

令和6年度  
教員講習開設事業費等補助金  
（「新たな教師の学び」に対応したオンライン研修コンテンツ開発事業）

公募要領

令和7年4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       | 4 |
| 6. | 申請手続等      | 5 |
| 7. | 本件担当       | 5 |

「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・・・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

令和4年度の教育公務員特例法の改正により、令和5年4月から、各教師の研修履歴を記録するとともに、この記録に基づき、教師の資質向上に関する指導助言等を行う仕組みが制度化された。この新たな制度を推進するため、文部科学省では新たに研修受講履歴を記録する機能と教育委員会や大学等が主催する教員研修を一元的に収集・整理・提供する機能を備えた「全国教員研修プラットフォーム（以下「プラットフォーム」という。）」をシステム及び教員研修プラットフォーム（以下「プラットフォーム」という。）を一体的に構築し、教師が合理的かつ効果効率的に研修を受講・記録できる環境整備を進めている。この新たな制度の下で、教師の個別最適な学び、協働的な学びを実現するためには、プラットフォームと連携した多様な質の高いオンデマンド研修コンテンツを教育委員会や各教師等のニーズに合わせて充実させることが不可欠である。

本補助金においては、上記背景を踏まえ、プラットフォームに掲載するオンデマンド研修の開発に必要な経費を補助する。開発するオンデマンド研修は、別紙1に記載のものとする。

## 2. 事業の概要

### （1）実施事業

喫緊の教育課題等に対応するため、成果確認も併せたオンデマンド研修を本公募により開発する。なお、開発に当たっては、各教師等が必要とする研修レベルに応じて基礎編や応用編を設定するなど、一連の研修動画が段階的・体系的なものとなるよう整理されることが望ましい。

また、開発した研修動画は、補助事業者（オンデマンド研修の作成団体）がウェブ上に掲載し、プラットフォームからは、補助事業者が用意するリンクを通じて受講できるようにすること。具体的には、受講者がプラットフォームにログインし、研修を選択すると、補助事業者が用意する研修用ウェブサイトに移移し、研修を受講可能となる流れを想定している。

一方、研修受講後に行う成果確認（確認テスト、アンケート等）については、補助事業者が用意した成果確認をプラットフォーム上でを行い、研修が自動的に記録されることを想定している。

このため、動画と成果確認は別々に掲載できるよう、分けて作成することを前提に申請すること。

### （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。

- ・大学の設置者
- ・大学共同利用機関の設置者
- ・地方公共団体
- ・教育委員会

- ・独立行政法人
- ・その他法人格を有する団体

※ 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ない。

### (3) 募集内容

- 本公募の内容は、別紙1のとおり。

なお、コンテンツ作成に当たって、別紙2のような工夫がなされていることが望ましい。

### (4) 選定件数

18件程度

(※) すべての申請が1件当たり2,400千円(補助額1,600千円)の上限でなされた場合

### (5) 申請額

- 申請額は、以下に掲げる補助事業を実施するために必要と認められる経費(以下「補助対象経費」とする。)のうち、1申請案件あたりの合算額に3分の2を乗じた額(ただし、小数点以下の端数が生じた場合は切り捨てとする。)の総額とする。

- ・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：  
委託費(動画撮影及び編集・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、管理経費等
- ・その他大臣が認めた経費

### ※留意事項

- 1申請案件あたりの補助金額の上限は1,600千円とする。
- 申請書の内容により、修正を求める場合がある。
- 本補助金の交付の目的に反しない場合に限り、成果物を有料研修として提供することも差し支えない。

- 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ため注意すること。

#### (6) 補助期間

○令和8年3月31日までにオンデマンド研修を作成し、補助事業者のサイト等に掲載される計画を対象とする。なお、原則として、事業完了日までに支出が完了する経費を補助対象経費とする。

※掲載された研修は、当省から補助事業者に示すプラットフォームへの掲載手続きを踏んだ上で、令和8年度の指定日（補助事業終了後の日程を当省より別途通知することとする。）よりプラットフォームにて教師が研修を受講できるものとする。

### 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研修について、予算の範囲内で選定を行う。なお、予算上限を超える場合、審査基準に基づき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方法により算定する。

- 1 申請案件当たりの補助額は、1 申請案件当たりの補助対象経費の合計額の3分の2の額（小数以下切り捨て）又は1,600千円のいずれか低い額を上限とする。
- 交付決定総額は、上記により算出された各申請案件の補助額の総和とする。
- 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申請書」（様式1）作成・記入要領に定める様式・方法と異なる場合。
- (2) 2. (2) に示した、本補助事業に申請できる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) 申請様式

交付要綱様式1（交付申請書）

※作成に当たっては、必ず「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. 6）を参照すること。

## （２）公募期間

令和 7 年 4 月 1 7 日（木）～令和 7 年 5 月 3 0 日（金） 1 7 時（必着）

## （３）提出先・提出方法

提出件名及びファイル名に補助事業者名を記入の上、電子メールにより下記提出先まで送付すること。

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

件名：【補助事業者名】令和 6 年度教員講習開設事業費等補助金交付申請書

ファイル名：【補助事業者名】様式 1（交付申請）\_提出用

※ファイルは PDF 化せずに、Excel のまま提出すること。

## （４）留意事項

- ・審査・選定の過程で、文部科学省から申請内容に関する問い合わせを行う場合があるため、申請書の写しを必ず作成・保管の上、対応すること。
- ・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。ただし文部科学省からの訂正依頼があった場合はその限りではない。

## 7. 本件担当

文部科学省総合教育政策局教育人材政策課 教員免許・研修企画室 教職員研修係

電話：03-5253-4111（内線 2987、2986）

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

## 「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。）を基に行う。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すること。

#### 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すること。
- （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）はしないこと。
- （３）提出方法は、公募要領「６．申請手続等」に従うこと。
- （４）申請書の作成は、日本語及び日本国通貨で記載すること。
- （５）申請書の様式は、様式１及び別紙１で構成されており、また別紙は①～③に分かれている。
- （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、申請者が負担すること。

#### ２．作成・記入方法について

##### 【様式１（最初の１枚もの）】

- ① 「補助事業者名」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 ○○○○」）等と役職及び氏名を記入すること。
- ② 同一補助事業者から複数の申請をする場合においては、「国庫補助金交付申請額」に各申請の補助金額の合計を記載すること。
- ③ 「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すること。
- ④ 「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すること。
- ⑤ 「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すること。

##### 【別紙１－①（申請一覧表）】

作成する研修内容等について、各項目の様式内の記載要領に従って記入すること。なお、複数案件を申請する場合は、１つの表にまとめること。

##### 【別紙１－②（事業概要・計画）】

本様式は、１申請案件当たりＡ４用紙１枚以内に収めること。

- ・「案件○」は、複数申請をする場合、「○」に「①」から順に付番すること。  
（別紙１－①及び１－③に対応するようにすること。）

- ・複数申請する場合は、シートをコピーし、シート名を様式内に揃える形で「別紙１－②（案件○）」（○の中には上のポツにおいて付番した数字を記載）とすること。

#### <補助事業の概要・計画>

##### １．補助事業の必要性

補助事業の必要性に関しては、教員研修におけるオンデマンド研修の活用方法や、作成する各教育課題に関する現状分析、当該研修において身につく資質能力などを記載すること。

##### ２．研修概要

「補助事業の必要性」を踏まえて目標・課題を設定の上、これらを達成するためのオンデマンド研修作成期間や実施体制、具体的な研修内容等を記載すること。

##### ３．作成上の工夫

オンデマンド研修を作成する上で、受講者の集中力維持や意欲喚起をするための工夫を記載すること。

##### ４．成果確認の方法

受講者が学習内容を振り返る際、効果的かつ負担の少ない振り返り方法（確認テスト等）とその方法を取る理由を記載すること。

##### ５．研修の利活用・更新

「補助事業の必要性」を踏まえ、作成後当該研修がどのように利活用されることを想定しているかを記載すること。

また、全国教員研修プラットフォームに本事業で開発した研修を掲載した後、内容の更新が必要となった際、更新するための予算確保の方針や、改善に役立てるため更新時点における定量的な達成目標を設定する等、具体的な方針を記載すること。

#### 【別紙１－③（必要な経費）】

必ず別添の記載要領を参考に、「記載用シート」及び「金額計算シート」の色つきセルのみ記載し、それ以外のセルの数式等を改変しないこと。

補助事業を実施するために必要な経費の「補助対象経費」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留意の上、計上すること。

##### （設備備品費）

- ・設備備品の購入、製造、改造、修理又は据付等（以下「設備備品の購入等」とする。）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。)を計上すること。

- ・設備備品の購入等は、当該補助事業の実施に当たって必要最小限のものに限ることとし、当該設備備品の購入等を必要とする理由書を提出すること（様式任意、作成例として適宜サンプル参照）。特に、1団体から同様の設備備品を複数申請する場合は、その理由も説明すること（事務局にて正当な理由と判断できない場合は、不採択にすることがある）。
- ・交付申請時に提出する設備備品の購入等を必要とする理由書に記載のない物品については、原則補助経費の対象外とする。交付決定後、やむを得ない事情により追加の必要が生じた場合、文部科学省に相談すること。
- ・設備備品の購入等に当たっては、競争するなど経済性の確保に努めること。
- ・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うこと。
- ・当該補助金における設備備品費は交付要綱第17条により、原則として50万円を超えることができない。

#### （旅費）

- ・オンデマンド研修作成の際に、講師や事務職員等が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当たって必要な旅費を計上すること。
- ・旅費の算定は、補助事業者の規程等に基づいて行うこと。
- ・補助事業者の旅費規程に規定されていないものについては、旅費法及び文部科学省の規程を準用する。

#### （人件費）

- ・補助事業者の支払区分において、謝金となるものは謝金として計上し、手当や賃金として支払う場合には、給与として計上すること。
- ・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うこと。
- ・補助事業者の謝金規程に規定されていないものについては、文部科学省の規程を準用する。
- ・給与を計上する際には、当該補助事業に実際に従事する業務量に応じて計上すること。

#### （事業推進費）

- ・委託費  
動画撮影及び編集・加工等を業務委託として行う場合にかかる経費。直接雇用した者に行わせる場合は、それぞれ旅費・人件費に計上すること。
- ・消耗品費  
消耗品に関する経費。品名（単価、数量）を記載すること。ただし、具体的内容ごとに用途の判断が可能な包括的名称を用いて簡略化して記載しても差し支えない。

- ・借損料

撮影機材のレンタル費用など、物品等の借り上げにかかる経費。なお、原則として借り上げ期間が補助事業対象期間中のものを対象とする。

- ・通信運搬費

会議開催通知の発送等、当該補助事業を実施するために必要な郵便物の発送などの経費を計上する。内容、数量、単価、回数が妥当か留意すること。

- ・会議費

会議等で飲物（コーヒー、紅茶、日本茶等）を提供する場合に、社会通念上、常識的な範囲で計上することとし、会食等誤解を招く形態のものや酒類・茶菓等については、計上しないこと。弁当については、会議が食事の時間をはさみ、長時間に及ぶものなどやむを得ない場合に限る。会議等の出席者数及び回数と整合性をとること。

- ・光熱水料（本事業にかかる使用量が特定できる場合）

- ・管理経費

光熱水料、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、管理経費として申請案件ごとに補助対象経費の10%（一般管理比率）を上限に計上することができるが、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すること。なお、管理経費として計上する場合は、記載シート右側の「〔2〕管理経費（間接経費）について」欄に記載すること。

- ・その他

この他に必要な経費があれば、文科省と相談の上、計上すること。