

「21世紀COEプログラム」(平成14年度採択)提出カード 作成・記入要領  
「21世紀COEプログラム」(平成14年度採択)拠点組織表

提出カード(大学毎) 拠点組織表(拠点毎)それぞれ2部作成し、提出してください。

提出カード(大学毎) 拠点組織表(拠点毎)のデータを調書と同じCD-ROMに保存し、提出してください。

「提出カード」は、学長(事務局)が、「拠点組織表」(拠点毎)は拠点リーダーが責任をもって作成してください。拠点リーダーが、「拠点組織表」(拠点毎)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。大学の学長(事務局)においても関係書類のとりまとめ者として同様の確認のうえ、独立行政法人日本学術振興会に提出してください。

・提出カードについて

- 1) 「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、職印を押印してください。
- 2) 「4. 事務担当者連絡先」の事務担当者には、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。休日等対応のため、自宅(又は携帯)の電話番号も併せて記入してください。
- 3) (CD-ROM保存について)Excelにて作成し、ファイル名は「大学名」(略称可)としてください。  
(例: 大学)

・拠点組織表について

1. 作成・提出に当たっての注意点

提出書類は、Excelにより下記の作業を行い、プリントアウトしたものとします。記載件数(人数)が多い場合は、欄を下に増やして入力してください。

- 1) 複数の採択拠点を持つ大学は、採択拠点ごと(「拠点番号」は拠点番号表を参照)に別葉で作成してください。
- 2) 平成14年度採択時から現在まで拠点形成に関わった全ての事業推進担当者について記入してください。
- 3) 「機関名」「専攻等名」等の変更があった場合は、現在の名称を記入してください。
- 4) (CD-ROM保存について)Excelにて作成し、ファイル名は「拠点番号」-「大学名」(略称可)としてください。(例: A01- 大学)

2. 記入事項の説明

- 1) 「拠点番号」「英訳名」「機関番号」「フリガナ」「研究者番号」「 」「交付金額」「申請金額」欄は半角で記入してください。
- 2) 「拠点番号」「拠点のプログラム名称」「機関名」「機関番号」欄は全て記入し、「 」や「同上」では記入しないでください。
- 3) 「事業推進担当者」欄について
  - ・整理番号1の行に、拠点リーダーを記入してください。
  - ・「フリガナ」欄は、半角カタカナで記入してください。
  - ・「研究者番号」欄は、科学研究費補助金の申請に使用する当該研究者の研究者番号を記入してください。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。
  - ・「専攻等名」「職名」欄は、現在の所属等を記入してください。  
なお、異動等により現在、事業推進担当者でない者については、事業推進担当者であった時の専攻等名を記入し、「備考」欄に現在の所属(例: 大学 学部教授)をわかる範囲で記入してください。
  - ・「 」欄は、次の1、2、3のいずれか当てはまる番号を記入してください。

- |   |   |
|---|---|
| 1 | 採択時から現在まで事業推進担当者である                               |
| 2 | 途中から参加した事業推進担当者である                                |
| 3 | 採択時、事業推進担当者であったが、その後、異動等で当該研究教育拠点から離れた元事業推進担当者である |

- 4) 「交付金額」「申請金額」欄は、拠点形成計画調書(中間評価用)(様式3)の項目5に記入した内容を整理番号1の行に転記してください。