

「成長分野を支える情報技術人材の育成拠点の形成(enPiT)」 申請書の作成に当たって

「成長分野を支える情報技術人材の育成拠点の形成(enPiT)」に係る申請書等は、補助金の交付を申請しようとする学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、事業委員会の審査資料となるものです。

本プログラムへの申請は、文部科学省への申請書類（申請書類一式及び電子ファイル）の提出が必要です。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28年5月27日（金）～5月31日（火）【必着】

提出部数

- 申請提出書（様式1） 【 1部】
- 申請書（様式2、3） 【15部】
- ポンチ絵1、2 【15部】
- CD-R（上記データ※） 【 1枚】

※（ワード形式等およびPDF形式の両方）

I 「申請提出書」（様式1）の作成・記入要領

申請に当たっては、文部科学大臣宛の公文書（申請提出書（様式1））を作成してください。

- 文書番号、文書日付、代表校の名称、学長名、申請する分野、取組名称、共同申請校を記入し、公印を押印してください。
- 申請代表校が作成をしてください。
- 提出方法は、Ⅲに従ってください。

Ⅱ 「申請書」(様式2)の作成・記入要領

● 一般的留意事項について

- (1) 申請書は、原則として、パソコンを使用し、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。

申請書の用紙	A 4 縦型
1 行当たり文字数	4 0 字～4 5 字
1 ページ当たり行数	4 0 行～4 5 行
文字方向	横書き
字体／文字の大きさ	・明朝体／1 0 . 5 ～1 2 を原則 ・ゴシック、太字、アンダーライン等は適宜可
余白	左右 2 0 mm程度
印刷方法	両面印刷

- (2) 申請書は、全事項にわたって通しでページを付してください。また、左横 2 カ所に穴を開けて、見開きの体裁にしてください。
なお、作成に当たっては、所定の様式の改変（項目の順番入れ替え等）はできません。
- (3) 申請書は 1 5 部提出することとし、ファイル等にてまとめて綴じてください。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。（ファイル背表紙等の作成例はⅢを参照）
- (4) 申請書は、申請代表校が作成し、共同申請校の同意を得た上で提出してください。

1 基本情報 について

【申請代表校】

- (1) 「**大学名**」欄には、申請代表校の大学の正式名称を記入してください。法人名は記入しないでください。
- (2) 「**本部所在地**」欄には、申請代表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。
- (3) 「**設置者名**」欄には、申請代表校の設置者名を記入してください。その際、国立大学は国立大学法人の名称、公立大学は地方公共団体又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。
- (4) 「**学長名**」欄には、申請代表校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。

(5) 「学部・研究科名」欄には、申請代表校の中で本取組の中心となる学部や研究科等の名称を記入してください。

【取組名称】

(6) 「申請する分野」欄には、申請する分野（以下の4つのうちのいずれか）の名称を記入してください。

- ビッグデータ・AI分野
- セキュリティ分野
- 組込みシステム分野
- ビジネスシステムデザイン分野

【共同申請校】

(7) 「共同申請校」欄には、共同で申請する全ての①大学名、②学長名、③本事業の取組の中心となる学部・研究科が所在する都道府県名、④共同申請校における事業責任者名、⑤事業責任者の所属や役職、を記入してください。大学名を記入する際は法人名を省略してください。

注) 記入順は国立大学、公立大学、私立大学の順としてください。学校種毎の記入順は、「全国大学一覧」の番号順としてください。

【事業責任者】（申請代表校）

(8) 「事業責任者」とは、申請代表校において事業実施の中心的役割を果たし、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、面接審査等を実施する場合に、原則として、事業責任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「氏名」欄には、事業責任者の氏名を記入し、“ふりがな”を付してください。
- ②「所属部署名及び職名」欄には、事業責任者の所属する部署名と職名を記入してください。
- ③「勤務地住所」欄には、事業責任者の住所（勤務先等）及び郵便番号を記入してください。
- ④「電話番号／FAX番号」欄には、事業責任者の勤務先の電話番号、FAX番号を記入してください。
- ⑤「メールアドレス」欄には、事業責任者のE-mailアドレスを記入してください。

【事務担当者】（申請代表校）

(9) 「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、上記の(8)を参考にして、様式にしたがって記入してください。

【取組の概要】

(10) 「取組の概要」欄には、申請する「取組の名称」及び「取組の全体像（400字程度）」を簡潔に記述してください。その際、以下のことに注意してください。

- ① 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。

- ② 申請する取組の内容を示す特徴的なキーワード（10ヶ所以内）に下線を付してください。
- ③ 記入後、最後尾に【 】書きで文字数を記入してください。（【 】内の文字数は400字には含みません。）

また、上記とは別に取組全体の内容が分かるポンチ絵（1ページ以内）を添付してください。【ポンチ絵1】

- A4版横型（カラー可）とし、文字数や行数を考慮する必要はありません。
- 分野名、取組の名称、申請代表校を見やすい位置に明記してください。

選定された取組については、当該欄の内容（ポンチ絵を含む）を文部科学省Webサイトなどで公表する予定です。

2 取組の内容 について

取組の内容（事業の全体像）を、目標や育成する人材像を踏まえた上で記述してください。その際、公募要領に示された以下（1）～（6）については、必ず具体的な実施内容（計画）を記載してください。記載にあたっては、審査要項の「Ⅱ 審査方針」も参考にしてください。

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。ただし、その場合であっても規定のページ数内（10ページ以内）で行ってください。

- （1） 本プログラムは産学の教育ネットワークを形成して、情報技術分野における実践教育を推進・普及していくことを目的としているので、形成するネットワークが効果的に機能するよう、代表校（中核拠点）を中心として連携校や産業界等との連携体制が構築されていること。

※ 連携体制については、ポンチ絵（1枚以内）にして別途添付してください。（文字数や行数を考慮する必要はありません。） 【ポンチ絵2】

- （2） ネットワークを形成する大学及び企業等が緊密な連携体制を構築し、中核拠点・連携校に加え広く他大学（参加校）からの学生も含め、学部3～4年の学生を主な対象として実践教育を行うこと。また、実践教育の実施方法及び手段が当該分野の育成する人材像をふまえた効果的なものとなっていること。また、学部学生に対して効果的な実践教育を行っていくための工夫がなされていること。

- （3） 実践教育における題材の提供、教員・指導者の派遣、施設設備の貸与等、実

実践教育の実施に必要な各種の協力について、連携する大学及び企業等の間で明確なコミットメントを得ているとともに、役割分担や協力内容が明らかにされていること。また、連携する企業については、情報サービス企業のみならず、情報技術を活用する企業等、幅広い関係企業を含むこと。

- (4) 代表校（中核拠点）や連携校を超えた、適切な規模の相当数の学生に対して実践教育を行う実現可能性の高い計画となっていること。また、そのための仕組みを構築していること。
- (5) 定量的な複数の明確な指標をもちいて、事業実施期間中の年度ごとに意欲的かつ実現可能性が高い達成目標（アウトプットとアウトカム）を設定すること。（必要に応じて、定性的な指標の使用も可とする。）
- (6) 文部科学省が別途選定する本プログラムの運営拠点が示す事業計画を踏まえた申請となっていること。運営拠点や他分野との協力関係を構築し、本プログラム一体としてネットワーク形成・人材育成を推進する意欲的な内容となっていること。
- (7) 形成したネットワークについて、支援期間終了後も発展的かつ継続的な活動を行う計画となっており、そのための具体的な工夫が計画されていること。

3～6 について

- ・規定のページ数内で具体的に記述してください。
- ・特徴的・重要な記述には下線を付してください。
- ・必要に応じて図表や写真等を組み入れても構いません。

7 取組に関するデータ、資料等 について

上記の1～6等に記載された内容を補足するデータ、資料等をまとめ、出典等を付して記入、添付してください。その際、以下のことに注意してください。

- (1) 「●一般的留意事項について」の文字数や行数を考慮する必要はありません。
- (2) 記入、添付する枚数は、10ページ以内としてください。
- (3) 必要に応じて図表や写真等を組み入れても構いません。
- (4) 項目毎に改ページする必要はありません。

8 補助事業の実施計画 について

平成28年度～32年度の実施計画（具体的な取組の内容及びスケジュール）について年度ごとに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

系がわかるよう記述を工夫してください。

9 補助事業終了後の継続性 について

例えば、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、産業界との連携方策など、補助時事業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。

10 取組に係る経費 について

ページ制限はありません。また、「●一般的留意事項について」の文字数や行数を考慮する必要はありません。なお、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。

(1) 平成28年度の申請経費

当該年度（平成28年9月以降（概ね7ヶ月））について、①事業規模、②補助金申請額、③自己負担額を記入してください。その他、以下のことに注意して記入してください。

- 申請額の内容について、経費区分（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）毎に金額、積算内訳を記入してください。
- 各連携校に配分する経費が分かるよう、それぞれの積算内訳を記入してください。
- 本様式の記入にあたっては、「大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）取扱要領（5. 補助金の経理管理等）」を参考に記入してください。

（参考アドレス）http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/tokushoku/05030101.htm

また、本様式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。

(2) 平成29年度の申請予定経費

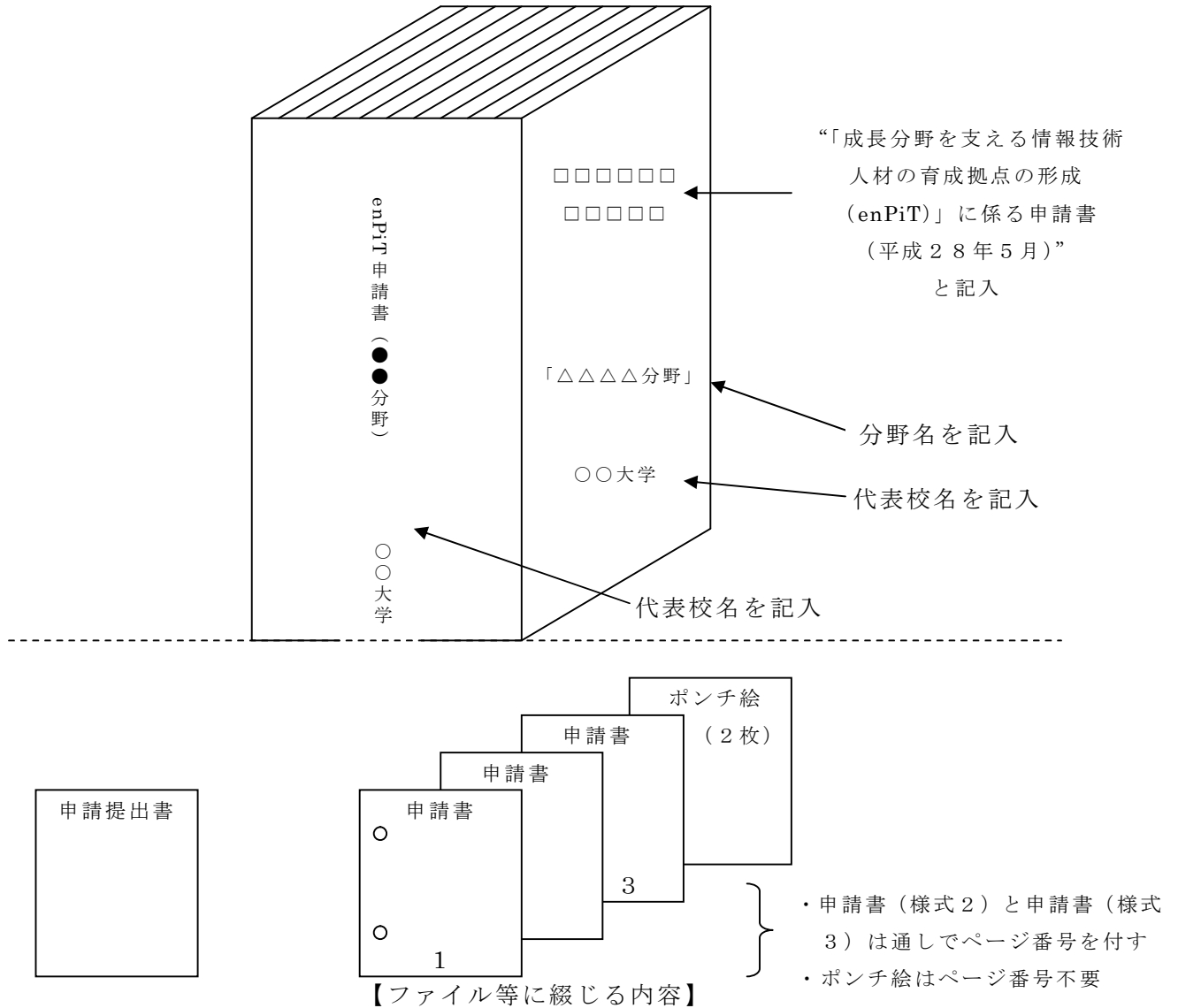
上記（1）に準じ、当該年度（平成29年4月以降（1年間））の補助事業に係る経費として必要な経費（予定）を記入してください。

(3) 事業期間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。

Ⅲ 申請書等の提出方法について

[ファイル（A4縦型）背表紙等の作成例]



(注)

- (1) 背表紙には『enPiT 申請書 (○○分野)、○○大学 (代表校名)』と記載してください。
- (2) ファイルは市販のもの（フラットファイル等）を使用してください。
- (3) 提出した申請書はファイル等も含め返却しませんので御注意ください。
- (4) 「申請提出書」はファイル等に綴じないでください。（申請提出書にファイル等を添えて提出してください。）
- (5) 申請書（様式2-1）→申請書（様式2-2）→ポンチ絵1、2の順番でファイル等に綴じてください。