

令和2年度大学教育再生戦略推進費
「大学による地方創生人材教育プログラム構築事業」
申請書類の作成に当たって

令和2年度大学教育再生戦略推進費「大学による地方創生人材教育プログラム構築事業」（以下「本事業」という。）に係る申請提出書、計画調書（基本情報）、計画調書（様式1）、支援期間における各経費の明細（様式2）並びに事業責任大学及び参加校の基本情報（様式3）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、「大学による地方創生人材教育プログラム構築事業選定委員会」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

令和2年5月27日（水） ～ 5月29日（金）（必着）

申請書類は以下の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）及び同意書

本事業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、事業名称、事業協働機関名を記入してください。
- (2) 公印を押印してください。
- (3) 文書日付は、申請書類の提出日（令和2年5月27日～5月29日）の間の日付を記入してください。
- (4) 事業協働機関が申請する事業に参加する意思を表明する資料として、申請提出書に記入した事業協働機関の同意書を併せて提出してください。

2. 対象地域の地方公共団体との連携協定書（案）

本事業の申請に当たり、以下の内容を含む地方公共団体と大学との協定書（案）を提出してください。

- ① 本事業の実施期間における対象地域の雇用創出・若者定着に係る具体的な数値目標
 - ② 地方公共団体及び大学それぞれが目標達成のために取り組む具体的な内容
- なお、協定書は複数の地方公共団体と複数の大学の間で一括して締結することも可能です。

3. 対象地域の地方公共団体の政策への反映

協定書（案）と併せて、申請する事業が対象地域の地方公共団体の政策に反映される予定であることが分かるように地方公共団体が作成する計画（教育振興基本計画や地方版まち・ひと・しごと総合戦略等）のイメージ案（計画の策定スケジュールのみでも可）を提出してください。

II. 申請書類の作成について

1. 一般的留意事項

- (1) 申請書類の様式は、文部科学省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。
(https://www.mext.go.jp/b_menu/boshu/detail/mext_00043.html)
- (2) 申請書類は、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
文字の大きさ・色	10.5ポイントのMS明朝を原則とする（基本情報の「10. 学部・研究科等名」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	申請提出書及び同意書 1部 地方公共団体との連携協定書（案）及び地方公共団体が作成する計画イメージ案（スケジュールのみでも可） 1部 【全大学共通】 基本情報、様式1-1、2-1、3、4-1、4-2 【幹事校申請大学のみ】※ 様式1-2、2-2 各15部 CD-R（W）（申請書類のデータ） 1枚

※幹事校申請大学は、以下「様式1-1」を「様式1-1及び1-2」、「様式2-1」を「様式2-1及び2-2」と読み替えた上で書類を作成してください。

- ① 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。
 - ② ページ数は、申請書類にある（○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。
 - ③ 行間を詰めすぎず、読みやすく記入してください。
 - ④ 余白の設定を変更しないでください。
 - ⑤ 申請書類は、基本情報、様式1-1～様式4-2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、基本情報、様式1-1～様式4-2は通し番号を中央下部に付してください。
 - ⑥ 様式各項目の説明文は、必ず残してください。
 - ⑦ 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) 申請書類は、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 申請書類作成時に使用したWord形式及びExcel形式のデータ
 - ② 様式1-1の2. ②及び③概要資料作成時に使用したデータ（Word、Excel、又はPowerPointで作成）（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、基本情報及び様式1-1～4-2の順に1つに合わせたPDF形式のファイル

※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、『基本情報』『様式1-1』『様式2-1』『様式3』『様式4-1』『様式4-2』『概要資料』と付けてファイル名としてください。なお、基本情報及び様式1～4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

基本情報	ファイル名：機関番号（A大学）基本情報
様式1～4	ファイル名：機関番号（A大学）様式〇
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）

※幹事校大学としての申請を行う場合は、『様式1-2』『様式2-2』の提出が必要です。なお、電子データはそれぞれ様式1-1、2-1とは別に作成し、PDFファイルは様式1-2及び2-2を含めて作成してください。

※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) 採択された場合、計画調書（基本情報）及び概要資料を文部科学省のホームページにおいて公表する予定です（計画調書の「16. 事業事務総括者部課の連絡先」を除く。）。

2. 計画調書（基本情報）

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」

本事業大学において事業の実現を担う者で、事業の実現に中心的役割を果たすとともに、その実現に責任を持つ者として、「事業責任者」を選任してください。なお、事業責任者は大学に所属する常勤の役員又は教員とします。

- (6) 「6. 事業名」

本事業の内容を端的に表す名称を必ず30字以内（半角表記は不可）で記入してください。

- (7) 「7. 事業のキーワード」

本事業の内容を端的かつ簡易に理解できるよう、キーワードを5つまで記入してください。また、幹事校大学としての申請を行う場合は、「幹事校」欄に○を記入してください。

- (8) 「8. 対象地域とテーマ」

公募要領2.(1)に示す対象地域と対象地域において養成する（産業）人材像を簡潔に記述してください。

- (9) 「9. 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（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。）。

- (10) 「10. 学生・教職員数」
入学定員、在籍する全学生数、収容定員、教職員数を記入してください。(令和2年5月1日現在。学生募集停止中の学部等名は記入不要。)
- (11) 「11. 学部・研究科等名」
大学において、大学が設置する全ての学部等名(専攻科、別科を除く)を記入してください。(令和2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. 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」
本事項に基づき公表している大学のURLを記入してください。
- (13) 「13. 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2-1と一致させてください。
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。
- (14) 「14. 事業協働機関」
申請提出書において本事業に参加する機関として記入している機関を記入してください。
- (15) 「15. 事業の一部を協力する大学」
参加校として補助金の配分を受けることなく、事業責任大学と協力して事業を実施する大学、大学院、短期大学及び高等専門学校(海外大学を含む。)等がある場合は記入してください。
- (16) 「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1-1)

- (1) 「1. これまでの教育改革の取組と今後の方針」
1ページ以内で作成してください。
「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(令和2年4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、その方針に占める本事業の位置付けを明確にしてください。
- (2) 「2. 事業の目的及び概要」
①は5ページ以内、②及び③は1ページで作成してください。
- ① 「事業の目的及び概要」欄には、事業の目的及び概要について、全体像を記入してください。また、事業を通じて達成する本プログラムの共通成果に対する数値目標について記入してください。【事業の共通目標】の項目には、本事業により新たに開設する教育プログラムの総数及び想定する総受講者数、総受講者数のうち地元(対象地域)への就職者数、地元(対象地域)への就職者数のうち地元定着者の見込み数及び地元定着率($(\text{地元定着者数} / \text{総受講者数}) \times 100$)の各年度ごとの目標値を記入してください。
※総受講者数に学外者(非正規課程の学生)を含まないでください。
※各項目に記入する人数は全て実数としてください。
※地元定着者数は、前年度の就職者数のうち離職した者を引いた数としてください。
(令和2年度よりプログラムを実施する場合は令和3年度より、令和3年度よりプログラムを実施する場合は令和4年度より記入します)
※令和2年度(事業採択年度)に教育プログラムを実施しない場合は、「- (ハイフン)」を記入してください。また、令和3年度以降は必ず教育プログラムを実施する計画としてください。
共通の事業目標以外に設定する目標がある場合は、【共通目標以外の設定目標】の項目に目標値の妥当性や設定した根拠とあわせて記入してください。
【事業の共通目標】に記入した地元定着者の具体の就職先の想定について、【対象地域

に就職する学卒者の具体的な就労先】の項目に可能な範囲で詳細に記入してください。

【対象地域に就職する学卒者の具体的な就労先】の開拓と平行して本事業を実施する場合においては、その具体的な方法と目標とする新規雇用創出数を【対象地域における雇用創出の手段】に記入してください。

※該当がない場合は、「該当なし」と記入してください。

【就労先の確保や雇用創出のための事業協働機関の役割】の項目については、事業協働機関それぞれが本事業でどのような役割を果たすのか、事業協働機関の種別ごとに具体的に記入してください。

- ② 「事業の概念図」欄には、事業全体を説明する概要資料を作成し、添付してください。数値目標とその実現のために必要な取組を関連付けて理解できるものとし、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。
- ③ 「対象地域に参加する大学、自治体、企業等の連携図」欄には申請事業を実施する上で、それぞれの役割や連携の仕組みを視覚的に分かりやすく作成してください。その際、今回の申請における対象地域の地図を挿入し、事業責任大学及び参加校の所在地並びに事業協働機関となる地方公共団体が分かるように工夫して記入してください。

(3) 「3. 対象地域の課題等」

全体として3ページ以内で作成してください。

- ① 「対象地域における大卒新卒採用状況」欄には、対象地域における大卒新卒採用状況について、具体的な数値を少なくとも過去5年間分を記入するとともに、対象地域における大卒新卒採用に関する課題を記入してください。
※対象地域の人口に加えて、若年層人口（本事業において対象地域への定着を図ろうとする層）もあわせて記入してください。
- ② 「対象地域で求められる人材像及び身に付けるべき資質・能力」欄には、①に記入した対象地域における大卒新卒採用に関する課題を踏まえて、【対象地域で求められる人材像】、【当該人材が身に付けるべき資質・能力等】及び【その根拠となるデータ】をそれぞれ記入してください。また、課題として記載した内容の根拠となる地方公共団体の文書名及び該当部分の抜粋を【地方公共団体の文書等（引用）】欄に記入してください。
※詳細については、事業開始後に検討・策定する指標により定めることとなるため、申請時点（令和2年4月）において可能な範囲で記入してください。
- ③ 「対象地域の設定の考え方と対象とする理由」欄には対象地域の設定の考え方や本事業の対象地域とする理由、及び当該対象地域において事業責任大学となる必要性・重要性について、これまでの参加校となる大学、地方公共団体、企業、NPO等との連携の実績も含めて記入してください。

(4) 「4. 本事業で行う教育改革・教育プログラム」

全体として4ページ以内で作成してください。

※2. ①の【事業の共通目標】「開設プログラム数」を1以上とした場合は、該当ページを複製の上、開設する教育プログラムごとに作成してください。

- ① 「プログラム責任者」欄には、当該教育プログラムの実施責任者の氏名及び職名を記入してください。（事業全体を総括する「事業責任者」ではありません。）
- ② 「主要区分」欄には、当該プログラムにおいて取り扱う内容を、科学研究費助成事業「審査区分表（小区分一覧）」から最も近い小区分名を記入してください。複数該当する場合は、全ての小区分を記入してください。
（例）美術史関連、芸術実践論関連
- ③ 「プログラムの教育課程上の位置付け」欄には、当該プログラムの教育課程（学位課程）上の位置付けを記入してください。
（例）〇〇副専攻で実施、全学生が受講可能な資格科目群（卒業要件外）に科目を設置する等
プログラムの正規学生以外の受講を可能とする場合は、その受入形態を記入してく

ださい。

(例) 科目の一部については科目等履修生の受入対象とする、社内研修として事業協働機関の〇〇会社社員を毎年〇名受け入れる 等

- ④ 「プログラム受講者の募集方法・所属・見込み数」欄には、プログラムの学内学生への周知・募集方法及び想定するプログラム受講者の主な所属学部・学科等、受講者の見込み人数を記入してください。

プログラムの正規学生以外の受講を可能とする場合は、想定する履修者数を学内学生履修者数の外数で記入してください。

- ⑤ 「教育内容（授業科目等）及び教育方法」欄には、当該教育プログラムを構成する授業科目を、既存・新設の別に関わらず全て記入してください。

- ・ 履修した学生が対象地域に定着していくためにどのような点実践的かつ効果的な教育内容・方法なのか具体的に記入してください。
- ・ 授業科目等は教育する年次又は順番が分かるように記入し、構築する教育プログラムが単発の地域に関する授業科目の開設や相互関連の薄い授業科目の羅列ではなく、それぞれの授業科目等が相互関連しており、体系的に構築されていることをカリキュラムマップ等を活用し、説明してください。
- ・ 構築するプログラムを履修した学生が、その履修を通じて修得した能力の向上により、対象地域に定着し、活躍することを見通すことのできる教育内容及び教育方法となっている根拠についても記入してください。
- ・ 構築するプログラムをどのように学生に履修させるのか、学生の地元定着率の増加割合との関係が明確になるように具体的な数値を用いて記入してください。

- ⑥ 「修得単位数合計」「総受講時間数」欄には、プログラムを受講する学生1人あたりの総修得単位数及び総受講時間数を記入してください。

- ⑦ 「プログラムの学修成果」欄には、当該プログラムの受講により身に付ける資質・能力と、3. ②に記入した「当該人材が身に付けるべき資質・能力等」との対応関係を、カリキュラムマップ・カリキュラムツリー等を活用し、記入してください。

プログラムの受講による授与される称号（学位）や学修証明等がある場合は、【授与する称号、学修証明等】欄に記入してください。また、当該プログラムが職業実践力育成プログラム（BP）の認定を受ける場合は記入してください。（一部科目のみ認定を受ける場合であっても記入）

- ⑧ 「担当教員計画」欄には本事業において構築する教育プログラムを担当する予定の教員を可能な限り記入してください。事業協働機関に所属する者が実務家教員として授業を担当する場合には、名前の始めに「○」を付してください。

- ⑨ 「ファカルティ・ディベロップメント等」欄には以下の内容を必ず記入してください。また、本事業の実施にあたって、企業等を始めとした事業協働機関への共通理解促進のための取組や研修等を実施する場合はここに記入してください。

- ・ 授業を担当する教員全員が、共通理解をもって教育プログラムの構築・実施に取り組むために、対象地域のニーズや開発する教育プログラムの内容をどのように共有するのか。
- ・ 構築する教育プログラムを実施していくために、どのような教員体制を構築するのか、また、どのようなファカルティ・ディベロップメントを実施するのか。

- (5) 「5. 実施体制と情報の公開、成果の普及」

全体として6ページ以内で作成してください。

- ① 「事業責任大学の学内の実施体制」欄には以下の内容を含めて記入するとともに、これまでの実績や準備状況についても記入してください。

- ・ 事業の取組に対応するため、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をどのように整備したのか。
- ・ 事業協働機関のニーズを受け止める体制をどのように整備したのか。

- ② 「事業協働機関相互の連携体制」欄には、以下の内容を含めて記入してください。

- ・ 対象地域が一体となって学卒者の地元定着と地域活性化に取り組むための「協議の場」の名称。
 - ・ 「協議の場」及び教育プログラム構築に関わる実務レベルのメンバーで構成する「教育プログラム開発委員会」をどのような構成員で設置するのか。
 - ・ 「協議の場」と「教育プログラム開発委員会」それぞれがどのような役割を具体的に担うのか。特に「協議の場」は対象地域における意思決定の場として、学長等の責任者がどのように関わるのか。
 - ・ 出口と一体となった教育プログラムの開発にあたって、出口となり得る企業がどのように関わるのか。
- ③ 「対象地域におけるコストシェアの考え方（役割分担）」欄には事業を実施するために必要な人的・物的・財政的負担の在り方について、事業協働機関それぞれの役割に基づいて記入してください。また、コストシェアが現実的なものであることが分かるようにこれまでの実績や現段階の準備状況についても記入してください。
- ④ 「事業の実施、達成・進捗状況の評価体制」欄には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。その際には、評価結果をその後の事業展開に反映させるようなPDCAサイクルが確立されていることが分かるように記入してください。
- ⑤ 「対象地域内外への情報提供の方法・体制」欄には以下の内容を含めて記入してください。
- ・ 構築する教育プログラムの質を保証する観点や学生の適切な判断・選択に資する観点から、取組の実施状況等、必要な情報を積極的に発信する計画となっているか。
 - ・ 取組を通じて得られた成果について、ホームページ等による公表の他、報告会、発表会等の報告の場を設けて、地域を志向する大学や学生、地方公共団体及び産業界等への普及を図るものとなっているか。

(6) 「6. 事業の実実施計画」

全体として7ページ以内で作成してください。また、記入にあたっては、様式2-1と齟齬がないように記入してください。

- ① 「5年間の事業実施計画の概要」欄には、5年間の実施計画の概要を計画の進捗状況の概略が分かる図を用いて記入してください。
- ② 「年度別実施計画」欄には、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。また、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。
- ③ 「事業期間中の自己負担率を高めるための具体的計画」欄には、事業期間中において、プログラムの規模を縮小させることなく、5. ③に記載する対象地域内の役割分担、事業協働機関からの追加的支援や外部資金も含めた、自己負担率を高めるための具体的な計画を記入してください。
- ④ 「補助期間終了後の継続性」欄には、補助期間終了後においても、地域の人材ニーズを踏まえた教育改革のサイクルが継続し、かつ、公的な支援だけに依存することのない、資金循環メカニズムの具体的内容について記入してください。なお、記入に当たっては、事業を継続するために必要となる資金の確保方策について、拠出の根拠を含めて記入してください。また、事業内容の一部をコンソーシアム等の外部団体へ移管することを計画している場合は、当該団体の役割及び移管する業務を詳述してください。

(7) 「7. 他の公的資金との重複状況」

①～②で1ページ以内、③は該当があれば1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入してください。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みの場合は、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）について記入を加え、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や地方自治体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、「他の公的資金との関係」欄に事業名・概要・本申請との関係を記入してください。
- ③ 「地（知）の拠点大学による地方創生推進事業（COC+）」に採択され、補助金等による経費措置を受けていた場合（COC+参加校、COC認定校、COC採択校のいずれかでCOC+大学と協働して実施した場合も含む）は、その事業成果及び令和2年度以降の継続状況、本事業との違いについて記入してください。なお、記入の際は、「COC+大学」「COC+参加校」「COC認定校」「COC採択校」のどの区分で事業を実施したのかが明確になるようにしてください。
 - ・ COC+の成果を発展・充実させた上で、COC+の一部を本事業に取り込む場合は、その具体的内容を詳述してください。
 - ・ 【COC+の共通成果に対する事業目標の達成状況（令和2年5月1日現在）】欄には、事業評価機関（日本学術振興会）に提出している事業目標の達成状況（実績値）を転記するとともに、令和元年度の達成状況（実績値）について記入してください。なお、「事業協働機関雇用創出数」については算出根拠を併記してください。
 - ・ 「事業協働地域就職率」「事業協働機関へのインターンシップ参加者数」「事業協働機関からの寄付講座数」には、当該COC+全体の実績値を、「うち申請大学」には今回申請を行う事業責任大学の実績値（COC+大学に限らない。）を記入してください。
 - ・ 【中間評価及びフォローアップ結果】欄には、「地（知）の拠点大学による地方創生推進事業委員会」より受けた中間評価（平成29年度実施）の区分（「S」「A」「B」「C」「D」のいずれか）を記入するとともに、令和元年度フォローアップ報告書における「3. 達成目標と事業内容」欄の「特に順調に進捗している点」「課題（事業終了時に改めて確認を必要とする点）」の要旨を記入してください。なお、事業協働地域での連携体制に関する指摘事項等がある場合は必ず記入してください。
 - ・ COC+において交付決定の全部若しくは一部取り消し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）について記入を加え、該当部分に下線を付してください。

4. 幹事校申請大学としての事業実施計画（様式1-2）

幹事校申請大学は、様式1-1に記入する1～7の取組に加えて、幹事校としての取組内容（各事業実施大学の成果の収集・共有及び全国発信、横展開等）を記入してください。

- (1) 【事業の共有及び広報】欄には、事業全体ポータルサイトの設置・運営の観点を明記してください。
- (2) 【事業成果の収集及び横展開】欄には、全国シンポジウム等の開催による事業成果の共有の観点を含めるとともに、各事業実施大学の事業成果を取りまとめ、全国モデルとして普及するまでの計画に係る観点を明記してください。

5. 支援期間における各経費の明細（様式2-1）

年度ごとに1ページ以内で作成してください。

各年度において、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2参照）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、令和2年度（事業1年目）は9月から3月までの7か月分の必要経費を記入してください。
また、費目の内訳毎に番号を付し、様式1-1「6. 事業の実施計画」と齟齬のないよう記入してください。

6. <幹事校>支援期間における各経費の明細（様式2-2）

幹事校申請大学は、様式2-1において記入した通常の事業実施分に係る事業実施計画に加えて、幹事校としての各経費の明細を様式2-2に別途記入してください。

人件費など、通常の事業実施経費と区分できない経費がある場合は、様式2-1へ補助金額を計上した上で、様式2-2の経費区分欄にその旨を記入してください。（補助金額は記入しない）

7. 本事業大学及び参加校の基本情報（様式3）

全体として10ページ以内で作成してください。（別添含む）

- (1) 「Ⅰ. 学部等の規模」欄には事業責任大学及び参加校が設置する全ての学部等の単位の収容定員と直近の修業年限期間中の在籍者数を記入してください。
なお、学生募集停止中の学部等については記入不要です。
- (2) 「Ⅱ. 対象地域内入学者数」欄には、事業責任大学及び参加校が設置する全ての学部等の単位で、全体の入学者、及び、対象地域からの入学者数を内数で記入してください。
なお、学生募集停止中の学部等については記入不要です。
- (3) 「Ⅲ. 対象地域内就職者数」欄には事業責任大学及び参加校が設置する全ての学部等の単位で、全体の卒業者数と就職者数、及び、対象地域への就職者数を内数で記入してください。
なお、学生募集停止中の学部等については記入不要です。

8. 申請資格の確認（様式4-1）

大学ごと（事業責任大学及び全ての参加校）においてページを複製の上、作成してください。（「事業の一部を協力する大学」は作成不要です。）

i) ~ ix) について、申請学部等のみの状況ではなく、全学の状況について記入してください。

表に示す番号 i) ~ x) について確認の上、各確認欄に「該当なし」を記入してください。

i) ~ x) のいずれかに該当する大学は、本事業に申請できず、参加校になることもできません。

また、v)、vi) に関連することとして、表1及び表2をそれぞれ記入してください。

9. 申請要件の確認（様式4-2）

大学ごと（事業責任大学及び全ての参加校）においてページを複製の上、作成してください。（「事業の一部を協力する大学」は作成不要です。）

申請学部等のみの状況ではなく、全学（i ~ viについては、大学院、専攻科、別科、研究所、センター等を除く）の状況を記入してください。

これらの指標が申請時において達成されているか、令和5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、「令和元年度まで」「令和2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、「令和2年度以降」欄には達成目標となる期日も記入してください。

※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) については任意記入とします。

記入しない場合、回答欄は全て「-」としてください。その場合、記入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) の記入をしないこととした場合、1. ②は5ページ以内で記入する）