

令和7年度人文・社会科学系ネットワーク型大学院構築事業 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

独立行政法人日本学術振興会ウェブサイト (https://www.jspss.go.jp/j-zinsha-net/chukan_hyoka/download.html) からファイルをダウンロードし、作成してください。

(2) 作成書類等について

作成書類は、次の①～⑥です。

- ① 中間評価関係書類送付状（文部科学大臣宛文書）（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 経費関係調書（様式3）（Excel）
- ⑤ 事業計画申請時との相違点及びその理由（様式4）（Word）
- ⑥ 中間評価調書（※②～⑤の順に通しページを付し、pdfにしたもの）

(3) 文部科学大臣宛文書の作成について

作成、記入にあたっては、以下の点に留意してください。また、代表校が作成して提出してください。

- ・文書の日付は、中間評価関係書類等の提出日（提出期間：令和7(2025)年6月23日～6月27日の間の日付）を記入してください。
- ・文書には、大学名及び学長名を記入してください。
- ・公印は不要です。

(4) 中間評価調書の作成について

作成にあたっては、以下の点に注意してください。

- ・「中間評価調書作成・記入要領」を参照し、作成してください。また、所定様式の改変（項目順番の入れ替え等）はできません。
- ・以下の書式に合わせて作成してください。

用紙サイズ	A4判
文字の大きさ	10.5ポイント明朝体（MS明朝）。ただし図表に含まれる文字は除く。ゴシック体、アンダーライン等は適宜可。適度が行間を保つこと。

- ・ページ数は、中間評価調書様式の各項目にある【○ページ以内】の記載に従って作成し、複数ページで作成する項目については、最後のページに余白ができた場合でも、次の項目は繰り上げずに次ページとしてください。ただし、ページ全体が空白（枠線のみ）となった場合は、ページごと削除してください。

また、「表紙（基本情報）」を1ページ目として、全様式にわたって各ページの下部中央に通しのページ番号と、右下所定欄に「代表大学名」及び「プログラム名称」を記入してください。

- ・提出後の内容変更に伴う差し替えや訂正は事務局が再提出を要請する場合を除き、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。

(5) 中間評価（令和5（2023）年度採択プログラム）の整理番号一覧

整理番号	代表校	連携校
R5_01	茨城大学	宇都宮大学、常磐大学
R5_02	東京外国語大学	筑波大学、上智大学
R5_03	神戸大学	小樽商科大学、和歌山大学
R5_04	大阪公立大学	和歌山大学、関西大学、流通科学大学
R5_05	龍谷大学	琉球大学、京都文教大学

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ください。

- ・提出用フォルダを作成し、「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「代表校」（例：〇〇大学）としてください。

提出用フォルダには、次の①から⑥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（文部科学大臣宛文書）（PDF ファイル）

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「代表校名」（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）

⑦ 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－代表校名_01」（例：R5_XX-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）

Word 形式で作成し、ファイル名は「整理番号－代表校名_02」（例：R5_XX-〇〇大学_02）としてください。

- ④経費関係調書（様式3）（Excel ファイル）

Excel 形式で作成し、ファイル名は「整理番号－代表校名_03」（例：R5_XX-〇〇大学_03）としてください。

- ⑤事業計画申請時との相違点及びその理由（様式4）（Word ファイル）

Word 形式で作成し、ファイル名は「整理番号－代表校名_04」（例：R5_XX-〇〇大学_04）としてください。

- ⑥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4）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－代表校名」（例：R5_XX-〇〇大学）としてください。

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（文部科学大臣宛文書）	PDF	代表校名

② プログラムの基本情報（様式1）	Excel	整理番号-代表校名-01
③ 進捗状況の概要（様式2）	Word	整理番号-代表校名-02
④ 経費関係調書（様式3）	Excel	整理番号-代表校名-03
⑤ 事業計画申請時との相違点及びその理由（様式4）	Word	整理番号-代表校名-04
⑥ 中間評価調書 （様式1～様式4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-代表校名

【注意事項】

※⑥中間評価調書(PDFファイル)作成上の注意事項

- ・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。
- ・右下には「代表校名」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）。
- ・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。

3. 提出先及び提出期間等について

提出用フォルダは、別途、独立行政法人日本学術振興会から連絡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。提出用フォルダは、必ず圧縮してください（例：zip形式）。

【提出期間】

令和7年6月23日（月）10:00～6月27日（金）17:00

【注意事項】

- ・提出するファイルにはパスワードを付してください。
- ・URL内へのアクセスに必要なパスワードは別途連絡します。
- ・提出先URLにアップロード後、必ず「zinsha-net-jsps@jsps.go.jp」宛てアップロード完了した旨、メールしてください。メール件名は、
「【整理番号-代表校名】人文・社会科学系ネットワーク型大学院構築事業_中間評価調書」としてください。

また、記載した担当者に異動等による変更があった場合（所属部局、職名等の変更を含む）は、変更後の担当者名及び連絡先等を事務局まで必ず連絡してください。

以上