

平成27年度「大学教育再生加速プログラム（AP）」 申請書等の作成に当たって

平成27年度「大学教育再生加速プログラム（AP）」に係る申請提出書等、計画調書（様式1～3）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あらかじめ作成し提出するものであり、大学教育再生加速プログラム委員会の審査資料となるものです。

本事業への申請は、文部科学省への申請書類（提出書類一式及び電子ファイル）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、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27年5月7日（木） ～ 5月8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

1. 申請提出書（文部科学大臣宛公文書）

「大学教育再生加速プログラム（AP）」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。

2. 地方公共団体との連携協定書

「大学教育再生加速プログラム（AP）」の申請に当たり、地方公共団体との連携協定に基づき実施するものである場合は、連携地方公共団体との協定書（案）を提出してください。

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	A 4 判縦型（概要資料のみ A 4 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 地方公共団体との連携協定書（該当する場合のみ） 1部 計画調書（様式1～3） 15部 概要資料（事業全体の概要・学事暦の概要） 15部 CD-R（W）（申請書等のデータ） 1枚

- ・ 作成に当たっては、所定の様式の改変（項目順番の入れ替え等）はできません。
 - ・ 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。
 - ・ 行間を詰めすぎず、読みやすく記入してください。
 - ・ 余白の設定を変更しないでください。
 - ・ 申請書等は、様式1～様式3、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3は通し番号を中央下部に付してください。
 - ・ 様式各項目の説明文は、必ず残してください。
 - ・ 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。
- 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1～3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データ（Word、Excel、又はPowerPointで作成）
概要資料のデータは、「事業全体の概要」「学事暦の概要」の順に、同一のファイルに保存してください。
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。
（ファイル名は下記参照）
 - ③上記①②のデータからPDF形式へ直接変換し、様式1～3、概要資料の順に1つに合わせたPDF形式のファイル
共同申請の場合は、(i)代表校の様式1～3、(ii)連携する大学の様式1～3、(iii)概要資料の順にPDFファイルにしてください。
- ※ファイル名について
それぞれ保存するデータ毎に「機関番号（大学名）」の後に、『様式1』『様式2』

『様式3』『概要資料』と付けてファイル名としてください。なお、様式1～3と、概要資料を合わせたPDFファイルのファイル名については、「機関番号(大学名)」としてください。

例：A大学の単独申請

様式1～3	ファイル名：機関番号(A大学) 様式1～3
概要資料	ファイル名：機関番号(A大学) 概要資料
PDFファイル	ファイル名：機関番号(A大学)

例：B大学(代表校)とC大学の共同申請

様式1～3	ファイル名：機関番号(B大学 他1校) 様式1～3 機関番号(C大学 他1校) 様式1～3
概要資料	ファイル名：機関番号(B大学 他1校) 概要資料
PDFファイル	ファイル名：機関番号(B大学 他1校)

※PDF形式への変換は、必ずWord形式及びExcel形式から直接PDF形式へと変換してください。(スキャナ等からPDF形式への変換は不可。)なお、CD-R(W)以外の媒体(USBメモリ・フロッピー・MO等)での提出は受けつけられません。

- (5) 選定された場合、申請書(様式1)及び概要資料を独立行政法人日本学術振興会のホームページにおいて公表する予定です(様式1の「15. 事業事務総括者部課の連絡先」を除く。)

2. 計画調書(様式1)(選定された場合、「15. 事業事務総括者部課の連絡先」を除いて公表することがあります。)

全体として2ページ以内で作成してください。

- (1) 「1. 大学名」
「2. 機関番号」を記入すると大学名が表示されます。学校法人の名称は記入しないでください。
- (2) 「2. 機関番号」
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。
(<https://www-kaken.jstps.go.jp/kaken1/kikanList.do>)
- (3) 「3. 事業者」
大学の設置者(国立大学法人、公立大学法人、学校法人、地方公共団体または独立行政法人国立高等専門学校機構のいずれかの長)の氏名、ふりがな、職名を記入してください。
- (4) 「4. 申請者」
大学の学長、高等専門学校においては校長の、氏名、ふりがな、職名を記入してください。
- (5) 「5. 事業責任者」
事業責任者の氏名、ふりがな、職名を記入してください。
- (6) 「6. テーマ」
「テーマⅣ 長期学外学修プログラム(ギャップイヤー)」と記入済みです。
- (7) 「7. 事業のキーワード」
申請する事業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) 「8. 事業のポイント」
申請する事業の全体像を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) 「9. 取組学部等名」
申請する事業の対象となる学部等の学問分野、名称を記入してください。
- (10) 「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 27 年 4 月 1 日現在。学生募集停止中の学部等は含めません。)

(11) 「11. 学部等名」

大学において、大学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 27 年 4 月 1 日現在。学生募集停止中の学部等名は記入不要。）

(12) 「12. 共同申請校」

事業において、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) 「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」

本事項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) 「14. 事業経費」

計画に基づいて、年度別にそれぞれ記入し、併せて合計を記入してください。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、事業全体の総額を、各数字の下に（ ）で記入してください。

なお、申請できる経費の範囲については、制限が設けられていることに留意してください。

(15) 「15. 事業事務総括者部課の連絡先」

各種事務手続きを行う上で、大学における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）

(1) 「1. これまでの教育改革の取組と今後の方針」

①は 1 ページ以内で、②は 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」欄には、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 27 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方針を記入してください。その際、その方針に占める申請事業の位置付けを明確にしてください。

② 「事業を実施するための基礎となる改革等の実施状況」欄には、i) ~ vii) 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（申請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）の状況を記載すること）。

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、また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 26 年度まで」「平成 27 年度以降」欄には、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 27 年度以降」欄には達成目標となる期日も記載してください。

※短大については iii) ・ v) 、高専については i) のディプロマポリシーに関する部分・ iii) ・ v) ・ vi) については任意記載とします。

記載しない場合、回答欄は全て「-」としてください。その場合、記載しないこととした項目ごとにページ数の上限を 0.5 ページずつ減らしてください。（短期大学が iii) と v) の記載をしないこととした場合、(1) ②は 5 ページ以内で記載する）

※ 記載例及び吹き出しによる注意書きを消してから作成してください。

(2) 「2. 達成目標と具体的な事業内容」

全体として 7 ページ以内で作成してください。

① 「事業の全体像」欄には、事業の全体像を、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（本事業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、事業実施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）。

② 「具体的な実施計画」欄には、①で記入した事業の具体的な実施計画を、現状と対比させる形で記入してください。その際、計画ごとに現状分析に基づく定量的な数値目標や実施（達成）時期を必ず設定してください。

学事暦の工夫等に関する事、FD・SDに関する取組内容は必ず記載してください。

なお、以下に設定する内容（必須指標）については必ず記載してください（この指標に関する部分のみ、**MSP ゴシック**で記入）。

※ 〈現状〉欄には平成26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。

【テーマⅣ】

- ・長期学外学修プログラムに参加する学生の割合 [% (参加学生数 / 全学生数)]
- ・上記プログラムを経た学生の成績評価 [GPA 等、成績の伸長が計れるもの]
- ・退学率 [% (退学者 (除籍者を含む) / 在籍者数)]
- ・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)]
- ・学生が企画する活動数 (活動数)

※ 記載例及び吹き出しによる注意書きを消してから作成してください。

(3) 「3. 実施体制等」

全体として2ページ以内で作成してください。

① 今回の事業を実施するための学内の実施体制を、事務体制も含めて記入してください(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載してください。学部等で実施する場合は、今回の事業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)。

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下さい。

② 評価指標の適切性の判断や達成状況など、事業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) 「4. 事業実施計画」

全体として3ページ以内で作成してください。

① 補助期間中の年度ごとの事業実施計画について具体的に記入してください。年度ごとの事業計画において、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」欄には、補助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。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。

教職員を雇用すること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にあつては、今回の取組を全学に広める計画を記載してください。

(5) 「5. 他の公的資金との重複状況」

全体として2ページ以内で作成してください。

① 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る場合は、それらの名称、内容について全て記載してください。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、今回の申請に繋がる取組の場合は、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)について記載を加え、該当部分に下線を付してください。

② 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、事業名・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、それらの事業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。

(6) 「6. 複数大学での連携について」

(共同申請の場合のみ記載。単独申請の場合は「該当なし」と記入。)

全体として1ページ以内で作成してください。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。「3. 実施体制等」、「4. 事業実施計画」については、それぞれの項目において、連携することの必要性・重要性や利点を記入してください。

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(公募要領「別添2」経費の使途可能範囲)に限り、記入してください。

「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27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. 事業実施計画」と齟齬のないよう記入してください。

5. 概要資料

(1) 事業全体の概要

事業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、事業による効果を盛り込んでください。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。採択された場合、公表することがあります。

(2) 学事暦の概要

学事暦の工夫等を説明する概要資料をA4横1枚で作成してください。学外学修の実施時期、事前・事後学修の期間等を示すなど図表を使用し、視覚的に分かりやすいものとしてください。採択された場合、公表することがあります。

6. 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. 事業のキーワード」「8. 事業のポイント」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. 達成目標と具体的な事業内容 ①事業の全体像」「6. 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、郵送してください。