

平成15年度 21世紀COEプログラム 申請カード 作成・記入要領

平成15年度 21世紀COEプログラム 拠点組織表

1. 申請カードについて

申請カードに基づき、審査資料が作成されます。記入に当たっては下記の点に留意し、別に作成した拠点形成計画調書等の内容と照合しつつ誤りの無いようにしてください。誤記入、記入漏れ、あるいは不明瞭な点がある場合には、審査の対象外となったり、誤ったままの状態で審査に付されることとなりますので、十分にご注意ください。

1. 作成に当たっての注意点

- 1) 申請カードは、「総表」を学長(事務局)が、「内訳」は拠点リーダーが責任をもって作成してください。ただし、「内訳」の2.機関番号及び3.分野別整理番号については、学長(事務局)が記入してください。
- 2) 必ず片面刷りの状態で整理のうえ、提出してください。
- 3) 丁寧かつ明瞭に記入してください。

2. 提出に当たっての注意点

- 1) 申請カードは「総表」を表紙とし、申請拠点毎に作成される「内訳」とともに、一括して左上ホチキス1箇所どめのうえ、正・副各1部を提出してください。
- 2) 申請カード「内訳」は、分野別整理番号順(例えば、F-1,G-1,G-2・・・)に並べたうえで、申請カード「総表」を表紙にして提出してください。
- 3) 拠点リーダーが、申請カード「内訳」を作成した際は、記入内容に誤りがないかを拠点形成計画調書等と照合・確認のうえ、所属する大学の学長(事務局)に提出してください。

3. 記入事項の説明

申請カード(総表)について

- 1) 「機関番号」欄には、科学研究費補助金の申請に使用する当該大学の機関番号を記入してください。
- 2) 「大学等」欄には、所在地、大学名及び学長の氏名を記入のうえ、押印(職印)してください。
- 3) 「分野別申請数」欄には、各大学の分野別の申請件数及びその合計を記入してください(右詰記入)。なお、申請が無い分野は「0」と記入してください。
- 4) 「事務担当者連絡先」欄には、必ず連絡がとれる担当者(課長又は係長相当職の方)の氏名及び連絡先等を、様式に従って記入してください。休日等に対応するため、自宅(又は携帯)の電話番号を併せて記入してください。

申請カード(内訳)について

- 1) 「大学名」欄には、所属する大学名を記入してください。
- 2) 「機関番号」欄には、申請カード(総表)に記入した所属大学の機関番号を記入してください。
- 3) 「分野別整理番号」欄には、申請する分野の記号と大学における分野毎の整理番号を記入してください。(例：社会科学分野への申請が複数あり、整理番号が2番目の場合「I-2」)
- 4) 「拠点のプログラム名称」欄には、次の事項に留意して記入してください。
拠点形成計画調書に記載の名称を20字詰欄に、1枠に1字ずつ左端から横書きで1行目から2行目の順番で記入してください。副題は記入しないこと。
アルファベット、数字、記号等も1枠1字ずつ記入してください。
化学式、数式の使用は極力避けてください。

- 5) 「専攻等名」欄には、拠点となる専攻等の名称を記入してください。複数で構成される場合は、中核となる専攻等の名称を1つ記入してください。そして、1枠に1字ずつ左端から横書きで1行目から2行目の順番で記入してください。(例： 研究科 専攻)
- 6) 「拠点リーダー」欄には、次の事項に留意して記入してください。
 拠点リーダーの氏名、所属部局(専攻等)名、職名及び電話番号を記入してください。
 ただし、所属部局(専攻等)名が、前項5の「専攻等名」と同一である場合は、枠内に大きく×印を付し、文字を記入しないこと。
 研究者番号については、「科学研究費補助金研究者名簿について(依頼)」(平成14年7月9日付け14振学助3の1号文部科学省研究振興局学術研究助成課長通知。以下「研究者名簿について」という。)により、各研究機関へ送付された「研究者名簿」から研究者番号を記入してください。
 なお、平成14年8月2日以降、新たに研究者として採用された者等で研究者番号の定められていない者については、「99999999」と記入してください。
 所属部局番号については、別表「所属研究科・研究所等番号表」の該当する番号を記入してください。また、同等と考えられる部局名があればその番号を記入してください。
 職番号については、次の区分番号のうち、該当する番号を記入してください。
 教授「20」、助教授「21」、講師「22」、助手「23」、研究員「24」、その他「25」
- 7) 「事業推進担当者数」欄には、拠点形成計画書(1頁4項)に記載の事業推進担当者数(合計数)を記入してください。
- 8) 「申請経費」欄には、拠点形成計画書(1頁5項)に記載の申請経費を右詰で記入してください。

・拠点組織表について

1. 作成に当たっての注意点

- 1) 同一研究者が事業推進担当者として参画できる拠点形成に係る申請は1件です。拠点形成に係る申請に複数参画している者がいる場合は、それらの申請は審査の対象外となります。
- 2) 平成14年度採択プログラムの事業推進担当者は、平成15年度の申請に参画することはできません。
- 3) 申請拠点毎に作成するものとし、必ず片面刷りの状態で整理のうえ、提出してください。

2. 提出に当たっての注意点

- 1) 申請拠点毎に左上ホチキス1箇所どめをしてください。そして、それを大学としてとりまとめ、左横2箇所に穴をあけて、つづりひもで綴じたものを2部提出してください。
- 2) 右下の頁記入欄には、申請拠点毎の(当該頁数/総頁数)を記入してください。
- 3) 拠点リーダーが、拠点組織表を作成した際は、記入内容に誤りがないかを拠点形成計画調書等と照合・確認のうえ、所属する大学の学長(事務局)に提出してください。

3. 記入事項の説明

- 1) 「大学名、機関番号及び分野別整理番号の各欄」については、それぞれ申請カードに記入された名称等を記入してください。
- 2) 「拠点のプログラム名称」欄には、拠点形成計画調書や申請カードに記入された名称を記入してください。
- 3) 「事業推進担当者」欄には、次の事項に留意して記入してください。
 事業推進担当者(拠点リーダーを含む)の総人数を、申請カードの記入内容と照合して、記入してください。

所属機関・部局(専攻等)名・職名及び氏名等については、申請カード(内訳)の「拠点リーダー」欄の記入要領を参照のうえ、記入してください。なお、1番目には必ず拠点リーダーを記入してください。

研究者番号が「99999999」にあたる者のみ、氏名の上にフリガナを付して下さい。