

平成20年度「戦略的大学連携支援事業」申請書等の作成にあたって（案）

平成20年度「戦略的大学連携支援事業」の選定のための審査は、大学、短期大学、高等専門学校（以下「大学等」という。）から提出される申請書及び大学間連携戦略をもとに行われます。申請書等の作成にあたっては、以下ⅠからⅣの作成・記入要領にしたがってください。

Ⅰ 平成20年度「戦略的大学連携支援事業」申請書【別添1】作成・記入要領

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。

○ 一般的留意事項について

- 1 平成20年度「戦略的大学連携支援事業」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。

申請書の用紙	A4縦型
1行あたり文字数	40字～45字
1ページあたり行数	40行～45行
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（10.5～12ポイント程度）の文字で作成してください。
- 4 申請書は、全様式にわたって通しで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カ所をステイプル留めの上、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30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30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Ⅳを参照）
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 申請書は、連携する大学等から一校が代表（以下「代表校」という。）となって作成の上、提出してください。

1. (様式1)「1. 基本情報」について

原則1 ページ以内で記入してください。

- (1) 「**大学等番号**」欄には、「全国大学一覧」、「全国短期大学一覧」、「高等専門学校一覧」に記載されている代表校の番号を記入してください。
- (2) 「**申請区分**」欄には、連携取組の形態に基づき、総合的連携型（地元型）に該当する場合は「1・①」に○印を付けてください。総合的連携型（広域型）に該当する場合は「1・②」に○印を付けてください。教育研究高度化型に該当する場合は「2」に○印を付けてください。（手書きでも可）
- (3) 「**設置形態**」欄には、代表校の該当する設置形態の番号に○印を付けてください。（手書きでも可）
- (4) 「**地域**」欄には、代表校が属する地域（都道府県）を下記から選び、記入してください。
 - ・北海道・東北（北海道、青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島）
 - ・関東（東京、神奈川、埼玉、千葉、茨城、栃木、群馬、山梨）
 - ・信越・北陸（新潟、長野、富山、石川、福井）
 - ・東海（愛知、岐阜、静岡、三重）
 - ・近畿（大阪、兵庫、京都、滋賀、奈良、和歌山）
 - ・中国・四国（鳥取、島根、岡山、広島、山口、徳島、香川、愛媛、高知）
 - ・九州・沖縄（福岡、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島、沖縄）
- (5) 「**代表校名**」欄には、申請する代表校の学校名を記入してください。法人名は記入しないでください。
- (6) 「**連携校名**」欄には、連携する大学等のうち代表校以外の大学等（以下「連携校」という。）の名称を全て記入してください。また、学校名の後ろに（ ）書きで上記（3）に挙げている設置形態を番号で記入してください。法人名は記入しないでください。

注）記入順は大学、短期大学、高等専門学校の順とすること。各々の学校種毎の記入順は「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。
- (7) 「**関係自治体・経済団体等名**」欄には、連携機関として参加する地方自治体や経済団体等（以下「関係自治体等」という。）の正式名称を全て記入してください。
- (8) 「**他の申請への参加状況**」欄には、代表校及び連携校の中で他の複数の取組に参加している大学等がある場合は、当該大学等名と他に参加する取組名称、代表校名を記入してください。記入欄が不足する場合は、欄を追加するなどしてください。
- (9) 「**事業期間**」欄には、申請する連携取組を行う事業期間（財政支援期間を示す）（3年間以内）を記入してください。（(例) 平成20年度～平成22年度）
- (10) 「**取組名称**」欄には、申請する連携取組の内容を端的に表す名称（大学間連携戦略の名称）を必ず全角40字以内（半角表記は不可）で記入してください。

(11)「キーワード」欄には、申請する連携取組の内容を示す特徴的な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)

(12)「連携取組の概要」欄には、申請する連携取組の全体像を上記(11)で記入したキーワード(キーワードには下線を付してください)を盛り込み、400字以内で簡潔に記述してください。(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。)

また、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。)

なお、選定された取組については、当該欄の内容を文部科学省 Web サイトなどで公表する予定です。

2. (様式2)「2. 連携取組」について

(1)から(4)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。ただし、その場合であっても規定のページ数内で行ってください。

(1) 連携取組の趣旨・目的

申請する連携取組の趣旨・目的について、本事業の趣旨・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社会的な要請等を踏まえた連携取組の必要性及びその背景について

(緊急性、当該連携地域における諸課題等への対応等)

②大学間連携により得られる教育研究効果及び地域社会への影響、効果等について

(2) 連携取組の内容、実施体制等

申請する連携取組の内容や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、連携取組に関連する今日までの連携実績や実施体制等の経緯等を記入する場合は、「(3) 大学間の連携実績及び申請内容との相違点」に記入してください。

①連携取組の趣旨を踏まえた事業目的を達成するための取組内容について

②連携取組の実現に向けた実施体制(代表校、連携校、関係自治体等の担う役割、円滑な連携を行う上での実施体制等)について

③連携取組により得られる効果について

④関係自治体等の所有する施設等の活用について

⑤連携取組により効率化・合理化される事業内容について

⑥連携取組の積極的な情報提供の方法及び体制の有無について

※上記①から⑥の具体的な年次計画や事業のスケジュール等については、(様式

3) に記入してください。

(3) 大学間の連携実績及び申請内容との相違点

申請する連携取組に関連する今日までの連携実績の内容とともに、申請する連携取組の内容との相違点について、以下の内容を踏まえつつ、具体的に記入してください。また、必要に応じて表を作成しても構いません。

- ①主に教育面を中心とした連携実績（単位互換、G P等の共同申請、地域貢献活動等）について
- ②主に研究面を中心とした連携実績（共同研究、C O E等の共同申請、産学官連携活動等）について
- ③主に大学運営面を中心とした連携実績（スタッフ交流、研修プログラム等）について
- ④関係自治体等との連携実績（共同研究、産学官連携活動、生涯学習活動等）について
- ⑤今日までの連携実績との相違点（発展性の視点）について

(4) 評価体制等

申請する連携取組に対する評価体制等について、連携取組の将来目標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年次計画の着実な実施に向けた運営体制及び評価体制について（評価体制、方法、指標の設定及び当該評価結果を反映する方法等）

3. (様式3) 「3. 連携取組の年次計画等」について

2 ページ以内で記入してください。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で行ってください。

申請する連携取組の年次計画等について、以下の内容を踏まえつつ、具体的に記入してください。

- ①事業期間中の年次計画及び将来目標の達成に向けた中長期的スケジュール
- ②事業期間終了後の連携取組の展開方策（財政的措置を含む）

4. (様式4) 「4. データ、資料等」について

(1) から (3) の設問項目について、5 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、必要に応じて表を作成しても構いません。なお、代表校のみならず、連携校の状況についても分かるように記入してください。

(1) 自己点検・評価及び認証評価の実施状況

自己点検・評価及び認証評価について、これまでの実施状況を具体的に記入し

てください。

(2) 大学情報（財務状況、入試情報、学位授与状況等）の公開状況

パンフレットやWebサイト等での大学等の財務状況や入試情報、学位授与状況等の情報公開の状況について具体的に記入してください。

(3) その他、連携取組の概要を補足するデータ・資料等

申請書の「2. 連携取組について」、「3. 連携取組の年次計画等について」等に記述された内容を補足するデータ・資料等を取りまとめ、出典を付して記入又は貼付してください。また、「○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。

5. (様式5) 「5. 連携取組に係る経費」について

4 ページ以内で記入してください。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20年度の申請経費

当該年度（平成20年10月以降（概ね6ヶ月））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）、③自己負担額（関係自治体等の負担額は内数で表記）を記入してください。また、申請額の内容について、経費区分（設備備品費、旅費、人件費、事業推進費）毎に金額、積算内訳を記入してください。

なお、代表校以外に経費を配分する場合は、各連携校の経費が分かるよう、それぞれの積算内訳を記入してください。

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21年度の申請予定経費

上記(1)に準じ、当該年度（平成21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

連携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。

6. (様式6)「6. 学部等の規模」について

(1) 代表校、連携校の規模

平成20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、連携校が複数ある場合は、表を追加して記入してください。

- 「代表校名」及び「連携校名」欄には、大学名、短期大学又は高等専門学校名を記入してください。(法人名は記入しないでください。)
- 「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、短期大学及び高等専門学校の場合は、学科名を全て記入してください。
- 連携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)数や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」、「在学者数」、「専任教員数」欄には、学部等、研究科等、学科等(短期大学及び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。

(2) 大学附置研究所及びセンターの概要

本事業の取組内容に関係すると思われる大学附置研究所及びセンターがある場合は、平成20年4月1日現在の状況を下記の要領にしたがって記入してください。なお、代表校のみならず、連携校の状況についても分かるように記入してください。

- 「大学等名」欄には、大学名、短期大学又は高等専門学校名を記入してください。(法人名は記入しないでください。)
- 「研究所及びセンター名称」欄には、左欄の大学等に属する研究所及びセンター名を記入してください。
- 「概要」欄には、当該研究所及びセンターの役割などの概要を簡潔に記入してください。

7. (様式7)について

1 ページ以内で記入してください。

- (1)「代表校名」欄には、代表校の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)「所在地」欄には、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、代表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。
- (4) 「学長の氏名」欄には、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。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。
- (5) 「取組担当者」とは、申請する連携取組において中心的役割を果たしており、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、申請する連携取組が対象となった場合は、原則として、学長等あるいは取組担当者がその連携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 「所属部署名及び職名」欄には、取組担当者の所属する部署名と職名を記入してください。
- ③ 「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。
- ④ 「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。
- ⑤ 「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。
- ⑥ 「e-mailアドレス」欄には、取組担当者のe-mailアドレスを記入してください。
- (6) 「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。
- 面接審査等を実施する場合、そ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。

Ⅱ 「大学間連携戦略」【別添 2】作成・記入要領

大学間連携戦略は、申請書と同様に重要な申請資料となりますので十分に留意いただき、以下の作成・記入方法にしたがって作成してください。

○ 一般的留意事項について

- 1 「大学間連携戦略」は、この作成・記入要領に基づいて作成してください。
- 2 「大学間連携戦略」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。

申請書の用紙	A 4 縦型
1 行あたり文字数	4 0 字～4 5 字
1 ページあたり行数	4 0 行～4 5 行
文字方向	横書き
印刷方法	片面印刷

- 3 「大学間連携戦略」は、なるべく見やすい大きさ及びフォント（10.5～12 ポイント程度）の文字で作成してください。
- 4 「大学間連携戦略」は、通しでページを付してください。また、両側の余白を 20mm 程度空けてください。左横の 2 カ所をステイプル留めの上、2 穴を開けてください。
「大学間連携戦略」30 部は申請書の後ろに重ねパイプ式ファイルにてまとめて綴じてください。（Ⅳを参照）
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 「大学間連携戦略」は、連携校と調整の上、代表校が作成し、申請書と併せて提出してください。

1. 大学間連携戦略の名称

申請書（様式 1）に記載した「取組名称」を記入してください。

2. 代表校及び連携校、関係自治体・経済団体等の名称

申請書（様式 1）に記載した代表校及び連携校の名称を記入してください。

また、関係自治体等がある場合は、同様に当該機関の正式名称を全て記入してください。

3. 事業の戦略目標

大学間の戦略的な連携の目標について、以下の内容を踏まえつつ、具体的に記入してください。

○概ね10年間程度を見通した将来目標を含む取組の戦略目標

○連携取組を踏まえた組織再編計画、目指すべき大学像

※代表校、連携校、関係自治体等のそれぞれが担う役割を明確にしてください。

4. 密接な連携を担保するための実施体制の在り方

大学間の戦略的な連携の実施体制について、以下の内容を踏まえつつ、具体的に記入してください。

○「大学間連携戦略」の実現に向けた運営管理体制・評価体制（運営委員会の設置など）

5. その他大学間連携を実施する上で必要な事項

この他、大学間の戦略的な連携を実施する上で必要となる事項について、具体的に記入してください。

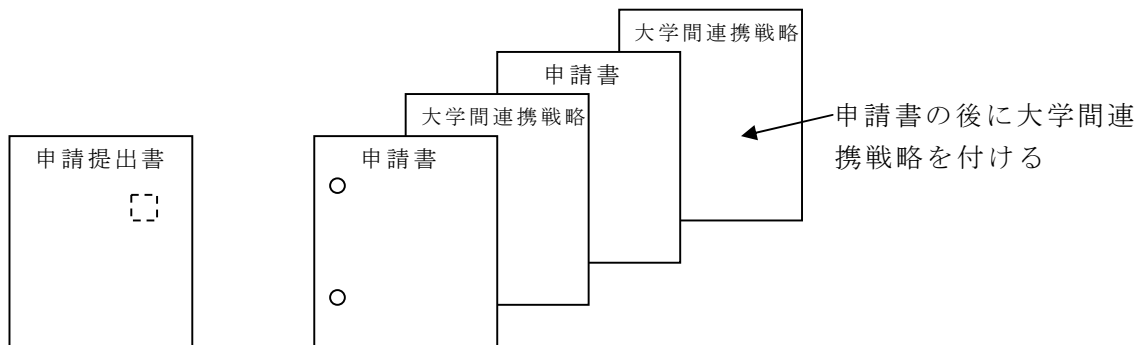
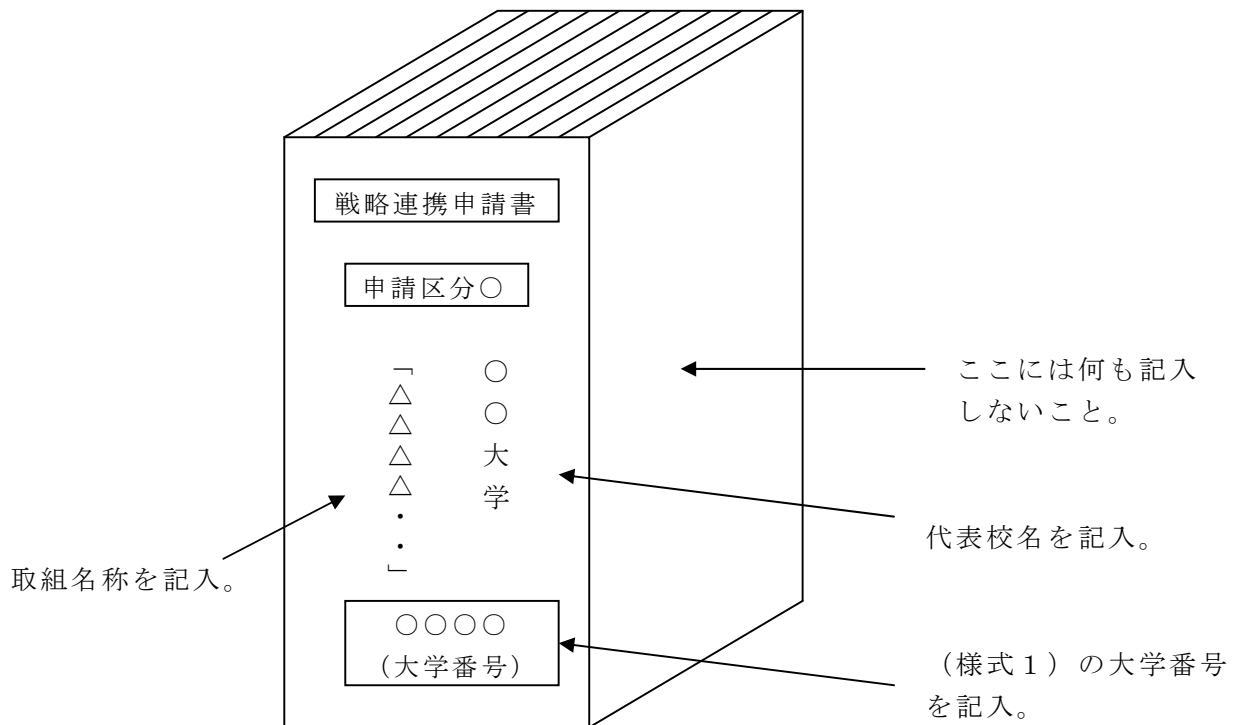
Ⅲ 「申請提出書」作成・記入要領

申請提出書は申請の意思を表明するものです。申請提出書には、文書番号、提出日、代表校の名称、学長名（高等専門学校の場合は校長名）を記入し、押印の上、申請書、大学間連携戦略を添えて提出してください。

また、取組名称、連携校名、大学等番号の必要事項についても記入してください。
なお、申請書等の提出方法については、Ⅳに従ってください。

IV 申請書等の提出方法について

〔パイプ式ファイル（A4縦型）背表紙の作成例〕



【パイプ式ファイルに綴じる内容】

(注)

- 1 背表紙には「戦略連携」（戦略的大学連携支援事業をいう。）、申請区分、代表校名、取組名称、申請書に記載した大学番号を全て盛り込んでください。
- 2 「申請区分」には、申請書の「申請区分」欄の番号を記入してください。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 「申請提出書」はパイプ式ファイルに綴じないでください。（申請提出書にパイプ式ファイルを添えて提出してください。）