

## 資料7

サービス・イノベーション  
人材育成推進委員会(第1回)  
H19.4.17

### サービス・イノベーション人材育成推進プログラム 申請書作成・記入要領(案)

サービス・イノベーション人材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「サービス・イノベーション人材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30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) 「プロジェクト」の欄には、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、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、プロジェクトの取組代表者が所属する大学、学部、研究科及び学科、専攻の名称を記入してください。
- (4) 「学長名」の欄には、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、プロジェクトの取組代表者としての学部長、研究科長等名を記入してください。
- (6) 「所在地」の欄には、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、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」の欄には、連携する（予定を含む）大学の名称、担当者名等を記入してください。なお、「担当者名」の欄には、連携する大学における、プロジェクトの責任者を記入してください。  
他大学との連携を予定していない場合は、「大学名」の欄に「なし」と記入してください。
- (10) 「連携する民間企業等」の欄には、連携する（予定を含む）民間企業等の名称を記入してください。なお、連携する民間企業等が具体的に定まっていない場合は、連携を想定している業種や企業の数等を記入してください。

### （様式1）「1 プロジェクトの内容等」について

#### 【一般事項】

- (1) (様式1)は、5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 プロジェクトの内容等について」は、「サービス・イノベーション人材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) 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) プロジェクトの内容について」の欄には、サービス・イノベーション人材育成に係る教育上の課題を明確にした上で、どのような教育プログラムを開発し、どのような能力を発揮できる人材の育成を目指すのかなど、プロジェクトの教育研究内容・方法(カリキュラム、学生数等)等について具体的に記入してください。その際、これまでの実績等についても記入してください。また、対象として扱う学問分野についても明示してください。
- (3) 「(3) プロジェクトの実施計画について(連携体制・協力内容等も含む)」の欄には、プロジェクトを実施するための組織や構成メンバー、施設設備等の体制に加え、大学、民間企業等との連携体制、協力内容等について具体的に記述してください。また、年度毎の実施計画についても簡潔に記述してください。
- (4) 「(4) プロジェクトの有効性について」の欄には、このプロジェクトの教育上の効果がサービス・イノベーションの実現にどのようにつながるのか、申請するプロジェクトについて将来想定される課題及びその対応方策、他の大学に対する普及方策・波及効果等について具体的に記述してください。
- (5) 「(5) プロジェクトの評価体制について」の欄には、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。
- (6) 「(6) 委託期間終了後の方針について」の欄には、委託期間終了後、自立的かつ発展的な運営が行われるため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) 「2 プロジェクトに係る経費」について

- (1) 「平成19年度～21年度までの教育プロジェクトに係る予定経費」の欄には、プロジェクトの遂行に当たり、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、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・委託費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。

## (委託費対象経費の使用上の注意)

「経費区分」は「旅費」、「人件費」、「事業推進費」毎に区分し、経費が発生しない場合は省略する。

## 旅費

国内旅費、外国旅費、外国人招へい等旅費の区分毎に記載する。

## 人件費

謝金 プロジェクトを推進するために専門的知識の提供、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 プロジェクトを遂行するために必要となる者（当該大学及び連携企業等の職員を除く）を雇用する場合の給与等に必要な経費。

## 事業推進費

消耗品費 原形のまま比較的長期の反覆使用に耐えないもの及び反覆使用に耐えるが比較的破損しやすいものであり、かつ単価が10万円以下であること。

印刷製本費 会議資料、報告書、テキスト、パンフレット等の印刷製本に係る経費。

通信運搬費 郵便、電話料、データ通信料、物品運搬料等に必要な経費。

雑役務費 送金手数料、ホームページ作成等に必要な経費。

会議費 プロジェクトを遂行するために必要な会議開催に係る飲食代等に必要な経費。

借損料 会議・会場の借料、物品使用料及び損料、車輛等の借上げ等に必要な経費。

その他 上記以外で当該プロジェクトを遂行するために必要な経費で文部科学大臣が認めたもの。