

【様式 2】

赤字で記載している留意事項、説明文等を削除のうえ、本様式に直接入力して作成してください。

## 令和 8 年度戦略的大学改革・イノベーション創出環境強化事業 構想補足

法人名：△△大学法人△△  
 大学名：○○○○○○大学

### (1) 関連事業との整理

- (ア) 大学が組織全体として、どのような事業の予算を獲得し、相乗効果を発揮する計画であるか、主要な使途と効果について、資金を獲得した事業毎に下表に記載すること。
- (イ) 記載されている事業による支援の獲得がない、あるいは予定がない場合、本様式は提出不要。ただし、事業名を修正あるいは列を追加して、他の政府事業との整理を記載することは妨げない。
- (ウ) 【様式 1】構想調書に記載した取組について、使途・金額規模を具体的に記載すること。不要な行・列を削除すること。

	事業名		取組	使途・金額規模
例)	内閣府	地域中核大学イノベーション創出環境強化事業	URA 全体をマネジメント可能なマネージャークラスの人材を獲得し、羅針盤の指標○○を○○にする。	人件費 (○○円程度)
	内閣府	地域中核大学イノベーション創出環境強化事業		
	文部科学省	地域中核・特色ある研究大学強化促進事業 獲得年度 (令和○年)		
	文部科学省	地域中核・特色ある研究大学の連携による 産学官連携・共同研究の施設整備事業 獲得年度 (令和○年)		
	文部科学省	国立大学改革・研究基盤強化推進補助金 獲得年度 (令和○年)		

#### (全体に係る留意事項)

- ・ それぞれの項目について、具体的かつ簡潔に記載すること。
- ・ 補足説明用に、他事業との関連性や全体像などを図表、グラフ、ポンチ絵 (A4 サイズで印刷した際、文字が見えやすい大きさとする。) を作成、添付することも可とし、それも含めた構想補足全体として A4 で 2 枚以内 とすること。
- ・ 採択後、本構想調書は公表されることを考慮し、掲載する情報を整理・把握しておくこと (公表前に具体の企業、個人名、契約締結やその金額等の機微情報を修正、削除する機会はあるが、その際に修正・削除部分を適切に判断できるようにすること)。

#### (書式等に係る留意事項)

- ・ フォントサイズは 11 ポイント以上 とし、書体は 明朝体 (英数字は Century) で統一すること。
- ・ ページが複数となる場合は、総ページ入りのページ番号を入れること。