

グローバルCOEプログラム(平成21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

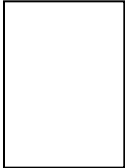
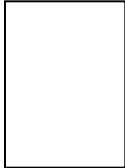

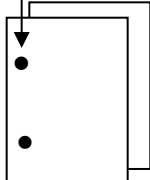
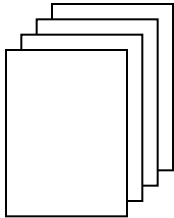
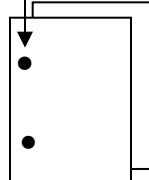
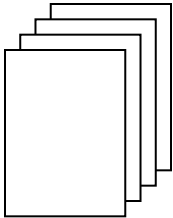
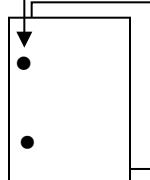
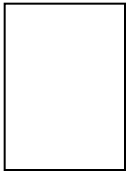
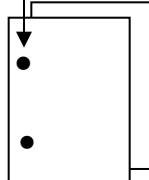
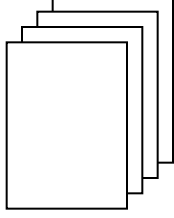
1. 事後評価関係書類送付状(公文書原本)・・・△
2. 提出カード・・・△
3. 拠点組織表・・・▲
4. 事業結果報告書(概要、様式1, 2, 3, 4)・・・▲
5. 経費関係調書(事後評価用)(様式5)・・・▲
6. 拠点形成計画に関連した研究費の獲得状況調書(事後評価用)(様式6)・・・▲
7. 教育研究活動状況調書(事後評価用)(様式7)・・・▲
8. 大学内におけるRA規程、COE研究員規程等(様式7添付用)・・・▲
9. CD-R(W)(2～8のデータ)・・・△
10. 発表論文のコピー等・・・▲

△・・・主に学長(事務局)が作成するもの

▲・・・主に拠点リーダー(研究者)が作成するもの

~~~~~ 提出書類等について ~~~~~

## 【書類の作成について】

| 事後評価関係<br>書類送付状<br>(公文書原本)                                                                  | 提出カード                                                                                        | 拠点組織表                                                                                        | 事業結果報告書<br>(概要、様式1～4)                                                                                                                                                                                                                                             | 経費関係調書<br>(様式5)                                                                                                                                                                                                                                                   | 拠点形成計画に関連<br>した研究費の獲得状況<br>調書(様式6)                                                                                                                                                                                                                                   | 教育研究活動状況<br>調書(様式7)                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>大学毎1部 | <br>大学毎1部 | <br>拠点毎1部 | 穴あけ<br><br>(両面刷)<br>拠点毎1部<br><hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <br>(片面刷)<br>拠点毎1部 | 穴あけ<br><br>(両面刷)<br>拠点毎1部<br><hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <br>(片面刷)<br>拠点毎1部 | 穴あけ<br><br>(片面刷)<br>拠点毎1部<br><hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <br>(片面刷)<br>拠点毎1部 | 穴あけ<br><br>(両面刷)<br>拠点毎1部<br><hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <br>(片面刷)<br>拠点毎1部 |

【印刷原稿用】

※提出の際は、データを保存する前に紙媒体へ印刷し、ページ数の超過や文字切れ等がないか必ず確認してください。

# 【CD-R(W)の作成について】

※ 例⇒拠点番号K01を有する○△大学の場合

「提出カード」「拠点組織表」「事業結果報告書(概要、様式1～4)」「経費関係調書(様式5)」「拠点形成計画に関連した研究費の獲得状況調書(様式6)」「教育研究活動状況調書(様式7)」「大学内におけるRA規程、COE研究員規程等(様式7添付用)」のデータを1枚のCD-R(W)に収納して提出してください。

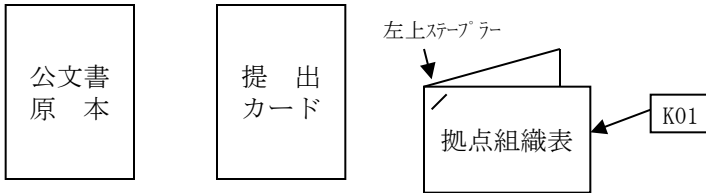


ファイル形式、ファイル名等については、以下の例を参考にしてください。

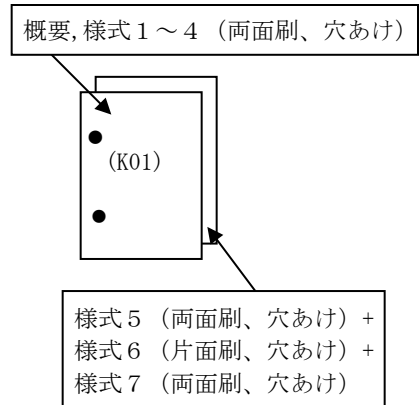
- △大学 ← Excel (提出カード)
- K01-○△大学 ← Excel (拠点組織表)
- K01-○△大学(概要～) ← PDF (概要, 様式1～4)
- K01-○△大学(概要～) ← Word(概要, 様式1～4)
- K01-○△大学(様式5) ← Excel(様式5)
- K01-○△大学(様式6) ← Excel(様式6)
- K01-○△大学(様式7) ← Excel(様式7)
- K01-○△大学(様式7●●規程) ← PDF(RA規程等)

## 【提出時の仕分け方】

- 事後評価関係書類送付状 (大学毎1部)
- 提出カード (大学毎1部)
- 拠点組織表 (大学毎1部)



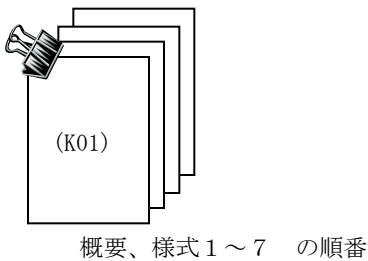
- 事業結果報告書(概要, 様式1～4)
- 経費関係調書(様式5)
- 拠点形成計画に関連した研究費の獲得状況調書(様式6)
- 教育研究活動状況調書(様式7) (各1部)



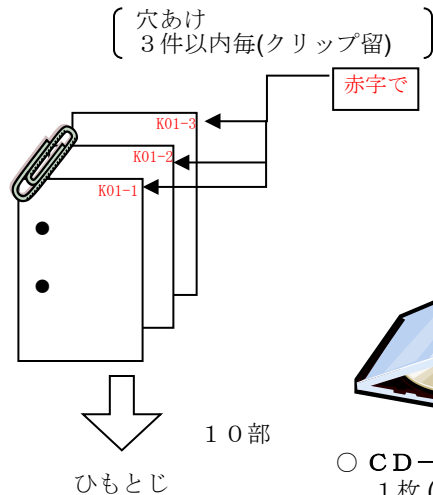
<印刷原稿用>

- 事業結果報告書(概要, 様式1～4)
- 経費関係調書(様式5)
- 拠点形成計画に関連した研究費の獲得状況調書(様式6)
- 教育研究活動状況調書(様式7) (各1部)

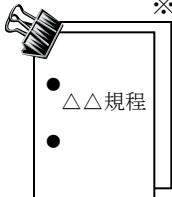
〔片面刷、ダブルクリップ留〕



- 発表論文のコピー等 (3件以内) 10部 (A4版両面刷)



- RA規程等 [規程毎に、両面刷、穴あけ]  
※奇数枚の規程は、最後の頁が白紙  
↓  
各規程を重ねて  
ダブルクリップ留  
(各1部)



- CD-R(W) 1枚(大学毎)