

教員講習開設事業費等補助金
(地域教員希望枠を活用した教員養成
大学・学部の機能強化事業)

公募要領

令和6年3月
文部科学省

※ 以下の内容は令和6年度予算案の今後の国会審議等の状況、今後の社会情勢等により、変更する可能性があります。

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	4
6.	申請手続等	4
7.	本件担当	5

「教員講習開設事業費等補助金事業計画書」作成・記入要領

- | | | |
|----|-------------|---|
| | | 6 |
| 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

子供たちへの質の高い教育を担う教師には、志ある優れた人材を得ることが必要であり、「教員養成は大学、採用・研修は教育委員会」というこれまでの垣根を越えた連携強化が求められている。

本事業においては、大学と教育委員会が連携・協働し

- ・大学入試における「地域教員希望枠」の導入
- ・当該学生への地域課題に対応したコース・カリキュラムによる教育
- ・高校生に対する特別プログラムの導入

など、大学入学前から教員採用に至るまでの一貫した取組を促進し、地域や現場ニーズに対応した質の高い教師を継続的・安定的に養成し、確保するための取組に対して支援を行う。

2. 事業の概要

(1) 実施事業・募集内容

教育委員会と大学を結ぶコーディネーター教員が中核となり、教員を目指す「地域教員希望枠」の導入・拡充等の入試改革、離島・へき地、特別支援教育、不登校等の地域課題や特定分野に強み・専門性を有する教師等の地域ニーズに対応したコース・カリキュラムの構築（例：①地域課題に対応した教員養成、②特定の強み・専門性を有する教員養成、③留学促進や海外大学と連携した教員養成、④新しい学校づくりの有力な一員となり得る高度人材養成のための教員養成、⑤広域的な教員養成等）を行う。

また、高校生に対する教職セミナー等の高大接続や、教員採用における特別選考等、大学と教育委員会の連携・協働のもと、地域が求める質の高い教師を継続的・安定的に養成し、確保するシステムを構築する。

(2) 申請資格等

- ① 本補助事業に申請できる者は、申請日時点で教職課程の認定を受けている学科等を有する国公立大学とする。
- ② 事業者は設置者、申請者は学長とし、文部科学大臣宛てに申請を行うこととする。
- ③ 申請は、大学を単位とし、それ以外の単位（学部、学科、研究科、専攻、専攻科、別科）で申請することはできない。
- ④ なお、複数の者が共同で補助事業を実施する場合は、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。下記（3）②の連携事業の場合も同様に、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。
- ⑤ 事業の趣旨・目的を踏まえ、本事業は67都道府県・指定都市教育委員会又は大阪府豊能地区教職員人事協議会（以下「教育委員会等」という。）のいずれか又は複数の教育委員会との連携を必須とする。
- ⑥ 地域教員希望枠入試が導入又は導入計画を有することを必須とする。

(3) 選定件数

- ① 単独事業 15 件程度
- ② 連携事業 3 件程度

ただし、申請の状況等により予算の範囲内で調整を行うことがある。

連携事業とは、複数の大学が連携して取り組み、連携大学においても地域教員希望
枠入試の実施や特別な教育プログラム等を実施する事業を指す。

(4) 補助期間

①単独事業、②連携事業ともに5年間。ただし、国の財政状況等によりこれを必ず
保証するものではなく、毎年度の評価結果、事業3年目の中間評価等にもよる。

(5) 申請額

申請額は以下に掲げる補助対象経費で、事業を実施するために必要と認められた
経費の定額とする。ただし、補助基準額は以下のとおりとする。

【補助基準額】

- ① 単独事業 22,000 千円 (初年度・年間)
- ② 連携事業 39,000 千円 (初年度・年間)

【補助対象経費】

- ・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：
教員人件費、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・高校生向けセミナー等を行う経費 (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・資材等運搬費、管
理経費等
- ・その他文部科学大臣が定めた経費

※留意事項

- ✓ 審査に当たり、計上している額の多寡のみで優劣が生じることはない。
- ✓ 総事業費が補助金基準額を超える場合、補助基準額との差額は自己負担となる。
- ✓ 本事業は取組の定着化を促す観点から補助基準額は、事業2年目 (令和7年度) は
事業1年目 (令和6年度) の66%程度、事業3年目 (令和8年度) 以降は事業1
年目 (令和6年度) の44%程度に逡減させることを予定している。

- ✓ 上記によらず、補助基準額については、予算の範囲内で調整する場合がある。

3. 選定・採択方法等

外部有識者による審査委員会の審査により、真に必要とされる経費について、予算の範囲内で選定を行う。なお、予算上限を超える場合、傾斜をかける場合がある。

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、補助事業を実施するために必要な経費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。

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公募要領及び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入漏れ、又は虚偽の記入等があった場合。

6. 申請手続等

（1）申請書類

- ①計画書【様式1】～【様式3】Excel、Word、PowerPoint ファイル
- ②計画書【様式1】～【様式3】をまとめた一括PDF ファイル

（2）公募期間及び提出期限

<公募期間>

令和6年3月19日～令和6年4月19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。

（3）提出方法

以下の URL に計画書をアップロードし、アップロードが完了した旨を教育人材政策課教員養成企画室宛てにメールで連絡すること。

- ① URL : <https://mext.ent.box.com/f/761513fcc82a4c5b9f373d875b7651c8>
- ②メール宛先 : kyoin-y@mext.go.jp
- ③メール件名 : 【〇〇大学】令和6年度地域教員希望枠

※ 教育人材政策課教員養成企画室においてメール受信確認後、翌営業日中に送信者に対して受領を通知します。

<スケジュール>

公募締切 令和6年3月19日～令和6年4月19日17時（必着）
選定結果通知 令和6年6月頃
交付決定 令和6年6月頃（予定）

（5）留意事項

- ・審査・選定の過程で、当方から計画書に関する問い合わせを行う場合があるので、計画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計画書の提出、差し替え及び訂正は認められない。

7. 本件担当

文部科学省総合教育政策局教育人材施策課 教員養成企画室 教育大学係
電話 03-5253-4111（内線 3498）

「教員講習開設事業費等補助金交付計画書」（【様式1】～【様式3】）

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計画書」（【様式1】～【様式3】）（以下「計画書」という。）を基に行います。計画書は、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) 計画書は、この作成・記入要領に基づき作成してください。
- (2) 計画書の作成は、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) 10.5ポイントのMS明朝を原則とします（図表等に含まれる文字は除く）。太字、ゴシック体、アンダーライン等は適宜可。カラー可。
- (4) 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。
- (5) 計画書の作成は、日本語及び日本国通貨で記入してください。
- (6) その他

計画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】

- ① 「申請の区分」は「単独」又は「連携」どちらかを選択してください。
- ② 「事業者名」の代表者については、大学の設置者の氏名と役職名（例「〇〇〇〇（氏名）」、「〇〇大学法人〇〇」）等と記入してください。
- ③ 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。
- 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 「連携機関」には、連携する教育委員会等の名称を記入してください。記入に当たっては当該教育委員会等との事前の調整の上で記入してください。
- ⑦ 「事業経費」は【様式2-2】と整合するように記入してください。

【様式2-1（1. 補助事業の必要性・事業計画）】

様式に従い、各項目について簡潔に記入してください。

【様式 2-1 (2. 事業の実施計画)】

公募要領別添「地域教員希望枠を活用した教員養成大学・学部の機能強化事業 年次計画 (イメージ)」も参考に、具体的な計画内容を記入してください。

【様式 2-1 (3. 授業科目の構想)】

主要な授業科目を最大 2 科目まで記入してください。授業内容にとどまらず、カリキュラム上の位置付けについても記入してください。

【様式 2-2 (支援期間における各経費の明細)】

本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。本事業は大学入学前から教員採用に至るまでの一貫した取組を促進し、地域や現場ニーズに対応した質の高い教師を継続的・安定的に養成し、確保するシステム構築を目的としています。補助期間終了後も継続的に取組を実施できるよう、組織体制等のシステム構築を主眼とした計画と執行に努めてください。

(設備備品費)

- ・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。

(旅費)

- ・当該事業を実施するにあたり必要な旅費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)

- ・コーディネーター等を雇用する経費として使用できますが、本補助金で支出する人件費においては、本事業への専従を求めます。
- ・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。

(事業推進費)

- ・教育委員会等を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。