（様式１）

科学技術イノベーション創出に向けた大学フェローシップ創設準備事業

申請書

**１．申請者情報**

***※　※印のイタリック（斜体文字）は印刷不要です。申請時には削除してください。***

***申請書の作成に当たって、本様式に示される表の行の高さは記述量に応じて適宜変更することができますが、極力、列の幅の変更はしないでください。***

***※　記載内容は、各項目1ページ程度に収まるようにしてください。***

*※単独での申請の場合は機関名を、共同申請の場合は代表機関名を*

*記載してください。*

|  |  |
| --- | --- |
| 機関名 |  |
| 共同実施機関名 | *※共同申請する機関がある場合に記載し、ない場合は「-」と表記して**ください。* |
| 総括責任者役職・氏名 | *※機関の長（学長、理事長、機構長等）が、総括責任者として申請を行ってください。共同申請の場合は代表機関の長とします。* |
| 実施予定期間 | 令和３年○月～○月*※令和３年度中の期間を記載してください。* |
| 所要見込額 | ○○○○千円　令和4年度以降の維持管理費見込み額　各年度　○○○千円 |
| 取組の概要（400字以内） | *※本事業により実施する取組の概要を簡潔に記載してください。**※取組内容は箇条書きで記載してください。* |

|  |  |
| --- | --- |
| 共同申請の有無 | **有・無** |
| 共同申請における位置付け |  |

**２．連絡先等**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 総括責任者 |  |  |  |
| 所属機関名 |  |
| 役 職 名 |  |
| 申請計画における実施責任者 |  |  |
| 役 職 名 |  |
| 申請計画における事務連絡担当者 |  |  | 役職名 |  |
| 所属組織･部署名 |  |
|    |  〒○○○－○○○○　○○県 ○市○○町○○－○○○－○ |
|  TEL. |  FAX. |
|  E-mail: |  |
|  | 申請計画における経理管理責任者 |  |  | 役職名 |  |  |
|  | 所属組織･部署名 |  |  |
|  | 申請計画における経理管理担当者 |  |  | 役職名 |  |  |
|  | 所属組織･部署名 |  |  |
|  | 事　　務 | 〒○○○－○○○○　○○県 ○市○○町○○－○○○－○ |  |
|  | TEL. | FAX. |  |
|  | E-mail: |  |

***※共同申請の有無について、該当箇所を○で囲み、「有」の場合は***

***空欄の枠内に「代表機関」または「共同実施機関」と記載してください。***

***※共同申請の場合、本様式を複製の上、代表機関、共同実施機関それぞれについて作成してください。***

（様式２）

**３．計画調書**

|  |
| --- |
| （１）取組・好事例の収集とその公表に係る取組の内容【１ページ以内】 |
| *※本事業により実施する取組のうち、「取組・好事例の収集とその公表に係る取組」の概要について**簡潔・明瞭に記載してください。**※記載にあたっては、公募要領及び審査要領の審査の観点に留意して簡潔・明瞭に**記載してください。**※共同申請の場合は、代表機関と共同実施機関の役割分担等がわかるように記載してください。**※図や表等の挿入も可能ですが、枠内に収まるようにしてください。* |

（様式２）

|  |
| --- |
| （２）マッチング機能等の充実の内容【１ページ以内】 |
| *※本事業により実施する取組のうち、「マッチング機能等の充実」について、主体となる求人ポータル**サイトの全体像と充実させる機能等について簡潔・明瞭に記載してください。**※記載にあたっては、公募要領及び本事業審査要領の審査の観点に留意して簡潔・明瞭に**記載してください。**※共同申請の場合は、代表機関と共同実施機関の役割分担等がわかるように記載してください。**※図や表等の挿入も可能ですが、枠内に収まるようにしてください。* |

（様式２）

|  |
| --- |
| （３）本計画の実施体制【１ページ以内】 |
| *※申請計画を実施するにあたっての体制を記載してください。**※共同申請の場合は、代表機関と共同実施機関の役割分担等がわかるように記載してください。**※外部への発注や委託を予定している場合は、その内容も記載してください。**※図や表等の挿入も可能ですが、枠内に収まるようにしてください。* |

（様式２）

|  |
| --- |
| （４）本計画の実施スケジュール（予定）【１ページ以内】 |
| *※選定後の令和３年度中の計画実施スケジュールについて、箇条書きで記載してください。**※工程表等の挿入も可能ですが、枠内に収まるようにしてください。**※共同申請の場合は、機関ごとに記載してください。**※記入例**【調査・分析関係】**令和３年○月：調査対象機関の選定、仕様書作成（ウェブサイト構築事業者への委託用）**○月：・・・・・**○月～○月：・・・・に係る調査**○月～○月：調査結果に係るウェブサイト構築（委託先事業者）**○月：・・・・・**【マッチング機能充実関係】**令和３年○月：・・・・・**○月～○月：・・・・に係るシステム改修**○月：・・・・・*  |

（様式２）

|  |
| --- |
| （５）申請機関の関連実績【１ページ以内】 |
| *※本事業に関連した近年の取組や事業実績等について記載してください。**※概念図や表等の挿入も可能ですが、枠内に収まるようにしてください。**※共同申請の場合は、機関ごとに記載してください。* |

（様式３）

**４．所要見込額（令和３年度）**

|  |
| --- |
| 事業計画 |
| *※本補助金の適切かつ効果的な使用計画（各経費（設備備品費、人件費、事業実施費）の**使用目的、必要性等）について、簡潔・明瞭に記載してください。**※申請できる経費は、本事業計画の遂行に必要な経費です。**※使途は大学フェローシップ創設準備事業の目的に限定されます。**※共同申請の場合は、機関ごとにページを複製して作成してください。* |

|  |  |
| --- | --- |
| **所要見込額** | 所要見込額の内訳 |
| **補助金額** | **自己負担額** |
|  Ａ 　　 　　　（円） |  Ｂ 　　　 （円） |  Ａ－Ｂ 　　　　　 （円） |
|  |  |  |
| 経費の内容 | 金額（円） | 積算内訳（円） |
| 設備備品費 |  | *※記入例**【マッチング機能充実関係】**・○○システム一式　○円* |
| 人件費 |  | *※記入例**【調査・分析関係】**・事務補佐員　○人×○日×＠○円　○○円* |
| 事業実施費（消耗品費）（国内旅費）（外国旅費）（外国人等招へい旅費）（諸謝金）（会議開催費）（通信運搬費）（印刷製本費）（借損料）（雑役務費）（委託費）（光熱水費） |  |  |
| **合計金額** |  | （※うち自己負担額の合計　○円） |

注１）自己負担額がある場合には、「積算内訳」欄に※印を付し、自己負担額を（　）書きしてください。

２）所要経費については、公募要領の別表を参考にして経費別に見込み額を記入してください。