

「21世紀COEプログラム」(平成16年度採択)

進捗状況報告書(中間評価用)【様式1、2】

拠点形成計画調書(中間評価用)【様式3】

経費関係調書(中間評価用)【様式4】

大学院学生の在籍及び学位授与状況・就職先状況等(中間評価用)【様式5】

作成
・記入要領

平成16年度に採択され、研究拠点形成費等補助金の交付を受けている学長及び拠点リーダーは、21世紀COEプログラム委員会が行う中間評価の調書を作成し、提出してください。評価は、提出された全ての調書を基に行われます。**なお、提出された調書は、公表されることがあります。**

○留意事項等について

- (1)様式1～様式5は、この作成・記入要領により作成してください。
- (2)様式1～様式5はA4判(縦長)横書きとし、提出形式及び提出時期は下記のとおりとします。特に様式2の1頁目及び様式4については、2度提出いただくこととしておりますのでご注意ください。なお、作成に当たっては、所定の様式の項目のページ移動は認めません。

	様式1※注 (大学毎)	様式2 (拠点毎)	様式3 (拠点毎)	様式4 (拠点毎)	様式5 (拠点毎)
片面刷(印刷原稿用)	1部	1部	1部	1部	別途依頼
片面刷・穴あけ	2部	—	—	—	
両面刷・穴あけ	—	2部	2部	2部	
1月17日提出	○	○	○	○	—
4月中旬頃提出	—	○ (1頁目)	—	○	○

※注：様式1は大学で一種類です。

- (3)「機関名」「専攻等名」の変更があった場合は、平成18年4月1日現在(予定を含む)の名称を記入してください。(旧名称と変更日を()書きで記入してください。)
- (4)様式上部に【非公表】と記載されているページは、公表しません。
- (5)提出後の差し替えや訂正は認めません。
- (6)使用言語は日本語、英語いずれでも可とします。

1. 進捗状況報告書(中間評価用)【様式1】の作成・記入について

(1)項目1

「機関番号」欄には、科学研究費補助金の申請に使用する機関番号を記入してください。

「機関の代表者(学長)」欄には、大学名及び学長の氏名を記入し、氏名にふりがな(ローマ字表記)を付してください。

(2)項目2

「大学の将来構想」欄には、世界最高水準の研究教育拠点の形成を目指し、学長を中心としたマネジメント体制の下、どのような拠点形成の実現を進めてきたか。そのために、どのような重点的支援(例：学内予算措置、研究教育組織の改編、施設・スペースの整備、研究者及び研究支援者の措置等)を実施してきたかを具体的に記入してください。

2. 進捗状況報告書(中間評価用)【様式2】の作成・記入について

【様式2】の1頁目(概要)については、平成18年4月中旬頃に中間評価結果公表(10月中旬予定)の際の公表用資料として再提出(別途依頼)

○「拠点番号」欄には、別紙「拠点番号表」に記載された拠点番号を記入してください。

なお、様式2のフッターにも「拠点番号」を記入してください。

(1)項目1

「申請分野」欄に「K<革新的な学術分野>」と記載されているか確認してください。

(2)項目2

①「拠点のプログラム名称」欄には、採択されたプログラム名称を記入するとともに、英訳名も併せて記入してください。副題を添えている場合のみ、副題を記入してください。(プログラム委員会の了承を得ずに、副題を新たに付すことや、名称を変更するとはできません。また、括弧等の記号は正確に記載してください。)

②「研究分野及びキーワード」欄には、拠点の研究分野(科学研究費補助金平成17年度分科細目表の分科レベルの名称を参照)及び拠点形成計画の内容を体現するキーワード(同表付表キーワード一覧を参照)を5つ記入してください。(採択時と異なるものには下線を付してください)

(3)項目3

「専攻等名」欄には、採択時に記載した専攻等(大学院博士課程の専攻、大学附置研究所及び研究センター等)の研究組織の全ての名称を記入してください。(このうち、中核となる専攻等には下線を付してください。)但し、名称変更等があった場合は、平成18年4月1日現在(予定を含む)の名称を記入し、併せて旧名称と変更日を()書きで記入してください。

(4)項目4

「事業推進担当者」欄には、拠点リーダー名を記入するとともに、拠点リーダーを含めた事業推進担当者の平成18年4月1日現在(予定を含む)の人数を記入してください。

「事業推進担当者」とは、専攻等に所属する常勤又は非常勤の研究者(教員)であり、拠点となる専攻等の構成メンバーのうち当該拠点形成を担う研究者(拠点リーダーを含む)で、拠点リーダーと共同して拠点形成計画の遂行に中心的役割を果たすとともに、その遂行に責任を持つ研究者を指します。従って、拠点形成計画調書に名目的に名前を連ねるなど、実質的な責任を負わない者は、事業推進担当者とすることはできません。

(5)項目5

「拠点形成の目的等」欄には、

①[学問分野]本拠点がカバーする学問分野を、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

②[目的]大学の将来構想等との関係を踏まえ、どのような世界最高水準の研究教育拠点を形成するのか、拠点形成の目的について、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

③[計画:革新的な学術分野としての当初目的に対する進捗状況等]当初目的の達成に向け、これまでどのような計画に基づき行われてきたか、またその進捗状況について、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

④[特色]COEを目指すものが、どのような特色があるか。その特色を具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

⑤[重要性・発展性]事業推進担当者間相互の有機的連携、若手研究者の人材育成を含め、本拠点の重要性・発展性について、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

⑥[終了後の成果]本プログラムで行う事業が終了した後に期待される研究・教育の成果について具体的かつ明確、簡潔に列挙してください。

⑦[学術的・社会的意義など]背景となる当該研究分野の国内外の現状と動向、期待される研究成果とその学術的または社会的な意義・波及効果等について、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

(6)項目6

「平成17年度までの研究教育拠点形成進捗状況」欄には、採択時の研究教育拠点形成実施計画に基づいて記入してください。

①「運営状況」欄には、研究教育拠点の運営状況[革新的な学術分野としての当初目的に関する

進捗状況、研究活動の新たな学術的知見、人材育成、有機的連携、国際競争力、経費、情報発信」を区分毎に具体的かつ明確、簡潔に記入してください。なお、各区分の記入範囲（字数）は任意とします。

- ②「留意事項への対応」欄には、採択時の21世紀COEプログラム委員会の審査結果による留意事項への対応状況について、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。
- ③「今後の展望」欄には、今後、拠点形成を進める上で改善点を検討し、適切に対応しているか、また、COEとして研究を通じた人材育成の評価、国際的評価、国内の関連する学会での評価、産学官連携の視点からの評価、社会貢献等が期待できるか、さらに、拠点形成計画が当初目的の実現に向け着実に実施されており、革新的な学術分野の開拓を通じて独創的、画期的な成果が期待できるかについて具体的かつ明確、簡潔に記入してください。
- ④「その他」欄には、学内外に対しどのようなインパクト等を与えたか等について具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

(7)項目7

- ①「この拠点形成計画に関連した主な発表論文名・著書名」の欄には、(事業推進担当者(拠点リーダーを含む)が2004年～2005年に既に発表したこの拠点形成計画に関連した主な論文〔著書、公刊論文、学術雑誌、その他当該プログラムにおいて公刊したもの(代表的なもの:1研究者について5本以内に限る)〕について、著者名(全員)、論文名、著書名、学会誌名、巻(号)、最初と最後の頁、発表年(西暦)の各項目を記入してください。

また、本拠点形成計画の成果で、DP(ディスカッション・ペーパー)、Web等の形式で公開されているものなど速報性のあるものも、拠点につき3件以内において付記することができます。(上記のうちで、主な発表論文のコピー(A4版)を3編以内で添付し、添付したコピーの右上に赤字でそれぞれに「拠点番号-1」「拠点番号-2」「拠点番号-3」と記入するとともに、(例えば○を付すなどして)どの論文のコピーを添付したかがわかるようにしてください。(1編につき45部提出してください。)

- ②「国際会議の開催状況」の欄には、開催時期・場所、会議等の名称、参加人数(うち外国人参加者数)、主な招待講演者(3名程度)の情報について記入してください。

(8)項目8

「教育活動実績」の欄には、博士課程等若手研究者の人材育成プログラムなど特色ある教育取組み等(名称、対象、具体的内容(箇条書きで列記)、選考方法、支給額等)について記入してください。

(9)項目9

「この拠点形成計画に関連した研究費」欄には、事業推進担当者(拠点リーダーを含む)及び拠点となる専攻等が2004年～2005年に交付を受けた研究費(科学研究費補助金、その他の省庁・研究助成法人・民間企業等からの研究費を含む。)のうち主なものを記入してください。(ただし、研究代表者として交付を受けた場合や組織として交付を受けた場合にのみ記入すること。)

(10)項目10【非公表】

「その他」欄には、公表されると支障が生じると考えられるが、拠点形成を推進する上で、特に必要な事項(拠点の成果や将来性等でアピールできる点等)を具体的に記入してください。

3. 拠点形成計画調書(中間評価用)【様式3】の作成・記入について

○様式3のフッターにも様式2と同様に「拠点番号」を記入してください。

(1)項目1～3

「申請分野」「拠点のプログラム名称」「研究分野及びキーワード」「専攻等名」の各欄には、進捗状況報告書(中間評価用)(様式2)に記載の内容を転記してください。

(2)項目4

「事業推進担当者」欄の氏名欄には、拠点リーダーを最初に記入してください。

- ①「氏名(年齢)」欄には、氏名の後に平成18年4月1日現在の年齢を()書きで記入してください。また、上段にふりがな(ローマ字表記)を付してください。

- ②「役割分担」欄には、平成18年度以降の拠点形成計画における分担事項について、それぞれの関連がわかるように記入してください。

(3)項目5-1、5-2【非公表】

- ①「研究拠点形成実施計画(平成18～20年度)」欄には、平成18年度からの3年間の拠点形成

にあたり、実施する研究計画を具体的に記入してください。拠点形成を今後すすめるにあたっての課題は何か。これに対して検討している解決策（研究計画、方法）を具体的に記入してください。記入した内容の実施状況は、事後評価等の対象となります。

- ②「年度別の具体的な研究拠点形成実施計画」欄には、各年度に行う予定の取り組み計画の内容を前後の年度の状況との関係もわかるよう、具体的かつ明確、簡潔に記入してください。

(4)項目6【非公表】

「教育実施計画」欄には、拠点を形成する際に実施される教育関係の取り組み計画において将来的に見た研究人材等の創出の見込み、博士課程等若手研究者の流動性（このプログラムにより成果を上げた博士課程等若手研究者及び学生のうち、他大学等で活躍している者の活動状況）等も視野に入れて、これまでやってきたこと、その成果及び今後改善すべき事項等について具体的に記入してください。

4. 経費関係調書（中間評価用）【様式4】の作成・記入について

※平成18年4月中旬頃に17年度実績額、18年度交付決定額に基づき再提出（別途依頼）

(1) 申請・交付金額欄について

「申請・交付金額」欄には各年度の詳細の経費区分を記入したものが転記されるように、計算式が入力されているため記入は不要です。（金額は千円単位で記入し、千円未満の端数は切り捨ててください。公募当初の申請経費と同じにする必要はありません。）

(2) 経費区分

経費区分欄には、年度毎にそれぞれの経費の支出内容について「研究拠点形成費等補助金(研究拠点形成費)取扱要領」の補助対象経費の区分（設備備品費、旅費、人件費、事業推進費、その他）により、平成16年度は実績額、平成17年度は平成18年1月1日現在の支出状況及びそれ以降の見積金額を合わせて記入してください。

平成18年度以降は、今後の21世紀COEプログラム拠点形成計画の遂行に必要な経費を記入してください。（高額なものや拠点のポイントとなるような経費の支出状況がわかるように記入してください。）

研究教育拠点の形成に向け、本補助金のほかに活用する学内経費や外部資金（競争的資金を含む）の実績額（平成18年度以降は見込額）を記入してください。

なお、補助対象経費区分の各項目の内容により、必要に応じ、行の追加・削除を行い、記入してください。

5. CD-ROMの提出について

進捗状況報告書(中間評価用)(様式1、2)、拠点形成計画調書(中間評価用)(様式3)、経費関係調書(中間評価用)(様式4)を以下の手順によりCD-ROMに保存し、「提出カード」「拠点組織表」とともに提出してください。

- 1) 複数の採択拠点を持つ大学は、1つのCD-ROMにまとめて提出してください。
- 2) 大学名をマジック等でCD-ROMに記入してください。
- 3) 様式1は、
 - ・PDF形式及びWord形式（又は一太郎形式）(Windows対応)で保存してください。
 - ・ファイル名は「大学名」としてください。
- 4) 様式2、3は、
 - ・PDF形式及びWord形式（又は一太郎形式）(Windows対応)で保存してください。
 - ・各々1拠点毎に、様式2、3の順に1つのファイルに保存してください。
 - ・ファイル名は「拠点番号」-「大学名」(例：K01-○△大学)としてください。
- 5) 様式4は、
 - ・Excel形式(Windows対応)にて保存してください。
 - ・ファイル名は「拠点番号」-「大学名」(1月提出)(例：K01-○△大学(1月提出))としてください。
- 6) データに「圧縮」をかけないでください。

【例：拠点番号K01を有する○△大学の場合(7ファイル)】

- △大学 ←Excel(提出カード)
- 組織K01-○△大学←Excel(拠点組織表)
- △大学 ←PDF(様式1,内容は拠点数に関係なく1つです)
- △大学 ←Word(様式1,内容は拠点数に関係なく1つです)
- K01-○△大学 ←PDF(様式2,3)
- K01-○△大学 ←Word(様式2,3)
- K01-○△大学(1月提出)←Excel(様式4)

6. 大学院生の在籍及び学位授与状況・就職先状況等（中間評価用）【様式5】の作成・記入について

※この調書は平成18年4月中旬頃に提出していただくものですが、あらかじめ作成・記入要領を示すものです。

(1) 大学院学生の在籍及び学位授与状況【様式5-1】

事業推進担当者が所属する全ての専攻等を対象としています。【様式5-1①～⑤】により事業推進担当者が所属する専攻等毎に作成してください。（【様式5-1】には計算式を入力してあり、【様式5-1①～⑤】の結果が集計されるようになっていますが、添付の様式は①～⑤までのため、事業推進担当者の所属する専攻等が5つを超える場合等においては、必要に応じて様式を追加してください。また、新たに様式を追加する場合には、【様式5-1】の計算式を適宜変更し、追加した様式を含め、集計が正しく行われるようにしてください。）

なお、組織改編等が行われた場合などについては、現在の専攻等に準ずる専攻等を対象として作成してください。

〔具体的な記入方法〕

- 1) 区分欄の事項毎に各年度のデータ集計期日（各年度○、○現在）を記載しておりますので、これらの集計期日にしたがって記入してください。
- 2) 各年度欄における（人）内には内数で外国人留学生数を記入してください。
- 3) 〔博士課程入学定員〕には、各年度における事業推進担当者が所属する専攻等の全ての入学定員を記入してください。
- 4) 〔博士課程入学者数〕には、各年度における事業推進担当者が所属する専攻等の全ての入学者数を記入してください。
『うち、他大学出身者数』については、博士課程在籍者のうち他大学からの入学者（他大学の学部出身者及び修士課程修了者）数について記入してください。
『うち、事業推進担当者が指導教員となっている者』については、事業推進担当者が指導教員となっている入学者数について記入してください。
- 5) 〔博士課程在籍者数〕〔課程博士授与数〕〔論文博士授与数〕には、前述の記入方法に準拠して記入してください。
- 6) 〔※特記すべき事項〕には、下記の（例）等の事項について特記すべき事項があれば記入してください。
（例）平成16年度に大学院が設置されたため、課程博士授与数について記入することができない。

また、〔博士課程入学定員〕等を有しない場合（附置研究所、研究センター等が大学院の専攻と組み合わされることなく申請し採択された拠点等）はその旨を〔※特記すべき事項〕に記載することにより記入を省略することができますが、附置研究所等の拠点内に博士課程の学生に研究・教育の場（協力講座等）があり、研究教育を行っている場合や、附置研究所等に所属する事業推進担当者が大学院研究科を兼担している場合等には、【様式5-1①～⑤】の〈大学院学生の在籍及び学位授与状況（専攻別内訳）〉に該当する人数を記入するとともに、その旨を下記の（例）を参考に〔※特記すべき事項〕に分かりやすく記入してください。

〔例1〕○○研究所には、大学院○○研究科○○専攻の協力講座があり、事業推進担当者がその指導教員となっているため、該当する人数を記入した。

〔○○研究所内に大学院○○研究科○○専攻の協力講座を有する。〕

〔例2〕○○研究所所属の事業推進担当者が大学院○○研究科○○専攻を兼担しており、その指導教員となっているため、該当人数を記入した。

〔大学院○○研究科○○専攻を兼担している事業推進担当者○名を有する。〕

(2) 就職先状況【様式5-2】

- 1) 事業推進担当者が指導教員となっている者で、①博士課程を修了した者及び②標準修業年限以上在学し、必要単位を取得した後、退学した者の就職先状況について記入してください。
事業推進担当者が指導教員となっている者（平成15年度～平成17年度）が対象となります。
- 2) [※主要な就職先等] には、上記就職先分布で記入のあったもののうち、主要な就職先（企業を含む）について箇条書きで記入してください。

(3) 大学院生等の雇用状況【様式5-3】

- 1) 「COE経費で雇用している者」には、事業推進担当者が雇用するRA、ポスドク、研究員（ポスドクを除く）、TA、支援系その他（事務・技術補佐員など）としての在籍者数（概ね1年以上の在籍を確約している者（例えば、5月～2月までの10ヶ月間（概ね1年程度）の在籍、また、16年度においては交付を受けた時期から連続して年度末まで在籍した者を含む）について記入してください。また、RA、ポスドク欄の右側（ ）には内数で外国人留学生数を記入してください。
なお、当該区分に記載いただく場合は、専ら当該拠点形成に従事する者とします。
- 2) 「その他経費で雇用している者」（学内経費、科学研究費補助金、外部資金等）のRA、ポスドク、「学振特別研究員」のDC（COEを含む）、PDについても、前述の記入方法に準拠して記入してください。
- 3) 参考として、大学内におけるRA規程、COE研究員規程等（学内規程に限らず、COE拠点独自の規程及び経費等の規程を含む）があれば併せて添付してください。
なお、添付する資料名を〔※大学内におけるRA規程、COE研究員規程等添付する資料名〕の欄に記入してください。