

スーパーグローバル大学創成支援事業 事後評価関係書類等の作成・提出について

事後評価要項、面接評価実施要領、現地調査実施要領等を踏まえて、以下のとおり関係書類等を作成の上、提出してください。

1. 提出書類について

事後評価調書様式等は、採択事業の事務担当者宛に申請時の構想調書や令和2年度中間評価結果及び、各年度に実施済のフォローアップ調査の記載内容等を仮転載したものをメール（ダウンロード用 URL）にてお送りします。事後評価調書記入要領については、独立行政法人日本学術振興会のウェブサイトを参照してください。（https://www.jsps.go.jp/j-sgu/jigo_hyoka_yoshiki.html）

2. 提出書類等（全て電子データでの提出。）

- ① 文部科学大臣宛文書
- ② 事後評価調書
- ③ 事後評価データシート
- ④ 参考資料 3件まで

3. 文部科学大臣宛文書の作成について

作成にあたっては、以下の点に注意してください。

- (1) 文書の日付は、事後評価関係書類等の提出日（提出期間：令和6(2024)7月29日～7月31日の間の日付）を記入してください。
- (2) 文書には、大学名及び学長名を記入してください。

4. 事後評価調書の作成について

作成にあたっては、以下の点に注意してください。

- (1) 作成に係る注意事項や記入例について、事後評価調書の様式に対応する形式で「スーパーグローバル大学創成支援事業 事後評価調書記入要領」に記載しています。不備のないよう作成・記入してください。

「構想調書からの転載」と記載のある箇所については、事務局にて構想調書の記載内容を仮転載しておりますが、構想調書の「本構想における取組」欄について「これまでの取組」欄を引用した作りになっている場合（例：「上記の・・・」等）や、参照ページ番号が含まれている場合も多く見られたため、転載内容を御確認の上、必要な補足等をお願いします。（ただし、構想調書の記載内容の変更は認められません。）

- (2) 書式は以下のとおりとしてください。

用紙サイズ	A4判
文字の大きさ	10.5ポイントの明朝体を原則とし、ゴシック体、アンダーライン等は適宜可 (ただし、「成果指標データ」及び図表に含まれる文字は除く)

- (3) 所定様式の改変（項目順番の入れ替え、余白の設定の変更等）はできません。項目内の罫線の移動は適宜可とします。
- (4) ページ数は、事後評価調書様式の各項目にある【○ページ以内】の記載に従って作成し、複数ページで作成する項目については、最後のページに余白ができた場合でも、次の項目は繰り上げずに次ページとしてください。ただし、ページ全体が空白（枠線のみ）となった場合は、ページごと削除してください。
- (5) 事後評価結果とともに「構想の実現状況等（概要）」「特筆すべき成果（グッドプラクティス）」は、基本的に原文のまま公表することから、本事業の取組状況や成果、目標の達成状況及び補助期間終了後の展開等について、広く社会に発信するという観点から作成してください（「○ページ参照」等の記載は不可）。
- (6) 「2. 目標の達成状況」の大学選択項目のうち選択していない項目については、「未選択」と記入してください。ただし、「成果指標データ」については、大学選択項目のうち選択していない項目についても、採択大学の実績把握のため数値を入力してください。
- (7) 「5. 経費（補助金等）の使用状況」は、平成 26(2014)～令和 4(2022)年度分は確定済みの額を記入し、令和 5(2023)年度分は文部科学省に提出した実績報告書の額と一致するように記入してください。

5. 提出方法について

- ① 文部科学大臣宛文書は次のとおり提出してください。

	電子データの内容	ファイル形式	ファイル/フォルダ名
ア	文部科学大臣宛文書	PDF	【整理番号_大学名】大臣宛文書

調書は次のとおりにまとめて提出してください。

- ② 事後評価調書
③ 事後評価データシート

次のファイル形式及びファイル名で作成。

	電子データの内容	ファイル形式	ファイル/フォルダ名
イ	「スーパーグローバル大学創成支援事業 事後評価調書（令和 6 年度）」 （「表紙（基本情報）」～「4. 学生アンケート概要」）	Word	【整理番号_大学名】事後評価調書_01
ウ	「事後評価データシート」 （「5. 経費（補助金等）の使用状況」、「成果指標データ」）	Excel	【整理番号_大学名】事後評価調書_02
エ	上記イ、及びウのうち「5. 経費（補助金等）の 使用状況」データを合わせたデータ	PDF※	【整理番号_大学名】事後評価調書
オ	上記ウのうち、「成果指標データ」	PDF	【整理番号_大学名】事後評価調書（成果指標 データ）

※ Word 形式及び Excel 形式のデータから直接 PDF 形式へ変換し、1つの PDF に統合の上、
「表紙（基本情報）」を 1 ページ目として中央下部に通しのページ番号を付番し、右下部に

整理番号及び大学名を付してください。(スキャナ等から PDF 形式への変換は不可。)

④ 参考資料

- 公募要領 p13「4. 事業の実施(2)」に示す、構想等の実施状況についての独自の評価(外部有識者で構成する委員会による評価結果等)は必須。

(<https://warp.ndl.go.jp/info:ndljp/pid/12914581/www.jsps.go.jp/j-sgu/download.html>)を参照してください。

- 事業に対する学生の声を聴取したアンケート結果は、実施した場合は必須。
- そのほか年次報告書等採択後に作成された資料に限り1件(一種類)まで提出可能。(上記アンケートを実施していない場合は2件(二種類)まで提出可能) 資料右上に整理番号及び大学等名を必ず記入してください。

※年度ごとに作成された報告書等については、合わせて1件(一種類)として取り扱ってください。

6. 提出先・提出期間について

以下 URL に必ず提出期限内にアップロードしてください。

【提出先 URL】

https://storage.jsps.go.jp/public/pBl8AxXF4Cw4KN_Uhl4BThNoFd_nigKp-8oEjFd3B3d

【提出期間】

令和6(2024)年7月29日(月)9:00~7月31日(水)17:00

提出にあたっての注意事項

- ・ 提出するファイルにはパスワードを付すようお願いします。
- ・ URL内へのアクセスに必要なパスワードは別途ご連絡いたします。
- ・ 提出先 URL にアップロードした後、必ず sgu-jsps@jsps.go.jp へアップロードが完了したことを知らせるメールを送信してください。

その際のメールの件名は、

「【整理番号_大学名】スーパーグローバル大学創成支援事業_事後評価調書」としてください。

※上記のメールに対して日本学術振興会より受領連絡は行いませんので予めご了承ください。

提出された調書等については、プログラム委員会事務局が再提出を要請する場合を除き、差し替えや内容の訂正は認められません。

また、記載した担当者に異動等による変更があった場合(所属部局、職名等の変更を含む)は、変更後の担当者名及び連絡先等をプログラム委員会事務局まで必ず連絡してください。