令和　　年　　月　　日

**年次報告書の提出について**

　　　　　　　　　　大学　（提出年度：　　　　　　）

◆提出内容

提出する内容に応じ、チェック欄に■をつけてください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ﾁｪｯｸ | 提出物 | | 部数 | 扱い | 備考 |
| □ | 年次報告書  （印刷媒体） | | １部 | 必須 | 表題には提出年度を記載 |
| □ | 資料一覧  （印刷媒体） | | １部 | 必須 |  |
| □ | 根拠資料  （印刷媒体） | | ２ｾｯﾄ | 任意 | 印刷媒体の根拠資料は、電子ファイルでの提出不要 |
| □ | 電子媒体  （CD、USB等） | | ２部 | 必須 | １部に「事務局用」と明記 |
| ﾁｪｯｸ | 電子媒体に保存する内容 | | | |
| □ | 年次報告書 | | 必須 | 本文検索が可能なPDF形式で保存 |
| □ | 資料一覧 | | 必須 | 本文検索が可能なPDF形式で保存 |
| □ | 根拠資料 | | 任意 | 本文検索が可能なPDF形式で保存  タイトルに資料番号と資料名を明記  電子ファイルの根拠資料は、印刷媒体での提出不要 |
| □ | [様式 年-1]  年次報告書の  提出について | | 必須  ※ | Word形式で保存  ※事務局用の電子媒体にのみ保存 |

◆ホームページURL

年次報告書は当機構への提出と同時に大学ホームページ等で公開することとしています。

該当のURLを記載してください。

|  |
| --- |
|  |

◆本件担当者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属 |  | 氏名 |  |
| 電話番号 |  | メールアドレス |  |