

博士課程教育リーディングプログラム 中間評価に係るQ & A

平成28年4月

文部科学省高等教育局大学振興課大学改革推進室

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

【目次】

【中間評価について】

- 問 1. 博士課程教育リーディングプログラムの中間評価の目的とは何か。
- 問 2. 博士課程教育リーディングプログラムの評価の時期はいつか。
- 問 3. 中間評価では、具体的にどのような点から評価されるのか。
- 問 4. 中間評価はどこが主体となって行われるのか。
- 問 5. 中間評価はどのような手順で行われるのか。
- 問 6. 現地調査、ヒアリングの日程は決まっているのか。現地調査に際し、出張や会議で出席できない場合はどうすればよいか。学長、プログラム責任者、プログラムコーディネーターの出席は不可欠か。
- 問 7. 現地調査、ヒアリングはどのように行われるのか。
- 問 8. 中間評価の結果は、どのように活用されるのか。

【中間評価調書の作成・提出について】

- 問 9. 様式各項目の説明文は残しておく必要があるか。
- 問 10. 「様式の改変はできない」とはどういうことか。
- 問 11. 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。
- 問 12. 各様式のヘッダー等の位置に決まりがあるか。
- 問 13. 指定様式以外の資料等を添付して提出してもよいか。

【「プログラムの概要（Excel 版）」について】

- 問 14. 複数機関による共同実施のプログラムの場合、「機関名」欄にはどの機関名を記入するか。
- 問 15. 「整理番号」欄には何を記入すればよいか。
- 問 16. 「7. 主要分科」と「8. 主要細目」は科学研究費助成事業の「系・分野・分科・細目表」に記載されているものしか記入できないのか。
- 問 17. 平成 28 年度科学研究費助成事業「系・分野・分科・細目表」は、どこで確認できるのか。
- 問 18. 「8. 主要細目」は「7. 主要分科」に対応させて記入する必要があるか。
- 問 19. 「7. 主要分科」として、ほぼ全ての分科を含むことになるが、記載欄に限りがあるため、「系・分野・分科・細目表」の「分野」を記載する等、省略することは可能か。
- 問 20. 「9. 専攻等名」欄には、〇〇専攻と記入するだけでよいか。
- 問 21. 「9. 専攻等名」において、様式のスペース内にすべての専攻等が記入できない場合はどうしたらよいか。
- 問 22. 「9. 専攻等名」や「15. プログラム担当者」一覧の「所属（研究科・専攻等）」について、名称変更を予定している場合は、新名称を記入すればよいのか。
- 問 23. 「13. 経費」欄の（ ）及び<>については、連携先機関で使用する金額を記入する必要があるか。
- 問 24. 「13. 経費」欄の平成 28 年度以降の経費はどのように記入すればよいか。
- 問 25. 「14. プログラム担当者の構成」欄における「プログラム実施大学に属する者」には、共同実施大学に属する者を含めてよいか。
- 問 26. 「14. プログラム担当者の構成」欄における「プログラム実施大学に属する者」と「プログラム実施大学以外に属する者」の箇所について、クロスアポイント制度等で実施大学と実施大学以外の二つ以上の機関に雇用されている者については、どのようにカウントすべきか。
- 問 27. 「15. プログラム担当者」一覧の「所属（研究科・専攻等）名」に記載する専攻等は、「9. 専攻等名」欄の記載と一致しなくてもよいか。
- 問 28. 「15. プログラム担当者」一覧の所属について、非常勤講師又は非常勤研究員の場合はどうすればよいか。

- 問29. 「15. プログラム担当者」一覧の「役割分担」について、平成28年度からプログラム担当者となったものは、どのように記入すればよいか。
- 問30. 「16. プログラムの応募学生数、合格者数及び受講学生数」で、選抜に合格し受講を開始したが3月31日までに辞退した学生がいる場合、受講学生数にはカウントするののか。
- 問31. 「17. 学位プログラムの受講学生数・修了(予定)者数」の「受講学生数」の定義は、「16. プログラムの応募学生数、合格者数及び受講学生数」の「受講学生数」の定義と同様か。
- 問32. 「17. 学位プログラムの受講学生数・修了(予定)者数」の「プログラム対象学生以外で、プログラムのカリキュラムの一部を受講している学生数」について、プログラムのカリキュラムに既存の大学院の授業を取り入れている場合、その授業を受講している学生数についてもカウントするののか。

【「中間評価調書(様式1)」について】

- 問33. III「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(1) 主専攻以外の分野の授業等の履修科目数(1人当たり)」、「(2) PBLなど課題解決型学習を取り入れた授業科目数」については、どのようなものを想定しているののか。また、どのようにカウントすればよいか。
- 問34. III「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(4)～(8)のインターンシップ派遣学生数について、派遣期間に定めはあるか。
- 問35. III「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(4)～(8)のインターンシップ派遣学生数について、年度をまたいで派遣している場合、どちらの年度に計上すればよいか。
- 問36. III「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(4)～(8)、(10)～(13)について、国内・海外の大学や研究機関へのインターンシップを実施している場合はどこへ含めればよいか。
- 問37. III「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(9) 海外大学等への派遣学生数」について、学生が自主的に留学した場合は含まれるののか。
- 問38. III「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(10)～(13)について、プログラムに参画するとはどのように考えればよいか。例えば、授業において1度講師等でご協力いただいた場合、参画するということでしょうか。
- 問39. III「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(14) 学生の学会発表数」の(うち、国外かつ外国語で行われた学会での発表数)には、たまたま日本で開催された国際学会の発表もカウントするののか。
- 問40. III「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(17) 共同研究の実施件数(企業)」の数え方は、何を基準にすればよいか。
- 問41. III「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(16)～(18)の共同研究の実施件数には、受託研究も含めてカウントしてよいか。
- 問42. III「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(16)～(18)の共同研究とは、プログラムの共同研究のことを指しているののか。プログラムに参加する教員の共同研究も含めるののか。
- 問43. III「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(16)～(18)について、省庁や市町村と共同研究をしている場合はどこへ含めればよいか。
- 問44. III「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(22) 企業等からの経済的支援の受入件数」についてはどのようにカウントすればよいか。
- 問45. IV「2. 学生が学修研究に専念できる経済的支援を実施しているか」について、プログラムで実施している奨励金やTA・RA等の金額や授業料減免などの支援を受けている学生数について表等を用いて示してもよいか。
- 問46. IV「2. 学生が学修研究に専念できる経済的支援を実施しているか」について、「奨励金、TA・RAなどの支援に加え、大学独自予算による授業料減免などの支援を実施している場合はそれも含め記入してください。」とあるが、これにはプログラム生のみが対象ではない授業料減免措置なども含めるということか。

- 問47. IV「3. 奨励金等の経済的支援の受給状況」について、例えば、年度中に休学し、数ヶ月の間経済的支援の受給が停止となっていた学生については人数にカウントするのか。
- 問48. IV「3. 奨励金等の経済的支援の受給状況」において、「TAとして採用している学生数」、「RAとして採用している学生数」については、リーディング経費以外のものも含めるのか。
- 問49. VI「事業の定着・発展」の「2. 客観的な数値目標の設定や自己点検評価体制、外部評価体制等が的確で、産業界や学生の声等も踏まえた採択プログラムの検証・改善が図られているか」では、記入に当たりプログラム独自で行った自己点検評価書や外部評価書を参考資料として添付してもよいのか。
- 問50. VII「審査結果の留意事項及びフォローアップの指摘事項への適切な対応」の各表の左欄には、何を記入すればよいのか。

【「経費関係調書（様式2）」について】

- 問51. 年度の「事業実施内容」、「事業計画」で、補助金の使用目的、必要性について、具体的にどのように記入すればよいのか。
- 問52. 「経費の明細」の様式が不足する場合はどうすればよいのか。
- 問53. 「経費の明細」について、繰り越し金が生じた場合はどのように記入するのか。

【中間評価について】

問1. 博士課程教育リーディングプログラムの中間評価の目的とは何か。

(答)

中間評価は、本事業において採択されたプログラム(以下「採択プログラム」という。)の進捗状況や継続性・発展性等を評価し、優れた取組を抽出し、それを伸ばしていくこと等を通じて、本事業の目的が十分達成できるよう各大学に対して適切な助言を行うとともに、評価結果に基づいて文部科学省が行う補助金の適正配分や大学院教育の振興施策の検討に資することを目的としています。(「博士課程教育リーディングプログラム」評価要項(以下、「評価要項」という。)) P1 参照)

問2. 博士課程教育リーディングプログラムの評価の時期はいつか。

(答)

採択後4年目に中間評価を、採択後7年目に事後評価を行うこととしています。(評価要項 P2 参照)

問3. 中間評価では、具体的にどのような点から評価されるのか。

(答)

中間評価では、評価要項に定めてある中間評価項目(ア)～(カ)の観点から評価を行います。(評価要項 P10-12 参照)

(ア)リーダーを養成する学位プログラムの確立

- ・優秀な学生をグローバルに活躍するリーダーへと導く一貫した学位プログラムが整備されているか(プログラムの整備)
- ・コースワークや複数専攻制、研究室ローテーションをはじめ教育指導の内容が広範かつ体系的に整備されているか(カリキュラムの整備)
- ・専門分野の枠を超えて第一級の教員と緊密に議論するなど充実した研究指導が行われているか(研究指導の充実)
- ・優秀な学生が主体的に学内外で切磋琢磨し刺激し合う魅力的な取組が行われているか(切磋琢磨し合う取組の実施)
- ・学生の在籍する研究科・専攻との緊密な連携の下、学生への過度な負担の軽減にも配慮したカリキュラムとなっているか(学生の在籍する研究科・専攻との連携)

(イ)産学官民参画による修了者のグローバルリーダーとしての成長及び活躍の実現性

- ・学生が俯瞰力や独創力等の汎用力を身に付けることができる見通しが得られているか、また、学生自身が成長を実感しているか(汎用力の育成)
- ・産学官民等の機関等が改革理念を共有しプログラムに積極的に参画しているか(外部機関の参画)
- ・修了者が各界のリーダーとしてグローバルに活躍する多様で具体的なキャリアパスの見通しを提示できているか、また、学生が多様なキャリアパスの可能性を明確に理解しているか。さらに、キャリアパス開拓のため、専任のプログラム担当者の配置や企業の人事担当者へのはたらきかけなど具体的な取組が進められているか(キャリアパスの見通し)
- ・共同研究やインターンシップをはじめ実践性を備えた効果的な研究訓練等が行われ、各学生に対して産学官民等の各界より高い評価が得られているか(学生への外部からの評価)
- ・修了者の社会での活躍状況を長期にわたり把握する仕組みの構築に向けて具体的な取組に着手しているか(把握手法の構築)

(ウ)グローバルに活躍するリーダーを養成する指導体制の整備

- ・国内外の多様なセクターから第一級の教員を結集した密接な指導体制や、メンターやTAの活用をはじめ組織的な支援体制が構築されているか(指導体制の構築)

- ・プログラム担当者、それ以外の学生の指導教員等の学内関係者のみならず、大学全体として改革理念を共有し共通理解をもって改革を推進・協力しているか（改革意識の共有）
- ・外国人学生・教員との関わり及び外国語の使用等によるグローバルな教育研究・生活環境が確保されているか（グローバルな環境整備）
- ・卓越した海外機関との連携・交流により国際競争力ある国際ネットワークが形成されているか（国際ネットワークの形成）

(エ) 優秀な学生の獲得

- ・多様な背景を持つ優秀な学生を獲得するための工夫を行っているか、またその結果として優秀な学生を獲得できているか（優秀な学生の獲得）
- ・学生が学修研究に専念できる経済的支援を実施しているか（経済的支援の実施）

(オ) 世界に通用する確かな学位の質保証システム

- ・グローバルに活躍するリーダーとなるに相応しい資質能力を保証する開かれた学位審査体制が構築されているか（学位審査体制の構築）
- ・**Qualifying Examination** など修得能力を包括評価する確かな質保証システムが構築されているか（質保証システムの構築）

(カ) 事業の定着・発展

- ・学長を中心とした責任あるマネジメント体制が構築されているか（マネジメント体制の構築）
- ・客観的な数値目標の設定や自己点検評価体制、外部評価体制等が的確で、産業界や学生の声等も踏まえた採択プログラムの検証・改善が図られているか（PDCA サイクルの構築）
- ・経費の支出内容及び規模は適切か（経費の適切な執行）
- ・支援期間終了後の学位プログラムの定着・発展に向けて、具体的な取組に着手しているか。また、それに加えて、採択プログラムに参画していない研究科や専攻も含め大学院全体として学位プログラムの導入に向けた具体的な取組に着手しているか（定着・発展のための取組状況）

問4. 中間評価はどこが主体となって行われるのか。

(答)

評価は、「博士課程教育リーディングプログラム委員会」（以下「プログラム委員会」という。）、「部会長会議」及び「類型別審査・評価部会」（以下「部会」という。）において実施します。

プログラム委員会は、評価要項を定めるとともに、各部会における審議を踏まえ、各採択プログラムの評価結果を決定します。

部会長会議は、各構成員が必要と判断した場合にプログラム委員会委員長の決定により開催し、各部会相互間の連絡調整及び総合調整を行います。

部会は、プログラム委員会が定めた評価方法に沿って各採択プログラムの評価結果（案）をとりまとめ、プログラム委員会に報告します。（評価要項 P2 参照）

問5. 中間評価はどのような手順で行われるのか。

(答)

博士課程教育リーディングプログラムの中間評価は、部会（平成28年度はオールラウンド型、複合領域型（物質、情報、多文化共生社会、横断的テーマ）、オンリーワン型）において各プログラムから提出された評価資料等により書面評価を行うとともに、現地調査とヒアリング、合議評価を行い、採択プログラムの評価結果や助言等をまとめます。また、評価に当たっては、文部科学省及び日本学術振興会が実施するアンケート調査の結果についても活用し、学生や連携先機関等の視点も重視することとしております。

各部会は、各プログラムの評価結果をまとめる際に、「C」または「D」評価と判断されたプログラムについては、大学に対し事前に評価結果（案）を開示し、開示を受けた大学は事業計画の縮小等の見直し案を部会に提出し、部会は当該採択プログラムの大幅な縮小又は中止の必要性等についてあらためて評価を行います。（評価要項 P4 参照）

問 6. 現地調査、ヒアリングの日程は決まっているのか。現地調査に際し、出張や会議で出席できない場合はどうすればよいか。学長、プログラム責任者、プログラムコーディネーターの出席は不可欠か。

（答）

現地調査は平成 28 年 9～11 月頃に、ヒアリングは同年 11～12 月頃に実施する予定です。現地調査についてはプログラム責任者・プログラムコーディネーターは出席できるよう対応してください。ヒアリングについては、原則として学長、プログラム責任者、プログラムコーディネーターは出席できるように対応してください。

なお、病気等の事由により出席が困難である場合は、プログラムについて責任をもって説明できる方で対応することが出来ます。

問 7. 現地調査、ヒアリングはどのように行われるのか。

（答）

現地調査は、各部会において書面評価の際に議論された観点をもとに、採択プログラムごとに 3～4 名程度の部会委員により、プログラム担当者、学生、連携先機関、インターンシップ受入れ機関等の担当者等へインタビューを行います。

ヒアリングは、各部会が学長及びプログラム責任者、プログラムコーディネーター、プログラム担当者等からヒアリングを行い、書面評価や現地調査結果を踏まえた質疑応答を行います。（評価要項 P4 参照）

問 8. 中間評価の結果は、どのように活用されるのか。

（答）

決定した各採択プログラムの中間評価結果を、プログラム委員会が文部科学省に報告し、文部科学省は中間評価の結果に応じて行う翌年度以降の補助金の適正配分（増額、減額又は廃止等）に資するために用います。また、プログラム委員会は、必要に応じて、評価対象の採択プログラム全体を総括した見解を文部科学省へ報告し、文部科学省は大学院教育の振興施策の検討に資するため用います。（評価要項 P9 参照）

【中間評価調書の作成・提出について】

問 9. 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 10. 「様式の改変はできない」とはどういうことか。

（答）

様式の改変に当たるのは、以下の事項です。

- ・項目の追加、削除、入れ替え

- ・項目のタイトル、説明文の改編・削除
- ・余白の設定変更
- ・表の行または列の追加、削除

ただし、別途指示がある項目については、その指示に従ってください。各設問の枠は必要に応じて拡大できますが、以下の上限枚数を超えないようにしてください。なお、指定した様式以外の使用は認められません。

- ・プログラムの概要（Word版）：合計2ページ（各1ページずつ）
- ・中間評価調書（様式1）：「I. リーダーを養成する学位プログラムの確立」～「VI. 事業の定着・発展」で15頁以上、20頁以内
- ・経費関係調書（様式2）：年度毎に3ページ以内

問11. 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)

提出された調書等の差し替えや訂正は認めません。評価における判断の根本に関わるような重大な誤りや記載漏れ等があった場合、そのまま評価されることとなりますので、十分留意してください。調書に虚偽の記載等がある場合は、採択が取り消されることがあります。

問12. 各様式のヘッダー等の位置に決まりがあるか。

(答)

プログラムの概要、様式1～2のヘッダー等に設定されている「様式〇」などの記載については、所定の位置のままとしてください。なお、余白等の設定は変更しないでください。

問13. 指定様式以外の資料等を添付して提出してもよいか。

(答)

指定様式以外の資料等の提出は認められません。

【「プログラムの概要（Excel版）」について】

問14. 複数機関による共同実施のプログラムの場合、「機関名」欄にはどの機関名を記入するか。

(答)

プログラムを中核的に行う大学（取りまとめを行う大学）の大学名のみを記入してください。

問15. 「整理番号」欄には何を記入すればよいか。

(答)

採択時に付された整理番号を記入して下さい。なお「プログラムの概要（Excel版）」のファイルの別シートに整理番号一覧が記載されています。

問16. 「7. 主要分科」と「8. 主要細目」は科学研究費助成事業の「系・分野・分科・細目表」に記載されているものしか記入できないのか。

(答)

「7. 主要分科」と「8. 主要細目」は、平成28年度科学研究費助成事業「系・分野・分科・細目表」に記載のある分科・細目名レベルの用語から記入してください。

問17. 平成28年度科学研究費助成事業「系・分野・分科・細目表」は、どこで確認できるのか。

(答)

「プログラムの概要 (Excel 版)」のファイルの別シートに平成28年度科学研究費助成事業系・分野・分科・細目表を記載しています。

問18. 「8. 主要細目」は「7. 主要分科」に対応させて記入する必要があるか。

(答)

対応させる必要はありません。

問19. 「7. 主要分科」として、ほぼ全ての分科を含むことになるが、記載欄に限りがあるため、「系・分野・分科・細目表」の「分野」を記載する等、省略することは可能か。

(答)

全分野の全ての分科を網羅する場合は、〇〇(分野名を記入)全分科と記載するなど、対象分野が明確になる形で省略することは差し支えありません。なお、その際、プログラム担当者が所属する専攻等との整合にご留意ください。

問20. 「9. 専攻等名」欄には、〇〇専攻と記入するだけでよいか。

(答)

〇〇研究科〇〇専攻などと記載してください。

複数機関による共同実施の場合は、全ての構成大学における参画専攻について、〇〇大学〇〇研究科〇〇専攻などと記載してください。

問21. 「9. 専攻等名」において、様式のスペース内にすべての専攻等が記入できない場合はどうしたらよいか。

(答)

参画する専攻等が多い場合はスペースに収まるように判読できる範囲で文字サイズを縮小して記入してください。また、「〇〇研究科全専攻」、「〇〇研究科〇〇専攻他〇専攻」等、一部を省略して記入することも可能です。

主たる専攻等が複数ある場合は、当該専攻等名の全てに下線を引いてください。ただし、参画する専攻等の中に、主たるものがない場合は、下線を引かないでください。

問22. 「9. 専攻等名」や「15. プログラム担当者」一覧の「所属(研究科・専攻等)」について、名称変更を予定している場合は、新名称を記入すればよいのか。

(答)

現行の組織名称を記入し、()書きで新名称及び名称変更予定年月を記入してください。

問23. 「13. 経費」欄の()及び<>については、連携先機関で使用する金額を記入する必要があるか。

(答)

必要ありません。共同教育課程または連合大学院を構想する場合の共同実施機関で使用する金額のみ記入してください。

問24. 「13. 経費」欄の平成28年度以降の経費はどのように記入すればよいか。

(答)

平成28年度以降の申請金額は、各類型とも以下の金額が上限額となりますので、上限額の範囲内で記入してください。

- ・オールラウンド型・・・5億4千万円
- ・複合領域型・・・・・・4億5千万円
- ・オンリーワン型・・・・・・2億7千万円

問25. 「14. プログラム担当者の構成」欄における「プログラム実施大学に属する者」には、共同実施大学に属する者を含めてよいか。

(答)

「プログラム実施大学に属する者」には、共同実施の場合、全ての構成大学に属する者を含めてください。

問26. 「14. プログラム担当者の構成」欄における「プログラム実施大学に属する者」と「プログラム実施大学以外に属する者」の箇所について、クロスアポイント制度等で実施大学と実施大学以外の二つ以上の機関に雇用されている者については、どのようにカウントすべきか。

(答)

出向元がある者については、出向元が実施大学である場合は「プログラム実施大学に属する者」に、実施大学以外である場合は「プログラム実施大学以外に属する者」にカウントしてください。

問27. 「15. プログラム担当者」一覧の「所属（研究科・専攻等）名」に記載する専攻等は、「9. 専攻等名」欄の記載と一致しなくてもよいか。

(答)

「9. 専攻等名」欄には、プログラムを実施する全ての専攻等名を記入することとなりますが、プログラム担当者には、「9. 専攻等名」欄で記入した専攻に所属する者以外の参画もありえることから、必ずしも一致する必要はありません。

問28. 「15. プログラム担当者」一覧の所属について、非常勤講師又は非常勤研究員の場合はどうすればよいか。

(答)

非常勤講師又は非常勤研究員の研究科等については、「〇〇大学大学院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。

問29. 「15. プログラム担当者」一覧の「役割分担」について、平成28年度からプログラム担当者となったものは、どのように記入すればよいか。

(答)

平成28年4月1日に追加となった者については、今後予定される役割を記入してください。

問30. 「16. プログラムの応募学生数、合格者数及び受講学生数」で、選抜に合格し受講を開始したが3月31日までに辞退した学生がいる場合、受講学生数にはカウントするのか。

(答)

3月31日までに辞退した学生については、受講学生数にカウントしないでください。

問3 1. 「17. 学位プログラムの受講学生数・修了(予定)者数」の「受講学生数」の定義は、「16. プログラムの応募学生数、合格者数及び受講学生数」の「受講学生数」の定義と同様か。

(答)

同様です。整合性に注意してください。ただし修了生については、修了日にかかわらず当該年度の受講学生数に含めてください。

問3 2. 「17. 学位プログラムの受講学生数・修了(予定)者数」の「プログラム対象学生以外で、プログラムのカリキュラムの一部を受講している学生数」について、プログラムのカリキュラムに既存の大学院の授業を取り入れている場合、その授業を受講している学生数についてもカウントするのか。

(答)

カウントしないでください。プログラム独自のカリキュラムの一部を受講している学生数について記入してください。

【「中間評価調書(様式1)」について】

問3 3. Ⅲ「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(1) 主専攻以外の分野の授業等の履修科目数(1人当たり)」、(2) PBL など課題解決型学習を取り入れた授業科目数」については、どのようなものを想定しているのか。また、どのようにカウントすればよいか。

(答)

プログラムにおいて単位認定される授業科目(講義、実習、セミナーへの参加等)を想定しています。例えば、15回だでの授業1科目は、1回とカウントしてください。

問3 4. Ⅲ「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(4)～(8)のインターンシップ派遣学生数について、派遣期間に定めはあるか。

(答)

派遣期間に定めはありませんが、それぞれの括弧内には1ヶ月以上のインターンシップを行った派遣学生数の内数を記入してください。

問3 5. Ⅲ「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(4)～(8)のインターンシップ派遣学生数について、年度をまたいで派遣している場合、どちらの年度に計上すればよいか。

(答)

年度をまたいで派遣されている場合、各年度に1人ずつ計上してください。

問3 6. Ⅲ「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(4)～(8)、(10)～(13)について、国内・海外の大学や研究機関へのインターンシップを実施している場合はどこへ含めればよいか。

(答)

国内の大学や研究機関については官公庁に、海外の大学や研究機関は国際機関としてカウントしてください。

問3 7. Ⅲ「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(9) 海外大学等への派遣学生数」について、学生が自主的に留学した場合は含まれるのか。

(答)

学生が自主的に留学した場合は含まず、プログラムとして派遣した学生数を記入してください。

問38. Ⅲ「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(10)～(13)について、プログラムに参画するとはどのように考えれば良いか。例えば、授業において1度講師等でご協力いただいた場合、参画するということによいか。

(答)

個人としてではなく、企業・機関としての協力のもと、プログラムに関わりがあった場合は参画したとみなしていただいて構いません。

問39. Ⅲ「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(14) 学生の学会発表数」の(うち、国外かつ外国語で行われた学会での発表数)には、たまたま日本で開催された国際学会の発表もカウントしてよいか。

(答)

カウントしていただいて構いません。

問40. Ⅲ「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(17) 共同研究の実施件数(企業)」の数え方は、何を基準にすればよいか。

(答)

各大学、部局等で年度毎に公表している件数を基準とし、延べ件数で記入してください。

問41. Ⅲ「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(16)～(18)の共同研究の実施件数には、受託研究も含めてカウントしてよいか。

(答)

受託研究については含めないでください。

問42. Ⅲ「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(16)～(18)の共同研究とは、プログラム
の共同研究のことを指しているのか。プログラムに参加する教員の共同研究も含めるのか。

(答)

プログラムにおいて実施している共同研究数を計上してください。なお、毎年文部科学省に提出している実施状況調査に準じていますので、整合性に注意してください。

問43. Ⅲ「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(16)～(18)について、省庁や市町村と共同研究をしている場合はどこへ含めればよいか。

(答)

(16) 共同研究の実施件数(大学・研究機関)へ含めてください。

問44. Ⅲ「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(22) 企業等からの経済的支援の受入件数」についてはどのようにカウントすればよいか。

(答)

本項目の対象は、プログラムへの企業等からの経済的支援だけでなく、学生への企業等からの経済的支援(奨学金等)の受入件数についてもカウントしてください。

問45. IV「2. 学生が学修研究に専念できる経済的支援を実施しているか」について、プログラムで実施している奨励金やTA・RA等の金額や授業料減免などの支援を受けている学生数について表等を用いて示してもよいか。

(答)

問題ありません。

問46. IV「2. 学生が学修研究に専念できる経済的支援を実施しているか」について、「奨励金、TA・RAなどの支援に加え、大学独自予算による授業料減免などの支援を実施している場合はそれも含め記入してください。」とあるが、これにはプログラム学生のみが対象ではない授業料減免措置なども含めるといふことか。

(答)

プログラム学生のみが対象となる支援ではなく、大学全体の授業料減免等の支援にプログラム学生が含まれる場合についても、記載してください。ただし、どのような内容の支援を受けているかについて明記してください。

問47. IV「3. 奨励金等の経済的支援の受給状況」について、例えば、年度中に休学し、数ヶ月の間経済的支援の受給が停止となっていた学生については人数にカウントするのか。

(答)

原則として、当該年度を通して、一時的ではなく継続的に経済的支援を受けた学生の実人数を記入してください。

質問のケースの場合は、年度中に継続的な経済的支援を受給していますので、人数に含みます。

なお、補足説明等が必要と思われる場合には、下の空欄に適宜記載してください。

問48. IV「3. 奨励金等の経済的支援の受給状況」において、「TAとして採用している学生数」、「RAとして採用している学生数」については、リーディング経費以外のものも含めるのか。

(答)

含めないでください。リーディング経費による経済的支援のみカウントしてください。

問49. VI「事業の定着・発展」の「2. 客観的な数値目標の設定や自己点検評価体制、外部評価体制等が的確で、産業界や学生の声等も踏まえた採択プログラムの検証・改善が図られているか」では、記入に当たりプログラムが独自に行った自己点検評価書や外部評価書を参考資料として添付してもよいか。

(答)

指定様式以外の資料等の提出は認められません。実施している場合は必要に応じて文言等を引用するなどして記入してください。

問50. VII「審査結果の留意事項・フォローアップの指摘事項への対応」の各表の左欄には、何を記入すればよいか。

(答)

左側には、それぞれ以下の項目に記載の文言をそのまま転記してください。

- ・「審査結果の留意事項及び参考意見」には、平成25年度採択時の「審査結果表」に記載されている「留意事項」と「参考意見」を記入してください。
- ・「現地視察報告書の意見」には、平成26年度の現地視察報告書に記載されている「意見」を記

入してください。

- ・「PO フォローアップ報告書の課題・意見等」には、平成26年度のPO フォローアップ報告書に記載されている「課題・意見等」を記入してください。

右欄には、左欄の留意事項等を受け、どのように対応したかを具体的かつ明確・簡潔に記入してください。

【「経費関係調書（様式2）」について】

問5 1. 年度の「事業実施内容」、「事業計画」で、補助金の使用目的、必要性について、具体的にどのように記入すればよいか。

(答)

年度毎に積算等をできる限り詳細に記入してください。なお、「経費の明細」との対応関係についても、できる限り分かりやすく記入してください。

問5 2. 「経費の明細」の様式が不足する場合はどうすればよいか。

(答)

本様式は行数及び文字の大きさを変更する事が可能です。ただし、「経費の明細」欄に記入できる分量は各年度2頁までとなっているため、軽微なものについてはまとめて簡潔に記入するなど、判読しやすい大きさに記入するようご注意ください。

問5 3. 「経費の明細」について、繰り越し金が生じた場合はどのように記入するのか。

(答)

繰り越し金が発生した年度に、他の経費と同じように品名、金額を記入し、備考欄に繰り越しであること、また、その理由について「年度の事業実施内容」欄に記入してください。