

## 教育研究高度化のための支援体制整備事業

### — 計画の概要、計画調書 作成・記入要領 —

教育研究高度化のための支援体制整備事業に係る「計画の概要」及び「計画調書」は、研究拠点形成費等補助金の交付を申請しようとする学長が、あらかじめ作成し、提出するものであり、「教育研究高度化のための支援体制整備事業審査委員会」の審査資料となるものです。審査は、これらの審査資料を基に行われます。（提出後の内容変更に伴う差し替えや訂正は認めません。）

調書は以下の一般的留意事項、並びに 1 ～ 4 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）計画の概要、計画調書は、この要領に従い、各様式によりパソコンを使用し、作成してください。様式用の紙サイズは A 4 判（縦）です。

#### （２）留意点

- ・作成に当たっては、所定の様式の改変（項目のページ移動、削除等）はできません。
- ・行間を詰めすぎず、わかりやすく記入してください。
- ・設定されている余白の設定を変更しないでください。
- ・調書欄外下に機関名、プロジェクト名称を全ページに記載してください。（フッターで設定してあります）
- ・様式 2、様式 3 の順に通しページ番号を中央下部に付してください。（フッターで設定してあります）
- ・様式各項目の説明文は、括弧書きも含めて必ず残してください。
- ・アンダーライン等は適宜可。カラー可。

#### （３）提出部数

両面印刷：1 部

データを収めた CD - R（または CD - RW）：1 枚

（４）調書は申請するプロジェクト毎に、様式 1 ～ 様式 3 の 3 点を合わせて 1 つの PDF ファイルにし、ファイル名は「機関番号（機関名）」（例：10000（〇〇大学））とし、CD - R（または CD - RW）に保存し、提出してください。

#### ○ 様式 1 「申請総括表」の作成・記入について

- ・申請件数が 1 件の場合でも、作成してください。
- ・申請件数が 2 件以上の場合は、様式 2 及び様式 3 は個別に作成してください。
- ・「機関名」欄には、法人の種別（国立大学法人、学校法人等）は記入せず、大学名のみ記入してください。

## ○ 様式2「計画の概要」の作成・記入について

### [機関名・機関番号]

- ・「機関名」欄には、法人の種別（国立大学法人、学校法人等）は記入せず、大学名のみ記入してください。
- ・「機関番号」欄には、科学研究費補助金の申請に使用する機関番号を記入してください。

### [1. 申請者（学長）]

- ・学長の氏名を記入し、ふりがなを付してください。

### [2. プロジェクト名]

- ・申請プロジェクトの名称を記入してください。

### [3. 事業推進担当者]

- ・「事業推進担当者」とは、申請プロジェクトの構成メンバーのうち教育支援体制の形成を担う者で計画の遂行に中心的役割を果たすとともに、その遂行に責任を持つ者を指します。従って、拠点形成計画調書に名目的に名前を連ねるなど、実質的な責任を負わない者や、他の大学に所属する者は、事業推進担当者とすることはできません。また、事業推進担当者を取りまとめ、当該プロジェクト全体の遂行に関して責任を持つ者を「代表」とします。
- ・「氏名」欄・・・氏名の上段に、ふりがなを伏してください。
- ・「年齢」欄・・・平成21年7月1日現在の年齢を記入してください。
- ・「所属部局・職名」欄・・・平成21年7月1日現在のものを記入してください。
- ・「役割分担」欄・・・プロジェクトにおける分担について、それぞれの関連がわかるように記入してください。
- ・申請時以降に着任予定の者については、「所属部局（専攻等）・職名」欄に平成21年7月1日現在のものを記入し、（ ）書きで、着任予定の所属部局（専攻等）、職名、着任予定年月日を記入してください。

### [4. 申請経費]

- ・プロジェクトの計画に基づいて積算した、合計額を千円単位（端数切り捨て）で記入してください。

### [5. 教育支援体制整備の目的]及び[6. プロジェクトの概要]

- ・分かりやすい形で簡潔に記入してください。

### [7. プロジェクトの概要（図）]

- ・申請プロジェクトにおける教育研究支援体制について、実施体制、業務内容等が分かるようにイメージ図を描いてください。

## ○ 様式3「計画の概要」の作成・記入について

### [具体的な教育研究支援業務と教育研究支援体制の整備について]

- ・支援する対象となる教育研究プロジェクトの詳細とこれに対する具体的な支援業務、支援体制の整備の方法（新組織の設置、現行組織・プロジェクト等の改編、研究支援者等の雇用・育成等）、支援体制整備のために必要な措置（組織の改編、雇用等に係る事務支援、スペースの確保等）等について記入してください

[ 大学の将来構想とこのプロジェクトの関連性]

- ・ 大学全体の将来構想を具体的に記入した上で、今回の申請プロジェクトに関連する将来構想を記入してください。

[ 雇用について]

- ・ このプロジェクトにおいて、新規に雇用する必要がある人材（例：プロジェクトマネージャ、リサーチアドミニストレータ、技術支援職員、事務補佐員 等）及び人数について記入してください。

[ 期待される効果について]

- ・ このプロジェクトの達成目標及び教育研究の高度化が期待される効果について記入してください。

[ 補助期間終了後の継続性について]

- ・ 補助期間終了後、教育研究支援者等の確保・育成を含めて、自立的な教育研究の支援が継続的に行われるための方針・計画等について記入してください。

[ 支援体制整備事業の積算内訳]

- ・ 申請するプロジェクトを構成する教育研究テーマ（教育研究プロジェクト等）毎に経費の内訳（使途と金額）を記載してください。
- ・ 記入スペースが不足する場合は適宜ページを追加し、作成してください。  
（このページについてのみ。他のページの様式は変えないでください。）
- ・ 申請できる経費は、本事業の遂行に必要な経費のみで、教育研究支援体制の整備に使途は限定されます。
- ・ 各々の使途や品名、単価等が分かるように記載してください。例えば、いくつかの機器や装置の購入について「備品類」「装置等」とまとめるのではなく、各々の装置名と金額を記入してください。
- ・ 様式2「計画の概要」の『4．申請経費』の記載額と合計額が合うように記入してください。

## 計画の概要、計画調書の組み方

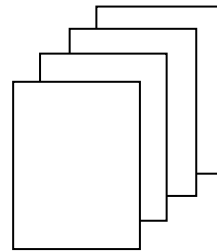
大学ごとに、選定された全プロジェクト(事業)の計画調書等を取りまとめ、一括して提出してください。

上  下

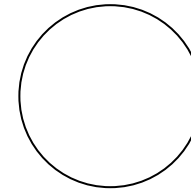


申請総括表(様式1)

+



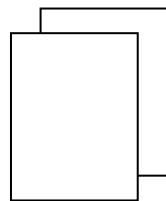
+



データを収めた CD-R

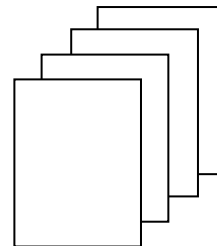


事業ごとに以下のように並べる



計画の概要  
(様式2)

+



計画調書  
(様式3)