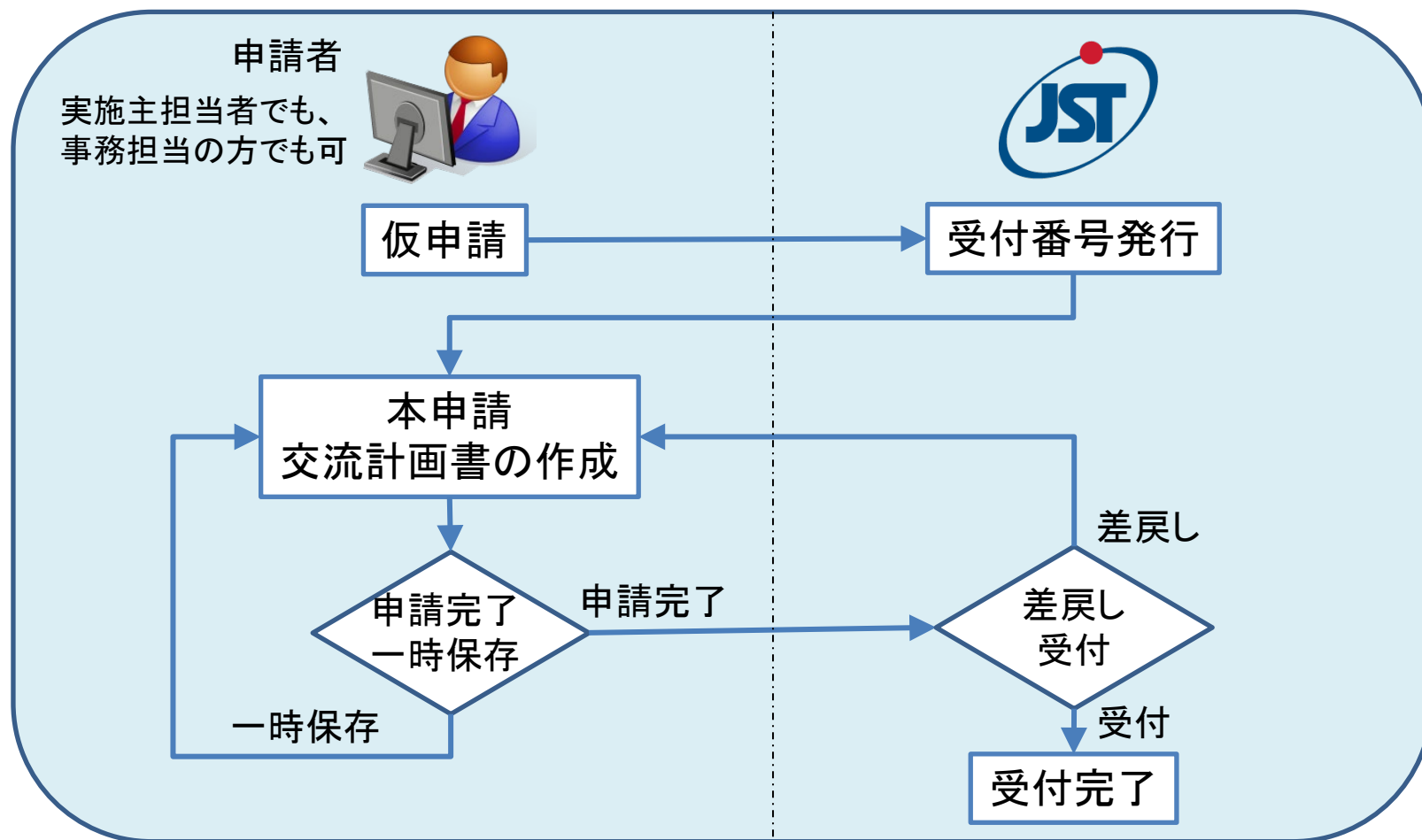


# web受付システムについて

さくら招へいプログラムへの申請に関してのみ、  
web受付システムにより以下の流れで申請してください。



# 仮申請の手順(1)

さくらサイエンスプログラムHPで公開している  
仮申請用URLからアクセス。

## さくらサイエンスプログラム 一般公募 仮申請フォーム

### ◆【必須】受入れ機関名 (日本語)

(交流計画を実施する機関)

※「受入れ機関名 (日本語)」については、以下のルールで記入してください。  
これまでに本事業の実施実績がある受入れ機関の場合は、テキストボックスに  
機関名称の一部を入力すれば、入力候補として機関名が表示されますので  
正しい機関名を選択してください。入力候補として表示されない場合は、  
以下の例を参考にして、テキストボックスに直接入力してください。  
大学 : ○○大学 ※

受入れ機関名は一部入力すると該当する機関名が  
プルダウンで表示されるので、該当する機関名を選択。  
初申請・検索で見つからない場合は直接入力。

### ◆【必須】申請者

・部署

(申請者 受入れ機関名より下位の部署名)

・役職

(申請者 役職)

・氏名

(申請者 氏名)

・メールアドレス

(半角英数字)

※複数のメールアドレスを記入する場合は「;」で区切ってください。

# 仮申請の手順(2)

## ◆【必須】実施主担当者

・部署

・役職

・氏名

※外国人の方はカタカナで記入してください。

・メールアドレス

※複数のメールアドレスを記入する場合は「;」で区切ってください。

## ◆【必須】交流計画のテーマ

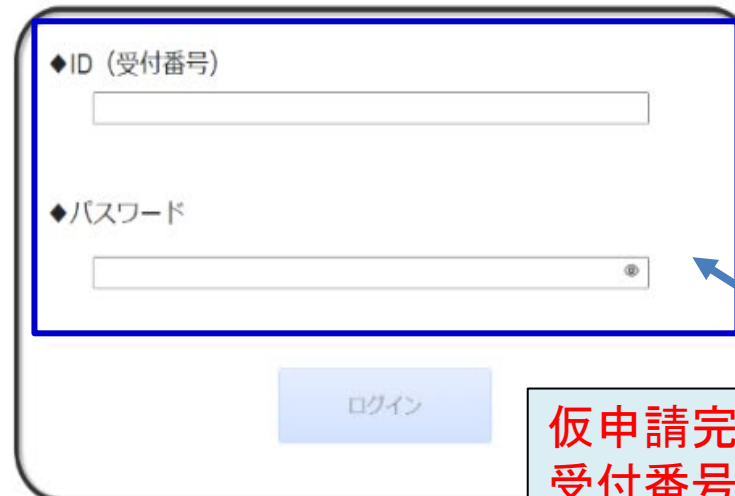
仮申請

必要事項を入力し「仮申請」をクリックすると、登録いただいたメールアドレス宛に仮申請完了メールが届く。

# 本申請の手順(ログイン)

仮申請完了メールに記載されている本申請用URLからアクセス。

さくらサイエンスプログラム  
一般公募 本申請ログインフォーム



The login form is titled 'さくらサイエンスプログラム 一般公募 本申請ログインフォーム'. It contains two input fields: '◆ID (受付番号)' and '◆パスワード'. Below these fields is a blue 'ログイン' (Login) button. A blue arrow points from the '◆パスワード' field to a callout box on the right.

※ID (受付番号)、パスワードは仮申請完了メールに記載されています。

※パスワードを忘れた方、パスワードロックされた方は[こちら](#)。

仮申請完了メールに記載されているID(受付番号)およびパスワードを入力。  
※受付番号は取得年度内は使用可能。  
※1つの受付番号で1件の申請が可能。

# 本申請の手順(入力方法選択)

申請内容を入力する方法は2つ。

申請トップ

交流計画本申請

現在は 第 回申請受付中 です。

webシステムで作成する場合は、「webシステムで作成」を選択してください。  
入力済みのExcelファイルを読み込む場合は、「Excelファイル読み込み」を選択してください。

webシステムで  
作成

Excelファイル  
読み込み

①webシステム上で入力。

②補助的な機能として、Excelファイルの交流計画書の内容を読み込むことも可能。  
ただし、最終的にはweb受付システム上の画面で内容を確認、必要に応じて追加入力してから、「入力完了」する必要があります。

# 本申請の手順(タブ移動、一時保存)

申請トップ

1) 受入れ機関概要

2) 送出し機関概要  
3) 招へい者

4) 受入れ体制

5) 実施内容

6) 日程

7) 経費概算見積書  
(渡航費内訳)

## 基本情報

・ 受付番号

S2021F0400006

仮のテーマ

※仮申請の内容が反映されます。必要に応じて加筆修正してください。

※選択してください

入国日

年 / 月 / 日

出国日

年 / 月 / 日

※選択してください

・ 【必須】 受入れ機関名 (日本語)

〇△大学

※仮申請の内容が反映されます。必要に応じて加筆修正してください。

中 略

申請トップ

1) 受入れ機関概要

2) 送出し機関概要  
3) 招へい者

4) 受入れ体制

5) 実施内容

6) 日程

7) 経費概算見積書  
(渡航費内訳)

7) 経費概算見積書

入力完了

一時保存  
ファイル出力

ログアウト

Excelの交流計画書に合わせたシート構成。  
タブでシート間を移動可能。

情報セキュリティ強化のため、一定時間、操作されなかった場合は自動的にログアウトされます。定期的にページ上下のタブをクリックしセッション情報の更新を行ってください。タイムアウトするまでの時間は1時間で、タブを移動すればリセットされますのでご注意ください。

補助的な機能として、入力途中の情報をExcelの交流計画書にアウトプットすることが可能。ただし、Excelの交流計画書にない項目は保存されないため、途中保存したExcel読み込みによって入力を再開するときには、再度入力する必要があります。

# 本申請の手順(送出し機関概要1)

申請トップ

1) 受入れ機関概要

2) 送出し機関概要  
3) 招へい者

4) 受入れ体制

5) 実施内容

6) 日程

## 送出し機関概要

### ◆【必須】送出し機関1

・ 国名/地域名	※選択してください
・ 【任意】都市名(州、省、県など)	※選択してください <small>※選択肢に都市名が表示されない場合は未選択のままでもかまいません。</small>
・ 【任意】機関種別	※選択してください
・ 機関名(日本語)	(日本語)
・ 機関名(英語)	(半角英数字: HPなどで公表している正式な表記)
・ 【任意】代表者	
・ 住所	(州、省以下)
・ 【任意】電話	(半角数字)
・ URL	(半角英数字)
・ 招へい者の学部/部署(日本語) ※複数可	
・ 招へい者の学部/部署(英語) ※複数可	(半角英数字)
・ 機関概要(日本語)	(日本語)
<small>※優秀な招へい者を擁する機関であることを説明を含めてください。</small>	

**まずは国名/地域名を選択。**

都市名、機関種別(大学、高校など)を選択すると絞り込みが可能で、送出し機関名(日本語)が検索できるようになっているので、申請実績のある機関については機関名を検索して選択。初申請・検索で見つからない場合は直接入力。

# 本申請の手順(送出し機関概要2)

申請トップ	1) 受入れ機関概要	2) 送出し機関概要 3) 招へい者	4) 受入れ体制	5) 実施内容	6) 日程	7) 経費概算見積書 (渡航費内訳)	7) 経費概算見積書
-------	------------	-----------------------	----------	---------	-------	-----------------------	------------

## 送出し機関概要

### ◆【必須】送出し機関1

- 国名/地域名
- 【任意】都市名(州、省、県など)
- 登録番号
- 【任意】機関種別
- 機関名(日本語)
- 機関名(英語)
- 【任意】代表者
- 住所
- 【任意】電話
- URL

中国

北京市(Beijing Shi)

※選択肢に都市名が表示されない場合は未選択の

大学

北京大学

Peking University

海淀区頤和園路5号

(半角数字)

https://www.pku.edu.cn//

中国(香港・マカオ以外の都市)から招へいする場合は、登録番号欄が表示されるので、JSTへの申請前に中国側で届出時に交付される登録番号を入力してください。

中国側での届出が行われていない申請は不受理となりますので、ご注意ください。

「海外の機関名リスト」の「機関名称\_日本語」の情報をコピーして入力していただければ、マスターデータの内容が自動入力されますので是非ご活用ください。

- 招へい者の学部/部署(日本語)
- 招へい者の学部/部署(英語)
- 機関概要(日本語)

※優秀な招へい者を擁する機関であることを説明を含めてください。

たとえば、国/地域名で中国を選択後、送出し機関名(日本語)欄で、「北京大学」を選択肢から選択もしくは入力すると、都市名、機関種別は自動入力されてロックがかかり、送出し機関名(英語)、住所、URLは、JSTが整備しているマスターデータの内容が自動入力されます。



# 本申請の手順(送出し機関概要3)

申請トップ	1) 受入れ機関概要	2) 送出し機関概要 3) 招へい者	4) 受入れ体制	5) 実施内容	6) 日程	7) 経費概算見積書 (渡航費内訳)	7) 経費概算見積書
-------	------------	-----------------------	----------	---------	-------	-----------------------	------------

## 送出し機関概要

### ◆【必須】送出し機関1

- 国名/地域名
- 【任意】都市名(州、省、県など)
- 登録番号
- 【任意】機関種別

中国  
北京市(Beijing Shi)  
※選択肢に都市名が表示されない  
大学

- 機関名(日本語)
- 機関名(英語)

北京大学  
Peking University

- 【任意】代表者
- 住所
- 【任意】電話
- URL

海淀区頤和園路5号

(半角数字)

https://www.pku.edu.cn//

※入力いただいたURLに対応する送出し機関名は【北京大学】です。

- 招へい者の学部/部署(日本語) ※複数可
- 招へい者の学部/部署(英語) ※複数可
- 機関概要(日本語)

(半角英数字: HPなどで公表している正式な表記)

(日本語)

※優秀な招へい者を擁する機関であることの説明を含めてください。

Excelの交流計画書を読み込む際の注意点として、送出し機関名(日本語)および(英語)欄が両方とも、「マスタデータ」に一致する場合のみ、web受付システム上に反映されます。  
それ以外の場合はExcelの交流計画書を読み込んでも、空欄になりますのでweb受付システムの画面上で確認してから入力してください。

一時保存する際の注意点として、代表者、住所、電話、URLはExcelの交流計画書には入力欄がないため、web受付システムの機能で一時保存しても、Excelの交流計画書にはデータは保存されません。  
Excelの交流計画書を読み込んで再開するときには再度入力が必要です。

# 本申請の手順(添付ファイル)

添付ファイル

必要事項を入力後、申請画面右下の「入力完了」をクリックし、入力エラーがなければ、この画面に遷移します。

まだ、本申請は完了していません。

2022年度以降の公募での申請にあたっては、安全保障貿易管理にかかる対応が必要になりました。[安保様式1\(安全保障貿易管理への対応状況報告書\)](#)をさくらサイエンスプログラムHPから入手し、必要事項を入力の上、必ず本web受付システム上でファイルを添付することで提出してください。

※安保様式2(安全保障貿易管理の体制を構築することの誓約書)については、必要に応じて期日までにご提出をお願いします。

[詳細については募集要項 別添3 安全保障貿易管理について\(海外への技術漏洩への対処\)](#)をご参照ください。

添付ファイル1

ファイル選択

添付ファイル2

添付ファイル3

事前に「安保様式1および安保様式2」について必要事項を入力の上、ご準備いただき、こちらから添付してから、「申請完了」をクリックしてください。

申請完了

前の画面に戻る

ログアウト

# 本申請完了後の注意事項

申請トップ	1) 受入れ機関概要 3) 招へい者	2) 送出し機関概要 4) 受入れ体制	5) 実施内容	6) 日程	7) 経費概算見積書 (渡航費内訳)	7) 経費概算見積書
-------	-----------------------	------------------------	---------	-------	-----------------------	------------

交流計画本申請

**本受付番号は 本申請受付済み です。**

本申請が完了した申請内容については、上部のタブから閲覧および以下の「申請内容ファイル出力」ボタンからExcelファイル出力が可能です。申請者による引き戻し・再編集は不可です。どうしても修正が必要な場合、JSTの窓口 (ssp-shinsei@jst.go.jp) までご連絡いただき、差戻しの依頼をしてください。

公募回ごとの受付締切後、JSTにて名寄せ等の作業を行い、その結果によって、申請いただいた内容(主に受入れ機関・送出し機関に関する情報)をJSTから修正のお願いをさせていただく場合がありますのでご協力をお願いいたします。この点については採択通知等であらためてお知らせいたします。

申請内容ファイル出力

ログアウト