

平成27年度大学教育再生戦略推進費
「大学教育再生加速プログラム(AP)」
公募説明会資料

～テーマ 長期学外学修プログラム(ギャップイヤー)～

平成27年3月13日
文部科学省高等教育局大学振興課
大学改革推進室

平成27年度大学教育再生戦略推進費
「大学教育再生加速プログラム(AP)」
公募要領(案)

～テーマ 長期学外学修プログラム(ギャップイヤー)～



大学教育再生加速プログラム

平成27年3月
文部科学省

平成27年度大学教育再生戦略推進費¹

「大学教育再生加速プログラム（AP）」公募要領

1. 平成27年度「大学教育再生加速プログラム（AP）」（以下「プログラム」という。）の背景・目的

[背景]

教育再生の実現には、教育を集大成し社会につなぐ大学の役割が決定的に重要です。

現在、社会において求められる人材は高度化・多様化しており、大学は待ったなしで改革に取り組み、若者の能力を最大限に伸ばし、社会の期待に応える必要があることから、これまで以上に教育内容を充実させ、学生が徹底して学ぶことのできる環境を整備することが急務です。

そのため、これまでのGP事業等により実施された教育改革に関する実績を踏まえた上で、教育再生実行会議等で示された新たな方針に対して取り組む大学を支援することにより、改革を加速させる必要があります。

[テーマ の目的]

本プログラムは、教育再生実行会議（3次提言）や日本再興戦略で提言された国として進める改革の方向性のうち、希望する学生が国内外で多様な長期体験活動を経験できる体制整備を推進する取組を「テーマ」として、平成27年度より重点的に支援します。

これにより、大学教育の質的転換の加速を促し、大学の人材養成機能の抜本的強化を図ります。

2. プログラムの概要

(1) 対象となる事業

学長（高等専門学校においては校長。以下「学長」という）を中心とする強固なリーダーシップの下、以下のテーマに対して取り組む事業を対象とします。

テーマ 長期学外学修プログラム（ギャップイヤー）

課題発見・探求能力、実行力等の「社会人基礎力」や「基礎的汎用的能力」などの社会人として必要な能力を有する人材を育成するため、ギャップイヤー等を活用し、「何のために学ぶのか」という学びの動機付けに資するよう、入学直後等に1か月以上の長期の「学外学修プログラム」を開発・実施し、学生が主体的に学ぶことのできる体制整備を推進するもの。

ギャップイヤー

入学前の他、在学中、就職前など多様な時期に、一定期間、留学やインターンシップ等の体験活動を行う仕組み。

¹ 「大学教育再生戦略推進費」（以下「再推費」という。）とは、教育再生実行会議や中央教育審議会等において提言された大学教育の質の向上に関する改革を推進するため、設置形態を越えた競争的環境の下で、世界をリードする教育研究拠点の形成（「博士課程教育リーディングプログラム」、「スーパーグローバル大学等事業」など）や革新的・先導的な教育研究プログラムの開発（「大学教育再生加速プログラム（AP）」、「地（知）の拠点大学による地方創生推進事業（COC+）」など）に関する大学の優れた取組を重点的に支援する補助金

(2) 申請要件

本プログラムの申請を希望する大学、短期大学及び高等専門学校（以下「大学」という。）は、以下の内容を、申請時において達成しているか、中間評価実施年度末（平成30年3月）までに全学（～については大学院、専攻科、別科、研究所、センター等を除く）において確実に達成することが申請の要件となります。

なお、本プログラムに選定され、補助金の交付が決定された場合においても、学校教育法（昭和22年法律第26号）等の法令に違反した場合は、交付決定の全部若しくは一部の取り消し、又は変更の対象となることから、申請時においても遵守すべき法令等に違反していないか十分に確認してください。

（教育改革関係）

）全学的に定められた入学者受け入れ方針（アドミッション・ポリシー）、教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）、学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）が各学部（短大、高専にあっては学科）で定める各方針に反映されていること。また、その内容がホームページ等で公表されているとともに、各学部（学科）のカリキュラム編成等に反映されていること。

ディプロマポリシーに関する部分のみ高専を除く。

）全授業科目において授業計画（シラバス）が作成され、かつその内容として科目の到達目標、授業形態、事前・事後学修の内容、成績評価の方法・基準が示されていること。

）キャップ制の採用など、全学生を対象として単位の過剰登録を防ぐための取組が行われていること（キャップ制を採用している場合は、その上限が適切に設定されていること）。

短大、高専を除く

）学部で教育を行う全専任教員を対象として、教育技術向上や認識共有のためのFDが実施されていること（各年度中に全専任教員の4分の3以上が参加していること）。

）GPA制度などの客観的な評価基準を導入し個別の学修指導に活用していること。

短大、高専を除く

）文部科学省が通知する「大学入学者選抜実施要項」に規定する試験期日等や募集人員の適切な設定（推薦入試の募集人員の割合、2以上の入試方法により入学者選抜を実施する場合における入試方法の区分ごとの募集人員等の明記等）を遵守していること。

高専を除く

（設置関係）

）設置計画履行状況等調査の対象となっている大学において、「是正意見」が付されている場合は、当該意見が付されていない状況となっていること。

(3) 申請資格

以下のいずれか該当する大学（大学院、短期大学、高等専門学校を含む。以下本項において同じ。）は、本プログラムに申請できません。

(組織運営関係)

-) 学生募集停止中の大学
-) 学校教育法(昭和22年法律第26号)第109条の規定に基づき文部科学大臣の認証を受けた者による直近の評価の結果、「不適合」の判定を受けている大学
-) 次に掲げる表において、上段のいずれかの区分の直近の修業年限期間中、連続して下段の収容定員充足率を満たしていない大学(修士課程に係る基準については、平成27年度に公募する本プログラムには適用しない。)

区分	学士課程全体	短期大学全体 (全学科)	高等専門学校全体 (全学科)	修士課程(博士前期課程を含む)全体
収容定員充足率	70%	70%	70%	50%

専門職学位課程及び博士後期課程は対象外

-) 「私立大学等経常費補助金」において定員の充足状況に係る基準を除き、前年度に不交付又は減額の措置を受けた大学
-) 平成26年度に実施した再推費の事後評価の結果において、「事業目的が達成できなかった」と評価された大学(対象プログラムは別添1のとおり。)
-) 申請時点において、再推費の補助事業の中間評価で、「中止することが必要」と評価された大学(対象プログラムは別添1のとおり。)

(設置関係)

-) 設置計画履行状況等調査において、「警告」が付されている大学
-) 大学、大学院、短期大学及び高等専門学校の設置等に係る認可の基準(平成15年文部科学省告示第45号)第1条第3号の要件を満たしていない大学又は第2条第1号若しくは第2号のいずれかに該当する者が設置する大学

(プログラム関係)

-) 平成26年度(テーマ ~)のいずれかに選定された大学

(4) 申請者等

(対象機関、事業者、申請者、申請単位、事業責任者)

対象機関

国公私立大学 及び高等専門学校を対象とします。

学校教育法(昭和22年法律第26号)第2条第2項に規定する国立学校、公立学校及び私立学校(学校法人が設置する学校に限る)

事業者・申請者

事業者は設置者、申請者は学長(高等専門学校においては校長。以下「学長」という。)とし、本プログラムへの申請は、文部科学大臣宛に行うこととします。

事業者には、大学改革推進等補助金を交付します。

申請単位

申請は、大学を単位とします。それ以外(学部、学部の学科、研究科、研究科の専攻、短期大学の学科及び専攻課程、高等専門学校の学科、専攻科、別科)の単位で申請することはできません。なお、複数大学による申請(共同申請)

も可能とします。その際は1校が代表校となり申請してください。大学院、専攻科、別科における取組は本プログラムの対象としません。

事業責任者

大学において事業の実現を担う者で、事業の実現に中心的役割を果たすとともに、その実現に責任を持つ者として、「事業責任者」を選任してください。なお、事業責任者は大学に所属する常勤の役員又は教員とします。

(事業実施体制について)

申請した事業は全学の教育改革の一環として、学長のリーダーシップの下に行うものとします。そのため、学内のガバナンス体制を確立するとともに、学長は事業全体に責任を持つものとし、本事業を実施するにあたり、全学的な普及及び成果の活用に努めるものとします。

(5) 選定件数と申請件数

選定件数は、テーマとして12件程度としますが、申請の状況等により予算の範囲内において調整を行うことがあります。

単独大学による申請、複数大学による申請に関わらず、一つの大学が申請できる件数は1件とします。ただし、大学の一部の機関、教員等が他の大学の事業の一部に協力する場合は、共同申請に当たらないため、申請件数に含めません。

(6) 補助期間

最大5年間(国の財政事情等によりこれを必ず保証するものではありません)。

申請書に基づき事業が展開されているか、状況調査を行うことがあります。

大学は、補助期間中に事業体制を整備し、補助期間終了後は自立的に事業を継続できる計画を策定してください。

(7) 事業規模

補助金基準額：20,000千円(初年度・年間)

補助事業上限額：40,000千円(初年度・年間)

本プログラム選定のための審査に当たり、計上している額の多寡のみで優劣が生じることはありません。

実施する事業の規模や費用対効果等を勘案して、補助事業上限額の範囲内で必要な金額を計上してください。なお、経費の妥当性、不可欠性も審査対象であることから、明らかに過大、不必要な経費を計上している場合は評価に影響することになります。

事業規模が補助金基準額を超える場合、補助事業上限額との差額は自己収入等の財源により各大学が負担することとします。なお、次年度以降補助金基準額については、予算の範囲内で調整する場合があります。

補助期間中に事業実施体制を整備し、補助期間終了後は自立的に事業を継続できる計画を策定してください。このため、補助期間終了後も継続的な事業の実現を実現するために、補助期間中の自己資金比率をどのように高めていくのか等を明確にしてください。

大学は、補助期間中に事業実施体制を整備し、補助期間終了後は自立的に事業を継続できる計画を策定してください。補助期間終了後も事業を継続的に実施していくため、本プログラムの予算額については補助期間最終年度の前年に当初予算額の2/3に、最終年度に当初予算額の1/3に逡減させることを予定しているため、それに伴い発生する事業規模と補助金額の差額は、自己収入などの財源により各大学が負担してください。また、各年度の補助金額は、補助金の当該年度の全体予算額を踏まえ、事業の内容等を総合的に勘案して毎年度決定します。

(8) 事業の評価等

毎年度ごとのフォローアップ活動（後述の「中間評価」実施年度は除く。）に加え、補助期間開始から3年目の平成29年度に中間評価、補助期間終了後（補助期間開始から6年目の平成32年度）に事後評価を実施する予定です。これらのフォローアップ活動及び中間評価の結果は、翌年度の補助金の配分に勘案されるとともに、事業目的、目標の達成が困難又は不可能と判断された場合は、事業の中止も含めた計画の見直しが求められることがあります。これらの評価等については、委員会（6頁参照）で定める評価方法、基準等に基づいて行われます。

なお、中間評価又は事後評価の最新の結果は、評価年度の次年度以降に公募する大学教育再生戦略推進費の新たなプログラムの申請資格や選定時の評価対象とします。

(9) 対象とする事業の内容

本プログラムへの申請対象となる事業の計画（以下「事業計画」という）は、以下を踏まえたものとしてください。

本プログラムの達成目標について、一般国民に分かりやすい形で具体的な目標を設定していること。

目標の設定に当たっては、事業計画において養成しようとする人材像を明確に設定するとともに、それを踏まえて、アウトプット及びアウトカムに関する具体的な達成目標を設定していること。

事業計画の策定に当たり、その妥当性・実現性が高いものとなっていること。

補助期間終了後も継続的かつ発展的に質の保証を伴った事業が実施されるものとなっていること。

資金計画が、経費や規模の面で合理的なものであること。

申請に当たっては、上記の内容のほか、次に掲げる各事項に留意して学外学修プログラムを計画することが求められます。

学生が国内外問わず多様な体験活動に参加しやすくなるよう、4学期制の導入等、学事暦を工夫あるいは見直しするものであること。もしくは既に工夫または見直しされているものであること。【学事暦の工夫】

より多くの学生に機会を提供する展開が見込まれるものであること。【対象学生数】

入学直後等の時期を中心に、できるだけ低年次かつ教育的効果の高い時期に実施するものであること。【体験活動時期】

1か月以上のまとまった期間であって、教育的効果の高い期間を設定するも

のであること。【体験活動期間】

体系的な教育課程上の位置付けが明確であること。また、その活動によって身につけることができる能力が明確になっていること。【教育課程上の位置付けと修得能力の明確性】

「留学」や「インターンシップ」、「ボランティア」、「フィールドワーク」など、学生が学外の多様な体験活動に参加するものであること。【活動の多様性】

学生が自ら活動先を開拓、活動内容を企画するなど、学生の主体性を重視したものであること。【活動内容における学生の主体性】

学生の活動資金はアルバイト等で調達し、一部を外部資金等により支援するマッチング方式を取り入れる等、教育的観点を含むものであること。【活動資金のマッチングファンド】

事前・事後指導が効果的なものであること。【事前・事後指導】

教育効果の把握と非常時の対応体制、学生の活動先との緊密な連携体制を構築し、運営するものであること。【運営体制】

学生の活動先（地方自治体、企業等）との関係性において、互恵的な協働体制を構築するものであること。【活動先との協働】

(10) 申請書の策定

本プログラムにおける大学の取組（上記（9）の内容に対応する取組）を具体的に記載して申請してください。その際の内容は、当該補助金による取組だけでなく、大学独自で実施する取組や支援期間終了後の取組も含めた、総合的かつ長期的な事業計画として策定してください。

(11) 費用

選定された事業計画において示した取組事項のうち、当該補助金の充当が適当と考える事項に対して、大学改革推進等補助金により、文部科学省から経費措置を行うこととしています。

選定された事業計画が、文部科学省が実施する大学改革推進等補助金、研究拠点形成費等補助金、国際化拠点整備事業費補助金等又は独立行政法人日本学術振興会が実施する国際交流事業の補助金等による経費措置を受けているものと内容が重複する場合、本プログラムの事業として経費措置を受けることができなくなりますので、申請に際して、他の経費措置を受けて行っている事業との区分・相違などを十分整理した上で、本プログラムに申請する実施計画及び資金計画「支援期間における各経費の明細」を作成してください。

本プログラムにおいて使用できる経費の種類は、原則として別添2に示すものとします。

3. 選定方法等

(1) 審査手順

本プログラムの選定のための審査は、独立行政法人日本学術振興会に設置する「大学教育再生加速プログラム委員会（以下「委員会」という。）」において行います。

審査は、提出された申請資料による「書面審査」及び「面接審査」の二段階審

査を行います。委員会は、この審査を踏まえ決定される選定候補となった事業計画を文部科学省に推薦し、文部科学省はこの推薦を受け、選定する事業計画を決定します。具体的な審査方法等については、「平成27年度「大学教育再生加速プログラム」審査要項」を参照してください。

なお、本年度の審査に係る面接審査は、概ね7月中旬に行われる予定であり、面接対象となった大学については、別途委員会よりその旨の連絡をします。申請資料等の内容について責任を持って対応できるよう、事業責任者等においては、面接に対応できるようにしておいてください。

また、選定結果の通知は7月下旬に行う予定です。

(2) 委員会による意見

選定に当たっては、委員会等の審議を踏まえ、留意事項として事業の改善のための取組を求めるか、又は参考意見を付すことがあります。

4. 事業の実施

(1) 選定された大学は、事業の実施に当たっては、「3.(2)」に記載する委員会による事業の改善のための意見等を踏まえて実施するよう、ご注意ください。上記「2.(8)」に記載の事業の評価等においては、この意見への対応状況についても評価の対象となります。

(2) 選定された大学は、事業の実施状況についての独自の評価を行うに当たり、評価指標の適切性の判断や達成状況など、事業の進捗状況を把握する仕組みについて、外部評価の仕組みを構築するなど、補助期間中及び補助期間終了後の体制を整備することとします。

(3) 上記(2)の他、選定された大学は毎年度、事業の進捗状況及び経費の使用実績に関する報告書を作成し、文部科学省へ提出してください。なお、提出された書類において、事業実施に不十分な部分が認められる場合には、文部科学省は事業責任者に対し、改善を求めることとします。

(4) 本プログラムによる成果については、国民・社会に対しての説明責任を果たす観点から、事後評価を実施した年度に開催される一般国民を対象とした成果発表会等において発表することとします。

5. 申請方法等

(1) 申請書等

別添「平成27年度「大学教育再生加速プログラム」申請書等の作成に当たって」に基づき、本プログラムの背景・目的を十分に踏まえて、所定の申請書等を作成し、学長から文部科学大臣宛に申請してください。

(2) 提出方法

申請書等を、平成27年5月7日(木)～8日(金)の期間内に郵送すること(持ち込みは認めません)。封筒に「大学教育再生加速プログラム申請書等在中」と朱書きの上、配達証明ができる方法(小包、簡易書留、宅配便等)で余裕をもって発

送し、上記提出期間内に必ず着くようにしてください。

【提出先】〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-3-1 麹町ビジネスセンター 6F
独立行政法人日本学術振興会 人材育成事業部 大学連携課
「大学教育再生加速プログラム担当」
電話：03 - 3263 - 1757

(3) 留意事項

提出された申請書等については、本公募要領に従っていない場合や不備がある場合も、差し替えや訂正は原則として認めません。

申請書等において、著しい形式的な不備、審査における判断の根本に関わるような重大な誤りや虚偽の記載、記載漏れ等があった場合、審査の対象外となります。また、虚偽の記載等があった場合、虚偽の記載等を行った事業責任者について、一定期間事業への参画を制限します。

提出された申請書等は返還いたしませんので、各大学において控えを保管するようにしてください。

選定された事業計画については、別途、補助金交付手続に関する連絡をします。

事業計画を記載した調書以外の申請書類は、申請者の利益の維持、「行政機関の保有する個人情報保護に関する法律」その他の観点から、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会において審査等の資料として使用しますが、その他の目的には使用せず、内容に関する秘密は厳守されます。詳しくは文部科学省「個人情報保護」WEBサイト (http://www.mext.go.jp/b_menu/koukai/kojin.htm) をご覧ください。

6. その他

(1) 補助金の執行に関する留意事項

選定がなされ補助金の交付を受けた場合、学長、事業担当者及び経理等を行う大学の事務局は以下のことに留意してください。

補助金の執行及び管理

本補助金の財源は国の予算であるため、「補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令」等に基づいた適切な経理等を行わなければなりません。

また、調書、交付申請書、報告書等の作成や提出は、学長のリーダーシップの下に行うようにしてください。

補助金の執行に係る事務

補助金の執行に係る事務を適切に遂行するため、大学の事務局が計画的に経費の管理を行うようにしてください。その際、本プログラムの経理については、他の経理と明確に区分し、その収入及び支出の内容を記載した帳簿を備え、その収入及び支出に関する証拠書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を当該取組が完了した年度の翌年度から5年間保管してください（帳簿及び書類については、年度ごとに5年間保管するのではなく、補助期間（最大5年間）の全てについて、補助期間終了年度の翌年度から5年間まで保存することに注意してください。）。

なお、設備備品等を購入した場合は、それらが国から交付された補助金によ

り購入されたものであることを踏まえ、補助期間中のみならず、補助期間終了後においても、善良な管理者注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図るようしてください。

その他法令等、国の定めるところにより、必要な責任を負うこととなります。

(2) 学生等の安全確保

本プログラム選定後、学生等が学外で活動する場合は、安全確保に十分配慮してください。特に、学生が海外に渡航・滞在する場合は、昨今の海外情勢を踏まえ、本プログラム申請時から外務省海外安全ホームページ等を参考に海外渡航先の危険情報に留意してください。

(3) 補助金における不正等への対応

不正等が発覚した場合、「大学改革推進等補助金交付要綱」（平成17年4月1日文科科学大臣決定）等により、以下の措置を講じることとします。

大学に対する措置

不正等があった補助金において、文部科学省は、大学に対し、事案に応じて、交付決定の取消し等を行い、また、補助金の一部又は全部の返還を求めます。

教員に対する措置

不正等があった補助金において、文部科学省は、不正等を行った教員等に対し、事案に応じて、補助金を交付しないこととします。

事案の公表

不正等があった場合、当該不正事案の概要（大学名、不正等の内容、講じられた措置の内容等）について、原則公表することとします。

新たに公募するプログラム採択時における確認

の内容については、新たに公募するプログラムを採択する際に参考として活用することとします。

(4) 事業の公表等

募集締切り後、申請大学名等を公表する予定です。また、選定された大学については、事業の概要等についても公表する予定です。

文部科学省において、事例集やパンフレットの作成、フォーラムの開催等に際し、選定された大学に対しては、協力を求めることを予定しています。その際、作成した事例集等に関する著作権は、文部科学省に帰属することになります。

選定された大学は、補助期間終了後も、申請書、毎年度の取組状況及び成果等を各大学のウェブサイトで公表することとします。加えて、他の大学や学生を含め、広く情報提供するとともに、国内大学における長期学外学修の取組を先導する大学として情報発信に取り組み、高等教育の質的転換の推進など積極的に取り組んでいただくこととします。

(5) その他

本プログラムの公募は、平成27年度予算の成立を前提としているため、成立しなければ失効することとなります。

7. 問合せ先等

(1) 問合せ先

公募要領、補助金その他の問合せ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3 - 2 - 2

文部科学省高等教育局大学振興課大学改革推進室

電話：03 - 5253 - 4111 (内線2492)

申請書及び審査、評価に関する問合せ先

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1 麹町ビジネスセンター6F

独立行政法人日本学術振興会 人材育成事業部 大学連携課

電話：03 - 3263 - 1757

(2) スケジュール

公募説明会 3月13日(金)

公募締切 5月8日(金)

面接審査 7月中旬(予定)

選定結果通知 7月下旬(予定)

交付内定 8月中(予定)

(事業開始)

事後評価の結果、申請できない条件の対象となるプログラム

事業名	評価実施年度	申請できない期限
大学の国際化のためのネットワーク形成推進事業	平成26年度	平成27年度

中間評価の結果、申請できない条件の対象となるプログラム

事業名	評価実施年度	申請できない期限
大学の世界展開力強化事業(平成23年度採択「キャンパス・アジア」中核拠点形成支援、米国大学等との協働教育創成支援)	平成25年度	平成27年度
大学の世界展開力強化事業(平成24年度採択ASEAN諸国等との大学間交流形成支援)	平成26年度	平成28年度
経済社会の発展を牽引するグローバル人材育成支援	平成26年度	平成28年度
情報技術人材育成のための実践教育ネットワーク形成事業	平成26年度	平成28年度
博士課程教育リーディングプログラム(平成23年度採択)	平成26年度	平成29年度

(参考)

今後、中間評価の実施が予定されている以下のプログラムにおいて、「中止することが必要」と評価された大学については、平成28年度以降、新たに公募する再推費のプログラムに申請できない期限を設けます。

- ・博士課程教育リーディングプログラム(平成24年度及び平成25年度採択)
- ・スーパーグローバル大学等事業
- ・大学の世界展開力強化事業(平成25年度採択海外との戦略的高等教育連携支援(東南アジア教育大臣機構))
- ・大学の世界展開力強化事業(平成26年度採択ロシア、インド等との大学間交流形成支援)
- ・大学の世界展開力強化事業(平成27年度採択中南米等との大学間交流形成支援)
- ・大学教育再生加速プログラム(平成26年度及び平成27年度採択)
- ・地(知)の拠点整備事業
- ・地(知)の拠点大学による地方創生推進事業

経費の使途可能範囲

本プログラムの補助対象経費として支出が可能な経費は以下のとおりです。本プログラムの趣旨・目的に沿って経費を使用するよう、留意してください。また、申請にあたっては、経費の使途の有効性を十分に検討し、計画に見合い、かつ、補助期間終了後も事業が継続できるよう、補助期間における適切な規模の所要経費を算出してください。

シンポジウム、広告費及び旅費等が、事業目的と照らして過度に華美とならないよう特に注意してください。

経費の取扱いについては、別に通知する交付要綱、取扱要領等に当たって適切に管理してください。

【物品費】

「設備備品費」

本補助事業を遂行するために直接必要な設備備品の購入、製造、又は据付等の経費に使用できます。例えば、遠隔教育のための情報機器の購入及び据付に係る経費が挙げられます。なお、設備備品、消耗品の区別については、補助事業者の規程等に基づき行ってください。また、設備備品の購入等に際しては、本補助事業の遂行に真に必要な最低限の什器類に限るなど特に留意してください。

建物等施設の建設、不動産取得に関する経費については使用することができません。

「消耗品費」

本補助事業を遂行するために直接必要な教育活動用又は事務用の消耗品の経費に使用できます。例えば、ソフトウェア、図書・書籍（学生の教科書など学生が負担すべき費用については、補助の対象とはなりません。）、事務用品等が挙げられます。

【人件費・謝金】

「人件費」

本事業を遂行するに当たり直接従事することとなる、プログラムを企画・運営する等の専門人材としての教職員やコーディネーター等の人件費に使用することができます。

なお、人件費の算定にあたっては、補助事業者の給与規程等に従ってください。

「謝金」

本補助事業を遂行するために直接必要な、専門的知識の提供、情報収集、資料整理等について協力を得た人に対する謝礼に要する経費に使用できます。例えば、講演等のために招聘した学識者に対する謝金（事業目的に応じて記載）等が挙げられます。

なお、謝金の算定は、補助事業者の規程等に従ってください。

【旅費】

本補助事業を遂行するために直接必要な国内旅費、外国旅費、外国人招聘旅費等に使用できます。執行にあたっては必要人数を十分精査してください。とくに外国

旅費の執行に当たっては、その必要性に十分に注意してください。なお、学生の活動費に関する旅費は、補助の対象とはなりません。

なお、旅費の算定は、補助事業者の規程等に従ってください。

【その他】

「外注費」

本補助事業を遂行するために直接必要な外注 にかかる経費に使用できます。例えば、設備・備品の操作・保守・修理（原則として当事業で購入した備品の法定点検、定期点検及び日常のメンテナンスによる機能の維持管理、原状の回復等を行うことを含む）等の業務請負、通訳・翻訳・校正（校閲）・アンケート調査等の業務請負が挙げられます。

本費目は請負契約によるものに限ります。委任契約によるものは下記 「その他(諸経費)の委託費として計上してください。

「印刷製本費」

本補助事業を遂行するために直接必要な資料等の印刷、製本に要した経費に使用できます。例えば、会議資料、報告書、テキスト、パンフレット等の印刷製本に要した経費が挙げられます。

「会議費」

本補助事業を遂行するために直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費に使用できます。例えば、会場借料、国際会議の通訳料、外部者が参加する会議・レセプションに伴う飲食代（アルコール類は除く）などが挙げられます。

「通信運搬費」

本補助事業を遂行するために直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料等の経費に使用できます。例えば、郵便、電話、データ通信、物品運搬等の通信、運搬に要する経費が挙げられます。

「光熱水料」

本補助事業を遂行するために直接必要な電気、ガス及び水道等の経費に使用できます。なお、本補助事業に係る使用量が特定できる必要があります。

「その他（諸経費）」

上記の各項目以外に、本補助事業を遂行するために直接必要な経費として、例えば、物品等の借損及び使用にかかる経費、施設・設備使用料、学生に対する安全管理・危機対応関係費、広報費、振込手数料、データ・権利等使用料（ソフトウェアのライセンス使用料等）、委託費 等に使用できます。

他の大学の機関、教員等と協力する事業について、委託費として当該機関等で経費を使用することができます。

なお、本事業の遂行に直接関係のない経費（酒類や後援者の慰労会、懇親会等経費、本事業の遂行中に発生した事故（学生の学外活動に関する安全管理上の費用は除く）、災害の処理のための経費等）には使用することはできません。

外注費、委託費については、事業の根幹をなす業務については使用できません。

- 1 本補助事業を遂行する上で必要となる補完的な定型業務である場合、当該業務を委託（委任契約によるものに限る。）することができます。なお、委託費は、原則として補助対象経費の総額の50パーセントを超えないでください。

平成27年度「大学教育再生加速プログラム（AP）」審査要項（案） ～テーマ 長期学外学修プログラム（ギャップイヤー）～

「大学教育再生加速プログラム（AP）」の審査は、この審査要項により行うものとする。

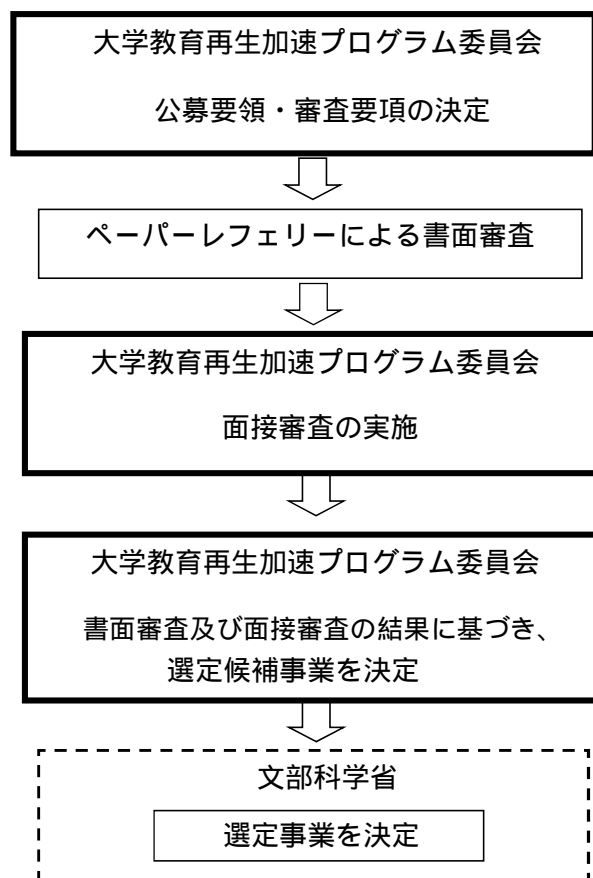
．審査方法

1．審査体制

- (1) 外部有識者・専門家からなる「大学教育再生加速プログラム委員会（以下「委員会」という。）」を設置する。
- (2) 委員会に、「ペーパーレフェリー」を置き、委員長の指名により選任するものとする。

2．審査方法

- (1) ペーパーレフェリーによる書面審査を実施する。
- (2) 書面審査の結果を基に文部科学省が面接審査の対象事業を設定する。（件数は選定予定件数の1.5～2倍程度を予定しているが、申請状況や書面審査結果等により変動する可能性がある。）
- (3) 委員会は、事業計画の目標の妥当性や実現可能性等を確認することを目的として、面接審査を実施する。
- (4) 委員会は、ペーパーレフェリーによる書面審査及び面接審査の結果等を基に審議を尽くした上で総合評価を行い、選定候補事業を決定する。
- (5) 文部科学省は、委員会の決定を十分尊重し、選定事業を決定する。



・審査方針

評価項目及び審査基準は、以下のとおりとする。なお、選定に当たっては、以下の個別の評価項目に加え、学校種や設置形態、大学の規模、学問分野等のバランスや他の補助金（大学改革推進等補助金、研究拠点形成費等補助金、国際化拠点整備事業費補助金、政府開発援助国際化拠点整備事業費補助金）の選定状況を踏まえ、特定の大学に集中することのないよう配慮するものとする。

1. 評価項目

(1) 大学の改革方針を踏まえた本事業の位置付け及び教育改革の実施基盤

- ・事業は大学全体の改革の一環として位置付けられているか。【大学全体の改革における位置付け】
- ・申請の基礎となる教育改革の取組は十分なものとなっているか。【教育改革の実績】
- ・今後も上記改革を継続して推進する計画となっているか。【今後の教育改革の計画】

(2) 達成目標と具体的な事業内容

<全体像>

- ・目標が達成されることが、我が国の高等教育全体にとって有意義なものか（波及効果が期待できるものか（費用対効果を勘案する））。先駆的なモデルとなり、取組を波及させる手法及び計画が見込まれるものであるか。【波及効果、費用対効果】
- ・事業内容は、大学の改革方針、目標、養成する人材像及び「1. これまでの教育改革の取組と今後の方針」（申請書様式2）の内容と照らして妥当なものになっているか。【改革方針、人材像からみた妥当性】

<具体的な実施内容>

- ・目標の達成に必要な実施内容が盛り込まれているか（過大・不必要な内容が盛り込まれていないか）。【実施内容の適切性】
- ・定量的、定性的な目標は妥当かつ意欲的な内容となっているか。【目標の妥当性】
- ・目標及び計画が申請大学の現状に鑑みて実現可能なものとなっているか。【実現可能性】

<テーマ の評価項目>

- ・学生が国内外問わず多様な体験活動に参加しやすくなるよう、4学期制の導入等、学事暦を工夫あるいは見直すものであるか。もしくは既に工夫または見直しされているものであるか。【学事暦の工夫】
- ・より多くの学生に機会を提供する展開が見込まれるものであるか。【対象学生数】
- ・入学直後等の時期を中心に、できるだけ低年次かつ教育的効果の高い時期に実施するものであるか。【体験活動時期】
- ・1か月以上のまとまった期間であって、教育的効果の高い期間を設定するものであるか。【体験活動期間】
- ・体系的な教育課程上の位置付けが明確であるか。また、その活動によって身につけることができる能力は明確になっているか。【教育課程上の位置付けと修得能力の明確性】
- ・「留学」や「インターンシップ」、「ボランティア」、「フィールドワーク」など、学生が学外の多様な体験活動に参加するものであるか。【活動の多様性】
- ・学生が自ら活動先を開拓、活動内容を企画するなど、学生の主体性を重視したものであるか。【活動内容における学生の主体性】
- ・学生の活動資金はアルバイト等で調達し、一部を外部資金等により支援するマッチング方式を取り入れる等、教育的観点を含むものであるか。【活動資金のマッチングファンド】
- ・事前・事後指導が効果的なものであるか。【事前・事後指導】
- ・教育効果の把握と非常時の対応体制、学生の活動先との緊密な連携体制を構築し、運営するも

のであるか。【運営体制】

- ・学生の活動先（地方自治体、企業等）との関係性において、互恵的な協働体制を構築するものであるか。【活動先との協働】

（３）学内の実施体制

- ・本事業の実現に向けて、学内の組織的な実施体制が明確になっているか（学長を中心とした体制の整備、学内への周知徹底を含む）。【明確な実施体制】
- ・実績評価が適切に実施できる体制が整備されているか。【評価体制の整備】
- ・評価の実施計画及び達成目標に対する達成度、学生や卒業生を対象とした調査等による学生の能力向上・学修行動の変化等、客観的データに基づいた把握・分析を行い、プログラムの改善や見直しを行う PDCA サイクルが構築されるものとなっているか。【適切な評価の実施と PDCA サイクル】

（４）事業実施計画

- ・各年度の実施計画は妥当かつ具体的なものとなっているか。【計画の具体性】
- ・各年度の実施計画は、補助期間終了時の達成目標から照らして適切なものとなっているか。【計画の妥当性】
- ・学内体制、専門人材の配置や学生の受入先等学外との連携体制、FD・SD の実施計画等の面から、補助期間終了後も継続的かつ発展的に事業の実施が十分見込めるものとなっているか。【体制的な事業の継続性】
- ・資金計画の面から、４年目、５年目の補助金額逡減時に、事業規模を縮小せず計画を遂行することが見込めるものとなっているか。また補助期間終了後も継続的かつ発展的に事業の実施が十分見込めるものとなっているか。【資金的な事業の継続性】

（５）他の公的資金との重複状況

- ・（以前経費措置を受けた事業を受け継ぐ場合）今まで経費措置を受けていた取組を発展・充実させたものとなっているか。【これまでの取組の発展性】
- ・他の公的資金との重複はないか。【他公的資金との重複】

（６）複数大学での連携について

- ・複数大学で連携する必要性・重要性が示されているか。【複数大学間連携の必要性】
- ・複数大学での連携が、実質的なものとなっているか。【複数大学間連携の実質性】

（７）各経費の明細

- ・申請経費の内容は明確かつ妥当であり、計画上必要不可欠なものか。【経費の透明性】
- ・過大な積算となっていないか。【積算の妥当性】

2. 審査基準

(1) 書面審査

書面審査は、ペーパーレフェリーが、上記評価項目（評価項目「(5) 他の公的資金との重複状況」は除く。）ごとに以下の5段階の区分により判断することとする。

区 分	評 価
a(5点)	非常に優れている
b(4点)	優れている
c(3点)	妥当である
d(2点)	やや不十分である
e(1点)	不十分である

評価項目ごとの評価の取扱いは、別紙のとおりとする。

書面審査の所見は、委員会における審査の際に極めて重要な判断材料となるため、できるだけ「コメント」欄に記入することとする。

特に、「c」以外の評価をする場合は、どの点が優れているのか、また、どの点が不十分なのかについて、具体的に判断根拠・理由等を必ず「コメント」欄に記入することとする。

(2) 面接審査

面接審査は、委員会がペーパーレフェリーの協力も得て実施し、書面審査の結果も参考にした上で、事業計画全体について以下の3段階の区分により判断することとする。

区 分	評 価
	選定すべきである
	学校種や設置形態、大学の規模等のバランス等を考慮の上、選定を判断
x	選定すべきでない

なお、面接審査の詳細については、対象校に別途連絡する。

. その他

1 開示・非開示

(1) 審議内容等の取扱いについて

委員会の会議及び会議資料は、原則、非公開とする。

選定された事業は、独立行政法人日本学術振興会Webサイトへの掲載等により、広く社会へ情報提供することとする。

(2) 委員等氏名について

委員会の委員及びペーパーレフェリーの氏名は事業選定後公表することとする。

2 利害関係者の排除

申請に関係する委員及びペーパーレフェリーは、関係大学の審査を行わないものとする。

(利害関係者とみなされる場合の例)

- ・ 委員が現在所属し、又は3年以内に所属していた大学に関する申請
- ・ その他委員が中立・公正に審査を行うことが困難であると判断される申請

委員及びペーパーレフェリーは上記に留意し、利益相反の事実あるいはその可能性がある場合には速やかに申し出るとともに、当該事業についての審査・評価（ヒアリングを含む）を行

わないこととし、会議においても当該事案に関する個別審議については加わらないこととする。

3 情報の管理、守秘義務、申請書の用途制限

- (1) 審査の過程で知り得た個人情報及び大学の審査内容に係る情報については外部に漏らしてはならない。
- (2) 委員として取得した情報（申請書等各種資料を含む）は、他の情報と区別し、善良な管理者の注意をもって管理する。
- (3) 審査資料等は、事業の選定を行うことを目的とするものであり、その目的の範囲内で使用する。

「大学教育再生加速プログラム（AP）」書面審査の評価の取扱いについて

平成27年度大学教育再生加速プログラム審査要項に基づく、書面審査における評価の取扱いについては、以下のとおりとする。

【評点の考え方】

各評価項目に付す評価（a～e）の配分については、委員会においてその割合の目安を決定する。

各評価項目については、その重要性に鑑み、項目毎に係数をかけて評価に重み付けをする。

【100点 満点】

評価項目	係数	a	b	c	d	e
		(5点)	(4点)	(3点)	(2点)	(1点)
1．大学の改革方針を踏まえた本事業の位置付け及び教育改革の実施基盤	2.0	10	8	6	4	2
2．達成目標と具体的な事業内容	10.0	50	40	30	20	10
3．学内の実施体制	4.0	20	16	12	8	4
4．事業実施計画	3.0	15	12	9	6	3
5．他の公的資金との重複状況						
6．複数大学での連携について	1.0	5	4	3	2	1
7．各経費の明細	1.0	5	4	3	2	1

「6．複数大学での連携について」は、合計点には含めず、共同申請の事業を比較する場合のみ使用する。

平成27年度「大学教育再生加速プログラム（AP）」 申請書等の作成に当たって

平成27年度「大学教育再生加速プログラム（AP）」に係る申請提出書、計画調書（様式1～3）及び概要資料（以下、「申請書等」という。）は、大学改革推進等補助金の交付を申請しようとする学長（高等専門学校の場合は校長）及び事業担当者等があらかじめ作成し提出するものであり、大学教育再生加速プログラム委員会の審査資料となるものです。

本事業への申請は、文部科学省への申請書類（提出書類一式及び電子ファイル）の提出（提出先は独立行政法人日本学術振興会）が必要です。提出期間は、以下のとおりです。

審査は、これらの申請書類を基に行われます。提出後の内容変更に伴う差し替えや訂正は認めません。誤記入や記入漏れがある場合には、審査の対象外となる、あるいは、誤ったままの状態で審査に付される可能性がありますので、十分にご注意ください。

申請書類の提出期間

平成27年5月7日（木）～ 5月8日（金）（必着）

申請書等は以下の～の作成・記入方法に従って作成してください。

．申請提出書（文部科学大臣宛公文書）等の作成について

1．申請提出書（文部科学大臣宛公文書）

「大学教育再生加速プログラム（AP）」の申請に当たっては、文部科学大臣宛の公文書（申請提出書）を作成してください。申請提出書は申請の意思を表明するものです。

- （1） 文書番号、文書日付、学長名（高等専門学校の場合は校長名）、連携大学名（共同申請の場合）を記入してください。
- （2） 公印を押印してください。
- （3） 共同申請の場合は、代表校が作成してください。

2．自治体との連携協定書

「大学教育再生加速プログラム（AP）」の申請に当たり、自治体との連携協定に基づき実施するものである場合は、連携自治体との協定書（案）を提出してください。

申請書等の作成について

1. 一般的留意事項

(1) 申請書等の様式は、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会のホームページからダウンロードして作成してください。

(http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/kaikaku/ap/index.htm)

(<http://www.jsps.go.jp/j-ap/index.html>)

(2) 申請書等は、特に指定がない限り、以下の書式に合わせてパソコンを使用し、作成してください。

用紙サイズ	A 4 判縦型
文字の大きさ・色	10.5ポイントのMS明朝を原則とする(様式1の「10.学部等名」欄及び図表等に含まれる文字は除く。) 太字、アンダーライン等は適宜可。ゴシック体は指定箇所のみ使用可。 カラー可(ただし、文字・アンダーライン・網掛け・図表等において、黄色は使用しないでください。)
提出部数	申請提出書 1部 計画調書(様式1~3)、 概要資料(事業全体の概要・学事暦の概要) 15部 CD-R(W)(申請書等のデータ) 1枚

- ・ 作成に当たっては、所定の様式の改変(項目順番の入れ替え等)はできません。
- ・ ページ数は、計画調書にある(ページ以内)の記載に従い作成してください。なお、(2ページ以内)と記載のある項目において、2ページで作成する場合は、2ページ目に余白ができた場合でも、次の項目は繰り上げずに次のページとしてください。
- ・ 行間を詰めすぎず、読みやすく記入してください。
- ・ 余白の設定を変更しないでください。
- ・ 申請書等は、様式1~様式3、概要資料の順に両面印刷し、左上をステイプル留めするとともに2穴を開けたものを提出してください。また、様式1~様式3は通し番号を中央下部に付してください。
- ・ 様式各項目の説明文は、必ず残してください。
- ・ 記載例や吹き出しによる注意書きは消してから作成してください。

(3) 申請書等は、日本語によることとします。

(4) CD-R(W)に保存するデータは下記のとおり。

申請書等作成時に使用したWord形式及びExcel形式のデータ

共同申請の場合、代表校と連携校がそれぞれ作成した様式1~3のデータを保存してください。

概要資料作成時に使用したデータ(Word、Excel、又はPowerPointで作成)

概要資料のデータは、「事業全体の概要」「学事暦の概要」の順に、同一のファイルに保存してください。

共同申請の場合、保存する概要資料のデータは1つとしてください。

(ファイル名は下記参照)

上記のデータからPDF形式へ直接変換し、様式1~3、概要資料の順に1つに合わせたPDF形式のファイル

共同申請の場合は、()代表校の様式1~3、()連携する大学の様式1~3、()概要資料の順にPDFファイルにしてください。

ファイル名について

それぞれ保存するデータ毎に「機関番号(大学名)」の後に、『様式1』『様式2』『様式3』『概要資料』と付けてファイル名としてください。なお、様式1~3と、

概要資料を合わせたPDFファイルのファイル名については、「機関番号(大学名)」としてください。

例：A大学の単独申請

様式1～3	ファイル名：機関番号(A大学)様式1～3
概要資料	ファイル名：機関番号(A大学)概要資料
PDFファイル	ファイル名：機関番号(A大学)

例：B大学(代表校)とC大学の共同申請

様式1～3	ファイル名：機関番号(B大学 他1校)様式1～3 機関番号(C大学 他1校)様式1～3
概要資料	ファイル名：機関番号(B大学 他1校)概要資料
PDFファイル	ファイル名：機関番号(B大学 他1校)

PDF形式への変換は、必ずWord形式及びExcel形式から直接PDF形式へと変換してください。(スキャナ等からPDF形式への変換は不可。)なお、CD-R(W)以外の媒体(USBメモリ・フロッピー・MO等)での提出は受けつけられません。

(5) 選定された場合、申請書(様式1)及び概要資料を独立行政法人日本学術振興会のホームページにおいて公表する予定です(様式1の「15.事業事務総括者部課の連絡先」を除く。)

2. 計画調書(様式1)(選定された場合、「15.事業事務総括者部課の連絡先」を除いて公表することがあります。)

全体として2ページ以内で作成してください。

(1) 「1. 大学名」

「2. 機関番号」を記入すると大学名が表示されます。学校法人の名称は記入しないでください。

(2) 「2. 機関番号」

科学研究費補助金の申請に使用する機関番号を記入してください。

(<https://www-kaken.jsps.go.jp/kaken1/kikanList.do>)

(3) 「3. 事業者」

大学の設置者(国立大学法人、公立大学法人、学校法人、地方公共団体または独立行政法人国立高等専門学校機構のいずれかの長)の氏名、ふりがな、職名を記入してください。

(4) 「4. 申請者」

大学の学長、高等専門学校においては校長の、氏名、ふりがな、職名を記入してください。

(5) 「5. 事業責任者」

事業責任者の氏名、ふりがな、職名を記入してください。

(6) 「6. テーマ」

「テーマ 長期学外学修プログラム(ギャップイヤー)」と記入済みです。

(7) 「7. 事業のキーワード」

申請する事業の概要を表すキーワード(3個以内)を記入してください。

(8) 「8. 事業のポイント」

申請する事業の全体像を400字以内で簡潔に記述してください。(句読点、括弧の類も全て1字として計算してください。ただし、半角数字、アルファベットに限り0.5字として計算することが可能です。また、空白は文字数に含まれません。)

(9) 「9. 取組学部等名」

申請する事業の対象となる学部等の学問分野、名称を記入してください。

(10) 「10. 学生・教職員数」

入学定員、在籍学生数、収容定員、定員充足率、教職員数(常勤)を記入してください。(平成27年4月1日現在。学生募集停止中の学部等は含めません。)

(11) 「11. 学部等名」

大学において、大学が設置する全ての学部等名（大学院、専攻科、別科を除く）を記入してください。（平成27年4月1日現在。学生募集停止中の学部等名は記入不要。）

(12) 「12. 共同申請校」

事業において、共同申請する大学があれば、全て記入してください。単独申請の場合は「該当なし」と記入してください。

(13) 「13. 学校教育法施行規則第172条の2第3項において「公表するものとする」とされた教育研究活動の状況について、公表しているHPのURL」

本事項に基づいた公表がなされている、ホームページのURLを記入してください。

(14) 「14. 事業経費」

計画に基づいて、年度別にそれぞれ記入し、併せて合計を記入してください。金額は、千円単位で記入し、千円未満の端数は切り捨ててください。各年度の数字は、様式3と一致させてください。

なお、申請できる経費の範囲については、制限が設けられていることに留意してください。

(15) 「15. 事業事務総括者部課の連絡先」

各種事務手続きを行う上で、大学における窓口となる者の連絡先を記入してください。メールアドレスはできる限り係や課などで共有できるグループメールとしてください。

3. 計画調書（様式2）

(1) 「1. これまでの教育改革の取組と今後の方針」

は1ページ以内で、 は6ページ以内で作成してください。

「大学全体の改革方針における本事業の位置付け等」欄には、過去の中教審答申、政府方針、建学の精神等を踏まえた、現在（平成27年3月）までの大学全体の教育改革に関する取組状況、現在抱える問題点及びその定量的な分析、それらを踏まえた今後の方針を記入してください。その際、その方針に占める申請事業の位置付けを明確にしてください。

「事業を実施するための基礎となる改革等の実施状況」欄には、（ ）～（ ）の個別の指標（申請要件）について対応状況を記入してください（申請学部等のみの状況ではなく、全学（大学院、専攻科、別科、研究所、センター等を除く）の状況を記載すること）。

これらの指標が申請時において達成されているか、平成30年3月までに達成されることを約束することが申請の要件となります。当該指標を維持し、または発展させるための取組に、本補助金は使用できません。

なお、「平成26年度まで」「平成27年度以降」欄には、対比させる形で数値による実績や目標値を記入してください。また、「平成27年度以降」欄には達成目標となる期日も記載してください。

短大については（ ）、高専については（ ）のディプロマポリシーに関する部分（ ）については任意記載とします。

記載しない場合、回答欄は全て「-」としてください。その場合、記載しないこととした項目ごとにページ数の上限を0.5ページずつ減らしてください。（短期大学が（ ）と（ ）の記載をしないこととした場合、（1）は5ページ以内で記載する）

記載例及び吹き出しによる注意書きを消してから作成してください。

(2) 「2. 具体的な達成目標と事業内容」

全体として7ページ以内で作成してください。

「事業の全体像」欄には、事業の全体像を、大学の改革方針、目標、養成する人材像及び1.の内容を踏まえた上で記入してください（本事業を実施することにより今までの改革がどのように加速されるのか、事業実施により大学全体にどのような影響があるのかがわかるように記入してください）。

「具体的な実施計画」欄には、 で記入した事業の具体的な実施計画を、現状と対比させる形で記入してください。その際、計画ごとに現状分析に基づく定量的な数値目標や実施（達成）時期を必ず設定してください。

学事暦の工夫に関すること、FD・SDに関する取組内容は必ず記載してください。

なお、以下に設定する内容（必須指標）については必ず記載してください（この指標に関する部分のみ、MSP ゴシックで記入）。

現状 欄には平成 26 年度の状況を記入してください。

必須指標には、学部、学科等の申請単位全体の数値を記載してください。

【テーマ】

- ・長期学外学修プログラムに参加する学生の割合 [% (参加学生数 / 全学生数)]
 - ・上記プログラムを経た学生の成績評価 [GPA 等、成績の伸長が計れるもの]
 - ・退学率 [% (退学者 (除籍者を含む) / 在籍者数)]
 - ・学生の授業外学修時間 [時間数 (1 週間当たり (時間)。測定方法も記入)]
 - ・進路決定の割合 [% ((就職決定者数 + 進学者数) / 卒業者数)]
 - ・学生が企画する活動数 (活動数)
- 記載例及び吹き出しによる注意書きを消してから作成してください。

(3) 「3. 実施体制等」

全体として 2 ページ以内で作成してください。

今回の事業を実施するための学内の実施体制を、事務体制も含めて記入してください (学長のリーダーシップの下、適切な人材配置や予算配分を行うための体制について記載してください。学部等で実施する場合は、今回の事業がどのように全学の改革に関わっているのか明らかとなるように記入してください)。

また、補助金が適正に執行されるような事務体制の整備状況についても記入して下さい。

評価指標の適切性の判断や達成状況など、事業の進捗状況を把握する仕組みについて、補助期間中及び補助期間終了後の体制を具体的に記入してください。特に、外部評価の仕組みについては必ず記入してください。

(4) 「4. 事業実施計画」

全体として 3 ページ以内で作成してください。

補助期間中の年度ごとの事業実施計画について具体的に記入してください。年度ごとの事業計画において、事業実施に必要な経費との関連性が分かるよう記入してください。(様式 3 と齟齬のないよう記入してください。)

「補助期間終了後の継続性」欄には、補助期間終了後の事業の継続計画について、具体的に記入してください。特に教職員の育成、教職員評価に関する計画及び人件費を中心とした資金計画については必ず記入してください。その際、様式 3 との整合性に留意してください。

教職員を雇用することを計画している場合は、各人の職務内容を記入してください。

また、学部、学科単位で実施する事業にあつては、今回の取組を全学に広める計画を記載してください。

(5) 「5. 他の公的資金との重複状況」

全体として 2 ページ以内で作成してください。

今まで大学改革推進等補助金による経費措置を受けている場合は、それらの名称、内容について全て記載してください。その際、現在の取組状況についても記入してください (1 事業について 3 ~ 4 行程度)。なお、今回の申請に繋がる取組の場合は、どのように発展・充実させたかわかるように記入してください。

加えて、過去の大学改革推進等補助金、研究拠点形成費等補助金、国際化拠点整備事業費補助金等、又は独立行政法人日本学術振興会が行っている国際交流事業等において交付決定の全部若しくは一部取消の措置を受けたことがある場合、不正の内容、返還額 (加算金を除く) について記載を加え、該当部分に下線を付してください。

文部科学省及び他省庁の事業により支援を受けている、又はこれから受ける可能性がある場合は、事業名・概要・本申請との関係を記入してください。

特に、文部科学省が行っている大学改革推進等補助金、研究拠点形成費等補助金、国際化拠

点整備事業費補助金等、又は独立行政法人日本学術振興会が行っている国際交流事業の補助金等による経費措置を受けている取組がある場合、また、現在申請を予定している取組がある場合は、それらの事業名称及び取組内容について、1事業につき3～4行程度を目安に記入してください。その中で、今回の申請内容と類似しているものがある場合には、その相違点についても言及してください。

(6) 「6. 複数大学での連携について」

(共同申請の場合のみ記載。単独申請の場合は「該当なし」と記入。)

全体として1ページ以内で作成してください。

複数大学で連携する必要性・重要性や利点を記入してください。

「3. 実施体制等」、「4. 事業実施計画」については、それぞれの項目において、連携することの必要性・重要性や利点を記入してください。

4. 計画調書(様式3)

年度ごとに1ページ以内で作成してください。

各年度ごとにおいて、事業計画の遂行に必要な経費のうち、補助金申請ができる経費(公募要領「(別添2)経費の使途可能範囲」に限り、記入してください。

「経費区分」欄には、費目ごとに必要な経費を記入しますが、それぞれの費目の内訳(員数、積算等)がある程度分かるように記入してください。

なお、平成27年度は8月から3月までの8か月分の必要経費を記入してください。

共同申請の場合、連携に係る共通経費を計上している場合は、各費目ごとの備考欄にその旨記入してください。

また、様式2「4. 事業実施計画」と齟齬のないよう記入してください。

5. 概要資料

(1) 事業全体の概要

事業全体を説明する概要資料をA4横1枚で作成してください。学内体制、事業による効果を盛り込んでください。文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすいものとしてください。採択された場合、公表することがあります。

(2) 学事暦の概要

学事暦の見直しを説明する概要資料をA4横1枚で作成してください。学外学修の実施時期、事前・事後学修の期間等を示すなど図表を使用し、視覚的に分かりやすいものとしてください。採択された場合、公表することがあります。

6. 共同申請における留意点

特に指定がない場合は、共同申請する大学ごとに書類を記入してください。

(1) 計画調書(様式1)

「14. 事業経費」欄には、各大学の経費額の下に、括弧書きで当該共同申請する全ての大学で必要となる経費の総額を追記してください。

「7. 事業のキーワード」「8. 事業のポイント」欄では、当該共同申請する全ての大学で記載を同一にしてください。

(2) 計画調書(様式2)

「2. 達成目標と具体的な事業内容 事業の全体像」「6. 複数大学での連携について」欄については、当該共同申請する全ての大学において、記載を同一にしても、大学ごと別にしても、どちらでも構いません。

(3) 概要資料

全ての大学で記載を同一にしてください。

(4) 書類の提出

当該共同申請する全ての大学のうち、任意の1校が全て取りまとめの上、郵送してください。

文 書 番 号
平成 27 年 月 日

文部科学大臣 殿

大学長

(公印)

平成 27 年度「大学教育再生加速プログラム (AP)」の申請について

平成 27 年 3 月 日 付け 26 文科高第 号にて通知のありました標記の件について、下記の事業を申請いたします。

記

申請テーマ： テーマ 長期学外学修プログラム (ギャップイヤー)

連携大学名：

共同申請の場合記載。該当がなければ削除する

平成27年度大学教育再生戦略推進費 「大学教育再生加速プログラム(AP)」計画調書

[基本情報]

1. 大学名 <small>(が代表申請大学)</small>	機関番号が入力されると、自動的に大学名が表示されます。							
2. 機関番号	代表申請大学							
3. 事業者 <small>(大学等の設置者)</small>	ふりがな (氏名) (所属・職名)							
4. 申請者 <small>(大学の学長)</small>	ふりがな (氏名) (所属・職名)							
5. 事業責任者	ふりがな (氏名) (所属・職名)							
6. テーマ	テーマ 長期学外学修プログラム(ギャップイヤー)							
7. 事業のキーワード								
8. 事業のポイント(400字以内) (8.5文字)	400字以内で記入							
9. 取組学部等名 <small>(必要に応じ[]書きで課程区分を記入。複数の部局で合わせて事業を形成する場合は、全ての部局名を記入。大学全体の場合は全学と記入の上[]書きで全ての部局名を記入。)</small>	学問分野	<input type="radio"/> 人社系 <input type="radio"/> 理工系 <input type="radio"/> 農学系 <input type="radio"/> 医歯薬系 <input type="radio"/> 看護・医療系 <input checked="" type="radio"/> その他・全学						
	実施対象(学部)	<input checked="" type="radio"/> 学部						
10. 学生・教職員数	/	学生数				教職員数(H27.4.1)		
		入学定員 <small>(平成27年度)</small>	全学生数 <small>(H27.4.1)</small>	収容定員 <small>(平成27年度)</small>	定員充足率 <small>(H27.4.1)</small>	教員数	職員数	合計
	学部	人	人	人		人	人	人
	大学院	人	人	人		人	人	人
	合計	人	人	人				
11. 学部等名	学部等数							
	(学部等名)							
12. 共同申請校								
13. 学校教育法施行規則第172条の2第3項において「公表するものとする」とされた教育研究活動の状況について、公表しているHPのURL								

14. 事業経費(単位:千円) 千円未満は切り捨て						
年度(平成)	27年度	28年度	29年度	30年度	31年度	合計
事業規模						
内訳	補助金申請額					
	大学負担額					

1. 文部科学省や他省庁が実施する他の補助金(公募要領P.6参照)は「大学負担額」に計上しないこと。
2. 国立大学における運営費交付金、公立大学における運営費交付金等、私立大学の私立大学経常費補助金等は「大学負担額」に計上しないこと。

15. 事業事務総括者部課の連絡先 選定結果の通知、ヒアリング等の事務連絡先となります。					
部課名			所在地		
責任者	ふりがな (氏名)			(所属・職名)	
担当者	ふりがな (氏名)			(所属・職名)	
	電話番号			緊急連絡先	
	e-mail(主)			e-mail(副)	

原則として、当該機関事務局の担当部課とし、責任者は課長相当職、担当者は係長相当職とします。
e-mail(主)については、できる限り係や課などで共有できるグループメールとし、必ず(副)にも別のアドレスを記入してください。

(大学名: 機関番号が入力されると、自動的に大学名が表示されます。)

1. これまでの教育改革の取組と今後の方針 【7ページ以内】

以下の 及び を記入してください。

大学全体の改革方針における本事業の位置付け等（1ページ以内）

過去の中教審答申、政府方針、建学の精神等を踏まえた、現在（平成 27 年 3 月）までの大学全体の教育改革に関する取組状況、現在抱える問題点及びその定量的な分析、それらを踏まえた今後の改革構想を記入してください。その際、その改革構想に占める申請事業の位置付けを明確にしてください。

事業を実施するための基礎となる改革等の実施状況（6 ページ以内）

) ~) の個別の指標（申請要件）について対応状況を記入してください（申請学部等のみの状況ではなく、全学の状況を記載すること）。また、) ~) の【実施状況】では文書のみならず数値を用いて説明を行うこと。

) 学位授与方針等の状況

全学的に定められた入学者受け入れ方針（アドミッション・ポリシー）、教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）、学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）が各学部（短大、高専にあつては学科）で定める各方針に反映されていること。また、その内容がホームページ等で公表されているとともに、各学部（学科）のカリキュラム編成等に反映されていること。ディプロマポリシーに関する部分のみ高専を除く

【指標への対応状況】（対応済又は未対応に 。未対応の場合は対応時期を記載）

対応済		未対応	（全学での対応完了時期）
-----	--	-----	--------------

【実施状況】

平成 26 年度まで	平成 27 年度以降
ディプロマポリシーについては未設定。カリキュラムポリシー、アドミッションポリシーは学部、 学部で個別に定めているものの全学的な設定はない。 【指標】 ・ディプロマポリシー策定状況 0 学部/ 5 学部 ・	平成 29 年度中に本学の建学の理念である「」を体現するため、また . . . のため、 を踏まえた全学共通の 3 ポリシーを設定。これを基に各学部のポリシーを再構築する。 【指標】 ・ディプロマポリシー策定状況 H29 5/5 学部 H31 5/5 学部 ・

全学共通並びに各学部において、3つのポリシーが設定されている(する)かを、明確な表現を用い記載すること。

) 授業計画（シラバス）の策定

全授業科目において授業計画（シラバス）が作成され、かつその内容として科目の到達目標、授業形態、事前・事後学修の内容、成績評価の方法・基準が示されていること。

【指標への対応状況】（対応済又は未対応に 。未対応の場合は対応時期を記載）

対応済		未対応	（全学での対応完了時期）
-----	--	-----	--------------

【実施状況】

平成 26 年度まで	平成 27 年度以降

科目の到達目標や授業形態などの各々の内容について、漏れなく明確な表現を用い記載すること。

) 単位の過剰登録の防止

キャップ制の採用など、全学生を対象として単位の過剰登録を防ぐための取組が行われていること(キャップ制を採用している場合は、その上限が適切に設定されていること) 短大、高専を除く

キャップ制を導入している場合は、1年間あるいは1学期間の履修科目登録の上限数を記入してください。

【指標への対応状況】(対応済又は未対応に 。未対応の場合は対応時期を記載)

対応済		未対応	(全学での対応完了時期)
-----	--	-----	--------------

【実施状況】

平成 26 年度まで	平成 27 年度以降

) FD の実施

学部で教育を行う全専任教員を対象として、教育技術向上や認識共有のためのFDが実施されていること(各年度中に全専任教員の4分の3以上が参加していること)

【指標への対応状況】(対応済又は未対応に 。未対応の場合は対応時期を記載)

対応済		未対応	(全学での対応完了時期)
-----	--	-----	--------------

【実施状況】

平成 26 年度まで	平成 27 年度以降

具体的なエビデンス(数値)を用い、記載すること。
(例:参加教員の実数/全専任教員数)

) 客観的な成績評価基準の運用

GPA 制度などの客観的な評価基準を導入し個別の学修指導に活用していること。

基準の概要・運用方法も記載すること。

短大、高専を除く

【指標への対応状況】(対応済又は未対応に 。未対応の場合は対応時期を記載)

対応済		未対応	(全学での対応完了時期)
-----	--	-----	--------------

【実施状況】

平成 26 年度まで	平成 27 年度以降

) 入試日程等の遵守

文部科学省が通知する「大学入学者選抜実施要項」に規定する試験期日等や募集人員の適切な設定（推薦入試の募集人員の割合、2以上の入試方法により入学者選抜を実施する場合における入試方法の区分ごとの募集人員等の明記等）を遵守していること。高専を除く

【指標への対応状況】（対応済又は未対応に 。未対応の場合は対応時期を記載）

対応済		未対応	（全学での対応完了時期）
-----	--	-----	--------------

【実施状況】

平成 26 年度まで	平成 27 年度以降

) 設置計画履行状況等調査への対応状況

設置計画履行状況等調査の対象となっている大学において、「是正意見」が付されている場合は、当該意見が付されていない状況となっていること。

【指標への対応状況】（対応済又は未対応に 。未対応の場合は対応時期を記載）

対応済		未対応	（全学での対応完了時期）
-----	--	-----	--------------

【実施状況】

平成 26 年度まで	平成 27 年度以降

是正意見が付されている場合は、その内容を記載し、その解消策についても記載すること。

2. 達成目標と具体的な事業内容【7ページ以内】

事業の目的及び概要について、以下の ~ を記入してください。

事業の全体像（2ページ以内）

事業の全体像を、大学の改革方針、目標、養成する人材像及び1.の内容を踏まえた上で記入してください

（本事業を実施することにより今までの改革がどのように加速されるのか、事業実施により大学全体にどのような影響があるのかわかるように記入してください）。

本事業の対象となる学部・学科名、それぞれの平成27年4月1日現在の在籍者数を明記すること。

具体的な実施計画 【5ページ以内】

で記入した事業の具体的な実施計画を、これまでの実績からの発展性が明確になるよう事業の計画を記入してください。その際、計画ごとに現状分析に基づく定量的な数値目標や実施（達成）時期を必ず設定してください。
なお、「申請書等の作成に当たって」5ページに記載の必須指標については必ず記載してください（この指標に関する部分のみ、MSP ゴシックで記入する）。

【現状】

学事暦について

学事暦について、必ず記載すること。

現状の学事暦は以下に示すとおりであり、学生は学外の体験活動を・・・の時期に・・・の期間行っている。

【学事暦】

平成27年度

前期：月 日～月 日（15週授業）

夏期休業：月 日～月 日（約 日）

後期：・・・

【計画】

既に学事暦が工夫されており、新たに見直しを行わない場合は、その理由を明記すること。

学生が国内外問わず多様な体験活動に参加しやすくなるよう 学期制を導入し・・・に資する・・・

【学事暦】

平成 年度

前期：月 日～月 日（8週授業）

前期：・・・

夏期休業：月 日～月 日（約 日）

学事暦については、概要（今後の方向性等）を図示したものを別紙（概要資料）で提出すること

学外学修プログラムの実施

・・・学部において プログラムを実施。・・・について成果が得られたものの・・・である

教育課程との・・・を鑑み・・・の時期に・・・を実施するため・・・のカリキュラムを再編し・・・

【指標】

)学外学修プロ

H26 % (

××学部の

)退学率

H26 % (

学外学修プログラムについては、
・どの時期に実施するのか
・どのくらいの期間実施するのか
・どのくらいの学生数を対象とするのか
・どのような活動を行うのか
・事前・事後の指導をどのように行うのか
・活動資金をどのように捻出するのか
・単位認定の有無
以上の点を明記すること。

指標については必ず H29 と H31 時点の目標を記載すること。

【指標】

)学外学修プロ

% (人 / 人)

)退学率

H31 % (人 / 人)

H29 % (人 / 人)

H31 % (人 / 人)

)学生の学修時間

H29 参加学生： 時間 (全学平均： 時間)

H31 ……

)外部者による活動資金の負担割合

H29 % (万円 / 万円)

H31 ……

現状と計画の指標は必ず対比させること。ただし、現状にない指標を計画欄に設けることは構わない。

定量的なアウトカム指標を必ず設けること。

学生の主体的な活動企画

現状では・・・

【指標】

)学生が企画した活動数

H29 0件

学生の主体性を涵養するため・・・の指導を実施し・・・

【指標】

)学生が企画し

H29 5件

H31 30件

)本事業以外の各種プログラム参加学生数

H29 名

H31 名

必ず3年目の目標も記入すること。

教育課程上の位置付けと、学生が修得できる能力について、明確に示すこと。

3. 実施体制等 【2ページ以内】

学内の実施体制

今回の事業を実施するための学内の実施体制を、事務体制も含めて記入してください（学長のリーダーシップの下、適切な人材配置や予算配分を行うための体制について記載してください。学部等で実施する場合は、今回の事業がどのように全学の改革に関わっているのか明らかとなるように記入してください）。

実施体制図を記入すること

評価体制

評価指標の適切性の判断や達成状況など、事業の進捗状況を把握する仕組みについて、補助期間中及び補助期間終了後の体制を具体的に記入してください。特に、外部評価の仕組みについては必ず記入してください。

4. 事業実施計画 【3ページ以内】

年度別実施計画

補助期間中の年度ごとの事業実施計画について具体的に記入してください。

【平成 27 年度（申請時の準備状況も記載）】

【平成 28 年度】

【平成 29 年度】

【平成 30 年度】

【平成 31 年度】

補助期間終了後の継続性

補助期間終了後の事業の継続計画について、具体的に記入してください。特に教職員の育成、教職員評価に関する計画及び人件費を中心とした資金計画については必ず記入してください。

5. 他の公的資金との重複状況【2ページ以内】

当該申請大学等において、今回申請している内容以外に、文部科学省が行っている大学改革推進等補助金、研究拠点形成費等補助金、国際化拠点整備事業費補助金等、又は独立行政法人日本学術振興会が行っている国際交流事業の補助金等による経費措置を受けている取組がある場合、また、現在申請を予定している取組がある場合は、それらの事業名称及び取組内容について、1事業につき3～4行程度を目安に記入してください。その中で、今回の申請内容と類似しているものがある場合には、その相違点についても言及してください。

過去の大学改革推進等補助金の実施状況、継続状況

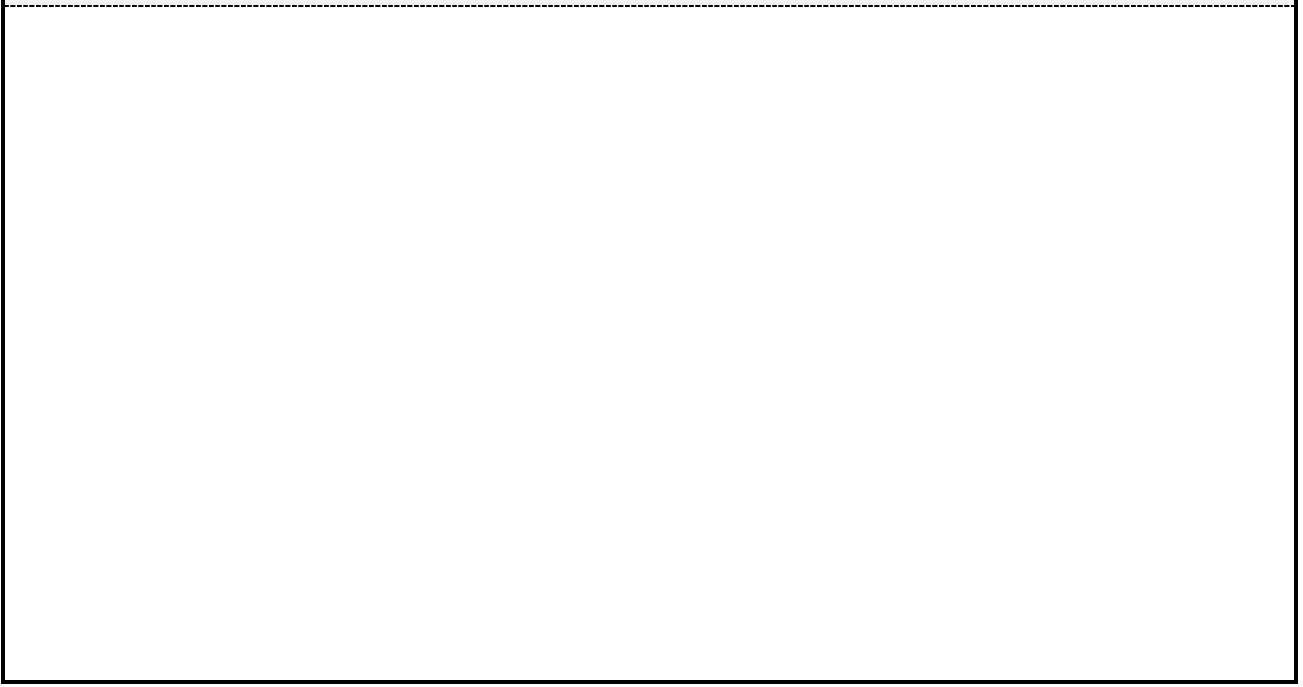
今まで大学改革推進等補助金による経費措置を受けていた場合は、それらの名称、内容について全て記載してください。その際、現在の取組状況についても記入してください（1事業について3～4行程度）。なお、今回の申請に繋がる取組の場合は、どのように発展・充実させたかわかるように記入してください。

他の公的資金との関係

文部科学省及び他省庁の事業により類似の支援を受けている、又はこれから受ける可能性がある場合は、事業名・概要・本申請との関係を記入してください。

6. 複数大学での連携について【1ページ】

複数大学で連携する必要性・重要性や利点を記入してください。



支援期間における各経費の明細【年度ごとに1ページ】					
(単位：千円)					
<small>記載例：教材印刷費 千円 部×@ 円 ：謝金 千円 人×@ 円</small>					
<平成27年度>	経費区分	補助金申請額 ()	大学負担額 ()	事業規模 (+)	該当ページ
	[物品費]				
	設備備品費				
	・				
	・				
	・				
	消耗品費				
	・				
	・				
	・				
	[人件費・謝金]				
	人件費				
	・				
	・				
	・				
	謝金				
	・				
	・				
	・				
	[旅費]				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	[その他]				
	外注費				
	・				
	・				
	印刷製本費				
	・				
	・				
	会議費				
	・				
	・				
	通信運搬費				
	・				
	・				
	・				
	光熱水料				
	・				
	・				
	・				
	その他(諸経費)				
	・				
	・				
	・				
平成27年度	合計				

(大学名：)

(前ページの続き)

<平成28年度>	経費区分	補助金申請額 ()	大学負担額 ()	事業規模 (+)	該当ページ
	[物品費]				
	設備備品費				
	・				
	・				
	・				
	消耗品費				
	・				
	・				
	[人件費・謝金]				
	人件費				
	・				
	・				
	・				
	謝金				
	・				
	・				
	[旅費]				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	[その他]				
	外注費				
	・				
	・				
	印刷製本費				
	・				
	・				
	会議費				
	・				
	・				
	通信運搬費				
	・				
	・				
	光熱水料				
	・				
	・				
	その他(諸経費)				
	・				
	・				
	・				
平成28年度	合計				

(前ページの続き)

<平成29年度>	経費区分	補助金申請額 ()	大学負担額 ()	事業規模 (+)	該当ページ
[物品費] 設備備品費 ・ ・ 消耗品費 ・ ・					
[人件費・謝金] 人件費 ・ ・ 謝金 ・ ・					
[旅費] ・ ・ ・ ・ ・ ・					
[その他] 外注費 ・ ・ 印刷製本費 ・ ・ 会議費 ・ ・ 通信運搬費 ・ ・ 光熱水料 ・ ・ その他(諸経費) ・ ・					
平成29年度	合計				

(前ページの続き)

<平成30年度>	経費区分	補助金申請額 ()	大学負担額 ()	事業規模 (+)	該当ページ
[物品費] 設備備品費 ・ ・ 消耗品費 ・ ・					
[人件費・謝金] 人件費 ・ ・ 謝金 ・ ・					
[旅費] ・ ・ ・ ・ ・ ・					
[その他] 外注費 ・ ・ 印刷製本費 ・ ・ 会議費 ・ ・ 通信運搬費 ・ ・ 光熱水料 ・ ・ その他(諸経費) ・ ・					
平成30年度	合計				

(前ページの続き)

<平成31年度>	経費区分	補助金申請額 ()	大学負担額 ()	事業規模 (+)	該当ページ
	[物品費]				
	設備備品費				
	・				
	・				
	・				
	消耗品費				
	・				
	・				
	[人件費・謝金]				
	人件費				
	・				
	・				
	・				
	謝金				
	・				
	・				
	[旅費]				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	・				
	[その他]				
	外注費				
	・				
	・				
	印刷製本費				
	・				
	・				
	会議費				
	・				
	・				
	通信運搬費				
	・				
	・				
	光熱水料				
	・				
	・				
	その他(諸経費)				
	・				
	・				
	・				
平成31年度	合計				

平成27年度
大学教育再生加速プログラム（AP）

～テーマ 長期学外学修プログラム（ギャップイヤー）～

Q & A

平成27年3月

文部科学省高等教育局
大学振興課大学改革推進室

【目次】

1．事業の背景・目的	
問1 - 1 大学教育再生加速プログラムはかつて行われた GP 事業と何が違うのか。・・・	3
2．対象となる事業等	
問2 - 1 すでに本事業の趣旨・目的に沿った教育方法等を実施している場合であっても、新たな改革が必要となるのか。・・・	3
問2 - 2 「長期学外学修プログラム（ギャップイヤー）」を実施するにあたり、具体的にどのような事を行えば良いのか。・・・	3
問2 - 3 学事暦は必ず見直さなければならないのか。・・・	3
問2 - 4 過去に「国公立大学を通じた大学教育改革支援プログラム」等で選定され、補助期間が終了した取組と同一又は類似の取組を申請することは可能か。・	3
問2 - 5 事業の一部が他の補助金等により経費措置を受けている場合は、どのように取り扱えば良いのか。・・・	3
3．申請要件等	
問3 - 1 申請要件は全て達成する必要があるのか。・・・	3
問3 - 2 申請要件は、本事業を申請する学部のみが満たせば良いのか。・・・	3
問3 - 3 申請要件が達成できなかった場合、ペナルティーはあるのか。・・・	3
問3 - 4 申請要件を維持し、又は達成するための経費は本補助金から支出可能か。・	3
問3 - 5 申請要件のうち、FD の形態・回数・実施内容について定めはあるのか。・・・	4
問3 - 6 キャップ制は必ず採用する必要があるのか（大学において、キャップ制以外の単位の過剰登録を防ぐ取組を実施しているが、そのような取組は認められないのか）。・・・	4
問3 - 7 共同申請の場合、全申請校が申請要件を満たす必要があるのか。・・・	4
4．申請者等	
問4 - 1 どのような大学、短期大学、高等専門学校が申請できるのか。・・・	4
問4 - 2 学年進行中の大学は申請できないのか。・・・	4
問4 - 3 大学院、専攻科、別科が参加する事業は申請できないのか。・・・	4
問4 - 4 「事業責任者」を学長とすることはできるのか。・・・	4
問4 - 5 「事業責任者」は、今後採用予定の者でも良いのか。・・・	4
問4 - 6 「事業責任者」は、申請大学に在籍していない者でも良いのか。・・・	4
問4 - 7 複数大学で申請する場合、大学数に上限はあるのか。・・・	4
問4 - 8 共同申請を行う場合、申請はどのように行えば良いのか。申請書の提出は、どこの大学が代表して行えば良いのか。・・・	5
問4 - 9 共同申請の場合、補助金はどこの大学に交付されるのか。・・・	5
問4 - 10 大学の一部の機関、教員等が他の大学の事業の一部に協力する場合は、どのようなことを想定しているのか。・・・	5
問4 - 11 事業の一部を他の大学の一部の機関、教員等と協力して実施する場合、申請大学から協力大学に補助金を配分することは可能か。・・・	5
問4 - 12 申請書の作成にあたり、コンサルタント等の外部者の協力を得て良いか。・	5
5．選定件数と申請件数	
問5 - 1 単独大学で一件申請し、同時に、複数大学で共同申請することは可能か。・	5
問5 - 2 大学の一部の機関、教員等が他の大学の事業に協力する場合、共同申請とすることは可能か。・・・	5
問5 - 3 他の補助金にも申請する予定であるが、本事業への申請が制限されるのか。・	5

6．補助期間	
問6 - 1	5年間の支援は確実なのか。・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
問6 - 2	補助期間は必ず5年間である必要があるのか。3年や4年ではいけないのか。 6
問6 - 3	補助期間終了と同時に本事業を終了しても良いか。・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
7．事業規模	
問7 - 1	申請に当たり、補助事業上限額まで計上しなければならないのか。・・・・・・・・ 6
問7 - 2	補助金基準額に対して、基準まで計上している事業とそこに満たない少額の事業では有利・不利があるのか。・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
8．経費	
問8 - 1	毎年度の補助金交付額は、公募要領に記載されている補助金基準額が5年間保証されるのか。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
問8 - 2	選定された場合、交付内定以前に実施した事業について遡って経費を充当できるのか。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
問8 - 3	補助金交付（内定）額は、どのように算定されるのか。・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
問8 - 4	交付内定額に合わせる形で交付申請時に申請内容の変更は可能か。・・・・・・ 7
問8 - 5	シンポジウム、広告費及び旅費等について、過度に華美とならないよう注意することとあるが、特にこの費目が指摘される理由如何。・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
問8 - 6	補助金の充当が適当と考える事項とは具体的にどのようなことか。・・・・・・ 7
問8 - 7	事業担当者について、人件費を支出することは可能か。・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
問8 - 8	すでに在籍している教員等が本事業に専念することとなったため、代替教員として本事業に関与していない教員を採用した場合、その経費を支出することは可能か。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
問8 - 9	学生へ旅費を支給することは可能か。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
9．審査方法・基準等	
問9 - 1	審査は、単独大学による申請、複数大学による申請ごとに行われるのか。また、テーマごとに行うのか。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
問9 - 2	選定委員会の委員の氏名は公表されるのか。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
問9 - 3	書面審査及び面接審査は全ての申請に対して行われるのか。・・・・・・・・・・・・ 7
問9 - 4	面接審査が実施される場合、大学以外の者が出席することは可能か。・・・・ 7
10．その他	
問10 - 1	中間評価、事後評価はどのように行われるのか。また、評価基準はどのようなものになるのか。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

1. 事業の背景・目的

問1 - 1 大学教育再生加速プログラム（AP）はかつて行われたGP事業と何が違うのか。

答 GP事業は、各大学が自ら行う取組のうち、特に優れており他の大学でも参考となるものを特段の（細かい）テーマを定めず、広く改革の取組を募り、選定し、その活動を公表することにより、「大学改革」の意識を定着させ、高等教育を活性化させた事業である。

大学教育再生加速プログラム（AP）は、GP事業により各大学に教育改革の取組が定着したことを前提に、さらに新しいステージにおいて改革を深化・拡大・発展する取組のうち、国として進める改革の方向性に合致したものを支援する。

2. 対象となる事業等

問2 - 1 すでに本事業の趣旨・目的に沿った教育方法等を実施している場合であっても、新たな改革が必要となるのか。

答 今回の申請に当たり、新たな教育方法等の改革は必須です。本事業は、これまで大学が取り組んできた取組がある場合にはそれを踏まえた上で、将来にわたって大学が実施する新たな取組に対するスタートアップ経費となります。過去の事業を継続するための経費としては使用できません。

問2 - 2 「長期学外学修プログラム（ギャップイヤー）」を実施するにあたり、具体的にどのような事を行えば良いのか。

答 公募要領等で記載した以外に、本事業で実施すべき内容について特段の定めはありません。各種答申等を踏まえ、申請者において実施内容をお考えください。

問2 - 3 学事暦は必ず見直さなければならないのか。

答 必ず見直す必要はございません。ただし、入学直後等に1か月以上の学外学修プログラムを実施できるよう、工夫や見直しが行われているものであれば、評価が高くなることが見込まれます。

問2 - 4 過去に「国公立大学を通じた大学教育改革支援プログラム」等で選定され、補助期間が終了した取組と同一又は類似の取組を申請することは可能か。

答 申請可能です。その際は、これまでの成果を基に取組内容を明確に発展・充実させた上で、本事業の一部として取り込んでください。当該取組をそのまま継続・延長させたものや、対象を拡大しただけの取組は対象とはなりません。

問2 - 5 事業の一部が他の補助金等により経費措置を受けている場合は、どのように取り扱えば良いのか。

答 他の補助金等による経費措置との重複は認められませんので、本補助事業の取組として他の補助金を使用することはできません。

3. 申請要件等

問3 - 1 申請要件は全て達成する必要があるのか。

答 全ての要件について申請時において達成しているか、平成30年3月までに達成する必要があります。（遅くとも、29年度中に全学的な意思決定がされる必要があります（実施は30年度当初からでもかまいません）

問3 - 2 申請要件は、本事業を申請する学部のみが満たせば良いのか。

答 申請学部のみならず、全学（大学院、専攻科、別科等を除く）において要件を満たす必要があります。

問3 - 3 申請要件が達成できなかった場合、ペナルティーはあるのか。

答 申請要件の達成状況は厳格に確認します。万一平成30年3月までに達成されない場合は、以後の補助金について減額または打ち切りを行うとともに、大学名を公表します。

問3 - 4 申請要件を維持し、又は達成するための経費は本補助金から支出可能か。

答 当該経費は本補助金から支出することはできません。本補助金は、あくまでもテーマに沿った取組を支援するものです。

問3 - 5 申請要件のうち、FDの形態・回数・実施内容について定めはあるのか。

答 全専任教員（学部教育を担当しない教員を除く）のうち、4分の3以上の者に対して年に1回以上のFDを実施することが最低要件です。実施形態や実施内容については申請者においてご検討ください（形式的なものではなく、実質的に教員の教育技術向上や認識共有を図るものとしてください）。

問3 - 6 キャップ制は必ず採用する必要があるのか（大学において、キャップ制以外の単位の過剰登録を防ぐ取組を実施しているが、そのような取組は認められないのか）。

答 要件の趣旨（この場合、単位の過剰登録防止）が達成できるのであれば、必ずしもキャップ制にこだわる必要はありません。FDの実施、GPAの導入についても同様です。

問3 - 7 共同申請の場合、全申請校が申請要件を満たす必要があるのか。

答 その通りです。

4. 申請者等

問4 - 1 どのような大学、短期大学、高等専門学校が申請できるのか。

答 平成27年4月1日現在設置されている大学（大学院大学を除く）、短期大学、高等専門学校であれば申請できます（大学改革推進等補助金第3条第2項に基づき、私立大学にあっては設置者が学校法人のものに限ります）。

なお、選定された事業については、「大学改革推進等補助金」により財政支援を行うことを予定しています。

問4 - 2 学年進行中の大学は申請できないのか。

答 平成27年4月1日現在設置されていれば、学年進行中であったとしても申請できます。

問4 - 3 大学院、専攻科、別科が参加する事業は申請できないのか。

答 できません。高等教育研究センター等が参加する取組は申請可能です。

問4 - 4 「事業責任者」を学長とすることはできるのか。

答 「事業責任者」は実質的な事業統括者であり、学長がそれを担うことは難しいと考えます。

問4 - 5 「事業責任者」は、今後採用予定の者でも良いのか。

答 事業責任者は、申請の時点で当該大学の常勤の教職員である必要があります。

問4 - 6 「事業責任者」は、申請大学に在籍していない者でも良いのか。

答 事業責任者は常勤である必要があります。

問4 - 7 複数大学で申請する場合、大学数に上限はあるのか。

答 特段の上限はありませんが、連携の必要性、重要性や利点を明確にするなど、実質的な連携であることが必要です。また、複数大学による申請であっても、補助金額の上限に変更はありません。

問4 - 8 共同申請を行う場合、申請はどのように行えばいいのか。申請書の提出は、どの大学が代表して行えばいいのか。

答 申請提出書は共同申請を行う全大学でまとめて作成ください。様式は大学ごとに作成いただき、提出いただく際は、任意の1校がとりまとめて郵送してください。

問4 - 9 共同申請の場合、補助金はどの大学に交付されるのか。

答 補助金は代表校に交付します。

問4 - 10 大学の一部の機関、教員等が他の大学の事業の一部に協力する場合とは、どのようなことを想定しているのか。

答 例えば、長期学外学修プログラムを実施する参考とするため、先行して実施している大学の担当者を講師として招聘し、意見交換を行うことが考えられます。

また、協力する大学は、別途、自ら申請することが可能です。

問4 - 11 事業の一部を他の大学の一部の機関、教員等と協力して実施する場合、申請大学から協力大学に補助金を配分することは可能か。

答 あくまでも申請大学の事業に協力するということなので、申請大学から協力大学に補助金を配分することはできません。

委託契約、謝金等により、申請大学から協力大学の機関や教員等に対して本補助金から支出を行うことは、補助目的に沿ったものであれば、差し支えありません。

問4 - 12 申請書の作成にあたり、コンサルタント等の外部者の協力を得て良いか。

答 地方自治体、NPO等、関係者の意見を得ることは構いませんが、コンサルタント等の協力を得て申請書の大部分を作成することは望ましくありません。高等教育関係者として常識の範囲でお考えいただき、責任を持って作成してください。

5. 選定件数と申請件数

問5 - 1 単独大学で一件申請し、同時に、複数大学で共同申請することは可能か。

答 できません。単独大学による申請、複数大学による申請に関わらず、一つの大学が申請できる件数は1件です。

問5 - 2 大学の一部の機関、教員等が他の大学の事業に協力する場合、共同申請とすることは可能か。

答 大学の一部が協力する形での共同申請はできません。共同申請する全ての大学で、本事業を全学の教育改革の一環として位置づける必要があります。

問5 - 3 他の補助金にも申請する予定であるが、本事業への申請が制限されるのか。

答 他の補助事業への申請によって、本事業への申請の制限がされることはありません。ただし、両方で採択された場合、事業内容に重複があると本事業として経費措置を受けることができなくなりますので、申請に際して、他の経費措置を行っている事業との区分・相違などを十分整理した上で、本事業に申請してください。

6. 補助期間

問6 - 1 5年間の支援は確実なのか。

答 本事業の重要性を踏まえ、適切に対応していきますが、平成28年度以降の予算に関しては、最終的には、予算編成及び国会での議決を経て決定されることとなりますので、5年間の支援を必ず保証するものではありません。また、公募要領に記載されている補助金基準額についても5年間保証されるものではありません。

3年目に実施する中間評価の結果は、補助金の配分に勘案するとともに、事業目的、目標

の達成が困難又は不可能と判断された場合は、事業の中止も含めた計画の見直しを求める場合があります。

問6 - 2 補助期間は必ず5年間である必要があるのか。3年や4年ではいけないのか。

答 補助期間の上限が5年間です。それより短くても構いません。

問6 - 3 補助期間終了と同時に本事業を終了しても良いか。

答 本事業は、大学教育改革のスタートアップとして必要な経費を支援することを目的としております。そのため、補助期間終了後も継続的かつ発展的に事業を実施していただくことが補助の条件となります。各大学は、補助期間終了後の継続性に配慮した上で申請してください。

7. 事業規模

問7 - 1 申請に当たり、補助事業上限額まで計上しなければならないのか。

答 補助期間の計画策定に当たり、毎年度の予算計上は、その年度に実施する事業の規模や費用対効果等を勘案して、補助事業上限額の範囲内で必要な金額を計上してください。なお、経費の妥当性、不可欠性も審査しており、明らかに華美であったり、過大、不必要な経費を計上することは評価に影響すると考えて下さい。

申請に当たっては実勢価格等を踏まえ、経費の積算まで十分に検討し、選定となった後に大幅に積算内容を変更することがないようにしてください(選定時におけるプログラム委員会からの意見に対応するために積算を変更することは構いません)。また、特に初年度に人件費を積算する場合は、雇用可能性を十分に検討してください。

なお、次年度以降の本事業全体の予算額については、最終的には、予算編成及び国会での議決を経て、決定されることとなりますので、事業計画期間中の計画額が必ず保証されるものではないこと、また、補助期間終了後も継続的かつ発展的に事業を実施していくことに留意し、妥当な経費を計上した上で、補助期間終了後の適切な資金計画を作成してください。

問7 - 2 補助金基準額に対して、基準まで計上している事業とそこに満たない少額の事業では有利・不利があるのか。

答 ありません。

大学や事業の規模において、事業実施に必要な経費を計上してください。なお、経費の妥当性、不可欠性も審査しており、明らかに華美であったり、過大、不必要な経費を計上することは、評価に影響すると考えて下さい。

なお、本補助金は税金が原資ですので、最小の費用で最大の効果が上がるよう、経費の積算を含む事業計画を作成してください。

8. 経費

問8 - 1 毎年度の補助金交付額は、公募要領に記載されている補助金基準額が5年間保証されるのか。

答 問6 - 1と同旨。

問8 - 2 選定された場合、交付内定以前に実施した事業について遡って経費を充当できるのか。

答 交付内定後における事業の実施に必要な経費に対し支出されるものであり、内定前に遡って経費を充当することはできません。

問8 - 3 補助金交付(内定)額は、どのように算定されるのか。

答 補助金の配分は、プログラム委員会における審査結果等を踏まえ、毎年度、予算の範囲内で、各大学からの交付申請額に基づき、構想の内容、経費の妥当性等を勘案して、文部科学省において補助金交付(内定)額を決定します。

問8 - 4 交付内定額に合わせる形で交付申請時に申請内容の変更は可能か。

答 交付内定の決定は、計画された内容に基づき行っているため、交付申請時に計画を変更することは原則認められません。したがって、申請書は十分に具体的な計画を立てた上で提出してください。

問8 - 5 シンポジウム、広告費及び旅費等について、過度に華美とならないよう注意することとあるが、特にこの費目が指摘される理由如何。

答 シンポジウム、広告費については、事業そのものを推進するための経費ではなく、事業を公表・普及することが目的の経費です。限られた予算を有効に活用するため、直接的に事業推進に資する経費により重点を置いて計上していただくために記載しました。

よってこれと同様の支出（複数のホームページの作成、同じ趣旨のパンフレットを複数大学で作成する 等）も認められません。

問8 - 6 補助金の充当が適当と考える事項とは具体的にどのようなことか。

答 補助金の充当が適当と考える事項とは、当該大学の規程等に照らし大学の経費として支出可能なものであることを前提に、本事業に申請した計画の実施に当たり大学が行う事業に直接必要な経費となります。規程等によらず、本事業に関わる事項についてのみ、特例的に支出を行うことは認められません。

問8 - 7 事業責任者について、人件費を支出することは可能か。

答 事業責任者は、申請の時点で当該大学の常勤の教職員である必要があるため、人件費を支出することはできません。

問8 - 8 すでに在籍している教員等が本事業に専念することとなったため、代替教員として本事業に関与していない教員を採用した場合、その経費を支出することは可能か。

答 本事業の補助対象経費となる人件費は、本補助事業を遂行するために直接従事することとなる者の人件費にのみ使用することができます。このような間接的に必要となった経費は対象となりません。

問8 - 9 学生へ旅費を支給することは可能か。

答 本事業の補助対象経費となる旅費は、学生には使用できません。

9. 審査方法・基準等

問9 - 1 審査は、単独大学による申請、複数大学による申請ごとに行われるのか。

答 単独大学・複数大学による区別は行いません。

問9 - 2 プログラム委員会の委員の氏名は公表されるのか。

答 選定結果公表後に公表いたします。

問9 - 3 書面審査及び面接審査は全ての申請に対して行われるのか。

答 書面審査は全ての申請に対して行い、書面審査の結果を基に面接審査の対象校を決定します。面接審査対象校は、採択予定件数の1.5倍～2倍程度を予定していますが、申請状況や書面審査結果等により変動する可能性があります。

問9 - 4 面接審査が実施される場合、大学以外の者が出席することは可能か。

答 面接審査の詳細な実施方法については、対象校に追ってご連絡いたします。

10. その他

問10 - 1 中間評価、事後評価はどのように行われるのか。また、評価基準はどのようなものになるのか。

答 今後、プログラム委員会等で審議・決定し、追ってご連絡する予定です。