

## 令和2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	チェックリスト	
	調書	プログラムの基本情報（様式1）
		計画調書（様式2）※ポンチ絵及び概要資料を含む
		教育研究実績・環境等に係る基礎データ（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	
連携先機関名一覧		

### 2. 文部科学大臣宛公文書、申請カード、組織表及び連携先機関名一覧の作成について

文部科学大臣宛公文書、申請カード、組織表及び連携先機関名一覧は、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。

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>

文部科学大臣宛公文書、申請カード、組織表及び連携先機関名一覧は、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、学長名で作成してください。

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」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」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」には、「1. 機関名」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」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（日本語）」、「機関名」、「機関番号」は、「プログラムの基本情報（様式1）」の「1. プログラム名称（日本語）」、「機関名」、「機関番号」から自動転記されますので、入力する必要はありません。
- ② 「プログラム担当者」は、次の事項に留意して記入してください。
  - ・ 本欄の記入により、「プログラムの基本情報（様式1）」の「1 3. プログラム担当者の構成」、「1 4. プログラム担当者一覧」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。「1 3. プログラム担当者の構成」の合計人数についても自動的に計算されるよう数式が設定されています。
  - ・ プログラム担当者のうち「外国人」、「女性」、「申請大学・共同実施機関に属する者」及び「そのうち、他大学等を経験したことのある者」、「連携先機関に属する者」及び「そのうち、大学等以外に属する者」に該当する者については、「プログラム担当者の構成」の該当する欄に半角で「1」を記入してください。
  - ・ 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、姓と名の間に全角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。姓と名の間に半角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、令和2年（2020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）」欄に令和2年（2020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：R2(2020).9.1）を記入してください。

- ・ 「年齢」欄には、令和2年4月1日現在の年齢を半角数字で記入してください。
- ・ 「役割分担」欄には、令和2年度（2020年度）の計画における補助期間全体を通じた役割分担について、それぞれの関連がわかるように記入してください。また、記入に当たっては、プログラム責任者及びプログラムコーディネーターを最初に記入してください。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、「令和2年度卓越大学院プログラム公募要領」及び「令和2年度卓越大学院プログラムQ&A」を参照してください。）。
- ・ 「エフォート予定（割合）」欄には、令和2年度（2020年度）における年間の補助期間全体を通じた全仕事時間・労力を10割とした場合の、本プログラムに割り当てる時間・労力の割合（エフォート）の予定を記入してください。プログラム担当者調書（様式4）の「エフォート予定」欄に記載したものと同一の数字を記入してください。単位（割）は記入せず、数字のみ入力してください。

#### （4）連携先機関名一覧

- ・ 連携先機関名一覧は、各プログラムの連携先機関を正確に把握するために作成をお願いするものです。機関名称は「プログラムの基本情報（様式1）」の「1.1. 連携先機関名」に記載したものと同一の表記で記入してください。
- ・ 国内連携先機関（大学）、国内連携先機関（大学以外）、海外連携先機関（大学）及び海外連携先機関（大学以外）に分かれていますので、それぞれ該当する区分に上から詰めて記入してください。また、海外連携先機関についてはその機関が所在する国・地域名も記入してください。

### 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・メール・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. 問合せ先等《調書等の申請書類、審査・評価に関する問合せ先》」へ相談してください。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⑧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（A4 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、7ページの【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）

**※教育研究実績・環境等に係る基礎データ（様式3）をPDF化する際には、マクロを含むファイル（拡張子.xlsx）や作業用ファイル（拡張子.xlsx・右上に「作業用」の表示あり）からPDF化しないでください。誤った状態のまま調書が作成される恐れがあります。必ず、マクロを含むファイルの段階で「最終保存」ボタンを押し、保存された提出用ファイル（拡張子.xlsx・右上に「作業用」の表示なし）をPDF化したものを使用してください。**

④ チェックリスト（Excel ファイル）

申請プログラムごとに Excel 形式で作成し、ファイル名は「機関番号－機関名－A\_00」（例：00000－〇〇大学－A\_00、00000－〇〇大学－B\_00）としてください。

⑤ プログラムの基本情報（シート「組織表」、「連携先機関名一覧」を含む。）（様式1）（Excel ファイル）

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)

⑥ 計画調書(様式2)(Excelファイル)

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\_02」(例：00000-〇〇大学-A\_02)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\_02、00000-〇〇大学-B\_02)

⑦ 教育研究実績・環境等に係る基礎データ(様式3)

③とは別にExcelファイルでも提出してください。作成に当たっては、必ず7ページの【注意事項】を参照してください。

マクロを含むファイル(拡張子.xlsx)に記入し、最終保存ボタンを押すと、「提出用ファイル様式\_様式3\_作成日時.xlsx」のファイル名でデスクトップに保存されますので、提出時にファイル名を「機関番号-機関名-A\_03」(例：00000-〇〇大学-A\_03)と変更してください。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\_03、00000-〇〇大学-B\_03)

**※教育研究実績・環境等に係る基礎データ(様式3)は、マクロを含むファイル(拡張子.xlsx)や作業用ファイル(拡張子.xlsx・右上に「作業用」の表示あり)のままでは提出できません。必ず、マクロを含むファイルの段階で「最終保存」ボタンを押し、保存された提出用ファイル(拡張子.xlsx・右上に「作業用」の表示なし)を提出してください。**

⑧ 資金計画表(様式5-1)、経費関係調書(様式5-2)

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\_05」(例：00000-〇〇大学-A\_05)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\_05、00000-〇〇大学-B\_05)

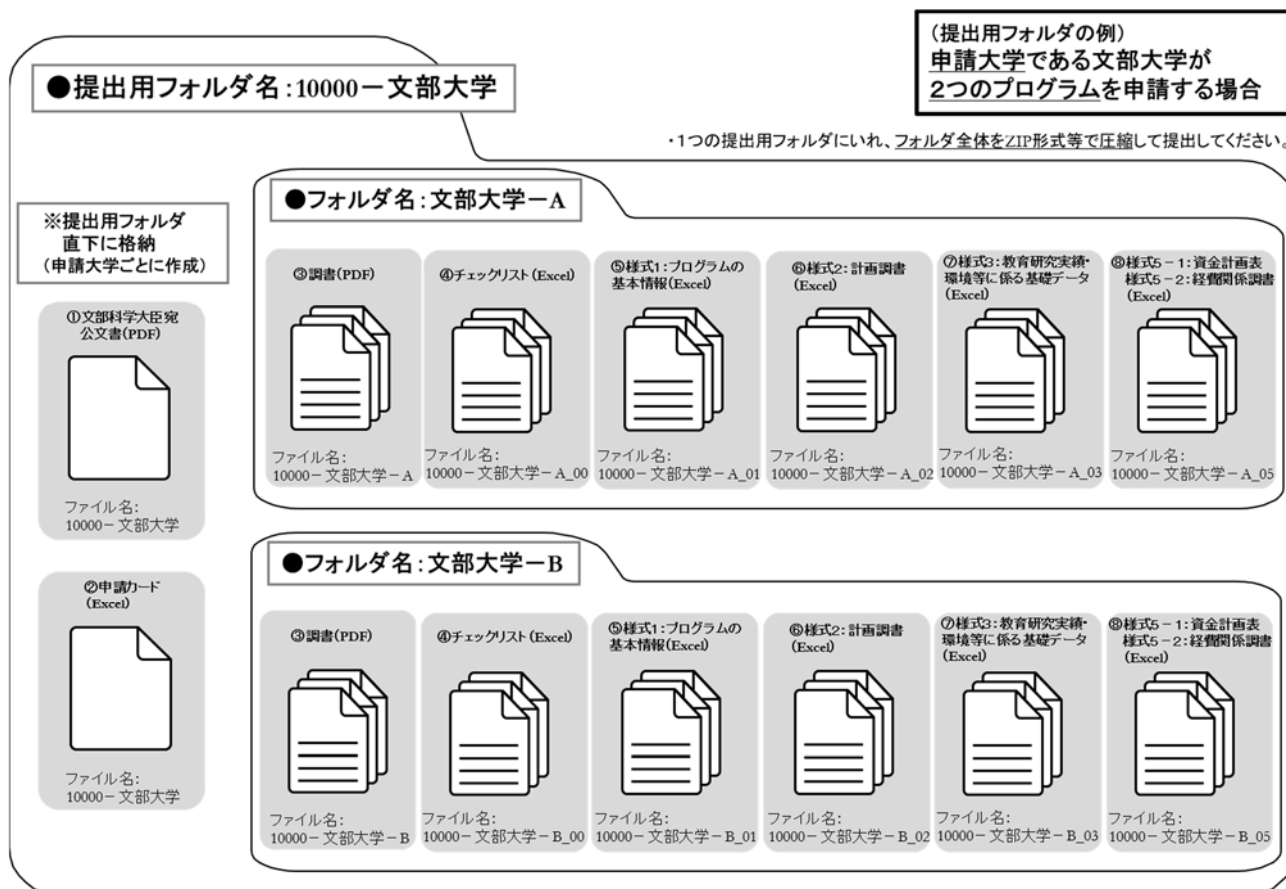
【表1】提出ファイル一覧

電子データ	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-機関名
②申請カード	Excel	機関番号-機関名
③調書	PDF	機関番号-機関名-A
④チェックリスト	Excel	機関番号-機関名-A_00
⑤プログラムの基本情報(シート「組織	Excel	機関番号-機関名-A_01

表]、「連携先機関名一覧」を含む。) (様式1)		
⑥計画調書(様式2)	Excel	機関番号-機関名-A_02
⑦教育研究実績・環境等に係る基礎データ(様式3)	Excel ※マクロ(.xlsm) は不可	機関番号-機関名-A_03
⑧資金計画表(様式5-1) 経費関係調書(様式5-2)	Excel	機関番号-機関名-A_05

※なお作成ファイルのうち、以下のファイルの電子データは提出不要です。

- ・文部科学大臣宛公文書 (Word ファイル)
- ・計画調書 (様式 2) (Word ファイル)
- ・計画調書 (様式 2) (2) に添付するポンチ絵 (作成元ファイル)
- ・計画調書 (様式 2) (8) 概要資料 (作成元ファイル)
- ・プログラム担当者調書 (様式 4) (Word ファイル)
- ・申請資格の確認 (様式 6) (Word ファイル)



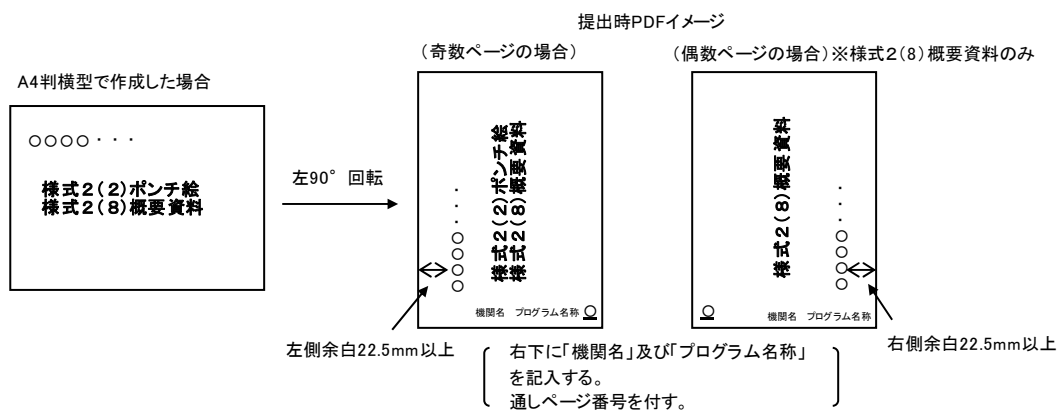
## 【注意事項】

### ※「教育研究実績・環境等に係る基礎データ(様式3)」作成・提出上の注意事項

- ・ 「教育研究実績・環境等に係る基礎データ(様式3)」は、PDF化した上で調書の電子データに統合するほか、Excelファイルでの提出が必要となりますので、以下の手順で作成・提出してください。
  - ①マクロを含むファイル(拡張子.xlsm)に記入してください。
  - ②最終保存ボタンを押して、チェックを行ってください。
  - ③エラーが出た場合には修正し、再度最終保存ボタンを押してください。
  - ④エラーが無ければ、提出用ファイル(拡張子.xlsx・右上に「作業用」の表示なし)がデスクトップに保存されます。  
ファイル名：提出用ファイル様式\_様式3\_作成日時.xlsx
  - ⑤提出用ファイル(拡張子.xlsx・右上に「作業用」の表示なし)を開いて、全シートをPDF化し、調書の電子データに統合してください。  
※作業用ファイルやマクロを含むファイルからPDF化してしまうと、最終保存チェックが行われないため、思わぬエラーがあった場合に、誤った状態のまま調書が作成されてしまいます。
  - ⑥提出用ファイルのファイル名を「機関番号-機関名-枝番\_03」に変更してください。  
※ファイル名については5ページもあわせて確認してください。
- ・ マクロを含むファイル(拡張子.xlsm)、作業用ファイル(拡張子.xlsx・右上に「作業用」の表示あり)は提出できません。

### ※「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(A4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、9ページ表2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。(10ページ図1及び11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、様式2(2)に添付するポンチ絵は表2に記載の位置に挿入してください。
- ・ 様式2(2)に添付するポンチ絵及び様式2(8)概要資料の右下には「機関名」及び「プログラム名称」を記入し、とじ穴(2穴)を空けるための余白を設けてください(22.5mm以上)。
- ・ 様式2(2)に添付するポンチ絵及び様式2(8)概要資料をA4判横型で作成した場合は、左90°回転し(A4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)



- ・ 資金計画表（様式5-1）（A4判横型）についても、左90°回転し（A4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**MSP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。

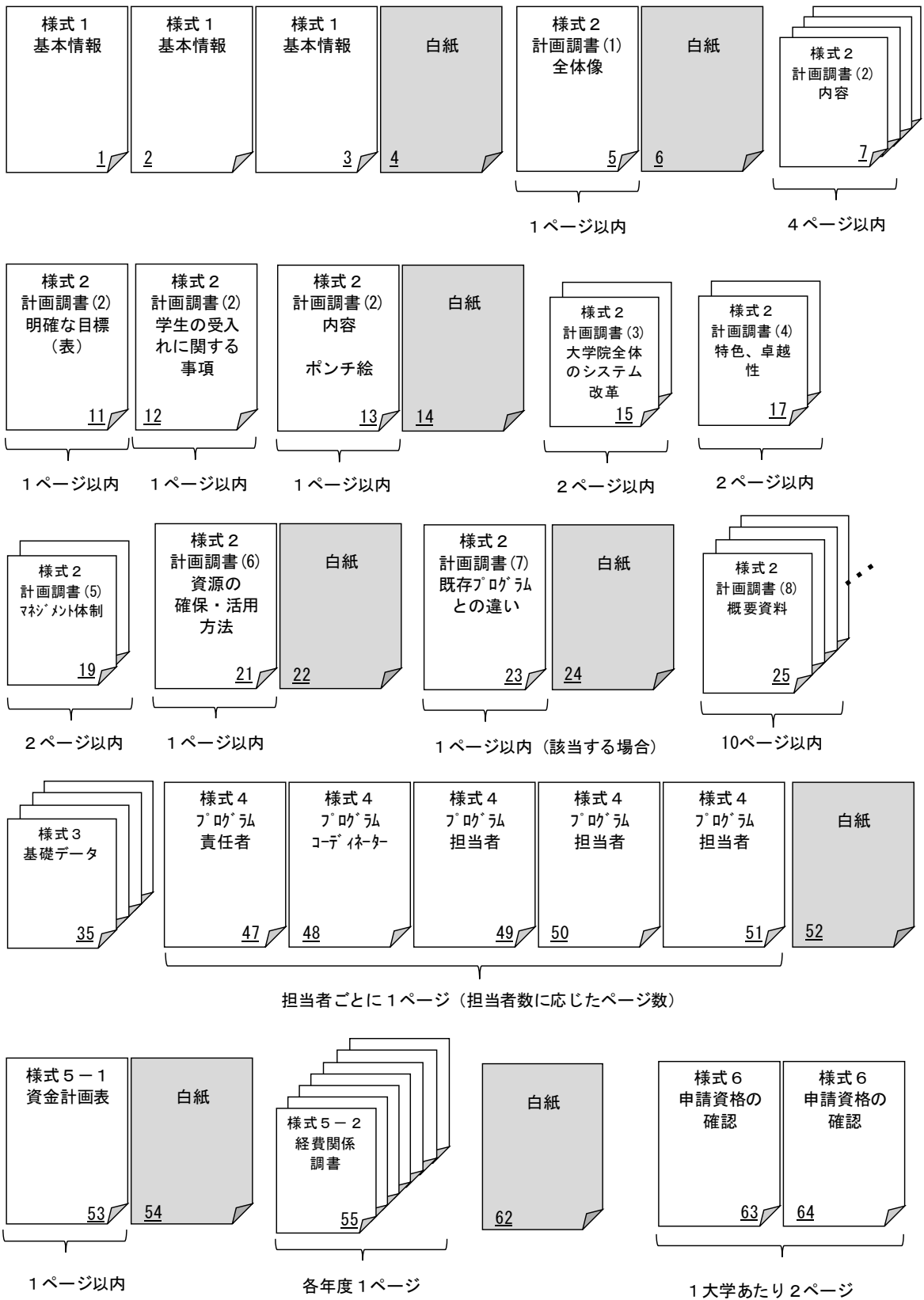


【表2】

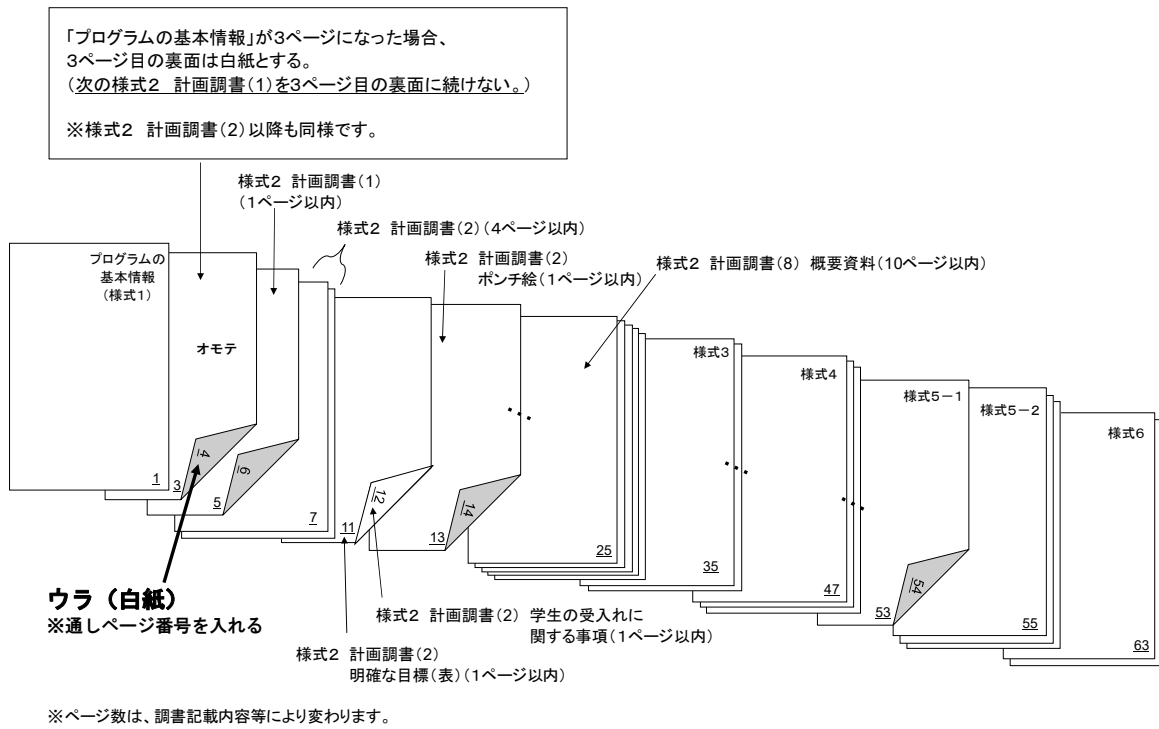
様式番号	区 分	ページ数	備 考
様式 1	プログラムの基本情報	プログラム担当者数 によって増加	プログラム担当者が多い場合は、印刷範囲を拡げて ページを追加。
様式 2	計画調書（（1）全体像）	1ページ	ページの追加、余白の繰り上げ、 空白ページの削除は不可。 ※ページ数の変動なし。
	計画調書（（2）内容）	4ページ	
	計画調書（（2）明確な目標（表））	各1ページ	
	計画調書（（2）学生受入れに関する事項）		
	計画調書（（2）内容のポンチ絵）	1ページ	
	計画調書（（3）大学院全体のシステム改革）	2ページ	
	計画調書（（4）特色、卓越性）	2ページ	
	計画調書（（5）マネジメント体制）	2ページ	
	計画調書（（6）資源の確保・活用方策）	1ページ	
	計画調書（（7）既存プログラムとの違い）	1ページ	
計画調書（（8）概要資料）	10ページ以内	10ページ以内で作成してください。	
様式 3	教育研究実績・環境等に係る基礎データ	内容によって増加	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。
			(1) -①：専攻等単位で記入。行の追加・削除可能。
			(1) -②：専攻等単位で記入。行の追加・削除可能。
			(1) -③：専攻等単位で記入。行の追加・削除可能。
			(2)：専攻等単位で記入。行の追加・削除可能。
			(3)：専攻等単位で記入。行の追加・削除可能。
			(4)：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)
			(5)：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)
			(6)：大学ごとにまとめて記入。 (1大学につき1ページ)
(7)：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。)			
(8) -①：行の追加・削除可能。 (1大学につき1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、連携先 機関に記載の国内の大学) ごとに作成。)			
(8) -②：行の追加・削除可能。 (1プログラムにつき1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、 連携先機関に記載の国内の大学) ごとに 作成。)			
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	令和2年度（2020年度）から令和8年度（2026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、連携先機関に記載の国内の大学）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



#### **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）。

- ・ あらかじ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、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】**

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】**

令和2年(2020年)3月9日(月)10時～3月13日(金)17時

**【提出期間】**

令和2年(2020年)3月27日(金)10時～3月31日(火)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。