

平成 28 年度大学教育再生戦略推進費
大学教育再生加速プログラム（AP）「高大接続改革推進事業」
申請書等の作成に当たって

－テーマV 卒業時における質保証の取組の強化－

平成28年度の大学教育再生加速プログラム（AP）「高大接続改革推進事業」－テーマV 卒業時における質保証の取組の強化－（以下「公募テーマ」という。）に係る申請提出書、計画調書（様式1～4）及び概要資料（以下「申請書等」という。）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作成するものであり、大学教育再生加速プログラム委員会の審査資料（様式4を除く。）となるものです。

本公募テーマへの申請は、文部科学省への申請書等の提出（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。

審査は申請書等に基づき行われます。提出後の内容変更に伴う差し替えや訂正は一切認めません。誤記入や記入漏れがある場合は、審査の対象外となる、又は誤ったままの状態で審査に付されることとなりますので、十分に注意してください。

申請書類の提出期間

平成28年5月18日（水） ～ 5月20日（金）（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

本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）、連携大学等名（共同申請の場合）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（概要資料のみA4版横型）
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「11. 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
	○ 計画調書（様式1～4） 15部
	○ 概要資料（事業計画全体の概要） 15部
	○ CD-R（W）（申請書等のデータ） 1枚

- ① 作成に当たっては、所定の様式の改変（項目順番の入替え等）はできません。
- ② ページ数は、計画調書にある（○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。
- ③ 行間を詰めすぎず、読みやすく記入してください。
- ④ 余白の設定を変更しないでください。
- ⑤ 申請書等は、様式1～様式4、概要資料の順に両面印刷し、左上をステイプル留めするとともに2穴を開けたものを提出してください。また、様式1～様式4は通し番号を中央下部に付してください。
- ⑥ 様式各項目の説明文は、必ず残してください。
- ⑦ 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とします。

- ① 計画調書作成時に使用した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1～4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PowerPoint形式データ
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。
- ③ 様式1～4、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、代表校の様式1～4、連携する大学等の様式1～4、概要資料

「5. 事業計画責任者」

事業計画責任者の氏名、ふりがな、所属・職名を記入してください。

「6. テーマ」

「テーマV 卒業時における質保証の取組の強化」と記入済みです。

「7. 事業計画のキーワード」

申請する事業計画の概要を表すキーワード（3個以内）を記入してください。共同申請の場合は、申請する大学全てにおいて記載を同一にしてください。

「8. 事業計画のポイント」

申請する事業計画の全体像を400字以内で簡潔に記述してください。共同申請の場合は、申請する大学全てにおいて記載を同一にしてください（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。）。

「9. 取組学部等名」

申請する事業計画の対象となる学部等について、該当する学問分野をチェックし、名称を記入してください。

「10. 学生・教職員数」

入学定員、在籍学生数、収容定員、定員充足率、教職員数（常勤）を記入してください（平成28年5月1日現在。学生募集停止中の学部等は含めません。）。

「11. 学部等名」

大学等が設置する全ての学部等名（大学院、専攻科、別科を除く）を記入してください（平成28年5月1日現在。学生募集停止中の学部等名は記入不要です。）。

「12. 共同申請校」

共同申請する大学があれば全て記入してください。単独申請の場合は「該当なし」と記入してください。

「13. 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、公表しているHPのURL」

当該規定に基づいた公表がなされている、ホームページのURLを記入してください。

「14. 事業計画経費」

事業計画に基づき、年度別に記入してください。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。共同申請の場合は、事業計画全体の総額を、各数字の下に（ ）で記入してください。

申請できる経費の種類については、公募要領（別添2）を参照してください。

「15. 事業計画における事務総括者部課の連絡先」

各種事務手続を行う上で、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してください。

3. 計画調書（様式2）

記載例及び吹き出しによる注意書き（赤字で記載。）を消してから作成してください。

「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, (2) と (3) は合わせて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

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28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改革構想を記入してください。その際, その改革構想に占める申請事業計画の位置付けを明確にしてください。また, 3つのポリシーの策定とその位置付け, 運用について記入してください。

(2) 申請の基礎となる教育改革の取組状況

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（取組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）の状況を記入してください。）。また, i) ~ v) の実施状況は, 文章のみならず数値を用いて説明を行ってください。

これらの指標が申請時において達成されているか, 平成30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, 又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27年度まで」「平成28年度以降」の欄には, 両者を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28年度以降」の欄には達成目標となる期日も記載してください。

※ 短期大学, 高等専門学校は, iii) ・ v) については任意記載とします。記載しない場合, 回答欄には全て「-」と記入してください。その場合, 記載しないこととした項目ごとに作成できるページ数の上限を0.5ページずつ減らしてください。（例: 短期大学がiii) とv) の記載をしないこととした場合, 1. (2) と (3) は5ページ以内で記載する。）

(3) 「大学入学者選抜実施要項」への対応状況

文部科学省が通知する「大学入学者選抜実施要項」への対応状況を記入してください（取組学部等のみの状況ではなく, 全学の状況を記入してください。）。記入の方法や考え方は, (2) と同様とします。

「2. 達成目標と事業計画の具体的な内容」

(1) は2 ページ以内, (2) は5 ページ以内で作成してください。

(1) 全体像と達成目標

事業計画の全体像を, 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（申請事業計画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, それ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。）。その際, 全教職員間の認識の共有に関すること, 学外との協働, 学生のキャリア形成の支援の内容を明確に記入してください。

また、申請事業計画の対象となる学部（様式1の取組学部等名）・学科名と、平成28年5月1日現在の在籍者数を、所定欄に必ず記入してください。

(2) 事業計画の具体的な内容

(1)で記入した事業計画の具体的な内容を、これまでの実績からの発展性が明確になるよう、現状と対比させる形で記入してください。その際、①～④の項目ごとに現状分析に基づく定量的な数値目標を設定し、補助期間中の各年度における目標を必ず記入してください。なお、「公募要領」に記載する必須指標については必ず記入してください（この指標に関する部分のみ、MS ゴシックで記入してください。）。

※ 〈現状〉欄には平成27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してください。

【必須指標】

- ・ 学生の成績評価 [GPA 等, 成績の伸長が測れるもの]
- ・ 学生の授業外学修時間 [時間数 (1週間当たり (時間)。測定方法も記入)]
- ・ 進路決定の割合 [% ((就職決定者数 + 進学者数) / 卒業者数)] ※₁
- ・ 事業計画に参画する教員の割合 [% (参画教員数 / 在籍教員数)] ※₂
- ・ 質保証に関するFD・SDの参加率 [% (参加教職員数 / 在籍教職員数)] ※₂
- ・ 卒業生追跡調査の実施率 [% (調査回答者数 / 卒業者数)] ※₃

※₁ 当該年度の全卒業者数を母数としてください。

※₂ 常勤の在籍全教員、在籍全教職員を母数としてください。

※₃ 調査の対象とする単年度又は複数年度における全卒業者数を母数としてください。対象については、各申請校において適切に設定してください。

「3. 事業計画実施体制」

3ページ以内で作成してください。

(1) 学内の実施体制

事業計画を実施するための学内体制を、事務体制も含め、実施体制図を用いながら記入してください（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入してください。学部等で実施する場合は、今回の事業計画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。）。FD・SDの実施体制、内容についても必ず記入してください。

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ください。

(2) 評価体制

評価指標の適切性の判断や達成状況など、事業計画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. 年度別の計画」

3 ページ以内で作成してください。

(1) 年度別の計画

補助期間中の年度ごとの事業計画について具体的に記入してください。その際、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

補助期間終了後の取組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。

教職員の雇用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計画の場合は、取組を全学に広める計画を記載してください。

「5. 事業成果の普及」

1 ページ以内で作成してください。公募要領の「6. APにおける成果の発信・普及」を踏まえ、取組による成果を、どのように我が国の大学に波及させていくのか、費用対効果も勘案し、計画を記入してください。

「6. 他の公的資金との重複状況」

2 ページ以内で作成してください。

(1) 過去の大学改革推進等補助金の実施状況、継続状況

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た場合は、それらの名称、内容について全て記入してください。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、今回の申請につながる取組の場合は、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等、又は独立行政法人日本学術振興会が行っている国際交流事業等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。）について記入し、該当部分に下線を付してください。

(2) 他の公的資金との関係

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、名称・概要・本申請との関係を記入してください。

特に、文部科学省が行っている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等、又は独立行政法人日本学術振興会が行っている国際交流事業の補助金等による経費措置を受けている取組がある場合、また、現在申請を予定している取組がある場合は、それらの名称及び取組内容について、1事業につき3～4行程度を目安に記入してください。その中で、今回の申請内容と類似しているものがある場合には、その相違点についても言及してください。

「7. 複数大学での連携について（共同申請を行う場合）」

1 ページ以内で作成してください。「3. 事業計画実施体制」, 「4. 年度別の計画」と関連させながら, 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。単独申請の場合は「該当なし」と記入してください。

「8. テーマVの取組を中核にした総合的な大学教育改革の取組」

公募要領に記載した背景・目的を踏まえ, テーマVの取組を中核にしつつ, これまでのAP 選定大学等における取組実績も参考にしながら, 入口（入学）から出口（卒業）まで質保証の伴った大学教育を実現する視点からの総合的な取組の計画について記入してください。

※ 本項目については, 審査項目として明示的に設定されていませんが, 大学教育改革の総合的な取組の計画として, 評価において参考とすることがあります。

4. 計画調書（様式3）

年度ごとに1 ページ以内で作成してください。

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に限り記入してください（公募要領（別添2）を参照してください。）。

「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28年度は8月から3月までの8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, 費目ごとの備考欄にその旨記入してください。

また, 様式2「4. 年度別の計画」と齟齬のないよう記入してください。

5. 計画調書（様式4）

1 ページ以内で作成してください。

テーマ別幹事校への立候補の有無と, テーマ別幹事校に立候補をされる場合は, 大学のどのような強みを生かして取り組むのか, 資金計画を含めて記入してください。テーマ別幹事校への立候補の有無により, 本公募テーマの審査において有利・不利はありません。

6. 概要資料

事業計画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, 取組による効果を盛り込んでください。選定された場合, 当該資料が公表される観点から, 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。

7. 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) 計画調書（様式1）

- ① 「14. 事業計画経費」欄には、各大学の経費額の下に、（ ）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 「7. 事業計画のキーワード」「8. 事業計画のポイント」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. 達成目標と事業計画の具体的な内容（1）全体像と達成目標」, 「7. 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、提出してください。