

**産学連携による実践型人材育成事業  
－専門人材の基盤的教育推進プログラム－  
申請書作成・記入要領**

「産学連携による実践型人材育成事業－専門人材の基盤的教育推進プログラム－」の選定のための審査は、各学校から提出される「産学連携による実践型人材育成事業－専門人材の基盤的教育推進プログラム－申請書」（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原則として認められません。

1. 一般的留意事項について

- (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	A 4 判縦型
文字の大きさ	11 ポイント
フォント名	ゴシック体
1 行当たりの文字数	40 字
1 ページ当たりの行数	40 行
文字方向	横書き
印刷方法	両面印刷

- (3) 申請書の作成は、所定の様式によることとし、項目の順序変更等の改変はできません。
- (4) 各様式の右上にある「代表校名」には、代表校の名称を記入してください。
- (5) 提出部数は、両面印刷、左 2 箇所留めにより冊子状にしたものを 15 部、CD-R(W) を 1 枚とします。
- (6) CD-R(W) は、申請書を 1 つの PDF ファイル（ファイル名は代表校名）として保存したものを提出してください。なお、CD-R(W) に代表校名のラベルを貼付してください。

## 2. 作成・記入方法について

- (1) 「プロジェクト名称」の欄には、プロジェクトの内容を端的に表す名称を記入してください(40字以内とします。)
- (2) 「申請区分」には、下記の〈申請区分〉より、申請するプロジェクトが該当する区分を一つ選択し、**枠**で囲んでください。

### 〈申請区分〉

区分	主な分野・業種等
A:生産・ものづくり系	農業、林業、水産業、工業、製品安全・食品安全 など(ICT系を除く)
B:ICT系	ICT産業(ハード、ソフト、コンテンツ)、情報処理技術 など
C:医療・福祉系	医療・健康産業、高齢者福祉、児童・家庭福祉、障害者福祉 など
D:その他	サービス系(観光、調理、理美容など)、ファッション・デザイン系(服飾デザイン、美術など)、ビジネス系(商業実務など)、その他(業種横断的なものなど) (ICT系を除く)

※ 例えば、医療分野の学校が、ICTを用いた教育プログラムの開発を行う場合、「ICT」を重視した取組であれば“B”として、「医療」を重視したものであれば“C”として、申請することが可能です。

- (3) 「法人名」「理事長名」「学校名」「校長名」の欄には、代表校におけるそれぞれの名称を記入してください。
- (4) 「所在地」の欄には、代表校の郵便番号と住所を、都道府県から記入してください。
- (5) 「プロジェクト責任者」の欄には、実施委員会の委員のうち、代表校に所属し、プロジェクトにおいて中心的役割を担う者の職名、氏名、連絡先を記入してください。
- (6) 「事務担当者」の欄には、代表校に所属し、主要な事務を担当する者の所属部署、職名、氏名、連絡先を記入してください(文部科学省等との窓口となります。)

### (様式1) 「1 実施委員会等の構成員・構成機関」について

- (1) 「実施委員会」について、実施委員会委員の「氏名」「所属・職名」「役割等」「都道府県名」を記入してください。(「役割等」には、「委員長」「調査」等の実施委員会における役割を端的に表す文言を記入してください。「都道府県名」には、所属機関の所在する都道府県名を記入してください。)行が不足する場合は適宜追加してください。  
実施委員会の下に分科会を設ける場合は、それらについてもすべて記入してください。表に1行追加して分科会の名称を記すとともに、上記「実施委員会」と同様に、氏名等を記入してください。
- (2) 「実施協力機関等」について、(1)で記入された機関等以外にプロジェクトに協力する機関等がある場合は、「団体名、機関名等」「役割等」「都道府県名」を記入してください。協力機関等がない場合は、該当欄を削除してください。

(様式2) 「2 プロジェクトの内容等」について

【一般事項】

- (1) (様式2)は、必ず5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) 必要に応じて図表や写真等を組入れても構いません(カラー可。)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) 「産学連携による実践型人材育成事業—専門人材の基盤的教育推進プログラム—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) プロジェクトの概要」の欄には、申請するプロジェクトの概要を、200字以内で記述してください。(ホームページ等でプロジェクトの紹介等を行う際に使用されます。)
- (2) 「(2) プロジェクトの内容について」の欄には、プロジェクトにより推進する取組が、どのような成長分野等を対象とし、どのような人材の養成に資するプロジェクトかを明記するとともに、推進する取組の内容(教育プログラムの開発、評価の仕組み作り など)について具体的に記入してください。
- (3) 「(3) プロジェクトの目標等について」  
「①当該分野における人材ニーズ等の状況、その中でのプロジェクト実施の意義」の欄には、プロジェクトが対象とする成長分野等の人材ニーズを分析し、それらニーズへの対応としての本プロジェクト実施の意義を記入してください。  
  
「②上記(2)の取組が求められている状況、本プロジェクトにより推進する必要性」の欄には、本プロジェクトにおいて推進する取組の内容として、(2)で記した取組を選んだ理由、当該取組に取組む必要性等について、教育の改善・質向上を図る上での効果や、他の専門学校等への波及効果等の観点から、具体的に記入してください。  
  
「③プロジェクト実施により期待する成果、目標」の欄には、プロジェクトの目標又は実施によりもたらされる成果について、具体的に記入してください。
- (4) 「(4) プロジェクトの実施計画について」の欄には、連携組織の構成について図などを用いて示すとともに、プロジェクト全体の工程、他の専門学校等への普及方策等について具体的に記入してください。
- (5) 「(5) プロジェクトの評価について」について  
「①評価の体制・手法」の欄には、実施委員会が行うプロジェクト評価の体制や手

法等について具体的に記入してください。

「②目標達成度合いの測定指標」の欄には、プロジェクト評価を行う際の測定指標について、根拠とともに記入してください（指標については、なるべく数値等を用いたものとするのがより望ましい。）

- (6) 「(6) プロジェクト終了後の方針について」の欄には、プロジェクト終了後、自立的かつ発展的な運営が行われるための方針及び計画について具体的に記入してください。

(様式3) 「3 プロジェクトに係る経費」について

(1) (様式3) は、必ず2ページ以内で記述してください。

- ① 「プロジェクトに係る経費」の欄には、プロジェクトの遂行に当たり、支出を予定している経費及び積算内訳について、経費区分毎に、千円単位で記入してください。
- ② 申請書に計上した経費であっても、他の事業又は他の補助金・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。
- ③ プロジェクトの選定後、審査委員会等の意見を踏まえ、文部科学省が経費の査定を行い、交付決定額を通知します。

(補助対象経費の計上に当たっての注意)

「経費区分」は「設備備品費」「旅費」「人件費」「事業推進費」毎に記入し、経費が発生しない場合は省略(様式から削除)する。

○設備備品費

その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の使用に耐えるもの(図書を含む。以下「設備備品」という。)の購入又は据付等に必要経費。

※ 設備備品と消耗品の区別については、専門学校等の規程等に基づき取り扱ってください。学内規程等に定めがない場合などは、1品又は1組の購入価格が10万円未満のものは、消耗品として取り扱ってください。

※ 設備備品の額は、経費全体の50%を超えないようにしてください。

○旅費

国内旅費、外国旅費、外国人招へい等旅費の区分毎に記載する。

○人件費

謝金 プロジェクト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 事務補佐員、アルバイト等プロジェクトを遂行するために必要となる者(当該学校の職員を除く)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。
- 借料・損料 会議・会場の借料、物品等使用料及び損料、車輛等の借上げ等に必要経費。
- 印刷製本費 会議資料、報告書、パンフレット等の印刷製本に係る経費。
- 通信運搬費 郵便料金、電話料、データ通信料、物品運搬料等に必要経費。
- 光熱水料 本事業に係る使用量が特定できる場合の電気料、ガス料、水道料等に必要経費（別メーターが設置されている等、明確に経費が分けられる場合のみ補助対象となる。）
- 雑役務費 送金手数料、講習会参加費、Webサイト作成等に必要経費。
- 会議費 会議開催に係る飲食代等に必要経費。
- 委託費 本事業を実施する上で必要であり、かつ、本事業の本質をなさない定型的な業務を他に委託して行わせるもの。  
※ 委託費の額は、経費全体の50%を超えないようにしてください。
- 交通費 旅費に該当しないような近距離の交通費又は乗車の回数券購入費等に必要経費

## (その他)

- (1) 上記以外で当該プロジェクトを遂行するために必要経費がある場合、本様式に計上することは可能ですが、プロジェクトが選定された後、文部科学大臣の承認が必要となりますので、別途ご相談ください。
- (2) プロジェクトが選定された後、計上した経費について、必要に応じ理由書等の作成を求めることがあります。
- (3) 経費計上に当たっては、別添の単価表を参考にしてください。学校法人等が定めている謝金等の単価など、別に支出根拠となりうる単価がある場合は、それらを用いて積算することが可能ですが、基準単価と比較し、高額とならないように留意願います。