
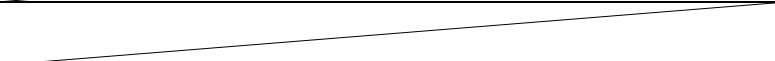



平成 30 年度卓越大学院プログラム 申請書類の作成・提出について

1. 提出する申請書類について

提出単位	申請書類名	
申請大学 ごとに提出	文部科学大臣宛公文書	
	申請カード	
申請プログラ ムごとに 提出	調書	プログラムの基本情報（様式 1）
		計画調書（様式 2）※ポンチ絵を含む
		教育研究実績・環境等に関する基礎データ（様式 3）
		プログラム担当者調書（様式 4）
		資金計画表（様式 5 - 1）
		経費関係調書（様式 5 - 2）
		申請資格の確認（様式 6）
	組織表	

2. 文部科学大臣宛公文書、申請カード及び組織表の作成方法について

文部科学大臣宛公文書、申請カード及び組織表は、文部科学省のホームページもしくは日本学術振興会のホームページからダウンロードした様式により、パソコンを使用して日本語で作成してください。

文部科学省 http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/kaikaku/takuetsudaigakuin/index.htm

日本学術振興会「卓越大学院プログラム」<https://www.jsps.go.jp/j-takuetsu-pro/index.html>

・様式は行・列の追加または削除等の変更はしないでください。

(1) 文部科学大臣宛公文書の作成方法

申請大学ごとに作成してください。連合大学院による申請は基幹大学、共同教育課程による申請は申請を取りまとめる大学の大学名、学長名を記載してください。

なお、公印は不要です。

(2) 申請カードの作成方法

申請カードは、連絡先の把握等事務手続きの観点から作成・提出いただくものです。申請大学ごとに作成してください。連合大学院による申請は基幹大学、共同教育課程による申請は申請を取りまとめる大学が作成してください。

① 「1. 機関名」欄には、法人の種別（国立大学法人、学校法人等）は記入せず、大学名のみ

記入してください。

- ② 「2. 機関番号」欄には、科学研究費補助金の申請に使用する機関番号を半角で記入してください。機関番号を定められていない機関は「99999」と記入してください。
- ③ 「3. 申請件数」欄には、「1. 機関名」欄に記入した大学が申請大学として申請する件数を記入してください。
- ④ 「4. 事務担当者連絡先」欄には、本申請について責任を持って対応できる事務担当者を記入してください。なお、事務連絡（ヒアリングの通知等）は、記入された e-mail アドレス宛に連絡しますので、できる限り共有の e-mail アドレスを記入してください。また、携帯電話の番号は必ず記入してください。連絡が取れない場合は、審査に支障をきたし、審査の対象外となることがあります。

申請後、事務担当者の変更があった場合は、速やかに連絡してください。

※個人情報、本事業の実施に係る用途にのみ利用します。

(3) 組織表の作成方法

組織表は、関連する教員を把握するとともに、プログラム間の担当者の重複や担当者の事業への参画制限について確認する必要があるため、作成をお願いするものです。ただし、調書そのものではありませんので、組織表に入力された内容は事業としての管理・把握等の業務にのみ使用することとし、様式1に反映されない入力内容は公表されません。

入力内容の一部は様式1の記載内容となりますので、学長、プログラム責任者及びプログラムコーディネーターが責任をもって、申請プログラムごとに作成してください。記入内容については調書等と照合・確認してください。大学事務局においても、申請書類の取りまとめ担当者として同様の照合・確認を行った上で提出してください。

- ① 「プログラム名称」、「機関名」、「機関番号」欄は、申請プログラムごとに全て同じ内容を記入し、「R」や「同上」等での記入はしないでください。「機関名」、「機関番号」欄の記入にあたっては、「(1) 申請カードの作成方法」を参照してください。
- ② 「プログラム名称」欄での化学式、数式の使用は極力避けてください。
- ③ 「プログラム担当者」欄は、次の事項に留意して記入してください。
 - ・本欄（備考欄を除く。）の記入により、「プログラムの基本情報（様式1）」の「12. プログラム担当者の構成」欄の合計人数が自動的に記入されるよう数式が設定されているのでご注意ください。また、「13. プログラム担当者一覧」欄の該当項目へ自動的に転記されるよう設定されています。
 - ・組織表の行・列は追加・削除しないでください。
 - ・1行目には「プログラム責任者」を、2行目には「プログラムコーディネーター」を記入してください。
 - ・「氏名」欄は、姓と名の上に全角1文字のスペースを入れてください。
 - ・「フリガナ」欄は、半角カタカナで記入してください。姓と名の上に半角1文字のスペースを入れてください。
 - ・「研究者番号」欄は、科学研究費補助金の申請に使用する研究者番号を半角8桁の数字（「0」で始まる番号であっても「0」を省略しない）で記入してください。研究者番号を定められていない者は「99999999」と記入してください。

- ・「所属（機関名・企業名・所属（研究科・専攻等）・職名）」欄は、平成 30 年 4 月 1 日現在のものを必ず機関名から記入するようにしてください。非常勤講師または非常勤研究員の研究科等については、「〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻・非常勤講師（または非常勤研究員）」と記入してください。

なお、申請時以降に着任予定の者については、「所属（機関名・企業名・所属（研究科・専攻等）・職名）」欄に平成 30 年 4 月 1 日現在のものを記入し、括弧書きで、着任予定の所属（研究科・専攻等）、職名、着任予定年月日（例：H30.9.1）を記入してください。

- ・共同実施機関所属のプログラム担当者は「備考」欄に「共同実施機関所属者」と記入し、連携先機関所属のプログラム担当者は「備考」欄に「連携先機関所属者」と記入してください。なお、共同実施機関及び連携先機関については、それぞれの機関から 1 名以上をプログラム担当者を含める必要があります。
- ・プログラム責任者、プログラムコーディネーター及びプログラム担当者には、兼任にかかる要件があります。要件を満たしていない場合は、審査の対象外となりますのでご注意ください（要件については、「平成 30 年度 卓越大学院プログラム 公募要領」及び「卓越大学院プログラム Q&A」を参照してください。）。

3. 提出方法について

以下のとおり申請書類の電子データを提出してください（紙媒体での提出は不要です）。提出は申請書類提出用 URL へのアップロードによるものとし、郵送・持参・FAX による提出は受け付けませんが、アップロードによる提出が困難な場合には、「公募要領 6. 問い合わせ先《公募要領その他の問い合わせ先》」へ相談してください。提出された電子データについて再提出を求められることがあるため、各大学においては必ず同一内容の電子データを保存しておいてください。

- ・申請大学ごとに 1 つのフォルダ（以下、提出用フォルダという。）を作成し、「4. 提出先及び提出期間等について」を確認の上で提出してください。
- ・フォルダ名は「機関番号－機関名」（例：00000－〇〇大学）としてください。

提出用フォルダには、次の①から④をまとめて入れてください。

※提出用フォルダは、必ず圧縮してください（例：zip 形式）。

① 文部科学大臣宛公文書（PDF ファイル）

申請大学ごとに word 形式で作成し、PDF 形式へ変換してください。ファイル名は「機関番号－機関名」（例：00000－〇〇大学）としてください。

② 申請カード（Excel ファイル）

申請大学ごとに Excel 形式で作成し、ファイル名は「機関番号－機関名」（例：00000－〇〇大学）としてください。

③ 調書（PDF ファイル）

申請プログラムごとに、作成した調書の電子データを PDF 形式へ変換（A 4 判縦型）し、1 つの PDF ファイルにしてください。なお、PDF ファイルの作成にあたっては、5 ページ「※『3. ③調書（PDF ファイル）』作成上の注意事項」を参照してください。

ファイル名は「機関番号－機関名－A」（例：00000－〇〇大学－A）としてください。なお、

同一大学から複数のプログラムを申請する場合のファイル名は、枝番をアルファベット順(半角・大文字)に付してください。(例：00000-〇〇大学-A、00000-〇〇大学-B)

④ プログラムの基本情報(シート「組織表」を含む。)(Excel ファイル)

調書のうち「プログラムの基本情報(シート「組織表」を含む。)」は、③とは別に Excel ファイルでも提出してください。

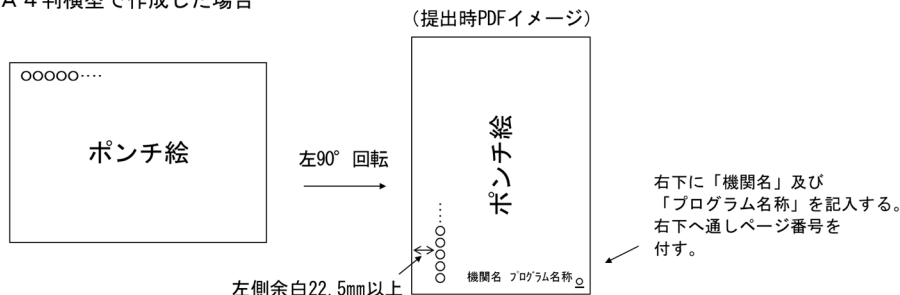
ファイル名は「機関番号-機関名-A_01」(例：00000-〇〇大学-A_01)としてください。

なお、同一大学から複数のプログラムを申請する場合のファイル名は、枝番をアルファベット順(半角・大文字)に付してください。枝番は該当する「③調書」と同じものにしてください。(例：00000-〇〇大学-A_01、00000-〇〇大学-B_01)

※「3. ③調書 (PDF ファイル)」作成上の注意事項

- ・申請プログラムごとに、作成した調書の電子データを PDF 形式へ変換 (A 4 判縦型) し、全てのファイルを結合して1つの PDF ファイルにしてください。
- ・PDF 形式への変換はスキャナ等を使用せず、各ファイルから直接行ってください。
- ・PDF ファイルの作成にあたっては、6 ページ表 1 の区分を参照の上、両面印刷の際にその区分の最終ページ裏面に次の区分の 1 ページ目が続かないよう、その区分のページ数が奇数になった場合には、次の区分の 1 ページ目が見開き右側から始まるように白紙ページを挿入してください。(7 ページ図 1 及び 8 ページ図 2 もあわせて参照してください。)
- ・1 つの PDF ファイルに結合する際、各ポンチ絵は計画調書 (様式 2) の該当する項目の後ろに挿入してください。
- ・各ポンチ絵の右下には「機関名」及び「プログラム名称」を記入し、左側にとじ穴 (2 穴) を空けるための余白を設けてください (22.5 mm 以上)。
- ・ポンチ絵を A 4 判横型で作成した場合は、左 90° 回転し (A 4 判縦型)、右下に「機関名」及び「プログラム名称」を記入してください。(下図参照)

A 4 判横型で作成した場合



- ・資金計画表 (様式 5-1) (A 4 判横型) についても、左 90° 回転し (A 4 判縦型)、右下に「機関名」及び「プログラム名称」を記入してください。
- ・PDF ファイルの全てのページ (白紙ページを含む。) に MS Pゴシック、20pt で通しページ番号を付してください。

なお、奇数ページは右下に、偶数ページは左下にページ番号を付して番号に下線を引いてください。

参考：Adobe Acrobat DCを使用した通しページ番号の追加方法

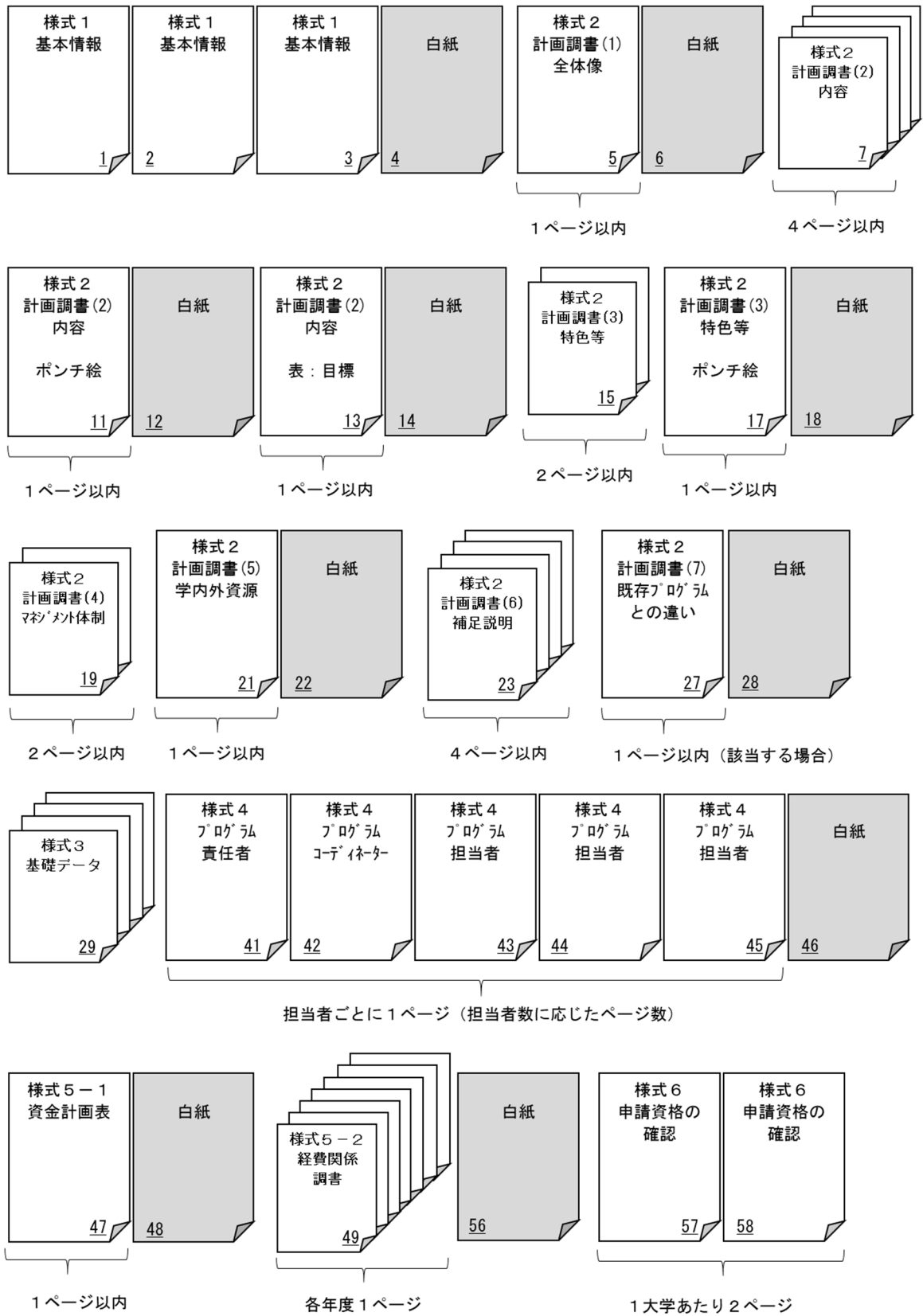
1. Adobe Acrobat DCでファイルを開きます。
2. 右側のパネルの「PDFを編集」ツールをクリックします。
3. 「ヘッダーとフッター」の「追加」をクリックします。
4. 「既存のものと置換」と「新規追加」の選択画面が出たら「新規追加」を選択してください。
5. 奇数ページの通しページ番号を右下に追加します。
 - ① フォント、サイズ、下線の設定をします。
 - ② 右フッターテキストにページ番号を挿入します。
 - ③ 「ページ範囲オプション」をクリックし、サブセットで「奇数ページのみ」を選択します。
 - ④ プレビューを確認し、「OK」をクリックします。
6. 偶数ページの通し番号を左下に追加します。
 - ① フォント、サイズ、下線の設定をします。
 - ② 左フッターテキストにページ番号を挿入します。
 - ③ 「ページ範囲オプション」をクリックし、サブセットで「偶数ページのみ」を選択します。
 - ④ プレビューを確認し、「OK」をクリックします。

【表 1】

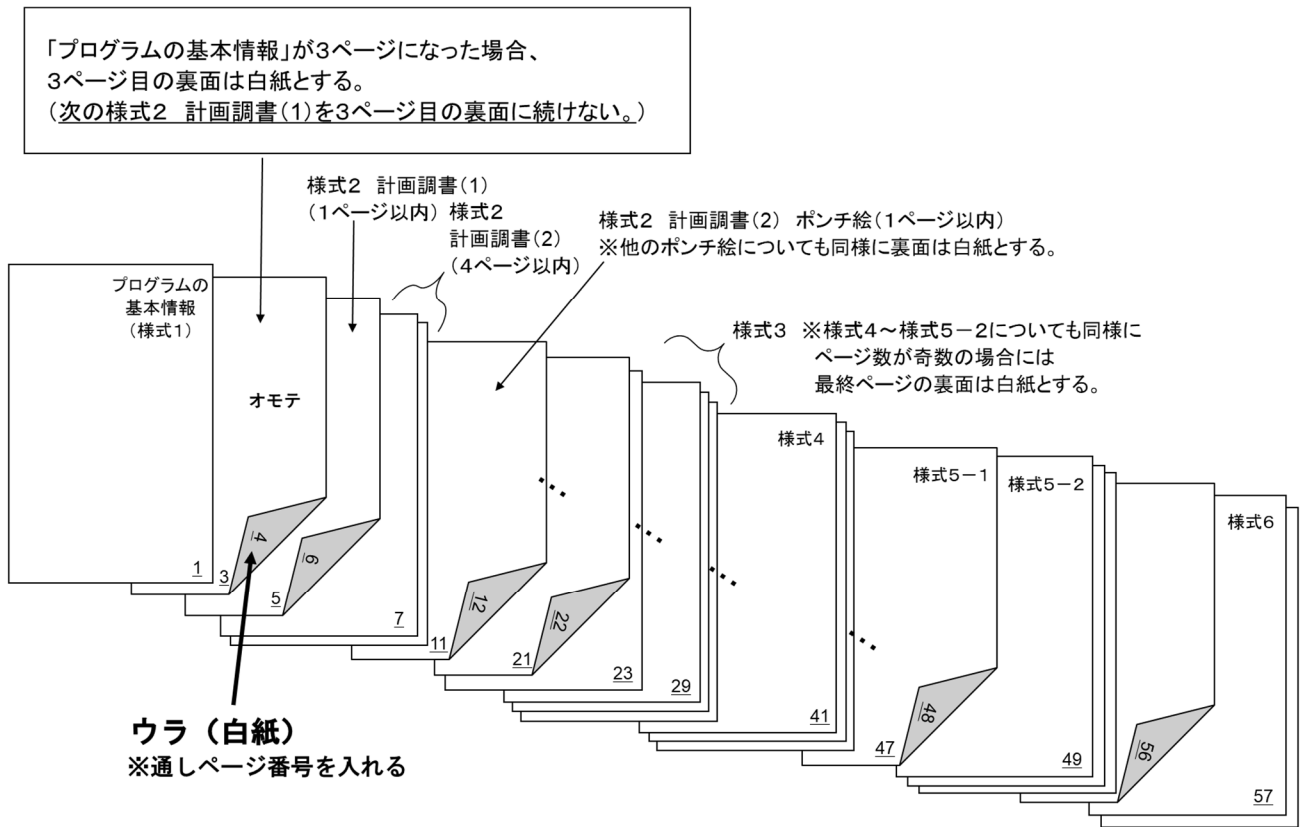
様式番号	区 分	ページ数	備 考
様式 1	プログラムの基本情報	プログラム担当者数 によって増加	プログラム担当者が多い場合は、印刷範囲を拡げて ページを追加。
様式 2	計画調書 ((1) 全体像)	1ページ	<p>ページの追加、余白の繰り上げ、 空白ページの削除は不可。 ※ページ数の変動なし。</p>
	計画調書 ((2) 内容)	4ページ	
	計画調書 ((2) 内容) のポンチ絵	1ページ	
	計画調書 ((2) 明確な目標 (表))	1ページ	
	計画調書 ((3) 特色等)	2ページ	
	計画調書 ((3) 特色等) のポンチ絵	1ページ	
	計画調書 ((4) マネジメント体制)	2ページ	
	計画調書 ((5) 学内外資源)	1ページ	
	計画調書 ((6) 補足説明)	4ページ	
	計画調書 ((7) 既存プログラムとの違い)	1ページ	
様式 3	教育研究実績・環境等に関する基礎データ	内容によって増加	<p>大学ごとに作成。 複数の大学がある場合には、それぞれ別葉とする。</p> <p>(1) -①：専攻等単位で記入。行の追加・削除可能。</p> <p>(1) -②：専攻等単位で記入。行の追加・削除可能。</p> <p>(1) -③：専攻等単位で記入。行の追加・削除可能。</p> <p>(2) ~ (4)：本プログラムについて記入。 行の追加・削除は不可。</p> <p>(5)：専攻等単位で記入。行の追加・削除可能。</p> <p>(6)：専攻等単位で記入。行の追加・削除可能。 ただし、上位5カ国の内訳については 行の追加・削除は不可。</p> <p>(7)：専攻等に係るデータを集計の上記入。 (1大学につき1ページ)</p> <p>(8)：大学ごとにまとめて記入。 (1大学につき1ページ)</p> <p>(9)：複数の連携先がある場合にはまとめて記入。 (1ページ以内で作成。ページの追加は不可。)</p> <p>(10)：専攻等に係るデータを集計の上記入。 ①は行が足りない場合に追加可能。 (1大学につき1ページ)</p>
様式 4	プログラム担当者調書	プログラム担当者数 と同じ	プログラム担当者1人につき1ページ。 プログラム担当者全員分を作成。
様式 5	資金計画表 (様式 5-1)	1ページ	1ページ以内で作成。 ※ページ数の変動なし。
	経費関係調書 (様式 5-2)	7ページ	平成30年度から平成36年度まで、各年度につき 1ページずつ作成。 ※ページ数の変動なし。
様式 6	申請資格の確認	様式 1に 記載した大学 ×2ページ	1大学あたり2ページ。 様式 1に記載した大学 (申請大学、共同申請の場合の 構成大学、「10. 連携先機関名」に記載の大学) ごとに作成。

【図1】「3. ③調書 (PDF ファイル)」作成例

※ページ数は、調書記載内容等により変わります。



【図2】「3. ③調書 (PDF ファイル)」を両面印刷した際のイメージ



※ページ数は、調書記載内容等により変わります。

4. 提出先及び提出期間等について

提出用フォルダは、指定の申請書類提出用 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）。

- ・ 予め下記のメール送信期間内に、メールを送信してください。本文は不要です。なお、一つの申請大学から複数のプログラムを申請する場合であっても、送信するメールは1通のみとしてください。
- ・ メール件名は「【アップロード希望】(申請大学名) 卓越大学院プログラム」としてください。
- ・ 追って、独立行政法人日本学術振興会から送付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】

takuetsu-pro-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
卓越大学院プログラム委員会事務局)

【メール送信期間】

平成30年5月21日（月）10時～5月25日（金）17時

【提出期間】

平成30年6月4日（月）10時～6月6日（水）17時

- ・ 提出された申請書類については、内容変更に伴う差し替えや訂正は認めませんので、十分留意して作成・提出してください。なお、調書に、誤記入、記入漏れ又は不明瞭な点がある場合には、審査対象とされない、あるいは、誤った状態で審査に付される可能性がありますので、十分にご注意ください。