

平成 18 年度「大学教育の国際化推進プログラム (長期海外留学支援)」申請書(作成・記入要領)

平成 18 年度「大学教育の国際化推進プログラム(長期海外留学支援)」の選定のための審査は、大学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 判縦型
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	明朝体(MS明朝等)

2 提出部数は30部です。

3 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、一部ずつ、左横をステープラーで2カ所止めし、見開きの体裁にするとともに、左横に2穴を開けてください。(別紙 1 の 1 申請書の綴じ方を参照)。申請書 30部および別添「平成 18 年度大学教育の国際化推進プログラム(長期海外留学支援)願書」10部は、それぞれパイプ式ファイルにてまとめて綴じてください。申請書 30部、願書 10部の厚さにより分冊になっても構いませんが、極力冊数をおさえてください。(パイプ式ファイル背表紙の作成例は別紙 1 の 2 参照)。

4 複数の大学が共同して行う取組みの申請の場合、主となる1つの大学が申請書を作成してください。

個別留意事項

1 「1 大学の概要」について

(様式 1 - 1)

- (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) 「申請区分」欄は、大学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)
- (4) 「設置形態」欄は、単独申請時は該当する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)

- (5) 「大学の名称」欄には、単独申請時は大学の名称を正確に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つの大学の名称を記入してください。また、主となる1つの大学の名称のあとに「関係大学は別紙参照」と記入し申請書の一番最後に申請する取組みに関わるすべての大学の名称を掲載した別紙を添付してください(作成例は別紙1の3共同申請の際の申請大学名の別紙記入例を参照)。
- (6) 「大学の所在地」欄には、単独申請時は大学の本部キャンパスの所在地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つの大学の本部キャンパスの所在地の郵便番号と住所を記入してください。
- (7) 「設置者名」欄には、単独申請時は、大学の設置者名を記入してください。共同申請時は、申請する主となる1つの大学の設置者名を記入してください。国立大学は国立大学法人の名称、公立大学は地方自治体の名称(公立大学法人の大学は公立大学法人の名称)、私立大学は学校法人の名称を記入してください。
- (8) 「学長の氏名」欄には、単独申請時は学長の氏名を記入し、フリガナを付してください。共同申請時は、申請する主となる1つの大学の学長の氏名を記入し、フリガナを付してください。
- (9) 「取組み名称」欄には、申請する取組み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、別に副題を添えても構いませんが、主たる取組み名称は、必ず全角20字以内で標記してください。
- (10) 「取組み単位」欄には、申請する取組みがどのような単位で行われるかについて記入してください
- (11) 「取組み担当者」とは、申請する取組み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。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(または携帯)の電話番号を併せて記入してください。
- (12) 「事務担当者連絡先」欄には、必ず連絡が取れる直接の担当者(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(または携帯)の電話番号を併せて記入してください。

(様式1-2)

- (13) 「(1)大学の特色(概要)」欄は、大学が掲げる教育理念・目的、特色などを400字以内で記述してください。共同申請時には不要です。
- (14) 「(2)大学の規模(平成17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。なお、共同申請時は主たる1つの大学だけでなく、全ての大学の表を作成してください。
「学部等名、研究科名または学科名」欄には、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。
「学科(課程)数、専攻数」欄には、学部、研究科毎に学科(課程)数、専攻数を記入してください。
「収容定員数」「在籍学生数」「専任教員数」欄には、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。)

- 「該当学部等」欄には、今回の申請に係る学部等に 印をつけてください。
- (15) 「(3)国際交流の現状等」欄には、過去3年間の交流実績について下記要領に従って記入してください。また、共同申請時は、関連する大学ごとに作成してください。
- 「大学等間交流協定の締結件数」欄には、「大学等間交流協定締結状況等調査」(文部科学省国際課調べ)で報告した件数を記載してください。
- 「学生交流」「研究者交流」「その他の交流」欄には、それぞれに受入れ者数及び派遣者数を、長期(派遣期間が6ヶ月を超えるもの)と短期(派遣期間が6ヶ月以下)に区分し記入してください。
- 「うち本申請に係わる部分」欄には、「取組み単位」に応じて関係部分の人数を合算し記入してください。

2 (様式2)「2 取組みについて」について

- (1) 「2 取組みについて」についての5つの設問事項については、合計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。
- (2) 「(1)取組みの概要について」欄には、この取組みの全体像について、400字以内で簡潔に記述してください。
- (3) 「(2)取組みの全体計画について」欄には、この取組みの実施体制や実施手順について記述してください。その際には、この取組みを実施するにいたった動機や背景、大学等の教育理念・目標との関連性、取組みによる大学教育の国際化への効果について、組織的な取組みの体制、人的・物的支援体制、派遣成果の教育への反映体制、この取組みに対する学内の評価体制などを含めて記述して下さい。
- (4) 「(3)個別派遣学生の留学計画・研究計画について」欄には、個別派遣学生の留学計画・研究計画、留学先における活動内容、留学終了後の将来計画等について記述してください。なお、個別派遣学生が多数の場合は、別紙として作成してもかまいません。その場合、別紙は上記ページ数内には含みません。
- (5) 「(4)取組みの実施日程について」欄には、派遣学生の出国から帰国までの予定日程、経由地、滞在地及び学生派遣以外の事業実施予定日程を記述してください。
- (6) 「(5)学内等において行った選考会の概要について」欄には、派遣学生の選定のため学内等で行った選考会の概要を記述して下さい。

3 (様式3)「3 データ・資料等」について

- (1) 「3 データ・資料等」については、合計3ページ以内で作成してください。
- (2) 「3 データ・資料等」欄には、「2 取組みについて」に記述された内容を示すデータや資料等を取りまとめ、出典を付して記述または貼付してください。

4 (様式4)「4 事業に要する経費」について

- (1) 「(1)平成18年度の補助事業にかかる申請予定経費」欄は、設備備品費、旅費、人件費、事業推進費、その他について、金額と積算内訳を記入して下さい。
- 授業料の単価は、申請書作成時点で確認できる留学先大学の年間授業料を使用して下さい。授業料には、保険料や各種登録料は含まれません。なお、授業料を積算できるのは「修士」又は「博士」の学位取得を目的とする者のみです。
- 派遣学生に対する奨学金の月額単価は派遣地域により異なります。積算の際には公募要領別紙2-2を使用して下さい。

航空賃は旅行会社等が作成した見積書による航空賃を使用して下さい。

なお、派遣学生に必要な経費（授業料、奨学金、往復航空賃）については経費区分の「その他」に記入してください。

(3) 金額は、千円単位で記入し、千円未満の端数は切り上げてください。

(4) 「(2)事業全体に係る申請予定額」は、事業全体の実施計画に基づいて年度別に記入してください。

5 (様式5)「5 個別派遣学生一覧」について

(1) 「5 個別派遣学生一覧」については、(様式5)の 1～8をよく読んで作成して下さい。

(2) 個別派遣学生が多数に上る場合は、適宜行を追加して作成してください。

(3) 30部提出する申請書とは別に、(様式5)のみ電子メールにて下記のメールアドレスへ申請書提出期限までに提出してください。その際の電子メールの件名は「18長期派遣学生一覧(大学)」としてください。

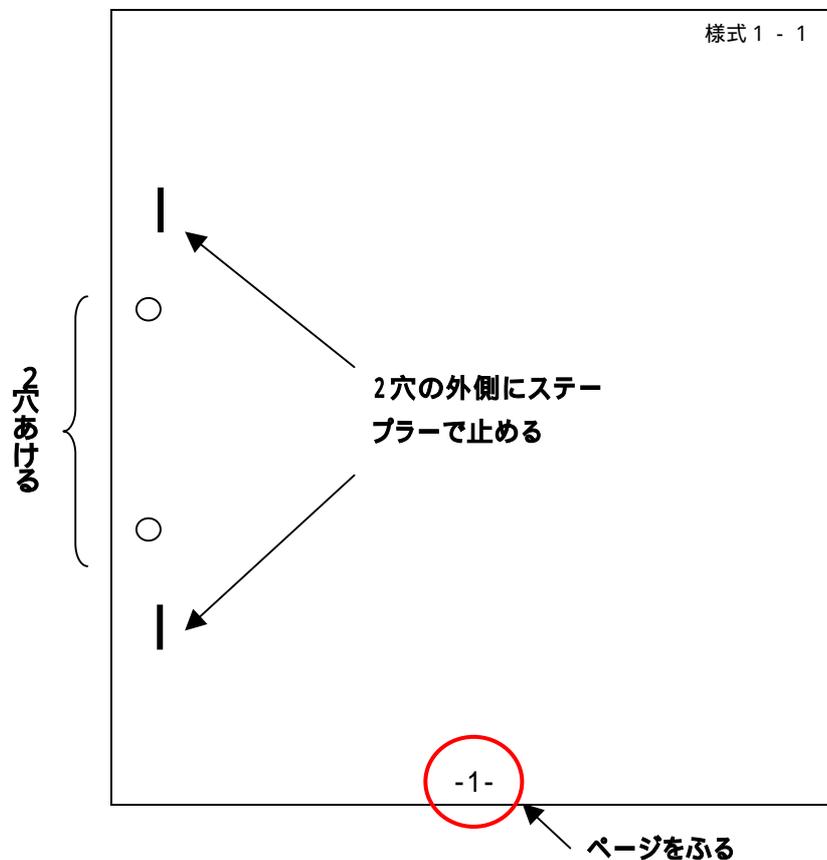
E-mail:gakushi@mext.go.jp

6 (別添)「平成18年度大学教育の国際化推進プログラム(長期海外留学支援)願書」について

(1) 「平成18年度「大学教育の国際化推進プログラム(長期海外留学支援)」審査要項」1の(2)における学生等の面接審査等に必要とする願書については、別添の様式を申請学生等が直接記入・作成してください。

(2) 申請学生等から提出された(別添)「平成18年度大学教育の国際化推進プログラム(長期海外留学支援)願書」については、申請大学において「平成18年度大学教育の国際化推進プログラム(長期海外留学支援)願書チェック表」にて確認し、(別添)「平成18年度大学教育の国際化推進プログラム(長期海外留学支援)願書」を綴るパイプ式ファイルの先頭に綴ってください。「平成18年度大学教育の国際化推進プログラム(長期海外留学支援)願書チェック表」は、手書きで記入しても構いません。

1 申請書の綴じ方



2 パイプ式ファイル背表紙の作成例

【背表紙】	【背表紙】	【表紙】 (A4判縦型)
18年度 申請書	18年度 願書	表紙の記載は必要ありません。
大学	大学	
(1/2)	(1/2)	

注1 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。

注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。

注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ご注意ください。

3 共同申請の際の申請大学名の別紙記入例

申請大学名

主となる1つの大学名 「 大学」

共同申請大学名 「 工業大学、 大学、 学園大学」

各々の設置形態毎の記載順は「全国大学一覧」の番号順とすること。