

**「グローバルCOEプログラム」(平成20年度採択拠点)
提出カード・拠点組織表 作成・記入要領**

- 提出カード(大学毎)は大学の学長(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。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「事業結果報告書【概要】」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。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、拠点組織表はそれぞれ1部作成し、提出してください。
- 提出カード、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/index.html>)からファイルをダウンロードし、エクセルで作成し、そのデータを調書と同じCD-R(W)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A01-〇〇大学)としてください。
- 特に指定する場合を除き、行・列の追加・削除を行わないでください。また、セル内の改行(Alt+Enter)は行わないでください。
- 拠点組織表に基づき、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。

I. 提出カードについて

- (1)「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半角で記入してください。
- (2)「2. 大学等」欄には、郵便番号、住所、大学名(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)を記入してください。
- (3)「3. 事務担当者連絡先」欄には、事後評価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、できる限り個人のe-mailアドレスではなく、共有e-mailアドレスなどをご記入ください。また、自宅(携帯)の電話番号は必ず記載してください。連絡が取れない場合、その後の評価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。)また、異動等により提出時から変更がある場合は、速やかにglobalcoe-jsps@jsps.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、採択拠点ごとに別葉で作成してください。
- (2) 平成20年度採択時から、平成25年3月31日現在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25年3月31日現在の名称を記入してください。
- (4) 事業推進担当者数が30名以上の場合は、事業推進担当者数30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、左上をステープラーで綴じてください。

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」「交付金額」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」などとは記入しないでください。
- (3)「拠点番号」欄は、事業結果報告書【概要】右上に記載した拠点番号を転記してください。
- (4)「拠点のプログラム名称」欄は、事業結果報告書【概要】「3. 拠点のプログラム名称」欄に記載した拠点のプログラム名称を転記してください。

- (5) 「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。
- (6) 「機関番号」欄の記入方法は提出カードと同様です。
- (7) 「事業推進担当者」欄について

事業結果報告書【概要】「6. 事業推進担当者」欄の記載内容と一致させてください。

- 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 他の大学等との連携による取組みの場合に、他大学等に所属している事業推進担当者は「機関名」、「機関番号」、「専攻等名」、「職名」は所属している連携先機関のものを記入し、備考欄に「連携大学等所属者」と記載してください。
- ③ 「氏名」欄は、姓と名の間にのみ、全角1文字の空白を入れてください。
- ④ 「フリガナ」欄は、半角カタカナで記入し、姓と名の間にのみ、半角1文字の空白を入れてください。
- ⑤ 「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。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。
- ⑥ 「専攻等名」「職名」欄は平成25年3月31日現在の所属等を記入してください。なお、異動等により事業推進担当者でなくなった者については、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：〇〇大学大学院〇〇研究科教授）をわかる範囲で記入してください。また、事業推進担当者が非常勤の場合は、拠点形成の機関での所属等を記載し、本務先については「備考」欄に記入してください。
- ⑦ 「※」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。

- | |
|---|
| <p>1 ← 採択時から平成25年3月31日まで事業推進担当者である</p> <p>2 ← 途中から参加した事業推進担当者である</p> <p>3 ← 事業推進担当者であったが、その後、異動等で当該教育研究拠点から離れた元事業推進担当者である</p> |
|---|

- ⑧ 「届出年月日」欄は、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（例：23.4.1）を記入してください。
- (8) 「交付金額」欄は、経費関係調書(事後評価用)【様式5】の「6. 交付金額」欄に記入した各年度の交付金額を整理番号1の行に転記してください。