

令和4年度  
教員講習開設事業費等補助金

公募要領

令和4年8月  
文部科学省

## 目 次

1.	事業の背景・目的	2
2.	事業の概要	2
3.	選定・採択方法等	4
4.	交付決定額の算定方法	4
5.	要件違反	5
6.	申請手続等	5
7.	本件担当	6

「教員講習開設事業費等補助金交付申請書」（様式1）作成・記入要領・・・7

1. 一般的留意事項について
2. 作成・記入方法について

## 1. 事業の背景・目的

教員免許更新制の解消に伴い、教師に必要な資質能力の保持や向上を図るうえで、教師一人ひとりに対して個別最適な研修の実施が求められます。そのためには、オンラインの研修コンテンツを活用し、より合理的かつ効果的に資質向上が図られるよう研修環境の整備を行うことが必要です。

こうした状況の中、教員免許状を保有するものの教職には就いていない者または外部人材が新たに教職に入職する際においても、教壇に立つ上で必要な知識技能の刷新等を図ることが重要であり、意欲と能力のある者が知識技能の刷新等のために活用できるような研修コンテンツの開発を進めることが求められています。

このため、本補助金では、いわゆるペーパーティーチャーや外部人材が円滑な研修受講環境を確保することを目指し、オンラインの研修コンテンツを開発する取組を支援します。

なお、教員免許更新制に係る支援事業は本公募要領から募集を停止とします。

## 2. 事業の概要

### (1) 実施事業

教員免許状を保有するものの教職には就いていない者または外部人材が教職に入職する際に活用できる、通信・放送・インターネット等を活用したコンテンツを開発する事業

### (2) 申請資格

- 本補助事業に申請できる者は、以下に定めるとおり。

なお、複数の者が共同で補助事業を実施する場合は、申請を行う、主となる一つの者を補助事業者として補助金が交付されます。

- ・大学の設置者
- ・大学共同利用機関の設置者
- ・地方公共団体
- ・公益法人
- ・独立行政法人
- ・その他法律に規定されている法人

※ 大学の学部、学科、大学院研究科、専攻課程、短期大学の専攻科など、大学等の設置者以外の単位での申請はできません。

※ 各事業の申請については、単独の補助事業者での実施、複数の補助事業者での実施の別を問わず申請することができます。ただし、複数の補助事業者で実施する場合には、主となる1つの補助事業者が代表して申請してください。

### (3) 募集内容

- 募集の内容は、以下のとおり。

#### ・通信・放送・インターネット等による講習開設支援事業

教員免許状を保有するものの教職には就いていない者または外部人材が教職に入職する際に活用できる、通信・放送・インターネット等を活用した体系的な研修コンテンツ開発を支援する事業。

- ※ 来年度採用者等の視聴に供するためにも、年内に作成いただくことを原則とします。ただし、より質の高いコンテンツを作成するため等の理由により、更に制作期間が必要である場合には、その理由を示す書類を提出（様式任意）することで応募することも可能とします。

以下に取組例を示すが、所要の時間数を含め、研修の効果が最適化されるよう、応募者において具体的に提案すること。

#### (取組例)

- 幼稚園や小学校、中学校、高等学校等の教員免許状を保有するものの教職には就いていない者または外部人材が学校現場で働く際、学校教育を行う上での基本的な知識を学び直すための、10時間程度の体系的なオムニバス型の動画集を作成。

なお、コンテンツ作成に当たって、以下の工夫がなされていることが望ましい。

#### (工夫例)

- ペーパーティーチャーから入職した教員に取材し、入職時に知っておきたかったことを体験等に基づき、コンテンツ作成の参考にする。（授業、保護者対応等）
- 管理職等から「これは知っておいて欲しい」「これは知っておくと入職がスムーズになる」というものを取材し、コンテンツ作成の参考にする。
- 現場の教員の一日・一週間・一年単位の主な業務やスケジュールなど、より具体的な現場の様子がわかるように工夫する。
- 現在の学校・授業の様子（特別な配慮を必要とする児童・生徒への教育やICTを活用した授業、主体的・対話的で深い学びなど）が分かる内容を入れる。
- インタビューや実際の学校の様子の動画、また取材に基づいたアニメやショートドラマなど視覚に訴える工夫をしてコンテンツを作成する。

### (4) 選定件数

予算の範囲内で本事業の目的に資すると見込まれるコンテンツ数。

### (5) 申請額

- 申請額は、以下に掲げる補助対象経費で、補助事業を実施するために必要と認められる経費の合算額です。
- ・設備備品費（ただし、建物等の施設の建設、不動産の取得、施設の改修に関する経費は除く。）
- ・旅 費：  
講師旅費、アルバイト旅費、事務職員旅費
- ・人 件 費：  
講師謝金等、アルバイト人件費等、事務職員人件費等
- ・事業推進費：  
コンテンツ開発委託費（動画コンテンツ撮影及び編集・加工等を行う経費。直接雇用した者に行わせる場合は、それぞれ旅費・人件費に計上）、消耗品費、機器等借料、機材・資料等運搬費、管理経費
- ・その他大臣が認めた経費

#### ※留意事項

- 設備備品費の計上に当たっては、必要最小限のものに限ることとし、当該備品等を必要とする理由書を提出すること（上限 50 万円）。
- 1 申請者当たり 10,000 千円を上限とする。
- 複数のコンテンツ開発を申請する場合であっても、1 補助事業者当たり原則 10,000 千円を上限とする。
- 申請書の内容により、修正を求める場合がある。
- なお、成果物を有償コンテンツとして提供することも差し支えないが、ペーパーティーチャーを始めとした多様な人材に幅広く活用されることについても配慮すること。

### 3. 選定・採択方法等

外部有識者による審査委員会の書類審査により、真に開発が必要とされるコンテンツについて、予算の範囲内で選定を行います。

### 4. 交付決定額の算定方法

申請のあった事業を採択することとなった場合、交付決定額は以下の算定方法により算定します。

- 交付決定額の算定方法は、2（5）申請額に示した補助対象経費のうち、補助事業を実施するために必要な経費の合算額又は補助基準額の合計のいずれか少ない額とします。ただし、特に必要がある場合には加算することがあります。

設備備品費の計上に当たっては、当該備品等を必要とする理由書の提出が必要であり、計上されたものについて、内容により認められない場合もあります。

- 補助基準額は、以下のとおりとします。
  - ・ 1 申請者当たり 10,000 千円を上限とします。
- 複数のコンテンツ開発を申請する場合であっても、1 補助事業者当たり原則 10,000 千円を上限とします。
- 申請書の内容により、修正を求める場合があります。

## 5. 要件違反

公正な審査を行うため、以下の形式的要件違反があった場合は審査対象外とします。申請時に十分注意願います。

- (1) 教員講習開設事業費等補助金交付申請書作成・提出要領に定める様式・方法と異なる場合。
- (2) 補助事業の対象者以外の機関からの申請の場合。
- (3) その他、申請書の審査における判断の根本に関わるような重大な誤りや記載漏れ、又は虚偽の記載等があった場合。

## 6. 申請手続等

### (1) 申請書様式

交付要綱様式 1 (交付申請書)

※作成に当たっては、「『教員講習開設事業費等補助金交付申請書』(様式 1) 作成・記入要領」(公募要領 P. 7) を参照してください。

### (2) 申請

申請書の補助事業者の設置者名を記入の上、電子メールにより(4)にある提出先まで御送付ください。

### (3) 公募期間及び提出期限

<公募期間>

令和 4 年 8 月 12 日～令和 4 年 9 月 16 日 17 時 (必着)

※ 補助対象経費は、事業を実施するために必要な経費であり、交付決定後に支出した経費に限ります。事業を実施するために必要な経費であっても、交付決定前に契約・発注等を行った経費については補助の対象になりませんので御注意ください。

### (4) 提出先

【電子メールによる提出】

[kyoikujinzai@mext.go.jp](mailto:kyoikujinzai@mext.go.jp)

件名：【補助事業者名】令和 4 年度教員講習開設事業費等補助金交付申請書

**(5) 留意事項**

- ・審査・選定の過程で、当方から申請書に関する問い合わせを行う場合がありますので、申請書の写しを必ず作成・保管していただき、御対応をお願いします。
- ・公募締切日後の申請書の提出、差し替え及び訂正は認められません。

**7. 本件担当**

文部科学省総合教育政策局教育人材施策課教職員研修係

電話 03-5253-4111 (内線 2986)

## 「教員講習開設事業費等補助金交付申請書」（様式1）

### 作成・記入要領

教員講習開設事業費等補助金の選定・採択は、各補助事業者から提出される「教員講習開設事業費等補助金交付申請書」（様式1）（以下「申請書」という。）を基に行います。申請書は、以下の一般的留意事項及び作成・記入方法に従って作成してください。

#### 1. 一般的留意事項について

- (1) 申請書は、この作成・記入要領に基づき作成してください。
- (2) 申請書の作成は、所定の様式によることとし、改変（項目の順序変更等）はしないでください。
- (3) 提出方法は、公募要領「6. 申請手続等」に従って提出願います。
- (4) 申請書の作成は、日本語及び日本国通貨で記載してください。
- (5) 申請書の様式は、様式1及び別紙1に分かれており、また別紙は①～③で構成されています。
- (6) その他  
申請書の作成等費用については、選定結果にかかわらず、申請者である補助事業者（以下「補助事業者」という。）で負担してください。

#### 2. 作成・記入方法について

##### 【様式1（最初の1枚もの）】

- ① 「事業者名」の代表者については、「理事長 ○○○○」（国立大学法人にあっては「学長 ○○○○」）等と記入してください。
- ② 複数の補助事業者で実施する場合で、設置者が異なる場合には、「事業者名」は、主となる補助事業者の設置者であり、かつ補助金の経理管理を行う設置者の名称等を記入してください。
- ③ 「補助事業者名」は、複数の補助事業者で実施される場合には、複数の補助事業者名を記入してください。
- ④ 「事業実施責任者」は、当該補助事業を実施・担当し、事務担当及び会計担当とは別に、事業全体の内容を統括的に把握している教職員を記入してください。
- ⑤ 「事業実施担当者」は、当該補助事業の実施に当たって、業務面で詳細に把握している教職員を記入してください。
- ⑥ 「会計事務担当者」は、補助金の経費管理を担当する教職員を記入してください。

##### 【別紙1－①、②、③（通信・放送・インターネット等による講習開設支援事業）】

補助事業を実施するために必要な経費の①補助対象経費の総額には、当該補助事業を実施するために必要な経費を以下の点にご留意の上、計上してください。



(設備備品費)

- ・当該補助事業の実施に当たり、必要最小限のものに限ることとし、当該備品等を必要とする理由書を提出してください（様式任意）。
- ・必要となる設備備品の購入、製造、改造、修理又は据付等に必要な経費（ただし、建物等の施設の建設、不動産の取得、施設の改修に関する経費は除く。）を計上してください。
- ・設備備品と消耗品との区分は、補助事業者の規程等に基づいて行ってください。
- ・当該補助金は交付要綱第 17 条により、原則として 50 万円を超えることができません。

(旅費)

- ・コンテンツ開発の際に、講師や事務職員等がコンテンツ開発（動画撮影等）の会場に移動する経費、教員や事務担当者等が関係者との事前打ち合わせ又は実施のために移動する経費など、当該事業を実施するにあたり必要な旅費（国内旅費に限る。）を計上してください。
- ・旅費の算定は、補助事業者の規程等に基づき行ってください。

(人件費)

- ・講習の講師に対する支払方法が、謝金によるものは謝金として計上し、手当として支払う場合には、給与として計上してください。
- ・謝金や手当等の金額の算定については、補助事業者の規程等に基づいて行ってください。
- ・講習の講師等以外にも、本事業を実施するために必要となる者を雇用するための給与等を計上することができますが、その際には、当該補助事業にかかる業務量や、その者の他の業務も含めた全体の業務量のうち当該事業に実際に担当する業務量の割合などに応じて計上してください。

(事業推進費)

- ・コンテンツ開発委託費（動画コンテンツ撮影及び編集・加工等を行う経費。直接雇用した者に行わせる場合は、それぞれ旅費・人件費に計上）、当該補助事業を実施するために必要な消耗品費、借損料、通信運搬費、光熱水料（本事業にかかる使用量が特定できる場合）、機器等借料、機材・資料等運搬費、雑役務費（送金手数料、収入印紙代等）等を計上してください。

(管理経費)

- ・光水料、複写料、消耗品費、間接部門の人件費など、他の事業と明確に区分して計上することが困難な経費がある場合には、管理経費として当該補助事業全体の 10%（一般管理比率）を上限に計上することができますが、その場合は、補助事業者が受託規程に定めている管理経費の率及び補助事業者の直近の決算により算定した管理経費の率と比較し、最も低率のもの以下で計上してください。