

平成26年度「地（知）の拠点整備事業」 申請書等の作成に当たって

平成26年度「地（知）の拠点整備事業」に係る申請提出書、申請書（様式1）、計画調書（様式2）、支援期間における各経費の明細（様式3）及び大学の基本状況（様式4）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、地（知）の拠点整備事業選定委員会の審査資料となるものです。

本事業への申請は、文部科学省高等教育局大学振興課大学改革推進室への申請書類（提出書類一式及び電子ファイル）の提出が必要です。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26年4月8日（火） ～ 4月9日（水）
（10時から正午まで、及び13時から17時まで）

申請書等は以下のⅠ～Ⅲの作成・記入方法に従って作成してください。

Ⅰ. 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）

「地（知）の拠点整備事業」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）、事業名称及び連携自治体名を記入してください。
- （2） 公印を押印してください。
- （3） 文書日付は、申請書類の提出日（提出期間（平成26年4月8日～4月9日）の間の日付）を記入してください。
- （4） 共同申請の場合は、文書番号、学長名は大学ごとに記入してください。

2.（参考）副申

「地（知）の拠点整備事業」の申請に当たっては、連携自治体の参画意思を表明する資料として、以下①か②のいずれかを提出してください。

- ①副申（参考でお示した以外のものでも、様式は問いません。）
- ②自治体の課題認識や解決に向けた大学との連携の方向性がより明確となるよう、自治体が当該申請に関連する計画等を直接作成した書類（様式自由 A4 3枚程度）

II. 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/coc/index.htm)
- (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	A4判縦型
文字の大きさ・色	10.5ポイントのMS P明朝を原則とする（図表等に含まれる文字は除く。）。 ゴシック、アンダーライン等は適宜可。 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 申請書等（様式1～4） 20部 パイプ式ファイルにまとめて極力1冊に収めてください。 （ファイルの背表紙は「III. 申請書の提出方法について」を参照） 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、申請書等に【○ページ以内】と記載のある項目や特に指定がある項目以外は、1ページで作成してください。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4にわたって通しページを中央下部に付してください。また、申請書は両側の余白を20mm程度空け、左横2カ所にステイプル留め等をして見開きの体裁にするとともに、2穴を開けてください。
 - ・ 様式各項目の説明文は、必ず残してください。
- (3) 申請書等は、日本語によることとします。
 - (4) 申請書等のデータは、作成時に使用したWord形式及びExcel形式のデータと、Word形式及びExcel形式のデータからPDF形式へ直接変換し、様式順に1つに合わせたPDF形式のファイルをそれぞれCD-R（W）へ保存してください。ファイル名は、「機関番号（大学名）」（例：10000-A（〇〇大学））とし、提出してください。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) 採択された場合、申請書（様式1）を文部科学省のホームページにおいて公表する予定です（「13. 本事業担当課の連絡先」、「14. 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の情報のHP等における公表の有無」、「15. 申請経費」を除く。）。

2. 申請書（様式1）

全体として2ページ以内で作成してください。

「機関番号」欄には、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>)

- (1) 「1. 設置形態」

各設置形態（1国立、2公立、3私立のいずれか）を記入してください。

- (2)「2. 学校種別」
各学校種別（1 大学、2 短大、3 高等専門学校のいずれか）を記入してください。
- (3)「3. 大学名」
大学の名称を記入してください。学校法人の名称は記入しないでください。
- (4)「4. 所在地」
大学の所在地を記入してください。
複数キャンパスを所有する大学は、全ての所在地を記入し、所在地の最後に、設置されている学部・研究科等名を括弧書きで追記してください。ただし、学生が所在するキャンパスに限ります。
- (5)「5. 事業名称」
本事業の内容を端的に表す名称を必ず30字以内（半角表記は不可）で記入してください。
- (6)「6. 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。
- (7)「7. 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。
- (8)「8. 事業担当者」
事業の運営を実質的に総括する常勤の教職員（役職は問わない）の氏名、ふりがな、職名を記入してください。
- (9)「9. 連携する自治体」
事業において、連携する自治体を全て記入してください。
- (10)「10. 企業、NPO等各種団体・機関」
事業において、連携する企業、NPO等各種団体・機関を全て記入してください。
- (11)「11. 事業の一部を協力する大学」
事業において、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は、当該大学名を全て記入してください。
- (12)「12. 学部・研究科等名」
大学において、大学が設置する全ての学部・研究科等名を記入するとともに、総入学定員数を記入してください。（平成26年4月1日現在。学生募集停止中の学部・研究科等名は記入不要。）
- (13)「13. 本事業担当課の連絡先」
各種事務手続きを行う上で、大学における窓口に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。
- (14)「14. 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の情報をHP等における公表の有無」
本事項に基づいた公表がなされていない場合は、申請が認められません。
- (15)「15. 申請経費」
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。
- (16)「16. 事業期間」
申請する事業期間（財政支援期間（平成26年度から最大5年間））を記入してください。
- (17)「17. 事業の概要」
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、空白は文字数に含みません。）

3. 計画調書（様式2）

(1) 「Ⅰ. 大学の目的・目標を踏まえた「地域志向」

全体として1ページ以内で作成してください。

- ① 「1. 大学等の目的・目標を踏まえた「地域志向」欄には、大学全体の目的・目標における「地域志向」の位置付け、当該大学にとっての「地域志向」の内容を具体的に記入してください。

(2) 「Ⅱ. 「地域」の設定

全体として2ページ以内で作成してください。

- ① 「1. 「地域」の図」欄には、今回の申請に関連する地域の地図を記入してください。その際、大学の所在地、連携する自治体ができるよう工夫して記入願います。
- ② 「2. 「地域」の課題等」欄には、地域の自治体の人口と財政力の現状を記入するとともに、今回の申請により解決を図ろうとする課題を中心に、当該地域の課題を記入してください。
- なお、ここで示された地域の課題に対する大学の対応については、「Ⅲ. 地域を志向した教育・研究・社会貢献の現状と達成目標」及び「Ⅳ. 地域を志向した具体的な取組」において記入してください。
- ③ 「3. 当該「地域」を対象とする理由」欄には、大学が当該地域の拠点となる必要性・重要性を、これまでの自治体、地元企業、NPO等各種団体・機関との連携の実績も含めて記入してください。

(3) 「Ⅲ. 地域を志向した教育・研究・社会貢献の現状、達成目標及び具体的な取組

全体として5ページ以内で作成してください。

- ① 大学全体・教育・研究・社会貢献のそれぞれにおいて、どのような地域志向を目指すのか、項目ごとに必ず定量的な目標を設定しつつ、目標を達成するための取組を具体的に文章で記入してください。
- ・必ず記入する目標以外についても、積極的に定量的な目標設定をしてください。
 - ・平成26年度（現状又は年度末の見込み）と平成30年度末の補助期間終了時を対比させて目標設定をしてください。
 - ・設定した目標を達成するための具体的な計画を記入してください。（補助期間が5年間であれば、平成26年度～平成30年度の取組計画を記入してください。年度ごとに記入する必要はありません。）
- また、定量的な達成目標は、原則表形式としてください。表の様式については、様式2を参考にしてください。
- ② 「1. 全体」欄には、特に、地域をどのように再生・活性化していこうとしているのか、また、今回の事業により自らの大学をどのように改革していくのかについて記入してください。
- ③ 「2. 教育」欄には、特に、以下については必ず記入してください。
- ・地域志向／地域の課題解決の視点から、どのような人材を育成するのか
 - ・どのようなカリキュラム、授業科目、方法を取り入れて計画を実現しようとしているのか
- なお、カリキュラム等の改革に関して、受講対象（全学部、○年次 等）、教養・専門科目、必修・選択科目等を必ず記入願います。
- また、定量的な目標として「地域志向科目数」は必ず設定してください。

(4) 「Ⅳ. 学内の実施体制等

全体として2ページ以内で作成してください。

- ① 「1. 学内の実施体制の整備」欄には、今回の申請にあたり、学長を中心として、学内の実施体制をどのように整備したのか、「現状」と「本申請に係る事業に関する体制」について体制図も用いて記入してください。特に、地域の声を受け止める体制の整備については必ず記入してください。

- ② 「2. 評価体制の整備」欄には、評価指標の適切性の判断や成果目標の達成状況など、事業の進捗状況を評価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。

(5) 「V. 自治体等との関係」

全体として3ページ以内で作成してください。

- ① 「1. 自治体との連携・協力及びその体制の整備」欄には、以下の観点において、「現状」と「本申請に係る事業に関する連携・支援及び体制」について体制図も用いて記入してください。

・これまでの自治体との連携・協力の実績と本申請に関連した自治体との連携・協力について

・自治体からの人的・物的・財政的支援について、現状に加えて、本申請に関連した更なる支援内容がわかるよう、明確に記入

・今回の申請に当たり、自治体との連携・協力体制をどのように整備したのか

- ② 「2. 地元企業、NPO等各種団体・機関との連携・協力及びその体制の整備」欄には、これまでの地元企業、NPO等各種団体・機関との連携・協力の現状と本申請に係る事業に関する連携・協力について記入してください。その際、地元企業、NPO等各種団体・機関からの支援がある場合、又は今後見込める場合は、その支援について記入してください。

また、今回の申請に当たり、地元企業、NPO等各種団体・機関との連携・協力体制をどのように構築したか記入してください。

なお、「2. 地元企業、NPO等各種団体・機関との連携・協力及びその体制の整備」欄は必須ではありませんので、記入することがない場合は、「特になし」と記入してください。

(6) 「VI. 事業実施計画等」

全体として4ページ以内で作成してください。

- ① 「1. 事業実施計画」欄には、補助期間中の年度ごとの事業計画について、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。)

- ② 「2. 補助期間終了後の継続性について」欄には、補助期間終了後の事業の継続性の見通しについて、できるだけ具体的に記入してください。特に人件費を中心として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。

(7) 「VII. 国公私を通じた大学教育改革支援プログラムの状況及び他の公的資金との関係」

全体として1ページ以内で作成してください。

- ① 「1. 国公私を通じた大学教育改革支援プログラムの状況」欄には、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に、それらの名称及び内容について、全て記入してください。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行程度を目安にしてください。)

なお、今回の申請に繋がる取組の場合は、どのように発展・充実させたかわるよう記入してください。

- ② 「2. 他の公的資金との関係」欄には、地域再生・活性化に係る他省庁の事業による支援を受けている、又はこれから受ける可能性がある場合に、事業名と本申請との関係を記入してください。

(8) VIII. 複数大学での連携(共同申請の場合のみ提出)

全体として3ページ以内で作成してください。

個々の大学での全学的な地域を志向した教育・研究・社会貢献に加えて、複数大学で連携す

ることの必要性・重要性や利点を記入してください。

「Ⅱ. 「地域」の設定」、「Ⅲ. 地域を志向した教育・研究・社会貢献の現状、達成目標及び具体的な取組」、「Ⅳ. 学内の実施体制等」、「Ⅴ. 自治体等との関係」、「Ⅵ. 事業実施計画等」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. 支援期間における各経費の明細（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「(7) 経費の範囲」参照）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26年度は7月から3月までの9ヶ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、費目の内訳毎に番号を付し、様式2「Ⅵ. 事業実施計画等」と齟齬のないよう記入してください。

5. 大学の基本情報（様式4）

全体として10ページ以内で作成してください。（別添含む。）

数値については、基本的に平成26年4月1日現在としてください。申請段階において平成26年度の数値を把握していない場合は、前年度の数値とし、その旨記入してください。

(1) 「Ⅰ. 学部等の規模」欄には、大学が設置する全ての学科等の単位で、入学定員、志願者数、入学者数、在籍者数を記入してください。

なお、学生募集停止中のものは記入不要です。

(2) 「Ⅱ. 県内入学者数」欄には、大学が設置する全ての学部等の単位で、入学者数、うち県内入学者数及びその比率を記入してください。

なお、学生募集停止中のものは記入不要です。

(3) 「Ⅲ. 県内就職者数」欄には、大学が設置する全ての学部等の単位で、卒業者数、就職者数、うち県内就職者数及びその比率を記入してください。

なお、学生募集停止中のものは記入不要です。

(4) 「Ⅳ. 地域志向科目一覧」欄には、授業科目名及びその概要を記入してください。

なお、件数が多い場合は、「別添参照」と記入の上、別添（A4であれば、様式は自由）を添付してください。

(5) 「Ⅴ. 地元企業等との共同研究・寄付講座一覧」欄には、共同研究等の名称及びその概要を記入してください。

なお、件数が多い場合は、「別添参照」と記入の上、別添（A4であれば、様式は自由）を添付してください。

(6) 「Ⅵ. 公開講座一覧」欄には、公開講座の名称及びその概要を記入してください。

なお、件数が多い場合は、「別添参照」と記入の上、別添（A4であれば、様式は自由）を添付してください。

(7) 「Ⅶ. その他」欄には、様式2「Ⅲ. 地域を志向した教育・研究・社会貢献の現状、達成状況及び具体的取組」に記入した定量的な目標のバックデータなど、上記以外の補足のデータを記入してください。

6. 概要資料

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。教育・研究・社会貢献それぞれの取組や、自治体との連携状況、学内体制、取組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。

7. 共同申請における留意点

特に指定がない場合は、共同申請する各大学ごとに書類を記入してください。

(1) 様式1

- ① 「15. 申請経費」欄には、各大学の申請額の下に、括弧書きで当該共同申請するすべての大学で必要となる経費の総額を追記してください。
- ② 「5. 事業名称」、「16. 事業期間」、「17. 事業の概要」欄では、当該共同申請するすべての大学で記載を同一にしてください。

(2) 様式2

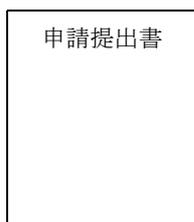
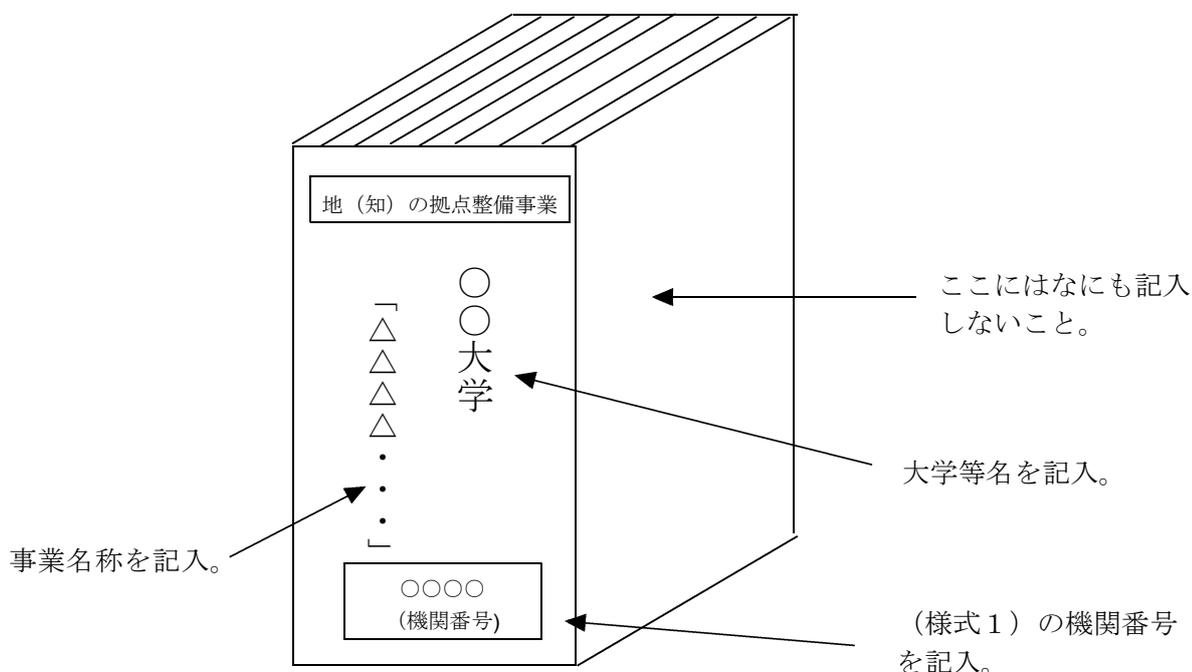
「X. 複数大学での連携について」欄については、当該共同申請するすべての大学において、記載を同一にしても、各大学ごと別にしても、どちらでも構いません。

(3) 書類の提出

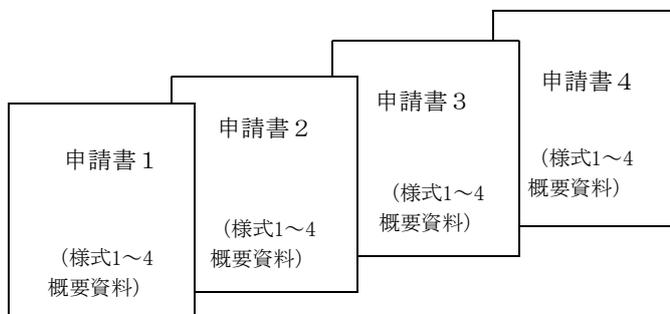
当該共同申請するすべて大学のうち、任意の1校がすべてとりまとめの上、持参又は郵送してください。

Ⅲ. 申請書等の提出方法について

〔パイプ式ファイル（A4縦型）背表紙の作成例（単独）〕

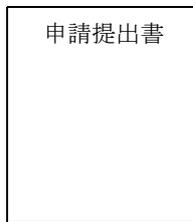
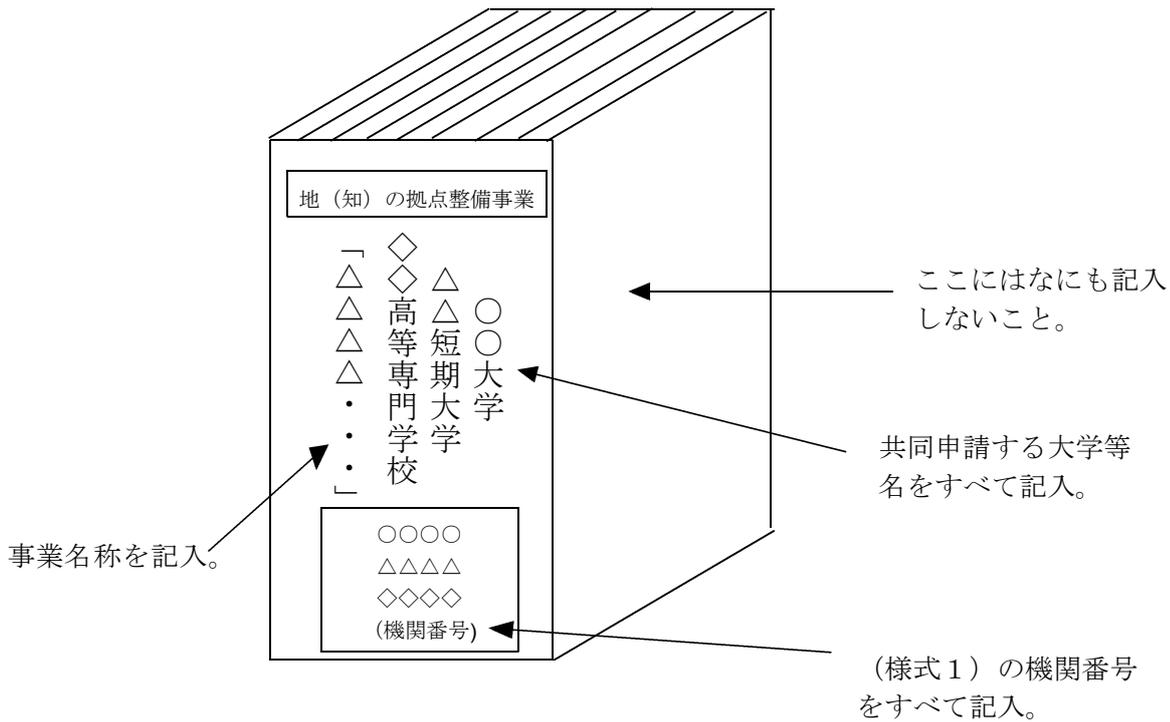


【パイプ式ファイルが不要】

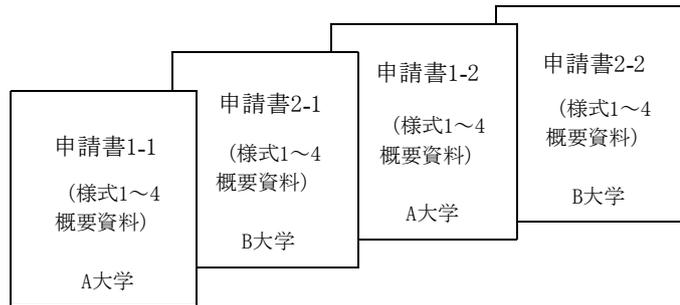


【パイプ式ファイルに綴じる内容】

[パイプ式ファイル（A4縦型）背表紙の作成例（複数）]



【パイプ式ファイルが不要】



【パイプ式ファイルに綴じる内容】

(注)

- 1 背表紙には「地（知）の拠点整備事業」と記入し、大学名、事業名称、申請書（様式1）に記入した機関番号を記入してください。
- 2 パイプ式ファイルは市販のもの（スーパードッチ等）を使用してください。
- 3 提出した申請書はパイプ式ファイルも含め返却しませんので御注意ください。
- 4 申請提出書はパイプ式ファイルに綴じないでください。
- 5 申請書ごとに共同申請している大学をまとめ、申請書を1～4の順に綴り製本してください。