

組織的な大学院教育改革推進プログラム 平成21年度採択教育プログラム
事後評価関係書類の提出について

1. 作成書類

- ① 文部科学大臣宛公文書（様式任意）
- ② 事業結果報告書提出カード
- ③ 事業結果報告書（「I. 研究科・専攻の概要・目的」～「IV. 5. 大学院教育へ果たした役割及び波及効果と大学による自主的・恒常的な展開」）
- ④ 事業結果報告書（「IV. 6. 審査結果による留意事項への対応」）
- ⑤ 事業結果報告書（「IV. 7. 教育研究費の効率的・効果的な使用」）

②～⑤の様式は、下記URLよりダウンロードして使用してください。

●報告書等のURL：http://www.jsps.go.jp/j-daigakuin/09_jigohyouka_houkoku.html
また、作成・記入方法は「組織的な大学院教育改革推進プログラム 平成21年度採択教育プログラム 事業結果報告書 作成・記入要領」を参照してください。

- ⑥ 参考資料（「大学院学生の動向等」）

⑥の様式は、下記URLよりダウンロードして使用してください。

●報告書等のURL：http://www.jsps.go.jp/j-daigakuin/09_jigohyouka_houkoku.html
また、作成・記入方法は「組織的な大学院教育改革推進プログラム 平成21年度採択教育プログラム 大学院学生の動向等 記入要領」を参照してください。

2. 提出書類等

- ① 文部科学大臣宛公文書
- ② 事業結果報告書（上記「1. 作成書類」②～⑥を両面印刷、左側留）・・・5部
- ③ 事業結果報告書（上記「1. 作成書類」②～⑥を片面印刷、クリップ留）・・・1部
- ④ 追加資料（提出する場合のみ）・・・各5部

提出方法は、「組織的な大学院教育改革推進プログラム 平成21年度採択教育プログラム 事業結果報告書 作成・記入要領」の「4. 当該教育プログラムの実施状況を示す追加資料の提出について」を参照

- ⑤ 上記「1. 作成書類」②～⑥の電子データを保存したCD-RW・・・1部
（保存するデータ形式等は下記「【CD-RWの作成について】」を参照）

3. 提出方法

事後評価に係る提出書類等（上記「2. 提出書類等」の5件）は下記まで**郵送**で提出してください。

配達証明ができる方法（配達記録、小包、簡易書留、宅配便等）で余裕をもって発送し、下記提出期限内に必着するようにしてください。

1つの大学で複数の教育プログラムについて提出する場合は、大学毎に取りまとめて提出してください。

【提出先】

〒102-0083

東京都千代田区麹町5-3-1（麹町浅古ビル3F）

独立行政法人日本学術振興会

研究事業部研究事業課（組織的な大学院教育改革推進プログラム担当）

※封筒に「**組織的な大学院教育改革推進プログラム事後評価書類**在中」と朱書してください。**【提出受付期間】**平成24年5月10日（木）10:00～5月11日（金）17:00 **必着**

なお、提出後、組織的な大学院教育改革推進プログラム委員会から改めて再提出を求める場合もあります。

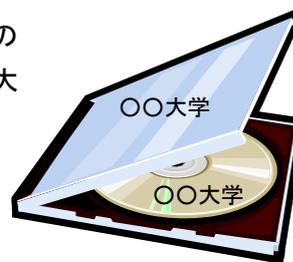
また、提出カードに記載した担当者に、異動等による変更があった場合（所属部局、職名等の変更を含む）は、変更後の担当者名及び連絡先等を、組織的な大学院教育改革推進プログラム委員会事務局まで必ず連絡してください。

【CD-RWの作成について】

上記「2. 提出書類等」⑤のCD-RWには、下記の5件の電子データについて、指定の形式及びファイル名で保存し、大学毎に1枚のCD-RWに保存して提出してください。

なお、CD-RWには機関名を記入してください。

※ PDF形式への変換は、必ず作成したファイルから直接行ってください。（スキャナ等からPDF形式への変換は不可。）

**①提出カード**

・上記「1. 作成書類」②に該当

（ファイル形式）Word形式

（ファイル名称）整理番号（大学名）報告書（例：A001（〇〇大学）提出カード）

②提出カード・事業結果報告書

・提出カード及び事業結果報告書「I. 研究科・専攻の概要・目的」～参考資料「大学院学生の動向等」（上記「1. 作成書類」②～⑥に該当。）

※各ページの下部中央にページ番号を挿入してください。

（提出カード、事業結果報告書及び参考資料「大学院学生の動向等」は個別にページ番号を振ってください）

（ファイル形式）PDF形式

（ファイル名称）整理番号（大学名）報告書（例：A001（〇〇大学）報告書1）

③事業結果報告書

- ・事業結果報告書「I. 研究科・専攻の概要・目的」～「IV. 5. 大学院教育へ果たした役割及び波及効果と大学による自主的・恒常的な展開」

- ・上記「1. 作成書類」③に該当

(ファイル形式) W o r d 形式

(ファイル名称) 整理番号 (大学名) 報告書 (例 : A001 (〇〇大学) 報告書 2)

④事業結果報告書

- ・事業結果報告書「IV. 7. 教育研究費の効率的・効果的な使用」

- ・上記「1. 作成書類」⑤に該当

(ファイル形式) E x c e l 形式

(ファイル名称) 整理番号 (大学名) 報告書 (例 : A001 (〇〇大学) 報告書 3)

⑤参考資料 (大学院学生の動向等)

- ・上記「1. 作成資料」⑥に該当

(ファイル形式) E x c e l 形式

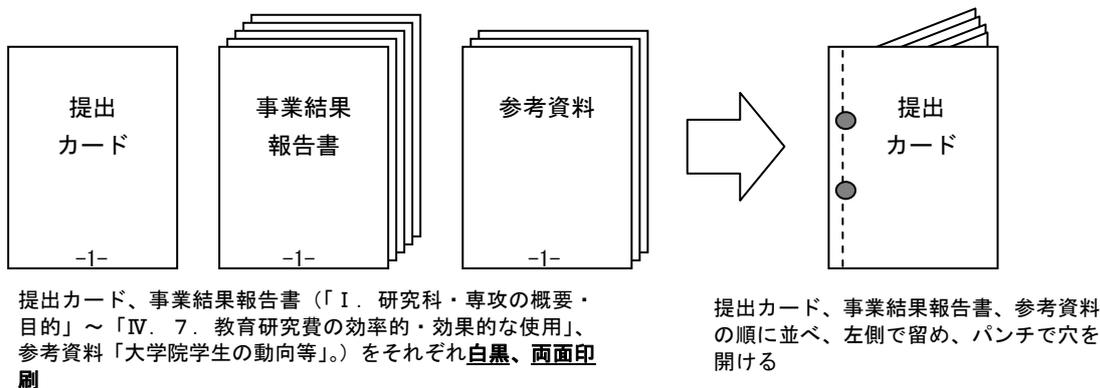
(ファイル名称) 整理番号 (大学名) 参考資料 (例 : A001 (〇〇大学) 参考資料)

4. その他

公文書については、学長名 (公印を押印) で文部科学大臣宛てに作成の上、事後評価関係書類と併せて日本学術振興会へ送付してください。

[印刷方法・綴り方]

i) 事業結果報告書（上記「1. 作成書類」①～⑤を両面印刷、左側留）



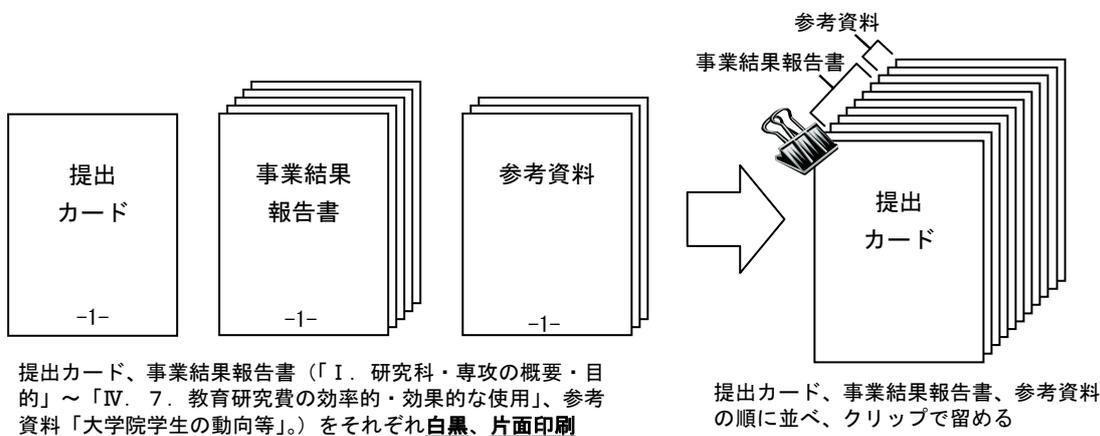
※提出部数は5部。

※各ページの下部中央にページ番号を挿入してください。

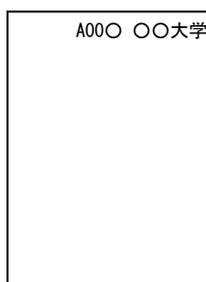
（提出カード、事業結果報告書及び参考資料「大学院学生の動向等」は個別にページ番号を振ってください）

※事業結果報告書「I. 研究科・専攻の概要・目的」～「IV. 5. 大学院教育へ果たした役割及び波及効果と大学による自主的・恒常的な展開」と「IV. 6. 審査結果による留意事項への対応」、「IV. 7. 教育研究費の効率的・効果的な使用」は、続けて印刷してください。

ii) 事業結果報告書（上記「1. 作成書類」①～⑤を片面印刷、クリップ留）



iii) 追加資料（上記「2. 提出書類等」③に該当）



※提出部数は5部。

※提出に際しては、対応する教育プログラムが明確となるよう、左記のように、報告書等の表紙右上に整理番号及び大学名を必ず記載してください。（複数年度の報告書等を提出する場合は、全ての資料に整理番号及び大学名を記載してください）