

平成20年度 質の高い大学教育推進プログラム 申請書作成・記入要領

平成20年度「質の高い大学教育推進プログラム」の選定のための審査は、各大学、短期大学又は高等専門学校から提出される申請書をもとに行われます。申請書は、以下の一般的留意事項並びに申請書の作成・記入方法にしたがって作成してください。

【目次】

(様式1) について	.....	2
(様式2) 「1 教育の質の向上への大学等の対応について」 について	.....	4
(様式3) 「2 取組について」 について	.....	4
(様式4) 「3 取組の実施計画等について」 について	.....	5
(様式5) 「4 データ, 資料等」 について	.....	5
(様式6) 「5 取組に係る経費」 について	.....	5
(様式7) 「6 過去の選定状況」 について	.....	6
(様式8) 「7 大学・短期大学・高等専門学校の基礎情報」 について	.....	7
(別紙) 整理番号の記入について	.....	8

I 一般的留意事項について

- 平成20年度「質の高い大学教育推進プログラム」申請書は、この作成・記入要領に基づいて作成してください。
- 申請書は、原則としてパソコン等を使用し、書式を以下のとおり設定して、日本語で作成してください。なお、標題、事項名などは文字数、行数として数えません。

申請書の大きさ	A4縦型
1行あたり文字数	40字程度 *様式1の1ページ目,様式5,6を除く
1ページあたり行数	40行程度 *様式1の1ページ目,様式5,6を除く
字体・文字の大きさ	11ポイント明朝体を推奨。 ゴシック, アンダーライン等は適宜可。
文字方向	横書き
色	白黒 (カラー不可)
提出部数	片面印刷 (印刷原稿用) 1部 両面印刷・穴あけ・のり付け 10部 CD-R(W) (申請書等のデータ) 1枚

- 申請書は、全様式にわたって通しでページを付してください。また、申請書は、両側の余白を20mm程度空けてください。左横をのり付け又は2カ所をステイプル留めの上、製本テープで製本し見開きの体裁にするとともに、2穴を開けてください。
なお、作成にあたっては、所定の様式の改変(項目の順番入れ替え等)はできません。
- 複数の大学、短期大学又は高等専門学校が共同で行う取組の申請の場合、主となる1つの大学・短期大学・高等専門学校が申請書を作成してください。
- データによる提出については、申請書はPDF形式で提出することとし、申請する取組毎に1つのPDFファイルとして作成してください。ファイル名は、「整理番号(大学等名)」(例: 1-100000-1-1-1(〇〇大学))とし、CD-R(W)に保存し、提出してください。

Ⅱ 平成20年度「質の高い大学教育推進プログラム」申請書の作成・記入方法について

(様式1) について

- (1) 「整理番号」欄には、P.8の(別紙)に従い、番号を記入してください。
- (2) 「申請の形態」欄には、大学、短期大学又は高等専門学校が単独で申請する場合(以下「単独申請時」という。)は「1」に○印を付けてください。複数の大学、短期大学又は高等専門学校が共同で申請する場合(以下「共同申請時」という。)は「2」に○印をつけてください。
- (3) 「設置形態」欄には、単独申請時は該当の番号に○印を付けてください。共同申請時には主となる1つの大学、短期大学又は高等専門学校の該当する設置形態の番号に○印をつけてください。
- (4) 「大学・短期大学・高等専門学校名」欄には、単独申請時は大学名、短期大学名又は高等専門学校名を記入してください。法人名は記入しないでください。共同申請時は、共同申請のすべての大学等名を記入してください。その際、共同申請の主となる1つの大学・短期大学・高等専門学校名を最初に記入してください。学校数が多く記入できない場合は、共同申請の主となる1つの大学等名のみを記入し、大学等名のあとに「関係大学等は別紙参照」と記入した上で、申請書末尾に共同申請大学等名を記入した紙を添付してください。

[共同申請時の申請大学等名の記入例]

大学・短期大学・ 高等専門学校名	主となる大学等 ○○大学 共同申請大学等 ◇◇工業大学, ▲▲大学, △△学園大学, ■■短期大 学, ▲▲大学短期大学部, ☆☆工業高等専門学校
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------

注) 記入順は大学、短期大学、高等専門学校の順とすること。各々の学校種毎の記入順は機関番号一覧 (<https://www-kaken.jsps.go.jp/kaken1/kikanList.do>) の番号順とすること。

- (5) 「所在地」欄には、単独申請時は大学、短期大学又は高等専門学校の本部キャンパスの郵便番号と住所を記入してください。共同申請時は、申請する主となる1つの大学・短期大学・高等専門学校の本部キャンパスの郵便番号と住所を記入してください。
- (6) 「設置者名」欄には、単独申請時は大学、短期大学又は高等専門学校の設置者名を記入してください。共同申請時は主となる1つの大学、短期大学又は高等専門学校の設置者名を記入してください。
国立大学等は国立大学法人等の名称、公立大学等は地方公共団体又は公立大学法人の名称、私立大学等は学校法人の名称を記入してください。
- (7) 「学長の氏名」欄には、単独申請時は学長の氏名を記入してください。共同申請時は、主となる1つの大学又は短期大学の学長の氏名を記入してください。なお、高等専門学校の場合は学長を校長に読み替えてください。
- (8) 「申請区分」欄には、以下の区分のうちから該当するものを選んで記入してください。
 - ・教育課程の工夫改善を主とする取組
 - ・教育方法の工夫改善を主とする取組
 - ・上記以外の工夫改善を主とする取組
- (9) 「取組期間」欄には、2年から3年の財政支援期間の範囲内で、取組を行う年度を記入してください。((例) 平成20年度～22年度)
- (10) 「取組名称」欄には、申請する取組の内容を端的に表す名称を必ず全角20字以内(半角表記は認めません)で記入してください。20字以内で表すことが困難な場合は、別に副題(サブタイトル)を添えても構いませんが、主たる取組名称は、必ず全角20字以内

で表記してください。

- (1 1) 「**取組学部等**」欄には、大学の場合、申請する取組を実施する学部もしくは学部の学科の具体的な名称を記載してください。短期大学の場合は、学科もしくは専攻課程の具体的な名称を記載してください。高等専門学校の場合は、具体的な学科名を記載してください。学校全体での取組の場合は、「全学」と記載してください（例 全学、〇〇学部、〇〇学科、〇〇専攻 など）。

- (1 2) 「**申請の分類**」欄には、申請する取組の内容に応じて、以下のア～タのうちから該当する事項を選んでそれぞれ左側の欄に○印をつけてください（3つ以内）。

なお、1つの申請の内容が複数の申請区分にまたがる場合がありますが、その場合、公募要領「2プログラムの概要」（2）にある申請区分の取組の例に関わらず、分類を選ぶことができます。

ア「**教養教育**」：教養教育の充実

イ「**専門基礎**」：専門（基礎）教育の充実

ウ「**キャリア**」：キャリア教育の充実

エ「**外国語**」：外国語コミュニケーション能力の育成

オ「**体験活動**」：ボランティア等の体験活動の充実

カ「**職業教育**」：職業教育・社会人学生教育

キ「**ICT**」：情報通信技術（ICT）の導入

ク「**成績評価**」：GPA等の客観的な成績評価基準の導入

ケ「**初年次教育**」：初年次教育の充実

コ「**補習教育**」：補習教育（リメディアル教育）の充実

サ「**高大連携**」：高大連携の推進

シ「**FD・SD**」：ファカルティ・ディベロップメント（FD）やスタッフ・ディベロップメント（SD）の充実

ス「**地域活性化**」：地域活性化・地域再生への積極的な貢献

セ「**知的財産**」：知的財産関連教育の充実

ソ「**環境教育**」：環境教育の充実

タ「**その他**」：上記に該当しないもの（括弧内に具体的に記載してください）。

- (1 3) 「**キーワード**」欄には、申請する取組の内容を示すキーワードを重要度の高い順から記入してください（5つ以内）。

- (1 4) 「**取組担当者**」とは、申請する取組において中心的役割を果たしている方で、申請書の内容について責任をもって対応できる方を指します。したがって、後に、申請する取組がヒアリングの対象となった場合、原則として、取組担当者がその取組について質疑対応を行うこととなります。

①「**取組担当者**」欄には、取組担当者の氏名を記入し、氏名にふりがなを付してください。

②「**所属部署名及び職名**」欄には、取組担当者の所属する部署名と職名を記入してください。

③「**住所（勤務先等）**」欄には、取組担当者の住所（勤務先等）及び郵便番号を記入してください。

④「**電話番号**」欄には、取組担当者の勤務先の電話番号の他、休日等に対応するため自宅（又は携帯電話）の電話番号を併せて記入してください。

⑤「**FAX番号**」欄には、取組担当者の勤務先のFAX番号を記入してください。

⑥「**e-mailアドレス**」欄には、取組担当者のe-mailアドレスを記入してください。

- (1 5) 「**事務担当者**」欄には、必ず連絡がとれる担当者（課長又は係長相当職の方）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、「電話番号」の欄には、勤務先の他、休日等に対応するため自宅（又は携帯電話）の電話番号を併せて記入してください。

ヒアリング等の際の日程連絡等に使用することがありますので、必ず連絡のとれる担当者を記入してください。連絡のつかない場合、ヒアリング等の対象外となる場合もありますので注意してください。

- (1 6) 「**取組の概要**」欄には、申請する取組の全体像を上記（1 3）で記入したキーワード【キ

ワードには下線を付すこと】(5つ以内)を盛り込み1ページで記入してください。ページ数を増やさない範囲で、図表を組み入れても構いません。なお、選定された取組については、選定理由とともに「取組の概要」を公表する予定です。

(様式2)「1 教育の質の向上への大学等の対応について」について

当該取組学部等における教育の質の向上への対応に関し、4つの設問項目について、**3ページ以内**で記入してください。ただし、複数の学部・学科・専攻課程で行う取組又は全学の取組の場合は、1ページまで追加することができます。複数の大学等での共同の取組の場合は、共同申請のすべての大学等についてそれぞれの大学等ごとに別葉で作成してください。その場合は、上記にかかわらず、各大学等ごとに2ページ以内としてください。

項目毎に改ページする必要はありません。また、必要に応じて図表や写真等を組み入れても構いません。ただし、その場合であっても規定のページ数内としてください。

なお、大学設置基準、短期大学設置基準、高等専門学校設置基準の改正(平成19年7月31日公布、平成20年4月1日施行)等の趣旨を踏まえ、大学等として現在の教育の改善・充実をどのように図っていくのかという視点から記入してください。

(1) 人材養成目的の明確化

人材養成目的の明確化について、以下の内容を踏まえつつ具体的に記入してください。なお、複数の学部等の組合せで申請する場合は、以下の①・②については、原則としてそれぞれ学部等ごとに記入してください。

- ①人材養成目的の学則等における規定について
- ②学生に修得させるべき能力等について
- ③卒業認定・学位授与、カリキュラム編成、入学者受入のポリシー(以下「3つの方針」という。)を踏まえた実施・展開について

(2) 成績評価基準等の明示等

成績評価基準等の明示等について、大学等の「3つの方針」及び以下の内容を踏まえつつ具体的に記入してください。

- ①授業の方法及び内容並びに一年間の授業計画の明示内容・方法や学生の学習時間確保の方法について
- ②学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たっての基準の明示と、基準に沿った実施について

(3) ファカルティ・ディベロップメントの実施

授業の内容及び方法の改善を図るための組織的な研修及び研究の内容・実施体制等の整備と展開について、具体的に記入してください。

(4) 自己点検・評価等の実施体制・展開と評価結果の反映

自己点検・評価や外部評価の実施体制等の整備と展開及び評価結果を改善へとつなげる方法(PDCAサイクルの確立方法)等について、具体的に記入してください。

(様式3)「2 取組について」について

申請する取組の内容に関し、3つの設問項目について、**5ページ以内**で記入してください。項目毎に改ページする必要はありません。また、必要に応じて図表や写真等を組み入れても構いません。ただし、その場合であっても規定のページ数内で行ってください。

(1) 取組の趣旨・目的

申請する取組の趣旨・目的について、以下の内容を踏まえつつ、具体的に記入してください。

- ①取組の背景、社会的ニーズについて
- ②取組の学生教育の目的と成果に関する具体的な目標について
- ③学部等の人材養成目的との関係について

(2) 取組の具体的内容・実施体制等

申請する取組の内容・実施体制等について、以下の内容を踏まえつつ、具体的に記入してください。なお、取組に関連する今日までの教育実績や実施体制等の経緯等の記入を要する場合は、「(3) 取組の評価体制」の後に「(参考)」として、別に記入してください。

- ①取組の目的を達成するための教育課程・教育方法等について
- ②取組の実現に向けた実施体制（大学としての組織的な取組体制、学外との連携等）について

(3) 取組の評価体制

申請する取組に対する評価体制等について、以下の内容を踏まえつつ、具体的に記入してください。

- ①申請する取組（取組の達成度）に対する評価体制、方法、指標の設定について
- ②当該評価を取組へ反映させる方法について
- ③取組期間終了時における評価体制等について

(参考)

- ①取組に関連する今日までの教育実績
- ②実施体制等の今日までの経緯

※（様式3）に盛り込むことができない表等については、（様式5）を活用してください。

（様式4）「3 取組の実実施計画等について」について

申請する取組の実実施計画等に関し**2ページ以内**で以下の内容を踏まえつつ具体的に記入してください。必要に応じて図表や写真等を組み入れても構いません。ただし、その場合であっても規定のページ数内で行ってください。

- ①取組の全体スケジュール及び各年次の実施計画
- ②取組に参加する教職員と学生の数
- ③取組期間終了後の大学等における取組の展開の予定（財政的措置を含む。）

※（様式4）に盛り込むことができない表等については、（様式5）を活用してください。

（様式5）「4 データ、資料等」について

4ページ以内に収めてください。

「2 取組について」、「3 取組の実実施計画等について」に記述された内容を示すデータや資料を取りまとめ、出典を付して記入又は貼付してください。また、書式は、「I 一般的留意事項について」にかかわらず、40字×40行程度とする必要はありません。ただし、他の様式と同様に両面印刷としてください。

（様式6）「5 取組に係る経費」について

申請する取組（「2 取組について」、「3 取組の実実施計画等について」に記入した取組）に係る経費について**2ページ以内**で記入してください。書式は、「I 一般的留意事項について」にかかわらず、40字×40行程度とする必要はありません。ただし、他の様式と同様に両面印刷としてください。

(1) 平成20年度の申請経費

当該年度（平成20年10月以降（概ね6ヶ月））の補助事業に係る経費として必要な、

- ①申請額（補助事業上限額の範囲内で設定する額）、②補助金額（補助金基準額の範囲内で設定する額）及び③自己負担額を記入してください。また、申請額は、各経費区分毎に金額、積算内訳を記入してください。

複数の大学等が共同で行う補助事業について、主となる大学等以外に分担金を配分する必要がある場合は、積算内訳に記入してください。

また、本様式に計上した経費であっても、大学改革推進等補助金(大学改革推進事業)取扱要領等に沿わない経費の場合は、交付の対象にはなりませんので注意してください。

補助事業上限額及び補助金基準額は、下記「【参考】補助事業上限額等」を参照してください。

(2) 取組全体に係る申請予定額

取組全体の実施計画に基づいて、申請額を年度別にそれぞれ記入し、併せて合計額を記入してください(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)。

なお、財政支援期間の1年目においては、教育設備の積極的な整備を可能としております。また、2年目以降は、補助金基準額を遡減する予定ですので、このことを踏まえて計画を作成してください。

【参考】補助事業上限額等

補助事業上限額	補助金基準額	財政支援期間
50,000千円/年	20,000千円/年	2年～3年

(3) 経費措置の状況

申請する事業が、国の補助金等による経費措置を現に受けているか、又は今後受ける予定があるのかの有無を必ず記入してください。

経費措置を受けていない、又は今後受ける予定がない場合は「なし」と記入してください。当該欄の記載がない場合(「なし」の記入がない場合も含む)、選定対象とされないことがあります。

申請する事業について、類似性の高い事業や国の補助金等により経費措置されている関連事業がある場合には、その事業計画及び資金計画を十分整理するとともに、明確に区分してください。事後であっても重複補助等が判明した場合、経費措置等の取消等の理由となりますので御注意ください。

(様式7)「6 過去の選定状況」について

- (1) 「プログラム名」欄には、平成19年度以前に「特色ある大学教育支援プログラム」、「現代的教育ニーズ取組支援プログラム」、「地域医療等社会的ニーズに対応した質の高い医療人養成推進プログラム(平成17年度は、地域医療等社会的ニーズに対応した医療人教育支援プログラム)」、「資質の高い教員養成推進プログラム(平成17年度は、大学・大学院における教員養成推進プログラム)」、「大学教育の国際化推進プログラム(戦略的国際連携支援)」、「(先端的国際連携支援)」、「社会人の学び直しニーズ対応教育推進プログラム」、「新たな社会的ニーズに対応した学生支援プログラム」、「ものづくり技術者育成支援事業」、「サービス・イノベーション人材育成推進プログラム」のいずれかに選定された取組(共同の取組を含む)のうち、今回の申請と関連性がある取組について記入してください(該当ない場合は、「該当なし」と記入してください)。
- (2) 「(選定年度)」欄には、各プログラムで選定された年度を記入してください。
- (3) 「(申請形態)」欄には、単独申請で選定された取組の場合は「単独」、共同申請で選定された取組の場合は「共同」と記入してください。なお、共同申請で選定された取組で主たる1つの大学・短期大学・高等専門学校に該当する場合は、共同を○で囲んでください。
- (4) 「(取組名称)」欄には、選定された取組の名称を記入してください。
- (5) 「(選定取組の概要)」欄には、選定された取組の全体像を400字以内で簡潔に記述してください。
- (6) 「(選定取組と今回の申請との関連性について)」欄は、600字以内で簡潔に記述してください(共同の取組を含む)。

(様式8)「7 大学・短期大学・高等専門学校の基本情報」について

(1) 大学・短期大学・高等専門学校の規模

平成20年4月1日現在のデータに基づき下記の要領にしたがって記入してください。
なお、共同申請時は主たる1つの大学・短期大学・高等専門学校だけでなく、全ての大学・短期大学・高等専門学校の表を作成してください。

- 「**大学・短期大学・高等専門学校名**」欄には、大学名、短期大学名または高等専門学校名を記入してください。
- 「**学部等名又は学科名**」欄には、大学の場合は、学部等名を全て記入してください。また、短期大学、高等専門学校の場合は、学科名を全て記入してください。
- 取組を実施する学部等は、表中の「学部等名又は学科名」の左欄に○印を記入してください。
- 「**学科(課程)数, 専攻数**」欄には、大学の場合は、学部等毎に学科(課程)数を記入してください。短期大学の場合は、専攻課程数を記入してください。
- 「**収容定員数, 入学者数, 在学者数, 専任教員数**」欄には、学部等(短期大学、高等専門学校の場合は学科等)毎にそれぞれ記入し、最後に合計を入れてください。

(2) 取組の実施期間中の組織改編等の予定と影響の有無

取組を実施する学部等に組織改編等の予定のある場合に、取組の実施期間中の組織改編等の予定及びその年度(学生募集停止予定、大学・学部等の改廃)を記入してください。また、本取組への影響の有無についても記入してください。取組の実施期間中の組織改編の予定がない場合は「なし」と記入してください。

(3) 情報の積極的な提供の方法・体制

①大学情報(教育内容・方法、入試・学位授与等、財務・経営状況、自己点検・評価の結果等に関する情報)の提供、②本申請の取組の内容、経過、成果等に関する情報提供に関する方法及び体制について記入してください。

整理番号の記入について

申請書（様式1）の整理番号欄は、以下の通り左から設置者区分、機関番号、申請区分、枝番号、申請形態の順に番号を記入してください。

1 設置者区分

1	国立	2	公立	3	私立
---	----	---	----	---	----

2 機関番号

機関番号一覧 (<https://www-kaken.jps.go.jp/kaken1/kikanList.do>) の5桁の機関番号を記入してください。

3 申請区分

1	教育課程の工夫改善を主とする取組
2	教育方法の工夫改善を主とする取組
3	上記以外の工夫改善を主とする取組

4 枝番号

1機関で1つの取組を申請する場合は「1」を、複数の取組を申請する場合には、各機関で申請区分ごとに「1, 2, 3・・・」というように枝番号を付し、その番号を記入してください。

5 申請形態

1	単独申請	2	他大学等との共同申請
---	------	---	------------

【記入例1】 私立短期大学（機関番号42500）が「教育方法」に取組を2つ申請する場合の1つめの取組（単独申請）

整理番号	設置者区分	機関番号	申請区分	枝番号	申請形態							
3	—	4	2	5	0	0	—	2	—	1	—	1

【記入例2】 私立短期大学（機関番号42500）が「教育方法」に取組を2つ申請する場合の2つめの取組（他大学等との共同申請）

整理番号	3	—	4	2	5	0	0	—	2	—	2	—	2
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---