

## 21世紀COEプログラム平成14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・・・ ……主に学長(事務局)が作成するもの
2. 拠点組織表・・・ ……主に拠点リーダー(研究者)が作成するもの
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・・・

### 【提出先】

提出書類は以下まで**郵送**で提出してください。

配達証明が可能な方法(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。

〒102-8471

東京都千代田区一番町6番地 一番町事務室3階第6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19年6月6日(水)～7日(木) 17:00**必着**

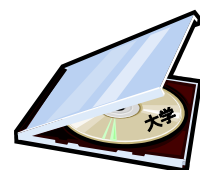
提出後、21世紀COEプログラム委員会から改めて再提出を求める場合もあります。  
提出カードに記載の担当者に、異動等による変更があった場合(所属部局、職名等の変更を含む)は、変更後の担当者名及び連絡先等を、プログラム委員会事務局まで必ず連絡してください。

### 【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A01、A02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、「A01拠点組織表」、「A02拠点組織表」
- ・様式1～5: ファイル名「A01(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及びPDF、「A01参考データ」、「A02参考データ」

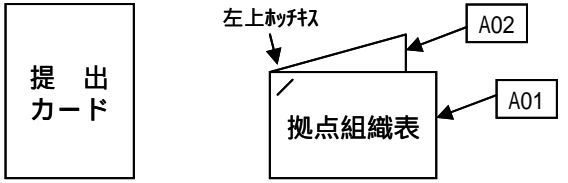


**[印刷方法、綴り方] (例) 拠点番号A01、A02の2拠点を有する 大学の場合**

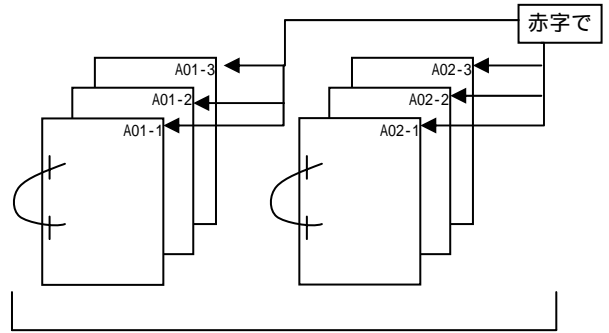
発表論文のコピー (拠点毎3件以内)  
 : 30部 (A4版両面刷)  
 [穴あけ、論文毎にホチキス留]

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



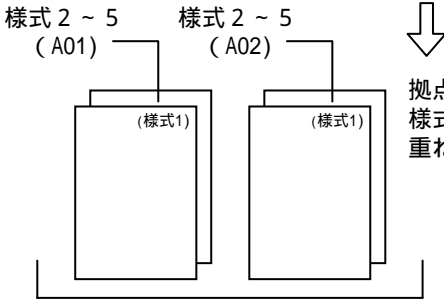
1セットずつひもどじ



両面印刷原稿: 各2部

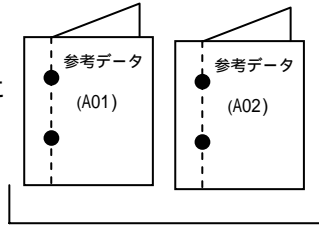
様式1 (大学毎)  
 様式2~5 (拠点毎)}

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



拠点毎に、  
 様式1~5の順に  
 重ねてのり付け

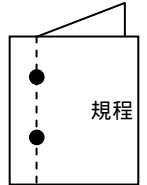
参考データ (拠点毎)  
 [両面刷、穴あけ、のり付け]



各2部

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



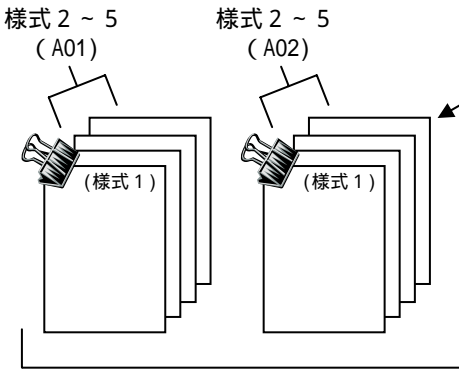
各2部

各2部

印刷用原稿: 各2部

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



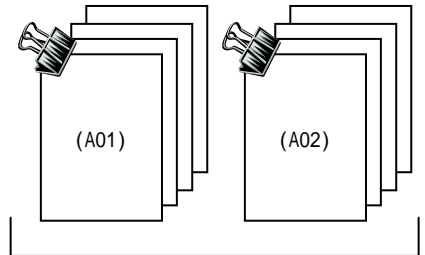
白紙  
 (色紙)

...必要に応じて挿入

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 (色紙)  
 を挿入してください。

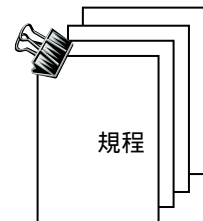
各2部

参考データ (拠点毎)  
 [片面刷、拠点毎にダブルクリップ留]



各2部

RA:規程等  
 [片面刷、規程毎にダブルクリップ留]



各2部