

「職業実践力育成プログラム」（B P）申請様式等に関する記入要項

「「大学等における職業実践力育成プログラムの認定に関する規程」に関する実施要項」に基づき、文部科学大臣に提出する申請書及び様式 1 から様式 5 に関する記入方法等については、本記入要項によるものとします。

【申請書について】	P 2
【申請等書類リストについて】	P 2
【申請等書類（申請書及び様式 1 ～ 5）の作成について】	P 2
【書類（PDFデータ）の提出について】	P 3
【様式 1 について】	P 6
【様式 2 について】	P 1 2
【様式 3 について】	P 1 5
【様式 4 について】	P 1 7
【様式 5 について】	P 1 8

【申請書について】

※様式1の留意点も参照してください。

- 大学等の代表者名での申請としてください。
- 学校名は学則に記載されている名称を記入してください。
- 課程名は省略せずに記入してください。
- 押印省略の場合はその旨を記載ください。

【申請等書類リストについて】

- 申請等書類リストの記載にならい、必要な様式を提出してください。提出する様式の右欄（チェック欄）に✓を付した上で、併せて申請等書類リストも提出してください。

【申請等書類（申請書及び様式1～5）の作成について】

- 申請等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パソコンで作成してください。
- Excelについて記入する量に応じて行・列の幅を広げてください。

【書類（PDFデータ）の提出について】

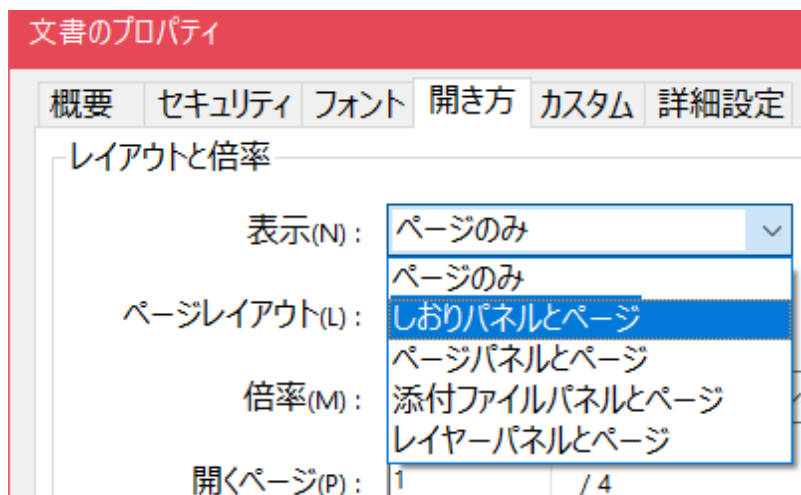
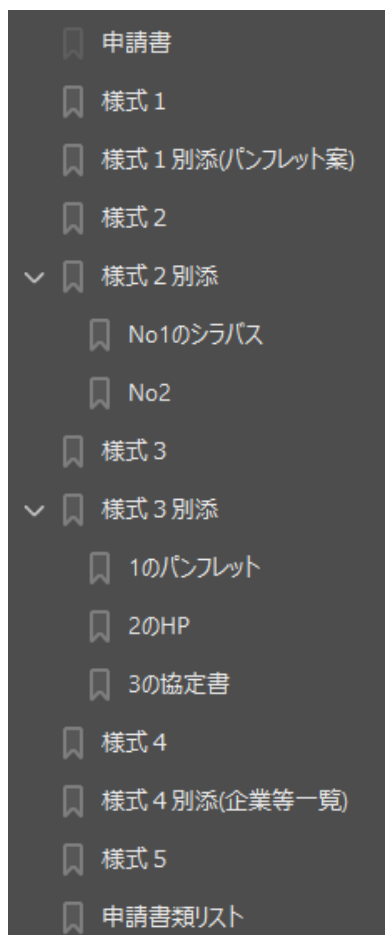
- 作成頂いた様式等はPDFデータにして文部科学省に提出いただきます。
- E x c e l 等の各データを1つのPDFに結合してください。結合する際の順番は

- | |
|----------|
| ①申請書 |
| ②様式1 |
| ③様式1の別添 |
| ④様式2 |
| ⑤様式2の別添 |
| ⑥様式3 |
| ⑦様式3の別添 |
| ⑧様式4 |
| ⑨様式4の別添 |
| ⑩様式5 |
| ⑪その他別添 |
| ⑫申請書類リスト |

の順としてください。HPリンク等を活かすため、紙面のスキャンではなくE x c e l 等を直接PDF変換してください。

- ①～⑫を結合してPDFにしおりをつけてください。しおりをつけたイメージは次の通りです、しおりのつけ方について不明な場合はインターネット検索等を行ってください。資料が多くある場合（特に③⑤⑦）について全ての書類にしおりをつけてください。

しおりをつけたらしおりが常に表示されるように「文書のプロパティ」→「開き方」→「表示」を「ページのみ」→「しおりパネルとページ」に変更して上書き保存してください。



- 完成したPDFデータのタイトルは「学校名」＋「課程名」としてください。課程名は、省略せずに記入してください。
- データの提出先は以下の通りです。こちらに提出できない場合は文部科学省にご連絡ください。データと提出後に文部科学省宛の送付のご連絡は不要です。
<https://mext.ent.box.com/f/95db487db4dd4ff3974bfc97b071539a>

○ データ提出後に文部科学省で確認を行い、ファイルに綴じた紙面の郵送を依頼する可能性があります、その場合は個別に学校にご連絡いたします。

(参考) 【書類（紙）の送付について】

- 書類送付についてフラットファイル（紙・プラスチックどちらも可）に綴じてください。
- 綴じる際の順番は①申請書②様式 1 ③様式 1 の別添④様式 2 ⑤様式 2 の別添⑥様式 3 ⑦様式 3 の別添⑧様式 4 ⑨様式 4 の別添⑩様式 5 ⑪その他別添⑫申請書類リストの順です。
- 印刷の際は A4 片面印刷ください。
- 各項目・別添の頭には、カラーインデックス（A4・紙）をつけてください。資料が多くある場合（③⑤⑦）に全ての書類にカラーインデックスをつける必要はありません。
- ③で部局全体のパンフレット冊子等（例：学部案内）を提出する場合は、可能であれば今回該当する課程のページの最初に付箋を貼ってください。
- 表紙には「「令和 6 年度職業実践力育成プログラム」申請書」と上部に記入し、下部に「学校名」「課程名」を記入してください。テプラシールでも差し支えございません。課程名は、省略せずに記入してください。
- 背表紙には「学校名」「課程名」を記入ください。テプラシールでも差し支えございません。課程名は、省略せずに記入してください。
- 送付先は〒100-8959 東京都千代田区霞が関 3-2-2
文部科学省総合教育政策局生涯学習推進課 BP 担当 です。

【様式1について】

(1) 「①学校名」

- 学則に記載されている名称を記入してください。

(2) 「②所在地」

- 本部の所在地を記入してください。

(3) 「③課程名」

- 申請する課程（大学等において設定する専攻・コース・プログラム等の最小単位）の名称は、貴校の規程や募集要項等に定める正式名称を記入してください。認定された場合、文部科学省ホームページに記入された名称が公示されます。

記入例：〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻〇〇コース

※特に以下の点には十分御注意ください。

- ・「〇〇科」と「〇〇学科」
- ・「文化・教養コース」と「文化教養コース」

(4) 「④正規課程／履修証明プログラム」（実施要項3（1）関係）

- 申請する課程の位置づけについて、正規課程又は履修証明プログラムを選択してください。

履修証明プログラムについて総時間数が120時間以上の場合は「履修証明プログラム」、60時間以上120時間未満の場合は「履修証明プログラム（短期間）」を選択ください。

履修証明プログラム：https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/shoumei/

(5) 「⑤開設年月日」

- 申請する課程を開設した年月日を記入してください。また、新規課程の場合には、開設予定年月日を記入してください。

(6) 「⑥責任者」

- 申請する課程の責任者・役職名を記入してください。理事長・学長である必要はありません。

(7) 「⑦定員」

- 申請する課程の定員（正規課程の場合には入学定員）を記入してください。
- なお、申請する課程（大学等において設定する専攻・コース・プログラム等の最小単位）に定員が設定されていない場合には、定員が設定されている上位の課程（研究科等）の定員数を記入するとともに、申請する課程の直近の修了者数を記入してください。

記入例：〇〇研究科 50 人（〇年度〇〇コース修了者数 22 人）

（８）「⑧期間」

○ 申請する課程の開講期間（修了に必要な標準的な開講期間）を記入してください。

記入例：２年間

６ヵ月

（９）「⑨申請する課程の目的・概要」（実施要項 2 関係）

○ 申請する課程が職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成することを目的としていることが分かるように、目的及び概要を 300～400 字程度で記入してください。

（１０）「⑩ 10 テーマへの該当の有無」

○ 申請する課程が以下のテーマに該当する場合には、該当するテーマに○を記入するとともに、その理由等を様式 5 に記入してください。複数のテーマに該当する場合は、該当するテーマを全て記入し、様式 5 は該当するテーマ毎に作成してください。

1	女性活躍	6	就労支援
2	地方創生（地域活性化）	7	医療・介護
3	中小企業活性化	8	ビジネス等（経済・政治等）
4	DX（AI・IoT 等）	9	起業（アントレプレナーシップ）
5	環境保全（カーボンニュートラル等）	10	防災・危機管理

（１１）「⑪履修資格」

○ 申請する課程を履修するための資格（要件）について、高等学校卒業以上としている旨を必ず明記してください。その他に履修資格を設けている場合には、併せて記入してください。

記入例：学校教育法第 90 条に規定する大学に入学することができる者

学校教育法第 90 条に規定する大学に入学することができる者もしくは農業経営の経験を 3 年以上有する者

学校教育法第 102 条に規定する大学院に入学することができる者及び本学大学院が認めるもの

〇〇大学〇〇規程第〇条に規程される者

（１２）「⑫対象とする職業の種類」（実施要項 3（２）に關係）

○ 例えば、地方公共団体職員や農業家などの職種、若しくは、人事労務担当者や経理担当者などの業務分野について、記入してください。職業の種類の例として「厚生労働省編 職業分類表」を参照ください。

（１３）「⑬身に付けることのできる能力（実施要項 3（２）に關係）

○ 申請する課程を受講することによって身に付けられる実務に関する知識、技術、技能（例

えば、食品の品質管理に関する知識など）及び知識、技術、技能を身に付ける過程等で得られる能力（例えば、マネジメント能力や論理的思考力など）をそれぞれ記入してください。

（１４）「⑭教育課程」（実施要項３（３）に關係）

○ 「⑬身に付けることのできる能力」（身に付けられる知識・技術・技能、得られる能力）を修得させる体系的な教育課程となっているかにつき、科目や授業方法を例示しながら、具体的に記入してください。

記入例：○○学＜科目＞や△△論＜科目＞等により基礎的な～～に関する知識を修得するとともに、△△実習Ⅰ（Ⅹ時間）＜科目＞において～～の実験、□□学＜科目＞において～～の实地調査やグループ討議を行うこと等により、～～に関する知識・技術を修得させる。その過程において、特に～実践的な授業方法等（例えば、実験や实地調査、グループ討議等）を行うことにより、～～能力を修得させる。

（１５）「⑮修了要件」（様式１⑳と整合）

○ 申請する課程を修了するために必要な要件を記入してください。

記入例：２０単位以上の取得すること

所定の授業科目を４０単位以上修得し、かつ必要な研究指導を受けたうえ修士論文を提出し、その審査及び最終筆記試験に合格すること

１５０時間以上受講した後プレゼンテーションの審査に合格すること

（１６）「⑯修了時に付与される学位・資格等」

○ 正規課程であればその学位名を記入してください。履修証明プログラムであれば、「履修証明書」が付与される旨を明記してください。また、修了時に大学独自の資格等を付与する場合には併せてその名称を記入してください。

○ なお、独自の資格等を付与する場合で、⑮で記載した申請する課程の修了要件と異なる要件を課している場合には、その旨記入してください。

記入例（学位名）：修士（経営学）

記入例（大学独自の資格等）：○○管理士（履修証明プログラムの修了に加えて、レポートの審査に合格した者に付与。）

（１７）「⑰総授業時数」（様式２と整合）（実施要項３（４）に關係）

○ 申請する課程において受講者が受講可能な科目（必修・選択必修・自由選択を問わない。）の合計授業時間数（時間制の場合）又は合計単位数（単位制の場合）を記入してください。

○ ⑰、⑱は時間制又は単位制のどちらかに統一してください。

（１８）「⑱要件該当授業時数、該当要件」（様式２と整合）（実施要項３（４）に關係）

○ 「要件該当授業時数」の欄には、総授業時数のうち実践的な方法による授業（「1 企業等と連携して行う授業」、「2 双方向又は多方向に行われる討論を伴う授業」、「3 実務家教員や実務家による授業」、「4 実地での体験活動を伴う授業」の4つの授業方法のうちいずれか（【様式2について】（4）参照））を採用している授業時間数又は科目の合計単位数を記入してください。

○ ⑰、⑱は、時間制又は単位制のどちらかに統一してください。

○ 「実践的な方法による授業」については、「実践的な方法による授業」を実施している割合がわかるよう、下記の＜単位制を採用している場合＞又は＜時間制を採用している場合＞を参考に、各科目において、各回の授業ごとに、実施する「実践的な方法による授業」の項目をシラバスに明記し、公表している必要があります。

○ 「要件該当授業時数」の計算方法は以下のとおりです。

＜単位制を採用している場合＞

○「実践的な方法による授業」を行っている科目であるとみなすには、上記1から4の授業方法のいずれかによる授業が当該科目の全開講回数の半分以上の回数を占めている必要があります。1つの科目の中で、4つの授業方法のうち複数を採用している場合には、採用している開講回数の合計となります。

例：15回×2時間の授業により構成される科目（2単位）のうち、6回が双方向又は多方向に行われる討論を伴う授業、2回が実務家教員や実務家による授業で構成されている場合、当該科目は過半数の回（この例の場合、8回／15回）において4つの授業方法のいずれかを実施しているため、要件該当授業時数に2単位をカウントします。なお、5回目は、「双方向」と「実地」を行っていますが、ダブルカウントはせず、1回としてカウントします。

・ 15回×2時間の授業により構成される科目（2単位）

1～3回目	座学	
4回目	双方向	
5回目	双方向及び実地	15回授業中8回（半分以上）が
6回目	実務家教員	「実践的な方法による授業」
7～9回目	双方向	↓
10回目	座学	「要件該当授業時数」に
11回目	実務家教員	2単位カウント
12回目	双方向	
13～15回目	座学	

＜時間制を採用している場合＞

○時間制を採用している場合には、4つの授業方法のうちいずれかを採用している授業時間

数を足し上げて、その合計時間を要件該当授業時数としてカウントします。カウントした授業時数の合計が、申請する課程全体の総授業時数の5割以上を満たすことで要件に該当する課程となります。

・ 6回×4時間の授業により構成されている科目

1回目	eラーニング4時間	※「実践的な方法による授業」を行っている時間（下線部分）をカウントします。
2回目	双方向1時間、座学3時間	
3回目	双方向及び実務家教員4時間	↓
4回目	実務家教員3時間、座学1時間	当該科目24時間のうち12時間を
5回目	企業等と連携4時間	「要件該当授業時数」にカウント
6回目	座学4時間	

○ 「該当要件」の欄に、「企業等」、「双方向」、「実務家」、「実地」の4つの授業方法のうち、「⑱要件該当授業時数」でカウントした授業において採用している授業方法を全て選択してください。

（19）「⑲要件該当授業時数／総授業時数」（様式2と整合）（実施要項3（4）に關係）

○ 「⑲総授業時数」に占める「⑲要件該当授業時数」の割合（%（小数点以下四捨五入））を記入してください。

（20）「⑳成績評価の方法」（様式1⑮と整合）（実施要項3（5）に關係）

○ 成績評価の方法を具体的に記入してください。なお、出席日数のみによる評価ではなく、申請する課程を受講することによって「身に付けることのできる能力」を修得できたか否かを論文の審査や試験等によって評価する必要があります。

記入例：レポート、プレゼンテーション、筆記試験の成績及び授業への出席状況から総合的に判断する。
講義・演習は授業への参加状況・筆記試験・実技演習における観察評価、レポートによって評価する。実習はシラバスに掲げた目標の達成度、実践評価、実習への取り組み、レポート等を総合的に評価する。卒業論文は審査の上で口頭試問によって最終試験を行い、評価基準に沿って可否を判定する。

（21）「㉑自己点検・評価の方法」（実施要項3（6）に關係）

○ 申請する課程を自己点検・評価する方法（体制や評価方法など）を具体的に記入してください。その際、「学校教育法第109条第1項に定める評価を実施している」「評価結果の公表を行っている」旨を必ず明記し、その他に独自の自己点検・評価を行っている場合には併せて記入してください。

記入例：学校教育法第109条第1項に定める評価を実施する。併せて連携企業も委員として参加する〇〇委員会において本課程について〇〇や〇〇を審議し、課程を評価する。課程の自己点検・評価については本学HPにて公表する。

（２２）「㉔修了者の状況に係る効果検証の方法」（実施要項３（６）に係る）

○ 自己点検・評価を行うに当たっては、申請する課程の修了後の修了者の状況（就職状況や修得した能力等）について、検証する必要があります。修了者の状況に係る効果検証の方法について具体的に記入してください。

（２３）「㉕企業等の意見を取り入れる仕組み」（様式３と整合）（実施要項３（７）に係る）

○ 様式３と関係しますが、教育課程の編成、自己点検・評価、それぞれについて企業等の意見を組織的に取り入れるための仕組みを具体的に記入してください。申請する大学等の附属又は同系列の機関のみでなく、外部機関からの意見を組織的に取り入れる仕組みであることが分かるように記入してください。

記入例：（教育課程編成）企業等を含めた教育課程の編成の検討を行う会議体として〇〇委員会を設置し、教育課程の編成について〇〇～。

（自己点検・評価）企業等を含めた本課程の取組に関する自己点検・評価を行う〇〇委員会を設置し、～～。

（２４）「㉖社会人が受講しやすい工夫」（実施要項３（８）に係る）

○ 休日・週末・早朝・夜間の開講、長期休暇期間における集中開講、ＩＴ活用、社会人を対象とした経済的支援の仕組みの整備、補講の実施、託児サービスの実施等、申請する課程で取り入れている（予定を含む）社会人が受講しやすい工夫を全て記入してください。

（２５）「㉗ホームページ」

○ 大学等のホームページにおいて、申請する課程が掲載されているページのＵＲＬを記入してください。

（２６）「事務担当者」

○ 申請後に必要に応じて様式等の修正の依頼を行うことがあります。当欄に記載の方を連絡窓口としますので対応できる方を記載してください。課長等といった役職者でなくても構いません。

（２７）「様式１の別途提出資料」

○ 申請する課程の翌年４月１日以降の概要が掲載された資料（パンフレット等）を提出してください（案でも可）。本資料の提出が困難な場合には、現行の資料を提出いただくとともに、「翌年４月１日以降も内容に大幅な変更が生じない旨」を、書面（様式自由）にて提出してください。なお、作成次第、改めて提出いただくことになります。

【様式 2 について】

(様式 1 と整合) (実施要項 3 (4) 関係)

- 時間制又は単位制の 2 種類のシートのうち、いずれか採用している方のシートを選択し、申請する課程において、受講者が受講可能な全ての科目について必要事項を記入してください。

(1) 「分類」

- 「必修」、「選択必修」、「自由選択」の中から、該当するものを選択してください。

(2) 「配当年次」

- 正規課程の場合は、1 年目に開講される科目には「1」、2 年目に開講される科目には「2」など、当該科目が開講される年次を記入してください。履修証明プログラムの場合には、記入不要です。

(3) 「授業時数・単位数」

- 各科目について、時間制を採用している場合には授業時間数を、単位制を採用している場合には単位数を記入してください。
- 時間制の場合で、各科目について一部の時間が要件に該当する場合は、「要件該当授業時数／当該科目の総授業時数」の形で記入してください。

記入例：6／18（当該科目の総授業時数 18 時間のうち 6 時間が該当する場合）

※時間制の場合で、各科目について一部の時間が要件に該当する場合は、別添として 6 時間の根拠について記入（様式自由）ください。シラバスにより読める場合はそれで代用頂いて差し支えございません。

(4) 「企業等／双方向／実務家／実地」

- 各科目について、実践的な方法による授業を行っている場合には、「企業等と連携して行う授業」、「双方向又は多方向に行われる討論を伴う授業」、「実務家教員や実務家による授業」、「実地での体験活動を伴う授業」の中から、該当するものに○を付してください。（複数選択可）
- 「実践的な方法による授業」については、「実践的な方法による授業」を実施している割合がわかるよう、【様式 1 について】（18）の＜単位制を採用している場合＞又は＜時間制を採用している場合＞を参考に、各科目において、各回の授業ごとに、授業時数及び実施する「実践的な方法による授業」の項目をシラバスに明記し、公表している必要があります。
- 単位制を採用している場合、「実践的な方法による授業」を行っている科目であるとみなすには、「実践的な方法による授業」が当該科目の全開講回数の半分以上の回数を占めて

いる必要があります。（【様式1について】（18）参照）

- 「企業等と連携して行う授業」とは企業等とのフィールドワークなどを指し、「企業等」とは、申請する課程の対象とする職業に関連する分野の企業、業界団体、国又は地方公共団体等を指します。実習やインターンシップ等の受入れや、実務家教員の派遣のみでは該当せず、当該科目内容の編成等において、企業等と連携している必要があります。
- 「双方向又は多方向に行われる討論を伴う授業」とは課題発見・解決型学修、ワークショップ、グループディスカッションやケースメソッドなどを指します。
- 「実務家教員や実務家による授業」において、「実務家教員」とは、申請する課程の専攻分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する教員を指し、「実務家」とは、専攻分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者とし、実務家教員、実務家に該当するか否かは、各大学等において判断してください。
- 「実地での体験活動を伴う授業」とはインターンシップ、海外大学等への留学や現地調査などを指します。

（5）「担当教員・実務家名」

- 各科目の担当教員名（担当教員が複数いる場合には、代表となる教員1名）を記入してください。また、当該科目が「実務家教員や実務家による授業」に該当する場合には、担当教員名に加え、実務家教員名・実務家名も列記してください。

（6）「教員・実務家の所属」

- 担当教員・実務家の所属を記入してください。大学教員である場合には「〇〇大学△△研究科」など大学名及び所属部署を記入し、実務家教員である場合には大学名及び所属部署の後ろに「（実務家教員）」と記入してください。また、実務家である場合には、実務家が所属する企業等の名称を記入してください。

（7）「合計／総授業時数」（様式1⑰と整合）

- 申請する課程において、受講者が受講可能な全ての科目数及びその合計授業時間数又は合計単位数を記入してください。
- 履修証明プログラムにおいて時間制を採用している場合、実際の授業時間にかかわらず、1時間＝60分で計算して総時間換算してください。

（8）「要件該当授業時数」（様式1⑱）

- 「要件該当授業時数」の欄には、総授業時数のうち実践的な方法の4つの授業方法のうちいずれかを採用している授業時間数又は科目の合計単位数を記入してください。

(9) 「要件該当授業時数／総授業時数」 (様式1⑨と整合)

- 総授業時数に占める要件該当授業時数の割合（%（小数点以下四捨五入））を記入してください。

(10) 「様式2の別途提出資料」

- 「企業等と連携して行う授業」、「双方向又は多方向に行われる討論を伴う授業」、「実務家教員や実務家による授業」、「実地での体験活動を伴う授業」の項目に○を付けた科目については、翌年4月1日以降の実施内容が記載されたシラバス（案でも可）を提出してください。

特に「企業等」「双方向」「実地」については、どのような形でその授業方法を行うのかが分かるよう具体的に記載してください。

記入例：（双方向の場合）少人数に分かれてグループディスカッションを実施し、発表を行ってフィードバックを行う

- 現行シラバスを提出するために「企業等」「双方向」「実地」について授業方法や詳細を追記できない場合は、現行のシラバスを提出いただくとともに、「翌年4月1日以降も内容に大幅な変更が生じない旨」「翌年のシラバスには「企業等」「双方向」「実地」について授業方法等を追記する旨」を、書面（書式自由）にて提出してください。なお、作成次第、改めて提出いただくことになります。
- 新規課程でシラバスの提出が困難な場合、シラバス（案）を提出いただくとともに、「翌年4月1日以降も内容に大幅な変更が生じない旨」を、書面（書式自由）にて提出してください。なお、作成次第、改めて提出いただくことになります。

【様式3について】

(様式1と整合) (実施要項3 (4) (7) 関係)

(1) 「1. 企業等と連携して行う授業」 (様式2と整合)

- 様式2において、「企業等と連携して行う授業」を実施すると回答した全ての科目について、科目ごとに科目名等を記入してください。複数の企業等と連携する場合には、行を増やして、全ての企業等について列記してください。

(2) 「連携内容・方法」

- 企業等と連携する内容及び方法について、具体的に記入してください。

(3) 「担当者名・役職」「連絡先」

- 連携企業等の窓口となる担当者の氏名・役職名、連絡先を記入してください。

(4) 「当該企業等を連携先に選定した理由」

- 当該科目に関して、当該企業等を連携先としてふさわしいと判断した理由を具体的に記入してください。

(5) 「2. 企業等の意見を取り入れる仕組み」 (様式1 ㉓と整合)

- 「①教育課程の編成」及び「②自己点検・評価」それぞれについて、連携する企業等の情報を記入してください。複数の企業等と連携する場合には、行を増やして、全ての企業について列記してください。

(6) 「当該企業等を連携先に選定した理由」

- 「①教育課程の編成」及び「②自己点検・評価」に関して、それぞれの連携企業名等名称と実際に委員会等に参加いただく者の氏名・役職名、連絡先を記入し、当該企業等を連携先としてふさわしいと判断した理由を具体的に記入してください。

(7) 「意見を取り入れる仕組み」 (様式1 ㉓と整合)

- 「①教育課程の編成」及び「②自己点検・評価」に関して、それぞれ連携企業等の意見を取り入れる仕組み(様式1 ㉓に記載済)を具体的かつ詳細に記入してください。必要に応じ、様式への記入に代えて、図示する資料などを別途提出することも可能です。

(8) 「意見を教育課程に反映させる方策」及び「意見を申請する課程に反映させる方策」

- 連携企業等の意見を教育課程や申請する課程の内容・設計・運営等に反映させる方策を様式1の㉓に基づいて具体的かつ詳細に記入してください。必要に応じ、様式への記入に代えて図示する資料などを別途提出することも可能です。

(9) 「3. 上記以外に企業等との連携を行っている場合、その連携先・連携内容」

- 「企業等と連携して行う授業」や「教育課程の編成」・「自己点検・評価」を行うに当たり企業等の意見を取り入れる仕組み以外に、企業等との連携を行っている場合には、記

入してください。また、他の大学、研究機関や地方公共団体等との連携を行っている場合にも、記入してください。

(10) 「様式3の別途提出資料」

- 「1. 企業等と連携して行う授業」及び「2. 企業等の意見を取り入れる仕組み」において列記した企業等の概要資料（パンフレットやホームページを印刷したものなど）を提出してください。概要資料には、企業等の名称、所在地、代表者名、設立年月日、事業内容が確認できる資料である必要があります。

- 「1. 企業等と連携して行う授業」において列記した企業等と翌年4月1日以降に授業を行うために連携していることを示す資料（協定書、委嘱状等）を提出してください。大学等の担当部署のみで作成した資料ではなく、企業等と取り交わした書類等である必要があります。また、包括協定等の全学的な協定ではなく、申請する課程について連携していることを示す資料である必要があります。

- ・ 協定等を結んでおらず本資料を提出することが困難な場合は、協定書等の（案）を提出いただくとともに、「開講までには連携する旨」を書面（様式自由）にて御提出ください。なお、連携について企業等と合意し、連携することを示す資料を作成次第、改めて提出いただくことになります。（連携先企業も未定の場合は、文部科学省にご相談ください）

- 「2. 企業等の意見を取り入れる仕組み」において列記した企業等と翌年4月1日以降に意見を取り入れるために連携していることを示す資料（委員会規程、委嘱文書、議事要旨等）を提出してください。大学等の担当部署のみで作成した資料ではなく、企業等と取り交わした書類、大学等において決裁を経て定めた規則や大学等のホームページを印刷したもの等である必要があります。また、包括協定等の全学的な協定ではなく、申請する課程について連携していることを示す資料である必要があります。

- ・ 委嘱状等を作成しておらず本資料を提出することが困難な場合は、（案）を提出いただくとともに、「開講までには正式に連携する旨」を書面（様式自由）にて御提出ください。なお、連携について企業等と合意し、連携することを示す資料を作成次第、改めて提出いただくことになります。

【様式4について】

(1) 「申請する課程を周知する企業・機関等」

- 申請する課程の開講に関する情報を提供する予定である当該課程の関連職業分野の企業や機関等の名称を記入してください。全ての周知先が記入欄におさまらない場合は、A10列を「別添」として別途提出資料として周知先のリストを添付してください。

(2) 「企業・機関等へ周知する方法」

- 申請する課程の関連職業分野の企業や機関等に周知する方法について、具体的に記入してください。ホームページ等の広く一般市民が見ることのできる周知方法だけではなく、企業や機関等に対する個別の周知方法である必要があります。

(3) 「企業・機関等へ周知する内容」

- 申請する課程の関連職業分野の企業や機関等に周知する内容について、具体的に記入してください。周知先の企業や機関等の職員が当該課程を受講するにあたって必要な情報が提供される内容であることに留意してください。。

(4) 「様式4の別途提出資料」

- 「申請する課程を周知する企業・機関等」についてセルにおさまらない場合は、「別添」に周知先のリスト（様式を問わない）を添付してください。

【様式 5 について】

(様式 1 ⑩と整合)

(1) 「該当するテーマ」

- 申請する課程が以下のテーマに該当する場合には、該当するテーマを選択してください。
複数テーマに該当する場合は、該当するテーマ毎にシートを作成してください。

1	女性活躍	6	就労支援
2	地方創生（地域活性化）	7	医療・介護
3	中小企業活性化	8	ビジネス等（経済・政治等）
4	DX（AI・IoT 等）	9	起業（アントレプレナーシップ）
5	環境保全（カーボンニュートラル等）	10	防災・危機管理

(2) 「該当する理由」

- 選択したテーマに該当すると考える理由を 2～3 行で端的に記入するとともに、その下の欄に申請する課程の授業内容等、詳細を記入してください。記入の際は、単に「テーマに資する」などテーマとの関係を漠然と記入するのではなく、具体的に記入してください。
- ・ 様式 5 を踏まえて、10 テーマに該当すると文部科学省が判断した認定プログラムについては、文部科学省ホームページ等において、通常の認定プログラムとしての公表に加え、「各テーマに該当する課程」としても、公表する予定です。