# 大学教育・学生支援推進事業【テーマＡ】
# 大学教育推進プログラム（平成２１年度選定取組）
# 事業結果報告書等作成・提出について

平成２４年度に実施する大学教育・学生支援推進事業【テーマＡ】大学教育推進プログラム状況調査は、各大学・短期大学・高等専門学校（以下「大学等」という。）から提出される事業結果報告書を基に行われます。

事業結果報告書をはじめ、状況調査にあたって必要な書類等（以下「報告書等」）の作成、提出方法は以下のとおりですので、不備のないよう十分ご留意の上、作成・提出してください。

**【目　次】**


Ⅰ．提出書類等
Ⅱ．一般的留意事項
Ⅲ．事業結果報告書提出カードの作成
Ⅳ．事業結果報告書の作成
　基礎情報
　１．取組の実施状況等
　　①取組の実施状況
　　②取組の成果
　　③評価及び改善・充実への取組
　　④財政支援期間終了後の取組
　２．取組の全体像
　３．取組に係る経費の使用状況【非公表】
Ⅴ．ＣＤ－Ｒ（Ｗ）の作成
Ⅵ．書類等の提出方法
Ⅶ．その他の注意点


## Ⅰ．提出書類等

事業結果報告書等の提出にあたっては、以下の書類等を作成し提出してください。

１．文部科学大臣宛公文書（様式あり）・・・・・・・・・・・・・・・学校毎に１部
２．事業結果報告書提出カード ・・・・・・・・・・・・・・・・・・取組毎に１部
３．事業結果報告書（印刷原稿用）・・・・・・・・・・・・・・・・・取組毎に１部
４．事業結果報告書（状況調査用）・・・・・・・・・・・・・・・・・取組毎に５部
５．ＣＤ－Ｒ（Ｗ）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・学校毎に１枚

## Ⅱ．一般的留意事項

１．事業結果報告書の記入にあたってはパソコンを使用し、書式は以下のとおりに設定の上、日本語で作成してください。

| | |
|---|---|
| 用紙の大きさ | Ａ４縦型 |
| 余白 | 上下左右　２０㎜ |
| １行あたりの文字数 | ４０字程度 |
| １ページあたりの行数 | ４０行程度 |
| 字体・文字の大きさ | １１ポイント明朝体を原則とする<br>ゴシック、アンダーラインは適宜可 |
| 文字方向 | 横書き |

| | |
|---|---|
| 色 | 白黒（カラー不可） |
| 図、表、写真 | 公表の際には、白黒で表示される予定です<br>（写真に人物が写っている場合、写っている本人の許諾を予め得ておくこと） |
| 提出部数等 | （印刷原稿用）片面印刷　１部<br>（状況調査用）両面印刷・穴あけ・ステイプル留め　５部<br>（報告書等データ）ＣＤ－Ｒ（Ｗ）にて提出　１部 |

２．事業結果報告書は、全様式にわたって通しでページ番号を付してください。
３．事業結果報告書の作成にあたっては、所定の様式の改変（標題の順番の入替等）はできません。
４．事業結果報告書の印刷用紙については、大学等で普段使用している用紙（再生紙・上質紙等）を使用してください。（コート紙等特殊な用紙を使用する必要はありません。）
５．提出された事業結果報告書の内容（後記Ⅳ．１．～２．）は、原則として原文のまま公表します。教育プログラムの実施状況、成果等について、分かりやすく広く社会に紹介するという視点から作成してください。

## Ⅲ．事業結果報告書提出カードの作成

複数件数選定されている場合は、１件毎に１部作成してください。

１．**「大学等名」欄**には、大学等名を記入し、法人名は記入しないでください。
　なお、選定後に校名変更等があった場合は、H24.4.1 現在の新名称と旧名称、変更年月日を記入してください。
２．**「取組名称」欄**には、申請時に記入した取組名称（名称変更は不可）を記入してください。
３．**「取組学部等」欄**には、申請時に記入した取組学部等を記入してください。
　なお、選定後に学部名変更等があった場合は、H24.4.1 現在の新名称と旧名称、改編年月日を記入してください。
４．**「取組担当者」欄**には、H24.3.31 現在（２年間の取組の場合は、H23.3.31 現在）の当該取組の取組担当者を記入してください。
　また、選定後に取組担当者に交替があった場合は、交替年月日を記入してください。
５．**「事務担当者」欄**には、本件について責任を持って対応できる事務担当者の氏名及び連絡先等を様式にしたがって記入してください。複数名担当者がいる場合でも、代表者１名を決定し記入してください。
　E-mail については、担当係のアドレスなど、できるだけ複数者で確認できるメールアドレスにしてください。
　　※個人情報の取扱いは、当該事業の実施に係る用途のみに限定いたします。

## Ⅳ．事業結果報告書の作成

作成にあたっては、［　　］で囲んだ指示文を削除して記入してください。
また、各項目は、申請時の計画内容について、実際にどのように実施したのかが分かるように記入してください。状況調査はこの報告書を基に行うため、取組に係る情報はできる限り詳細に記入してください。
１ページ目上段の枠内には、「大学等名」、「取組名称」、を提出カードにしたがって記入してください。また、H24.3.31 現在（２年間の取組の場合は、H23.3.31 現在）の「取組学部等」、「取組担当者」を記入してください。
「取組期間」には、申請時の取組期間を記入してください。

「Ｗｅｂサイト」には、当該取組を記載している学内のホームページのＵＲＬを記入してください。

「取組の概要」には、取組の内容を２００字程度で簡潔に記入してください。

**１．取組の実施状況等**

**①取組の実施状況【１、２ページ目：２ページ以内】**

申請時の実施計画（申請書に記載された内容）に対し、実際はどのように実施されたのかが分かるように、以下の点を含め取組の実施状況を記入してください。

（１） 取組の実施体制について（マネジメント体制、教職員の体制、大学としての支援体制）

（２） 取組の実施内容について（取組の全体スケジュール及び各年次の実施内容、取組に参加した教職員や学生の数及びその数が取組の実施単位〔大学全体、学部、学科等〕に占める割合）

（３） 社会への情報提供活動について（取組の内容、経過、成果等に関する情報提供の方法〔Web サイトの活用、新聞、テレビ等のマスコミの活用等〕及び体制）

なお、地域や企業等と連携した取組である場合は、その取組状況についても併せて記入してください。

**②取組の成果【３ページ目：１ページ以内】**

本取組の計画時における目的や達成目標、期待された成果を示し、実際の成果と比較した達成度について記入してください。また、どのようなプロセスを経て、教育内容の質保証の強化につながったのか、実施したこととその成果を記入してください。

なお、取組の成果が具体的・客観的に分かるデータ（学生アンケートによる評価結果、外部で実施されている資格試験・技能試験の成績結果等）についても併せて記入してください。

また、本取組を実施した結果、本取組が学内外に与えた波及効果（教育改革の実績、教職員の意識改革、教育環境の改善等）や、地域・企業から得た評価があれば記入してください。

**③評価及び改善・充実への取組【４ページ目：１ページ以内】**

取組の評価・改善体制がどのように構築され、どのように機能したか（内部・外部から受けた評価に対して、どのような改善が行われ、教育の充実に貢献したか等）について、申請書に記載された評価体制・評価方法に関する事項を示した上で、それに対する実施状況も併せて、具体的かつ簡潔に記入してください。その際、取組の達成度や学習成果を測る方法や指標にも言及してください。

また、本取組に関して認証評価を受けている場合、その内容についても記述してください。

**④財政支援期間終了後の取組【５ページ目：１ページ以内】**

「①取組の実施状況」、「②取組の成果」、「③評価及び改善・充実への取組」を踏まえ、経費面も含めた本取組の全体的な課題及び問題点を明らかにし、財政支援期間終了後において、本取組をどのように実施していくのか（財政支援期間が２年で既に終了している取組については、どのように実施しているのか）、体制や財政措置も含めて具体的かつ簡潔に記入してください。その際、申請書に記載された財政支援期間終了後の取組の展開の概要を示した上で、記入してください。

さらに、教育の質保証の強化に向けた改善・充実を図る計画がある場合は、その内容についても記入してください。

また、継続実施するにあたっての課題及び問題点についても記入してください。

## ２．取組の全体像【６ページ目：１ページ以内】

本取組の全体像（事業の目的、目的を実施するための評価・改善を含めた具体的な取組、本事業の成果、今後の展開等）について、図表を用いて分かりやすく記入してください。

なお、記入にあたっては具体的な数値等を用いつつ、取組の状況等が分かるように記入してください。

また、記入にあたっては、WORD 以外の形式（PowerPoint、Excel、一太郎）で作成しても構いませんが、提出の際には PDF に統合するよう留意してください。

## ３．取組に係る経費の使用状況【非公表】

①　〔補助事業実施期間の経費〕

「支出実績（大学等負担含）」には、各年度の実績報告書の費目別収支決算書にかかる「補助事業に要した補助対象経費の額等」欄の支出合計額を記入してください。「補助金交付額」には、各年度の交付決定額を記入してください。

②　〔各経費の支出明細〕

「経費区分」欄については、それぞれの経費の支出実績について、大学改革推進等補助金（大学改革推進事業）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。それぞれの費目の内訳については、内容がある程度分かるように記入してください。（記入例を参照願います。）

なお、年度毎の、各経費区分の交付決定時計画（大学等負担含む）を記入するとともに、支出実績（大学等負担含む）を記入してください。

※金額は「千円」単位とし、合計が一致するように端数調整をしてください。
※取組期間が２年の場合は、２３年度の欄は「０」と記入してください。

③　〔各経費の使用状況〕

教育プログラムの実施に際して、効率的・効果的な使用のために配慮した点について記入してください。また、交付決定時の計画から経費に関する変更点等がある場合は理由も併せて記入してください。

## Ⅴ．ＣＤ－Ｒ（Ｗ）の作成

事業結果報告書、事業結果報告書提出カードは、１枚のＣＤ－Ｒ（Ｗ）へ保存し、提出書類等と一緒に提出してください。（複数枚での提出は不可。）

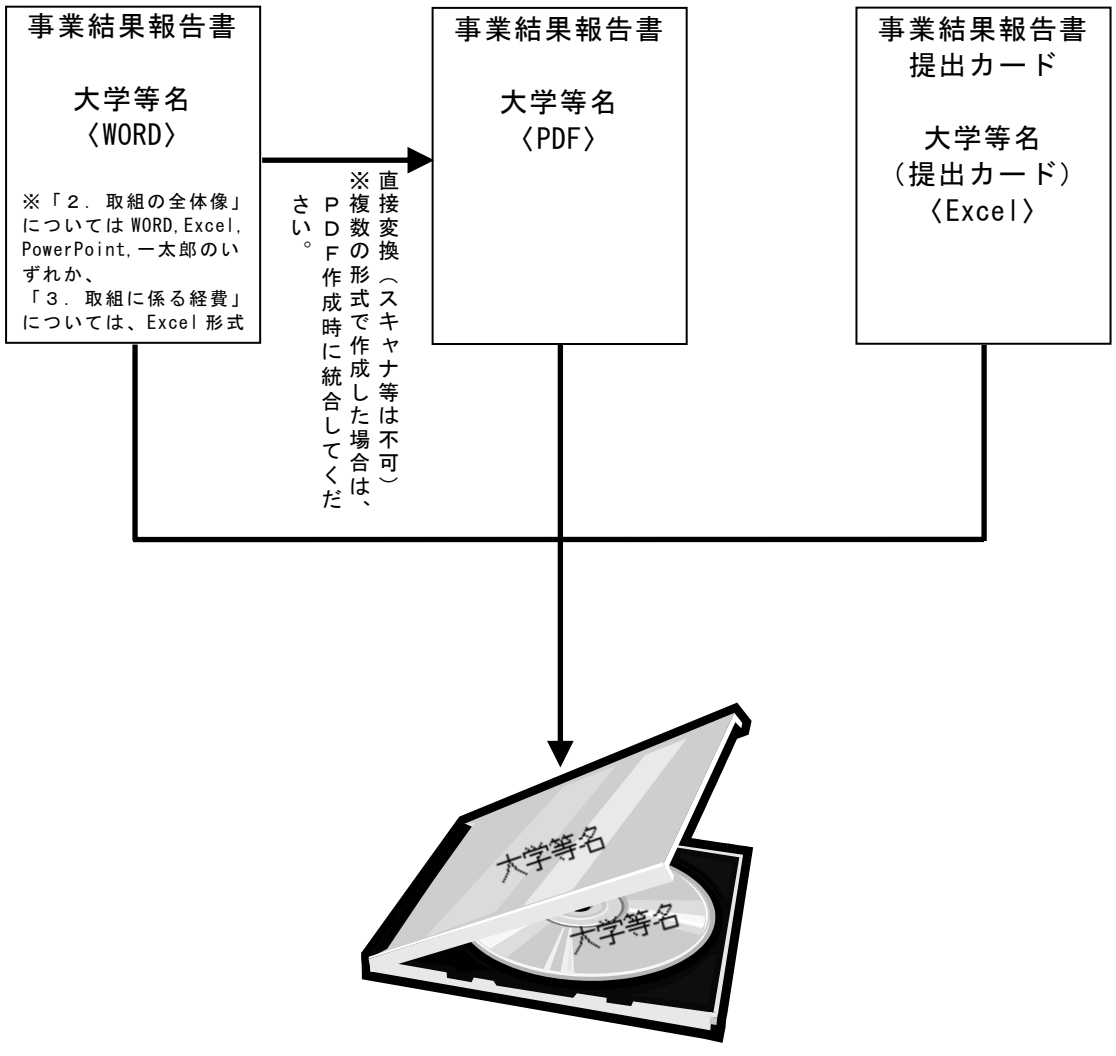
１．事業結果報告書は、作成時に使用したＷＯＲＤ形式のデータ（「２．取組の全体像」については、①ＷＯＲＤ形式、②Ｅｘｃｅｌ形式、③ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ形式、④一太郎形式のうち各大学等が作成したいずれかの形式、「３．取組に係る経費の使用状況」については、Ｅｘｃｅｌ形式）と、それらのデータから直接ＰＤＦ形式へ変換したデータ（複数の形式で報告書を作成した場合は、１つのＰＤＦへ統合）をそれぞれＣＤ－Ｒ（Ｗ）に保存してください。

また、ＰＤＦ形式への変換は、必ず作成したファイルから直接行ってください。（スキャナ等からＰＤＦ形式への変換は不可。）

事業結果報告書データのファイル名は、『大学等名』（例：山形大学.doc）としてください。複数件選定取組がある大学等については、『大学等名（取組名称の略称）』（例：三重大学（隣接学校園）.doc）としてください。

２．事業結果報告書提出カードのデータは、Ｅｘｃｅｌ形式のまま保存してください。
ファイル名は、「大学等名（提出カード）」としてください。

３．データを保存するＣＤ－Ｒ（Ｗ）及びそのケースには、「大学等名」を油性マジックではっきりと記入してください。



## Ⅵ．書類等の提出方法

事業結果報告書は、**「印刷原稿用」（１部）**と**「状況調査用」（５部）**の２種類を作成し、提出してください。

また、報告書には、「基礎情報」～「３．取組に係る経費の使用状況」の全様式にわたって、各ページの下部中央に通しでページ番号を挿入してください。

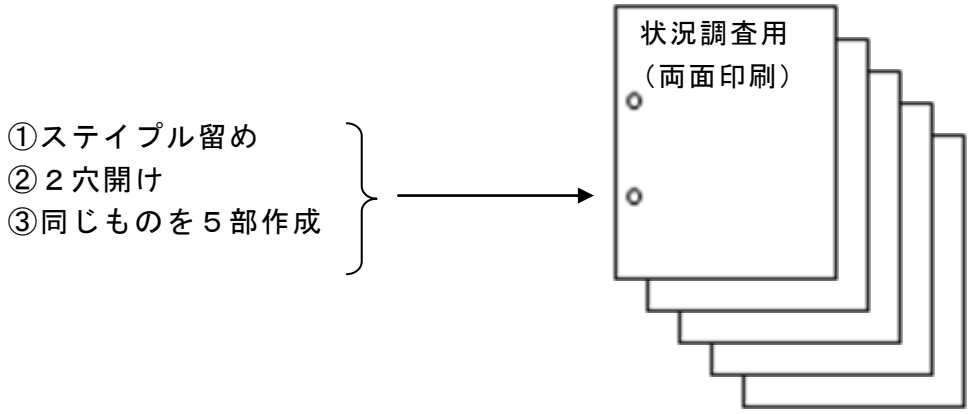
### １．事業結果報告書（印刷原稿用）の作成

**片面印刷**したものを左上ダブルクリップ留めし、**１部**提出してください。

※穴あけ、製本は不要です。

### ２．事業結果報告書（状況調査用）の作成

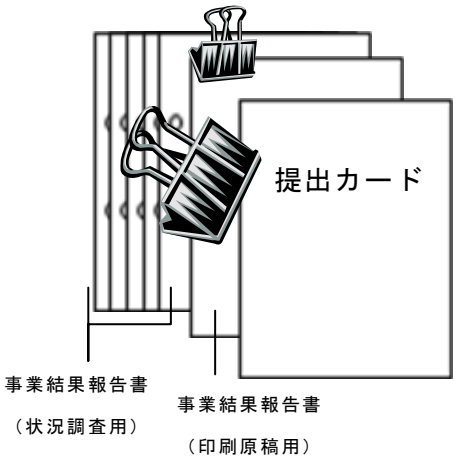
**両面印刷**したものを左横に２箇所ステイプル留めし、**２穴**を開けたものを**５部**提出してください。




### ３．事業結果報告書（印刷原稿用、状況調査用）の提出

取組毎に「提出カード」を一番上にし、その下に「印刷原稿用」１部と「状況調査用」５部を添え、ダブルクリップで留めて提出してください。

なお、複数件提出する際は、同様に提出件数分作成してください。



**４．提出先及び提出期間**

状況調査に係る提出書類等（Ⅰ．提出書類等を参照）は、下記まで郵送で提出してください。また、余裕を持って発送し、下記提出期限内に必着するようにしてください。

【提 出 先】〒102-0083　東京都千代田区麹町５－３－１　麹町淺古ビル３階
独立行政法人日本学術振興会研究事業部研究事業課
大学教育推進プログラム【テーマＡ】担当　宛

【提出期限】平成２４年５月１４日（月）～１６日（水）**※必着**

**Ⅶ．その他の注意点**

１．一度提出した提出書類等は、再提出、修正することはできませんので、提出にあたっては、十分留意して作成・提出してください。

２．提出後、報告書等に記載した事務担当者に変更が生じた場合は、速やかに以下の事務局まで連絡してください。

【大学教育等推進事業委員会事務局】
〒102-0083　東京都千代田区麹町５－３－１
麹町淺古ビル３階

独立行政法人日本学術振興会
研究事業部研究事業課審査第四係
電話：03-3263-1105 FAX：03-3237-8015
E-mail：goodpractice-jsps@jsps.go.jp