

大学改革推進等補助金（デジタル活用教育高度化事業） 申請書等の作成に当たって

本事業に係る申請書等（以下「申請書等」という。）は、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、「デジタルを活用した大学・高専教育高度化プラン事業委員会」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

公募期間：令和3年1月15日（金）～2月1日（月）17時（必着）

申請書等は、公募要領も十分にご確認いただいた上、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/a_menu/koutou/sankangaku/1413155_00006.htm

- (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 ○ A4判縦型

文字の大きさ・色 ○ 11ポイント以上の文字を使うことを原則とする。

○ 太字、アンダーライン等の強調は可能。

○ 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、申請書等の記載に従って作成してください。

- 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 1～3 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。
- ⑥ 紙媒体の提出・郵送は必要ありません。また、申請書の提出に当たっては、機関として提出することを前提に、提出に係る添書（かがみ文）及び当該文書への押印は不要です。

(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 申請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 1～3 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

※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、『取組〇』、更に『様式 1』『様式 2』『様式 2 参考資料』『様式 3』を付けたファイル名としてください。なお、様式 1～3 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）取組〇」としてください。（取組〇の「〇」には、申請する取組番号「①」または「②」を記載してください。）

例：

様式 1～3	ファイル名：機関番号（A 大学）取組①様式 1～3
様式 2 参考資料	ファイル名：機関番号（A 大学）取組①様式 2 参考資料
PDF ファイル	ファイル名：機関番号（A 大学）取組①

※取組①及び取組②の両方に申請する場合は、取組番号毎に各様式、PDF ファイルを作成してください。

※PDF ファイルの作成について

- ・PDF 形式への変換を行う際は、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。）。
- ・PDF ファイルは、『様式 1』→『様式 2』→『様式 2 参考資料』→『様式 3』の順となるように作成してください。

2. (様式1) 計画調書・基本情報

1 ページ以内で作成してください。

「1. 大学等名」

「2. 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。

「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.jstps.go.jp/kaken1/kikanList.do>)

「3. 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、独立行政法人国立高等専門学校機構及び地方公共団体のいずれかの長）の氏名、ふりがな、職名を記入してください。

「4. 申請者」

大学・短期大学・高等専門学校における学長等の氏名、ふりがな、職名を記入してください。

「5. 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。

「6. 事業名称」

事業名称を記入してください。

「7. 申請取組」

申請する取組について、①（取組①「学習者本位の教育の実現」）又は②（取組②「学びの質の向上」）をプルダウンから選択してください。

「8. 申請大学等における LMS の導入状況」

申請する大学等において、全学に LMS が導入されている場合はプルダウンから「既導入」を選択し、それ以外の場合は「未導入」を選択してください。

「9. 学校種」

学校種について、プルダウンから選択してください。

「10. 連携の有無」

連携の有無について、プルダウンから選択してください。

「11. 連携大学等名」

連携する大学等がある場合は、当該大学等の名称を記入してください。

「12. 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、公募要領を参照してください。

「13. 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

- ・様式に赤字で記載の<作成上の留意点>を踏まえ、記入してください。
- ・提出に当たっては、様式中の記入要領を消してください。

4. (様式3) 所要額積算内訳

- ・1ページ程度で作成してください。
- ・事業全体の所要額を記入してください。(連携する大学等がある場合でも、連携する大学毎に作成はせず、事業全体の経費について記載してください。)
- ・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1、様式2「計画調書」の内容と齟齬のないように記入してください。
- ・提出に当たっては、様式中の記入要領を消してください。