後速やかに文部科学省に財産権を移転するものとする。

また、設備備品の無償貸付け、亡失、損傷、返納、処分に当たっては、文部科学省の承認（内容により報告）を必要とするものとする。

11. 知的財産について

本事業において発生した知的財産権は、事業終了時に原則として文部科学省に無償で譲渡するものとする。ただし、技術、プログラム又はコンテンツに係る知的財産権については、一定の条件の下で所定の手続を行うことにより、当該権利を文部科学省に譲渡せず委託先に帰属させることができる。

1 2. 委託の取消し

- (1) 文部科学省は、委託先が委託要項等に係る違反をしたとき、実施に当たり不正又は不当な行為をしたとき、又は委託事業の遂行が困難であると認めるときは委託契約を解除することができる。
- (2) 文部科学省は、上記(1)による場合で、概算払により既に経費を支出した場合については、経費の全部又は一部について、返納を求めることができる。
- (3) 上記(1)により経費の返納を求められたときは、文部科学省歳入徴収官の発する納入告知書により返納しなければならない。

1 3. その他

- (1) 文部科学省は、委託先による本事業の実施が当該趣旨に反すると認められるときは、必要な是正処置を講ずるよう求めることができる。
- (2) 文部科学省は、必要があると認めるときは、委託先に対して本事業の実施状況、委託費の使途、その他必要な事項について報告を求め、又は実地調査を行うことができる。
- (3) 本事業によって実施する取組が、他の事業の委託費又は補助金等による財政的措置を受けている場合は、本事業経費として支出することはできない。
- (4) 委託先は、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) 文部科学省は、委託業務の実施に当たり、委託先の求めに応じて指導・助言を行うとともに、その効果的な運営を図るため協力する。
- (6) 管理機関は、成果のWEB上での公開や成果報告書等の配布、必要に応じて活用状況の把握を行うなど、本事業により得られた成果が広く普及・活用されるよう努めるものとする。また、文部科学省が行う事業成果の活用状況の把握等に協力するものとする。
- (7) 管理機関及び拠点となる専門高校等は、調査研究機関等が実施する本事業の取組等に対する調査等について協力するものとする。
- (8) この要項に定めのない事項で本事業の実施に必要な事項は、文部科学省が必要に応じて別途定めるものとする。

公募要領

目次

1. 事業の目的	2
2. 事業の概要	
(1) 事業内容	2
(2) 事業の申請者	5
(3) 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項	6
(4) 採択予定件数	6
(5) 実施期間	6
(6) 委託額について	6
(7) 「マイスター・ハイスクール事業」に関する事項	6
3. 審査方法	7
4. 参加表明書の提出	7
5. 提出書類	
(1) 提出書類	7
(2) 提出期限	7
(3) 提出先	7
(4) 提出方法	7
(5) 留意事項	8
6. 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	8
(2) 契約締結前の執行について	8
7. 公募説明会の開催	8
8. その他	9
9. 問合せ先	9
10. 今後のスケジュール	10

1. 事業の目的

第4次産業革命の進展、デジタルトランスフォーメーション、6次産業化等、産業構造や仕事内容は急速に変化しており、こうした変化は今後一層急激になることが予見される。こうした中、職業教育を主とする学科を置く高等学校及び中等教育学校の後期課程等（以下「専門高校等」という。）では、産業構造や仕事内容の絶え間ない変化に即応した職業人材の育成が急務となっている。

このため、文部科学省では、産業界、地方公共団体が一体となって、最先端の職業人材育成に資する教育課程等に関する研究開発（実践的な研究を含む。以下同じ。）を行う取組を「マイスター・ハイスクール事業」として認定し、地域の持続的な成長を牽引し、絶えず進化する最先端の職業人材育成を推進してきた。

今後は、マイスター・ハイスクール事業の成果を全国に横展開し、全国各地で地域特性を踏まえた取組を加速化することが必要である。

しかしながら、マイスター・ハイスクール事業のように、産業界等と一体となって教育を充実するためには、その基盤となる産業界等との密接な連携体制の構築や、産業界と教育界をつなぐコーディネート機能が必要不可欠である。このため、産業界等との連携に課題がある地域では、取り組むことが困難と考えられる。また、既に連携体制ができているところであっても、一部の学校や産業の取組に過ぎないなど、産業界等と教育界等との組織的かつ持続的仕組みづくりにまで至っていないという現状がある。

そこで、地域における産業界等と専門高校の連携体制構築を通じた産業人材育成のための教育充実を目指す取組を「マイスター・ハイスクール普及促進事業」（以下「本事業」という。）として実施し、連携段階や連携を通じて目指す教育の在り方に応じた「先進的取組型」及び「連携体制強化型」の実践モデルを普及することで、これらの課題に対応し、全国的に産業界等と専門高校の連携体制強化による産業人材育成のための教育の充実を推進する。これにより、マイスター・ハイスクール事業の成果をより広域的に展開することを目指すものである。

なお、本事業では、別に民間事業者に委託することにより、広域的ネットワークである「マイスター・ハイスクールネットワーク」を構築し、本事業の取組を行う互いの情報交換や、取組への助言等の支援等を行う。さらに、民間事業者による全国的な専門高校の産業界等との連携に関する実態調査に、各モデルの連携体制構築プロセスの知見を加えることにより、より実践的かつ実効性のある連携体制構築のポイントをナレッジ化する取組を実施する。このような取組をもって、本事業の質的向上を図るものである。

2. 事業の概要

(1) 事業内容

本事業は、次の2つの取組を実施する。

いずれも事業の取組拠点となる専門高校等（複数可能）及び連携先の産業界等と事業内容について事前に協議し、体制に含めることとする。

なお、ここでいう専門高校等とは、職業を主とする専門学科（農業に関する学科、工業に関する学科、商業に関する学科、水産に関する学科、家庭に関する学科、看護に関する学科、情報に関する学科及び福祉に関する学科をいう。）又は総合学科（職業に関する教科・科目を25単位以上開設している場合に限る。）を置く高等学校及び中等教育学校の後期課程を

指す。公立・国立・私立の別は問わない。

また、本事業を実施する地方自治体を「管理機関」と称することとする。

○ 先進的取組型

「マイスター・ハイスクール事業」をさらに発展させた、以下の①～⑥の業務を実施し、多様な産業分野及びその産業に関連する専門高校等で組織的に取り組み、域内における産業界等と専門高校等の連携体制構築によって充実する次世代の産業人材育成のモデルを創出する取組

① 事業運営委員会の設置・連携体制の構築及び教育充実のための具体的方策の検討

地方自治体が主体となって、産業界、大学、高専等の連携先機関と地方自治体（教育委員会、産業振興部局等）、拠点となる専門高校等との事業運営委員会を設置し、産業界と教育界の人材育成における共通目標の設定及びそれを達成する連携体制の構築の在り方、教育充実の具体的方策等について検討すること

※会議体のメンバー構成や役割に応じて複数設置するなど、事業趣旨を達成するため会議体の設置の在り方については各申請者において考えること

（想定される内容）

- ◆専門高校等の課題、展望を把握し、適切な支援の在り方を検討
 - ◆地域産業界の課題、展望を把握し、協働して育成すべき産業人材像を策定
 - ◆域内の多様な産業分野におけるコンソーシアムや企業との連携協定等の仕組みづくり（持続可能な仕組み）を検討
 - ◆産業界等と専門高校の連携内容の具体的内容を協議
 - ◆産業界等と教育界が連携した産業人材育成のための連携内容について双方のコミュニケーションをサポートできる人材（「産学連携コーディネーター」という。）の持続可能な活用の方策について検討
- 等

② 専門高校等における産業界等と連携した教育課程の域内普及

専門高校等における産業界等と連携して教育課程を開発するための、考え方や手法等について域内専門高校等において共有し、取組を促進すること

※複数学科で行うこと

（想定される内容）

- ◆これまで構築した産業界等と連携した教育課程開発手法等の域内普及
- ◆拠点校において産業界等の関係者による検討会議を設置し、産業界等と連携した教育課程・指導内容についてこれまでの取組からさらに進めた実践研究を行う
- ◆上記の活動において、産学連携コーディネーターを積極的に活用

③ 専門高校等における企業と連携した体系的教育活動の域内普及

企業と連携して確立した体系的教育活動や、その進め方について域内専門高校等において共有し、取組を促進すること

※単発的な活動ではなく、企業等と教育目標等を共有した上で、企業等による授業・実習等の役割を明確にし、年間指導計画等に位置付けるなど体系的な教育活動となるよう留意すること

※複数学科で行うこと

（想定される内容）

- ◆産業実務家教員（企業等の技術者、研究者等）による授業・実習や企業等での実習等の域内普及
- ◆企業内での実習、長期インターンシップ等の域内普及
- ◆拠点校において、企業と連携した体系的教育活動についてこれまでの取組からさらに進めた実践研究を行う
- ◆活動を通じて、教育界と産業界の相互理解を深める
- ◆上記の活動において、産学連携コーディネーターを積極的に活用

④ 地域における専門高校等の新たな価値創造にかかわる実践研究

産業界等との連携など専門高校等の特色を活かした、地域における専門高校等の新たな価値創造にかかわる実践を行うこと

（想定される内容）

- ◆小中学校への技術・家庭科や総合的な学習の時間における指導等の協力やキャリア教育の一環としての連携、小中学校への出前授業等による接続強化
- ◆STEAM教育、学科を横断した産業教育等、専門高校等の特色を生かした教育活動の強化
- ◆課題研究における大学連携や進学提携などの高大接続強化 等

⑤ 「マイスター・ハイスクールネットワーク」への協力

これまでの知見を活かし、「連携体制強化型」としてこれから取り組もうとする地方自治体・専門高校等の課題等に対し、助言等を行うこと
民間事業者による調査研究への協力等を行うこと

⑥ 成果発信

成果発表会の開催、成果報告書の作成・周知を通じて、全国的に連携体制構築プロセスやそれらから得られた成果についての発信を行うこと

※成果報告は、以下の観点を盛り込むこと

- ・連携のプロセスを具体的に記載すること
- ・プロセスにおける課題・その解決をどう図ったか
- ・成果指標の達成状況など PDCA サイクルの自己点検と外部の評価
- ・得られた成果 等

○ 連携体制強化型

「マイスター・ハイスクール事業」における実施内容を参考にして、以下の①～⑤の業務を実施し、特定の産業分野と、その分野に関連する専門高校等の連携体制構築によって充実する次世代の産業人材育成のモデルを創出する取組

① 事業運営委員会の設置・連携体制の構築及び教育充実のための具体的方策の検討

産業界、大学、高専等の連携先機関と地方自治体（教育委員会、産業振興部局等）または専門高校等による事業運営委員会を設置し、特定の産業分野とその分野に関連する専門高校等の連携体制構築の基盤づくりや教育の充実の具体的方策等を検討すること

※地方自治体または拠点となる専門高校等が主体となって設置すること

※会議体のメンバー構成や役割に応じて複数設置するなど、事業趣旨を達成するため会議体の設置の在り方については各申請者において考えること

（想定される内容）

- ◆ 専門高校等の課題、展望を把握し、適切な支援の在り方を検討
- ◆ 地域産業界の課題、展望を把握し、協働して育成すべき産業人材像を策定
- ◆ 特定産業分野におけるコンソーシアムや企業との連携協定等の仕組みづくり（持続可能な仕組み）を検討
- ◆ 産業界等と専門高校の連携内容の具体的内容を協議等

② 専門高校等における企業と連携した体系的教育活動の実施

企業と連携して体系的な教育活動を実施し、その手法等を確立すること

※単発的な活動ではなく、企業等と教育目標等を共有した上で、企業等による授業・実習等の役割を明確にし、年間指導計画等に位置付けるなど体系的な教育活動となるよう留意すること

（想定される内容）

- ◆ 産業実務家教員（企業等の技術者、研究者等）や企業等による授業・実習
- ◆ 企業等と連携した長期インターンシップ等
- ◆ 活動を通じて、教育界と産業界の相互理解を深める
- ◆ 上記の活動において、産学連携コーディネーターを積極的に活用

③ 産学連携コーディネーターの育成または配置

地方自治体または拠点となる専門高校等において、主に①②の活動の支援を担う産学連携コーディネーターの既存体制内での育成または新たな配置を行うこと

（想定される内容）

- ◆ 域内の産学連携の状況や課題等の把握
- ◆ 連携する企業の開拓
- ◆ 産業界と専門高校等のニーズをマッチングし、実現可能な連携の在り方を調整するなど両者の円滑なコミュニケーションを支援

④ 「マイスター・ハイスクールネットワーク」の知見の活用及び民間事業者による調査研究への協力

「マイスター・ハイスクールネットワーク」を活用し、先進的に産学連携に取り組んでいる地方自治体・専門高校等への視察や、当該地域からの講師の研修を受けるなどして実践に活用すること

民間事業者による調査研究へ協力すること

⑤ 成果発信

成果発表会の開催、成果報告書の作成・周知を通じて、全国的に連携体制構築プロセスやそれらから得られた成果について発信すること

※成果報告は、以下の観点を盛り込むこと

- ・ 連携のプロセスを具体的に記載すること
- ・ プロセスにおける課題・その解決をどう図ったか
- ・ 成果指標の達成状況など PDCA サイクルの自己点検と外部の評価
- ・ 得られた成果 等

（2）事業の申請者

地方自治体（都道府県・指定都市に限る）とする。

ただし、「先進的取組型」については、事業内容を踏まえ、マイスター・ハイスクー

ル事業におけるマイスター・ハイスクール CEO に相当するような産学連携コーディネーターの活用実績があり、かつ、既に域内で取り組んでいる専門高校と産業界等との密な連携体制を基盤とし、その横展開が域内において可能な主体に限られること。

「連携体制強化型」については、「先進的取組型」が対象とする地方自治体に該当せず、産業界等と専門高校等との連携体制を構築しようとする地方自治体を対象とする。

(3) 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（昭和 22 年勅令第 165 号）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処置を受けている期間中の者でないこと。

(4) 採択予定件数

先進的取組型 6 件程度

連携体制強化型 8 件程度

（指定件数は審査委員会において決定する。）

(5) 実施期間

実施期間は原則として令和 6 年度から令和 7 年度とする。（2 か年事業（予定））

ただし、委託契約については年度ごとに締結することとし、委託契約期間は委託を受けた日から契約書で定める日までとする。

なお、年度ごとの実績や、翌年度以降の事業計画を踏まえつつ、継続することが妥当であると判断されれば次年度も対象とする。

また、国の財政事情や事業の評価結果等により、当該実施期間を必ず保証するものではない。

(6) 委託額について

事業内容を踏まえ、1 件あたり以下のとおりとする。

先進的取組型 850 万円程度

連携体制強化型 750 万円程度

※本事業に係る経費は、指定内定後、実施計画書に基づいて適切な積算となっているか精査し、調整することがあり得るため、留意すること。

最終的な委託金額は、審査委員会において、事業の規模及び本事業全体の予算額等に
応じて調整を行う。なお、指定 2 年目の委託金額については、事業の計画、前年度の実績、
執行状況及び本事業全体の予算額等を勘案して検討を行う。

(7) 「マイスター・ハイスクール事業」に関する事項

別紙「令和 5 年度マイスター・ハイスクール事業公募資料」を参考とすること

3. 審査方法

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「審査要項」のとおり。

4. 参加表明書の提出

あらかじめ競争参加者の数を把握しておくため、参加を希望する者は令和6年2月20日（火曜日）17時までに参加表明書を提出すること（様式は任意で提出先は5.（3）と同じ）。

5. 提出書類

（1）提出書類

①別紙様式1～3

本事業趣旨及び目的等を十分に踏まえ、所定の様式で調書を作成し、文部科学大臣宛に申請すること。様式は、文部科学省のホームページからダウンロードすること。

- ・ https://www.mext.go.jp/b_menu/boshu/index.htm
- ・ <https://pf.mext.go.jp/gpo3/MextKoboHP/list/kp010000.asp>（政府調達 HP）

（2）提出期限

令和6年3月19日（火）17時必着 ※提出期限は厳守のこと

（3）提出先

電子媒体送付先：sangyo@mext.go.jp

（4）提出方法

提出する際は、申請事業計画書等は、下記に示す資料を上から順に並べて1つのPDFファイルにし、提出先に示す宛先にメール添付にて提出すること。

- ・別紙様式1（申請書かがみ）
- ・別紙様式2（事業全体の概要が分かるビジュアル資料）
- ・別紙様式3（申請事業計画書）

<電子メールの件名について>

提出する際の電子メールの件名については、「【マイスター申請】申請事業計画書等：都道府県・指定都市名」（「」は除く。）とすること。

<電子ファイルの件名について>

また、申請事業計画書等を提出する際の各ファイル名については、以下のようにすること。都道府県番号は、別紙様式4のシート「都道府県番号」を参考に各自記入すること。

（例）

全体を一つにしたPDFファイル

…都道府県番号★、○県の場合「★○県.全体」

(5) 留意事項

- ① 申請書類の作成費用については、指定結果に関わらず申請者の負担とする。
- ② 事故等によるメールの不達については、文部科学省は一切責任を負わない。
- ③ 提出された申請書類については、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。
- ④ 申請書類に、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もある。
- ⑤ 提出された申請書類は、申請者の利益の維持、「行政機関の保有する個人情報保護に関する法律」その他の観点から、企画評価会議において審査等の資料として使用しますが、その他の目的には使用せず、内容に関する秘密は厳守される。詳しくは、文部科学省「個人情報保護」WEB サイト (https://www.mext.go.jp/b_menu/koukai/kojin.htm) を確認すること。
- ⑥ 提出された申請書類については返却しない。

6. 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、委託要項等で経費として認めているものの以外の経費、業務の履行に必要なではない経費、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。

また、契約締結以前に採択者が要した経費について、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先する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

7. 公募説明会の開催

開催日時：令和6年2月6日（火）10:00

開催場所：オンライン開催

説明会参加にあたっては、事前登録が必要である。参加を希望する場合、以下に申し込みを行うこと。（※令和6年2月2日（金）17時）なお、登録時に入力する、氏名、所属、役職、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。

（申込フォーム）

<https://forms.office.com/r/qwti4PuFHW>

8. その他

事業の申請者の留意事項

- ① 本事業において拠点となる高等学校等が、同時に国の事業を実施する場合には、同一の取組に対して複数の事業から経費を措置することはできないため、それぞれの事業の目的及び趣旨を適切に整理した上で計画すること。
- ② 既に他の研究開発事業の指定を受けている学校が本事業の申請を希望する場合は、必ず、既に指定を受けている当該研究開発事業の要綱・要領等により当該事業における取り扱いについてご確認いただくとともに、事前に産業教育振興室及び当該他の研究開発事業の担当まで相談すること。
- 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 事業の実施に当たっては、審査委員会による申請事業計画等の内容についての改善のための条件を踏まえて実施するよう留意すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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（委託業務経費内訳または参考見積書を含む）
- ・ 委託業務経費（再委託に係るものを含む）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）
- ・ 再委託に係る委託業務経費内訳
- ・ 別紙（銀行口座情報）
- ・ その他文部科学省が依頼する資料

9. 問合せ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文部科学省初等中等教育局参事官（高等学校担当）付 産業教育振興室

電話：03-5253-4111（内線 2904）
メールアドレス：sangyo@mext.go.jp

10. 今後のスケジュール

下記は、現時点でのスケジュールであり、申請件数によっては、審査期間の延長により予定が後ろ倒しになる可能性がある。

また、この公募は、令和6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。

令和6年1月29日	公募開始
3月19日	申請事業計画書等の提出締切り
3月下旬～4月中旬	審査
4月中旬～下旬	審査結果の通知及び内定
5月以降	契約

審査要項

令和 6 年 1 月 26 日
文部科学省初等中等教育局長

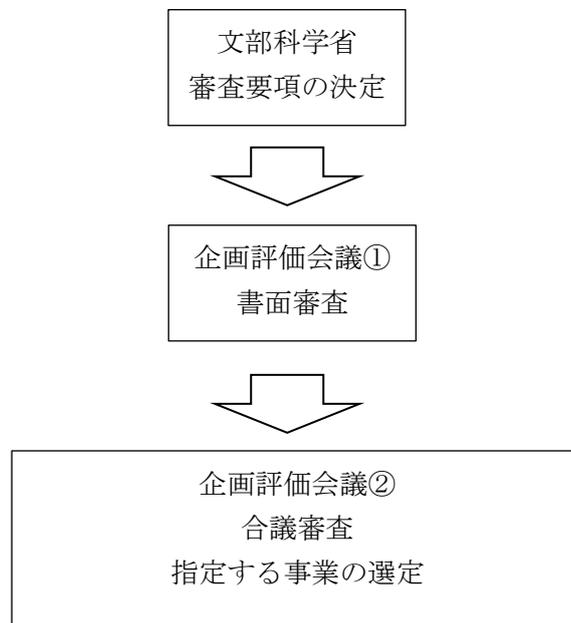
1. 審査の基本方針

マイスター・ハイスクール普及促進事業の指定に関する審査は、文部科学省初等中等教育局に設置する「マイスター・ハイスクール事業企画評価会議」（以下、「企画評価会議」という。）において、計画の実現性、発展性、継続性、他の学校や地域への普及などの観点により評価を行う。

2. 審査の方法

(1) 審査方法・審査の枠組み

審査の方法及び審査の枠組みは次のとおりとする。



(2) 審査の進め方

① 書面審査

- 企画評価会議は、申請者から提出された事業申請書について、審査基準に基づき書面審査を行うこと。

- ・ 審査にあたっては必要に応じて事業申請書についての改善のための条件を付すことができること。

② 合議審査

- ・ 企画評価会議は、書面審査の結果を参考に、合議により指定する事業を選定する。なお、指定の選定に際しては、原則として書面審査の評点順とするが、事業の多様性及び全国的な普及可能性を確保する観点から、産業分野、実施しようとする学科その他の専門教育の内容、学校設置者及び地域性等のバランス（以下「産業・学科・地域のバランス等」という。）に配慮することができること。
- ・ 指定の選定に当たっては、必要に応じて事業申請書についての改善のための条件を付すことができること。

3. 審査基準等

(1) 書面審査

① 書面審査項目と審査の観点

書面審査は、型ごとに別添の審査項目にある各項目に沿って行い、それぞれについて、5段階で「絶対評価」により評価することとする。なお、各審査項目の審査に当たっては、実現可能性や事業の実施にいたる手順、時期等の明確性、経費の妥当性、更に本事業の委託期間終了後も継続的かつ発展的に実施されることが期待できるなど将来への発展性を評価して、審査を行うこととする。また、各審査項目については、その重要性に鑑み、項目ごとに係数を乗じて評点に重み付けをすることとする。

- 【評点】
- 5点…非常に優れている。
 - 4点…優れている。
 - 3点…妥当である。
 - 2点…やや不十分である。
 - 1点…不十分である。

② 各評点の所見等

- ・ 書面審査の所見は、指定すべき事業の選定に当たって極めて重要な判断材料となるため、特に、各項目の評点で「5点又は1点」の評点を付した場合は、どの点が優れているのか、又は、どの点が不十分なのかについて、具体的に判断根拠・理由等を必ず「コメント」欄に記入すること。
- ・ 審査項目に対応する記載の不備、誤記入等により判断できない場合は、評点を「1点」とし、その具体的な理由を必ず「コメント」欄に記入すること。
- ・ 計画の修正等の条件を付す必要がある場合は、必ずその内容を「総合所見」欄に記入すること。なお、経費の妥当性については減額する必要がある場合はコメントを記入すること。

(2) 評点の集計

書面審査終了後、各委員の書面審査の評点を用いて計算した平均値（小数点以下第2位を四捨五入すること。）を得点と見なす。

なお、得点の計算に当たっては、各委員の評点のうち、最も大きい数と最も小さい数をそれぞれ1つずつ除いた数によること。

(3) 合議審査

書面審査の結果を踏まえ、合議により指定する事業を選定する。指定の選定に際しては、原則として得点の上位の事業から指定することとする。

この際、ヒアリング、プレゼンテーション等の面接審査を取り入れる場合がある。

なお、事業の多様性及び全国的な普及可能性を確保する観点から、指定する事業全体の1/3程度を目安とし、産業・学科・地域のバランス等にも配慮した指定をできることとするが、書面審査の評点に「2（やや不十分である）」又は「1（不十分である）」の項目が著しく多い事業は指定しないこととする。

また、指定の選定に当たっては、必要に応じて事業申請書についての改善のための条件を付すことができる。

4. 開示・公開等

(1) 企画評価会議の審議内容の取扱い

各事業の審査及び会議資料については、審査の円滑な遂行確保の観点から原則非公開とする。ただし、企画評価会議が公開とすることを決定したときは、この限りでない。

(2) 審査結果について

指定された事業は、文部科学省ホームページへの掲載等により、広く社会へ情報提供することとする。

(3) 審査委員者の氏名について

企画評価会議の委員（以下「審査委員」という。）の氏名については、指定決定後に公表することとする。

5. 審査委員の遵守事項

(1) 秘密の保持

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。

(2) 利害関係者の審査

- ① 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、速やかに文部科学省初等中等教育局参事官（高等学校担当）付に申し出なければならない。
 - (ア) 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
 - (イ) 審査委員が所属している法人等から申請があった場合
 - (ウ) 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
 - (エ) 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かつそのための資金を審査委員自身が受けている場合

- (オ) 審査委員自身と競争参加者との間に、過去 5 年以内取引がありか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
 - (カ) 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
 - (キ) 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（ア）から（カ）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、（キ）に該当する場合、文部科学省は企画評価会議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 企画評価会議は、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、企画評価会議は、前項の要請を拒否することもできる。
 - ④ 審査委員は、前項により企画評価会議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。

（3）不公正な働きかけ

- ① 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、速やかに文部科学省初等中等教育局参事官（高等学校担当）付に報告しなければならない。
- ② 文部科学省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。

審査項目及び配点 (先進的取組型)

満点 105

審査項目	
(1) 本事業の構想等について	20
① 事業概要、事業目的が本事業の趣旨目的と合致していること。	5
② 先進的取組を行うための申請者の実績が十分であること。	5
③ 事業実施により期待される成果・目標が明確に設定されており、その達成度合いを評価するための指標が定められ、客観的に検証できる計画となっていること。	5
④ 成果の発信方法について考えられていること	5
(2) 事業運営会議の設置・連携体制の構築に関する具体的方策	15
① 事業運営会議の構成員については、産業界、大学、高専等の連携先機関や地方自治体（教育委員会、産業振興部局等）等、本事業を効果的に実施するため、適切な人選となっていること	5
② 本会議の役割が明確かつ具体的に設定され、適切なものとなっていること	5
③ 本会議で検討する事項について、具体的かつ実現可能な内容となっていること	5
(3) 専門高校等における産業界等と連携した教育課程の域内普及	20
① 複数の学科（農業、工業等）での取組となっていること	5
② 産業界等と連携した教育課程や、それに至るプロセスについてのノウハウの域内普及について実現可能な取組となっていること	5
③ 拠点校における産業界等と連携した教育課程開発が、申請者の実績を踏まえた先進的取組として適切な取組となっていること	5
④ 産学連携コーディネーターが適切に活用されていること	5
(4) 専門高校等における企業と連携した体系的教育活動の域内普及	25
① 複数の学科（農業、工業等）での取組となっていること	5
② 企業と連携した体系的教育活動の内容やそのノウハウの域内普及について実現可能な取組となっていること	5
③ 拠点校における企業と連携した教育活動が、申請者の実績を踏まえた先進的取組として適切な取組となっていること	5
④ 産業実務家教員が適切に活用されていること	5
⑤ 産学連携コーディネーターが適切に活用されていること	5
(5) 地域における専門高校等の新たな価値創造にかかる実践研究	10
① 地域における専門高校等の価値創造のための特色のある取組となっていること	5
② 取組の具体的活動が示されており、実現可能な内容となっていること	5
(6) 本事業の実施計画及び経費について	15
① 実施計画が具体的かつ明確に設定され、実現性が高いものになっていること。	5
② 事業計画を実施するために適切な経費が計上されていること	5
③ 不要な経費が計画に入っていないこと。全体経費のうち再委託費が大部分を占めていないこと。	5

審査項目及び配点（連携体制強化型）

満点 75

審査項目	
（１）本事業の構想等について	15
① 事業概要、事業目的が本事業の趣旨目的と合致していること。	5
② 事業実施により期待される成果・目標が明確に設定されており、その達成度合いを評価するための指標が定められ、客観的に検証できる計画となっていること。	5
③ 成果の発信方法について考えられていること	5
（２）事業運営会議の設置・連携体制の構築に関する具体的方策	15
① 事業運営会議の構成員については、産業界、大学、高専等の連携先機関や地方自治体（教育委員会、産業振興部局等）等、本事業を効果的に実施するため、適切な人選となっていること	5
② 本会議の役割が明確かつ具体的に設定され、適切なものとなっていること	5
③ 本会議で検討する事項について、具体的かつ実現可能な内容となっていること	5
（３）専門高校等における企業と連携した体系的教育活動の実施	15
① 企業と連携した教育活動について、単発的なものではなく体系的な活動となっていること	5
② 学校の依頼に基づく活動ではなく、企業と学校が協働して取り組むような活動となっていること	5
③ 産業実務家教員が適切に活用されていること	5
（４）産学連携コーディネーターの育成または配置	15
① 産学連携コーディネーターの人選が適切であること	5
② 本事業の趣旨を達成するために、十分な勤務体制となっていること	5
③ 産学連携コーディネーターとしての役割や職務内容などが明確かつ具体的に設定されており、適切であること	5
（５）本事業の実施計画及び経費について	15
① 実施計画が具体的かつ明確に設定され、実現性が高いものになっていること。	5
② 事業計画を実施するために適切な経費が計上されていること	5
③ 不要な経費が計画に入っていないこと。全体経費のうち再委託費が大部分を占めていないこと。	5

マイスター・ハイスクール普及促進事業

Q & A

1. 申請等について

Q. 申請はどのような形態となるのか。

A. 地方自治体（都道府県・指定都市に限る）が申請者となること。

いずれの型も、事業の取組拠点となる専門高校等（複数可能）及び連携先の産業界等と事業内容について事前に協議し、体制に含めることとする。

なお、ここでいう専門高校等とは、職業を主とする専門学科（農業に関する学科、工業に関する学科、商業に関する学科、水産に関する学科、家庭に関する学科、看護に関する学科、情報に関する学科及び福祉に関する学科をいう。）又は総合学科（職業に関する教科・科目を25単位以上開設している場合に限る。）を置く高等学校及び中等教育学校の後期課程を指す。公立・国立・私立の別は問わない。

Q. 令和5年度時点で、マイスター・ハイスクール事業指定3年目である。指定校が本事業の拠点校として申請できるか。

A. 可能です。その場合、マイスター・ハイスクール事業での実績を考慮し、「先進的取組型」において取組の発展を目指すことをご検討ください。また、本事業ではマイスター・ハイスクール事業を発展させた取組にかかる費用を対象とし、マイスター・ハイスクール事業での取組内容を継続することにかかる費用について本事業の委託費を措置することはできませんので、御留意ください。

Q. 令和5年度時点で、マイスター・ハイスクール事業指定1年目（または2年目）である。指定校が本事業の拠点校として申請できるか。

A. 申請いただくことはできません。ただし、同自治体内の別の専門高校を拠点として申請いただくことは差し支えありません。

Q. 同じ自治体が「先進的取組型」と「連携体制強化型」両方に申請できるか。

A. 両方の申請は認められません。

Q. 申請者は地方自治体のみということだが、私立学校や国立学校の取り扱いはどうなるか。拠点校は公立学校のみになるのか。

A. 拠点校は、国公立を含めた専門高校等が対象となります。地方自治体において、設置者を問わず専門高校等と産業界の連携体制構築の在り方についてお考えください。

2. 他事業との関係について

- Q. 高校 DX 加速化推進事業と本事業の拠点校で重複して申請できるのか。
- A. 可能ですが、同一の経費を補助対象とすることはできないため、経費の重複がないように留意してください。
- Q. 既に国の他の委託事業（マイスター・ハイスクール事業を除く）を委託している学校が、本事業の拠点校として申請できるか。
- A. 本事業としては、それぞれの事業の目的及び趣旨を適切に整理した上で計画していただく限りにおいて除外するものではありませんが、既に指定を受けている当該研究開発事業の要綱・要領等により当該事業における取り扱いについてご確認いただくとともに、事前に産業教育振興室及び当該事業の担当まで相談してください。
- Q. 教員加配はあるか。
- A. 教員の加配はありません。

3. 経費について

- Q. 海外研修にかかる費用についても、委託費の対象となるか。
- A. 委託費の対象外とはしていませんが、事業趣旨を踏まえ適切な事業計画を作成してください。
- Q. 設備備品について、事業終了後、文部科学省に返還することとなるか。
- A. 本事業において取得した設備備品（取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のもの）については、事業期間中善良なる管理者としての注意義務を負って管理するとともに、委託費の額の確定後速やかに文部科学省に財産権を移転するものとする。ただし、文部科学省が承認した場合は、設備備品の無償貸付け等を受けることができます。
- Q. 設備備品を委託費から計上する際に、上限の目安はあるか。
- A. 上限を定めているわけではありませんが、事業の計画に合致したものであり、事業の取組に真に必要なとなる設備備品のみが委託費の対象となります。
- Q. 雑役務費の対象経費として、「保険料」とありますが、具体的にはどのような保険料か。
- A. 保険の対象者は、生徒・教師等であり、傷害保険（本事業を実施するために新規

で加入する保険に限る) など、事業を実施する上で法律により支払いが義務付けられている保険料を計上することとします。なお、当該委託業務で購入した物品のための保険料の計上はできません。

Q. 「支出を証する書類」について、航空機の半券を紛失した場合には、どうすればよか。

A. 航空機を利用した場合には、領収書の他に搭乗半券が必要となりますが、搭乗半券を紛失した場合には、航空会社が発行する搭乗証明書などにより当該航空機を利用したことが分かる書類を添付してください。

Q. 交通費の「支出を証する書類」について、路線バスを利用した場合でも領収書が必要となるか。

A. 路線バス等の利用により領収書の添付が困難な場合には、利用区間と当該区間の料金が分かる書類 (HP から印刷など) を添付してください。

Q. 旅行会社発行の領収書には委託費対象外の経費が含まれてしまう場合がありますが、委託費対象経費のみの領収書を添付する必要があるか。

A. 領収書は、可能な限り本事業の委託費の対象となっている経費に対する金額が記入されているものを添付してください。なお、委託費対象経費のみの領収書の添付が困難な場合には、領収書に記載された金額について、委託費対象経費と対象外経費の内訳を説明する書類を添付してください。

経費計上及び執行にかかる留意事項

○ 本事業において使用できる経費の種類は、以下のとおりとする。

(例) 費目	種別	内容例 (事業に必要不可欠な経費のみ)	計	内 訳
設備備品費	設備備品費	・実習に係る設備備品 等	〇〇円	〇〇解析装置 〇台×〇〇円=〇〇円
人件費	人件費	・産学連携コーディネーター ・産業実務家教員 ・事務補助員 (地方自治体が雇用)	〇〇円	産業実務家教員 〇人×〇時間×〇日×〇〇円=〇〇円
事業費	諸謝金	・委員会謝金 ・産業実務家教員謝金 等	〇〇円	〇〇協力者会議 (会議出席謝金) 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
	旅費	・委員等の会議出席旅費 ・企業等への連携交渉等に係る旅費 ・成果発表会等への参加旅費等	〇〇円	(国内旅費) 委員出席旅費 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円 宿泊費・日当 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
	借損料	・物品借料 等	〇〇円	会場借料 〇時間×〇回×〇〇円=〇〇円
	消耗品費	・用紙代 ・記録用 CD/DVD 等 ・トナー代/インク代 等	〇〇円	コピー用紙代 〇〇箱×〇〇円=〇〇円
	会議費	・外部有識者の出席する会議開催等に伴うお茶代等	〇〇円	〇〇協力者会議 (茶代) 〇〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
	通信運搬費	・はがき代/郵券代/郵便小包 ・電話代/パソコン通信費用等	〇〇円	〇〇協力者会議 (会議開催通知郵送料) 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円 〇〇協力者会議 (報告書等原稿郵送料) 〇人×〇回×〇〇円=〇〇円
	雑役務費	発表会開催に係るイベント運営業務 ・教材作成費 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) 等	〇〇円	報告書印刷費 〇〇部×〇〇円=〇〇円 〇〇解析装置修理費 〇式×〇〇円=〇〇円
	消費税相当額		〇〇円	・課税事業者の場合のみ、消費税相当額を計上
			不 (非) 課税経費 (人件費、外国旅費、保険料など) × 消費税率 (人件費〇〇円+外国旅費〇〇円+ . . .) × 消費税等率〇% = 〇〇円	
			(注1) インボイス影響額-経過措置の適用: 無	
			(注2) インボイス影響額-経過措置の	

				適用：有
一般管理費	一般管理費		〇〇円	・地方公共団体以外が申請する場合に限る。 上記経費〇〇円×〇%＝〇〇円
合 計			〇〇円	

(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。

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

(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。

$$2000 \text{ 円} \times 110/100 = \underline{2,200 \text{ 円}}$$

○ 全般的な留意事項は以下のとおりとする。

(i) 本事業の趣旨・目的に照らして関連性の不明確な取組

本事業の趣旨・目的に照らして直接関連しない取組については対象外とする。

(ii) 個人の取組

a. 生徒、教職員が個人として、研修の受講やコンクールへの参加などを行う場合、受講料・参加費・旅費は対象外とする。ただし、本事業の活動の一環として学校単位やクラブ単位で生徒が参加する場合に必要な経費は、対象とする。

b. 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、年会費等は対象外とする。

c. 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、飲食費は対象外とする。

(iii) 本事業と他の用途の区別

通信費用などの計上は、本事業における使用分が明確に区別できる場合に限る。

○ 各費目の計上及び執行に当たっての留意事項は以下のとおりとする。これにより難しい場合は、別途文部科学省と協議するものとする。

○ また、内容や受託者との協議等により、以下に挙げたもののほかに書類等の提出を求める場合がある。

1. 各費目の留意事項

(1) 設備備品費

費目	種別	内 訳
設備備品費	設備備品費	〇〇解析装置 〇台×〇〇円=〇〇円

- ・規格・性能等が当該業務の実施にあたり必要最低限度のものであることとします。
- ・当該委託業務で取得する所有権移転の対象となる備品は取得価格が10万円以上かつ耐用年数が1年以上のものとしてします。
- ・取得にあたっては、競争するなど、経済性の確保に努める必要があります。また、計画的な調達に努める必要があります。複数年度を前提とした事業において、当該年度に全く使用の見込みのない設備備品を、前倒しで購入するようなことは認められません。
- ・資産価値を増大する改造（機能向上）については、当該委託業務で取得した物品についてのみ対象とし、受託者が所有する物品についての改造は認められません。
- ・ポイントの取得等による個人の特典は認められません。

【執行上の留意点】

対象外となる例は以下のとおりです。

- ・請書や設備備品に係る契約書等の日付が委託契約締結日前のもの
- ・納品が委託契約期間外のもの
- ・納品が委託契約期間終了間際で委託事業に使用したと判断できないもの
- ・委託事業に必要と判断できないもの

○完了報告時必要書類

- ・契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、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

(2) 人件費

費目	種別	内 訳
人件費	人件費	非常勤職員 〇人×〇時間×〇日×〇〇円=〇〇円
		常勤職員 〇人×〇時間×〇日×〇〇円=〇〇円

- ・人件費とは委託事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。業務運営及び運営管理の確認のため、委託事業に係る事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）を作成してください。
- ・人件費は、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。時間単価※1については、後述する手法により、算出します。なお、一般競争入札により委託契約を締結し、事業者の受託規程で定める単価よりも低い受託単価又は実績単価よりも低い実績単価を定めている場合は、精算時においても同単価により人件費を算定することとします。
- ・作業時間数※2については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。作業時間数の算出に当たっては、従事日誌の作成が基本となります。
- ・以下の取扱いは、通常の勤務形態である一般職を前提とした基本的な考え方であるため、管理職（取扱いを一部特掲）や就業時間の縛りがない裁量労働制などの場合については、受託者における個々の実情を踏まえた個別の取扱いが必要となる場合があります。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{作業時間数}$$

<※1 時間単価の算出方法>

時間単価の積算は原則として以下の手法により算出します。これにより難しい場合は、文部科学省と別途協議の上、決定します。

【受託単価計算】

受託者に公表・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。）を認める場合があります。

① 正職員の受託人件費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用します。

② 出向者、臨時雇用職員（注1）の受託単価計算

受託人件費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり積算します。

受託人件費時間単価 =

(受託者が負担した年間総支給額（注2）＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

（注1）：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等

以上又は補助者として一定の経験がある者をいいます。なお、アルバイトについては、「【補足】補助員人件費に関する経理処理」を参照ください。

(注2) : 「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけません。

<※2 作業時間数の算出>

従事時間の算定を行うため、業務日誌を作成します。

【業務日誌の記載例1】 (他の複数の事業と重複して実施している場合等)

時 日	0	..	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	~
1				← A →					← B →			← C →				
2			8:30	← A(会議) →					← C →							
3			8:30	← O(出張) →												
4				← B →		← A →			← D →							
.				← C →						← A(委員会) →						
.				← D →						← D →						
.																
31																

合計 A:(OO)h B:(OO)h C:(OO)h D:(OO)h

A: □□庁補助事業

B: △△省委託事業

C: 文部科学省委託事業(OO委託事業)

D: 自主事業

【業務日誌の記載例2】（他の事業との重複がない又は重複が少ない場合等）

令和2年4月分		業務日誌						
※本業務以外の文部科学省業務従事：あり ※上記「あり」の場合、本業務以外の業務名称・契約等の相手方 従事者 所属：○○部▲▲課 氏名：○○ ○○		※文部科学省以外の業務への従事(自社含む)：なし 専従・兼従の区分を確認 専従ではない場合、他事業の概要を記載						
		A. ××事業(○○課事業) B. ◇◇事業(◆◆課事業)						
		従事者 所属：○○部▲▲課 氏名：○○ ○○		管理者 所属：○○部長 氏名：○○ ○○				
日	曜日	従事時間帯(24時間制で時刻入力)				除外する時間数	従事した時間数	具体的な研究内容、作業内容 ※独自の休日を設定する場合は「休日」と入力
		開始時刻	終了時刻	開始時刻	終了時刻			
4/1	水			13:00	17:00		4:00	○○会議に係る資料作成、打ち合わせ
4/2	木	9:00	12:00	13:00	17:00		7:00	AM:○○会議に係る開催準備等 PM:○○会議
4/3	金							
⋮	⋮							
4/28	火							
4/29	水							
4/30	木							
合計							11:00	

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備してください。（他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該委託事業と重複して記載しないよう十分注意しなければなりません。）
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載してください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。）
- ③ 当該委託事業に従事した時間を記載してください。なお、従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
 - ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
 - ・委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。

また、残業手当が支給されない管理職などの場合についても、例えば以下のように、単価算定の前提や考え方において、所定時間外労働分を含めることに合理性や妥当性がある場合は、当該委託事業に従事した時間に所定時間外労働分を含めることができます。

 - ・受託人件費単価規程等上の取扱いにおいて、所定時間の内外を問わず採用されることを前提としている受託単価の場合。
- ④ 昼休みや休憩時間は、除外（業務日誌の記載例2に準じる様式の場合は「除外する時間数」に計上）してください。

- ⑤ 当該委託事業における具体的な従事内容（出張、会議、研究等）がわかるように記載してください。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上することができます※。

※出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要があります。

- ⑥ 当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と委託事業の従事状況を確認できるようにしてください。
- ⑦ タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを責任者が必ず確認してください。
- ⑧ 個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキング等の処理をしてください。

<経理処理の実施方法>

【総論】

- ① 給与の支払額が確認できる書類（銀行振込受領書等）、タイムカード又は出勤簿、残業を対象にする場合には残業分の賃金支払が確認できる書類等を整備してください。
- ② 実績報告時には、原則として給与及び法定福利費の支払を完了してください。ただし、支払が事業期間内に完了していない場合は、支出義務額を確定してください。確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、文部科学省担当職員の確認を受けてください。

【受託単価計算により算定する場合】

以下のいずれかを提出してください。

- ① 当該単価規程等が公表されていることが分かるもの
- ② 他の官公庁で当該単価の受託実績があることが分かるもの
- 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が分かるもの

！注意！

- ・業務の必要性及び金額(人数、時間、単価(級号、超勤手当の有無))の妥当性を確認します。
- ・業務に必要な期間のみの計上となっているか、当該委託業務以外の業務に従事する分の経費は計上できません。
- ・既に国費で人件費を措置されている職員等については計上できません。
- ・乙との雇用関係がある従事者の場合は、委託業務への実従事時間及び従事者に支払った支給額に基づき計上します（ただし、裁量労働制を適用している場合において

- は、雇用契約等に占める委託業務の割合及び従事者に支払った支払額に基づく。）。
- ・派遣職員の場合は、委託業務への従事時間に応じて派遣会社に支払った額に基づき計上します。
 - ・他組織、他事業者からの出向者など、事業従事者に対し受託者以外から給与等が支払われている場合は、受託者が負担した分のみを計上すること。（受託者以外からの支払分は控除して計上、又は時間単価の算出にあたり控除して時間単価を算出してください。）

- ・改正地方公務員法・改正地方自治法が2020年4月に施行され、地方自治法施行規則第15条に基づく自治体の歳出予算「節」のうち「賃金」の項目が削除されました。よって、想定される受託者により、委託要項・要領で定める費目・種別について、「賃金」を「人件費」や「給料」等の適切な表現に変更、あるいは適切は種目を追加、又は、費目・種目「賃金」の定義で手当とする等の措置を要します。

【補足】 補助員人件費に関する経理処理

<基本的な考え方>

補助員人件費とは、事業を実施するために必要な業務補助等を行う補助員（アルバイト等）の賃金等をいいます。

<経理処理の実施方法>

- ・契約書等により補助員の業務の内容を明らかにしてください。
- ・補助員の時間単価においては、契約書等による時間単価により算出してください。
- ・出勤簿、タイムカード等を整備してください。
- ・従事した時間に所定時間外労働（残業・休日出勤等）を含む場合は、以下の場合とします。
 - i) 委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。
 - ii) 委託事業の内容から、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とします。
- ・補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間を明らかにしてください。
- ・補助員の賃金の支払が確認できる資料（銀行振込受領書等）を用意してください。
- ・確定検査時に、支払実績が確認できない場合は、後日支払実績の報告を提出する等、文部科学省担当職員の確認を受けてください。
- ・補助員人件費に対する源泉徴収（受託者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備してください。

【執行上の留意点】

対象外となる例は以下のとおりです。

- ・ 委託契約期間外に勤務したもの
- ・ 時給計算の場合、休憩時間分
- ・ 勤務の実態が確認できないもの

○完了報告時必要書類

単価表（単価規程）、備上決議書（給与の決定事項を含む。）、雇用契約書、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 等

（3）事業費

①諸謝金

費目	種別	内 訳
事業費	諸謝金	○○協力者会議（会議出席謝金） ○人×○回×○○円＝○○円
		○○シンポジウム（講演謝金） ○人×○回×○○円＝○○円
		資料整理業務 ○人×○日×○○円＝○○円 ※受託先の雇用形態により判断（人件費か諸謝金か雑役務費）する必要がある。

- ・ 積算内訳は協力者の内訳別に記載します。なお、出席者等が未確定の場合にあつては単価の妥当性を確認するため、○○関係者等と記載する等して表記します。
- ・ 会議出席、講演、原稿執筆、単純労務等を行った場合に支出する謝礼であり、単価は受託先の支給規程や国の諸謝金基準単価表等を比較して設定します。（必要に応じて理由書を添付させるなどにより単価・人数等の妥当性について付記）また、講演謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性や金額の妥当性についても確認します。
- ・ 受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ません。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することができます。
- ・ 菓子折、金券の購入は認められません。

【執行上の留意点】

対象外となる例は以下のとおりです。

- ・ 委託契約期間外の業務のもの
- ・ 業務実施の実態が確認できないもの

○完了報告時必要書類

単価表（単価規程）、依頼伺書、作業日報、議事録、出欠表等、支出伺書、振込書又は領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類 等

②旅費

費目	種別	内 訳
事業費	旅費	(国内旅費)
		実態調査旅費 ○人×○回×○○円=○○円
		委員出席旅費 ○人×○回×○○円=○○円
		講演者旅費 ○人×○回×○○円=○○円
		(外国旅費)
		実態調査旅費
		航空運賃 ○人×○回×○○円=○○円
		外国宿泊費・日当 ○人×○回×○○円=○○円

- ・ 具体的用務毎に積算します。
- ・ 調査、成果公表、会議出席及び委員会出席等、当該委託業務の実施に必要な旅費のみを計上します。
- ・ 支給基準は原則として受託先の旅費規程によって差し支えありませんが、最も安価な経路で積算するなど、妥当かつ適正な旅費を積算します。
- ・ 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とします。
- ・ 外国旅費については見積書や旅行日程表等から旅行代金及び行程等の妥当性を確認します。
- ・ 業務計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査します。
- ・ マイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められません。
- ・ 旅行は原則として公共交通機関によるものとし、公共交通機関がない・荷物の運搬を伴う等、特別の事情がある場合に限り、公共交通機関でない交通手段（タクシー、レンタカー、自家用車等）を使用できることとします。その場合には、利用する交通手段に付随する経費（ガソリン代、高速代等）についても計上可能です。なお、選択する交通手段、経路等については、理由書等により妥当性を検証することとします。
- ・ 回数券、プリペイドカードを購入する場合、受払簿等で管理し使用枚数のみ計上します。
- ・ 委託事業以外の用務を伴う異動をした場合は、他の用務と旅費を按分します。

【執行上の留意点】

旅行会社が販売するパック旅行を積極的に活用するなど執行に当たっては最も経済的な方法となるよう留意してください。

対象外となる例は以下のとおりです。

- ・ 委託契約期間外の旅行
- ・ 公共交通機関を使用できるにも関わらず利用したタクシー代等

- ・ 規程上認められていない航空機の特別座席料金
- ・ 用務上不要な宿泊にかかる費用

○完了報告時必要書類

旅費規程、出張伺書、出張報告書等、支出伺書、旅行行程、経路検索サイトの写しなど支出の根拠となる旅費計算書、航空券の半券、振込書又は領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類 等

※出張の目的、行程、旅費について委託事業の内容や規程等に照らして妥当かどうかを確認します。

③借損料

費目	種別	内 訳
事業費	借損料	会場借料 ○時間×○回×○○円=○○円
		パソコン借料 ○月×○○円=○○円
		複写機借料 ○月×○○円=○○円

- ・ 委託業務の実施のために真に必要なものであるかを確認します。
- ・ 会議開催等に伴い発生する場合には事業計画書の会議等の時間及び回数と整合性がとれているかを確認します。
- ・ リース形式の形態でありながら事実上には備品の購入等を行うことは認められません。
- ・ 委託経費の対象となる借り上げ期間は、事業実施期間中に限ります。
- ・ 当該事業に必要な機器類のリース等の経費を委託対象経費とする場合は、原則としてリース等の期間を委託期間と同一期間として設定するのではなく、法定耐用年数のような合理的な期間に基づいて設定する必要があります。

【執行上の留意点】

対象外となる例は以下のとおりです。

- ・ 委託契約期間内に使用実績がないもの
- ・ 受託先が所有している車両や会場に係る借料（ただし、規程等により借料の支払いが義務づけられているような場合には、経済性等の精査を経て対象経費となる）

○完了報告時必要書類

契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、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 等

④消耗品費

費目	種別	内 訳
事業費	消耗品費	コピー用紙代 ○○箱×○○円=○○円
		フィルム代 ○本×○○円=○○円
		図書 ○○冊×○○円=○○円

- ・ 消耗品費への計上は消耗品のみとし、備品等は計上できません。
- ・ 計上するものについては、品名（単価、数量）を記載することとしますが、具体的内容毎に用途の判断できる包括的名称を用いて簡略化して記しても差し支えありません。
- ・ ポイントの取得等による個人の特典は認められません。

【執行上の留意点】

対象外となる例は以下のとおりです。

- ・ 納品が委託契約期間終了間際で委託事業に使用したと判断できないもの

○完了報告時必要書類

契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、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 等

⑤会議費

費目	種別	内 訳
事業費	会議費	○○協力者会議 茶代 ○○人×○回×○○円=○○円
		○○検討委員会 弁当代 ○○人×○回×○○円=○○円

- ・ 外部有識者の出席する会議開催等に必要な茶代（お茶、ミネラルウォーター）及び弁当代については、委託先の支給規程等により妥当な金額を計上します。
- ・ 菓子類やレストランでの飲食代等は原則として認められません。
- ・ 会議費の支出に当たっては、社会通念上常識的な範囲のものか精査します。（宴会等の誤解を受けやすいものや酒類の提供はできません。）
- ・ 会議等の出席者数及び回数と整合性がとれているか確認します。

【執行上の留意点】

対象外となる例は以下のとおりです。

- ・ 受託先職員のみでの打ち合わせ等の会議でその必要性が認められないものに係るもの
- ・ 出席が確認できない者に対するもの
- ・ 要項等で禁止している飲食に係るもの

○完了報告時必要書類

契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、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、会議議事録、出勤簿、作業日報等、会議費計上の対象となる業務内容が確認できる書類 等

⑥通信運搬費

費目	種別	内 訳
事業費	通信運搬費	○○協力者会議 会議開催通知郵送料 ○人×○回×○○円=○○円 報告書等原稿郵送料 ○人×○回×○○円=○○円

- ・ 会議開催等の通知の発送、報告書・パンフレットの宅配等の経費を計上します。
- ・ 通信運搬物の内容、数量、単価、回数は妥当か確認します。
- ・ 切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理します。
- ・ 電話代や通信費については、委託事業専用の個別回線を契約している場合等、委託事業分が明確に算出できる場合にのみ計上できます。

【執行上の留意点】

対象外となる例は以下のとおりです。

- ・ 委託契約期間外の発送にかかるもの
- ・ 受払簿や発送リスト等がない等、委託事業に使用したと判断できないもの

○完了報告時必要書類

契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、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、受払簿 等

⑦雑役務費

費目	種別	内 訳
事業費	雑役務費	報告書印刷費 ○○部×○○円=○○円 ○○解析装置修理 ○式×○○円=○○円 振込み手数料 ○件×○○円=○○円

- ・ 委託契約の目的を達成するために付随して必要となる印刷等、完成物（納品物）を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負業務等を計上します。（業務そのものの一部を第三者に行わせる場合は再委託費に計上）
- ・ 見積書等にて内訳及び金額の妥当性（数量、単価等）を確認します。
- ・ 修繕は資産価値の増大を伴わない機能復元等であり、原則として対象物品は当該委託業務で取得したものに限られます。

【執行上の留意点】

対象外となる例は以下のとおりです。

- ・ 委託契約期間外の役務

○完了報告時必要書類

契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、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 等

⑧消費税相当額

費目	種別	内 訳
事業費	消費税相当額	(人件費〇〇円+外国旅費〇〇円+・・・) ×消費税率〇% = 〇〇円

- ・ 各種別において、消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）は内税として計上する場合は、不(非)課税経費について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。また、軽減税率対象品目について、標準税率との差額分を種別「消費税相当額」に計上することもできます（二重計上とならないように注意）。
- ・ 外税方式で記載する場合は、消費税相当額に全経費の消費税額及び不(非)課税経費についての消費税相当額を記載することも可能です。
- ・ 具体的な計上方法等については、【消費税相当額の計上】を参照してください。

(4) 一般管理費

費目	種別	内 訳
一般管理費	一般管理費	上記経費〇〇円×〇% = 〇〇円

- ・ 委託事業を実施するために必要な経費であるものの、当該委託業務分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等にかかる経費について、便宜的に委託業務の直接経費（設備備品費、人件費、事業費）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を認めています。
- ・ 一般管理费率については、①受託者の直近の決算により算定した一般管理费率、②受託者が受託規定に定める一般管理费率、③委託要項で定める一般管理费率、の3つの上限を比較し、より低い率を採用することになります。ただし、①～③の比較の結果、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とします。
- ・ 一般管理費の計上の是非については、契約対象とする団体や事業の性質等を勘案して判断します。
- ・ 具体的な一般管理费率の算定方法については、【一般管理费率の算定】を参照してください。

(5) 再委託費

費目	種別	内 訳
再委託費	再委託費	〇〇円

- ・業務そのものの一部を第三者に行わせる場合に計上します。(委託の目的を達成するために付随して必要となる印刷等、完成物(納品物)を明確にすることができる仕様書に基づいて実施する請負業務等は、雑役務費に計上)
- ・再委託費の内訳についても、上記区分に準じ経費毎に計上します。
- ・再委託費については、経費毎に領収書等証拠書類に基づき事業に要した経費を精算する必要があります。
- ・子会社や関連企業に対して、利益控除等透明性が確保されている必要があります。

○完了報告時必要書類

各費目の証拠書類を同様に提出

2. 消費税相当額の計上

当省において実施されている委託業務は、「役務の提供」(消費税法第2条第1項第12号)に該当することから、原則として業務経費の全体が課税対象となります。したがって、人件費(通勤手当を除く。)、外国旅費(うち支度料や国内分の旅費を除く)、諸謝金(人件費的性質を有するもの)及び保険料等、消費税に関して不(非)課税取引となる経費については消費税相当額を計上することとなります。

このため、各種別において経費を計上する際には、消費税は内税(税込)として計上することとし、不課税の経費、免税事業者との取引に係るインボイス影響額(該当がある場合)について対象額を各種別において消費税相当額として計上してください。

なお、2019年10月から軽減税率制度が実施されたことに伴い、軽減税率対象品目が計上される場合、当該品目に係る委託費の消費税相当額は消費税抜価格に標準税率を乗じて算出することとなります。内税方式で計上した場合、差額を各種別内に計上するか、消費税相当額に計上するか予め整理し、明確にする必要があります。

(消費税相当額に計上する場合は消費税相当額の欄に一行「軽減税率対象品目分経費×2%」追加するなどの対応が考えられます)

委託金額の積算に当たっては、課税事業者と免税事業者又は地方公共団体とでは次に掲げるとおり取り扱いが異なりますので、「課税対象表」を参照の上、適正な消費税相当額を計上願います。

①課税事業者の場合

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(非)課税経費)は消費税相当額を別途計上します。

受託者が簡易課税制度¹の適用を受けている場合においても消費税相当額の積算にあたっては、簡易課税の計算方式で算出した額によるのではなく、一般課税事業者の場合と同様に取扱うこととして下さい。

②免税事業者の場合

消費税を納める義務を免除されているので、課税対象経費分についてのみ消費税額等を含めた金額とします。（不（非）課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

③地方公共団体の場合

消費税法は地方公共団体に対して特例を設けており、地方公共団体の一般会計に係る業務については、実質的に消費税を納める義務が免除されているので、課税対象経費分についてのみ消費税額を含めた金額とします。（不（非）課税経費に対し消費税相当額を別途計上しない。）

④受託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、受託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受託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願います。

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、その場合も消費税相当額について、計上することとなります。

¹ 消費税の確定申告を行う場合の仕入税額控除額を求める方法の一つで実際の仕入税額を計算せず、課税売上的一定割合（みなし仕入率）を課税仕入とみなして控除額を簡便に計算する制度であり、個別の事業ごとに計算するのではなく、その事業者の課税期間における課税総売上をもって計算されるもの。

《課税対象表》※国内における一般的な取引の場

種別	内訳	対 象	注意事項等
設備備品費		課税対象	
人件費		不課税	消費税相当額算出 ※給与とし交通費を含めている場合、交通費は消費税込なので留意
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所以要確認。給与として支給される場合は人件費と同様
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）	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	
消耗品費		課税対象	
会議費		課税対象	
通信運搬費		課税対象	切手は税込金額
雑役務費		課税対象	

3. 一般管理費率の算定

※ 委託要項で定める一般管理費率の上限は、同種の事業や実績を勘案した上で設定下さい。ただし、事業の性質、規模等によって、適宜見直し、適切な率となるよう注意ください。

(例) 受託者の財務規模（管理部門）に比して委託事業の契約額が大きく、受託者の財務に与える影響が大きいような場合

大規模な事業で契約額が大きく一般管理費が高額になる場合

業務の範囲が限定的で一般管理費の必要が見込まれないような場合等

《算出方法例》

①企業における計算式

$$\text{一般管理費率} = (\text{『販売費及び一般管理費』} - \text{『販売費』}) \div \text{『売上原価』} \times 100$$

契約締結時点での直近の損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し、計算します。

ただし、『販売費（販売促進のために使用した経費（例：広告宣伝費、交際費等））』については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は企業から『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書の提出を求め、その『販売費』を採用します。

②公益法人における計算式

$$\text{一般管理費率} = \text{『管理費』} \div \text{『事業費』} \times 100$$

契約締結時点での直近の正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出し、計算します。

ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

③独立行政法人における計算式

$$\text{一般管理費率} = \text{『一般管理費』} \div \text{『事業費』} \times 100$$

契約締結時点での直近の損益計算書の経常費用から、『一般管理費』『業務費』を抽出し、計算します。

ただし、『一般管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

④私立大学等における計算式

$$\text{一般管理費率} = \text{『管理費』} \div \text{『支出の部の合計』} \times 100$$

$$\text{※管理費} = (\text{人件費} - \text{教員人件費} + \text{管理経費})$$

契約締結時点での直近の消費収支計算書の消費支出から、『管理費（人件費、教員人件費、管理経費）』『支出の部の合計』を抽出し、計算します。

④その他

その他の受託者においては、上記計算式を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算します。