

21世紀COEプログラム平成15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。

〒102-8472

東京都千代田区一番町8番地 一番町第2事務室8階第5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20年6月17日(火)～18日(水) 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F01、F02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、「F01拠点組織表」、「F02拠点組織表」
 - ・様式1～5: ファイル名「F01(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、「F01参考データ」、「F02参考データ」

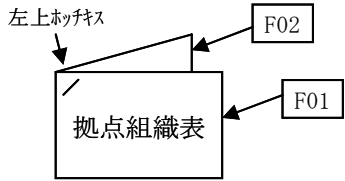


[印刷方法、綴り方] (例) 拠点番号F01、F02の2拠点を有する○△大学の場合

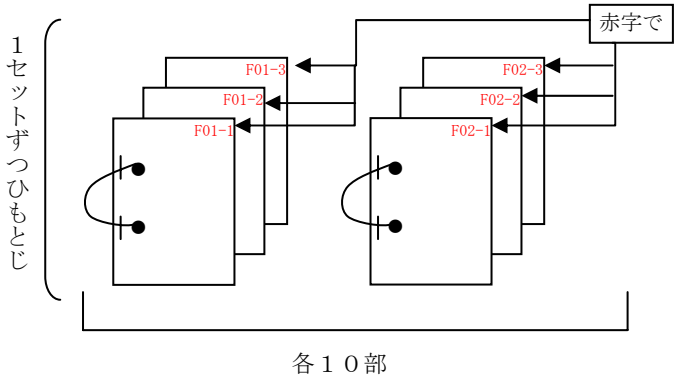
○ 提出カード
(大学毎) 1部



○ 拠点組織表
(大学毎) 1部
並べる順番: 拠点番号順

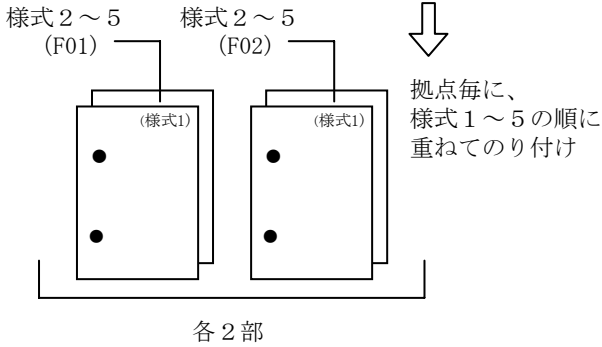


○ 発表論文のコピー (拠点毎3件以内)
: 10部 (A4版両面刷)
[穴あけ、論文毎にホチキス留]

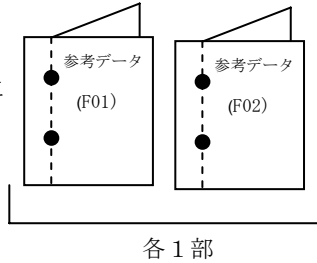


○ 両面印刷原稿

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

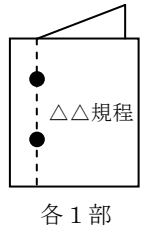


参考データ (拠点毎)
[両面刷、穴あけ、のり付け]



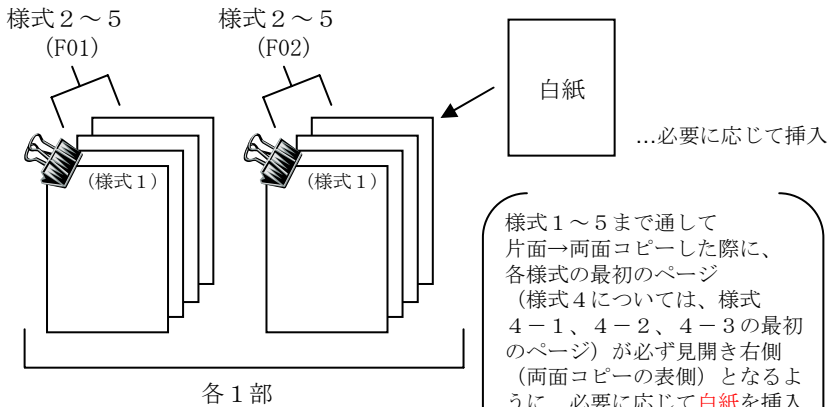
RA規程等
[規程毎に、両面刷、穴あけ]
※奇数枚の規定は、
最後のページが白紙

各規程を重ねて
のり付け



○ 印刷用原稿

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、必要に応じて白紙を挿入
を挿入してください。