

博士課程教育リーディングプログラム 事後評価に係るQ & A

平成29年4月

文部科学省高等教育局大学振興課大学改革推進室
独立行政法人日本学術振興会人材育成事業部大学連携課

【目次】

【事後評価について】

- 問1. 博士課程教育リーディングプログラムの事後評価の目的とは何か。
- 問2. 博士課程教育リーディングプログラムの評価の時期はいつか。
- 問3. 事後評価では、具体的にどのような点から評価されるのか。
- 問4. 事後評価はどこが主体となって行われるのか。
- 問5. 事後評価はどのような手順で行われるのか。
- 問6. 現地調査、ヒアリングの日程は決まっているのか。現地調査に際し、出張や会議で出席できない場合はどうすればよいか。学長、プログラム責任者、プログラムコーディネーターの出席は不可欠か。
- 問7. 現地調査、ヒアリングはどのように行われるのか。
- 問8. 事後評価の結果は、どのように活用されるのか。

【事後評価調書の作成・提出について】

- 問9. 様式各項目の説明文は残しておく必要があるか。
- 問10. 「様式の改変はできない」とはどういうことか。
- 問11. 提出した後、不備が見つかった場合に差し替えは認められるのか。
- 問12. 各様式のヘッダー等の位置に決まりがあるか。
- 問13. 所定様式以外の資料等を添付して提出してもよいか。

【「プログラムの概要（Excel版）」について】

- 問14. 複数機関による共同実施のプログラムの場合、「機関名」欄にはどの機関名を記入するか。
- 問15. 「整理番号」欄には何を記入すればよいか。
- 問16. 「7. 主要分科」と「8. 主要細目」は科学研究費助成事業の「系・分野・分科・細目表」に記載されているものしか記入できないのか。
- 問17. 平成29年度科学研究費助成事業「系・分野・分科・細目表」は、どこで確認できるのか。
- 問18. 「8. 主要細目」は「7. 主要分科」に対応させて記入する必要があるか。
- 問19. 「7. 主要分科」として、ほぼ全ての分科を含むことになるが、記載欄に限りがあるため、「系・分野・分科・細目表」の「分野」を記載する等、省略することは可能か。
- 問20. 「9. 専攻等名」欄には、〇〇専攻と記入するだけでよいか。
- 問21. 「9. 専攻等名」において、様式のスペース内にすべての専攻等が記入できない場合はどうしたらよいか。
- 問22. 「9. 専攻等名」や「15. プログラム担当者」一覧の「所属（研究科・専攻等）」について、名称変更を予定している場合は、新名称を記入すればよいのか。
- 問23. 「13. 経費」欄の（ ）及び<>については、連携先機関で使用する金額を記入する必要があるか。
- 問24. 「14. プログラム担当者の構成」欄における「プログラム実施大学に属する者」には、共同実施大学に属する者を含めてよいか。
- 問25. 「14. プログラム担当者の構成」欄における「プログラム実施大学に属する者」と「プログラム実施大学以外に属する者」の箇所について、クロスアポイント制度等で実施大学と実施大学以外の二つ以上の機関に雇用されている者については、どのようにカウントすべきか。
- 問26. 「15. プログラム担当者」一覧の「所属（研究科・専攻等）名」に記載する専攻等は、「9. 専攻等名」欄の記載と一致しなくてもよいか。
- 問27. 「15. プログラム担当者」一覧の所属について、非常勤講師又は非常勤研究員の場合はどうすればよいか。

- 問28. 「16. プログラムの応募学生数、合格者数及び履修生数」で、選抜に合格し受講を開始したが3月31日までに辞退した学生がいる場合、履修生数にはカウントするのか。
- 問29. 「17. プログラムの履修生数・修了(予定)者数」の「履修生数」の定義は、「16. プログラムの応募学生数、合格者数及び履修生数」の「履修生数」の定義と同様か。
- 問30. 「17. プログラムの履修生数・修了(予定)者数」の「プログラム履修生以外で、プログラムのカリキュラムの一部を受講している学生数」について、プログラムのカリキュラムに既存の大学院の授業を取り入れている場合、その授業を受講している学生数についてもカウントするのか。
- 問30. 「16. プログラムの応募学生数、合格者数及び受講学生数」で、選抜に合格し受講を開始したが3月31日までに辞退した学生がいる場合、受講学生数にはカウントするのか。
- 問31. 「19. 修了者の進路の状況」の「主たる勤務地」について、「就職状況」の①～⑯のうち、何を対象にカウントするのか。

【「事後評価調書(様式1)」について】

- 問32. I「5. 外部評価により採択プログラムの検証・改善が図られ、設定した数値目標が達成されたか(PDCAサイクルの構築)」では、記入に当たりプログラムが独自に行った自己点検評価書や外部評価書を参考資料として添付してもよいか。
- 問33. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(1) 主専攻以外の分野の授業等の履修科目数(1人当たり)」、「(2) PBLなど課題解決型学習を取り入れた授業科目数」については、どのようなものを想定しているのか。また、どのようにカウントすればよいか。
- 問34. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(4)～(8)のインターンシップ派遣学生数について、派遣期間に定めはあるか。
- 問35. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(4)～(8)のインターンシップ派遣学生数について、年度をまたいで派遣している場合、どちらの年度に計上すればよいか。
- 問36. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(4)～(8)について、国内の大学や研究機関へのインターンシップを実施している場合はどこへ含めればよいか。
- 問37. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(9) 海外大学等への派遣学生数」について、学生が自主的に留学した場合は含まれるのか。
- 問38. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(10)～(13)について、プログラムに参画するとはどのように考えればよいか。例えば、授業において1度講師等でご協力いただいた場合、参画するということでよいか。
- 問39. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(14) 学生の学会発表数」の(うち、国際学会での発表数)には、たまたま日本で開催された国際学会の発表もカウントしてよいか。
- 問40. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(17) 共同研究の実施件数(企業)」の数は、何を基準にすればよいか。
- 問41. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(16)～(18)の共同研究の実施件数には、受託研究も含めてカウントしてよいか。
- 問42. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(16)～(18)の共同研究とは、プログラムの共同研究のことを指しているのか。プログラムに参加する教員の共同研究も含めるのか。
- 問43. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(16)～(18)について、省庁や市町村と共同研究をしている場合はどこへ含めればよいか。
- 問42. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(16)～(18)の共同研究とは、プログラムの共同研究のことを指しているのか。プログラムに参加する教員の共同研究も含めるのか。
- 問44. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(22) 企業等からの経済的支援の受入件数」についてはどのようにカウントすればよいか。
- 問45. IV「中間評価結果の留意事項・フォローアップの指摘事項への対応」の各表の左欄には、何を記入

すればよいか。

問46. 「年度の事業実施内容」で、補助金の使用目的、必要性について、具体的にどのように記入すればよいか。

問47. 「経費の明細」の様式が不足する場合はどうすればよいか。

問48. 「経費の明細」について、繰越金が生じた場合はどのように記入するのか。

【事後評価について】

問1. 博士課程教育リーディングプログラムの事後評価の目的とは何か。

(答)

事後評価は、本事業において採択されたプログラム(以下「採択プログラム」という。)において、中間評価結果を踏まえた対応が適切に行われ、本事業の目的が達成されたかについて評価するとともに、その結果を各大学に示し適切な助言を行うことにより、支援期間終了後の学位プログラムの定着等の大学院教育の水準の向上に資することを目的としています。また、各採択プログラムの成果等を明らかにし、社会に公表することにより、産学官民における博士号取得者の活躍を促進することを併せて目的としています。(「博士課程教育リーディングプログラム」評価要項(以下、「評価要項」という。)) P1 参照)

問2. 博士課程教育リーディングプログラムの評価の時期はいつか。

(答)

採択後4年度目に中間評価を、採択後7年度目に事後評価を行うこととしています。(評価要項 P2 参照)

問3. 事後評価では、具体的にどのような点から評価されるのか。

(答)

事後評価では、評価要項に定める事後評価項目(ア)～(ウ)の観点から評価を行います。(評価要項 P12-13 参照)

(ア) リーダーを養成するための学位プログラム、体制等の構築

- ・ 優秀な学生をグローバルに活躍するリーダーへと導く一貫した学位プログラムが構築され、コースワーク等による広範かつ体系的な教育研究指導が行われたか(プログラムの最終形態の確認)
- ・ 国内外の多様なセクターからの第一級の教員、メンターやTAの活用をはじめとする組織的な指導体制や、留学生・教員との関わり及び外国語の使用等によるグローバルな教育研究・生活環境が構築されたか(指導体制等の構築)
- ・ プログラム担当者、それ以外の学生の指導教員等の学内関係者のみならず、大学全体として改革理念を共有し共通理解をもって改革を推進・協力しているか(改革意識の共有)
- ・ 学生選抜、Qualifying Examination、開かれた学位審査体制など、グローバルに活躍するリーダーとなるに相応しい資質能力を保証するシステムが構築されたか(学位の質保証)
- ・ 外部評価により採択プログラムの検証・改善が図られ、設定した数値目標が達成されたか(PDCAサイクルの構築)
- ・ 経費の支出内容及び規模は適切か(経費の適切な執行)

(イ) 修了者の成長とキャリアパスの構築

- ・ 修了者がプログラムを通じ、俯瞰力や独創力等の汎用力を向上することができ、プログラムを履修したことに満足しているか(汎用力の育成)
- ・ 修了者がプログラムを通じ、分野や立場を超えた多様な人的ネットワークを構築することができたか(ネットワークの構築)
- ・ 修了者が、産学官民等の各界のリーダーとしてグローバルに活躍するキャリアパスにつながる就職や起業等の実績を上げているか(就職、キャリアパスの実績)
- ・ 修了者の社会での活躍状況を長期にわたり把握する仕組みが構築されたか(把握手法の構築)

(ウ) 事業の定着・発展

- ・ 支援期間終了後も学位プログラムの定着・発展に向けて、計画に沿った教育研究組織の再編、テニユア教員のポストの配置計画、学位審査体制の整備、学内の資金再配分計画やFD・SDの実施、教育実績の重視など教職員の評価基準の見直し等について具体的な取組が実施され、十分継続できるか。また、それに加えて、学生が学修研究に専念できる経済的支援の定着や新しい専攻や研究科の創設など計画を上回る教育研究組織の再編等に意欲的に取り組んだか。(定着・発展のための取組状況)
- ・ 産学官民等の各界の連携先機関との間で、支援期間終了後の連携の在り方等について方針が定められたか(外部連携の継続性)
- ・ 全体責任者(学長)を中心とした責任あるマネジメント体制が構築され、全体責任者(学長)のリーダーシップの下に採択プログラムに参画していない研究科や専攻への学位プログラムの導入など大学院全体として教育改革が進められたか(マネジメント、波及効果)

問4. 事後評価はどこが主体となって行われるのか。

(答)

評価は、「博士課程教育リーディングプログラム委員会」(以下「プログラム委員会」という。),「部会長会議」及び「類型別審査・評価部会」(以下「部会」という。)において実施します。

プログラム委員会は、評価要項を定めるとともに、各部会における審議を踏まえ、各採択プログラムの評価結果を決定します。

部会長会議は、各構成員が必要と判断した場合にプログラム委員会委員長の決定により開催し、各部会相互間の連絡調整及び総合調整を行います。

部会は、プログラム委員会が定めた評価方法に沿って各採択プログラムの評価結果(案)をとりまとめ、プログラム委員会に報告します。(評価要項 P2 参照)

問5. 事後評価はどのような手順で行われるのか。

(答)

博士課程教育リーディングプログラムの事後評価は、部会(平成29年度はオールラウンド型、複合領域型(環境、生命健康、安全安心、横断的テーマ)、オンリーワン型)において各プログラムから提出された評価資料等により書面評価を行うとともに、現地調査(必要に応じて実施)とヒアリング、合議評価を行い、採択プログラムの評価結果(案)や助言等をまとめます。また、評価にあたっては、文部科学省及び日本学術振興会が実施するアンケート調査の結果も活用し、プログラム担当者や学生、プログラム修了者の視点も重視することとしています。

各部会は、各プログラムの評価結果(案)をまとめる際に、各大学に対し事前に評価結果(案)を開示し、各大学から意見申立てがあった場合にはその申立て内容について再度審議を行います。(評価要項 P5 参照)

問6. 現地調査、ヒアリングの日程は決まっているのか。現地調査に際し、出張や会議で出席できない場合はどうすればよいか。学長、プログラム責任者、プログラムコーディネーターの出席は不可欠か。

(答)

現地調査(必要に応じて実施)は平成29年9~11月頃に、ヒアリングは同年11~12月頃に実施する予定です。現地調査についてはプログラム責任者・プログラムコーディネーターは出席できるよう対応してください。ヒアリングについては、原則として全体責任者(学長)、プログラム責任者、プログラムコーディネーターは出席できるように対応してください。

なお、病気等の事由により出席が困難である場合には、プログラムについて責任をもって説明できる方で対応することが可能です。

問 7. 現地調査、ヒアリングはどのように行われるのか。

(答)

現地調査については、各部会が必要に応じ、採択プログラム毎に3～4名程度の部会委員等により、プログラム責任者、プログラムコーディネーター、プログラム担当者等（メンター及びインターンシップ受入れ機関等の担当者、修了者の就職先機関の関係者等）、学生、ヘインタビューを行います。なお、必要に応じてプログラムオフィサーも参加します。

ヒアリングについては、各部会が全体責任者（学長）及びプログラム責任者、プログラムコーディネーター、プログラム担当者等からヒアリングを行い、書面評価や必要に応じて実施する現地調査において十分に確認できなかった事項等について質疑応答を行います。（評価要項 P5 参照）

問 8. 事後評価の結果は、どのように活用されるのか。

(答)

決定した各採択プログラムの事後評価結果を、プログラム委員会が文部科学省に報告し、文部科学省は他の大学教育改革支援プログラムの審査等に資するために用います。また、プログラム委員会は、必要に応じて、評価対象の採択プログラム全体を総括した見解、事後評価の最終年度の事業全体を総括した見解を文部科学省へ報告し、文部科学省は大学院教育の振興施策の検討に資するため用います。（評価要項 P9 参照）

さらに、プログラム委員会は、各採択プログラムの成果等と事後評価結果を報告書としてとりまとめ、広く社会に公開します。

【事後評価調書の作成・提出について】

問 9. 様式各項目の説明文は残しておく必要があるか。

(答)

括弧書きも含めて、説明文は必ず残してください。削除された場合、その後の評価に支障をきたすことがあります。

問 10. 「様式の改変はできない」とはどういうことか。

(答)

様式の改変に当たるのは、以下の事項です。

- ・項目の追加・削除・入れ替え
- ・項目のタイトル・説明文の改変・削除
- ・余白の設定変更
- ・表の行又は列の追加・削除

ただし、別途指示がある項目については、その指示に従ってください。また、各設問の枠は必要に応じて拡大できますが、以下の上限枚数を超えないようにしてください。なお、所定の様式以外の使用は認められません。

- ・プログラムの概要（Word 版）：合計 4 ページ（各 1 ページずつ）
- ・事後評価調書（様式 1）：「Ⅰ. リーダーを養成する学位プログラムの確立」～「Ⅲ. 事業の定着・発展」で 13 ページ以上、18 ページ以内
- ・経費関係調書（様式 2）：年度毎に 3 ページ以内

問 1 1. 提出した後、不備が見つかった場合に差し替えは認められるのか。

(答)

提出された調書等の差し替えや訂正は認めません。評価における判断の根本に関わるような重大な誤りや記載漏れなどがあった場合、そのまま評価されることとなりますので、十分留意してください。調書に虚偽の記載等がある場合には、採択が取り消されることがあります。

問 1 2. 各様式のヘッダー等の位置に決まりがあるか。

(答)

プログラムの概要、様式 1～2 のヘッダー等に設定されている「様式○」等の記載については、所定の位置のままとしてください。なお、余白等の設定は変更しないでください。

問 1 3. 所定様式以外の資料等を添付して提出してもよいか。

(答)

所定様式以外の資料等の提出は認められません。

【「プログラムの概要 (Excel 版)」について】

問 1 4. 複数機関による共同実施のプログラムの場合、「機関名」欄にはどの機関名を記入するか。

(答)

プログラムを中核的に行う大学（とりまとめを行う大学）の大学名のみを記入してください。

なお、「全体責任者（学長）」欄には、全ての構成大学の学長名を記入し、とりまとめを行う大学の学長名には下線を引いてください。

問 1 5. 「整理番号」欄には何を記入すればよいか。

(答)

採択時に付された整理番号を記入してください。なお「プログラムの概要 (Excel 版)」のファイルの別シートに整理番号一覧が記載されています。

問 1 6. 「7. 主要分科」と「8. 主要細目」は科学研究費助成事業の「系・分野・分科・細目表」に記載されているものしか記入できないのか。

(答)

「7. 主要分科」と「8. 主要細目」は、平成 29 年度科学研究費助成事業「系・分野・分科・細目表」に記載のある分科・細目名レベルの用語から記入してください。

問 1 7. 平成 29 年度科学研究費助成事業「系・分野・分科・細目表」は、どこで確認できるのか。

(答)

「プログラムの概要 (Excel 版)」のファイルの別シートに平成 29 年度科学研究費助成事業系・分野・分科・細目表を記載しています。

問 1 8. 「8. 主要細目」は「7. 主要分科」に対応させて記入する必要があるか。

(答)

対応させる必要はありません。

問19. 「7. 主要分科」として、ほぼ全ての分科を含むことになるが、記載欄に限りがあるため、「系・分野・分科・細目表」の「分野」を記載する等、省略することは可能か。

(答)

全分野の全ての分科を網羅する場合には、〇〇(分野名を記入)全分科と記載するなど、対象分野が明確になる形で省略することは差し支えありません。なお、その際、プログラム担当者が所属する専攻等との整合に留意してください。

問20. 「9. 専攻等名」欄には、〇〇専攻と記入するだけでよいか。

(答)

「〇〇研究科〇〇専攻」等と記載してください。

複数機関による共同実施の場合には、全ての構成大学における参画専攻について、「〇〇大学〇〇研究科〇〇専攻」等と記載してください。

問21. 「9. 専攻等名」において、様式のスペース内にすべての専攻等が記入できない場合はどうしたらよいか。

(答)

参画する専攻等が多い場合にはスペースに収まるように判読できる範囲で文字サイズを縮小して記入してください。また、「〇〇研究科全専攻」、「〇〇研究科〇〇専攻他〇専攻」等、一部を省略して記入することも可能です。

主たる専攻等が複数ある場合には、当該専攻等名の全てに下線を引いてください。ただし、参画する専攻等の中に、主たるものがない場合には、下線を引かないでください。

問22. 「9. 専攻等名」や「15. プログラム担当者」一覧の「所属(研究科・専攻等)」について、名称変更を予定している場合は、新名称を記入すればよいのか。

(答)

現行の組織名称を記入し、()書きで新名称及び名称変更予定年月を記入してください。

問23. 「13. 経費」欄の()及び<>については、連携先機関で使用する金額を記入する必要があるか。

(答)

必要ありません。共同教育課程又は連合大学院を設置・参画している場合の共同実施機関で使用する金額のみ記入してください。

問24. 「14. プログラム担当者の構成」欄における「プログラム実施大学に属する者」には、共同実施大学に属する者を含めてよいか。

(答)

「プログラム実施大学に属する者」には、共同実施の場合、全ての構成大学に属する者を含めてください。

問25. 「14. プログラム担当者の構成」欄における「プログラム実施大学に属する者」と「プログラム実施大学以外に属する者」の箇所について、クロスアポイント制度等で実施大学と実施大学以外の二つ以上の機関に雇用されている者については、どのようにカウントすべきか。

(答)

出向元がある者については、出向元が実施大学である場合は「プログラム実施大学に属する者」に、実施大学以外である場合は「プログラム実施大学以外に属する者」にカウントしてください。

問26. 「15. プログラム担当者」一覧の「所属（研究科・専攻等）名」に記載する専攻等は、「9. 専攻等名」欄の記載と一致しなくてもよいか。

(答)

「9. 専攻等名」欄には、プログラムを実施する全ての専攻等名を記入することとなりますが、プログラム担当者には、「9. 専攻等名」欄で記入した専攻に所属する者以外の参画もありえることから、必ずしも一致する必要はありません。

問27. 「15. プログラム担当者」一覧の所属について、非常勤講師又は非常勤研究員の場合はどうすればよいか。

(答)

非常勤講師又は非常勤研究員の研究科等については、「〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻、非常勤講師（又は非常勤研究員）」と記入してください。

問28. 「16. プログラムの応募学生数、合格者数及び履修生数」で、選抜に合格し受講を開始したが3月31日までに辞退した学生がいる場合、履修生数にはカウントするのか。

(答)

3月31日までに辞退した学生については、履修生数にカウントしないでください。

問29. 「17. プログラムの履修生数・修了(予定)者数」の「履修生数」の定義は、「16. プログラムの応募学生数、合格者数及び履修生数」の「履修生数」の定義と同様か。

(答)

同様です。整合性に注意してください。ただし、修了者については修了日にかかわらず修了年度の履修生数に含めてください。

問30. 「17. プログラムの履修生数・修了(予定)者数」の「プログラム履修生以外で、プログラムのカリキュラムの一部を受講している学生数」について、プログラムのカリキュラムに既存の大学院の授業を取り入れている場合、その授業を受講している学生数についてもカウントするのか。

(答)

カウントしないでください。プログラム独自のカリキュラムの一部を受講している学生数について記入してください。

問31. 「19. 修了者の進路の状況」の「主たる勤務地」について、「就職状況」の①～⑱のうち、何を対象にカウントするのか。

(答)

①～⑨ ‘までを就職者として定義しているため、これらを対象にカウントしてください。

【「事後評価調書（様式1）」について】

問32. I 「5. 外部評価により採択プログラムの検証・改善が図られ、設定した数値目標が達成されたか（PDCAサイクルの構築）」では、記入に当たりプログラムが独自に行った自己点検評価書や外部評価書を参考資料として添付してもよいか。

(答)

所定様式以外の資料等の提出は認められません。実施している場合には、必要に応じて文言等を用いるなどして記入してください。

問33. II 「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(1) 主専攻以外の分野の授業等の履修科目数(1人当たり)」、「(2) PBLなど課題解決型学習を取り入れた授業科目数」については、どのようなものを想定しているのか。また、どのようにカウントすればよいか。

(答)

プログラムで独自に開講している授業科目以外で、既存の授業科目のうちプログラムにおいて単位認定される授業科目(講義、実習、セミナーへの参加等)を想定しています。例えば、15回だでの授業1科目は、1回とカウントしてください。

また、PBLなど課題解決型学習を取り入れた授業科目であれば、プログラムで独自に開講しているものに限らず、既存の授業科目のうちプログラムにおいて単位認定される授業科目についても含めてカウントしてください。

問34. II 「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(4)～(8)のインターンシップ派遣学生数について、派遣期間に定めはあるか。

(答)

派遣期間に定めはありませんが、それぞれの括弧内には1ヶ月以上のインターンシップを行った派遣学生数の内数を記入してください。

問35. II 「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(4)～(8)のインターンシップ派遣学生数について、年度をまたいで派遣している場合、どちらの年度に計上すればよいか。

(答)

年度をまたいで派遣されている場合には、各年度に1人ずつ計上してください。

問36. II 「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(4)～(8)について、国内の大学や研究機関へのインターンシップを実施している場合はどこへ含めればよいか。

(答)

国内の大学や研究機関については、官公庁にカウントしてください。

問37. II 「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(9) 海外大学等への派遣学生数」について、学生が自主的に留学した場合は含まれるのか。

(答)

学生が自主的に留学した場合は含まず、プログラムとして派遣した学生数を記入してください。

問38. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(10)～(13)について、プログラムに参画するとはどのように考えればよいか。例えば、授業において1度講師等でご協力いただいた場合、参画するということによいか。

(答)

個人としてではなく、企業・機関としての協力により、プログラムに関わりがあった場合には、参画したとみなしていただいて構いません。

問39. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(14) 学生の学会発表数」の(うち、国際学会での発表数)には、たまたま日本で開催された国際学会の発表もカウントしてよいか。

(答)

カウントしていただいて構いません。

問40. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(17) 共同研究の実施件数(企業)」の数え方は、何を基準にすればよいか。

(答)

各大学、部局等で年度毎に公表している件数を基準とし、延べ件数で記入してください。

問41. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(16)～(18)の共同研究の実施件数には、受託研究も含めてカウントしてよいか。

(答)

受託研究については含めないでください。

問42. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(16)～(18)の共同研究とは、プログラムの共同研究のことを指しているのか。プログラムに参加する教員の共同研究も含めるのか。

(答)

プログラムにおいて実施している共同研究数を計上してください。なお、毎年文部科学省に提出している実施状況調査に準じていますので、整合性に注意してください。

問43. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の(16)～(18)について、省庁や市町村と共同研究をしている場合はどこへ含めればよいか。

(答)

(16) 共同研究の実施件数(大学・研究機関)へ含めてください。

問44. II「5. プログラムにおける教育活動の状況」の「(22) 企業等からの経済的支援の受入件数」についてはどのようにカウントすればよいか。

(答)

本項目の対象は、プログラムへの企業等からの経済的支援だけでなく、学生への企業等からの経済的支援(奨学金等)の受入件数についてもカウントしてください。

問45. IV「中間評価結果の留意事項・フォローアップの指摘事項への対応」の各表の左欄には、何を記入すればよいか。

(答)

左側には、それぞれ以下の項目に記載の文言をそのまま転記してください。

- ・「中間評価結果の留意事項」には、平成26年度の中間評価結果に記載されている「留意事項」を記入してください。
- ・「平成27年度現地視察報告書の意見」には、平成27年度の現地視察報告書に記載されている「意見」を記入してください。
- ・「平成27年度POフォローアップ報告書の課題・意見等」には、平成27年度のPOフォローアップ報告書に記載されている「課題・意見等」を記入してください。

右欄には、左欄の留意事項等を受け、どのように対応したかを具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

【「経費関係調書（様式2）」について】

問46. 「年度の事業実施内容」で、補助金の使用目的、必要性について、具体的にどのように記入すればよいか。

(答)

年度毎に積算等をできる限り詳細に記入してください。なお、「経費の明細」との対応関係についても、できる限り分かりやすく記入してください。

問47. 「経費の明細」の様式が不足する場合はどうすればよいか。

(答)

本様式は行数及び文字の大きさを変更する事が可能です。ただし、「経費の明細」欄に記入できる分量は各年度2ページまでとなっているため、軽微なものについてはまとめて簡潔に記入するなど、判読しやすい大きさに記入するよう留意してください。

問48. 「経費の明細」について、繰越金が生じた場合はどのように記入するのか。

(答)

繰越金が発生した年度（当初交付された年度）に、他の経費と同じように品名、金額を記入し、備考欄に繰越しであること、また、その理由について「年度の事業実施内容」欄に記入してください。（当初交付された年度の翌年度の欄には、記入不要です。）