

# 日本学術振興会電子申請システム

## 二国間交流事業

### 代表者向け操作手引

#### 令和7(2025)年度 実施報告書作成用

2025年9月公開版

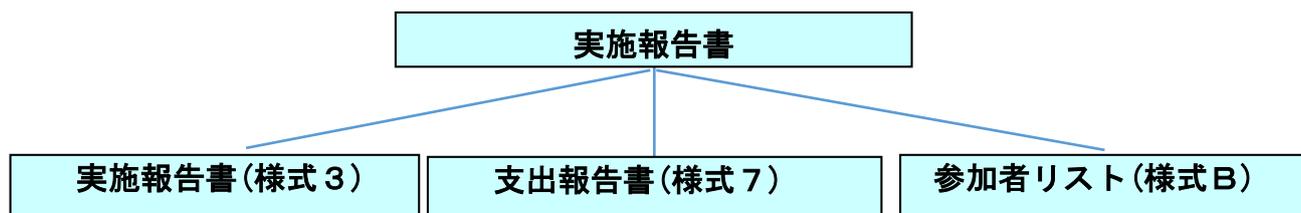
#### 目次

1	実施報告書の構成イメージ .....	1
2	実施報告書の作成 .....	2
2.1	実施計画・実施報告一覧画面 .....	2
2.2	課題管理画面 .....	2
2.3	参加者リスト(様式B)画面 .....	3
2.4	支出報告書(様式7)画面 .....	5
2.5	実施報告書(様式3)画面 .....	6
2.6	実施報告書提出確認画面 .....	11
2.7	実施報告書提出完了画面 .....	11
2.8	実施報告書受理完了画面 .....	12
2.9	実施報告書却下理由確認画面 .....	12
3	最終年度報告書、セミナー実施報告書の作成 .....	13
3.1	実施計画・実施報告一覧画面 .....	13
3.2	参加者リスト(様式B)画面 .....	13
3.3	支出報告書(様式7)画面 .....	15
3.5	共同研究報告書(様式4)、セミナー報告書(様式5)画面 .....	15
3.4	最終年度報告書提出確認画面 .....	19
3.5	最終年度報告書提出完了画面 .....	19
3.6	最終年度実施報告書受理完了画面 .....	20
3.7	実施報告書却下理由確認画面 .....	20
3.8	アンケートとプログラムの提出画面 .....	21
4	転出後の支出報告書の作成 .....	25
4.1	実施計画・実施報告一覧画面 .....	25
4.2	課題管理画面 .....	26

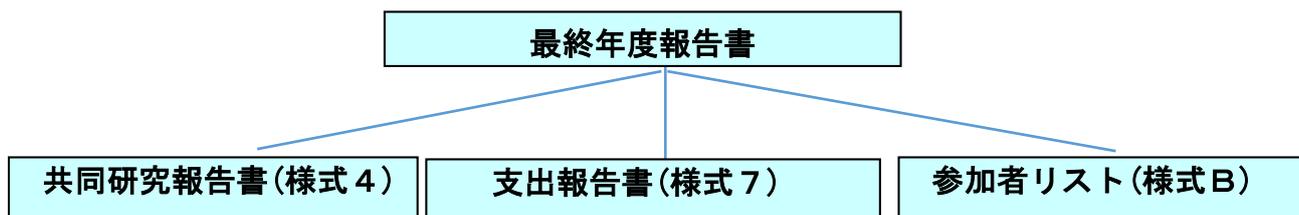
# 1 実施報告書の構成イメージ

毎年度、事業の実施期間終了後に代表者が実施報告書を作成し、所属機関を通じて振興会に提出し、委託契約の実施内容の報告を行います。実施報告書はそれぞれ3種類の様式から構成されます。

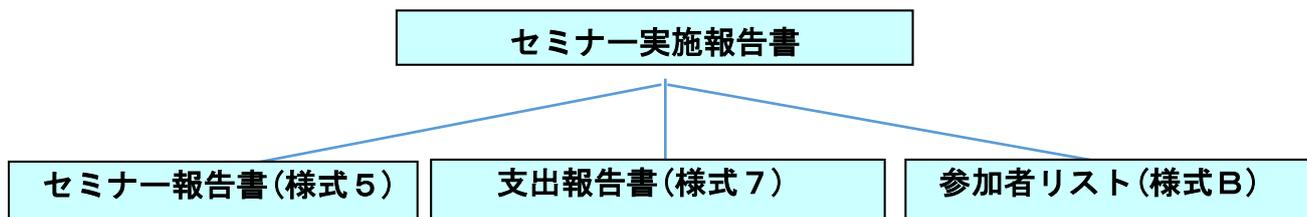
<最終年度ではない共同研究> ※ 2 実施報告書の作成 参照



<最終年度の共同研究> ※ 3 最終年度実施報告書・セミナー実施報告書の作成 参照



<セミナー> ※ 3 最終年度実施報告書・セミナー実施報告書の作成 参照



## 2 実施報告書の作成

最終年度ではない二国間交流事業（共同研究）の実施報告書です。

### 2.1 実施計画・実施報告一覧画面

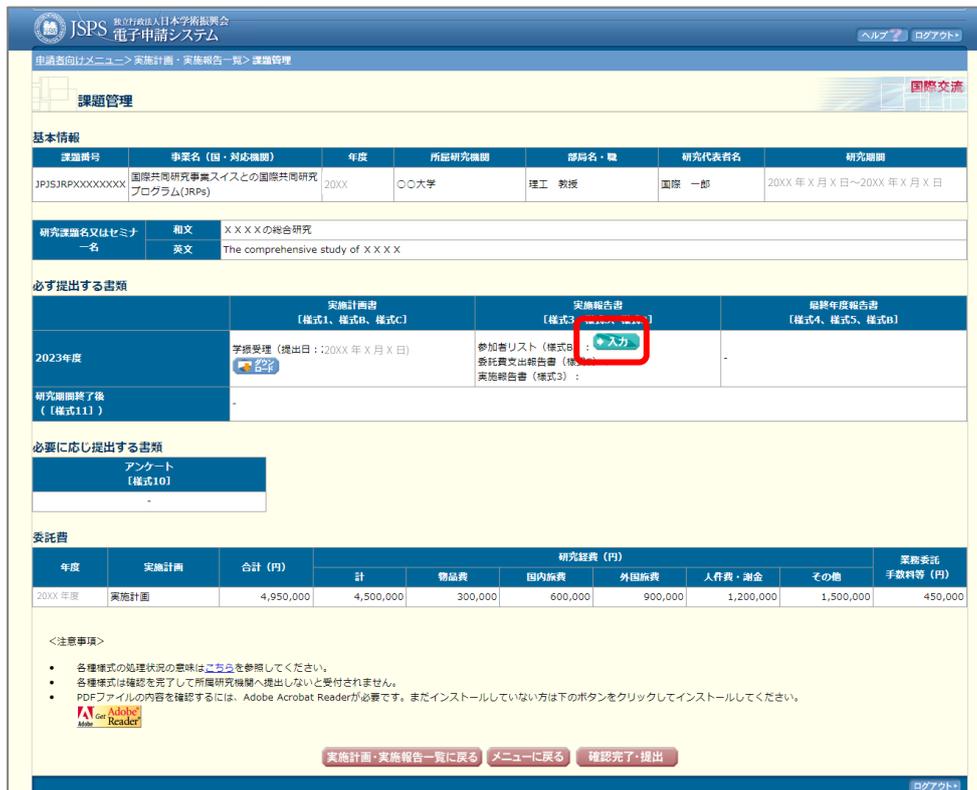
申請者向けメニューから「実施計画・実施報告（二国間交流事業（共同研究・セミナー）、国際共同研究事業）」を選択すると、採用された課題の一覧が表示されるので、該当する課題の「状況」列の[課題状況の確認]ボタンをクリックします。



### 2.2 課題管理画面

「課題管理」画面を表示します。

実施報告書の入力、参加者リスト（様式B）、支出報告書（様式7）、実施報告書（様式3）の順で[入力]ボタンが表示されます。初めは、参加者リスト（様式B）のみ入力が可能です。参加者リスト（様式B）入力・保存後、支出報告書（様式7）の入力が可能となり、入力・保存後、実施報告書（様式3）の入力が可能となります。



## 2.3 参加者リスト（様式B）画面

課題管理画面で参加者リスト（様式B）の[入力]ボタンをクリックすると、実施計画書に記載した参加者リストが表示されます。

日本側代表者の氏名・所属機関は修正できません。また、実施計画書作成時に削除又は取消にチェックした参加者の修正は行えません。日本側又は相手国側参加者の変更（追加又は削除）が発生した場合は、本画面にて参加者の追加、削除を行ってください。

申請書のメニュー>実施報告作成 (参加者リスト入力: http://s.c.u.tokyo.ac.jp)

**実施報告作成 (参加者リスト・様式B)**

<注意事項>

- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。即時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照してください。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

20XX年度 独立行政法人日本学術振興会  
中国との共同研究(NSFC) 参加者リスト (様式B)

【日本側参加者数】

日本側参加者数	3名
---------	----

【日本側代表者】

e-Rad研究者番号	20281959
氏名	(漢字等) (姓) 字様 (名) さくら (フリガナ) (姓) ガクシン (名) サクラ (ローマ字) (姓) GAKUSHIN (名) Sakura
所属機関	(和文) 独立行政法人日本学術振興会 (英文) Japan Society for the Promotion of Science
部局	(和文) * 国際事業部 (英文) * International Program Department
職	(和文) * 助教 (英文) * Assistant Professor
研究倫理教育	* 受講済み

【日本側参加者】

- 入力が足りない場合は「追加」ボタンをクリックして、行を表示させてください。不要な行（全く入力しない場合や入力したが任用しない場合）は、「削除」ボタンをクリックして削除してください。
- 事務取扱手引2-1を確認の上、参加資格がdに該当する場合のみ、「参加資格d」欄にチェックを入れ、「役割」欄に役割を入力してください。学部学生の参加は認められません。
- 研究倫理教育の受講が確認できた者については、「研究倫理教育」欄の「受講済み」にチェックを入れてください。全ての参加者について、役割の開始日（参加者を追加する場合は追加日）までに研究倫理教育の受講を確認してください。報告書提出時には、全ての参加者について「受講済み」のチェックがないと提出することはできません。
- 役割開始日以降に参加者を追加する場合や追加した場合は、「追加」ボタンをクリックして、行を表示させ、必要事項を入力するとともに、追加日を入力してください。
- 提出済みの実施計画書について、提出済みの実施計画書がなくなった者については、以下の取扱いとしてください。
  - 途中で不参加となった者については、終了日を記入下さい。
  - 実施計画書作成時に「取消」にチェックを入れた者については、以下の取扱いとしてください。

連番	e-Rad研究者番号	参加期間	所属機関	研究倫理教育	役割	取消	備考
1		開始日：(西暦) 年 1 月 1 日 終了日：(西暦) 年 1 月 1 日	(所属機関コード) * (19999) の場合)	<input type="checkbox"/> 参加資格d <input type="checkbox"/> 受講済み			
2		開始日：(西暦) 年 1 月 1 日 終了日：(西暦) 年 1 月 1 日	(所属機関コード) * (19999) の場合)	<input type="checkbox"/> 参加資格d <input type="checkbox"/> 受講済み		<input type="checkbox"/> 取消	
3		開始日：(西暦) 年 1 月 1 日 終了日：(西暦) 年 1 月 1 日	(所属機関コード) * (19999) の場合)	<input type="checkbox"/> 参加資格d <input type="checkbox"/> 受講済み		<input type="checkbox"/> 取消	

参加を「取消」した者は参加者数にカウントされません。(参加者数は、「次に進む」か「一時保存」を押し様式を保存すると更新されます。)

年度途中で部局、職名が変更となった場合はこちらから更新して下さい。

途中で不参加となった者については、終了日を記入下さい。

全ての参加者について「受講済み」のチェックがないと提出できません。

実施計画書作成時には参加予定だったが、全く参加しなかった者については「取消」にチェックしてください。

【相手国側参加者数】

相手国側参加者数	5名
----------	----

相手国側代表者の変更がある場合は  
振興会にお知らせください。

【相手国側代表者】

氏名	(英文) (ファミリーネーム)	(ファーストネーム)	(ミドルネーム)
	Gakushin	Taro	
所属機関	Gakujyutsu University		
職	Professor		

【相手国側参加者】

- 入力行が足りない場合は「追加」ボタンをクリックして、行を表示させてください。不要な行（全く入力しない場合や入力したが使用しない場合）は、「削除」ボタンをクリックして削除してください。
- 登録開始日以降に参加者を追加する場合や追加した場合は、「追加」ボタンをクリックして、行を表示させ、必要事項を入力するとともに、追加月を入力してください。
- 提出済みの実施計画書や報告書に記載した参加者については、行自体を削除することはできません。参加者でなくなった者については、以下の取扱いとしてください。
  - 1) 途中で不参加となった者：「削除・取消」欄の「削除」にチェックを入れ、削除月を入力してください。
  - 2) 実施計画書作成時には参加予定であったが、その後全く参加しなかった者：「削除・取消」欄の「取消」にチェックを入れてください。

連番	氏名	所属機関 職	削除・ 取消	備考
1	(英文) *	Gakujyutsu University Associate Professor	<input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> 取消	削除日：(西暦) 年 月
2	(英文) *	Gakujyutsu University	<input type="checkbox"/> 削除	削除日：(西暦) 年 月

## 2.4 支出報告書（様式7）画面

参加者リスト（様式B）を作成すると、課題管理画面に、支出報告書（様式7）の [入力] ボタンが表示され、入力が可能となります。

申請者のメニュー > 実施報告作成 (支出報告書入力) > 印刷 > 印刷

### 実施報告作成 (支出報告書・様式7)

<注意事項>

- 消費税は内税とします。
- 人件費や外国旅費などの不課税取引や非課税取引に係る消費税相当額を支出した場合は、「その他」に計上してください。
- 本要科費からの支出額のみを記入してください。
- 各費目の増減が研究経費総額の50%を超えた場合は、報告書の所定の欄に、その理由等を記載してください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照してください。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

20XX 年度 独立行政法人日本学術振興会  
中国との共同研究(NSFC) 支出報告書 (様式7)

【日本側代表者】

所属機関	独立行政法人日本学術振興会
部局	国際事業部
職	助教
氏名	(漢字等) (姓) 字
	(フリガナ) (姓) フ
課題番号	JPJSBP120220901
研究課題名	(和文) 13_予備1_東北大学・小野
	(英文) Application of transport models and machine learning to explore properties of isospin-asymmetric nuclear matter

様式Bに入力した内容が反映されます。

【受託機  
託機関

費目ごとの差引額が、受入額合計の50%以上の場合は、その理由と費目の内訳を変更しても計画の遂行に支障がないと考えた理由を 実施報告書（様式3）の「2025年度実施状況」に記載してください。

	人件費・謝金	その他
受入額	1,500,000	700,000
支出額	1,500,000	500,000
差引額	0	200,000
返還額	0	0

再計算

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

### ご注意

- 共同研究の場合、旅費（外国旅費と国内旅費の合計）以外の金額を受入額合計の50%以下にする必要があります。
- 金額にはカンマ（,）の入力ができません。

## 2.5 実施報告書（様式3）画面

支出報告書（様式7）を作成すると、課題管理画面に、実施報告書（様式3）の [入力] ボタンが表示され、入力が可能となります。

申請者向けメニュー> 実施報告作成 (実施報告書入力) > 実行中 > 様式確認

### 実施報告作成 (実施報告書・様式3)

<注意事項>

- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。即時[一時保存]をクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「ご質問」を参照してください。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

#### 20XX年度 独立行政法人日本学術振興会 中国との共同研究(NSFC) 実施報告書 (様式3)

【日本側代表者】

所属機関	独立行政法人日本学術振興会
部署	国際事業部
職	助教
氏名	(漢字等) (姓) 学振 (名) さくら (フリガナ) (姓) カクシン (名) サクラ

課題番号 JPJ5BP120220901

研究課題名 (和文) 13  
(英文) Ap china learning to explore properties

【共同研究実施期間】

期間	(西暦) 20XX年X月X日~20XX年X月X日 (X年Xヶ月間)
----	-----------------------------------

【相手国側代表者】

所属機関	Gakujyutsu University
職	Professor
氏名	(英文) (ファミリーネーム) (ファーストネーム) (ミドルネーム) Gakushin Taro

【2022年度実施状況】

20XX年度実施状況

400文字以上記載してください。

2022年度実施計画書の「2022年度実施計画の概要」の内容と対応させつつ、当該年度の実施状況を逐条に記載してください。

実施計画書に記載のあった「日本参加者の第三国への出張」の滞航先・滞航者を変更する場合には、その出張申請（学務取扱の手引14-3）の効果を記載してください。第三国への出張については、各項目における滞航が必要かどうかを判断し、必要に応じて申請書の修正を行い、必要に応じて申請書の再提出を行うものとします。

独立行政法人日本学術振興会は、海外国のアカデミーや学術研究会議との間で協定や覚書を締結し、我が国と当該国との間で多様な学術の国際交流を推進しています。交流の手続き形態には、小規模グループ又は個人の研究者を対象とする共同研究、セミナー及び研究者交流（派遣）があります。

二国間交流事業は、個々の研究者交流を各原させた二国間の研究チームの持続的ネットワーク形成を目指しており、我が国の大学等の優れた研究者（若手研究者を含みます。）が相手国の研究者と協力して行う共同研究・セミナーの実施に要する経費を支援するものです。したがって、本事業は研究の発展に資する人的交流を促進することを目的としています。

事業対象は、A 日本学術振興会と海外の学術機関等（対応機関）との学術的関係強化に関する合意に基づいて行うもの（「対応機関との合意に基づく共同研究・セミナー」と）、B 我が国と関与のある全ての国（台湾及びバリスチーナについては、これに準じて取り扱います。）を対象として行うもの（「オープンパートナーシップ共同研究・セミナー」と）の二つがあります。

対象分野  
A 対応機関との合意に基づく共同研究・セミナー  
人文・社会科学及び自然科学にわたる全分野

【派遣・受入実績】

当該年度に派遣した日本側参加者、受入れた相手側参加者を入力します。

参加者が該当年度の参加者リストに記載されていない場合、入力することができません。

【派遣・受入実績】

(1) 当該年度に相手国を訪問した日本側参加者

- 本事業において行った（委託費から支出した、又は、相手国側の訪問者から経費の支出を受けた）出張のみ記載してください。
- 出張期間については、日本到着日～日本出発日を入力してください。

氏名(姓・名) (フリガナ[姓・名])	出張期間	主たる訪問先機関等 用務内容
氏名: さくら フリガナ: サクラ	(西暦) 2025 年 4 月 1 日～ (西暦) 2025 年 4 月 10 日	Gakuyutsu大学, 研究室 出張実施, ワークショップ
相手国への渡航人数合計		1名

(2) 当該年度に相手国以外の国を訪問した日本側参加者

- 本事業において行った（委託費から支出した、又は、相手国側の訪問者から経費の支出を受けた）出張のみ記載してください。
- 出張期間については、日本出発日～日本到着日を入力してください。
- 1回以上出張で複数回訪問する場合は、区ごとに期間を分けて入力してください。
- 記載のない訪問先機関等に変更した理由等【計画書から変更した理由等】欄に以下の内容を記載してください。

氏名(姓・名) (フリガナ[姓・名])	出張期間	主たる訪問先機関等 要件	訪問国コード 訪問国名
氏名: さくら フリガナ: サクラ	(西暦) 2025 年 4 月 1 日～ (西暦) 2025 年 4 月 10 日	Shinkou大学 国際研究会での発表	ISL アイスランド
渡航による成果 最大370文字 (740バイト)、改行は不可。 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)		計画書から変更した理由等 最大370文字 (740バイト)、改行は不可。 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)	
〇〇学会は〇〇分野における世界最大の国際会議として知られており、 〇〇分野で活躍する世界中の研究者が数多く参加する国際会議である。 本事業の研究成果を広く発表する場でも、若手研究者育成の場でも参加 は効果的であり、当初計画をさらに発展させることができた。		〇〇国との間で二国間交流事業の共同研究を推進していく中で、 〇〇の研究について計画していたよりも多くの成果を上げ ることができたため、予定していたよりも規模の大きな 〇〇学会で発表を行うこととしたため、渡航先・渡航期間が 変更となった。	
相手国以外への渡航人数合計		1名	

(3) 当該年度に受入れた相手側参加者

- 滞在期間については、日本到着日～日本出発日を入力してください。

氏名	滞在期間	主たる訪問先機関 用務内容	委託費 による 経費負担
(英文) * Gakushin Taro	(西暦) 2025 年 4 月 1 日～ (西暦) 2025 年 4 月 10 日	学術協定会 フィールドワーク、打ち合せ	<input type="checkbox"/>
受入人数合計		1名	
受入人数合計のうち委託費で滞在費等を負担した人数		0名	

本委託費で旅費等を支出した派遣実績のみ記載してください。

令和7年度中の出張期間を記載してください。

「渡航の成果」欄には、渡航の必要性（国際研究集会の場合はその位置づけ）と渡航により得られた成果を記入してください。

実施計画書に記載のない相手国以外への出張は記載できません。  
(実施計画書変更申請が承認された場合を除く。)

実施計画書に記載した渡航計画を変更した場合は、「計画書から変更した理由等」欄に以下の内容を記載してください。  
○変更となった要因  
○実施計画への影響

本委託費で滞在費等を支出していない受入実績も記載してください。

本委託費で滞在費等を支出した場合はチェックを入れてください。

## 【研究発表】

雑誌論文、学会発表、図書は、直接入力するほか、一括取り込みファイル（CSV）を利用して一括登録することもできます（取り込み方法は次ページ後段を参照ください）。

### (1) 雑誌論文

(1) 雑誌論文

※「雑誌論文のDOI」が付されないものについては「なし」を選択してください。  
 ※得られた研究成果について、発表したまたは発表することが確定した雑誌論文の内容を入力してください。  
 ※電子ジャーナル等でページ数がない場合、また、本形式作成時点で未定の場合は、「-」を入力してください。  
 ※雑誌論文一括取り込みファイル登録することで、雑誌論文情報を一括で登録できます。（一括取り込みファイルのフォーマットは[こちら](#)から取得できます。）  
 ※一括ファイルの登録方法は[こちら](#)を参照してください。

作成した雑誌論文一括取り込みファイル（CSV）を選択してください。 [登録](#)

[ファイルの選択](#) | ファイルが選択されていません

1. 掲載論文のDOI (デジタルオブジェクト識別子)	2. 著者名	3. 論文題名	4. 雑誌名	5. 巻	6. 発行年	7. 最初と最後の頁	作成の有無	相手田参加者との共有の有無
1. DOI: [10.1002/LSICJ.0002-8231(199601)47:1<23-TDOMTT>2.0.TX:2-2]	2. 著者名: [ ]	3. 論文題名: [ ]	4. 雑誌名: [JOURNAL OF ]	5. 巻: [ ]	6. 発行年: [2016] 年	7. 最初と最後の頁: [19~32]	<input checked="" type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 有
1. DOI: [ ]	2. 著者名: [ ]	3. 論文題名: [ ]	4. 雑誌名: [ ]	5. 巻: [VOL 13]	6. 発行年: [2018] 年	7. 最初と最後の頁: [印刷中]	<input type="checkbox"/> 有	<input checked="" type="checkbox"/> 有
1. DOI: [ ]	2. 著者名: [ ]	3. 論文題名: [ ]	4. 雑誌名: [ ]	5. 巻: [ ]	6. 発行年: [ ] 年	7. 最初と最後の頁: [ ]	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 有
1. DOI: [ ]	2. 著者名: [ ]	3. 論文題名: [ ]	4. 雑誌名: [ ]	5. 巻: [ ]	6. 発行年: [ ] 年	7. 最初と最後の頁: [ ]	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 有
1. DOI: [ ]	2. 著者名: [ ]	3. 論文題名: [ ]	4. 雑誌名: [ ]	5. 巻: [ ]	6. 発行年: [ ] 年	7. 最初と最後の頁: [ ]	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 有

### (2) 学会発表

(2) 学会発表

※得られた研究成果について、発表したまたは発表することが確定した学会発表の内容を入力してください。  
 ※学会発表一括取り込みファイル登録することで、学会発表情報を一括で登録できます。（一括取り込みファイルのフォーマットは[こちら](#)から取得できます。）  
 ※一括ファイルの登録方法は[こちら](#)を参照してください。

作成した学会発表一括取り込みファイル（CSV）を選択してください。 [登録](#)

[ファイルの選択](#) | ファイルが選択されていません

1. 発表者名	2. 発表機関	3. 学会等名	4. 発表年	5. 発表地	相手田参加者との共有の有無	ポスター発表
1. 発表者名: [ ]	2. 発表機関: [NSFC]	3. 学会等名: [国際学会]	4. 発表年: [2022] 年 ~ [2022] 年	5. 発表地: [ ] (コード) [JPN] (国名) 日本	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> ポスター発表
1. 発表者名: [ ]	2. 発表機関: [ ]	3. 学会等名: [ ]	4. 発表年: [ ] 年 ~ [ ] 年	5. 発表地: [ ] (コード) [ ] (国名)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> ポスター発表
1. 発表者名: [ ]	2. 発表機関: [ ]	3. 学会等名: [ ]	4. 発表年: [ ] 年 ~ [ ] 年	5. 発表地: [ ] (コード) [ ] (国名)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> ポスター発表
1. 発表者名: [ ]	2. 発表機関: [ ]	3. 学会等名: [ ]	4. 発表年: [ ] 年 ~ [ ] 年	5. 発表地: [ ] (コード) [ ] (国名)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> ポスター発表
1. 発表者名: [ ]	2. 発表機関: [ ]	3. 学会等名: [ ]	4. 発表年: [ ] 年 ~ [ ] 年	5. 発表地: [ ] (コード) [ ] (国名)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> ポスター発表

国及び地域名コード表を確認できます。

### (3) 図書

(3) 図書

※得られた研究成果について、掲載(発表)したまたは掲載(発表)することが確定した図書の内容を入力してください。  
 ※図書一括取り込みファイルを選択することで、図書情報を一括で登録できます。(一括取り込みファイルのフォーマットは[こちら](#)から取得できます。)  
 ※一括ファイルの登録方法は[こちら](#)を参照してください。

作成した図書一括登録ファイル(CSV)を選択してください。[登録](#)  
 [ファイルの選択]ファイルが選択されていません

1. 図書のISBN (国際標準図書番号)				5. 発行年	相手国側参加者との共著の有無
2. 著者名	3. 出版社	4. 書名	6. 総ページ数		
1. ISBN: [ ]	2. 著者名: [ ]	3. 出版社: [ ]	4. 書名: [ ]	5. 発行年: [ ]年	<input type="checkbox"/> 有
1. ISBN: [ ]	2. 著者名: [ ]	3. 出版社: [ ]	4. 書名: [ ]	5. 発行年: [ ]年	<input type="checkbox"/> 有
1. ISBN: [ ]	2. 著者名: [ ]	3. 出版社: [ ]	4. 書名: [ ]	5. 発行年: [ ]年	<input type="checkbox"/> 有
1. ISBN: [ ]	2. 著者名: [ ]	3. 出版社: [ ]	4. 書名: [ ]	5. 発行年: [ ]年	<input type="checkbox"/> 有
1. ISBN: [ ]	2. 著者名: [ ]	3. 出版社: [ ]	4. 書名: [ ]	5. 発行年: [ ]年	<input type="checkbox"/> 有

一時保存  
 (60分以内に「一時保存」ボタンをクリックしてください。)

申請者の所属機関の手続き

- 事前準備 (電子申請システム利用申請等) について
- 申請者のID・パスワードの発行について
- 申請書の承認・却下・候補者リストの確定について

電子申請が可能な事業一覧

システムの操作や利用方法はこちら  
 コールセンター  
 ☎ 0120-556739  
 受付時間 平日9:30~17:30  
 (土日祝日、年末年始を除く)  
 ※日本語のみ (Japanese Only)

参考資料

- 学会発表情報一括登録ファイルフォーマット (CSVファイル) (1KB) (2023/8公開)
- 雑誌論文情報一括登録ファイルフォーマット (CSVファイル) (1KB) (2023/8公開)
- 図書情報一括登録ファイルフォーマット (CSVファイル) (1KB) (2023/8公開)

推薦者向け

- 推薦者向け操作手引 第4.0版 (2.06MB) (2023/3公開)

リンダウ・ノーベル賞受賞者会議派遣事業用

#### <学会発表一括取り込みファイル (CSV フォーマット) >

CSV ファイルフォーマット	発表者名 [320 桁] , 発表タイトル [400 桁] , 学会等名 [200 桁] , 発行年 (開始) [4 桁] , 発行年 (終了) [4 桁] , 発表地 [3 桁] , 相手国側参加者との共著 [1 桁] , ポスター発表 [1 桁]
CSV ファイルサンプル	学振太郎, ○○○の研究の発展的展開, 応用○○学会, 2021, 2022, FRA, 1, 1

#### <雑誌論文一括取込ファイル (CSV フォーマット) >

CSV ファイルフォーマット	DOI [200 桁] , 著者名 [320 桁] , 論文タイトル [400 桁] , 雑誌名 [400 桁] , 巻 [60 桁] , 発行年 [4 桁] , 最初と最後の頁 [30 桁] , 査読の有無 [1 桁] , 相手国側参加者との共著 [1 桁]
CSV ファイルサンプル	10. 1002/LSIC10002-8231(199601)47:1<23:TDOMTT>2. 0TX:2-2, ○○ ○○, ○○○の研究, JOURNAL OF ○○○○○, 1 巻, 2011, 19~32, 1, 1

<図書一括取り込みファイル (CSV フォーマット) >

CSV ファイルフォーマット	ISBN [30 桁] , 著者名 [320 桁] , 出版社 [400 桁] , 書名 [400 桁] , 発行年 [4 桁] , 総ページ数 [100 桁] , 相手国側参加者との共著 [1 桁]
CSV ファイルサンプル	978-0-0000-0000-0, ○○ ○○, ○○○○○出版, ○○○の研究, 2015, 100, 1

**ご注意**

- ・一括取り込みファイル (CSV) の一行目の、データ項目名が記載されている行は削除して取り込んでください。
- ・学会発表の発表地は国コード (3 桁) をファイルに入力してください。  
※[一覧]ボタンをクリックすると国及び地域名のコードを確認することができます。
- ・査読の有無が「有」の場合は「1」を取込テキストに入力してください。  
「有」でない場合は空欄で取込テキストに入力してください。
- ・相手国側参加者との共著が「有」の場合は「1」を取込テキストに入力してください。  
「有」でない場合は空欄で取込テキストに入力してください。
- ・招待講演が「有」の場合は「1」を取込テキストに入力してください。  
「有」でない場合は空欄で取込テキストに入力してください。

**【本事業による産業財産権の出願・取得状況】**

産業財産権の出願・取得状況を入力することが出来ます。

**【本事業による産業財産権の出願・取得状況】**

※当該年度に出願又は取得したすべての産業財産権 (特許権、実用新案権、意匠権) について入力してください。  
※「出願中」については、当該年度中に登録したもののみ入力してください。  
※「取得済」については、実施期間内に出願し、当該年度中に取得したもののみ入力してください。

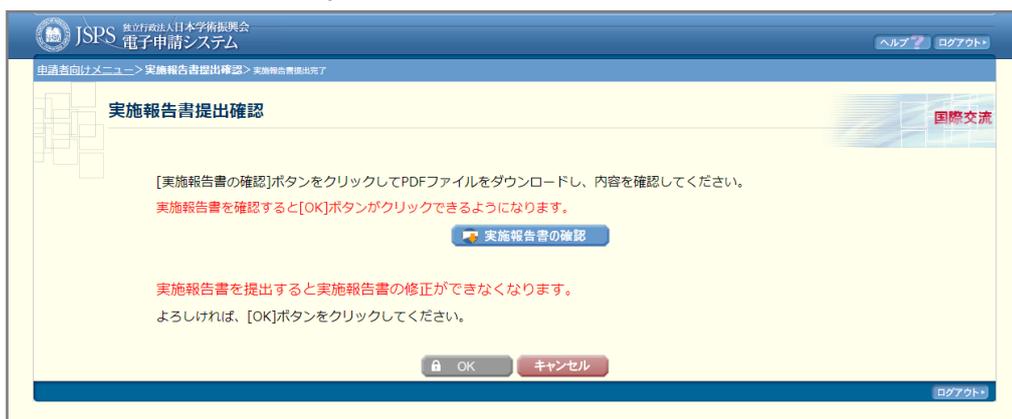
	出願・取得	産業財産権の名称	発明者	権利者	国内・外国の別
		産業財産権の種類、番号	出願年	取得年	
削除	出願中	○○の○○技術	○○ ○○	◎ 両方 ○	国内
		特許 特許22011-217666	2020 年	2021 年	
削除	取得済	○○技術	○○ ○○	○ 両方 ◎ ○○大学	外国
		実用新案	2019 年	2020 年	
	追加				

## 2.6 実施報告書提出確認画面

課題管理画面で[確認完了・提出]ボタンをクリックすると、実施報告書提出確認画面が表示されます。

初めは[OK]ボタンがクリックできないように制御されていますが、[実施報告書の確認]ボタンをクリックして作成した実施報告書の内容を確認することにより、クリックできるようになります。

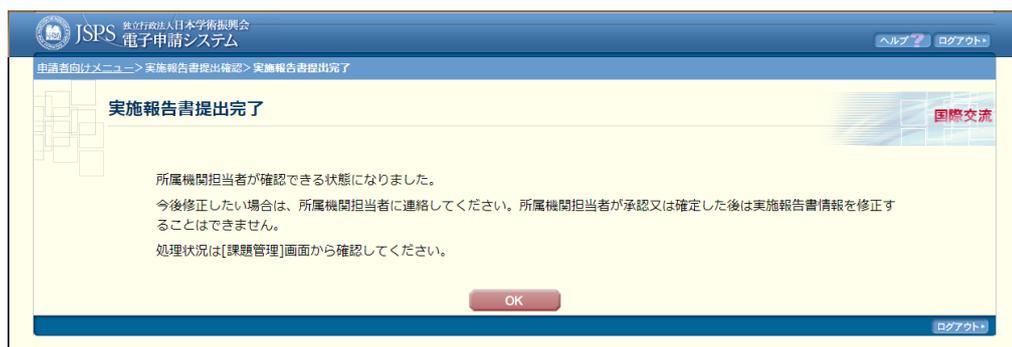
実施報告書の内容に不備がない場合は[OK]ボタンをクリックして実施報告書の提出を完了してください。実施報告書の内容を修正する場合は[キャンセル]ボタンをクリックして課題管理画面から修正を行ってください。



## 2.7 実施報告書提出完了画面

提出処理が正常に完了した場合に当画面が表示されます。処理状況が「所属機関受付中」となり、様式の修正ができなくなります。修正が必要な場合は所属機関担当者に、提出した実施報告書を却下するよう連絡してください。

[OK]ボタンをクリックすると、課題管理画面が表示されます。



<課題管理画面>

必ず提出する書類	実施計画書 【様式1、様式B、様式C】	実施報告書 【様式3、様式5、様式6】	最終年度報告書 【様式4、様式5、様式6】
2025年度	学費受理 (提出日: 20XX年X月X日)	所属機関受付中 (提出日: 20XX年X月X日)	
研究期間終了後 (【様式11】)			

**注意**

提出完了すると表示が「所属機関受付中」に切り替わり実施報告書の修正ができなくなります。



### 3 最終年度報告書、セミナー実施報告書の作成

最終年度の共同研究および、セミナーの実施報告書を作成します。

#### 3.1 実施計画・実施報告一覧画面

申請者向けメニューから「実施計画・実施報告（二国間交流事業（共同研究・セミナー）、国際共同研究事業）」を選択すると、採用された課題の一覧が表示されるので、該当する課題の「状況」列の[課題状況の確認]ボタンをクリックします。



事業名（国・対応機関）	課題番号	研究課題名又はセミナー名	年度	実施計画書作成期限	実施報告書作成期限	URL	状況
国際共同研究事業スイスとの国際共同研究プログラム(JRPs)	JPJSJRPXXXXXXX	AAAの研究	2025	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	国際共同研究について	課題状況の確認
アメリカ合衆国との共同研究(NSF)	JPJSBP1XXXXXXX	BBBの研究	2025	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	二国間交流について	課題状況の確認
フィンランドとのセミナー(AF)	JPJSBP2XXXXXXX	DDDセミナー	2025	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	二国間交流について	課題状況の確認

#### 3.2 参加者リスト（様式B）画面

課題管理画面で、参加者リスト（様式B）の[入力]ボタンをクリックすると実施計画書作成時に登録した参加者リストが表示されます。実施計画書作成時に削除又は取消にチェックした参加者の修正は行えません。

日本側又は相手国側の参加者が追加又は削除が発生した場合は、本様式に参加者の追加、削除を行ってください。

<二国間交流事業（共同研究）>

「2.3 参加者リスト（様式B）画面」をご参照ください。

<二国間交流事業（セミナー）>

国際交流

### 最終年度報告作成 (参加者リスト・様式B)

<注意事項>

- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照してください。

#### 20XX年度 独立行政法人日本学術振興会

#### ○○○○とのセミナー(XXX) 参加者リスト (様式B)

【日本側参加者数】

日本側参加者数	XX名
---------	-----

【日本側代表者】

e-Rad研究者番号	12345678
氏名	(漢字等) (姓) 山田 (名) 太郎 (フリガナ) (姓) ヤマダ (名) (ローマ字) (姓) YAMADA
所属機関	(和文) ○○大学 (英文) ○○University
部署	(和文) * 〓 研究科 (英文) * Department of 〓
職	(和文) * 教授 (英文) * Professor

☆セミナーについて  
二国間交流事業セミナーの課題は「経費を支出した」日本側参加者の職名冒頭に「★」をつけてください。  
例：★研究員

【日本側参加者】

- 入力行が足りない場合は[追加]ボタンをクリックして、行を表示させてください。不要な行(全く入力しない場合や入力したが使用しない場合)は、[削除]ボタンをクリックして削除してください。
- 事務取扱手引2-1を確認の上、参加資格dに該当する場合のみ、「参加資格d」欄にチェックを入れ、「役割」欄に役割を入力してください。学人。
- 参加者を追加した場合は、[追加]ボタンをクリックして、行を表示させ、必要事項を入力してください。
- 提出済みの実施計画書に記載した参加者については、行自体を削除することはできません。参加しなかった者については、「取消」欄の「取消」

実施計画書作成時には参加予定であったが参加しなかった者については「取消」にチェックしてください。

連携	e-Rad研究者番号	氏名[姓・名] (フリガナ[姓・名])	所属機関 部署	職	役割	取消
1	11111111	申請 一郎 (シンセイ イチロウ)	(所属機関コード) * 12345 (19999)の場合) 〓=機関 (部署コード) * 1234 (1999)の場合) 〓=部署	*教授 〓参加資格d	〇〇〇〇	<input type="checkbox"/> 取消
2	22222222	申請 二郎 (シンセイ シロウ)	(所属機関コード) * 12345 (19999)の場合) 〓=機関 (部署コード) * 1234 (1999)の場合) 〓=部署	*教授 〓参加資格d		<input type="checkbox"/> 取消
3	33333333	申請 二郎 (シンセイ シロウ)	(所属機関コード) * 12345 (19999)の場合) 〓=機関 (部署コード) * 1234 (1999)の場合) 〓=部署	*教授 〓参加資格d	〇〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 取消 取消
削除	4		(所属機関コード) * (19999)の場合) 〓=機関 (部署コード) * (1999)の場合) 〓=部署	* 〓参加資格d		<input type="checkbox"/> 取消
追加			(所属機関コード) * (19999)の場合) 〓=機関 (部署コード) * (1999)の場合) 〓=部署	* 〓参加資格d		<input type="checkbox"/> 取消

日本側参加者の参加資格(事務取扱の手引2-1を確認してください。)

a. 我が国の大学等学術研究機関(科学研究費補助金取扱規程(文部省告示) 第2条に規定される研究機関)において研究に従事している者(奨励研究以外の科学研究費助成事業への応募資格を有する者)

b. a.に記載されている機関において研究に従事しており、当該研究の遂行に十分な能力と経験を有する大学院博士課程・修士課程在籍者、採用期間中の振興会の特別研究員、外国人特別研究員

c. a.に記載されている機関の名誉教授(ただし、日本在住者のみ)

d. 上記abc以外で研究に従事している者

【相手国側参加者数】

相手国側参加者数	XX名
----------	-----

【相手国側代表者】

氏名	(英文) (ファミリーネーム) (ファーストネーム) *XXXXXXXX
所属機関	*University of XXXX
職	*Professor

☆セミナーについて  
二国間交流事業セミナーの課題は「経費を支出した」相手国参加者の職名冒頭に「\*」をつけてください。  
例：\*researcher

【相手国側参加者】

- 入力行が足りない場合は[追加]ボタンをクリックして、行を表示させてください。不要な行(全く入力しない場合や入力したが使用しない場合)は、[削除]ボタンをクリックして削除してください。
- 参加者を追加した場合は、[追加]ボタンをクリックして、行を表示させ、必要事項を入力してください。
- 提出済みの実施計画書に記載した参加者については、行自体を削除することはできません。参加しなかった者については、「取消」欄の「取消」にチェックを入れてください。

連携	氏名	所属機関 職	取消	備考
1	(英文) *Smith John T	*University of XXXX *Professor	<input type="checkbox"/> 取消	
2	(英文) *AAAA BBB CC	*University of XXXX *Professor	<input type="checkbox"/> 取消	
3	(英文) *AAA BB C	*University of XXXX *Professor	<input checked="" type="checkbox"/> 取消	取消
削除	4	(英文) *	<input type="checkbox"/> 取消	
追加			<input type="checkbox"/> 取消	

### 3.3 支出報告書（様式7）画面

「2.4 支出報告書（様式7）画面」をご参照ください。

### 3.5 共同研究報告書（様式4）、セミナー報告書（様式5）画面

支出報告書（様式7）作成画面で[次へ進む]ボタンをクリックした後、様式確認画面で[課題管理に戻る]ボタンをクリックして課題管理画面に戻ると、二国間交流事業（共同研究）の場合は共同研究報告書（様式4）、二国間交流事業（セミナー）の場合はセミナー報告書（様式5）に[入力]ボタンが表示されます。

<二国間交流事業（共同研究）> 共同研究報告書（様式4）

最終年度報告作成（共同研究報告書・様式4）

<注意事項>

- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。即時[ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページをご覧ください。
- 本報告書は、【最終年度実施状況】、【経過・受入実績】（1）（2）、【研究発表】、【本事業による産学連携の進展・取得状況】を編集して協賛会ウェブサイトに掲載します。また、本報告書を協賛会の事業報告書として発行する場合、内容に影響しない範囲で修正を行います。知財権取得の事情で本報告書の一部の公開を希望しない場合は、対応についてあらかじめ協賛会担当者にご相談してください。

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

20XX年度 独立行政法人日本学術振興会  
エジプトとの共同研究(STDF) 共同研究報告書(様式4)

【日本側代表者】

所属機関	独立行政法人日本学術振興会
部署	国際事業部
職	助教
氏名	(漢字等) (姓) 学原 (名) さくら (フリガナ) (姓) ガクシン (名) サクラ

課題番号 JPJ5BP1202.1  
研究課題名 (和文) 1 遊 (英文) Mod

【共同研究実施期間】

期間	(西暦) 20XX年X月X日～20XX年X月X日 (X年Xヶ月間)
----	-----------------------------------

【相手国側代表者】

所属機関	Gakuyutsu University
職	Professor
氏名	(英文) (ファミリーネーム) (ファーストネーム) (ミドルネーム) Gakushin Taro Peter

【委託費総額（返還額を除く）】

本事業により執行した委託費総額	10,000,000円	
内訳	20XX年度執行経費	4,000,000円
	20XX年度執行経費	3500000
	20XX年度執行経費	2,500,000円

【共同研究実施期間を通じた参加者数（代表者を含む）】

日本側参加者数	2名
相手国側参加者数	5名

【最終年度実施状況】

最終年度実施計画書の「2024年度実施計画概要」の内容と対応させつつ、最終年度の実施状況を記載してください。

相手国に記載のあった「日本側参加者の第三国への出張」の出発先・滞航先を変更する場合には、その出張申請（事務取扱の手引4-3-1を参照。例：学会発表、フィールドワーク）と実施による記載してください。第三国への出張の新規追加は事前承認が必要です。

題目ごとの増減が委託費総額の50%に相当する額を超過した場合は、その理由と費用の増減を説明して事務局の発行に支障がないと考えた理由を記載してください。

最大1300文字（2600バイト）、40行まで入力可。（全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算）

最低400文字以上記載してください。

独立行政法人日本学術振興会は、海外のアカデミーや学術研究機関との間で協定や覚書を締結し、我が国と当該国との間で多様な学術の国際交流を推進しています。交流の主たる形態には、小規模ネットワーク又は個人の研究者を対象とする共同研究、セミナー及び研究者交流（派遣）があります。

二国間交流事業は、個々の研究者交流を促進させた二国間の研究チームの持続的ネットワーク形成を目指しており、我が国の大学等の優れた研究者（若手研究者を含みます。）が相手国の

400文字以上記載してください。

【派遣・受入実績】

最終年度に訪問した日本側参加者、受入れた相手側参加者を入力します。

参加者が参加者リスト(様式B)に記載されていない場合、入力することができません。

【派遣・受入実績】

(1) 最終年度に相手国を訪問した日本側参加者

- 本事業において行った(委託費から支出した)出張のみ記載してください。
- 出張期間については、日本到着日～日本出発日を入力してください。

氏名(姓・名) (フリガナ(姓・名))	出張期間	主たる訪問先機関等 用務内容
姓: さくら 名: カクラン	(西暦) 2025 年 4 月 1 日～ (西暦) 2025 年 4 月 10 日	SakuJyutsu大学, 研究所 協賛実験, ワークショップ

令和7年度中の出張期間を記載してください。

本委託費で旅費等を支出した派遣実績のみ記載してください。

相手国への渡航人数合計

(2) 最終年度に相手国以外の国を訪問した日本側参加者

- 本事業において行った(委託費から支出した、又は、相手国側対応機関から経費の支出を受けた)出張のみ
- 出張期間については、日本出発日～日本到着日を入力してください。
- 1回の出張で複数国訪問する場合は、国ごとに期間を分けて入力してください。
- 実施計画書に記載された渡航計画を変更した場合は、「計画書から変更した理由等」欄に以下の内容を記載してください。

姓・名 (フリガナ(姓・名))	出張期間	主たる訪問先機関等 要件	訪問国コード 訪問国名
姓: さくら 名: カクラン	(西暦) 2025 年 4 月 1 日～ (西暦) 2025 年 4 月 10 日	Shinkou大学 国際研究集会での発表	ISL アイスランド
渡航による成果 最大370文字(740バイト)、改行は不可。 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)		計画書から変更した理由等 最大370文字(740バイト)、改行は不可。 (全角文字は2バイト、半角文字は1バイトと換算)	
OO学会はOO分野における世界最大の国際会議として知られており、OO分野で活躍する世界中の研究者が数多く参加する国際会議である。本事業の研究成果を広く発表する事で、若手研究者育成の面でも参加は効果的であり、当初計画をさらに発展させることができた。		OO国との間で二国間交流事業の共同研究を実施していく中で、OOの研究について討議していたよりも多くの成果を上げることができたため、変更していたよりも規模の大きなOO学会で発表を行う変更となった。	

実施計画書に記載のない相手国以外への出張は記載できません。(実施計画書変更申請が承認された場合を除く。)

「渡航の成果」欄には、渡航の必要性(国際研究集会の場合はその位置づけ)と渡航により得られた成果を記入してください。

実施計画書に記載した渡航計画を変更した場合は、「計画書から変更した理由等」欄に以下の内容を記載してください。  
 ○変更となった要因  
 ○実施計画への影響

(3) 最終年度に受入れた相手国側参加者

- 滞在期間については、日本到着日～日本出発日を入力してください。

氏名	滞在期間	主たる訪問先機関 用務内容	委託費 による 経費負担
(英文) Gakuhan Taro Peter	(西暦) 2025 年 4 月 1 日～ (西暦) 2025 年 4 月 10 日	学術委員会 フィールドワーク, 打ち合せ	<input type="checkbox"/> 有

本委託費で滞在費等を支出していない受入実績も記載してください。

本委託費で滞在費等を支出した場合はチェックを入れてください。

受入人数合計 1名  
 受入人数合計のうち委託費で滞在費等を負担した人数 0名

(4) 派遣・受入実績

	相手国		負担した人数
	第一国	第二国	
1年度目	1名	0名	2名(0名)
2年度目	1名	1名	1名(0名)

画面を表示してから0分経過 一時保存 (90秒以内に【一時保存】ボタンをクリックしてください。)

※【研究発表】【本事業による産業財産権の出願・取得状況】については、「2.5 実施報告書（様式3）」を参照してください。

### 研究の概要・成果等ファイル選択

振興会が指定する「研究の概要・成果等ファイル」を Word 又は PDF ファイルで作成し、[ファイルの選択]ボタンから当該ファイルを選択し、[次へ進む]ボタンをクリックすると、ファイルをアップロードすることができます。アップロードすると、共同研究報告書（様式4）と結合した1つのPDFが作成されます。

研究の概要・成果等ファイル選択

記入した研究の概要・成果等ファイル（Word又はPDF）を選択してください。

ファイルの選択  ファイルが選択されていません

- 報告内容を修正する場合は、修正済みの研究の概要・成果等ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- 研究の概要・成果等ファイルに修正がない場合、研究の概要・成果等ファイル選択権は空欄のままです。
- 研究の概要・成果等ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。（PDFファイルは研究の概要・成果等ファイル様式（Word又は本会が提供する様式）を基に作成したものに限りです。）

⇒ 次へ進む      一時保存      保存せずに戻る

ログアウト

**ご注意** 研究の概要・成果等ファイルは3ページ以下としてください。

## ＜二国間交流事業（セミナー）＞ セミナー報告書（様式5）

参加者リスト（様式B）、支出報告書（様式7）に記入した内容が反映されています。  
修正が必要な場合は、それぞれの様式を修正してください。

独立行政法人日本学術振興会  
電子申請システム

ヘルプ? ログアウト

[申請者向けメニュー](#) > 最終年度報告作成 (セミナー報告書入力) > 最終年度報告作成 (セミナー報告書・様式5)

国際交流

**最終年度報告書作成 (セミナー報告書・様式5)**

<注意事項>
 

- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存してください。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照してください。
- 本報告書は、交流成果として振興会ウェブサイトに掲載します。また、本報告書を振興会の事業報告として刊行する場合、内容に影響しない範囲で修正を行うことがあります。知的財産権等の事情で本報告書の一部の公開を希望しない場合は、対応についてあらかじめ振興会担当者にご相談してください。

次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

**20XX年度 独立行政法人日本学術振興会**  
 ○○○○とのセミナー(XXXX) セミナー報告書 (様式5)

**【日本側代表者】**

所属機関	○○○○○○
部署	XXX
職	教授
氏名	(漢字等) (姓) 山田 (名) 太郎 (フリガナ) (姓) ヤマダ (名) タロウ
課題番号	JPJSPF1XXXXXXXX
セミナー名	(和文) ○○○○○○ (英文) XXX

**【セミナー開催期間】**

期間	(西暦) 20XX年X月X日～20XX年X月X日 (0年Xヶ月)
----	----------------------------------

**【セミナー開催地】**

セミナー開催国	日本
セミナー開催地	○○○○○○○○

**【相手国側代表者】**

所属機関	University od Sample		
職	Professor		
氏名	(英文) (ファミリーネーム) (ファーストネーム) (ミドルネーム) XXXXXXXX Xxxx Xxxx		

**【委託費総額 (返還額を除く)】**

本事業により執行した委託費総額	20,000,000円
-----------------	-------------

**【セミナー参加者数】**

参加者数	
日本側参加者数	30名
相手国側参加者数	28名

独立行政法人日本学術振興会  
電子申請システム

ヘルプ? ログアウト

[申請者向けメニュー](#) > 最終年度報告作成 (セミナー報告書入力) > セミナーの概要・成果等ファイル選択

国際交流

**セミナーの概要・成果等ファイル選択**

記入したセミナーの概要・成果等ファイル (Word又はPDF) を選択してください。  
 ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

ファイルの選択
 

- 報告内容を修正する場合は、修正済みのセミナーの概要・成果等ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- セミナーの概要・成果等ファイルに修正がない場合は、セミナーの概要・成果等ファイル選択画面は空欄のままでも構いません。
- セミナーの概要・成果等ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。(PDFファイルはセミナーの概要・成果等ファイル様式 (Word又は本会が提供する様式) を基に作成したものに限ります。)

次へ進む
一時保存
保存せずに戻る

### 【セミナーの概要・成果等ファイル選択】

振興会が指定する「セミナーの概要・成果等ファイル」を作成し、[ファイルの選択]ボタンから当該ファイルを選択し、[次へ進む]ボタンをクリックすると、ファイルをアップロードすることができます。  
アップロードすると、セミナー報告書（様式5）と結合した1つのPDFが作成されます。

**【注意】** セミナーの概要・成果等ファイルは3ページ以下としてください。

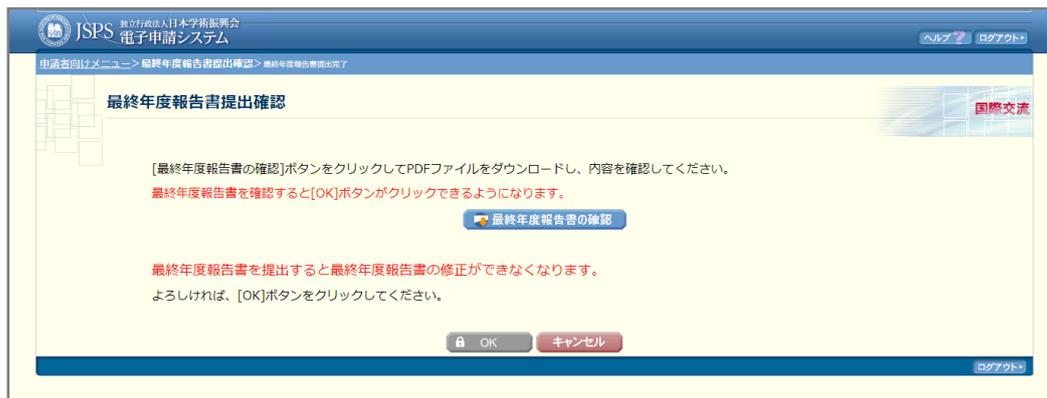
18

### 3.4 最終年度報告書提出確認画面

課題管理画面で[確認完了・提出]ボタンをクリックすると、最終年度報告書提出確認画面が表示されます。

初めは[OK]ボタンがクリックできないように制御されていますが、[最終年度報告書の確認]ボタンをクリックして作成した最終年度報告書の内容を確認することにより、クリックできるようになります。

最終年度報告書の内容に不備がない場合は[OK]ボタンをクリックして最終年度報告書の提出を完了してください。最終年度報告書の内容を修正する場合は[キャンセル]ボタンをクリックして課題管理画面から修正を行ってください。



### 3.5 最終年度報告書提出完了画面

提出処理が正常に完了した場合に「最終年度報告書提出完了」画面が表示されます。処理状況が「所属機関受付中」となり、様式の修正ができなくなります。修正が必要な場合は所属機関担当者に、提出した実施報告書を却下するよう連絡してください。

[OK]ボタンをクリックすると、課題管理画面が表示されます。

<実施報告書受理完了画面>



<課題管理画面>

必ず提出する書類	実施計画書 【様式1、様式0、様式c】	実施報告書 【様式3、様式5、様式0a】	最終年度報告書 【様式4、様式6、様式7a】
20XX年度	書類受理 (提出日: 20XX年X月X日)	-	所属機関受付中 (提出日: 20XX年X月X日)
研究期間終了後 (【様式111】)	登録済み → 成果報告書登録		

### 3.6 最終年度実施報告書受理完了画面

振興会の受理が完了すると、課題管理画面の処理状況に「学振受理」と表示され、所属機関に提出した日が表示されます。

< 課題管理画面 >

必ず提出する書類	実施計画書 【様式1、様式B、様式C】	実施報告書 【様式3、様式5、様式B】	最終年度報告書 【様式4、様式5、様式B】
20XX 年度	学振受理 (提出日: 20XX 年 X 月 X 日) 📄	-	学振受理 (提出日: 20XX 年 X 月 X 日) 📄
研究期間終了後 (【様式11】)	登録済み ▶ 成果報告書登録 📄		

### 3.7 実施報告書却下理由確認画面

所属機関担当者から実施報告書が却下された場合は、システムを通じて、却下した旨のメールが届き、課題管理画面に「所属機関却下」のリンクが表示されます。

却下理由を確認する場合は、リンクをクリックすると実施報告却下理由確認画面が表示されます。却下理由を参照し、該当する様式の修正を開始すると、リンクは「代表者提出前」に変わります。修正後、再度実施報告書の提出を行ってください。

< 課題管理画面 >

必ず提出する書類	実施計画書 【様式1、様式B、様式C】	実施報告書 【様式3、様式5、様式B】	最終年度報告書 【様式4、様式5、様式B】
20XX 年度	学振受理 (提出日: 20XX 年 X 月 X 日) 📄	-	所属機関却下 多岐目的型 (様式6) : 確認 修正 支出報告書 (様式5) : 確認 修正 共同研究報告書 (様式4) : 確認 修正 📄
研究期間終了後 (【様式11】)	登録済み ▶ 成果報告書登録 📄		

< 実施報告却下理由確認画面 >

JSPS 独立行政法人日本学術振興会  
電子申請システム

ヘルプ

国際交流

#### 実施報告却下理由確認画面

争奪名 (国・対応機関)	20XX 年度 国際共同研究事業イスとの国際共同研究プログラム(JRPs)
年度	20XX
課題番号	JPJ5JRPXXXXXXX
研究課題名又はセミナー名	○○○の研究
学振却下日	20XX年X月X日
機関却下日	20XX年X月X日
却下理由 (学振)	様式○○の××欄に不備があるため。○○○○○○○○○○○○○○○○について××××××××××の形に修正してください。
却下理由 (機関担当者)	様式○○の××欄に不備があるため。○○○○○○○○○○○○○○○○について××××××××××の形に修正してください。

閉じる

### 3.8 アンケートとプログラムの提出画面

最終年度は、二国間交流事業（共同研究）の場合は「最終年度報告書」、二国間交流事業（セミナー）の場合は「セミナー報告書」の欄に[入力]ボタンが表示されます。

参加者リスト（様式B）、支出報告書（様式7）、共同研究報告書（様式4）又はセミナー報告書（様式5）の順で入力を行います。

また、アンケート（様式6）、二国間交流事業（セミナー）の場合はセミナーのプログラムについても、登録ボタンが表示されます。

次年度以降の事業の参考とさせていただきますので、ご提出をどうぞよろしくお願いいたします。

<二国間交流事業（共同研究）>

<課題管理画面>

申請者向けメニュー>実施計画・実施報告一覧>課題管理

国際交流

基本情報

課題番号	事業名(国・対応機関)	年度	所属研究機関	部署名・職	研究代表者名	研究期間
JPSBP1XXXXXXX	アメリカ合衆国との共同研究(NSF)	20XX	〇〇大学	理工 教授	国際 一郎	2025年X月X日～2025年X月X日

研究課題名又はセミナー名

和文	英文
X X X Xの総合研究	The comprehensive study of X X X X

必ず提出する書類

年度	実施計画書 [様式1、様式B、様式C]	実施報告書 [様式3、様式7、様式B]	最終年度報告書 [様式4、様式5、様式6、様式7、様式8]
2025年度	手続受理(提出日: 20XX年X月X日)		参加者リスト(様式B) 支出報告書(様式7) 共同研究報告書(様式4):

必要に応じ提出する書類

アンケート [様式6]

未登録

アンケート登録

委託費

年度	実施計画/査定額	合計(円)	費用		900,000	900,000	900,000
			外国旅費	国内旅費			
20XX年度	実施計画	4,500,000	300,000	600,000			
	査定額	3,600,000	300,000	600,000			

<注意事項>

- 各種様式の処理状況の意味は二国間を参照してください。
- 各種様式は確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

実施計画・実施報告一覧に戻る | メニューに戻る | 確認完了・提出

ログアウト

< 二国間交流事業（セミナー） >

申請者向けメニュー > 実施計画・実施報告一覧 > 課題管理

国際交流

基本情報

課題番号	事業名(国・対応機関)	年度	所属研究機関	部門名・職	研究代表者名	研究期間
JP3SBP2XXXXXXX	フィンランドとのセミナー(AF)	20XX	〇〇大学	理工 教授	国際 一部	20XX年X月X日～20XX年X月X日

研究課題名又はセミナー名  
和文: X X X X の総合セミナー  
英文: The comprehensive study of X X X X

必ず提出する書類

年度	実施計画書 【様式1、様式B、様式C】	セミナー報告書 【様式5、様式7、様式B】
2025年度	学籍受理(提出日: 20XX年X月XX日) [登録]	参加者リスト(様式B) [入力] 支出報告書(様式7): セミナー報告書(様式5):

必要に応じ提出する書類

アンケート 【様式10】	プログラム
未登録 [アンケート登録]	未登録 [プログラム登録]

委託費

年度	実施計画/査定額	合計(円)	外国旅費	
			外	国
20XX年度	実施計画	4,500,000	300,000	
	査定額	3,600,000	300,000	

<注意事項>

- 各種様式の処理状況の意味は [こちら](#) を参照してください。
- 各種様式は確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要ですが、まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

実施計画・実施報告一覧に戻る | メニューに戻る | 確認完了・提出

最終年度のアンケートとプログラムのアップロード先です。忘れずにご回答ください。

< アンケートファイルアップロード >

課題管理画面の[アンケート登録]ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。「令和7(2025)年度契約課題 事務取扱の手引/様式」より、アンケート(様式6)のファイルのフォーマットをダウンロードし、記入した Excel ファイルをアップロードしてください。

申請者向けメニュー > 最終年度報告書作成(ファイルアップロード) > アップロードファイル掲載

国際交流

ファイルアップロード

指定されたフォーマットで作成したアップロードファイル(Excel)を選択し、[OK]ボタンをクリックしてください。

<注意事項>

- アンケートを修正する場合は、修正後のファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- アンケートファイル様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。
- アンケートファイルのフォーマットは、[こちら](#) からダウンロードしてください。
- \*のついた項目は必須項目です。

様式種別	アンケート
アップロードファイル	[ファイルの選択] ファイルが選択されていません

OK | 戻る

アンケートファイルのフォーマットのリンクをクリックすると以下の画面が表示されます。

JAPAN SOCIETY FOR THE PROMOTION OF SCIENCE  
**日本学術振興会**

[最新情報](#)
[採用情報](#)
[English](#)
[アーカイブ\(国立国会図書館\)](#)
[サイト内検索](#)

[日本学術振興会について](#)
[事業のご案内](#)
[お知らせ](#)
[情報公開](#)
[お問い合わせ](#)

[ホーム](#) > [二国間交流事業](#) > [共同研究・セミナー](#) > [採用後の手続き](#)

## 二国間交流事業

Bilateral Collaborations

共同研究・セミナー

### 採用後の手続き

**2025年2月14日掲載**  
 令和7(2025)年度共同研究・セミナー事務取扱の手引/様式のAppendix 国(対応機関)・事業別概要と独立行政法人日本学術振興会が行う業務委託の基準(別紙2)を差し替えました。

**2024年12月25日掲載**  
 令和7(2025)年度二国間交流事業 共同研究・セミナー事務取扱の手引/様式を掲載しました。

**2024年01月19日掲載**  
 令和6(2024)年度二国間交流事業 共同研究・セミナー事務取扱の手引/様式を掲載しました。

**2023年06月02日掲載**  
 令和5(2023)年度共同研究・セミナー事務取扱の手引/様式の委託費請求書(様式2)と作成要領(様式2作成要領)を差し替えました。

**2023年04月03日掲載**  
 令和5(2023)年度二国間交流事業 共同研究・セミナー事務取扱の手引/様式を掲載しました。

過去の掲載情報は[こちら](#)

### 事務取扱の手引/様式

- 令和7(2025)年度契約課題 事務取扱の手引/様式はこちら**
- 令和6(2024)年度契約課題 事務取扱の手引/様式はこちら
- 令和5(2023)年度契約課題 事務取扱の手引/様式はこちら

様式の6番をダウンロードのうえ、内容を記載いただき、回答画面から提出してください。

番号	様式名(ダウンロード)	提出方法	作成要項
1	実施計画書	電子申請システム	—
2	<a href="#">委託費請求書 (Word/27KB)</a> <b>Word</b>	オンラインストレージサービス (Proseff)	<a href="#">(様式2) 作成要領 (PDF/449KB)</a> <b>PDF</b>
3	共同研究年度実施報告書	電子申請システム	—
4	共同研究報告書	電子申請システム	—
4	<a href="#">研究交流の概要・成果等ファイル (Word/20KB)</a> <b>Word</b>	電子申請システム	—
5	セミナー報告書	電子申請システム	—
5	<a href="#">セミナーの概要・成果等ファイル (Word/20KB)</a> <b>Word</b>	電子申請システム	—
6	<a href="#">アンケート (Excel/137KB)</a> <b>Excel</b>	電子申請システム	—
7	委託費支出報告書	電子申請システム	—
8	<a href="#">収支簿 (Excel/19KB)</a> <b>Excel</b>	オンラインストレージサービス (Proseff)	<a href="#">(様式8) 作成要領 (PDF/196KB)</a> <b>PDF</b>
9	<a href="#">完了通知書 (Word/22KB)</a> <b>Word</b>	オンラインストレージサービス (Proseff)	<a href="#">(様式9) 作成要領 (PDF/185KB)</a> <b>PDF</b>

＜（二国間交流事業（セミナー）のみ）プログラムファイルアップロード画面＞

課題管理画面の[プログラム登録]ボタンをクリックすると以下の画面が表示されます。「指定されたフォーマットで作成したアップロードファイル」は PDF 形式でのアップロードを指定するもので、プログラムの指定様式はありません。任意の PDF ファイル（3 ページ以下）をアップロードしてください。

独立行政法人日本学術振興会  
電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 最終年度報告書作成 (ファイルアップロード) > アップロードファイル確認

### ファイルアップロード

国際交流

指定されたフォーマットで作成したアップロードファイル (PDF)を選択し、[OK]ボタンをクリックしてください。

<注意事項>

- プログラムを修正する場合は、修正済みのファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- プログラムファイル様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。
- \*のついた項目は必須項目です。

様式種別	プログラム
アップロードファイル	ファイルの選択 <small>ファイルが選択されていません</small>

OK 戻る

ログアウト

## 4 転出後の支出報告書の作成

実施計画書を振興会が受理した後、実施報告書作成前までに研究代表者が他機関に転出した場合、転出元機関で支出報告を作成する必要があります。

### 4.1 実施計画・実施報告一覧画面

転出先所属機関が転出承認を完了すると「申請者向けメニュー」の「実施計画・実施報告一覧」の該当する課題の「状況」列に[課題状況の確認]ボタンが表示されます。

国際共同研究事業・電子申請システム

申請者向けメニュー > 実施計画・実施報告一覧

国際交流

実施計画・実施報告一覧

<注意事項>

- 採用された研究課題情報を表示します。実施計画の作成を開始できる状態になると、「状況」欄に「実施計画書作成」ボタンが表示されます。
- すでに作成した実施計画等を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。
- 実施報告として作成する様式（実施報告書や支出報告書など）については、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続きを行うことができます。

事業名（国・対応機関）	課題番号	研究課題名又はセミナー名	年度	実施計画書作成期限	実施報告書作成期限	URL	状況
国際共同研究事業・イスラエルの国際共同研究プログラム(JRPs)	JPJ5JRPOXXXXXXX	AAAの研究	20XX	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	国際共同研究について	課題状況の確認
アメリカ合衆国との共同研究(NSF)	JPJ5BP1XXXXXXX	BBBの研究	20XX	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	二国間交流について	課題状況の確認
フィンランドとのセミナー(AF)	JPJ5BP2XXXXXXX	DDDセミナー	20XX	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	二国間交流について	課題状況の確認

メニューに戻る

ログアウト

転出先機関で転出承認中の場合は「所属機関処理中」と表示されます。

国際共同研究事業・電子申請システム

申請者向けメニュー > 実施計画・実施報告一覧

国際交流

実施計画・実施報告一覧

<注意事項>

- 採用された研究課題情報を表示します。実施計画の作成を開始できる状態になると、「状況」欄に「実施計画書作成」ボタンが表示されます。
- すでに作成した実施計画等を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。
- 実施報告として作成する様式（実施報告書や支出報告書など）については、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続きを行うことができます。

事業名（国・対応機関）	課題番号	研究課題名又はセミナー名	年度	実施計画書作成期限	実施報告書作成期限	URL	状況
国際共同研究事業・イスラエルの国際共同研究プログラム(JRPs)	JPJ5JRPOXXXXXXX	AAAの研究	20XX	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	国際共同研究について	所属機関処理中
アメリカ合衆国との共同研究(NSF)	JPJ5BP1XXXXXXX	BBBの研究	20XX	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	二国間交流について	課題状況の確認
フィンランドとのセミナー(AF)	JPJ5BP2XXXXXXX	DDDセミナー	20XX	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	二国間交流について	課題状況の確認

メニューに戻る

ログアウト

転出元機関の場合は状況欄に「転出元機関」と表示されます。

国際共同研究事業・電子申請システム

申請者向けメニュー > 実施計画・実施報告一覧

国際交流

実施計画・実施報告一覧

<注意事項>

- 採用された研究課題情報を表示します。実施計画の作成を開始できる状態になると、「状況」欄に「実施計画書作成」ボタンが表示されます。
- すでに作成した実施計画等を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。
- 実施報告として作成する様式（実施報告書や支出報告書など）については、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続きを行うことができます。

事業名（国・対応機関）	課題番号	研究課題名又はセミナー名	年度	実施計画書作成期限	実施報告書作成期限	URL	状況
国際共同研究事業・イスラエルの国際共同研究プログラム(JRPs)	JPJ5JRPOXXXXXXX	AAAの研究	20X2	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	国際共同研究について	転出元機関

メニューに戻る

ログアウト

## 4.2 課題管理画面

「課題状況の確認」ボタンをクリックすると「課題管理」画面が表示されます。転出元機関と調整の上、転出後（実施期間終了後）1か月以内に支出報告書を作成・提出してください。

※支出報告書作成内容は「2.4 支出報告書画面」を参照してください。

独立行政法人日本学術振興会  
電子申請システム

[ヘルプ](#) [ログアウト](#)

[申込者向けメニュー](#) > [実施計画・実施報告一覧](#) > 課題管理

国際交流  
電子申請

### 課題管理

**基本情報**

課題番号	事業名 (国・対応機関)	年度	所属研究機関	部署名・職	研究代表者名	研究期間
JPJSP120233205	スロベニアとの共同研究(MESS)	20XX	<span style="color: red;">【転出元機関】</span> 京都大学	国際事業部 教授	字振 さくら	20XX年X月X日～XXXX年X月X日

研究課題名又はセミナー名

和文	英文
11_英語での入力_共同研究_申請書	Joint Research Projects XXX

**必ず提出する書類**

年度	実施計画書 【様式1、様式B、様式C】	実施報告書 【様式3、様式7、様式B】	最終年度報告書 【様式4、様式7、様式B】
2023年度	学振受理 (提出日: 20XX年X月X日) 	支出報告書 (様式7) : <span style="color: green;">➡ 入力</span>	-

**必要に応じ提出する書類**

アンケート 【様式6】
-

**委託費**

年度	実施計画/査定額	合計 (円)	経費内訳 (円)				
			外国旅費	国内旅費	物品費	人件費・謝金	その他
20XX年度	実施計画	1,200,000	1,200,000	0	0	0	0
	査定額	0	0	0	0	0	0

<注意事項>

- 各種様式の処理状況の意味は[こちら](#)を参照してください。
- 各種様式は確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

実施計画・実施報告一覧に戻る
メニューに戻る
確認完了・提出

[ログアウト](#)