

令和3年度教員講習開設事業費等 補助金

公募要領

令和3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	10
4.	交付決定額の算定方法	10
5.	要件違反	12
6.	申請手続等	13
7.	本件担当	14

「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・・・15

1. 一般的留意事項について
2. 作成・記入方法について

(注) 本公募は、令和3年度予算成立後に直ちに事業を開始できるよう、本予算成立前に始めることから、国会における本予算成立までの間、当該事業の実施の可否や事業内容・規模、事業開始時期等に変更が生じる可能性があること、並びに本事業は本予算成立後でなければ開始することができないことに留意すること。

1. 事業の背景・目的

教員免許更新制を円滑に実施するためには、各地域において質の高い免許状更新講習（以下「更新講習」という。）が開設されることが重要です。

教員免許は、個人の資格であることから、更新講習の開設に要する費用については、講習受講料等により賄われることが基本となります。

一方で、山間地・離島などのへき地をはじめとして大学が近隣にない地域の講習や対象教員が少数の教科・科目・領域に対応した講習の確保を図るとともに、障害のある教員が更新講習を円滑に受講できるための環境を整えること及び通信・放送・インターネット等を通じた講習の受講環境の確保のために教材・コンテンツ開発を進めることは、教員における講習受講の負担を鑑み、免許更新制の円滑な運用のために必要です。

また、都道府県教育委員会等の任命権者等が行う様々な研修のうち、最新理論・研究成果を反映した内容を学ぶことを目的としたものなどは、免許状更新講習と似た性格を持つことから、研修の合理化及び教員の負担軽減を図るため、現職研修の一部を免許状更新講習として行う取組や大学等が行う免許状更新講習を受講した教員については研修の一部を受講したこととみなす取組などを推進し、現職研修と兼ねた更新講習の開発を進めることも必要です。

このため、本補助金による支援を行うことで、教員の受講における負担の軽減を図りつつ、全国各地域で質の高い更新講習の円滑な受講環境を確保することを目指しています。

2. 事業の概要

(1) 実施事業

- ① 山間地離島へき地等免許状更新講習開設事業
- ② 特殊要因教科・科目免許状更新講習開設事業
- ③ 免許状更新講習障害者支援事業
- ④ 通信・放送・インターネット等による講習開発支援事業
 - 1) 通信・放送・インターネット等を活用した免許状更新講習の教材・コンテンツを開発する事業
 - 2) 通信・放送・インターネット等を活用した免許状更新講習の試験会場を増設する事業
- ⑤ 現職研修と兼ねた免許状更新講習開発支援事業
 - 1) 新たに現職研修と兼ねた免許状更新講習を開発する事業
 - 2) 新たに現職研修と兼ねた免許状更新講習を開設する事業

(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。

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、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ます。

上記(1)①～④に該当する場合

- ・大学の設置者（ただし、国立大学法人、公立大学法人、学校法人及び地方公共団体に限ります。）
- ・大学共同利用機関の設置者
- ・独立行政法人及び公益法人（ただし、文部科学大臣が更新講習を開設できる法人として指定した又は指定が見込まれる法人に限ります。）

(上記3者を総称して以下「大学等」という。)

※ 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ません。

※ 各事業の申請については、単独の大学等での実施、複数の大学等での実施の別を問わず申請することができます。ただし、複数の大学等で実施する場合には、主となる1つの大学等が代表して申請してください。

※ 各大学等の申請は、1つの事業または複数の事業のいずれの場合でも申請することができます。

上記(1)⑤に該当する場合

- ・大学等
- ・都道府県・指定都市・中核市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）

※ 補助対象は、上記2つの機関が協力して事業を実施する場合に限ります。

「協力」とは、大学と教育委員会が連携して現職研修と兼ねた免許状更新講習を行ったり、大学等が行う免許状更新講習を受講した教員について研修の一部を受講したこととみなしたりする取組を検討・実施するほか、免許状更新講習を兼ねた現職研修に対する大学からの講師派遣などを指します。

※ 申請に当たっては、事業の主たる機関が代表して申請してください。

※ 各機関の申請は、1つの事業または複数の事業のいずれの場合でも申請することができます。

(3) 募集内容

- 募集の内容は、各事業について以下のとおり。

① 山間地離島へき地等免許状更新講習開設事業

更新講習を開設する大学が存在しない山間地離島へき地や、交通の便が悪い

等の影響で、更新講習の開設が困難な地域において、更新講習を開設する（開設大学等の施設等から山間地離島へき地等に赴いて講習を実施する場合に限る。）事業

② 特殊要因教科・科目免許状更新講習開設事業

対象教員が少数である教科・科目・領域に対応した更新講習（選択講習全般を含む）を開設又は秋・冬期など更新講習を受講する教員が少なくなる時期に更新講習を開設する事業

（取組例）

- 対象教員が少数である、農業、工業、商業、水産、商船、家庭、看護、情報、福祉、音楽、美術、工芸、書道、技術、家庭、保健体育、体育等を取り扱う選択領域講習の開設
- 特別支援教育、小学校英語を取り扱う選択領域講習の開設
- 養護教諭または栄養教諭向けの選択領域講習の開設
- 当該地域において開講数が少ない選択領域講習の開設（例：幼稚園教諭向けの講習等）
- 秋・冬期等で更新講習を受講する者が少ない時期の免許状更新講習（全領域含む。）の開設（通信やeラーニング等による講習の開設を含む。）

③ 免許状更新講習障害者支援事業

障害があり支援が必要であると認められる者を受け入れるための事業

なお、本事業においては、原則として、過去に1名以上の障害者の受入れ実績があることが必要です。ただし、支援を必要とする障害者からの受講申込を実際に受け入れている場合、過去の実績は問いません。

④ 通信・放送・インターネット等による講習開発支援事業

1) 通信・放送・インターネット等を活用した免許状更新講習の教材・コンテンツを開発する事業

（取組例）

- 通信・放送・インターネット等による選択必修領域又は選択領域の免許状更新講習において、これまでに開講実績の少ない分野の講習を開発するための教材・コンテンツ開発
- 通信・放送・インターネット等による免許状更新講習において、日本語を母語としない教員向けの、外国語による講習を開発するための教材・コンテンツ開発（全領域を含む。）
※例：人気の高い講習の翻訳・映像化、既に外国語で実施している講習の映像化、等
- 通信・放送・インターネット等による免許状更新講習において、これま

でに作成された教材・コンテンツの内容を刷新（全領域を含む。）

2) 通信・放送・インターネット等を活用した免許状更新講習の試験会場を増設する事業

(取組例)

- 学校や教育委員会等と需給を調整した上で、必要な地域で必要な人数を受け入れることのできる試験会場を、既存の試験会場とは別に追加で設定（原則として、既存の試験会場とは別の地域に設定すること。ただし、需給の関係でやむを得ず同一地域に設定することは妨げない。）

⑤ 現職研修と兼ねた免許状更新講習開発支援事業

1) 新たに現職研修と兼ねた免許状更新講習を開発する事業

(取組例)

- 既に現職研修と兼ねた免許状更新講習を実施している自治体等に対する視察・情報収集、申請者において取組方針を検討するための有識者を招いた会議の開催、大学等と教育委員会における取組内容の具体を協議するための会議の開催

2) 新たに現職研修と兼ねた免許状更新講習を開設する事業

(取組例)

- 現職研修（中堅教諭等資質向上研修や都道府県における任意の研修など）と免許状更新講習を兼ねた講習の実施

(4) 選定件数

① 山間地離島へき地等免許状更新講習開設事業

→開設を予定している地域において、受講対象人数に応じて、開設が必要とされる講習数

② 特殊要因教科・科目免許状更新講習開設事業

→開設を予定している時期、地域又は必要とされる教科・科目の受講対象人数等に応じて、開設が必要とされる講習数

③ 免許状更新講習障害者支援事業

→受講者の障害の種類と程度に応じて、受講に際して支援が必要となる受講者を受け入れることとなる講習数

④ 通信・放送・インターネット等による講習開発支援事業

1) 通信・放送・インターネット等を活用した免許状更新講習の教材・コンテンツを開発する事業

→予算の範囲内で本事業の目的に資すると見込まれる講習数

※ただし、選定においては、教材・コンテンツの内容を刷新する申請より

も、教材・コンテンツを開発する申請を優先する。

2) 通信・放送・インターネット等を活用した免許状更新講習の試験会場を増設する事業

→予算の範囲内で本事業の目的に資すると見込まれる講習数

⑤ 現職研修と兼ねた免許状更新講習開発支援事業

1) 新たに現職研修と兼ねた免許状更新講習を開発する事業

→予算の範囲内で本事業の目的に資すると見込まれる機関数

2) 新たに現職研修と兼ねた免許状更新講習を開設する事業

→予算の範囲内で本事業の目的に資すると見込まれる講習数

(5) 申請額

○ 申請額は、事業ごとに以下の算定方法で申請すること。

① 山間地離島へき地等免許状更新講習開設事業

○ 申請額は、補助事業を実施するために必要な経費から収入見込額を差し引いた額です。

○ 補助事業を実施するために必要な経費とは、以下に示す対象経費の合計額です。

・旅 費：

講師旅費、ティーチングアシスタント旅費、アルバイト旅費、事務職員旅費

・人 件 費：

講師謝金等、ティーチングアシスタント謝金等、アルバイト人件費等、事務職員人件費等

・事業推進費：

会場借料、機器等借料、機材・資料等運搬費、実施本部等会場借料、通信費、プログラム開発・教材作成費、周知資料・募集要項等印刷製本費、受講者用に託児所やキッズルーム等を設けた場合には、保育者に係る交通費・謝金・その他の経費等（保育者を直接雇用する場合は、それぞれ旅費・人件費に計上）、更新講習管理システム保守料等（システム導入経費及びカスタマイズ経費は除く。）、管理経費

・その他大臣が認めた経費

○ 収入見込額とは、受講料収入の見込額です。

② 特殊要因教科・科目免許状更新講習開設事業

○ 申請額は、補助事業を実施するために必要な経費から収入見込額を差し引いた額です。

- 補助事業を実施するために必要な経費とは、以下に示す対象経費の合計額です。

- ・ **旅 費：**

- 講師旅費、ティーチングアシスタント旅費、アルバイト旅費、事務職員旅費

- ・ **人 件 費：**

- 講師謝金等、ティーチングアシスタント謝金等、アルバイト人件費等、事務職員人件費等

- ・ **事業推進費：**

- 会場借料、機器等借料、機材・資料等運搬費、実施本部等会場借料、通信費、プログラム開発・教材作成費、周知資料・募集要項等印刷製本費、受講者用に託児所やキッズルーム等を設けた場合には、保育者に係る交通費・謝金・その他の経費等（保育者を直接雇用する場合は、それぞれ旅費・人件費に計上）、更新講習管理システム保守料等（システム導入経費及びカスタマイズ経費は除く。）、管理経費

- ・ **その他大臣が認めた経費**

- 収入見込額とは、当該講習の受講料収入の見込額です。

③ 免許状更新講習障害者支援事業

- 申請額は、以下に掲げる補助対象経費で、障害のある受講者に対して支援が必要であると認められる経費の合算額です。

- ・ **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：**

- 介助者・手話通訳者等謝金

- ・ **人 件 費：**

- 点訳又は墨訳謝金、点字試験問題作成謝金、手話通訳謝金、要約筆記謝金、ノートテイク謝金、介助者謝金

- ・ **事業推進費：**

- 点字プリンター用紙、受講者用に託児所やキッズルーム等を設けた場合には、保育者に係る交通費・謝金・その他の経費等（保育者を直接雇用する場合は、それぞれ旅費・人件費に計上）、機器等借料、消耗品費、管理経費

- ・ **その他大臣が必要と認めた経費**

※留意事項

- なお、設備備品費の計上にあたっては、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すること（上限 50 万円）。

- 介助者・手話通訳者等を直接雇用せず、業務委託にて手配した場合は、事業推進費に計上すること。

④ 通信・放送・インターネット等による講習開発支援事業

1) 通信・放送・インターネット等を活用した免許状更新講習の教材・コンテンツを開発する事業

- 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です。
 - ・ **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**：
コンテンツ開発委託費（動画コンテンツ撮影及び編集・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
 - ・ **その他大臣が認めた経費**

2) 通信・放送・インターネット等を活用した免許状更新講習の試験会場を増設する事業

- 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です。
 - ・ **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**：
試験監督旅費、アルバイト旅費、事務職員旅費
 - ・ **人 件 費**：
試験監督謝金等、アルバイト人件費等、事務職員人件費等
 - ・ **事業推進費**：
会場借料、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**

※留意事項＜ ④ 1) 2) 共通 ＞

- 設備備品費の計上に当たっては、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すること（上限 50 万円）。

- 1 講習当たり 1, 400 千円を上限とする。
- 複数の講習開発を申請する場合であっても、1 大学等当たり原則 1, 400 千円を上限とする。
- 申請書の内容により、修正を求める場合がある。
- 2) については、申請内容にかかる経費を他機関から徴収しないこと。

⑤ 現職研修と兼ねた免許状更新講習開発支援事業

1) 新たに現職研修と兼ねた免許状更新講習を開発する事業

- 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です。
 - ・ **旅 費**：
有識者旅費、事務職員旅費
 - ・ **人 件 費**：
有識者謝金等、事務職員人件費等
 - ・ **事業推進費**：
会場借料、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**

2) 新たに現職研修と兼ねた免許状更新講習を開発する事業

- 申請額は、補助事業を実施するために必要な経費から収入見込額を差し引いた額です。
- 補助事業を実施するために必要な経費とは、以下に示す対象経費の合計額です。
 - ・ **旅 費**：
講師旅費、ティーチングアシスタント旅費、アルバイト旅費、事務職員旅費
 - ・ **人 件 費**：
講師謝金等、ティーチングアシスタント謝金等、アルバイト人件費等、事務職員人件費等
 - ・ **事業推進費**：
会場借料、機器等借料、機材・資料等運搬費、実施本部等会場借料、通信費、プログラム開発・教材作成費、周知資料・募集要項等印刷製本費、受講者用に託児所やキッズルーム等を設けた場合には、保育者に係る交通費・謝金・その他の経費等（保育者を直接雇用する場合は、それぞれ旅費・人件費に計上）、更新講習管理システム保守料等（システム導入経費及びカスタマイズ経費は除く。）、管理経費
 - ・ **その他大臣が認めた経費**

- 収入見込額とは、受講料収入の見込額です。

※留意事項< ⑤1) 2) 共通 >

- 1) 及び2) の両方の事業を申請する場合であっても、1 申請者当たり原則700千円を上限とする。
- 申請書の内容により、修正を求める場合がある。

3. 選定・採択方法等

外部有識者による審査委員会の書類審査により、真に開設が必要とされる講習について選定を行います。

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します。

① 山間地離島へき地等免許状更新講習開設事業

- 交付決定額の算定方法は、補助事業を実施するために必要な経費から収入見込額を差し引いた額又は補助基準額（特段の必要がある場合には、事業規模及び特殊要因に鑑み、補助基準額に加算する場合がある。）のいずれか少ない額とします。
- 補助事業を実施するために必要な経費は、2（5）申請額に示したとおり。
- 補助基準額は、1 講習当たり補助基準単価に、開設予定講習数又は標準開設講習数のいずれか少ない講習数を乗じた額とします。
- 補助基準単価は、以下のとおりとします。ただし、特に必要がある場合には加算することがあります。

必修領域	1 講習につき	1 2 6 千円（6 時間相当）
選択必修領域	1 講習につき	1 2 6 千円（6 時間相当）
選択領域	1 講習につき	7 9 千円（6 時間相当）
- 標準開設講習数は、講習を開設する地域における受講対象人数の実態に応じて算定します。
- 収入見込額とは、受講料収入の見込額とします。

② 特殊要因教科・科目免許状更新講習開設事業

- 交付決定額の算定方法は、補助事業を実施するために必要な経費から収入見込額を差し引いた額又は補助基準額（特段の必要がある場合には、事業規模及び特殊要因に鑑み、補助基準額に加算する場合がある。）のいずれか少ない額とします。
- 補助事業を実施するために必要な経費は、2（5）申請額に示したとおり。

- 補助基準額は、1 講習当たり補助基準単価に、開設予定講習数又は標準開設講習数のいずれか少ない講習数を乗じた額とします。
- 補助基準単価は、以下のとおりとします。ただし、特に必要がある場合には加算することがあります。
 - (出張を行う場合)

近隣都道府県で実施	1 講習につき	3 2 1 千円 (6 時間相当)
ブロック内で実施	1 講習につき	3 6 3 千円 (6 時間相当)
ブロック外で実施	1 講習につき	4 0 5 千円 (6 時間相当)
 - (出張を行わない場合)

1 講習当たり	2 2 0 千円 (6 時間相当)
---------	-------------------
- 標準開設講習数は、講習を開設する地域における受講対象人数の実態に応じて算定します (①と同様)。
- 収入見込額とは、受講料収入の見込額とします。

③ 免許状更新講習障害者支援事業

- 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、障害のある受講者に対して支援が必要であると認められる経費の合算額又は補助基準額 (特段の必要がある場合には、事業規模及び特殊要因に鑑み、補助基準額に加算する場合がある。) の合計のいずれか少ない額とします。

なお、設備備品費の計上にあたっては、当該備品等を必要とする理由書の提出が必要であり、計上されたものについて、内容により認められない場合があります。
- 補助基準額は、以下のとおりとします。ただし、特に必要がある場合には加算することがあります。
 - 視覚障害の受講者を受け入れる場合

: 1 講習・人につき	4 4 8 千円 (3 0 時間相当)
-------------	---------------------
 - 聴覚障害の受講者を受け入れる場合

: 1 講習・人につき	9 8 9 千円 (3 0 時間相当)
-------------	---------------------
 - その他障害のある受講者を受け入れる場合

: 1 講習・人につき	4 8 千円 (3 0 時間相当)
-------------	-------------------

④ 通信・放送・インターネット等による講習開発支援事業

- 1) 通信・放送・インターネット等を活用した免許状更新講習の教材・コンテンツを開発する事業
 - 2) 通信・放送・インターネット等を活用した免許状更新講習の試験会場を増設する事業
- 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の合算額又は補助基準額の合計のいずれ

か少ない額とします。

設備備品費の計上に当たっては、当該備品等を必要とする理由書の提出が必要であり、計上されたものについて、内容により認められない場合もあります。

- 補助基準額は、以下のとおりとします。
 - 1 講習当たり 1, 400千円を上限とします。
- 複数の講習開発を申請する場合であっても、1大学等当たり 原則1, 400千円を上限とします。
- 申請書の内容により、修正を求める場合があります。

⑤ 現職研修と兼ねた免許状更新講習開発支援事業

- 1) 及び2) の両方を申請する場合、1申請者当たり 原則700千円を上限とします。

1) 新たに現職研修と兼ねた免許状更新講習を開発する事業

- 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の合算額又は補助基準額の合計のいずれか少ない額とします。
- 補助基準額は、以下のとおりとします。
 - 1申請者当たり 350千円を上限とします。

2) 新たに現職研修と兼ねた免許状更新講習を開発する事業

- 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から収入見込額を差し引いた額又は補助基準額のいずれか少ない額とします。
- 補助基準額は、以下のとおりとします。
 - 1申請者当たり 350千円を上限とします。
(ただし、申請者が複数講習の実施を行ったり、複数の機関と連携して実施したりする場合に限り、700千円を上限とします。)

- 申請書の内容により、修正を求める場合があります。
- 収入見込額とは、受講料収入の見込額とします。

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します。申請時に十分注意願います。

- (1) 教員講習開設事業費等補助金交付申請書作成・提出要領に定める様式・方法と異なる場合。

- (2) 補助事業の対象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) 申請書様式

交付要綱様式1（交付申請書）

※作成に当たっては、「『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. 15）を参照すること。

※各別紙は、申請する事業ごとに作成し、申請を行わない事業の別紙は削除すること。

(2) 事前相談

事業ごとに所定の様式により申請書を作成し、(4)に定める事前相談の提出期限までに、(6)にある提出先まで電子メールにより御送付ください。

(3) 申請

事前相談終了後、申請書の大学等の設置者名又は教育委員会の所属長名を記入の上、電子メールにより(6)にある提出先まで御送付ください。

(4) 公募期間及び提出期限

<公募期間>

令和3年2月12日～令和4年2月10日

<提出期限>

別途定める令和3年度教員講習開設事業費等補助金公募等スケジュールによる。

事前相談：原則として希望する交付決定月の前々月の末日17時（必着）

申請：原則として希望する交付決定月の前月10日17時（必着）

※ 当該日が土・日・祝日の場合は、翌営業日をそれぞれの締切りとします。（例えば、7月1日の交付決定を希望する場合は、事前相談が6月1日、申請は6月10日がそれぞれの締切りとなります。）

※ 第1回申請分のみスケジュールが異なるので注意すること。

※ 申請については、事業実施前に行っていただく必要があります。よって、既に事業が実施されている又は完了しているものは申請できません（経費の支出に関連しない事前準備は除く）。

※ 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ります。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りませんので御注意ください。

(5) 提出先

【電子メールによる提出】

menkyo@mext. go. jp

件名：【補助事業者名】令和3年度教員講習開設事業費等補助金交付申請書

(6) 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させていただく場合がありますので、申請いただいた各大学等におかれては、申請書の写しを必ず作成していただき、御対応をお願いします。
- ・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ません。
- ・申請希望者から以下担当に問合せや相談（6.（2）事前相談に該当するものは除く。）等があった場合、他の申請希望者に対し公平・公正を期すため、その内容についてホームページ等を通じて周知いたしますので御承知願います。

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企画室更新係

電話 03-5253-4111（内線 3573）

「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、各大学等又は教育委員会から提出される「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及び事業ごとに別紙1～4に分かれており、また別紙は①及び②で構成されています。別紙の作成・提出に当たっては、申請を希望する事業にかかる別紙のみ作成いただき、それらを様式1及び様式A～Cのうち該当するものとまとめて提出願います。

申請しない事業の別紙は削除してください。

(7) 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、申請者である大学等又は教育委員会（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 様式1の最初の1枚目については、いずれかの事業を1つでも申請する場合には、必ず作成してください。
- ② 「事業者名」の代表者については、大学等の場合は「理事長 ○○○○」（国立大学法人にあっては「学長 ○○○○」）と記入、教育委員会の場合は所属長を記入してください。
- ③ 複数の大学等で実施する場合で、設置者が異なる場合には、「事業者名」は、主となる大学等の設置者であり、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 「大学等名」は、複数の大学等で実施される場合には、複数の大学等名を記入してください。
- ⑤ 「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。
- ⑥ 「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。

⑦ 「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、②（山間地離島へき地等免許状更新講習開設事業）】及び

【別紙2-①、②（特殊要因教科・科目免許状更新講習開設事業）】

① 「補助事業を実施するために必要な経費」は、当該補助事業を実施するために必要な経費を計上してください。ただし、受講料とは別に、受講者が負担する経費（宿泊料、食事代、書籍代、交通費など）は含みません。

（旅費）

- ・出張講習を実施する際に、講師やTA等が講習会場に移動する経費、事務担当者等が事前打合せ又は実施のために講習会場を移動する経費など、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）

- ・講習の講師やTA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。
- ・講習の講師等以外にも、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）

- ・当該補助事業を実施するために必要な消耗品費、借損料、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料（本事業に係る使用量が特定できる場合）、雑役務費（送金手数料、収入印紙代等）、会議費等を計上してください。

（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、管理経費として当該補助事業全体の10%（一般管理費率）を上限に計上することができますが、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出した管理経費の率と比較し、最も低率のもの以下で計上してください。

② 「収入見込額」は、徴収を予定している受講料（受講料とは別に、受講者が負担する経費（宿泊料、食事代、書籍代、交通費など）は含みません。）に受講見込み人数を乗じた額を計上してください。

③ 「差額」は、「補助事業を実施するために必要な経費」から、「収入見込額」を差し引いた額を記載してください。

④ 「補助金額(申請額)」は、「差額」を記載してください。

- ⑤ 補助事業となる講習について、更新講習の認定申請の際に作成される別紙様式A、別紙様式B及び別紙様式Cを添付してください。

【別紙3-①、②（免許状更新講習障害者支援事業）】

「補助事業を実施するために要した補助対象経費の総額」は、当該補助事業を実施するために必要な経費を計上してください。

（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）。
- ・障害のある受講者を受け入れるに際して、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）

- ・手話通訳や要約筆記などを行う者が更新講習会場まで移動する経費など、当該補助事業を実施するために必要な旅費（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）

- ・教材や履修認定試験問題等の点訳、手話通訳及び要約筆記などを行った者に対して支払うための経費として、謝金等を計上してください。
- ・手話通訳や要約筆記などを行う者の謝金等の金額の算定については、補助事業者の規程又は派遣事業者等が定める規程等に基づいて行ってください。
- ・点訳、手話通訳又は要約筆記などを行ったことに対する対価を、派遣事業者に事業経費として支払う場合には、人件費ではなく、事業推進費に計上してください。
- ・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）

- ・当該補助事業を実施するために必要な消耗品費、借損料、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料（本事業に係る使用量が特定できる場合）、雑役務費（送金手数料、収入印紙代等）、会議費等を計上してください。

（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、管理経費として当該補助事業全体の10%（一般管理費率）を上限に計上することができますが、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出した管理経費の率と比較し、最も低率のもの以下で計上してください。

【別紙4-①、②（通信・放送・インターネット等による講習開発支援事業）】

1) 通信・放送・インターネット等を活用した免許状更新講習の教材・コンテンツを開発する事業

① 「補助事業を実施するために要した補助対象経費の総額」は、当該補助事業を実施するために必要な経費を計上してください。

（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。
- ・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）

- ・教材・コンテンツ開発の際に、講師や事務職員等がコンテンツ開発（講習撮影等）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）

- ・講習の講師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。
- ・講習の講師等以外にも、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）

- ・コンテンツ開発委託費（動画コンテンツ撮影及び編集・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）、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。

(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、管理経費として当該補助事業全体の10%（一般管理比率）を上限に計上することができますが、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してください。

- ② 補助事業となる講習について、更新講習の認定申請の際に作成される別紙様式A、別紙様式B及び別紙様式Cを添付してください。その際、まだ開設の認定をうけていない場合には、「認定番号」欄には、補助事業により開発した免許状更新講習の認定申請スケジュールを記載し、その他の欄には認定申請予定の情報を記載してください。

2) 通信・放送・インターネット等を活用した免許状更新講習の試験会場を増設する事業

- ① 「補助事業を実施するために要した補助対象経費の総額」は、当該補助事業を実施するために必要な経費を計上してください。

(設備備品費)

- ・当該補助事業の実施に当たり、原則として設備備品の購入は想定されません。やむを得ず計上する場合は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)

- ・試験会場を増設した際に、試験監督や事務職員等が試験会場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)

- ・試験会場を増設するための経費ですので、講習の講師に対する給与や謝金は計上できません。
- ・試験監督やアルバイト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)

- ・既存の試験会場と別に履修認定試験を実施するために必要な会場借料、消耗品費、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。

（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、管理経費として当該補助事業全体の10%（一般管理比率）を上限に計上することができますが、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してください。

- ② 「別紙4-①」には、既存の試験会場を明記するとともに、補助事業によって増設される試験会場の地域、収容規模を記載してください。
- ③ 補助事業となる講習について、更新講習の認定申請の際に作成される別紙様式A、別紙様式B及び別紙様式Cを添付してください。その際、まだ開設の認定をうけていない場合には、「認定番号」欄には、補助事業により開発した免許状更新講習の認定申請スケジュールを記載し、その他の欄には認定申請予定の情報を記載してください。

【別紙5-①、②（現職研修と兼ねた免許状更新講習開発支援事業）】

1) 新たに現職研修と兼ねた免許状更新講習を開発する事業

- ① 「補助事業を実施するために必要な経費」は、当該補助事業を実施するために必要な経費を計上してください。

（旅費）

- ・先進事例の調査、検討委員会、大学等や教育委員会と連携するための協議会を開催する際に、有識者や事務担当者等が移動する経費など、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）

- ・有識者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。
- ・有識者等以外にも、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）

- ・当該補助事業を実施するために必要な消耗品費、借損料、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料（本事業に係る使用量が特定できる場合）、雑役務費（送金手数料、

収入印紙代等)、会議費等を計上してください。

(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、管理経費として当該補助事業全体の10%（一般管理費率）を上限に計上することができますが、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出した管理経費の率と比較し、最も低率のもの以下で計上してください。

2) 新たに現職研修と兼ねた免許状更新講習を開設する事業

- ① 「補助事業を実施するために必要な経費」は、当該補助事業を実施するために必要な経費を計上してください。ただし、受講料とは別に、受講者が負担する経費（宿泊料、食事代、書籍代、交通費など）は含みません。

(旅費)

- ・出張講習を実施する際に、講師やTA等が講習会場に移動する経費、事務担当者等が事前打合せ又は実施のために講習会場を移動する経費など、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)

- ・講習の講師やTA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。
- ・講習の講師等以外にも、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)

- ・当該補助事業を実施するために必要な消耗品費、借損料、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料（本事業に係る使用量が特定できる場合）、雑役務費（送金手数料、収入印紙代等）、会議費等を計上してください。

(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、管理経費として当該補助事業全体の10%（一般管理費率）を上限に計上することができますが、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出した管理経費の率と比較し、最も低率のもの以下で計上してください。

- ② 「収入見込額」は、徴収を予定している受講料（受講料とは別に、受講者が負担する経費（宿泊料、食事代、書籍代、交通費など）は含みません。）に受講見込み人数を乗

じた額を計上してください。

- ③ 「差額」は、「補助事業を実施するために必要な経費」から、「収入見込額」を差し引いた額を記載してください。
- ④ 「補助金額(申請額)」は、「差額」を記載してください。
- ⑤ 補助事業となる講習について、更新講習の認定申請の際に作成される別紙様式A、別紙様式B及び別紙様式Cを添付してください。