

「21世紀COEプログラム」(平成16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16年度採択)拠点組織表

- 提出カード(大学毎)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。評価資料はこれらにより作成しますので、記入内容は十分照合・確認し、提出してください。
- 提出カード、拠点組織表それぞれ2部作成し、提出してください。
- 提出カード、拠点組織表はエクセルで作成し、そのデータを調書と同じCD-ROMに保存して、提出してください。提出カードのファイル名は、「大学名」(例:〇〇大学)、拠点組織表のファイル名は、組織「拠点番号」-「大学名」(例:組織K01-〇〇大学)としてください。

I. 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」に記載されたe-mailアドレスに事務連絡等を行いますので、異動等により提出時から変更がある場合は、速やかに21coe@jpsps.go.jp宛に必ず連絡してください。

II. 拠点組織表について

1. 作成・提出に当たっての注意点

- (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16年度採択時から、平成18年4月1日現在(予定を含む)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、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。
- (4) 記載する人数が多い場合は、欄を下に増やしてください。

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」「※」「届出年月日」「人数」「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
 - ① 整理番号1の行に、拠点リーダーを記入してください。
なお、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。
 - ② 「フリガナ」欄は、半角カタカナで記入してください。
 - ③ 「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。
 - ④ 「専攻等名」「職名」欄は平成18年4月1日現在(予定を含む)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:〇〇大学〇〇学部教授)をわかる範囲で記入してください。
 - ⑤ 「※」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。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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 |
|--|

- ⑥ 「届出年月日」は、交替、追加、辞退があった事業推進担当者について、文部科学省に届出した年月日(予定を含む、例:17.4.1)を記入してください。
- (4) 「人数」欄は、平成18年4月1日現在(予定を含む)の事業推進担当者の合計人数を記入してください。
- (5) 「交付金額」「申請金額」欄は、経費関係調書(中間評価用)(様式4)に記入した内容を整理番号1の行に転記してください。