

(別添3)

## 平成19年度グローバルCOEプログラム 申請カード・拠点組織表 作成・記入要領

申請カードに基づき、審査資料を作成します。誤記入、記入漏れ、あるいは不明瞭な点がある場合には、審査の対象外となる、あるいは、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。

### I. 一般的留意事項について

- (1) 申請カード・拠点組織表は、独立行政法人日本学術振興会ホームページ (<http://www.jsps.go.jp/j-globalcoe/>) 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、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、色の付いたセルの編集はご遠慮ください。
- (2) 申請カードは大学毎に学長(事務局)が、拠点組織表は拠点毎に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、記入に誤りがないかを「拠点形成計画調書」と照合・確認の上、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担当者として同様の確認の上、日本学術振興会に提出してください。

### II. 平成19年度グローバルCOEプログラム申請カードの作成・記入方法について

#### (1) 作成・提出に当たっての注意点

申請カードは、大学毎に作成してください。

申請カードに基づき、申請時に、申請大学名及び各大学の申請数を公表する予定です。また、採択されたものについては、申請カードに基づき、内容(拠点の名称など)を公表する予定ですので、誤記入のないように十分にご注意ください。

#### (2) 記入事項の説明

- ①「1. 機関名」欄は、法人の種別(国立大学法人、学校法人等)は記入せず、大学名のみ記入してください。
- ②「2. 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半角で記入してください。
- ③「3. 申請数」欄には、それぞれの分野の申請数を記入してください。申請の合計数は自動的に表示されます。
- ④「4. 事務担当者連絡先」欄には、本申請について責任をもって対応できる事務担当者の氏名及び連絡先等を様式にしたがって記入してください。なお、事務連絡(ヒアリングの通知など)は、記載された e-mail アドレス宛に行いますので、できる限り共有メールなどをご記入ください。連絡が取れない場合、その後の審査に支障をきたす場合があります。(※ 個人情報の取扱いは、当該事業の実施に係る用途のみに限定いたします。)
- ⑤「5. 拠点」欄は、以下の点に留意して記入してください。
  - ・拠点毎に記入してください。
  - ・「整理番号」欄は、「拠点形成計画の概要」の1頁目右上に付した「整理番号」を半角で転記してください。(例:A-1)
  - ・「申請分野」欄は、「生命科学」、「化学、材料科学」、「情報、電気、電子」、「人文科学」、「学際、複合、新領域」のいずれかの分野名を記入してください。

- ・「**拠点のプログラム名称**」欄は、日本語名称が**必ず20文字以内**であることを確認して記入してください。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。なお、日本学術振興会にてデータ処理するため、空白の挿入、セル内の改行(Alt+Enter)は行わないでください。
- ・「**研究分野**」欄は、「拠点形成計画の概要」の1頁目「3. 研究分野及びキーワード」の欄に記入したものを(科研費の分科レベル)を上から順番に転記してください。
- ・「**キーワード**」欄は、「拠点形成計画の概要」の1頁目「3. 研究分野及びキーワード」の欄に記入したものを上から順番に転記してください。必ず計画調書と同一の順番にしてください。
- ・「**中核となる専攻等名**」欄は、「拠点形成計画の概要」の1頁目「4. 専攻等名」に記入した専攻等名のうち、中核となる研究科・専攻等名(〇〇研究科〇〇専攻)のみを転記してください。
- ・「**21COE 拠点名**」「**21COE 拠点番号**」欄は、「拠点形成計画の概要」の1頁目「21COE 拠点名」に記入したプログラム名及び拠点番号(半角英数字)を転記してください。
- ・「**連携先機関名**」欄は、他の大学等と連携した取組の場合、「拠点形成計画の概要」の1頁目「5. 連携先機関名等」に記入した連携先機関名を転記してください。なお、連携先機関等が複数ある場合は、句点(,)で区切り、空白の挿入、セル内の改行(Alt+Enter)は行わないでください。
- ・「**拠点リーダー**」欄は、事業推進担当者のうち、拠点リーダーについてのみ項目毎に記入してください。(※個人情報の取扱いは、当該事業の実施に係る用途のみに限定いたします。)
- ・「**事業推進担当者数**」欄は、「拠点形成計画の概要」の1頁目「6. 事業推進担当者」の合計人数を半角数字のみで記入してください。
- ・「**拠点大学に所属する担当者の割合**」欄は、「拠点形成計画の概要」の1頁目「6. 事業推進担当者」の「拠点に所属する事業推進担当者の割合」に記入した値を半角で転記してください。
- ・「**申請経費(千円)**」欄は、「拠点形成計画の概要」の1頁目「7. 申請経費」に記入した金額及び連携先で使用する金額の申請金額全体に占める割合を半角で転記してください。なお、「**連携先使用割合(%)**」欄及び「**合計**」欄については、数式が入力してあり、自動的に表示されますので、「拠点形成計画の概要」への記載内容との齟齬がないか確認してください。【申請できる経費の範囲については、制限が設けられていることに留意してください。(公募要領3頁「2(3)経費の範囲」参照)】

### (3) 様式の説明

申請数が4件以上の場合は、申請数3件毎に1ページになるよう、印刷設定を適宜変更してください。申請カードが複数に及ぶ場合は、左上をホチキスで綴じてください。

## Ⅲ. 拠点組織表について

### (1) 作成・提出に当たっての注意点

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。

なお、21世紀COEプログラムの拠点の事業推進担当者が、グローバルCOEプログラムの申請に係る事業推進担当者となることは妨げませんが、採択された場合においては、21世紀COEプログラムの事業推進担当者を辞退していただくこととなります。この場合、21世

紀COEプログラムの継続実施について支障が生じないことが前提となります。

## (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「**機関番号**」「**整理番号**」「**フリガナ**」「**研究者番号**」「**着任予定日**」欄は、半角で記入してください。
- ③「**拠点のプログラム名称**」欄は、**必ず20文字以内**であることを確認して記入してください。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、「**拠点形成計画の概要**」の1頁目右上に付した「**整理番号**」を半角で転記してください。(例:A-1)
- ⑤「**事業推進担当者**」欄は、次の事項に留意して記入してください。
  - ・1行目に、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申請機関名・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**」欄に申請機関名及び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。
  - ・「**着任予定日**」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 H19.4.1)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。
  - ・「**21世紀COEプログラム**」の「**拠点番号**」欄には、事業推進担当者が申請時点で参画している21世紀COEプログラムの拠点番号(例:A01)を記入し、また、当該拠点の拠点リーダーである場合は、「**拠点リーダー**」欄に「○」を記入してください。(※個人情報の取扱いは、当該事業の実施に係る用途のみに限定いたします。)

## (3) 様式の説明

事業推進担当者数が16名以上の場合は、事業推進担当者数15名毎に1ページになるよう、印刷設定を適宜変更してください。拠点組織表が複数に及ぶ場合は、左上をホチキスで綴じてください。

## IV. データの提出について

- (1) 申請カード・拠点組織表のデータを計画調書等と合わせて Excel ファイルで、CD-R(W)に保存し、提出してください。(PDF ファイルへの変換は不要です。)
- (2) 申請カードのファイル名は、「**機関番号(大学名)**」(例:1000(〇〇大学))、拠点組織表のファイル名は「**機関番号-整理番号(大学名)組織表**」(例:1000-A-1(〇〇大学)組織表)としてください。
- (3) 調書は拠点毎に、「**拠点形成計画の概要**」・「**将来構想等調書**」・「**拠点形成計画調書**」及び「**教育研究活動調書**」の4点全てを合わせて1つの PDF ファイルとし、ファイル名は、「**機関番号-整理番号(大学名)**」(例: 1000-A-1(〇〇大学))としてください。
- (4) 大学で複数の申請を行う場合も1つの CD-R(W)にデータをまとめて提出してください。
- (5) 大学名及び機関番号をマジック等で CD-R(W)に記入してください。