

令和5年度
教員講習開設事業費等補助金
(大学・民間企業等と連携した教師人材
の確保強化推進事業)

公募要領

令和6年2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.	説明会の開催日時及び開催場所	6
8.	本件担当	6

	「教員講習開設事業費等補助金事業交付申請書」(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

各学校の実際の教員配置数が、各自治体が設定している学校に配置する予定の教員数（配当数）を満たしていない「教師不足」については、令和3年度始業日時時点で2,558人（5月1日時点：2,065人）であり、令和4年度当初の各都道府県・指定都市教育委員会の状況は令和3年度に比べ、悪化40、同程度22、改善3、令和5年度当初の状況は令和4年度に比べ、悪化29、同程度28、改善11となっており、教師不足の状況は地域により差はあるものの依然として深刻な状況が続いている。

現在の教師不足は、近年の大量退職・大量採用により若年層の教師が増加し、産休・育休取得者が急増したこと及び、特別支援学級が見込み以上に増加したことなどにより臨時講師の需要が増加した一方で、大量採用により臨時講師の正規教員としての採用が進んでおり、臨時講師のなり手が不足する構造的な要因によるものである。

現下の教師不足の解消のためには、臨時講師のなり手を確保する必要があり、各教育委員会においても現職以外の教員免許保持者向け説明会・研修の実施などの取組を行っているが、それらの取組を行った上でも教師不足が発生している状況にあるところ、現在声掛けをしている採用選考受験者や管理職等の伝手に留まらず、大学、PTA、民間企業等と協力し、新たな領域へ踏み出して教師のなり手を発掘することが必要となっている。

2. 事業の概要

（1）実施事業

教師のなり手発掘のため、大学、PTA、民間企業等と連携・協働し、教師の仕事の価値ややりがいについて、地域社会全体に魅力を発信する取組及び、教員免許保有者を始めとした新たな外部人材の学校現場への入職支援の実施にあたり必要となる事業実施費用、システム構築費、本補助事業の合同成果報告会の実施経費等を支援する。

本事業を受ける教育委員会、外郭団体は、当地の教員養成を担う大学、PTA、民間企業等とともに、教職志望者を発掘、リスキリングのための研修等を担い、また、学校現場への入職を希望する者に対し入職を促す。

（2）申請資格

- 本補助事業に申請できる者は、都道府県・政令指定都市教育委員会、教師の任命権を持つ人事協議会、公益法人、NPO法人。

なお、複数の者が共同で補助事業を実施する場合は、申請を行う際、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る。

（3）募集内容

① マッチングシステム構築事業

臨時講師・非常勤スタッフ等を募集するとともに、学校側のニーズを集約し、学校現場とのマッチングをすることが可能なシステムの構築を行う。

② 広報発信・研修実施等事業

- ・民間企業や大学、PTA 等と連携・協働し、教職の魅力について広報・啓発を行う。
- ・広報活動等を通じ、元教師や企業等の退職者をはじめ、広く臨時講師等のなり手を募集する。（アスリートやアーティスト等の多様な専門性を持つ人材を含む。）
- ・民間企業等から期限付きでの学校現場派遣の可能性の把握・働きかけを行う。
- ・学校現場への入職にあたり、基礎的知識を身に付けるための研修のコーディネートを行う。

③ 合同成果報告等実施事業

地域ブロックなど、複数の都道府県・政令指定都市教育委員会、教師の任命権を持つ人事協議会が連携して（複数の教育委員会と連携する公益法人、NPO 法人がコーディネートして実施する場合を含む）、①マッチングシステム構築事業や②広報発信・研修実施等事業の成果について、報告会を行う。

（４）選定件数

- ① マッチングシステム構築事業 24 件程
- ② 広報発信・研修実施等事業 47 件程度
- ③ 合同成果報告等実施事業 3 件程度

（５）申請額

① マッチングシステム構築事業

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に3分の1を乗じた額とする。ただし、補助基準額は6,667千円とする。

- ・システム構築費：
 - マッチングシステム構築に係る民間企業に対する調達経費
- ・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、事務職員旅費等
- ・人 件 費：
 - 講師謝金、アルバイト人件費、事務職員人件費等
- ・事業推進費：
 - 消耗品費、機器等借料、機材・資料等運搬費、管理経費等
- ・その他大臣が認めた経費

② 広報発信・研修実施等事業

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に3分の1を乗じた額とする。ただし、補助基準額は5,699千円とする。

- ・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。）

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：
広報発信・研修実施等を行う経費。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

③合同成果報告等実施事業

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定額とする。ただし、補助基準額は8,508千円とする。

- ・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：
合同成果報告を行う経費。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

3. 選定・採択方法等

真に必要とされる経費について、事務局にて審査の上、予算の範囲内で選定を行う。

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する。

- 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、①から③の事業ごとに、補助事業を実施するために必要な経費に補助率をかけた額又は補助基準額のいずれか少ない額とする。ただし、特に必要がある場合には加算することがある。
- 申請書の内容により、修正を求める場合がある。

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する。申請時に十分注意すること。

- (1) 教員講習開設事業費等補助金交付要綱に定める様式・方法と異なる場合。
- (2) 申請資格を有する補助事業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) 申請書類

教員講習開設事業費等補助金交付申請書（交付要綱様式1）

(2) 申請

交付申請書を作成・記入要領に従って作成の上、電子メールにより、以下（4）にある提出先まで送付すること。

交付申請書はExcel形式で提出すること。また、ファイル名は「【補助事業者名】様式1（交付申請書）.xlsx」とすること。

(3) 公募期間及び提出期限

<公募期間>

令和6年2月8日（木）～令和6年2月29日（木）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る。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らないので注意すること。

※交付決定は令和6年4月上旬を予定。

(4) 提出先

【電子メールによる提出】

kyoikujinzai@mext.go.jp

件名：【補助事業者名】令和5年度大学・民間企業等と連携した教師人材の確保強化推進事業交付申請書

(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るので、申請書の写しを必ず作成・保管すること。
- ・申請者による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ない。

7. 説明会の開催日時及び開催場所

開催日時：令和6年2月15日（木）14時

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、以下のフォームにて、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6年2月14日（水）12時）。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。

また、応募にあたり、本説明会への参加は任意である。

（事前登録フォーム） <https://forms.office.com/r/w6eNp0cs9n>

8. 本件担当

文部科学省総合教育政策局教育人材政策課 山本・木村

電話 03-5253-4111（内線 2456）

「教員講習開設事業費等補助金交付申請書」（交付要綱様式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①～②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、「役職名 氏名」（例、都道府県教育委員会にあつては「〇〇県教育委員会教育長 〇〇〇〇」）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（複数の場合）」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（事業概要・計画）】

様式に従い、各項目について簡潔に記載してください。特に、②広報発信・研修実施等事業を申請する場合は、民間企業や経済団体等を構成員に含む会議体について、構成員の内容、設置年月日を3. 大学・民間企業等との連携方策欄に記載してください。（申請時点で未設置の場合は予定でかまわない。）

【別紙1-②（必要な経費）】

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。

（マッチングシステム構築費）

- ・マッチングシステム構築に係る民間企業に対する調達経費。既存のマッチングシステムがある場合はその改修・更新に係る民間企業に対する調達経費。

（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となる経費（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）

- ・広報発信や研修の実施、合同成果報告会の際に、講師や事務職員等が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）

- ・研修の講師等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。
- ・研修の講師等以外にも、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）

- ・民間企業や経済団体等を構成員に含む会議体の会議費、広報発信事業の外注費、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。