

平成25年度博士課程教育リーディングプログラム 申請カード・組織表 作成・記入要領

申請カード・組織表に基づき、申請要件を確認するとともに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・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-hakasekatei/index.html>)からファイルをダウンロードし、Excel で作成してください。申請カードについては、様式「申請カード」を、組織表は、様式「プログラムの概要・組織表」のシート「組織表」を使用してください(「組織表」へ入力された情報の一部は、様式「プログラムの概要」のプログラム担当者に関する一部の項目へ自動的に反映されます)。なお、日本学術振興会でデータを処理するため、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。
- (2) 申請カードは大学毎に学長(事務局)が、組織表はプログラム毎にプログラムコーディネーターが責任をもって、作成してください。プログラムコーディネーターが組織表等を作成する際は、記入に誤りがないかを「プログラムの概要」「計画調書」等と照合・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照合・確認を行った上で日本学術振興会に提出してください。

II. 平成25年度博士課程教育リーディング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。

申請カード等に基づき、申請時に、申請大学名、プログラム名称、大学ごとの申請数及び申請類型を公表する予定です。また、採択されたものについては、申請カード等に基づき、内容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、申請類型別に申請数を記入してください(合計欄は自動入力)。
- 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。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、その後の審査に支障をきたしたり、審査の対象外となる可能性があります。(※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。)申請後、担当者の交代等により変更があった場合は、速やかに日本学術振興会まで連絡してください。
- ⑤「5. 学校教育法施行規則第172条の2第1項において「公表するものとする」とされた事項についてのHP等における公表の有無」欄には、既に大学として当該事項を公表されている場合、ドロップダウンリストから「有」を選択してください。公

表が無い場合は、申請が認められませんのでご注意ください。

Ⅲ. 組織表について

(1) 作成・提出に当たっての注意点

同一の者がプログラム担当者として参画できるプログラムは1件です。ただし、オールラウンド型のプログラム担当者は、他の種類のプログラム担当者を1件に限り兼ねることが可能ですが、プログラムコーディネーターを兼ねることはできません。これらの要件を満たしていない場合は、審査の対象外となります(その他プログラム責任者の兼務等の要件については、「平成25年度博士課程教育リーディングプログラム公募要領」及び「博士課程教育リーディングプログラム Q&A」をご参照ください)。

「プログラム担当者」欄に記入された内容のうち、「氏名」「フリガナ」「生年月日」「所属(研究科・専攻等)・職名」「他機関所属者」欄を記入すると、様式「プログラムの概要」の「15. プログラム担当者一覧」欄の「氏名」「フリガナ」「年齢」「所属(研究科・専攻等)職名」及び「14. プログラム担当者の構成」欄の合計人数と「申請大学に属する者の割合[%]」が自動的に記入されるよう数式が設定されているのでご注意ください。なお、担当者数が多く、様式を調整した場合等は、各項目の数式が「プログラムの概要」に反映されなくなる可能性があるため、提出前に必ず確認の上、必要に応じ直接入力等により修正してください。

(2) 記入事項の説明

- ①「プログラム名称」「機関名」「機関番号」欄は他機関所属者であっても、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。記入方法は申請カードと同様です。
- ②「機関番号」「フリガナ」「研究者番号」「生年月日」欄は、半角で記入してください。
- ③「プログラム名称」欄には、副題を記入せず、化学式、数式の使用は極力避けてください。
- ④「プログラム担当者」欄は、次の事項に留意して記入してください。
 - ・1行目にプログラム責任者を、2行目にプログラムコーディネーターを記入してください。なお、姓と名の間にのみ、全角1文字の空白を入れてください。
 - ・「フリガナ」欄は、半角カタカナで記入してください。なお、姓と名の間にのみ、半角1文字の空白を入れてください。
 - ・「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。
 - ・「所属(研究科・専攻等)・職名」欄は、平成25年4月1日現在のものを記入してください。非常勤講師又は非常勤研究員の研究科等については、「大学院〇〇研究科〇〇専攻・非常勤講師(又は非常勤研究員)」と記載してください。
また、共同実施機関(申請を取りまとめる大学以外の構成大学)及び連携先機関のプログラム担当者については、当該機関名を含め記入してください(例:〇〇大学大学院〇〇研究科〇〇専攻・教授)。
なお、申請時以降に着任予定の者については、括弧書きで、着任予定の所属(研究科・専攻等)・職名、着任予定日(例:H25.9.1)を記入してください。
 - ・他機関所属者については、「他機関所属者」欄に半角で「1」を入力してください。
 - ・共同実施機関がある場合、当該機関に所属している者については、本欄における「他機関所属者」に含まれませんのでご注意ください。ただし、「備考」欄に「共同実施機関所属者」と記入してください。また、連携先機関がある場合、当該機関に所属している者

については、「他機関所属者」欄に半角で「1」を入力し、「備考」欄に「連携先機関所属者」と記入してください。なお、共同実施機関及び連携先機関については、それぞれ当該機関から1名以上をプログラム担当者を含める必要があります。

(3) 様式の説明

プログラム担当者数が19名以上の場合は、プログラム担当者18名までが1ページ目に収まるようにしてください。また、組織表の行・列は、追加・削除しないでください。プログラム担当者が多く、様式を追加する場合は、既存の印刷範囲外の様式を印刷範囲に追加し、作成してください(行幅・列幅の変更は可能)。

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。

IV. データの提出について

- (1) 申請カード・組織表のデータを計画調書等と合わせて Excelファイル(※PDFファイルへの変換は不要です。) で、CD-R(W)に保存し、提出してください。なお、CD-R(W)以外の媒体(USBメモリ・フロッピー・MO等)は受け付けません。
 - (2) 申請カードのファイル名は、「機関番号(大学名)申請カード」(例:10000(〇〇大学)申請カード)とし、組織表は「プログラムの概要」(エクセルファイル)と同一ファイルのまま、「機関番号-申請種類の記号(大学名)プログラムの概要・組織表」としてください。プログラムの概要・組織表は、ファイルを分割せずに提出するようご注意ください。
 - (3) 調書はプログラム毎に、「プログラムの概要・組織表」・「計画調書」・「プログラム担当者調書」・「経費関係調書」及び「教育研究実績・資源に係る基礎データ」の、それぞれ個別のワード、エクセルファイルと、これら5点全てを合わせて1つのPDFファイルとしたもの(PDFファイルについては、組織表を除く)を提出してください。その際、個別のファイル名は、「機関番号-申請種類の記号(大学名)様式〇」(例:10000-A(〇〇大学)様式〇)とし、PDFファイルについては、「機関番号-申請種類の記号(大学名)」としてください。「プログラムの概要・組織表」(エクセルファイル)については、(2)と同一のファイルとなりますので、ファイルを分割せずに提出するようご注意ください。
 - (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)表面に記入してください。
- ※提出の際は、「平成25年度博士課程教育リーディングプログラム申請関係書類の提出について」もご参照ください。