

**[1] 評価について**

問1. グローバルCOEプログラムの事後評価の目的とは何か。

(答)

設定された目的に沿って拠点形成計画が効果的に達成されたか、また、中間評価結果による留意事項への対応が適切に行われたかについて評価するとともに、その結果を各拠点に示すことにより、補助事業終了後の教育研究活動の持続的展開及びその水準の向上とさらなる発展に資するため、適切な助言を行うことを目的とするものです。また、各拠点の活動の成果等を明らかにし、社会に公表することにより、各拠点での教育研究活動が広く国民の理解と支援が得られるよう促進していくことを併せて目的としています。(評価要項P 1 参照)

問2. グローバルCOEプログラムの評価の時期はいつか。

(答)

グローバルCOEプログラムに採択された各教育研究拠点の補助事業終了後に事後評価を行います。(評価要項P 1 参照)

問3. 事後評価では、具体的にどのような点から評価されるのか。

(答)

事後評価に当たっての着目点は次のとおりです。(評価要項P 3～4 参照)

[評価項目]

① 拠点形成計画

[大学の将来構想と組織的な支援]

- ・大学全体の将来構想において、拠点形成計画が十分戦略的なものとして位置づけられ、機能したか
- ・学長を中心としたマネジメント体制の下、国際的に卓越した教育研究拠点形成への重点的取組みが行われたか

[拠点形成全体]

- ・国際的に卓越した教育研究拠点形成計画全体の目的は達成されたか
- ・拠点形成のための運営マネジメント体制が生まれ、拠点として機能したか
- ・国際競争力のある大学づくりに資することができたか
- ・他の大学等と連携した取組みについては、拠点形成において、その連携が必要不可欠なものとして有効に機能したか

[今後の展望]

- ・補助事業が終了した後も、国際的に卓越した教育研究拠点としての継続的な教育研究活動が自主的・恒常的に行われるための具体的な支援を考慮しているか、または、すでに着手しているか
- ・他の大学等と連携した取組みについては、事業終了後の連携のあり方等について、考慮されているか

[その他]

- ・国際的に卓越した教育研究拠点の形成が、学内外にどのような影響を与えたか

②教育研究の状況

(人材育成面)

- ・人材育成において、具体的にどのような若手研究者が育成され、また、教育研究拠点の形成にどれだけ寄与したか
- ・若手研究者がその能力を十分に発揮できるような仕組みを措置し、機能したか
- ・国際的に活躍できる人材を育成するための工夫をし、機能したか
- ・他の大学等と連携した取組みについては、連携が有効に機能したか

(研究活動面)

- ・ 国際的な研究活動が実施されたか、または、我が国固有の分野もしくは、諸外国に例を見ない独創的な研究アプローチで、諸外国に積極的な情報発信が行われたか
- ・ 拠点形成計画に参画する研究者が、実質的に協力・連携し、拠点形成に向けて十分貢献できる体制が構築され、機能したか
- ・ 研究活動において、新たな分野の創成や学術的知見等があったか
- ・ 他の大学等と連携した取組みについては、連携が有効に機能したか

(留意事項への対応)

- ・ グローバルCOEプログラム委員会の中間評価結果による留意事項への対応を適切に行ったか

③補助金の適切かつ効果的使用

- ・ 補助金は、適切かつ効果的に使用されたか

問4. 事後評価はどこで行われるのか。

(答)

事後評価は、専門家や有識者等により構成される審査・評価委員会（グローバルCOEプログラム委員会）を設け、第三者評価により行われます。

グローバルCOEプログラム委員会は、独立行政法人日本学術振興会を中心に独立行政法人大学評価・学位授与機構、日本私立学校振興・共済事業団、公益財団法人大学基準協会の協力を得て運営されています。

問5. 事後評価はどのような手順で行われるのか。

(答)

グローバルCOEプログラムの評価は、分野別審査・評価部会（平成26年度は、学際、複合、新領域部会）において各拠点から提出された評価資料により書面・合議評価を行います。

なお、書面・合議評価を行った上で、必要に応じ、現地調査またはヒアリングが実施されることがあります。

グローバルCOEプログラム委員会は、各審査・評価部会における各拠点の評価結果について全体調整を行い、各拠点の評価結果を決定します。（評価要項P4～6参照）

問6. 現地調査、ヒアリングの実施の有無及び日程はいつごろ決まるのか。また、出張や会議で出席できない場合はどうすればよいか。拠点リーダーの出席は不可欠か。

(答)

現地調査及びヒアリングは、各審査・評価部会で必要と判断した拠点に対してのみ実施します。11月頃に実施する予定ですので、拠点リーダーは出席できるように対応してください。実施拠点に対しては、10月頃に通知する予定ですが、現地調査及びヒアリングの実施も含め、日程は前後する可能性があります。

なお、拠点リーダーの出席が原則ですが、病気等の事由により出席が困難である場合は、拠点形成（教育研究活動内容）について責任をもって説明できる方で対応することができます。

問7. 現地調査及びヒアリング(事後評価)はどのように行われるのか。

(答)

現地調査及びヒアリングは、書面評価結果等に基づき事前に示す質問事項への回答を含め、拠点形成の達成度の詳細等についての説明を受けるとともに、意見交換を行います。

問 8. 事後評価の結果は、どのように反映されるのか。

(答)

グローバルCOEプログラム委員会は、決定した各拠点の事後評価結果を文部科学省に報告するとともに、補助事業終了後の教育研究活動の持続的展開に資するため、各拠点に対し開示します。

また、評価終了後、各拠点の活動の成果等と事後評価結果（必要に応じ、拠点からの意見申立ての内容を併せて）を報告書として取りまとめ、広く社会に公開します。

なお、事後評価終了後に各拠点の事後評価結果及び進捗状況等をホームページへの掲載等により公開することになります。（評価要項 P 6 参照）

## [2] 事後評価用調書の作成・提出について

問 9. 事業結果報告書等の提出は、平成 26 年 8 月 22 日（金）の消印があればよいのか。

(答)

消印有効ではありません。下記の期間内に必着しないものについては、受け付けられません。郵便等事情での遅延は考慮できませんので、余裕をもって送付してください。

【提出期間】 平成26年8月21日(木)～8月22日(金)(17:00) (必着)

【提出場所】 〒102-0083 東京都千代田区麴町5-3-1

独立行政法人日本学術振興会 人材育成事業部大学連携課  
(グローバルCOEプログラム委員会事務局) 宛

問 10. 事後評価用調書を提出した後、不備が見つかった場合に差し替えは認められるのか。

(答)

グローバルCOEプログラム委員会から改めて再提出を求める場合等を除き、提出された調書等については、差し替えや訂正は原則認められません。

問 11. 様式各項目の説明文は残しておく必要があるか。

(答)

括弧書きも含めて、説明文は必ず残してください。削除された場合、その後の評価に支障をきたすことがあります。

問 12. 「様式の改変はできない」とは。

(答)

指定した様式で記入してください。項目のページ移動、追加及び削除は認められません。但し、ページ内の項目間の区分線は必要最小限、移動しても構いません。

問 13. 必ず指定されたページ数に収める必要があるのか。

(答)

文字の大きさが指定されていない頁については文字の大きさや行間などを工夫し、必ず収めるようにしてください。ただし、判読しやすい大きさで記入するよう留意してください。

問 14. 事後評価報告書等中の文字・アンダーライン・網かけ・図表等は、カラーを使用してもよいのか。

(答)

使用できます。ただし、印刷等の都合上、黄色（及びそれに近い色）は使用しないでください。

問 15. 例えば、様式 1 の 2 について、他の大学等と連携した取組みでない場合は、記入する必要のない項目を削除してもよいか。

(答)

該当しない場合も項目は削除せず、該当しない場合は、該当しない旨を記入してください。ページ内の項目間の区分は移動しても構いませんので、他の項目を幅広く調整することは可能です。

問 16. 例えば、様式 4 の 7-1 のように 5 ページまで記入可能な様式に 2 ページまで記入した場合は、5 ページになるよう白紙を挟む必要があるのか。

(答)

必要ありません。

### **【3】事業結果報告書【概要】【様式 1～4】について**

問 17. 概要の「拠点番号」欄には何を記入すればよいか。

(答)

「拠点番号」には別紙「拠点番号表」より、該当する記号番号を記入してください。

問 18. 概要の「研究分野及びキーワード」欄は、どのように記入すればよいか。

(答)

「研究分野」は、科学研究費補助事業の平成 26 年度分科細目表の分科レベルの用語を必ず記入してください。

「キーワード」は、平成 26 年度分科細目表に掲載されているものを原則としますが、最適なものが無い場合、当該学問分野で使用されている適切な用語を使用することができます。

なお、中間評価時と異なるものには下線を付してください。

問 19. 平成 26 年度科学研究費補助事業「系・分野・分科・細目表」は、どこで確認できるのか。

(答)

独立行政法人日本学術振興会の HP の科学研究費補助事業のページを参照してください。

[http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03\\_keikaku/data/h26/I/h26\\_koubo\\_06.pdf](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/data/h26/I/h26_koubo_06.pdf)

[http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03\\_keikaku/data/h26/I/h26\\_koubo\\_07.pdf](http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/data/h26/I/h26_koubo_07.pdf)

問 20. 概要の「事業推進担当者」欄には、いつの時点の人数の合計を記入したらよいか。

(答)

「事業推進担当者」欄には、拠点リーダーを含めた事業推進担当者の平成 26 年 3 月 31 日現在の人数を記入してください。また、辞退などによって事業推進担当者ではなくなった者については、人数の合計には含めないでください。

問2 1. 概要の「事業推進担当者」欄にすべての事業推進担当者が記載できない場合はどうすればよいか。記載できる範囲で記入すればよいか。

(答)

「事業推進担当者」欄には必ず全員について記入してください。「△△□□ 外○名」というような表記は認められません。

問2 2. 概要の「事業推進担当者」欄について、採択・中間評価当時は事業推進担当者であったが、平成26年3月31日現在は辞退している者は記入しなくてよいか。

(答)

辞退した旨とその日付を明記して、平成26年3月31日現在の事業推進担当者の後に続けてすべて記入してください。

問2 3. 概要の「事業推進担当者」欄の所属部局について、連携先の大学等に所属している者の場合はどのように記入すればよいか。

(答)

連携先の大学に所属している者については、「○○大学大学院○○研究科○○専攻、教授」等と大学(院)名を含めて記入してください。また、研究機関の場合は、研究機関名、所属、役職名等を記入してください。

問2 4. 概要の「事業推進担当者」欄等について、学内役員等を非常勤の教員として担当者とした場合、「所属部局(専攻等)・職名」欄には非常勤としての所属を記入すればよいか。また、拠点組織表に、役員名を記入すべきなのか。

(答)

「所属部局(専攻等)・職名」欄に、拠点形成計画に関わる場合の職名を記入してください。また、その際、( )書きで、学内役員等名を記入してください。

問2 5. 様式1の「大学の将来構想と組織的な支援」欄は、複数の拠点がある場合、それぞれに内容を変えるのか。

(答)

基本的に大学全体の将来構想と組織的な支援の部分については、各拠点共通のものとなることが想定されますが、当該拠点の位置づけ、当該拠点への特別な取組み等についても記入することになります。

問2 6. 様式3の「5-2. 研究活動実績」欄には、グローバルCOEプログラムにおける実績以外についても記入してよいか。

(答)

「研究活動実績」欄には、拠点リーダー及び事業推進担当者が、この拠点形成計画に関連した研究活動において、事業実施期間中に既に発表した論文名・著書名等を記入(提出にあたっては、主な発表論文のコピー3件以内を添付)するとともに、グローバルCOEプログラムに係る国際会議等の開催状況について記入してください。

問2 7. 様式4の「7-1. 補助金の適切かつ効果的使用」の「PD・RA等の採用の方法等」欄について、具体的にどのように記入すればよいか。

(答)

「PD・RA等の採用の方法等」欄について、(募集対象範囲と対象人数)については、PD・RA等を募集した際の対象範囲(例えば対象の専攻等の名称など)とその対象範囲の人数を記入してください。更に、対象範囲の考え

方についても具体的に記入してください。

(採用基準)については、具体的な採用基準及びその考え方を記入してください。

(募集方法等)については、優秀な学生等の確保の方法など、具体的にどのように募集を行ったか、その考え方を記入してください。

(採用人数及び採用予定人数)については、事業実施期間中に採用した人数を年度ごとに記入し、それぞれどのような役割を担うのか等、具体的な考え方も記入してください。

(報酬)については、単価及びその金額設定の考え方について具体的に記入してください。

(その他)については、上記に該当しない、PD・RA等の採用に関する考え方等について記入してください。

上記の全ての項目について、それぞれの考え方を文章で記入することも含め、必ず記入してください。

問28. 様式4の「7-1. 補助金の適切かつ効果的使用」の[設備備品費(購入目的、使用状況等)]、[旅費(目的等)]、[人件費(雇用者の拠点を形成する上での役割等)]、[事業推進費][その他]の各経費について、具体的にどのように記入すればよいか。

(答)

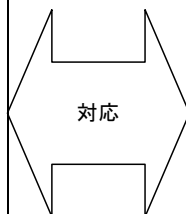
各経費については、使用目的、必要性等について様式5の「7. 平成21~25年度の各経費の明細」の番号欄に記入した番号に対応させて記入してください。また、括弧内に記載されている事項(例:購入目的、使用状況等)については、必ず詳細がわかるように5頁以内で記入してください。その際、文字の大きさを調節することは可能ですが、必要最小限としてください。

<例>様式5の7

経費区分	番号	金額	計	備考
<b>【設備備品費】</b> ○○分析装置2台 2台×@○○千円 ...	1	○○千円 ...	○○千円 ...	
<b>【旅費】</b> 海外調査旅費 ○人×@○○千円 ...	4	○○千円 ...	○○千円 ...	
<b>【人件費】</b> 特任教授経費 ○人×@○○千円(月額)×○ヶ月 ...	6	○○千円 ...	○○千円 ...	

様式4の7-1

<b>【設備備品費(購入目的、使用状況等)】</b> 1. ○○分析装置は……を研究するうえで必要な……を分析し、……の若手研究者のために購入した。1台は、……が週○日程度使用し、もう1台は……が毎日使用するため2台必要である。
<b>【旅費(目的等)】</b> 4. エジプト調査は……を研究するうえで必要な……を調査するために、平成○年度に○ヶ月間、○人、平成○年度に○ヶ月間、○人で調査を行うことで……の研究を発展させた。
<b>【人件費(雇用者の拠点を形成する上での役割等)】</b> 6. ○○教育プログラムを行うために……の役割として、○○特任教授として、平成○~○年度まで雇用した。



問29. 様式4の「7-2. この拠点形成計画に関連した研究費等」の「研究等経費」欄には直接経費のみを記入すればよいのか。

(答)

直接経費のみを記入してください。間接経費は含まれません。

問30. 様式4の「7-2. この拠点形成計画に関連した研究費等」の中で、「事業推進担当者及び拠点となる専攻等が・・・を受け・・・」とあるが、事業推進担当者でない拠点となる大学の専攻等に所属している教授等が受けた研究費を記入してもよいのか。

(答)

事業推進担当者でない研究者に係る研究費は記入できませんが、組織として研究費を受けた場合は記入できます。

例：概要の「4. 専攻等名」に記載の専攻が、博士課程教育リーディングプログラムに専攻として参画している場合

問31. 様式4の「7-2. この拠点形成計画に関連した研究費等」欄には、対象期間に、新規ではなく継続して研究費を受けている場合も記入してよいか。

(答)

対象期間外にまたがり交付を受けている研究費も記入することが可能です。

問32. 様式4の「7-2. この拠点形成計画に関連した研究費等」について、「期間」欄、「研究等経費」欄には具体的にどのように記入すればよいか。

(答)

「期間」欄には、全実施期間を記入（例えば平成23年度から平成27年度まで実施する予定があるプログラムの場合、平成23年度～平成27年度と記入）し、「研究等経費」欄には、事業実施期間中（平成25年度まで）に交付を受けた総額を記入し、〈 〉書きで交付予定を含む総合計額を記入してください。

問33. 様式4の「8. 中間評価結果による留意事項等への対応と状況等について」の「①中間評価結果による留意事項、参考意見等」欄には何を記入すればよいのか。

(答)

中間評価時に通知した中間評価結果表（平成23年12月16日付グローバルCOEプログラム委員会通知）の留意事項及び参考意見をそれぞれ転記してください。要約等は認められません。

問34. 様式4の「9.その他」欄には、何を記入すればよいか。

(答)

特許出願中、又は論文未発表等で公表されると教育研究活動に支障が生じるものであるが、拠点の成果や今後の展開等で、アピールした方がよいと思われる事項について記入してください。ただし、拠点形成を推進する上で必要な内容に限定してください。

#### **【4】経費関係調書（事後評価用）【様式5】について**

問35. 「7. 平成21～25年度の各経費の明細」について、具体的にどのように記入すればよいか。また、「番号」欄にはどのような意味があるのか。

(答)

員数、積算等、できる限り詳細に記入してください。様式5については、行数及び文字の大きさを変更することが可能ですが、記載できる分量は各年度1ページずつのため、軽微なものについてはまとめて簡潔に記載するなど、判読しやすい大きさに記入するようご注意ください。（概ね1年度につき60項目程度までを目安としてください。）

なお、番号欄には様式4の「7-1. 補助金の適切かつ効果的使用」に具体的な使用目的等を記入する際に対応させるための番号を記入してください。

なお、員数等については、前段の人材育成・研究活動実績及び計画の記載内容等及び様式4の「7-1. 補助金の適切かつ効果的使用」との整合性を確認してください。（特に人件

費のRA経費、ポスドク経費等、若手研究者育成に関連する経費については、対象人数や支給額など（例えば、月額又は年額など）を記入してください。）

また、各年度の経費区分については「平成22年度研究拠点形成費等補助金（研究拠点形成費）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。

<例>

経費区分	番号	COE補助金		学内経費	外部資金 (競争的資金を含む)	計	備考
		拠点となる大学での使用金額	連携先での使用金額				
【設備備品費】							
〇〇分析装置 2台	2台×@〇〇千円	1	〇〇〇千円			〇〇〇千円	
△△測定装置 1台	1台×@〇〇千円	2	〇〇〇千円	〇〇〇千円		〇〇〇千円	
...							
【旅費】							
研究打ち合わせ旅費	〇人×@〇〇千円	3	〇〇〇千円			〇〇〇千円	
海外調査旅費	〇人×@〇〇千円	4	〇〇〇千円	〇〇〇千円		〇〇〇千円	
国際学会派遣旅費	〇人×@〇〇千円	5	〇〇〇千円			〇〇〇千円	
...							
【人件費】							
特任教授経費	〇人×@〇〇千円(月額)×〇ヶ月	6	〇〇〇千円			〇〇〇千円	
RA経費	〇人×@〇〇千円(月額)×〇ヶ月	7	〇〇〇千円	〇〇〇千円	〇〇〇千円	〇〇〇千円	
TA経費	〇人×@〇〇千円(月額)×〇ヶ月	8	〇〇〇千円			〇〇〇千円	
資料整理謝金		9	〇〇〇千円	〇〇〇千円		〇〇〇千円	
...							
【事業推進費】							
借料・損料(会場・機器借料)	〇回×〇〇千円	10	〇〇〇千円			〇〇〇千円	
土地(建物)借料	〇ヶ月×〇〇千円	11			〇〇〇千円	〇〇〇千円	
ホームページ作成料	〇〇千円	12	〇〇〇千円			〇〇〇千円	
【その他】							
...							

問36. 様式5、6、7に、一部入力規制がかかって入力できないセルがあるがどうすればよいか。

(答)

入力規制がかかっているセルには計算式が入力されていることから、変更しないでください。

問37. 返納や利息があった場合はどのように記入するのか。

(答)

[その他]の項目に「返納」又は「利息」として、金額を記入してください。「利息」の場合は、実際の交付金額と「6. 交付金額」の数値が一致する必要はありません。

問38. 「各年度経費区分」の①「学内経費」とは何か。②「外部資金」（競争的資金を含む）とは何か。

(答)

①学内経費とは、各大学における例えば学長裁量経費、研究科長裁量経費、RA経費等に類する学内支援経費を言います。

②外部資金とは、競争的資金の他、民間機関等との共同研究、受託研究、奨学寄付金等を言います。また、都道府県等の地方公共団体からの助成金も含まれます。

(競争的資金)とは、科学研究費補助事業や科学技術振興調整費等の文部科学省の競争的研究資金のほか、他の省庁関係助成金等が含まれます。



問39. 「各年度の経費区分」欄には、研究拠点形成費等補助金（COE補助金）だけでなく、他の経費についても記入が必要なのか。

(答)

必要です。学長を中心としたマネジメント体制の下、重点的な支援がどのように行われたのか、他の経費(学内経費及び外部資金)の使用状況を見ることとなります。

問40. 本事業の間接経費を学内経費として用いている場合は、「学内経費」欄に記入してよいか。

(答)

記入してください。

#### **【5】拠点形成計画に関連した研究費の獲得状況調書（事後評価用）【様式6】について**

問41. 様式6、7について、該当する数値がない場合は空欄でよいのか。

(答)

未記入と区別がつかないため、該当する数値が「0」の場合は空欄にせず、「0」を入力してください。ただし、様式7については、指定する期間内に専攻等が新設・改組により設置され、新しい組織としてのデータ等がない場合には、当該欄に斜線を引いて省略することも可能です。

問42. 財源別分類について、例えば外資系の企業は、どの分類になるのか。

(答)

企業については、国内外問わず「会社」に分類してください。

また財団法人については、「非営利団体」、他国の公的研究機関は、「外国」に分類してください。

問43. 複数年度に渡って交付を受けた研究費については、様式6ではどのように記入すればよいか。

(答)

平成20～25年度の獲得年度に受けた交付金額のみを、それぞれの年度の欄に記入してください。

例えば、平成22年度に1千万円、平成23年度に2千万円、平成24年度に2千万円、計5千万円の研究費を受けた場合には、平成22年度の欄に「10,000(千円)」、平成23年度の欄に「20,000(千円)」、平成24年度の欄に「20,000(千円)」を入力してください。

#### **【6】教育研究活動状況調書（事後評価用）【様式7】について**

問44. 調査対象期間はそれぞれどのようになっているのか。

(答)

基本的に、学生、教員数に関するデータは年度毎、学生、教員の研究活動等に関するデータは、各年の1月～12月をそれぞれ、算定期間としています。各項目に示す期間に留意して、作成してください。

問45. ★印を付した項目のデータについては、複数の専攻（連携先の機関分も含む）で実施した場合、必ずすべてのデータを集計の上、記入する必要があるか。

（答）

原則として、事業結果報告書【概要】の「4. 専攻等名」欄及び「5. 連携先機関名」欄に記入した全ての専攻等のデータを集計の上、記入することとなりますが、大規模な専攻等であって、その一部のコース等のみプログラムの対象となるような場合には、その旨「（備考）」欄に記入の上、該当するデータのみを集計することも可能です。

問46. 「事業推進担当者が指導教員となっている者」等の記述がある欄には、平成26年3月31日現在に事業推進担当者であるものしか含めることができないのか。

（答）

現在は事業推進担当者でなくても、当該年（度）に事業推進担当者であれば、含めてください。

問47. 「博士課程学生（外国人留学生を含む）の在籍及び学位授与状況」欄について、複合専攻の場合、細分単位で集計してもよいか。

（答）

細分単位のみがプログラムの対象となる場合、細分単位で集計しても構いません。その場合、下の専攻名を記入する欄にも細分単位名を含めて記入する必要があります。なお、事業結果報告書【概要】の「4. 専攻等名」欄については、専攻名のみを記入してください。

問48. 「博士課程学生（外国人留学生を含む）の在籍及び学位授与状況」欄について、編入学者は入学者数に含めるのか。

（答）

編入した年度の入学者数に含めてください。

問49. 他の大学等との連携による取組みの場合は、連携先の機関分についても調査することとなっているが、その場合の外国人とは、当該連携先の機関が所在する国にとっての外国人をカウントすればよいのか。

（答）

当該連携先の機関が所在する国にとっての外国人をカウントしてください。例えば、フランスの大学の場合は日本人も外国人となります。

問50. 「博士課程入学者数」の「うち、他大学出身者数」欄の他大学出身とは、学部と修士のどちらかが他大学であればカウントしてよいのか。

（答）

博士課程に在籍する（した）者が、学部か修士課程のいずれかで他大学出身の者である場合、カウントします。

問51. 他の大学等との連携による取組みの場合は、連携先の機関分についても調査することとなっているが、その場合の他大学出身とは、当該連携先の機関の出身者以外をカウントすればよいのか。

（答）

当該連携先の機関にとっての他大学出身者をカウントしてください。

問52. 博士課程在籍者数には休学中の者も含めるのか。

(答)

休学中の者も含めて、各年度の博士課程の在籍者について集計してください。

問53. 「博士課程修了者の進路の状況等」欄及び「満期退学者の進路の状況等」欄については、当該年度に就職等した学生の内訳を記入すればよいのか。

(答)

当該年度に博士課程を修了及び、満期退学した学生の進路についてそれぞれ記入してください。(例：平成24年3月に卒業し、同年4月に就職した学生は、平成23年度の欄に記入する。)

問54. 「博士課程修了者の進路の状況等」欄及び「満期退学者の進路の状況等」欄の「②の内訳」部分の記入に際し、「その他」欄に記載したものについては、「備考」欄にその具体的な内訳を記入することとなっているが、「備考」欄には年度及び職種を含めた合計数を記入することによいか。

(答)

「その他」の欄に含まれるものについては、「備考」欄に、年度毎及び内容毎に区分して、その人数を記入してください。

(例：H22年度 医師〇名(〇名)、H23年度 歯科医師〇名(〇名)、H24年度 私立大学技術系職員〇名(〇名))

問55. 「博士課程修了者の進路の状況等」欄及び「満期退学者の進路の状況等」欄の「②の内訳」部分の記入に際し、職に就いている社会人学生を受け入れ、修了後、元の職に戻った場合は、どの区分にカウントするのか。

(答)

「その他」の欄に集計の上、他の記載と区別してその内訳がわかるよう、備考欄に記入してください。

(例：社会人学生として受け入れ、元の職に戻った者：(うち、事業推進担当者が指導教員となっている者) H22年度 〇名(〇名)、H23年度 〇名(〇名)、H24年度 〇名(〇名))

問56. 「博士課程修了者の進路の状況等」及び「満期退学者の進路の状況等」の、『「② 就職者数」欄に記載の主な就職先』、『「④ 一時的な仕事に就いた者」に記載の主な就職先』及び『「⑤ ①～④及び⑥以外」欄に記載の具体的な内訳』については、それぞれ代表的な就職先所属・職名等のみを記入すればよいのか。

(答)

『「②就職者数」欄に記載の主な就職先』及び『「④ 一時的な仕事に就いた者」に記載の主な就職先』については、代表的な就職先所属・職名等のみを記入で構いません(例：〇〇大学、××研究所、△△株式会社、アルバイト、パートの派遣職員等)。ただし、「②就職者数」の内、「その他」に記載したものについては、「備考」欄に具体的な内訳を全て記載してください。また、『「⑤ ①～④及び⑥以外」欄に記載の具体的な内訳』についても具体的な内訳を全て記載してください。

問57. 作成・記入要領のP8においては、「博士課程修了後に、大学又は大学共同利用機関に雇用され、研究事業に従事している者であって教員でない者」をポスドクとしているが、「博士課程修了者の進路の状況等」欄及び「満期退学者の進路の状況等」欄のポスドク数には、当該大学と雇用関係のない者は含めないのか。

(答)

これらの欄には、一定の給与等を支払われ、研究事業に従事している研究者の数を記入してください。従って、例えば、日本学術振興会の特別研究員（PD及びSPD）は含まれません。

問58. 「博士課程修了者の進路の状況等」欄及び「満期退学者の進路の状況等」欄について、修了（退学）した年度にポスドクとなり、その1年後に大学教員に就職した場合は、「ポスドク」ではなく「大学の教員」の人数に加えてよいか。

（答）

修了（退学）年度のポスドクの人数に加えてください。

問59. 「博士課程学生等への経済的支援の状況」欄について、TA、RAとして採用されている者とは、どれくらいの期間採用されている者を指すのか。

（答）

TA、RAに採用されている者とは、一定期間継続して採用されている者を指し、例えば1、2日程度の極端に短い期間の採用などの場合であれば、その数は含めないものとします。なお、一人の学生が期間を区切って何回も採用されている場合でも、実数「1」として記入してください。

問60. 「博士課程学生の学会発表、学術雑誌等への論文発表数」欄の学会発表数について、国内で開催された国際会議で発表した場合は、国内での学会発表数としてカウントするのか。

（答）

国際会議の場合は、国内で開催されたとしても、国外で行われたものに準じた扱いとしてください。

問61. 「博士課程学生の学会発表、学術雑誌等への論文発表数」欄における「学術雑誌」の定義はあるのか。

（答）

具体的にどの雑誌等を対象とするかは、各大学においてそれぞれ判断し、適当と思われるものを記入してください。

なお、「論文発表数」及び「主な発表論文」欄に記入できるものは、発表したもの（印刷済及び採録決定済）であり、査読中、投稿中のものは除きます。

問62. 「博士課程学生の学会発表、学術雑誌等への論文発表数」欄について、作成・記入要領中に「論文発表数については、専攻に所属する学生が代表又はファーストオーサーとなっているもの、共同で執筆したもののいずれについても、1件としてカウントしてください。」と記載されているが、所属する学生3人と教員1人の共著の論文はどのようにカウントするのか。

（答）

共著であっても論文としては1件であるため、1件とカウントしてください。なお、学生の活動状況について記入するものであるため、教員のみが発表した論文についてはカウントできません。

問63. 「博士課程学生の学会発表、学術雑誌等への論文発表数」欄の記入に際し、国外で行われた学会発表及びレフェリー付学術雑誌に発表した論文は、それぞれ（ ）内へは内数で記入するのか。

（答）

それぞれ左側の数字の内数として記入してください。

問64. 「事業推進担当者全員分に係るレフェリー付き学術雑誌等への研究論文発表状況又は専門書等の発行状況」欄における「学術雑誌」の定義はあるのか。

(答)

レフェリー付であることは必須ですが、具体的にどの雑誌等が対象となるかは、それぞれの拠点リーダーの判断により、記入してください。

問65. 「事業推進担当者全員分に係るレフェリー付き学術雑誌等への研究論文発表状況又は専門書等の発行状況」欄について、査読中、投稿中のものを記入してもよいか。

(答)

査読中、投稿中のものは記入できません。印刷済み及び採録決定済みのものに限ります。

問66. 「事業推進担当者全員分に係る学会賞等各賞の受賞状況等」欄について、例えば、「国際的な大賞」であるかをどのように判断するのか。

(答)

学会賞等各賞の区分については、拠点リーダーにおいて判断の上、適当と思われる賞の区分に記入してください。

問67. 「事業推進担当者全員分に係る国際学会での発表（基調講演・招待講演等）状況」欄について、事業推進担当者が発表者でない場合も1件とカウントしてもよいか。

(答)

主体的に関与していると判断される場合は、含めても構いません。ただし、1人の事業推進担当者が発表者であって、別の事業推進担当者が主体的に関与した場合も、1件とカウントしてください。

問68. 「事業推進担当者全員分に係る国際学会での発表（基調講演・招待講演等）状況」欄における開催年月日とは、当該研究者が発表した日を記入するのか。

(答)

会議の開催されていた期間を記入してください。

問69. 「他大学等との共同研究の実施状況」欄について、機関レベルで協定を結んでいる共同研究に限らず、他の補助金等の研究費で他機関に所属する分担者がいる場合や、教員レベルでの共同の研究等を含めてもよいか。

(答)

他の機関に所属する研究者等と、共同研究を実施している実態がある場合は、含めて構いません。

問70. 「他大学等を経験した」の他大学等とは、民間企業、非常勤先も含めてよいのか。

(答)

所属大学を除く機関（他の大学、民間企業、研究機関等）で、教育研究活動の経験を有する場合（非常勤の場合を除く）に、カウントしてください。

問71. 任期制、公募制の導入状況については、一部においてそれらの制度を取り入れていた場合、「導入している」としてよいのか。

(答)  
「導入している」として構いません。

## **[7] 提出カードについて**

問72. 提出カードに公印は必要か。

(答)  
事後評価関係書類送付状に公印を押印のうえ、公文書原本を提出していただくため、提出カードには押印の必要はありません。

問73. 事務担当者が異動等により変更した場合、どのように対応したらよいか。

(答)  
グローバルCOEプログラムに係る事務連絡等を記載されたe-mailアドレスに送信しますので、提出時に記載の事務担当者が異動等により変更された場合は、速やかに新担当者名及び連絡先等を下記e-mailアドレスあてに連絡してください。  
(連絡先 e-mail アドレス : globalcoe-jsps@jsps.go.jp)

## **[8] 拠点組織表について**

問74. 採択・中間評価時に事業推進担当者であったが、平成26年3月31日までに既に交替した者等も記入する必要があるのか。

(答)  
採択時の拠点形成計画調書(修正変更版)から、平成26年3月31日現在までに追加、辞退した者を含めて、記入してください。  
異動等により平成26年3月31日現在、事業推進担当者でない者については、事業推進担当者であった時の専攻等名を記入し、「届出年月日」欄に文部科学省への交替等の届出年月日を記入し、「備考」欄に分かる範囲での現在の所属を記入してください。  
「※」欄は、作成・記入要領に記載の番号を記入してください。

問75. エクセルで入力したが、印刷時に文字が枠に入りきらない場合、どうすればよいか。

(答)  
文字サイズを変更するなどして対応してください。

問76. 非常勤(講師・研究員)の場合、拠点となる機関又は本務先のどちらの所属を記入すればよいか。

(答)  
拠点となる機関での所属等を記入してください。なお、「備考」欄に本務先を記入してください(本務先の機関番号は不要)。

問77. 他の大学等との連携による取組みの場合、他大学等に所属している者の記入の際に注意することはあるか。

(答)  
「備考」欄に、「連携大学等所属者」と記入してください。