

博士課程教育リーディングプログラム

中間評価調書等作成・記入要領(平成23年度採択プログラム)

平成23年度に採択され、研究拠点形成費等補助金(リーディング大学院構築事業費)の交付を受けている学長、プログラム責任者及びプログラムコーディネーターは、博士課程教育リーディングプログラム委員会が行う中間評価調書等を作成し、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。)誤記入、記入漏れ又は不明瞭な点がある場合には、誤ったままの状態で評価に付される可能性がありますので、十分にご注意ください。

独立行政法人日本学術振興会への調書等の提出期間
平成26年 ○月○○日(○) ~ ○月○○日(金)

調書は「記載例」を参照の上、以下の一般的留意事項、並びに1~4の作成・記入方法に従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)【プログラムの概要】、【中間評価調書(様式1)】、【経費関係調書(様式2)】に係る基礎データは、指定の各様式により作成してください。
- (2)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。
 - ・作成に当たって項目に記入する際は、枠内に収めてください。また、所定の様式の改変(項目のページ移動、項目の追加、削除等)はできません。ただし、別途指示がある項目については、この限りではありません。
 - ・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、類型(オールラウンド型、複合領域型(※環境、生命健康、安全安心、横断的テーマのいずれかを括弧内に記載)、オンリーワン型)、プログラム名称をそれぞれ全てのページに記入してください。
 - ・【プログラムの概要】、【中間評価調書(様式1)】、【経費関係調書(様式2)】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。「様式1」、「様式2」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 片面印刷・穴あけ 1部 CD-R(W)(調書等のデータ) 1枚(大学ごと)

- (3)【プログラムの概要】については、「13. 経費」の項目を除き公表する予定です。
- (4)調書は、原則日本語によることとします。ただし、名称など英語表記が必要な箇所についてはこの限りではありません。

1. 【プログラムの概要】の作成・記入について

以下の(1)～(16)の作成・記入方法にしたがって作成してください。なお、計画調書(修正変更版)から変更がある項目については、見え消し朱書きにて記入し、そのうち、「代表者等交代等届」の提出が必要となった変更については、変更日および変更内容を()書きで該当箇所に記入してください。(例:平成 25 年 10 月 1 日 追加)

(1) 「機関名」及び「整理番号」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。また、「整理番号」欄には、「整理番号表」シートに記載された該当する整理番号を記入してください。

(2) 項目1について

「全体責任者(学長)」欄には、学長の氏名を記入し、氏名にふりがなを付してください。また、氏名の右側には、括弧書きで職名(「(〇〇大学長)」等)を記入してください。共同教育課程又は連合大学院によりプログラムを実施している場合には、全ての構成大学の学長名を記入し、取りまとめを行っている大学(連合大学院によるもの場合は基幹大学。)の学長名に下線を引いてください。

(3) 項目2について

「プログラム責任者」欄には、プログラム責任者の氏名を記入し、氏名にふりがなを付してください。また、氏名の右側には、括弧書きで職名(「(〇〇大学副学長(教育担当))」等)を記入してください。

(4) 項目3について

「プログラムコーディネーター」欄には、プログラムコーディネーターの氏名を記入し、氏名にふりがなを付してください。また、氏名の右側には、括弧書きで所属・職名(「(〇〇大学〇〇研究科〇〇専攻教授)」等)を記入してください。

(5) 項目4について

「類型」欄は、ドロップダウンリストから、類型を1つだけ選んでください。

(6) 項目5について

「プログラム名称」欄には、プログラム名称を記入するとともに、英訳名称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。)

(7) 項目6について

「授与する博士学位分野・名称」欄には、学位プログラムにおいて養成する博士課程学生へ授与する学位分野・名称を記入してください。なお、「9. 専攻等名」との整合性に注意してください。

(8) 項目7について

「主要分科」欄は、当該プログラムを構成する研究分野・領域を確認するために記入いただくものです。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/h26/l/h26_koubo_06.pdf、http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/data/h26/l/h26_koubo_07.pdf)を参照の上、学位プログラムに関連する分科を、太枠でない箇所に自由に記入してください(1以上は必ず記入ください)。

※ 「複合領域型」については、全ての領域から最も関連の深い分科を3件選択し、太枠内に記入してください。その際、各系の順序は関連性の高い順にしてください。また、ここで記載した3つの分科に関しては、自由記入欄には記載不要です。

(9) 項目8について

「主要細目」欄には、「主要分科」欄と同様、当該プログラムを構成する詳細な研究分野・領域を確認するために記入いただくものです。

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/h26/l/h26_koubo_06.pdf、http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/data/h26/l/h26_koubo_07.pdf)を参照の上、学位プログラムに関連する細目を、太枠でない箇所に自由に記入してください。なお、本欄は、以下の場合を除き、必ずしも記入する必要はありません。

※ 「オンリーワン型」については、全ての領域から最も関連の深い細目を3件選択し、太枠内に記入してください。その際、各系の順序は関連性の高い順にしてください。また、ここで記載した3つの細目に関しては、自由記入欄には記載不要です。

(10) 項目9について

「専攻等名」欄には、プログラム担当者が所属する専攻等のうち、当該プログラムに関連する研究科・専攻

・研究所等の名称を記入してください(例:○○研究科○○専攻、○○研究科○○研究所○○研究部門)。全ての専攻等の名称を記入し、そのうち主たる専攻等がある場合は、当該専攻等名に下線を引いてください。

※ 専攻等が多い場合は、「○○研究科全専攻」「○○研究科○○専攻他○専攻」等、省略して記載することも可能です(「学類」など、「専攻」の名称を用いていない場合も同様です。)

(11)項目10について

共同教育課程を設置している場合には、共同実施機関名を記入してください。

(12)項目11について

連合大学院として参画している場合には、共同実施機関名を記入してください。

(13)項目12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の場合の連携先機関名、研究科専攻等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、研究機関にあっては研究部門名等を記入してください(例:○○研究所○○研究部門)(例:○○大学大学院○○研究科○○専攻)。

(14)項目13について

「経費」欄には、平成23、24年度は実績額、平成25年度は交付決定額、平成26年度以降は申請予定額を、各年度別にそれぞれ記入し、併せて合計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。また、()内には、共同実施機関(取りまとめを行っている大学以外の構成大学をいう。以下同じ。)で使用する金額(内数)を記入してください。< >内の申請金額全体に占める割合(%)は自動的に入力されます(少数第2位四捨五入)。なお、申請できる経費の範囲については、制限が設けられていることに留意してください(詳細は Q&A(日本学術振興会ホームページに掲載)をご参照ください。)

(15)項目14について

「プログラム担当者」とは、学位プログラムに属する学生の研究指導、学位審査等の質保証を担当し、あるいは履修支援、キャリア形成などを総括し、プログラムの実施を責任ある立場で主体的に担う常勤又は非常勤の者(連携してプログラムを実施する他の大学等の機関に属する者を含む。)を指します。「プログラム担当者の構成」欄には、プログラム担当者の合計人数、プログラム担当のうち外国人の人数、女性の人数、プログラム実施大学(共同実施の場合は全ての構成大学)に属する者の割合、人数及びそのうち他大学等を経験したことのある者の人数、プログラム実施大学以外に属する者の人数及びそのうち大学等(本欄において、大学及び大学共同利用機関をいう)以外に属する者の人数を記入してください。

※ 「他大学等を経験したことのある者」とは、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(学位の取得を含む)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。

※ 合計人数については、「組織表」(同一ファイルのシート「組織表」)に記入されたプログラム担当者数が自動的に入力されます。また、「プログラム実施大学に属する者の割合[%]」についても、様式「組織表」の「他機関所属者」欄を記入すると、自動的に入力されますので、先に「組織表」から記入してください。

(16)項目15について

「プログラム担当者一覧」には、それぞれ①～④に掲げる事項を記入してください。

※ 「プログラム担当者一覧」欄のうち、「氏名」「フリガナ」「年齢」「所属(研究科・専攻等)・職名)」については、様式「組織表」(同一ファイルのシート「組織表」)の「氏名」「フリガナ」「生年月日」「所属(研究科・専攻等・職名)」欄を記入すると、自動的に入力されますので、先に「組織表」から記入してください。

※ 「プログラム担当者一覧」欄の記入に当たっては、プログラム責任者及びプログラムコーディネータ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。

※ 枠が不足する場合は、適宜追加して記入してください。

① 「年齢」欄には、平成26年4月1日現在の年齢を記入してください(組織表「生年月日」欄の記入から自動入力)。

② 「所属(研究科・専攻等)・職名」欄には、平成26年4月1日現在のものを記入してください(組織表から自動入力)。非常勤講師又は非常勤研究員の研究科等については、「大学院○○研究科○○専攻、非常勤講師(又は非常勤研究員)」と記入してください(組織表「所属(研究科・専攻等)・職名」欄の記入から自動入力)。

また、共同実施機関及び連携先機関のプログラム担当者については、当該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、組織表「所属(研究科・専攻等)・職名」欄の記入から自動入力)。

- ③ 「役割分担」欄には、平成25年度の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。
- ④ 今後着任予定の者については平成26年4月1日現在のものを「所属(研究科・専攻等)・職名」欄に記入し、()書きで、着任予定の所属(研究科・専攻等)、職名、着任予定年月日(例:H26.9.1)を記入してください。

2. 【中間評価調書(様式1)】の作成・記入について

以下のⅠ～Ⅶの作成・記入方法にしたがって作成してください。なお、次に掲げる項目については、毎年度、文部科学省が実施している「博士課程教育リーディングプログラム実施状況調査」に準じて記入してください。

- ・「Ⅲ. 5. プログラムにおける教育活動の状況」
- ・「Ⅳ. 2. ①プログラムの応募学生数、合格学生数及び受講学生数」
 - ※ プログラム応募定員数(実数)等について記入してください。
- ・「Ⅳ. 2. ②学位プログラムの受講学生数」
 - ※ 受講学生数について各年度毎の実績を記入してください。
 - ※ 学生数の変動があった場合にはその理由を備考欄に記入してください。
- ・「Ⅳ. 3. ①奨励金等の経済的支援の受給状況」

Ⅰ. リーダーを養成する学位プログラムの確立

※ 適宜定量的な指標を活用するなどして、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

- (1) 「1. 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」欄には、優秀な学生を俯瞰力と独創力を備えた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、プログラムの構築に当たり産業界等外部の意見をどのように取り入れているかという観点から具体的に記入してください。
- (2) 「2. 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」欄には、プログラムの人材養成目的に応じた幅広い知識を学生が修得できる工夫がなされているかという点も含め具体的に記入してください。
- (3) 「3. 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」欄には、学生が専門分野のみならずその枠を超えた分野も含め、俯瞰力と独創力を養成する研究指導も行われているかという点についても記入してください。
- (4) 「4. 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」欄には、学生が主体的に独創的な研究等を計画、実践できる工夫がなされているか、学生が学修研究に専念できる組織的支援が構築されているかという点も含め具体的に記入してください。

Ⅱ. 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

※ 適宜定量的な指標を活用するなどして、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

- (1) 「1. 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」欄には、プログラム申請時に掲げた学生が修得すべき能力についていかなる指標を持って測り、学生を育成しているのかという観点から具体的に記入してください。
- (2) 「2. 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」について具体的に記入してください。
- (3) 「3. 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」欄には、修了生のキャリアパスの多様性について、プログラム開始前と比較した目標(特にアカデミア以外にどの程度輩出するか)を含めて記入してください。また、本プログラムの修了者がある場合についてはその就職先についても記入してください。
- (4) 「4. 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」について具体的に記入してください。

Ⅲ. 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

※ 適宜定量的な指標を活用するなどして、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

- (1) 「1. 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」欄には、学生ひとり当たりの指導教員数(プログラム担当者)、産業界経験のあるプログラム担当者数も含め具体的に記入してください。
- (2) 「2. プログラム担当者及びそれ以外の学生の指導教員等、学内の関係者が、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」について具体的に記入してください。
- (3) 「3. 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」について具体的に記入してください。
- (4) 「4. 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」について具体的に記入してください。
- (5) 「5. プログラムにおける教育活動の状況」欄には、本学位プログラムの教育活動について記入してください。
※ (1)「企業等へのインターンシップ派遣者数(国内)」～(6)「海外大学等への派遣者数」の人数については延べ人数で記入してください。
 - i) (1)「企業等へのインターンシップ派遣者数(国内)」及び(2)「企業等へのインターンシップ派遣者数(海外)」については、本プログラムにおいて、企業に派遣した学生数を記入してください。括弧内には1ヶ月以上のインターンシップについて内数を記入してください。
 - ii) (5)「国際機関への派遣者数」については、本プログラムにおいて、国際機関等に派遣した学生数を記入してください。
 - iii) (6)「海外大学等への派遣者数」については、本プログラムにおいて、海外大学や研究所等に派遣した学生数を記入してください。
 - iv) (7)「学生の学会発表数」～(22)「共同研究の実施件数(大学・研究機関)のうち、国外との共同研究の実施件数」については、本プログラムにおける各実績件数を記入してください。
 - v) (23)「企業等からの経済的支援の受入件数」については、本プログラムにおいて、企業等から寄付金等の支援を受けている場合はその件数を記入してください。

Ⅳ. 優秀な学生の獲得

- (1) 「1. 多様な背景を持つ優秀な学生が獲得できているか」欄には、優秀な学生を集めるための工夫及び優秀な学生を選抜するための工夫並びにプログラム受講生の多様性(女性、留学生、他大学出身者、社会人学生などの状況)などがプログラムに与える人材養成面の効果も含め記入してください。
- (2) 「2. 学位プログラムの学生数等」の「①プログラムの応募学生数、合格者数及び入学学生数」欄には、本学位プログラムの過去3年間のリーディングプログラム応募学生数等について記入してください。
※ 当該年度のプログラムにおける応募状況等を記入してください。なお、該当しない項目には「-」を記入してください。
※ 「留学生」、「社会人」の定義については学校基本調査と同様です。
- (3) 「2. 学位プログラムの学生数等」の「②学位プログラムの受講学生数」欄には、各年度における本学位プログラムの受講学生数を記入してください。
※ 各年度におけるプログラムの在籍状況を記入してください。
※ 一貫性の博士課程や医師薬学、獣医学関係の一貫の博士課程については、括弧書きにある学年の欄に応じて記入してください。
- (4) 「3. 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」欄には、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。
- (5) 「①奨励金等の経済的支援の受給状況」欄には、本学位プログラムの対象学生の経済的支援の受給状況について記入してください。
※ 実人数を記入してください。
※ 選抜方法・理由を表の下の空欄に簡潔に記入してください。(以下の例を参照)
例)
 - ・プログラム対象学生のうち、・・・の条件を満たした者が受給できる。
 - ・プログラム対象学生のうち、奨学金等の重複受給に当たらない者は全て受給できる。

V. 世界に通用する確かな質保証システム

※ 適宜定量的な指標を活用するなどして、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

- (1) 「1. 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」欄には、プログラムが独自に学位を出せる仕組みとなっているか、という点も含め具体的に記入してください。
- (2) 「2. 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」欄には、大学院設置基準第16条の2に定める博士論文研究基礎力審査を導入しているか、という点も含め具体的に記入してください。

VI. 事業の定着・発展

※ 適宜定量的な指標を活用するなどして、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

- (1) 「1. 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」について具体的に記入してください。
- (2) 「2. 客観的な数値目標の設定や外部評価体制等が的確で、採択プログラムの検証・改善が図られているか」欄には、客観的な数値目標を設定している場合には、その設定根拠を含めて記入してください。また、大学による自己点検評価や外部評価を実施している場合は、その評価の概要について記入してください。
- (3) 「3. 支援期間終了後の定着・発展に向けて、具体的な取組に着手しているか」欄には、教育面、財政面、体制面から具体的に記入してください。

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

「1. 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について」欄には、次に掲げる事項について、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。なお、枠が不足する場合は、適宜枠を広げて記入してください。ただし、最大5頁までとします。

- ・審査結果の留意事項及び参考意見について適切な対応がなされているか
- ・現地視察報告書(平成 23 年度までの名称:フォローアップ報告書)の意見について適切な対応がなされているか
- ・POフォローアップ報告書の課題・意見等について大学として検討・対応がなされているか

3. 【経費関係調書(様式2)】の作成・記入について

平成23年度から平成25年度までの3カ年分を作成してください。なお、枠が不足する場合は、適宜追加して記入してください。ただし、年度毎に2頁までとします。

- 「年度の事業計画」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(物品費、人件費・謝金、旅費、その他)についての使用目的、必要性について具体的かつ明確、簡潔に記入してください。
- 「経費の明細」欄には、それぞれ平成23, 24年度は実績額、平成25年度は交付決定額に基づいて記入してください。記入して
- 「経費区分」欄には、経費の支出内容について様式の経費区分(物品費、人件費・謝金、旅費、その他)により詳細に記入して下さい。(各年度とも、「平成 25 年度研究拠点形成費等補助金(リーディング大学院構築事業費)《博士課程教育リーディングプログラム》取扱要領」の補助対象経費の区分により記入して下さい(平成 23 年度は 10 月～3 月の半年分の状況を記入)。
- それぞれの費目の内訳については、なるべく内容(員数、積算等)が分かるように記入してください。また、共同実施機関がある場合、プログラム実施大学での使用経費とそれ以外での使用経費を区分して記入し、共同実施機関での使用経費については、備考欄にその旨記入してください。
- 返納や預金利息がある場合、「経費区分」欄の【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。)

4. CD-R(W)の提出について

【プログラムの概要】、【中間評価調書(様式1)】、【経費関係調書(様式2)】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) 【プログラムの概要】、【経費関係調書(様式2)】は、Excel 形式(Windows 対応)で、【中間評価調書(様式1)】は Word 形式で保存してください。なお、ファイル名は、「整理番号-大学名(様式名)」(例:「A01-○△大学(概要)」)としてください。
- 3) 2)の3点全てを合わせて1つのPDFファイルとしたものを提出してください。なお、ファイル名は、「整理番号-大学名(中間評価調書等)」としてください。
- 4) データに「圧縮」をかけないでください。

【例:整理番号 A01 を有する○△大学の場合】

- 「○△大学(提出カード)」←Excel(提出カード)
- 「A01-○△大学(組織表)」←Excel(組織表)
- 「A01-○△大学(中間評価調書等)」←PDF(概要、様式1、2)
- 「A01-○△大学(概要)」←Excel(概要)
- 「A01-○△大学(様式1)」←Word(様式1)
- 「A01-○△大学(様式2)」←Excel(様式2)

※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。なお、CD-R(W)以外の媒体(USBメモリ・フロッピー・MO等)での提出は受けつけられません。(詳細については、「提出カード・組織表 作成・記入要領」を参照してください。)