**成果報告書**

**提出日：平成　年　月　日**

○申請者情報

採択年度：平成XX年度

部局名：○○○○○研究科

職名：○○

氏名：○○　○○

○派遣研究者情報

部局名：○○○○○研究科

職名：○○

氏名：○○　○○

研究課題名：（日本語）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

（英　語）○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

渡航期間：平成XX年XX月XX日～平成XX年XX月XX日（XX日）

○渡航先情報

国名：○○○○○

研究機関名：○○○○○

研究室名等：○○○○○

受入研究者名：○○○○○

○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、追加して下さい。

**［成果］**

［申請者］

○支援により研究室等の負担軽減につながった点など

［派遣研究者］※研究者派遣プログラムに採択されている場合は、同じ報告内容を転記すること。

○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

**－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。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。

［平成XX年度］

支援額

（内訳）　　　　　　　　　　　　円［・・・・・・］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［・・・・・・］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［その他（・・・・・など）］

使用額

（内訳）　　　　　　　　　　　　円［・・・・・・］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［・・・・・・］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［その他（・・・・・など）］

［平成XX年度］

支援額

（内訳）　　　　　　　　　　　　円［・・・・・・］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［・・・・・・］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［その他（・・・・・など）］

使用額

（内訳）　　　　　　　　　　　　円［・・・・・・］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［・・・・・・］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［その他（・・・・・など）］

［平成XX年度］

支援額

（内訳）　　　　　　　　　　　　円［・・・・・・］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［・・・・・・］

　　　　　　　　　　　　　　　　円［その他（・・・・・など）］

使用額

（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：　　　　　　　　　　　　　　（記名のみで可）

* 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。

※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、

支援経費の一部返還を求めることがあります。

※部局の会計事務担当者の確認を得て提出して下さい。

※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。