

令和4年度卓越大学院プログラム 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) 各様式については、独立行政法人日本学術振興会ウェブページ
(http://www.jsps.go.jp/j-takuetsu-pro/chukan_hyoka/index.html) からファイルをダウンロードし、作成してください。
- (2) 作成いただくのは、次の①～⑧となっております。①については大学毎に、②～⑧についてはプログラム毎に作成してください。
- ①中間評価関係書類送付状 (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評価項目毎の進捗状況 (様式3) (Word)
 - ⑤経費関係調書 (様式4) (Excel)
 - ⑥審査結果の留意事項等への対応 (様式5) (Word)
 - ⑦プログラム申請時との相違点及びその理由 (様式6) (Word)
 - ⑧中間評価調書 (※②～⑦の順に通しページを付し、pdfにしたもの)
- (3) 中間評価関係書類送付状の作成、記入にあたっては、以下の点にご留意ください。
- ・中間評価関係書類送付状は、大学毎に1部作成してください。
 - ・公印は不要です。
- (4) 中間評価調書 ((②プログラムの基本情報 (様式1)、③進捗状況の概要 (様式2)、④評価項目毎の進捗状況 (様式3)、⑤経費関係調書 (様式4)、⑥審査結果への留意事項等への対応 (様式5)、⑦プログラム申請時との相違点及びその理由 (様式6)) の作成にあたっては、「中間評価調書作成・記入要領」、「卓越大学院プログラム中間評価に係るQ&A」を参照し、作成してください。
- なお、提出後の内容変更に伴う差し替えや訂正は認めません。誤記入、記入漏れ又は不明瞭な点がある場合には、誤ったままの状態での評価に付される可能性がありますので、十分にご注意ください。

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おいてください。

- ・大学毎に1つのフォルダ (以下、提出用フォルダという。) 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「機関名」 (例: ○○大学) としてください。
提出用フォルダには、次の①から⑨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 (PDF ファイル)
大学毎に 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「機関名」 (例: ○○大学) としてください。
- ②チェックリスト (Excel ファイル)

- プログラム毎に Excel 形式で作成し、ファイル名は「整理番号－機関名－_00」（例：1900〇〇大学_00）としてください。
- ③プログラムの基本情報（様式1）（Excel ファイル）
- ⑨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－機関名－_01」（例：1900〇〇大学_01）としてください。
- ④進捗状況の概要（様式2）（Word ファイル）
- プログラム毎に Word 形式で作成し、ファイル名は「整理番号－機関名－_02」（例：1900〇〇大学_02）としてください。
- ⑤評価項目毎の進捗状況（様式3）（Word ファイル）
- プログラム毎に Word 形式で作成し、ファイル名は「整理番号－機関名－_03」（例：1900〇〇大学_03）としてください。
- ⑥経費関係調書（様式4）（Excel ファイル）
- プログラム毎に Excel 形式で作成し、ファイル名は「整理番号－機関名－_04」（例：1900〇〇大学_04）としてください。
- ⑦審査結果への留意事項等への対応（様式5）（Word ファイル）
- プログラム毎に Word 形式で作成し、ファイル名は「整理番号－機関名－_05」（例：1900〇〇大学_05）としてください。
- ⑧プログラム申請時との相違点及びその理由（様式6）（Word ファイル）
- プログラム毎に Word 形式で作成し、ファイル名は「整理番号－機関名－_06」（例：1900〇〇大学_06）としてください。
- ⑨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6）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－機関名」（例：1900〇〇大学）としてください。

【表1】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	PDF	機関名
②チェックリスト	Excel	整理番号－機関名－_00
③プログラムの基本情報（様式1）	Excel	整理番号－機関名－_01
④進捗状況の概要（様式2）	Word	整理番号－機関名－_02
⑤評価項目毎の進捗状況（様式3）	Word	整理番号－機関名－_03
⑥経費関係調書（様式4）	Excel	整理番号－機関名－_04
⑦審査結果への留意事項等への対応（様式5）	Word	整理番号－機関名－_05
⑧プログラム申請時との相違点及びその理由（様式6）	Word	整理番号－機関名－_06
⑨中間評価調書 （様式1～様式6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－機関名

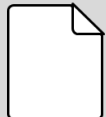
●提出用フォルダ名：文部大学

(提出用フォルダの例)
文部大学が2つのプログラムの
調書を提出する場合

・1つの提出用フォルダにいい、フォルダ全体をZIP形式等で圧縮して提出してください。

※提出用フォルダ
直下に格納
(大学ごとに作成)

①中間評価関係書類
送付状(PDF)



ファイル名：
文部大学

●フォルダ名：19〇〇－文部大学

②チェックリスト(Excel)



ファイル名：
19〇〇文部大学_00

③様式1:プログラムの
基本情報(Excel)



ファイル名：
19〇〇文部大学_01

④様式2:進捗状況の
概要(Word)



ファイル名：
19〇〇文部大学_02

...

⑤様式5:審査結果の
留意事項等への対応
(Word)



ファイル名：
19〇〇文部大学_05

⑥様式6:プログラム申請
時の相違点及びその理由
(Word)



ファイル名：
19〇〇文部大学_06

⑨中間評価調書(PDF)



ファイル名：
19〇〇文部大学

●フォルダ名：19△△－文部大学

②チェックリスト(Excel)



ファイル名：
19△△文部大学_00

③様式1:プログラムの
基本情報(Excel)



ファイル名：
19△△文部大学_01

④様式2:進捗状況の
概要(Word)



ファイル名：
19△△文部大学_02

...

⑤様式5:審査結果の
留意事項等への対応
(Word)



ファイル名：
19△△文部大学_05

⑥様式6:プログラム申請
時の相違点及びその理由
(Word)



ファイル名：
19△△文部大学_06

⑨中間評価調書(PDF)

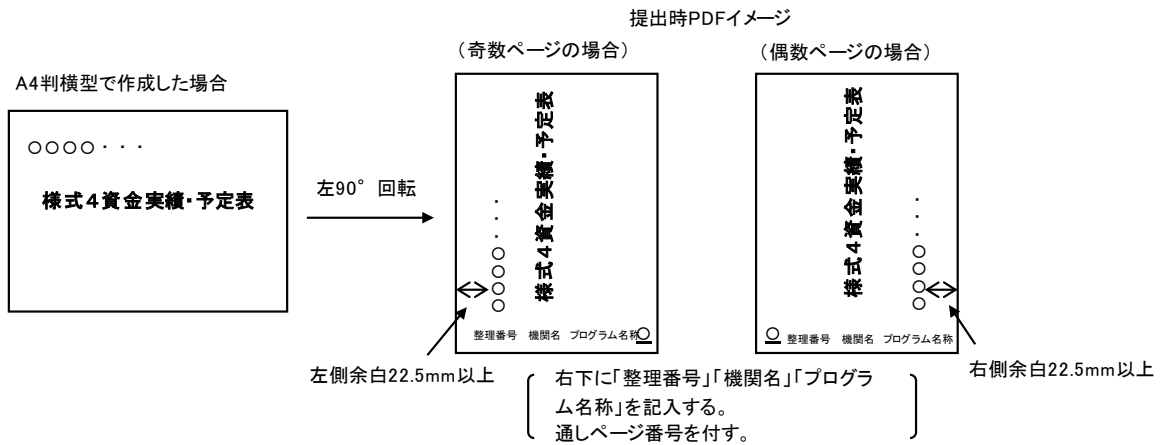


ファイル名：
19△△文部大学

【注意事項】

※⑨中間評価調書(PDF ファイル)作成上の注意事項

- ・プログラム毎に、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。（6ページ図1もあわせて参照してください。）
- ・プログラムとして設定する検証可能かつ明確な目標（様式3）、資金実績・予定表（様式4）及びプログラム申請時との相違点及びその理由（様式6）（A4判横型）の右下には「機関名」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（22.5 mm以上）。（次ページ図参照）



- 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。なお、奇数ページは右下に、偶数ページは左下にページ番号を付して番号に下線を引いてください。

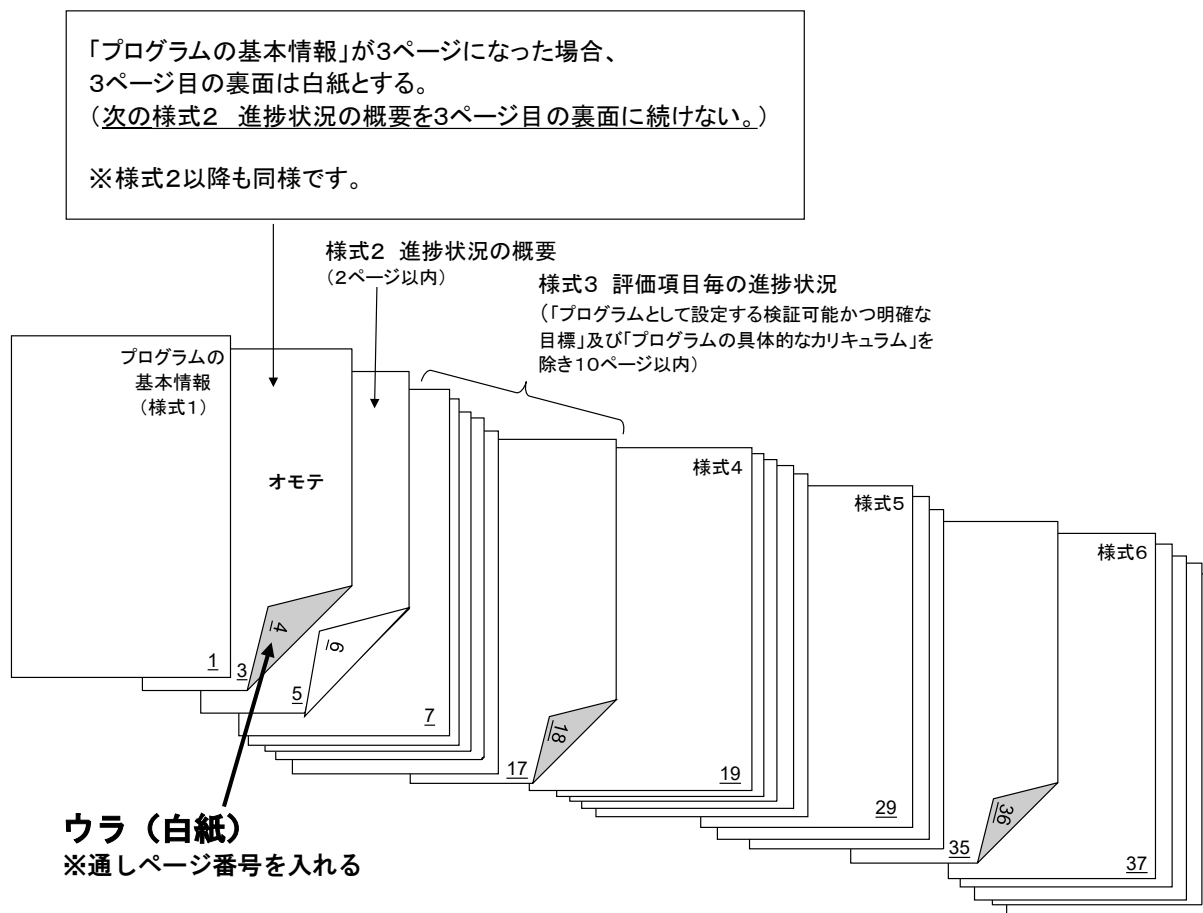
参考：Adobe Acrobat DCを使用した通しページ番号の追加方法

1. Adobe Acrobat DCでファイルを開きます。
2. 右側のパネルの「PDFを編集」ツールをクリックします。
3. 「ヘッダーとフッター」の「追加」をクリックします。
4. 「既存のものと置換」と「新規追加」の選択画面が出たら「新規追加」を選択してください。
5. 奇数ページの通しページ番号を右下に追加します。
 - ① フォント、サイズ、下線の設定をします。
 - ② 右フッターテキストにページ番号を挿入します。
 - ③ 「ページ範囲オプション」をクリックし、サブセットで「奇数ページのみ」を選択します。
 - ④ プレビューを確認し、「OK」をクリックします。
6. 偶数ページの通し番号を左下に追加します。
 - ① フォント、サイズ、下線の設定をします。
 - ② 左フッターテキストにページ番号を挿入します。
 - ③ 「ページ範囲オプション」をクリックし、サブセットで「偶数ページのみ」を選択します。
 - ④ プレビューを確認し、「OK」をクリックします。

【表 2】

様式番号	区 分	ページ数	備 考
様式 1	プログラムの基本情報	プログラム担当者数 によって増加	プログラム担当者が多い場合は、印刷範囲を拡げて ページを追加。
様式 2	進捗状況の概要	2ページ以内	2ページ以内で作成
様式 3	評価項目毎の進捗状況 (Ⅰ. 大学院全体の改革を実現する学位プログラムの 確立)		全10ページ以内で作成。 ただし、<プログラムとして設定する検証 可能かつ明確な目標>及び<プログラムの 具体的なカリキュラム>は上記ページ数の 制限から除く。
	評価項目毎の進捗状況 (<プログラムとして設定する検証可能かつ明確な 目標>)	内容によって増加	
	評価項目毎の進捗状況 (<プログラムの具体的なカリキュラム>)	2ページ以内	
	評価項目毎の進捗状況 (Ⅱ. 修了者の高度な「知のプロフェッショナル」 としての成長及び活躍の実現性)		
	評価項目毎の進捗状況 (Ⅲ. 高度な「知のプロフェッショナル」を養成す る指導体制の整備)		
	評価項目毎の進捗状況 (Ⅳ. 優秀な学生の獲得)		
	評価項目毎の進捗状況 (Ⅴ. 世界に通用する確かな質保証システム)		
	評価項目毎の進捗状況 (Ⅵ. 事業の継続・発展)		
様式 4	経費関係調書 (資金実績・予定表)	内容によって増加	
	経費関係調書	各年度2ページ以内	平成30年度から令和6年度まで、各年度につき2ペー ジ以内で作成。
様式 5	審査結果の留意事項等への対応	内容によって増加	
様式 6	プログラム申請時との相違点及びその理由	内容によって増加	

【図1】「3. ③調書(PDF ファイル)」を両面印刷した際のイメージ



※ページ数は、調書記載内容等により変わります。

3. 提出先及び提出期間等について

提出用フォルダは、追って、本会からお送り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。提出用フォルダをアップロードする際には、必ず圧縮してください (例: zip 形式)。

【提出期間】

令和4年5月27日 (金) 10時～5月31日 (火) 17時

提出された書類については、内容変更に伴う差し替えや訂正は認めませんので、十分留意して作成・提出してください。なお、調書に、誤記入、記入漏れ又は不明瞭な点がある場合には、誤った状態で評価に付される可能性がありますので、十分にご注意ください。