

平成 28 年度評価 進捗状況報告書の作成に当たって（案）

平成 28 年度評価進捗状況報告書（以下、「報告書」という。）等の作成に当たっては、以下の留意事項にしたがってください。

○ 留意事項について

(1) 報告書等は、特に指定がない限り、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	A 4 判縦型										
文字の大きさ・色	10.5 ポイントの MS 明朝を原則とする（様式 1 は除く。）。 太字等は適宜可。 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。）。										
提出部数	<table> <tr> <td>文部科学大臣宛公文書</td> <td>1 部</td> </tr> <tr> <td>報告書（様式 1、2）</td> <td>20 部</td> </tr> <tr> <td>事業概要資料</td> <td>20 部</td> </tr> <tr> <td>別添資料</td> <td>20 部</td> </tr> <tr> <td>CD-R（W）※</td> <td>1 枚</td> </tr> </table> <p>※報告書（様式 1：Excel ファイル、様式 2：Word ファイル）、 事業概要資料（パワーポイントファイル）、及び報告書・事業概要資料・別添資料の順の一つにつなぎ合わせた PDF 形式のファイルを保存</p>	文部科学大臣宛公文書	1 部	報告書（様式 1、2）	20 部	事業概要資料	20 部	別添資料	20 部	CD-R（W）※	1 枚
文部科学大臣宛公文書	1 部										
報告書（様式 1、2）	20 部										
事業概要資料	20 部										
別添資料	20 部										
CD-R（W）※	1 枚										

- ・作成に当たっては、所定の様式の改変（項目順番の入れ替え等）はできません。
 - ・ページ数は、報告書にある〈○ページ以内〉の記載に従い作成してください。なお、（2 ページ以内）と記載のある項目において、2 ページで作成する場合は、2 ページ目に余白ができた場合でも、次の項目は繰り上げずに次のページとしてください。
 - ・行間を詰めすぎず、読みやすく記入してください。
 - ・余白の設定を変更しないでください。
 - ・報告書は、様式 1、2 にわたって通しページを中央下部に付してください。また、両面印刷とし、一番最後に事業概要資料を添付の上、左上をホチキス留めするとともに 2 穴を開けたものを提出してください。
 - ・別添資料は報告書、事業概要資料とは別に中央下部にページ番号（別-1、別-2…）を付してください。1 ページ目を表紙とし、事業名称と大学等名を記載してください。両面印刷とし、左上をホチキス留めするとともに 2 穴をあけたものを提出してください。
 - ・様式各項目の説明文は、必ず残してください。
- (2) 報告書等は、日本語によることとします。

(3) CD-R (W) に保存する電子データのファイル名は「様式1 (〇〇大学：事業名称)」、「事業概要資料 (〇〇大学) 事業名称」などとしてください。

PDFは〇〇大学 (事業名称) で結構です。

(4) 平成28年3月31日時点で作成してください。

1. 文部科学大臣宛公文書について

平成28年度評価の報告書等の提出に当たっては、文部科学大臣宛の公文書を作成してください。文書番号、文書日付、学長 (校長) 名、事業名称及び大学等名称を記載し、学長 (校長) の公印を押印のうえ提出してください。

なお、共同申請の場合は、文書番号、学長名は大学ごとに記入してください。

2. (様式1) について

1 ページ以内で記入してください。

- (1) 「**機関番号**」欄には、科学研究費補助金の申請に使用する機関番号を記入してください。(<https://www.kaken.jsps.go.jp/kaken1/kikanList.do>)
- (2) 「**選定年度**」欄には、選定された年度 (平成25年度又は平成26年度) を記入してください。
- (3) 「**事業期間**」欄には、事業期間を記入してください。
- (4) 「**大学等名称**」欄は、機関番号を記入すると自動的に表示されます。
- (5) 「**所在地**」欄には、大学の所在地を記入してください。複数キャンパスを所有する大学は、全ての所在地を記入し、所在地の最後に設置されている学部・研究科等名を括弧書きで追記してください。ただし、学生が所在するキャンパスに限ります。
- (6) 「**事業名称**」欄には、事業の名称を記入してください。
- (7) 「**申請者**」欄には、大学は学長、高等専門学校は校長の氏名、ふりがな、職名を記入してください。
- (8) 「**事業者**」欄には、大学の設置者 (国立大学法人、公立大学法人、学校法人、地方公共団体又は独立行政法人国立高等専門学校機構のいずれかの長) の氏名、ふりがな、職名を記入してください。
- (9) 「**事業担当者**」欄には、事業の運営を実質的に総括する常勤の教職員 (役職は問わない) の氏名、ふりがな、職名を記入してください。
- (10) 「**連携する自治体**」欄には、事業において、連携する自治体を全て記入してください。
- (11) 「**企業、NPOの各種団体・機関等**」欄には、事業において、連携する企業、NPOの各種団体・機関等を全て記入してください。
- (12) 「**事業の一部を協力する大学**」欄には、事業において、一部を他の大学の機関、教員等と協力して実施する場合は、当該大学名を全て記入してください。
- (13) 「**共同申請大学**」欄は、共同申請の場合のみ記入してください。

- (14)「学部・研究科等名」欄には、大学において、大学が設置する全ての学部・研究科等名を記入するとともに、総入学定員数を記入してください。(平成28年5月1日現在。学生募集停止中の学部・研究科等名は記入不要。)
- (15)「本事業担当課の連絡先」欄には、各種事務手続きを行う大学の窓口になる者の連絡先を記入してください。メールアドレスはできる限り係や課などで共有できるグループメールとしてください。
- (16)「WEBサイト」欄には、事業のホームページURLがあれば記入してください。
- (17)「事業の概要」欄には、事業の概要を400字以内で簡潔に記述してください。(句読点、括弧の類も全て1字として計算してください。ただし、半角数字、アルファベットに限り0.5字として計算することが可能です。また、空白は文字数に含みません。)
- また、記入後、最後尾に【 】書きで文字数を記入してください。(【 】内の文字数は400字には含みません。)

3. (様式2)について

I～VIは平成25～26年度の状況を、VII～VIIIは平成27年度以降の状況と計画を記入してください。

申請時の計画を踏まえ、これまでに事業をどのように実施し、今後どのような見通しを立てているのかについて、具体的かつ簡潔に記入してください。その際、適宜定量的な指標を用いて客観的にその進捗状況が確認できるようにするとともに、当初の計画を超える成果がある場合も記載してください。

また、その指標の達成状況の根拠となるエビデンスを【別添資料】として添付してください。なお、別添資料について書式等の定めはありませんが、A4版5ページ以内とし、成果報告書等を紹介する場合は、別添資料の中に掲載しているURLを記載してください。

各項目それぞれ指定されたページ数で収まるように記入してください。

必要に応じて図表や写真等を組み入れても構いません。ただし、その場合であっても指定されたページ数で収まるようにしてください。

当初の計画を超える成果がある場合も記載してください。

I. 達成目標の進捗状況<2ページ以内で記入してください。>

地域志向科目(シラバスにおいて地域に関する学修を行うことを明示している授業科目)数及び同科目による人材育成について、当初掲げた目標の達成に向けた進捗状況を具体的に記入してください。

その他申請時の達成目標の達成に向けた進捗状況を具体的に記入してください。

II. 留意事項への対応状況<1ページ以内で記入してください。>

採択時に付された留意事項への対応状況について、具体的に記入してください。

Ⅲ. 教育カリキュラム改革を含む事業目標達成のための各種取組<2ページ以内で記入してください。>

地域志向科目を履修する教育カリキュラムの改革が進んでいるかについて、事業の趣旨に照らしながら、具体的に記入してください。【教育改革】

事業により、学生の能力向上・学修行動の変化等にどのような成果がみられるか、どのような方法・指標を用いて成果を測っているか、また、成果の客観的なデータに基づいた分析結果をどのように事業の改善に反映させているかについて、具体的に記入してください。【事業の成果と改善】

Ⅳ. 自治体等との連携・評価<2ページ以内で記入してください。>

自治体からの支援（財政支援、建物の無償貸与、人員派遣等）が本事業の目的・各自治体の規模等から適切に実施されているかについて記入してください。また、地元企業、NPOの各種団体・機関等との連携（必須ではない）の実施状況について、具体的に記入してください。【ステークホルダーの支援の実施】

外部評価や教職員、学生、自治体や企業、NPOの各種団体・機関等を対象としたアンケートや聞き取り調査をどのように実施しているかについて記入してください。また、評価結果や調査結果を踏まえどのように取組の改善が図られているかを具体的に記入してください。【外部評価等の実施と反映】

Ⅴ. 実施体制・取組の継続発展<1ページ以内で記入してください。>

学長（校長）を中心とした責任あるマネジメント体制が構築され、役割分担の明確化や教職員の配置、各分担との連携等について、また、教職員の意識に変化が見られるかなど、全学的な取組となっているかについても具体的に記入してください。【全学的なマネジメント体制の構築】

Ⅵ. 補助金の執行状況<各年度2ページ以内で記入してください。>

各年度の補助金の執行実績について、

- a. 事業実施計画には、当該年度の交付申請書に記載した「本年度の補助事業実施計画」を転載してください。
- b. 補助対象経費別内訳表には、当該年度の実績報告書のうち「費目別収支決算書に記載した『補助事業に要した補助対象経費の額等』」を費目ごとに転載してください。平成25年度の実施状況については、平成25年度選定校のみ転載してください。

全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、1大学の内訳詳細は主な支出を書き出して「～等」とまとめ、2ページ内に収まるように記載してください。

- a. について、○数字は適宜追加してください。

(例) b. 補助対象経費別内訳表（平成25年度実績報告書「費目別収支決算書の「補助事業に要した補助対象経費の額等」」及び「補助対象経費別内訳対比表の「実支出額」」より転載）

経費区分	金額（円）	実支出額
物品費	000,000円 ※取組の合計額を記入	<p>【設備備品費】000,000円※取組の合計額 ○○システムサーバ ▼▼▼, ▼▼▼円 ○○システムサーバ ■■, ■■■円</p> <p>【消耗品費】000,000円 プリンター用紙 XX,XXX円 書籍 ■■, ■■■円 事務用品 XX,XXX円 … …</p>
人件費・謝金	000,000円	<p>【人件費】XXX,XXX円※取組の合計額 テクニカルスタッフ ▼▼▼, ▼▼▼円</p> <p>【謝金】000,000円 オムニバス講師謝金 XX,XXX円 外部委員謝金 XX,XXX円 … …</p>
【旅費】		<p>【旅費】 … …</p>
【その他】		<p>【外注費】0円 【印刷製本費】 … …</p> <p>【その他（諸経費）】000,000円 うち、委託費 00,000円 PBL実習参加手数料 ■, ■■■円 ～システム開発委託費 00,000円</p>
合計	XX,XXX,XXX円	

VII. 平成27年度の取組と今後の見通しく4ページ以内で記入してください。>

I～Vの観点参照しながら、平成27年度における①～⑤の状況を具体的に記載してください。

⑥は、これまでのCOCをいかして、COC+の目標に対してどのように取り組んできたか、また今後、どのように取り組んでいくのか、について具体的に記載してください。

Ⅷ. 平成 27 年度以降の補助金の執行状況<各年度 2 ページ以内で記入してください>

平成 27 年度の補助金の執行実績について、

- a. 事業実施計画には、平成 27 年度の交付申請書に記載した「本年度の補助事業実施計画」を転載してください。
- b. 補助対象経費別内訳表には、平成 27 年度の実績報告書のうち「費目別収支決算書に記載した『補助事業に要した補助対象経費の額等』」を費目ごとに転載してください。

平成 28 年度、平成 29 年度及び平成 30 年度（平成 26 年度選定校のみ）は、

- a. のみ、平成 28 年度の補助金調書「15. 参考資料」に記載した今後の予定を転載してください。

平成 27 年度について、全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、1 大学の内訳詳細は主な支出を書き出して「～等」とまとめ、2 ページ内に収まるように記載してください。

- a. について、○数字は適宜追加してください。

4. 事業概要資料について

事業全体を説明する概要資料を提出してください。様式は A 4 横 1 枚のみとします。

5. 共同申請における留意点について

- (1) 報告書は、大学等毎に 1 件を作成し、共同申請の場合は連絡窓口となる任意の 1 校がすべてとりまとめの上提出してください。
- (2) 共同申請大学ごとに書類を記入してください。ただし、様式 1「2. 選定年度」「3. 事業期間」、「6. 事業名称」、「17. 事業の概要」及び事業概要資料は共同申請大学で記載を同一にしてください。

以上