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 |  |