

独教事第120号

令和5年5月31日

各都道府県教育委員会教育長  
各指定都市教育委員会教育長  
各中核市教育委員会教育長  
各都道府県知事 殿  
附属学校を置く各国公立大学法人の長  
独立行政法人国立青少年教育振興機構理事長  
教職大学院を置く各大学の長

独立行政法人教職員支援機構

理事長 荒瀬 克己

令和5年度幼児教育専門研修の受講者推薦について（依頼）

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

さて、令和5年度の標記研修については、別添実施要項のとおり実施します。

各都道府県・指定都市教育委員会におかれては、域内の教育委員会、私立学校担当部局及び保育所・認定こども園担当部局等と協議の上、推薦者を取りまとめ、「研修システム」により、実施要項に記載の期限までに推薦をお願いします。

各中核市教育委員会並びに各都道府県の私立学校担当部局及び保育所・認定こども園担当部局等におかれては、貴管下の学校及び幼稚園等分を取りまとめの上、「様式1」により、各都道府県教育委員会を通じて推薦をお願いします。

各国公立大学法人、独立行政法人国立青少年教育振興機構及び教職大学院を置く各大学におかれては、各機関の担当部局が推薦者を取りまとめの上「研修システム」により推薦をお願いします。

研修システムのアカウント発行については、別添のマニュアルを参照の上、下記 URL とアカウント発行用コードをご使用ください。

なお、実施要項等は、当機構 Web ページ（<https://www.nits.go.jp/training/102/021.html>）よりダウンロード可能となっております。

記

・アカウント発行ページ：

[https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url\\_cd=MhQ8PRmErtcL96ZP2YasJXfYhS7kZx&nendo=2023&kensyu\\_cd=202307](https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=MhQ8PRmErtcL96ZP2YasJXfYhS7kZx&nendo=2023&kensyu_cd=202307)

・アカウント発行用コード： 5YHdF2x2Bh

問合せ先

独立行政法人教職員支援機構

事業部事業企画課 佐瀬、相澤

〒305-0802 茨城県つくば市立原 3

TEL 029-879-6631, 6607

FAX 029-879-6645

## 令和5年度幼児教育専門研修 実施要項

### 1 目 的

幼児期の教育では、一人一人の子供が、将来、自分のよさや可能性を認識するとともに、あらゆる他者を価値のある存在として尊重し、多様な人々と協働しながら様々な社会的変化を乗り越え、豊かな人生を切り拓き、持続可能な社会の創り手となることができるようにするための基礎を培うことが求められている。また、「子ども・子育て支援新制度」の施行を踏まえ、質の高い幼児教育を全国の全ての子供に保障するために、より一層学校等の組織基盤を強化する必要がある。

本研修では、各学校等や当該地域において指導的な役割を果たすべく、幼児教育の現状と課題を捉え、諸課題について検討・分析するとともに、組織的な幼児教育推進体制を構築するための手法等の習得を図る。さらに、研修後の実践も通して、1) 幼児教育に関する諸課題の改善に専門的知見を活用し、組織的な取組を推進する力、2) 各学校等や当該地域において教職員の専門性向上を推進する力、を育成する。

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 受講期間 令和5年9月11日(月)～9月13日(水)

5 実施方法 Web 会議サービスを用いた同時双方向通信によるオンライン研修  
(Aタイプ：講義・演習・協議すべてをリアルタイムオンラインで実施する方式)

6 配信元 独立行政法人教職員支援機構 事業部 事業企画課  
〒305-0802 茨城県つくば市立原3番地

7 標準定員 120名

### 8 受講者

#### (1) 受講資格

- ① 都道府県・指定都市・中核市の幼児教育担当指導主事及び教育センターの研修担当主事並びにこれに準ずる者(認定こども園、保育所の指導・助言を行う者を含む)
- ② 国公立幼稚園・保育所・認定こども園の教職員であって、各学校(園)や当該地域において本研修の内容を踏まえて指導的な役割(研修の企画・立案・実施・評価等を含む)を果たす者
- ③ 当機構の修了証書をもって単位認定を行う(予定を含む)教職大学院の学生(教職経験のある者に限る)

※ 「第5次男女共同参画基本計画」(令和2年12月25日閣議決定)を踏まえ、本研修における女性教職員の割合を25%以上とすることを、当機構として目標としている。女性の積極的な推薦について配慮すること。

#### (2) 推薦人数

都道府県・指定都市・中核市等ごとの推薦人数に、制限は設けない。

#### (3) 推薦手続

推薦期限は、令和5年7月19日(水)とする。

各都道府県・指定都市教育委員会については、域内の教育委員会や、私立学校担当部局、保育所

・認定こども園担当部局等と協議の上、推薦者を取りまとめ、「研修情報登録システム」により推薦を行う。

中核市教育委員会並びに各都道府県の私立学校担当部局及び保育所・認定こども園担当部局等においては、管内の学校及び幼稚園等分を取りまとめの上、[様式1]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「研修情報登録システム」により推薦を行う。

国公立大学法人、独立行政法人国立青少年教育振興機構及び教職大学院を置く各大学については、各機関の担当部局が取りまとめの上、教職員支援機構（電子メール「kk2@ml.nits.go.jp」）宛てに、[様式1]により推薦を行う。

#### (4) 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。

### 9 研修内容 日程表は「別紙1」のとおりとする。

#### 10 事前課題

##### (1) 研修成果活用計画書の作成

受講者および所属長は事前に「研修成果活用計画書」を作成し、提出すること。なお、様式、提出方法等については、受講者決定時に別途連絡する。

##### (2) その他の事前課題

その他の事前課題がある場合は、受講者決定時に別途連絡する。

#### 11 研修成果の活用

本研修は、受講者の研修成果を各学校（園）や地域で活用することを前提としている。そのため、研修終了後1年程度の期間後に、研修成果の活用状況（研修企画、研修講師、他校訪問等）についてのアンケート調査を実施する。推薦者は、研修修了者に対し、研修成果を効果的に活用する機会の提供、確保等の配慮をすること。

（受講者が研修終了後に研修成果を活用して行うことの例）

- 研修や勉強会などを企画・立案すること
- 研修や勉強会などを実施し、課題を把握すること
- 会議などで研修成果を発表すること
- 研修会に講師や指導助言者として参加すること
- 地域の幼稚園等を訪問し指導助言すること

#### 12 その他

※本研修の受講に際し、特別な配慮が必要な者（障害、持病等）を推薦する場合には、事前に当機構に相談すること。

(1) 所定の課程を修了した受講者には、修了証書を授与する。受講者推薦の際に、必ず受講者の氏名を確認し、正確に記入すること。

(2) 本研修は、Web 会議サービス「Zoom ミーティング」（（株）Zoom ビデオコミュニケーションズ）を用いて、同時双方向通信を行うオンライン研修である。受講にあたっては、当該ソフトウェアのインストールやインターネット通信環境の確保の他、相互に音声・映像をやりとりする協議等ができるよう、音声マイク・Web カメラ等の必要機器、もしくはそれらを備えた端末を1人1台準備すること。

(3) 受講者が研修に専念できるよう、推薦者には適切な受講環境及び研修時間の確保等、特段の配慮をお願いする。

# 令和5年度幼児教育専門研修 日程表(案)

## 第1日目

8:30		8:45		10:00		11:30		11:45		12:15		13:15		14:45		15:15		15:30		16:00	
9月11日 (月)	受付	オリエンテーション・開講にあたって	(第1講)講義・演習 幼児教育の重要性と現状						昼休憩 (60分)	(第2講)講義・演習 障害のある幼児と共に育つ生活の理解と指導						諸連絡					
			講義(90分)			休憩 (15分)	リフレクション (30分)	概要、及び理論と実践(90分)			研修等での活用 (30分)	休憩 (15分)	リフレクション (30分)								
			文部科学省初等中等教育局 幼児教育課長 藤岡謙一					金沢大学 教授 滝口圭子						幼児教育課教科調査官 平手咲子							

## 第2日目


9月12日 (火)		9:45	10:30	11:30	11:45	12:15		13:15	15:15	15:30	16:00	
	受付・ミーティング	(第3講)講義・事例発表					昼休憩	(第4講)演習				諸連絡
		幼児一人一人の資質・能力の育成を図る幼保小接続 ー幼保小架け橋プログラムの実施の今ー						幼児一人一人の資質・能力の育成を図る幼保小接続 ー架け橋期のカリキュラム作成演習ー				
		概要(45分) 幼児教育課 幼児教育調査官 横山真貴子  教育課程課 教科調査官 齋藤博伸	自治体実践事例(60分)  2～3自治体 (カリキュラム枠案の提供型、 事例検討ボトムアップ型等)	休憩 (15分)	質疑応答 (30分)		説明(15分)・演習(105分)  カリキュラム作成(グループワーク) (各自、架け橋期のカリキュラム等を持参)	休憩 (15分)	全体共有 まとめ(30分)  幼児教育課 幼児教育調査官 横山真貴子			

## 第3日目

9月13日 (水)		9:45	10:30	11:30	11:45	12:15		13:15	14:00	14:30		14:45	15:30	16:00
	受付・ミーティング	(第5講)講義・事例発表・演習				昼休憩	(第6講)講義・演習		休憩 (15分)	(第7講)講義・演習		閉講にあたって		
		子育ての支援(家庭との連携)					幼児教育の更なる充実に向けた研修の企画立案について(75分)			研修成果の活用に向けて(75分)				
		理論(45分)	実践事例(45分)、 及び質疑応答(15分)	休憩 (15分)	リフレクション (30分)		講義(45分)	リフレクション (30分)		教職員支援機構				
		神戸大学 教授 北野幸子	学校法人柿沼学園認定こども園 こどもむら 理事長 柿沼 平太郎				福島県教育庁 義務教育課 指導主事 米屋真由美							

※「リフレクション」とは、講義内容について、自身の教育実践を振り返りつつ理解を深める、個人またはグループ演習の時間です。

年度 — 2023  
 研修名 — 幼児教育専門研修  
 開催名 —  
 開催期間 — 2023/09/11(月) ~ 2023/09/13(水)

選択項目   
入力項目 

明細番号	推薦機関	受講者氏名	フリガナ	年齢	性別	所属					所属機関種別	フリー項目		
						名称	職名1	職名2	郵便番号	所在地		メールアドレス	推薦順位(1位から順に記入してください)	備考(記入事項がない場合は「なし」と記入してください)
	〇〇県	筑波 ひかり	ツクバ ヒカリ			〇〇県立教育センター	指導主事	指導主事	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇ー〇	教育(研修)センター	〇〇@～	1	なし
<p>～留意点～</p> <p>※提出された受講者推薦名簿は、教職員支援機構における研修及び調査研究事業の範囲で使用します。</p> <p>○明細番号 → 未記入のままにしてください。</p> <p>○推薦機関 → タブから選択してください。</p> <p>○氏名 → 姓と名の間に<b>全角スペース(1文字分)</b>を入力してください。</p> <p>○フリガナ → 全角カタカナで入力し、姓と名の間に<b>全角スペース(1文字分)</b>を入れてください。</p> <p>○年齢 → 令和6年3月31日現在で入力してください。</p> <p>○性別 → タブから選択してください。</p> <p>○所属名称 → △△市立△△小学校、△△県教育委員会 等 正式名称を入力してください。</p> <p>○職名1 → 指導主事、校長、教頭、教諭、事務職員 等 タブから選択してください。</p> <p>○職名2 → 選択項目に選択項目に該当がない場合は「その他」を選択し、職名2に職名を手入力してください。(例:職名1「その他」、職名2「主任指導主事、研修主事、総括教諭」等)</p> <p>○郵便番号 → 半角数字でハイフンを含めて入力してください。</p> <p>○住所 → 都道府県を含めて入力してください。</p> <p>○所属機関種別 → タブから選択してください。</p> <p>○メールアドレス → 受講確認や、システム上で提供できない形式の資料を提供する場合等に使用します。添付ファイルの受信ができるアドレスを記入いただき、<u>教職員支援機構からのメール(@nits.go.jpおよび@ml.nits.go.jp)の受信拒否をしないよう設定するよう、受講者に周知をお願いします。</u></p> <p>○推薦順位 → 定員を超過した場合、人数調整を行いますので、推薦順位(1位から順に)を付してください。(調整する場合には、推薦順位が高い順に受講者決定を行います。)</p> <p>○備考 → 記入事項がない場合は、「なし」と記入してください。</p>														

## 令和 5 年度幼児教育専門研修

アカウント発行用 URL

[https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url\\_cd=MhQ8PRmErtcL96ZP2YasJXfYhS7kZx&nendo=2023&kensyu\\_cd=202307](https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=MhQ8PRmErtcL96ZP2YasJXfYhS7kZx&nendo=2023&kensyu_cd=202307)

アカウント発行用コード

5YHdF2x2Bh

## 「研修システム」による受講者の推薦について

### 1. はじめに

当機構では、「研修システム」を導入し、Web ページ（ <https://www.nits.go.jp/training/> ）から受講者の推薦を受け付けております。研修システムの運用について、御理解と御協力をいただきますようお願い申し上げます。

また、研修システムを利用するための「アカウント発行用コード」は、推薦依頼のかがみ文、研修実施の案内メールに記載しておりますので、御確認ください。

アカウント発行方法、ログイン方法等については、本資料 2～6 頁を御参照ください。詳しい操作方法については、研修システムへのログイン後、ポータル画面から操作マニュアルをダウンロードし、御一読くださいますようお願いいたします。

**\*お送りする「アカウント発行用コード」は、研修ごとに異なっています。他の研修には使用できません。**

**\*アカウント発行前に、担当者が代わる場合は、後任の担当者へ「アカウント発行用コード」を必ず引継ぎくださいますよう、よろしくお願い申し上げます。**

**\*アカウント発行後に、担当者が代わる場合は、後任の担当者へ「ID」及び、登録した「パスワード」を必ず引継ぎくださいますよう、よろしくお願い申し上げます。**

御不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

#### 【本件問合せ先】

独立行政法人教職員支援機構 事業部事業企画課  
〒305-0802 茨城県つくば市立原 3 番地  
TEL:029-879-6631, 6607 FAX:029-879-6645  
e-mail: kk2@ml.nits.go.jp



## 2. 研修システムの推薦担当者アカウント発行、初回ログイン方法について

①当機構からお送りしたメールに記載してあるURLにアクセスします。

研修名：教職員等中央研修

次回ログイン時に、以下アカウント発行用コードが必要となります。

【0000000000】

以下のURLにアクセスしてアカウント発行用コードによる認証を実施してアカウントを発行してください。

[https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url\\_cd=0000000000](https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=0000000000)

②推薦担当者アカウント発行画面が表示されたら、必要な項目を入力し、「アカウント作成」をクリックします。なお、アカウント発行用コードは①の当機構からお送りしたメールに記載してあります。

The screenshot shows the 'Recommended Account Issuance' page. It has a header with the NITS logo and the title '推薦担当者アカウント発行画面'. Below the title is a subtitle: '推薦機関とアカウント発行用コード、メールアドレスを入力してください。'. The form contains several fields: '研修' (Training) with a dropdown menu showing '教育相談基幹研修'; '都道府県' (Prefecture) with a search icon; '機関名' (Institution Name) with a search icon; 'ID' with the value 'P202205d07KQG'; 'アカウント発行用コード' (Account Issuance Code) with a text input field; and 'メールアドレス' (Email Address) with a text input field. A red circle highlights the 'アカウント作成' (Create Account) button at the bottom right. Three red callout boxes provide instructions: one points to the '研修' dropdown with the text '研修名が合っているか確認' (Check if the training name is correct); another points to the '機関名' field with the text '正しい所属機関名を選択（大学は附属学校・教職大学院で分かれているので注意）' (Select the correct affiliated institution name (note that universities are divided into affiliated schools and graduate schools of education)); and a third points to the 'ID' field with the text 'IDは自動的に作成されます' (ID is automatically created).

③アカウント作成後、「推薦担当者登録」画面が表示されたら、必要な項目を入力し、「登録」をクリックします。なお、メールアドレスは、御所属先のドメイン（@XXXX.ac.jp等）のものを御登録ください。

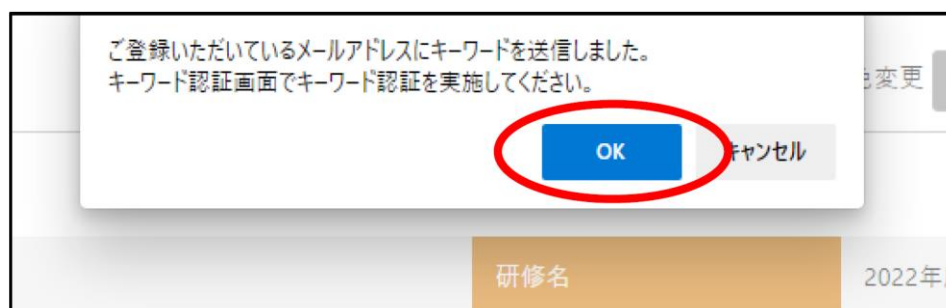
The screenshot shows the 'Recommended Account Registration' page. It has a header with the title '推薦担当者登録'. Below the title are two rows of fields: '研修名' (Training Name) with a dropdown menu showing '研修デザイン力育成セミナー', '推薦機関名' (Recommended Institution Name) with a dropdown menu showing '教職員支援機構', and 'ID' with a text input field. Below these fields is a subtitle: '備考、メールアドレス2、メールアドレス3以外は必須項目です。'. The form contains several fields: '担当者氏名' (Responsible Person's Name) with a text input field showing '担当者 太郎'; 'フリガナ' (Kana Name) with a text input field showing 'タントウシャ タロウ'; '所属' (Affiliation) with a dropdown menu showing '△△△△教育委員会 △△課'; '郵便番号' (Postal Code) with a text input field showing '123-4567'; '所在地' (Location) with a text input field showing '△△市△△町△-△-△△ビル△号'; '名称' (Name) with a text input field showing '△△△△教育委員会 △△課'; '電話番号' (Phone Number) with a text input field showing '01-2345-6789(1234)'; '備考(電話番号用)' (Remarks for Phone Number) with a text input field showing '内線番号、宛て等'; 'FAX番号' (FAX Number) with a text input field showing '01-2345-6789'; 'メールアドレス1' (Email Address 1) with a text input field showing 'xxxx@xxxx.co.jp'; 'メールアドレス2' (Email Address 2) with a text input field showing 'xxxx@xxxx.co.jp'; 'メールアドレス3' (Email Address 3) with a text input field showing 'xxxx@xxxx.co.jp'; 'パスワード' (Password) with a text input field and an eye icon; and 'パスワード(確認入力)' (Password Confirmation) with a text input field and an eye icon. A red circle highlights the '登録' (Register) button at the bottom right. Two red callout boxes provide instructions: one points to the '担当者氏名' and 'フリガナ' fields with the text '担当者氏名フリガナ所属' (Responsible person's name, kana name, affiliation); and another points to the 'メールアドレス1' field with the text 'メールアドレス' (Email address).

※登録するパスワードは、忘れないようにメモするなどの管理をお願いします。

④下図の確認ダイアログが表示されるので、「OK」をクリックします。



⑤下図の確認ダイアログが表示されると、入力したメールアドレス宛にメールが送信されるので確認してください。メール確認後、「OK」をクリックします。

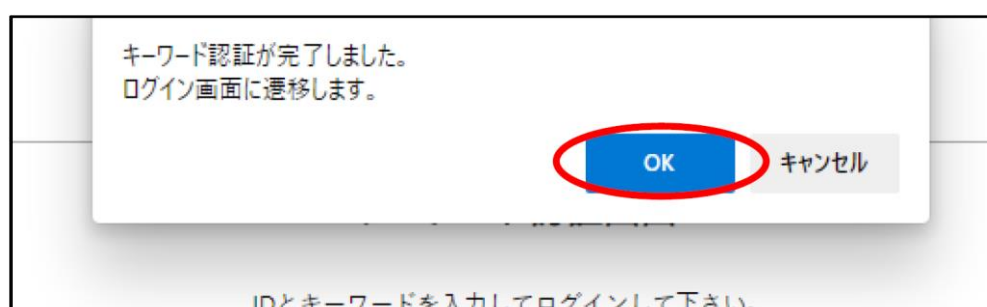


⑥キーワード認証画面が表示されます。メールに記載のキーワードを入力して、「認証」をクリックします。  
※この画面は入力途中で閉じないでください。

The "キーワード認証画面" (Keyword Authentication Screen) for NTS. It displays the ID "S20226603pyNh" and a "キーワード" (Keyword) input field. A red callout bubble points to the keyword field with the text "メールに記載のキーワードを入力" (Enter the keyword from the email). Below the input field are links for "ログイン画面へ" (To Login Screen) and "キーワード再発行画面へ" (To Keyword Reissue Screen). At the bottom, there is a "認証" (Authenticate) button, which is highlighted with a red circle.

※一定時間経ってもメールが届かない場合は、「キーワード再発行画面へ」からメールを再送信してください。

⑦正しいログインIDとキーワードを入力すると、下図のダイアログが表示されます。  
「OK」をクリックします。



⑧ログイン画面が表示されるので、IDと③で設定したパスワードを入力してログインします。



※ログインパスワードの入力を一定回数誤った場合、アカウントロックします。  
その場合は、教職員支援機構へ御連絡ください。

⑨ 登録システムのポータル画面が表示され、初回ログインが完了となります。

※ログイン後の詳しい操作方法等は、ポータル画面右上にある「ユーザー名」→「マニュアル」の順でクリック、ダウンロードして御一読ください。



2022年度 教職員支援機構主催研修実施予定

研修名	2022年度_マニュアル用	推薦機関名	北海道		
開催名	開催期日	受講定員	開催場所	課題編集	受講者
2022年度_マニュアル用	2022年03月10日(木)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用終了済	2022年01月01日(土)~2022年02月15日(火)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用開催期間中	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_課題状況テスト用	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_課題状況テスト用2	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用2	2022年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_講座テスト	2022年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_研修施設テスト	2022年03月01日(火)~2022年03月04日(金)	100	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用3	2022年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集

お知らせ

2022年02月02日(水)掲載・・・【2022年度\_マニュアル用3】必要書類を掲載します。 [ダウンロード\(2022年度\\_マニュアル用3\)](#)

2022年02月01日(火)掲載・・・【2022年度\_マニュアル用2】必要書類を掲載します。 [ダウンロード\(2022年度\\_マニュアル用2\)](#)

ダウンロード

2022年02月06日(日)掲載・・・ [【2022年度\\_マニュアル用3】研修受講修了者名簿](#)

2022年02月03日(木)掲載・・・ [【2022年度\\_マニュアル用3】研修受講決定者名簿](#)

2022年02月03日(木)掲載・・・ [【2022年度\\_マニュアル用3】利用通知書](#)

2022年02月02日(水)掲載・・・ [【2022年度\\_マニュアル用2】利用通知書](#)

⑩次回ログインは、当機構 Web ページ内（TOP ページ＞研修・セミナー＞受講者推薦）のログインページ（<https://training.nits.go.jp/#/PLogin>）からお願いします。



### 3. 研修受講者推薦画面の入力項目について

(2. ⑨ポータル画面中央の受講者列の各「編集」ボタンをクリックしてください。)

○都道府県市

○氏名 → 姓と名の間に全角スペース (1文字分)を入力してください。

○フリガナ → 全角カタカナで入力し、姓と名の間に全角スペース (1文字分)を入れてください。

○年齢 → 令和6年3月31日現在で入力してください。

○性別 → タブから選択してください。

○所属名称 → △△市立△△小学校、△△県教育委員会 等 正式名称を入力してください。

○職名1 → 指導主事、校長、教頭、教諭、事務職員 等 タブから選択してください。  
選択項目に選択項目に該当がない場合は「その他」を選択し、職名2に職名を手入力してください。(例：職名1「その他」、職名2「主任指導主事、研修主事、総括教諭」等)

○職名2 → 職名1で「その他」以外を選択した場合は、職名1の情報が自動入力されますが、具体的な職名を入力することも可能です。(例：職名1「事務職員」、職名2「事務長」等)

○郵便番号 → 半角数字でハイフンを含めて入力してください。

○住所 → 都道府県を含めて入力してください。

○所属機関種別 → タブから選択してください。

○メールアドレス → 受講確認や、システム上で提供できない形式の資料を提供する場合等に使用します。  
添付ファイルの受信ができるアドレスを記入いただき、教職員支援機構からのメール (@nits.go.jp および@m1.nits.go.jp) の受信拒否をしないよう設定するよう、受講者に周知をお願いします。

○校種 → 「校種」欄には、小学校教員は「小」、中学校及び中等教育学校（前期課程）の教員は「中」、高等学校及び中等教育学校（後期課程）の教員は「高」と記入してください。  
特別支援学校の教員は「特」および学校種（「小」、「中」、「高」のいずれか）の両方を記入してください。(例：「特・小」)  
指導主事等については、学校種（「小」、「中」、「高」、「特」のいずれか）を必ず記入してください。

○推薦順位 → 定員を超過した場合、人数調整を行いますので、優先順位（1から順に）を付してください。(調整する場合には、推薦順位が高い順に受講者決定を行います。)

○備考 → 記入事項がない場合は、「なし」と記入してください。

※外字については「●」を入力し、該当の文字をPDFファイル等で機構担当者宛 (kk2@m1.nits.go.jp) メールにて御連絡願います。