

21世紀COEプログラム平成14年度採択拠点 ＝事後評価関係書類の提出について＝

【事後評価に必要な書類等一覧】

1. 提出カード・・・△
2. 拠点組織表・・・▲
3. 事業結果報告書(様式1)・・・△
4. 事業結果報告書(様式2)・・・▲
5. 事業結果報告書(様式2)【非公表】・・・▲
6. 事業結果報告書(様式3)・・・▲
7. 大学院学生の在籍及び学位授与状況・就職先状況等(様式4)・・・▲
8. 経費関係調書(事後評価用)(様式5)・・・▲
9. RA規程等(様式4-3にRA規程等を添付する場合のみ)・・・▲
10. 参考データ・・・▲
11. 上記1～10のデータを保存したCD-R(W)・・・△
12. 発表論文のコピー・・・▲

△・・・主に学長(事務局)が作成するもの

▲・・・主に拠点リーダー(研究者)が作成するもの

【提出先】

提出書類は以下まで**郵送**で提出してください。

※配達証明ができる方法(配達記録、小包、簡易書留、宅配便等)で余裕をもって発送し、下記提出期限内に必着するようにしてください。

〒102-8471

東京都千代田区一番町6番地 一番町事務室3階第6会議室
独立行政法人日本学術振興会
研究事業部研究事業課(21世紀COEプログラム担当)

※封筒に「**21世紀COEプログラム事後評価書類在中**」と朱書きしてください。

【提出受付期間】

平成19年6月6日(水)～7日(木) 17:00**必着**

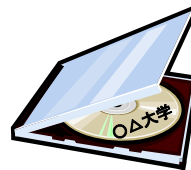
- 提出後、21世紀COEプログラム委員会から改めて再提出を求める場合もあります。
- 提出カードに記載の担当者に、異動等による変更があった場合(所属部局、職名等の変更を含む)は、変更後の担当者名及び連絡先等を、プログラム委員会事務局まで必ず連絡してください。

【CD-R(W)の作成について】

1～10.の電子データを以下の形式及びファイル名(「」内)で保存し、大学毎に1枚のCD-R(W)に収納して提出してください。(拠点番号は半角で記入してください)

(例)拠点番号A01、A02の2拠点を有する○△大学の場合

- ・提出カード:Excel、「提出カード(○△大学)」
- ・拠点組織表:Excel、「A01拠点組織表」、「A02拠点組織表」
- ・様式1～5:ファイル名「A01(様式●)」
様式1、2、2【非公表】、3:それぞれ、Word及びPDF
様式4、5:それぞれ、Excel及びPDF
- ・RA規程等:規程毎にPDF、「●●規程(○△大学)」
- ・参考データ:Excel及びPDF、「A01参考データ」、「A02参考データ」



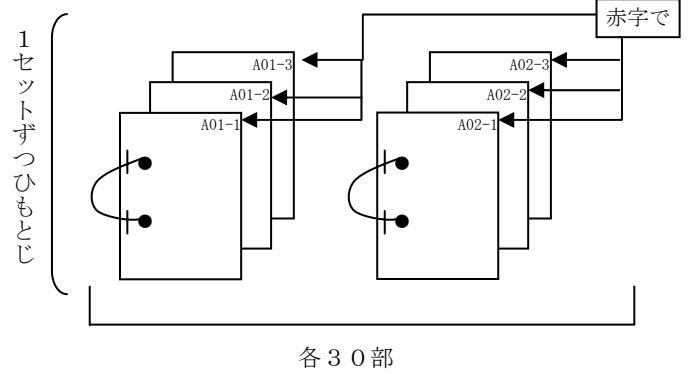
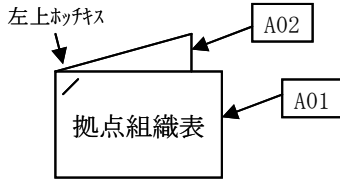
【印刷方法、綴り方】（例）拠点番号A01、A02の2拠点を有する○△大学の場合

- 発表論文のコピー（拠点毎3件以内）
： 30部（A4版両面刷）
[穴あけ、論文毎にホチキス留]

- 提出カード（大学毎）1部



- 拠点組織表（大学毎）1部
並べる順番：拠点番号順

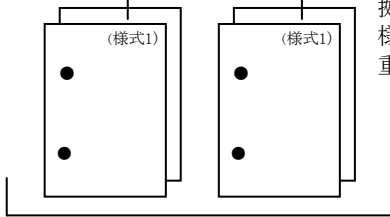


- 両面印刷原稿：各2部

様式1（大学毎）
様式2～5（拠点毎）

様式毎に
両面刷、穴あけ
※奇数枚の様式は、
最後のページが白紙

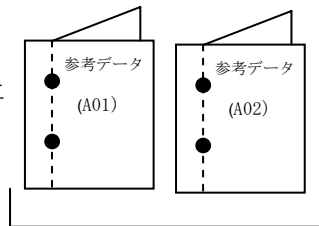
様式2～5（A01）
様式2～5（A02）



各2部

↓
拠点毎に、
様式1～5の順に
重ねてのり付け

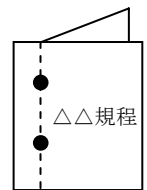
参考データ（拠点毎）
[両面刷、穴あけ、のり付け]



各2部

RA規程等
[規程毎に、両面刷、穴あけ]
※奇数枚の規定は、
最後のページが白紙

↓
各規程を重ねて
のり付け



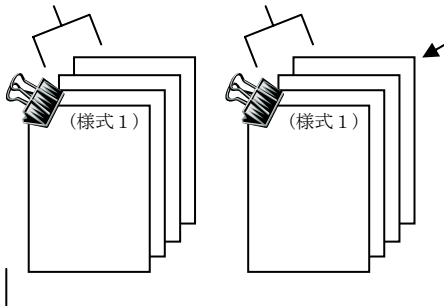
各2部

- 印刷用原稿：各2部

様式1（大学毎）
様式2～5（拠点毎）

片面刷 → 様式1～5の順に重ね、
拠点毎にダブルクリップ留

様式2～5（A01）
様式2～5（A02）



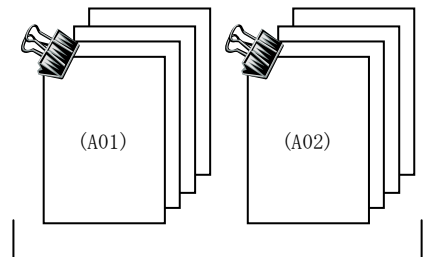
各2部

白紙
(色紙)

...必要に応じて挿入

様式1～5まで通して
片面→両面コピーした際に、
各様式の最初のページ
(様式4については、様式
4-1、4-2、4-3の最初
のページ)が必ず見開き右側
(両面コピーの表側)となるよ
うに、必要に応じて白紙(色紙)
を挿入してください。

参考データ（拠点毎）
[片面刷、拠点毎にダブルクリップ留]



各2部

RA:規程等
[片面刷、規程毎にダブルクリップ留]



各2部