

## 平成18年度 現代的教育ニーズ取組支援プログラム 申請書作成・記入要領

平成18年度「現代的教育ニーズ取組支援プログラム」の選定のための審査は、各大学、短期大学又は高等専門学校から提出される申請書をもとに行われます。申請書は、以下の一般的留意事項並びに申請書の作成・記入方法にしたがって作成してください。

なお、申請書受付期間終了後の差し替えや訂正は認めません。

### 【目次】

(様式1) について	.....	2
(様式2) 「1 大学・短期大学・高等専門学校の基礎情報」について	.....	3
(様式3) 「2 取組について」について	.....	4
(様式4) 「3 取組の実施計画等について」について	.....	5
(様式5) 「4 データ、資料等」について	.....	5
(様式6) 「5 事業に係る経費」について	.....	5
(様式7) 「6 過去の選定状況」について	.....	6
(様式8) (参考)「地域再生計画」との連携について	.....	6
(別紙1) 整理番号の記入について	.....	7
(別紙2) パイプ式ファイル(A4縦型) 背表紙の作成例	.....	8
(別紙3) 共同申請の際の申請大学等名の別紙記入例	.....	9

## I 一般的留意事項について

- 1 平成18年度「現代的教育ニーズ取組支援プログラム」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（又はワープロ）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。

申請書の大きさ	A4縦型
1行あたり文字数	40字 *様式1,5を除く
1ページあたり行数	40行 *様式1,5を除く
文字方向	横書き
印刷方法	両面印刷

- 3 申請書は、なるべく見やすい大きさ及びフォントの文字で作成してください（11ポイント明朝体を推奨）。
- 4 申請書は、各様式のそれぞれにページを付してください。また、申請書は、両側の余白を20mm程度空けてください。左横をのり付け又は2カ所をステイプル止めの上、製本テープで製本し見開きの体裁にするとともに、2穴を開けてください。  
申請書60部はパイプ式ファイルにてまとめて綴じてください。申請書60部の厚さにより分冊になっても構いませんが、極力1冊に収めてください。（パイプ式ファイル背表紙の作成例は別紙2参照）  
なお、作成にあたっては、所定の様式の改変（項目の順番入れ替え等）はできません。
- 5 複数の大学、短期大学又は高等専門学校が共同で行う取組の申請の場合、主となる1つの大学・短期大学・高等専門学校が申請書を作成してください。

(様式1) について

- (1) 「整理番号」欄には、(別紙1)に従い、番号を記入してください。
- (2) 「申請区分」欄には、大学、短期大学又は高等専門学校が単独で申請する場合(以下「単独申請時」という。)は「1」に○印を付けてください。複数の大学、短期大学又は高等専門学校が共同で申請する場合(以下「共同申請時」という。)は「2」に○印をつけてください(手書きでも可)。
- (3) 「設置形態」欄には、単独申請時は該当の番号に○印を付けてください。共同申請時には主となる1つの大学、短期大学又は高等専門学校の該当する設置形態の番号に○印をつけてください(手書きでも可)。
- (4) 「大学・短期大学・高等専門学校名」欄には、単独申請時は大学名、短期大学名又は高等専門学校名を記入してください。共同申請時は、共同申請時の主となる1つの大学・短期大学・高等専門学校を記入してください。また、申請する取組に関わる全ての大学・短期大学・高等専門学校名を掲載した別紙を記入欄の主となる1つの大学等名のあとに「関係大学等は別紙参照」と記入し申請書の一番最後に添付してください(作成例は別紙3参照)。
- (5) 「所在地」欄には、単独申請時は大学、短期大学又は高等専門学校の本部キャンパスの郵便番号と住所を記入してください。共同申請時は、申請する主となる1つの大学・短期大学・高等専門学校の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、単独申請時は大学、短期大学又は高等専門学校の設置者名を記入してください。  
共同申請時は主となる1つの大学、短期大学又は高等専門学校の設置者名を記入してください。  
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、単独申請時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。共同申請時は、主となる1つの大学又は短期大学の学長の氏名を記入し、氏名にふりがなを付してください。なお、高等専門学校の場合は学長を校長に読み替えてください。
- (8) 「申請テーマ」欄には、以下のテーマ名のうちから該当するものを選んで、その番号を記入してください。
  - 1 地域活性化への貢献(地元型)
  - 2 地域活性化への貢献(広域型)
  - 3 知的財産関連教育の推進
  - 4 持続可能な社会につながる環境教育の推進
  - 5 実践的総合キャリア教育の推進
  - 6 ニーズに基づく人材育成を目指した e-Learning Program の開発
- (9) 「取組期間」欄には、申請するテーマの財政支援期間の範囲内で取組を行う年度を記入してください。((例)平成18年度～平成19年度)
- (10) 「取組名称」欄には、申請する取組の内容を端的に表す名称を必ず全角20字以内(半角表記は認めません)で記入してください。20字以内で表すことが困難な場合は、別に副題(サブタイトル)を添えても構いませんが、主たる取組名称は、必ず全角20字以内で表記してください。
- (11) 「取組学部等」欄には、申請する取組を実施する学部等について全て記入してください(例えば、全学、○○学部、○○学科、○○研究科など)。
- (12) 「キーワード」欄には、申請する取組の内容を示すキーワードを重要度の高い順から記入してください(5つ以内)。

(13) 「取組担当者」とは、申請する取組において中心的役割を果たしている方で、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、後に、申請する取組が面接審査等の対象となった場合、原則として、取組担当者がその取組について質疑対応を行うこととなります。

- ① 「取組担当者」欄には、取組担当者の氏名を記入し、氏名にふりがなを付してください。
- ② 「所属部署名」欄には、取組担当者の所属する部署名を記入してください。
- ③ 「職名」欄には、取組担当者の職名を記入してください。
- ④ 「住所（勤務先等）」欄には、取組担当者の住所（勤務先等）及び郵便番号を記入してください。
- ⑤ 「電話番号」欄には、取組担当者の勤務先の電話番号の他、休日等に対応するため自宅（又は携帯）の電話番号を併せて記入してください。
- ⑥ 「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。

(14) 「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。なお、「電話番号」の欄には、勤務先の他、休日等に対応するため自宅（又は携帯）の電話番号を併せて記入してください。

面接審査等の際の日程連絡等に使用しますので、必ず連絡のとれる担当者を記入してください。連絡のつかない場合、面接審査等の対象外となる場合もありますので注意してください。

## (様式2)「1 大学・短期大学・高等専門学校の基礎情報」について

### (1) 大学・短期大学・高等専門学校の特色（概要）

大学・短期大学・高等専門学校が掲げる理念・目的、大学・短期大学・高等専門学校全体としての特色などを、単独申請時のみ800字程度で記述してください（共同申請時には記述は不要です）。

### (2) 大学・短期大学・高等専門学校の規模

平成18年4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、共同申請時は主たる1つの大学・短期大学・高等専門学校だけでなく、全ての大学・短期大学・高等専門学校の表を作成してください。

- 「大学・短期大学・高等専門学校名」欄には、大学名、短期大学名又は高等専門学校名を記入してください。
- 「学部等名、研究科等名又は学科名」欄には、大学の場合は、学部等名並びに大学院研究科等名を全て記入してください。また、短期大学、高等専門学校の場合は、学科名を全て記入してください。
- 取組を実施する学部等は、表中の「学部等名、研究科等名、又は学科名」の左欄に○印を記入してください。
- 「学科（課程）数、専攻数」欄には、大学の場合は、学部等、研究科等毎に学科（課程）数、専攻数を記入してください。短期大学及び高等専門学校の場合は、専攻数を記入してください。
- 「収容定員数」、「専任教員数」欄には、学部等、研究科等、学科等（短期大学、高等専門学校の場合）毎にそれぞれ記入し、最後に合計を入れてください。

### (3) 取組の実施期間中の組織改編等の予定と影響の有無

取組を実施する学部等に組織改編等の予定のある場合に、取組の実施期間中の組織改編等の予定及びその年度（学生募集停止予定、大学・学部等の改廃）を記入してください。また、本取組への影響の有無についても記入してください。取組の実施期間中の組織改編の予定がない場合は「なし」と記入してください。

#### **(4) 取組の積極的な情報提供の方法及び体制の有無**

取組の実施内容等に係る、積極的な情報提供の方法及び体制の有無について記入してください。

#### **(様式3)「2 取組について」について**

5つの設問項目について、**6ページ以内**で記入してください。項目毎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。但し、その場合であっても既定のページ数内で行ってください。

##### **(1) 取組の概要**

申請する取組の全体像を(様式1)で記入したキーワード【キーワードには下線を付すこと】(5つ以内)を盛り込み400字以内で簡潔に記述してください。また、記入後、文字数を記入してください(句読点、括弧の類も全て1字として計算すること。但し、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。また空白は文字数に数えません)。

また、テーマ「地域活性化への貢献(地元型)」及び「地域活性化への貢献(広域型)」へ申請の場合は、400字以内の概要記述の後に( )書きで取組を実施する地域の範囲について必ず記入(地域の範囲の記述は400字には含みません)していただくとともに、「地域再生計画」との連動(P.6参照)の有無についても「有」「無」のいずれかに○印を付してください。

##### **(2) 取組の趣旨・目的**

申請する取組の趣旨・目的について、テーマの趣旨・目的及び以下の内容を踏まえつつ、具体的に記入してください。

- ①取組における学生教育の目標や養成する人材像について
- ②設定する学生教育の目標や養成する人材像のニーズについて
- ③取組が求める成果、効果等について

##### **(3) 取組の実施体制等(具体的な実施能力)**

申請する取組の実施体制等について、以下の内容を踏まえつつ、具体的に記入してください。なお、取組に関連する今日までの教育実績や実施体制等の経緯等の記入を要する場合は、「(5) 教育改革への有効性」の後に「(参考)」として、別に記入してください。

- ①取組の趣旨を踏まえた目的を達成するための教育課程、教育方法等について
- ②取組の実現に向けた実施体制(マネジメント体制、教職員の体制、支援体制、学外との連携)について
- ③取組における大学等としての独創性又は新規性について

※上記①及び②の具体的な計画、実施・展開のスケジュール等については(様式4)に記入してください。

##### **(4) 評価体制等**

申請する取組に対する評価体制、方法及び当該評価を取組へ反映する方法について、具体的に記入してください。

##### **(5) 教育改革への有効性**

申請する取組の教育改革への有効性について、以下の内容を踏まえつつ、具体的に記入してください。

- ①取組における教育課程、教育方法等の創意工夫について
- ②取組における実施体制等の創意工夫について
- ③取組により期待できる成果等の教育改革への有効性について

##### **(参考)**

- ①取組に関連する今日までの教育実績
- ②実施体制等の今日までの経緯

※(様式3)に盛り込むことができない表等については、(様式5)を活用してください。

### (様式4)「3 取組の実施計画等について」について

2ページ以内に収めてください。

申請する取組の実施計画等について、以下の内容を踏まえつつ具体的に記述してください。

- ①取組の全体スケジュール及び各年次の実施計画
- ②取組への教職員や学生の参加数等
- ③教職員と学生との関係を含めた、実施体制等の具体的な展開

※1「(様式3)の(参考)」に関する記述は必要ありません。

※2(様式4)に盛り込むことができない表等については、(様式5)を活用してください。

### (様式5)「4 データ、資料等」について

5ページ以内に収めてください。

「2 取組について」、「3 取組の実施計画等について」に記述された内容を示すデータや資料を取りまとめ、出典を付して記入又は貼付してください。また、書式は、「I 一般的留意事項について」にかかわらず、40字×40行とする必要はありません。

### (様式6)「5 取組に係る経費」について

2ページ以内に収めてください。

#### (1) 平成18年度の申請経費

当該年度の補助事業に係る経費として必要な、①申請額(補助事業上限額の範囲内で設定する額)、②補助金額(補助金基準額の範囲内で設定する額)及び③自己負担額を記入してください。また、申請額は、各経費区分毎に金額、積算内訳を記入してください。

複数の大学等が共同で行う補助事業について、主となる大学等以外に分担金を配分する必要がある場合は、積算内訳に記入してください。

また、本調書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の場合は、交付の対象にはなりませんので注意してください。

補助事業上限額及び補助金基準額については、下記【参考】各テーマの補助事業上限額及び補助金基準額を参照してください。

#### (2) 取組全体に係る申請予定額

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(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)。

#### 【参考】各テーマの補助事業上限額及び補助金基準額

テーマ1「地域活性化への貢献(地元型)」		
(補助事業上限額) 26,000千円以内/年	(補助金基準額) 16,000千円以内/年	
(財政支援期間) 2～3年		
テーマ2「地域活性化への貢献(広域型)」		
(補助事業上限額) 40,000千円以内/年	(補助金基準額) 24,000千円以内/年	
(財政支援期間) 2～3年		
テーマ3「知的財産教育の推進」		
(補助事業上限額) 20,000千円以内/年	(補助金基準額) 12,000千円以内/年	
(財政支援期間) 2～3年		
テーマ4「持続可能な社会につながる環境教育の推進」		
(補助事業上限額) 30,000千円以内/年	(補助金基準額) 18,000千円以内/年	
(財政支援期間) 2～3年		
テーマ5「実践的総合キャリア教育の推進」		
(補助事業上限額) 30,000千円以内/年	(補助金基準額) 18,000千円以内/年	

(財政支援期間) 2～3年  
テーマ6 「ニーズに基づく人材育成を目指した e-Learning Program の開発」  
(補助事業上限額) 40,000 千円以内/年 (補助金基準額) 24,000 千円以内/年  
(財政支援期間) 2～3年

### (3)「経費措置の状況」

申請する事業が、国の補助金等による経費措置を現に受けているか、又は今後受ける予定があるのかの有無を記入してください。

経費措置を受けていない、又は今後受ける予定がない場合は「なし」と記入してください。当該欄の記載がない場合（「なし」の記入がない場合も含む）、選定対象とされないことがあります。

申請する事業について、類似性の高い事業や国の補助金等により経費措置されている関連事業がある場合には、その事業計画及び資金計画を十分整理するとともに、明確に区分してください。事後であっても重複補助等が判明した場合、経費措置等の取消等の理由となりますのでご注意ください。

### (様式7)「6 過去の選定状況」について

- (1)「**プログラム名**」欄には、平成17年度以前に「特色ある大学教育支援プログラム」、「現代的教育ニーズ取組支援プログラム」、「地域医療等社会的ニーズに対応した質の高い医療人養成推進プログラム」、「大学・大学院における教員養成推進プログラム」、「大学教育の国際化推進プログラム（戦略的国際連携支援）」のいずれかに選定された取組（共同の取組を含む）について、全て記入してください（**該当ない場合は、「該当なし」と記入してください**）。
- (2)「**(選定年度)**」欄には、各プログラムで選定された年度を記入してください。
- (3)「**(申請区分)**」欄には、単独申請で選定された取組の場合は「単独」、共同申請で選定された取組の場合は「共同」と記入してください。なお、共同申請で選定された取組で主たる1つの大学・短期大学・高等専門学校に該当する場合は、共同を○で囲んでください。
- (4)「**(取組名称)**」欄には、選定された取組の名称を記入してください。
- (5)「**(選定取組の概要)**」欄には、選定された取組の全体像を400字以内で簡潔に記述してください。
- (6)「**(選定取組と今回の申請との関連性について)**」欄は、600字以内で簡潔に記述してください（共同の取組を含む）。今回の申請と関連性がない場合は「なし」と記入してください。

### (様式8) (参考)「地域再生計画」との連動について

**3 ページ以内**に収めてください。

公募要領「7 その他留意事項(4)」を参照の上、該当する取組については、連携する地方公共団体が「地域再生計画」に認定申請しようとする計画の概要を記述するとともに、認定申請しようとする計画と現代的教育ニーズ取組支援プログラムへ申請する取組との関係がわかる資料（協定書等）を貼付してください。

なお、連携する地方公共団体が複数である場合、当該複数の地方公共団体の連名による共同の「地域再生計画」として認定申請することとなるので、様式8の内容も同様に一つの計画として概要及び資料を提出してください。

## 整理番号の記入について

申請書（様式1）の整理番号欄は、左から申請区分、学種区分、テーマ区分、設置者区分、都道府県区分の順とし、以下の表に従い番号を記入してください。

### 1. 申請区分

1	単独	2	共同
---	----	---	----

### 2. 学種区分

1	大学	2	短期大学	3	高等専門学校
---	----	---	------	---	--------

### 3. テーマ区分

1	地域活性化への貢献（地元型）	2	地域活性化への貢献（広域型）	3	知的財産関連教育の推進
4	持続可能な社会につながる環境教育の推進	5	実践的総合キャリア教育の推進	6	ニーズに基づく人材育成を目指したe-Learning Programの開発

### 4. 設置者区分

1	国立	2	公立	3	私立
---	----	---	----	---	----

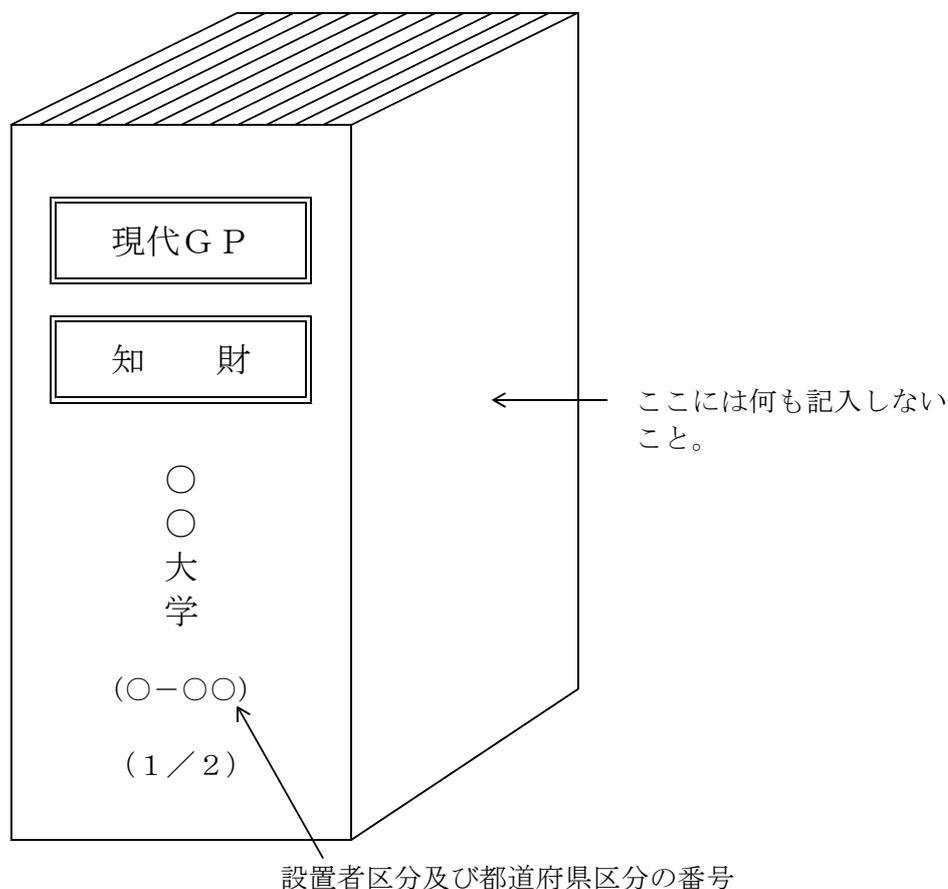
### 5. 都道府県区分

1	北海道	17	石川	33	岡山
2	青森	18	福井	34	広島
3	岩手	19	山梨	35	山口
4	宮城	20	長野	36	徳島
5	秋田	21	岐阜	37	香川
6	山形	22	静岡	38	愛媛
7	福島	23	愛知	39	高知
8	茨城	24	三重	40	福岡
9	栃木	25	滋賀	41	佐賀
10	群馬	26	京都	42	長崎
11	埼玉	27	大阪	43	熊本
12	千葉	28	兵庫	44	大分
13	東京	29	奈良	45	宮崎
14	神奈川	30	和歌山	46	鹿児島
15	新潟	31	鳥取	47	沖縄
16	富山	32	島根		

【記入例】 東京都に所在する私立短期大学がテーマ5に単独申請をする場合

整理番号	1	-	2	-	5	-	3	-	1	3
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## [パイプ式ファイル (A 4 縦型) 背表紙の作成例]



(注)

- 1 パイプ式ファイルの表紙には何も記入しないでください。
- 2 背表紙には（現代G P（現代的教育ニーズ取組支援プログラムの略称）、テーマ略称、申請大学等名、申請書に記載した整理番号のうち設置者区分及び都道府県区分の番号、を全て盛り込んでください。
- 3 分冊にする場合は、(1 / 2)、(2 / 2)のように背表紙に明示してください。
- 4 共同申請時には、主となる1つの大学、短期大学又は高等専門学校の名を記入してください。
- 5 複数のテーマに申請する場合は、テーマ毎にファイルを分けてください。
- 6 パイプ式ファイルは市販のもの（スーパードッチ、エコツイン等）を使用してください。
- 7 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ご注意ください。
- 8 テーマ略称は以下のとおりです。

テーマ略称	テーマ名
地域（地元）	地域活性化への貢献（地元型）
地域（広域）	地域活性化への貢献（広域型）
知 財	知的財産関連教育の推進
環 境	持続可能な社会につながる環境教育の推進
キャリア	実践的総合キャリア教育の推進
e - L	ニーズに基づく人材育成を目指した e-Learning Program の開発

[共同申請の際の申請大学等名の別紙記入例]

申請大学等名

○主となる1つの大学・短期大学・高等専門学校名 「○○○大学」

○共同申請大学等名 「◇◇工業大学、▲▲大学、△△学園大学、市立■●短期大学、◇◇学園大学短期大学部、☆☆☆工業高等専門学校」

注) 記入順は大学、短期大学、高等専門学校の順とすること。各々の設置形態毎の記入順は「全国大学一覧」、「全国短期大学一覧」、「高等専門学校一覧」の番号順とすること。