

大学改革推進等補助金「大学保有検査機器活用促進事業」 申請書等の作成に当たって

大学保有検査機器活用促進事業に係る申請書等（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及び事業担当者等が作成するものであり、「大学が保有するPCR検査機器の活用に関する検討委員会」の審査資料となるものです。

審査は申請書等に基づいて行われます。提出後の内容変更に伴う差し替えや訂正は一切認めません。誤記入や記入漏れ等がある場合は、審査の対象外となる、又は誤記入等の状態で審査に付されることとなりますので、十分に注意してください。

提出期間は以下のとおりです。

申請書等の提出期間（必着）

- ・ 第1次公募：令和2年6月26日（金）～ 7月24日（金）
- ・ 第2次公募：令和2年9月 1日（火）～ 9月30日（水）
- ・ 第3次公募：令和2年11月2日（月）～11月30日（月）
- ・ 第4次公募：令和2年12月11日（金）～令和3年1月8日（金）
- ・ 第5次公募：令和3年1月12日（火）～ 1月29日（金）

申請書等は、以下の作成・記入方法に従って作成してください。

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/hoyukiki-katuyo.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 | <input type="radio"/> A4判縦型 |
| 文字の大きさ・色 | <input type="radio"/> 11ポイント以上の文字を使うことを原則とする。 |
| | <input type="radio"/> 太字、アンダーライン等の強調は可能。 |
| | <input type="radio"/> カラー可。 |
-

- ① 作成に当たっては、所定の様式の改変（項目順番の入替え等）はできません。
- ② ページ数は、計画調書にある「○ページ以内」の記載に従って作成してください。なお、例えば、「2ページ以内」と記載のある項目において、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（3ページ目）から作成してください。
- ③ 行間を詰めすぎないように、読みやすく記入してください。
- ④ 余白の設定は変更しないでください。
- ⑤ 申請書等は、全て PDF 形式のファイルに変換し、様式 1～4 の順に並べて、1つのファイルにまとめてください。1つにまとめた PDF 形式のファイルには、1ページ目から最後のページまで、必ず通し番号を中央下部に付してください。

(3) 申請書等は、日本語で作成してください。

(4) 提出するデータは下記のとおりとしてください。

- ① 計画調書作成時に使用した編集可能な Word 形式及び Excel 形式の各データ
- ② 様式 1～4 の順に並べて 1つのファイルにまとめた PDF 形式のファイル
- ③ (別添 1) 追加入力シートの Excel 形式のデータ (②の PDF 形式のファイルには含めない)

※ファイル名について

それぞれ保存するデータごとに「機関番号（大学等名）」の後に、『様式 1』『様式 2』『様式 3』『様式 4』『追加入力シート』と付けてファイル名としてください。なお、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（大学等名）」としてください。

例：

様式 1～4	ファイル名：機関番号（A大学）様式 1～4
PDF ファイル	ファイル名：機関番号（A大学）
追加入力シート	ファイル名：機関番号（A大学）追加入力シート

※PDF 形式への変換について

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。）。

2. (様式 1) 計画調書・基本情報

2 ページ以内で作成してください。

「1. 大学名」

「機関番号」を入力すると自動的に大学等名が表示されます。学校法人の名称は記入しないでください。

「2. 機関番号」

科学研究費助成事業（科研費）の申請に使用する機関番号を記入してください。
(<https://www.kaken.jsps.go.jp/kaken1/kikanList.do>)

「3. 文書番号等」

本事業への申請は、文部科学大臣宛てに行うものであり、大学等内における適切な決裁の上で、申請書等の提出により申請の意思を表明いただくものです。本欄には、大学等内における決裁に係る文書番号等を記入してください。

「4. 事業者」

大学等の設置者（国立大学法人、公立大学法人、学校法人、地方公共団体又は大学共同利用機関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。

「5. 申請者」

大学・短期大学においては学長、大学共同利用機関法人においては機構長の、氏名、ふりがな、職名を記入してください。

「6. 事業計画責任者」

事業計画責任者の氏名、ふりがな、所属・職名を記入してください。

「7. 本補助金により実施する活動等のポイント」

本補助金により実施する活動等のポイントについて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、アルファベットは0.5字として計算してください。また、空白は文字数に含まれません。）。

「8. 取組研究科等名」

本補助金により実施する活動等を行う研究科等について、名称を記入してください。

「9. 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（令和2年5月1日現在。学生募集停止中の学部等は含めません。）。該当ない場合は空欄としてください。

「10. 事業計画経費」

事業計画に基づいて記入してください。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。金額は様式3と一致させてください。

申請できる経費の種類については、公募要領（別添1）を参照してください。

「11. 事業計画における事務総括者部課の連絡先」

各種事務手続を行う上で、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. (様式2) 計画調書・本体

- ・ 様式上部の太線囲い内の記載要領、及び様式中に青字で記載している留意事項を十分確認の上で作成してください。
- ・ 作成に当たっては、様式上部の太線囲い内の記載要領は消さないでください。
- ・ 作成に当たっては、様式中の青字の留意事項は消してください。

4. (様式3) 計画調書・各経費の明細

- ・ 1 ページ以内で作成してください。
- ・ 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に限り記入してください（公募要領（別添1）を参照してください。）。
- ・ 「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）が分かるように記入してください。
- ・ 様式2「計画調書」の「4 本補助金により実施する活動等の目的、内容及び計画」と齟齬のないよう記入してください。

5. (様式4) 計画調書・添付書類

- ・ 様式中に青字で記載している留意事項を十分確認の上で作成してください。
- ・ 作成に当たっては、様式中の青字の留意事項は消してください。
- ・ A4版縦型の書類の写しをそのまま添付書類とする場合等には、必ずしも本様式に貼付けて作成する必要はありませんが、当該添付書類の冒頭には、様式と同様の内容（【添付書類 No. ●】の記載や、「添付書類の説明」）を必ず付記してください。

6. その他（（別添1）追加入力シート、（別添2）提出チェックリスト）

「（別添1）追加入力シート」

- ・ （様式2）計画調書本体中の各表に記入した内容をそのまま該当箇所に転記してください（転記の誤りがないよう、十分確認してください。）。
- ・ 本様式は、上記1.（4）で作成を求めている、様式1～4を1つにまとめたPDF形式のファイルには含めないでください。

「（別添2）提出チェックリスト」

- ・ 提出に当たって、申請に必要な様式や添付書類が全て備わっているか、本チェックリストを用いて必ず確認してください。

- ・本様式は大学等内におけるチェックに活用いただくものとして扱い、申請書等と併せて提出する必要はありません。