**成果報告書**

**提出日：平成　　年　　月　　日**

**［基本情報］**

○申請者

採択年度：平成XX年度

部局名等：○○○○○研究科○○○○専攻

職名：○○

氏名：○○　○○

研究課題名：○○○○・・・・・・に関する研究

○渡航先

国名：

研究機関名：

研究室名等：［研究室名］○○○○○○○○○

　　　　　 ［職名等・氏名］○○○○○○○○○

渡航期間：平成XX年XX月XX日～平成XX年XX月XX日（XX日）

○渡航期間中の出張

出張先：

目的：

期間：

出張先：

目的：

期間：

出張先：

目的：

期間：

* 渡航期間中に一時帰国や学会参加等の目的で短期の出張があった場合、その目的、行き先、期間を報告して下さい。
* 複数回に渡る場合は、適宜追加して下さい。

**［成果］**

○プロジェクトの成果及び今後の展開

・研究概要

・国際共同研究の立上げ・ネットワークの構築

* 国際共同研究の内容、実施計画、応募予定の外部研究資金、渡航先国で実施した実地調査や文献調査等の内容、参加した学会やその他の学術・交流組織、そこから構築／深化した研究ネットワークの内容等

・国際共著論文の投稿・発表等の状況、国際学会等での発表状況［予定を含む］

* 論文の題名・雑誌名・共著者名・投稿・刊行状況、学会名、発表題目等

・在外研究経験によって習得した能力等

* 渡航先機関で得た研究の展開方法、研究室の運営方法、教育方針・人材育成方法等

・在外研究経験を活かした今後の展開

**英文成果報告書**

○申請者情報

部局名：（英　語）○○○○○○○○

職名：（英　語）○○○○○○○○

氏名：（英　語）○○○○○○○○

研究課題名：（英　語）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

渡航期間：

○渡航先情報

国名：（英　語）○○○○○○○○

研究機関名：（英　語）○○○○○○○○

研究室名等：（英　語）○○○○○○○○

受入研究者名：（英　語）○○○○○○○○

○渡航報告

* 渡航先の研究環境、研究者との交流、研究発表の状況等、渡航中の滞在経験について英語で2～3ページ程度で記述して下さい。受入研究者と撮影した写真や研究発表で用いた図等について、可能な範囲で別添として提出して下さい。

**－このページは公表されません－**

**－このページは1ページ以内で作成して下さい－**

**［経費の使途内訳］**

以下の項目について、支援額と使用額の双方を記入して下さい。研究費を申請された場合は、申請時に明記した使途項目と金額及び実際の使途項目と金額を記載して下さい。各項目のスペース配分は変更してもかまいません。記入後は必ず**部局内会計事務担当者の確認を得た上で**、ジョン万プログラム事務局に提出して下さい。

［滞在費］

※ご提出いただいた成果報告書は、電話番号、メールアドレス、および「５．経費の使途内訳」以下を除いて、「京都大学若手人材海外派遣事業　ジョン万プログラム」公式ホームページ( <http://www.john-man.rp.kyoto-u.ac.jp/researcher/index.html>）に掲載させていただきますので、あらかじめご了承ください。

支援額：　　　　　　円

使用額：　　　　　　円

［渡航費］

支援額：　　　　　　円

（内訳）　　　　　　　　　　　　円［航空運賃等］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［旅行雑費］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［その他（・・・・・など）］

使用額：　　　　　　円

（内訳）　　　　　　　　　　　　円［航空運賃等］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［旅行雑費］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［その他（・・・・・など）］

［研究費］

支援額：　　　　　　円

（内訳）　　　　　　　　　　　　円［・・・・・・］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［・・・・・・］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［その他（・・・・・など）］

使用額：　　　　　　円

（内訳）　　　　　　　　　　　　円［・・・・・・］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［・・・・・・］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［その他（・・・・・など）］

上記のとおり、本学会計規定等及び本プログラムの定めるところに従い、適切に支援経費を使用しました。

平成○○年○○月○○日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　職名：

氏名：　　　　　　　　　　　　　　（自筆）

* 実績額が支援額に比べ大幅に少ない場合や、変更の理由に妥当性が認められない場合は、説明を求め、正当な理由等が無い場合は、支援経費の一部返還を求めることがあります。