

## 大学評価研究委託事業 申請書作成要領

平成20年度大学評価研究委託事業の選定のための審査は、各機関等から提出される「大学評価研究委託事業申請書」（別紙様式1）（以下「申請書」という。）を基に行われます。申請書は、以下の一般的留意事項並びに作成・記入方法に従って作成してください。

なお、申請書提出後の差し替えや訂正は認めません。

### 1. 申請書作成方法について

- (1) 申請書は、この作成・記入要領に基づいて作成してください。
- (2) 申請書は、原則として、パソコン（又はワープロ）を使用し、以下の書式に合わせて作成してください。

判の大きさ	A4判縦型
文字の大きさ	11ポイント
フォント名	ゴシック体
文字方向	横書き

- (3) 申請書の作成は、所定の様式によることとし、改変（項目の順序変更等）はできません。
- (4) 提出部数は、両面印刷したものを10部、CD-R(W)を1枚とします。
- (5) CD-R(W)は、申請書を1つのPDFファイル（ファイル名は機関等）として保存したものを提出してください。なお、CD-R(W)に機関等名を記入したラベルを貼付してください。

### 2. 記入方法について

- (1) 「事業」の欄には、事業の内容を端的に表す名称を記入してください。
- (2) 「所在地」の欄には、事業取組代表者が所属する機関等の郵便番号と住所を記入してください。
- (3) 「事務担当者」の欄には、申請に係る事務担当者の氏名等を記入してください。

## 「1 事業の内容等について」について

### 【一般事項】

- (1) 10ページ以内で記述してください。なお、項目毎に改ページする必要はありません。
- (2) 必要に応じて図表等を組入れても構いません。ただし、その場合であっても、上記(1)で定められたページ数内で作成してください。
- (3) 「1 事業の内容等について」は、「大学評価研究委託事業審査要項」中、「Ⅲ 審査方針」及び下記の「【個別事項】」に留意して記入してください。

### 【個別事項】

- (1) 「(1) 事業の概要」の欄には、申請する事業の概要を明確に記述してください。
- (2) 「(2) 事業の内容(目標等も含む)」の欄には、事業の目標、内容、想定する成果などを具体的に記述してください。例えば、評価基準・評価方法等に関するモデルケースの構築などについての具体的な記述など。
- (3) 「(3) 事業の実施計画」の欄には、事業の実施計画、効果的な実施の体制、取組代表者の責任・権限等について具体的に記述してください。  
なお、申請者が法人格を有していない団体の場合は、申請者の履行体制の確保のため、構成員、活動履歴等の必要な事項が記載された書類を添付してください。
- (4) 「(4) 事業の有効性」の欄には、事業の成果が認証評価等の各種評価に対して、どのような波及効果等があるかについて具体的に記述してください。
- (5) 「(5) 事業の評価体制」の欄には、事業の結果に対する評価を適切に実施する組織等の体制または計画を具体的に記述してください。また、事業の結果を業務の質の向上及び改善に結びつけるシステムの整備または計画を具体的に記述してください。
- (6) 「(6) 委託期間終了後の方針」の欄には、委託期間終了後の、事業の結果を踏まえた方針・計画を具体的に記述してください。
- (7) 「(7) その他」の欄には、(1)～(6)で記述できない事項等がある場合は、その事項等について具体的に記述してください。  
また、事業が複数年度にわたる計画である場合には、参考として、その全体計画・内容と、年度ごとの計画・内容を簡潔に記述してください。

## 「2 事業に係る経費」について

「平成20年度の事業に係る予定経費」の欄には、事業の遂行に当たり、予定している経費及び積算内訳について、経費区分毎に記入してください（以下参照）。

なお、申請書に計上した経費であっても、他の事業または他の補助金・委託費等により経費措置を受けている場合、あるいは、今後受ける場合及び本事業に沿わない経費については、対象になりませんので注意してください。

（委託費対象経費の使用上の注意）

「経費区分」は「旅費」、「人件費」、「事業推進費」毎に区分し、経費が発生しない場合は省略してください。

### 【旅 費】

国内旅費、外国旅費の区分ごとに記入してください。

### 【人件費】

謝 金 事業を推進するために専門的知識の提供、資料整理等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費

雇用等経費 事業を遂行するために必要となる者（当該機関等職員を除く）を雇用する場合の給与等に必要な経費

### 【事業推進費】

消耗品費 原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えないもの及び反覆使用に耐えるが比較的破損しやすいものであり、かつ単価が10万円以下であること

印刷製本費 会議資料、報告書、テキスト、パンフレット等の印刷製本に係る経費

通信運搬費 郵便、電話料、データ通信料、物品運搬料等に必要な経費

雑役務費 送金手数料等に必要な経費

会議費 事業を遂行するために必要な会議開催に係る軽微な飲食代等に  
必要な経費

借損料 会議・会場の借料、物品使用料及び損料、車輛等の借上げ等に

必要な経費  
その他 上記以外で当該事業を遂行するために必要な経費で文部科学省  
が認めたもの