

組織的な大学院教育改革推進プログラム 平成21年度採択教育プログラム 事業結果報告書 作成・記入要領

平成21年度組織的な大学院教育改革推進プログラム採択教育プログラムの評価は、各大学から提出される「事業結果報告書」、「追加資料」及び「大学院学生の動向等」の他、採択時の「計画調書」、「審査結果表」等を参考にして①個別書面評価、②合議評価、③現地調査（必要に応じて実施）及び委員会・評価部会が必要に応じて求める情報により行われます。事業結果報告書は、以下の一般的留意事項並びに事業結果報告書の作成・記入方法にしたがって作成してください。

1. 一般的留意事項について

- (1) 組織的な大学院教育改革推進プログラム平成21年度採択教育プログラム事業結果報告書は、この作成・記入要領に基づいて作成してください。
- (2) 提出された事業結果報告書の内容〔後記3.のⅠ.Ⅱ.Ⅲ.及びⅣ.の(1)～(5)〕は、事後評価結果とともに基本的に原文のまま公表します。教育プログラムの実施状況、成果等について、広く社会に分かりやすく紹介するという観点から作成してください。

※本事業結果報告書のみが事後評価結果と共に公表されるものであることを踏まえ、追加資料を添付する場合でも、当該資料を参照する文言（『○○報告書』＊ページ参照」、「追加資料の通り…」等）は使用しないでください。

- (3) 学校教育法第100条ただし書に定める組織の場合は、様式にある「研究科」を適宜読み替えて作成してください。
- (4) 事業結果報告書は、パソコンを使用し、以下の書式に合わせて作成してください。

用紙サイズ	A4版縦型、上下左右余白17mm
ページ数	12ページ以内 (提出カード及び「6. 審査結果による留意事項への対応」 「7. 教育研究経費の効率的・効果的な使用」を除く)
文字の大きさ	10.5ポイント明朝体（ゴシック、アンダーライン等は適宜可）
文字数・行数	横書き（1行45文字程度、1ページ45行）
色	白黒（カラー不可）
見出し	1. ×××（改行）(1) ×××（改行）①×××として、統一
図、表、写真	本文に出てくる順にそれぞれ一連の番号と標題を付す 図：図1000、図2000…… 表：表1000、表2000…… 写真：写真1000、写真2000…… (写真に人物が写っている場合、写っている本人の許諾を予め得ておくこと) なお、公表の際には、これらの図、表、写真は白黒で表示される予定です。

提出部数	片面印刷（印刷原稿用） 1部 両面印刷・2穴あけ・左側綴じのり付け 5部 事業結果報告書及び提出カードの電子データ（CD-RW）
------	--

2. 平成21年度組織的な大学院教育改革推進プログラム事業結果報告書提出カード（以下、提出カードという）の作成・記入方法について

- (1) 「機関名」欄には、法人の種別（国立大学法人、学校法人等）は記入せず、大学名のみ（採択後変更があった場合は H24. 4. 1 現在の新名称と旧名称、変更年月日を記入のこと）を記入してください。
- (2) 「整理番号」欄には、教育プログラムの採択時に通知された「採択課題整理番号」を記入してください。（人社系： G001～011、理工農系： H001～011、医療系： I001～007）
- (3) 「1. 分野（系）」欄には、採択教育プログラムの該当する系（人社系・理工農系・医療系）を記入してください。

- (4) 「2. 教育プログラムの名称」欄には、計画調書（修正変更版）に記載された通りの教育プログラム名を記入してください。なお、副題がある場合は、（ ）書きで表記してください。

- (5) 「3. 関連研究分野（分科）」欄の「関連研究分野（分科）」欄には、計画調書（修正変更版）に記載された通りに、関連研究分野（分科）を主なものを左から3つ以内で記載して下さい。

「キーワード」欄には、教育プログラムの内容を示すキーワードを、主なものを左から5つ以内で記載してください。（当該教育プログラムの特色を示すキーワードであり、申請時のキーワードには関係しない）

（キーワードの例）

FDの充実、コースワーク等の充実、学生への修学上の支援、外国人教員による英語授業、キャリアパス形成 等

※上記の例に限らず、教育プログラムの特色を示すキーワードを記載して下さい。

- (6) 「4. 研究科・専攻名」欄には、計画調書（修正変更版）に記載された「主たる研究科・専攻名」、「その他関連する研究科・専攻名」（ともに採択後組織改編があった場合は H24. 4. 1 現在の新名称と旧名称、改編年月日を記入のこと）を記入してください。
- (7) 「5. 取組代表者及び取組実施担当者」欄には、H24. 3. 31 現在の当該教育プログラムの取組代表者及び取組実施担当者を記入するとともに、年齢、所属研究科・専攻・職名、現在の専門、学位（全て H24. 3. 31 現在）を記入してください。また、採択後、取組代表者及び取組実施担当者に交替があった場合は、交替年月日を記入してください。
- (8) 「6. 事務担当者連絡先」欄には、本件について責任をもって対応できる事務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。メールアドレスについては、担

当係のアドレスなど、できるだけ複数の人が確認できるアドレスにしてください。

また、複数プログラムの事業結果報告書を提出する大学は、本欄は同一の事務担当者（とりまとめ部局の担当者）としてください。

※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。

3. 平成21年度組織的な大学院教育改革推進プログラム 採択教育プログラム事業結果報告書の作成・記入方法について

1 ページ目上段の枠内には、「教育プログラムの名称」、「機関名」、「キーワード」を提出カードに従って記入してください。また、H24.3.31現在の「主たる研究科・専攻等」、「取組代表者名」を記入してください（提出カードの記載と必ず一致するように記入してください）。

I. 研究科・専攻の概要・目的

「I. 研究科・専攻の概要・目的」には、当該教育プログラムを実施した主たる研究科・専攻の概要（専攻の構成、学生数、教員数（ともに H23.5.1 現在）、これまでの教育研究活動の状況、課題等）及び人材養成目的について記入してください。

II. 教育プログラムの目的・特色

「II. 教育プログラムの目的・特色」には、採択時に提出した計画調書（留意事項等を踏まえ変更を加えた場合は、修正変更版）に基づき、教育プログラムの目的と特色（養成される人材像、期待された成果、独創的な点など）について要点を簡潔にまとめて記入してください。

III. 教育プログラムの実施計画の概要

採択時に提出した計画調書（留意事項等を踏まえ変更を加えた場合は、修正変更版）に基づき、教育プログラムの当初の実実施計画の概要（支援期間内に実施しようとした具体的な取組）について記入してください。

また、履修指導及び研究指導のプロセスについて全体像と特徴が分かるように図示された「履修プロセスの概念図」を必ず掲載してください。

IV. 教育プログラムの実施結果

「IV. 教育プログラムの実施結果」の1～3については、次のような構成で記入してください。

①当初どのような課題があり、②何がどのように改善されたのかを「1. 教育プログラムの実施による大学院教育の改善・充実について」に、③それによってどのように成果があがったのかを「2. 教育プログラムの成果について」に、④どのような課題が残されたのか、⑤今後、その課題をどのように解決していくのかを「3. 今後の教育プログラムの改善・充実のための方策と具体的な計画」とする。

※記入に際しては、「III. 教育プログラムの実施計画の概要」の内容を踏まえて、上記の関連性が明確になるよう工夫してください。

(1) 「1. 教育プログラムの実施による大学院教育の改善・充実について」

「1. 教育プログラムの実施による大学院教育の改善・充実について」には、「Ⅲ. 教育プログラムの実施計画の概要」に掲げた教育プログラムがどのように実施されたかについて具体的な取組状況（例：カリキュラムの実施状況、セミナー・インターンシップ・シンポジウム等の実施状況や具体的事例、海外教育研究機関への大学院生の派遣状況、大学院生の研究プロジェクトへの参加状況・具体的事例など）を図表（データを含む）や写真等を交えて記入してください。

また、当該教育プログラムの実施により、取組を実施する前の課題や問題点がどのように解決され、その結果、大学院教育の実質化（教育の課程の組織的展開の強化）を踏まえ、どのような大学院教育の改善・充実につながったのかについて、分かりやすく示してください。

なお、教育プログラムが必ずしも着実に実施できなかった場合、大学院教育の改善・充実につながったとは言えない場合には、その原因を含めた状況等について記入してください。（今後、同様の取組を実施することを検討している大学の参考になりますので、率直に記入してください。）

(2) 「2. 教育プログラムの成果について」

「2. 教育プログラムの成果について」には、「Ⅲ. 教育プログラムの実施計画の概要」に掲げた教育プログラムの実施にあたって、具体的にどのような成果が得られたのか、当該教育プログラムの趣旨にふさわしい定量的なデータ（例：就職率、入学志願者数、定員充足率、学生の活動量（論文や学会発表数）等）を取り上げつつ説明してください。（別途資料として提出する「大学院学生の動向等」に項目のない指標でも結構です）また、定量的なデータに現れにくい顕著な成果についても併せて示してください。

なお、期待された成果が必ずしも得られなかった場合には、その原因を含めた状況等について記入してください。

(3) 「3. 今後の教育プログラムの改善・充実のための方策と具体的な計画」

「3. 今後の教育プログラムの改善・充実のための方策と具体的な計画」には、「1. 教育プログラムの実施による大学院教育の改善・充実について」、「2. 教育プログラムの成果について」を踏まえた、今後の課題が把握され、改善・充実のための方策及びそれを反映した支援期間終了後の具体的な実施計画について記入してください。（大学が独自に実施した自己点検・評価報告、各種アンケート結果等を含めて記入）

(4) 「4. 社会への情報提供」

「4. 社会への情報提供」には、当該教育プログラムによって実施された教育取組及びその成果等についての社会に対する情報提供（例：ホームページへの掲載、活動報告書、パンフレットの作成・配布等）の実施状況を具体的に記入してください。

(5) 「5. 大学院教育へ果たした役割及び波及効果と大学による自主的・恒常的な展開」

①「(1) 当該大学や今後の我が国の大学院教育へ果たした役割及び期待された波及効果が得られたか」には、「1. 教育プログラムの実施による大学院教育の改善・充実について」、「2. 教育プログラムの成果について」を踏まえ、当該大学や我が国の大学院教育へ果たした役割及び波及効果があった実績、また、波及効果が期待できる状況につ

いて示してください。(本項目については、学長、副学長等が記入されるか、取組実施担当者（代表者）が記入される場合には学長・副学長等と協議の上、記入してください)

- ②「(2)当該教育プログラムの支援期間終了後の、大学による自主的・恒常的な展開のための措置が示されているか」には、「3. 今後の教育プログラムの改善・充実のための方策と具体的な計画」を踏まえ、当該教育プログラムの支援期間終了後の大学による経費措置等を含めた、自主的・恒常的な展開のための措置について記入してください。(本項目については、学長、副学長等が記入されるか、取組実施担当者（代表者）が記入される場合には学長・副学長等と協議の上、記入してください)

※ 「Ⅰ. 研究科・専攻の概要・目的」～「5. 大学院教育へ果たした役割及び波及効果と大学による自主的・恒常的な展開」の項目については合計12ページ以内（図表含む）で記入してください。

※ 様式に記載されている記載項目については、変更または削除をしないでください。

(6) 「6. 審査結果による留意事項への対応」

- ①「〔留意事項〕」には、当該教育プログラムの審査結果表に掲載されたとおりに、留意事項を記入して下さい。
- ②「〔対応状況〕」には、当該教育プログラムの審査結果表に掲載された留意事項への対応状況について、具体的に記入してください。

(7) 「7. 教育研究経費の効率的・効果的な使用」

- ①「〔各経費の支出明細〕」には、年度毎の「交付金額（直接経費のみ）」を記入するとともに、「経費区分」欄についても、それぞれの経費の支出実績について、公募要領の「経費の範囲」及び研究拠点形成費等補助金（若手研究者養成費）取扱要領の「補助対象経費」の区分により、記入してください。それぞれの費目の内訳については、内容がある程度分かるように記入してください。

なお、年度毎の、4つの経費区分の当初計画（大学負担含む、「計画調書（修正変更版）」によること）を記入するとともに、補助金（a）の合計は年度毎の「交付金額（直接経費のみ）」と一致するように記入し、且つ補助金（a）と大学負担（b）の合計は、支出した金額の合計（支出実績）と一致するように記入してください。

また、返納や預金利息がある場合、「その他」に「返納」「利息」として金額を記入してください。（「利息」がある場合は、合計金額が交付金額と一致する必要はありません）。

- ②「〔各経費の使用状況〕」には、「Ⅲ. 教育プログラムの実施計画の概要」に掲げた教育プログラムの実施に際して、効率的・効果的な使用のために配慮した点について記入してください。また、採択時の当初計画（「計画調書（修正変更版）」によること）から経費に関する変更点等がある場合は併せて記入してください。

※ 金額の単位は「千円」単位とし、合計が一致するように端数調整をしてください。

4. 当該教育プログラムの実施状況を示す追加資料の提出について

当該教育プログラムの実施に関係する教育研究活動についてまとめた報告書等があれば、2件（二種類）に限り提出することができます。

また、年度別に作成された報告書等については、併せて1件として取り扱うこととし、評価実施において特に参考となる資料があれば必ず提出してください。

なお、提出部数は各5部とし、提出に際しては、提出カード「追加資料一覧」に資料名及び資料内容を記入し、追加資料の表紙右上に整理番号及び大学名を必ず記入してください。

複数年度分の資料を提出する場合は、「追加資料一覧」に、提出する資料の年度を必ず記入し、全ての資料の表紙右上に整理番号及び大学名を記入してください。

5. その他

組織的な大学院教育改革推進プログラムで採択された教育プログラムに関連する学生のアンケートを実施した場合、その結果を併せて送付してください。当該教育プログラムの実施状況を示す追加資料に含まれる場合は、提出カード「追加資料一覧」にその旨及び該当頁を記入してください。