

デジタルと掛けるダブルメジャー大学院教育構築事業 ～Xプログラム～  
令和4年度選定事業 中間評価調書

【公表】

1. 大学名	「左寄せ」にて記入してください。なお、法人の種別(国立大学法人等)は不要です。
2. 整理番号	「中間評価調書等の作成・提出について」別表の整理番号を記入してください。
3. 事業計画名	
4. 事業プログラムに参加する学生の所属研究科等名	<p>●●研究科 ●●専攻 ■研究科 ■専攻 ▲研究科 ▲専攻 (令和●年●月●日追加)</p>
5. 事業期間	令和4年度～令和9年度(6年間)

6. 事業計画責任者	所属・職名	
	氏名	
7. 事務担当者	所属・職名	
	氏名	「事務担当者」については、提出日時点の担当者を記載してください。
	電話番号	
	e-mail	

8. 事業連携機関 (連携校を除く)	
-----------------------	--

【公表】

9. 事業の概要(※400字以内)
<p>・申請書「1. ①事業の概要等」から転記してください。          ・年度が進行したことにより、本調書提出時点と時系列が合致しない記載がある場合には、適宜修正してください。          (例：令和6年度に専攻設置を予定している。→令和6年度に専攻を設置した。)          ・記載は400字以内とします。(400字を超えると、本欄右上にエラーメッセージが出ます。)</p>

10. 本事業プログラムへの学生受入状況

受入れ学生定員の総数と、事業プログラムが複数ある場合には、専攻ごとの内訳を記載してください。

○名  
 ●●研究科 ●●専攻 ○名  
 ■■研究科 ■■専攻 ○名

1. 令和7年度の本事業プログラム受入学生定員(1学年あたり)

2. 学生選抜の状況

「1. 令和7年度の本事業プログラム受入学生定員(1学年あたり)」については、複数の専攻・プログラム等がある場合は合算の数値を入力願います。

※自由記述

- ・事業計画の内容に沿って、プログラム受講の志願状況・倍率その他について記入してください。
- ・設定した受入学生定員に対して入学者が少ない場合など、課題がある場合はその原因の分析と改善に向けた対応策(検討中のもも含む)等についても記入してください。

3. 受入学生数の実績(令和7年5月1日現在)

(1) 総表

年度	学年	
	修士・博士前期課程1年	修士・博士前期課程2年
令和6年度	0	0
令和7年度	0	0
計	0	0

「3. 受入学生数の実績」については、令和7年5月1日現在の実績を記入してください。

自動表示のため入力不要

(2) 年度別・学生の所属研究科別

【令和6年度】

研究科等名	学年	
	修士・博士前期課程1年	修士・博士前期課程2年
年度計	0	0

自動表示のため入力不要

●●研究科 ●●専攻	●	○
■■研究科 ■■専攻	▲	△

【令和7年度】

研究科等名	学年	
	修士・博士前期課程1年	修士・博士前期課程2年
年度計	0	0

・年度別に学生の研究科ごとに受入学生数(実績)を記入してください。  
 ・不要な行は適宜削除してください。  
 ・ただし、学生の受入れがない年度についても、本欄は削除せず、「2. 学生選抜の状況」にその旨を併せて記入してください。

●●研究科 ●●専攻	●	○
■■研究科 ■■専攻	▲	△
▲▲研究科 ▲▲専攻	■	□





**(1) 事業の実施体制 (3 ページ以内)**

各進捗状況について、具体的に記載してください。

- ① 学内の組織的な実施体制が整備されているか (学長又は研究科長等のリーダーシップの下で学部・大学院・関連組織が密接に連携した体制の構築等を含む。)。【学内の実施体制】

「(1) 事業の実施体制」の記載にあたっては、申請書の「様式 1-1 2. (1) 運営体制」の記載を踏まえ、適宜定量的な指標や図表等を用いて、具体的かつ明確、簡潔に記載してください。

※当初計画と変更があった場合は、そのことが分かるよう記載してください

② 取組の自己評価及び外部評価が適切に実施できる体制が整備され、自己評価や外部評価の結果を反映するなど、発展的な見直しが行われる体制となっているか。【評価体制の整備】

**(2) 事業の具体的な取組の進捗状況 (7 ページ以内)**

各進捗状況について、具体的に記載してください。

## ① 以下の評価項目に則して、取組は着実に進捗しているか。【取組の進捗状況】

- 1) 人文・社会科学系等の分野と情報系分野の素養を備えた人材養成のための教育改革・組織整備等  
人文社会科学系分野等の大学院生が、自らの専門分野だけでなく、MDAに関する知識・技術を習得するための、体系的で高度な学位プログラム（以下「本学位プログラム」という）を実施するための計画が着実に実施されているか。また、本学位プログラムが、事業実施期間内において、当初の計画どおり修了者を輩出することが見込まれるか。
- 2) 社会ニーズに応える教育の工夫  
教育プログラムの開発・実施にあたって、社会のニーズに対応した教育が提供できる工夫が構想・計画されているとともに、実施事業の意義等について、企業等へ普及させるための具体的な構想・計画が実施されているか。

## ① 「三つの方針」を通じた学修目標の具体化

「(2) 事業の具体的な取組の進捗状況」の記載にあたっては、申請書の「様式 1-1 1. ③具体的な取組の内容」の記載を踏まえ、進捗状況を簡潔、明確かつ具体的に記載してください。  
※当初計画と変更があった場合は、そのことが分かるよう記載してください

## ② 授業科目・教育課程の編成・実施

## ③ 学修成果・教育成果の把握・可視化

## ④ 学修成果や教育成果、教育の質に関する情報の公表



**(3) 事業の実施計画・継続性、事業成果の普及（2 ページ以内）**

各進捗状況について、具体的に記載してください。

**① 各年度の計画及び事業の実施状況を踏まえた今後の見通しはどうか。【計画の見通し】**

・「(3) ①【計画の見通し】」の記載にあたっては、申請書の「様式 1-1 3. (1) 年度別の計画」の記載を踏まえ、進捗状況を簡潔、明確かつ具体的に記載してください。  
※当初計画と変更があった場合は、そのことが分かるよう記載してください

② 学内体制や教員配置等の面から、補助期間終了後も継続的に事業が実施されることが十分見込めるものとなっているか。【体制的な継続性】

・「(3) ②【体制的な継続性】」の記載にあたっては、申請書の「様式 1-1 2. (2) ①体制の継続に関する具体的な構想」の記載を踏まえ、進捗状況を簡潔、明確かつ具体的に記載してください。  
 ※当初計画と変更があった場合は、そのことが分かるよう記載してください

③ 資金計画の面から、補助期間中、事業規模を縮小せず計画を遂行することが見込める内容・進捗となっているか。また、補助期間終了後も継続的に事業が実施されることが十分見込めるものとなっているか。【資金的な継続性】

・「(3) ③【資金的な継続性】」の記載にあたっては、申請書の「様式 2 3. (2) 補助期間終了後の継続性」の記載を踏まえ、進捗状況を簡潔、明確かつ具体的に記載してください。  
 ※当初計画と変更があった場合は、そのことが分かるよう記載してください

④ 先駆的なモデルとなり、取組を波及させる計画を進めているか。【先進性・波及効果】



⑤ フォローアップ報告書において付された課題・意見への対応を適切に行っているか。【報告書等への対応】

フォローアップ報告書において付された課題・意見	対応状況
<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; text-align: center;">                     「令和5年度フォローアップ報告書」に付された課題・意見を転記                 </div>	<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; text-align: center;">                     対応状況を記載                 </div>
①●●●●について…………… ……すること。	①●●●●については…………… ……と対応している。
②●●●●について…………… ……必要である。	②●●●●については…………… ……と対応している。
<div style="border: 2px dashed red; padding: 10px;"> <p>・左欄には「令和5年度フォローアップ報告書 2. 課題・意見（改善を要する点、指導・助言内容）」（以下、「課題・意見」という）に付された内容を転記してください。また、右欄の内容が対応するよう、「①」等を付して左右の高さを揃えてください。</p> <p>・課題・意見をすべて転載することでページ数の制限を超過してしまう場合は、課題・意見を適宜要約した上で、対応状況を中心に記載してください。</p> </div>	

(5) 経費執行の適切性 (年度毎に1ページ以内)							
①取組内容に照らし、経費執行を適切に行っているか。【経費執行の適切性】							
申請書「様式1-2 <事業全体>支援期間における各経費の明細【年度ごとに1ページ】」及び令和6年度までの実績報告（「補助対象経費別内訳対比表」の「実支出額」）に基づき記載してください。						記載例：教材印刷費 ○○○千円 ○○部×○○○千円 ○○○千円 ：謝金 ○○人×○○○千円	
(単位：千円)							
<令和4年度>経費区分	交付申請額			使用金額			備考
	補助金額 (①)	大学負担額 (②)	実支出額 (①+②)	補助金額 (③)	大学負担額 (④)	実支出額 (③+④)	
[物品費]	450	210	660	450	210	660	
①設備備品費	400	200	600	400	200	600	
・○○システム一式 (1式×@350千円)	250	100	350	250	100	350	□□に使用
・▲▲システム一式 (1式×@250千円)	150	100	250	150	100	250	▼▼に使用
・			0			0	
②消耗品費	50	10	60	50	10	60	
・事務用品	30		30	30		30	●●に使用
・実習用品	20	10	30	20	10	30	
・			0			0	
[人件費・謝金]	1,235	0	1,235	1,235	0	1,235	
①人件費	700	0	700	700	0	700	
・■■専任教員雇用 (1人×@200千円×3月)	600		600	600		600	1~3月雇用
・事務補佐員 (1人×@100千円×1月)	100		100	100		100	2月雇用
・			0			0	
②謝金	535	0	535	535	0	535	
・会議出席謝金 (5人×@19千円×5回)	475		475	475		475	△△会議開催のため(○月○日)
・セミナー講師謝金 (1人×@30千円×2回)	60		60	60		60	
・			0			0	
[旅費]	0	0	0	0	0	0	
①旅費 (うち国内旅費)	0	0	0	0	0	0	
②							<ul style="list-style-type: none"> <li>・「経費区分」欄には、文部科学省に提出した各年度の実績報告書のうち「補助対象経費別内訳対比表」の「実支出額」に記入した内容を転載するとともに、その内容(員数、積算等)についても追記してください。</li> <li>・「経費区分」欄について、全て転載するとページ数の制限を超過してしまう場合には、主な支出を書き出し、「～等」とするなど、指定のページ内に納まるように作成してください。</li> <li>・「交付申請額」欄について、申請書「様式1-2 &lt;事業全体&gt;支援期間における各経費の明細【年度ごとに1ページ】」を転記してください。</li> <li>・補助対象経費のうち、補助金の額を「補助金額(③)」に、自己負担その他の額を「大学負担額(④)」欄に記入してください。</li> <li>・「補助金額(③)」及び「大学負担額(④)」を記入すると、「実支出額(③+④)」、各項目の合計額及び該年度の合計額が自動的に計算されます。実績報告書の額と一致しているか確認してください。(ただし千円単位で記載し、端数調整をしてください。)</li> <li>・「備考欄」には用途等の詳細を記載してください。</li> <li>・なお、様式4に限り、文字サイズを8ポイント程度に縮小することを可とします。</li> </ul>
③							
④							
⑤							
⑥							
⑦							
⑧							
⑨							
⑩							
⑪							
⑫							
⑬							
⑭							
⑮							
⑯							
⑰							
⑱							
⑲							
⑳							
㉑							
㉒							
㉓							
㉔							
㉕							
㉖							
㉗							
㉘							
㉙							
㉚							
㉛							
㉜							
㉝							
㉞							
㉟							
㊱							
㊲							
㊳							
㊴							
㊵							
㊶							
㊷							
㊸							
㊹							
㊺							
㊻							
㊼							
㊽							
㊾							
㊿							
[間接経費]							
令和4年度	合計	1,685	210	1,895	1,685	210	1,895

(前ページの続き)

<令和5年度>経費区分	交付申請額			使用金額			備考
	補助金額 (1)	大学負担額 (2)	実支出額 (1+2)	補助金額 (3)	大学負担額 (4)	実支出額 (3+4)	
[物品費]	0	0	0	0	0	0	
①設備備品費	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
②消耗品費	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
[人件費・謝金]	0	0	0	0	0	0	
①人件費	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
②謝金	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
[旅費]	0	0	0	0	0	0	
①旅費（うち国内旅費）	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
②旅費（うち外国旅費）	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
③旅費（うち外国人招聘旅費）	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
[その他]	0	0	0	0	0	0	
①外注費	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
②印刷製本費	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
③会議費	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
④通信運搬費	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
⑤光熱水料	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
⑥その他（諸経費）	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
[間接経費]			0			0	
令和5年度	合計	0	0	0	0	0	

(前ページの続き)

＜令和6年度＞経費区分	交付申請額			使用金額			備考
	補助金額 (1)	大学負担額 (2)	実支出額 (1+2)	補助金額 (3)	大学負担額 (4)	実支出額 (3+4)	
[物品費]	0	0	0	0	0	0	
①設備備品費	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
②消耗品費	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
[人件費・謝金]	0	0	0	0	0	0	
①人件費	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
②謝金	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
[旅費]	0	0	0	0	0	0	
①旅費(うち国内旅費)	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
②旅費(うち外国旅費)	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
③旅費(うち外国人招聘旅費)	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
[その他]	0	0	0	0	0	0	
①外注費	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
②印刷製本費	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
③会議費	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
④通信運搬費	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
⑤光熱水料	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
⑥その他(諸経費)	0	0	0	0	0	0	
・			0			0	
・			0			0	
[間接経費]			0			0	
令和6年度	合計	0	0	0	0	0	

