

## 平成21年度組織的な大学院教育改革推進プログラム 申請カード 作成・記入要領

申請カードに基づき、審査資料を作成します。誤記入、記入漏れ、あるいは不明瞭な点がある場合には、審査の対象外となったり、誤ったままの状態で審査に付されることとなりますので、十分にご注意ください。

### I. 一般的留意事項について

- (1) 申請カードは、文部科学省HP (<http://www.mext.go.jp/>) 又は独立行政法人日本学術振興会HP (<http://www.jsps.go.jp/j-daigakuin/>) からファイルをダウンロードし、Excelで作成してください。なお、日本学術振興会でデータを処理するため、行・列の追加・削除を行わないでください。
- (2) 申請カードに基づき、申請受付後に、申請大学名(研究科・専攻名)、教育プログラム名及び各大学の申請数を公表する予定です。また、採択された教育プログラムについては、申請カードに基づき、内容・取組実施担当者(代表者)名を公表する予定です。誤記入のないように十分にご注意ください。

### II. 平成21年度組織的な大学院教育改革推進プログラム申請カードの作成・記入方法について

- (1) 「1. 機関名」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当該大学の機関番号を記入してください。
- (3) 「3. 申請数」には、それぞれの系及び申請を予定している他事業への申請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もって対応できる事務担当者の氏名及び連絡先等を様式にしたがって記入してください。なお、事務連絡(ヒアリングの通知など)は、記載された e-mail アドレスに行いますので、できる限り共有メールなどをご記入ください。(※ 個人情報の取扱いは、当該事業の実施に係る用途のみに限定いたします。)
- (5) 「5. 教育プログラム」は、以下の点に留意して記入してください。
  - ・教育プログラム毎に記入してください。
  - ・「整理番号」は、計画調書の1頁目右上に付した「整理番号」を半角で転記してください。(例:a-1)
  - ・「申請分野(系)」は、人社系、理工農系、医療系のいずれかを選択してください。
  - ・「教育プログラムの名称」は、**必ず20文字以内**であることを確認して記入してください。副題は記入不要です。なお、日本学術振興会にてデータ処理するため、空白の挿入、セル内の改行(Alt+Enter)は行わないでください。
  - ・「関連研究分野(分科)」は、計画調書の1頁目「3. 関連研究分野(分科)」の欄に記入したものを(科研費の分科レベル)を上から順番に転記してください。必ず計画調書と同一の順

番にしてください。

- ・「細目・キーワード」は、計画調書の1頁目「細目・キーワード」に記入したものを上から順番に転記してください。必ず計画調書と同一の順番にしてください。
- ・「主たる研究科・専攻名」は、計画調書の1頁目「4. 研究科・専攻名」に記入した研究科・専攻名(〇〇研究科〇〇専攻)を転記(課程区分を除く)してください。
- ・「※」には、当該申請の申請単位の形態について、以下の区分に該当する番号を記入してください。
  - 1 ← 博士課程(一貫制)
  - 2 ← 博士課程(区分制(前期・後期))
  - 3 ← 博士課程(後期3年の課程のみの博士課程)
  - 4 ← 修士課程または博士前期課程のみ
  - 5 ← 専攻の下に設けられたコース
  - 6 ← 1研究科
  - 7 ← 複数研究科
  - 8 ← 複数大学
- ・「取組実施担当者(代表者)」は、計画調書の「5. 取組実施担当者」に記入した代表者について項目毎に記入してください。(※ 個人情報の取扱いは、当該事業の実施に係る用途のみに限定いたします。)
- ・「他の経費措置」については、計画調書10-(2)に記入したものを事業名(例:グローバルCOEプログラム)のみ記入してください。
- ・「過年度申請」については、平成19年度または平成20年度大学院教育改革支援プログラム事業に申請した教育プログラムをベース(例:同一名のプログラムや、同一組織で実施するプログラムなど)としている場合は、前回申請した際の教育プログラム名を記入してください。
- ・「申請経費(千円)」は、計画調書の1頁目「6. 申請経費」に記入したものを転記してください。
- ・「取組実施担当者」は、代表者も含む当該教育プログラムの全ての取組実施担当者について、氏名・ふりがなを記入してください。

### Ⅲ. データの提出について

- (1) 計画調書、申請カードのデータをCD-R(W)に保存し、提出してください。
- (2) 申請カード(Excel)のファイル名は、「機関番号(大学名)」(例:10000(〇〇大学))としてください。
- (3) 計画調書は、PDF形式及びWord、Excel形式で提出することとし、教育プログラム毎に、

・PDFファイル:1つのファイルとして作成してください。

・Word、Excelファイル:項目 10-(2)までをWordファイル、項目 11-(1)をExcelファイル、項目 11-(2)をWordファイル、項目 12-(1)～13-(2)をExcelファイルでそれぞれ1つのファイルを作成してください。

なお、ファイル名は、下記に従い付してください。

・PDFファイル:申請分野(系)-機関番号-整理番号(大学名)

・項目 10-(2)までのWordファイル:申請分野(系)-機関番号-整理番号(大学名)1

・項目 11-(1)のExcelファイル:申請分野(系)-機関番号-整理番号(大学名)2

・項目 11-(2)のWordファイル:申請分野(系)-機関番号-整理番号(大学名)3

・項目 12-(1)～13-(2)のExcelファイル:申請分野(系)-機関番号-整理番号(大学名)4

(4) 大学で複数の申請を行う場合も1つの CD-R(W)にデータをまとめて提出してください。

(5) 大学名をマジック等で CD-R(W)に記入してください。