

令和元年度（2019年度）採択プログラム 中間評価調書

卓越大学院プログラム プログラムの基本情報 [公表。ただし、項目12、13については非公表]

機関名		整理番号						
1.	プログラム名称							
	英語名称							
	ホームページ (URL)							
2.	全体責任者 (学長)	<small>※ 共同実施のプログラムの場合は、全ての構成大学の学長について記入し、申請を取りまとめる大学（連合大学院によるものは基幹大学）の学長名に下線を引いてください。</small> ふりがな 氏名（職名）						
3.	プログラム責任者	ふりがな 氏名（職名）						
4.	プログラムコーディネーター	ふりがな 氏名（職名）						
5.	設定する領域	最も重視する領域【必須】						
		関連する領域（1）【任意】						
		関連する領域（2）【任意】						
		関連する領域（3）【任意】						
6.	主要区分	最も関連の深い区分（大区分）						
		最も関連の深い区分（中区分）						
		最も関連の深い区分（小区分）						
		次に関連の深い区分（大区分）【任意】						
		次に関連の深い区分（中区分）【任意】						
		次に関連の深い区分（小区分）【任意】						
7.	授与する博士学位分野・名称							
8.	学生の所属する専攻等名  <small>（主たる専攻等がある場合は下線を引いてください。）</small>							
9.	連合大学院又は共同教育課程による実施の場合、その別 <small>※ 該当する場合には○を記入</small>	10.	本プログラムによる学位授与数（年度当たり）の目標 <small>※ 補助期間最終年度の数字を記入してください。</small>					
	連合大学院	共同教育課程						
11. 連携先機関名（他の大学、民間企業等と連携した取組の場合の機関名）								
12. 経費（単位：千円）千円未満は切り捨てる。（※ 令和元年度・2年度は実績額、令和3年度は交付決定額、令和4年度以降は申請予定額）								
年度（和暦/西暦）	令和元（2019）	令和2（2020）	令和3（2021）	令和4（2022）	令和5（2023）	令和6（2024）	令和7（2025）	合計
合計額（千円）								

[公表]

13. プログラム担当者の構成 計 名			
外国人の人数・割合	人	%	女性の人数・割合
プログラムの実施大学・共同実施機関に属する者	人		連携先機関に属する者
そのうち、他大学等を経験したことのある者	人		そのうち、大学等以外に属する者

14. プログラム担当者一覧								※「年齢」は公表しません。
番号	氏名	フリガナ	年齢	機関名・所属(研究科・専攻等)・職名	学位	現在の専門	役割分担	イフォート(割合)
1	(プログラム責任者)							
2	(プログラムコーディネーター)							
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

( ) 機関名： プログラム名称：)

**進捗状況の概要【2ページ以内】**

進捗状況の概要として、①特筆すべき成果のあった事項、②計画通り進んでいる事項、③改善が必要な事項、④プログラムとしての今後の見通しを簡潔に記載してください。

**① 特筆すべき成果のあった事項****② 計画通り進んでいる事項**

③ 改善が必要な事項

④ プログラムとしての今後の見通し

## 令和元年度採択プログラム 中間評価調書

## 卓越大学院プログラム 中間評価調書

## 1. 評価項目毎の進捗状況【10ページ以内】

以下I.～VI. についての進捗状況を適宜定量的な指標を活用するなどして、評価要項の「3. 評価項目(1) 中間評価」の評価項目の各観点に沿って、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。なお、記入にあたっては、申請時と比較して達成された点とされていない点が明確となるよう留意してください。また、取組を推進した者・部署、体制整備を主導した者・部署や学内外部署協力体制については可能な範囲で記入するよう留意してください。(例：〇〇長主導の下・・・/〇〇と△△の連携の下、～の体制を構築した。) 新型コロナウイルス感染症の影響がある場合は、当該影響がどの程度のものか、当該時期においてどのような対応を行ったかも記載してください。また、新型コロナウイルス感染拡大による困難な状況を改革の機会と捉えて開始した新たな形での教育・研究への取組を行った場合も具体的に記載してください。

## I. 大学院全体の改革を実現する卓越した学位プログラムの確立

<プログラムとして設定する検証可能かつ明確な目標>

No	項目	申請時		中間評価時 (R4年3月) ※代替措置による実績を含め記入してください		新型コロナウイルス感染症の影響を受けた場合、 その影響及び、講じた代替措置、 それらに伴う当初の目標の達成度合い
		内容	備考	内容	備考	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

## &lt;プログラムの具体的なカリキュラム&gt;

本プログラムの具体的なカリキュラムを説明するとともに図示してください。(学年毎の単位数、インターンシップ、QE、修了審査など)

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

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

IV. 優秀な学生の獲得

V. 世界に通用する確かな質保証システム

VI. 事業の継続・発展

令和元年度採択プログラム 中間評価調書  
**卓越大学院プログラム 経費関係調書**  
 資金実績・予定表

(単位:千円)

年度	H31/R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
補助金交付額	0	0	0	0	0	0	0
うち直接経費							
うち間接経費							
補助金実績額	0	0	0				
うち直接経費							
うち間接経費							
学内外資源(資金計画)							
学内外資源(実績/見込み)	0	0	0	0	0	0	0
(学内外資源内訳)							
学内資源(法人運営費等)							
学外資源 (外部資金等)	共同研究収入						
	受託研究収入						
	寄附金収入						
	基金収入						
	その他収入						
現金換算可能なもの							
備考							
学内外資源の確保に向けた取組状況							

## &lt;記入要領&gt;

- ① 金額は千円単位で記入してください。
- ② プログラムの運営に当たり、補助金以外の資金がどれくらい投入・活用されているかの現況及び今後の計画を把握するため、「補助金交付額(うち直接経費)」及び「補助金交付額(うち間接経費)」には、当該プログラムに対する各事業年度の直接経費と間接経費をそれぞれ記入してください(H31/R1年度からR3年度は交付決定額、R4年度以降は申請予定額)。H31/R1年度からR3年度の「補助金実績額(直接経費)」及び「補助金実績額(間接経費)」は、各年度の実績報告書の金額と一致するように記入してください。
- ③ 「学内外資源(資金計画)」には、申請時の計画調書(採択後提出版)様式5-1「卓越大学院プログラム資金計画表」の「学内外資源」の各年度のコレ金額と一致するように記入してください。「学内外資源内訳」には、学内資源(運営費交付金、授業料収入、雑収入等)、学外資源(共同研究収入、受託研究収入、寄附金収入、基金収入、その他収入)を記入してください(H31/R1年度からR3年度は実績額、R4年度からR7年度は見込額)。また、現金換算可能なものについても、その相当額を記入してください。
- ④ プログラムに係る法人運営費の具体的な例としては、学長裁量経費、授業料減免としての措置分、教育研究支援経費相当としての措置分といったものを想定しています。
- ⑤ 法人運営費として算出されるものとしては、主として④のように個別の事項として各プログラムに措置しているものを想定しており、本来法人運営費で支出すべき内容の経費(補助金以外の財源で雇用されている本務教員の人件費、共通設備費等)については算出の対象外とします。なお、以前は補助金で支出していた経費で、補助金の予算減に対応して法人運営費・外部資金から支出しているものについては、算出に加えてください。
- ⑥ プログラムに係る外部資金のうち、「その他収入」に該当するものがあれば、備考欄に具体的な資金名についても記入してください。
- ⑦ 法人運営費、外部資金の算出に当たっては、上記を踏まえ、実績報告書上の「自己収入額」として計上されていないものについても、該当があれば記載してください。
- ⑧ 法人運営費、外部資金の記入に当たっては、各プログラムの運営に係るもののうち、特に本プログラムに係るものとして算出が可能なものの合計を記載してください。  
→特に、法人運営費については、基盤的経費との切り分けができないものも多数あると想定されるため、各プログラムに係る法人運営費全ての算出が困難な場合には、全額を記載する必要はありません。
- ⑨ ⑤以外で金額の算出にあたり、本プログラムとそれ以外との金額の切り分けを行うもの(主として外部資金を想定)については、可能な限り切り分けを行い計上してください。
- ⑩ 備考欄には、計上した法人運営費・外部資金の学内区分の事項や主な内容のほか、現金換算可能なもの内訳を記載してください。なお、記載量によって、適宜セルの幅を調整して構いません。
- ⑪ 「学内外資源の確保に向けた取組状況」欄には、資金計画の達成に向け、令和4年度以降の学内資源・学外資源の確保の見込み、学内外における取組や調整の状況等について記述してください。

<令和元年度(2019年度)>

**年度の実施内容<補助金>**

※ 当該年度に本補助金を充当して実施した事業の具体的内容について記入  
 本補助金が適切かつ効果的に使用されたか各経費(物品費、人件費・謝金、旅費、その他)についての使用目的、必要性について、具体的かつ明確、簡潔に記入すること。

**経費の明細<補助金>**

・実施(基幹)大学で使用した経費と共同実施機関で使用した経費を区分して記載してください。  
 ( 記載例: 研究打合せ旅費 ○○人×@○○円 ○○千円  
 資料整理謝金 ○人×○日×@○○円 ○○千円 )

<令和元年度(2019年度)計画> 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
【人件費・謝金】	0	0	
【旅費】	0	0	
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
(令和元年度(2019年度)) 合計	0	0	
		0	

**年度の実施内容<学内外資源>**

※ 当該年度に充当した学内外資源の主な用途を記入してください。

<令和2年度(2020年度)>

**年度の実施内容<補助金>**

※ 当該年度に本補助金を充当して実施した事業の具体的内容について記入  
 本補助金が適切かつ効果的に使用されたか各経費(物品費、人件費・謝金、旅費、その他)についての使用目的、必要性について、具体的かつ明確、簡潔に記入すること。

**経費の明細<補助金>**

・実施(基幹)大学で使用した経費と共同実施機関で使用した経費を区分して記載してください。  
 ( 記載例: 研究打合せ旅費 〇〇人×@〇〇円 〇〇千円  
 資料整理謝金 〇人×〇日×@〇〇円 〇〇千円 )

<令和2年度(2020年度)計画> 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
【人件費・謝金】	0	0	
【旅費】	0	0	
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
(令和2年度(2020年度)) 合計	0	0	

**年度の実施内容<学内外資源>**

※ 当該年度に充当した学内外資源の主な用途を記入してください。

<令和3年度(2021年度)>

**年度の実施内容<補助金>**

※ 当該年度に本補助金を充当して実施した事業の具体的内容について記入  
 本補助金が適切かつ効果的に使用されたか各経費(物品費、人件費・謝金、旅費、その他)についての使用目的、必要性について、具体的かつ明確、簡潔に記入すること。

**経費の明細<補助金>**

・実施(基幹)大学で使用した経費と共同実施機関で使用した経費を区分して記載してください。  
 ( 記載例: 研究打合せ旅費 〇〇人×@〇〇円 〇〇千円  
 資料整理謝金 〇人×〇日×@〇〇円 〇〇千円 )

<令和3年度(2021年度)計画> 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
【人件費・謝金】	0	0	
【旅費】	0	0	
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
(令和3年度(2021年度)) 合計	0	0	
		0	

**年度の実施内容<学内外資源>**

※ 当該年度に充当した学内外資源の主な用途を記入してください。

<令和4年度(2022年度)>

**年度の事業計画<補助金>**

※ 当該年度に本補助金を充当して実施する事業の具体的内容について記載  
 本補助金の適切かつ効果的な使用計画(各経費(物品費、人件費・謝金、旅費、その他)の使用目的、必要性等)について、具体的かつ明確、簡潔に記載してください。

**補助金申請額の明細**

- ・申請できる経費は、本事業計画の遂行に必要な経費です。
- ・使用は卓越大学院プログラムの目的に限定されます。
- ・実施(基幹)大学で使用する経費と共同実施機関で使用する経費を区分して記載してください。

〔 記載例: 研究打合せ旅費 ○○人×@○○円 ○○千円  
 資料整理謝金 ○人×○日×@○○円 ○○千円 〕

<令和4年度(2022年度)計画> 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
【人件費・謝金】	0	0	
【旅費】	0	0	
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
(令和4年度(2022年度)) 合計	0	0	
		0	

**年度の実施予定内容<学内外資源>**

※ 当該年度に充当する学内外資源の主な用途を記入してください。

<令和5年度(2023年度)>

年度の事業計画<補助金>

※ 当該年度に本補助金を充当して実施する事業の具体的内容について記載

本補助金の適切かつ効果的な使用計画(各経費(物品費、人件費・謝金、旅費、その他)の使用目的、必要性等)について、具体的かつ明確、簡潔に記載してください。

補助金申請額の明細

- ・申請できる経費は、本事業計画の遂行に必要な経費です。
- ・使用は卓越大学院プログラムの目的に限定されます。
- ・実施(基幹)大学で使用する経費と共同実施機関で使用する経費を区分して記載してください。

( 記載例: 研究打合せ旅費 〇〇人×@〇〇円 〇〇千円  
資料整理謝金 〇人×〇日×@〇〇円 〇〇千円 )

<令和5年度(2023年度)計画> 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
【人件費・謝金】	0	0	
【旅費】	0	0	
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
(令和5年度(2023年度)) 合計	0	0	

年度の実施予定内容<学内外資源>

※ 当該年度に充当する学内外資源の主な用途を記入してください。

<令和6年度(2024年度)>

年度の事業計画<補助金>

※ 当該年度に本補助金を充当して実施する事業の具体的内容について記載

本補助金の適切かつ効果的な使用計画(各経費(物品費、人件費・謝金、旅費、その他)の使用目的、必要性等)について、具体的かつ明確、簡潔に記載してください。

補助金申請額の明細

- ・申請できる経費は、本事業計画の遂行に必要な経費です。
- ・使途は卓越大学院プログラムの目的に限定されます。
- ・実施(基幹)大学で使用する経費と共同実施機関で使用する経費を区分して記載してください。

( 記載例: 研究打合せ旅費 〇〇人×@〇〇円 〇〇千円  
資料整理謝金 〇人×〇日×@〇〇円 〇〇千円 )

<令和6年度(2024年度)計画> 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
【人件費・謝金】	0	0	
【旅費】	0	0	
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
(令和6年度(2024年度)) 合計	0	0	
		0	

年度の実施予定内容<学内外資源>

※ 当該年度に充当する学内外資源の主な用途を記入してください。

<令和7年度(2025年度)>

**年度の事業計画<補助金>**

※ 当該年度に本補助金を充当して実施する事業の具体的内容について記載  
 本補助金の適切かつ効果的な使用計画(各経費(物品費、人件費・謝金、旅費、その他)の使用目的、必要性等)について、具体的かつ明確、簡潔に記載してください。

**補助金申請額の明細**

・申請できる経費は、本事業計画の遂行に必要な経費です。  
 ・使用は卓越大学院プログラムの目的に限定されます。  
 ・実施(基幹)大学で使用する経費と共同実施機関で使用する経費を区分して記載してください。

〔 記載例:研究打合せ旅費 〇〇人×@〇〇円 〇〇千円  
 資料整理謝金 〇人×〇日×@〇〇円 〇〇千円 〕

<令和7年度(2025年度)計画> 経費区分	金額(千円)		備考
	実施(基幹)大学での使用金額	共同実施機関での使用金額	
【物品費】	0	0	
【人件費・謝金】	0	0	
【旅費】	0	0	
【その他(教育研究支援経費)】	0	0	
【その他(教育研究支援経費以外)】	0	0	
(令和7年度(2025年度)) 合計	0	0	
		0	

**年度の実施予定内容<学内外資源>**

※ 当該年度に充当する学内外資源の主な用途を記入してください。

**2. 審査結果の留意事項等への対応**

審査結果の留意事項、現地視察での意見に関して、以下の点について、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

- ・ 審査結果の留意事項について適切な対応がなされているか
- ・ 現地視察報告書の意見について適切な対応がなされているか

審査結果の留意事項	対応

現地視察報告書の意見	対応

### 3. プログラム申請時との相違点及びその理由

<実施内容>

1. 実施・運営体制の構築状況	
<p>【申請時】</p> <p>①指導・支援体制</p>          <p>②企画・運営・連携体制</p>          <p>③評価体制</p>	<p>【申請時との相違点及びその理由】</p> <p>①指導・支援体制</p>          <p>②企画・運営・連携体制</p>          <p>③評価体制</p>

2. 構想・計画の進捗状況	
<p>【申請時】</p> <p>①学位プログラムの内容</p>          <p>②優秀な学生の獲得・学修研究環境</p>	<p>【申請時との相違点及びその理由】</p> <p>①学位プログラムの内容</p>          <p>②優秀な学生の獲得・学修研究環境</p>