

## 令和2年度卓越大学院プログラム 調書作成・記入要領

プログラムの基本情報(様式1)、計画調書(様式2)、  
教育研究実績・環境等に係る基礎データ(様式3)、プログラム担当者調書(様式4)、  
資金計画表(様式5-1)、経費関係調書(様式5-2)及び申請資格の確認(様式6)

令和2年度(2020年度)卓越大学院プログラムに係るプログラムの基本情報(様式1)、計画調書(様式2)、教育研究実績・環境等に係る基礎データ(様式3)、プログラム担当者調書(様式4)、資金計画表(様式5-1)、経費関係調書(様式5-2)及び申請資格の確認(様式6)は、研究拠点形成費等補助金の交付を申請しようとする学長、プログラム責任者及びプログラムコーディネーターが、あらかじめ作成し、提出するものであり、卓越大学院プログラム委員会の審査資料となるものです。

本事業への申請は、独立行政法人日本学術振興会への申請書類(電子ファイル)の提出が必要です。提出期間は、以下のとおりです。

審査は、これらの審査資料を基に行われます。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、審査の対象外となる、あるいは、誤ったままの状態で審査に付される可能性がありますので、十分に御注意ください。

独立行政法人日本学術振興会への申請書類の提出期間  
令和2年(2020年)3月27日(金) 10時 ~ 3月31日(火) 17時

調書は次ページ以降に記載された作成・記入方法に従って作成してください。

## ○調書の作成について

(1) 日本学術振興会のホームページからダウンロードした様式により作成してください。

日本学術振興会 <https://www.jsps.go.jp/j-takuetsu-pro/index.html>

(2) 調書の作成に当たっては、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2(2)に添付するポンチ絵及び様式2(8)概要資料はA4判横型可)
文字の大きさ・色 (様式2(2)に添付するポンチ絵及び様式2(8)概要資料は除く)	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。)

- ① 所定の様式の改編(項目順番の入替え等)はできません。
- ② 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。
- ③ 行間は詰めすぎず、わかりやすく記入してください。
- ④ 余白設定は変更しないでください。
- ⑤ 項目の削除はできません。
- ⑥ 計画調書(様式2)のページ数は、「【○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。また、例えば「【2ページ以内】」と記載のある項目において、1ページで作成した場合には、2ページ目は削除せず、空白ページのまま提出してください。
- ⑦ 様式2(2)に添付するポンチ絵及び様式2(8)概要資料は所定の様式がありませんが、提出時(PDF形式・A4判縦型)に他の様式と同様の設定が必要となりますので、あらかじめ「申請書類の作成・提出について」7ページ「※『3. ③調書(PDFファイル)』作成上の注意事項」を確認の上、作成してください。
- ⑧ 項目のページ移動、削除及び指定されたページ数以上の記載等は認められませんが、教育研究実績・環境等に係る基礎データ(様式3)、プログラム担当者調書(様式4)及び経費関係調書(様式5-2)については、同一ページ内に限り、項目や区分線を必要最小限移動することにより、各項目の分量を調整して作成することが可能です。
- ⑨ プログラムごとに、様式欄外の所定箇所に「機関名」及び「プログラム名称」を記入してください。

(3) 調書は日本語によることとします。ただし、「プログラム担当者調書」(様式4)については、英語で作成することも可能です。

(4) この調書において、共同申請の場合の「申請大学」は、以下を指すものとします。

- ・ 連合大学院による申請の場合：基幹大学
- ・ 共同教育課程による申請の場合：申請を取りまとめる大学

※ 共同教育課程による申請の場合、全大学を申請大学として取り扱いますが、申請の手続は幹事校を一つ定めて申請することとなっており、調書では幹事校を申請大学と位置づけています。

(5)採択されたプログラムについては、「プログラムの基本情報(様式1)」「12. 補助金申請額と間接経費の合計額」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「計画調書(様式2)」「様式2(2)に添付するパンチ絵及び様式2(8)概要資料を含む。)を採択理由とともに公表する予定です。

## 1. プログラムの基本情報(様式1)の作成・記入について

「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、申請大学名のみ記入してください。「機関番号」は、「機関名」を記入することで自動的に表示されます。

- (1)「プログラム名称」(項目1)欄には、どのような分野において、どのようなプログラムを形成しようとするかという計画の内容を端的に表すプログラム名称(学位記に記載することを予定する学位プログラム名称又は専攻名)を記入し、「英語名称」欄も併せて記入してください。
- (2)「全体責任者(学長)」(項目2)欄には、申請者たる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。  
※連合大学院又は共同教育課程による共同申請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。
- (3)「プログラム責任者」(項目3)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。  
「プログラム責任者」は、「プログラム担当者(6ページ参照)」のうち、プログラムの実施に関して責任を持つ申請大学の教職員(理事、副学長、研究科長又はこれらに相当する者)1名としてください。
- (4)「プログラムコーディネーター」(項目4)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。  
「プログラムコーディネーター」は、「プログラム担当者(6ページ参照)」のうち、プログラムの企画・運営を実質的に総括する、国際的に卓越した常勤の教員(申請大学に属する者)1名としてください。
- (5)「設定する領域」(項目5)欄は、ドロップダウンリストから、まず最も重視する領域を1つだけ選んでください【必須】。また、それ以外に関連する領域がある場合、関連の深い順にドロップダウンリストから選んでください【任意】。
- (6)「主要区分(大区分・中区分・小区分)」(項目6)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。科学研究費助成事業「審査区分表(平成28年12月22日科学技術・学術審議会学術分科会科学研究費補助金審査部会)」([https://www.jsp.go.jp/j-grantsinaid/03\\_keikaku/data/h30/h30\\_beppyu2-1.pdf](https://www.jsp.go.jp/j-grantsinaid/03_keikaku/data/h30/h30_beppyu2-1.pdf))を参照の上、最も関連の深い小区分を一つ選んでください。それ以外に関連の深い小区分がある場合には、更にもう一つ選択することが可能です。大区分、中区分は、それぞれの小区分が属する区分を選択してください。なお、小区分により難しい場合は大区分のみの選択で差し支えありません。(この場合は、大区分を同様に選択してください。)
- (7)「授与する博士学位分野・名称」(項目7)欄には、構想する学位プログラムにおいて養成する博士課程学生への授与を想定している学位分野・名称(当該学位プログラムにより授与される学位に専攻分野を付記したもの又は学位記に付記する学位プログラム名称、記載例参照)を記入

してください。

- (8)「学生の所属する専攻等名」(項目8)欄には、構想する学位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2年4月1日現在の名称を記入してください(例:〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻)。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申請に当たって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申請の場合、その別」(項目9)欄には、連合大学院又は共同教育課程による共同申請である場合に、その別について、該当する欄に〇をつけてください。
- (10)「本プログラムによる学位授与数(年度当たり)の目標」(項目10)には、補助期間最終年度単年度の学位授与数の目標(例:〇名)を記入してください。  
※様式2(2)「◎本プログラムの学生受入に関する事項」③本プログラムによる学位授与数(年度当たり)の目標の記載内容と齟齬が無いようにしてください。
- (11)「連携先機関名」(項目11)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。  
また、同じ内容を、同一ファイルのシート「連携先機関名一覧」に記入してください。「連携先機関名一覧」の作成方法については、「申請書類の作成・提出について」(3ページ)を参照してください。自動転記されませんので御注意ください。  
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に含めてください。  
連携先機関名を記入した場合、連携先機関との間で連携に関する意思決定がなされていることが確認できる文書等を面接審査までに提出する必要があります。
- (12)「補助金申請額と間接経費の合計額」(項目12)欄の「合計額」欄には、計画に基づいて、様式5-1に補助金申請額(いわゆる直接経費部分)を入力し、そこで自動計算された「補助金申請額と間接経費の合計額」の金額を用いて、年度別に記入してください。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、共同申請の場合、( )内に共同実施機関で使用する金額(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(小数第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(詳細は公募要領7ページの2.(6)事業規模を参照してください。)
- (13)「プログラム担当者の構成」(項目13)欄及び「プログラム担当者一覧」(項目13)欄の記入に当たっては、先に「組織表」(同一ファイルのシート「組織表」)から記入してください。  
「組織表」を記入すると、以下の事項が自動的に入力されます。組織表の作成方法については、「申請書類の作成・提出について」(2~3ページ)を参照してください。

○「プログラム担当者の構成」(項目13)

- ・プログラム担当者の合計人数
- ・外国人の人数・割合
- ・女性の人数・割合

- ・申請大学・共同実施機関に属する者の人数
- ・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
- ・そのうち、大学等以外に属する者の人数

○「プログラム担当者一覧」(項目14)

- ・氏名
- ・フリガナ
- ・年齢(令和2年4月1日現在)
- ・機関名・所属(研究科・専攻等)・職名
- ・学位
- ・現在の専門
- ・役割分担
- ・エフォート予定(割合)

「プログラム担当者の構成」(項目13)欄には、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、申請大学・共同実施機関に属する者の人数、連携先機関に属する者の人数、申請大学・共同実施機関に属する者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が組織表から自動的に転記されます。

※「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ことを予定する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。プログラム責任者及びプログラムコーディネーターの定義は前述のとおり。)を指します。

したがって、名目的に名前を連ねるなど、責任ある立場で参画しない者は、プログラム担当者とすることはできません。また、異動等の特別な事情を除き、プログラム担当者の補助期間途中での変更は原則行わないようにしてください。

※「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。

(14)「プログラム担当者一覧」(項目14)欄には、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、役割分担及びエフォート予定が組織表から自動的に転記されます。

※プログラム担当者が多い場合は、ページを追加することができます。現在印刷範囲外にあるページを印刷範囲に追加し、他と同様に「組織表」から作成してください。

## 2. 計画調査(様式2)の作成・記入について

公募要領12ページにある「全般的事項(必須記載事項)」及び該当がある場合は「大学院教育研究に係る既存プログラムとの違い」について、以下に指定するページ数で記入してください。公募要領12ページ記載の「個別記載事項」については、必要に応じて各項目に記入してください。

(1)「(1)プログラムの全体像」には、申請するプログラムの全体像を1ページ以内で記入してください。その際、令和2年度「卓越大学院プログラム」審査要項にある評価項目の「卓越性」、「構想の実現可能性」、「継続性及び発展性」、「大学院改革事業としての意義」が明確になるように記入してください。

(2)「(2)プログラムの内容」には、プログラムの目的や養成する人材像、それに対する申請大学の大学院教育の現状と課題、本事業に取り組むべき必要性を具体的に記入してください。そのうえで、国内外の優秀な学生を、高度な「知のプロフェッショナル」、すなわち、俯瞰力及び独創力並びに高度な専門性を備え、大学や研究機関、民間企業、公的機関等のそれぞれのセクターを牽引する卓越した博士人材へと育成するため、国際的に通用する博士課程前期・後期一貫した質の保証された学位プログラムを構築・展開するカリキュラム、修了要件等の具体的な取組内容について、教育内容の体系性にも留意した上で4ページ以内で記入してください。また、公募要領2.(4)で示す「人材育成上の課題を明確にし、その課題の解決に向け検証可能かつ明確な目標を、プログラムの目的にふさわしい水準で設定すること」については、この部分に記載してください(「目標の達成のために申請大学全体で、大学院の教育改革を含むシステム改革をどのように進めるか」については、「(3)大学院全体のシステム改革」に記載してください。)

・表「◎プログラムとして設定する検証可能かつ明確な目標」には、上記の内容を1ページ以内で記入してください。その際、「国際学会の発表者数」、「国際ジャーナルへの掲載数」、「海外連携先機関数」は、必ず目標として設定してください。

・「◎本プログラムの学生受入に関する事項」には、プログラムの学生受入数等について 1ページ以内で記入してください。

①本プログラムの学生受入開始(予定)年月日には、本プログラムの対象となる学生の受入れ(予定)年月日を記入してください。既に受入れを開始している場合についても記入してください。

②本プログラムの学生受入予定人数には、補助期間中の各年度における、プログラムの在籍予定学生数を記入してください。括弧内はそのうち課程の途中から編入を受け入れる予定数を記入してください(編入を受け入れる予定数は、年度ごとに記入してください。編入を行う予定の年度の翌年度以降は、当該編入予定数は在籍予定学生数に含めてください。)

※上下の表のうち、いずれかの表のみ使用する場合には、使用しない表の中の全ての入力可能セルに数字の「0」が入っていることを確認した上で、各セルに「セルの書式設定」を用いて斜線を引いてください。

③本プログラムによる学位授与数(年度当たり)の目標には、年度当たりの学位授与数の目標を記入してください。年度ごとに異なる場合はそれぞれ記入してください。(例:「令和〇年度〇名、令和〇年度以降〇名(年度当たり)」)。

※様式1項目10「本プログラムによる学位授与数(年度当たり)の目標」の記載内容と齟齬が無いようにしてください。

・また、「(2)プログラムの内容」について、内容を分かりやすい形で簡潔に記入したポンチ絵を1ページ以内で作成してください。

- (3)「(3)大学院全体のシステム改革」には、申請大学全体として大学院全体のシステムをどのように改革するのかについて、本事業による取組はどのような位置づけで、どのような役割を果たすのか、取組のどのような要素を大学院全体に波及させるのかという観点から、現状と課題を踏まえた上で2ページ以内で具体的に記入してください。また、本年度に本事業に申請している他のプログラム、本事業に既に採択されたプログラム、博士課程教育リーディングプログラムの採択プログラムがある場合には、貴学における大学院全体のシステム改革構想の観点から、これらのプログラム及び本申請について、それぞれの役割、位置付けを明確に説明してください。特に、本事業に既に採択されたプログラムについては、既採択プログラムの構想の中で示した大学院システム改革の取組状況を記入するとともに、大学院システム改革と本事業による取組の関係を明確にしてください。
- (4)「(4)プログラムの特色、卓越性」には、「最も重視する領域」を中心に、申請プログラムの特色、卓越性に関する説明を2ページ以内で記入してください。その際、様式1「5. 設定する領域」において選択した「最も重視する領域」も踏まえ、①学術活動の水準、②これを前提とした教育プログラムが、国際的な観点から見て卓越性を有していることを必ず記載し、明確に説明してください。
- (5)「(5)学長を中心とした責任あるマネジメント体制」には、学長の考える現状の大学院システムの課題と、学長のリーダーシップの下でそれに対してどのように取り組むか、また、学長を中心として構築される責任あるマネジメント体制を確保するための取組、大学全体の中長期的な改革構想の中での当該申請の戦略的な位置づけ、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の担保と発展性の見込みについて、大学としてどのように構想しているか、2ページ以内で記入してください。
- (6)「(6)学位プログラムの継続、発展のための多様な学内外の資源の確保・活用方策」には、学位プログラムの継続、発展のための学内外資源に関し、①確保のための方策、②活用の方策について大学としてどのように構想しているか、様式5-1、様式5-2との関連及び具体的な算出根拠を示しつつ、1ページ以内で記入してください。
- (7)「(7)大学院教育研究に係る既存プログラムとの違い」には、国の教育・研究資金により継続実施中である大学院教育研究に係るプログラム(卓越大学院プログラム、博士課程教育リーディングプログラム等)に当該申請のプログラム担当者が関わっている場合(プログラム責任者として複数プログラムに関与している場合を除く)には、当該プログラムの名称及び関与しているプログラム担当者の氏名を明記の上、プログラムの内容、対象となる学生、経費の使用目的等、本プログラムとの違いを明確に記載してください(1ページ以内)。  
「博士課程教育リーディングプログラム」については、国の補助期間が終了している場合についても、大学の自助努力により継続されているプログラムと本プログラムとの違いを上記にならない記載してください。
- ※この項目は、令和元年度(2019年度)において、大学院教育研究に係る既存のプログラムを継続実施中、又は平成30年度(2018年度)までに終了した博士課程教育リーディングプログラムの継続的な取組に、当該申請のプログラム担当者が関わっている場合(プログラム責任者として複数プログラムに関与している場合を除く)のみ記載してください。それ以外の場合は記載不要ですので、「該当なし」と記入してください。



※この項目は、現在継続中のプログラムとの違い(博士課程教育リーディングプログラムのみ、終了後のプログラムを含む)を明確にすることで、補助金等の重複使用がないか、人的資源の不足が起きていないか等を確認するために記載を求めるものです。公募要領に「個別記載事項」として例示している、事業間の連携や成果の活用等については、計画調書(様式2)の(1)～(6)の記述において、「全般的事項」を具体的に説明する観点から盛り込むこととしてください。

- (8)「(8)調書の概要資料」については、調書の概要として、面接審査ヒアリング実施要領2.(3)を参照の上で、同項の「特にアピールしたい点」の資料を A4 判10ページ以内で作成してください。審査要項にある評価項目も踏まえた取組内容を具体的に記載するほか、教育課程の概念図など教育内容の体系や概要についての説明を含めてください。
- 様式やページ構成の指定はありません。表紙や目次等、調書の内容について全く説明しないページはページ数に含みません。概要資料には、必ず調書の該当ページを示してください。調書に記載のない内容を本項において新たに盛り込んでも、審査の対象とはなりません。
- なお、面接審査の対象となった場合、ヒアリング時に使用する説明資料は本資料から変更して構いません。
- 様式にある説明文は削除せずに残してください。概要資料は、説明文と同じページから開始しても、次のページから開始してもいずれでもかまいません。

### 3. 教育研究実績・環境等に関する基礎データ(様式3)の作成・記入について

様式3においては、「プログラムの基本情報」(様式1)の「8. 学生の所属する専攻等名」欄に記載した全ての専攻等について記入してください(旧組織の情報を記入する場合には、関連する新組織の直下に記入してください。)。その際、大学ごとにページを複製して作成し、それぞれ別葉としてください。

(1)「(1)学位プログラムに関連する専攻の現状」欄には、①～③に掲げる事項を記入してください。

※「プログラムの基本情報」(様式1)の「8. 学生の所属する専攻等名」欄に記載した全ての専攻等について、記載した順に記入してください。

※①②について、各項目で指定されている期間等において、専攻等の新設・改組により新しい組織としてのデータ等がない場合は、○年○月新設(又は改組)等と記入し、旧名称があれば併せて記入の上、当該項目の記載を省略することが可能です。その場合、数値を記入する欄には「-」を記入してください(数値は記入しないでください)。ただし、取組の実績として示すことが有効と判断した場合には、その旨付記の上、旧組織等のデータ等を記入することも可能です。旧組織のデータ等は、関連する新組織の直下に記入してください。

旧組織の実績が改組後の実績と密接に関連しており、今後も同様の実績が予想される場合は、旧組織の実績を含めて構いませんが、新設や組織が改組によって大きく変更された場合は、旧組織の実績は含めないでください。

※「課程区分」欄には、修士課程、博士前期課程、博士後期課程、博士課程(一貫制)、博士課程(4年制)、専門職学位課程のうちから該当する課程区分を選択し、それぞれについて記入してください。

※未記入と区別がつかないため、該当する数値が「0」の場合は空欄にせず、「0」を入力してください。

※関連専攻等が多く欄が不足する場合や課程区分の欄が余る場合は、適宜行を追加・削除してください。

①「関連専攻の入学定員等」欄には、「プログラムの基本情報」(様式1)の「8. 学生の所属する専攻等名」に記載した専攻等の各課程の過去3年間の入学定員等について記入してください。

※入学定員は4月1日現在で記入し、志願者数、入学者数、学位授与者数は1年間(4月～3月)の合計値を、外国人、社会人の定義は学校基本調査に沿って記入してください。

※自大学の同一分野出身者は、自大学の同一学位分野内からそのまま進学した者(例:○大学理学部→○○大学大学院理学研究科へ進学した場合)を記入してください。

※平成30年度修了者数の合計は、進路の現状「博士課程修了者(満期退学者を除く)」の「合計」と一致させてください。

②「関連専攻の博士論文名等一覧」欄には、「プログラムの基本情報」(様式1)の「8. 学生の所属する専攻等名」に記載した専攻等のうち、「プログラムの基本情報」(様式1)の「5. 主要区分」に記載した小区分に関わる専攻において、平成30年度に博士学位を授与した全ての学生の博士論文名、主(任)指導教員名を記入してください。

③「関連専攻の教員組織」欄には、「プログラムの基本情報」(様式1)の「8. 学生の所属する専攻等名」に記載した専攻等の各課程の令和元年5月1日現在の教員組織について記入してください。

※「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。

- (2)「(2)経済的支援の現状」欄には、「プログラムの基本情報」(様式1)の「8. 学生の所属する専攻等名」に記載した専攻等の各課程において、平成30年度に給付型の経済的支援を受けた者の状況を記入してください。
- ※「プログラムの基本情報」(様式1)の「8. 学生の所属する専攻等名」欄に記載した全ての専攻等について、記載した順に記入してください。
- ※各項目で指定されている期間等において、専攻等の新設・改組により新しい組織としてのデータ等がない場合は、○年○月新設(又は改組)等と記入し、旧名称があれば併せて記入の上、当該項目の記載を省略することが可能です。その場合、数値を記入する欄には「-」を記入してください(数値は記入しないでください)。ただし、取組の実績として示すことが有効と判断した場合には、その旨付記の上、旧組織等のデータ等を記入することも可能です。旧組織のデータ等は、関連する新組織の直下に記入してください。
- 旧組織の実績が改組後の実績と密接に関連しており、今後も同様の実績が予想される場合は、旧組織の実績を含めて構いませんが、新設や組織が改組によって大きく変更された場合は、旧組織の実績は含めないでください。
- ※「課程区分」欄には、修士課程、博士前期課程、博士後期課程、博士課程(一貫制)、博士課程(4年制)、専門職学位課程のうちから該当する課程区分を選択しそれぞれについて記入してください。
- ※各欄にはそれぞれの人数を実数で記入してください。
- ※「課程区分ごとの在籍学生数合計」については、「(5)①博士課程学生の学会発表、学術雑誌等への論文等発表数」における「在籍者」との整合性に注意してください。
- ※未記入と区別がつかないため、該当する数値が「0」の場合は空欄にせず、「0」を入力してください。
- ※関連専攻等が多く欄が不足する場合や課程区分の欄が余る場合は、適宜行を追加・削除してください。
- (3)「(3)留学生の受入、日本人学生の派遣実績」欄には、「プログラムの基本情報」(様式1)の「8. 学生の所属する専攻等名」に記載した専攻等の各課程における平成29年度、30年度の留学生受入、日本人学生派遣の実績人数(括弧内には延べ回数)と平成30年度の受入、派遣先国・地域の上位5か国等の内訳を記入してください。
- ※「プログラムの基本情報」(様式1)の「8. 学生の所属する専攻等名」欄に記載した全ての専攻等について、記載した順に記入してください。
- ※各項目で指定されている期間等において、専攻等の新設・改組により新しい組織としてのデータ等がない場合は、○年○月新設(又は改組)等と記入し、旧名称があれば併せて記入の上、当該項目の記載を省略することが可能です。その場合、数値を記入する欄には「-」を記入してください(数値は記入しないでください)。ただし、取組の実績として示すことが有効と判断した場合には、その旨付記の上、旧組織等のデータ等を記入することも可能です。旧組織のデータ等は、関連する新組織の直下に記入してください。
- 旧組織の実績が改組後の実績と密接に関連しており、今後も同様の実績が予想される場合は、旧組織の実績を含めて構いませんが、新設や組織が改組によって大きく変更された場合は、旧組織の実績は含めないでください。
- ※「課程区分」欄には、修士課程、博士前期課程、博士後期課程、博士課程(5年一貫)、博士課程(4年制)、専門職学位課程のうちから該当する課程区分を選択しそれぞれについて記入してください。
- ※「留学生受入人数」「日本人学生派遣人数」は3か月以上留学・派遣した者のみを計上して

ださい。同一学生を複数回受入れ・派遣した場合には、括弧内に延べ回数を記入してください。

※同じ人数・延べ回数の国・地域が複数ある場合には、複数の国・地域名を1つのセルにまとめて記入してください。

※未記入と区別がつかないため、該当する数値が「0」の場合は空欄にせず、「0」を入力してください。

※関連専攻等が多く欄が不足する場合や課程区分の欄が余る場合は、適宜行を追加・削除してください。

(4)「(4)進路の現状」欄には、「プログラムの基本情報」(様式1)の「8. 学生の所属する専攻等名」に記載した専攻等における平成30年度修了者の進路状況(令和元年5月1日現在)について、データを集計の上、記入してください。なお、博士課程修了者(満期退学者を除く)と博士課程満期退学者は分割して集計するとともに、9月修了者等も含めた平成30年度修了者全員について記入してください。なお、「博士課程満期退学者」には、満期退学者の遡り修了(満期退学の後、一定期間内に論文審査を合格したものを課程修了者として取り扱っている事例)は含みません。

※専攻等の新設・改組により、指定されている期間の新しい組織としてのデータ等がない専攻がある場合は、合計値に含めなくて構いません。ただし、取組の実績として示すことが有効と判断した場合には、その旨付記の上、旧組織等のデータ等を合計値に含めることも可能です。

旧組織の実績が改組後の実績と密接に関連しており、今後も同様の実績が予想される場合は、旧組織の実績を含めて構いませんが、新設や組織が改組によって大きく変更された場合は、旧組織の実績は含めないでください。

※1大学につき1ページ以内で記入してください。

※未記入と区別がつかないため、表において該当する数値が「0」の場合は空欄にせず、「0」を入力してください。また、記述欄の各項目について該当がない場合は「該当なし」と記入してください。

※「②就職者数」欄に記載の主な就職先から「⑥ ①～⑤のいずれにも該当しない者」欄に記載の具体的な内訳までの各項目については、入力欄の行高を調整することにより各項目の分量を調整して作成することが可能ですが、全体が1ページ以内に収まるよう注意してください。

※記入上の注意点は以下のとおりです。

・「修了者数」については、「(1)学位プログラムに関連する専攻の現状」における「修了者数」との整合性に注意してください。

・「① 進学者数」「② 就職者数」「③ 専修学校・外国の学校等入学者」「④ 一時的な仕事に就いた者」「⑤ 死亡・不詳」欄の各区分の記入に当たっては、学校基本調査の「卒業後の状況調査」の定義に従ってそれぞれ記入してください。

・「⑥ ①～⑤のいずれにも該当しない者」欄は学校基本調査の卒業後の状況調査票(2-1)で「左記以外の者」に当てはまる学生が該当します。(例えば、雇用関係のない研究生、無給の研究員、就職活動中の者などが含まれます。)

・ポスドクについては、雇用契約が一年以上、かつフルタイム勤務相当の者(特別研究員(PD)等を含む)は「② 就職者数」、雇用期間が一年未満、又は短時間勤務の者は「④ 一時的な仕事に就いた者」、無給の者は「⑥ ①～⑤のいずれにも該当しない者」に含めてください。

なお、ここでのポスドクとは、博士課程修了後に、任期付きで任用される者であり、大学等の研究機関で研究業務に従事している者であって教授、准教授、助教、助手等の職にない者、又は

独立行政法人等の研究機関において研究業務に従事している者のうち、所属している研究グループのリーダー・主任研究員等でない者をいいます。

- ・「公的な研究機関」欄及び「企業(研究開発部門)」欄には、研究機関、企業において、常勤の研究員等(人文・社会系も含む)として専門的・科学的な仕事に従事する者の数を記入してください。
- ・「その他公的機関」及び「企業(その他の職種)」欄には、それぞれ研究職以外の職業に従事する者の数を記入してください。(例えば、官公庁や国公立大学等の事務系・技術系職員、国公立病院等の公的機関に所属する医師などは「その他公的機関」に含まれます。)
- ・「その他」欄には、「② 就職者数」欄の各区分に含まれない者の数を記入してください。(例えば、開業医等の公的機関以外で医師・歯科医師・薬剤師等の専門的・技術的な仕事に従事する者、私立学校の事務系・技術系職員などが含まれます。)また、社会人学生が修了後、元の職に戻った場合もこちらに含めてください。
- ・「② 就職者数」欄に記載の主な就職先」欄には、博士課程修了者(満期退学者を除く)、及び満期退学者の主な就職先をそれぞれ記入してください。
- ・「④ 一時的な仕事に就いた者」欄に記載の主な就職先」欄には、博士課程修了者(満期退学者を除く)、及び満期退学者のうち、④に該当する者の主な就職先をそれぞれ記入してください。
- ・「⑤ 死亡・不詳」欄の事情、理由」欄には、進路を把握できない特別な事情がある場合に記入してください。
- ・「⑥ ①～⑤のいずれにも該当しない者」欄に記載の具体的な内訳」欄には、博士課程修了者(満期退学者を除く)、及び満期退学者のうち、⑥に該当する者の具体的な内訳をそれぞれ記入してください。
- ・内訳等については、それぞれ記入漏れがないか提出の際に必ず確認してください。

(5)「(5)学生の研究活動の状況」欄には、「プログラムの基本情報」(様式1)の「8. 学生の所属する専攻等名」に記載した専攻等に係るデータを集計の上、①～③に掲げる事項を記入してください。

※専攻等の新設・改組により、指定されている期間の新しい組織としてのデータ等がない専攻がある場合は、合計値に含めなくて構いません。ただし、取組の実績として示すことが有効と判断した場合には、その旨付記の上、旧組織等のデータ等を合計値に含めることも可能です。旧組織の実績が改組後の実績と密接に関連しており、今後も同様の実績が予想される場合は、旧組織の実績を含めて構いませんが、新設や組織が改組によって大きく変更された場合は、旧組織の実績は含めないでください。

※1大学につき1ページ以内で記入してください。

※「課程区分」欄には、修士課程、博士前期課程、博士後期課程、博士課程(一貫制)、博士課程(4年制)、博士課程(一貫制)、専門職学位課程のうちから該当する課程区分を選択しそれぞれについて記入してください。

※「②博士課程学生の主な発表論文」及び「③研究費の獲得状況及び学会賞等各賞の受賞状況等」については、入力欄の行高を調整することにより各項目の分量を調整して作成することが可能ですが、全体が1ページ以内に収まるよう注意してください。

①「博士課程学生の学会発表、学術雑誌等への論文等発表数」欄には、平成30年度(平成30年4月～平成31年3月)に、専攻に所属する学生が学会にて発表した「学会発表数」及び専攻に所属する学生がレフェリー付き学術雑誌等に発表した(印刷済又は採録決定済のものに限り、査読中・投稿中のものは除く。)「レフェリー付論文発表数」を記入してください。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になっているもののみを1件としてカウントしてください。

学会発表数の括弧内には国外かつ外国語で行われたものを、論文発表数の括弧内には外国語で作成された論文数を内数で記入してください。

「在籍者数に対する割合」は、それぞれ「発表数÷各区分の在籍者数」を記入してください（小数第2位を四捨五入してください）。その際、「在籍者数」は、(2)経済的支援の現状の「課程区分ごとの在籍学生数合計」と一致させてください。

- ②「博士課程学生の主な発表論文」欄には、平成28～30年度(平成28年4月～平成31年3月)の期間における、専攻に所属する学生の主な発表論文(論文名、著書名、学会誌名、巻(号)、最初と最後のページ、発表年(西暦)の各項目を必ず記入)を記入し、論文ごとに通番を付してください。ただし、印刷済み又は採録決定済みのものに限り、査読中・投稿中のものは除きます。
- ③「研究費の獲得状況及び学会賞等各賞の受賞状況等」欄には、平成28～30年度(平成28年4月～平成31年3月)の期間において、専攻に所属する学生が獲得した主な研究費(名称、期間、金額等)の獲得状況及び学会賞等(受賞名、受賞年等)の受賞状況について記入してください。また、当該専攻に所属する学生が在籍中に取得した特許や記載された新聞記事など、大学で特筆すべき研究成果と判断されるものがあれば、本欄に記入することが可能です。

(6)「(6)申請大学の教育研究実績・環境等(特に国際的な実績)」欄には、申請大学及び共同実施機関について、それぞれ①～③に掲げる事項を1ページ以内で記入してください。

※単に採択実績を示すだけでなく、大学がどのような教育研究上の国際競争力を持つことや、過去の事業等が大学の努力によりどのように補助期間終了後も継続され本申請に活かされているかという観点で記載してください。

※共同実施機関がある場合は、ページを複製の上、大学ごとに作成し、それぞれ別葉としてください。(1大学につき1ページ以内で記入してください。)

※入力欄の行高を調整することにより各項目の分量を調整して作成することが可能ですが、全体が1ページ以内に収まるよう注意してください。

- ①「教育活動の実績(申請大学の特筆すべき教育実績等)」欄には申請大学及び共同実施機関の教育実績について、特筆すべき実績を大学ごとにまとめ記入してください。
- ②「研究活動の実績(申請大学の特筆すべき研究実績等)」欄には申請大学及び共同実施機関の研究実績について、特筆すべき実績を大学ごとにまとめ記入してください。
- ③「産官学等連携の実績(申請大学の特筆すべき連携実績等)」欄には申請大学及び共同実施機関の産官学等連携実績について、特筆すべき実績を大学ごとにまとめ記入してください。

(7)「(7)連携先機関の教育研究実績・環境等」欄には、まとめて①～③に掲げる事項を1ページ以内で記入してください。連携先機関ごとに作成する必要はありません。

※連携先機関の教育研究実績・環境等をどのように本申請に活用するかという観点で記載してください。

※入力欄の行高を調整することにより各項目の分量を調整して作成することが可能ですが、全体が1ページ以内に収まるよう注意してください。

- ①「教育活動の実績(連携先機関の特筆すべき教育実績等)」欄には連携先機関の教育実績について、特筆すべき実績をまとめ記入してください。
- ②「研究活動の実績(連携先機関の特筆すべき研究実績等)」欄には連携先機関の研究実績

について、特筆すべき実績をまとめ記入してください。

- ③「産官学等連携の実績(連携先機関の特筆すべき連携実績等)」欄には連携先機関の産官学等連携の実績について、特筆すべき実績をまとめ記入してください。

- (8)「(8)他事業の実施状況」には、①～②に掲げる事項を記入してください。大学ごと(申請大学、共同申請の場合構成大学、連携先機関に記載の国内の大学)にページを複製して作成してください。

- ① 「他事業の実施状況」欄には、本申請にその成果を生かすことができると考えられる他の事業(過去の事業・現在実施中の事業を含む。)がある場合、主なものについてその評価を1ページ以内で記入してください。申請大学として参加している事業は「申請校」欄に○を付してください。連携校や連携先機関として参加している事業は「連携校・連携先機関」欄に○を付してください。

※「博士課程教育リーディングプログラム」に採択されているプログラム(補助期間が終了している場合を含む。)がある場合は必ず記入してください。

※評価が未実施の場合には、該当する欄に「未実施」と記入してください。

※該当する事業がない場合には、未記入と区別するため「事業名」欄に「該当なし」と記入してください。

- ②「博士課程教育リーディングプログラム」における取組の継続状況」欄には「博士課程教育リーディングプログラム」に採択されており、かつ、補助期間が終了しているプログラムがある場合に、①に加えて、同事業の補助期間終了後における取組の継続状況を1プログラムにつき1ページ以内で記入してください。

※入学者数・在籍者数・プログラム担当教員数は令和元年度(2019年度)の実数を記入するとともに、( )内に補助期間終了年度(最終年度)の実数を記入してください。

※「継続状況の説明」及び「事業内容の最終年度からの主な変更点(実施運営の体制など)」については、入力欄の行高を調整することにより各項目の分量を調整して作成することが可能ですが、全体が1ページ以内に収まるよう注意してください。

※該当するプログラムがない場合には、未記入と区別するため「プログラム名」欄に「該当なし」と記入してください。

#### 4. プログラム担当者調書(様式4)の作成・記入について

プログラム担当者全員分について、それぞれ作成してください(1人1ページ)。なお、本様式は、同一ページ内に限り、区分線及び項目の位置を必要最小限移動することにより、各項目の分量を調整して作成することが可能です。

また、英文で作成することも可能です。

- (1)「通し番号」欄には、「プログラムの基本情報」(様式1)の「14. プログラム担当者一覧」(及び「組織表」)に記載した順に作成し、通し番号を付してください。番号1はプログラム責任者、番号2はプログラムコーディネーターとし、それ以降のプログラム担当者の通し番号についても「14. プログラム担当者一覧」(及び「組織表」)の番号と一致させてください。
- (2)「氏名」欄には、氏名を記入し、その上段にフリガナを付してください。
- (3)「機関名・所属(研究科・専攻等)・職名」欄には、「プログラムの基本情報」(様式1)に記載した機関名・所属(研究科・専攻等)・職名を記入してください。
- (4)「学位(取得大学)」欄には、取得学位及び学位取得大学を記載してください。取得学位については「プログラムの基本情報」(様式1)に記載した「学位」を記入してください。(例:博士(〇〇学)・(〇〇大学))
- (5)「役割分担」欄には、「プログラムの基本情報」(様式1)に記載した「役割分担」を記入してください。
- (6)「現在の専門」欄には、「プログラムの基本情報」(様式1)に記載した「現在の専門」を記入してください。
- (7)「コミットメント」欄には、博士課程教育の改革に向けた本プログラムの実施に当たっての関わり方や、各々の役割の中での力点などについて本人が記入してください。  
本事業の他のプログラムにおいてプログラム担当者を兼任する場合は、兼任の理由と見込まれる効果について説明してください。また、プログラム責任者が、本事業の他のプログラム担当者を兼任する場合は、関係するプログラム全ての業務遂行に支障がないことを説明して下さい。いずれの場合も、他のプログラムには既に採択されたものや他大学のものも含まれます。  
※プログラム担当者が本事業の他のプログラムにおいてプログラム担当者となることは、「プログラムの実施を責任ある立場で主体的に担う」という役割を踏まえ、原則的に認められません。ただし、兼任することでより高い教育研究効果が見込める場合は例外的に認められます。その場合、兼任の理由と見込まれる効果についての説明を記載する必要があります。  
※プログラム責任者は、本事業の複数のプログラムでプログラム責任者となることができます。ただし、あるプログラムで責任者を務める者が他のプログラムでは担当者となり実務を担当するような場合は、1つまでの兼任とします。その場合、関係するプログラムすべての業務遂行に支障がないことを説明する必要があります。
- (8)「職歴」欄は、これまでの職歴について記入してください。
- (9)「主な発表論文・著書」には、既に発表した代表的な論文又は著書2件(印刷済又は採録決定



済のものに限り、査読中・投稿中のものは除く、最近(原則5年以内に)発表したものについて、論文名・著書名・著者名・学会誌名・巻(号)・最初と最後のページ・発表年(西暦)を記入するとともに、これらの業績を確認できるウェブサイトの URL を記入してください。

※主な発表論文又は著書は、発表者、著者名が共同、共著の場合はその全員の氏名を記入するとともに、本人の氏名に下線を引いてください。ただし、これらの者が多数の場合は主要な者を記入し、「その他何名」と省略しても差し支えありません。なお、主な発表論文又は著書が存在しない場合には、記載は不要です。

※業績を確認できるウェブサイトは、ホームページの名称等ではなく、必ず URL を記入してください。ウェブサイトへのハイパーリンクは解除せず、PDF 形式へ変換した際にハイパーリンクが有効となるようにしてください。なお、該当するウェブサイトが存在しない場合には、記載は不要です。

- (10)「エフォート予定」欄には、補助期間全体を通した全仕事時間・労力を10割とした場合の、本プログラムに割り当てる時間・労力の割合(エフォート)の予定を記入してください。「プログラムの基本情報」(様式1)「14. プログラム担当者一覧」の「エフォート予定(割合)」と一致させてください。

## 5. 資金計画表(様式5-1)の作成・記入について

令和2年度(2020年度)から8年度(2026年度)までの7か年分を作成してください。

- (1)「補助金申請額(直接経費)」欄には、公募要領2.(6)事業規模で示す金額を上限として、プログラムの実施に必要な申請額を記入してください(「補助金申請額」は、様式5-1、5-2ともに、いわゆる「直接経費」を指すものとなることに留意してください)。
- (2)「学内外資源」欄は、「うち学内資源」欄及び「うち学外資源」欄に記入した数字の合計となります。作成に当たっては、公募要領2.(7)資金計画及びQ&Aの関連項目を確認の上で、「うち学内資源」欄及び「うち学外資源」欄を記入してください。また、「(参考)学内外資源の主な用途と財源」欄には、審査の参考として、学内外資源の財源及び主な用途の例を記載してください。

## 6. 経費関係調書(様式5-2)の作成・記入について

様式5-1に記載した「補助金申請額(直接経費)」の内容について、令和2年度(2020年度)から8年度(2026年度)までの7か年分を作成してください。(「補助金申請額」は、様式5-1、5-2ともに、いわゆる「直接経費」を指すものとなることに留意してください)。

なお、本様式は、同一ページ内に限り、区分線及び項目の位置を必要最小限移動することにより、各項目の分量を調整して作成することが可能です。

- (1)「年度の事業計画」欄には、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。
- (2)「補助金申請額(直接経費)の明細」欄に申請できる経費は、本事業計画の遂行に必要な経費です。用途は卓越大学院プログラムの目的に限定されます(公募要領8~10ページ「2.(8)経費の範囲」参照)。「経費区分」欄には、年度ごとに、それぞれの経費の支出計画について、公募要領の「経費の範囲」の区分により千円単位で記入してください(令和2年度(2020年度)は令和2年(2020年)10月~3年(2021年)3月の6か月分の必要経費を申請してください。)。共同実施機関がある場合は、申請(基幹)大学で使用する経費とそれ以外で使用する経費を区分して記入してください。  
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。物品費については、備考欄にそれぞれの用途を記載してください。

## 7. 申請資格の確認(様式6)の作成・記入について

「プログラムの基本情報」(様式1)に記載した大学(申請大学、共同申請の場合構成大学、連携先機関に記載の国内の大学)ごとに作成してください。なお、i)~ix)のいずれかに該当する大学は、本プログラムに申請できず、共同申請の構成大学や連携先機関になることもできません。

「表1」「表2」で示す対象プログラムにおいて、評価の実施された事業の有無を記入してください。当該事業に申請大学として参加している場合は「実施有無」に「有」、連携校として参加している場合や事業自体を実施していない場合は「実施有無」に「無」と記入してください。実施「有」とした場合は、実施件数を記入の上、評価の実施されたプログラム名及びその評価結果を記入してください。