

「グローバルCOEプログラム」中間評価用調書作成・記入要領（平成21年度採択拠点）

進捗状況報告書・拠点形成計画調書（中間評価用）【概要】【様式1～4】
 経費関係調書（中間評価用）【様式5】
 拠点形成計画に関連した研究費の獲得状況調書（中間評価用）【様式6】
 教育研究活動状況調書（中間評価用）【様式7】

平成21年度に採択され、研究拠点形成費等補助金の交付を受けている学長及び拠点リーダーは、グローバルCOEプログラム委員会が行う中間評価の調書を作成し、提出してください。

評価は、本作成・記入要領に基づいて提出された全ての調書を基に行われます。（提出後の内容変更に伴う差し替えや訂正は認めません。）

調書は以下の一般的留意事項、並びにⅠ～Ⅷの作成・記入方法にしたがって作成してください。なお、作成の際には「中間評価に係るQ&A」も適宜参照してください。

○一般的留意事項について

- (1) 調書は、以下の書式に合わせてパソコンを使用し、作成してください。
- ・作成に当たっては、所定の様式の改変（項目のページ移動、削除及び指定されたページ数以上の記載等）はできません。
 - ※ページ数が指定されている場合を除き、1ページ以内で必ず収めてください。
 - ・行間を詰めすぎず、わかりやすく記入してください。
 - ・設定されている余白の設定を変更しないでください。
 - ・調書欄外下に機関名、拠点のプログラム名称をそれぞれ全てのページに記載してください。
- また、進捗状況報告書・拠点形成計画調書【概要】【様式1～4】、経費関係調書【様式5】、拠点形成計画に関連した研究費の獲得状況調書【様式6】、教育研究活動状況調書【様式7】の順に通しページを中央下部に付してください。
- ・様式各項目の説明文は、括弧書きも含めて必ず残してください。

用紙サイズ	A4判縦型（横書き）
文字の大きさ ・色	10.5ポイント（図表等に含まれる文字は除く） （調書の概要の2頁、様式1、様式2、様式3の5-1、5-1（2）、5-1（3）、5-5、6は必須とします。） ゴシック、アンダーライン等は適宜可。カラー可。（ただし、文字・アンダーライン・網かけ・図表等において、黄色は使用しないでください。）
提出部数	片面印刷（印刷原稿用） 1部 両面印刷・穴あけ 2部 CD-R（W）（調書等のデータ） 1枚（大学毎）

- (2) 「機関名」「専攻等名」の変更があった場合は、旧名称と変更日を（ ）書きで記入してください。
- (3) 提出された調書は、非公表ページを除き、公表されることがあります。したがって、調書に写真を添付する場合は、被写体となっている人物から予め承諾を得るなどの適切な対応をしてください。
- (4) 使用言語は、原則として日本語によることとしますが、英語による記載も可能です。事務手続き上必要な項目（調書の概要の1頁目、様式4の5-3、様式5）は、日本語（一部、英語表記）で記入してください。

I. 進捗状況報告書・拠点形成計画調書（中間評価用）【概要】の作成・記入について

- 「**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、大学名のみ記入してください。
- 「**機関番号**」欄には、科学研究費補助金の申請に使用する機関番号を記入してください。
- 「**拠点番号**」欄には、別紙「拠点番号表」に記載された該当する拠点番号を記入してください。

(1) 項目1について

「**機関の代表者（学長）**」欄には、学長の氏名を記入し、氏名にふりがなをローマ字表記で付してください。

(2) 項目3について

①「**拠点のプログラム名称**」欄には、採択されたプログラム名称を記入するとともに、英訳名も併せて記入してください。副題を添えている場合にのみ、副題を記入してください。（プログラム委員会の了承を得ずに、副題を新たに付すことや、名称を変更することはできません。また、括弧等の記号は正確に記載してください。）

②「**研究分野及びキーワード**」欄には、拠点の研究分野（平成23年度科学研究費補助金 系・分野・分科・細目表（http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/data/h23/download/j/05_1.pdf、http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/data/h23/download/j/05_2.pdf）の分科レベルの名称を参照。）及び拠点形成計画の内容を体現するキーワード（同表付表（http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/data/h23/download/j/06.pdf）キーワード一覧を参照。）を5つ記入してください。（採択時と異なるものには下線を引いてください。）

(3) 項目4について

「**専攻等名**」欄には、拠点となる専攻等（大学院博士課程の専攻、大学附置研究所及び研究センター等）の研究組織の全ての名称を記入してください。（例：〇〇研究科〇〇専攻）（このうち、中核となる専攻等1つには下線を引いてください。）但し、名称変更があった場合は、旧名称と変更日等を（ ）書きで記入し、追加があった場合は、追加日等を（ ）書きで記入するなど変更内容が明確になるように記入してください。

（なお、拠点となる専攻等の変更は文部科学省へ届け出る必要があります。）

(4) 項目5について

「**連携先機関名**」欄には、他の大学等と連携した取組みの場合、連携先機関名を記入してください。なお、大学にあっては研究科・専攻等名（例：〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻）、研究機関にあっては研究部門名等（例：〇〇研究所〇〇研究部門）を記入してください。但し、名称変更があった場合は、旧名称と変更日等を（ ）書きで記入し、追加があった場合は、追加日等を（ ）書きで記入するなど変更内容が明確になるように記入してください。

（なお、連携先機関の変更は文部科学省へ届け出る必要があります。）

(5) 項目6について

「**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23年4月1日現在の人数を記入してください。辞退などによって現在は事業推進担当者ではない者については、人数の合計には含めないでください。

「事業推進担当者」とは、拠点となる専攻等の構成メンバーのうち当該拠点形成を担う者で計画の遂行に中心的役割を果たすとともに、その遂行に責任を持つ者を指します。従って、拠点形成計画調書に名目的に名前を連ねるなど、実質的な責任を負わない者は、事業推進担当者とはできません。また、事業推進担当者は他大学等の拠点を含む複数拠点の構成メンバーにはなれません。このため、事業推進担当者の交替等によるメンバーの追加、辞退については十分注意してください。

拠点リーダーは、専攻等に所属する常勤の教員とし、拠点リーダーを除く事業推進担当者は、専攻等に所属する常勤又は非常勤の教員としてください。なお、拠点リーダーが事業期間中に定年を迎え、非常勤の教員となった場合は、事業計画の遂行に引き続き責任を持って参画できる場合に限り、継続して拠点リーダーとなることができるとします。また、他の大学等に所属する者を事業推進担当者とする場合は、連携先の機関に所属する常勤又は非常勤の者としてください。

「**事業推進担当者**」欄の記入に当たっては、拠点リーダーを最初に記入するとともに、次のことに留意してください。

- ① 「氏名（年齢）」欄には、氏名の後に平成23年4月1日現在の年齢を（ ）書きで記入してください。また、上段にふりがなをローマ字表記で付してください。
- ② 「所属部局（専攻等）・職名」欄には、平成23年4月1日現在のものを記入してください。
非常勤講師又は非常勤研究員の研究科等については、「〇〇研究科〇〇専攻、非常勤講師（又は非常勤研究員）」と記入してください。
また、他の大学等と連携した取組みの場合で連携先機関に所属する者については、連携先機関名を含め記入してください。（例：〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻、教授）
- ③ 「役割分担」欄には、拠点形成計画における分担について、それぞれの関連がわかるように記入してください。なお、人材育成面、研究活動面のそれぞれにおける役割がわかるように記入してください。
- ④ 他の大学等と連携した取組みの場合は、「**拠点となる大学に所属する事業推進担当者の割合**」欄に、平成23年4月1日現在の「拠点となる大学に所属する事業推進担当者数÷全事業推進担当者数」を%で記入してください。（小数第2位を四捨五入してください。）
- ⑤ 事業実施期間中に変更（事業推進担当者の追加・交替・辞退、所属部局、役割分担等の変更など）があった場合は、各該当欄に変更日と変更内容（例：平成23年3月31日追加）を記入してください。（※辞退者がいる場合は、辞退時の所属部局、役割分担等についても記入してください。）

(6) 2頁目には、「機関名」（他の大学等と連携した取組みの場合は、拠点となる大学名及び連携先機関名を記入）、「拠点のプログラム名称（副題がある場合は記入）」、「中核となる専攻等名」、「事業推進担当者」（拠点リーダーの氏名・職名及びその外の事業推進担当者の数）を記入してください。（1頁目の記載内容との整合性に留意してください。）

また、[拠点形成の目的]、[拠点形成計画及び進捗状況の概要]には、公表することを前提とし、分かりやすい形で簡潔に記入してください。その際、本頁だけで完結するようにしてください。（「〇頁参照」などの記載は認められません。）

Ⅱ. 進捗状況報告書・拠点形成計画調書(中間評価用)【様式1】の作成・記入について

(1) 項目1について

「大学の将来構想と組織的な支援」欄には、

- ・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、機能しているか
- ・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（例：学内予算措置、教育研究組織の改編、施設・スペースの整備、研究者・教員及び教育研究支援者の措置等）が行われているか

について、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

(2) 項目2について

「拠点形成全体」欄には、

- ・国際的に卓越した教育研究拠点形成計画全体の当初目的に沿って、計画は着実に進展しているか
- ・拠点形成のための運営マネジメント体制が生まれ、拠点として機能しているか
- ・国際競争力のある大学づくりに資するための取組みを行っているか
- ・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ているか（※該当しない場合は、該当しない旨を記入してください。）

について、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

(3) 項目3について

「当初計画に対する改善点及び今後の展望」欄には、当初の拠点形成目的を達成するために行う必要のある計画の改善等について記入し、

- ①各拠点の掲げる目的の達成の観点から、当初計画に記載した事業について見直し、修正を行う必要があると判断する場合には、下記の要領で、その具体的な内容及び理由などについて記入してください。

- ・実際に運営してみて判明した具体的な問題点や当初の想定と異なる状況についてどのよう

に分析したか

- ・その分析を踏まえ、拠点の掲げる目的の達成の観点から、どのように計画の修正を行うのか
- ・補助金を含む事業規模の変更に対してどのように対応するのかについて、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

②COEとして、研究を通じた人材育成の評価、国際的評価、国内の関連する学会での評価、産学官連携の視点からの評価、社会貢献等が期待できるかについて、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

③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について、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

④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について、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。（※該当しない場合は、該当しない旨を記入してください。）

Ⅲ. 進捗状況報告書・拠点形成計画調書（中間評価用）【様式2】の作成・記入について

(1) 項目4-1について

「人材育成面」欄には、

- ・学生が将来、有為な人材として活躍できるよう、必要な指導体制、教育プログラム等を措置し、機能しているか
- ・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、機能しているか
- ・国際的に活躍できる人材を育成するための工夫をし、機能しているか
- ・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ているか（※該当しない場合は、該当しない旨を記入してください。）

について、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

(2) 項目4-1(2)【非公表】について

「人材育成計画」欄には、

①拠点を形成する際に実施される人材育成関係の取組み計画における、将来的に見た研究人材等の創出の見込み、博士課程等若手研究者の流動性（このプログラムにより成果をあげた若手研究者及び学生のうち、他大学等で活躍している者の活動状況）等も視野に入れた、これまでの計画、その成果及び今後改善すべき事項等について、具体的に記入してください。

②学生に幅広く厚みのある専門知識を与えるための系統的・体系的な教育プログラムについて、具体的な内容がわかるよう、代表的な履修モデルやコースワーク（履修モデルの科目構成の考え方及び履修方法、修了要件、科目名称、単位数等。必要に応じ、博士前期課程におけるコースワークの履修を含めて作成することも可）について、示してください。

また、これらのコースワーク等に事業推進担当者が関与する場合は、その役割を含め、2頁以内で記入してください。

(3) 項目4-2について

「人材育成活動実績」欄には、博士課程等若手研究者の人材育成プログラムなど特色ある教育取組み等（名称、対象、具体的内容（箇条書きで列記））について記入してください。

Ⅳ. 進捗状況報告書・拠点形成計画調書（中間評価用）【様式3】の作成・記入について

(1) 項目5-1について

「研究活動面」欄には、

- ・国際的な研究活動が実施されているか、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ているか
- ・拠点形成計画に参画した研究者が、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となっているか
- ・研究活動において、新たな学術的知見の創出や特筆すべきことがあったか
- ・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ているか（※該当しない場合は、該当しない旨を記入してください。）

について、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

(2) 項目5-1 (2) 【非公表】について

「研究拠点形成実施計画（平成23～25年度）」欄には、平成23年度からの3年間の拠点形成にあたり、実施する具体的な研究計画、拠点形成を今後進めるにあたっての課題及び、その課題に対して検討している解決策（研究計画、方法）を具体的に記入してください。（記入した内容の実施状況は、事後評価等の対象となります。）

(3) 項目5-1 (3) 【非公表】について

「年度別の具体的な研究拠点形成実施計画」欄には、項目5-1 (2) 【非公表】に記入された内容の年度毎の取組み計画の内容を前後の年度の状況との関係もわかるよう、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

(4) 項目5-2について

「研究活動実績」欄には、

① 「この拠点形成計画に関連した主な発表論文名・著書名」欄について（2頁以内）

・事業推進担当者（拠点リーダーを含む）が事業実施期間中に既に発表したこの拠点形成計画に関連した主な論文等〔著書、公刊論文、学術雑誌、その他当該プログラムにおいて公刊したもの〕について、著者名（全員）、論文名、著書名、学会誌名、巻（号）、最初と最後の頁、発表年（西暦）の順に各項目を記入してください。（1研究者について5件以内に限る）

なお、論文等は、印刷済及び採録決定済のものに限り、査読中や投稿中のものは除きます。

・また、本拠点形成計画の成果で、DP（ディスカッション・ペーパー）、Web等の形式で公開されているものなど速報性のあるものも、拠点につき3件以内で付記することができます。

・上記のうちで、主な発表論文のコピー等（A4版）を3件以内で添付し、添付したコピーの右上に赤字でそれぞれに「拠点番号-1」「拠点番号-2」「拠点番号-3」と記入するとともに、当該論文の項目には波下線（_____）を付してください。

・著者に、拠点となる専攻等に所属し、拠点の研究活動に参加している博士後期課程の学生が含まれている場合は、その学生の氏名に下線（_____）を付してください。

② 「国際会議等の開催状況」欄には、事業実施期間中に開催した主な国際会議等の開催時期・場所、会議等の名称、参加人数（うち外国人参加者数）、主な招待講演者（3名程度）の情報について記入してください。

V. 進捗状況報告書・拠点形成計画調書（中間評価用）【様式4】の作成・記入について

(1) 項目5-3 【非公表】について

「補助金の適切かつ効果的使用」（4頁以内）欄には、補助金は適切かつ効果的に使用され、計画されているか（各経費の使用目的、必要性等について各教育・研究プログラム（PD・RA等の採用も含む）の選考方法、支給額等、購入機器の使用状況等）について、具体的かつ明確、簡潔に4頁以内で記入してください。

[PD・RA等の採用の方法等]には、（募集対象範囲と対象人数）、（採用基準）、（募集方法等）、（採用人数及び採用予定人数）、（報酬）の全ての項目について必ず記載してください。また、（募集対象範囲と対象人数）とはPD・RA等を募集した対象範囲（例えば専攻等）の名称とその対象範囲の人数を記載してください。

なお、各経費（設備備品費、旅費、人件費、事業推進費、その他）の使用目的、必要性等については、様式5の項目7「平成21～25年度の各経費の明細」欄に記載したすべての経費について、様式5の項目7の番号欄に記載した番号に対応させて、各項目ごとに各年度（平成21～25年度）全て記入してください。また、各経費に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記載してください。

なお、本項目に記載のない様式5の項目7（平成24、25年度）の経費については、交付が認められないことがありますのでご留意願います。

(2) 項目5-4 【非公表】について

「この拠点形成計画に関連した研究費等」欄には、事業推進担当者（拠点リーダーを含む）及び拠点となる専攻等が、事業実施期間中に交付を受けた主要な研究費等（科学研究費補助金、その他の省庁・研究助成法人・民間企業等からの研究費及び組織的な大学院教育改革推進プログラムなども含む）のうち主なものを記入してください。（ただし、代表者として交付を受けた場合や

組織として交付を受けた場合にのみ記入してください。)

(3) 項目5-5【非公表】について

「**審査結果による留意事項等への対応と状況等について**」(2頁以内)欄には、

①「**審査結果による留意事項、参考意見等**」欄には、

審査結果表(平成21年10月8日付けグローバルCOEプログラム委員会通知)における留意事項、参考意見をそれぞれ転記してください。

②「**留意事項、参考意見等への対応とその結果**」欄には、

上記①に対して行った対応とその結果について、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

(4) 項目6について

「**その他**」欄には、

①学内外に対しどのようなインパクト等を与えたかについて、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

②公表されると支障が生じると考えられるが、拠点形成を推進する上で特に必要な事項(拠点の成果や今後の展開等)について、具体的に記入してください。【非公表】

VI. 経費関係調書(中間評価用)【様式5】【非公表】の作成・記入について

(1) 項目1について

「**拠点番号**」欄は、「進捗状況報告書・拠点形成計画調書(中間評価用)【概要】」の1頁目に記入した「拠点番号」を転記してください。

(2) 項目2について

「**機関名**」欄は、「進捗状況報告書・拠点形成計画調書(中間評価用)【概要】」の1頁目に記入した「機関名」を転記してください。

(3) 項目3について

「**拠点のプログラム名称**」欄は、「進捗状況報告書・拠点形成計画調書(中間評価用)【概要】」の1頁目「3. 拠点のプログラム名称」に記入した拠点のプログラム名称(和文のみ。副題を添えない。)を転記してください。

(4) 項目4について

「**専攻等名**」欄は、「進捗状況報告書・拠点形成計画調書(中間評価用)【概要】」の1頁目「4. 専攻等名」に記入した専攻等名を転記してください。

(5) 項目5について

「**事業推進担当者**」欄は、「進捗状況報告書・拠点形成計画調書(中間評価用)【概要】」の2頁目「事業推進担当者」に記入した事業推進担当者(拠点リーダーの氏名・職名及びその他の事業推進担当者の数)を転記してください。

(6) 項目6について

「**申請・交付金額**」、「**連携した取組みの場合、連携先での使用金額**」、「**申請金額全体のうち、連携先での使用金額が占める割合**」欄には、計算式を入力してあり、各年度(平成21~25年度)の結果が集計されるため記入する必要はありません。

(7) 項目7について

「**平成21~25年度の各経費の明細**」欄には、

①「**経費区分**」欄には、経費の支出内容について「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(設備備品費、旅費、人件費、事業推進費、その他)により詳細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。)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留意してください。(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。)

②「**番号**」欄には様式4の5-3に具体的な使用目的等を記入する際に対応させる番号を記入してください。

③「**COE補助金**」欄の「**拠点となる大学での使用金額**」、「**連携先での使用金額**」欄には、それぞれ平成21、22年度は実績額、平成23年度は交付内定額を記入し、平成24年度以降

は、過去の交付実績額を十分に考慮した上で、今後のグローバルCOEプログラム拠点形成計画の遂行に必要な経費を記入してください。（金額は千円単位で記入し、千円未満の端数は切り捨ててください。）なお、過去の交付実績の水準を大幅に上回る申請経費については、原則として認められませんのでご留意願います。

④「**学内経費**」欄には、教育研究拠点の形成に向け、本補助金のほかに活用する学内経費の実績額（平成23年度以降は見込額）を記入してください。

⑤「**外部資金（競争的資金を含む）**」欄には、教育研究拠点の形成に向け、本補助金のほかに活用する外部資金（競争的資金を含む）の実績額（平成23年度以降は見込額）を記入してください。

⑥「**計**」欄には、計算式が入力されているため記入する必要はありません。

なお、補助対象経費区分の各項目の内容により、必要に応じ、行の追加・削除を行い、記入してください。

Ⅶ. 拠点形成計画に関連した研究費の獲得状況調書（中間評価用）【様式6】【非公表】の作成・記入について

○この様式に記入される内容は非公表ですので、各拠点の個別のデータはHP及び公表用冊子には掲載されません。ただし、各拠点の全体の状況を集計し、本プログラムの成果等を情報提供する際に活用することがあります。

- ・平成21年度採択拠点を形成するすべての専攻等において、平成20年度～平成22年度における当該拠点形成計画に関連した研究費の獲得状況を年度毎に記入してください。
- ・連携先の機関分も含めて、1枚にまとめて記入してください。
- ・事業推進担当者（拠点リーダーを含む）及び拠点となる専攻等が受け入れた研究費のうち、当該拠点形成計画に関連した研究費を、以下の財源別にすべて記入してください。

（財源別分類）

公的機関：国・地方公共団体（国、地方公共団体、国・公立大学、国・公営の研究機関、その他）、特殊法人・独立行政法人（研究所等、公庫・公団等、その他）
会社、私立大学、非営利団体、外国

- ・「21世紀COEプログラム」及び「グローバルCOEプログラム」による支援額は含めないでください。
- ・平成20年度分については、当該拠点形成計画に関連すると判断される研究費をすべて記入してください。
- ・複数年度に渡って交付を受けた研究費については、各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。
- ・間接経費や一般管理費は研究費に含めないでください。
- ・「**総額**」、「**対前年度伸び率**」、「**合計**」欄は自動計算されますので、記入しないでください。
- ・該当する数値が「0」の場合は空欄にせず、「0」を記入してください。

Ⅷ. 教育研究活動状況調書（中間評価用）【様式7】【非公表】の作成・記入について

○この様式に記入される内容は非公表ですので、各拠点の個別のデータはHP及び公表用冊子には掲載されません。ただし、各拠点の全体の状況を集計し、本プログラムの成果等を情報提供する際に活用することがあります。

- ・連携先の機関分も含めて、1枚にまとめて記入してください。

「教育研究活動に係るデータ（共通）」について

※印を付した項目については事業推進担当者全員分に係るデータを、★印を付した項目については、拠点となる大学の専攻等（複数で構成される場合は、その全ての専攻等（連携先の機関分も含む））に係るデータを、それぞれ集計の上、様式の各項目について記入してください。

なお、該当する数値が「0」の場合は空欄にせず、「0」を記入してください。

1. 人材育成面の状況

- (1) 「★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」欄には、博士課程の入学者数等の状況を記入してください。

「博士課程入学者数」「博士課程在籍者数」欄については、平成20年度～22年度は11月1日現在で、平成23年度は、提出時現在で記入してください。ただし、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、専攻名を列記する際、○年○月新設（又は、改組）と記入し、併せて旧名称も記入した上で、当該欄に斜線を引いて省略することも可能です。また、改組の場合であって、取組みの実績として示すことが有効と大学で判断した場合には、その旨付記の上、旧組織のデータを記入することも可能です。

なお、博士課程入学定員等を有しない場合（附置研究所等が大学院の専攻と組み合わせていない場合等）は、備考欄にその旨を付して記入し、入学者数、在籍者数、課程博士授与数、他大学からの研究指導委託生の受入数については、当該附置研究所等において研究指導を行った学生数を記入してください。

「博士課程入学者数」、「うち、他大学出身者数」及び「うち、事業推進担当者が指導教員となっている者」欄の「（外国人留学生数の割合）」欄については、計算式を入力してあるため記入する必要はありません。

「他大学からの研究指導委託生の受入数」欄には、年度ごとに当該年度末までに受入れた研究指導委託生の人数を記入してください。

なお、他の大学等と連携した取組みの場合は、「（備考）」欄に連携先機関毎のそれぞれの内訳等がわかるよう記入してください。

- (2) 「★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」欄には、年度ごとに博士課程修了後及び満期退学後の進路の状況等（9月修了者等も含む各年度の翌年の5月1日現在の人数。平成22年度は、提出時現在の人数）についてそれぞれ区分ごとに記入してください。なお、「★満期退学者の進路の状況等」欄の「満期退学者数」欄は満期退学者の遡り修了（満期退学の後、一定期間内に論文審査を合格したものを課程修了者として取り扱っている事例）は含みません。

- ・「① 進学者数」「② 就職者数」「③ 専修学校・外国の学校等入学者」「④ 一時的な仕事に就いた者」「⑤ ①～④及び⑥以外」「⑥ 死亡・不詳」欄の各区分の記入にあたっては、学校基本調査の「卒業後の状況調査」の定義に従ってそれぞれ記入してください。ただし、ポスドクについては、「② 就職者数」欄の内訳の該当する欄にそれぞれ記入してください。

なお、「①～④及び⑥以外」欄は学校基本調査の卒業後の状況調査票（2-1）で『左記以外の者』と回答されている学生が該当します。（例えば、雇用関係のない研究生、就職未定者などが含まれます。）

- ・「公的な研究機関」欄及び「企業（研究開発部門）」欄には、研究機関、企業において、常勤の研究員等（人文・社会も含む）として専門的・科学的な仕事に従事する者の数を記入してください。
- ・「その他公的機関」及び「企業（その他の職種）」欄には、それぞれ研究職以外の職業に従事する者の数を記入してください。（例えば、官公庁や国公立大学等の事務系・技術系職員、国公立病院等の公的機関に所属する医師などは「その他公的機関」に含まれます。）
- ・「ポスドク（同一大学）」、「ポスドク（他大学等）」欄には、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の数を記入してください。
- ・「その他」欄には、「② 就職者数」欄の各区分に含まれない者の数を記入してください。（例えば、開業医等の公的機関以外で医師・歯科医師・薬剤師等の専門的・技術的な仕事に従事する者、私立学校の事務系・技術系職員などが含まれます。）なお、「備考」欄にそれぞれの具体的な内訳を記入してください。
- ・「② 就職者数」欄に記載の主な就職先」欄には、平成20年度～22年度の博士課程修了者及び満期退学者の主な就職先をそれぞれ記入してください。
- ・「④ 一時的な仕事に就いた者」欄に記載の主な就職先」欄には、平成20年度～22年度の博士課程修了者及び満期退学者の内、④に該当する者の主な就職先をそれぞれ記入してく

ださい。

- ・「⑤ ①～④及び⑥以外」欄に記載の具体的な内訳」欄には、平成20年度～22年度の博士課程修了者及び満期退学者の内、⑤に該当する者の具体的な内訳をそれぞれ記入してください。
- ・内訳等については、それぞれ記入漏れがないか提出の際に必ず確認してください。

「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」とここで用いる調査対象の専攻等は同一です。（以下（3）、（4）、（5）についても同様です。）

(3) 「★ポスドク等の採用の状況」欄には、ポスドク等の採用状況について区分ごとに記入してください。

(4) 「★博士課程学生等への経済的支援の状況」欄には、博士課程学生等への経済的支援の状況を区分ごとに記入してください。

- ・参考として、大学内におけるRA規程、COE研究員規程等（学内規程に限らず、COE拠点独自の規程及び経費等の規程を含む）があれば、調書提出の際に併せて添付し、添付したRA規程等コピーの右上に赤字でそれぞれに「拠点番号」を記入してください。

なお、添付する資料名を「※大学内におけるRA規程、COE研究員規程等添付する資料名」欄に記入してください。

(5) 「★博士課程学生の学会発表、学術雑誌等への論文発表数」欄には、平成20年～平成22年の1月～12月毎に、専攻に所属する学生が学会にて発表した「学会発表数」及び専攻に所属する学生が学術雑誌等（紀要、講演論文集等も含む）に発表した（印刷済及び採録決定済のものに限り査読中・投稿中のものは除く。）「論文発表数」を記入してください。

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になっているもの、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。

なお、「博士課程在籍者数に対する割合」欄及び「事業推進担当者が指導教員となっている博士課程在籍者数に対する割合」欄は、計算式を入力してあるため記入する必要はありません。

「主な発表論文」欄には、事業実施期間中に、専攻に所属する学生の主な発表論文（論文名、著者名、学会誌名、巻（号）、最初と最後の頁、発表年（西暦）の各項目を必ず記入）を記入してください。共同、共著の場合は全員を掲載順に記入し、当該学生に下線を付してください。ただし、印刷済及び採録決定済のものに限ります。（査読中・投稿中のものは除きます。）

「研究費の獲得状況及び学会賞等各賞の受賞状況等」欄には、事業実施期間中に、専攻に所属する学生が獲得した主な研究費（名称、期間、金額等）の獲得状況及び学会賞等（受賞名、受賞年等）の受賞状況について記入してください。また、当該専攻に所属する学生が在籍中に取得した特許や記載された新聞記事など、大学で特筆すべき研究成果と判断されるものがあれば、本欄に記入することが可能です。

2. 研究活動面の状況

(1) 「※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」欄には、平成20年～平成22年の1月～12月のそれぞれの期間のレフェリー付き学術雑誌等への研究論文発表状況等について記入するほか、発表した主な学術雑誌名等についても記入してください。

(2) 「※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」欄には、事業実施期間中の学術分野に関する受賞状況及び外国の科学アカデミー会員状況について、件数を記入するほか、それぞれの代表的な受賞名及び科学アカデミーの名称を記入してください。

(3) 「※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」欄には、平成20年～平成22年の1月～12月のそれぞれの期間の基調・招待講演等の状況について記入するほか、そのうち事業実施期間中の代表的な国際学会名等について記入してください。

(4) 「★他大学等との共同研究の実施状況」欄には、平成20年度～平成22年度の4月～3月の期間の他大学等との共同研究の実施状況について記入してください。共同研究に大学・研究機関（大学、大学共同利用機関、独立行政法人研究所）、企業等（企業、公益法人、地方公共団体）のどちらも含まれる場合は、いずれかに1件としてカウントしてください。

「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」とここで用いる調査対象の専攻等は同一です。

3. 教員の流動性

- (1) 「★教員の他大学等の経験状況」欄には、教員の他大学等での活動経験の状況について、平成23年4月1日現在で記入してください。
「 $B/A \times 100$ 」、「 $D/C \times 100$ 」欄については、計算式を入力してあるため記入はする必要はありません。
「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」とここで用いる調査対象の専攻等は同一です。（(2)、(3)についても同様です。）
- (2) 「★任期制、公募制の導入状況」欄には、任期制及び公募制についての導入状況をそれぞれ平成23年4月1日現在で記入してください。
- (3) 「★外国人教員の在籍状況」欄には、外国人教員の在籍状況を区分ごとに記入してください。
「常勤の教員数」及び「非常勤の教員数」欄の「（外国人教員数の割合）」欄については、計算式を入力してあるため記入する必要はありません。

IX. CD-R(W)の提出について

進捗状況報告書・拠点形成計画調書（中間評価用）【概要、様式1～4】、経費関係調書（中間評価用）【様式5】、拠点形成計画に関連した研究費の獲得状況調書（中間評価用）【様式6】、教育研究活動状況調書（中間評価用）【様式7】、大学内におけるRA規程、COE研究員規程等を以下の手順によりCD-R(W)に保存し、「中間評価関係書類送付状（公文書原本）」「提出カード」「拠点組織表」とともに提出してください。

- 1) 大学名をマジック等でCD-R(W)の表面に記入してください。
- 2) 【概要、様式1～4】は、
 - ・PDF形式及びWord形式（Windows対応）でそれぞれ保存してください。
 - ・ファイル名は【概要、様式1～4】は「拠点番号-大学名（概要、様式1～4）」（例：「K01-○△大学（概要、様式1～4）」）としてください。
- 3) 【様式5】、【様式6】、【様式7】は、
 - ・Excel形式（Windows対応）でそれぞれ保存してください。
 - ・ファイル名は【様式5】は「拠点番号-大学名（様式5）」（例：「K01-○△大学（様式5）」）、【様式6】は「拠点番号-大学名（様式6）」（例：「K01-○△大学（様式6）」）、【様式7】は「拠点番号-大学名（様式7）」（例：「K01-○△大学（様式7）」）としてください。
- 4) 大学内におけるRA規程、COE研究員規程等は、
 - ・様式7の「1.（5）★博士課程学生等への経済的支援の状況」において、大学内におけるRA規程等添付する資料がある場合には、当該資料をPDF形式でそれぞれ保存してください。
 - ・ファイル名は「拠点番号-大学名（様式7●●規程）」（例：K01-○△大学（様式7●●規程））
- 5) データに「圧縮」をかけないでください。

【例：拠点番号01を有する○△大学の場合】

「○△大学」 ←Excel（提出カード）
「組織 K01-○△大学」 ←Excel（拠点組織表）
「K01-○△大学（概要、様式1～4）」 ←PDF（概要、様式1～4）
「K01-○△大学（概要、様式1～4）」 ←Word（概要、様式1～4）
「K01-○△大学（様式5）」 ←Excel（様式5）
「K01-○△大学（様式6）」 ←Excel（様式6）
「K01-○△大学（様式7）」 ←Excel（様式7）
「K01-○△大学（様式7●●規程）」 ←PDF（RA規程等）

※提出の際は、データを保存する前に紙媒体へ印刷し、ページ数の超過や文字切れ等がないか必ず確認してください。