

令和5年度 NITS・教職大学院等
コラボ研修プログラム支援事業実施要項

(対象：教職大学院、都道府県・指定都市・中核市教育委員会)



令和5年4月

独立行政法人教職員支援機構

I. 事業内容

1 目的

平成29年から31年に改訂された学習指導要領が、令和4年度高等学校での実施により全校種において全面実施されている。この学習指導要領を着実に実施していく上での考え方や条件整備のあり方等について令和3年に中央教育審議会から「『令和の日本型学校教育』の構築を目指して～全ての子供たちの可能性を引き出す、個別最適な学びと、協働的な学びの実現～（答申）」及び「『令和の日本型学校教育』を担う新たな教師の学びの姿の実現に向けて（審議まとめ）」が示された。

社会の変化が加速度を増し、複雑で予測が困難とされる時代背景を踏まえ、教師は、環境の変化を前向きに受け止め、求められる知識・技能が変わっていくことを意識して、継続的に新しい知識・技能を学び続けていくことが必要である。

「NITS・教職大学院等コラボ研修プログラム支援事業」（以下「本事業」という。）は、機構が、各地域における現職教員の研修の高度化・体系化を支援し、その成果を全国に提示することで、学び続ける教師としての資質能力の高度化を全国的に図ることを目的とする。

2 事業の概要

(1) NITS・教職大学院等コラボ研修プログラム支援事業とは

本事業は機構が第5期中期目標・計画期間（平成28年度～令和2年度）に実施した「教員の資質向上のための研修プログラム開発・実施支援事業」及び「教職大学院と教育委員会の連携・協働支援事業（NITSカフェ）」を統合し、各教職大学院等が実施する研修等に対して機構が必要に応じて指導・助言を行い、支援する事業であり、研修、セミナー、ワークショップ等の開催にあたり所定の補助を行うものである。

(2) 事業主体と実施要件等

① 事業主体

事業主体は、機構と連携協定を締結している教職大学院（申請時に連携協定の締結の手段中である教職大学院を含む。）、都道府県・指定都市・中核市いずれかの教育委員会等（以下、「教職大学院等」という。）とする。複数の機関で共同して申請する場合は、事業実施において中心となる機関を事業主体とし、事業主体を申請者とする。

② 事業実施要件

以下に記載する内容は、すべて本事業実施の要件である。審査において、これを満たしていないと判断された場合は、本事業を実施することができない。

- ・「I. 事業内容1目的」を具現化する計画となっていること
- ・研修等については20名以上の参加が見込まれること
- ・年間事業計画書（様式第1号-2）及び研修等実施計画書（様式第1号-3）が具体的であること
- ・対象経費が明示されていること
- ・対象経費が妥当であること

③ 申請方法

事業主体は、「II手続きについて1申請・報告要領」に基づき申請書類を作成、提出するものとする。

(3) 委託上限額、対象経費

① 委託上限額

研修等1件につき30万円

② 1機関あたり5件まで申請可/年度

③ 対象経費

i) 謝金

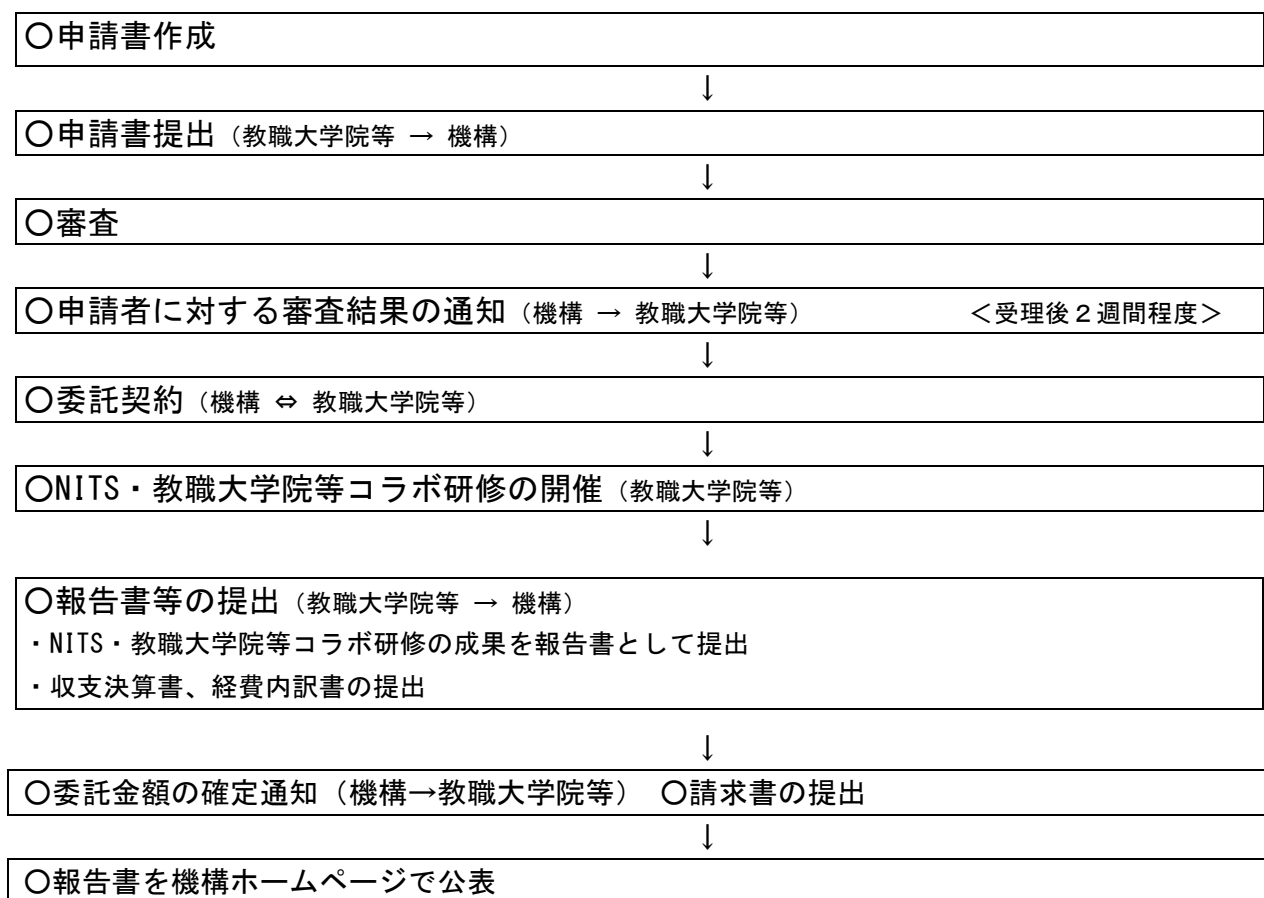
例：講師謝金、研修等実施に係る会議出席謝金、アルバイト（研修運営にあたる際）謝金

- ii) 旅費
例：講師旅費、研修等実施に係る会議出席旅費、運営者旅費
※参加者旅費は不可とする。
- iii) 通信運搬費
例：郵送代
- iv) 印刷費
例：チラシ印刷費
- v) 消耗品費
例：封筒代
※消耗品は、税込み10万円未満の物品とする。
なお、備品（税込み10万円以上の物品）の購入は不可とする。
- vi) 事務委託費
例：講義動画の撮影、編集作業代
- vii) 会場貸借費
- viii) 飲料費
例：参加者のお茶、コーヒー代
※アルコール、弁当代、お菓子代は不可とする。

(4) 委託期間

契約締結日～令和6年2月29日（木）

(5) 事業の流れ



3 審査について

(1) 審査方法

申請された計画書が「2事業の概要(2)事業主体と実施要件等」を満たしているか確認し、満たしていると判断された場合は、採択とする。

(2) 申請書受理から審査結果通知までの期間

2週間程度

(3) 審査結果の通知方法

メール送付をもって通知する。

4 事業の実施、成果の公表等

(1) 名称

研修、セミナー、ワークショップ名の最初に「NITS・〇〇〇〇〇コラボ研修」を表示すること。
〇〇〇〇〇には、事業主体名を入れること。

(2) 開催広報

開催にあたって、要項・チラシ等を作成する際には、機構組織概要、本事業の目的及び下の機構ロゴを使用すること。

【教職員支援機構とは】

独立行政法人教職員支援機構は、教職員に対する総合的支援を行う全国拠点として、国の教育政策上必要とする研修の効果的な実施や調査研究等を通じ、教職員の資質・能力の向上に寄与する組織です。

英語表記である「National Institute for School Teachers and Staff Development」から「N、I、T、S」の頭文字を取って、「NITS(ニッツ)」を略称としています。

【NITS・教職大学院等コラボ研修プログラム支援事業とは】

教職員支援機構(NITS)が、「学び続ける教員像」の具現化に資するため、各地域における現職教員の研修の高度化・体系化を実現するための支援をするものとし、各教職大学院等が実施する研修、セミナー、ワークショップ等の開催にあたり所定の補助を行う事業です。

<https://www.nits.go.jp/service/collabo/>

【機構ロゴ】

※ロゴの使用に関しては、審査結果通知後に別途連絡します。



独立行政法人教職員支援機構

(3) 契約締結

採択された事業主体は、委託上限額内で、機構と委託契約を締結する。

なお、契約条件等が合致しない場合には、契約締結を行わない場合がある。

(4) 委託額の変更

委託先が、委託額の総額を変更したり、費目間で流用しようとしたりするときは、あらかじめ機構に連絡し、承認を得なければならない。ただし、費目間の流用額が、委託金額の総額の20%以内となる場合においてはこの限りではない。

(5) 委託経費の支払い

機構は、事業主体から提出のあった報告書及び収支決算書を精査の上、委託金額を確定し、支払うものとする。
※令和5年度から原則精算払いとする。諸事情により概算払いによる必要がある場合は、事前に機構に問合せをすること。

(6) 成果物

事業主体は、報告書（様式第3号-2）を提出すること。報告書の著作権は機構に帰属する。

なお、本事業は、各地域における現職教員の研修の高度化・体系化を実現するための支援をするものとし、その成果を全国に提示することで、学び続ける教師としての資質・能力の高度化を全国的に図ることを目的とするものであるから、機構は、委託機関の報告書（様式第3号-2）を、機構ウェブサイト（<https://www.nits.go.jp/service/collabo/>）等に掲載する。

については、報告書の公開を前提として申請を行うこと。

また、報告書に使用する写真については、掲載許可を得ておくこと。

II 手続きについて

1 申請・報告要領

(1) 申請にあたっての留意点

- ① 提出された申請書について、形式的に不備がある場合、受理しない場合がある。受理されなかった、又は採択されなかった場合、申請期間内であれば、再度、申請することができる。
- ② 審査は、事業実施要件を満たしているかどうかの審査のみである。加点による評価は行わない。なお、申請書は返却しない。

(2) 申請のための必要提出書類と提出方法

- ① 本事業の申請に必要な提出書類は以下のとおりである。

番号	書類名	提出媒体と部数
i)	様式第1号-1（申請書かがみ）	電子媒体1部（PDF形式）
ii)	様式第1号-2（年間事業計画書）	電子媒体1部（PDF形式）
iii)	様式第1号-3（計画書／研修等実施計画書）	電子媒体1部（PDF形式）

※各様式については、機構ウェブサイトに掲載しています。

※様式第1号-3（研修等実施計画書）は研修等1件につき各1部作成してください。

- ② 申請期間

令和5年4月17日（月）～12月15日（金）

ただし、順次審査・採択を行い予算上限に達した場合は、それ以降の受付を終了することがある。

- ③ 提出方法と提出先

「様式第1号-1（申請書かがみ）」、「様式1号-2（年間事業計画書）及び「様式第1号-3（研修等実施計画書）」は以下の送信先メールアドレス宛に送信すること。

○送信先メールアドレス：r-suishin@ml.nits.go.jp

※送信の際は、件名を『NITS・教職大学院等コラボ研修申請（機関名）』とし、作成した申請ファイル（PDF形式）を添付してください。

※受信後、3日以内に受領確認メールを送ります。メールが届かない場合は御連絡ください。

(3) 契約書(様式第2号)

事業主体は、様式第2号の内容にて委託契約を締結するものとする。

委託契約の締結は以下により手続きを行うこととする。

- ① 機構が、委託契約書（様式第2号）に「委託金額」、「受託者」を記入し、事業主体に2部送付する。
- ② 事業主体が、委託契約書に押印し、機構に2部送付する。
- ③ 機構が、委託契約書に押印し、1部を事業主体に送付する。

(4) 収支見込報告

事業主体のうち、委託事業完了予定日が令和6年1月19日（金）以降となる機関は、令和6年1月26日（金）までに電子メール（r-suishin@ml.nits.go.jp）にて支出済み額、支出予定額を機構に報告すること。報告後に変更が生じた場合は、その都度速やかに機構に報告すること。

(5) 報告書（様式第3号）、収支決算書（様式第4号）、請求書（様式第5号）

事業主体は、事業完了日から30日を経過した日若しくは令和6年2月末日のいずれか早い日までに報告書（様式第3号）及び収支決算書（様式第4号）を作成し、①②により提出すること。

① 提出媒体、部数

番号	書類名	提出媒体及び部数
i)	様式第3号-1（報告書かがみ）	電子媒体1部（PDF形式）
ii)	様式第3号-2（報告書）	電子媒体1部（Word形式）
iii)	様式第4号（収支決算書 ※要：別紙報告経費内訳書）	電子媒体1部（PDF形式）
iv)	様式第5号（請求書）	郵送

※各様式については、機構ウェブサイトにWordファイルを掲載しています。

※様式第3号-2（報告書）は研修等1件につき各1部作成してください。

② 提出方法と提出先

「様式第3号-1（報告書かがみ）」、「様式第3号-2（報告書）」及び「様式第4号（収支決算書、任意様式による経費内訳書）」を以下の送信先メールアドレス宛に送信すること。

○送信先メールアドレス：r-suishin@ml.nits.go.jp

※送信する際は、件名を「NITS・教職大学院等コラボ研修報告書等（機関名）」とし、指定の形式によるファイルを添付してください。

○郵送先（請求書）

独立行政法人教職員支援機構

次世代型教職員研修開発センター研修開発課

〒305-0802 茨城県つくば市立原3番地

※郵送する際は、「NITS・教職大学院等コラボ研修（機関名）」を表記してください。

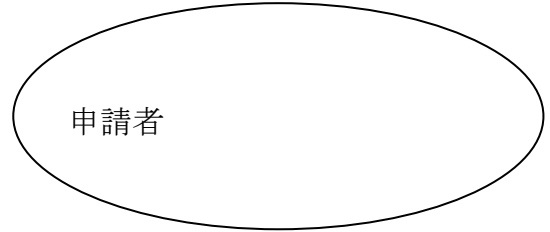
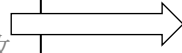
2 様式

(1) ①様式第1号-1 (申請書かがみ)

〇〇〇第 号
年 月 日

独立行政法人教職員支援機構
理事長 荒瀬 克己 殿

※申請者は本事業の実施責任者を記載すること。
例：〇〇大学長 □□□□、
〇〇大学大学院教育学研究科教職実践専攻
専攻長 〇〇〇〇 等



NITS・教職大学院等コラボ研修プログラム支援事業申請書

NITS・教職大学院等コラボ研修プログラム支援事業を下記のとおり、申請します。
なお、採択の上は、関係書類を含む申請書類、及び研修等実施計画書の内容を確実に履行します。

記

事業名 :

申請額 _____円

実施機関・団体名		
代表者	職名 (ふりがな) 氏名	
契約者	職名 (ふりがな) 氏名 住所 ※契約書に記載する住所	〒
事業実施責任者	所属部署・職名 (ふりがな) 氏名 電話番号	
事務連絡担当者	所属部署・職名 (ふりがな) 氏名 住所 電話番号 E-mailアドレス	〒

(1) ②様式第1号—2 (年間事業計画書)

※A4判、縦方向、横書きで作成してください。

1 事業名

2 背景・目的

3 年間計画

※研修実施前の打合せ、研修日程案、その他の計画の内容について記載してください。

時 期	内 容	備 考
※記載例		
○月上旬	打合せ (〇〇について協議・検討)	参加者〇〇人
○月中旬	【NITS・〇〇〇〇コラボ研修】〇〇の開催	
○月初旬	報告会及び打合せ (〇〇について協議・検討)	参加者〇〇人
○月下旬	【NITS・〇〇〇〇コラボ研修】〇〇の開催	

※会議等の開催については、参加人数及び開催場所を備考欄に明記すること。

4 期待される成果等

(1) ③様式第1号-3 (研修等実施計画書)

※A4判、縦方向、横書きで作成してください。

NITS・教職大学院等コラボ研修プログラム支援事業 研修等実施計画書

1 概要

(1) 研修等名：【NITS・〇〇〇〇コラボ研修】

主タイトル及び副タイトル

※内容をわかりやすく伝えるためのタイトルを記入してください。

(2) 開催日時：〇〇年〇月〇日 (〇)

(3) 開催場所

施設の名称：

住所：

(4) 参加予定人数と参加者の属性

<記載例>

〇〇県教育委員会教職員課 3名

一般教員 50名

教職大学院生 20名

校長会会長 1名

民間企業等 2名

(5) 登壇者（講演者、発表者、パネラー、ファシリテーター等）

※人数と氏名を記載すること

講演者 〇〇大学教授 〇〇〇〇

パネルディスカッション ファシリテーター 〇〇新聞 〇〇〇〇

パネラー 〇〇〇〇学校長 〇〇〇〇

〇〇県教員センター 〇〇〇〇

〇〇大学教授 〇〇〇〇

(6) 企画概要

※具体的に記載すること

(7) 進行プログラムの概要

<記載例>

1 講演

2 パネルディスカッション

3 グループディスカッション

2 予定経費

費目	金額(千円)	積算内訳	備考
謝金			
旅費		※参加者旅費は不可	
通信運搬費			
印刷費			
事務委託費			
消耗品費		※消耗品は、税込み10万円未満の物品とする。なお備品(税込み10万円以上の物品)の購入は不可とする。	
会場貸借費			
飲料費		※アルコールは不可 ※弁当代、お菓子代は不可	
合計			

3 参加者の募集方法

※参加者の募集方法を具体的に記載してください。

(2) 様式第2号 (契約書)

委 託 契 約 書

件 名 NITS・教職大学院等コラボ研修プログラム支援事業

事 業 名

委 託 金 額 金 円 (うち消費税額及び地方消費税額 円)

委託者 独立行政法人教職員支援機構理事長 荒瀬克己 (以下、「甲」という。) と受託者 ●●法人●●
大学学長●●●● (以下、「乙」という。) との間において、上記事業の実施委託について次の条項によって
委託契約を締結するものとする。

(事業の委託)

第1条 甲は、NITS・教職大学院等コラボ研修プログラム支援事業に関する事業要項並びに、乙が提出した
申請書及び計画書等に基づき、NITS・教職大学院等コラボ研修プログラム支援事業を乙に委託するもの
とする。

(委託期間)

第2条 令和●年●月●日 (●) から令和6年2月29日 (木) までの間に行うものとする。

(委託金の支払い及び経理)

第3条 甲は、委託金額の確定後、乙の請求に基づき委託費を支払うものとする。

2 概算払いによりすでに支払った額と実支出額に差額が生じる場合には、その差額を甲に返納するもの
とする。

3 乙は、委託金に係る収入及び支出を明らかにする帳簿を備え、委託金の経理を明らかにしておかなけれ
ばならない。

(計画の変更)

第4条 乙は、甲に提出した実施計画書について変更する必要があるときは、速やかに甲に報告し、その指
示を受けるものとする。ただし、費目間の流用額が、委託金額の総額の20%以内となる場合については
この限りではない。

(実施について)

第5条 乙は、事業の実施に当たっては、甲と連絡を密にするものとする。

(状況報告)

第6条 乙は、甲から事業の実施状況又は委託金の経理状況について報告を求められたときは、速やかにそ
の状況を報告するものとする。

2 甲は、必要に応じて、本委託を受けた教職大学院等の事業の実施状況及び経費の処理などの実態につい
て調査することができる。

(遅延等の報告)

第7条 乙は、事業が第2条に規定する期間内に終了しない場合又は事業の実施が困難となった場合は、速やかに甲に報告し、その指示を受けるものとする。

(契約の解除)

第8条 甲は、乙が次の各号の一に該当する場合には、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 一 乙がやむを得ない事情により委託の解除を申し出たとき。
- 二 乙がこの契約又は委託要項に違反したとき。
- 三 乙が事業を遂行することが困難となったと甲が認めたとき。

2 甲は、前項の規定により委託を解除したときは、これにより乙に損害を生じた場合であってもその賠償について責めを負わない。

3 甲は、第1項の規定により、この契約の全部又は一部を解除した場合に、既に支払われた委託金がある場合には、その全部又は一部を返納させることができるものとする。

(行為要件に基づく契約解除)

第9条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、本契約を解除することができる。

- 一 暴力的な要求行為
- 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
- 三 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- 四 偽計又は威力を用いて契約担当者等の業務を妨害する行為
- 五 その他前各号に準ずる行為

(損害の賠償)

第10条 乙が故意又は過失、その他乙の責めに帰すべき事由により甲に損害を与えた場合には、その損害を賠償しなければならない。

(報告書の提出)

第11条 乙は、委託事業完了日から（契約を解除した日を含む）30日を経過した日若しくは令和6年2月末日の何れか早い日までに、事業の報告書及び委託金の経理に係る収支決算書を甲に提出しなければならない。

(書類の保存)

第12条 乙は、第3条第3項の帳簿及び事業に係る支出の内容を証明する書類を、事業の完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

(精算)

第13条 預貯金に利子が生じた場合は、事業を遂行するために必要な経費に充当することとする。

(協議)

第14条 この契約に定めない事項について定める必要があるときは、甲と乙の間で協議の上、これを定めるものとする。

(紛争の解決)

第15条 この契約について、甲と乙の間で紛争が生じたときは、協議の上、これを解決するものとする。

(著作権)

第 16 条 本事業で得られた全ての成果物の著作権については、甲に帰属する。
上記の契約の成立を証するため、甲・乙は次に記名し、印を押すものとする。

この契約書は 2 通作成し、双方で各 1 通を所持するものとする。

●●年●月●日

甲 茨城県つくば市立原 3 番地
独立行政法人教職員支援機構
理事長 荒瀬 克己

乙 ※①様式第 1 号-1 (申請書かがみ) 「契約者」とします

独立行政法人教職員支援機構
理事長 荒瀬 克己 殿

申請者

NITS・教職大学院等コラボ研修プログラム支援事業報告書

NITS・教職大学院等コラボ研修プログラム支援事業について別紙のとおり、報告いたします。

事業名 :

事業実施責任者	所属部署・職名 (ふりがな) 氏 名 電 話 番 号	
事務連絡担当者	所属部署・職名 (ふりがな) 氏 名 電 話 番 号 E-mailアドレス	

(3) ②様式第3号-2 (報告書)

※文字のフォント、大きさは Meiryo UI /12 ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。

※写真は、進行プログラムに沿って適宜、右ページに簡単な説明文を添えて貼り付けてください。

※必ず A3 片面 1 枚におさまるように作成してください。ファイルサイズは 5 MB 以下としてください。

NITS・教職大学院等 コラボ研修プログラム 支援事業報告書	実施機関名・連携機関名 ※実施機関名、及び連携機関名（ある場合のみ）を記載してください。
	事業名：
	研修等名：【NITS・〇〇〇〇コラボ研修】 主タイトル及び副タイトル ※内容をわかりやすく伝えるためのタイトルを記入してください。
	開催日時：令和〇年〇月〇日 〇時～〇時 開催場所：〇〇大学（〇〇県〇〇市〇〇-〇〇） 参加人数（総数）と参加者の属性：（ 人）〇人、〇人、〇人
内容： ※全体発表の内容をテーク起こしするなど、具体的に記載してください。研修等の様子は、写真を右に貼り付けてください。	
成果： ※参加者の声など客観的な情報・データとともに記入して下さい。	
アイデアや工夫したこと： ※3～5 つ程度の箇条書きしてください。	

<写真・図など> ※会場の熱気や規模がわかる写真、参加者の表情がわかる写真（寄って撮影またはトリミング）を撮影してください。

(4) 様式第4号 (収支決算書)

〇〇〇第 号
年 月 日

独立行政法人教職員支援機構

理事長 荒瀬 克己 殿

機 関 名

所 在 地

代表者氏名

NITS・教職大学院等コラボ研修プログラム支援事業に係る収支決算書

NITS・教職大学院等コラボ研修プログラム支援事業が終了しましたので、下記のとおり報告いたします。

1 委託期間

年 月 日 ~ 年 月 日

2 収支決算

(単位：円)

費 目	委 託 金 額	決 算 額	流用増減額
(支出)			
(例) ○○費	30,000	20,000	△10,000
●●費	30,000	40,000	10,000
△△費	50,000	80,000	30,000
▲▲費	60,000	20,000	△40,000
□□費	30,000	10,000	△20,000
合 計	200,000	170,000	
(収入)			
委託費		170,000	
合 計		170,000	

3 経費内訳 (別紙にて作成添付のこと)

請 求 書

年 月 日

独立行政法人教職員支援機構理事長 殿

機 関 名

所 在 地

代表者氏名

印

●●年●月●日付け委託契約のあった、NITS・教職大学院等コラボ研修プログラム支援事業に関する経費を下記のとおり請求します。

記

事業名：

請求額 _____ 円

独立行政法人教職員支援機構からの支払いについては、下記により振込を依頼いたします。

振込先金融機関名 _____ 銀行 _____ 支店

預 金 種 類 _____ 普通 ・ 当座

預 金 口 座 番 号 _____

預 金 口 座 名 義 人 _____
(カタカナで記入して下さい)