

知識集約型社会を支える人材育成事業 事後評価調書等の作成・提出について

事後評価調書等は、以下に従って作成・提出してください。

1. 一般的留意事項について

(1) 事後評価調書等は、特に指定がない限り、以下の書式に合わせて作成してください。

用紙サイズ	A 4 判縦型 ※「7. 別添資料」については表紙を除き横型可。
文字の 大きさ・色	10.5ポイントのMS明朝を原則とする。 太字等は適宜可。 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。）。
提出書類等	1. 文部科学大臣宛公文書 2. 事後評価調書（様式1） 3. 事後評価調書（様式2） 4. 事後評価調書（様式3） 5. 事後評価調書（様式4） 6. 事後評価調書（様式5）（＜メニューⅢ＞のみ） 7. 別添資料 8. 事後評価調書（「2.」～「7.」を順に結合したデータ） ※提出方法等については「5. 提出方法について」を参照してください。

(2) 指示された以外の所定の様式の改変（項目順番の入れ替え等）はできません。

(3) 余白の設定を変更しないでください。

(4) 様式の各項目及び説明文は、必ず残してください。

(5) ページ数は、事後評価調書にある（○ページ以内）の記載に従い作成してください。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、次の項目を繰り上げずに余白のままとしてください。

(6) 事後評価調書等は日本語によることとし、行間を詰めすぎず、読みやすく記入してください。また、冗長な記述を避け、具体的かつ簡潔、明確な内容としてください。

(7) 各様式のフッターの指定箇所に「メニュー」、「大学名」及び「事業計画名」を記入してください。

(8) メニューⅠ・Ⅱにおいては様式1～4、メニューⅢにおいては様式1～5について、通しページを中央下部に付してください。

(9) 令和7年3月末時点の内容で作成してください（別途指定のある箇所を除く。）。

(10) 提出された事後評価調書等については、知識集約型社会を支える人材育成事業委員会事務局から再提出を求める場合等を除き、差し替えや訂正は原則認められません。

2. 文部科学大臣宛公文書について

- (1) 文書には文書番号、文書日付、事業名を記載し、提出してください。
- (2) 文書の日付は、事後評価調書等の提出日（令和7年5月15日～5月20日の間の日付）を記入してください。

3. 事後評価調書（様式1～5）について

- (1) 作成に当たっては、「事後評価調書記入要領」の注意事項を必ず確認してください。
- (2) 必要に応じて図表や写真等を組み入れても構いません。ただし、その場合であっても指定のページ数内にしてください。
- (3) 当初の計画を超える成果がある場合も記入してください。
- (4) 当初の計画に対して成果が十分に得られてないと認められる場合には、その要因についての認識及びその解決のための取組についても記入してください。

4. 別添資料について

- (1) 別添資料として以下の資料を添付してください。
＜メニューⅠ・Ⅱ＞
 - 1) カリキュラムマップ、カリキュラムツリー、養成する人材像に対応した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
 - 2) 事後評価調書に示した指標のエビデンス
 - 3) 教育プログラムに関する科目のシラバス（最大10科目）
＜メニューⅢ＞
 - 1) 本事業計画に関する学位プログラムの時間割
 - 2) 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
 - 3) 申請時に提出したロードマップを更新したもの
（※A4横1枚。「補助期間中及び補助期間終了後の事業実施スケジュール」及び「四学期制の全学導入時期」を必ず記載すること。）
 - 4) 事後評価調書に示した指標のエビデンス
 - 5) 授業科目を精選した結果、「単位数が増となった科目」かつ「現代的課題をテーマとした学修に該当する科目」のシラバス（最大10科目）
- (2) 他資料については書式等の定めはありませんが、A4版で表紙及び「教育プログラムに関する科目のシラバス（最大10科目）＜メニューⅠ・Ⅱ＞」または「授業科目を精選した結果、「単位数が増となった科目」かつ「現代的課題をテーマとした学修に該当する科目」のシラバス（最大10科目）＜メニューⅢ＞」を除き、8ページ以内としてください（2アップ不可）。
- (3) 事後評価調書とは別に中央下部にページ番号（別-1、別-2…）を付してください。また、冒頭に該当する事後評価調書の箇所（ページ番号）を示してください。

5. 提出方法について

(1) 提出書類については、以下の形式で提出してください。

No.	提出書類	ファイル形式	ファイル名
1	文部科学大臣宛文書	PDF	01_【整理番号_大学名】大臣宛文書
2	事後評価調書（様式1）	Excel	02_【整理番号_大学名】様式1
3	事後評価調書（様式2）	Word	03_【整理番号_大学名】様式2 (※本様式は「成果の概要」のみ記載するものとそれ以外を記載するものがあります。いずれも作成・提出願います。)
4	事後評価調書（様式3）	Word	04_【整理番号_大学名】様式3
5	事後評価調書（様式4）	Word	05_【整理番号_大学名】様式4
6	事後評価調書（様式5） (※メニューⅢのみ)	Excel	06_【整理番号_大学名】様式5
7	別添資料	PDF	07_【整理番号_大学名】別添資料
8	事後評価調書 (※No. 2～7を順に 結合したデータ)	PDF	08_【整理番号_大学名】事後評価調書

(2) 「8. 事後評価調書」を作成する際には、必ず Excel、Word ファイルから直接 PDF ファイルへ変換し、結合してください（※スキャナ等から PDF ファイルへの変換は不可。）。

提出前に紙媒体へ印刷し、通しページの整合性を確認するとともに、ページ数や超過や文字切れ等がないか必ず確認してください。

(3) 整理番号（別表参照）が一桁の場合には、最初に 0 を付してください。

（例：整理番号 1 の場合は、「【01_●●大学】●●●●」としてください。）

6. 提出先・提出期間について

- (1) 提出書類は下表の「提出先」にアップロードする形で提出してください。
- (2) 提出書類はフォルダを zip 形式に圧縮してお送りください。
zip ファイル名は「【整理番号_大学名】知識事後評価調書」としてください。
(例：整理番号 1 の場合は、「【01_●●大学】知識事後評価調書」としてください。)
- (3) アップロードが完了されましたら、件名「【整理番号_大学名】知識事後評価調書提出」として、問合せ先に電子メールをお送りください。電子メールにはアップロードされた提出書類を添付いただく必要はありません。
(例：整理番号 1 の場合は、「【01_●●大学】知識事後評価調書提出」としてください。)

提出先	URL : https://storage.jsps.go.jp/public/OBJQANqFs4wVjWsqW0i3gZHuYFQZULi03lJwz3wgimwB PW : 別途お知らせいたします。
提出期間	令和 7 年 5 月 15 日 (木) 10 : 00 ~ 5 月 20 日 (火) 16 : 00 (必着) ※必ず提出期限内に届くように提出してください。
問合せ先	独立行政法人日本学術振興会 人材育成事業部 大学連携課 知識集約型社会を支える人材育成事業委員会事務局 電話 : 03-3263-1757 メール : chishikishuyaku-jsps@jsps.go.jp

知識集約型社会を支える人材育成事業 採択校一覧

メニュー	整理 番号	大学名	設置 形態	事業計画名称
メニューⅠ 文理横断・学修の幅を 広げる教育プログラム	1	新潟大学	国立	全学分野横断創生プログラム
	2	金沢大学	国立	融合した専門知と鋭敏な飛躍知を持つ社会変革先導人材育成プログラム
	3	信州大学	国立	全学横断特別教育プログラム「ライフクリエイター人材養成コース」
	4	大正大学	私立	新時代の地域のあり方を構想する地域戦略人材育成事業
	5	東京都市大学	私立	ゲームチェンジ時代の製造業を切り拓く「ひらめき・こと・もの・ひと」づくりプログラム
メニューⅡ 出る杭を引き出す教育 プログラム	6	麻布大学	私立	動物共生科学ジェネラリスト育成プログラム
メニューⅢ インテンシブ教育プロ グラム	7	千葉大学	国立	インテンシブ・イシュー教育プログラムのモデル展開
	8	早稲田大学	私立	ソーシャルイノベーション・アクセラレートプログラム
	9	名古屋商科大学	私立	ケースメソッドを補完するフィールドメソッドを活用した学外連携型の教育システムとアントレプレナーの養成