

平成19年度先導的ITスペシャリスト育成推進プログラム 申請書作成・記入要領（案）

平成19年度先導的ITスペシャリスト育成推進プログラムの選定のための審査は、各大学から提出される「平成19年度先導的ITスペシャリスト育成推進プログラム申請書」（以下「申請書」という。）を基に行われます。申請書は、以下の一般的留意事項並びに作成・記入方法に従って作成してください。

なお、申請書提出後の差し替えや訂正は認めません。

1. 一般的留意事項について

- （1）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、以下の書式に合わせて作成してください。

判の大きさ	A4判縦型
文字の大きさ	11ポイント
フォント名	ゴシック体
1行当たりの文字数	40字
1ページ当たりの行数	40行
文字方向	横書き

- （3）申請書の作成は、所定の様式によることとし、改変（項目の順序変更等）はできません。
- （4）提出部数は、両面印刷・穴あけ・のり付けしたものを20部、CD-R(W)を1枚とします。
- （5）CD-R(W)は、申請書を1つのPDFファイル（ファイル名は大学名）として保存したものを提出してください。なお、CD-R(W)に大学名を記入したラベルを貼付してください。

2. 作成・記入方法について

- (1)「教育プロジェクト」の欄には、教育プロジェクトの内容を端的に表す名称を記入してください。
- (2)「設置形態」の欄には、教育プロジェクトの取組代表者が所属する大学の設置形態について、該当する番号に○印を付けてください。
- (3)「大学名等」の欄には、教育プロジェクトの取組代表者が所属する大学、研究科及び専攻の名称を記入してください。
- (4)「学長名」の欄には、教育プロジェクトの取組代表者が所属する大学の学長名を記入してください。
- (5)「取組代表者名」の欄には、教育プロジェクトの取組代表者としての研究科長名を記入してください。
- (6)「所在地」の欄には、教育プロジェクトの取組代表者が所属する大学の郵便番号と住所を記入してください。
- (7)「取組担当者」の欄には、教育プロジェクトにおいて中心的役割を果たす方の所属部局、氏名等を記入してください。
- (8)「事務担当者」の欄には、申請に係る事務担当者（課長又は係長相当職の方）の所属部局、氏名等を記入してください。
- (9)「連携する大学及び民間企業等」の欄には、連携する大学及び民間企業等の名称、担当者名等を記入してください。なお、「担当者名」の欄には、連携する大学及び民間企業等における、教育プロジェクトの責任者を記入してください。

(様式1)「1 教育プロジェクトの内容等」について

【一般事項】

- (1)(様式1)は、10ページ以内で記述してください。なお、項目毎に改ページする必要はありません。
- (2)(様式1)では、必要に応じて図表や写真等を組入れても構いません。ただし、その場合であっても、上記(1)で定められたページ数内で作成してください。
- (3)「1 教育プロジェクトの内容等について」は、「先導的ITスペシャリスト育成推進プログラム審査要項」中、「審査方針」及び下記の「【個別事項】」に留意して記入してください。

【個別事項】

- (1)「(1)教育プロジェクトの概要」の欄には、申請する教育プロジェクトの概要について、200字以内で記述してください。
- (2)「(2)教育プロジェクトの内容について」の欄には、情報セキュリティ分野

における高度な人材の育成に係る教育上の課題を明確にした上で、教育プロジェクトの教育内容・方法等及びそれにより育成される人材像について具体的に記入してください。

(3)「(3)連携体制・協力内容について」の欄には、連携する大学及び民間企業等との協力内容及び役割分担などについて具体的に記入してください。

(4)「(4)教育プロジェクトの実施計画について」の「実施計画」の欄には、教育プロジェクトの実現性及び教育プロジェクトを遂行する上で必要なマネジメント体制等について具体的に記入してください。「拠点で育成する1学年当たりの学生数」の欄には教育プロジェクトで育成する1学年当たりの学生数を記入してください。「拠点で育成する学生の選抜方法(アドミッションポリシー等)」の欄には、拠点で育成する学生の選抜方法(アドミッションポリシー等)について具体的に記入してください。「教員の資質向上を目指すファカルティ・ディベロップメント(FD)の実施方法」の欄には、教員が授業内容・方法を改善し向上させるための組織的な取組について具体的に記入してください。

(5)「(5)教育プロジェクトの有効性について」の欄には、教育プロジェクトの「内容・方法及び成果」の普及方策について具体的に記入してください。

(6)「(6)教育プロジェクトの評価体制について」の欄には、教育プロジェクトの不断の見直しを行うための組織としての評価体制及び方法について具体的に記入してください。

(7)「(7)補助期間終了後の方針について」の欄には、補助期間終了後、自立かつ発展的な運営が行われるための方針及び計画(学士課程及び博士(後期)課程における教育との一貫性・接続性についてなど、事業期間も含む10年間の方針及び計画)について具体的に記入してください。

(様式2)「先導的ITスペシャリスト育成推進プログラム関連授業科目一覧」について
(様式2)は、教育プロジェクトの実施に必要な全ての授業科目名をカリキュラムの構成が分かるよう記入してください。

(様式3)「授業科目の概要」について

(1)(様式3)は、(様式2)の授業科目について、講義等の内容及び担当教員名を記入してください。なお、講義等の内容については、簡潔に記述してください

(2)「担当教員名(所属・役職)」の欄には、当該授業科目を担当する教員の氏名、所属及び役職を記入してください。担当教員が具体的に決まっていない場合は、どの機関に所属している者を予定しているのか機関名、部署名を可能な限り詳細に記入してください。

(様式4)「2 教育プロジェクトに係る経費」について

(1)「平成19年度～22年度までの教育プロジェクトに係る予定経費」の欄には、教育プロジェクトの遂行に当たり、各年度毎に支出を予定している経費及び積算内訳について、各経費区分毎に記入してください(以下参照)。

なお、申請書に計上した経費であっても、他のプログラム又は他の補助金等により経費措置を受けている場合、あるいは、今後受ける場合及び本事業に沿わない経費については、対象になりませんので注意してください。

○設備備品費

その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の使用に耐えるもの(図書(雑誌等を除く。))を含む。)

○旅 費

教育プロジェクトの遂行に必要な旅費(国内旅費、外国旅費、外国人招へい等旅費の区分ごとに記入)。

○人件費

謝 金 教育プロジェクトの遂行に必要な専門的知識の提供、資料整理等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費。

雇用等経費 教育プロジェクトの遂行に必要な者を雇用する場合の給与等に必要な経費。

○事業推進費等

教育プロジェクトの遂行に必要な消耗品費、借料・損料、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、雑役務費(送金手数料、収入印紙代、知的財産権の出願・登録経費等)、会議費。

○その他

上記のほか教育プロジェクトの遂行に必要な経費で文部科学大臣が認めたもの。