

令和7年度 NITS・教職大学院・教育委員会等
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・中核市教育委員会等)



令和7年2月
独立行政法人教職員支援機構

I. 事業内容

1 目的

令和4年の中央教育審議会答申「『令和の日本型学校教育』を担う教師の養成・採用・研修等の在り方について～『新たな教師の学びの姿』の実現と、多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成～」では、独立行政法人教職員支援機構（以下、「機構」という。）において、各教育委員会はもとより、大学・教職大学院、民間企業等の多様な主体とのネットワークを構築しながら、教師の資質向上に関する全国的なハブ機能を発揮していくことが求められている。

加えて、機構では「令和の日本型学校教育」の実現に向けて、子供たちの学びの転換とともに、教師自身の学び（研修観）の転換を図るため、試行錯誤を続けてきた。その中での「気付き」をもとに、全国の研修担当者とともに教職員研修の質を上げていく上で、手掛かりになるのではないかと考えている発想や考え方を、「共通言語」として提案した、「『研修観の転換』に向けたNITSからの提案（第一次）～豊かな気付きの醸成～」（以下、「NITSからの提案（第一次）」という。）を令和6年4月に取りまとめた。

このような状況の中、「NITS・教職大学院・教育委員会等コラボ研修プログラム支援事業」（以下、「本事業」という。）は、各地域において行われる現職教職員の力量形成・深化と、「NITSからの提案（第一次）」を踏まえた、「研修観の転換」を広く普及させる取組を採択し、その成果を全国に提示することで、「研修観の転換」の機運が全国的に高まることを目的として行うものである。

2 事業の概要

(1) NITS・教職大学院・教育委員会等コラボ研修プログラム支援事業とは

本事業は、教職大学院や教育委員会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（以下、研修等という。）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途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・教育委員会等」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。とりわけ「研修観の転換」に資するものであること
- ・「NITSからの提案（第一次）」を踏まえたものであること
- ・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
- ・対象経費が本事業の目的や概要に照らして妥当であること

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。

④留意事項

事業主体は、機構の審査により事業の受託が正式に決まるまでは、事業に係る告知や募集、機構のロゴの使用などは行わないこと。

(3) 委託上限額、対象経費

①委託上限額

一事業主体あたり 20 万円

②申請上限数

一事業主体あたり 1 回限り申請可。上限額までは、最大 3 件まで一度に申請できる

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

※消耗品費は委託金額の総額の 30%以内とする。

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。

飲食に係る費用は認めない。

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

(4) 委託期間

原則、契約締結日～令和 8 年 2 月 13 日（金）

(5) 事業の流れ

○申請書作成



○申請書提出（事業主体 → 機構）



○審査



○申請者に対する審査結果の通知（機構 → 事業主体）＜受理後 2 週間程度＞



○委託契約（機構 ⇄ 事業主体）



○ONITS・教職大学院・教育委員会等コラボ研修の開催（事業主体）



○報告書等の提出（事業主体 → 機構）

- ・ NITS・教職大学院・教育委員会等コラボ研修の成果を報告書として提出
- ・ 収支決算書、経費内訳書の提出



○委託金額の確定通知（機構→事業主体）



○適格請求書（インボイス制度対応）の提出（事業主体 → 機構）



○報告書を機構ホームページで公表

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」を満たしているか審査し、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・○○○○○コラボ研修」を表示すること。
○○○○○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、下記に示す機構組織概要、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・教育委員会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、「研修観の転換」に資するため、各教職大学院・教育委員会等が実施する研修、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する。



独立行政法人教職員支援機構

(3) 契約締結

機構は、委託上限額内で、採択された事業主体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、費目間の流用総額が、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。

※支払いに当たっては、原則精算払いとする。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。

また、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、報告書の公開を行うため、使用する写真については、予め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る。

※各様式について、研修等 1 件ごとに各 1 部作成すること。

※謝金の支出予定がある場合、謝金単価表を添付すること。

②申請期間

令和 7 年 4 月 14 日 (月) ～10 月末日

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。

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：collabo@ml.nits.go.jp

※送信の際は、件名を「NITS・教職大学院・教育委員会等コラボ研修申請（機関名）」とし、作成した申請ファイル (PDF 形式) を添付すること。

※受信後、3 営業日以内に受領確認メールを送付するので、メールが届かない場合は連絡すること。

(2) 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) 報告書（様式第3号）、収支決算書（様式第4号）

事業主体は、事業完了日から30日を経過した日又は令和8年2月13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)	適格請求書 （インボイス制度に対応した請求書）	電子媒体1部（PDF形式）、郵送

※各様式については、機構ウェブサイトにてWordファイルを掲載している。

※様式第3号-2（報告書）は研修等1件につき各1部作成すること。

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。「適格請求書」の送付方法については、委託金額確定通知時に知らせる。

○送信先メールアドレス：collabo@ml.nits.go.jp

※送信する際は、件名を「NITS・教職大学院・教育委員会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すること。

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

申請者

NITS・教職大学院・教育委員会等コラボ研修プログラム支援事業申請書

NITS・教職大学院・教育委員会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。

記

事業名：※【NITS・〇〇大学コラボ研修】と研修タイトルの冒頭に記載すること。

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 「NITSからの提案（第一次）」との関連

4 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すること。

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。

5 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、横書きで作成すること。

NITS・教職大学院・教育委員会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すること。

(2) 目的・内容

(3) 開催日時：〇〇年〇月〇日 (〇)

(4) 開催場所

施設の名称：

住所：

(5) 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

(6) 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

(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(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			
消耗品費			※委託額の総額の30%以内とする。 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。
事務委託費			
会場貸借費			
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すること。

(2) 様式第2号 (契約書)

委 託 契 約 書

件 名 NITS・教職大学院・教育委員会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・教育委員会等コラボ研修プログラム支援事業に関する事業要項及び乙が
提出した申請書及び計画書等に基づき、NITS・教職大学院・教育委員会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8年2月13日 (金) 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金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、乙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、甲に提出した研修等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、費目間の流用総額が、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・教育委員会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が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日を経過した日又は令和8年2月13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」とする

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・教育委員会等コラボ研修プログラム支援事業報告書

NITS・教職大学院・教育委員会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 : ※様式第1号-1と同様の事業名を記載すること

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 - m a i l 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こと。

※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ること。

※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 以下とすること。

NITS・教職大学院・教	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）を記載すること。
育委員会等 コラボ研修プログラム 支援事業報告書	事業名：【NITS・〇〇〇〇コラボ研修】 主タイトル及び副タイトル 。
	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
目的：	
内容： ※全体発表の内容をテーブ起こしするなど、具体的に記載すること。	
成果： ※参加者の声など客観的な情報・データとともに記載すること。	

「NITS からの提案（第一次）」との関連における研修担当者としての気付き

アイデアや工夫したこと： ※実際の様子がより分かるよう、必要に応じて写真や図を用いて説明すること。

(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・教育委員会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・教育委員会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 (例)

(単位：円)

費 目	委 託 金 額 (A)	決 算 額 (B)	差引増減額 (A-B)
謝金	50,000	30,000	20,000
旅費	40,000	40,000	0
通信運搬費	30,000	50,000	△20,000
印刷費	40,000	40,000	0
消耗品費	40,000	20,000	20,000
事務委託費	0	0	0
会場貸借費	0	0	0
合 計	200,000	180,000	20,000

3 経費内訳 (別紙にて作成添付のこと)