

**平成26年度「産業界のニーズに対応した教育改善・充実体制  
整備事業【テーマB】インターンシップ等の取組拡大」  
申請書等の作成に当たって**

**I 平成26年度「産業界のニーズに対応した教育改善・充実体制整備事業【テーマB】  
インターンシップ等の取組拡大」申請書作成・記入要領**

申請書等の作成に当たっては、以下の一般的留意事項・作成・記入要領にしたがってください。

**○ 一般的留意事項について**

- 1 申請書は、原則としてパソコン等を使用し、書式を以下のとおり設定して日本語で作成してください。

申請書の用紙	A4縦型
1行当たり文字数	40字～45字
1ページ当たり行数	40行～45行
文字方向	横書き
印刷方法	両面印刷

- 2 申請書は、なるべく読みやすい大きさ及びフォント（10.5～12ポイント程度）の文字で作成してください。

作成に当たっては、所定の様式の改変（項目の順番入れ替え等）はできません。（様式4、5は、参加大学数に応じてセルを追加することが可能です。）

- 3 申請書は、各大学において作成する様式5（2）、様式6（3）、様式7を除き、連携する大学等から一校が取りまとめ校（以下「幹事校」という。）となって作成し、連携校の同意を得た上で提出してください。

- 4 ページ数は、裏表で1ページずつ、合計で2ページになります。枚数とページ数を混同しないように気を付けてください。

ただし、様式の変り目となるページは両面とする必要はありません。また、空白となったページは指定ページ数としてのカウントはいたしません。

## 1. (様式1)「1. 基本情報」について

1ページ以内で記入してください。

- (1) 「取組名称」欄には、申請する連携取組の内容を端的に表す名称を必ず全角30字以内(半角表記は不可)で記入してください。
- (2) 「地域インターンシップ推進組織名」欄には、大学グループにおいて設置予定の地域インターンシップ推進組織名を記入してください。
- (3) 「参加する連携校名」欄には、申請する全ての大学等名を記入してください。幹事校については下線を付してください。  
注) 記入順は大学、短期大学の順とすること。各々の学校種毎の記入順は「全国大学一覧」、「全国短期大学一覧」の番号順としてください。
- (4) 「取組担当者」欄には、幹事校の取組担当者の所属(大学名から記載してください)、職名、氏名を記載してください。
- (5) 「連携予定のインターンシップ等支援組織等名(団体名・企業名等)」欄には、大学グループと連携する予定の、地域でインターンシップ等のマッチング等を行う経済団体、大学団体、自治体及びNPO法人等(以下、「インターンシップ等支援組織」という。)の正式名称を全て記入してください。
- (6) 「事業期間」欄には、申請する連携取組を行う事業期間(財政支援期間を示す)(平成26年度から2年間以内)を記入してください。(例)平成26年度～平成27年度)

## 2. (様式2)「2. 取組の概要及び実施計画について」について

8ページ以内で記入してください。

- (1) 取組の概要及び実施計画について、(1)から(8)観点を踏まえつつ作成してください。なお、(1)から(8)の観点は、審査要項の評価項目にそれぞれ対応しておりますので、作成の際には審査要項も参考にしてください。また、観点毎に改ページする必要はありません。
- (2) (以下の観点も含めて回答してください)とされている観点につきましては、具体的かつ詳細に記述してください。
- (3) 本様式では、グループの取組内容や各取組テーマ等について、グループ全体としての観点から、総論的に記述してください。
- (4) 必要に応じて図表や写真等を組み入れても構いません。ただし、その場合であっても規定のページ数内で行ってください。

### 3. (様式3) 「3. 地域インターンシップ推進組織の組織図」について

1ページ以内で記入してください。

- (1) 幹事校と連携校並びに産業界等との関係が分かる組織図を1ページで作成し、添付してください。

### 4. (様式4) 「4. 取組に係る経費」について

- (1) 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。

- (2) 平成26年度の申請経費

当該年度(平成26年5月以降(概ね11ヶ月))の補助事業に係る経費として必要な①補助金額(各大学が補助金基準額の範囲内で設定する額の合計)、②自己負担額(各大学の自己負担額の合計)、③申請額(①と②の合計)を記入してください。

また、申請額の内容について、経費区分(物品費、人件費・謝金、旅費、その他)毎に金額、積算内訳を記入するとともに、幹事校や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。

なお、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や本事業の趣旨に反する経費と判断されるものにつきましては、交付の対象にならない場合がありますので注意してください。

- (3) 平成27年度の申請予定経費

上記(1)に準じ、当該年度(平成27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申請予定額

連携取組全体の実施計画に基づいて、申請額を年度別にそれぞれ記入し、併せて合計額を記入してください。

### 5. (様式5) 「5. 事業に参加する大学・学部等の基礎情報」について

- (1) 大学・短期大学の規模

平成25年5月1日現在のデータに基づき下記の要領にしたがって記入してください。なお、必要に応じて適宜表を追加して記入してください。

- 「大学・短期大学名」欄には、大学・短期大学の名称を記入してください。(法人名は記入しないでください。) 幹事校については下線を付してください。

- 「取組を実施する学部・学科・教育センター等名」欄には、本事業の実施対象となる学部・学科（短期大学の場合）名を記入してください。また、本事業の取組内容に関係すると思われる教育センター等がある場合は、併せて記入してください。
- 「収容定員数」、「在学者数」、「専任教員数」欄には、学部・学科（短期大学の場合）毎にそれぞれ記入し、大学毎に小計を記入してください。

(2) 取組の実施期間中の組織改編等の予定と影響の有無

取組の実施期間中（平成26年度～27年度）に取組対象の学部・学科等の改組等の予定がある場合や、改組等による学年進行中の場合は、その予定と影響の有無について具体的に記入してください。

**6. (様式6) 「6. データ、資料等」について**

- (1) 本申請の取組の内容、経過、成果等に関する情報の積極的な提供の方法・体制
  - ・ 1ページ以内で作成してください。
  - ・ 本申請に関する情報公開の方法や体制について具体的に記入してください。
  - ・ 必要に応じて図表や写真等を組み入れても構いません。ただし、その場合であっても規定のページ数内で行ってください。
- (2) 産業界のニーズに対応した教育改善・充実体制整備事業【テーマA】との関係
  - ・ 1ページ以内で作成してください。
  - ・ 産業界のニーズに対応した教育改善・充実体制整備事業【テーマA】において取り組んでいるインターンシップ等の取組と、今回申請している【テーマB】との役割分担を記入してください。
- (3) 他の補助金（他省庁の補助金を含む）との関係
  - 過去の「国公立を通じた大学等教育改革支援プログラム」選定状況と現在の取組状況
  - ・ 事業に参加する各大学で、該当がある場合は、1大学につき1ページ程度を目安に記述してください。
  - ・ 事業に参加する各大学で、現在インターンシップ等の取組に関する他の補助金（他省庁の補助金を含む）の採択を受けている、又はこれから受ける可能性のある場合は、補助事業名と本申請との関係を記入してください。
  - ・ 必要に応じて図表や写真等を組み入れても構いません。ただし、その場合であっても規定のページ数内で行ってください。

- (4) その他、連携取組の概要を補足するデータ・資料等
- ・グループ全体で2ページ以内で作成してください。
  - ・申請書の「2. 取組の概要及び実施計画について」等に記述された内容を補足するデータ・資料等を取りまとめ、出典を付して記入又は貼付してください。
  - ・必要に応じて図表や写真等を組み入れても構いません。ただし、その場合であっても規定のページ数内で行ってください。

## 7. (様式7) 平成26年度「産業界のニーズに対応した教育改善・充実体制整備事業【テーマB】インターンシップ等の取組拡大」申請カードについて

1つの大学・短期大学に対して1枚使用してください。

- (1) 「設置形態」欄は、各参加校の該当する設置形態（国立、公立、私立）をプルダウンメニューから選択してください。
- (2) 「学校種別」欄には、各参加校の該当する学校種（大学、短大）をプルダウンメニューから選択してください。
- (3) 「幹事校・連携校の別」欄には、各参加校の本事業における立場（幹事校、連携校）をプルダウンメニューから選択してください。
- (4) 「大学等名」欄には、大学等の正式名称をしてください。法人名は記入しないでください。
- (5) 「所在地」欄には、本部キャンパスの郵便番号と住所を記入してください。
- (6) 「設置者名」欄には、国立大学等は国立大学法人等の名称、公立大学等は地方公共団体又は公立大学法人の名称、私立大学等は学校法人の名称を記入してください。
- (7) 「学長の氏名」欄には、学長の氏名を記入し、氏名にふりがなを付してください。
- (8) 「取組担当者」とは、各連携校において中心的役割を果たしている方を指します。  
また、幹事校の「取組担当者」は、申請書の内容について責任をもって対応できる方を指します。  
したがって、面接審査等を実施する場合に、申請する連携取組が対象となった場合は、原則として、幹事校の学長等あるいは取組担当者が主となり連携取組について質疑対応を行うこととなります。
  - ①「所属部署及び職名」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。
  - ②「氏名」欄には、取組担当者の氏名を記入し、ふりがなを付してください。
  - ③「E-mail」欄には、取組担当者のE-mail アドレスを記入してください。
  - ④「電話番号」欄には、取組担当者の勤務先の電話番号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。
- (9) 「事務担当者」欄には、必ず連絡がとれる担当者（課長又は係長相当職の方）の

氏名及び連絡先等を、様式にしたがって記入してください。

## Ⅱ 「申請提出書」作成・記入要領

申請提出書は申請の意思を表明するものです。申請提出書には、文書番号、提出日、幹事校の名称、学長名を記入し、押印の上、申請書を添えて提出してください。

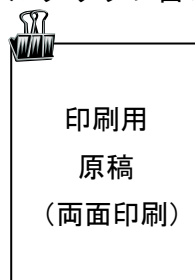
また、取組名称、連携校名についても記入してください。なお、申請書等の提出方法については、Ⅲに従ってください。

## Ⅲ 申請書等の提出方法について

申請書は、「印刷原稿用」（1部）と「審査用」（15部）の2種類を作成し提出してください。

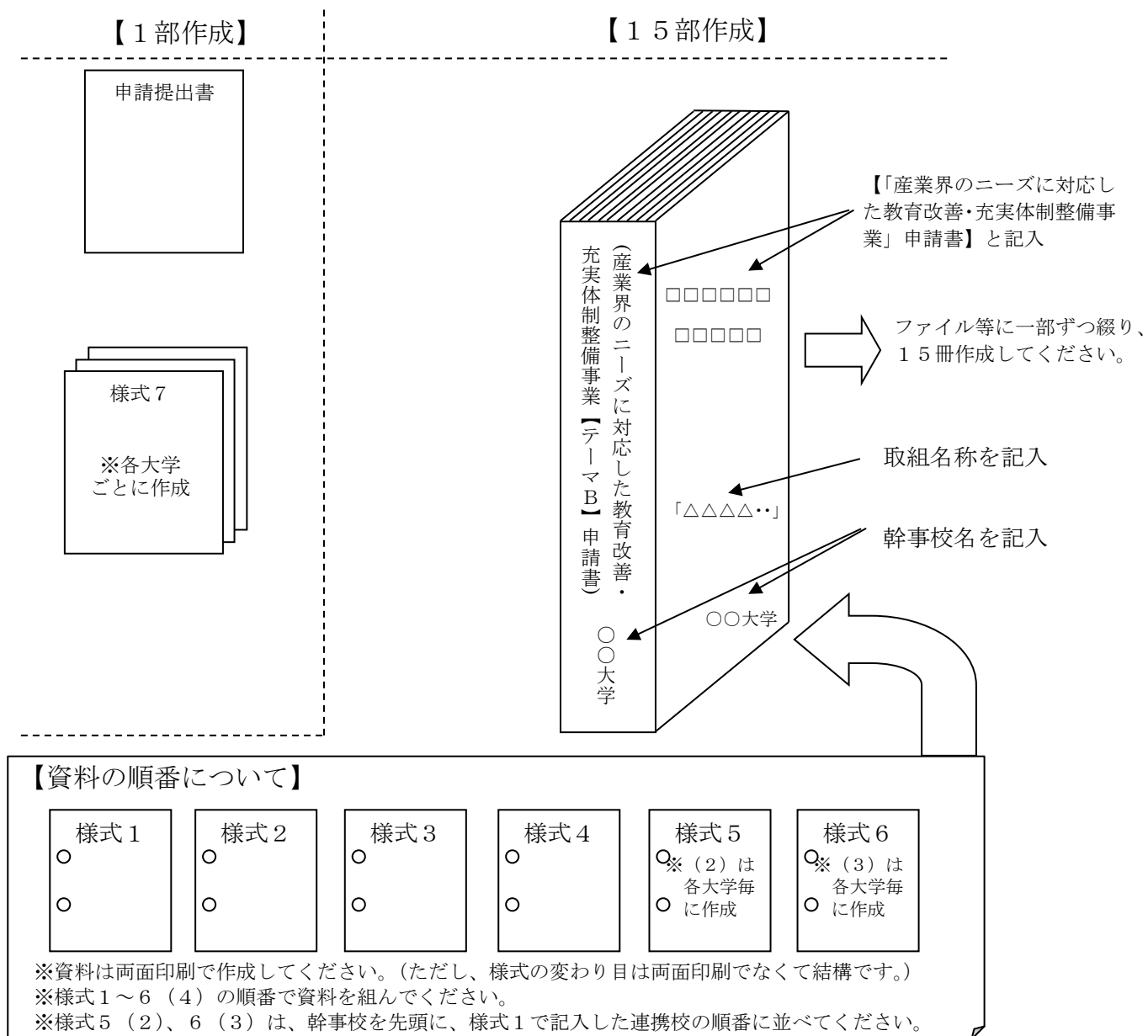
### 1 申請書（印刷原稿用）の作成

両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（審査用）の作成

〔ファイル（A4縦型）背表紙等の作成例〕



### （注）

- (1) 背表紙には「産業界のニーズに対応した教育改善・充実体制整備事業申請書」、及び幹事校名を記載してください。
- (2) ファイルは市販のもの（フラットファイル等）を使用してください。
- (3) 提出した申請書はファイル等も含め返却しませんので御注意ください。
- (4) 「申請提出書」はファイル等に綴じないでください。（申請提出書にファイル等を添えて提出してください。）
- (5) 申請書等は、紙媒体での提出とともに、電子媒体（ワード・エクセル形式等およびPDF形式の両方）をCD-RWで提出してください。

## VI 申請内容等チェックシート

申請内容等チェックシートは、申請書類等を提出する際、最終チェックとなりますので十分確認の上、記入してください。

### 【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 教育振興係

TEL : 03-5253-4111 (内線 3308)

E-mail : dsyugyou@mext.go.jp