

知識集約型社会を支える人材育成事業（メニューⅠ・Ⅱ） 中間評価調書

【公表】

1. 大学名	「左寄せ」にて記入してください。なお、法人の種別(国立大学法人等)不要です。	
2. 整理番号	「中間評価調書等の作成・提出について」別表の整理番号を記入してください。	
3. メニュー	プルダウンリストから該当メニューを選択してください。	
4. 事業計画名		
5. 事業プログラムに参加する学生の所属学部等名	●●学部●●学科 ■■学部■■学科 ▲▲学部▲▲学科（令和●年●月●日追加）	申請時計画調書の「7. 事業プログラムに参加する学生の所属学部等名」から転載してください。なお、追加された取組学部等がある場合には、朱書きで追記し、()内に追加した年月を記載してください。
6. 事業期間	令和2年度～令和6年度（5年間）	

7. 事業計画責任者	職名・氏名	
8. 事務担当者	職名・氏名	
	電話番号	「事務担当者」については、提出日時点の担当者を記載してください。
	FAX番号	
	e-mail	

【公表】

9. 事業の概要(※400字以内)
<p>・申請時計画調書「事業計画のポイント」から転載してください。</p> <p>・年度が進行したことにより、本調書提出時点と時系列が合致しない記載がある場合には、適宜修正してください。 (例：令和3年度に学部設置を予定している。→令和3年度に学部を設置した。)</p> <p>・記載は400字以内とします。(400字を超えると、本欄右上にエラーメッセージが出ます。)</p>

10. 本事業プログラムへの学生受入状況

1. 令和6年度の本事業プログラム受入学生定員(1学年あたり)

2. 学生選抜の状況

・「1. 令和6年度の本事業プログラム受入学生定員(1学年あたり)」については、申請時計画調書「様式1 13. 事業プログラムの受入学生定員(1学年あたり、事業最終年度)」を転記してください。

※自由記述

(事業計画の内容に沿って、プログラム受講の志願状況・倍率その他について記入)

3. 受入学生数の実績(令和4年5月1日現在)

「3. 受入学生数の実績」については、令和4年5月1日現在の実績を記入してください。

(1) 総表

年度	学年					
	学士課程1年	学士課程2年	学士課程3年	学士課程4年	修士課程1年 (メニューⅡのみ)	修士課程2年 (メニューⅡのみ)
令和2年度	0	0	0	0	0	0
令和3年度	0	自動表示のため入力不要				0
令和4年度	0	自動表示のため入力不要				0
計	0	0	0	0	0	0

(2) 年度別・学生の所属学部別

【令和2年度】

学部等名	学年					
	学士課程1年	学士課程2年	学士課程3年	学士課程4年	修士課程1年 (メニューⅡのみ)	修士課程2年 (メニューⅡのみ)
年度計	0	自動表示のため入力不要				0

●●学部 ●●学科	●	○	▲	△	■	□
■●学部 ■●学科	年度別に学生の所属学部ごとに受入学生数(実績)を記入してください。 不要な行は適宜削除してください。 ただし、学生の受入れがない年度についても、本欄は削除せず、「2. 学生選抜の状況」にその旨を併せて記入してください。					

【令和3年度】

学部等名	学士課程1年	学士課程2年	学士課程3年	学士課程4年	修士課程1年 (メニューⅡのみ)	修士課程2年 (メニューⅡのみ)
年度計	0	0	0	0	0	0

●●学部 ●●学科	●	○	▲	△	■	□
■●学部 ■●学科	▲	△	■	□	●	○
▲▲学部 ▲▲学科	■	□	●	○	▲	△

【令和4年度】

学部等名	学年					
	学士課程1年	学士課程2年	学士課程3年	学士課程4年	修士課程1年 (メニューⅡのみ)	修士課程2年 (メニューⅡのみ)
年度計	0	0	0	0	0	0

●●学部 ●●学科	●	○	▲	△	■	□
■●学部 ■●学科	▲	△	■	□	●	○
▲▲学部 ▲▲学科	■	□	●	○	▲	△

11. 本事業プログラムに参画する教員一覧

令和4年4月1日現在

No	所属	職名	専攻分野	氏名	プログラムにおける役割
1	〇〇学部	教授・学部長	〇〇学	〇〇 〇〇	事業計画責任者
2	××学部	教授	××学	〇〇 〇〇	プログラムコーディネーター
3	□□学部	准教授	□□学	〇〇 〇〇	カリキュラム総括
4	◇◇学部	准教授(特任)	◇◇学	〇〇 〇〇	アセスメントプラン運営
5	◇◇学部	准教授	◇◇学	〇〇 〇〇	外部機関との渉外
6	...	...	...	...	「〇〇」(科目名)担当
7	...	...	...	...	「□□」(科目名)担当
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	〇〇大学××学部	教授	××学	〇〇 〇〇	「××」(科目名)担当
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13					
14					
15	<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;"> ・令和4年4月1日現在、本事業プログラムに参画する教員を全て記入してください。 </div>				
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					

進捗状況の概要 (1 ページ以内)

- ・「進捗状況の概要」は、中間評価結果とともに基本的に原文のまま公表します。本事業計画の進捗状況や成果、目標の達成状況及び今後の展開等について、広く社会に分かりやすく紹介するという観点から作成してください。その際、本欄のみで完結するようにしてください。(「〇ページ参照」などの記載は認められません。)
- ・適宜図表等を用いて記載いただいても構いません。
- ・本欄に記入した内容について、本調書の記載事項と齟齬がないように注意して作成してください。

各ページに「メニュー」、「大学名」及び「事業計画名」を記載してください。

中間評価調書(様式1)から続けて通しページを中央下部に付してください。

(メニュー: I、大学名: ●●大学)
(事業計画名: ●●●●●●●●●●)

(1) 事業の実施体制 (3 ページ以内)

各進捗状況について、具体的に記載してください。

- ① 学内の組織的な実施体制が整備されているか (学長を中心とした体制の整備、FD・SDの実施体制の整備、学内への周知徹底を含む。)。【学内の実施体制】

「(1) 事業の実施体制」の記載にあたっては、申請時計画調書の「様式 2 1. (2) 事業計画実施体制」の記載を踏まえ、適宜定量的な指標や図表等を用いて、具体的かつ明確、簡潔に記載してください。

② 取組の自己評価が適切に実施できる体制が整備されているか。【評価体制の整備】

③ 客観的なエビデンスに基づいたPDCAサイクルが機能しているか。【PDCAサイクル】

(2) 事業の具体的な取組の進捗状況 (7 ページ以内)

各進捗状況について、具体的に記載してください。

① 公募時の審査要項で示した評価項目 (別紙 2) に則して、取組は着実に進捗しているか。【取組の進捗状況】① 「三つの方針」を通じた学修目標の具体化

「(2) 事業の具体的な取組の進捗状況」の記載にあたっては、申請時計画調書の「様式 2 2. (2) 事業計画の具体的な内容」の記載を踏まえ、進捗状況を簡潔、明確かつ具体的に記載してください。

② 授業科目・教育課程の編成・実施③ 学修成果・教育成果の把握・可視化④ 学修成果や教育成果、教育の質に関する情報の公表

② 目標に対する達成度はどうか。【目標に対する達成度】

【本事業プログラムとして設定する検証可能かつ明確な目標の達成状況】

	R2 年度		R3 年度		R4 年度		R5 年度		R6 年度	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標	実績
○○○○○○○○	●%	○%	□%	■%	△%	—	◆%	—	○%	—
						—		—		—
						—		—		—

【取組と成果】 ※目標の設定根拠、達成状況に係る分析や取組の成果について記載

・【本事業プログラムとして設定する検証可能かつ明確な目標の達成状況】の表には、「令和2年度実施状況報告書 2. 達成目標と事業内容【本事業プログラムとして設定する検証可能かつ明確な目標の達成状況】」（以下、「令和2年度実施状況報告書」とする）の表に記載した指標及び数値を転記の上、「R3 年度実績」を追記してください。

・行及び列は適宜追加もしくは削除してください。

・【取組と成果】には目標の達成状況と具体的な事業内容を踏まえ、取組とその成果について、具体的かつ明確、簡潔に記載してください。

・記載に当たっては、定量的な数値目標の設定根拠、達成状況の自己分析・自己評価も記載してください。

(3) 事業の実施計画・継続性 (2 ページ以内)

各進捗状況について、具体的に記載してください。

① 各年度の計画に基づき、着実に事業が実施されているか。また、今後の見通しはどうか。【計画の実施状況・見通し】

・「(3) ①【計画の実施状況・見通し】」の記載にあたっては、申請時計画調書の「様式 2 3.(2) 年度別の計画」の記載を踏まえ、進捗状況を簡潔、明確かつ具体的に記載してください。

② 学内体制、専門人材の配置や学外との連携体制、FD・SDの実施等の面から、補助期間終了後も継続的かつ発展的に事業が実施されることが十分見込めるものとなっているか。【体制的な継続性】

・「(3) ②【体制的な継続性】」の記載にあたっては、申請時計画調書の「様式 2 3. (2) 補助期間終了後の継続性」の記載を踏まえ、進捗状況を簡潔、明確かつ具体的に記載してください。

③ 資金計画の面から、補助期間中、事業規模を縮小せず計画を遂行することが見込める内容・進捗となっているか。また、補助期間終了後も継続的かつ発展的に事業が実施されることが十分見込めるものとなっているか。【資金的な継続性】

・「(3) ③【資金的な継続性】」の記載にあたっては、申請時計画調書の「様式 2 3. (2) 補助期間終了後の継続性」の記載を踏まえ、進捗状況を簡潔、明確かつ具体的に記載してください。

(4) 事業成果の普及 (1 ページ以内)

進捗状況について、具体的に記載してください。

① 先駆的なモデルとなり、取組を波及させる計画を進めているか。【先進性・波及効果】

(5) 採択時に付された留意事項及び現地視察報告書への対応 (3 ページ以内)	
各進捗状況について、具体的に記載してください。	
① 採択時において付された留意事項への対応を適切に行っているか。【採択時に付された留意事項への対応】	
採択時において付された留意事項	対応状況
採択時に付された留意事項を転記	対応状況を記載
①●●●●について…………… ……………すること。	①●●●●については…………… …………… ……………と対応している。
②●●●●について…………… ……………必要である。	②●●●●については…………… ……………と対応している。
<p>・左欄の採択時に付された留意事項（以下、「留意事項」とする。）の内容と右欄の内容が対応するよう、「①」等を付して左右の高さを揃えてください。</p> <p>・留意事項をすべて転載することでページ数の制限を超過してしまう場合は、留意事項を適宜要約した上で、対応状況を中心に記載してください。</p> <p>・参考意見は記載しないでください。</p>	

② 現地視察報告書において付された課題・意見への対応を適切に行っているか。【現地視察報告書への対応】

現地視察報告書において付された課題・意見

対応状況

「令和3年度現地視察報告書」に付された課題・意見を転記

対応状況を記載

①●●●●について……………
……………すること。

①●●●●については……………
……………
……………と対応している。

②●●●●について……………
……………必要である。

②●●●●については……………
……………と対応している。

・左欄には「令和3年度現地視察報告書 2. 課題・意見（改善を要する点、指導・助言内容）」（以下、「課題・意見」という）に付された内容を転記してください。また、右欄の内容が対応するよう、「①」等を付して左右の高さを揃えてください。
・課題・意見をすべて転載することでページ数の制限を超過してしまう場合は、課題・意見を適宜要約した上で、対応状況を中心に記載してください。

(6) 経費執行の適切性 (年度毎に1ページ以内)					
①取組内容に照らし、経費執行を適切に行っているか。【経費執行の適切性】					
令和3年度までの実績報告(「補助対象経費別内訳対比表」の「実支出額」)に基づき記載してください。			記載例 : 教材印刷費 ○○○千円 ○○部×@○○○円 ○○○千円 ○○人×@○○○円		
(単位:千円)					
<令和2年度>	経費区分	補助金額 (①)	大学負担額 (②)	実支出額 (①+②)	備考
	[物品費]	450	210	660	
	①設備備品費	400	200	600	
	・○○システム一式(1式×@350千円)	250	100	350	□□に使用
	・▲▲システム一式(1式×@250千円)	150	100	250	▼▼に使用
	・			0	
	②消耗品費	50	10	60	
	・事務用品	30		30	●●に使用
	・実習用品	20	10	30	
	・			0	
	[人件費・謝金]	1,235	0	1,235	
	①人件費	700	0	700	
	・■■専任教員雇用(1人×@200千円×3月)	600		600	1~3月雇用
	・事務補佐員(1人×@100千円×1月)	100		100	2月雇用
	・			0	
	②謝金	535	0	535	
	・会議出席謝金(5人×@19千円×5回)	475		475	△△会議開催のため(○月○日)
	・セミナー講師謝金(1人×@30千円×2回)	60		60	
	・			0	
	[旅費]	0	0	0	
	①				<p>① 「経費区分」欄には、文部科学省に提出した各年度の実績報告書のうち「補助対象経費別内訳対比表」の「実支出額」に記入した内容を転載するとともに、その内容(員数、積算等)についても追記してください。</p> <p>② 「経費区分」欄について、全て転載するとページ数の制限を超過してしまう場合には、主な支出を書き出し、「～等」とするなど、指定のページ内に納まるように作成してください。</p> <p>③ 補助対象経費のうち、補助金の額を「補助金額(①)」に、自己負担その他の額を「大学負担額(②)」欄に記入してください。</p> <p>・「補助金額(①)」及び「大学負担額(②)」を記入すると、「実支出額(①+②)」、各項目の合計額及び該当年度の合計額が自動的に計算されます。実績報告書の額と一致しているか確認してください。(ただし千円単位で記載し、端数調整をしてください。)</p> <p>・「備考欄」には用途等の詳細を記載してください。</p>
	②			0	
	・			0	
	・			0	
	③会議費	0	0	0	
	・			0	
	・			0	
	④通信運搬費	0	0	0	
	・			0	
	・			0	
	⑤光熱水料	0	0	0	
	・			0	
	⑥			0	<p>・中間評価調書(様式3)から続けて、通しページを中央下部に付してください。</p> <p>各ページに「メニュー」、「大学名」及び「事業計画名」を記載してください。</p>
令和2年度	合計	1,685	210	1,895	

(前ページの続き)

＜令和3年度＞	経費区分	補助金額 (①)	大学負担額 (②)	実支出額 (①+②)	備考
	[物品費]	0	0	0	
	①設備備品費	0	0	0	
	・			0	
	・			0	
	②消耗品費	0	0	0	
	・			0	
	・			0	
	[人件費・謝金]	0	0	0	
	①人件費	0	0	0	
	・			0	
	・			0	
	②謝金	0	0	0	
	・			0	
	・			0	
	[旅費]	0	0	0	
	①旅費（うち国内旅費）	0	0	0	
	・			0	
	・			0	
	②旅費（うち外国旅費）	0	0	0	
	・			0	
	・			0	
	③旅費（うち外国人招聘旅費）	0	0	0	
	・			0	
	・			0	
	[その他]	0	0	0	
	①外注費	0	0	0	
	・			0	
	・			0	
	②印刷製本費	0	0	0	
	・			0	
	・			0	
	③会議費	0	0	0	
	・			0	
	・			0	
	④通信運搬費	0	0	0	
	・			0	
	・			0	
	⑤光熱水料	0	0	0	
	・			0	
	・			0	
	⑥その他（諸経費）	0	0	0	
	・			0	
	・			0	
	・			0	
令和3年度	合計	0	0	0	

様式4 (参考資料) 年度別・経費区分別執行額一覧

(単位:千円)

経費区分	物品費	(合計額に占める割合)	人件費・謝金	(合計額に占める割合)	旅費	(合計額に占める割合)	その他	(合計額に占める割合)	合計額
令和2年度							0	#DIV/0!	0
令和3年度							0	#DIV/0!	0

シート名「様式4」の記載に即して、自動的に入力されますので、内容が一致しているか確認してください。

※金額は補助対象経費（補助金額と自己負担額の合計額）

別添資料

メニュー：

大学名：

事業計画名：

【別添資料として求める資料一覧】

・カリキュラムマップ、カリキュラムツリー、履修モデルなどの本事業プログラムの体系を説明する資料

・教育プログラムに関する科目のシラバス【10科目程度】

・中間評価調書に示した指標のエビデンス

※8ページ以内（シラバスを除く）。

※申請時調書、実施状況報告書と同様に、中間評価調書に記載されている内容のみ記載可とし、調書の該当するページ数も併せて記載する。

【該当する調書の箇所：p.○】

【該当する調書の箇所：p.○】