

令和2年度大学教育再生戦略推進費
「知識集約型社会を支える人材育成事業」
申請書等の作成に当たって

令和2年度知識集約型社会を支える人材育成事業に係る文部科学大臣宛公文書，計画調書（様式1～5）（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，知識集約型社会を支える人材育成事業委員会の審査資料（様式4を除く。）となるものです。

本事業への申請は，独立行政法人日本学術振興会への申請書等（電子ファイル）の提出が必要です。提出期間は以下のとおりです。

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。

申請書類の提出期間

令和2年8月17日（月）10時 ～ 8月21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。
- (2) 文書の日付は，申請書等の提出日（提出期間：令和2年8月17日～8月21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、独立行政法人日本学術振興会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.jsps.go.jp/j-chishiki/index.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（概要資料のみA4判横型可）
文字の大きさ・色 （様式2「6. 調 書の概要資料」は除 く）	○ 10.5ポイントのMS明朝を原則します（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） 4. 計画調書（様式3） 5. 計画調書（様式4） 6. 計画調書（様式5） 7. 別添資料（様式任意） 8. 計画調書（「2.」「3.」「4.」「5.」「6.」「7.」）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1～5）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 記載例や吹き出しによる注意書き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1）及び計画調書（様式2「6. 調書の概要資料」のうち，事業計画全体を説明するポンチ絵（A4判横1枚））を独立行政法人日本学術振興会のホームページにおいて公表する予定です（様式1の「16. 事業計画における事務総括者部課の連絡先」を除く。）。

2. 計画調書（様式1）

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」

科学研究費補助金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. 事業者」

大学等の設置者（国立大学法人，公立大学法人，学校法人又は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」

大学等の学長の氏名，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. メニュー」

ドロップダウンリストから，今回の申請メニューを選択してください。また，事業計画名には今回申請する事業計画名称を記入してください。

「7. 事業プログラムに参加する学生の所属学部等名」

事業プログラムに参加する学生が所属する学部・学科等の令和2年4月1日現在の名称を記入してください（例：〇〇大学〇〇学部〇〇学科）。複数の学部・学科から学生が参加する場合は，全ての学部等の名称を記入してください。なお，令和3年度以降に新設・改組予定の学部等である場合は，学部等の名称の後に「【令和〇年〇月設置予定】」と記入してください。

「8. 事業計画のポイント」

申請する事業計画の全体像を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. 学生・教職員数」

入学定員，全学生数，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みません。）。

「10. 連携先機関名」

他の大学等と連携した取組の場合の連携先機関名を記入してください。連携先機関がない場合は，「該当なし」と記入してください。

「11. 学校教育法施行規則第172条の2第3項において「公表するものとする」とされた

教育研究活動の状況について、公表している HP の URL

当該規定に基づいた公表がなされている，ホームページの URL を記入してください。

「12. 事業計画経費」

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 3）を参照してください。

「13. 事業プログラムの受入学生定員（1 学年あたり、事業最終年度）」

補助期間最終年度の事業プログラム受入学生定員（例：○名）を記入してください。

「14. 専門分野」（※メニュー I のみ記入）

申請する事業プログラムの基盤となる学部等の専門分野を学校基本調査「学科分類系統表」を参考に，ドロップダウンリストより選択してください（最大 5 つ以内）。なお，プルダウンリストは大学を基に作成しておりますので，短期大学等については準ずる分類を選択してください。

「15. 授与する学位分野・名称」（※メニュー I のみ記入）

事業プログラムにおいて養成する学生への授与を想定している学位分野・名称（当該事業プログラムにより授与される学位名称又は学位記に付記する学位プログラム名称，記載例参照）を記入してください。

「16. 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. 計画調書（様式 2）

記載例及び吹き出しによる注意書き（赤字で記載。）を消してから作成してください。

「1. 大学の改革方針を踏まえた本事業の位置づけ及び教育改革の実施基盤」

(1) は 1 ページ以内，(2) は 3 ページ以内，(3) は 1 ページ以内で作成してください。

(1) 大学全体の改革方針における本事業計画の位置付け等

過去の中教審答申，政府方針，建学の精神等を踏まえた，現在（令和 2 年 3 月）までの大学全体の教育改革に関する取組状況，現在抱える問題点及びその定量的な現状分析，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，その改革構想に占める申請事業計画の位置付けを明確にしてください。

(2) 事業計画実施体制

事業計画を実施するための学内の実施体制を，事務体制及び評価体制も含めて記入してください（学長のリーダーシップの下，事業計画の実現に必要な人材配置や予算配分の考え方，更には当該資源を確保するための体制等について記入してください。学部等で実施する場合は，今回の事業計画がどのように全学の改革に関わっているのか明らかとなるように記入してください。）。FD・SD の実施体制，内容についても必ず記入してください。

(3) これまでの取組との関係

現行の教育改革の取組と本事業との関係について、また、過去の教育改革の取組を本事業においてどのように発展継続させるのか記入してください。

特に、文部科学省及び他省庁の補助事業で、今回の申請内容と類似しているもの（過去の事業・現在実施中の事業及びこれから支援を受ける可能性がある事業を含む）がある場合は、それらの事業名、補助対象期間及び事業内容・本申請との関係を大学ごと（申請大学、連携先機関に記載の国内大学）に記入してください（1事業について3～4行程度。）。

「2. 達成目標と事業計画の具体的な内容」

(1) は3ページ以内、(2) は7ページ以内で作成してください。

(1) 全体像と達成目標

本事業の目的である幅広い教養と深い専門性を両立した人材の育成に向け実施する事業計画の全体像を、大学全体の改革方針、達成目標、養成する人材像及び1. の内容を踏まえた上で記入してください。本事業において捉えようとする社会のニーズの現状分析、それに対応する養成する人材像を示した上で、達成すべき目標とその解決に向けた課題を明確にしてください。更に、申請事業計画が各大学の特色・強みを生かした独自の構想として、その課題解決にどのように取り組むものであるかが分かるように、具体的に記入してください。

また、事業計画は、例えば達成目標の根拠や考え方を明示するなど確実に実現されるものであることが客観的に明確になるように記入してください。その際、エビデンスがあれば「別添資料」として添付してください。（「7. 別添資料」参照。）

※具体的な達成目標を示す際、定量的な数値目標を設定し、補助期間中の各年度における指標を「本事業プログラムとして設定する検証可能かつ明確な目標」欄に必ず記入してください。

(2) 事業計画の具体的な内容

申請事業計画で構築する教育プログラムについて、以下の項目ごとに公募要領及び審査要項を踏まえ、提案する事業目標の達成に向けた具体的なプログラム内容を記入ください。

- ① 「三つの方針」を通じた学修目標の具体化
- ② 授業科目・教育課程の編成・実施
- ③ 学修成果・教育成果の把握・可視化
- ④ 学修成果や教育成果、教育の質に関する情報の公表

「3. 事業計画の適切性」

(1) , (2) はそれぞれ1ページ以内で作成してください。

(1) 年度別の計画

補助期間中の年度ごとの事業計画について具体的に記入してください。その際、事業実施に必要な経費との関連性が分かるよう記入してください（様式3と齟齬のないよう記入してください。）。

(2) 補助期間終了後の継続性

補助期間終了後について、継続的かつ発展的に取組が実施される計画か分かるように具体的に記入してください。

「4. 事業成果の先進性と普及」

1 ページ以内で作成してください。

事業成果は、自大学だけでなく我が国の高等教育全体にとっても先進性を有するものであるか、また、先駆的なモデルとなり、取組を波及させる手法及び計画が見込まれるものであるかを分かるように記入してください。

「5. 確認項目（本事業プログラムを通じて構築される全学的なマネジメント改革）」

2 ページ以内で作成してください。

本事業計画における教育改革と一体的に展開する、全学横断的な改善・改革の循環を生み出す基盤・システムを形成するための教学マネジメントの確立、管理運営体制の強化や社会とのインタラクションの強化に向けた、自大学の現状把握（エビデンスを含む）とそれに基づく課題設定、今後の取組計画（改革に向けた筋道）に関して、具体的に記入してください。

「6. 調書の概要資料」

調書の概要資料を8 ページ以内で作成し、添付してください。

事業計画全体を説明するポンチ絵（A4判横1枚）（公表資料）は必ず作成してください。審査要項にある評価項目も踏まえた取組内容を具体的に記載するほか、本事業プログラムの概念図など教育内容の体系や概要についての説明を含めてください（カリキュラムマップ、カリキュラムツリー、履修モデルなどの本事業プログラムの体系を説明する資料は必ず添付してください。）。様式やページ構成の指定はありません。表紙や目次等、調書の内容について全く説明しないページはページ数に含みません。概要資料には、必ず調書の該当ページを示してください。調書に記載のない内容を本項において新たに盛り込んでも、審査の対象とはなりません。

~~なお、面接審査の対象となった場合、ヒアリング時に使用する説明資料は本資料から~~

変

~~更してかまいません。~~

なお、様式にある説明文は削除せずに残してください。概要資料は、説明文と同じページから開始しても、次のページから開始してもいずれでもかまいません。

4. 計画調書（様式3）

年度ごとに1 ページ以内で作成してください。

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2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。その際、既存の取組を単純に継続するものについては、費用計上できませんのでご注意ください。

また、様式2「3. (1) 年度別の計画」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、使用目的を備考欄に簡潔に記入してください。

5. 計画調書（様式4）

1 ページ以内で作成してください。

幹事校への立候補の有無と、幹事校に立候補をされる場合は、大学のどのような強みを生かして取り組むのか、資金計画を含めて記入してください。幹事校への立候補の有無により、審査の有利・不利はありません。

6. 計画調書（様式5）

5 ページ以内で作成してください。

i) ~vii) について、申請時の全学の対応状況を記入してください。

本事業プログラムへの申請を希望する大学は、i) ~vii) の内容を、全学（大学院についてはiii) を、専攻科、別科、研究所、センター等についてはi) ~iv) を除く。）において、申請時に達成されているか、令和5年3月（中間評価実施年度末）までに確実に達成することが申請の要件となります。

i) ~vii) について、全学で未対応の場合は、「令和元年度まで」「令和2年度以降」の欄に、両者を対比させる形で実施状況を記入し、「令和2年度以降」の欄には達成目標となる期日も記載してください。（全学で対応済みの場合は、「令和元年度まで」の欄のみ記入してください。）

※ 短期大学は、iii) ・v) については記載不要ですので、回答欄には全て「-」と記入してください。併せて、ページ数の上限を4ページ以内とします。

7. 別添資料

- (1) 計画調書（様式2）で設定した指標のエビデンスを「別添資料」として作成してください。
- (2) 書式等の定めはありませんがA4判で表紙を除き4ページ以内とし、調書とは別に中央下部にページ番号（別-1, 別-2）を付してください。また、冒頭に該当する調書の箇所（ページ番号）を示してください。

8. 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	【機関番号_大学等名】大臣宛公文書
2	計画調書（様式1）	Excel	【機関番号_大学等名】様式1

3	計画調書（様式2）	Word Power Point [※]	【機関番号_大学等名】様式2 【機関番号_大学等名】様式2（事業計画全体を説明するポンチ絵） [※]
4	計画調書（様式3）	Excel	【機関番号_大学等名】様式3
5	計画調書（様式4）	Word	【機関番号_大学等名】様式4
6	計画調書（様式5）	Word	【機関番号_大学等名】様式5
7	別添資料	Word	【機関番号_大学等名】別添資料
8	計画調書（上記2、3、4、5、6、7順に結合したデータ）	PDF	【機関番号_大学等名】計画調書

※3. 計画調書（様式2「6. 調書の概要資料（事業計画全体を説明するポンチ絵）」）については、様式2に含める形で提出するほか、別ファイル（Power Point）として別途提出してください。

- (2) 「8. 計画調書」を作成する際には、必ず Excel, Word, Power Point 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。

9. 提出先及び提出期間等について

- (1) 申請書等は、指定の申請書等提出用 URL にアップロードしてください。提出用フォルダをアップロードする際には、必ず圧縮してください。（例：zip 形式）
- ① あらかじめ下記のメール送信期間内に、電子メールを送信してください。
メニューIに申請する場合、本文には、計画調書（様式1）に記載予定の「14. 専門分野」を記入してください。本文は不要です。
 - ② 電子メールの件名は「【アップロード希望】（機関番号_大学等名）知識集約型社会を支える人材育成事業」としてください。
 - ③ 追って、本会からお送りするファイル配信サービス URL へ、提出期間内に申請書類をアップロードしてください。

【メール送信先】

chishikishuyaku-jsps@jsps.go.jp

（独立行政法人日本学術振興会 人材育成事業部 大学連携課
知識集約型社会を支える人材育成事業委員会事務局）

【メール送信期間】

令和2年8月3日（月）10時 ～ 8月7日（金）17時

【提出期間】

令和2年8月17日（月）10時 ～ 8月21日（金）17時