

**令和6年度 大学教育再生戦略推進費**  
**「デジタルと掛けるダブルメジャー大学院教育構築事業」**  
**申請書作成・記入要領**

「デジタルと掛けるダブルメジャー大学院教育構築事業」における公募に係る申請書等は、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あらかじめ作成し、提出するものであり、選定委員会の審査資料となるものです。

本プログラムへの申請は、文部科学省及び審査・評価機関（独立行政法人日本学術振興会）への申請書類（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、これらの申請書類を基に行われます。提出後の内容変更に伴う差し替えや訂正は認めません。誤記入や記入漏れがある場合には、審査の対象外になる、あるいは、誤ったままの状態での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。

○申請書類の提出期限：令和6年5月23日（木）17時【必着】

申請受付期間：令和6年5月17日（金）10時～23日（木）17時

○提出書類

1. 申請提出書

2. 申請書（様式1～4及び補足表）

3. プレゼンテーション資料（事業全体像を示すポンチ絵、教育課程の概要を説明する資料（カリキュラムマップなど）、学内全体の組織（学部・研究科等）における当該プログラムの位置づけや定員設定を示す資料）※各1枚：計3枚

※1はPDF形式のみ、2・3はPDF形式及びエクセル・パワーポイント形式（基データ）の両方

○提出方法：電子データ（zip形式／名称は【○○大学】申請書類一式）を提出してください（紙媒体での提出は不要）。

申請を予定している大学は、別途独立行政法人日本学術振興会より【申請書類提出用URL】を送付しますので、必ず下記の送信期間内にメールを送信してください。

【送信期間】 令和6年4月22日（月）10：00～4月26日（金）17：00

【送信先】 以下2件の宛先に同時に送信ください

文部科学省高等教育局専門教育課<senmon@mext.go.jp>、

審査・評価機関（独立行政法人日本学術振興会）<x-pro-jsps@jsps.go.jp>

【件名】 【アップロード希望】（申請大学名）Xプログラム

追って、独立行政法人日本学術振興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。

アップロード後は、その旨メールにて御連絡ください。アップロードとメールの両方が確認できたことをもって申請を受理することとします。

## I 申請提出書の作成・記入要領

1. 申請に当たっては、文部科学大臣宛の公文書（【様式】申請提出書※押印不要）を作成してください。
2. 申請提出書は代表校のみが1部作成し、提出してください。

## II 申請書（様式1～4及び補足表）の作成・記入要領

### 申請書の記入要領（基本的事項）

1. 読みやすさを考慮し、箇条書きによる記載や、重要な部分やポイントとなる部分については、下線、

ゴシック体、太字等を用いて記入してください。

2. 適宜図表を差し込むなど、構想が適切に伝わるよう工夫をお願いします
3. 申請書の書式を下表のとおり設定していますので、書式を変更しないでください。また、様式や項目の順番入れ替え等もしないでください。  
公平性を保つため、書式や様式を変更した場合は、選定対象外とする場合があります。

判の大きさ	A 4 縦型
文字方向	横書き
文字サイズ	10.5ポイント
フォント	MS 明朝
余白	上下20mm、左右20mm

### 【様式1-1】事業の構想等 の記入要領

1. 過度に多いページ数にならないよう各項目に示すページ制限に注意し簡潔さと読みやすさを意識した記載としてください。
2. 「代表校名」欄には、代表校の名称と（ ）書きで連携校の名称を記入してください。
3. 「事業名」欄には、申請する事業の内容を端的に表す名称を記入してください。
4. 「事業者」欄には設置者（法人の長等）、「申請者」欄には学長の職名・氏名を記入してください。
5. 「事業責任者連絡先」欄には、申請する事業において中心的役割を果たす方で、申請書の内容について責任をもって対応できる方の職名、氏名等を記入してください。
6. 「事務担当者連絡先」欄には、必ず速やかに連絡がとれる事務担当者（課長又は係長相当職の方）の職名、氏名等を記入してください。

◆**全ての項目において、必ず※に記載する留意事項を踏まえて記載してください**

#### 1. 事業の概要

事業の全体像を分かりやすく視覚的に表現したプレゼンテーション資料、教育課程の概要を説明するための資料（カリキュラムマップなど）、学内全体の組織（学部・研究科等）における当該プログラムの位置づけや定員設定を示す資料（ポンチ絵A4横それぞれ1枚、ページ番号不要）を作成し、添付してください。プレゼンテーション資料等は、選定後、資料として使用する場合がありますので、大学名（連携大学も含む）と事業名を見やすい位置に必ず記入してください。

##### ①事業の概要等

「事業の概要」欄には、本プログラムに関する社会的課題を踏まえた事業の実施目的、取組内容等を400字以内厳守で記入してください。公表することを前提に、簡潔に分かりやすく記入してください。

##### ②大学の教育理念・使命（ミッション）・人材養成目的との関係

大学の教育理念・使命（ミッション）・人材養成目的等と本プログラムで取り組む事業との関係について、現状の問題意識等を含め簡潔に記入してください。

##### ③事業実施体制

事業を運営する組織体制（構成員）や、事業実施にかかる責任体制、意思決定方法、また事業開始に向けての準備状況等について、具体的に記入してください。

#### 2. 構想の詳細（プログラムの申請対象に係る確認）

「本事業で構築する学位プログラムの計画等」については、申請段階での計画を記載することとし、公募要領2.（1）①A）に該当する場合は、学位の名称を情報×専門分野であることが明示的に分かる名称とすることが必要です。

また、大学全体のいずれかの組織における「理学関係」「工学関係」「農学関係」の学位分野を有す

る学部・研究科等や情報学またはデータサイエンスを主として学修する学部・研究科等（例えば情報学部やデータサイエンス学部）の有無について、選択願います。

### ①【人文社会科学系等の分野等と情報学分野情報系の素養を備えた人材養成のための教育改革・組織整備等】

本事業で実施する取組について、スケジュール感を含む具体的な計画を記入してください。なお、公募要領2.(1)①の事項に関する内容を含む記載とした上で、従来の人材養成の取組との違い（新規性）や特色（独創性）、学位プログラム設計の考え方、取組の効果等を記入してください。

### ②【社会のニーズに応える教育の工夫】

本事業で構築するプログラムで実施する教育課程の詳細を記入してください。なお、公募要領2.(1)②の事項に関する内容を含む記載とした上で、社会ニーズに応えるための教育手法等の工夫や社会ニーズに応えるデジタル人材を輩出するなど本事業の意義等をどのように社会に普及させていく計画があるか等を記入してください。

### ③【学位プログラムの教育体制】

本事業で構築する学位プログラムの教育体制の計画について記入してください。なお、公募要領2.(1)③の事項に関する内容を含む記載とした上で、教員数や学内他研究科等の関与、雇用の見通しなどを具体的に記入してください。

### ④【自己評価（内部評価）・外部評価体制の構築】

公募要領2.(1)④の事項に関する内容を含む記載とした上で、事業の自己評価（外部評価等の客観的評価を含む）の体制や評価方法、評価結果の事業計画見直しへの反映方法等について、具体的に記入してください。

### ⑤【補助期間終了後の継続的な事業実施と成果の普及展開】

公募要領2.(1)⑤の事項に関する内容を含む記載とした上で、以下の事について記入してください。

#### ◆取組の継続に関する具体的な構想

補助期間終了後の自立的な事業の継続に関する運営予算面も含めた具体的な構想について、記入してください。

#### ◆事業成果の普及に関する計画

開発した人材養成モデル等を他大学・企業等に普及させるための具体的な取組計画について、記入してください。

## 3. 達成目標と評価指標

### <達成目標と進路・アウトプットとアウトカム>

事業の実施により目指す成果や社会的効果（達成目標）及びプログラム修了者の進路、アウトプット・アウトカムなど評価指標について記入してください。評価指標は、必須指標について必ず具体的に設定するとともに、事業計画に基づく任意の指標を適宜、追加で設定してください。

## 4. 実施計画

### (1) 年度別の計画

事業実施期間中の令和6～11年度の実施計画（具体的な取組の内容及びスケジュール）について番号（①、②・・・）を付して具体的に記入してください。

### (2) 補助期間に係る補助事業予定額（単位：千円、千円未満切捨）

事業全体の実施計画に基づいて、必要最小限の経費を記入してください。なお、補助期間最終年度の前年（令和10年度）は当初配分額の2/3に、最終年度（令和11年度）は当初配分額の1/3に逡減予定いうことを踏まえて事業経費を計上願います。

（補助事業予定額＝補助金申請予定額＋自己負担予定額）

### (3) 補助金申請予定額の積算内訳（単位：千円、千円未満切捨） → 様式1-2に記入

○ 積算内訳欄に記入した経費について、「(1)年度別の計画」に記載の取組の番号との関係性を【①

関係】等と表示してください。

- なお、令和6年度の積算については、補助事業の開始（補助金交付内定）を予定している、令和6年8月以降に必要となる経費を記入してください。
- 本申請書に計上した経費であっても、研究拠点形成費等補助金（デジタルと掛けるダブルメジャー大学院教育構築事業）交付要綱等に沿わない経費の場合は、交付の対象にはなりません。

#### 4. 同一又は類似の事業

すでに他の補助金等による経費措置を受けている事業、あるいは他の補助金等に申請（予定を含む。）している事業の中に、今回申請する事業と類似しているものがある場合は、以下により記入してください。

審査の過程で当該事業が本申請事業と同一または極めて類似していると判断された場合、重複補助を避けるため、選定対象外とします。選定後であっても重複補助が判明した場合、経費措置の取消の理由となります。

なお、該当がない場合は「他の補助金等の名称」欄に「なし」と必ず記入してください。本欄の記入がない場合（「なし」の記入がない場合も含む）も、選定対象外となりますのでご注意ください。

- 「他の補助金等の名称」「プログラムの名称」欄には、他の補助金及びその下のプログラム等の名称を記入してください。
- 「選定年度」欄には、選定された（あるいは選定が行われる）年度を記入してください。
- 「事業の名称」欄には、選定された（あるいは申請予定の）大学の取組の名称を記入してください。
- 「事業の概要」欄には、選定された（あるいは申請予定の）大学の取組の全体像を5行以内で簡潔に記入してください。
- 「今回の申請との関連性」欄は、選定された（あるいは申請予定の）大学の取組と今回申請する取組との関連性を5行以内で簡潔に記入してください。

### 【様式2】事業の実施体制（担当者一覧）の記入要領

代表校及び連携校、また連携機関に所属する事業担当者のみ、事業における役割とともに記入してください。（公募要領2.（1）①B）に該当するとした場合は、連携する企業・行政等の者が事業実施体制に必ず含まれていることが必要です）

なお、申請時点において担当者が確定していない場合は、氏名欄に調整中と記載して問題無いですが、所属・役割については記入してください。

### 【様式3】申請資格の適合状況の記入要領

公募要領に記載の申請資格 i) から x) の個別の指標について、申請書提出時点での適合状況を、「該当する」又は「該当しない」のいずれかで回答してください。

本様式は、代表校及び連携校の状況を代表校がまとめて一つの様式にて作成してください。

なお、代表校または連携校がこれらの指標のいずれかに該当する場合は、本事業に申請できません。

### 【様式4】申請の基礎となる教育改革の取組状況の記入要領

公募要領に記載の申請要件について、申請書提出時点での対応状況を記入してください。

本様式は、代表校及び連携校毎に作成し、各要件に未対応の場合は、対応完了予定時期と実施計画を記入してください。

なお、令和10年3月末（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。

※vii) は原則として令和8年3月末（令和7年度末）までの認定を求めます

## Ⅲ 補足表の作成・記入要領

### 収容定員充足及び入学定員超過の状況の記入要領

「補足表・学部」により、申請資格（組織運営関係、設置関係）を確認することとします。

「補足表・学部」は、事業に参加する大学ごとに作成し、各学部（学科）名と収容定員、入学定員等の各欄を記入してください。（収容定員充足率と入学定員超過率が自動計算されます。）

なお、「補足表・研究科」は参考資料とするためのものであり、本事業での取組に関係のある研究科の情報のみ記入してください。