

## 平成19年度 大学院教育改革支援プログラム 計画調書 作成・記入要領

平成19年度大学院教育改革支援プログラムの教育プログラムの選定のための審査は、各大学から提出される計画調書をもとに行われます。計画調書は、以下の一般的留意事項並びに計画調書の作成・記入方法にしたがって作成してください。

なお、計画調書提出後の差し替えや訂正は認めません。

### 1. 一般的留意事項について

(1)平成19年度大学院教育改革支援プログラム計画調書は、この作成・記入要領に基づいて作成してください。

(2)採択された教育プログラムについては、採択理由とともに、計画調書の2頁目及び3頁目を公表する予定です。

(3)学校教育法第66条ただし書に定める組織の場合は、様式にある「研究科」を適宜読み替えて作成してください。

(4)計画調書は、以下の書式に合わせて作成してください。

- ・作成に当たっては、所定の様式の改変(項目のページ移動等)はできません。
- ・同一大学内の複数の研究科・専攻の組合せで申請する場合、9-(1)及び9-(2)については、それぞれ1頁まで追加することができます。(※頁を追加する場合は、必ずページ番号を調整してください。)
- ・複数大学による共同申請の場合は、7、8、9-(1)～9-(8)、12-(1)～12-(6)及び13-(1)～13-(2)については、それぞれの大学ごとに別葉で作成してください。また、10-(1)-①～10-(1)-④については、共同で実施する教育プログラムの計画をまとめて記入し、10-(1)-⑤については、それぞれの「大学全体の中での位置づけと支援期間終了後の展開」を記入してください。その場合には、10-(1)-⑤については1頁まで追加することができます。(※頁を追加する場合は、必ずページ番号を調整してください。)
- ・行間を詰めすぎず、わかりやすく記入してください。
- ・設定されている余白の設定を変更しないでください。

用紙サイズ	A4判縦型
文字の大きさ	10.5ポイント(2頁、5頁～13頁は必須とします。)ゴシック、アンダーライン等は適宜可。
色	白黒(カラー不可)
提出部数	片面印刷(印刷原稿用) 1部 両面印刷・穴あけ・のり付け 1部 CD-R(W)(調書等のデータ) 1枚

(5)計画調書は申請する教育プログラム毎に1つのPDFファイルとし、ファイル名は、「申請分野(系)－機関番号－整理番号(大学名)」(例: 人社系-10000-a-1(〇〇大学))とし、CD-R(W)に保存し、提出してください。

い。(「申請カード作成・記入要領 データの提出について」を参照ください。)

## 2. 平成19年度大学院教育改革支援プログラム計画調書の作成・記入方法について

(1)「**機関名**」欄には、法人の種別(国立大学法人、学校法人等)は記入せず、大学名のみ記入してください。

(2)「**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。

(3)「**整理番号**」欄には、各大学の計画調書ごとに「**人社系**」は「a-1」「a-2」「a-3」…、「**理工農系**」は「b-1」…、「**医療系**」は「c-1」…というように、各大学の事務局で整理番号を記入してください。(整理番号の順番は優先順位を示すものではありません。)

(4)「**申請者(学長)**」欄には、学長の氏名を記入してください。

(5)「**所在地(都道府県)**」欄には、申請する専攻の所在地(都道府県)を記入してください。

(6)調書欄外下に、「**機関名**」「**申請分野(系)**」「**教育プログラム名**」をそれぞれ全てのページに記入してください。

(7)「**1. 申請分野(系)**」欄には、3つの系のうち1つの系のみに○を付してください。なお、該当する系が2つ以上あると思われる場合であっても、最も関係が深いと考えられる系1つのみに○をしてください。審査は○を付した系の部会によって行われます。

(8)「**2. 教育プログラムの名称**」欄には、どのような教育プログラムを実施しようとするのか、計画の内容を端的に表す教育プログラムの名称を20字以内で記入してください。20字以内で表すことが困難と思われる場合は、別に副題を添えても構いませんが、主たる教育プログラムの名称は、必ず20字以内で表してください。なお、副題を付す場合は、( )書きで表記してください。

(9)「**3. 関連研究分野(分科)**」の欄には、平成19年度科学研究費補助金 系・分野・分科・細目表の分科レベルの名称を用い、当該教育プログラムに関連する主なものを左から順番に3つ以内で記入してください。「**細目・キーワード**」欄には、同別表付表キーワード一覧の細目又はキーワードレベルの名称(該当するものがない場合は当該教育プログラムのキーワードとなる名称)を用い、主なものを左から順番に5つ以内で記入してください。

なお、申請に応じ、適切な審査体制を構築する観点から、複数の研究科・専攻により申請する場合であっても、「関連研究分野(分科)」及び「細目・キーワード」欄は主たるものを整理して、必ず記入してください。

(10)「**4. 研究科・専攻名**」欄の上記枠内には、主たる研究科・専攻名(教育課程を編成している単位に応じて○○研究科又は○○研究科○○専攻)、[ ]書きで対象とする課程区分(博士課程(一貫制)、博士前期課程、博士後期課程、修士課程)を記入してください。

同欄の下記枠内には、同一大学内の複数の専攻で申請する場合に、申請する全ての研究科専攻名を記入するとともに、[ ]書きで課程区分(博士課程(一貫制)、博士前期課程、博士後期課程、修士課程)

を記入してください。

また、他の大学と共同申請する場合は、全ての大学名、研究科専攻名を記入してください。

- (11)「5. 取組実施担当者」欄には、取組実施担当者の氏名、年齢(H19.4.1現在)、所属研究科・専攻・職名(H19.4.1現在)、現在の専門、学位を記入してください。

取組実施担当者のうち、取組実施担当者を取りまとめ、当該教育プログラム全体の遂行に責任を持つ者を代表者としてください。

なお、複数の研究科・専攻の組合せ又は複数大学による共同申請の場合、それぞれの研究科・専攻又は大学に所属する教員を取組実施担当者を含め、主となる研究科・専攻に所属する教員を代表者としてください。

- (12)「6. 申請経費」欄について

「取組規模」は、各年度1億円を上限とし、事業全体の実施計画に基づいて、年度別にそれぞれ記入し、併せて合計額を記入してください。(金額は千円単位で記入し、千円未満の端数は切り捨ててください。)

「取組規模」が上限額を超える場合、審査の対象外となりますので留意してください。

その内訳として、「補助金申請額」及び「大学負担額」の金額を年度毎に記入してください。

また、複数大学による共同申請の場合は、それぞれの大学の経費を記入してください。

なお、国から補助金を支出する額は、取組内容等を勘案の上、1件当たり年間5千万円程度が上限となりますので、留意してください。

- (13)「教育プログラムの概要」欄は、公表することを前提とし、「9. 研究科・専攻における教育の課程」及び「10. 教育プログラム」の内容を踏まえ、わかりやすく、簡潔に記入してください。

- (14)「履修プロセスの概念図」欄についても、公表することを前提に、「13-(1)課程の人材養成目的に即した人材を養成するための履修モデル」との関連を考慮し、履修指導及び研究指導のプロセスについて全体像と特徴がわかるように図示してください。

- (15)「7. 教員組織の構成」欄について

- ・「兼任」欄には、非常勤講師などの他大学や企業に所属する教員、当該大学に所属する教員で他の専攻に所属している教員(例えば、兼担・兼務・協力教員)について記入してください。
- ・課程区分には、博士課程(一貫制)、博士前期課程、博士後期課程、修士課程のいずれかを記入してください。
- ・区分制の場合は、前期、後期を別々に(2段書きで)記入してください。(上段を前期とし、外国人教員の者及び専任教員のうち他大学等を経験したことのある者も併せて記入してください。ここでいう「他大学等を経験したことのある者」とは、所属大学以外の大学、独立行政法人又は民間企業の研究所等において、教育研究活動を行ったことがある者(非常勤の場合を除く)を指します。以下同じ。)
- ・平成19年4月1日現在で記入してください。
- ・申請する全ての専攻について記入してください。また、複数の大学による共同申請の場合は、「8. 専攻の入学定員等」欄と併せ、別葉で作成してください。その場合、必ず計画調書の欄外右上へ大学名を

記入してください。

(16)「8. 専攻の入学定員等」欄について

- ・課程区分には、博士課程(一貫制)、博士前期課程、博士後期課程、修士課程のいずれかを記入してください。
- ・区分制の場合は、前期、後期を別々に(2段書きで)記入してください。(上段を前期としてください。)
- ・定員充足率(%)は、過去3年間(平成16年度～平成18年度)の各年度の入学者数(各年度11.1現在)ごとに定員充足率(「入学者数」÷「入学定員」×100(小数点以下四捨五入))を算出し、算出した各年度の定員充足率の平均値を記入してください。
- ・学位欄には、授与する学位(例:博士(工学))を記入してください。
- ・基礎となる学部がある場合には、備考欄にその名称を記入してください。
- ・申請する全ての専攻について記入してください。また、複数の大学による共同申請の場合は、「7. 教員組織の構成」欄と併せ、別葉で作成してください。その場合、必ず計画調書の欄外右上へ大学名を記入してください。

(17)「9. 研究科・専攻における教育の課程」欄には、調書に記載している指示にしたがって、記入してください。

また、各項目の記入に当たっては、当該研究科・専攻における大学院教育の実質化(教育の課程の組織的展開の強化)を図るための方策を記入するとともに、これまでの実績がある場合は、その実績も踏まえた方策を記入してください。

同一大学内の複数の研究科・専攻の組合せで申請する場合においては、9-(1)-①、②及び9-(2)については、必ず、公募要領P2(2)申請の単位において規定している体系的な教育課程を編成している単位ごとに記入してください。その他の項目については、必要に応じてまとめて記入してください。

また、複数の大学による共同申請の場合は、9-(1)～9-(8)については、それぞれの大学ごとに別葉で作成してください。その場合、必ず計画調書の欄外右上へ大学名を記入してください。

※ この欄の9-(1)～9-(8)の各項目は、「新時代の大学院教育(一国際的に魅力ある大学院教育の構築に向けて一)」(平成17年9月5日中央教育審議会答申)を踏まえ、文部科学省において策定した平成18年度からの5年間の体系的・集中的な取組計画「大学院教育振興施策要綱」(平成18年3月30日)、並びに、「大学院設置基準」(昭和49年6月20日文部省令第28号)の改正(平成18年3月31日改正、平成19年4月1日施行)に基づいて設定しているものです。したがって、現在の教育取組を制度改正等の趣旨を踏まえ、どのように改善・充実を図っていくのかという視点から記入してください。

各項目の下段「」の( )内には、記入に当たっての取組等の例示とともに、関連する大学院設置基準の条項又は大学院教育振興施策要綱の内容が示されていますので、これらの点を考慮しつつ、具体的に記入してください。

(18)「10. 教育プログラム」欄には、調書に記載している指示にしたがって、記入してください。

1)10-(1)-⑤ については、大学としての教育研究活動の充実を図るための支援・措置に関して具体的に記入するとともに、教育プログラムの成果を継続的に展開していく仕組みや予定財源等についても可能な限り記入してください。また、複数大学による共同申請の場合は、それぞれの大学ごとに記入してください。

2)「10-(2)他の経費措置との相違点」欄には、当該教育プログラムを申請する専攻において、他の経費措置で既に実施されている(実施した)教育プログラムがある場合には、その相違を明確に区分してください。他の経費措置で実施されている教育プログラムとの関連性についての説明が不明確な場合等においては、審査に付さないことがあります。

また、事後であっても重複補助等が判明した場合、経費措置の解除等の理由となりますのでご注意ください。(例:21世紀COEプログラム等で、補助を受けている(受けていた)いずれかの専攻が、今回の申請に含まれる場合は、その相違点を必ず記入して下さい。また、「魅力ある大学院教育」イニシアティブ事業を実施した(している)専攻から申請する場合には、相違点を明らかにするとともに、その事業におけるプログラムをベースとしている場合には、その成果等を踏まえ、どのような発展的展開を計画しているか等について、具体的に記入してください。)

#### (19)「11. 支援期間における各経費の明細」欄について

- ・申請できる経費は、当該教育プログラムの遂行に必要な経費です。大学院教育改革支援プログラムの目的である大学院教育の実質化の推進のための用途に限定されます。(平成19年度大学院教育改革支援プログラム公募要領《研究拠点形成費等補助金(若手研究者養成費)》参照)
- ・「経費区分」欄に、年度毎にそれぞれの経費の支出計画について「平成19年度大学院教育改革支援プログラム公募要領」の「経費の範囲」の区分により、記入してください。それぞれの費目の内訳については、内容がある程度分かるように記入してください。
- ・年度毎の「合計」欄及び「内訳」欄は、計画調書1頁目の「6. 申請経費」の金額と必ず照合した上で、それぞれ記入してください。一致しない場合は誤ったまま審査に付されることとなります。
- ・各区分の項目内容により、必要に応じ、行の追加・削除を行い、記入してください。

※以下の項目については、同一大学内の複数の研究科・専攻で申請する場合には、「12. 大学院学生の動向等」について全ての専攻の数値を合算して作成してください。また、複数の大学による共同申請の場合には、それぞれの大学ごとに別葉で作成してください。

○上段には、教育プログラムを実施する全ての「研究科・専攻名」を記入してください。また、複数の大学による共同申請の場合は、必ず「大学名」を含め、全ての「研究科・専攻名」を記入してください。

#### (20)「12.大学院学生の動向等」について

- ・項目毎に過去3年の状況について記入してください。ただし、指定する期間内の新設・改組により設置され、新しい組織としてのデータ等がない場合には、「研究科・専攻名」欄に○年○月新設(又は、改組)と記入し、併せて旧名称も記入した上で、当該欄に斜線を引いてください。また、改組の場合であって、取組の実績として示すことが有効と大学で判断した場合には、その旨付記の上、旧組織のデータを記入す

ることも可能です。

1)「12-(1) 大学院学生の在籍及び学位授与状況」欄について、修士課程及び博士前期課程は上段の表へ、博士後期課程及び博士課程(一貫制)は下段の表へ、区分欄の事項毎に各年度のデータ集計時期にしたがって記入してください。なお、「定員充足率」、「留年、退学、休学率」は数式を入力しており、小数点以下は四捨五入されます。

※1 休学者数については、当該年度内(1年間)休学している者の数を留年、退学者数と併せて記入してください。

※2 学位授与率については、修士課程の場合においては当該年度の学位授与数を2年前の入学者数で除した数値、博士課程の場合においては当該年度の課程博士授与数を3年前(医・歯・獣医学は4年前、5年一貫制の場合は5年前)の入学者数で除した数値としてください。

※3 標準修業年限内の学位授与率については、当該年度に修了予定の者(博士後期課程は3年前、医・歯・獣医学は4年前、5年一貫制博士課程は5年前の入学者)のうち、学位を授与された者の割合としてください。

例 平成18年度の博士後期課程の標準修業年限内の学位授与率

A) 平成18年度中の学位授与対象者(平成16年度入学者)

B) A)のうち平成18年度までに学位を授与した者の数

標準修業年限内の学位授与率 =  $B/A$

2)「12-(2) 大学院学生への経済的支援」欄について、修士課程及び博士前期課程は上段の表へ、博士後期課程及び博士課程(一貫制)は下段の表へ、区分欄の事項毎に記入してください。なお、「在籍者数に対する割合」は数式を入力しており、小数点以下は四捨五入されます。

3)「12-(3) 大学院学生の学会発表、論文発表数」欄には、平成16年度～平成18年度の年度毎に、専攻に所属する学生が学会にて発表した「学会発表数」及び専攻に所属する学生が学術雑誌等(紀要、論文集等も含む)に発表した(印刷済及び採録決定済のものに限り査読中・投稿中のものは除く。)  
「論文発表数」を記入してください。

なお、論文発表数については、専攻に所属する学生が代表又はファーストオーサーとなっているもの、共同で執筆したもののいずれについても、1件としてカウントしてください。

「※主な発表論文」には、平成16年度～平成18年度の期間に、専攻に所属する学生の主な発表論文(論文名、著書名、著者名、学会誌名、巻(号)、最初と最後の頁、発表年(西暦)の各項目を必ず記入)を記入してください。共同、共著の場合は全員を掲載順に記入し、当該学生に下線を付してください。ただし、印刷済であり、かつ採録決定済のものに限ります。(査読中・投稿中のものは除きます。)

また、当該専攻に所属する学生が在籍中に取得した特許や記載された新聞記事など、大学で特筆すべき研究成果と判断されるものがあれば、本欄に記入することは可能です。

4)「12-(4) 大学院学生の就職・進学状況」欄について、修士課程及び博士前期課程は上段の表へ、博士後期課程及び博士課程(一貫制)は下段の表へ、区分欄の事項毎に記入してください。なお、「修了

者数に対する割合」は数式を入力してあり、小数点以下は四捨五入されます。

「公的な研究機関」欄及び「企業(研究開発部門)」欄には、研究施設、企業において科学研究者(人文・社会も含む)として専門的・科学的な仕事に従事する者の数を記入してください。

「その他の公的な機関」及び「企業(その他の職種)」欄には、それぞれ研究職以外の職業に従事する者の数を記入してください。

「その他」欄には、各区分欄に含まれないものを記入してください。なお、上記区分以外の技術的な仕事に従事するもの(例えば、大学の技術職員、病院等で医師・歯科医師・薬剤師等の専門的・技術的な仕事に従事する場合など)については、備考欄にその内数を記入してください。

「※主な就職・進学先等」欄には、上記記載の平成16年度～平成18年度の修了者の主な「就職先」、「進学先」(実績の上位3件程度)を記入してください。その際、博士課程(区分制(前期・後期))の場合は、(前期)、(後期)の修了者別に記入してください。

5)「12-(6) 組織としての外部資金の獲得状況」欄には、申請する専攻に所属する専任教員(助手を含む)が平成18年度に交付を受けた研究代表者等(例:プロジェクトリーダー、拠点リーダーなど)としての研究費(①研究拠点形成費等補助金、②科学研究費補助金、③その他の研究助成(国、独立行政法人、民間企業等の研究費(共同研究含む、寄付金除く))の別に、件数、金額(千円:18年度交付額の総計)(複数専攻の場合はその合計)を記入してください。備考には、専攻に所属するすべての専任教員(助手を含む)の平成18年4月1日現在の合計人数(複数専攻の場合はその合計)及び特記することがあれば記入してください。

## (21)「13. 履修モデル及び担当教員」について

### 1)「13-(1) 課程の人材養成目的に即した人材を養成するための履修モデル」欄について

- ・「9-(1)人材養成目的の明確化」に記入した養成する具体的な人材像に対応させ、代表的な履修モデル1つを修了要件単位数により作成してください。複数の専攻で申請する場合には、3つ以内で作成してください。
- ・複数の年次にまたがる科目がある場合には、1～2年次など適宜欄を設けて記入してください。
- ・「科目区分」欄には、「研究科共通基礎科目」「専攻基礎科目」「専門科目」「専攻選択必修科目」「専攻選択科目」「他専攻・他研究科開講科目」などの区分を記入してください。
- ・「※履修方法及び修了要件」欄には、各年次毎の履修科目数、単位数を記入するとともに、それらの計を記入してください。また、学則等に定める修了要件を併せて記入してください。

### 2)「13-(2) 担当教員・開講科目一覧」欄について

- ・「13-(1)課程の人材養成目的に即した人材を養成するための履修モデル」欄に記入した授業科目を担当する教員毎に作成してください。また、その教員が担当する当該専攻全ての授業科目を記入してください。なお、申請時点において就任している教員について作成してください。
- ・「職名」欄には、他大学の教員が授業科目を担当する場合、大学名を併せ記入してください。

- ・「代表的な研究活動」は、当該教員が担当する授業科目に最も関わりの深い代表的なものを1つ記入してください。
- ・「主な発表論文」欄には、上記、「代表的な研究活動」と同様に既に発表した代表的な論文2件(印刷済及び採録決定済のものに限り、査読中・投稿中のものは除く、最近(原則5年以内に)発表したものに限り)について、論文名・著書名・著者名・学会誌名・巻(号)・最初と最後の頁・発表年(西暦)を記入してください。採録決定済(記述した雑誌等に掲載確実のものに限る。)のものについては、最後にその旨(例えば、2007年7月発行予定など)明記してください。なお、記載されたものは事後評価等で確認することがあります。
- ・1頁あたりの担当教員数は5名とし、適宜ページを増やし、実際のページ数を中央下に付してください。(複数の専攻で申請する場合のページ数の付け方は、「計画調書等の提出について」2頁目を参照してください。)