

令和5年度卓越大学院プログラム 中間評価関係書類の作成・提出について

1. 中間評価関係書類の作成する書類について

- (1) 各様式については、独立行政法人日本学術振興会ウェブページ
(http://www.jsps.go.jp/j-takuetsu-pro/chukan_hyoka/index.html) からファイルをダウンロードし、作成してください。
- (2) 作成いただくのは、次の①～⑧となっております。①については大学毎に、②～⑧についてはプログラム毎に作成してください。
- ①中間評価関係書類送付状 (pdf)
 - ②プログラムの基本情報 (様式1) (Excel)
 - ③進捗状況の概要 (様式2) (Word)
 - ④評価項目毎の進捗状況 (様式3) (Word)
 - ⑤経費関係調書 (様式4) (Excel)
 - ⑥審査結果の留意事項等への対応 (様式5) (Word)
 - ⑦プログラム申請時との相違点及びその理由 (様式6) (Word)
 - ⑧中間評価調書 (※②～⑦の順に通しページを付し、pdfにしたもの)
- (3) 中間評価関係書類送付状の作成、記入にあたっては、以下の点にご留意ください。
- ・中間評価関係書類送付状は、大学毎に1部作成してください。
 - ・公印は不要です。
- (4) 中間評価調書 ((②プログラムの基本情報 (様式1)、③進捗状況の概要 (様式2)、④評価項目毎の進捗状況 (様式3)、⑤経費関係調書 (様式4)、⑥審査結果への留意事項等への対応 (様式5)、⑦プログラム申請時との相違点及びその理由 (様式6)) の作成にあたっては、「中間評価調書作成・記入要領」、「卓越大学院プログラム中間評価に係るQ&A」を参照し、作成してください。
- なお、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の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。

2. 中間評価関係書類の提出について

以下の提出書類の電子データを提出してください (紙媒体での提出は不要です)。提出は提出書類提出用 URL へのアップロードによるものとし、郵送・持参・メール・FAX による提出は受け付けません。各大学においては必ず同一内容の電子データを保存しておいてください。

- ・大学毎に1つのフォルダ (以下、提出用フォルダという。) を作成し、「3. 提出先及び提出期間等について」を確認の上で提出してください。
- ・フォルダ名は「機関名」 (例: ○○大学) としてください。
提出用フォルダには、次の①から⑨をまとめて入れてください。
※提出用フォルダは、必ず圧縮してください (例: zip 形式)。
- ①中間評価関係書類送付状 (PDF ファイル)
大学毎に Word 形式で作成し、PDF 形式へ変換してください。ファイル名は「機関名」 (例: ○○大学) としてください。
- ②チェックリスト (Excel ファイル)

- プログラム毎に Excel 形式で作成し、ファイル名は「整理番号－機関名－_00」（例：2000〇〇大学_00）としてください。
- ③プログラムの基本情報（様式1）（Excel ファイル）
⑨とは別に Excel ファイルでも提出してください。
ファイル名は「整理番号－機関名－_01」（例：2000〇〇大学_01）としてください。
- ④進捗状況の概要（様式2）（Word ファイル）
プログラム毎に Word 形式で作成し、ファイル名は「整理番号－機関名－_02」（例：2000〇〇大学_02）としてください。
- ⑤評価項目毎の進捗状況（様式3）（Word ファイル）
プログラム毎に Word 形式で作成し、ファイル名は「整理番号－機関名－_03」（例：2000〇〇大学_03）としてください。
- ⑥経費関係調書（様式4）（Excel ファイル）
プログラム毎に Excel 形式で作成し、ファイル名は「整理番号－機関名－_04」（例：2000〇〇大学_04）としてください。
- ⑦審査結果への留意事項等への対応（様式5）（Word ファイル）
プログラム毎に Word 形式で作成し、ファイル名は「整理番号－機関名－_05」（例：2000〇〇大学_05）としてください。
- ⑧プログラム申請時との相違点及びその理由（様式6）（Word ファイル）
プログラム毎に Word 形式で作成し、ファイル名は「整理番号－機関名－_06」（例：2000〇〇大学_06）としてください。
- ⑨中間評価調書（PDF ファイル）
プログラムごとに、作成した調書（様式1～様式6）の電子データを PDF 形式へ変換（A4判縦型）し、1つの PDF ファイルにしてください。なお、PDF ファイルの作成にあたっては、3ページの【注意事項】を参照してください。
ファイル名は「整理番号－機関名」（例：2000〇〇大学）としてください。

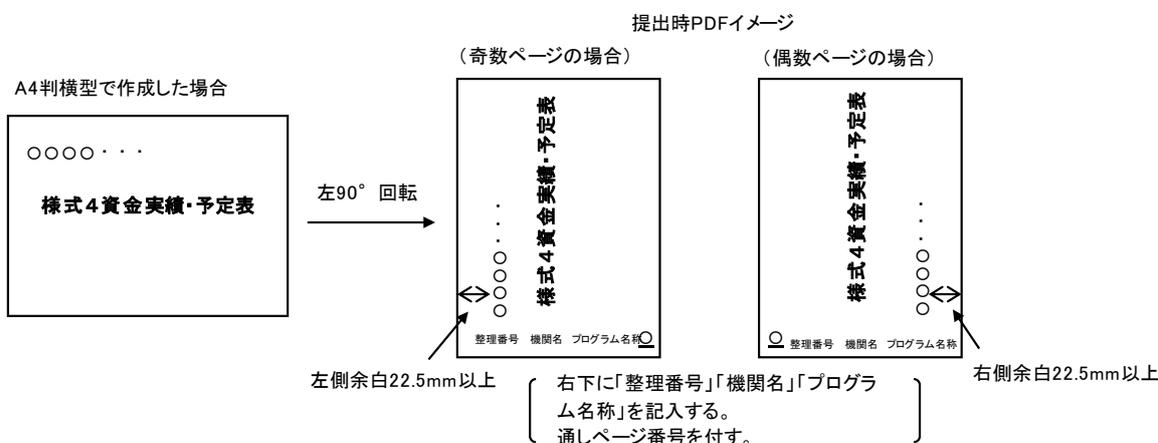
【表1】提出ファイル一覧

電子データ	ファイル形式	ファイル名
①中間評価関係書類送付状	PDF	機関名
②チェックリスト	Excel	整理番号－機関名－_00
③プログラムの基本情報（様式1）	Excel	整理番号－機関名－_01
④進捗状況の概要（様式2）	Word	整理番号－機関名－_02
⑤評価項目毎の進捗状況（様式3）	Word	整理番号－機関名－_03
⑥経費関係調書（様式4）	Excel	整理番号－機関名－_04
⑦審査結果への留意事項等への対応（様式5）	Word	整理番号－機関名－_05
⑧プログラム申請時との相違点及びその理由（様式6）	Word	整理番号－機関名－_06
⑨中間評価調書 （様式1～様式6の順に通しページを付し、PDFファイルにしたもの）	PDF	整理番号－機関名

【注意事項】

※⑨中間評価調書(PDFファイル)作成上の注意事項

- ・プログラム毎に、作成した調書の電子データをPDF形式へ変換（A4判縦型）し、全てのファイルを結合して1つのPDFファイルにしてください。
- ・PDF形式への変換はスキャナ等を使用せず、各ファイルから直接行ってください。
- ・PDFファイルの作成にあたっては、両面印刷の際にその様式の最終ページ裏面に次の様式の1ページ目が続かないよう、その様式のページ数が奇数になった場合には、次の様式の1ページ目が見開き右側から始まるように白紙ページを挿入してください。（6ページ図1もあわせて参照してください。）
- ・プログラムとして設定する検証可能かつ明確な目標（様式3）、資金実績・予定表（様式4）及びプログラム申請時との相違点及びその理由（様式6）（A4判横型）の右下には「機関名」及び「プログラム名称」を記入し、とじ穴（2穴）を空けるための余白を設けてください（22.5mm以上）。（次ページ図参照）



- ・PDFファイルの全てのページ（白紙ページを含む。）にMS Pゴシック、20ptで通しページ番号を付してください。なお、奇数ページは右下に、偶数ページは左下にページ番号を付して番号に下線を引いてください。

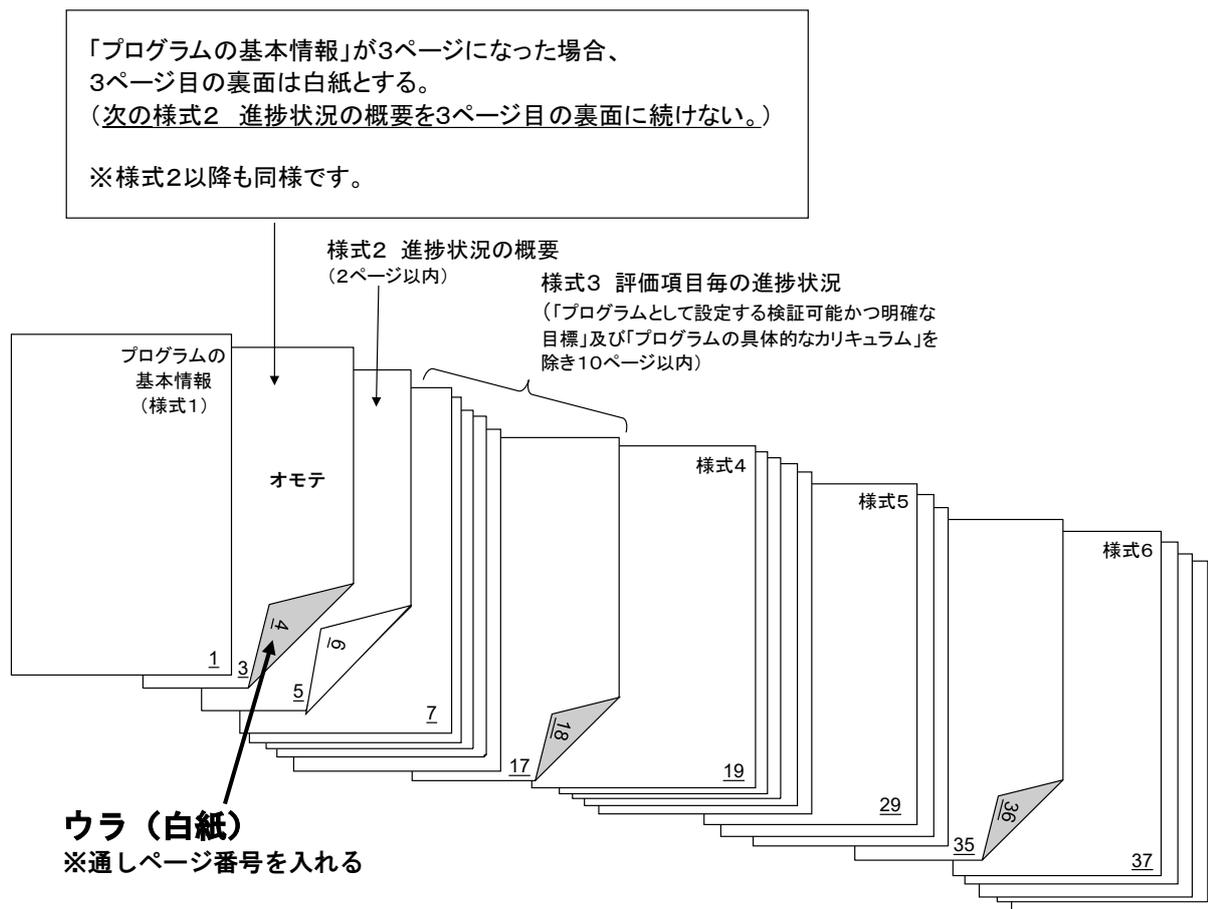
参考：Adobe Acrobat DCを使用した通しページ番号の追加方法

1. Adobe Acrobat DCでファイルを開きます。
2. 右側のパネルの「PDFを編集」ツールをクリックします。
3. 「ヘッダーとフッター」の「追加」をクリックします。
4. 「既存のものと置換」と「新規追加」の選択画面が出たら「新規追加」を選択してください。
5. 奇数ページの通しページ番号を右下に追加します。
 - ① フォント、サイズ、下線の設定をします。
 - ② 右フッターテキストにページ番号を挿入します。
 - ③ 「ページ範囲オプション」をクリックし、サブセットで「奇数ページのみ」を選択します。
 - ④ プレビューを確認し、「OK」をクリックします。
6. 偶数ページの通し番号を左下に追加します。
 - ① フォント、サイズ、下線の設定をします。
 - ② 左フッターテキストにページ番号を挿入します。
 - ③ 「ページ範囲オプション」をクリックし、サブセットで「偶数ページのみ」を選択します。
 - ④ プレビューを確認し、「OK」をクリックします。

【表2】

様式番号	区 分	ページ数	備 考
様式1	プログラムの基本情報	プログラム担当者数 によって増加	プログラム担当者が多い場合は、印刷範囲を拡げて ページを追加。
様式2	進捗状況の概要	2ページ以内	2ページ以内で作成
様式3	評価項目毎の進捗状況 (Ⅰ. 大学院全体の改革を実現する学位プログラムの 確立)		全10ページ以内で作成。 ただし、<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 制限から除く。
	評価項目毎の進捗状況 (<プログラムとして設定する検証可能かつ明確な 目標>)	内容によって増加	
	評価項目毎の進捗状況 (<プログラムの具体的なカリキュラム>)	2ページ以内	
	評価項目毎の進捗状況 (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)		
	評価項目毎の進捗状況 (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)		
	評価項目毎の進捗状況 (Ⅳ. 優秀な学生の獲得)		
	評価項目毎の進捗状況 (Ⅴ. 世界に通用する確かな質保証システム)		
	評価項目毎の進捗状況 (Ⅵ. 事業の継続・発展)		
様式4	経費関係調書 (資金実績・予定表)	内容によって増加	令和2年度から令和8年度まで、各年度につき2ペー ジ以内で作成。
	経費関係調書	各年度2ページ以内	
様式5	審査結果の留意事項等への対応	内容によって増加	
様式6	プログラム申請時との相違点及びその理由	内容によって増加	

【図1】「3. ③調書(PDF ファイル)」を両面印刷した際のイメージ



※ページ数は、調書記載内容等により変わります。

3. 提出先及び提出期間等について

提出用フォルダは、追って、本会からお送りする指定の中間評価関係書類提出用 URL にアップロードしてください。提出用フォルダをアップロードする際には、必ず圧縮してください (例: zip 形式)。

【提出期間】

令和5年5月26日 (金) 10時～5月30日 (火) 17時

提出された書類については、内容変更に伴う差し替えや訂正は認めませんので、十分留意して作成・提出してください。なお、調書に、誤記入、記入漏れ又は不明瞭な点がある場合には、誤った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。