

**令和6年度 大学教育再生戦略推進費  
高度医療人材養成拠点形成事業  
(高度な臨床・研究能力を有する医師養成促進支援)  
申請書作成・記入要領**

本事業における公募に係る申請書等は、補助金の交付を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、委員会の審査資料となるものです。

本事業への申請は、文部科学省への申請書類（電子ファイル）の提出が必要です。提出期限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、審査の対象外になる、あるいは、誤ったままの状態で審査に付される可能性がありますので、十分に御注意ください。

また、申請書類の提出に当たっては、代表校のみが1部とりまとめて作成し提出してください。

○申請書類の提出期限：令和6年4月26日（金）【必着】

○提出書類

1. 申請書（鑑）※押印不要
2. 申請書（様式1～5及び補足表）（Excel ファイル）
3. 事業ポンチ絵（PowerPoint ファイル）
4. 「2. 申請書」及び「3. 事業ポンチ絵」の一括 PDF ファイル

○提出方法

以下の1. URL に提出ファイルをアップロードし、アップロードが完了した事を確認したら以下の2. URL からその旨回答すること。

1. 提出書類アップロード用 URL :

<https://mext.ent.box.com/f/5afa1776de614f52aef47eafc93d4b36>

2. 申請連絡用 URL :

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=sBBYVMs2kEKJjkjbwPnP6E1oTiHp5FhtK\\_awhm157hUN01QNzhEUKJWNE5LSFBXMEpBTEkxN05YRy4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=sBBYVMs2kEKJjkjbwPnP6E1oTiHp5FhtK_awhm157hUN01QNzhEUKJWNE5LSFBXMEpBTEkxN05YRy4u)

3. 提出書類のファイル名には「00【〇〇大学】申請書」といったラベリングと大学名を必ず入力すること。

○留意事項

- ・提出書類のファイル名の「00」は文部科学省がウェブサイトで公開している[医学部を置く大学一覧](#)の番号を入力してください。
- ・アップロードが完了した旨回答したにもかかわらず、事務局で資料のアップロードが確認できなかった場合には、回答いただいた連絡先にご連絡します。

## 申請書の記入要領（基本的事項）

1. 読みやすさを考慮し、箇条書きによる記載や、重要な部分やポイントとなる部分については、下線、ゴシック体、太字等を用いて記入してください。
2. 申請書の書式を下表のとおり設定していますので、書式を変更しないでください。また、様式や項目の順番入れ替え等もしないでください。  
公平性を保つため、書式や様式を変更した場合は、選定対象外とする場合があります。

判の大きさ	A 4 縦型
文字方向	横書き
文字サイズ	10.5ポイント
フォント	MS明朝
余白	上下20mm、左右20mm

3. 申請書枠内の青字は作成上の注意や記載例等であるため、申請書提出時には削除してください。

## 【様式1】事業の構想等の記入要領

1. 「代表校名」欄には、代表校の名称を記入してください。
2. 「連携校名」欄には、連携校がある場合、全ての連携校の名称を記入し、末尾に連携校の合計数を記入してください。連携校がない場合は「なし」と記入してください。
3. 「事業名」欄には、申請する事業の内容を端的に表す名称を記入してください。
4. 「事業協力機関」欄には、協力校や医療機関等の連携校以外の連携する機関がある場合、当該機関の名称を記入し、協力機関の合計数を記入してください。協力機関がない場合は「なし」と記入してください。
5. 「事業責任者連絡先」欄には、申請する事業において中心的役割を果たす方で、申請書の内容について責任をもって対応できる方の職名、氏名等を記入してください。
6. 「事務担当者連絡先」欄には、必ず速やかに連絡がとれる事務担当者（課長又は係長相当職の方）の職名、氏名等を記入してください。
7. 規定のページ数を厳守してください。

### 1. 事業の構想

申請書の各設問の指示に従って記入してください。

事業の全体像を分かりやすく視覚的に表現したプレゼンテーション資料（ポンチ絵A4横1枚、ページ番号不要）を作成し、添付してください。プレゼンテーション資料は、選定後、資料として使用する場合がありますので、大学名（連携校も含む）と事業名を見やすい位置に必ず記入してください。

また、実施体制図、確保した人材の業務内容、数値目標や補助事業期間終了後の姿等を含めて作成してください。

### 2. 拠点大学としての役割・事業成果の普及

申請書の各設問の指示に従って記入してください。

### 3. 医師の働き方改革への取組

申請書の指示に従って記入してください。

### 4. 事業の運営体制

申請書の指示に従って記入してください。

## 5. 事業の継続に関する計画

申請書の指示に従って記入してください。

## 6. 年度別の計画

- ・事業実施期間中の令和6～11年度の実施計画（具体的な取組の内容及びスケジュール）について番号（①、②・・・）を付して具体的に記入してください。

## 7. 補助期間申請予定額等（単位：千円、千円未満切捨）

- ・事業全体の実施計画に基づいて、必要最小限の経費を記入してください。  
（補助事業予定額＝補助金申請予定額＋自己負担予定額）

## 8. 同一又は類似の事業

すでに他の補助金等による経費措置を受けている事業、あるいは他の補助金等に申請（予定を含む）している事業の中に、今回申請する事業と類似しているもの（本事業の経費の使途と酷似するもの）がある場合は、以下により記入してください。

審査の過程で当該事業が本申請事業と同一または極めて類似していると判断された場合、重複補助を避けるため、選定対象外とします。選定後であっても重複補助が判明した場合、経費措置の取消の理由となります。

なお、該当がない場合は「他の補助金等の名称」欄に「なし」と必ず記入してください。本欄の記入がない場合（「なし」の記入がない場合も含む）も、選定対象外となりますのでご注意ください。

- 「他の補助金等の名称」「プログラムの名称」欄には、他の補助金及びその下のプログラム等の名称を記入してください。
- 「選定年度」欄には、選定された（あるいは選定が行われる）年度を記入してください。
- 「事業の名称」欄には、選定された（あるいは申請予定の）大学の取組の名称を記入してください。
- 「事業の概要」欄には、選定された（あるいは申請予定の）大学の取組の全体像を5行以内で簡潔に記入してください。
- 「今回の申請との関連性」欄は、選定された（あるいは申請予定の）大学の取組と今回申請する取組との関連性を5行以内で簡潔に記入してください。

### 【別添】診療参加型臨床実習の充実に向けた計画 の記入要領

申請書の指示に従って記入してください。

### 【様式2】補助金申請予定額の積算内訳 の記入要領

補助上限額の範囲内で真に必要な額を計上し、内訳を具体的に記載してください。また、【様式1】6. 年度別の計画と整合するよう、計画との関係部分に番号を付して整合性を担保してください。

### 【様式3】事業の実施体制（担当者一覧）の記入要領

代表校、連携校及び事業協力機関に所属する担当者を事業における役割とともに記入してください。

### 【様式4】申請資格の適合状況 の記入要領

公募要領に記載の申請資格の個別の指標について、申請書提出時点（令和6年3月末時点）での適合状況を、「該当する」又は「該当しない」のいずれかで回答してください。

本様式は、代表校及び連携校の状況を代表校がまとめて一つの様式にて作成してください。

なお、代表校または連携校がこれらの指標のいずれかに該当する場合は、本事業に申請できません。

**【様式5】申請の基礎となる教育改革の取組状況 の記入要領**

公募要領に記載の申請要件について、申請書提出時点（令和6年3月末時点）での対応状況を記入してください。

本様式は、代表校及び連携校毎に作成し、各要件に未対応の場合は、対応完了予定時期と実施計画を記入してください。

なお、令和9年3月までに確実に達成することが申請の要件となります。

**【補足表】収容定員充足及び入学定員超過の状況 の記入要領**

令和5年度の各学部の収容定員充足率について、表校及び連携校毎に作成し必要な情報を記入してください。

大学規模（収容定員）、学部規模（入学定員）の欄はプルダウンリストから選択してください。

大学規模（収容定員）が4,000人未満の場合には、学部規模（入学定員）については選択不要です。

※申請資格における収容定員充足率について、従前の取扱いによる申請を行う場合には、各学部の収容定員充足率ではなく、各学部の入学定員超過率（直近4カ年）を作成し必要な情報を記入してください。