

平成26年度「大学教育再生加速プログラム」 申請書等の作成に当たって

平成26年度「大学教育再生加速プログラム」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）及び概要資料は、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、大学教育再生加速プログラム委員会の審査資料となるものです。

本事業への申請は、文部科学省への申請書類（提出書類一式及び電子ファイル）の提出（提出先は独立行政法人日本学術振興会）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5月26日（月） ～ 5月28日（水）（必着）

申請書等は以下のI～II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）

「大学教育再生加速プログラム」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）、申請テーマ（テーマⅠ、テーマⅡ、テーマⅠ・Ⅱ複合型、テーマⅢ（入試改革）、テーマⅢ（高大接続）のいずれか）、（必要に応じて）連携大学名を記入してください。
- (2) 公印を押印してください。
- (3) 共同申請の場合は、代表校が作成してください。

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、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会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/ap/index.htm)

(<http://www.jsps.go.jp/j-ap/index.html>)

- (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明朝を原則とする（様式1の「10.学部等名」欄及び図表等に含まれる文字は除く。）。太字、アンダーライン等は適宜可。ゴシック体は指定箇所のみ使用可。 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1～3） 12部 概要資料 1部 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、申請書等にある（○ページ以内）の記載に従い作成してください。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3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、両面印刷し、左上をダブルクリップ留めするとともに2穴を開けたものを提出してください。
 - ・ 様式各項目の説明文は、必ず残してください。
 - ・ 記載例や吹き出しによる注意書きは消してから作成してください。
- (3) 申請書等は、日本語によることとします。
- (4) CD-R（W）に保存するデータは下記のとおり。
- ①申請書等作成時に使用したWord形式及びExcel形式のデータ
共同申請の場合、代表校と連携校がそれぞれ作成した様式1～3のデータを保存してください。
 - ②概要資料作成時に使用したデータ（Word、Excel、又はPowerPointで作成）
共同申請の場合、保存する概要資料のデータは1つとしてください。
（ファイル名は下記参照）
 - ③上記①②のデータからPDF形式へ直接変換し、様式1～3、概要資料の順に1つに合わせたPDF形式のファイル
共同申請の場合は、(i)代表校の様式1～3、(ii)連携する大学の様式1～3、(iii)概要資料の順にPDFファイルにしてください。
- ※ファイル名について
それぞれ保存するデータ毎に「機関番号（大学名）」の後に、『様式1』『様式2』『様式3』『概要資料』と付けてファイル名としてください。なお、様式1～3と、概要資料を合わせたPDFファイルのファイル名については、「機関番号（大学名）」

としてください。

例：A大学の単独申請

様式1～3	ファイル名：機関番号（A大学）様式○
概要資料	ファイル名：機関番号（A大学）概要資料
PDFファイル	ファイル名：機関番号（A大学）

例：B大学（代表校）とC大学の共同申請

様式1～3	ファイル名：機関番号（B大学 他1校）様式○	機関番号（C大学 他1校）様式○
概要資料	ファイル名：機関番号（B大学 他1校）概要資料	
PDFファイル	ファイル名：機関番号（B大学 他1校）	

- ※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）及び概要資料を独立行政法人日本学術振興会のホームページにおいて公表する予定です（様式1の「15. 本事業担当部署の連絡先」を除く。）。

2. 申請書（様式1）（採択された場合、「15. 本事業担当部署の連絡先」を除いて公表することがあります。）

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。

(5) 「5. テーマ」

本申請において取り組むテーマ名（テーマⅠ、テーマⅡ、テーマⅠ・Ⅱ複合型、テーマⅢ（入試改革）、テーマⅢ（高大接続）のいずれか）を記入してください。

(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. 共同申請校」

事業において、共同申請する大学を全て記入してください。

(10) 「10. 学部等名」

大学において、大学が設置する全ての学部等名（大学院、専攻科、別科を除く）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5月1日現在。学生募集停止中の学部等名は記入不要。）

(11) 「11. 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」

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。

(12) 「12. 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。

(13) 「13. 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。

(14) 「14. 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。）

(15) 「15. 本事業担当部署の連絡先」

各種事務手続きを行う上で、大学における窓口と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ってください。

3. 計画調書（様式2）

(1) 「1. これまでの教育改革の取組と今後の方針」

①は1ページ以内で、②は6ページ以内で作成してください。

① 「大学全体の改革方針における本事業の位置付け等」欄には、過去の中教審答申、政府方針、建学の精神等を踏まえた、現在（平成26年3月）までの大学全体の教育改革に関する取組状況、現在抱える問題点及びその定量的な分析、それらを踏まえた今後の方針を記入してください。その際、その方針に占める申請事業の位置付けを明確にしてください。

② 「事業を実施するための基礎となる改革等の実施状況」欄には、i)～vi)の個別の指標（申請要件）について対応状況を記入してください（申請学部等のみの状況ではなく、全学（大学院、専攻科、別科、研究所、センター等を除く）の状況を記載すること）。

これらの指標が申請時において達成されているか、平成29年3月までに達成されることを約束することが申請の要件となります。当該指標を維持し、または発展させるための取組に、本補助金は使用できません。

なお、「平成25年度まで」「平成26年度以降」欄には、対比させる形で数値による実績や目標値を記入してください。また、「平成26年度以降」欄には達成目標となる期日も記載してください。

※短大についてはiii) v)、高専についてはi) のディプロマポリシーに関する部分iii) v) vi) については任意記載とします。

記載しない場合、回答欄は全て「-」とってください。その場合、記載しないこととした項目ごとにページ数の上限を0.5ページずつ減らしてください。（短期大学がiii)とv)の記載をしないこととした場合、(1) ②は5ページ以内で記載する）

(2) 「2. 具体的な達成目標と事業内容」

全体として7ページ以内で作成してください。

① 「事業の全体像」欄には、事業の全体像を、大学の改革方針、目標、養成する人材像及び1.の内容を踏まえた上で記入してください（本事業を実施することにより今までの改革がどのように加速されるのか、事業実施により大学全体にどのような影響があるのかがわかるように記入してください）。

② 「具体的な実施計画」欄には、①で記入した事業の具体的な実施計画を、現状と対比させる形で記入してください。その際、計画ごとに現状分析に基づく定量的な数値目標や実施（達成）時期を必ず設定してください。

FD・SDに関する取組内容は必ず記載してください。

なお、テーマごとに設定する以下の内容（必須指標）については必ず記載してください（この指標に関する部分のみ、MSPゴシックで記入）。

※〈現状〉欄には平成25年度の状況を記入してください。

※ 必須指標には、学部、学科等の申請単位全体の数値を記載すること。

【テーマⅠ】

※申請大学におけるアクティブ・ラーニングの定義（何を行えばアクティブ・ラーニングとカウントするのか）を明らかにした上で記入すること。

※各科目の中で1コマ以上、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた授業を行う場合、アクティブ・ラーニング科目としてカウントすること。

- ・アクティブ・ラーニングを導入した授業科目数の割合[%（導入科目数/総科目数）]
- ・アクティブ・ラーニング科目のうち、必修科目数の割合
[%（必修科目数/アクティブ・ラーニング科目数）]
- ・アクティブ・ラーニングを受講する学生の割合
[%（受講学生数（実数）/在籍者数）]
- ・学生1人当たりアクティブ・ラーニング科目受講数
[受講科目数（受講延べ人数/在籍者数）]
- ・アクティブ・ラーニングを行う専任教員数[人数（実施専任教員数/総専任教員数）]
- ・学生1人当たりのアクティブ・ラーニング科目に関する授業外学修時間
[時間数（1週間あたり（時間）。測定方法も記入すること）]

【テーマⅡ】

- ・退学率[%（退学者（除籍者を含む）/在籍者数）]
- ・プレースメントテストの実施率[%（テスト実施者/入学者数）]
- ・授業満足度アンケート※を実施している学生の割合[%（実施学生数/在籍者数）]
※全科目を対象としたもの。
- ・上記アンケートにおける授業満足率 [%]
- ・学修行動調査の実施率 [%（実施学生数/在籍者数）]
- ・学修到達度調査の実施率 [%（実施学生数/在籍者数）]
- ・学生の授業外学修時間[時間数（1週間あたり（時間）。測定方法も記入すること）]
- ・学生の主な就職先への調査 [実施の有無（調査内容を授業等に反映する仕組みや反映した実績についても記入すること）]

【テーマⅢ（入試改革）】

- ・多様な評価尺度による入学者選抜を経た募集人員の割合
[%（多様な評価尺度による入学者選抜を経た募集人員/募集定員）]
- ・入学者選抜に従事する役割分担別教職員の割合（繁忙期のみ書類集計や試験官としてのみ携わる者及びアドミッションオフィサーを除く）
 - 【選抜方法の検討】 [%（右記のうち専任教員数/当該業務に従事する教員数）]
 - 【選抜の実施】 [%（右記のうち専任教員数/当該業務に従事する教員数）]
[%（右記のうち専任職員数/当該業務に従事する職員数）]
 - 【合否判定】 [%（右記のうち専任教員数/当該業務に従事する教員数）]
 - 【入試担当職員】 [%（右記のうち専任職員数/当該業務に従事する職員数）]
 - 【入試方法評価・分析】 [%（右記のうち専任教職員数/当該業務に従事する教職員数）]
- ※「専任教員（職員）」とは専ら当該業務に携わる者を指し、「当該業務に従事する教員（職員）」とは、専任教員及び他に所属を持ちながら併任発令などにより、当該業務を担当する者を指します。

- ・アドミッションオフィサー※数[人数]
- ※入学者の決定に關与する専門職

【テーマⅢ（高大接続）】

- ・高校関係者との意見交換の実施数（回数）
- ・高校生を対象とした大学レベルの教育機会の提供数（回数、人数）
- ・上記教育機会を経た学生の単位認定数（単位認定数、単位認定人数）

(3) 「3. 実施体制等」

全体として1ページ以内で作成してください。

- ① 今回の事業を実施するための学内の実施体制を、事務体制も含めて記入してください(学長のリーダーシップの下、適切な人材配置や予算配分を行うための体制について記載してください。学部等で実施する場合は、今回の事業がどのように全学の改革に関わっているのか明らかとなるように記入してください)。

また、補助金が適正に執行されるような事務体制の整備状況についても記入して下さい。

- ② 評価指標の適切性の判断や達成状況など、事業の進捗状況を把握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。

(4) 「4. 事業実施計画」

全体として3ページ以内で作成してください。

- ① 補助期間中の年度ごとの事業実施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 「補助期間終了後の継続性」欄には、補助期間終了後の事業の継続計画について、具体的に記入してください。特に教職員の育成、教職員評価に関する計画及び人件費を中心とした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。

また、学部、学科単位で実施する事業にあつては、今回の取組を全学に広める計画を記載してください。

(5) 「5. 国公立大学を通じた大学教育改革支援プログラムの状況」

全体として1ページ以内で作成してください。

- ① 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は、それらの名称、内容について全て記載してください。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)。なお、今回の申請に繋がる取組みの場合は、どのように発展・充実させたかわかるように記入してください。

加えて、過去の大学改革推進等補助金、研究拠点形成費等補助金、国際化拠点整備事業費補助金において交付決定の全部若しくは一部取消の措置を受けたことがある場合、不正の内容、返還額(加算金を除く)について記載を加え、該当部分に下線を付してください。

- ② 文部科学省及び他省庁の事業により支援を受けている、又はこれから受ける可能性がある場合は、事業名・概要・本申請との関係を記入してください。

※「スーパーグローバル大学等事業(スーパーグローバル大学創成支援)」に応募している場合、必ず記入してください。

(6) 「6. 複数大学での連携について」

全体として1ページ以内で作成してください。

複数大学で連携する必要性・重要性や利点を記入してください。

「3. 実施体制等」、「4. 事業実施計画」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。

(7) 「7. 基本情報（学部等の規模）」

全体として2ページ以内で作成してください。

数値については、平成26年5月1日現在としてください。

大学が設置する全ての学科等の単位で、専任教員数、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。本事業の対象となる学部・学科名等には下線を付してください。

なお、学生募集停止中のものは記入不要です。大学院、専攻科、別科、研究所、センター等に関する内容は記載する必要はありません。

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「2.（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9月から3月までの7か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「4. 事業実施計画」と齟齬のないよう記入してください。

5. 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。学内体制、事業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。採択された場合、公表することがあります。

6. 共同申請における留意点

特に指定がない場合は、共同申請する大学ごとに書類を記入してください。

(1) 申請書（様式1）

①「13. 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全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「12. 事業期間」、「14. 事業の概要」欄では、当該共同申請する全ての大学で記載を同一にしてください。

(2) 計画調書（様式2）

「2. 具体的な達成目標と事業内容 ①事業の全体像」「6. 複数大学での連携について」欄については、当該共同申請する全ての大学において、記載を同一にしても、大学ごと別にしても、どちらでも構いません。

(3) 概要資料

全ての大学で記載を同一にしてください。

(4) 書類の提出

当該共同申請する全ての大学のうち、任意の1校が全て取りまとめの上、郵送してください。