

## 2019 年度 地方と東京圏の大学生対流促進事業 申請書類の作成に当たって

「地方と東京圏の大学生対流促進事業」（以下「本事業」という。）に係る申請提出書、計画調書（基本情報）、様式 1～4、チェックシートは、本事業に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、地方と東京圏の大学生対流促進事業選定委員会の審査資料となるものです。

本事業への申請は、内閣府への申請書類（提出書類一式及び電子ファイル）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、審査の対象外となる、あるいは、誤ったままの状態審査に付される可能性がありますので、十分にご注意ください。

### 申請書類の提出期間

2019 年 7 月 31 日（水） ～ 8 月 2 日（金） 12 時（必着）

### I. 申請提出書（内閣総理大臣宛公文書）等の作成について

本事業への申請に当たっては、内閣総理大臣宛の公文書（申請提出書）を作成してください。申請提出書は申請の意思を表明するものです。

- ①文書番号、文書日付、学長名、プロジェクト名称、プロジェクト協働体制内の各事業体の名称を記入してください。
- ②公印を押印してください。
- ③文書日付は、申請書類の提出日（提出期間の間の日付）を記入してください。
- ④協働大学が事業に参加する意思を表明する資料として、同意書を併せて提出してください。
- ⑤参加地方公共団体が申請する事業に参加する意思を表明する資料として、参加地方公共団体の同意書を併せて提出してください。

## Ⅱ. 申請書類の作成について

### 1. 一般的留意事項

- ①申請書類は、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	A 4 判縦型
文字の大きさ・色	11 ポイントのMS明朝を原則とする（基本情報「10. 学部・研究科等名」欄及び図表等に含まれる文字は除く。）。太字、アンダーライン等は適宜可。ゴシック体は指定箇所のみ使用可。 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。）。
提出部数	・申請提出書 正本1部 副本4部 ・協働大学及び地方公共団体の同意書 各1部・計画調書（基本情報）、様式1～4 10部 ・補助期間終了後の地方公共団体または産業界からの資金的 或いは人的援助に関する内諾書 1部

- ・作成に当たっては、所定の様式の改変（項目順番の入れ替え等）はできません。
  - ・ページ数は、原則として、申請書類にある（原則〇ページ以内）の記載に従い作成してください（連携先が多いなどの理由でやむを得ず分量が増える場合は構いません）。なお、（原則2ページ以内）と記載のある項目において、2ページで作成する場合は、2ページ目に余白ができた場合でも、次の項目は繰り上げずに次のページとしてください。
  - ・行間を詰めすぎず、読みやすく記入してください。
  - ・余白の設定を変更しないでください。
  - ・申請書類は、計画調書（基本情報）、様式1～様式4の順に両面印刷し、左上をステイプル留めするとともに2穴を開けたものを提出してください。また、計画調書（基本情報）、様式1～様式4は通し番号を中央下部に付してください。
  - ・様式各項目の説明文は、必ず残してください。
- ③申請書類は、日本語によることとします。
- ④採択された場合、計画調書（基本情報）及び概要資料を内閣府のホームペ

ージにおいて公表する予定です（計画調書（基本情報）の「13. プロジェクト事務総括部課の連絡先」を除く。）。

⑤参考資料の添付は不可とします。

⑥チェックリストについては、メールのみの送信で構いません。

## 2. 計画調書（基本情報）

全体として2ページ以内で作成してください。

### (1) 「1. 大学名」

プロジェクト責任大学の大学名を記入ください。学校法人の名称は記入しないでください。

### (2) 「2. 実施者」

大学の設置者（国立大学法人、公立大学法人、学校法人、地方公共団体）の氏名、ふりがな、職名を記入してください。

### (3) 「3. 申請者」

大学の学長においては、氏名、ふりがな、職名を記入してください。

### (4) 「4. プロジェクト責任者」

プロジェクト責任大学において事業の実現を担う者で、事業の実現に中心的役割を果たすとともに、その実現に責任を持つ者として、「プロジェクト責任者」を選任してください。なお、プロジェクト責任者は大学に所属する常勤の役員又は教員とします。

### (5) 「5. プロジェクト名」

本事業の内容を端的に表す名称を必ず30字以内（半角表記は不可）で記入してください。

### (6) 「6. プロジェクトのキーワード」

本事業の内容を端的かつ簡易に理解できるよう、キーワードを5つまで記入してください。

### (7) 「7. プロジェクトのポイント」

申請する事業の全体像を300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。)

(8)「8. プロジェクトに関わる学部等名」

プロジェクト責任大学において、プロジェクトの関わる学部等名を記入ください。

(9)「9. 学校教育法施行規則第172条の2第3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」

本事項に基づき公表している大学のURLを記入してください。

(10)「10. プロジェクト経費」

計画に基づいて、年度別にそれぞれ記入し、併せて合計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。各年度の数字は、様式2の合計額と一致させてください。なお、申請できる経費の範囲については、制限が設けられていることに留意してください。

(11)「11. 協働大学」「12. 参加地方公共団体・参加企業等」

申請提出書においてに参加する事業体として記入している事業体を記入してください。

(12)「13. プロジェクト事務総括者部課の連絡先」

各種事務手続きを行う上で、大学における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. 様式1

様式1は、公募要領の「3. 計画の策定等」(1)計画の策定や審査要領などを踏まえて、必要な事項を記入ください。

### 4. 様式2・3

様式2については、公募要領の「3. 計画の策定等」(2)経費の支援等に沿って記入ください。

様式3については、様式3の注に沿って、記入ください(認証評価等における基礎データの様式等とほぼ同じものとなっていますが、プロジェクトに関係する学部・学科等については、備考欄に「プロジェクト参加」と記入いただくなどの変更点があります)。

## 5. 様式4

主に様式1の内容に基づき、計画の概要を1枚で記入ください。記載内容は自由ですが、計画のポイントに加え、計画の全体像、取組によって生まれるシナジー効果、事業の展開、費用対効果等を写真や図なども使用しわかりやすくお示しください。(様式4は必要に応じて改変いただいても構いません)

## 6. チェックシート

申請者資格や経費等の留意事項をチェックシートにまとめましたので記入した上で、申請書とともに提出ください。