

平成20年度質の高い大学教育推進プログラム 申請カード 作成・記入要領

申請カードの記載事項は、審査資料となるため、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、または誤った状態で審査に付されることとなりますので、記入にあたっては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または、独立行政法人日本学術振興会HPからファイルをダウンロード(Excel)し作成してください。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・削除等様式の変更は行わないでください。

・文部科学省

http://www.mext.go.jp/b_menu/boshu/2008/08041114.htm

・日本学術振興会

<http://www.jsps.go.jp/j-goodpractice/index.html>

(2) 申請カードには、申請書に記載した内容を記載してください。申請受付後には、申請カードに基づき、申請大学等名(学部・学科等名)、教育プログラム名及び各大学等の申請数を公表する予定です。また、採択されたプログラムについては、申請カードに基づき、内容・取組担当者(代表者)名を公表する予定ですので、誤記入のないように十分にご注意ください。

II. 平成20年度質の高い大学教育推進プログラム申請カードの作成・記入方法について

(1) 「1. 大学・短期大学・高等専門学校名」には、法人名(国立大学法人〇〇、学校法人〇〇等)ではなく、大学、短期大学、高等専門学校(以下「大学等」という)の名称を記入してください。

(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等の機関番号を記入してください。(<https://www-kaken.jsps.go.jp/kaken1/kikanList.do>)

(3) 「3. 学校種別」には、大学の場合は「1」を、短期大学の場合は「2」を、高等専門学校の場合は「3」を、それぞれ該当する数字を記入してください。

(4) 「4. 申請数」には、それぞれの区分の申請件数を記入してください。(なお、「申請数 計」は①～③の申請件数が自動計算されます。申請数は最大4件までとなりますのでご注意ください。)

(5) 「5. 教育プログラム」には、以下の点に留意して記入してください。

・申請する教育プログラム毎に記入してください。「取組1」から「取組4」までの順番は、優先順位を示すものではありません。

・「整理番号」には、申請書の様式1の「整理番号」に記入したものを転記してください。

・「取組名称」には、申請書の様式1の「取組名称」に記入したものを転記してください。また必ず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)等を行わないでください。

- ・「学部・学科等单位」には、申請する取組の単位を、プルダウンの中から選んでください。
 - ・「取組期間」には、申請書の様式1の「取組期間」に記入した年数に従い、プルダウンの中から選んでください。
 - ・「学問分野」には、申請する取組の学問分野をプルダウンの中から選んでください。分野が横断的なもの、全学的な取組など、学問系統の選択が困難な場合は「複合」を選択してください。なお本項目については、申請状況の把握、分析のために活用します。
 - ・「取組学部等」には、申請書の様式1の「取組学部等」に記入したものを転記してください。
 - ・「申請の分類」には、申請書の様式1の「申請の分類」で○印を付けたものを、プルダウンの中から選んでください。
 - ・「キーワード」には、申請書の様式1の「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。必ず申請書と同一の順番（重要度の高い順）にしてください。
 - ・「経費措置の状況」には、申請書の様式6「5 取組に係る経費（3）経費措置の状況」で、国の補助金等による経費措置を現に受けている、または予定があると記入した場合のみ、その当該年度と事業名（例：平成19年度特色ある大学教育支援プログラム）を記入してください。
 - ・「取組担当者（代表者）」には、申請書の様式1の「取組担当者」欄に記入した内容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。）
 - ・「申請経費（千円）」には、「平成20年度」については、申請書の様式6「5 取組に係る経費（1）平成20年度の申請経費」に記入した「補助金額」、「自己負担額」を転記してください。「平成21年度」及び「平成22年度」については、「5 取組に係る経費（2）取組全体に係る申請予定額」に記入した申請額をそれぞれ転記してください。（黄色のセルにはあらかじめ数式が設定されています。）
- (6) 「6. 事務担当者連絡先」には、申請書の様式1で記入した、本申請について実際に事務対応されている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（ヒアリングの連絡など）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。）

Ⅲ. データの提出について

- (1) 申請カードのデータは、申請書と共に CD-R(W) に保存し、提出してください。
- (2) 申請カードは大学等毎に1つの Excel ファイルとし、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。