

(【整理番号】機関名：○○○○○○大学 プログラム名称： ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○)

(【整理番号】機関名：○○○○○大学 プログラム名称： ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○)

(【整理番号】機関名: ○○○○○○大学 プログラム名称: ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○)

2 ページ以内に収めてください。

成果の概要【2 ページ以内】

成果の概要として、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。

② 計画通り進んでいる事項

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

①②③については7年間を通した総括、④は補助期間終了後の継続に向けた方針、特に大学院全体の改革に向けた取組について記載してください。

整理番号、機関名、プログラム名称は、全ページのフッター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

卓越大学院プログラム 事後評価

1 評価項目毎の進捗状況【10 ページ】

以下（ア）～（エ）についての進捗状況を適宜評価項目（2）事後評価」の評価項目の各観点
 なお、記入にあたっては、申請時と比較して述
 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・部署や学内外部署協力体制に
 ついては可能な範囲で記入するようにしてください。（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。

※（ア）～（エ）で全 10 ページ以内としてください。
 ただし、＜学生の選抜の状況＞、＜プログラムとして
 設定する検証可能かつ明確な目標＞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。

（ア）卓越した学位プログラム、「知のプロフェッショナル」を養成する体制等の構築

- ・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>

- ・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であり、広範かつ体系的な教育研究指導が行われたか。（プログラムの最終形態の確認）
- ・国内外の多様なセクターからの優秀な教員、メンターやTAの活用をはじめ組織的な指導体制や、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・生活環境が構築されたか。（指導体制等の構築）
- ・プログラムにおいて設定された KPI が達成されたか。また、今後も適切に更新される見込みがあるか。（KPI の達成状況）
- ・学生選抜、Qualifying Examination、開かれた学位審査体制など、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システムが構築されたか。（学生の質保証）
- ・外部評価により採択プログラムの検証・改善が図られ、設定した数値目標が達成されたか。（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）

整理番号、機関名、プログラム名称は、全
 ページのフッターに記入してください。

学生の選抜の状況

(各年度3月31日現在 (ただし事後評価実施年度は5月1日現在))

年度 (和暦)		R〇年度	R〇年度	R〇年度	R〇年度	R〇年度	R〇年度	R〇年度
募集プログラム数	申請時計画定員							
	実績定員							
①応募学生数								
②合格者数								
③②のうち履修生数								
	うち留学生数							
	うち自大学出身者数							
	うち他大学出身者数							
	うち社会人学生数							
	うち女性数							
プログラム志願倍率 (応募学生数/募集定員) (小数点第三位を四捨五入)								
プログラム合格倍率 (応募学生数/合格者数) (小数点第三位を四捨五入)								
合格率 (合格者数/募集定員)								
充足率 (受入者数/募集定員)								

文部科学省「実施状況調査」の
「1-1. 学生の選抜の状況」に
記載した内容を転記してください。

備考

※本ページ＜学生の選抜の状況＞は、様式3のページ数の制限（10ページ以内）に含みません。

※プログラムの開始年度以前については、セルに斜線を引いてください。

※当該年度にプログラムに参加した学生に係る応募状況を記入してください。

(「R1」であれば、令和元年度よりプログラムに参加した学生の選抜に係る応募状況及び選抜状況を記載。)

※「留学生」及び「社会人」の定義は、学校基本調査と同様とします。

※各欄の()の中には、うち留学生数を記載してください。

※編入学生がいる場合は、年度ごとの内訳を【備考】欄に記入してください。

(【整理番号】 機関名：

プログラム名称：)

＜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	上段：申請時 中段：中間評価時（R●年3月） 下段：事後評価時（R●年3月） ※代替措置による実績を含め記入してください。		備考
		内 容	備 考	
1	計画調書（採択後提出版）と同じ内容を記載してください。 子云における発表者数 ○年度：3名/年 ○年度：7名/年 ○年度：2名 ○年度：2名 ○年度：3名（うち代替措置：2名） 中間評価調書と同じ内容を記載してください。 ○年度：3名（うち代替措置：2名）	等を活用し○○が成果を発表することを想定。 ○○○プロジェクトの他に○○○における結果等を活用し○○の学生が成果発表を行った。 を活用し○○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を受けた場合、その影響、講じた代替措置、それらに伴う当初の目標の達成度合い ②申請時に想定し得なかった外的要因による影響を受けた場合、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 新型コロナウイルス感染症の影響 ○分野の国際学会が中止となつた。その代替措置として、○○を行つた。 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。	
2	中間評価実施年度～事後評価前年度までの実績を記載してください。 ○年度 ○年度 ○年度 ○年度 ○年度：○件	中間評価実施年度～事後評価前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。当初計画において年度ごと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。 に○件、○年度に○件起業。	②極端な円安の影響により、海外で開催される展示会への出展等が難しい状況が続いている。その代替措置として、○○を行った。 申請時に想定し得なかった外的要因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。	
3				
4	※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。			
5				
6				
7				

＜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。

(イ) 修了者の成長

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＞

- ・修了者がプログラムを通じ、俯瞰力や独創力並びに高度な専門性を身に付けることができ、プログラムを履修したことに満足しているか。（卓越人材の育成）
- ・修了者がプログラムを通じ、分野や立場を超えた多様な人的ネットワークを構築することができたか。（ネットワークの構築）

(ウ) キャリアパスの構築

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＞

- ・あらゆるセクターを牽引する高度な「知のプロフェッショナル」としてのキャリアパスにつながる就職や起業等の実績を上げているか。（就職、キャリアパスの実績）
- ・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が構築されたか。（把握手法の構築）

(エ) 大学院全体への波及効果及び事業の継続・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、採択プログラムに参画していない研究科や専攻への学位プログラムの導入など大学院全体として教育改革、システム改革が進められたか。（マネジメント、波及効果）
- ・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）
- ・補助期間終了後も学位プログラムの定着・発展に向けて、計画に沿った教育研究組織の再編、テニユア教員のポストの配置計画、学位審査体制の整備、学内外資源の活用を踏まえた資金計画やFD・SDの実施、教育実績の重視など教職員の評価基準の見直し等について具体的な取組が実施され、十分継続できるか。また、それに加えて、学生が学修研究に専念できる経済的支援の定着や新しい専攻や研究科の創設など計画を上回る教育研究組織の再編等に意欲的に取り組んだか。（継続・発展のための取組状況）
- ・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たか。また、補助期間終了後においても、学内外資源の活用が継続される見込みがあるか。（学内外資源の活用）
- ・連携先機関と「組織」対「組織」の関係の下での連携体制が構築されたか。また補助期間終了後も体制の継続が図られているか。（連携先機関との連携体制）

卓越大学院プログラム 経費関係調書（事後評価）
資金実績・予定表

単位に注意してください。

(単位:千円)

年度	令和○年度	令和○年度	令和○年度	令和○年度	令和○年度	令和○年度	令和○年度
補助金交付額	325,000	0	0	0	0	0	0
うち直接経費	250,000	「基本情報（様式1）12 経費」との整合性に注意してください。					
うち間接経費	75,000						
補助金実績額	273,000	0	0	0	0	0	0
うち直接経費	210,000						
うち間接経費	63,000						

学内外資源(資金計画)							
学内外資源(実績/見込み)	0	0	0	0	0	0	0

(学内外資源内訳)

学内資源(法人運営費等)		「学内外資源（実績/見込み）」は、以下の「（学内外資源内訳）」欄を入力すると自動計算されますので、先に「内訳」から記入してください。					
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							

＜記入要領＞

- 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(交付決定額)。採択年度から6年度目までの「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」の各年度の金額と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(採択年度から6年度目までは実績額、当年度は見込額)。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すべ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。

整理番号、機関名、プログラム名称を全ページのフッターに記入してください。

学内外資源の確保に向けた取組状況

資金計画の達成及び補助期間終了後の持続発展に向けた、当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、連携先機関(大学等)の取組も含めて記述してください。

枠が不足する場合は調整してください。

< 令和〇 年度(20XX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本補助金が適切かつ効果的に使用されたか各経費を簡潔に記入すること。

採択初年度から7年度目までの7か年分を作成してください。
※年度ごとに2ページ以内で作成してください。
※「年度の実施内容」必要に応じて枠を広げ記入してください。
※「経費の明細」は必要に応じて行を追加し記入してください。

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】

〇〇〇・・・

【人件費・謝金】

〇〇〇・・・

※

・実施(基幹)大学と共同実施機関とで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

< 令和〇 年度(20XX年度)計画> 経費区分	金額(千円)				備考
	交付申請額		使用金額		
	実施(基幹)大学	共同実施機関	実施(基幹)大学	共同実施機関	
【物品費】	32,000	0	32,000	0	
●●測定器	17,000		17,000		●●特別実習
××システム	15,000		15,000		オープンラボ(共同研究)用
【人件費・謝金】	57,300	0	48,300	0	
特任教授(8人) 8人×@1,000千円×6月	57,000		48,000		
外国人メンター謝金 20人×@15千円×1回	300		300		
【旅費】	9,000	0	8,000	0	
国内旅費 インターンシップ旅費 20人×@320千円	6,000		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:4人×@50千円、国外:4人×@450千円	3,000		2,000		
【その他(教育研究支援経費)】	150,000	0	120,000	0	
教育支援経費 100人×@20万円×6月	150,000		120,000		
【その他(教育研究支援経費以外)】	1,700	0	1,700	0	
ニューズレター 8,000部×@100			800		
評価委員会 会議費(3月) 40			200		
キックオフシンポジウム会場等			700		
繰越 10,000千円					
返納 30,000千円					
(令和〇 年度(20XX年度)) 合 計	250,000	0	210,000	0	
	250,000		210,000		

千円以上の返納や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。
補助金からの支出の他に自己負担が生じた場合は備考欄に記入してください。

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。

旅費

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。

< 令和〇 年度(20XX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)大学と共同実施機関とで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

< 令和〇 年度(20XX年度)計画> 経費区分	金額(千円)				備考
	交付申請額		使用金額		
	実施(基幹)大学	共同実施機関	実施(基幹)大学	共同実施機関	
【物品費】	32,000	0	32,000	0	
●●測定器	17,000		17,000		●●特別実習
××システム	15,000		15,000		オープンラボ(共同研究)
【人件費・謝金】	48,300	0	48,300	0	
特任教授(8人) 8人×@1,000千円×6月	48,000		48,000		
外国人メンター謝金 20人×@15千円×1回	300		300		
【旅費】	10,000	0	10,000	0	
海外旅費 インターンシップ旅費 20人×@500千円	10,000		10,000		前年度からの繰越
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	0	0	
◇◇◇	***		***		
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	0	0	
●●●	***		***		
(令和〇 年度(20XX年度)) 合 計	90,300	0	90,300	0	
	90,300		90,300		

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。

2 中間評価結果の留意事項等への対応

中間評価結果の留意事項、現地視察（令和●年度実施）での意見に関して、以下の点について、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

- ・ 中間評価結果の留意事項について適切な対応がなされているか
- ・ 現地視察報告書の意見について適切な対応がなされているか

[illegible]

現地視察報告書の意見	対応
令和5年度委員現地視察時の現地視察報告書に記載の「大学院教育全体の改革への取組状況」及び「意見（改善を要する点、実施した助言等）」に挙げられた点を<u>省略せずにそのまま転記</u>してください。	左の欄に記載の点への対応を具体的かつ明確、簡潔に記入してください。 記入に当たっては、左欄（留意事項）の内容と右欄（対応）の内容が対応するよう、項目ごとに行を分けて（行を区切る罫線は不要）左右の高さを揃えてください。

整理番号、機関名、プログラム名称は、全ページのフッターに記入してください。

3 中間評価時との相違点及びその理由

＜実施内容＞

(1)実施・運営体制の構築状況

【中間評価時】

①指導・支援体制

1)令和5年度末までに外国人数員を10名雇用する。
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

「計画調書（中間評価後修正変更版）」の該当箇所をそのまま転記してください。

2)○○○○
3)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

②企画・運営・連携体制

1)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

③評価体制

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

【中間評価時との相違点及びその理由】

①指導・支援体制

1)令和○年度末までに外国人教員を6名雇用了。
(理由)
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○。

②企画・運営・連携体制

2)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

③評価体制

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

中間評価時の計画との相違点がある場合は、該当する点を左欄から抜き出し、相違点を朱書き修正し、その理由を記入してください。

また、記入に当たっては、左の内容と右の内容が対応するように、左右の高さを揃えてください。

整理番号、機関名、プログラム名称は、全ページのフッターに記入してください。

