

独 教 事 第 3 6 号
令和4年5月11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年度産業教育実習助手資質向上事業の実施について（依頼）

平素より、教職員支援機構の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きましては、別添実施要項のとおり実施いたしますので、貴管下の私立学校に御周知いただきますようお願いいたします。

ついては、受講者の推薦がある場合は、貴管下の私立学校分を取りまとめの上、研修情報登録システムにより、令和4年6月22日（水）までに、それぞれ受講者の推薦をお願いします。

実施要項等は、当機構 Web ページ (<https://www.nits.go.jp/training/003/001.html>) よりダウンロード可能となっております。

なお、本事業の目的は、各学校・地域における研修の講師等としての活動や、各学校への指導・助言等を受講者が行うことです。各都道府県私立学校主管部課におかれましては、事業の目的を御理解の上、適切な方を御推薦いただくとともに、受講者の成果活用に御配慮いただきますよう、よろしくをお願いします。

また、新型コロナウイルス感染症の感染状況等により、事業内容が変更となる場合がございますので、あらかじめ御了承ください。

問合せ先

独立行政法人教職員支援機構
事業部事業企画課連携推進チーム（中山、相澤）
〒305-0802
つくば市立原3番地
TEL:029-879-6632, 6631 FAX:029-879-6645
E-mail:sangyou@ml.nits.go.jp

令和 4 年度産業教育実習助手資質向上事業 実施要項

1 目 的

本事業は、高等学校の産業教育に関する教科・科目を担当する実習助手に対して、職務に必要な最新の知識・技術を習得させ、資質の向上を図ることを目的としている。

2 主 催 独立行政法人教職員支援機構

3 共 催 文部科学省、教育関係団体・大学等（[別添 2]のとおり）

4 期間、会場、定員、教科、研修内容等

[別添 2]のとおり

5 受講者

(1) 受講資格

高等学校等（特別支援学校の高等部を含む）の当該教科・科目を担当する実習助手で、実習助手として 3 年以上勤務し、勤務成績の良好な者とする。

(2) 推薦人数

受講定員は、[別添 2]のとおりとする。ただし、定員を超える推薦があった場合でも受講が可能な場合があるので、積極的な推薦を行うよう努めること。

(3) 推薦手続

推薦期限は、令和 4 年 6 月 22 日（水）とする。

各都道府県・指定都市教育委員会においては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。

中核市教育委員会においては、[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。

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、「研修情報登録システム」により推薦を行う。

国公立大学法人については、担当部局が取りまとめの上、「研修情報登録システム」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。大幅に定員を超過する場合は、受講者数を調整する場合がある。

6 経 費

本研修に係る経費については、受講者一人当たり[別添 2]に定める「受講費限度額」の範囲内において派遣者または受講者が負担するものとする。

「受講費」の支払額及び支払い方法については、受講者の決定通知後（例年、研修実施後、約 2～3 か月目処）、教職員支援機構より別途通知する。

※詳細は、[様式 1]「推薦名簿」の「記入上の注意」(注 7)を参照のこと。

7 その他

研修を修了した場合には、高等学校教諭一種免許状（農業実習）を取得するために必要な単位を修得できる。（開催大学が開設する免許法認定講習として認定される予定）

なお、詳細については、受講者決定時に別途通知する。

令和4年度 産業教育実習助手資質向上事業

教 科	定員	実施期間	主な実施場所	研修テーマ	研修内容	実施団体	受講費 限度額
農業	20	令和4年8月1日(月) ～8月5日(金)	南九州大学都城キャンパス (宮崎県都城市)	教科「農業」における教科指導法及 び職業指導等に関する講義・演習・ 実験実習	教科「農業」における教科指導及び職業指導に関する講義、実習を通し て、実習助手としての資質、能力、技術の向上を目指した研修	学校法人 南九州学園南九州大学	36,700

(別添3)

研 修 日 程 表

【 農 業 】

※ 添付した研修日程表については、5月9日現在のものであり、今後変更になる場合もあります。

令和4年度 産業教育実習助手資質向上事業日程

農業科

団体名 南九州大学

			1		2		3		4		5		
		8:40 ～ 8:55	9:00 ～ 10:30	10:30 ～ 10:40	10:40 ～ 12:10	12:10 ～ 13:10	13:10 ～ 14:40	14:40 ～ 14:50	14:50 ～ 16:20	16:20 ～ 16:30	16:30 ～ 18:00	備考	
8月1日	受付開始 8:30	開講式 担当 植村秀人	職業指導【講義】① 「現代社会における職業指導の重要性」 担当 植村 秀人	休憩	農業教科教育法【講義】1 「新学習指導要領の狙いと農業教育」 担当 谷口 泰成	昼休憩	農業教科教育法【講義】2 「IPMとICM」 担当 山口 健一	休憩	農業教科教育法【講義】3 「農業科教育と教育法規」 担当 岩田 賢士	諸連絡			
8月2日			農業教科教育法【講義】4 「植物における遺伝子操作について」 担当 杉田 亘	休憩	職業指導【講義】② 「農業の未来を拓く」 ～スマート農業の展開～ 担当 有吉健二郎・井上裕一	昼休憩	職業指導【講義】③ 「行政が望む人材育成」 担当 成合 修	休憩	職業指導【講義】④ 「宮崎の農業」 ～6次産業化への取組とブランド確立～ 担当 金子 貴史	諸連絡			
8月3日	集合 8:20	移動 8:30 ～ 8:50	職業指導（実習）⑤ 「スマート農業 現場実習」 担当 栗原 貴史（引率：岩田賢士・植村秀人）			移動 12:10 ～ 12:40	昼休憩 12:40 ～ 13:40	農業教科教育法【講義】5 13:40～15:10 「HACCPについて」 担当 長田 隆	休憩	農業教科教育法【講義】6 15:20～16:50 「指導と評価の一体化」 担当 岩田賢士		諸連絡	
8月4日			農業教科教育法（演習）7 「農業高校が抱える諸問題」 担当 岩田賢士	休憩	職業指導【講義】⑥ 今求められる造園デザインⅠ 担当 牧田 直子	昼休憩	職業指導（演習）⑦ 今求められる造園デザインⅡ 担当 牧田 直子		休憩	職業指導【講義】⑧ 「経営者からみた農業の現状と課題」 担当 加藤 修一郎	諸連絡		
8月5日			職業指導（演習）⑨ 「キャリア計画と職業」 担当 植村秀人	休憩	農業教科教育法【講義】⑧ 「統計でみる教育の現状」 担当 川越 寛	昼休憩	試験 13:10～14:20 担当 植村秀人	アンケート 14:30～ 14:45	休憩	閉講式 14:50～15:10 担当 植村秀人	諸連絡		

○8月1日は開講式、8月5日は閉校式を実施します。8月3日以外は、講習開始時刻までに講義室に在室してください。

○8月3日は実習のため、バス出発に合わせて指定場所に集合してください。

○8月3日は、午前中に実習のため、3時間目以降の時刻を各30分遅らせて実施します。

○現場実習(スマート農業)は、(有)新福青果 〒885-0063 宮崎県都城市梅北町2072 で行います。

実施会場：南九州大学都城キャンパス

令和4年度産業教育実習助手資質向上事業 推薦名簿

(様式1)

機関等名		教科名 (注5)	
------	--	-------------	--

推薦順位	フリガナ	年齢・性別等 (R5.3.31現在)		受講予定者所属先等		実習助手としての勤務年数	既に修得している科目名及び単位数(注6)	請求書送付先 (注7)		備考
	氏名									
		年齢		所属名称				経費負担区分		
		性別						請求書送付先〒		
		職種		〒				請求書送付先住所		
				所在地				請求書送付先所属		
		担当教科		TEL				請求書送付先担当者		
								請求書宛名		
		年齢		所属名称				経費負担区分		
		性別						請求書送付先〒		
		職種		〒				請求書送付先住所		
				所在地				請求書送付先所属		
		担当教科		TEL				請求書送付先担当者		
								請求書宛名		
		年齢		所属名称				経費負担区分		
		性別						請求書送付先〒		
		職種		〒				請求書送付先住所		
				所在地				請求書送付先所属		
		担当教科		TEL				請求書送付先担当者		
								請求書宛名		

記入上の注意

- 1 この名簿は、教職員支援機構における受講者の決定事務及び名簿作成以外での使用はいたしません。
- 2 この用紙は、各都道府県・指定都市教育委員会からの推薦事務には使用しないでください。
(各都道府県・指定都市教育委員会は研修情報登録システムを使用してください。)
- 3 中核市教育委員会においては都道府県教育委員会に対する連絡に、私立学校においては都道府県知事部局に対する連絡に、それぞれ使用してください。
- 4 本様式は、教職員支援機構ホームページ(https://www.nits.go.jp/training/003/002.html)よりダウンロードしてください。
- 5 各教科ごとに別葉としてください。
- 6 実習を担当する教諭の免許に関する科目について入力してください。
既に実習を担当する教諭の一種免許状を保有する場合は、「免許取得済」と入力してください。
- 7 「経費負担区分」の欄には、公費、参加者個人またはその他具体的に入力してください。
「請求書送付先」として入力された宛先に、後日(例年研修実施後2～3ヵ月目処)、教職員支援機構から請求書を送付します。
なお、経費負担区分が「参加者個人」の場合は同左の受講者所属先住所に送付するため、記入不要です。

担当者氏名		所属郵便番号	
フリガナ		所属所在地	
所属電話番号		所属名称	
所属FAX		e-mailアドレス	

令和4年度産業教育実習助手資質向上事業 推薦名簿

(記入例)

機関等名	〇〇県	教科名 (注5)	工業
------	-----	-------------	----

推薦順位	フリガナ	年齢・性別等 (R5.3.31現在)		受講予定者所属先等		実習助手としての勤務年数	既に修得している科目名及び単位数(注6)	請求書送付先 (注6)		備考
	氏 名									
1	ケンシュウ タロウ	年齢	30	所属名称	〇〇高等学校	5	なし	経費負担区分	参加者個人	
	研修 太郎	性別	男	〒	123-4567			請求書送付先〒	-	
		職種	実習助手	所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇			請求書送付先住所	-	
				請求書送付先所属	-					
				請求書送付先担当者	-					
		担当教科	農業	TEL	12-3456-7890			請求書宛名	-	
2	キョウイン ジロウ	年齢	50	所属名称	××高等学校	20	工業の関係科目4単位	経費負担区分	公費	
	教員 次郎	性別	男	〒	234-5678			請求書送付先〒	234-5678	
		職種	実習助手	所在地	〇〇県××市××町×-×-×			請求書送付先住所	〇〇県××市××町×-×-×	
				請求書送付先所属	××高等学校					
				請求書送付先担当者	事務屋 三郎					
		担当教科	工業	TEL	09-8765-4321			請求書宛名	××高等学校長	
3	シドウ ハナコ	年齢	40	所属名称	△△市立△△高等学校	10	免許取得済	経費負担区分	公費	
	指導 花子	性別	女	〒	765-4321			請求書送付先〒	345-6789	
		職種	実習助手	所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇			請求書送付先住所	〇〇県△△市△△町△-△-△	
				請求書送付先所属	〇〇市教育委員会〇〇部〇〇課					
				請求書送付先担当者	担当者 一郎					
		担当教科	水産	TEL	11-2222-3333			請求書宛名	〇〇市教育委員会教育長	

記入上の注意

- 1 この名簿は、教職員支援機構における受講者の決定事務及び名簿作成以外での使用はいたしません。
- 2 この用紙は、各都道府県・指定都市教育委員会からの推薦事務には使用しないでください。
(各都道府県・指定都市教育委員会は研修情報登録システムを使用してください。)
- 3 中核市教育委員会においては都道府県教育委員会に対する連絡に、私立学校においては都道府県知事部局に対する連絡に、それぞれ使用してください。
- 4 本様式は、教職員支援機構ホームページ(https://www.nits.go.jp/training/003/002.html)よりダウンロードしてください。
- 5 各教科ごとに別業としてください。
- 6 実習を担当する教諭の免許に関する科目について入力してください。
既に実習を担当する教諭の一種免許状を保有する場合は、「免許取得済」と入力してください。
- 7 「経費負担区分」の欄には、公費、参加者個人またはその他具体的に入力してください。
「請求書送付先」として入力された宛先に、後日(例年研修実施後2〜3ヵ月目処)、教職員支援機構から請求書を送付します。
なお、経費負担区分が「参加者個人」の場合は同左の受講者所属先住所に送付するため、記入不要です。

担当者氏名	担当者 一郎	所属郵便番号	765-4321
フリガナ	タントウシャ イチロウ	所属所在地	〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇
所属電話番号	00-0000-0000	所属名称	〇〇県〇〇局〇〇部〇〇課
所属FAX	11-1111-1111	e-mailアドレス	xxxx@xxx.xxx.jp

「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/g/education.html>) 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、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。

***今回お送りする「アカウント発行用コード」は、「令和4年度産業教育実習助手資質向上事業」の担当者用であり、他の研修には使用しません。**

***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

事業部事業企画課連携推進チーム 中山・相澤

〒305-0802 茨城県つくば市立原3番地

TEL:029-879-6632, 6631 FAX:029-879-6645

e-mail: sangyou@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。

【00000000000】

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=00000000000

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。

推薦担当者アカウント発行画面
 キーワードと大学等を入力して下さい。

研修	<input type="text"/>
都道府県	<input type="text"/> 🔍
大学等	<input type="text"/> 🔍
ID	<input type="text"/>
アカウント発行用コード	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>

アカウント作成

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。

推薦担当者登録

研修名	2022年度_マニュアル用	推薦機関名	北海道
ID	P202266h8RT7Z		

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。

担当者氏名	マニュアル用推薦担当者		
フリガナ	タントウシャ タロウ		
所属	郵便番号	123	
	所在地	△△市△△町△-△△ビル△階	
	名称	△△△教育委員会 △△課	
	電話番号	01-2345-6789(1234)	
	備考(電話番号用)	内線番号、宛て等	
	FAX番号	01-2345-6789	
メールアドレス1	xxxx@xxxx.co.jp		
メールアドレス2	xxxx@xxxx.co.jp		
メールアドレス3	xxxx@xxxx.co.jp		
旧パスワード	<input type="password"/>	旧(初期)パスワード	
新パスワード	<input type="password"/>	新パスワードを	
新パスワード(確認入力)	<input type="password"/>	決めて入力	

パスワードは、数字と英字まじりの8～30文字を設定してください。

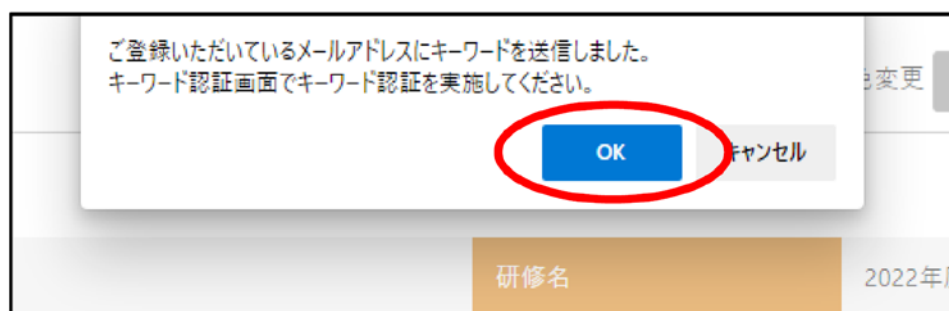
登録 **戻る**

※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。



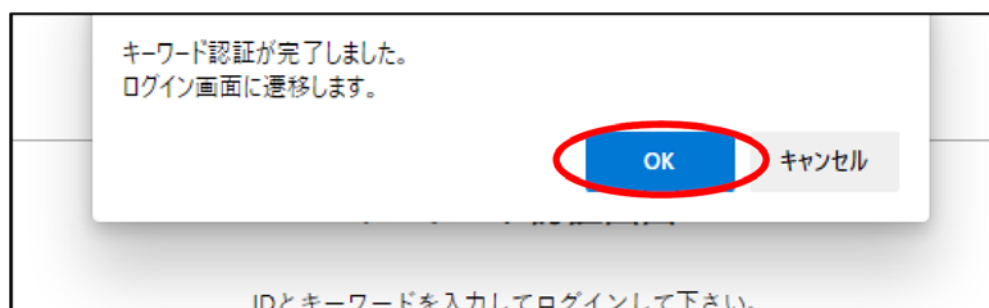
⑥キーワード認証画面が表示されます。メールに記載のキーワードを入力して、「認証」をクリックします。

※この画面は入力途中で閉じないでください。

※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](#)

Copyright© NITS

⑩次回ログインは、当機構 Web ページ内（TOP ページ＞研修担当の方＞受講者推薦）のログインページ（<https://jigyo.nits.go.jp/jgweb/InitPLogin>）からお願いします。

NITS 独立行政法人教職員支援機構

機構について | アクセス | お問い合わせ | English | サイト内検索

研修・セミナー | オンライン講座 | 支援事業 | 調査研究 | 教員免許 | 情報提供

教職員の学び応援ページ

～教職員支援コンテンツ特設ページ～

1 2 3 4 5 6

① 研修を受ける方 | ② 研修を修了した方 | ③ **研修担当の方** | ④ 施設を利用したい方

現在地点: top > 研修担当の方

研修担当の方

研修担当の方へ、研修支援のための研修プログラム開発支援事業などの情報を提供しています。

受講者推薦

各都道府県・指定都市教育委員会、当該推薦者及び中核市教育委員会の推薦者を取りまとめ、通知したID・パスワードでログインして推薦を行ってください。

国立大学法人及び独立行政法人国立青少年教育振興機構、私立学校、教職大学院は、推薦者取りまとめ後、推薦名簿を当機構ホームページよりダウンロードし、教職員支援機構宛に送信してください。

【お知らせ】受講者推薦数の変更について

課題提出

レポートなどの事前課題の提出が必要な研修があります。詳細は研修の実施要領をご確認ください。なお、ログインにはIDとパスワードが必要となります。

研修アンケート

サポートナビ

- ① 研修を受ける方
- ② 研修を修了した方
- ③ **研修担当の方**
- ④ 施設を利用したい方

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5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。

○電話番号

○担当教科

○実習助手としての勤務年数 → 勤務経験年数を入力(令和5年3月31日現在)

○既に修得している → 実習を担当する教諭の免許に関する科目について入力

単位名及び単位数 既に実習を担当する教諭の一種免許状を保有する場合は、「免許取得済」と入力

○経費負担区分 → 公費、参加者個人またはその他具体的に入力

○請求書送付先 → 参加者個人が負担する場合は、所属先に送付するため入力不要

○請求書宛名 → 例年、請求書宛名の修正依頼があるため、会計担当者に確認の上、入力

○備考 → 特記事項がある場合は、この欄に入力してください。

無い場合には「無」と入力してください。

※各項目の入力に当たっては、「(様式1) 推薦名簿」及びその記入例も参考にしてください。

※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(sangyou@ml.nits.go.jp)メールにて御連絡願います。