

「日本・アジア青少年サイエンス交流事業
(さくらサイエンスプラン)」のQ&A

[目次]

第1章 交流計画の全体

問1-1. 本事業の実施の全体の流れ

第2章 交流計画の立案

第2章の1 交流計画の3つのコース

問2-1-1. 共同研究活動コースで発生した知的財産権

第2章の2 交流計画の内容

問2-2-1. 引率者

問2-2-2. 複数の国からの招へい

問2-2-3. 招へいの対象国の範囲

問2-2-4. 送出し機関の所在国と送り出す招へい者の国籍

問2-2-5. 企業が受入れ機関となる場合の留意事項

問2-2-6. 招へい期間

問2-2-7. 規定の招へいの期間を超えた招へいの計画

問2-2-8. ホームステイ

問2-2-9. 日本における国際会議への出席

問2-2-10. 既に実行している交流計画

問2-2-11. 人文・社会科学の分野の取扱い

第2章の3 単年度計画と複数年度計画

問2-3-1. 単年度計画と複数年度計画の重複申請

問2-3-2. 複数年度計画の後年度の計画の変更

問2-3-3. 複数年度計画の契約

第2章の4 支援の対象とする費用

問2-4-1. 送出し国内における国内移動費の取扱い

問2-4-2. 日本までの直行便がない場合の取扱い

問2-4-3. 受入機関の最寄りの空港の活用

問2-4-4. 招へい者に対する海外旅行保険

問2-4-5. 共同研究のための費用

- 問 2-4-6. 受入れ機関内の職員に対する謝金
- 問 2-4-7. 大学の学生の支援活動に対する謝金
- 問 2-4-8. 招へい者に対する謝金
- 問 2-4-9. 日本人学生の研修生としての参加
- 問 2-4-10. 受入れ機関等の人件費
- 問 2-4-11. 旅券等の取得に係る費用
- 問 2-4-12. 企業が受入れ機関となる場合の費用
- 問 2-4-13. その他の計上できる経費と計上できない経費
- 問 2-4-14. 他の支援制度との重複
- 問 2-4-15. 共通する経費の取り扱い
- 問 2-4-16. 費目間流用

第 3 章 交流計画の申請

- 問 3-1. 交流計画の申請ができる者
- 問 3-2. 複数の機関の連携による申請
- 問 3-3. 送出し機関
- 問 3-4. 複数の交流計画の申請
- 問 3-5. 再度の申請

第 4 章 交流計画の実施

- 問 4-1. 実施協定書の契約締結者
- 問 4-2. 第三者への業務の委託
- 問 4-3. 負担対象費用の入金のタイミング
- 問 4-4. 査証申請手数料の免除
- 問 4-5. 安全対策
- 問 4-6. J S T への連絡
- 問 4-7. 修了証明書

第 5 章 交流計画の実施後の対応

- 問 5-1. 交流計画実施後の受入れ機関の対応

第 6 章 さくらサイエンスクラブ (SSC)

- 問 6-1. さくらサイエンスクラブへの加入

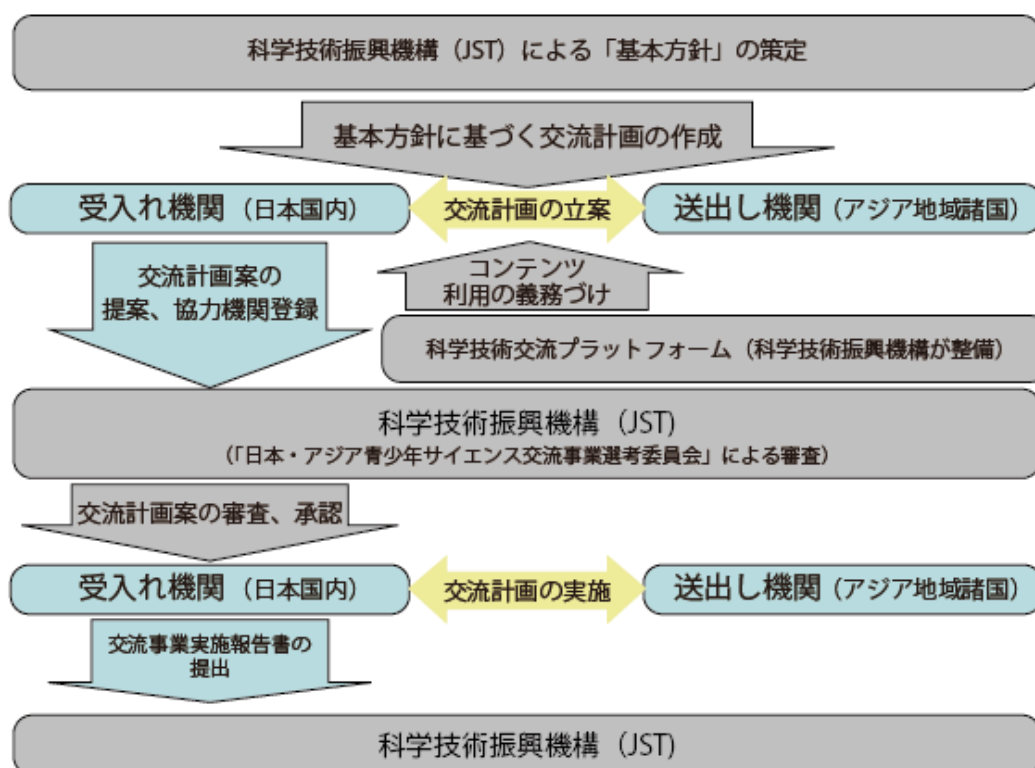
第1章 交流計画の全体

●問1-1. [本事業の実施の全体の流れ]

(本事業実施の全体の流れはどうなりますか。)

(答)

- ① JSTがアジア各国に本事業の働きかけを行います。
- ② 受入れ機関は、送出し機関と連携して、交流計画を立案します。
- ③ 受入れ機関はJSTに交流計画申請書を提出します。
- ④ 受入れ機関から提出された交流計画申請書の中に記載されている受入れ機関と送出し機関については、「さくらサイエンスプラン」の協力機関として、登録されます。
- ⑤ JSTの審査において採択された交流計画が実施に移されます。
- ⑥ 受入れ機関は、交流計画実施後にJSTに報告書を提出するなどのフォローアップをします。
- ⑦ 交流計画修了者は原則としてさくらサイエンスクラブに加入し、同窓会活動などに参加します。



第2章 交流計画の立案

第2章の1 交流計画の3つのコース

●問2-1-1. [共同研究活動コースで発生した知的財産権]

（「共同研究活動コース」（「Bコース」）で発生した知的財産権の取り扱いはどうなりますか。）

（答）

共同研究活動コースの共同研究において知的財産権が発生した場合、その取扱いは送出し機関と受入れ機関で検討していただくこととなります。さくらサイエンスプランは科学技術分野におけるアジア地域と日本の青少年の交流を趣旨とした事業であり、JSTとして知的財産権を主張することは想定していません。

第2章の2 交流計画の内容

●問2-2-1. [引率者]

（招へい者に引率者をつけることは可能ですか。その場合、費用の計上も可能ですか。引率者の来日経験、年齢制限、人数制限はありますか。）

（答）

（1）可能です。来日経験、年齢を問いませんが、交流計画を円滑に進める責務を負い、その役割を担える方とします。なお、高校生以下のグループを受け入れる場合は、引率者をつけることが条件となります。

（2）引率者の人数についてはいずれのコースでも1名となります（複数の国・地域から招へいする場合は合理的な複数名の人数とすることも可能です）。

●問2-2-2. [複数の国・地域からの招へい]

（1つの交流計画の提案の中に、対象となるアジア地域の国々の中の複数の国・地域から、青少年を招へいするということは可能ですか。）

（答）

可能です。その場合は、交流計画が順調に進むように配慮して下さい。

●問2-2-3. [招へいの対象国の範囲]

（「さくらサイエンスプラン」の対象とされている送出しの国・地域以外から招へいすることはできませんか。）

(答)

できません。

招へい対象者の国籍、送出し機関の所在国・地域は、平成29年度の募集要項に記載されている35の国・地域に該当することが条件です。

●問2-2-4. [送出し機関の所在国・地域と送り出す招へい者の国籍]

(送出し機関は、その所在国・地域以外の国籍を有する青少年を招へい者に含めることは可能ですか。)

(答)

可能です。ただし、招へい者の国籍、送出し機関の所在国・地域ともに対象の35の国・地域であることが必要です。留学先の国・地域の送出し機関による訪日などが想定されます。

●問2-2-5. [企業が受入れ機関となる場合の留意事項]

(企業が受入れ機関となる場合は、どのようなことに留意する必要がありますか。)

(答)

(1) 企業が受入れ機関となる場合、JSTの経費支援は、原則として渡航費のみが対象です。

(2) 招へい者については、大学生や大学院生のみならず、関係する教職員、研究者及び行政官など幅広く招へいの対象をお考え下さい。また、招へい者については、自社(現地企業を含む。)への就職予定者を含め自社関係者を対象としないようにして下さい。

(3) 交流計画については、少なくとも2つ以上の自社以外の大学や研究機関などの訪問先を含めて下さい。また、自社訪問の際には、自社(現地企業を含む。)への入社企業研修とならないようにして下さい。

(4) 経費については、通訳者を含めて自社(現地企業を含む。)の社員については、国内滞在費、人件費等の経費の対象に含めないで下さい。

●問2-2-6 [招へい期間]

(招へい期間の融通が可能なのは、どのような場合ですか。)

(答)

例えば、研修コースの内容により検疫上の一定の処置時間が必要な場合、日本の国際空港から受入れ機関までの移動に相当の時間を要する場合などは、所定の期間を若干越えたプログラムの策定が可能です。

●問2-2-7. [規定の招へいの期間を超えた招へいの計画]

(「さくらサイエンスプラン」において認められる期間を超えた全体の計画を立て、「さくらサイエンスプラン」に該当するところだけを申請することは可能ですか。)

(答)

(1) 下記のような条件が整った場合は可能です。

①受入れ機関において、来日してから帰国するまでの招へい者の安全・行動に責任を持って頂くこと。

②受入れ機関側又は送出し機関側において、交流計画で来日する招へい者全員に対して、「さくらサイエンスプラン」で認められた期間を含む日本の全滞在期間をカバーする適切な保険をかけ、その保険をかけたことを来日前にJSTに通知していただくこと。

③全日数の期間の上限については、各コースの期間の2倍程度の日数が目安となること。

(2) この場合の渡航費(国際航空運賃)の扱いについては往復共にJST支援対象とします。但し、契約締結日以降に契約し協定期間内に支出済のものに限ります。超過期間のプログラム経費について、受入れ機関または送出し機関の負担となります。また、保険料は「さくらサイエンスプラン」において認められた期間を含めた日本の全滞在期間、受入れ機関又は送出し機関の負担となることにご留意下さい。

●問2-2-8. [ホームステイ]

(交流計画の中にホームステイを入れることは可能ですか。)

(答)

交流計画の中にホームステイを入れることは推奨されます。

●問2-2-9. [日本における国際会議への出席]

(日本で開催する国際会議への出席を主たる目的としてアジア地域から青少年を招へいすることは可能ですか。)

(答)

認められません。ただし、招へいするアジア地域の青少年の国際会議への出席が全体の交流計画の一部であり、かつ交流計画の目的からみて適当と考えられる場合に限り認められます。

●問2-2-10. [既に実行している交流計画]

(既に実行中の交流計画で、今後の部分を「さくらサイエンスプラン」の交流計画として申請することは可能ですか。)

(答)

できません。

●問 2-2-1 1. [人文・社会科学の分野の取扱い]

(さくらサイエンスプランの科学技術交流で、人文・社会科学の分野を対象として実施することは可能ですか。)

(答)

本事業の趣旨と目的から、来日するアジア地域の青少年が我が国の進んだ自然科学分野の科学技術に触れてもらう機会が交流計画の中に組み込まれていることを前提にして、人文・社会科学分野の交流プログラムを入れることは可能です。

第 2 章の 3 単年度計画と複数年度計画

●問 2-3-1. [単年度計画と複数年度計画の重複申請]

(単年度計画と複数年度計画の初年度が同じ内容のものを重複して申請することはできますか。)

(答)

できません。

●問 2-3-2. [複数年度計画の後年度の計画の変更]

(複数年度計画の後年度の計画を変更することができますか。)

(答)

当初、採択された段階での全体計画の主要な内容(目的、趣旨、コースなど)を大きく変更するものでなければ可能です。ただし、当該年度の実施協定書の締結に際し、変更内容について事前に J S T の確認を経て、了解を得ることが必要です。

●問 2-3-3. [複数年度計画の契約]

(複数年度計画の場合、契約はどうなりますか。)

(答)

契約は各年度において単年度の契約を締結し、各年度に精算します。契約金額は、原則として、申請し採択されたときの計画で承認した金額を上限とします。残額の繰越や年度間の予算の移し替えはできません。

第2章の4 支援の対象とする費用

●問2-4-1. [送出し国内における国内移動費の取扱い]

(送出し国内に於ける国際空港までの国内移動費は渡航費としてJST支援金に計上できますか。)

(答)

(1) 原則できません。JST支援金として計上できる渡航費は、送出し国の国際空港から日本の到着空港までの往路費用及び離日の際の日本の国際空港から送出し国の国際空港までの復路費用です。

(2) なお、国際旅客輸送の一環として、送出し国の国内輸送区間分が含まれる場合には、搭乗する航空会社が公表している区間距離(またはIATA(国際航空運送協会)より発行される「TPM(運賃計算に使用する区間距離)」)による按分により、日本の国際空港と送出し国の国際空港の区間に相当する金額を算定するものとします。

●問2-4-2. [日本までの直行便がない場合の取扱い]

(送出し国の国際空港から日本までの直行便がない場合、第三国で乗り継ぐこととなりますが、第三国への飛行機便(船便)費用も渡航費としてJST支援金に計上できますか。)

(答)

(1) 可能です。他国乗り継ぎ地への交通手段は飛行機が原則です。船便しかない場合のみ船便費用及びそれに伴う第三国内における到着港から国際空港までのバス代等も認められます。

(2) なお、第三国での乗継ぎで宿泊費の計上を認める場合としては、日本渡航には第三国での宿泊を伴う経路以外に選択肢がない場合、第三国で乗り継ぐ方が宿泊料等の追加費用を含めても経済合理性がある場合を想定しています。宿泊をせざるを得ないまたは宿泊をする方が合理的であることを明示することでその宿泊費も渡航費としてJST支援金に計上することは可能です。宿泊費は実施機関で定める規程に従って計上することとなりますが、宿泊費等の合計で1人当たり1日15,000円以下を目安として実施することをお考え下さい。

●問2-4-3. [受入れ機関の最寄りの空港の活用]

(受入れ機関が地方にあるため、送出し国から最寄りの空港への直行便がありません。その場合、成田空港や関西空港など遠方に迎えに行かなければならず費用がかかります。第三国で受入れ機関の最寄りの空港に発着する便に乗り継ぐ方が、送迎を含めた送出し国国際空港～受入れ機関間の行程の費用が安いことがあります。このような場合、第三国での乗継便による行程の費用はJST支援の費用に計上できますか。)

(答)

可能です。ただし、送迎を含めた送出し国国際空港～受入れ機関間の行程の費用を、成田空港や関西空港等で発着の場合と、第三国乗継便で最寄りの空港発着とする場合の費用を比較し、後者の方が安価であることを見積書などの証憑をもとに示して下さい。

●問2-4-4. [招へい者に対する海外旅行保険]

(招へい者に対する海外旅行保険はどうなりますか。)

(答)

JSTは、「さくらサイエンスプラン」に参加して来日するアジア地域の青少年に万が一の事故等の対応に遺漏なきを期すために保険を手当します。一定の要件、手続きが必要です。詳細は本事業ホームページでご確認下さい。

●問2-4-5. [交流プログラム(共同研究を含む)で実験等を際に使用する機材や消耗品などの費用]

(交流プログラム(共同研究を含む)で実験等を際に使用する機材や消耗品などの費用も支援の対象となりますか。)

(答)

資産性のあるもの(取得価格20万円以上)への支出は対象となりませんので、既設の設備・機器などの環境下で実施できるプログラムを計画するようにして下さい。

消耗品については、交流プログラムで使用する分が支援の対象となります。使用した消耗品の取得単価(価格)や使用数の実績を合理的に説明できるように、資料(使用した消耗品の単価(価格)を示す証憑や使用数の記録など)の整備をお願いします。

また、Bコースの共同研究の実施のためにその他の必要なものについては支援の対象となりますが、本事業は、交流が基本的な目的ですので、過大な費用の発生が見込まれる実験等の費用は認められません。

なお、上記費用総額について、Aコースは上限5万円、B、Cコースは上限10万円とする。

●問2-4-6. [受入れ機関内の職員に対する謝金]

(受入れ機関内の職員、例えば、教官に講義を頼むような場合に、謝金は計上できますか。)

(答)

できません。

●問2-4-7. [大学の学生の支援活動に対する謝金]

(大学において学生にティーチングアシスタント等の支援活動を頼む場合に、謝金は計上できますか。)

(答)

できません。但し、招へい者の人数の1/5を上限とします(最大で3人までとします)。

●問2-4-8. [招へい者に対する謝金]

(招へい者に対する謝金は計上できますか。)

(答)

できません。

●問2-4-9. [日本人学生の研修生としての参加]

(Cコースに、招へい者ととも日本人の学生等も参加させることはできますか。その場合、それに関係する費用を計上できますか。)

(答)

科学技術研修コース(Cコース)の交流計画で、複数の国・地域から、アジア地域の青少年を招へいし、研修を受入れ機関において行うことを主たる目的としている場合において、日本人の学生等も研修に参加させる場合は可能です。

当該受入れ機関でない我が国の他の機関からの日本人の学生等については、アジア地域から招へいする人数の1/3を限度とした人数の日本人学生に対して、国内交通費や滞在費を含む研修の参加に係る経費を計上することができます。

●問2-4-10. [受入れ機関等の人件費]

(受入れ機関や送出し機関において準備や交流計画を実行するための人件費を計上できますか。)

(答)

できません。

●問2-4-11. [旅券等の取得に係る費用]

送出し機関側の来日者の旅券(パスポート)申請費用や査証(ビザ)取得に係る費用は、計上の対象となりますか。

(答)

対象となりません。

●問2-4-12. [企業が受入れ機関となる場合の費用]

(企業が受入れ機関になる場合の費用の計上はどのようになりますか。)

(答)

(1) 企業への経費支援は、原則として、渡航費のみが対象です。「原則として」とは、中小企業、ベンチャー企業などで交流計画を実施するにあたり資金力が十分でない企業の場合において、具体的な交流計画案の内容をみて、例外を認めることが適当と判断される場合もあり得るということです。また、企業に向かう国内移動費についても、同様の場合において、具体的な交流計画案の内容をみて、例外を認めることが適当と判断される場合もあり得るということです。

(2) なお、科学技術体験コース(Aコース)のb)で企業が運営母体である財団法人又は社団法人の場合、企業が受入れ機関となる場合の取扱いと同様とし、原則としてJSTにより招へい者の渡航費の提供がなされ、その他の費用については、受入れ機関の協力により実施されます。

●問2-4-13. [その他の計上できる経費と計上できない経費]

(その他の計上できる経費と計上できない経費は、どのようになっていますか。)

(答)

(1) 受入れ機関が負担する経費のうち、直接経費として計上できる経費については、次のすべてを満たす必要があります。

- ① 受入れ機関の規程、実施協定書、事務処理要領のすべてに従って処理されたもの。
- ② 交流計画書から判断して、直接使用したと認められるもの。
- ③ 当該実施協定書契約期間中の業務に必要で、かつ、発注、検収、支払いが行われたもの。(このうち「支払い」については、実施協定書契約期間終了後であっても、契約期間中に、検収を完了し、未払い金や仕掛かり計上され、支払うべき金額が確定し、かつ支払い手続きが完了しているものについては、例外として委託費の対象経費として認めることがあります。)

(2) 直接経費として計上できない経費については、上記(1)を満たさない経費の例として、次のような場合が考えられ、いかなる場合も事業費としては認められません。従って次の経費についてはJSTは負担しません。(受入れ機関の自己負担、一般管理費で負担することは可能です。)

①受入れ機関の規程、実施協定書、事務処理要領に従って処理されていない経費（交流計画の参加者とは言えない者に、業務遂行者としての人件費や旅費などを支払った経費など）。

②交流計画書から判断して、直接使用したと認められない経費

(a) J S Tとの事務的な打ち合わせにかかる経費

(b) 管理・事務部門の経費（人件費や消耗品など）、振込手数料などの企業会計において一般管理費に該当する経費や管理部門にかかる経費

(c) 学会年会費などの受入れ機関などの権利となる経費

(d) 敷金などのあらかじめ収入が見込まれる経費

(e) 礼金などの国の予算で計上されない経費

(f) 設備の整備、不動産にかかる工事、既存備品や貸付備品の改造などの環境改善、資産、施設にかかる経費

(g) 異常気象、天変地異等の不可抗力な事情以外のキャンセルおよび取り消しにかかる経費

③当該実施協定書契約期間中の業務に使用するためでない経費や、委託契約期間外に発生した経費

(a) 年度末などの大量購入や予算消化の観点から購入する経費など

(b) 契約期間前後の発注・納品・検収や、出張など

(3) 交流を目的とした招へい者との懇親会費用については、回数を1回、単価を3000円以下/人、受入れ機関側参加者の人数の上限を招へい者と同数までとし、直接経費に計上できるものとします。

●問2-4-14. [他の支援制度との重複]

(同一の交流計画に対して、招へいに係わる費用をさくらサイエンスプランによる支援金と国の他の制度による支援金を同時に受け取ることはできますか。)

(答)

できません。

●問2-4-15. [共通する経費の取り扱い]

(受入機関で実施するサマースクール、研修その他の一部の人員をさくらサイエンスプランで招へいする場合に、招へい者を含む全員に関する経費(外部講師の謝金、バスや会場の借料など)の計上はどのようになりますか。)

(答)

一人当たりいくらというように人数に応じてかかる経費については、さくらサイエンスプランによる招へい人数分を計上して下さい。招へい者を含む全員に関する経費については、当該経費を招へい者とそれ以外の方の人数などの合理的な割合で案分して計上するようにして下さい。

●問2-4-16. [費目間流用]

(費目間の流用はできますか。)

(答)

一般管理費とその他の経費の間での流用、招へい旅費(渡航費)から他の経費への流用はできません。それら以外については可能です。

但し、費目の間で経費の流用を行うことにより、いずれかの費目の額が3割(その費目の3割に当たる額が50万円以下の場合は50万円)を超えて増減する変更をしようとするときには、事前に、業務変更承認申請書をJSTに提出し、承認を受けなければなりません。

第3章 交流計画の申請

●問3-1. [交流計画の申請をできる者]

(誰が交流計画の申請をできますか。)

(答)

(1) 受入れ機関として交流計画を申請できる者は、日本において法人格を有する学校、企業、独立行政法人、地方公共団体、財団法人、社団法人等(NPO法人を除く)です。

(2) 個人での申請はできません。

(3) 法人格を有しない組合のような事業体は申請できません。

(コンソーシアム(法人格の有しない組合)による申請はできません。JSTとの間で取り交わす実施協定書の相手は、学校、研究所、企業、独立行政法人、地方公共団体、財団法人又は社団法人などの法人格を有する一機関としています。)

●問3-2. [複数の機関の連携による申請]

(学校などの機関が複数で連携して申請することはできますか。)

(答)

可能です。ただし、代表の機関がJSTに申請し、また、採択された場合は交流計画の実施に責任をもちます。

●問3-3. [送出し機関]

(どのような機関が送出し機関となりますか。)

(答)

受入れ機関とともに、交流計画のコースの選定、交流計画内容、実施時期、交流グループの規模、経費概算等を協議し、招へい対象の国・地域から対象の青少年を派遣していただく機関です。日本側の受入れ機関は、申請にあたって交流計画の申請に合意する送出し機関を確保しておくことが必須です。適当な送出し機関を得られていない受入れ機関は、JSTが必要に応じ、相手方の探索に協力します。

●問3-4. [複数の交流計画の申請]

(一つの受入れ機関が複数の交流計画を申請することが可能ですか。)

(答)

公募期間中において複数回の申請が可能です。1つのコースの中で複数件を申請することも可能ですし、また、複数のコースに申請することも可能です。また、内容の異なるものであれば、単年度のものと同年度のものを含めて申請することも可能です。

●問3-5. [再度の申請]

(過去の審査で不採択となったものを、あらためて申請し直すことは可能ですか。)

(答)

採否通知の内容を踏まえて、実施内容、時期等、必要な見直し調整をした上で申請することは可能です。ただし、同様の内容の交流計画を複数回にわたって応募することは避けて下さい。

第4章 交流計画の実施

●問4-1. [実施協定書の契約締結者]

(実施協定書の契約締結者はどのような者になりますか。)

(答)

受入れ機関はJSTと契約を交わすため、日本において法人格を有することが必要です。契約締結者は、その組織において当該案件の契約権限のある方となります。

●問4-2. [第三者への業務の委託]

(受入れ機関がJSTとの実施協定書の契約後、第三者への業務の委託をすることは可能ですか。)

(答)

交流計画は、受入れ機関自身によって実施してもらうことが基本です。このため、受入れ機関が業務の全ての内容を第三者に委託することは認められません。ただし、業務の一部を第三者に委託することが業務の効率的な遂行の観点から適当である場合は、事前に「第三者委託理由書」(様式自由)を提出しJSTの承認を得ることが必要です。

●問4-3. [負担対象費用の入金のタイミング]

(事業費の入金はどのようなタイミングになりますか。)

(答)

負担対象費用の入金は、受入れ機関とJSTとの実施協定書締結後になります。できるだけ実施がスムーズになるように取り組みます。概算払いを基本としていますが、事情により交流計画終了後の精算払いとすることがあります。

●問4-4. [査証申請手数料の免除]

(受入れ機関が招へい者の査証(ビザ)、査証申請手数料免除のための書類をJSTから受け取るためには、いつまでに関係情報をJSTに連絡する必要がありますか。)

(答)

(1) 招へい者の査証(ビザ)については、受入れ機関が送出し機関と連携して責任を持って取得していただくことが必要です。関係省庁の協力により、本事業での訪日に際し、招へい者が査証(ビザ)申請の際に、「JSTが発行する招へい者個人宛のSSP認定状(Certificate)」の原本と旅券(パスポート)等の関係書類を提出いただくことで、査証(ビザ)の発給支援を受けることができ、同時に査証申請手数料が免除される可能性があります。

(2) JSTからの書類は査証料免除の手続きを通じて査証(ビザ)取得を側面的に助けるためのものであり、査証申請手数料免除申請は必須の手続きではありません。これらの申請等にかかるJSTからの書類発出のためには、来日の6週間前までのJSTが定める期日までには招へい者氏名、旅券(パスポート)番号等正確な人定情報をJSTに連絡して頂く必要があります。

手続きの詳細や注意事項は本事業ホームページ

(<http://ssp.jst.go.jp/shiryo/index.html>)

(「採択された受入れ機関の皆様へ」に掲載しておりますので、必ずご確認下さい。)

(3) なお、送出し機関の国と招へい者の国籍が異なっている場合には、送出し機関の国にある日本国大使館領事部に査証（ビザ）申請及び査証申請手数料免除に係る手続きを確認して下さい。

●問4-5. [安全対策]

(安全対策などで特に注意する点がありますか。)

(答)

(1) 受入れ機関は、招へい者に病気や事故が発生した場合において、明確な責任者を決めておくこと、学内・関係機関・JSTなどへの連絡方法を決めておくことなどの事故等への対応体制を構築して下さい。

(2) また、実際に招へい者に病気や事故が発生した場合は、対応体制に基づき責任をもって万全の対応をして下さい。また、交通事故等を含め何らかのトラブルが発生した場合は、速やかにJSTへ連絡して下さい。

●問4-6. [JSTへの連絡]

(交流計画実施中に、活動状況などでは受入れ機関はどのようなことをJSTに連絡することが求められますか。)

(答)

(1) 交流計画実施中（又は後）にホームページ等に掲載することがありますので、活動状況の報告を少なくとも交流計画実施期間中に一回はJSTに行ってください。

(2) 特にマスコミ等からの取材を受けた場合は速やかに連絡して下さい。なお、報告いただいた写真、名前等の個人情報をホームページ等に掲載することがありますので、掲載許諾を必ず関係者に得た上で、その旨をご連絡下さい。

●問4-7. [修了証明書]

(受入れ機関は、招へい者に対する修了証明書をJSTからどのように入手すればいいでしょうか。)

(答)

JSTとの契約時に受入れ機関から提出された業務計画書に記載された招へい者のリストに基づいて作成されます。JSTに対して正確な招へい者のリストが提供された場合、交流計画の修了までに、JSTから修了証明書が受入れ機関に届くようにします。また、さくらサイエンスプランのバッジも送付します。

第5章 交流計画実施後の対応

●問5-1. [交流計画実施後の受入れ機関の対応]

(交流計画実施後には、受入れ機関はどのようなことをする必要がありますか。)

(答)

(1) 受入れ機関には、交流計画実施後に招へい者からの意見聴取の結果を含む報告書をJSTに提出していただきます。この報告書を集約して、さらに事業の継続的な発展につなげていくこととしています。

(2) 契約額に対して実施の経費が下回った場合は、受入れ機関からJSTに対してその差額を戻していただきます。なお、複数年度計画の場合、支援対象費用の繰越や年度間の移替えはできません。

(3) 受入れ機関においては、実施した交流計画が将来、様々な形で芽を出して成長していくように、可能な限り招へいした青少年のフォローアップをお願いします。(4) 得られた成果の内容を把握するため、JSTでは再来日者の状況、交流の発展状況、共同研究の進展状況などの追跡調査を実施いたします。また得られた情報については、新たに申請があった際の参考とさせていただきます。過年度、プログラムを実施された成果の把握にご協力をお願いします。

第6章 さくらサイエンスクラブ (SSC)

●問6-1. [さくらサイエンスクラブへの加入]

(さくらサイエンスクラブへの加入はどのようにすればいいですか。)

(答)

(1) さくらサイエンスクラブとは、さくらサイエンスプランで来日された方々のネットワークです。日本の科学技術関連情報、教育機関情報等の提供、並びにJSTやメンバー同士の情報交換の場となることを目指しています。

(2) 原則として、さくらサイエンスプラン交流計画を修了された方は、さくらサイエンスクラブのメンバーとなってまいります。連絡先は終了報告書等によりJSTに提出いただいた情報とさせて頂く予定です。帰国後も連絡先に変更があった場合は速やかに連絡をお願い致します。

(3) さくらサイエンスクラブのメンバーには、帰国後もアンケートやネットワーク活動などにご協力いただくことを期待します。