

平成17年度 派遣型高度人材育成協同プラン申請書作成・記入要領

平成17年度「派遣型高度人材育成協同プラン」の選定のための審査は、各大学から提出される申請書を基に行われます。申請書は、以下の一般的留意事項並びに作成・記入方法に従って作成してください。

なお、申請書提出後の差し替えや訂正は認めません。

1. 一般的留意事項について

- (1) 平成17年度「派遣型高度人材育成協同プラン」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。
- (2) 申請書は、原則として、パソコン（又はワープロ）を使用し、以下の書式に合わせて作成してください。

判の大きさ	A4判縦型
文字の大きさ	11ポイント
1行当たりの文字数	40字
1ページ当たりの行数	40行
文字方向	横書き
フォント名	ゴシック体

- (3) 申請書は、必ず表裏の両面を使って作成し、それぞれにページを付してください。また、申請書は、左横をのり付けして見開きの体裁にするとともに、2穴を開けてください。（ホッチキス止めはしないでください）

なお、作成に当たっては、所定の様式の改変（項目の順番入れ替え等）はできません。

2. 作成・記入方法について

- (1) 「整理番号」の欄は、記入しないでください。
- (2) 「教育プロジェクト」の欄には、申請する教育プロジェクトの内容を端的に表す名称を20字以内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、別に副題を添えても構いませんが、主たる教育プロジェクト名称は、必ず20字以内で記入してください。
- (3) 「申請区分」の欄には、単独の大学で申請する場合（以下「単独申請」という。）は、「1」に 印を付けてください。他の大学と共同で申請する場合（以下「共同申請」という。）は、「2」に 印を付けてください（手書きでも可）。
- (4) 「設置形態」の欄には、単独申請は、該当の番号に 印を付けてください。共同申請は、主となる1つの大学の該当する番号に 印を付けてください（手書きでも可）。
- (5) 「大学名等」の欄には、単独申請は、当該大学名、研究科名及び専攻名を記入してください。共同申請は、共同で申請する大学毎に大学名等を記入してください。
- (6) 「所在地」の欄には、単独申請は、申請する当該大学のキャンパスの郵便番号と住所を記入してください。共同申請は、主となる1つの大学のキャンパスの郵便番号と住所を記入してください。
- (7) 「設置者」の欄には、単独申請は、設置機関名（国立大学法人は国立大学法人の名称、公立大学は地方自治体の名称（公立大学法人は公立大学法人の名称）、私立大学は学校法人の名称）を記入してください。共同申請は、主となる1つの大学の設置機関名を記入してください。
- (8) 「学長の氏名」の欄には、単独申請は、当該大学の学長の氏名を記入してください（研究科長や専攻長ではなく必ず学長の氏名を記入してください。）。共同申請は、主となる1つの大学の学長の氏名を記入してください。
- (9) 「申請担当者」の欄には、申請する教育プロジェクトにおいて中心的役割を果たし、申請書の内容について責任を持って対応できる方の所属部局等を記入してください。
- (10) 「事務担当者」の欄には、必ず、連絡が取れる担当者（課長又は係長相当職の方）の所属部局等を記入してください。

(様式1) 「1 教育プロジェクトの内容等」について

- (1) (様式1)は、8ページ以内で記述してください。なお、項目毎に改ページする必要はありません。

- (2) (様式 1) では、必要に応じて図表や写真等を組入れても構いません。ただし、その場合であっても、上記 (1) で定められたページ数内で作成してください。
- (3) 「(1) 教育プロジェクトの概要」の欄には、申請する教育プロジェクトの概要について、本事業の目的である「これまでにない新たなコンセプトのインターンシップ」であるということを中心に 2 0 0 字以内で記述してください。
- (4) 「(2) 教育プロジェクトの内容について」の欄には、教育プロジェクトの内容について、企業側の受け入れ体制をはじめとした、企業等との連携体制、教育プロジェクト実施期間における企業等への派遣期間、派遣方法、事前・事後教育の実施方法、育成する人材像及び期待される効果等を中心に具体的に記述してください。
- (5) 「(3) 実施計画について」の欄には、教育プロジェクトを実施するための組織や構成メンバー、施設設備等の体制等について具体的に記述してください。なお、実施計画については、各年度毎に簡潔に記述してください。
- (6) 「(4) 教育プロジェクトの有効性について」の欄には、この教育プロジェクトの教育上の効果が我が国の産学連携の質的向上の実現にどのようにつながるのか、申請する教育プロジェクトについての実現性や将来想定される課題及びその対応方策、他の大学に対する波及効果がある場合は、どのような面で認められるのか等について、具体的に記述してください。
- (7) 「(5) 教育プロジェクトの評価体制について」の欄には、教育プロジェクトに対する評価を適切に実施するための体制及び評価結果を教育活動の質の向上等に結び付けるシステムの整備等について具体的に記述してください。
- (8) 「(6) 大学、企業等及び学生との間における守秘義務、知的財産権、安全管理及び賠償責任等に関する取り扱いについて」の欄には、大学、企業等及び学生との間において取り決めた守秘義務等の取り扱いについて具体的に記載してください。
- (様式 1) については、「平成 1 7 年度派遣型高度人材育成協同プラン審査要項」の「審査方針」の内容を中心に記入してください。

(様式2)

「2 事業に係る経費」について

(1) 「平成17年度～21年度までの事業に係る申請予定経費」の欄には、事業を遂行するに当たり、各年度毎に支出を予定している経費及び積算内訳について、各経費区分毎に記入してください(下記参照)。

なお、本調書に計上した経費であっても、他のプログラム又は他の補助金(国立大学にあっては、運営費交付金「特別教育研究経費」に関するプロジェクト等を含む)により経費措置を受けている場合、あるいは、今後受ける場合、及び本事業に沿わない経費については、対象になりませんので御注意ください。

(委託費対象経費の使用上の注意)

「経費区分」は「旅費」、「人件費」、「事業推進費」ごとに区分し、経費が発生しない場合は省略する。

旅 費

国内旅費、外国旅費、外国人招へい等旅費の区分ごとに記載する。

人件費

謝 金 本事業を推進するために専門的知識の提供、資料整理等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費

雇用等経費 本事業を遂行するために必要となる者(当該大学及び派遣企業等の職員を除く)を雇用等する場合の給与等に必要な経費

学生の保険 派遣企業等への通勤上、インターンシップ中に発生した事故、損害を補償するための保険加入に要する経費

事業推進費

消耗品費 教育プロジェクトを実施するために必要な消耗品の購入に必要な経費

印刷製本費 会議資料、報告書、テキスト、パンフレット等の印刷製本に係る経費

通信運搬費 郵便、電話料、データ通信料、物品運搬料等に必要な経費

雑役務費 送金手数料、講習会等参加料等に必要な経費

会議費 教育プロジェクトを遂行するために必要な会議開催に係る飲食代等に必要な経費

借損料 会議・会場の借料、物品使用料及び損料、車輛等の借し上げ等に必要な経費

その他 上記以外で当該教育プロジェクトを遂行するために必要な経費で文部科

学大臣が認めたもの