

平成18年2月22日

平成18年度
「魅力ある大学院教育」イニシアティブ
Q & A

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研究事業部研究事業課

[1] 公募要領について

- Q 1. 本事業は、既の実施され、実績を挙げている取組を対象とするのか、新たな取組を対象とするのか。
- Q 2. 専攻における教育カリキュラムの一部についての取組も対象となるか。
- Q 3. 研究者養成を目的とした教育の課程とはどのような課程を指し、これをどのように審査するのか。
- Q 4. 「一定の学問分野のまとまりを有する」とはどのような意味か。
- Q 5. 「博士課程の区分制（前期・後期）の申請について、前期課程のみによる取組計画の申請は可能か。
- Q 6. 平成18年4月に設置が予定されている専攻、完成年度をまだ迎えていない学年進行中の専攻からの申請は可能か。
- Q 7. 申請は同一大学内のものに限るとのことであるが、専攻等における体系的な教育カリキュラムの一部に他大学の授業科目等を組み込むような取組を考えている場合はどのように申請すればよいか。
- Q 8. 他大学との再編・統合が決まっている大学からの申請は、どのようになるか。
- Q 9. 申請する組織が2年間の事業期間中に組織改編が予定されている場合、どのように申請すればよいか。また、採択された取組の実施期間中に、組織改編等を行った場合、補助金の受給は継続されるのか。
- Q 10. 専門職大学院から申請はできるのか。
- Q 11. 申請することができる者は？（研究科長が学長を通じて申請するとあるが、どのような意味か。）
- Q 12. 大学からの複数申請は可能としているが、1専攻からの複数申請は可能か。
- Q 13. 取組実施担当者には、競争的資金等の代表者・分担者（例えば21世紀COEプログラムにおける拠点リーダー、事業推進担当者）がなってもよいのか。
- Q 14. 2. 公募の概要（3）申請内容等について、「当該教育プログラムが大学全体の中で明確に位置付けられているもの」とは中期目標・中期計画に明記されているものという意味か。
- Q 15. 教育の課程の目的・役割の焦点化・明確化について、研究科規程に各専攻がどのような人材を養成することを目的としているかを明示することが必要か。
- Q 16. 留学生や社会人学生を対象とした課程の教育プログラムについても公募対象となるか。
- Q 17. 大学院と学部が連携して実施する教育プログラムも公募対象となるか。
- Q 18. 専攻を修了又は満期退学した者に対する「再教育」的な研究・教育機会の提供についても公募対象となるか。
- Q 19. 現在は修士課程しかないが、平成19年度に博士（後期）課程を新設し、区分制の博士課程を設置する予定の場合、博士（後期）課程の取組も含めて申請してもよいか。
- Q 20. 補助金申請額の下限はあるのか。

- Q21. 「取組規模」とは何か。
- Q22. 補助金交付（内定）額は、どのように算出されるのか。
- Q23. 採択後、補助金交付額が当初の補助金申請額を下回った場合、その差額は大学が負担するのか。
- Q24. 採択後、補助金交付額が当初の補助金申請額を下回った場合、一部の教育プログラムを縮小することは可能か。
- Q25. 採択された次年度の補助金額の決定（内定）は、どのように行われるのか。
- Q26. 一大学で複数の教育プログラムの採択があった場合、それぞれの補助金を合わせて使用することは可能か。
- Q27. 採択された教育プログラムが、他の補助金等により補助を受ける場合でも、補助金の交付を受けることは可能か。
- Q28. 連合大学院から申請した教育プログラムが採択された場合、経費の執行管理を効率的に行うため、基幹大学以外の大学の事務局で一部の経理管理を行うことは可能か。
- Q29. 大学の施設の改修費として使用することは可能か。
- Q30. 補助対象経費の中の大学負担分として、施設等の建設・改修に関する経費を申請することは可能か。
- Q31. 学生に対して旅費を支給できるか。
- Q32. 旅費・謝金の単価はどのように定めればよいか。
- Q33. TA・RAとして学生を雇用する際の注意事項は何か。
- Q34. 奨学金を支給することは可能か。
- Q35. 教育カリキュラムの内容等についての図書を出版する経費を支出することは可能か。
- Q36. 什器類を購入することは可能か。
- Q37. 大学の教職員、事務職員の人件費を支払うことは可能か。

[2] 計画調書について

- Q38. 申請は誰が行うのか。
- Q39. 申請書類の作成にあたっては手書きでもよいか。
- Q40. 申請書類を郵送する場合は、平成18年3月16日の消印があればよいのか。また、持参する場合はどこに持参すればよいのか。
- Q41. 申請書類を提出した後、不備等が見つかった場合に差し替えは認められるのか。
- Q42. 取組期間2年間以降も含めて計画調書を作成すればよいのか。それとも取組期間の2年間のみの計画について計画調書を作成すればよいのか。
- Q43. 「様式の改変はできない」とは。
- Q44. 「様式の改変はできない」とありますが、例えば調書11頁「12-(4)当該教育プログラムが終了した2年後に期待される成果と今後の大学による展開」の1)、2)の

ような欄で、記入の分量を調整することは構わないか。(1) について多く記載し、2) を少なくするというような場合)

- Q 45. ページを追加できないということだが、必要に応じページ内の項目の追加・削除ができるページはどこか。
- Q 46. 様式各項目の括弧書き等の説明文は残しておく必要があるか。
- Q 47. 機関番号には、何を参照し記入すればよいか。
- Q 48. 整理番号には何を記入すればよいか。
- Q 49. 「2. 教育プログラムの名称」欄にプログラム名称を付す場合にはどのような点に注意すればよいか。
- Q 50. 「3. 関連研究分野(分科)」欄には、必ず科学研究費補助金の分科細目表の分科レベルの名称を用いるのか。
- Q 51. 「4. 研究科・専攻名及び研究科長名」欄を記入するにあたって、申請に際しての1専攻の定義とは何か。
- Q 52. 「4. 研究科・専攻名及び研究科長名」について、研究科全体で同一教育プログラムを実施する場合に(主たる研究科・専攻名)に専攻名が必要か。
- Q 53. 同欄に研究科・専攻名を記入する際、「主たる研究科・専攻名」と「その他関連する研究科・専攻名」をどのように区分して記入すればよいか。
- Q 54. 「5. 取組実施担当者」の人数に上限又は下限はあるか。
- Q 55. 「5. 取組実施担当者」欄の責任者は、専攻長とする必要があるか。
- Q 56. 同欄に、複数専攻の申請ではなく、博士課程(区分制(前期・後期))1専攻での申請の場合は、責任者として、専攻長等を1名記入すればよいか。
- Q 57. 「6. 教員組織の構成」欄は、複数の専攻で申請する場合、主たる専攻のみ構成を記入することになっているが、博士課程(区分制(前期・後期))1専攻での申請の場合は、どのように記入すればよいか。
- Q 58. 同欄に教員組織の構成を記入する際、非常勤等の教員はどの欄に記入すべきか。
- Q 59. 「7. 専攻の入学定員等」欄も「6. 教員組織の構成」欄と同様の記載方法でよいか。
- Q 60. 「8. 申請経費」欄の取組規模の上限額は1億円とし、補助金支出額は5千万円程度となっているが、年度毎の取組規模が例えば4千万円である場合、大学が負担する額を計上しなくてもよいのか。
- Q 61. 「9. 本事業の全体像」欄は、どのような点に留意して記入すればよいか。
- Q 62. 「10. 履修プロセスの概念図」欄は、具体的にどのように記入すればよいか。
- Q 63. 「10. 履修プロセスの概念図」には、複数の専攻で申請する場合、複数の専攻の全体を図示したものを記入するのか。それとも主たる専攻について記入すればよいのか。
- Q 64. 「10. 履修プロセスの概念図」には、説明文を追加することは可能か。
- Q 65. 「(6. 詳細)教員組織の構成」、「(7. 詳細)専攻の入学定員等」欄は、複数専攻による申請ではない場合、記入を省略して構わないか。

- Q66. 「11. 大学院教育の実質化のための具体的な教育取組」欄は、実績を記入するのか、現在の取組状況を記入するのか、今後の方策を記入するのか。
- Q67. 各項目の説明文（ ）書き記載の事項について、全て記入する必要があるか。
- Q68. 「12. 意欲的・独創的な教育プログラムの発展的展開のための計画」欄に記入する内容が取組規模（補助対象経費）の内容と理解してよいか。
- Q69. 「事業終了後の大学による自主的・恒常的な展開」とはどんな意味か。
- Q70. 「13-(1)特記事項」欄1)の類似性の高い事業や国の補助金等により経費措置されている関連事業とは具体的にどのようなものか、また、重複補助になる場合とはどのような場合か。
- Q71. 「13-(1)特記事項」欄2)の改善・充実等が図られた点について記入する際に留意すべきこととは何か。
- Q72. 「13-(2)組織としての外部資金の獲得状況」欄の記入方法における研究代表者等の「等」とは何を指すのか。
- Q73. 「13-(2)組織としての外部資金の獲得状況」の教員数について、助手を含めるのか。また、いつ現在の教員数を記入すれば良いのか。
- Q74. 「13-(2)組織としての外部資金の獲得状況」の②科学研究費補助金については、間接経費を含めるのか。
- Q75. 「14. 初年度及び次年度の各経費の明細」欄の記入方法について、それぞれの費目の内訳は、内容がある程度わかるようにとのことであるが、具体的にどの程度記入すればよいか？
- Q76. 「15. 大学院学生の動向等」について、改組などで16年度又は17年度から始った専攻の記入方法はどのようにするのか。
- Q77. 「15-(1)大学院学生の在籍及び学位授与状況」欄における「留年、退学、休学者数」は、どの時点での数を記入すればよいか。
- Q78. 「15-(1)大学院学生の在籍及び学位授与状況」について、編入学者は入学者数に含めるのか。
- Q79. 「15-(1)大学院学生の在籍及び学位授与状況」について、学位授与率の計算にあたって、編入学者をどの入学者として取り扱えばよいか。また、学年進行中に標準修業年限未満の在学年数で学位を授与した者がいる場合、学位授与率の計算はどのようにすればよいか。
- Q80. 「15-(1)大学院学生の在籍及び学位授与状況」の「退学」には、単位取得後満期退学も含めるのか。
- Q81. 「15-(1)大学院学生の在籍及び学位授与状況」欄において、「(各年度3.31現在)」とされている項目のうち、平成17年度についても3.31現在で記入するのか。
- Q82. 「15-(2)大学院学生への経済的支援」について、TA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。(RAについても同様)
- Q83. 「15-(2)大学院学生への経済的支援」について、授業料免除適用欄には、どのような授業料免除（前期分免除、後期分免除、半額免除、全額免除等）をしている場合にカウントすればよいか。
- Q84. 「15-(3)大学院学生の学会発表、論文発表数」欄に記入する際の「学術雑誌」の定義はあるのか。

- Q 85. 同欄について、例えば、平成16年度に投稿し、平成17年度に採録が決定したものについても記入できるか。
- Q 86. 「15-(3)大学院学生の学会発表、論文発表数」の※主な発表論文欄について、論文以外のもの（特許、新聞記事など）を記入することは可能か。
- Q 87. 「15-(3)大学院学生の学会発表、論文発表数」について、計画調書作成・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か。
- Q 88. 「15-(4). 大学院学生の就職・進学状況」欄の記入に際し、「その他」の欄に含まれる他の区分以外の技術的な仕事に従事する者については、備考欄にその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ってよいのか？
- Q 89. 「16-(1). 課程の目的に即した人材を養成するための履修モデル」欄の記入に際し、複数専攻での申請の場合は、専攻毎に記入することとなっているが、専攻毎の履修モデルが1頁に収まらない場合、適宜頁数を追加してもよいのか。
- Q 90. 同欄の記入に際し、申請時点において就任している教員が担当する授業科目により履修モデルを作成することであるが、新たな教育プログラムを進めるにあたり、新たな担当教員を外部から招聘しようと考えている場合はどのように取り扱うのか。
- Q 91. 「16-(2). 担当教員・開講科目一覧」欄の「代表的な研究活動」はどのような点に留意して記入すればよいのか。
- Q 92. 同欄の「主な発表論文」はどのような点に留意して記入すればよいのか。
- Q 93. 「16-(2)担当教員・開講科目一覧」について、1科目を複数の教員が担当する場合には、調書の担当教員欄には全員書くのか。
- Q 94. 「16-(2)担当教員・開講科目一覧」について、一人の教員が多くの授業科目を担当しており、所定の様式（1頁あたりの担当教員数は5名）に収まらない場合はどのようにすればよいのか。

[3] その他

- Q 95. 審査員の氏名は公表されるのか。
- Q 96. 審査の経過は公表しないとのことだが、採択された理由や採択されなかった理由を知ることができるか。
- Q 97. ヒアリングの日程は決まっているのか。学長及び取組実施担当者（責任者）の出席は不可欠か。
- Q 98. 申請締切後、「教育プログラムの名称」も公表されるのか。
- Q 99. フォーラムの開催や事例集の発行などを予定しているのか。また、いつ頃実施されるのか。
- Q 100. 提出カードについて、「申請数が4件以上の場合は、印刷設定を適宜変更してください。」とあるが、どのように設定すればよいのか。

[1] 公募要領について

Q 1. 本事業は、既の実施され、実績を挙げている取組を対象とするのか、新たな取組を対象とするのか。

A. 本事業は、大学院における研究者養成に関する意欲的かつ独創的な教育プログラムを対象とします。したがって、既の実施され、実績を挙げている取組を基にしたものであっても、新たな取組であっても公募の対象となります。

Q 2. 専攻における教育カリキュラムの一部についての取組も対象となるか。

A. 大学院入学から修了までの一貫した教育プログラムだけでなく、当該専攻の教育カリキュラムの一部として行われるものも対象となります。
また、専攻の教育カリキュラム全体であっても、履修コースなどの専攻の一部の教育カリキュラムであっても対象となります。

Q 3. 研究者養成を目的とした教育の課程とはどのような課程を指し、これをどのように審査するのか。

A. 研究者養成を目的とした教育の課程とは、確かな教育能力と研究能力を兼ね備えた大学教員の養成のみならず、創造性豊かな優れた研究・開発能力を持ち、産学官を通じた多様な研究・教育機関の中核を担う者を養成する課程を指します。このため、各専攻等が掲げる人材養成目的に沿ってどのように教育が行われるかを審査しますので、修了後の進路等も含め、当該専攻等で養成を目指す「研究者」像を出来るだけ具体的に明確化することが必要です。

Q 4. 「一定の学問分野のまとまりを有する」とはどのような意味か。

A. 本事業の基本的な申請単位は専攻としていますが、既存の専攻には様々な規模のものがあり、特に規模の小さい専攻においては、現代社会のニーズに応えられる創造性豊かな若手研究者を養成するための体系的な教育カリキュラムの編成を当該専攻のみで行うことが困難な場合もあると考えられます。
このため、体系的な教育カリキュラムの編成が可能な範囲を示すものとして「一定の学問分野のまとまりを有する」としたところです。

Q 5. 「博士課程の区分制（前期・後期）の申請について、前期課程のみによる取組計画の申請は可能か。

A. 区分制（前期・後期）博士課程については、前期及び後期の課程を1専攻として申請していただくこととなりますので、前期課程のみの申請及び後期課程のみの申請はできません。
ただし、申請する教育プログラムの内容が主として前期課程に係るものであったとしても、博士前期・後期の1専攻として申請することは可能です。

Q 6. 平成18年4月に設置が予定されている専攻、完成年度をまだ迎えていない学年進行中の専攻からの申請は可能か。

A. 平成18年4月に設置される専攻、完成年度をまだ迎えていない学年進行中の専攻についても申請可能です。また、改組による新設の場合、既設の専攻をその他関連する専攻とすることも可能です。

Q 7. 申請は同一大学内のものに限るとのことであるが、専攻等における体系的な教育カリキュラムの一部に他大学の授業科目等を組み込むような取組を考えている場合はど

のように申請すればよいか。

A. 中央教育審議会の答申においても触れられているように、分野によっては、大学間の連携・協力体制を強化するなどして、組織的なコースワークの充実を図っていく取組も有効であると考えており、専攻等における体系的な教育カリキュラムの一部に他大学の授業科目等を組み込むような取組も申請可能です。（このような取組を申請する場合、相手方の了解を得ていることが前提となります。）

しかしながら、本事業は、学生の教育に責任を持つ組織（学生が在籍している組織）から申請していただくこととしており、一つの教育プログラムで複数の大学が補助金受給対象となるような申請や他大学の教員（申請大学の非常勤講師となっている場合を除く）を取組実施担当者とするような申請はできません。

なお、連合大学院の場合、申請は基幹校から行ってください。

また、海外の大学も教育プログラムに参加することは可能ですが、申請者や本事業の事業者となることはできません。

Q 8. 他大学との再編・統合が決まっている大学からの申請は、どのようになるか。

A. 将来的に他大学との再編・統合が決まっている大学は、申請時点の大学として申請することができます。ただし、本事業の取組期間は2年間を予定しているため、2年間の事業計画を提出していただく必要があり、また、事業終了後も継続的に教育研究活動を行うことが期待されるため、その展開方法等も記入していただくことになっていますので、ご留意ください。

Q 9. 申請する組織が2年間の事業期間中に組織改編が予定されている場合、どのように申請すればよいか。また、採択された取組の実施期間中に、組織改編等を行った場合、補助金の受給は継続されるのか。

A. 事業期間中に組織の再編等が予定されている場合、申請はその時点で存在する（学生が在籍している）専攻等として行ってください。

本事業の取組期間は2年間を予定していますので、当該期間中に組織の再編等が予定されている場合には、その再編等の内容と申請する教育プログラムの関係や、事業終了後の恒常的な展開方法等についてもわかるように記入してください。

また、申請時に予定していなかった組織改編等を行うことで当該教育プログラムの目的が変更になる場合、交付決定の全部又は一部の取消（補助金の返還）なども想定されますので、事業の実施においては十分留意してください。

Q 10. 専門職大学院から申請はできるのか。

A. 専門職大学院における専門職学位課程は、高度の専門性が求められる職業を担うための深い学識及び卓越した能力を培うことを目的としており、本事業の公募の対象としている研究者養成を目的とした大学院研究科専攻ではないことから、申請できません。

なお、博士後期課程への接続を可能とする専門職学位課程も申請できませんが、当該博士後期課程の申請は可能です。

Q 11. 申請することができる者は？（研究科長が学長を通じて申請するとあるが、どのような意味か。）

A. 申請者は当該教育プログラムの取組代表者としての研究科長となります。

また、大学全体の中で当該教育プログラムがどのように位置づけられ、どのような支援措置等が予定されているのかについても計画調書に記入していただくことにしている観点から、申請にあたっては必ず学長名で提出してください。

Q 12. 大学からの複数申請は可能としているが、1専攻からの複数申請は可能か。

A. 1大学からの複数申請は、同一分野に複数申請することも複数の分野に申請すること

も可能ですが、「主たる研究科・専攻」及び「その他関連する研究科・専攻」に記入する専攻の複数申請は「重複申請」とみなされますので申請できません。

また、平成17年度において採択され、支援を受けている教育プログラムを実施する専攻についても申請できません。

＜「主たる研究科・専攻」として採択された又は申請した場合＞

「別の主たる研究科・専攻」としての申請 ×

「その他関連する研究科・専攻」に名を連ねた申請 ×

＜「その他関連する研究科・専攻」として採択又は申請に名を連ねた場合＞

「主たる研究科・専攻」としての申請 ×

「別のその他関連する研究科・専攻」に名を連ねた申請 ×

同一専攻からの重複申請があった場合は、重複する全ての申請を審査に付さないこととなりますので十分注意してください。（公募要領P.3(5)②複数申請参照）

Q13. 取組実施担当者には、競争的資金等の代表者・分担者（例えば21世紀COEプログラムにおける拠点リーダー、事業推進担当者）がなくてもよいのか。

A. 構いません。ただし、一部の教員の負担が過重にならないよう研究科として十分配慮してください。

なお、他の競争的資金等の代表者・分担者であるかどうかに関わらず、当該教育プログラムの取組実施担当者として、2つ以上の申請に係ることはできません。

Q14. 2. 公募の概要(3)申請内容等について、「当該教育プログラムが大学全体の中で明確に位置付けられているもの」とは中期目標・中期計画に明記されているものという意味か。

A. 「魅力ある大学院教育」イニシアティブは、大学院の教育の課程を編成する基本となる組織である専攻単位で申請を行うこととしていますが、大学全体の戦略等に基づき、学長を中心としたマネジメント体制の下で、どのような教育を実施していくかを決定することが重要であることから、計画調書に「大学全体としての位置付け」を記入することとしています。従って、大学の中期目標・中期計画に明示されている必要はありませんが、それらに沿った内容であることが期待されます。

Q15. 教育の課程の目的・役割の焦点化・明確化について、研究科規程に各専攻がどのような人材を養成することを目的としているかを明示することが必要か。

A. 研究科規程に限定するものではありませんが、目的・役割をどのような方法で学生・教員等に広く周知・公表するかについては、11-(1)-3)に記入することが必要です。本事業は、大学院教育の実質化（教育の課程の組織的展開の強化）を推進することを目的としており、組織的に教育活動を展開するに当たっては、人材養成の目的について、教員・学生等の間で共通理解が図られることや広く社会にも情報提供されていることが重要であるため、これらの方策について、記入を求めているものです。

Q16. 留学生や社会人学生を対象とした課程の教育プログラムについても公募対象となるか。

A. 社会人等が対象であっても、現代社会の新たなニーズに応えられる創造性豊かな研究者の養成を目的とする研究科専攻で実施される取組であれば、公募対象となります。

Q17. 大学院と学部が連携して実施する教育プログラムも公募対象となるか。

A. 研究科専攻で実施される取組が対象となります。しかし、専攻で実施される講義等に学部学生が参加すること等を妨げるものではありません。

Q18. 専攻を修了又は満期退学した者に対する「再教育」的な研究・教育機会の提供につ

いても公募対象となるか。

A. 専攻に所属する学生に対する教育プログラムが対象となります。

Q19. 現在は修士課程しかないが、平成19年度に博士（後期）課程を新設し、区分制の博士課程を設置する予定の場合、博士（後期）課程の取組も含めて申請してもよいか。

A. Q9.に関連しますが、申請は、平成18年4月に設置される専攻又は現在存在する（学生が在籍している）専攻等で行ってください。この場合、修士課程の教育プログラムとして申請し、博士（後期）課程を新設する予定や5年間を通じた教育の課程の構想について計画調書に記載することは可能です。

Q20. 補助金申請額の下限はあるのか。

A. ありません。

Q21. 「取組規模」とは何か。

A. 申請しようとする教育プログラムに係る経費（補助対象経費）の額の中で、年度毎に1億円を上限としています。取組規模の上限額を超える申請があった場合は、審査されませんのでご注意ください。

なお、国からの補助金額は、取組規模の範囲内で年間5千万円程度を上限としています。

Q22. 補助金交付（内定）額は、どのように算出されるのか。

A. 補助金交付（内定）額は、計画調書等を基に、次のとおり算出します。

① 当該調書における補助対象経費の総額が、採択された取組及び本事業の経費の範囲と適合しているかを確認します。

② 本事業の予算額の範囲内で、取組内容等を総合的に勘案して補助金交付（内定）額を決定します。

（補助対象経費の総額＝補助金交付額＋大学負担額）

Q23. 採択後、補助金交付額が当初の補助金申請額を下回った場合、その差額は大学が負担するのか。

A. 採択された教育プログラムの補助金交付額が当初の補助金申請額として計上した額を下回る場合は、大学負担額を増額する、又は、所要経費を見直すなどにより、計画調書に記載された取組を実施してください。

Q24. 採択後、補助金交付額が当初の補助金申請額を下回った場合、一部の教育プログラムを縮小することは可能か。

A. Q23.で示したとおり、大学負担額を増額する、又は所要経費を見直すなどにより、計画調書に記載された取組を実施してください。

Q25. 採択された次年度の補助金額の決定（内定）は、どのように行われるのか。

A. 補助金の配分は、『魅力ある大学院教育』イニシアティブ委員会における審査結果を踏まえ、毎年度、予算の範囲内で文部科学省において行われます。

このため、各大学からの申請（予定）額をもとに、採択件数や、当該年度の予算額の規模を踏まえて、補助金額の決定（内定）が行われることとなります。

Q26. 一大学で複数の教育プログラムの採択があった場合、それぞれの補助金を合わせて使用することは可能か。

A. 補助金は、個々に採択された教育プログラムに対して別々に交付されるものであり、個々の補助金交付決定額の範囲内において、それぞれの補助事業の計画に沿って事業を行うようにしてください。
したがって、他の教育プログラムの事業に使用されたとの疑いが生じるような経理管理は行わないよう注意してください。

Q27. 採択された教育プログラムが、他の補助金等により補助を受ける場合でも、補助金の交付を受けることは可能か。

A. 採択された教育プログラムが、他の補助金等により補助される場合は、本補助金の交付を受けることはできません。

Q28. 連合大学院から申請した教育プログラムが採択された場合、経費の執行管理を効率的に行うため、基幹大学以外の大学の事務局で一部の経理管理を行うことは可能か。

A. 事務局による責任ある経理管理体制の下に、適切な会計処理を行っていただくため、申請大学の事務局で一元的に補助金の経理管理をすることが望まれます。
ただし、各大学の諸事情により、一元的な補助金の経理管理を行うことが、かえって適切な会計処理の遂行を困難にするような場合には、以下の点に注意して、基幹大学以外の大学の事務局で一部の経理管理を行うことも差し支えありません。
① 学内規程等を整備し、責任ある経理管理体制の下に経理管理を行うこと。
② 最終的には帳簿が一元化されるように本補助金の経理等事務を適切に行うこと。
具体的には、補助金交付申請時に、文部科学省高等教育局大学振興課大学院係にご相談ください。

Q29. 大学の施設の改修費として使用することは可能か。

A. 本事業は、いかにして創造性豊かな若手研究者を養成していくのかという、教育プログラムの内容に重きを置いていることから、その前提として当該大学が当然に整備すべき施設等の建設・改修に要する経費を本補助金から支出することは認めていません。なお、移設や取り壊しが容易なプレハブ等の仮設の建物については、レンタル、リース等の経費として計上することが可能です。

Q30. 補助対象経費の中の大学負担分として、施設等の建設・改修に関する経費を申請することは可能か。

A. Q29.で示したとおり、施設等の建設・改修に関する経費については、大学が当然に整備すべきものと考えられるため、当該教育プログラムの中を含むことはできません。

Q31. 学生に対して旅費を支給できるか。

A. 学生は旅費の支給対象ではありません。
ただし、例えば、学生の創造力、自立的な研究遂行能力等を高める教育プログラムの一環として、学生を国内外の企業等に派遣するための交通費、宿泊スペース費については、「事業推進費」として計上することが可能です。

Q32. 旅費・謝金の単価はどのように定めればよいか。

A. 所属する大学の学内規程等に基づき適切に算定してください。

Q33. T A ・ R Aとして学生を雇用する際の注意事項は何か。

A. 研究者としての教育機能訓練、研究遂行能力の育成などの教育効果を高めることを目的とするものであり、申請する教育プログラム上に明確に位置付けられていることが必要です。

また、1人当たりの採用時間は週30時間程度まで可能と考えられますが、具体的な上限設定については、各大学の事情に応じ、当該学生の通常の研究指導、授業等に支障が生じないように配慮して、適切に設定願います。

Q34. 奨学金を支給することは可能か。

A. 本事業は、研究者養成に関する意欲的かつ独創的な教育取組に対し重点的に支援を行うものであり、学生個人に対する学資金援助を目的とするものではありませんので、本補助金から奨学金を支給することはできません。

Q35. 教育カリキュラムの内容等についての図書を出版する経費を支出することは可能か。

A. 本事業の成果について、広く社会に公表し、今後の大学院教育全体の改善に活用することは望ましいものと考えます。

ただし、本補助金の経費を使用して、販売を目的として図書を出版することは必ずしも望ましいものではなく、その場合、収入については、当該事業による収入とみなされ、収入に相当する金額を国に納付していただくことがあります。

Q36. 什器類を購入することは可能か。

A. 什器類（机、イス、複写機等）やエアコン等、大学として通常備えるべきものに経費を使用することはできません。ただし、例えば、学外に研究教育のスペースを新たに確保する場合等、学内からの調達が可能であって、事業の遂行上必要不可欠なものであれば可能です。

Q37. 大学の教職員、事務職員の人件費を支払うことは可能か。

A. 給与の上乗せや財源の変更のような形で謝金や賃金を支払うことはできません。本事業により雇用され、専ら本事業に従事するため、新たに雇用される者であれば、可能です。

【2】 計画調書について

Q38. 申請は誰が行うのか。

- A. 申請者は当該教育プログラムの取組代表者としての研究科長です。
ただし、提出にあたっては、研究科長が学長を通じて文部科学大臣に申請することと
していますので、提出の際の公文書（送付状）には学長名・職印をもって提出してくだ
さい。
なお、提出先（郵送先）は独立行政法人日本学術振興会ですのでご注意ください。

Q39. 申請書類の作成にあたっては手書きでもよいか。

- A. 手書きは認めていませんので、独立行政法人日本学術振興会ホームページに掲載の様
式をダウンロードし、パソコンにより入力・作成してください。
また、「提出カード」はExcel（Windows対応）で作成・提出してください。

Q40. 申請書類を郵送する場合は、平成18年3月16日の消印があればよいか。また、
持参する場合はどこに持参すればよいか。

- A. 消印有効ではありません。下記の提出期間内に到達されたものに限り受け付けます。
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。また、持
参される場合は、下記の提出期間内に、下記の送付先住所（地図は日本学術振興会ホー
ムページ参照）に持参してください。
【提出期間】 平成18年3月15日(水)～3月16日(木) 必着
(午前9時30分から正午まで及び午後1時から午後5時まで)
【送付先】 〒102-8472 東京都千代田区一番町8 F Sビル 1F
独立行政法人日本学術振興会研究事業課
(「魅力ある大学院教育」イニシアティブ担当) 宛
(※書類の到着状況、受付確認については対応できませんのでご了承ください。)

Q41. 申請書類を提出した後、不備等が見つかった場合に差し替えは認められるのか。

- A. 提出された調書等については、差し替えや訂正は認めません。
なお、計画調書に、審査における判断の根本に関わるような重大な誤りや虚偽の記載、
記載漏れ等があった場合、審査対象とされないこともありますので、十分留意してくだ
さい。
また、申請書類に虚偽の記載等がある場合は、採択後においても、採択が取り消され
ることがあります。

Q42. 取組期間2年間以降も含めて計画調書を作成すればよいか。それとも取組期間の
2年間のみの計画について計画調書を作成すればよいか。

- A. 取組期間の2年間の具体的な計画について、記載を求めているのは、「12-(3)-②年
度別の具体的な教育プログラムの実施計画」及び「14. 初年度及び次年度の各経費の明
細」です。
「9. 本事業の全体像」、「10. 履修プロセスの概念図」及び「11. 大学院教育の実
質化のための具体的な教育取組」については、原則として、申請する専攻における課程
(5年間)を通じての教育活動及びその中での申請する教育プログラムの位置付けを記
入することになります。
また、「12. 意欲的・独創的な教育プログラムへの発展的展開のための計画」に具体
的な教育プログラムの内容を記入していただきますが、「12-(1)教育プログラムの特
色」、「12-(3)-①教育プログラムの実現性」、及び「12-(4)当該教育プログラムが終了
した2年後に期待される成果と今後の大学による展開」については、取組期間の2年間
に加え、それ以降の教育プログラムの展開による成果等も含めて記入することが可能で
す。

Q43. 「様式の改変はできない」とは。

A. 指定した様式で記載してください。項目のページ移動は認められません。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が、大幅な変更はできません。

Q44. 「様式の改変はできない」とありますが、例えば調書11頁「12-(4)当該教育プログラムが終了した2年後に期待される成果と今後の大学による展開」の1)、2)のような欄で、記入の分量を調整することは構わないか。(1)について多く記載し、2)を少なくするというような場合)

A. 1)、2)は原則記載事項ですが、頁内での項目間の分量調整は可です。

Q45. ページを追加できないということだが、必要に応じページ内の項目の追加・削除ができるページはどこか。

A. 13頁「14. 初年度及び次年度の各経費の明細」、18頁「16-(1)課程の目的に即した人材を養成するための履修モデル」、19頁「16-(2)担当教員・開講科目一覧」については、ページ内の記入項目に応じ適宜行の追加・削除を行うことは可能ですが、ページの追加は、認められません。

また、16頁「15-(3)大学院学生の学会発表、論文発表数」の主な発表論文数は数の制限を設けておりませんが、1ページ内に記入できる範囲でフォント調整し記入していただくことも可能です。

Q46. 様式各項目の括弧書き等の説明文は残しておく必要があるか。

A. 必ず残してください。

Q47. 機関番号には、何を参照し記入すればよいか。

A. 科学研究費補助金の申請の際に記入する機関番号と同じ番号を記入してください。

Q48. 整理番号には何を記入すればよいか。

A. 整理番号には、計画調書1頁にある「1. 申請分野」の系別のアルファベット記号とその系に申請する件数に応じて番号を付すことになります。

(記入例：理工農系〔b<理工農系>)に2件申請する場合)

1 件目の申請 → b-1

2 件目の申請 → b-2

なお、この整理番号は、文字どおり整理するためのものであり、番号の昇順により、優先順位を示すものではありません。

Q49. 「2. 教育プログラムの名称」欄にプログラム名称を付す場合にはどのような点に注意すればよいか。

A. 実施する教育プログラムを端的に表す名称を20字以内で記入してください。
なお、必要に応じ副題を添えることは構いませんが、その場合は、教育プログラム名称の下に()書きで記入してください。

Q50. 「3. 関連研究分野(分科)」欄には、必ず科学研究費補助金の分科細目表の分科レベルの名称を用いるのか。

- A. 原則として、分科細目表の分科レベルの用語を記載してください。
 また、複合分野であることにより、分科レベルでの名称の記入が困難であると思われる場合には、「その他〇〇系分野を主とする複合分野」と記入し、「細目・キーワード」欄に適切な名称を記入してください。
 なお、「細目・キーワード」に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。

(記入例：その他医療系分野を主とする複合分野であると判断される場合)

3. 関連研究分野(分科) (細目・キーワード)	その他医療系分野を主とする複合分野 (〇〇〇〇〇、△△△△△、◇◇◇◇◇)
-----------------------------	--

Q51. 「4. 研究科・専攻名及び研究科長名」欄を記入するにあたって、申請に際しての1専攻の定義とは何か。

- A. 公募要領 (p.1 2.公募の概要(1)公募の対象) に記載されている組織を申請の対象とし、申請における1専攻の取組とは、以下の定義に基づきます。

<本事業の申請における1専攻・複数専攻の定義>

各 区 分	1 専攻の定義	複数専攻の定義①	複数専攻の定義②
(1)博士課程 (一貫制)	1 専攻	2 専攻以上	(1)(2)(3)の組合せ
	前期課程 後期課程	前期課程 後期課程	
(2)博士課程 (区分制)	1 1 ↓ 1 専攻	2 以上 1 以上 ↓ 2 専攻以上	
(3)後期3年のみの博士課程	1 専攻	2 専攻以上	

Q52. 「4. 研究科・専攻名及び研究科長名」について、研究科全体で同一教育プログラムを実施する場合 (主たる研究科・専攻名) に専攻名が必要か。

- A. 研究科全体で申請する場合や、複数の専攻による組み合わせの場合であっても、「(主たる研究科・専攻名)」に主たる専攻名を1つ (区分制の場合は、前期・後期を1つずつ) 記入してください。なお、この欄に記入を求めている趣旨は、あくまでも申請状況等を整理し、公表資料等に用いる際に使用するためであり、このことが審査に影響を与えるものではありません。また、「15. 大学院学生の動向等」及び「16. 履修モデル及び担当教員」は、「主たる研究科・専攻名」で整理したものは1枚で作成し、「その他関連する研究科・専攻名」に整理したものは、専攻毎 (前期・後期別々) に作成してください。

Q53. 同欄に研究科・専攻名を記入する際、「主たる研究科・専攻名」と「その他関連する研究科・専攻名」をどのように区分して記入すればよいか。

- A. 公募要領 (p.1 2.公募の概要(1)公募の対象) に記載されている組織が対象となりますが、そのうち、博士課程 (区分制 (前期・後期)) で申請する場合は、主たる研究科・専攻名欄に「前期及び後期の名称」を併記してください。また、複数専攻の組合せによる申請の場合においては、主たる研究科・専攻以外の専攻をその他関連する研究科・専攻名に記入してください。連合大学院における申請の場合、(主たる研究科・専攻名) の欄及び9.本事業の全体像にその旨を記入してください。

(記入例1：一貫制1専攻の申請の場合)

◇一貫制 (〇〇研究科 □□□□□専攻)

4. 研究科・専攻名	(主たる研究科・専攻名)	}}
------------	--------------	----

及び研究科長名	○○研究科□□□□□専攻[博士課程(一貫制)]
	(その他関連する研究科・専攻名) 無 記 入

(記入例 2 : 区分制 (前期・後期) を 1 専攻とする申請の場合)

◇区分制 (◎◎研究科 前期 : ○○○○○専攻、後期 : △△△△△専攻)

4. 研究科・専攻名 及び研究科長名	(主たる研究科・専攻名) ◎◎研究科○○○○○専攻[博士前期課程] ◎◎研究科△△△△△専攻[博士後期課程]
	(その他関連する研究科・専攻名) 無 記 入

(記入例 3 : 区分制 (前期・後期) を主専攻とする複数申請の場合)

◇主とする専攻 : 区分制 (◎◎研究科 前期 : ○○○○○専攻、後期 : △△△△△専攻)

◇その他の専攻 : 区分制 (◎◎研究科 前期 : □□□□□専攻)

4. 研究科・専攻名 及び研究科長名	(主たる研究科・専攻名) ◎◎研究科○○○○○専攻[博士前期課程] ◎◎研究科△△△△△専攻[博士後期課程]
	(その他関連する研究科・専攻名) ◎◎研究科□□□□□専攻[博士前期課程]

(記入例 4 : 複数の区分制 (前期・後期) による申請の場合)

◇主とする専攻 : 区分制 (▼▼研究科 前期 : ●●●●●専攻、後期 : ▲▲▲▲▲専攻)

◇その他の専攻1 : 区分制 (▼▼研究科 前期 : ■■■■■専攻)

[上記主とする研究科・専攻に複数の博士前期課程がある場合]

◇その他の専攻2 : 区分制 (▽▽研究科 前期 : ○○○○○専攻、後期 : △△△△△専攻)

◇その他の専攻3 : 区分制 (◆◆研究科 後期 : ◇◇◇◇◇専攻)

4. 研究科・専攻名 及び研究科長名	(主たる研究科・専攻名) ▼▼研究科●●●●●専攻[博士前期課程] ▼▼研究科▲▲▲▲▲専攻[博士後期課程]
	(その他関連する研究科・専攻名) ▼▼研究科■■■■■専攻[博士前期課程] ▽▽研究科○○○○○専攻[博士前期課程] ▽▽研究科△△△△△専攻[博士後期課程] ◆◆研究科◇◇◇◇◇専攻[博士後期課程]

Q54. 「5. 取組実施担当者」の人数に上限又は下限はあるか。

A. 申請にあたっての取組実施担当者は、当該事業の遂行に中心的な役割を果たし、事業の遂行に責任を持つ者1名を記入してください。(複数専攻による申請の場合は、3名以内)

なお、同一人物が2つ以上の申請に係る取組実施担当者となることはできません。

Q55. 「5. 取組実施担当者」欄の責任者は、専攻長とする必要があるか。

A. 条件ではありません。専攻を対象としていることから専攻長等としていますが、専攻長でない教員も取組実施担当者(責任者)になることができます。

Q56. 同欄に、複数専攻の申請ではなく、博士課程（区分制（前期・後期））1専攻での申請の場合は、責任者として、専攻長等を1名記入すればよいか。

A. 博士課程（区分制（前期・後期））の申請の場合、博士前期課程、博士後期課程それぞれに専攻長がいることがありますが、この場合においても責任者としての専攻長等を1名記入してください。

（記入例1：博士課程（区分制（前期・後期））を1専攻とする申請の場合）

◇区分制（◎◎研究科 前期：○○○○○専攻、後期：△△△△△専攻）

4. 研究科・専攻名 及び研究科長名	(主たる研究科・専攻名) ◎◎研究科○○○○○専攻[博士前期課程] ◎◎研究科△△△△△専攻[博士後期課程]			
	(その他関連する研究科・専攻名)			
↓				
5. 取組実施担当者				
氏名(年齢)	所属研究科・専攻・職名	現在の専門	学位	役割分担
○○ ○○	◎◎研究科△△△△△専攻 教授(専攻長)	○○○○	博士 (工学)	責任者

（記入例2：複数の博士課程（区分制（前期・後期））による申請の場合）

◇主とする専攻：区分制（▼▼研究科 前期：●●●●●専攻、後期：▲▲▲▲▲専攻）

◇その他の専攻1：区分制（▼▼研究科 前期：■ ■ ■ ■ ■ 専攻）

[上記主とする研究科・専攻に複数の博士前期課程がある場合]

◇その他の専攻2：区分制（▽▽研究科 前期：○○○○○専攻、後期：△△△△△専攻）

◇その他の専攻3：区分制（◆◆研究科 後期：◇◇◇◇◇専攻）

4. 研究科・専攻名 及び研究科長名	(主たる研究科・専攻名) ▼▼研究科●●●●●専攻[博士前期課程] ▼▼研究科▲▲▲▲▲専攻[博士後期課程]			
	(その他関連する研究科・専攻名) ▼▼研究科■ ■ ■ ■ ■ 専攻[博士前期課程] ▽▽研究科○○○○○専攻[博士前期課程] ▽▽研究科△△△△△専攻[博士後期課程] ◆◆研究科◇◇◇◇◇専攻[博士後期課程]			
↓				
5. 取組実施担当者				
氏名(年齢)	所属研究科・専攻・職名	現在の専門	学位	役割分担
○○ ○○	▼▼研究科▲▲▲▲▲専攻 教授(専攻長)	○○○○	博士 (工学)	責任者
○○ ○○	▽▽研究科△△△△△専攻 教授	○○○○	博士 (工学)	副責任者
○○ ○○	◆◆研究科◇◇◇◇◇専攻 教授(専攻長)	○○○○	博士 (理学)	副責任者

※上記は記入例であり、必ずしも3名記入する必要はありません。

Q57. 「6. 教員組織の構成」欄は、複数の専攻で申請する場合、主たる専攻のみ構成を記入することになっているが、博士課程（区分制（前期・後期））1専攻での申請の場合は、どのように記入すればよいか。

A. 計画調書の「4. 研究科・専攻名及び研究科長名」欄の主たる研究科・専攻名に記載した内容に合わせて記入してください。なお、博士課程（区分制（前期・後期））での申請の場合で、前期・後期ともに指導教員である場合等、重複する場合もそれぞれに教

員数を記入してください。

(記入例：博士課程（区分制（前期・後期））を主専攻とする複数申請の場合)

- ◇主とする専攻：区分制（◎◎研究科 前期：○○○○○専攻、後期：△△△△△専攻）
- ◇その他の専攻：区分制（◎◎研究科 前期：□□□□□専攻）

4. 研究科・専攻名 及び研究科長名	(主たる研究科・専攻名) ◎◎研究科○○○○○専攻[博士前期課程] ◎◎研究科△△△△△専攻[博士後期課程]
	(その他関連する研究科・専攻名) ◎◎研究科□□□□□専攻[博士前期課程]

6. 教員組織の構成							
研究科・専攻名	課程区分	教授(名)		助教授(名)		講師(名)	
		専任	兼任	専任	兼任	専任	兼任
◎◎研究科 ○○○○○専攻	博士前期課程	6	2	4	0	0	1
△△△△△専攻	博士後期課程	6	2	6	1	0	0

※複数申請の場合は、上記記載の主たる専攻も含め全ての研究科・専攻について4頁に詳細を記入（1専攻での申請の場合は、4頁の「教員組織の構成」欄に斜線を引いて記入を省略してください。）

Q58. 同欄に教員組織の構成を記入する際、非常勤等の教員はどの欄に記入すべきか。

- A. 非常勤講師などの他の大学や企業に所属する教員は該当する職名欄の「兼任」に含めてください。
 なお、当該大学に所属する教員で他の専攻に所属しているいわゆる専任以外の教員(例えば、兼担、兼務、協力教員)についても、全て「兼任」にその数を含めてください。

Q59. 「7. 専攻の入学定員等」欄も「6. 教員組織の構成」欄と同様の記載方法でよいか。

- A. 同様の記入方法により記入してください。

Q60. 「8. 申請経費」欄の取組規模の上限額は1億円とし、補助金支出額は5千万円程度となっているが、年度毎の取組規模が例えば4千万円である場合、大学が負担する額を計上しなくてもよいのか。

- A. 取組規模が5千万円の範囲内である場合、必ずしも大学負担額を計上しなくても構いませんが、国から補助金を支出する額は、当該年度の全体予算額を踏まえ、取組内容等を総合的に勘案し、この範囲内（年間5千万円程度）で毎年度決定されることに留意してください。

Q61. 「9. 本事業の全体像」欄は、どのような点に留意して記入すればよいか。

- A. 9 - (1)「本事業の大学全体としての位置付け」欄は、大学としての当該申請に係る本事業の位置付けを学長が責任をもって作成していただくものであり、大学としての支援措置を含め、学内で了承が得られていることが前提となります。
 また、「9. 本事業の全体像」は、採択された場合には公表することに留意し、わかりやすく記入していただくことが大切です。
 なお、取組計画全般にわたり、記入した内容の実施状況は事後評価の対象ともなりますので、実施する確実性の高いものを前提とした記入が求められます。

Q62. 「10. 履修プロセスの概念図」欄は、具体的にどのように記入すればよいか。

- A. 当該欄は、課程の目的を踏まえた取組計画における人材養成のための履修モデルとの関連を考慮し、履修プロセスの全体像と特徴を社会に対してもわかりやすく図示していただくものです。
当該欄についても採択された場合には、公表することとしています。

Q63. 「10. 履修プロセスの概念図」には、複数の専攻で申請する場合、複数の専攻の全体を図示したものを記入するのか。それとも主たる専攻について記入すればよいのか。

- A. 原則として、申請する専攻全体についての履修プロセスを記入することが前提となります。ただし、申請する教育プログラムの内容に応じて、専攻ごとに記載内容を変更することは可能です。

Q64. 「10. 履修プロセスの概念図」には、説明文を追加することは可能か。

- A. 必要最小限の説明文を記入していただくことは可能です。

Q65. 「(6. 詳細) 教員組織の構成」、「(7. 詳細) 専攻の入学定員等」欄は、複数専攻による申請ではない場合、記入を省略して構わないか。

- A. 省略して構いませんが、1専攻で申請する場合は、4頁全体に斜線を引くこととし、頁を削除しないようにしてください。
また、複数申請の場合のみ使用することとなりますが、その場合は、1頁目に記載した主たる専攻も含めて記入してください。
なお、複数申請の専攻総数が5専攻以上の場合は、適宜行を増やして記入してください。ただし、その場合でも頁の追加は認められません。

Q66. 「11. 大学院教育の実質化のための具体的な教育取組」欄は、実績を記入するのか、現在の取組状況を記入するのか、今後の方策を記入するのか。

- A. 当該欄には、大学院教育の実質化（教育の課程の組織的展開の強化）を図るにあたって、現在までに行われている取組状況を記入するとともに、今後の方策について記入してください。
また、実績として示すべき事項があればその内容についても上記観点と関連付けて記入してください。
なお、新設の場合や学年進行中の場合、その旨記入するとともに、実績については可能な範囲で記入してください。

Q67. 各項目の説明文（ ）書き記載の事項について、全て記入する必要があるか。

- A. 説明文の（ ）書きは、各項目を記入するにあたって、どのような観点で記入すればよいかを示すものであり、別紙「審査要項」の審査の視点に沿った例示ですので、必ずしも全ての（ ）書き項目を記入する必要はありません。

Q68. 「12. 意欲的・独創的な教育プログラムの発展的展開のための計画」欄に記入する内容が取組規模（補助対象経費）の内容と理解してよいか。

- A. そのとおりです。この欄には、「11. 大学院教育の実質化のための具体的な教育取組」欄に記載された取組を基盤として、意欲的・独創的な教育プログラムへの発展的展開のための実現性のある計画を記入することになります。

なお、対象となる教育プログラムは、当該専攻の教育カリキュラムの一部として行われるものも含まれます。

Q69. 「事業終了後の大学による自主的・恒常的な展開」とはどんな意味か。

- A. 本事業は、各大学院の意欲的かつ独創的な教育プログラムを重点的に支援することにより、大学院教育の実質化を推進するとともに、採択された取組を広く社会に情報提供することで今後の大学院教育の改善に活用することを目的としています。
したがって、当該取組を、事業終了後においても発展的かつ継続的に行っていくことがきわめて重要であると考えており、事業終了時点において期待される成果とともに、その成果を発展的・継続的に展開していく仕組みや財源等について具体的な取組計画を記入していただくこととしました。

Q70. 「13-(1)特記事項」欄1)の類似性の高い事業や国の補助金等により経費措置されている関連事業とは具体的にどのようなものか、また、重複補助になる場合とはどのような場合か。

- A. 「類似性の高い事業」とは、同様の人材養成を目的とした内容が重複する事業であり、「国の補助金等により経費措置されている関連事業」とは、内容が重複する国が補助している事業を指します。
例えば、申請する専攻において、既に21世紀COEプログラムによる補助を受けており、当該教育プログラム実施取組内容や人材養成の対象が同様で、単に経費を区分して同一事業を行おうとしている場合等が重複補助に該当します。
このため、これらの関連事業を実施している場合には、その区分・相違について明確に区別して記入することが求められます。

Q71. 「13-(1)特記事項」欄2)の改善・充実等が図られた点について記入する際に留意すべきこととは何か。

- A. 2)欄は、前年度に申請した教育プログラム（例えば同一名のプログラムや、同一組織で実施するプログラムなど）をベースとするもので、審査結果表の評価コメント等を踏まえ、改善・充実等を図った点や、独自の観点から見直した点等について、具体的に記入してください。
このため、上記のとおり、前年度に申請した教育プログラムをベースとしていない場合、記入は不要です。

Q72. 「13-(2)組織としての外部資金の獲得状況」欄の記入方法における研究代表者等の「等」とは何を指すのか。

- A. いわゆる研究の中心となる代表者の総称を研究代表者としているものであり、外部資金の代表者名には、様々な名称（例えばプロジェクトリーダー、拠点リーダー）があるため、「等」と表記しているものです。

Q73. 「13-(2)組織としての外部資金の獲得状況」の教員数について、助手を含めるのか。また、いつ現在の教員数を記入すれば良いのか。

- A. 助手も含めてください。また、16年度の実績を記入していただくこととなりますので、平成16年4月1日現在の教員（常勤）の人数を記入してください。

Q74. 「13-(2)組織としての外部資金の獲得状況」の②科学研究費補助金については、間接経費を含めるのか。

- A. 間接経費は含めないでください。ただし、各大学の整理方法により、間接経費分も含めた金額で整理されており、間接経費分を含めない金額で整理することが事務的に煩雑

になるということであれば、備考欄に「間接経費を含む」と記載することで、間接経費を含めた金額を記入していただいても結構です。

Q75. 「14. 初年度及び次年度の各経費の明細」欄の記入方法について、それぞれの費目の内訳は、内容がある程度わかるようにとのことであるが、具体的にどの程度記入すればよいか？

A. 内容がある程度わかるようにとは、具体的な使途が明確であるということです。それぞれの補助対象経費の記入に際しては、員数、単価も含めて記入することが必要です。

なお、補助対象経費について、財源（補助金又は大学負担額）に関わらず、交付要綱等に沿った執行をすることとなりますので、経費内訳の財源は記載しないでください。

Q76. 「15. 大学院学生の動向等」について、改組などで16年度又は17年度から始った専攻の記入方法はどのようにするのか。

A. 旧組織の実績が改組後の実績と係わり、今後も同様の実績が予想される場合は、旧組織の実績を記入しても構いません。

この場合、「研究科・専攻名」欄に○年○月新設または改組等とその旨を記入し、併せて旧名称も記入してください。

なお、新設の場合は、記載せず、当該欄に斜線を引いてください。

Q77. 「15-(1)大学院学生の在籍及び学位授与状況」欄における「留年、退学、休学者数」は、どの時点での数を記入すればよいか。

A. 全学年を対象とし、各年度内の該当人数を記入することとなりますが、「留年」については、当該年度の前年度以前に留年が決定し、当該年度において再び履修する者の数、「退学」については、当該年度内に退学した者の数、「休学」は当該年度において1年間を通して休学した者の数を記入してください。

Q78. 「15-(1)大学院学生の在籍及び学位授与状況」について、編入学者は入学者数に含めるのか。

A. 編入した年度の入学者数に含めてください。

Q79. 「15-(1)大学院学生の在籍及び学位授与状況」について、学位授与率の計算にあたって、編入学者をどの入学者として取り扱えばよいか。また、学年進行中に標準修業年限未満の在学年数で学位を授与した者がいる場合、学位授与率の計算はどのようにすればよいか。

A. 編入学者は、編入した年度の入学者数に含めることとし、学年進行中に標準修業年限未満の在学年数で学位を授与した者は、当該修了年度の学位授与数に含めることとし、学位授与率を計算してください。

【例（一貫制5年の博士課程の場合）】

平成12年度 入学者数 10名
平成14年度 編入学者数 2名（入学者数は14年度にカウントしてください。）
平成16年度 学位授与数 9名
うち11年度入学者 1名
12年度入学者 6名
13年度入学者 1名
編入学者 1名

平成16年度（学位授与率）90% = （学位授与者数）9名 ÷ （入学者数）10名

Q80. 「15-(1)大学院学生の在籍及び学位授与状況」の「退学」には、単位取得後満期退学も含めるのか。

A. 含めてください。

Q81. 「15-(1)大学院学生の在籍及び学位授与状況」欄において、「(各年度3.31現在)」とされている項目のうち、平成17年度についても3.31現在で記入するのか。

A. 平成17年度については、申請時の見込数を記入してください。

Q82. 「15-(2)大学院学生への経済的支援」について、TA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。(RAについても同様)

A. TAに採用されている者とは、当該年度において、一定期間採用されている者を指し、例えば1日・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。(RAについても同様)

Q83. 「15-(2)大学院学生への経済的支援」について、授業料免除適用欄には、どのような授業料免除(前期分免除、後期分免除、半額免除、全額免除等)をしている場合にカウントすればよいか。

A. 一人の学生が、当該年度に授業料免除を受けていれば、どのような場合(前期分のみ、前期分+後期分、年間半額免除など)においても、実数「1」としてカウントしてください。

Q84. 「15-(3)大学院学生の学会発表、論文発表数」欄に記入する際の「学術雑誌」の定義はあるのか。

A. 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」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。

Q85. 同欄について、例えば、平成16年度に投稿し、平成17年度に採録が決定したものについても記入できるか。

A. 論文発表数については、当該年度に発表(印刷)されたものの合計を記入してください。また、平成16年度中に採録が決定されたものについては、平成16年度の欄に記入することができます。(査読中、投稿中のもの及び平成17年度に採録が決定されたものは除きます。)

Q86. 「15-(3)大学院学生の学会発表、論文発表数」の※主な発表論文欄について、論文以外のもの(特許、新聞記事など)を記入することは可能か。

A. 原則として主な論文を記入してください。ただし、当該専攻に所属する学生が在籍中に取得した特許や掲載された新聞記事など、特筆すべき研究成果と判断されるものがある場合は記入していただくことは可能です。なお、その件数は論文発表数には含めないでください。

Q87. 「15-(3)大学院学生の学会発表、論文発表数」について、計画調書作成・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か。

- A. 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載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。

Q88. 「15-(4). 大学院学生の就職・進学状況」欄の記入に際し、「その他」の欄に含まれる他の区分以外の技術的な仕事に従事する者については、備考欄にその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ってよいのか？

- A. 「その他」の欄に含まれる他の区分以外の技術的な仕事に従事する者がある場合には、備考欄には、各年度毎及び職種毎に区分して、その内数を記入してください。

(記入例)

	備 考
	「その他」に含まれる技術的な仕事に従事する者
	◇平成14年度
	医師 3人
	薬剤師 2人
	◇平成15年度
	医師 2人
	◇平成16年度
	薬剤師 1人

Q89. 「16-(1). 課程の目的に即した人材を養成するための履修モデル」欄の記入に際し、複数専攻での申請の場合は、専攻毎に記入することとなっているが、専攻毎の履修モデルが1頁に収まらない場合、適宜頁数を追加してもよいのか。

- A. 専攻毎に1頁とし、各専攻の人材養成目的に即して、最も関連する代表的な履修モデルを1つ記入してください。
なお、記入に際しては、申請時点において就任している教員が担当する授業科目により履修モデルを作成することに留意してください。

Q90. 同欄の記入に際し、申請時点において就任している教員が担当する授業科目により履修モデルを作成することであるが、新たな教育プログラムを進めるにあたり、新たな担当教員を外部から招聘しようと考えている場合はどのように取り扱うのか。

- A. 当該欄は、申請時点において就任している教員が担当する授業科目により履修モデルを作成することになりますので、新たに教員を採用・招聘し、授業科目の充実を図るなどの計画については、項目「11-(2)体系的な教育課程の編成」等の文中に今後の改善・充実のための取組として記入してください。

Q91. 「16-(2). 担当教員・開講科目一覧」欄の「代表的な研究活動」はどのような点に留意して記入すればよいのか。

- A. 代表的な研究活動には、担当教員の授業科目に最も関わりの深い代表的なものを1つ記入してください。

Q92. 同欄の「主な発表論文」はどのような点に留意して記入すればよいのか。

- A. 主な発表論文には、担当教員が既に発表した授業科目に最も関わりの深い論文を2件記入してください。

なお、記入する発表論文は、印刷済及び採録決定済のものに限り、査読中、投稿中のものは除きますので、注意してください。

Q93. 「16-(2)担当教員・開講科目一覧」について、1科目を複数の教員が担当する場合には、調書の担当教員欄には全員書くのか。

A. 同一科目を複数開講している場合は、その担当教員ごとに記入してください。
また、オムニバス形式の科目であって、責任者（単位認定者）が置かれているような場合は、その責任者のみ記入していただいても結構です。

Q94. 「16-(2)担当教員・開講科目一覧」について、一人の教員が多くの授業科目を担当しており、所定の様式（1頁あたりの担当教員数は5名）に収まらない場合はどのようにすればよいのか。

A. 授業科目の枠は適宜増やしていただくことは可能ですが、原則として1頁あたりの担当教員数は5名となるようにフォント等調整してください。ただし、フォント等を調整すると記載事項が見えないということであれば1頁あたりの担当教員数は4名以下にしていただいても結構です。

【3】その他

Q95. 審査員の氏名は公表されるのか。

A. 「魅力ある大学院教育」イニシアティブ委員会委員については既に公表されていますので、日本学術振興会のホームページをご覧ください。各分野別審査部会の委員及び専門委員については、採択教育プログラムが決定された後に公表する予定です。
なお、平成17年度における各分野別審査部会委員及び専門委員については、すでに公表済みです。

Q96. 審査の経過は公表しないとのことだが、採択された理由や採択されなかった理由を知ることができるか。

A. 採択された理由及び採択されなかった理由については、申請していただいた各大学の長あてに個別に通知する予定です。
なお、採択された教育プログラムについては、その理由を公表する予定です。

Q97. ヒアリングの日程は決まっているのか。学長及び取組実施担当者（責任者）の出席は不可欠か。

A. ヒアリングの日程は、5月下旬頃、対象となった大学に対して、提出カードに記載された事務担当者に対して、「魅力ある大学院教育」イニシアティブ委員会（事務局：日本学術振興会）よりE-mailにて連絡しますので必ず連絡のつく担当者の連絡先を記載してください。

なお、ヒアリングに対応していただく方は、原則として学長又は副学長（教育担当）、研究科長及び取組実施担当者（責任者）となりますが、仮に出席が困難な場合、計画調書について責任をもって対応できる方でも構いません。

Q98. 申請締切後、「教育プログラムの名称」も公表されるのか。

A. 受付終了後に公表されるのは、申請大学名（主たる研究科・専攻名含む）となります。
なお、各大学においては、申請した教育プログラムの採択如何に関わらず、各大学のホームページ等に教育プログラムの内容等を掲載するなど、積極的な情報発信をされることが望まれます。

Q99. フォーラムの開催や事例集の発行などを予定しているのか。また、いつ頃実施されるのか。

A. 本事業は、採択された教育プログラムを広く社会に情報提供することで、今後の大学院教育の改善に活用し、大学院教育の活性化の促進を目的としていることから、平成17年度採択教育プログラムの一定の成果がみられた時点で、平成18年度中にフォーラムの開催等、可能な限り情報提供等に努めていくこととしています。
なお、具体的なスケジュール等は、現時点では未定です。

Q100. 提出カードについて、「申請数が4件以上の場合は、印刷設定を適宜変更してください。」とあるが、どのように設定すればよいのか。

A. 申請数3件毎に1ページになるように設定してください。（申請数に応じてページ数を増やしてください。）例えば申請数が5件の場合であれば、J列まで印刷範囲を設定し、2ページとしてください。