

# 令和5年度卓越大学院プログラム

## 中間評価調書作成・記入要領(令和2年度採択プログラム)

令和2年度に採択され、研究拠点形成費等補助金(卓越大学院プログラム事業費)の交付を受けている学長、プログラム責任者及びプログラムコーディネーターは、卓越大学院プログラム委員会が行う中間評価の調書を作成し、提出してください。

評価は、本作成・記入要領に基づいて提出された全ての調書等を基に行われます。(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、誤ったままの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。

独立行政法人日本学術振興会への調書等の提出期間  
令和5年5月26日(金) 10時 ~ 5月30日(火) 17時

作成に当たっては、以下の留意事項及び記入要領に従って作成してください。

なお、作成の際には「中間評価に係るQ&A」も適宜参照してください。

### ○留意事項

(1)中間評価調書(【プログラムの基本情報(様式1)】、【進捗状況の概要(様式2)】、【評価項目毎の進捗状況(様式3)】、【経費関係調書(様式4)】、【審査結果の留意事項等への対応(様式5)】、【プログラム申請時との相違点及びその理由(様式6)】)は、指定の各様式により作成してください。

(2)調書は、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1-1「プログラムとして設定する検証可能かつ明確な目標」欄、様式1-2「資金実績・予定表」、様式3はA4判横型可)
文字の大きさ・色	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。)

- ・所定の様式の改編(項目順番の入替え等)はできません。
- ・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。
- ・行間を詰めすぎず、わかりやすく記入してください。
- ・余白の設定は変更しないでください。
- ・項目の削除はできません。
- ・ページ数を指定している様式については、「【○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。
- ・プログラムごとに、様式欄外の所定箇所に「整理番号」、「機関名」及び「プログラム名称」を記入してください。
- ・【プログラムの基本情報(様式1)】、【進捗状況の概要(様式2)】、【評価項目毎の進捗状況(様式3)】、【経費関係調書(様式4)】、【審査結果の留意事項等への対応(様式5)】、【プログラム申請時との相違点及び

その理由(様式6)】の順に通しページを中央下部に付してください。

- (3)【プログラムの基本情報】(「12. 経費」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【進捗状況の概要】については、公表する予定です。
- (4)調書は、原則日本語によることとします。ただし、名称など英語表記が必要な箇所についてはこの限りではありません。



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、プログラム実施大学（共同実施の場合は全ての構成大学）に属する者の人数及びそのうち他大学等を経験したことの者の人数、連携先機関に属する者の人数及びそのうち大学等（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を記入してください。  
 なお、「他大学等を経験したことの者の」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。

[公表]

13. プログラム担当者の構成	計	34 35 名
外国人の人数・割合	1 人	2.9 %
女性の人数・割合	12 人	35.3 %
プログラム実施大学・共同実施機関に属する者	31 32 人	
連携先機関に属する者	3 人	
そのうち、他大学等を経験したことの者の	27 28 人	
そのうち、大学等以外に属する者	2 人	

14. プログラム担当者一覧 ※「年齢」は公表しません。

番号	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	エフォート(割合)
1	(プログラム責任者) 文部 花子	モンブ ハナコ	60	文部大学大学院AAAA研究科AAAA専攻・研究科長	AA博士	AA科学	プログラム責任者	1
2	(プログラムコーディネーター) 文部 次郎	モンブ ジロウ	59	文部大学大学院AAAA研究科AAAA専攻・教授	AA博士	AA科学	プログラムコーディネーター	3
3	文部						ネー	2
4	文部							2
5	文部							2
6	文部							2
7	文部							2
8	文部							2
9	文部							2
10	文部							2
11	文部							1
12	文部							1
13	文部							1
14	虎ノ門							1
15	虎ノ門							1
16	虎ノ門							1
17	虎ノ門 三郎	トラノモン サブロー						1
18	虎ノ門 夏子	トラノモン ナツコ	37	文部大学大学院BBBB研究科BBBB専攻・准教授	博士 (BB)	BB科学	●●委員会委員・教育研究指導	1
19	虎ノ門 四郎	トラノモン シロウ	36	文部大学大学院CCCC研究科AAAA専攻・教授	博士 (CC)	CC科学	●●委員会委員・教育研究指導	1
20	虎ノ門 秋子	トラノモン アキコ	55	文部大学大学院CCCC研究科AAAA専攻・教授	博士 (CC)	CC科学	●●委員会委員・教育研究指導	1
21	虎ノ門 冬子	トラノモン フユコ	54	文部大学大学院CCCC研究科BBBB専攻・教授	博士 (CC)	CC科学	●●委員会委員・教育研究指導	1
22	<del>虎ノ門 五郎</del> (R3.4.1削除)	<del>トラノモン ゴロウ</del>	<del>43</del>	<del>文部大学大学院CCCC研究科BBBB専攻・准教授</del>	<del>博士 (CC)</del>	<del>CC科学</del>	<del>○○委員会委員・教育研究指導</del>	<del>1</del>
23	文化 太郎	ブンカ タロウ	56	文化大学大学院DDDD研究科AAAA専攻・教授 (文部大学大学院CCCC研究科BBBB専攻・教授 H30.9.1就任予定)	博士 (DD)	DD科学	○○委員会委員・教育研究指導	1
24	科学 次郎	カガク ジロウ	54	科学大学大学院EEEE研究科AAAA専攻・教授	EE博士	EE科学	○○委員会委員・教育研究指導	1
25	科学 三郎	カガク サブロー	53	科学大学大学院EEEE研究科AAAA専攻・教授	EE博士	EE科学	△△委員会委員・教育研究指導	1

「プログラム担当者」とは、当該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、キャリア形成等を総括し、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。）を指します。

令和5年4月1日現在プログラム担当者となっている者の氏名、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を記入してください。なお、記入に当たっては、プログラム責任者及びプログラムコーディネーターを最初に記入するとともに、次のことに留意してください。

①「年齢」欄には、令和5年4月1日現在の年齢を記入してください（年齢の見え消し朱書きは不要です）。  
 ※「年齢」については、公表の際は削除いたします。

②「機関名・所属(研究科・専攻等)・職名」欄には、令和5年4月1日現在のものを記入してください。  
 記入例：○○大学大学院○○研究科○○専攻・教授  
 ※所属機関が分かるように、全プログラム担当者に機関名を記入してください。

③「役割分担」欄には、令和4年度における役割について、それぞれの関連が分かるように記入してください。  
 ただし、令和5年4月1日に追加となった者については、今後予定される役割を記入してください。

④「エフォート(割合)」欄には、補助期間全体を通じた全仕事時間・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)を記入してください。また、単位(割)は記入せず、数字のみ入力してください。申請時の情報は、計画調書(採択後提出版)の様式4「プログラム担当者調書」の「エフォート予定」を参照の上、記入してください。

⑤計画調書(採択後提出版)から変更がある項目については、見え消し朱書きにて記入し、そのうち「代表者等交替等届」の提出が必要となった変更については、変更日及び変更内容を( )書きで該当箇所に記入してください。  
 記入例：(令和4年10月1日 追加)  
 ※辞退者がいる場合は、辞退時の所属部局、役割分担等についても記入してください。

※連携先機関からは、必ず1名以上のプログラム担当者を含める必要があります。「11. 連携先機関名」において、新しく連携先機関の追加がある場合には、本項目に当該機関所属のプログラム担当者が追加で記入されているかを必ず確認してください。

(【20●●】機関名：文部大学 フリガナ名称：○○○○○○○○○○)

[公表]

14. プログラム担当者一覧 (続き)								
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	17ポート (割合)	
26	科学 春子	カガク ハルコ	55	科学大学大学院EEEE研究科AAAA専攻・教授	博士 (EE)	EE科学	△△委員会委員・教育研究指導	1
27	科学 四郎	カガク シロウ	42	科学大学大学院EEEE研究科AAAA専攻・准教授 教授	博士 (EE)	EE科学	●●●●担当	1
28	科学 五郎	カガク ゴロウ	41	科学大学大学院EEEE研究科AAAA専攻・准教授	博士 (EE)	EE科学	●●●●担当	1
29	科学 六郎	カガク ロクウ	39	科学大学大学院EEEE研究科AAAA専攻・准教授	博士 (EE)	EE科学	●●●●担当	1
30	科学 夏子	カガク ナツコ	54	科学大学大学院EEEE研究科BBBB専攻・教授	博士 (EE)	EE科学	●●●●担当	1
31	科学 七郎	カガク シチロウ	54	科学大学大学院EEEE研究科BBBB専攻・教授	博士 (EE)	EE科学	●●●●担当	1
32	科学 秋子	カガク アキコ	38	科学大学大学院EEEE研究科BBBB専攻・准教授	博士 (EE)	EE科学	△△△△担当	1
33	John Smith	ジョン スミス	50	FFFF University・FFFF Institute・ Professor	博士 (FF)	FF科学	●●●●アドバイザー	1
34	卓越 卓	タクエツ スケル	51	独立行政法人卓越研究機構・主任研究員	博士 (AB)	AB科学	△△△△担当	1
35	<del>文科 越子</del> (R2.3.31削除)	<del>モンカ エツコ</del>	<del>48</del>	<del>株式会社文科・GGGG研究所・主任研究員</del>	<del>博士 (BC)</del>	<del>BC科学</del>	<del>△△△△担当</del>	<del>1</del>
36	文科 春子 (R3.4.1追加)	モンカ ハルコ	45	株式会社文科・GGGG研究所・主任研究員	博士 (BC)	BC科学	△△△△担当	1
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								

(【20●●】 機関名：文部大学 7777 名称：○○○○○○○○○○)

2 ページ以内に収めてください。

**進捗状況の概要【2ページ以内】**

進捗状況の概要として、①特筆すべき成果のあった事項、②計画通り進んでいる事項、③改善が必要な事項、④プログラムとしての今後の見通しを簡潔に記載してください。

**① 特筆すべき成果のあった事項**

- ・各項目のタイトルは改編不可です。必ず残してください。
- ・「進捗状況の概要」は公表するため、他の様式を用いた表現（例：「様式〇の〇ページ参照…」、「様式〇の〇ページで後述する…」）は使用しないでください。
- ・様式の改編（項目の追加・削除、入れ替え、項目のタイトル・説明文の改編・削除、余白設定の変更等）はできません。
- ・ポンチ絵等の資料を添付することはできません。

記入にあたっては申請時の構想を念頭に置き、それと比較した進捗状況を、以下の各項目に沿って具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

- ①特筆すべき成果のあった事項
- ②計画通り進んでいる事項
- ③改善が必要な事項
- ④プログラムとしての今後の見通し

**② 計画通り進んでいる事項**

整理番号、機関名、プログラム名称は、全てのページに記入してください。

③ 改善が必要な事項

④ プログラムとしての今後の見通し

令和2年度採択プログラム 中間評価調査  
 卓越大学院プログラム 中間評価調査

※I～VIで全10ページ以内としてください。  
 但し、＜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きます。

1. 評価項目毎の進捗状況【10ページ以内】

以下I.～VI. についての進捗状況を適宜定量的な指標を活用するなどの各観点に沿って、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。なお、記入していない点が明確となるよう留意してください。また、取組を推進した者・部署、体制整備を主導した者・部署や学内外外部協力体制については可能な範囲で記入するよう留意してください。（例：〇〇長主導の下・・・／〇〇と△△の連携の下、～の体制を構築した。）新型コロナウイルス感染症の影響がある場合は、当該影響がどの程度のものか、当該時期においてどのような対応を行ったかも記載してください。また、新型コロナウイルス感染拡大による困難な状況を改革の機会と捉えて開始した新たな形での教育・研究への取組を行った場合も具体的に記載してください。

I. 大学院全体の改革を実現する卓越した学位プログラムの確立

- ・様式の改変（項目の追加・削除、入れ替え、項目のタイトル・説明文の改変・削除、余白設定の変更等）はできません。
- ・「プログラムの具体的なカリキュラム」欄を除き、ポンチ絵等の資料を添付することはできません。

適宜、定量的な指標を活用するなどして、以下の評価項目の各観点に沿って、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

＜評価の観点＞

- ・プログラムとしての卓越性（教育研究の内容や構成、国内外の大学・研究機関等との連携による教育研究環境の構築、学生の質）が確立されているか。（プログラムの卓越性）
- ・大学全体の中長期的な改革構想の中での戦略的なものとして位置付けられているか。（大学におけるプログラムの位置付け）
- ・優秀な学生を高度な「知のプロフェッショナル」として卓越した博士人材へと導く国際的に通用する一貫した学位プログラムが整備されているか。（プログラムの整備）
- ・学内でのプログラムに対する理解及び学内の協力体制が構築されているか。（大学における体制）
- ・コースワークや複数専攻制、研究室ローテーションなど教育指導の内容が広範かつ体系的に整備されているか。（カリキュラムの整備）
- ・多様な背景を持つ優秀な博士課程学生が主体的に学内外で切磋琢磨し刺激し合い、独創的な研究が計画、実践されているか。（切磋琢磨し合う取組の実施）
- ・学生の在籍する研究科・専攻との緊密な連携の下、学生への過度な負担の軽減にも配慮したカリキュラムとなっているか。（学生の在籍する研究科・専攻との連携）
- ・プログラムにおいて設定された KPI が達成されているか。また、今後も達成される見込みがあるか。（KPI の達成状況）
- ・申請大学と連携先機関等との間で、養成する人材像、3つのポリシー（ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー、アドミッション・ポリシー）等についての共通理解に基づいた取組が実施されているか。（連携先機関との共通理解）
- ・連携先機関と、大学内の部局及び民間企業等の各主体の壁を越えた「組織」対「組織」の関係の下での連携体制が構築されているか。（連携先機関との連携体制）
- ・当該大学の大学院全体の改革を実現する観点から、プログラムの構築・実施、成果の波及、取組の継続性・発展性の確保等を図るための具体的な取組が進んでいるか。（大学院改革のための具体的な取組）

整理番号、機関名、プログラム名称は、全てのページに記入してください。



<プログラムとして設定する検証可能かつ明確な目標>

No	項目	申請時		中間評価時 (R5年3月) ※代替措置による実績を含め記入してください		新型コロナウイルス感染症の影響を受けた場合、 その影響及び、講じた代替措置、 それらに伴う当初の目標の達成度合い
		内容	備考	内容	備考	
1	(例1) 〇〇分野の国際学会における発表者数	令和2年度～令和3年度:2名/年 令和4年度:5名/年 令和5～8年度:7名/年	〇〇以上の学生に課す 〇〇〇プロジェクトの結果等を活用し、〇〇が成果を発表することを想定。	令和2年度:2名 令和3年度:2名 令和4年度:3名(うち代替措置:2名)	〇〇〇プロジェクトの他に〇〇〇における結果等を活用し〇〇の学生が成果発表を行った。	新型コロナウイルス感染症の影響により〇〇分野の国際学会が中止となった。その代替措置として、〇〇を行った。令和4年度の発表件数が当初計画を下回ったものの、〇〇〇〇などにより、令和〇年度以降は〇〇〇〇の見込み。
2	(例2) プログラム学生の起業数	令和5年度以降:1件/年	〇〇講座の履修生を想定。	令和2年度:0件 令和3年度:0件 令和4年度:0件	〇〇のプログラム学生が、〇〇分野において起業準備をしており、令和5年度以降に〇件の起業が見込まれる。	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;">                     新型コロナウイルス感染拡大により目標達成の進捗状況に影響が生じた場合、当該影響がどの程度のものか、当該時期においてどのような対応が行われたか及び当初目標の達成度合いを記載してください。                 </div>
3						
4						
5						
6						
7						

計画調書(採択後提出版)と同じ内容を記載してください。

令和4年度までの実績を記載してください。

令和4年度までの実績について補足事項があれば記載してください。  
また、当初計画において令和4年度までの達成目標を設定していない項目については、これまでの取組や今後の目標達成見込みについて記載してください。

※本ページ<プログラムとして設定する検証可能かつ明確な目標>は、様式3のページ数の制限(10ページ以内)に含みません。

**<プログラムの具体的なカリキュラム>**

本プログラムの具体的なカリキュラムを説明するとともに図示してください。(学年毎の単位数、インターンシップ、QE、修了審査など)

本プログラムの具体的なカリキュラムについて、学年毎の必要な単位数やカリキュラムの内容、インターンシップの時期や期間、QE や修了審査の時期や要件など、全体像がわかるように説明するとともにそれらを図示してください。

※本ページ<プログラムの具体的なカリキュラム>は、2ページ以内で作成してください。  
なお、本ページは、様式3のページ数の制限(10ページ以内)に含みません。

## 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

適宜、定量的な指標を活用するなどして、以下の評価項目の各観点に沿って、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

<評価の観点>

- ・学生に俯瞰力や独創力並びに高度な専門性が涵養されるような見通しが得られているか。また、学生自身が成長を実感しているか。(卓越人材育成の見通し)
- ・修了者が様々なセクターを牽引する高度な「知のプロフェッショナル」として活躍できる多様で具体的なキャリアパスの見通しを提示できているか、また、学生が多様なキャリアパスの可能性を明確に理解しているか。さらに、キャリアパス開拓のため、専任のプログラム担当者の配置や企業の人事担当者へのはたらきかけなど具体的な取組が進められているか。(キャリアパスの見通し)
- ・修了者の適切なキャリアパスの構築を見据えた人材の育成・交流及び新たな共同研究の創出等が持続的に展開される環境が構築されているか。(持続的な環境の構築)
- ・共同研究やインターンシップをはじめ実践性を備えた効果的な研究訓練等が行われ、各学生に対して産学官民等の各界より高い評価が得られているか。(学生への外部からの評価)
- ・修了者の社会での活躍状況を長期にわたり把握する仕組みの構築に向けて具体的な取組に着手しているか。(把握手法の構築)

## 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

適宜、定量的な指標を活用するなどして、以下の評価項目の各観点に沿って、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

<評価の観点>

- ・国内外の多様なセクターから優秀な教員を結集した密接な指導体制や、メンターやTAの活用をはじめ組織的な支援体制が構築されているか。(指導体制の構築)
- ・プログラム担当者、学生の指導教員等の学内関係者のみならず、大学全体として大学院改革に向けたプログラム理念を共有し共通理解をもって改革を推進・協力しているか。(改革意識の共有)
- ・外国人学生・教員との関わり及び外国語の使用等によるグローバルな教育研究・生活環境が確保されているか。(グローバルな環境整備)
- ・連携先機関の協力に基づく世界最高水準の教育研究環境が実現されているか。(連携先機関との高水準の研究環境)
- ・クロスアポイントメント制度の活用や優秀な企業人等の大学教育への参画など、民間企業等との協力の下、大学と連携先機関との若手教員の人事交流及びそれを促進する仕組みが構築されているか。(ネットワークの形成)

**IV. 優秀な学生の獲得**

適宜、定量的な指標を活用するなどして、以下の評価項目の各観点に沿って、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

<評価の観点>

- ・多様な背景を持つ優秀な学生を国内外から獲得するための工夫を行っているか、またその結果として優秀な学生を獲得できているか。(優秀な学生の獲得)
- ・学生が学修研究に専念できるような工夫や経済的支援がなされているか。(学修環境への支援)

**V. 世界に通用する確かな質保証システム**

適宜、定量的な指標を活用するなどして、以下の評価項目の各観点に沿って、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

<評価の観点>

- ・高度な「知のプロフェッショナル」となるに相応しい資質能力を保証する開かれた学位審査体制が構築されているか。(学位審査体制の構築)
- ・Qualifying Examination など修得能力を包括評価する確かな質保証システムが構築されているか。(質保証システムの構築)

**VI. 事業の継続・発展**

適宜、定量的な指標を活用するなどして、以下の評価項目の各観点に沿って、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

<評価の観点>

- ・全体責任者（学長）を中心とした責任あるマネジメント体制が構築されているか。（マネジメント体制の構築）
- ・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が担保され、発展性が見込みがあるか。（プログラムの継続性）
- ・客観的な数値目標の設定や外部評価体制等が的確で、採択プログラムの検証・改善が図られているか。（PDCAサイクルの構築）
- ・経費の支出内容及び規模は適切か。（経費の適切な執行）
- ・当初予定していた資金計画に沿った計画的・段階的な学内外資源の活用がなされているか。また、中長期的な観点からも相応しい水準となっており、補助期間終了後においても、継続の見込みがあるか。（継続・発展のための取組状況）

令和2年度採択プログラム 中間評価調書  
**卓越大学院プログラム 経費関係調書**  
 資金実績・予定表

単位に注意してください。

(単位:千円)

年度	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8
補助金交付額	325,000	0	0	0	0	0	0
うち直接経費	250,000						
うち間接経費	75,000						
補助金実績額	273,000	0	0				
うち直接経費	210,000						
うち間接経費	63,000						

「基本情報(様式1) 12. 経費」  
との整合性に注意してください。

学内外資源(資金計画)							
学内外資源(実績/見込み)	「学内外資源(実績/見込み)」は、下記の「内訳」欄を記入すると、自動的に入力されますので、先に「内訳」から記入してください。						0

(学内外資源内訳)

学内資源(法人運営費等)							
学外資源 (外部資金等)	共同研究収入						
	受託研究収入						
	寄附金収入						
	基金収入						
	その他収入						
現金換算可能なもの							
備考							

次ページの記入要領にしたがって記入してください。

学内外資源の確保に向けた取組状況							整理番号、機関名、プログラム名称を全てのページに記入してください。
------------------	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------

## &lt;記入要領&gt;

- ① 金額は千円単位で記入してください。
- ② プログラムの運営に当たり、補助金以外の資金がどれくらい投入・活用されているかの現況及び今後の計画を把握するため、「補助金交付額(うち直接経費)」及び「補助金交付額(うち間接経費)」には、当該プログラムに対する各事業年度の直接経費と間接経費をそれぞれ記入してください(R2年度からR4年度は交付決定額、R5年度以降は申請予定額)。R2年度からR4年度の「補助金実績額(直接経費)」及び「補助金実績額(間接経費)」は、各年度の実績報告書の金額と一致するように記入してください。
- ③ 「学内外資源(資金計画)」には、申請時の計画調書(採択後提出版)様式5-1「卓越大学院プログラム資金計画表」の「学内外資源」の各年度のコレを一致するように記入してください。「学内外資源内訳」には、学内資源(運営費交付金、授業料収入、雑収入等)、学外資源(共同研究収入、受託研究収入、寄附金収入、基金収入、その他収入)を記入してください(R2年度からR4年度は実績額、R5年度からR8年度は見込額)。また、現金換算可能なものについても、その相当額を記入してください。
- ④ プログラムに係る法人運営費の具体的な例としては、学長裁量経費、授業料減免としての措置分、教育研究支援経費相当としての措置分といったものを想定しています。
- ⑤ 法人運営費として算出されるものとしては、主として④のように個別の事項として各プログラムに措置しているものを想定しており、本来法人運営費で支出すべき内容の経費(補助金以外の財源で雇用されている本務教員の人件費、共通設備費等)については算出の対象外とします。なお、以前は補助金で支出していた経費で、補助金の予算減に対応して法人運営費・外部資金から支出しているものについては、算出に加えてください。
- ⑥ プログラムに係る外部資金のうち、「その他収入」に該当するものがあれば、備考欄に具体的な資金名についても記入してください。
- ⑦ 法人運営費、外部資金の算出に当たっては、上記を踏まえ、実績報告書上の「自己収入額」として計上されていないものについても、該当があれば記載してください。
- ⑧ 法人運営費、外部資金の記入に当たっては、各プログラムの運営に係るもののうち、特に本プログラムに係るものとして算出が可能なものの合計を記載してください。  
→特に、法人運営費については、基盤的経費との切り分けができないものも多数あると想定されるため、各プログラムに係る法人運営費全ての算出が困難な場合には、全額を記載する必要はありません。
- ⑨ ⑤以外で金額の算出にあたり、本プログラムとそれ以外との金額の切り分けを行うもの(主として外部資金を想定)については、可能な限り切り分けを行い計上してください。
- ⑩ 備考欄には、計上した法人運営費・外部資金の学内区分の事項や主な内容のほか、現金換算可能なもの内訳を記載してください。なお、記載量によって、適宜セルの幅を調整して構いません。
- ⑪ 「学内外資源の確保に向けた取組状況」欄には、資金計画の達成に向け、令和5年度以降の学内資源・学外資源の確保の見込み、学内外における取組や調整の状況等について記述してください。

<令和2年度(2020年度)>

年度の実施内容<補助金>

※ 当該年度に本補助金を充当して実施し、本補助金が適切かつ効果的に使用されたか各経費(具体的かつ明確、簡潔に記入すること。

令和2年度から令和8年度までの7カ年分を作成してください。  
 ※各年度毎に【2ページ以内】で作成してください。  
 →「年度の実施内容」は枠が不足する場合、適宜枠を広げて記入してください。  
 →「経費の明細」は行が不足する場合、適宜追加して記入してください。

「年度の実施内容」の記入に当たっては、各経費について項目毎に分けて具体的に記入してください。

- (例) 【物品費】  
 ○○○・・・  
 【人件費・謝金】  
 ○○○・・・  
 ・  
 ・

「経費区分」欄には、**補助金(直接経費)の支出内容**について様式の経費区分(物品費、人件費・謝金、旅費、その他(教育研究支援経費)、その他(教育研究支援経費以外))により詳細に記入してください。  
 (令和2年度は交付内定後～3月の状況を記入)。  
 ※千円単位で記入してください。

経費の明細<補助金>

・実施(基幹)大学で使用した経費と共同実施機関で使用した経費

記載例: 研究打合せ旅費 ○○人×@○○円 ○○千円  
 資料整理謝金 ○人×○日×@○○円 ○○千円

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。また、共同実施機関がある場合、プログラム実施大学での使用経費とそれ以外での使用経費を区分して記入し、共同実施機関での使用経費については、備考欄に該当する機関名を記入してください。

<令和2年度(2020年度)計画> 経費区分

	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
<b>【物品費】</b>	32,000	0	
●●測定器	17,000		●●特別実習
××システム	15,000		オープンラボ(共同研究)用
<b>【人件費・謝金】</b>	48,300	0	
特任教授(8人) 8人×@1,000千円×6月	48,000		
外国人メンター謝金 20人×@15千円×1回	300		
<b>【旅費】</b>	7,600	0	
国内旅費 インターンシップ旅費 20人×@320千円	6,000		400千円を自己負担。
シンポジウム講演者招へい旅費 国内:5人×@50千円、国外:3人×@450千円	1,600		
<b>【その他(教育研究支援経費)】</b>	120,000	0	
教育支援経費 100人×@20万円×6月	120,000		
<b>【その他(教育研究支援経費以外)】</b>	2,100	0	
ニューズレター 8,000部×@100円	800		
評価委員会 会議費(3回)	200		
データ分析(10月, 1月)	400		
キックオフシンポジウム	700		
利息 6千円			
繰越 10,000千円			
返納 30,000千円			
(令和2年度(2020年度)) 合計	207,100	0	207,100

千円以上の返納、預金利息、次年度への繰越がある場合、合計に含めず「その他(教育研究支援経費以外)」欄に記載してください。自己負担額がある場合は備考欄に記入してください。

基本的に「資金実績・予定表」の「補助金交付額(直接経費)」又は「補助金実績額(直接経費)」の金額と一致します。

年度の実施内容<学内外資源>

※ 当該年度に充当した学内外資源の主な用途を記入してください。



<令和3年度(2021年度)>

**年度の実施内容<補助金>**

※ 当該年度に本補助金を充当して実施した事業の具体的内容について記入  
 本補助金が適切かつ効果的に使用されたか各経費(物品費、人件費・謝金、旅費、その他)についての使用目的、必要性について、具体的かつ明確、簡潔に記入すること。

**経費の明細<補助金>**

・実施(基幹)大学で使用した経費と共同実施機関で使用した経費を区分して記載してください。

〔 記載例: 研究打合せ旅費 ○○人×@○○円 ○○千円  
 資料整理謝金 ○人×○日×@○○円 ○○千円 〕

<令和3年度(2021年度)計画> 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】 ×××	0 ***	0	
【人件費・謝金】 ○○○	0 ***	0	
【旅費】 海外旅費 インターンシップ旅費 20人×@500千円	10,000 10,000	0	前年度からの繰越
【その他(教育研究支援経費)】 □□□	***		前年度からの繰越による執行の場合は、備考欄に記載してください。
【その他(教育研究支援経費以外)】 ●●●	0 ***	0	
(令和3年度(2021年度)) 合計	260,000	0 260,000	

**年度の実施内容<学内外資源>**

※ 当該年度に充当した学内外資源の主な用途を記入してください。

&lt;令和4年度(2022年度)&gt;

## 年度の実施内容&lt;補助金&gt;

※ 当該年度に本補助金を充当して実施した事業の具体的内容について記入

本補助金が適切かつ効果的に使用されたか各経費(物品費、人件費・謝金、旅費、その他)についての使用目的、必要性について、具体的かつ明確、簡潔に記入すること。

## 経費の明細&lt;補助金&gt;

・実施(基幹)大学で使用した経費と共同実施機関で使用した経費を区分して記載してください。

〔 記載例: 研究打合せ旅費 〇〇人×@〇〇円 〇〇千円  
資料整理謝金 〇人×〇日×@〇〇円 〇〇千円 〕

<令和4年度(2022年度)計画> 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
【人件費・謝金】	0	0	
【旅費】	0	0	
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
(令和4年度(2022年度)) 合計	0	0	
		0	

## 年度の実施内容&lt;学内外資源&gt;

※ 当該年度に充当した学内外資源の主な用途を記入してください。

<令和5年度(2023年度)>

**年度の事業計画<補助金>**

※ 当該年度に本補助金を充当して実施する事業の具体的内容について記載  
 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。

**補助金申請額の明細**

- ・申請できる経費は、本事業計画の遂行に必要な経費です。
- ・使用は卓越大学院プログラムの目的に限定されます。
- ・実施(基幹)大学で使用する経費と共同実施機関で使用する経費を区分して記載してください。

〔 記載例: 研究打合せ旅費 ○○人×@○○円 ○○千円  
 資料整理謝金 ○人×○日×@○○円 ○○千円 〕

<令和5年度(2023年度)計画> 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
【人件費・謝金】	0	0	
【旅費】	0	0	
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
(令和5年度(2023年度)) 合計	0	0	
		0	

**年度の実施予定内容<学内外資源>**

※ 当該年度に充当する学内外資源の主な用途を記入してください。

<令和6年度(2024年度)>

**年度の事業計画<補助金>**

※ 当該年度に本補助金を充当して実施する事業の具体的内容について記載  
 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。

**補助金申請額の明細**

- ・申請できる経費は、本事業計画の遂行に必要な経費です。
- ・使用は卓越大学院プログラムの目的に限定されます。
- ・実施(基幹)大学で使用する経費と共同実施機関で使用する経費を区分して記載してください。

〔 記載例: 研究打合せ旅費 〇〇人×@〇〇円 〇〇千円  
 資料整理謝金 〇人×〇日×@〇〇円 〇〇千円 〕

<令和6年度(2024年度)計画> 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
【人件費・謝金】	0	0	
【旅費】	0	0	
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
(令和6年度(2024年度)) 合計	0	0	
		0	

**年度の実施予定内容<学内外資源>**

※ 当該年度に充当する学内外資源の主な用途を記入してください。

<令和7年度(2025年度)>

年度の事業計画<補助金>

※ 当該年度に本補助金を充当して実施する事業の具体的内容について記載

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。

補助金申請額の明細

- ・申請できる経費は、本事業計画の遂行に必要な経費です。
- ・使途は卓越大学院プログラムの目的に限定されます。
- ・実施(基幹)大学で使用する経費と共同実施機関で使用する経費を区分して記載してください。

〔 記載例:研究打合せ旅費 〇〇人×@〇〇円 〇〇千円  
資料整理謝金 〇人×〇日×@〇〇円 〇〇千円 〕

<令和7年度(2025年度)計画> 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
【人件費・謝金】	0	0	
【旅費】	0	0	
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
(令和7年度(2025年度)) 合計	0	0	
		0	

年度の実施予定内容<学内外資源>

※ 当該年度に充当する学内外資源の主な用途を記入してください。

<令和8年度(2026年度)>

**年度の事業計画<補助金>**

※ 当該年度に本補助金を充当して実施する事業の具体的内容について記載  
 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。

**補助金申請額の明細**

- ・申請できる経費は、本事業計画の遂行に必要な経費です。
- ・使途は卓越大学院プログラムの目的に限定されます。
- ・実施(基幹)大学で使用する経費と共同実施機関で使用する経費を区分して記載してください。

〔 記載例:研究打合せ旅費 ○○人×@○○円 ○○千円  
 資料整理謝金 ○人×○日×@○○円 ○○千円 〕

<令和8年度(2026年度)計画> 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
【人件費・謝金】	0	0	
【旅費】	0	0	
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
(令和8年度(2026年度)) 合計	0	0	
		0	

**年度の実施予定内容<学内外資源>**

※ 当該年度に充当する学内外資源の主な用途を記入してください。







