

平成23年度「口蹄疫等家畜伝染病に対応した獣医師育成環境の整備事業」申請書類等作成・提出について

平成23年度「口蹄疫等家畜伝染病に対応した獣医師育成環境の整備事業」の選定のための審査は、各大学、短期大学（以下「大学」という。）から提出される申請書等をもとに行われます。

申請書をはじめ、申請にあたって必要な書類等（以下「申請書類等」という。）の作成、提出方法は以下のとおりですので、不備のないよう十分ご留意の上、作成・提出してください。

【目次】

I	提出書類等	1
II	文部科学大臣宛公文書の作成について	1
III	申請書類の作成について	1
	【一般的留意事項について】	1
	【申請書類の作成・記入方法について】	2
	1 申請書について	3
	2 計画書について	3
	申請書類の作成・提出方法について	4
IV	CD-RWの作成・提出について	5
V	その他の注意点	6

I 提出書類等

口蹄疫等家畜伝染病に対応した獣医師育成環境の整備の申請にあたっては、以下の書類等を作成し提出してください。

1	文部科学大臣宛公文書	学校毎に <u>1枚</u>
2	申請書類（印刷原稿用）	取組毎に <u>1部</u>
3	申請書類（審査用）	取組毎に <u>10部</u>
4	CD-RW	取組毎に <u>1枚</u>

II 文部科学大臣宛公文書の作成について

支援事業の申請にあたっては、文部科学大臣宛の公文書を作成してください。公文書は、様式を文部科学省のホームページからダウンロードし作成してください。

- 1 文書番号は、各大学で付番したものを必ず記入してください。
- 2 文書日付は、申請書類等の提出期間内のいずれかの日（7月6日または7日）を記入してください。
- 3 公文書には、大学名、学長名を記載し、公印を押印してください。
- 4 複数の大学が共同で行う取組の申請の場合、全ての大学で公文書を作成してください。

III 申請書類の作成について

【一般的留意事項について】

- 1 申請書類は、様式を文部科学省のホームページからダウンロードし作成してください。
申請書類の記入にあたっては、パソコンを使用し、書式は以下のとおりに設定の上、日本語で作成してください。なお、標題、事項名などは文字数、行数として数えません。

申請書類の大きさ	A4縦型	
字体・文字の大きさ	10.5ポイント明朝体を原則とする。 ゴシック、アンダーライン等は適宜可。	
文字方向	横書き	
色	白黒	
申請書類提出部数	(印刷原稿用) 片面印刷 (審査用) 両面印刷・穴あけ・製本テープ(色不問)で製本 (申請書データ) CD-RWで提出	1部 10部 1枚

- 2 申請書類は、全様式にわたって通しでページ番号を付してください。
- 3 申請書類は、(印刷原稿用)を1部、(審査用)を10部、(申請書データ)は申請書類様式のデータ(Word)、また申請書類様式のデータ(Word)を直接PDF形式に変更したものをそれぞれ作成してください。
- 4 申請書類(印刷原稿用)は、片面印刷し、左上をダブルクリップ留めしたものを提出してください。穴あけ・製本は不要です。
(提出部数：1部)(1ページ目、『申請書類の作成・提出方法について』参照。)
- 5 申請書類(審査用)は、両面印刷し、左横を糊付けまたは2カ所ステイプル留めし、製本テープ(色不問)で製本、2穴を開けたものを提出してください。
(提出部数：10部)(1ページ目、『申請書類の作成・提出方法について』参照。)
- 6 申請書類データは、申請書類様式のデータ(Word)、および申請書類様式のデータを直接PDF形式に変更したものを、CD-RWへ保存してください。(5ページ目、『V CD-RWの作成・提出について』(1)申請書類のデータについて、【保存手順】を参照。)
またPDF形式への変換は、必ずWordから直接PDF形式に変換することとし、(スキャナ等でPDF形式への変換は不可)、一つのPDFデータとして保存してください。
なお、申請書類のデータについても書面と同様、白黒としてください。(カラー不可)
- 7 申請書類の作成にあたっては、所定の様式の改変(項目の順番入れ替え等)はできません。
- 8 申請書類の印刷用紙については、大学で通常使用している用紙(再生紙・上質紙等)を使用してください。(厚手紙やコート紙など特殊な用紙は使用しないでください。)

【申請書類の作成・記入方法について】

1 申請書について

- (1) 1ページ目、右上欄外には大学名及び申請する分野の数字を記入してください。
(例：【申請書：〇〇大学 分野1】)
- (2) 「設置形態」欄には、該当する設置形態の左横の欄に○印をつけてください。
- (3) 「大学名」欄には、大学名を記入してください。(法人名は記入しないでください。)
- (4) 「取組学部等」欄には、当該学部名を記載してください。
- (5) 「本部所在地」欄には、大学の本部がある所在地等を記入してください。
- (6) 「設置者名」欄には、大学の設置者名を記入してください。具体的には、国立大学は国立大学法人等の名称、公立大学は地方公共団体又は公立大学法人等の名称、私立大学は学校法人の名称をそれぞれ記入してください。
- (7) 「学長名」欄には、大学の学長の氏名を記入してください。
- (8) 「分野」欄には、申請する取組の左横の欄に○印をつけてください。
- (9) 「取組担当者」とは、申請する取組において中心的な役割を果たしている方で、申請書記載の内容について責任をもって対応できる方を指します。
 - ① 「取組担当者」欄には、取組担当者の氏名を記入し、氏名にふりがなを付してください。
 - ② 「所属部署名及び職名」欄には、取組担当者の所属する部署名と職名を記入してください。
 - ③ 「勤務地」欄には、大学の本部所在地ではなく、取組担当者が通常勤務している場所及びその郵便番号を記入してください。

- ④「電話番号」欄には、左側の欄に取組担当者の勤務先の電話番号を、右側の欄に休日等に対応するための電話番号（自宅又は携帯電話）を記入してください。
- ⑤「FAX番号」欄には、取組担当者の勤務先のFAX番号を記入してください。
- ⑥「e-mailアドレス」欄には、取組担当者のe-mailアドレスを記入してください。
- (10)「事務担当者」欄には、申請する取組について、責任をもって対応できる事務担当者（役職等不問）の氏名及び連絡先等を上記（9）「取組担当者」の記入方法に準じて記入してください。

2「計画書」について

「計画書」に従い、公募要領に記載された事業の背景・目的や概要をよく読んだ上で、公募要領の2ページに示した「2. 事業の概要（3）「計画書」の作成・提出について」及び3ページに示した「3. 選定方法等（2）審査の観点」、及び以下の申請経費のポイントを踏まえ、**6ページ以内**で簡潔に記入してください。

※ 平成23年度の申請経費について

当該年度の補助事業に係る経費として必要な、①申請額、②補助金額（補助金基準額（1,500万円）の範囲内で設定する額）及び③自己負担額（1,500万円を超える分の額）を記入してください。また、申請額は、経費区分毎に金額、積算内訳を記入してください。

また、本様式に計上した経費であっても、大学改革推進等補助金(大学改革推進事業)取扱要領等に沿わない経費の場合は、交付の対象にはなりませんので注意してください。

【参考】補助金基準額等

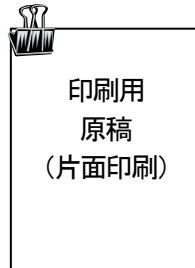
補助金基準額	財政支援期間
15,000千円程度以内/年	3年(26年3月末まで)

申請書の作成・提出方法について

申請書類は、「印刷原稿用」（1部）と「審査用」（10部）の2種類を作成し提出してください。

1 申請書類（印刷原稿用）の作成

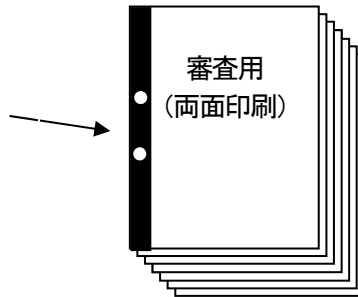
片面印刷したものを左上ダブルクリップ留めし、1部提出してください。穴あけ・製本は不要です。



2 申請書類（審査用）の作成

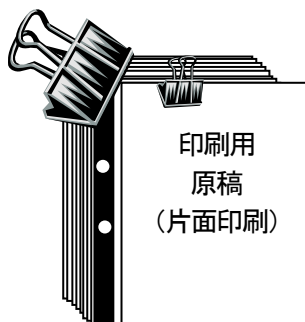
両面印刷したものを左横にのり付け、または2カ所ステイプル留めし、製本テープ（色不問）で製本さらに2穴を開けたものを10部提出してください。

- ① 糊またはステイプル留め
- ② 製本テープ（色不問）で製本
- ③ 2穴開け
- ④ 同様のものを10部作成



3 申請書類（印刷原稿用、審査用）の提出

申請書を提出する際は、取組毎に「印刷原稿用」を一番上にし、その下に「審査用」10部を添え、ダブルクリップ（困難であれば輪ゴム）で留めて提出してください。



IV CD-RWの作成・提出について

申請書類のデータは、1枚のCD-RWへ保存し、申請書類と一緒に提出してください。（CD-RW以外の記録媒体の使用、及び複数枚での提出は不可。）

(1) 申請書類のデータについて

申請書類（申請書類データ）は、申請書類様式（Word）、及びこのデータを直接 PDF 形式に変更したものを、CD-RWへ保存してください。

また PDF 形式への変換は、必ず Word から直接 PDF 形式に変換することとし、（スキャナ等での PDF 形式への変換は不可）一つの PDF データとなるように保存してください。

申請書類データのファイル名は、『大学名』 + 『申請分野の数字』を記入してください。

（〇〇大学が取組1を申請する場合、「〇大学1」、▲▲大学が取組2を申請する場合「▲▲大学2」）

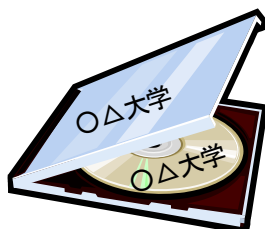
なお、申請書のデータについても書面と同様、白黒としてください。（カラー不可）

【保存手順】

- ① 申請書類様式のデータ（Word）をCD-RWにそのまま保存する。
- ② 申請書類様式（Word）をPDF形式のデータへ直接変換し、保存する。
- ③ CD-RWに保存する申請書データは①、②の2つ。
ファイルの名称は①、②共に『大学名』 + 『申請分野の数字』

(2) CD-RWについて

データを保存するCD-RWとそのケースには、「大学名」を油性マジック等ではっきりと記入してください。



V その他の注意点

- (1) 一度提出した申請書類は、いかなる理由であっても再提出、修正することはできませんので、提出にあたっては、十分留意の上作成・提出してください。

なお、公募要領「4 要件違反等」に定める申請書類等の不備があった場合は、審査の対象外として取扱われますのでご留意願います。

- (2) 申請後、申請書類に記載した取組担当者、事務担当者等に変更が生じた場合は、速やかに以下の連絡先まで連絡してください（メールにて御連絡される場合は、内容がわかるような件名にしてください）。

【連絡先】

〒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 専門教育課 企画係

TEL : 03-5253-4111 (内線 2501)

E-mail : senmon@mext. go. jp