

**令和8年度大学教育再生戦略推進費  
「地域構想推進プラットフォーム」構築等推進事業  
申請書作成・記入要領**

令和8年度大学教育再生戦略推進費「地域構想推進プラットフォーム」構築等推進事業に係る文部科学大臣宛公文書、計画調書（様式1～4）（以下「申請書等」という。）は、人材育成連携拠点形成費等補助金の交付を申請しようとする事業者が作成するものであり、文部科学省が設置する「地域構想推進プラットフォーム」構築等推進事業選定委員会の審査資料となるものです。

本事業への申請について、申請書等（電子ファイル）の提出が必要となりますが、提出先及び提出期間については、下記のとおりです。

審査は申請書等に基づき行われます。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、記入漏れ又は不明瞭な点がある場合には、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、十分に御注意ください。

**申請書等の提出期間**

令和8年5月25日（月）10時 ～ 5月29日（金）17時

申請書等は、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. 文部科学大臣宛公文書の作成について**

- (1) 文書には文書番号、文書日付を記載し、提出してください（公印は不要です）。
- (2) 文書の日付は、申請書等の提出日（提出期間：令和8年5月25日～5月29日の間の日付）を記入してください。

## II. 申請書等の作成について

### 1. 留意事項

- (1) 申請書等の様式は、以下のリンク先よりダウンロードして作成してください。  
([https://www.mext.go.jp/a\\_menu/koutou/kaikaku/mext\\_00007.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/kaikaku/mext_00007.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	○ A4判縦型 (様式2-2における事業の概念図及び本事業において構築するプラットフォームの体制図については、A4判横型可)
文字の大きさ・色 (様式2-2は除く)	○ 10.5ポイントのMS明朝を原則とします(図表等に含まれる文字は除く。) ○ 太字、ゴシック体、アンダーライン等は適宜可。 ○ 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。)
提出書類等	1. 文部科学大臣宛公文書 2. 計画調書(様式1) 3. 計画調書(様式2-1) 4. 計画調書(様式2-2) 5. 計画調書(様式3) 6. 計画調書(様式4) 7. 計画調書(「2.」「3.」「4.」「5.」「6.」の順に結合したデータ)

※提出方法等については「8. 提出書類について」を参照してください。

- ① 所定の様式の改変(項目順番の入替え等)はできません。
- ② 計画調書(様式1~4)のページ数は、【○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ページで作成し、2ページ目に余白ができた場合でも、次の項目を繰り上げずに余白のままとしてください。
- 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 様式各項目及び説明文は、必ず残してください。
- ⑥ 記載例や注意書き(赤字で記載。)は消してから作成してください。
- ⑦ 申請書等は日本語によることとします。
- (3) 選定された場合、計画調書(様式2-2、事業の概念図)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。

## 2. 計画調書（様式1）

2 ページ以内で作成してください。

### 「1. 申請機関名」

「機関番号」を入力すると自動的に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. 申請機関の代表者名」

申請期間の代表者の氏名、ふりがな、職名を記入してください。

### 「3. 事業責任者」

事業責任者の氏名、ふりがな、所属・職名を記入してください。

### 「4. 経理責任機関名」

経理責任機関を置く場合の機関名を記入してください。

### 「5. 事業名」

申請する取組計画の内容を端的に表す名称を記入してください。

### 「6. 対象地域」

本事業に取り組む大学等及び地方公共団体、企業等が立地する地域を記入してください。

### 「7. キーワード」

本事業において構築するプラットフォームにおいて取り組む内容・特徴等を踏まえ、本事業を表すキーワードを記入してください。

### 「8. 計画のポイント」

申請する計画の全体像を 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。）。

### 「9. 事業経費」

事業計画に基づき、年度別に記入してください。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4）を参照してください。

### 「10. 事業協働機関」

本事業に取り組む大学等及び地方公共団体、企業・経済団体等について、その名称を記載してください。

### 「11. 地域における高等教育機会の確保に関し必要な協議を行うための協議会について定める件（令和7年12月25日文科科学省告示第144号）の規定に基づく届出の状況」

当該告示に基づく届出の状況及び令和8年度中に届出予定の場合の届出予定時期について記載してください。

## 「12. 事務担当機関・担当者の連絡先」

各種事務手続きを行う上で、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. 計画調書（様式2-1）**

### 「1. これまでの地域連携の取組と今後の方針」

1 ページ以内で作成してください。

過去の中教審答申、政府方針、各機関のミッション等を踏まえた、現在（令和8年4月）までの高等教育機関を中心とした地域連携に関する取組状況、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改革構想を記入してください。その際、その改革構想における申請計画の位置付けを明確にしてください。

### 「2. 取組の実施体制及び具体的な内容」

①、②合わせて3 ページ以内で作成してください。

#### ① 取組計画の実施体制

各地域が抱える課題等を踏まえた議論や取組を推進するための実効性あるプラットフォームの体制（事業協働機関がそれぞれ担う役割、円滑な取組実施のための事務局機能の体制等）について記入してください。加えて、構築するプラットフォームの体制図を様式2-2に図示してください。

また、プラットフォームにおけるコーディネーターの位置づけや連携体制、属人的にならないコーディネーター人材の継続的な活用方策について、組織的な観点から示すとともに、これらを踏まえたコーディネーターの人物像、取組における役割について記入してください。

#### ② 具体的かつ実効性ある取組計画の内容

本計画において取り組む内容について、後述（3. 取組の達成目標）において設定する目標や、現在の抱える問題点との関係を明らかにしたうえで記入してください。特に、各地域における高校改革の取組と連動して推進する大学改革の取組及びその計画については必ず記入してください。

### 「3. 取組の達成目標」

2 ページ以内で作成してください。

目標については、目標値の妥当性や設定した根拠を説明してください。

特に、前述する具体的な取組の計画及び見込まれる成果と達成目標の関係性を明確にしてください。（必要に応じてロジックモデルを作成し図示することも可）

目標について、事業終了年度である令和10年度における目標値のほか、今後10年程度の地域の在り方を見据えた中長期的な目標値についても可能な限り記載してください。

#### 「4. 事業の実施計画及び継続性」

①、②合わせて2ページ以内で作成してください。

① 年度別実施計画

当該年度に本補助金を充当して実施する事業の具体的内容を記入してください。

② 補助期間終了後の継続性

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等の取組をするために必要な人的・物的・財政的負担の在り方や資金の確保策や体制整備の計画について、事業協働機関の役割を踏まえつつ具体的に記入してください。(継続性の担保に向けて補助事業期間中から取り組む構想も含む)

#### 「5. 取組の実施状況等の評価体制、成果等の情報公開・普及」

①、②合わせて2ページ以内で作成してください。

① 取組の実施、達成・進捗状況の評価体制

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。

また、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。

② 対象地域内外への情報提供の方法・体制

地域内の関係者のさらなる参画を促す観点から、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分かるように記入してください。

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、地域内外の大学や学生、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分かるように記入してください。

#### 「6. 他の公的資金との重複状況」

①、②合わせて1ページ以内で作成してください。

① 過去の大学改革推進等補助金の実施状況、継続状況

当該申請計画に事業協働機関として参画する大学において、今回申請している内容以外に、文部科学省が行っている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等、又は独立行政法人日本学術振興会が行っている国際交流事業の補助金等による経費措置を受けている取組があり、今回の申請内容と類似しているものがある場合には、その相違点について言及してください。

② 他の公的資金との関係

上記以外に、文部科学省及び他省庁や地方公共団体等の事業により類似の支援を受けている、又はこれから受ける可能性がある場合は、事業名・概要・本申請との関係を記入してください。

#### 4. 計画調書（様式 2－2）

##### 「事業の概念図」

1 ページで作成してください。

本事業で取り組む計画の内容が分かるよう、文章のみで説明するのではなく、視覚的に分かりやすく説明してください。なお、本資料は採択時の広報用資料として、対外的な説明での活用、文科省 HP 等に掲載する予定です。

##### 「本事業において構築するプラットフォームの体制図」

1 ページで作成してください。

構築するプラットフォームの体制図を図示してください。その際、参画機関それぞれの役割及び配置するコーディネーターのプラットフォーム内における役割についてわかるよう記載してください。

#### 5. 計画調書（様式 3）

##### 「＜事業全体＞補助期間における各経費の明細」

年度ごとに 1 ページ以内で作成してください。

補助期間における事業全体の各経費の明細について、年度ごとにおいて、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に限り記入してください（公募要領（別添 3）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）がある程度分かるように記入してください。なお、令和 8 年度は補助対象期間（文部科学省による交付決定の日（あるいは交付内定の日）～年度末日）の必要経費を記入してください。

また、様式 2－1 「4. ①年度別実施計画」と齟齬のないよう記入してください。

なお、設備備品費を計上する場合は、使用目的を計画との関係等欄に簡潔に記入してください。

#### 6. 計画調書（様式 4）

##### 「申請資格の適合状況」

事業者から補助金の配分を受けて取組を実施する大学等及び経理責任機関となる大学について、表に記載される表に記載される i) ～ xi) の項目（申請資格）の状況を確認し、各確認欄に「該当なし」を記入してください。

※事業者から補助金の配分を受けて取組を実施する大学及び経理責任機関となる大学に、i) ～ xi) のいずれかに該当する大学が含まれる場合は、本事業に申請することができません。

## 7. 提出書類について

(1) 提出書類については、以下の形式で提出してください。

	提出書類等	ファイル形式	ファイル名
1	文部科学大臣宛公文書	PDF	【申請機関名】大臣宛公文書
2	計画調書（様式1）	Excel	【申請機関名】様式1
3	計画調書（様式2-1）	Word	【申請機関名】様式2-1
4	計画調書（様式2-2）	PowerPoint	【申請機関名】様式2-2
5	計画調書（様式3）	Excel	【申請機関名】様式3
6	計画調書（様式4）	Excel	【申請機関名】様式4
7	計画調書（上記2、3、4、5、6の順に結合したデータ）	PDF	【申請機関名】計画調書

(2) 「7 計画調書」を作成する際には、必ず Excel、Word、PowerPoint ファイルから直接 PDF ファイルへ変換し、結合してください（スキャナ等から PDF ファイルへの変換は不可）。また、提出の際には、データを保存する前に紙媒体へ印刷し、通しページの整合性を確認するとともに、ページ数の超過や文字切れ等がないか必ず確認してください。

## 8. 提出先及び提出期間等について

(1) 以下の URL に、「7. 提出書類について」において指定する申請書等を、1つの zip ファイルにまとめたうえでアップロードし、アップロードが完了した旨を文部科学省 高等教育局 大学振興課 地域大学振興室宛てにメールで連絡してください。

① 提出先 URL : <https://mext.ent.box.com/f/1cc4c5abe8414d21afeeafbf8c874aca>

② メール宛先 : [chiikidaigaku@mext.go.jp](mailto:chiikidaigaku@mext.go.jp)

③ メール件名 : 【〇〇】プラットフォーム構築事業

※「〇〇」にはプラットフォーム名を記載してください。

※アップロードする zip ファイルのタイトルは③メール件名と一致させてください。

※ 担当においてメール受信確認後、翌営業日中に送信者に対して受領を通知します。

(2) 【提出期間】

令和8年5月25日（月）10時 ～ 5月29日（金）17時