

## 平成 16 年度海外先進教育研究実践支援プログラム申請書・記入要領(案)

平成 16 年度海外先進教育研究実践支援プログラムの選定のための審査は、大学等（短期大学及び高等専門学校を含む。以下同じ。）から提出される申請書をもとに行われます。

申請書は、以下の共通の留意事項及び個別留意事項の各様式作成・記入方法に従って作成してください。

なお、申請書提出後の差し替えや訂正は認めません。

---

 共通の留意事項
 

---

- 1 申請書は、原則として、パソコン（又はワープロ）を使用し、以下の書式に合わせて一件ごとに作成してください。

なお、所定の様式の改変（項目の順番の入れ替え等）はできません。

判の大きさ	A 4 版（縦長）
文字の大きさ	11 ポイント
1 行あたりの文字数	40 字
1 ページあたり行数	40 行
文字方向	横書き
フォント名	MS 明朝

- 2 申請書の個票（様式 1～5）は、必ず表裏両面を使って作成し、通し番号のページを付してください。また、左横をホッチキスで 2 カ所止めしてください。総括表は含まれませんので注意してください。

- 3 提出の際は、次のとおり部数を作成し、「文・教・社・・・」の順にまとめてください。

・総括表 + 個人 A 個票 + 個人 B 個票 + 個人 C 個票・・・ 2 部（要インデックス）  
 ・ # ..... 13 部ダブルクリップ可（インデックス不要）

---

 個別留意事項
 

---

- 1 「海外先進教育研究実践支援プログラム申請総括表」について

- (1) 「整理番号」欄は、空欄としてください。
- (2) 「学校調査番号」欄は、学校基本調査時の 4 桁の番号を記入してください。
- (3) 「設置形態」欄は、該当する番号に 印を付けてください。
- (4) 「大学の名称」欄には、大学等の名称を正確に記入してください。
- (5) 「所在地」欄には、大学等の本部キャンパスの所在地の郵便番号等を記入してください。
- (6) 「学長の氏名」欄には、学長の氏名を記入し、フリガナを付してください。
- (7) 「事務担当者連絡先」欄には、必ず連絡が取れる担当者（課長又は係長相当職の方）

の氏名及び連絡先等を様式に従って記入してください。なお、「電話番号」欄には、勤務先のほか、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。

## 2 「1 大学等の概要（様式1）」について

- (1) 「整理番号」欄は、空欄としてください。
- (2) 右上の「専攻分野」欄は、文・教・社・法・経・芸・体・理・工・農・医・歯・保・薬・情・環・その他の分野のいずれか一つの専攻分野を記入してください。
- (3) 「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20字以内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、別に副題を添えても構いませんが、主たる取組名称は、必ず20字以内で表記してください。
- (4) 「取組単位」欄には、申請する取組の該当する単位を 印を付してください。なお、いずれにも該当しない場合は、余白に記入してください。
- (5) 「取組担当者」欄は、次により記入してください。  
「氏名」欄には、取組のために実際に海外に派遣され、調査研究や教育実践に従事する方で、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。  
「氏名・年齢」欄の年齢は、平成16年4月1日現在の満年齢を記入してください。  
「電話番号」欄には、勤務先のほか、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) 「専攻分野」欄は、文・教・社・法・経・芸・体・理・工・農・医・歯・保・薬・情・環・その他の分野のいずれか一つの分野を選択し、 印を付してください。その他の分野の場合は、括弧内に具体の分野を記入してください。
- (7) 「派遣期間」欄は、申請する取組の補助申請期間について、該当するものに 印を付してください。
- (8) 「(1)大学・短期大学・高等専門学校の特徴(概要)」欄は、大学等が掲げる教育理念・目的、特色などを800字以内で記述してください。
- (9) 「(2)大学・短期大学・高等専門学校の規模(平成16年5月1日現在)」欄は、下記要領に従って記入してください。学生の募集停止等がある場合は、適宜注記してください。  
「学部等名、研究科等名又は学科名」欄は、大学の場合は、設置している学部及び大学院研究科等の名称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全ての学科名を記入してください。  
「学科(課程)数、専攻数」欄は、大学の場合は、学部、研究科毎に学科(課程)数、専攻数を記入してください。短期大学、高等専門学校の場合は、空欄にしてください。  
「収容定員数」「在籍学生数」「専任教員数」欄は、学部、研究科毎にそれぞれ記入し、最後に合計を入れてください。（なお、教員数の合計は、学校基本調査の専任教員数に合わせてください。）

## 3 「2 取組について(様式2)」について

- (1) 「(1)大学としての派遣事業の全体計画について」等の設問事項については、3ページ以内で作成してください。なお、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入れてもかまいません。ただし、その場合も上記ページ数内で行なってください。

- (2) 「(1)大学としての事業の全体計画について」欄には、この取組の実施体制や実施プロセスについて具体的に記述してください。その際には、この取組を実施するに至った動機や背景、大学等の教育理念・目標との関連性、組織的な取組の有無、人的・物的支援体制、成果の教育への反映などを含めて記述してください。また、この取組の目標・計画設定にあたっての具体性、明確性、実現性等についても具体的に記述してください。
- (3) 「(2)個別の派遣計画・内容について」欄には、計画の妥当性や派遣先における具体的な活動内容、調査研究方法（教育実践、実験調査方法等）、計画の発展性や効果等について記述してください。
- (4) 「(3)スケジュール等について」欄には、出国から帰国までの日程、経由地、滞在地について正確に記述してください。また、受け入れ研究機関欄には、指導者の有無、職名・氏名等を具体的に記述してください。

#### 4 「3 教育研究業績(様式3)」について

- (1) 教育研究業績は3ページ以内で作成してください。
- (2) 様式3の記入にあたっては、「著書、論文等」、「教育上の能力に関する事項」及び「職務上の実績に関する事項」とも、過去10年程度について記載してください。
- (3) 「著書、論文等」欄には、過去に遡及するかたちで、著書、学术论文、単著・共著、ページ数等についても記述してください。（記載方法は、「大学設置認可」「大学設置認可申請について」「申請書類の作成の手引き」の研究業績調書の作成要領を参考にしてください。）
- (4) 「教育上の能力に関する事項」欄には、優れた教育方法の実践例や大学教育改善に関する団体等での活動の概要などについても記述してください。
- (5) 「職務上の実績に関する事項」欄には、申請事業に関連すると思われる事項について、期間や内容等について記述してください。

#### 5 「4 事業に要する経費(様式4)」について

- (1) 「(1)資金計画」欄は、申請事業を実施する上で必要な経費を「所要額」欄に国内旅費等の事項に区分して記載してください。また、「外国旅費」については、所要額のうち補助金申請予定額を年度ごとに区分して記載してください。
- (2) 「(2)平成16年度の補助事業に係る申請予定経費」欄は、当該年度の補助事業を遂行するにあたり、大学改革推進等補助金からの支出を予定している外国旅費の内訳を、各区分毎に記載してください。

なお、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(大学改革推進経費)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。
- (3) 「(3)事業全体に係る申請予定額」欄は、申請年度別に補助金申請予定額を記載してください。（上記(1)の再掲。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。）
- (4) 航空賃は、在勤地の最寄りの国際空港を起点として、派遣日程に従って計算した下級の運賃とします。（最寄りの国際空港までの国内旅費は補助対象としません。）