

平成 16 年度 21 世紀 COE プログラム 申請カード 作成・記入要領
平成 16 年度 21 世紀 COE プログラム 拠点組織表

申請カード・拠点組織表に基づき、審査資料が作成されます。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。

申請カードを正・副各 1 部、拠点組織表を 2 部作成し、提出してください。

申請カードは学長(事務局)が、拠点組織表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を作成した際、記入内容に誤りがないかを拠点形成計画調書と照合・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。

申請カード・拠点組織表は、独立行政法人日本学術振興会 HP (<http://www.jsps.go.jp/j-21coe/index.html>) からファイルをダウンロードし、Excel で作成してください。なお、独立行政法人日本学術振興会でデータを処理するため、行・列の追加・削除を行わないでください。また、入力の際は、項目毎に 1 つのセルに入力してください。

・申請カードについて

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、とりまとめ責任者として、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。1 部は押印したもののコピーとします。
3. 「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。

・拠点組織表について

1. 作成・提出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) 「21 世紀 COE プログラム」の平成 14、15 年度採択拠点の事業推進担当者は、平成 16 年度の申請に参画することはできません。
- 3) 申請拠点毎に作成してください。

2. 記入事項の説明

- 1) 「拠点のプログラム名称」「機関名」「機関番号」「整理番号」欄は全て同じ内容を記入し、「〃」や「同上」では記入しないでください。
- 2) 「英訳名」「機関番号」「整理番号」「フリガナ」「研究者番号」「」「人数」「申請金額(千円)」欄は、半角で記入してください。
- 3) 「拠点のプログラム名称」欄には、20文字以内であることを必ず確認し、記入してください。副題は記入せず、化学式、数式の使用は極力避けてください。
- 4) 「整理番号」欄には、将来構想等調書(様式1)項目5に記入した各拠点の整理番号を記入してください。
- 5) 「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。
 - 1番目に、拠点リーダーを記入してください。
 - 拠点リーダーの所属と中核となる専攻等名が異なる場合は、拠点リーダーの行の「備考」欄に中核となる専攻等名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半角で記入してください。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。また、「01234567」の場合でも「0」を省略することなく、必ず8桁で記入してください。
 - 「」欄は、申請時以降に着任予定の事業推進担当者がある場合、その着任予定年月日(例16.4.1)を記入してください。その者の「専攻等名」「職名」欄は、申請大学における着任後のものを記入し、現職を「備考」欄に記入してください。
 - 事業推進担当者が非常勤の場合は、本務先を「備考」欄に記入してください。
- 6) 「人数」「申請金額(千円)」欄は、拠点リーダーの行に記入してください。
- 7) 「人数」欄には、事業推進担当者の合計人数を記入してください。
- 8) 「申請金額(千円)」欄には、拠点形成計画調書(様式2)項目5に記入した申請経費を記入してください。

データの提出について

1. 申請カードのファイル名は「機関番号」、拠点組織表のファイル名は「機関番号」-「整理番号」(例:10000-1)としてください。
2. 申請カード、拠点組織表のデータ(Excel・Windows対応)をe-mail:21coe@jstps.go.jp(データ受付専用、質問等の受付不可)へ申請書提出時まで送信してください。受信確認として自動返信をします。
3. e-mailの表題は、「 大学COE」とし、大学でとりまとめて送信してください。
4. 送信は間違いなく、慎重に行ってください。差し替えは原則認めません。万が一誤送信された場合は速やかに電話連絡のうえ、担当者の指示に従ってください。申請書提出時を過ぎての変更は受け付けません。
5. 外字を使用している場合は、その旨を記載したペーパー(任意様式)を調書と一緒に提出してください。