

卓越大学院プログラム 事後評価関係書類の作成・提出について

1 事後評価関係書類の作成について

(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/jigohyoka.html>) からファイルをダウンロードし、作成してください。

(2) 作成書類は、次の①～⑧です。

- ①事後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成果の概要 (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中間評価結果の留意事項等への対応 (様式5) (Word)
- ⑦中間評価時との相違点及びその理由 (様式6) (Word)
- ⑧事後評価調書 (※②～⑦の順に通しページ番号を付し、PDF にしたもの)

(3) 事後評価関係書類送付状は公印不要です。同一年度に複数のプログラムが採択されている大学については、大学毎にまとめて1部作成してください。

(4) 事後評価調書 (②プログラムの基本情報 (様式1)、③成果の概要 (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中間評価結果への留意事項等への対応 (様式5)、⑦中間評価時との相違点及びその理由 (様式6)) の作成にあたっては記入例を参照し、作成してください。

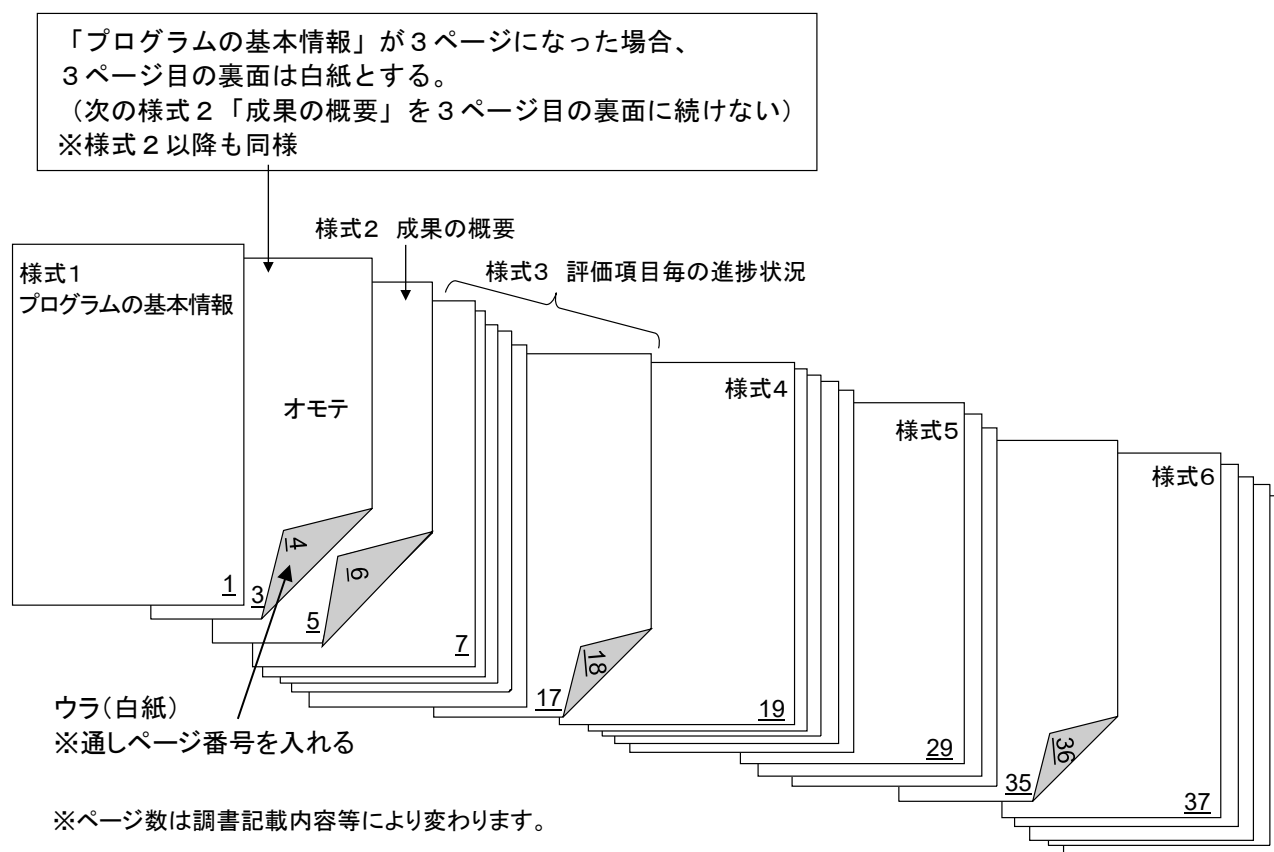
提出後の大学都合による差し替えや訂正は認めません。誤記入、記入漏れ又は不明瞭な点がある場合、誤ったままの状態の評価に付される可能性がありますので、十分に注意してください。

【注意事項】

※⑧事後評価調書(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様式1～6の電子データをPDF形式に変換(A4判縦型)し、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。(2ページの図1もあわせて参照してください。)
- ・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。

【図1】「⑧事後評価調書(PDF ファイル)」を両面印刷した際のイメージ



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 「既存の者と置換」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 1】

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	制限なし	
様式 2	成果の概要	2 ページ以内	
様式 3	評価項目毎の進捗状況	10 ページ以内	＜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＞はページ数の制限から除く
様式 4	経費関係調書	各年度 2 ページ以内	資金実績・予定表はページ数制限なし
様式 5	中間評価結果の留意事項等への対応	制限なし	
様式 6	中間評価時との相違点及びその理由	制限なし	

2 事後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用 URL へのアップロードにより提出してください。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。

- (1) プログラム毎に 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。
- (2) フォルダ名は「整理番号－機関名」（例：19XX〇〇大学 ※ハイフン不要、以下ファイル名についても同様）としてください。

提出用フォルダには、次の②から⑨をまとめて入れ、圧縮して zip 形式としてください。

①事後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：〇〇大学）としてください。

②プログラムの基本情報（様式 1）（Excel ファイル）

プログラム毎に Excel ファイルで作成し、ファイル名は「整理番号－機関名－_01」（例：19XX〇〇大学_01）としてください。

③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：19XX〇〇大学_02）としてください。

④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：19XX〇〇大学_03）としてください。

⑤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：19XX〇〇大学_04）としてください。

⑥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：19XX〇〇大学_05）としてください。

⑦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：19XX〇〇大学_06）としてください。

⑧事後評価調書（PDF ファイル）

プログラム毎に作成した調書（様式1～様式6）の電子データを PDF 形式に変換（A4 判縦型）し、まとめて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、1 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：19XX〇〇大学）としてください。

⑨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：19XX〇〇大学_00）としてください。

【表2】提出書類の電子データ・ファイル形式・ファイル名

電子データ	ファイル形式	ファイル名 ※－（ハイフン）は不要
①事後評価関係書類送付状	PDF	機関名
②プログラムの基本情報（様式1）	Excel	整理番号－機関名－_01
③成果の概要（様式2）	Word	整理番号－機関名－_02
④評価項目毎の進捗状況（様式3）	Word	整理番号－機関名－_03
⑤経費関係調書（様式4）	Excel	整理番号－機関名－_04
⑥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
⑦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
⑧事後評価調書 （様式1～様式6の順に通しページ番号を付し、PDF ファイルにしたもの）	PDF	整理番号－機関名
⑨チェックリスト	Excel	整理番号－機関名－_00

3 提出先及び提出期間等について

「事後評価関係書類送付状」及び提出用フォルダ（zip）は、別途本会から連絡する指定の提出用 URL にアップロードしてください。

【提出期間】 令和7年5月19日（月）10時～5月21日（水）17時