

令和4年度卓越大学院プログラム

中間評価調書作成・記入要領(令和元年度採択プログラム)

令和元年度に採択され、研究拠点形成費等補助金(卓越大学院プログラム事業費)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、卓越大学院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等を基に行われます。(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
令和4年5月27日(金) 10時 ～ 5月31日(火) 17時

作成に当たっては、以下の留意事項及び記入要領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。

○留意事項

(1) 中間評価調書(【プログラムの基本情報(様式1)】、【進捗状況の概要(様式2)】、【評価項目毎の進捗状況(様式3)】、【経費関係調書(様式4)】、【審査結果の留意事項等への対応(様式5)】、【プログラム申請時との相違点及びその理由(様式6)】)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。

用紙サイズ	A4判縦型(様式1-1「プログラムとして設定する検証可能かつ明確な目標」欄、様式1-2「資金実績・予定表」、様式3はA4判横型可)
文字の大きさ・色	10.5ポイントのMS明朝体を原則とします(図表等に含まれる文字は除く。)。ゴシック体、アンダーライン等は使用可。 カラー可(ただし、文字・アンダーライン・網掛け・図表等において、黄色は使用しないでください。)

- ・所定の様式の改編(項目順番の入替え等)はできません。
- ・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。
- ・行間を詰めすぎず、わかりやすく記入してください。
- ・余白の設定は変更しないでください。
- ・項目の削除はできません。
- ・ページ数を指定している様式については、「【○ページ以内】」の記載に従い作成してください。なお、例えば「【2ページ以内】」と記載のある項目において、2ページで作成し、2ページ目に余白ができた場合でも、次の項目をそのページに繰り上げず余白のままとしてください。
- ・プログラムごとに、様式欄外の所定箇所に「整理番号」、「機関名」及び「プログラム名称」を記入してください。
- ・【プログラムの基本情報(様式1)】、【進捗状況の概要(様式2)】、【評価項目毎の進捗状況(様式3)】、【経費関係調書(様式4)】、【審査結果の留意事項等への対応(様式5)】、【プログラム申請時との相違点及び

その理由(様式6)】の順に通しページを中央下部に付してください。

(3)【プログラムの基本情報】(「12. 経費」欄、「13. プログラム担当者の構成」欄及び「14. プログラム担当者一覧」の「年齢」欄を除く。)及び【進捗状況の概要】については、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。

記入要領

- ・プログラム基本情報（Excel版）1.～14. について、計画調書（採択後提出版）を参照して記入してください。
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、「代表者等交替等届」の提出が必要となった変更については、変更日及び変更内容を（ ）書きで該当箇所に記入してください。（例：令和3年10月1日 追加）
- ・特に指示がない項目については、令和4年4月1日現在の情報を記入してください。

令和元年度（2019年度）採択プログラム 中間評価調書
卓越大学院プログラム プログラムの基本情報 〔公表。ただし、項目12、13については非公表〕

機関名		文部大学		整理番号		18●●				
1.	プログラム名称	○○○○○○○○○○○ 法人の種別（国立大学法人、学校法人等）は不要								
	英語名称	△△△△△△△△△△△△△△△△△△								
	ホームページ（URL）									
2.	全体責任者（学長）	※ 共同実施のプログラムの場合は、全ての構成大学の学長について記入し、申請を取りまとめる大学（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。 ふりがな（もんぶ たろう） 氏名（職名） 文部 太郎（文部大学学長） 全体責任者、プログラム責任者、プログラムコーディネーターは申請大学に所属する者。								
3.	プログラム責任者	ふりがな（もんぶ はなこ） 氏名（職名） 文部 花子（文部大学大学院AAAA研究科AAAA専攻・研究科長）								
4.	プログラムコーディネーター	ふりがな（もんぶ じろう） 氏名（職名） 文部 次郎（文部大学大学院AAAA研究科AAAA専攻・教授）								
5.	設定する領域	最も重視する領域【必須】	①我が国が国際的な優位性と卓越性を示している研究分野							
		関連する領域（1）【任意】	②社 ドロップダウンリストから、申請時に選択していた最も重視する領域を選んでください。また、申請時に、関連する領域を選択していた場合もドロップダウンリストから選んでください。							
		関連する領域（2）【任意】	なし							
		関連する領域（3）【任意】	なし							
6.	主要区分	最も関連の深い区分（大区分）	A							
		最も関連の深い区分（中区分）	1	思想、史						
		最も関連の深い区分（小区分）	1010	哲学お						
		次に関連の深い区分（大区分）【任意】	K							
		次に関連の深い区分（中区分）【任意】	64	環境保全対策お						
		次に関連の深い区分（小区分）【任意】	64060	環境政策および環境配慮型社会関連						
7.	授与する博士学位分野・名称	博士（○○）または博士（△△） 付記する名称：○○○○○○○○○○○○○○								
8.	学生の所属する専攻等名 （主たる専攻等がある場合は下線を引いてください。）	文部大学AAAA研究科AAAA専攻、文部大学AAAA研究科BBBB専攻、文部大学AAAA研究科CCCC専攻、文部大学BBBB研究科AAAA専攻、文部大学BBBB研究科BBBB専攻、文部大学CCCC研究科AAAA専攻、文部大学CCCC研究科BBBB専攻、文部大学DDDD研究科AAAA専攻 科学大学EEEE研究科AAAA専攻、科学大学EEEE研究科BBBB専攻 当該プログラムに参加する学生が所属する研究科・専攻等の令和3年4月1日現在の名称を記入してください（例：○○大学大学院○○研究科○○専攻）。 複数の研究科・専攻から学生が参加する場合は、全ての専攻等の名称を記入してください。 その専攻名等の中に主たる役割を果たす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。								
9.	連合大学院又は共同教育課程による実施の場合、その別 ※ 該当する場合には○を記入			10. 本プログラムによる学位授与数（年度当たり）の目標 ※補助期間最終年度の数字を記入してください。						
連合大学院			共同教育課程					申請時の情報は、計画調書（採択後提出版）の様式3「教育研究実績・環境等に係る基礎データ」の「（4）本プログラムによる学位授与数（年当たり）の目標」を参照してください。		
11. 連携先機関名（他の大学、民間企業等と連携した取組の場合の機関名）										
他の大学等と連携した取組の場合の連携先機関名を記入してください。連携先機関がない場合は、「該当なし」と記入してください。 なお、連携先機関からそれぞれ1名以上をプログラム担当者を含めることが必要です。新しく連携先機関の追加がある場合には、併せて「14. プログラム担当者一覧」にプログラム担当者が追加で記入されているかを必ず確認してください。										
12.	経費（単位）	計画調書（採択後提出版）の「11. 補助金申請額と間接経費の合計額」の金額を転記してください。変更がある場合には、見え消し朱書きにて記入してください。「経費関係調書」（様式4）との整合性に注意してください。 なお、繰越を行った場合は、当該年度の経費金額には含めず、翌年度の経費に含め、繰越を行ったことが分かるように記載してください。						定額）		
		年度（令和/西暦）	令和元（2019）	令和2（2020）	令和3（2021）	令和4（2022）	令和5（2023）		令和6（2024）	令和7（2025）
合計額（千円）			325,000 273,000 （次年度への繰越13,000千円）	250,000 260,000 （前年度からの繰越13,000千円）	230,000	200,000	170,000	150,000	100,000 70,000	1,425,000 1,353,000

フッターの整理番号、機関名、プログラム名称は自動入力されます。

〔18●●〕 機関名：文部大学 プログラム名称：○○○○○○○○○○○○○

プログラム担当者の合計人数、プログラム担当者のうち外国人の人数・割合、女性の人数・割合、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、連携先機関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。
なお、「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。

[公表]

13. プログラム担当者の構成									計	34 35 名
外国人の人数・割合				1 人	2.9 %	女性の人数・割合			12 人	35.3 %
プログラム実施大学・共同実施機関に属する者				31 32 人	連携先機関に属する者			3 人		
そのうち、他大学等を経験したことのある者				27 28 人	そのうち、大学等以外に属する者			2 人		
14. プログラム担当者一覧										
※「年齢」は公表しません。										
番号	氏名	フリガナ	年齢	機関名・所属(研究科・専攻等)・職名	学位	現在の専門	役割分担	エフォート(割合)		
1	(プログラム責任者) 文部 花子	モンブ ハナコ	60	文部大学大学院AAAA研究科AAAA専攻・研究科長	AA博士	AA科学	プログラム責任者	1		
2	(プログラムコーディネーター) 文部 次郎	モンブ ジロウ	59	文部大学大学院AAAA研究科AAAA専攻・教授	AA博士	AA科学	プログラムコーディネーター	3		
3	文部						ネー	2		
4	文部							2		
5	文部							2		
6	文部							2		
7	文部							2		
8	文部							2		
9	文部							2		
10	文部							2		
11	文部							1		
12	文部							1		
13	文部							1		
14	虎ノ門							1		
15	虎ノ門							1		
16	虎ノ門							1		
17	虎ノ門 三郎	トラノモン サブロー						1		
18	虎ノ門 夏子	トラノモン ナツコ	37	文部大学大学院BBBB研究科BBBB専攻・准教授	博士 (BB)	BB科学	●●委員会委員・教育研究指導	1		
19	虎ノ門 四郎	トラノモン シロウ	36	文部大学大学院CCCC研究科AAAA専攻・教授	博士 (CC)	CC科学	●●委員会委員・教育研究指導	1		
20	虎ノ門 秋子	トラノモン アキコ	55	文部大学大学院CCCC研究科AAAA専攻・教授	博士 (CC)	CC科学	●●委員会委員・教育研究指導	1		
21	虎ノ門 冬子	トラノモン フユコ	54	文部大学大学院CCCC研究科BBBB専攻・教授	博士 (CC)	CC科学	●●委員会委員・教育研究指導	1		
22	虎ノ門 五郎 (R3.4.1削除)	トラノモン ゴロウ	43	文部大学大学院CCCC研究科BBBB専攻・准教授	博士 (CC)	CC科学	○○委員会委員・教育研究指導	1		
23	文化 太郎	ブンカ タロウ	56	文化大学大学院DDDD研究科AAAA専攻・教授 (文部大学大学院CCCC研究科BBBB専攻・教授 H30.9.1就任予定)	博士 (DD)	DD科学	○○委員会委員・教育研究指導	1		
24	科学 次郎	カガク ジロウ	54	科学大学大学院EEEE研究科AAAA専攻・教授	EE博士	EE科学	○○委員会委員・教育研究指導	1		
25	科学 三郎	カガク サブロー	53	科学大学大学院EEEE研究科AAAA専攻・教授	EE博士	EE科学	△△委員会委員・教育研究指導	1		

(【18●●】機関名：文部大学 フリガナ名称：○○○○○○○○○○○○)

[公表]

1 4. プログラム担当者一覧（続き）								
氏名		フリガナ	年齢	機関名・所属(研究科・専攻等)・職名	学位	現在の専門	役割分担	ポート (割合)
26	科学 春子	カガク ハルコ	55	科学大学大学院EEEE研究科AAAA専攻・教授	博士（EE）	EE科学	△△委員会委員・教育研究指導	1
27	科学 四郎	カガク シロウ	42	科学大学大学院EEEE研究科AAAA専攻・ 准教授 教授	博士（EE）	EE科学	●●●●担当	1
28	科学 五郎	カガク ゴロウ	41	科学大学大学院EEEE研究科AAAA専攻・准教授	博士（EE）	EE科学	●●●●担当	1
29	科学 六郎	カガク ロクロウ	39	科学大学大学院EEEE研究科AAAA専攻・准教授	博士（EE）	EE科学	●●●●担当	1
30	科学 夏子	カガク ナツコ	54	科学大学大学院EEEE研究科BBBB専攻・教授	博士（EE）	EE科学	●●●●担当	1
31	科学 七郎	カガク シチロウ	54	科学大学大学院EEEE研究科BBBB専攻・教授	博士（EE）	EE科学	●●●●担当	1
32	科学 秋子	カガク アキコ	38	科学大学大学院EEEE研究科BBBB専攻・准教授	博士（EE）	EE科学	△△△△担当	1
33	John Smith	ジョン スミス	50	FFFF University・FFFF Institute・Professor	博士（FF）	FF科学	●●●●アドバイザー	1
34	卓越 卓	タクエツ スケール	51	独立行政法人卓越研究機構・主任研究員	博士（AB）	AB科学	△△△△担当	1
35	文科 越子 (R2.3.31削除)	モンカ エツコ	48	株式会社文科・GGGG研究所・主任研究員	博士（BC）	BC科学	△△△△担当	1
36	文科 春子 (R2.4.1追加)	モンカ ハルコ	45	株式会社文科・GGGG研究所・主任研究員	博士（BC）	BC科学	△△△△担当	1
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								

（【18●●】 機関名：文部大学 プリ 私名称：○○○○○○○○○○○○）

2 ページ以内に収めてください。

進捗状況の概要【2 ページ以内】

進捗状況の概要として、①特筆すべき成果のあった事項、②計画通り進んでいる事項、③改善が必要な事項、④プログラムとしての今後の見通しを簡潔に記載してください。

① 特筆すべき成果のあった事項

- ・各項目のタイトルは改編不可です。必ず残してください。
- ・「進捗状況の概要」は公表するため、他の様式を用いた表現（例：「様式〇の〇ページ参照…」、「様式〇の〇ページで後述する…」）は使用しないでください。
- ・様式の改編（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、余白設定の変更等）はできません。
- ・ポンチ絵等の資料を添付することはできません。

記入にあたっては申請時の構想を念頭に置き、それと比較した進捗状況を、以下の各項目に沿って具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

- ①特筆すべき成果のあった事項
- ②計画通り進んでいる事項
- ③改善が必要な事項
- ④プログラムとしての今後の見通し

② 計画通り進んでいる事項

整理番号、機関名、プログラム名称は、全てのページに記入してください。

③ 改善が必要な事項

④ プログラムとしての今後の見通し

令和元年度採択プログラム 中間評価調査 卓越大学院プログラム 中間評価調査

1. 評価項目毎の進捗状況【10ページ以内】

以下Ⅰ.～Ⅵ. についての進捗状況を適宜定量的な指標を活用するなどの観点に沿って、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。ない点がない点が明確となるよう留意してください。また、取組を推進した者・部署、体制整備を主導した者・部署や学内外部協力体制については可能な範囲で記入するよう留意してください。（例：〇〇長主導の下・・・／〇〇と△△の連携の下、～の体制を構築した。）新型コロナウイルス感染症の影響がある場合は、当該影響がどの程度のものか、当該時期においてどのような対応を行ったかも記載してください。また、新型コロナウイルス感染拡大による困難な状況を改革の機会と捉えて開始した新たな形での教育・研究への取組を行った場合も具体的に記載してください。

※Ⅰ～Ⅵで全10ページ以内としてください。
但し、＜プログラムとして設定する検証可能かつ明確な目標＞及び＜プログラムの具体的なカリキュラム＞は上記ページ数の制限から除きます。

Ⅰ. 大学院全体の改革を実現する卓越した学位プログラムの確立

- ・様式の改変（項目の追加・削除、入れ替え、項目のタイトル・説明文の改変・削除、余白設定の変更等）はできません。
- ・「プログラムの具体的なカリキュラム」欄を除き、ポンチ絵等の資料を添付することはできません。

適宜、定量的な指標を活用するなどして、以下の評価項目の各観点に沿って、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

＜評価の観点＞

- ・プログラムとしての卓越性（教育研究の内容や構成、国内外の大学・研究機関等との連携による教育研究環境の構築、学生の質）が確立されているか。（プログラムの卓越性）
- ・大学全体の中長期的な改革構想の中での戦略的なものとして位置付けられているか。（大学におけるプログラムの位置付け）
- ・優秀な学生を高度な「知のプロフェッショナル」として卓越した博士人材へと導く国際的に通用する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）
- ・学内でのプログラムに対する理解及び学内の協力体制が構築されているか。（大学における体制）
- ・コースワークや複数専攻制、研究室ローテーションなど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）
- ・多様な背景を持つ優秀な博士課程学生が主体的に学内外で切磋琢磨し刺激し合い、独創的な研究が計画、実践されているか。（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）
- ・プログラムにおいて設定された KPI が達成されているか。また、今後も達成される見込みがあるか。（KPI の達成状況）
- ・申請大学と連携先機関等との間で、養成する人材像、3つのポリシー（ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシー）等についての共通理解に基づいた取組が実施されているか。（連携先機関との共通理解）
- ・連携先機関と、大学内の部局及び民間企業等の各主体の壁を越えた「組織」対「組織」の関係の下での連携体制が構築されているか。（連携先機関との連携体制）
- ・当該大学の大学院全体の改革を実現する観点から、プログラムの構築・実施、成果の波及、取組の継続性・発展性の確保等を図るための具体的な取組が進んでいるか。（大学院改革のための具体的な取組）

整理番号、機関名、プログラム名称は、全てのページに記入してください。



＜プログラムとして設定する検証可能な目標＞

No	項目	申請時		中間評価時 (R4 年 3 月)		新型コロナウイルス感染症の影響を受けた場合、その影響及び、講じた代替措置、それらに伴う当初の目標の達成度合い
		内容	備考	内容	備考	
1	(例1) 〇〇分野の国際学会における発表者数	令和元年度～令和2年度:2名/年 令和3年度:5名/年 令和4～7年度:7名/年	〇〇以上の学生に課す 〇〇〇プロジェクトの結果等を活用し、〇〇が成果を発表することを想定。	令和元年度:2名 令和2年度:2名 令和3年度:3名(うち代替措置:2名)	〇〇〇プロジェクトの他に〇〇〇における結果等を活用し〇〇〇の学生が成果発表を行った。	新型コロナウイルス感染症の影響により〇〇分野の国際学会が中止となった。その代替措置として、〇〇を行った。令和3年度の発表件数が当初計画を下回ったものの、〇〇〇などにより、令和〇年度以降は〇〇〇〇〇〇の見込み。
2	(例2) プログラム学生の起業数	令和4年度以降:1件/年	〇〇講座の履修生を想定。	令和元年度:0件 令和2年度:0件 令和3年度:0件	〇〇のプログラム学生が、〇〇分野において起業準備をしており、令和4年度以降に〇件の起業が見込まれる。	
3						新型コロナウイルス感染拡大により目標達成の進捗状況に影響が生じた場合、当該影響がどの程度なのか、当該時期においてどのような対応が行われたか及び当初目標の達成度合いを記載してください。
4				令和3年度までの実績を記載してください。		
5	計画調書(採択後提出版)と同じ内容を記載してください。					令和3年度までの実績について補足事項があれば記載してください。 また、当初計画において令和3年度までの達成目標を設定していない項目については、これまでの取組や今後の目標達成見込みについて記載してください。
6						
7						

※本ページ＜プログラムとして設定する検証可能な目標＞は、様式3のページ数の制限(10ページ以内)に含みません。

<プログラムの具体的なカリキュラム>

本プログラムの具体的なカリキュラムを説明するとともに図示してください。(学年毎の単位数、インターンシップ、QE、修了審査など)

本プログラムの具体的なカリキュラムについて、学年毎に必要な単位数やカリキュラムの内容、インターンシップの時期や期間、QE や修了審査の時期や要件など、全体像がわかるように説明するとともにそれらを図示してください。

※本ページ<プログラムの具体的なカリキュラム>
は、2 ページ以内で作成してください。
なお、本ページは、様式3 のページ数の制限(10 ページ以内)に含みません。

Ⅱ. 修了者の高度な「知のプロフェッショナル」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、以下の評価項目の各観点に沿って、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

＜評価の観点＞

- ・学生に俯瞰力や独創力並びに高度な専門性が涵養されるような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。(卓越人材育成の見通し)
- ・修了者が様々なセクターを牽引する高度な「知のプロフェッショナル」として活躍でき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)
- ・修了者の適切なキャリアパスの構築を見据えた人材の育成・交流及び新たな共同研究の創出等が持続的に展開される環境が構築されているか。(持続的な環境の構築)
- ・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)

Ⅲ. 高度な「知のプロフェッショナル」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、以下の評価項目の各観点に沿って、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

＜評価の観点＞

- ・国内外の多様なセクターから優秀な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、学生の指導教員等の学内関係者のみならず、大学全体として大学院改革に向けたプログラム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)
- ・連携先機関の協力に基づく世界最高水準の教育研究環境が実現されているか。(連携先機関との高水準の研究環境)
- ・クロスアポイントメント制度の活用や優秀な企業人等の大学教育への参画など、民間企業等との協力の下、大学と連携先機関との若手教員の人事交流及びそれを促進する仕組みが構築されているか。(ネットワークの形成)

IV. 優秀な学生の獲得

適宜、定量的な指標を活用するなどして、以下の評価項目の各観点に沿って、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

＜評価の観点＞

- ・多様な背景を持つ優秀な学生を国内外から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ような工夫や経済的支援がなされているか。（学修環境への支援）

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、以下の評価項目の各観点に沿って、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

＜評価の観点＞

- ・高度な「知のプロフェッショナル」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）

VI. 事業の継続・発展

適宜、定量的な指標を活用するなどして、以下の評価項目の各観点に沿って、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

＜評価の観点＞

- ・全体責任者（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）
- ・高度な「知のプロフェッショナル」を輩出する仕組みの継続性が担保され、発展性のある見込みがあるか。（プログラムの継続性）
- ・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。（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）
- ・当初予定していた資金計画に沿った計画的・段階的な学内外資源の活用がなされているか。また、中長期的な観点からも相応しい水準となっており、補助期間終了後においても、継続の見込みがあるか。（継続・発展のための取組状況）

令和元年度採択プログラム 中間評価調査書
卓越大学院プログラム 経費関係調査書
資金実績・予定表

単位に注意してください。

(単位:千円)

年度	H31/R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
補助金交付額	325,000	0	0	0	0	0	0
うち直接経費	250,000	「基本情報 (様式1) 1 2. 経費」 との整合性に注意してください。					
うち間接経費	75,000						
補助金実績額	273,000	0	0				
うち直接経費	210,000						
うち間接経費	63,000						

学内外資源(資金計画)							
学内外資源(実績/見込み)		「学内外資源 (実績/見込み)」は、下記の「内訳」欄を記入すると、自動的に入力されますので、先に「内訳」から記入してください。					0

(学内外資源内訳)							
学内資源(法人運営費等)							
学外資源							
共同研究収入							
受託研究収入							
(外部資金等)	寄附金収入			次ページの記入要領にしたがって記入してください。			
	基金収入						
	基金収入						
	その他収入						
現金換算可能なもの							
備考							
学内外資源の確保に向けた取組状況							

整理番号、機関名、プログラム名称を全てのページに記入してください。

＜記入要領＞

- ① 金額は千円単位で記入してください。
- ② プログラムの運営に当たり、補助金以外の資金がどれくらい投入・活用されているかの現況及び今後の計画を把握するため、「補助金交付額(うち直接経費)」及び「補助金交付額(うち間接経費)」には、当該プログラムに対する各事業年度の直接経費と間接経費をそれぞれ記入してください(H31/R1年度からR3年度は交付決定額、R4年度以降は申請予定額)。H31/R1年度からR3年度の「補助金実績額(直接経費)」及び「補助金実績額(間接経費)」は、各年度の実績報告書の金額と一致するように記入してください。
- ③ 「学内外資源(資金計画)」には、申請時の計画調書(採択後提出版)様式5ー1「卓越大学院プログラム資金計画表」の「学内外資源」の各年度のコличествоと一致するように記入してください。「学内外資源内訳」には、学内資源(運営費交付金、授業料収入、雑収入等)、学外資源(共同研究収入、受託研究収入、寄附金収入、基金収入、その他収入)を記入してください(H31/R1年度からR3年度は実績額、R4年度からR7年度は見込額)。また、現金換算可能なものについても、その相当額を記入してください。
- ④ プログラムに係る法人運営費の具体的な例としては、学長裁量経費、授業料減免としての措置分、教育研究支援経費相当としての措置分といったものを想定しています。
- ⑤ 法人運営費として算出されるものとしては、主として④のように個別の事項として各プログラムに措置しているものを想定しており、本来法人運営費で支出すべき内容の経費(補助金以外の財源で雇用されている本務教員の人件費、共通設備費等)については算出の対象外とします。なお、以前は補助金で支出していた経費で、補助金の予算減に対応して法人運営費・外部資金から支出しているものについては、算出に加えてください。
- ⑥ プログラムに係る外部資金のうち、「その他収入」に該当するものがあれば、備考欄に具体的な資金名についても記入してください。
- ⑦ 法人運営費、外部資金の算出に当たっては、上記を踏まえ、実績報告書上の「自己収入額」として計上されていないものについても、該当があれば記載してください。
- ⑧ 法人運営費、外部資金の記入に当たっては、各プログラムの運営に係るものとして算出が可能なのものの合計を記載してください。
→特に、法人運営費については、基盤的経費との切り分けができないものも多数あると想定されるため、各プログラムに係る法人運営費全額の算出が困難な場合には、全額を記載する必要はありません。
- ⑨ ⑤以外で金額の算出にあたり、本プログラムとそれ以外の金額の切り分けを行うもの(主として外部資金を想定)については、可能な限り切り分けを行い計上してください。
- ⑩ 備考欄には、計上した法人運営費・外部資金の学内区分の事項や主な内容のほか、現金換算可能なものの内訳を記載してください。なお、記載量によって、適宜セルの幅を調整して構いません。
- ⑪ 「学内外資源の確保に向けた取組状況」欄には、資金計画の達成に向け、令和4年度以降の学内資源・学外資源の確保の見込み、学内外における取組や調整の状況等について記述してください。

<令和元年度(2019年度)>

年度の実施内容<補助金>

※ 当該年度に本補助金を充当して実施し

本補助金が適切かつ効果的に使用されたか各経費(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、簡潔に記入すること。

「年度の実施内容」の記入に当たっては、各経費について項目毎に分けて具体的に記入してください。

(例) 【物品費】
○○○・・・
【人件費・謝金】
○○○・・・
・

令和元年度から令和7年度までの7カ年分を作成してください。

※各年度毎に【2ページ以内】で作成してください。

→「年度の実施内容」は枠が不足する場合、適宜枠を広げて記入してください。

→「経費の明細」は行が不足する場合、適宜追加して記入してください。

「経費区分」欄には、補助金(直接経費)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(教育研究支援経費)、その他(教育研究支援経費以外))により詳細に記入してください。
(令和元年度は交付内定後～3月の状況を記入)。
※千円単位で記入してください。

経費の明細<補助金>

・実施(基幹)大学で使用した経費と共同実施機関で使用した経費を区分し

記載例:研究打合せ旅費 ○○人×@○○円 ○○千円
資料整理謝金 ○人×○日×@○○円 ○○千円

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、備考欄に該当する機関名を記入してください。

<令和元年度(2019年度)計画> 経費区分

	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	備考
【物品費】	32,000	0	
●●測定器	17,000		●●特別実習
××システム	15,000		オープンラボ(共同研究)用
【人件費・謝金】	48,300	0	
特任教授(8人) 8人×@1,000千円×6月	48,000		
外国人メンター謝金 20人×@15千円×1回	300		
【旅費】	7,600	0	
国内旅費 インターンシップ旅費 20人×@320千円	6,000		400千円を自己負担。
シンポジウム講演者招へい旅費 国内:5人×@50千円、国外:3人×@450千円	1,600		
【その他(教育研究支援経費)】	120,000	0	
教育支援経費 100人×@20万円×6月	120,000		
【その他(教育研究支援経費以外)】	2,100	0	
ニューズレター 8,000部×@100円	800		
評価委員会 会議費(3回×100円)	200		
データ分析(10月、1月)	400		
キックオフシンポジウム	700		
利息 6千円			
繰越 10,000千円			
返納 30,000千円			
(令和元年度(2019年度)) 合 計	207,100	0	
		207,100	

千円以上の返納、預金利息、次年度への繰越がある場合、合計に含めず「その他(教育研究支援経費以外)」欄に記載してください。自己負担額がある場合は備考欄に記入してください。

基本的に「資金実績・予定表」の「補助金交付額(直接経費)」又は「補助金実績額(直接経費)」の金額と一致します。

年度の実施内容<学内外資源>

※ 当該年度に充当した学内外資源の主な用途を記入してください。

＜令和2年度(2020年度)＞

年度の実施内容＜補助金＞

※ 当該年度に本補助金を充当して実施した事業の具体的内容について記入

本補助金が適切かつ効果的に使用されたか各経費(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、簡潔に記入すること。

経費の明細＜補助金＞

・実施(基幹)大学で使用した経費と共同実施機関で使用した経費を区分して記載してください。

記載例: 研究打合せ旅費 〇〇人×@〇〇円 〇〇千円

資料整理謝金 〇人×〇日×@〇〇円 〇〇千円

＜令和2年度(2020年度)計画＞ 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
×××	***		
【人件費・謝金】	0	0	
〇〇〇	***		
【旅費】	10,000	0	
海外旅費 インターンシップ旅費 20人×@500千円	10,000		前年度からの繰越
【その他(教育研究支援経費)】			
□□□	***		前年度からの繰越による執行の場合は、備考欄に記載してください。
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
●●●	***		
(令和2年度(2020年度)) 合 計	260,000	0	
		260,000	

年度の実施内容＜学内外資源＞

※ 当該年度に充当した学内外資源の主な用途を記入してください。

＜令和3年度(2021年度)＞

年度の実施内容＜補助金＞

※ 当該年度に本補助金を充当して実施した事業の具体的内容について記入

本補助金が適切かつ効果的に使用されたか各経費(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、簡潔に記入すること。

経費の明細＜補助金＞			
・実施(基幹)大学で使用した経費と共同実施機関で使用した経費を区分して記載してください。			
〔 記載例:研究打合せ旅費 〇〇人×@〇〇円 〇〇千円 資料整理謝金 〇人×〇日×@〇〇円 〇〇千円 〕			
＜令和3年度(2021年度)計画＞ 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
【人件費・謝金】	0	0	
【旅費】	0	0	
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
(令和3年度(2021年度)) 合 計	0	0	
	0		

年度の実施内容＜学内外資源＞

※ 当該年度に充当した学内外資源の主な用途を記入してください。

＜令和4年度(2022年度)＞

年度の事業計画＜補助金＞

※ 当該年度に本補助金を充当して実施する事業の具体的内容について記載

本補助金の適切かつ効果的な使用計画(各経費(物品費、人件費・謝金、旅費、その他)の使用目的、必要性等)について、具体的かつ明確、簡潔に記載してください。

補助金申請額の明細

・申請できる経費は、本事業計画の遂行に必要な経費です。

・使用は卓越大学院プログラムの目的に限定されます。

・実施(基幹)大学で使用する経費と共同実施機関で使用する経費を区分して記載してください。

(

記載例: 研究打合せ旅費 〇〇人×@〇〇円 〇〇千円

資料整理謝金 〇人×〇日×@〇〇円 〇〇千円

)

＜令和4年度(2022年度)計画＞ 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
【人件費・謝金】	0	0	
【旅費】	0	0	
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
(令和4年度(2022年度)) 合 計	0	0	
		0	

年度の実施予定内容＜学内外資源＞

※ 当該年度に充当する学内外資源の主な用途を記入してください。

＜令和5年度(2023年度)＞

年度の事業計画＜補助金＞

※ 当該年度に本補助金を充当して実施する事業の具体的内容について記載

本補助金の適切かつ効果的な使用計画（各経費（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）の使用目的、必要性等）について、具体的かつ明確、簡潔に記載してください。

補助金申請額の明細

・申請できる経費は、本事業計画の遂行に必要な経費です。

・使途は卓越大学院プログラムの目的に限定されます。

・実施（基幹）大学で使用する経費と共同実施機関で使用する経費を区分して記載してください。

（

記載例：研究打合せ旅費 〇〇人×@〇〇円 〇〇千円
資料整理謝金 〇人×〇日×@〇〇円 〇〇千円

）

＜令和5年度(2023年度)計画＞ 経費区分	金額(千円)		備考
	実施（基幹）大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
【人件費・謝金】	0	0	
【旅費】	0	0	
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
(令和5年度(2023年度)) 合 計	0	0	
		0	

年度の実施予定内容＜学内外資源＞

※ 当該年度に充当する学内外資源の主な用途を記入してください。

<令和6年度(2024年度)>

年度の事業計画<補助金>

※ 当該年度に本補助金を充当して実施する事業の具体的内容について記載

本補助金の適切かつ効果的な使用計画(各経費(物品費、人件費・謝金、旅費、その他)の使用目的、必要性等)について、具体的かつ明確、簡潔に記載してください。

補助金申請額の明細

・申請できる経費は、本事業計画の遂行に必要な経費です。

・使途は卓越大学院プログラムの目的に限定されます。

・実施(基幹)大学で使用する経費と共同実施機関で使用する経費を区分して記載してください。

(

記載例:研究打合せ旅費 〇〇人×@〇〇円 〇〇千円

資料整理謝金 〇人×〇日×@〇〇円 〇〇千円

)

<令和6年度(2024年度)計画> 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
【人件費・謝金】	0	0	
【旅費】	0	0	
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
(令和6年度(2024年度)) 合 計	0	0	
		0	

年度の実施予定内容<学内外資源>

※ 当該年度に充当する学内外資源の主な用途を記入してください。

-21-

(機関名: プログラム名称:)

＜令和7年度(2025年度)＞

年度の事業計画＜補助金＞

※ 当該年度に本補助金を充当して実施する事業の具体的内容について記載

本補助金の適切かつ効果的な使用計画(各経費(物品費、人件費・謝金、旅費、その他)の使用目的、必要性等)について、具体的かつ明確、簡潔に記載してください。

補助金申請額の明細

・申請できる経費は、本事業計画の遂行に必要な経費です。

・使途は卓越大学院プログラムの目的に限定されます。

・実施(基幹)大学で使用する経費と共同実施機関で使用する経費を区分して記載してください。

(

記載例:研究打合せ旅費 〇〇人×@〇〇円 〇〇千円

資料整理謝金 〇人×〇日×@〇〇円 〇〇千円

)

＜令和7年度(2025年度)計画＞ 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
【人件費・謝金】	0	0	
【旅費】	0	0	
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
(令和7年度(2025年度)) 合 計	0	0	
		0	

年度の実施予定内容＜学内外資源＞

※ 当該年度に充当する学内外資源の主な用途を記入してください。

2. 審査結果の留意事項等への対応

審査結果の留意事項、現地視察での意見に関して、以下の点について、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

- ・ 審査結果の留意事項について適切な対応がなされているか
- ・ 現地視察報告書の意見について適切な対応がなされているか

審査結果の留意事項	対応
<採択時（審査結果表）> ・ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 採択時の審査結果表に記載の「留意事項」に挙げられた点を省略せずにそのまま<u>転記</u>してください。 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 ・ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○。	<採択時（審査結果表）> ・ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 左の欄に記載の点への対応を具体的かつ明確、簡潔に記入してください。 記入に当たって、左の内容と右の内容が対応するように、左右の高さを揃えてください。 ○○○○。 ・ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○。

現地視察報告書の意見	対応
< 現地視察報告（令和2年度） > ・ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 令和2年度委員現地視察時の現地視察報告書に記載の「大学院教育全体の改革への取組状況」及び「意見（改善を要する点、実施した助言等）」に挙げられた点を省略せずにそのまま<u>転記</u>してください。 ・ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	< 現地視察報告書（令和2年度） > ・ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 左の欄に記載の点への対応を具体的かつ明確、簡潔に記入してください。 記入に当たって、左の内容と右の内容が対応するように、左右の高さを揃えてください。 ・ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
整理番号、機関名、プログラム名称は、全てのページに記入してください。	

1. 実施・運営体制の構築状況

①指導・支援体制

(イ)令和３年度末までに外国人教員を１０名雇用する。○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○。

実施状況報告書の「＜実施内容＞」の左欄をそのまま転記してください。

②全画・連携・連携

[illegible]

③ 評価体制

【申請時との相違点及びその理由】

① 指導・支援体制

① 令和3年度末までに外国人教員を6名雇用了。
(理由)

申請時の計画との相違点がある場合は、該当する点を左欄から抜き出し、相違点を朱書きにて修正し、その理由を記入してください。

また、記入に当たっては、左の内容と右の内容が対応するように、左右の高さを揃えてください。

② 正

③ 評価体制

整理番号、機関名、プログラム名称は、全てのページに記入してください。

2. 構想・計画の進捗状況

【母語】

①学位プログラムの内容

②優秀な学生の獲得・学修研究環境

[illegible][illegible]

【申請時との相違点及びその理由】

①学位プログラムの内容

(理由)

②優秀な学生の獲得・学修研究環境

Case No.	Case Name	Case Type	Case Status	Case Date	Case Time	Case Location	Case Description	Case Notes	Case Comments
1	John Doe	Case 1	Open	2023-01-01	10:00	New York	Case 1 Description	Case 1 Notes	Case 1 Comments
2	Jane Smith	Case 2	Closed	2023-01-02	11:00	Los Angeles	Case 2 Description	Case 2 Notes	Case 2 Comments
3	Bob Johnson	Case 3	Pending	2023-01-03	12:00	Chicago	Case 3 Description	Case 3 Notes	Case 3 Comments
4	Alice Brown	Case 4	Open	2023-01-04	13:00	San Francisco	Case 4 Description	Case 4 Notes	Case 4 Comments
5	Charlie Davis	Case 5	Closed	2023-01-05	14:00	Seattle	Case 5 Description	Case 5 Notes	Case 5 Comments
6	Diana White	Case 6	Pending	2023-01-06	15:00	Portland	Case 6 Description	Case 6 Notes	Case 6 Comments
7	Frank Green	Case 7	Open	2023-01-07	16:00	San Diego	Case 7 Description	Case 7 Notes	Case 7 Comments
8	Grace Black	Case 8	Closed	2023-01-08	17:00	Phoenix	Case 8 Description	Case 8 Notes	Case 8 Comments
9	Henry Gold	Case 9	Pending	2023-01-09	18:00	San Jose	Case 9 Description	Case 9 Notes	Case 9 Comments
10	Ivy Silver	Case 10	Open	2023-01-10	19:00	San Antonio	Case 10 Description	Case 10 Notes	Case 10 Comments
11	Jack Copper	Case 11	Closed	2023-01-11	20:00	San Jose	Case 11 Description	Case 11 Notes	Case 11 Comments
12	Karen Zinc	Case 12	Pending	2023-01-12	21:00	San Jose	Case 12 Description	Case 12 Notes	Case 12 Comments
13	Leo Nickel	Case 13	Open	2023-01-13	22:00	San Jose	Case 13 Description	Case 13 Notes	Case 13 Comments
14	Mia Platinum	Case 14	Closed	2023-01-14	23:00	San Jose	Case 14 Description	Case 14 Notes	Case 14 Comments
15	Noah Silver	Case 15	Pending	2023-01-15	00:00	San Jose	Case 15 Description	Case 15 Notes	Case 15 Comments
16	Olivia Gold	Case 16	Open	2023-01-16	01:00	San Jose	Case 16 Description	Case 16 Notes	Case 16 Comments
17	Peter Copper	Case 17	Closed	2023-01-17	02:00	San Jose	Case 17 Description	Case 17 Notes	Case 17 Comments
18	Quinn Zinc	Case 18	Pending	2023-01-18	03:00	San Jose	Case 18 Description	Case 18 Notes	Case 18 Comments
19	Rachel Nickel	Case 19	Open	2023-01-19	04:00	San Jose	Case 19 Description	Case 19 Notes	Case 19 Comments
20	Sam Silver	Case 20	Closed	2023-01-20	05:00	San Jose	Case 20 Description	Case 20 Notes	Case 20 Comments
21	Tina Gold	Case 21	Pending	2023-01-21	06:00	San Jose	Case 21 Description	Case 21 Notes	Case 21 Comments
22	Uma Copper	Case 22	Open	2023-01-22	07:00	San Jose	Case 22 Description	Case 22 Notes	Case 22 Comments
23	Victor Zinc	Case 23	Closed	2023-01-23	08:00	San Jose	Case 23 Description	Case 23 Notes	Case 23 Comments
24	Wendy Nickel	Case 24	Pending	2023-01-24	09:00	San Jose	Case 24 Description	Case 24 Notes	Case 24 Comments
25	Xavier Silver	Case 25	Open	2023-01-25	10:00	San Jose	Case 25 Description	Case 25 Notes	Case 25 Comments
26	Yara Gold	Case 26	Closed	2023-01-26	11:00	San Jose	Case 26 Description	Case 26 Notes	Case 26 Comments
27	Zoe Copper	Case 27	Pending	2023-01-27	12:00	San Jose	Case 27 Description	Case 27 Notes	Case 27 Comments
28	Adam Zinc	Case 28	Open	2023-01-28	13:00	San Jose	Case 28 Description	Case 28 Notes	Case 28 Comments
29	Bella Nickel	Case 29	Closed	2023-01-29	14:00	San Jose	Case 29 Description	Case 29 Notes	Case 29 Comments
30	Charlie Silver	Case 30	Pending	2023-01-30	15:00	San Jose	Case 30 Description	Case 30 Notes	Case 30 Comments
31	Diana Gold	Case 31	Open	2023-01-31	16:00	San Jose	Case 31 Description	Case 31 Notes	Case 31 Comments
32	Ethan Copper	Case 32	Closed	2023-02-01	17:00	San Jose	Case 32 Description	Case 32 Notes	Case 32 Comments
33	Fiona Zinc	Case 33	Pending	2023-02-02	18:00	San Jose	Case 33 Description	Case 33 Notes	Case 33 Comments
34	George Nickel	Case 34	Open	2023-02-03	19:00	San Jose	Case 34 Description	Case 34 Notes	Case 34 Comments
35	Hannah Silver	Case 35	Closed	2023-02-04	20:00	San Jose	Case 35 Description	Case 35 Notes	Case 35 Comments
36	Ian Gold	Case 36	Pending	2023-02-05	21:00	San Jose	Case 36 Description	Case 36 Notes	Case 36 Comments
37	Jessica Copper	Case 37	Open	2023-02-06	22:00	San Jose	Case 37 Description	Case 37 Notes	Case 37 Comments
38	Kyle Zinc	Case 38	Closed	2023-02-07	23:00	San Jose	Case 38 Description	Case 38 Notes	Case 38 Comments
39	Laura Nickel	Case 39	Pending	2023-02-08	00:00	San Jose	Case 39 Description	Case 39 Notes	Case 39 Comments
40	Mark Silver	Case 40	Open	2023-02-09	01:00	San Jose	Case 40 Description	Case 40 Notes	Case 40 Comments
41	Nancy Gold	Case 41	Closed	2023-02-10	02:00	San Jose	Case 41 Description	Case 41 Notes	Case 41 Comments
42	Oscar Copper	Case 42	Pending	2023-02-11	03:00	San Jose	Case 42 Description	Case 42 Notes	Case 42 Comments
43	Pamela Zinc	Case 43	Open	2023					