

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8(2026)年度 実施計画書作成用

目次

1. はじめに	1
1.1. システム動作環境	2
1.2. 機能と運用の流れ	2
1.3. 注意事項	2
2. 操作方法	3
2.1. ログイン	3
2.2. 実施計画書の作成	6
2.2.1 実施計画書の構成	6
2.2.2 実施計画・実施報告一覧画面、課題管理画面	6
2.2.3 参加者リスト（様式B）画面	9
2.2.4 委託費積算内訳（様式C）画面	12
2.2.5 実施計画書（様式1）画面	16
2.2.6 実施計画書提出確認画面	20
2.2.7 実施計画書提出完了画面	21
2.2.8 実施計画書受理完了画面	21
2.2.9 実施計画却下理由確認画面	22

1. はじめに

電子申請システムは、申請者（以下代表者といいます。）、代表者の所属機関担当者（以下所属機関担当者といいます。）、審査員と日本学術振興会（以下振興会といいます。）との間で、従来書面によって行ってきた申請、審査、実施計画書・実施報告書作成提出手続を、インターネットを利用して行うシステムです。

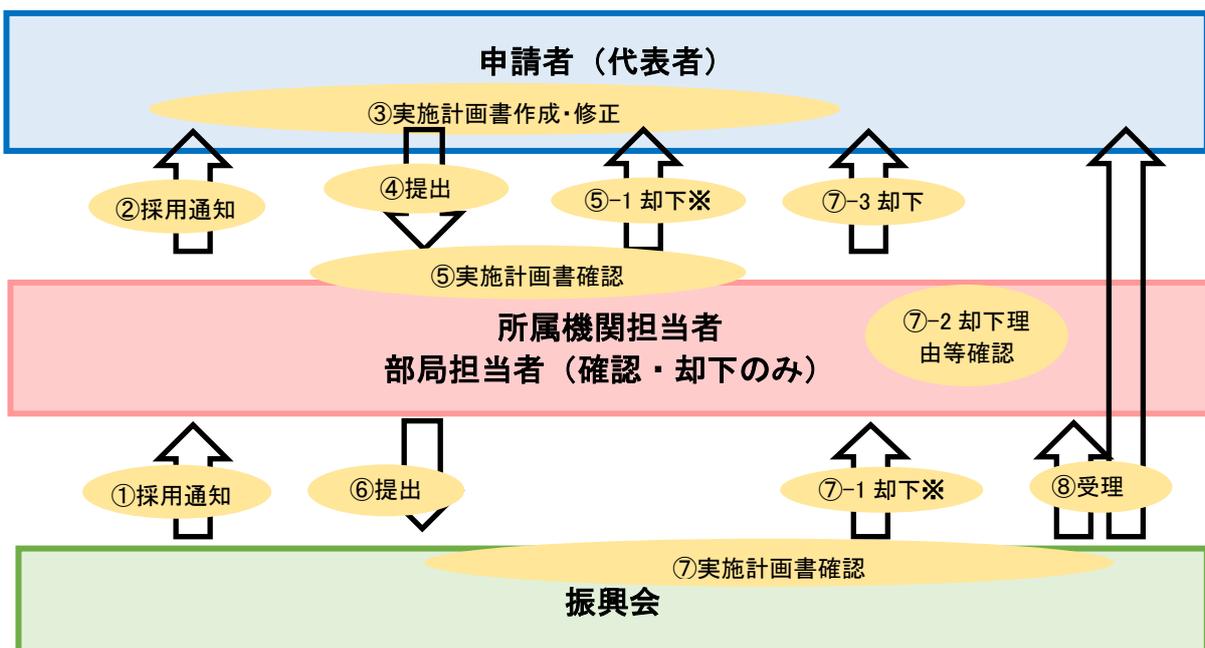
実施計画書作成にあたり、以下の工程を電子申請システム上で行います。

電子申請システム上における実施計画書作成の流れ

- ① 振興会が所属機関担当者に採否結果を通知します。【電子メール通知あり】
- ② 所属機関担当者は、採否結果を確認し、代表者に採用情報を通知します。
- ③ 代表者は実施計画書を作成します。
- ④ 代表者は実施計画書を提出します。
- ⑤ 所属機関担当者、部局担当者は実施計画書の内容を確認します。
 - ⑤-1 修正が必要な場合は、所属機関担当者、部局担当者が提出を却下し代表者に修正依頼します。
⇒③に戻る
- ⑥ 所属機関担当者は振興会に実施計画書を提出します。
- ⑦ 振興会は実施計画書を確認します。
 - ⑦-1 修正が必要な場合は、振興会が提出を却下し、所属機関担当者に修正依頼します。
 - ⑦-2 所属機関担当者、部局担当者は却下理由と修正箇所を確認します。
 - ⑦-3 所属機関担当者、部局担当者は提出を却下し代表者に修正依頼します。
⇒③に戻る
- ⑧ 振興会は実施計画書を受理します（申請者と所属機関担当者同時に通知）。

ご注意

上記②以降の工程は、電子メール等で通知がありませんので、電子申請システム上で状況を確認してください。



※ 修正の必要がある場合のみ

1.1. システム動作環境

動作確認済みのパソコンの OS 及び Web ブラウザを示します。

	Chrome128	Firefox129	Safari18.2	Edge128
Windows 10	○	○	—	○
Windows 11	○	○	—	○
Mac OS(14.0)	—	—	○	—
Mac OS(15.0)	○	—	○	—

その他必要なソフトウェア、ネットワーク環境を示します。

ソフトウェア	<ul style="list-style-type: none">・ Microsoft Word 2013 以降（推奨） 申請内容ファイルなど word 文書（doc 又は docx）の添付ファイルを編集する際に必要になります。 MS-Word97-2003 文書（doc）及び MS-Word2007 より採用された MS-Word 文書(docx)形式のファイルが添付可能です。・ Adobe Reader DC 以降 電子申請システムで入力した申請情報はシステム上で PDF ファイルに変換されるため、変換後の申請情報を確認するために必要になります。PDF ファイルのバージョンは 1.4 を推奨します。
ネットワーク環境	WWW サーバと HTTP、HTTPS（SSL 通信）によりインターネットを介して接続が可能なこと。

【注意】

※ Windows Vista 以降では、従来に比べ、日本語入力で取り扱える文字が増えました。これらの文字は環境依存文字と呼ばれ、電子申請システムで入力した場合、文字化けが発生するなど、文字を正しく扱えない場合があります。また、一部の文字については、表示される字形が異なる場合があります。

1.2. 機能と運用の流れ

電子申請システムにかかわる最新の情報は、電子申請のご案内ページ (<https://www-shinsei.jsps.go.jp/>) をご覧ください。電子申請のご案内ページから、電子申請の流れや運用サポート情報等が参照できます。

1.3. 注意事項

システムが正常に動作しなくなる場合があるため、Web ブラウザの [戻る] ボタン又は [BackSpace] キー等を使用して前画面に戻らないでください。前画面に戻りたい時は、画面上のボタン又はリンクをクリックしてください。

また、正常に申請手続きができない場合があるため、複数タブを開いての作業はしないでください。

2. 操作方法

以下の画面はイメージです。実際の画面とは異なる場合があります。

2.1. ログイン

「日本学術振興会電子申請システム」にログインするために必要な ID・パスワードは同事業の申請時に使用している ID・パスワードと同一となりますので、所属機関を異動する場合を除き新たに取得する必要はありません。

※電子申請システムで使用する ID・パスワードは科学研究費助成事業・研究者養成事業・国際交流事業の3事業で個別に必要なため、科学研究費助成事業・研究者養成事業の ID・パスワードで国際交流事業にログインすることはできません。国際交流事業用の ID・パスワードをお持ちでない方は、所属機関担当者を通して取得してください。

Web ブラウザを起動し、振興会の「電子申請のご案内」ページ (<https://www-shinsei.jsps.go.jp/>) を表示し、[国際交流事業／研究者養成事業] をクリックします。



[ログイン] をクリックします。



国際交流事業の [申請者ログイン] をクリックします。



ご注意

ログインするには SSL 接続 (https) する必要があります。エラーが表示される場合は、Web ブラウザの設定を確認してください。設定情報は「電子申請のご案内」の「よくあるご質問」を参照してください。

「ログイン」画面が表示されます。「ID」、「パスワード」を入力し [ログイン] をクリックします。



認証されると「申請者向けメニュー」が表示されます。



ご注意

1. 認証に失敗した場合は、以下のエラーが表示されます。
 - ◎ID 又はパスワードが未入力の場合
『ID は必須項目です。』
『パスワードは必須項目です。』
 - ◎入力した「ID」、又は「パスワード」が正しくない場合
『ID 又はパスワードが違います。』
 - ◎複数回ログイン認証に失敗した場合
『複数回ログイン認証に失敗したため、ログインを制限しています。
大変恐れ入りますが、〇分程度時間をおいてからログインしてください。』
2. 初回ログイン時、又はパスワードの有効期限が過ぎている場合、ログイン後に「パスワード変更」画面が表示されますので、必ずパスワードを変更してください。

The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) page of the JSPS electronic application system. The page header includes the JSPS logo and the text '独立行政法人日本学術振興会 電子申請システム'. The breadcrumb trail is '申請者向けメニュー > パスワード変更 > パスワード変更完了'. The main heading is 'パスワード変更'. A red message states: '初回ログイン時はパスワードの変更が必要です。パスワードを変更してください。' (Password change is required during the first login. Please change your password.) Below this are three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '確認のため、もう一度新しいパスワード' (For confirmation, enter the new password again). A section titled '<注意事項>' (Important Notes) contains three bullet points: 'パスワードは8~20文字で入力してください。' (Enter password 8-20 characters), 'パスワードは英大文字、英小文字、数字、記号のうち最低3種類以上混在入力してください。' (Password must contain at least 3 types of uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols), and 'パスワードはログインIDと同じ文字列で設定しないでください。' (Do not set password as the same string as login ID). An 'OK' button is at the bottom center, and a 'ログアウト' (Logout) button is at the bottom right.

3. パスワードの誤入力によりログイン認証に一定回数連続で失敗した場合、その ID の使用が制限され、一定時間電子申請システムへログインすることができません。ログインが制限された場合は、画面に表示されているエラーメッセージに表示された時間をおいてから再度ログインを行ってください。
4. ID・パスワードを紛失した場合には、所属機関の事務局等にお問い合わせパスワードの再発行を依頼してください。

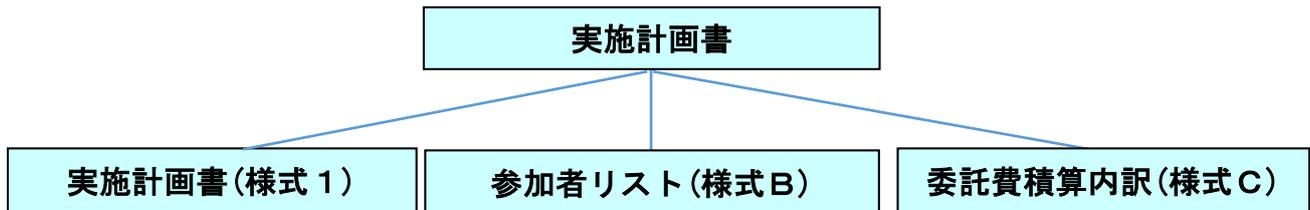
2.2. 実施計画書の作成

採用された課題の実施計画書の作成・提出を行います。

2.2.1 実施計画書の構成

毎年度、事業の実施期間開始前に代表者が実施計画書を作成し、所属機関を通じて振興会に提出し、当該実施計画書に基づき、振興会と所属機関との間で委託業務契約を締結します。

二国間交流事業の実施計画書は下記の3種類の様式から構成されます。



2.2.2 実施計画・実施報告一覧画面、課題管理画面

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、「実施計画・報告書一覧」画面に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」列のボタンをクリックして「課題管理画面」を表示し、実施計画書の新規作成、又は修正を行います。

- ① 新規作成の場合は[実施計画書作成]ボタンをクリックしてください。
修正を行う場合は[課題状況の確認]ボタンをクリックしてください。

事業名(目・対応領域)	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 成期限	実施報告書作成 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)	JPJSJRP200000000	AAAの研究	20X1	2000年00月00日	2000年00月00日	国際共同研究について	実施計画書作成
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)	JPJSJRP200000000	AAAの研究	20X2	2000年00月00日	2000年00月00日	国際共同研究について	課題状況の確認
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)	JPJSJRP200000000	AAAの研究	20X1	2000年00月00日	2000年00月00日	国際共同研究について	課題状況の確認
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)	JPJSJRP200000000	XXXの研究	20X1	2000年00月00日	2000年00月00日	二国間交流について	所属機関処理中
アメリカ合衆国との共同研究(NSF)	JPJSBP100000000	BBBの研究	20X1	2000年00月00日	2000年00月00日	二国間交流について	実施計画書作成
アメリカ合衆国との共同研究(NSF)	JPJSBP100000000	BBBの研究	20X2	2000年00月00日	2000年00月00日	二国間交流について	課題状況の確認
アメリカ合衆国との共同研究(NSF)	JPJSBP100000000	BBBの研究	20X3	2000年00月00日	2000年00月00日	二国間交流について	課題状況の確認
アメリカ合衆国との共同研究(NSF)	JPJSBP100000000	XXXの研究	20X1	2000年00月00日	2000年00月00日	二国間交流について	中止
フィンランドとのセミナー(AF)	JPJSBP200000000	CCCセミナー	20X1	2000年00月00日	2000年00月00日	二国間交流について	実施計画書作成
フィンランドとのセミナー(AF)	JPJSBP200000000	DDDセミナー	20X1	2000年00月00日	2000年00月00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)	JPJSBP200000000	XXXの研究	20X1	2000年00月00日	2000年00月00日	二国間交流について	辞退

- ② 課題管理画面が表示されるので、参加者リスト（様式B）から入力を開始します。**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）作成・保存後、委託費積算内訳（様式C）の入力が可能となり、委託費積算内訳（様式C）の作成・保存後、実施計画書（様式1）の入力が可能となります。

- ③ 修正を行う場合は各様式の[修正]ボタンをクリックしてください。
3つの様式を全て保存すると[ダウンロードボタン]が表示されます。[ダウンロードボタン]をクリックすると保存した様式のPDFファイルをダウンロードする事ができます。

- ④ 3つの様式の基本情報は共通しており、参加者リスト（様式B）、または委託費積算内訳（様式C）を修正すると、その下の様式は[再開]ボタンに切り替わります。
既に入力した内容は保存されていますが、[再開]ボタン表示に切り替わった様式は再度保存し直す必要があります。

例) 3つの様式作成・保存後、委託費積算内訳(様式C)を修正した場合、その下の実施計画書委託費積算内訳(様式1)が[再開]ボタン表示に切り替わります。(様式1)に入力した内容は保存されています。

必ず提出する書類							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">実施計画書 【様式1、様式B、様式C】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20XX 年度</td> <td> 作成中 参加者リスト(様式B) : 確認 修正 経費積算内訳(様式C) : 確認 修正 実施計画書(様式1) : 再開 </td> </tr> <tr> <td>研究期間終了後 (【様式11】)</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	実施計画書 【様式1、様式B、様式C】		20XX 年度	作成中 参加者リスト(様式B) : 確認 修正 経費積算内訳(様式C) : 確認 修正 実施計画書(様式1) : 再開	研究期間終了後 (【様式11】)	-
実施計画書 【様式1、様式B、様式C】							
20XX 年度	作成中 参加者リスト(様式B) : 確認 修正 経費積算内訳(様式C) : 確認 修正 実施計画書(様式1) : 再開						
研究期間終了後 (【様式11】)	-						

- ⑤ 3つの様式作成・保存後、画面下部の[確認完了・提出]ボタンをクリックして実施計画書の提出を行ってください。

必ず提出する書類																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">実施計画書 【様式1、様式B、様式C】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20XX 年度</td> <td> 作成中 参加者リスト(様式B) : 確認 修正 経費積算内訳(様式C) : 確認 修正 実施計画書(様式1) : 確認 修正 ダウンロード </td> </tr> <tr> <td>研究期間終了後 (【様式11】)</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	実施計画書 【様式1、様式B、様式C】		20XX 年度	作成中 参加者リスト(様式B) : 確認 修正 経費積算内訳(様式C) : 確認 修正 実施計画書(様式1) : 確認 修正 ダウンロード	研究期間終了後 (【様式11】)	-	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">実施報告書 【様式3、様式5、様式B】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>提出予定</td> </tr> </tbody> </table>	実施報告書 【様式3、様式5、様式B】			提出予定	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">最終年度報告書 【様式4、様式5、様式B】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	最終年度報告書 【様式4、様式5、様式B】			-													
実施計画書 【様式1、様式B、様式C】																														
20XX 年度	作成中 参加者リスト(様式B) : 確認 修正 経費積算内訳(様式C) : 確認 修正 実施計画書(様式1) : 確認 修正 ダウンロード																													
研究期間終了後 (【様式11】)	-																													
実施報告書 【様式3、様式5、様式B】																														
	提出予定																													
最終年度報告書 【様式4、様式5、様式B】																														
	-																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">必要に応じ提出する書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>アンケート 【様式10】</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>				必要に応じ提出する書類		アンケート 【様式10】	-																							
必要に応じ提出する書類																														
アンケート 【様式10】	-																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">委託費</th> <th colspan="5">研究経費(円)</th> <th rowspan="2">業務委託 手数料等(円)</th> </tr> <tr> <th>年度</th> <th>実施計画</th> <th>合計(円)</th> <th>計</th> <th>物品費</th> <th>国内旅費</th> <th>外国旅費</th> <th>人件費・謝金</th> <th>その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>				委託費		研究経費(円)					業務委託 手数料等(円)	年度	実施計画	合計(円)	計	物品費	国内旅費	外国旅費	人件費・謝金	その他										
委託費		研究経費(円)					業務委託 手数料等(円)																							
年度	実施計画	合計(円)	計	物品費	国内旅費	外国旅費		人件費・謝金	その他																					
<p><注意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p></p> <p style="text-align: center;"> 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 </p> <p style="text-align: right;">ログアウト</p>																														

提出後、「必ず提出する書類」欄中の表示が「作成中」から「所属機関受付中」に変わります。所属機関担当者が確認後、振興会に提出すると「学振受付中」に変わり、提出日が表示されます。

2.2.3 参加者リスト（様式B）画面

参加者リスト（様式B）入力画面で日本側参加者及び相手国側参加者の登録を行います。

初年度の参加者リストを作成する際は、申請書に記載した日本側参加者及び相手国側参加者が初期表示されています。

二年度目以降、参加者リストを作成する場合は、前年度の実施計画書の参加者リストに記載した日本側参加者及び相手国側参加者が初期表示されます。

注意 日本側（相手国側）参加者欄に、代表者の情報を記入しないでください。

- ① 課題管理画面で参加者リスト（様式B）の[入力]ボタンをクリックして参加者リスト（様式B）画面を表示します。

<二国間交流事業（共同研究）>

The screenshot shows the '実施計画作成（参加者リスト・様式B）' (Implementation Plan Creation (Participant List - Form B)) screen. It features a header with the JSPS logo and navigation buttons. The main content is divided into two primary sections: '【日本側参加者】' (Japanese Participants) and '【相手国側参加者】' (Foreign Participants). Each section contains a table for entering participant details. The Japanese section includes fields for 'e-Rad researcher number', 'name', 'affiliation', 'department', 'position', and 'research ethics education'. The foreign section includes fields for 'name', 'affiliation', and 'position'. There are also buttons for 'Add', 'Save', and 'Cancel' at the bottom of each section. The screen also displays '20XX年度 独立行政法人日本学術振興会' (20XX Fiscal Year, Japan Society for the Promotion of Sciences) and '〇〇〇(XXXX)との共同研究 参加者リスト（様式B）' (Joint Research with 〇〇〇(XXXX) Participant List (Form B)).

学部生は参加できません。新年度より修士課程に進学する場合は、修士課程学生と記載してください。

研究者ではない者（参加基準「d」に該当する者）の場合は「役割」欄を記入してください。

部局コードを入力した場合は、自由記述欄の記入は不要です。（保存すると自動で表示されます。）

参加者が増えた場合は行を追加してください。申請書に記載した参加者の行は削除できません。

相手国側代表者の所属機関等に変更があった場合は変更後の情報を記入してください。
※相手国代表者が変わった場合は振興会に別途お知らせください。

部局名、職名に変更があった場合は変更後の情報を記入してください。ご所属の部局の登録がない場合は、所属機関担当者にお問い合わせください。

代表者の研究倫理教育の受講は必須です。

本リストに記載がない者への委託費の経費執行は原則として認められません。研究代表者は参加者リストに記載しないでください。

申請書時点から参加者の変更があり不参加になった場合は「取消」にチェックして下さい。

参加者の研究倫理教育は、未受講でも実施計画書提出可能ですが、課題開始日までに必ず受講確認してください。（報告書作成時に報告頂きます。）

申請書に記載した内容が表示されます。

< 二国間交流事業（セミナー） >

ISPS 独立行政法人日本学術振興会 電子申請システム

申請者向けメニュー > 実施計画作成（参加者リスト入力） > 検索 > 実行

実施計画作成（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
○○○のセミナー(XXX) 参加者リスト (様式B)

日本側参加者数 XX名

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) タロウ
(ローマ字) (姓) YAMADA (名) Taro
(和文) ○○大学
(英文) ○○University

所属機関 (コード) *1234 *9999 の場合: [::]研究科
(英文) *Department of ::
(和文) *教授

部局 (英文) *Professor

職

研究倫理教育 * 受講済み

代表者の研究倫理教育の受講は必須です。

令和8年度実施課題よりセミナーの参加者に対しても研究倫理教育の受講が必要です。参加者の研究倫理教育は、未受講でも実施計画書提出可能ですが、課題開始日までに必ず受講確認してください。(報告書作成時に報告頂きます。)

学部生は参加できません。新年度より修士課程に進学する場合は、修士課程学生と記載してください。

研究者ではない者（参加基準「d」に該当する者）の場合は「役割」欄を記入してください。

部局コードを入力した場合は、自由記述欄の記入は不要です。(保存すると自動で表示されます。)

申請書時点から参加者の変更があり不参加になった場合は「取消」にチェックして下さい。

参加者が増えた場合は行を追加してください。申請書に記載した参加者の行は削除できません。

相手国側代表者の所属機関等に変更があった場合は変更後の情報を記入してください。 ※相手国代表者が変わった場合は振興会に別途お知らせください。

申請書に記載した内容が表示されます。

連番	e-Rad研究者番号	氏名(姓・名) (フリガナ(姓・名))	所属機関 部局	職 研究倫理教育	役割	取消	備考
1			(所属機関コード) *99999 の場合)	<input type="checkbox"/> 参加資格d <input type="checkbox"/> 受講済み		<input type="checkbox"/> 取消	

【日本側参加者】

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。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。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」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。

【相手国側参加者】

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)と、相手国の大学等研究機関(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(奨励研究以外の補助金事業への応募資格を有する者)に記入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、採用期間中の専任研究員、外国人特別研究員、a. に記載されている機関の名譽教授(ただし、日本在住者のみ) b. 上記abc以外で研究に従事している者

相手国側参加者数 XX名

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

所属機関 *University of XXXX

職 *Professor

取消 取消

備考

氏名 (英文) *Smith

所属機関 *University of XXXX

職 *Professor

取消 取消

備考

【その他のボタン】

参加者リスト（様式B）、委託費積算内訳（様式C）、実施計画書（様式1）共通

ボタン名	内容
[次へ進む]	各様式を保存して PDF ファイルを作成します。作成した PDF ファイルは、様式確認画面でダウンロードできます。
[一時保存]	入力情報の一時保存を行います。一時保存の場合、PDFファイルは作成されません。 [一時保存] ボタンをクリックした後、引き続き入力が行えます。入力を一時中断したい場合は、[保存せずに戻る] ボタンをクリックすると、課題管理画面に戻りボタン表記が[再開] 表示に切り替わります。
[保存せずに戻る]	入力情報を更新せず、課題管理画面に戻ります。

ご注意

※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追加してください。

※不要な行がある場合は[削除] ボタンをクリックして削除してください。

2.2.4 委託費積算内訳（様式C）画面

参加者リスト（様式B）作成の画面で[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、委託費積算内訳（様式C）に[入力]ボタンが表示されます。

[入力]ボタンをクリックして、委託費積算内訳（様式C）の【経費の明細】に、外国旅費、国内旅費、物品費、人件費・謝金、その他の費目ごとに、支出予定の事項を入力します。

各費目の[再計算]ボタンをクリックすると合計額が計算されます。

ページ上部に表示されている、計画書作成依頼時に通知した金額額（継続課題は前年度の実施計画書に記載した見込み額）が上限となりますので、入力した金額が上限を超えた場合はエラーが表示されます。計画書作成依頼時に通知した金額額を確認の上、入力してください。

二国間交流事業（共同研究）は、外国旅費と国内旅費の合計が、委託費総額の50%未満となった場合、エラーが表示されます。

<二国間交流事業（共同研究）>

申請者向けメニュー > 実施計画作成（委託費積算内訳入力）> 処理中 > 様式確認

国際交流

実施計画作成（委託費積算内訳・様式C）

<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。

→ 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

〇〇〇〇(XXXX)との共同研究 委託費積算内訳（様式C）

課題番号	JPJSBP1XXXXXXXX
日本側代表者所属機関	〇〇〇〇〇〇
氏名	(漢字等) (姓) 山田 (名) 太郎

注意！
計画書作成依頼時に通知した金額が表示されます。

前年度の計画書に記載の金額				
見込み額	¥9,300,000			

使用内訳					計
外国旅費	国内旅費	物品費	人件費・謝金	その他	
¥1,000,000	¥3,000,000	¥1,000,000	¥4,000,000	¥300,000	¥9,300,000

再計算

外国旅費		金額 (円)
+	追加	
合計		

人数、単価等を記入してください。

国内旅費		相手国側参加者に係る経費	金額 (円)
+	追加		
合計			

相手国側参加者の日本滞在中の滞在費等を本委託費で負担できるのは、A 枠の一部事業に限ります。(事務取扱の手引 Appendix でご確認ください。)

物品費		品名等	単価 (円)	数量	金額 (円)
+	追加				
合計					¥0

単価、時間数等を記入ください。

人件費・謝金		事項	単価 (円)	時間数等 ※小数点第1位まで	金額 (円)
+	追加				
合計					

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。)

日本側代表者、相手国側代表者、相手国側参加者への人件費・謝金は支出できません。

海外旅行傷害保険料の取扱いは、相手国によって異なりますので、事務取扱の手引 Appendix をご確認ください。

一時保存

その他		事項	金額 (円)
+	追加		
合計			¥0

➔ 次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

< 二国間交流事業（セミナー） >

JSPS 独立行政法人日本学術振興会
電子申請システム

実施計画作成（委託費積算内訳・様式C）

20XX年度 独立行政法人日本学術振興会
シンガポールとのセミナー(NUS) 委託費積算内訳（様式C）

課題番号	JPJSBP220222002
日本側代表者所属機関	独立行政法人日本学術振興会
氏名	(漢字等) (姓) 学 振 (名) さくら

申請書に記載の金額

研究交流経費 (計) ¥2,000,000

外国旅費	国内旅費	使用内訳 物品費	人件費・謝金	その他	計
¥1,000,000	¥100,000	¥200,000	¥0	¥100,000	¥1,400,000

注意！
計画書作成依頼時に通知した金額が表示されます。

【経費の明細】

- 各経費の入力について、入力行は、「追加」ボタンをクリックして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。0円の入力はできません。
- 作成に当たっては、事務取扱の手引4-3、4-4を確認してください。
- 経費の合計は、初年度の場合は、申請書記載の当該年度の研究交流経費の額、2年度目以降の場合は、前年度の実施計画に記載した翌年度所要見込額を超えることはできません。
- 共同研究については、「外国旅費」及び「国内旅費」の合計が、当該年度委託費合計額の50%以上となるようにしてください。
- 相手国側参加者等の来日の際に滞在費を支払う場合（伊興会と相手国側対応機関との間に取り決めのある場合に限る）は、原則、「国内旅費」に計上してください。
- 物品費、人件費・謝金以外の「事項」欄については、事項とともに、積算内訳も入力してください。

事項記載例： 外国旅費 ○○大学（ドイツ）での○○実験（3泊4日 ○人×○円）
国内旅費 ○○大学（大阪）での研究打合せ（1泊2日 ○人×○円×○回）
その他 レセプション経費（○人×○円）

相手国側参加者の滞在費等を計上する場合はチェックしてください。

人数、単価等を記入してください。

相手国側参加者の日本滞在中の滞在費等を本委託費で負担できるのは、A 枠の一部事業に限ります。（事務取扱の手引 Appendix でご確認ください。）

外国旅費	事項	金額 (円)
削除	○○大学（ドイツ）での○○実験（3泊4日 ○人×○円）	1000000
追加		
合計		¥1,000,000

国内旅費	事項	相手国側参加者に係る経費	金額 (円)
削除	○○大学（ドイツ）での○○実験（3泊4日 ○人×○円）	<input type="checkbox"/> 有	100000
追加			
合計			¥100,000

物品費	品名等	単価 (円)	数量	金額 (円)
削除	○○大学（ドイツ）での○○実験（3泊4日 ○人×○円）	100000	2	200000
追加				
合計				¥200,000

再計算

物品費	品名等	単価 (円)	数量	金額 (円)
	〇〇大学 (ドイツ) での〇〇実験 (3泊4日) 〇人×〇円	100000	2	200,000
合計				¥200,000

単価、時間数等を記入ください。

再計算

人件費・謝金	事項	単価 (円)	時間数等 ※小断続1位まで	金額 (円)
	〇〇大学 (ドイツ) での〇〇実験 (3泊4日) 〇人×〇円			
合計				¥0

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。)

を、委託費から支出することが可能です。必要に応じて、免税事業者である場合は、消費税相当額を

日本側代表者、相手国側代表者、相手国側参加者への人件費・謝金は支出できません。

再計算

その他	事項	金額 (円)
	〇〇大学 (ドイツ) での〇〇実験 (3泊4日) 〇人×〇円	100000
合計		¥100,000

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

2.2.5 実施計画書（様式1）画面

委託費積算内訳（様式C）作成の画面で[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実施計画書（様式1）に[入力]ボタンが表示されます。

[入力]ボタンをクリックして実施計画書（様式1）画面に各項目を入力します。

<二国間交流事業（共同研究）>

申請者向けメニュー > 実施計画作成（実施計画書入力 > 処理中 > 様式確認）

ヘルプ ? ログアウト

国際交流

実施計画作成（実施計画書・様式1）

<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。

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
○○○○(XXXX)との共同研究 実施計画書（様式1）

【日本側代表者】

所属機関	○○○○○○
部局	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	JPJSBP1XXXXXXXX
研究課題名	(和文) ○○○○○○ (英文) XXX

【共同研究実施期間】

期間	(西暦) 2021年4月1日～2024年3月31日 (3年0ヶ月間)
----	------------------------------------

【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) XXXXXXXXX Xxx Xxxx

【日本側代表者機関連絡先】

連絡先 (e-mail)	*JapanesePName@abc.ac.jp
--------------	--------------------------

様式Bと同じ内容が表示されます。

代表者に直接連絡可能なメールアドレスを入力してください。

【○○年度実施計画の概要】

○○年度の目標

申請書を踏まえ、学術的観点や若手研究者養成の観点を含めながら設定してください。
最大1600文字（3200バイト）、50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）

300文字（全角の場合）以上
1600文字（全角の場合）以内で記載してください。

入力バイト数/最大バイト数：現行行数/最大行数

0 / 3200 : 0 / 50

○○年度実施計画の概要

・当該年度にどのような国際協働を行うか、相手国側参加者との協力分担がわかるよう、具体的に記載してください。
・再委託は原則として認められませんが、本事業実施において真にやむを得ない理由があり、かつ、再委託する業務が委託業務の主たる部分（企画、立案及び業務管理）に該当しない場合は、事前に振興会の同意を得た上で、受託機関の負担と責任において実施することが可能です。再委託を予定している場合は、再委託しようとする業務の範囲、再委託先、経費内訳、再委託を要する理由、業務の主たる部分は受託機関が実施する旨の説明を本欄に明記してください。
最大1600文字（3200バイト）、50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600バイト以上は記載してください。

300文字（全角の場合）以上
1600文字（全角の場合）以内で
記載してください。
下記の【交流計画】について具
体的に記載ください。

相手国以外への渡航計画がある
場合は用務内容を詳しく記
載してください。

入力バイト数/最大バイト数：現行行数/最大行数

0 / 3200 : 0 / 50

【交流計画】

- 様式B「参加者リスト」に記載のある者に対してのみ旅費の支出が可能です。
- (a) 委託費を使用予定の日本側参加者等の相手国への渡航計画
 - ・出張日数は、相手国到着日～相手国出発日までの日数のうち、移動日も含め本事業の用務に係る日数を入力してください。
 - ・対応機関によっては、日本側は往復国際航空費を委託費で負担し、相手国側が相手国での滞在費を負担する場合がありますので、必ず事務取扱の手引Appendixを確認してください。
- (b) 委託費を使用予定の日本側参加者等の相手国以外の国への渡航計画
 - ・相手国以外の渡航は、国際研究集会での成果発表、研究遂行上必要なフィールドワークに限られます。詳細は、事務取扱手引4-3を確認してください（用務内容の記載例：学会発表、フィールドワーク）。
- (c) 相手国側参加者等の来日計画
 - ・滞在日数は、日本到着日～日本出発日までの日数を入力してください。
 - ・対応機関によっては、相手国側が往復国際航空費を負担する場合があります。

委託費積算内訳（様式C）の内容と整合させてください。

150文字（全角の場合）以内にまとめてください。

【日本側参加者等の相手国への渡航計画】

出張人数	主たる訪問先機関	用務内容
出張日数 最大150文字（300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）	最大150文字（300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）	最大150文字（300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）
<input type="text"/> 人 <input type="text"/> 日		
<input type="text"/> 人 <input type="text"/> 日		

第三国出張は**研究の発展に資する相手国との人的交流の促進に寄与する渡航計画**であり、第三国出張渡航条件（事務取扱の手引 4-3-1）に合致する場合のみ認められます。

- ① 学会等の国際研究集会での発表（当該共同研究の研究成果を広く発表する場合に限る。）
- ② 第三国で行う研究遂行上必要なフィールドワーク（情報収集のみを目的とした出張は不可）
- ③ 当該国にしかない実験設備の使用

委託費で経費支出する渡航のみ記載してください。

【日本側参加者等の相手国での発表・フィールドワーク等】

- 委託費を使用した第一回国際研究集会での発表の場合
 - ・学会の規模、学界における国際的な位置づけ
 - ・発表内容が本事業の研究成果であること
- フィールドワークの場合
 - ・その第三国でなければならぬ理由
- 実験設備の使用の場合
 - ・実験設備の具体的な説明

出張人数	主たる訪問先機関等	訪問国コード	渡航の必要性・見込
出張日数	要件	訪問国名	最大450文字（900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）
<input type="text"/> 人 <input type="text"/> 日	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/> 人 <input type="text"/> 日	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

第三国出張の必要性、見込まれる成果について記載ください。

【相手国側参加者等の来日計画】

出張人数	主たる訪問先機関	用務内容
滞在日数	最大125文字（250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）	最大125文字（250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）
<input type="text"/> 人 <input type="text"/> 日		
<input type="text"/> 人 <input type="text"/> 日		

委託費で経費支出しない来日計画も記載してください。

計画書作成依頼時に通知した金額を上回ることはできません。

【〇〇年度委託費】

- 各年度の委託費を合計した額（見込額を含む）の上限は申請書記載の総額とします。当該年度委託費の合計額及び各年度の所要見込額は、初年度の場合、前年度の実施計画書に記載された額を超えることはできません。

費目					合計
外国旅費	国内旅費	物品費	人件費・謝金	その他	
¥3,000,000	¥1,000,000	¥1,000,000	¥4,000,000	¥300,000	¥9,300,000

委託費積算内訳（様式C）に入力した内容が表示されます。

所要見込み額 （単位：円）	翌年度	翌々年度	3年度後
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

< 二国間交流事業（セミナー） >

20XX年度 独立行政法人日本学術振興会
 ○○○○(XXXX)とのセミナー 実施計画書（様式1）

【日本側代表者】

所属機関	
部局	
職	
氏名	

申請書に記載した内容が表示されています。

課題番号	JPJSBP2XXXXXXX
セミナー名	(和文) ○○○○○○ (英文) XXX

申請書の内容から変更があった場合は変更後の期間を記入ください。

【セミナー開催期間】

期間	* (西暦) 20XX 年 4 月 1 日 ~ (西暦) 20XX 年 4 月 6 日 (6日間)
----	---

【セミナー開催地】

セミナー開催国	日本
セミナー開催地	* (和文) xxxxxxxx * (英文) xxxxxxxxxxx

開催地の和文・英文名称を記入ください。

【日本側代表者機関連絡先】

連絡先 (e-mail)	* JapanesePName@abc.ac.jp
--------------	---------------------------

代表者に直接連絡可能なメールアドレスを入力してください。

【交流計画】

- 様式B「参加者リスト」に記載のある者に対してのみ旅費の支出が可能です。
- (a) 委託費を使用予定の日本側参加者等の相手国への渡航計画
 - 出張日数は、相手国到着日～相手国出発日までの日数のうち、移動日も含め本事業の用途に係る日数を入力してください。
 - 対応機関によっては、日本側は往復国際航空費を委託費で負担し、相手国側が相手国での滞在費を負担する場合がありますので、必ず事務取扱の手引Appendixを確認してください。
- (b) 相手国側参加者等の来日計画
 - 滞在日数は、日本到着日～日本出発日までの日数のうち、移動日も含め本事業の用途に係る日数を入力してください。
 - 対応機関によっては、相手国側参加者等の日本での滞在費等を委託費で負担可能な場合がありますので、必ず事務取扱の手引Appendixを確認してください。

【日本側参加者等の相手国への渡航計画】

	出張人数 出張日数	主たる訪問先機関 最大150文字 (300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)	最大150文字 (300バイト) (全角文字は2バイト)
削除	□人 □日		
削除	□人 □日		
...			
追加			

セミナー開催地が相手国の場合、【日本側参加者等の渡航計画】欄が表示されます。

【相手国側参加者等の来日計画】

	出張人数 滞在日数	主たる訪問先機関 最大125文字 (250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)	用務内容 最大125文字 (250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)
削除	□人 □日		
削除	□人 □日		
...			
追加			

委託費積算内訳（様式C）に入力した内容が表示されます。

【当該年度委託費】

- 当該年度委託費の合計額は、申請書に記載された額を超えることはできません。

費目					計
外国旅費	国内旅費	物品費	人件費・謝金	その他	
¥3,000,000	¥1,000,000	¥1,000,000	¥4,000,000	¥300,000	¥9,300,000

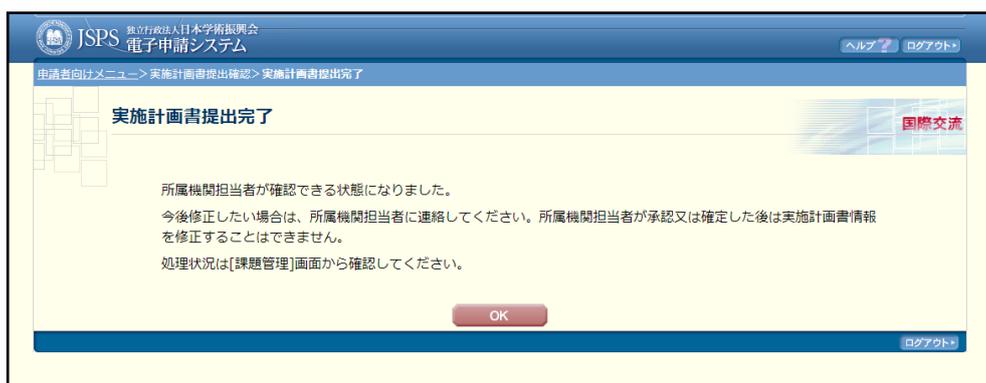
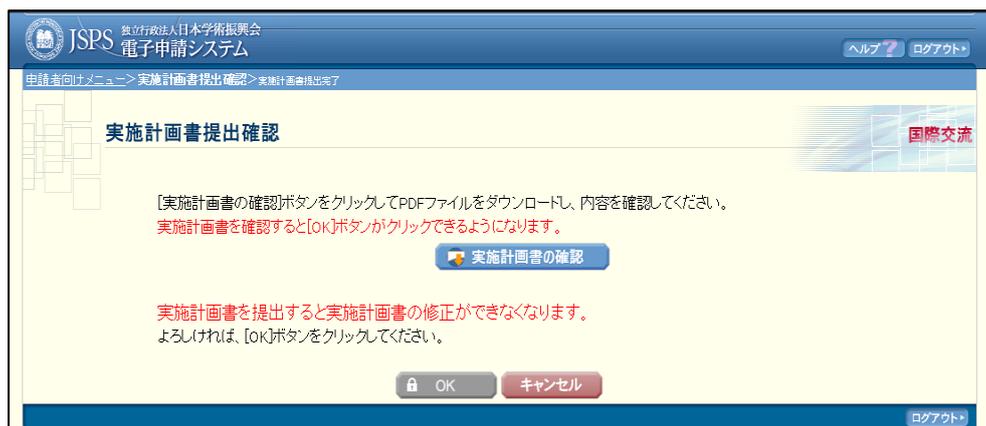
ログアウト

2.2.6 実施計画書提出確認画面

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

初めは[OK]ボタンをクリックできないように制御されていますが、[実施計画書の確認]ボタンをクリックして作成した実施計画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。

実施計画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計画書の提出を完了してください。実施計画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。



2.2.7 実施計画書提出完了画面

提出処理が正常に完了すると、課題管理画面の処理状況が「所属機関受付中」となり、様式の修正ができなくなり、所属機関に提出した日が表示されます。提出後に修正が必要な場合は所属機関担当者または部局担当者に提出した実施計画書を却下するよう連絡してください。

必ず提出する書類					
20XX 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8】	
20XX 年度	所属機関受付中（修正依頼）（提出日：20XX 年1月15日） 			提出予定	
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）	外国旅費	国内旅費	
20XX 年度	実施計画	1,300,000	1,200,000	90,000	
	査定額	0	0	0	

査定額は実施計画書承認後表示されます。

2.2.8 実施計画書受理完了画面

所属機関の確認後、所属機関担当者から振興会に実施計画書が提出され、振興会が受理すると、課題管理画面の処理状況に「学振受理」と表示されます。振興会が受理した後は、内容の修正ができなくなりますのでご注意ください。

< 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】
20XX 年度	学振受理（提出日：20XX 年1月12日） 
研究期間終了後 （【様式11】）	-

