

独 教 調 第 8 6 号  
令和3年12月22日

各 都 道 府 県 知 事 殿

独立行政法人教職員支援機構  
理事長 荒 瀬 克 己  
(公印省略)

令和4年度産業・理科教育教員派遣事業の実施について（依頼）

平素より、教職員支援機構の研修事業に御協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、令和4年度の標記事業については、別添実施要項のとおり実施します。

派遣研修受講者の推薦がある場合は、令和4年2月22日（火）までに、貴管下の私立学校分を取りまとめの上、別紙様式1「推薦名簿」及び別紙様式2「事業計画書」を電子メールで御提出願います。（宛先：sangyou@ml.nits.go.jp）

推薦名簿等の電子データは、当機構Webページ（<https://www.nits.go.jp/training/003/003.html>）よりダウンロード可能となっておりますので、適宜御活用ください。

なお、推薦の際は、派遣先と十分協議するとともに、派遣研修に必要な経費及びその負担者を明確にするようお取り計らい願います（派遣研修に必要な経費については、派遣者または受講者の全額負担とさせていただきますので、御留意願います。）。

併せて、派遣研修終了後、受講者が研修成果をそれぞれの地域、学校において幅広く活用できるよう、御配慮をお願いいたします。

本件連絡先

独立行政法人教職員支援機構 調査企画課  
担当：長谷川、對馬

〒305-0802 茨城県つくば市立原3番地

TEL 029-879-6974 FAX 029-879-6645

E-mail: sangyou@ml(エムエル).nits.go.jp



## 令和4年度産業・理科教育教員派遣事業 実施要項

### 1 目 的

産業教育・理科教育に関して優れた調査研究課題を有する者について、産業教育・理科教育に関する研修を行うにふさわしい大学又は施設に派遣し、情報化・技術革新その他社会情勢の変化に適切に対応した最新の知識・技術等を修得させ、もって産業教育・理科教育担当教員の資質を向上し、その指導力の強化を図ることを目的とする。

### 2 主 催

独立行政法人教職員支援機構

### 3 共 催

文部科学省

### 4 期 間

- (1) 原則として1年、6か月又は3か月とする。ただし、特別の事情があるときは、1か月以上1年未満の範囲内の月数とすることができる。
- (2) 前項の期間は、2事業年度にわたることはできない。

### 5 派 遣 先

大学、企業（工場、農場、事務所、研究所等）その他の産業教育及び理科教育に関する研修を行うにふさわしい施設に受講者を派遣し、当該施設の管理のもとに研修を行う。

### 6 受 講 者

#### (1) 受講資格

小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校の産業教育又は理科教育を担当している教職員並びに教育行政機関において産業教育又は理科教育を担当している職員とする。

#### (2) 推薦手続

推薦期限は、令和4年2月22日（火）とする。

各都道府県・指定都市教育委員会及び附属学校を置く各国公立大学法人等においては、別紙様式1「推薦名簿」により推薦内容を取りまとめ、教職員支援機構（電子メール「sangyou@ml.nits.go.jp」）宛てに提出する。

中核市教育委員会においては、別紙様式1「推薦名簿」により都道府県教育委員会に連絡し、都道府県教育委員会が中核市分を併せて推薦する。

私立学校においては、都道府県知事部局に連絡し、都道府県知事部局が、別紙様式1「推薦名簿」により推薦内容を取りまとめ、教職員支援機構（電子メール「sangyou@ml.nits.go.jp」）宛てに提出する。

推薦の際は、別紙様式2「事業計画書」も併せて提出する。

なお、派遣先と十分協議し、受入れの内諾等を得た上で推薦すること。

#### (3) 受講者の決定

各都道府県・指定都市教育委員会等からの推薦に基づき、教職員支援機構が決定し通知する。併せて、教職員支援機構から受講者の受入れについて派遣先施設の長に依頼する。

## 7 派遣先における研修内容

産業教育・理科教育に関し、社会情勢の変化に適切に対応した最新の知識・技術等の修得等、産業教育・理科教育の指導に役立つものとする。

## 8 受入れの報告

派遣先施設の長は、6（3）の依頼があったときは、当該受講者の受入れを決定のうえ、別紙様式3「受入報告書」を速やかに教職員支援機構に提出する。

## 9 経 費

(1) 派遣研修に必要な経費は、1か月当たり25,000円を上限とする。

ただし、やむを得ない事情により、1か月当たりの経費が25,000円を超える場合は、別途協議する。

(2) 派遣研修に必要な経費は、派遣者または受講者が負担する。教職員支援機構は経費を派遣先施設に支払い、派遣者または受講者は経費を教職員支援機構に支払う。

なお、経費の支払方法は、別途、請求書に記載の上、通知する。

(3) 派遣期間は、派遣研修を開始すべき日の属する月から、その研修を終了すべき日の属する月までの月数とする。

## 10 事業の中止等

(1) やむを得ない理由により、派遣研修の取り止め、派遣研修期間中における研修の中止もしくは中断又は研修期間の変更等を余儀なくされたときは、速やかに、その理由書及び派遣先施設の長の承諾書を付して都道府県等を経て教職員支援機構に届け出なければならない。

(2) 教職員支援機構は、前項の届出のあったときは、速やかに、派遣の取消又は派遣期間の変更等を決定し、その旨を届出のあった都道府県等に対して通知する。

## 11 実施状況等の調査

教職員支援機構は必要に応じ、事業の実施状況について、実態調査を行う。

## 12 研修終了の報告

受講者は、派遣期間終了後1か月以内に、別紙様式4「成果報告書」を推薦機関に提出する。推薦機関は提出された「成果報告書」を取りまとめ、派遣期間終了後2ヶ月以内に、教職員支援機構宛てに電子メール又は郵送で提出する。



受講予定者氏名		受講予定者所属先等		受講予定者職名等		派遣先施設名等 ※派遣先が大学の場合は、 指定者に大学・学部・学科名まで記入		派遣期間 (5)	実績・非 実績の別	経費(6) (1月あたり)	経費の 負担者	備考 (都道府県等が経費を負担しない理由) (7) 請求書宛名・郵送先 ※記載がない場合は下記(8)による
ふりがな	所屬 学校名	性別	研修先 施設名	研修先 施設名	研修先 施設名	研修先 施設名	研修先 施設名	年 月 日 ～ 年 月 日 ( 月 日 )	実 績 非実績		都道府県等 参加者個人	請求書 宛名 郵送先
氏名	〒 住所 Tel Fax E-mail	職名	派遣担 当者名	派遣担 当者名	派遣担 当者名	派遣担 当者名	派遣担 当者名					
ふりがな	〒 住所 Tel Fax E-mail	性別	研修先 施設名	研修先 施設名	研修先 施設名	研修先 施設名	研修先 施設名	年 月 日 ～ 年 月 日 ( 月 日 )	実 績 非実績		都道府県等 参加者個人	請求書 宛名 郵送先
氏名	〒 住所 Tel Fax E-mail	職名	派遣担 当者名	派遣担 当者名	派遣担 当者名	派遣担 当者名	派遣担 当者名					
ふりがな	〒 住所 Tel Fax E-mail	性別	研修先 施設名	研修先 施設名	研修先 施設名	研修先 施設名	研修先 施設名	年 月 日 ～ 年 月 日 ( 月 日 )	実 績 非実績		都道府県等 参加者個人	請求書 宛名 郵送先
氏名	〒 住所 Tel Fax E-mail	職名	派遣担 当者名	派遣担 当者名	派遣担 当者名	派遣担 当者名	派遣担 当者名					
ふりがな	〒 住所 Tel Fax E-mail	性別	研修先 施設名	研修先 施設名	研修先 施設名	研修先 施設名	研修先 施設名	年 月 日 ～ 年 月 日 ( 月 日 )	実 績 非実績		都道府県等 参加者個人	請求書 宛名 郵送先
氏名	〒 住所 Tel Fax E-mail	職名	派遣担 当者名	派遣担 当者名	派遣担 当者名	派遣担 当者名	派遣担 当者名					
ふりがな	〒 住所 Tel Fax E-mail	性別	研修先 施設名	研修先 施設名	研修先 施設名	研修先 施設名	研修先 施設名	年 月 日 ～ 年 月 日 ( 月 日 )	実 績 非実績		都道府県等 参加者個人	請求書 宛名 郵送先
氏名	〒 住所 Tel Fax E-mail	職名	派遣担 当者名	派遣担 当者名	派遣担 当者名	派遣担 当者名	派遣担 当者名					

【記入上の注意】

- (1) 都道府県等名の欄には、推薦を行う都道府県、指定都市、国公立大学等を記入する。
- (2) 担当教員の欄には、現に担当している教科(科目)を記入する。
- (3) 研修分野の欄には、派遣者の研修の主題がどの教科に該当するかを記入する。  
(理科、技術・家庭、農業、工業、商業、水産、家庭、看護、情報、福祉、その他(具体的に))
- (4) 派遣先施設設名等の「〒」「住所」「Tel」「Fax」「E-mail」には、派遣先施設の事務担当者のものを記載する。
- (5) 派遣期間の( )内の月数は、派遣研修の開始の日から終了の日までの月数とする。(例：4月15日から9月10日までの場合は6か月)
- (6) 経費の欄には、派遣先における1か月あたりの経費を記入する。
- (7) 経費の負担者の欄において「参加者個人」に「○」を付けた場合は、都道府県等が経費を負担しない理由を備考欄に記入する。
- (8) 経費の負担者の欄において「○」を付けた該当者に、後日、当該機関から経費交付に関する文書を送付する。文書の送付先は、経費の負担が都道府県等の場合、教育委員会教育長(大学の場合は国立大学法人の長、知事部局の場合は都道府県知事)宛てとして送付し、参加者個人の場合は参加者個人宛てとして所属校に送付する。なお、いづれも振込先は当機構理事長名口座とする予定。  
また、経費交付の通知宛て先等に希望がある場合は、必ず備考欄に記入すること。(例：請求文書は「貴知事宛て」、「貴校法人理事長宛て」の名義にしたい等)

※本推薦書は、本研修の実施に際し使用するものであり、それ以外の目的で使用しません。

(別紙様式2)

令和4年度  
産業・理科教育教員派遣事業

事業計画書

都道府県等名：\_\_\_\_\_

所属・職名：\_\_\_\_\_

氏名：\_\_\_\_\_

派遣先施設名（大学の場合は、大学、学部、学科名を記入）及び指導担当者名

研究課題

研修期間 年 月 日～ 年 月 日

研修計画（目的及び具体的な研究内容、スケジュールについては必ず記入すること）

令和 4 年度  
産業・理科教育教員派遣事業  
受 入 報 告 書

施設名 \_\_\_\_\_

次の者を派遣研修生として受け入れます。

都道府県等名	
所属学校名	
職 名	
氏 名	
派遣期間	年 月 日～ 年 月 日
経 費	円 ( 1 人 / 1 月 当 た り )

※本報告書は、受入れが決定次第速やかに教職員支援機構に提出する。

担当者氏名 \_\_\_\_\_

担当者所属 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

※本件の事務担当者が、上記担当者と異なる場合は、  
事務担当者も適宜記載して下さい。

(別紙様式4)

令和4年度  
産業・理科教育教員派遣事業  
成果報告書

都道府県等名

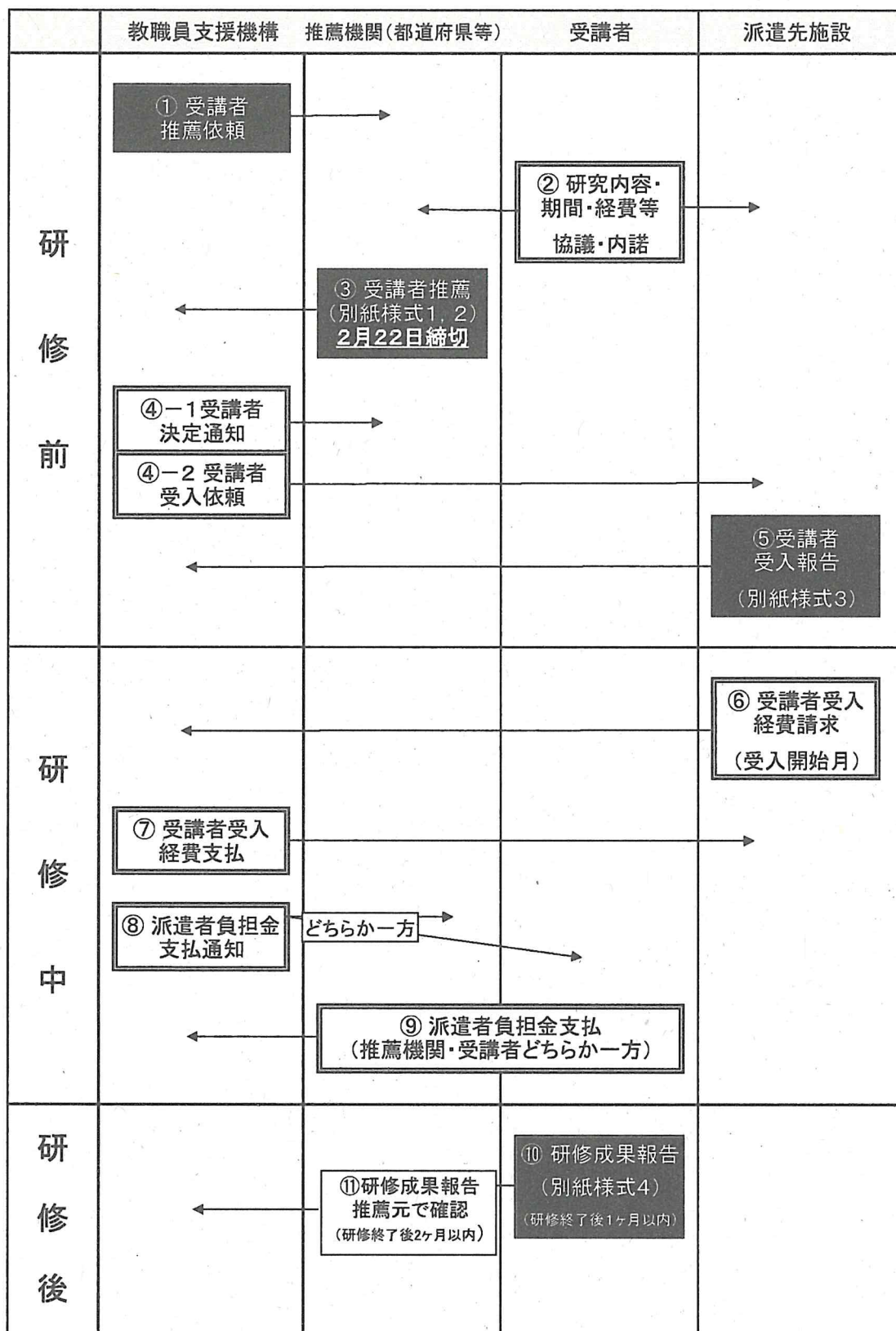
所属学校名 職 名	
氏 名	
派 遣 先	
派 遣 期 間	年 月 日～ 年 月 日
研 究 課 題	
研修内容・成果	※参加者が作成した報告書等でも可

※本報告書は、派遣終了後1ヶ月以内に受講者が推薦機関に提出する。  
推薦機関は、本報告書の内容を確認後、派遣終了後2ヶ月以内に教職員支援  
機構に郵送またはEメールで提出する。



(参考)

令和4年度産業・理科教育教員派遣事業  
諸手続きフローチャート



白抜きは今回発出の様式によるもの