

**令和3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」**  
**メニューⅢ「インテンシブ教育プログラム」**  
**申請書等の作成に当たって**

令和3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3年6月14日（月）10時 ～ 6月18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3年6月14日～6月18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/download.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「6. 調書の概要資料」及び「7. 別添資料(必須)」については、A4判横型可)
文字の大きさ・色 (様式2「6. 調書の概要資料」、 「7. 別添資料(必須)」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) 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(必須)※任意様式 8. 別添資料(任意) 9. 計画調書(「2.」「3.」「4.」「5.」「6.」「7.」「8.」)の順に結合したデータ

※提出方法等については「9. 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1）及び別添資料（必須）のうち、事業計画全体の概要を示す資料（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「14. 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」

「メニューⅢ インテンシブ教育プログラム」と記入済みです。

### 「7. 取組学部等名【授与する学位】・受入学生数（1学年あたり、事業最終年度）」

本事業の対象とする学位プログラムについて、令和3年4月1日現在の名称を記入してください（例：〇〇学部〇〇学科【学士（〇〇学）】）。また、補助期間最終年度の事業プログラム受入学生数（例：〇名）を記入してください。

### 「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3年5月1日現在。学生募集停止中の学部等は含めません。）。

### 「10. 大学が設置する全ての学部等名」

大学が設置する全ての学部等名（大学院、専攻科、別科を除く）を記入してください（令和3年5月1日現在、学生募集停止中の学部等名は記入不要です。）。

### 「11. 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。

### 「12. 学校教育法施行規則第 172 条の 2 第 1 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。

### 「13. 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 4 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。

### 「14. 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. 大学の改革方針を踏まえた本事業の位置付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 3 年 4 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について、事務体制及び評価体制を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、さら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2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

本事業において取り組む事業計画の全体像を、大学全体の改革方針、達成目標及び1. の内容を踏まえた上で記入してください。その際、本事業実施に当たっての各大学の課題を明確にし、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。（「8. 別添資料（任意）」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カリキュラムについて、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内容を記入してください。

- 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

※「三つの方針」とは、「卒業認定・学位授与の方針（ディプロマ・ポリシー）」、「教育課程編成・実施の方針（カリキュラム・ポリシー）」及び「入学者受入れの方針（アドミッション・ポリシー）」を指す。

## 「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4と齟齬のないよう記入してください。）。

### (2) 事業計画の継続性

補助期間終了後について、実施体制の構築及び資金の確保など、継続的かつ発展的に取組が実施される計画であることが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について分かるように記入してください。

※全国の大学への取組成果の波及に際し、他大学にどのような汎用性あるモデルを提供できるのか、その対象として想定する分野（文系、理系等）や大学の規模（大規模、中小規模）等もあわせて具体的に説明してください。

#### **「5. 確認項目（全学的波及に向けた計画及び工程について）」**

1 ページ以内で作成してください。

本事業における取組の全学的な波及に向け、補助期間内から補助期間終了まで含めた具体的な計画及び工程に関して、記入してください。

その際、別添資料（必須）として提出する「ロードマップ」と齟齬のないよう記入してください。

#### **「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。

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した上で、調書の概要として「特にアピールしたい点」の資料を添付してください。その際、必ず調書の該当ページを示してください。なお、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。

※画像データを添付する場合は、鮮明にみえる範囲で画像を添付してください。

### **4. 計画調書（様式3）**

本事業の対象とする学位プログラムごとに作成してください。

どのように授業科目の精選を行ったのか分かるように、現行のカリキュラムを「カリキュラム再編前の授業科目一覧（現行）」に記入し、本事業において再編したカリキュラムを「カリキュラム再編後の授業科目一覧（計画）」に記入してください。

### **5. 計画調書（様式4）**

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3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。

## 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。

本事業への申請を希望する大学は、i) ~vii) の内容を、全学において申請時に達成しているか、令和6年3月までに確実に達成することが申請の要件となります（i については専攻科、別科、研究所等を、ii ~vi については大学院、専攻科、別科、研究所、センター等を除く）。

i) ~vii) について、全学で未対応の場合は、「令和2年度まで」「令和3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3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2年度まで」の欄のみ記入してください。）

## 7. 別添資料（必須） ※任意様式

(1) 以下の資料について、以下の作成要領に従って、別添資料（必須）として、必ず提出してください。

### ① 時間割（イメージ）

本事業の対象とする学位プログラムごとに、任意の学年における1学期分の時間割（イメージ）を提出してください。時間割（イメージ）は、1~4学期のとある1学期分の提出で構いません。

### ② 教育課程の体系性を説明する資料

様式2「2.（2）事業計画の具体的な内容」において、真に必要な授業科目の精選方針及び各学期に配置する科目が相互関連性を持つカリキュラムとなっているかを説明する資料として、カリキュラムマップ、カリキュラムツリー、履修モデルなどの教育課程の体系性を説明する資料を提出してください。

### ③ シラバス（イメージ）

授業科目の精選を行った結果、単位数が増となった科目のシラバス（イメージ）を10科目程度提出してください。シラバスの様式は、大学所定の様式で構いません。

### ④ 事業計画全体の概要を示す資料（ポンチ絵）

A4判横1枚で作成してください。

学内体制、事業による効果を盛り込んでください。選定された場合、当該資料を公表する予定であることから、文章のみで説明するのではなく、図や表を用いるなどし、本事業における取組内容が容易に理解できるものとしてください。

### ⑤ ロードマップ

A4判横1枚で作成してください。

様式2「5. 確認項目（全学的波及に向けた計画及び工程について）」に記載した内容に基づいて、補助期間中及び補助期間終了後の事業実施スケジュールを作成してください。その際、学生受入時期及び本事業における取組の全学導入時期は必ず記入するようにしてください。

## 8. 別添資料（任意）

- (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。

## 9. 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_大学名】大臣宛公文書
2	計画調書（様式1）	Excel	【機関番号_大学名】様式1
3	計画調書（様式2）	Word	【機関番号_大学名】様式2
4	計画調書（様式3）	Excel	【機関番号_大学名】様式3
5	計画調書（様式4）	Excel	【機関番号_大学名】様式4
6	計画調書（様式5）	Word	【機関番号_大学名】様式5
7	別添資料（必須） 時間割（イメージ）	PDF	【機関番号_大学名】別添資料（必須）時間割（イメージ）
	教育課程の体系性を説明する資料		【機関番号_大学名】別添資料（必須）教育課程の体系性を説明する資料
	シラバス（イメージ）		【機関番号_大学名】別添資料（必須）シラバス（イメージ）
	事業計画全体の概要を示す資料（ポンチ絵）		【機関番号_大学名】別添資料（必須）事業計画全体の概要を示す資料（ポンチ絵）
	ロードマップ		【機関番号_大学名】別添資料（必須）ロードマップ
8	別添資料（任意）	Word	【機関番号_大学名】別添資料（任意）
9	計画調書（上記2、3、4、5、6、7、8順に結合したデータ）	PDF	【機関番号_大学名】計画調書

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

## 10. 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。

- ② 電子メールの件名は「【アップロード希望】（機関番号\_大学名）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3年5月31日（月）10時 ～ 6月4日（金）17時

**【提出期間】**

令和3年6月14日（月）10時 ～ 6月18日（金）17時