

## 「情報技術人材育成のための実践教育ネットワーク形成事業」 申請書の作成に当たって

### I 「情報技術人材育成のための実践教育ネットワーク形成事業」申請書作成・ 記入要領

申請書等の作成に当たっては、以下の一般的留意事項、作成、記入要領にしたがってください。

#### ● 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（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
字体／文字の大きさ	明朝体／1 0 . 5 ～1 2 を原則 (ゴシック等は適宜可)
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、共同申請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) 「**研究科名**」欄には、申請代表校の中で本取組の中心となる研究科等の名称を記入してください。

### 【取組名称】

- (6) 「**取組名称**」欄には、申請する取組の全体内容を端的に表す名称を全角20字以内（半角表記は不可）で記入してください。

### 【共同申請校】

- (7) 「**共同申請校**」欄には、共同で申請する全ての大学、研究科の正式名称、本事業の取組の中心となる研究科が所在する都道府県名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。

また、「**合計数**」欄に、連携する大学の数、研究科数、所在する都道府県の数それぞれ記入してください。重複がある場合は1件として数えてください。

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。

### 【取組担当者】

- (8) 「**取組担当者**」とは、申請代表校において事業実施の中心的役割を果たす方を指します。また、「取組担当者」は、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、代表校の学長等あるいは取組担当者がその取組について質疑対応を行うことになります。

- ① 「**氏名**」欄には、取組担当者の氏名を記入し、“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、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 「**勤務地住所**」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／FAX番号**」欄には、取組担当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、取組担当者のE-mailアドレスを記入してください。また、所属部署の共有アドレスがあれば「所属部署の共有アドレス」欄に記入してください。

### 【事務担当者】

- (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、申請する取組の全体像を400字以内で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。当該ポンチ絵については、「●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。

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

【1】から【11】の項目について、具体的な実施内容（計画）を10ページ以内で簡潔に記入してください。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】 本事業は情報技術分野における実践教育を推進するための全国的なネットワークを形成することを目的としているので、形成するネットワークが、連携する大学や地域の広がり等の面から見て、全国的なものとなっていること。
- 【2】 形成するネットワークが効果的に機能するような、複数の大学及び産業界による組織・体制が構築されること。また、事業を実施する大学間の役割分担が明確になっていること。
  - ※ ネットワーク形成推進の中心となる組織・体制とその実施内容・計画、共同申請大学の役割分担について記載してください。
  - ※ 支援期間5年間（予定）の各年度について、活動計画を記載してください。

- 【3】 ネットワークを形成する大学及び企業等が地域を越えて緊密に連携することにより、大学院修士課程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明確かつ効果的なものとなっていること。
- ※ 実践教育の実施内容・実施計画について具体的に記載してください。
  - ※ 実践教育の指導体制について具体的に記入してください。
  - ※ 実践教育を実施する分野が複数ある場合は、分野ごとに記載してください（以下、実践教育に関する内容については全て同じ。）。
- 【4】 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中で明確なコミットメントを得ているとともに、協力内容が明らかにされていること。また、連携する企業等については、情報サービス企業のみならず、情報技術を活用する企業など、幅広い関係企業等を含むこと。
- ※ 実践教育の実施にあたり連携する企業等名及び協力内容について記載してください。
- 【5】 実践教育を行う情報技術の分野が明確になっていること。また、当該分野について、実践教育による人材育成を行う必要性及び重要性が十分認められるものであること。
- ※ 実践教育を行う分野及びその分野について実践教育を行う必要性・重要性について具体的に記載してください。
- 【6】 個々の大学を超えた、全国の大学の実践教育の場としてふさわしい、適切な規模の相当数の学生に対して実践教育を行う計画となっていること。
- ※ 事業期間中の各年度の参加学生数の見込み、より多くの学生を実践教育に参加させるための学生募集の方法等について記載してください。
- 【7】 本事業を実施する大学の学生以外の全国の学生や社会人が、本事業で行う実践教育を受けることができる仕組みを構築すること。
- ※ 本事業を実施する大学以外の大学の学生等の受け入れ方法及び募集方法について記載してください。
  - ※ 事業期間中の各年度について、事業実施大学以外から受け入れる学生等の人数の見込みを記載してください。
- 【8】 本事業を実施する大学以外の大学の教員を、ネットワークの活動に積極的に参加させることで、実践教育を充実させるとともに、実践教育に関するファカルティ・ディベロップメント（FD）の推進や、本事業の成果の全国的な普及を図ること。
- ※ 本事業を実施する大学以外の大学の教員の協力内容について記載してください。

※ ファカルティ・ディベロップメントの実施体制、実施内容について記載してください。

【9】各年度の達成目標並びに中間評価及び事後評価の各時点における達成目標を国民にわかりやすい形で明確に設定すること。その際、本事業においては、特に以下の点について目標を設定すること。

- ・実践教育の推進ネットワークに参加する大学数
- ・本事業で実施する実践教育を受ける学生数
- ・全国の大学に占める、情報技術分野の実践教育を実施する大学の割合

※ 達成目標を具体的な数値で記載してください。

※ 目標の達成状況の把握方法について、具体的に記載してください。

【10】本事業を実施する大学以外の大学や産業界等の有識者を構成員とする第三者評価組織を設置し、事業の検証や評価を実施するとともに、その結果等を踏まえて必要な改善策を講じ、事業の一層の充実に繋げることができるよう、PDCAサイクルが機能する仕組みを構築すること。

※ 評価の実施体制及び評価方法について記載してください。

※ 評価結果を事業の改善にどのように結びつけるか記載してください。

【11】形成したネットワークについて、支援期間終了後も自立的かつ発展的な活動を継続する計画となっていること。

※ 支援期間終了後の学生の継続的な参加、産業界との連携の継続、必要な経費等の確保等の計画について記載してください。

### 「3 取組に関するデータ、資料等」について

上記の「1 基本情報」、「2 取組の内容」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。

### 「4 補助事業の実施計画」について

平成24年度～28年度の実施計画（具体的な取組の内容及びスケジュール）について番号（①、②・・・）を付して具体的に記入してください。

### 「5 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24年度の申請経費

当該年度（平成24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。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](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25年度の申請予定経費

上記（1）に準じ、当該年度（平成25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

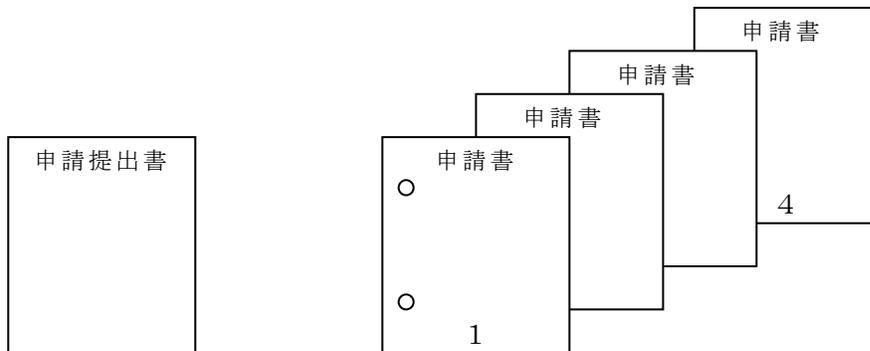
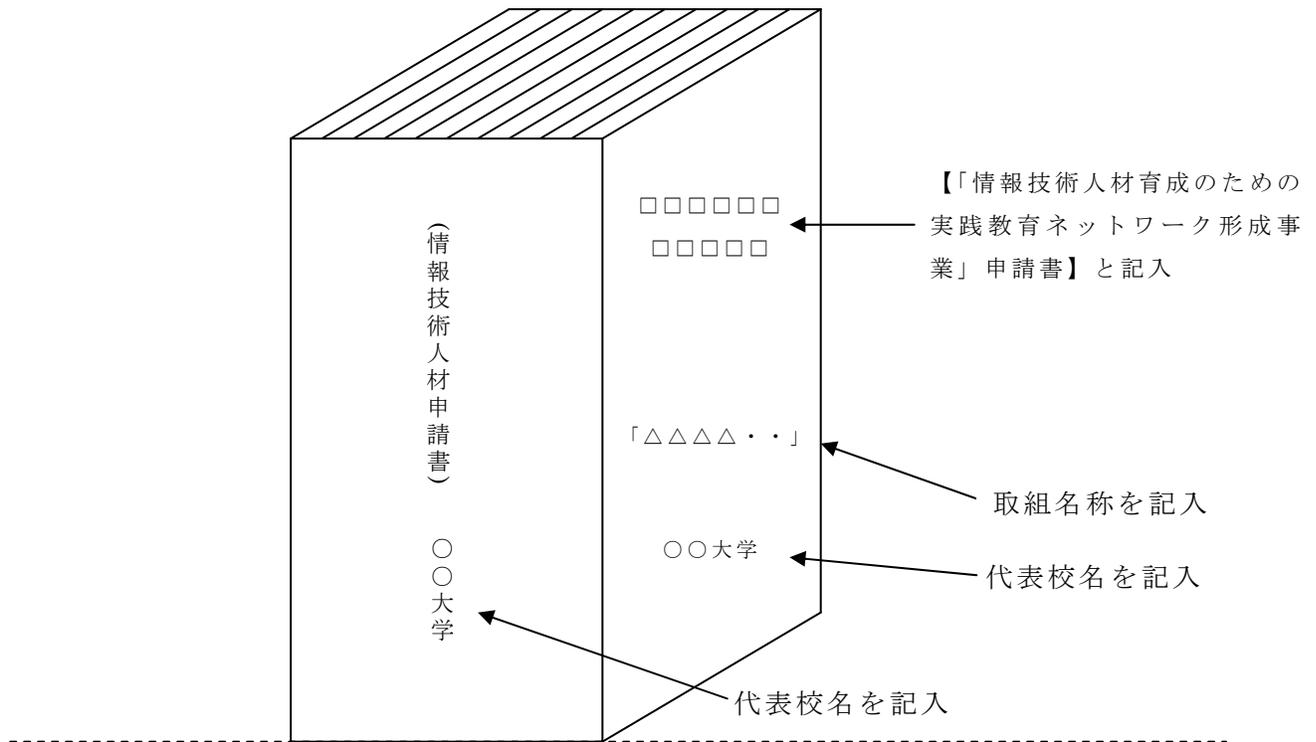
取組全体の実施計画に基づいて、申請額を年度別にそれぞれ記入し、併せて合計額を記入してください。

## II 「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、取組名称、共同申請校を記入し、押印の上、申請書を添えて提出してください。

なお、申請書等の提出方法については、Ⅲに従ってください。

### 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〕



【ファイル等に綴じる内容】

(注)

- (1) 背表紙には（情報技術人材申請書）、代表校名を記載してください。
- (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) 申請書等は、紙媒体での提出とともに、電子媒体（ワード形式等およびPDF形式の両方）で提出してください。