

## 平成23年度 大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業 申請書類等作成・提出について

平成23年度大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業の選定のための審査は、各大学、短期大学、高等専門学校（以下「大学等」という。）から提出される申請書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。

なお、連携して行う取組（以下、「連携取組」という。）の場合は、申請書類等は連携する大学等から一校が代表（以下、「代表校」という。）となって作成し、連携する大学等のうち代表校以外の大学等（以下、「連携校」という。）の同意を得た上で提出して下さい。

### 【目次】

I	提出書類等	1
II	文部科学大臣宛申請提出書の作成について	1
III	申請書の作成について	2
	【一般的留意事項について】	2
	【申請書の作成・記入方法について】	2
	1.（様式1）について	2
	2.（様式2）「1 取組について」について	3
	3.（様式3）「2 取組に係る経費」について	5
	【申請書の提出方法について】	5
IV	CD-RWの作成・提出について	6
	【CD-RWの作成（申請書のデータ保存方法）について】	6
V	その他の注意点	7

### I 提出書類等

大学等における地域復興のためのセンター的機能整備事業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	文部科学大臣宛申請提出書	公文書1枚
2	申請書（印刷原稿用）	1部
3	CD-RW	1枚

### II 文部科学大臣宛申請提出書の作成について

大学等における地域復興のためのセンター的機能整備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。公文書の様式は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、各大学等で付番したものを必ず記入してください。
- 2 文書日付は、申請書類等の提出日（提出期間（平成23年11月16日～24日）の間の日付）を記入してください。
- 3 公文書には、大学等名、学長名を記載し、公印を押印してください。
- 4 申請状況確認のため、「2. 参加大学等名」欄には、単独申請の場合は御校の大学等名のみ記載し、連携取組の場合は、御校及び連携校全ての大学等名を記入してください。
- 5 整理番号は、設置形態の該当番号（国立：1 公立：2 私立：3）、学校種（大学：① 短期大学：② 高等専門学校：③）、「全国大学一覧」、「全国短期大学一覧」、「高等専門学校一覧」に記載されている大学等の番号を記入してください。連携取組の場合は、代表校が該当する番号を記入してください。番号がわからない場合は空欄としてください。

### Ⅲ 申請書の作成について

#### 【一般的留意事項について】

- 1 申請書の様式は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、標題などは文字数、行数として数えません。

申請書の大きさ	A4縦型
1行あたりの文字数	40字程度
1ページあたりの行数	40行程度
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（写真・画像も含めカラー不可）
申請書提出部数	(印刷原稿用) 片面印刷 1部 (申請書データ) CD-RWで提出 1個

- 2 申請書は、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 申請書は、(印刷原稿用)を1部、(申請書データ)としてWord形式及びPDF形式の申請書を各1部、作成してください。
- 4 申請書(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)(P.5の【申請書の提出方法について】参照。)
- 5 申請書の作成にあたっては、所定の様式の改変(標題の順番入れ替え等)はできません。
- 6 申請書の印刷用紙については、大学等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。)
- 7 申請書(申請書データ)は、申請書作成時に使用したWord形式のデータと、Word形式のデータからPDF形式へ直接変換したデータをそれぞれCD-RWへ保存してください。  
また、PDF形式への変換は、必ずWord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、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)
- 8 申請書データのファイル名は、『整理番号(大学等名)』とし、整理番号は半角で、それ以外は全角で記入してください。

#### 【申請書の作成・記入方法について】

##### 1 (様式1) について

- (1) 「整理番号」欄には、文部科学大臣宛申請提出書と同じ番号を記入してください。
- (2) 「申請形態」欄には、大学等が単独で実施する取組の場合は、「1. 単独」欄の左横に○印を付してください。連携取組の場合は、「2. 連携」欄の左横に○印を付してください。
- (3) 「設置形態」欄には、該当する設置形態欄の左横に○印をつけてください。連携取組は代表校が該当するものに○印を付してください。
- (4) 「申請区分」欄には、取組の形態に基づき、いのち、くらし、しごと、まちのいずれか該当する一つの欄の左横に○印を付してください。

各区分の取組例は以下の通りです。複数の区分に該当する場合でも、主要な区分を一つ選んで下さい。

いのち：地域の医療再生に関する取組

くらし：地域のコミュニティ再生(ボランティア、アーカイブ化、教育支援等)に関する取組

しごと：地域の産業再生に関する取組

ま ち：地域復興（まちづくり 等）に関する取組

- (5) 「**大学等名**」欄には、大学等名を記入し、法人名は記入しないでください。連携取組の場合は、代表校名を記入してください。
- (6) 「**本部所在地**」欄には、大学等の本部がある所在地、郵便番号を記入してください。連携取組の場合は、代表校の本部がある所在地、郵便番号を記入してください。
- (7) 「**連携校名**」欄には、連携取組の場合は、連携校の名称を全て記入してください。また、大学等名の後ろに（ ）書きで上記Ⅱ 5に挙げている設置形態の該当番号を記入してください。法人名は記入しないでください。なお、大学等が単独で実施する取組の場合は、「なし」と記入してください。
- 注) 記入順は大学、短期大学、高等専門学校との順とすること。各々の学校種ごとの記入順は「全国大学一覧」、「全国短期大学一覧」、「高等専門学校一覧」の番号順としてください。
- (8) 「**関係自治体**」欄には、要望等を受けこれまで取組を連携・協力して行ってきた地方自治体（以下、「自治体」という。）の正式名称を県と市町村ごとに分けて、全て記入してください。なお、これから連携・協力する自治体であっても、自治体の同意を得ている場合は記入してください。
- (9) 「**関係団体**」欄には、取組に参画する大学コンソーシアム等の正式名称を記入してください。該当がない場合は、「なし」と記入してください。
- (10) 「**事業期間**」欄には、取組を行う年度を記入してください。  
(例) 取組期間5年の場合：平成23年度～27年度
- (11) 「**取組名称**」欄には、取組の内容を端的に表す名称を必ず全角40字以内（半角表記不可）で記入してください。
- (12) 取組担当者欄は以下に基づいて記入してください。
- ① 「**取組担当者**」欄には、取組において中心的な役割を果たしている方の氏名を記入し、氏名にふりがなを付してください。連携取組の場合、複数記入しても構いませんが、代表校、連携校共に一校で一名としてください。（その場合は、欄を適宜増やして下さい。）
  - 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。なお、取組担当者を複数記入する場合は、大学等名も合わせて記入するようにしてください。
  - ③ 「**勤務地**」欄には、大学等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。
- (13) 「**事務担当者**」欄には、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（12）取組担当者欄の記入方法に準じて記入してください。なお、連携取組の場合であっても、事務担当者は代表校から一名としてください。
- (14) 「**取組の概要**」欄には、取組の全体像を、1ページ以内で記入してください。ページ数を増やさない範囲で図表等を組み入れても構いません。また、1つの取組に活動内容が異なる複数の取組内容がある場合は、ローマ数字（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ等）を付した上、見出しを付す等区分して記入してください。なお、選定された取組については、選定理由とともに「取組の概要」を公表する予定です。

## 2（様式2）「1 取組について」について

取組の内容に関し、4つの設問項目について、**8ページ以内**で記入してください。

項目ごとに改ページする必要はありません。また、必要に応じて図表や写真等を組み入れても構いません。また、1つの取組に活動内容が異なる複数の取組内容がある場合は、ローマ数字（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ等）を付した上（様式1「取組の概要」と揃えてください。）、見出しを付す等区分して記入してください。ただし、その場合であっても規定のページ数内としてください。

### (1) 取組の目的及び内容

以下の内容を踏まえつつ、取組の目的及び内容を具体的に記入してください。

<目的>

- ・取組の目的が東日本大震災における被災地域のコミュニティの再構築、地域産業の再生及び医療再生等を行いつつ、復興の担い手を養成するものであることについて

<内容>

- ・大学等が専門的知見を活かした地域の復興に資する取組が申請の時点で既に行われており、かつその取組は自治体からの要望を踏まえて連携したものであることについて
- ・計画されている内容や方法が、取組の目的や目標の達成のために妥当かつ有効なものになっていることについて

(2) **取組の実施体制（県及び市町村との連携・協力体制の構築状況を含む）**

以下の内容を踏まえつつ、取組の実施体制を具体的に記入してください。

- ・目標の達成に必要な実施体制（学内でのマネジメント体制や教職員の体制、各大学等との連携・協力体制等）の整備又は整備の計画について
- ・現在、県及び市町村と構築している連携・協力体制の内容及び今後見込まれる連携・協力体制の拡充について

なお、県及び市町村の要望書や復興計画と本事業との関係部分の抜粋を記入してください。

(3) **これまでの活動実績**

以下の内容を踏まえつつ、これまでの活動実績を具体的に記入してください。[なお、数値化が可能なものはできるだけ数値で示すこと。]

- ・大学等が自治体からの要望等を踏まえ、自治体や他大学等と連携・協力してこれまで行ってきた取組の実績について
- ・取組内容ごとの開始時期、参加機関、参加人数等について

(4) **取組の年次計画等**

以下の項目について、それぞれの内容を踏まえつつ、具体的に記入してください。

① **事業期間中の全体スケジュール**

- ・各年度に実施予定の事業について

② **平成23年度の実施計画**

- ・事業を実施するに当たっての計画（12月以降（概ね4ヶ月））を以下の点に留意の上、必ず番号を付した箇条書き（①、②等）で記入してください。なお、1つの取組に活動内容が異なる複数の取組内容がある場合は、I-①といった「ローマ数字-箇条書き」の形式で記入してください。（ローマ数字は様式1「取組の概要」と揃えてください。）また、計画の実施を予定している月も記入してください。

【記入例】 I. . . . . 事業

I-① 12月～3月 . . . . . の調査

. . . . . のために、. . . . . について調査を行い、. . . . . における状況を把握する。

I-② 2月 . . . . . の実施

. . . . . を目的に、. . . . . において. . . . . の協力を得ながら. . . . . 活動を実施する。

II. . . . . 事業

II-① 3月 . . . . . の実施

. . . . .

- ・補助金の使用予定の内容を考慮の上、上記の「1. 取組の目的」に沿い、当該年度に事業が実施できるよう計画を立ててください。

③ **平成24年度の実施計画**

- ・平成24年度の実施計画を記入してください。

### 3 (様式3)「2 取組に係る経費」について

取組に係る経費について記入してください。また、ページ数の制限はありません。

#### (1) 平成23年度の経費

平成23年度(12月以降(概ね4ヶ月))に①補助事業に係る経費として必要な額、②補助金額(大学改革推進等補助金で負担する額)、③自己負担額を記入してください。また、補助事業に係る経費として必要な額の内容について、経費区分(設備備品費、旅費、人件費、事業推進費)ごとに金額、積算内訳を記入してください。1つの取組に活動内容が異なる複数の取組内容がある場合でも、事業ごとに表を作成するのではなく、取組として一つの表にまとめてください。「積算内訳」欄の案件名に事業計画との対応関係を表すため、【I-①関係】といった【「ローマ数字-箇条書き」関係】の形式で関連付けをしてください(様式2(4)「②平成23年度の実施計画」と揃えてください。)

なお、連携取組の場合で代表校以外に経費を配分する場合は、各連携校の経費が分かるよう、それぞれの積算内訳を記入してください。

#### (2) 設備備品費補足表

本表は、補助対象経費における設備備品費に計上した設備備品のうち、単価が5百万円以上のものについて、その購入目的、用途、及び利用頻度を把握するため、具体的に記載してください。また、学内の代替用品の有無や購入予定の設備備品をレンタルした場合と比較した結果についても併せて記入してください。設備備品に経費を計上する場合は、以下の点に十分注意してください。

- ① 補助事業との関連性・必要性が十分認められること。
- ② 補助事業上の用途等に照らして、適正な利用頻度があり、その必要性・有効性が認められること。
- ③ 購入する場合と借り上げた場合の費用比較を十分行い購入した場合の費用が安価であること。ただし適正な利用頻度を伴わないものは借り上げること。
- ④ 学内に代替可能な設備備品がないこと。
- ⑤ 補助事業以外にも使用することが想定される什器類などの設備費品は、本経費には計上できないこと。

#### (3) 平成24年度の経費

上記(1)と同様に、平成24年4月以降(1年間)の補助事業に係る経費として必要な経費(予定)を記入してください。

#### (4) 事業期間全体に係る予定額

取組全体の実施計画に基づいて、年度別に補助事業に係る経費として必要な額をそれぞれ記入し、併せて合計額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)。事業期間が5年未満の場合は、予定がない年度の欄に「0」と記入してください。

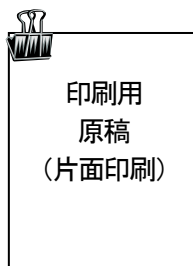
また、特に平成23年度は補正予算で措置される予定であり(平成23年度補正予算(第3号)の成立が前提となります。)、年度内執行に十分留意の上、執行が可能な経費を記載してください。なお、2年目以降は、補助金を逡減する予定ですので、このことを踏まえて計画を作成してください。

#### 【申請書の提出方法について】

申請書は、「印刷原稿用」(1部)を作成し提出してください。

#### 1 申請書(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。



#### IV CD-RWの作成・提出について

申請書のデータは、各大学等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) 申請書のデータについて

申請書（申請書データ）は、申請書作成時に使用したWord形式のデータと、Word形式のデータからPDF形式へ直接変換したデータをそれぞれCD-RWへ保存してください。

また、PDF形式への変換は、必ずWord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、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）

申請書データのファイル名は、『整理番号（大学等名）』とし、整理番号は半角で、それ以外は全角で記入してください。

##### (2) CD-RWについて

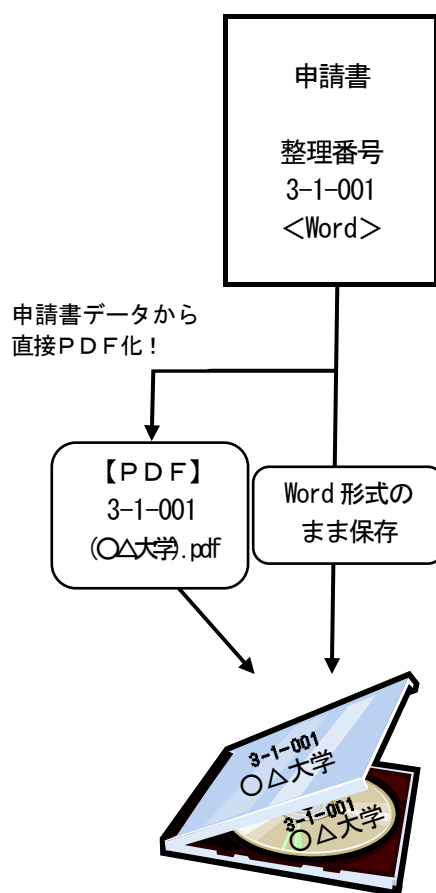
データを保存するCD-RWとそのケースには、「大学等名」と「整理番号」を油性マジック等ではっきりと記入してください。

#### 【CD-RWの作成（申請書のデータ保存方法）について】

（具体例）

私立大学（○△大学：全国大学一覧番号1）より申請する場合、  
整理番号は「3-1-001」。

また、下記のようにPDF形式及びWord形式のデータでそれぞれ保存してください。



## V その他の注意点

- (1) 一度提出した申請書類等は、申請受付期間中を除き、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り扱われますのでご留意願います。

- (2) 申請後、申請書類等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、速やかに以下の担当まで連絡してください。

**【本件担当】**

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3丁目2番2号  
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 3319）