

二国間交流事業 セミナー (1)日本側参加者等リスト

↓赤字が表示されている行は修正が必要です↓

- ・指定がある場合を除き、和文又は英文で作成してください。
- ・参加者等の追加や入力項目の変更などがあれば受託機関にてその都度更新してください。
- ・本リストに記載がある者が「旅費」の支出対象となります（Q&A【Q32103】のただし書きを除く）。
- ・本リストに登録されている者への人件費・謝金の支給の可否は令和4年度契約分から変更になったため各年度の「共同研究・セミナー事務取扱の手引」をご確認ください。

■入力してください: [所属機関・部局名]

記入漏れ等のある場合は注意事項が表示されます。

このファイルは実施計画書及び報告書提出時に併せて提出してください。

事業名:	中国(NSFC)	とのセミナー
課題番号:	JPJSBP2	12345678
実施期間:	2022/8/15	~ 2022/8/19
セミナー開催地:	相手国	

実施計画書と記載をあわせてください。

参加人数 (自動計算、実施計画書・報告書に転記)	4名
【相手国開催のみ】うち旅費・滞在費負担あり(自動計算、実施計画書・報告書に転記)	3名

下記表入力後のこれらの数字を実施計画書及び報告書に転記してください。

↓【相手国開催のみ】12345678

No	e-Rad 研究者番号	氏名	所属機関・部局名	職名	委託費による経費負担	役割 (参加者が資格dのみ)	備考
(PIのみ下段に英文入力要)							
1-1(PI)	12345678	山田 太郎 YAMADA Taro	學術振興大学工学部 Gakushin University	教授 Professor	○		
1-2	23456789	田中 次郎	四ツ谷大学理工学部	助教	○		
1-3	34567891	佐藤 三郎	麹町研究所	主任研究員			
1-4	56789123	佐々木 五郎	五ツ谷法律事務所	弁護士	○	知財の専門家として助言を行う	d
1-5	67891234	学振 花子		主任研究員			取消
1-6							
1-7							
1-8							
1-9							
1-10							
1-11							
1-12							
1-13							
1-14							
1-15							
1-16							
1-17							

研究代表者を先頭に記載してください。研究代表者のみ、上段和文、下段英文を記載してください。

【相手国開催のみ】
セミナー本会合への参加にあたり旅費や滞在費等を委託費で負担する予定の場合は○を付してください。

参加資格がdの場合（手引4頁参照）、役割を簡潔に記載し、備考欄に「d」と記載してください。

実施計画書作成時には参加者であったがその後全く参加しない場合は備考欄に「取消」と記載してください。

二国間交流事業 セミナー (2)相手国側参加者等リスト

↓赤字が表示されている行は修正が必要です↓

・指定がある場合を除き、和文又は英文で作成してください。

・参加者等の追加や入力項目の変更などがあれば受託機関にてその都度更新してください。

・日本側委託費により滞在費等の負担が可能な相手国側参加者等は、当該リストに登録されている者に限ります(A枠の一部事業に限ります。対象かどうかは事務取扱の手引Appendixでご確認ください。)

■入力してください:[所属]

記入漏れ等のある場合は注意事項が表示されます。

このファイルは実施計画書及び報告書提出時に併せて提出してください。

事業名:	中国(NSFC)	とのセミナー
課題番号:	JPJSBP2	12345678
実施期間:	2022/8/15	～ 2022/8/19
セミナー開催地:	相手国	

参加人数 (自動計算、実施計画書・報告書に転記)	3名
うち経費負担あり (自動計算、実施計画書・報告書に転記)	—

↓【日本開催のみ】12345678

No	氏名【英】	所属機関【英】	職名【英】	委託費による経費負担	備考
2-1 (PI)	ABCD EFGH	aaaaaa University	Professor		
2-2	BCDE FGHI	aaaaaa University	Associate Professor		
2-3	CDEF GHIJ	bbbbbb University	Professor		
2-4	FGHI JKLM		PhD student		取消
2-5					
2-6					
2-7					
2-8					
2-9					
2-10					
2-11					

・相手国側代表者 (PI: Principal Investigator)を先頭に記載してください。

・「氏名」「所属期間」「職名」はすべて英文表記としてください。

【日本開催のみ】
セミナー本会合への参加にあたり滞在費等を委託費で負担する予定の場合は○を付してください。

実施計画書作成時には参加者であったがその後全く参加しない場合は備考欄に「取消」と記載してください。