

## 2020年度版 交流計画書 記入要領

### ● 申請様式（交流計画書）の改訂

- これまでの申請様式（交流計画書）は、入力漏れ・ミス、入力内容の不整合を防ぐ目的で、マクロ等により制御をかけた「xlsm」形式を用いておりましたが、ファイルの動作が重くなる、機関によってはセキュリティの問題で「xlsm」形式でのやりとりが不可等の問題もあったため、これらの問題が発生しにくいシンプルな「xlsx」形式に変更しました。度々の様式変更でご不便をおかけしますが、ご理解のほどよろしくお願い申し上げます。
- 申請時に入力が容易になるように、記入項目を見直すとともに評価項目ごとに記入欄を設けました。
- Aコース、Bコース、Cコースごとの趣旨を明確化し、それぞれのコースで求められる事項の記入欄を設けました（詳細は募集要項 P5-6 参照）。
- 交流計画書と同時に提出していただいていたチェックシートは廃止しました。

### ● その他留意事項

- 表紙の「受付番号」欄は、採択後に入力いただくセルですので、申請時はそのままとしてください。
- 9) 改訂履歴シートを除く全てのシートに申請時に入力すべき項目があります。背景色が薄黄色の項目は原則として必須の入力項目ですので、該当する内容がない場合を除き、必ず入力してください。
- 6) 日程シートの「宿泊先」および「当日連絡者」欄は、本記入要領を参考に予定情報を入力してください。
- 7) 経費概算見積書シートにおいて、単価が複数ある場合は平均化して計上してください。さらに、金額および数量は 0 以上の整数で入力してください。なお、経費概算見積書の用途欄に金額の内訳は入力しないでください。
- 8) 招へい者リストシートの招へい者の「属性」欄は必ず選択し、右上の確認表の「人数不一致」のエラーメッセージが消えたことを確認するとともに、それ以外の欄は申請時点で確定事項のみ入力し、未確定の場合は未入力のままご提出ください。採択後に追記していただきます。
- 9) 改訂履歴シートは申請時には使用しませんので未入力のままご提出ください。
- 経費条件の詳細については、募集要項（P15～）をご確認ください。
- 中国（香港・マカオを除く）からの招へいを含む申請において、JST への申請前に中国科技部 中日技術協力センターから交付される登録番号は、交流計画書（Ver.2001）の 2）送出し機関概要シートの所定欄に登録番号を入力してください（詳細は次ページ以降参照）。

【2020年度】

# 交流計画書

| 基本情報   |                           | 受付番号欄は、申請時はそのままにしてください。採択後に受付番号を入力すると、タイトルが「業務計画書」になります。 |   |
|--|---------------------------|--|---|
| 受付番号   | (申請時記入不要)                 |  |   |
| 【必須】交流計画のテーマ                                       | ●●分野における日本の先端科学について学ぶ体験交流 |  |   |
| 【必須】コース名   | A. 科学技術体験コース              | 募集要項P5～6の各コースの目的や内容を踏まえ、コースを選択してください。                    |   |
| 【必須】実施期間 (日本入国日～出国日)                               | 2020/8/1                  | 2020/8/7   | 7日間   |
| 1) 受入れ機関欄 募集要項等を参照し、各公募回ごとに設定した「実施期間」内の日程を入力して下さい。 |                           |  |   |
| 【必須】受入れ機関名 (日本語)                                   | 国立研究開発法人科学技術振興機構          |  | 必ずしも、「受入れ機関名」欄の英訳と完全に一致する必要はありません。修了証に記載する名称であり、実際に受入れを実施した機関名でもかまいません。 |
| 【必須】「修了証」記載機関名 (英語)                                | JST                       |  |   |
| 【必須】実施主担当者<br>(交流を中心的に実施する担当者)                     | 部署                        | 中国総合研究・さくらサイエンスセンター さくらサイエンス交流事業推進室                      |   |
|  | 役職                        | 主査   |   |
|  | 氏名                        | 科学 太郎  |   |
|  | 郵便番号                      | 102-8666   |   |
|  | 住所                        | 東京都  | 千代田区四番町5-3  |
|  | 電話                        | 03-5214-8996   |   |
|  | E-mail                    | aaa@jst.go.jp  |   |
| 【必須】連絡担当者<br>(JSTと連絡調整を行う担当者)                      | 部署                        | 国際部  |   |
|  | 役職                        | 係長   |   |
|  | 氏名                        | 技術 花子  |   |
|  | 郵便番号                      | 102-8666   |   |
|  | 住所                        | 東京都  | 千代田区四番町5-3  |
|  | 電話                        | 03-5214-8996   |   |
|  | E-mail                    | aaa@jst.go.jp  |   |
| 【必須】事務担当者<br>(事務手続きを行う窓口担当者)<br>※連絡担当者と同一の場合も記入    | 部署                        | 国際部  |   |
|  | 役職                        | 係長   |   |
|  | 氏名                        | 技術 花子  |   |
|  | 郵便番号                      | 102-8666   |   |
|  | 住所                        | 東京都  | 千代田区四番町5-3  |
|  | 電話                        | 03-5214-8996   |   |
|  | E-mail                    | aaa@jst.go.jp  |   |
| 【必須】契約法人情報<br>※受入れ機関と同一の場合も記入                      | 契約法人名                     | 国立研究開発法人科学技術振興機構   |   |
|  | 法人番号                      | 4030005012570  |   |
| 【必須】実施責任者<br>※実施協定書契約者押印欄に記載する内容を記入                | 部署・役職                     | 契約分任担当   |   |
|  | 氏名                        | 契約 次郎  |   |
|  | 住所                        | 埼玉県  | 川口市本町4-1-8  |
| 送出国/地域・人数  | 内訳                        | 中華人民共和国：11人、   |   |
|  | 合計                        | 11人  |   |

シート3)の内容が自動入力されます。

| 1) 受入れ機関概要  |                                     |                                     |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>【必須】</b> 受入れ機関名 (日本語)                                | 国立研究開発法人科学技術振興機構                    |                                     |
| <b>【必須】</b> 「修了証」記載機関名 (英語)                             | Japan Science and Technology Agency |                                     |
| <b>【必須】</b> 実施主担当者<br>(交流を中心的に実施する担当者)                  | 部署                                  | 中国総合研究・さくらサイエンスセンター さくらサイエンス交流事業推進室 |
|   | 役職                                  | 主査                                  |
|   | 氏名                                  | 科学 太郎                               |
|   | 郵便番号                                | 102-8666                            |
|   | 住所                                  | 東京都 千代田区四番町5-3                      |
|   | 電話                                  | 03-5214-8996                        |
|   | E-mail                              | aaa@jst.go.jp                       |
| <b>【必須】</b> 連絡担当者<br>(JSTと連絡調整を行う担当者)                   | 部署                                  | 国際部                                 |
|   | 役職                                  | 係長                                  |
|   | 氏名                                  | 技術 花子                               |
|   | 郵便番号                                | 102-8666                            |
|   | 住所                                  | 東京都 千代田区四番町5-3                      |
|   | 電話                                  | 03-5214-8996                        |
|   | E-mail                              | aaa@jst.go.jp                       |
| <b>【必須】</b> 事務担当者<br>(事務手続きを行う窓口担当者)<br>※連絡担当者と同一の場合も記入 | 部署                                  | 国際部                                 |
|   | 役職                                  | 係長                                  |
|   | 氏名                                  | 技術 花子                               |
|   | 郵便番号                                | 102-8666                            |
|   | 住所                                  | 東京都 千代田区四番町5-3                      |
|   | 電話                                  | 03-5214-8996                        |
| <b>【必須】</b> 契約法人情報<br>※受入れ機関と同一の場合も記入                   | 契約法人名                               | 国立研究開発法人科学技術振興機構                    |
|   | 法人番号                                | 4030005012570                       |

赤枠内のルールに従って、受入れ機関名と契約法人名を入力してください。

※ 1) 受入れ機関概要の「受入れ機関名 (日本語)」と「契約法人情報 契約法人名」の欄について、以下の例を参考に記入をお願いします。

|             | 受入れ機関名 (日本語)   | 契約法人情報 契約法人名     |
|-------------|----------------|------------------|
| 国立大学        | 大学名のみ          | 国立大学法人〇〇大学       |
| 公立大学        | 大学名のみ          | 公立大学法人〇〇大学       |
| 私立大学        | 大学名のみ          | 学校法人〇〇           |
| 公立高校        | 東京都立〇〇高校       | 東京都              |
| 私立高校        | 高校名のみ          | 学校法人〇〇           |
| 国立高等専門学校    | 高専名のみ          | 独立行政法人国立高等専門学校機構 |
| それ以外の高等専門学校 | 高専名のみ          | 学校法人〇〇           |
| 地方公共団体      | 都道府県・市区町村名     | 都道府県・市区町村名       |
| 民間企業        | 株式会社〇〇         | 株式会社〇〇           |
| 上記以外の法人の例   | 〇〇財団法人〇〇財団     | 〇〇財団法人〇〇財団       |
|             | 国立研究開発法人〇〇機構   | 国立研究開発法人〇〇機構     |
|             | 大学共同利用機関法人〇〇機構 | 大学共同利用機関法人〇〇機構   |

※ 上記機関の下部組織(研究所、病院、センター等)については「部署」欄に記入してください。

※ 「修了証(英文)」へ記載する名称については受入れ機関の下部組織名称でも構いません。

(参考) 法人番号検索サイト(国税庁)

<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

2) 送出し機関概要

「中華人民共和国／香港・マカオ以外」を選択した場合は、必ず中国側の事前登録時の登録番号を入力してください。

送出し機関 1

|  |  |                     |                       |                                 |              |
|--|--|---------------------|-----------------------|---------------------------------|--------------|
| 基本情報   | 国名・地域名   | 中華人民共和国／香港・マカオ以外    |                       | 登録番号                            | SSP2020XXXXX |
|  | 機関名  | 日本語                 | サイエンス大学               | 他のシートに反映されますので必ず入力してください。       |              |
|  |  | 英語                  | University of Science | HPなどで公表している正式な名称を「英語」で入力してください。 |              |
|  | 代表者  | **** *              |                       |                                 |              |
|  | 所在地域（州、省）  | 広東省                 |                       |                                 |              |
|  | 住所   | 〇〇〇〇                |                       |                                 |              |
|  | 電話   | 法人の代表者を入力してください。    |                       |                                 |              |
|  | URL  | http://www.****.cn/ |                       | 英数字・記号は半角で入力してください。             |              |
|  | 招へい者の学部・部署<br>※複数可   | 日本語                 | 理学部                   |                                 |              |
|  |  | 英語                  | Faculty of Science    |                                 |              |
| 機関概要（日本語）<br>※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。 | 【記入ガイド】<br>定型的な紹介ではなく、当該機関（あるいは学部、学科、研究室等）が優秀な招へい対象者を派遣しうることを（たとえば当該機関等に対する国内外からの評価等により）説明してください。とりまとめ機関を受入れ機関に記入して申請する場合など組織単位での記載が難しい場合には、招へい者を選抜する基準など優秀な招へい者が参加することを説明してください。（～400字程度） |                     |                       |                                 |              |
| 実施担当者<br>※JSTと連絡調整を行う者                       | 所属   | 理学部                 |                       |                                 |              |
|  | 役職   | 教授                  |                       |                                 |              |
|  | 氏名   | 〇〇 〇〇               |                       |                                 |              |
|  | E-mail   | ***@****.**.cn      |                       |                                 |              |

送出し機関 2

|  |                    |                     |                          |  |  |
|--|--------------------|---------------------|--------------------------|--|--|
| 基本情報   | 国名・地域名             | 中華人民共和国／香港          |                          | 「中華人民共和国／香港」または「中華人民共和国／マカオ」を選択した場合は、登録番号の入力は不要です。 |  |
|  | 機関名                | 日本語                 | 科学研究所                    |  |  |
|  |                    | 英語                  | Research Institute for S |  |  |
|  | 代表者                | **** *              |                          |  |  |
|  | 所在地域（州、省）          | 九龍                  |                          |  |  |
|  | 住所                 | ●●●●1-2-3           |                          |  |  |
|  | 電話                 | YYYY-YYYY-YYYY      |                          |  |  |
|  | URL                | http://www.****.hk/ |                          |  |  |
|  | 招へい者の学部・部署<br>※複数可 | 日本語                 | 工学研究科                    |  |  |
|  |                    | 英語                  | School of Engineering    |  |  |
| 機関概要（日本語）<br>※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。 | ...                |                     |                          |  |  |
| 実施担当者<br>※JSTと連絡調整を行う者                       | 所属                 | 工学部                 |                          |  |  |
|  | 役職                 | 教授                  |                          |  |  |
|  | 氏名                 | ●● ●●               |                          |  |  |
|  | E-mail             | ***@****.**.hk      |                          | 必要に応じて印刷範囲を調整してください。                               |  |

## 3) 招へい者

【必須】支援金による招へい者の送出国・送出国名・属性別人数 ※引率者含む ※自己資金招へい者除く

|   | 送出国 | 送出国名    | 高校生 | 大学生 | 大学院生 | ポスドク | 教員 | 研究者 | その他 | 合計 |
|---|-----|---------|-----|-----|------|------|----|-----|-----|----|
| 1 | 中国  | サイエンス大学 |     |     | 6    |      | 1  |     |     | 7  |
| 2 | 中国  | 科学研究所   |     |     |      | 4    |    |     |     | 4  |

シート2) の内容が自動入力されます。

送出国ごとに招へい者の属性別人数を入力してください。

上記入力した合計人数が自動入力されます。

| 支援金による招へい者人数 | 高校生 | 大学生 | 大学院生 | ポスドク | 教員 | 研究者 | その他 | 合計 |
|--------------|-----|-----|------|------|----|-----|-----|----|
|              |     |     | 6    | 4    | 1  |     |     | 11 |

自己資金招へい者 ※JST支援金による招へい者と同数以下で国籍の要件を満たすこと。採択された場合には別途リストを提出いただきます。

【必須】自己資金招へい者の有無

自己資金招へい者あり

総人数(人)

2人

送出国名/国名・地域名 ※すべて記入

科学大学/中国、科学技術研究所/香港

総額(円)

400,000円

自己資金招へい者の招へいを予定している場合、「自己資金招へい者あり」を選択し、人数、送出国名/国名・地域名、総額を入力してください。  
自己資金招へい者の招へい予定がない場合、「該当なし」を選択してください。

## 4) 受入れ体制

受入れの準備状況、体制

【必須】(1)安全かつ円滑に交流計画を実施するための準備や体制 ※渡航に必要な連絡調整および実施中のサポート人員、体制を記入してください。

【記入ガイド】

以下について担当者(あるいは担当部署)を含めて記入してください。

- ・渡航に必要な連絡調整のための人員が確保されていること
  - ・滞在中の安全・円滑な活動、コミュニケーションのための人員が確保されていること
- 250字以内を目安に入力してください。

【必須】(2)緊急時の対応手順・連絡体制 ※災害、ケガ等の緊急時対応を記入してください。

【記入ガイド】

災害、事故、ケガ等の緊急時対応について、受入れ機関において、準用できる規程等がある場合には、「〇〇大学〇〇規程に基づき対応する」と記入してください。準用する規程がない場合には、担当者(あるいは担当部署)と対応方法を記入してください。  
250字以内を目安に入力してください。

【必須】(3)来日・帰国時の支援 ※入国時オリエンテーションおよび出国見送りについて記入してください。

【記入ガイド】

以下について担当者(あるいは担当部署)や方法を含めて入力してください。

- ・入国時のオリエンテーション等、招へい者が安全に滞在するための情報提供が行われること
  - ・出国時の空港等への見送りのための人員が確保されていること
- 250字以内を目安に入力してください。

【任意】共同実施者 ※交流計画を共同で実施する他の機関の担当者について特に明示したい場合には、機関名、役職、氏名等を記入してください。

大学 ■■■■ 教授と連携して交流計画を共同で実施する。

共同での実施や密に連携して受け入れる計画があれば入力してください。なお、単なる訪問先や見学先の担当者を記入する必要はありません。

| 5) 実施内容  |  |
|--|--|
| 【必須】分野   | 理工系  |
| 交流計画のテーマ   | ●●分野における日本の先端科学について学ぶ体験交流                    |
| コース名   | A. 科学技術体験コース <b>選考基準に対応するように記入欄を細分化しました。</b> |
| <p>【必須】Aコース：体験する先端的科学技術、 Bコース：研究課題（あるいはその方向性）、 Cコース：研修で身につける技術・能力<br/> ※簡潔に2,3行程度にまとめて記入してください。</p> <p>【記入ガイド】<br/> 各コースにおいて求められる内容を簡潔に2、3行以内にまとめて入力してください。<br/> 明確に入力することが難しい場合はコースを見直してください。</p>   |  |
| <p>目的、趣旨<br/> ※選考基準（募集要項P10）を参照の上、交流計画の目的や趣旨を記入してください。評価基準に記載された事項以外の目的を盛り込むことも可能です。</p>   |  |
| <p>【必須】(1)交流計画の目的、趣旨<br/> ※各コースの「目的・内容」（募集要項P5～6）を踏まえて、提案する交流計画の背景、目的、効果、実施後の展開を記入してください。</p> <p>【記入ガイド】<br/> 700字以内を目安に入力してください。</p>  |  |
| <p>【必須】(2)科学技術イノベーションに貢献しうる海外からの優秀な人材との継続的な研究等の交流について<br/> ※交流計画の実施によって、日本への留学、就職、共同研究などの再来日や継続的な研究等の交流が促進されうることについて記入してください（上記欄の記載内容と重複してもかまいません）。</p> <p>【記入ガイド】<br/> 700字以内を目安に入力してください。</p>  |  |
| <p>【受入れ機関が教育研究機関の場合のみ必須】(3)受入れ機関のグローバル化の促進<br/> ※交流計画の実施を契機として、たとえば、外国語で学位取得に必要な単位を取得できる体制、外国と容易に共同研究等を行える体制の構築、具体的な取り組みを伴った協定の締結・強化等が促進されうることについて記入してください（上記欄の記載内容と重複してもかまいません）。</p> <p>【記入ガイド】<br/> ※受入れ機関が教育研究機関の場合のみ入力してください。<br/> 700字以内を目安に入力してください。</p> |  |

実施内容とその意義

【必須】(1)具体的な実施内容や主な訪問先が、交流計画の目的、趣旨に対して適切で効果的であるかについて

【記入ガイド】

700字以内を目安に入力してください。

【必須】(2)招へい者が能動的に参加できる体験や交流が含まれているかについて

【記入ガイド】

700字以内を目安に入力してください。

【任意】その他

※本事業の実施による再来日などの成果や他の事業での受入れ実績など、特記すべき実績があれば記入してください。

【記入ガイド】

特に指定はありませんので、過去の受入れ、再来日実績や交流計画の実施の背景などで受入れ機関について特記すべき点があれば記入して下さい。  
700字以内を目安に入力してください。

| 6) 日程            |  | シート1) の内容が自動入力されます。 |      |                            |
|------------------|--|---------------------|------|----------------------------|
| 実施期間             | 2020/8/1 ~ 2020/8/7  |                     | 7 日間 |                            |
|                  | プログラム  | 実施場所                | 宿泊先  | 当日連絡者<br>(名前、電話番号)         |
| 【1日目】<br>8月1日(土) | AM 羽田空港到着  | 東京都                 | 東京都  | 科学太郎<br>090-aaaa-<br>bbbb  |
|                  | PM 科学技術振興機構訪問、オリエンテーション  | 東京都                 |      |                            |
| 【2日目】<br>8月2日(日) | AM 科学技術振興機構にて組織紹介  | 東京都                 | 東京都  | 科学太郎<br>090-aaaa-<br>bbbb  |
|                  | PM 科学技術振興機構にて事業内容紹介  | 東京都                 |      |                            |
| 【3日目】<br>8月3日(月) | AM ●●分野のシンポジウム参加   | 東京都                 | 東京都  | 科学太郎<br>090-aaaa-<br>bbbb  |
|                  | PM ●●科学館見学   | 東京都                 |      |                            |
| 【4日目】<br>8月4日(火) | AM 移動  | 埼玉県                 | 埼玉県  | ■■■■■<br>090-cccc-<br>dddd |
|                  | PM □□大学訪問、■ ■研究室見学   | 埼玉県                 |      |                            |
| 【5日目】<br>8月5日(水) | AM 研究設備体験、実験、「●●分野の最先端の研究内容」に関する講義 (△△大学<br>▲▲ ▲▲教授)   | 埼玉県                 | 埼玉県  | ■■■■■<br>090-cccc-<br>dddd |
|                  | PM 学生および研究者との研究内容に関するディスカッション  | 埼玉県                 |      |                            |
| 【6日目】<br>8月6日(木) | AM 成果まとめ   | 埼玉県                 | 埼玉県  | ■■■■■<br>090-cccc-<br>dddd |
|                  | PM 成果発表会、 <b>意見交換会</b>   | 埼玉県                 |      |                            |
| 【7日目】<br>8月7日(金) | AM 日本科学未来館見学<br>空港へ移動  | 東京都                 | 東京都  | ■■■■■<br>090-cccc-<br>dddd |
|                  | PM 羽田空港出発  | 東京都                 |      |                            |
| 期間外              | <p>延長した期間における費用を自己負担することを条件として、さくらサイエンスプランを目的として実施期間を延長する場合、こちらの欄に「さくらサイエンスプランを目的として〇〇等を実施するため延長滞在し、●月●日出国」と入力してください。<br/>※詳細はよくあるご質問と回答集(FAQ)参照してください。</p>                            |                     |      |                            |
| 期間外              | <p>■シート1)で入力した実施期間に合わせて日程が表示され、それ以降は「期間外」となります。<br/>■すべての午前・午後枠の実施内容および実施場所を記入してください。<br/>■シート7)経費概算見積書に計上する費用の必要性がわかるように、交通費や見学料が発生する訪問先、謝金の支払いが発生する外部講師などについて、できるだけ具体的に記入してください。</p> |                     |      |                            |
| 期間外              | <p>必要に応じて印刷範囲を調整してください。</p>  |                     |      |                            |



7) 経費概算見積書

【任意】経費計画の特徴

|   |  |
|---|--|
| (1)経費削減の工夫<br>(安価な施設利用、自己資金など)          |  |
| (2)経費の必要性について<br>(借上げ車両、単価を超える場合の必要性など) | ■ 選考および経費の要否判断に用いますので、例示に該当するような事項があれば 記入してください。 |
| (3)その他<br>(あれば)                         |  |

(国別渡航費内訳)

- ※注意事項
- 国際航空券費： \* エコノミークラスに限る
  - 国外滞在費（宿泊費・食費）： \* 直行便のない国であって、航路上やむを得ず宿泊する場合のみ \* 15,000円/人・泊以下（食費も「泊」にまとめて記入）
  - 査証手数料： \* 自己申請を行う場合のみ。実費（上限3,000円/人・回） \* 対象はJST支援金による招へい者のみ

| 国別渡航費                 |           | 種別            | 単価                        | 数量 | 単位  | 予算総額                 | 用途など<br>*金額内訳は本欄には記入しない          |
|-----------------------|-----------|---------------|---------------------------|----|-----|----------------------|----------------------------------|
| 直接<br>経費<br>(渡<br>航費) | 1         | 国際航空券費        | 80,000                    | 7  | 人   | 560,000              | 広州→羽田                            |
|                       |           | 中華人民共和国       | 送出国を選択してください。             |    | 人×泊 |                      | 第三国経由便を利用される場合は、経由地も含めて入力してください。 |
|                       |           | 査証手数料         |                           |    | 人×回 |                      |                                  |
|                       | 2         | 国際航空券費        | 80,000                    | 4  | 人   | 320,000              | 深セン→羽田                           |
|                       |           | 中華人民共和国       | 経路が異なる場合は分けて入力いただいても結構です。 |    | 人×泊 |                      |                                  |
|                       |           | 査証手数料         |                           |    | 人×回 |                      |                                  |
|                       | 3         | ※選択してください     |                           |    |     | 人                    |                                  |
|                       |           |               | 国際航空券費                    |    |     | 人                    |                                  |
|                       |           |               | 国外滞在費（宿泊費・食費）             |    |     | 人×泊                  |                                  |
|                       |           |               | 査証手数料                     |    |     | 人×回                  |                                  |
|                       | 4         | ※選択してください     |                           |    |     | 人                    |                                  |
|                       |           |               | 国際航空券費                    |    |     | 人                    |                                  |
|                       |           |               | 国外滞在費（宿泊費・食費）             |    |     | 人×泊                  |                                  |
|                       |           |               | 査証手数料                     |    |     | 人×回                  |                                  |
|                       | 5         | ※選択してください     |                           |    |     | 人                    |                                  |
|                       |           |               | 国際航空券費                    |    |     | 人                    |                                  |
|                       |           |               | 国外滞在費（宿泊費・食費）             |    |     | 人×泊                  |                                  |
|                       |           |               | 査証手数料                     |    |     | 人×回                  |                                  |
| 6                     | ※選択してください |               |                           |    | 人   |                      |                                  |
|                       |           | 国際航空券費        |                           |    | 人   |                      |                                  |
|                       |           | 国外滞在費（宿泊費・食費） |                           |    | 人×泊 |                      |                                  |
|                       |           | 査証手数料         |                           |    | 人×回 | 必要に応じて印刷範囲を調整してください。 |                                  |

7) 経費概算見積書

| 費目  |                                |  |          |        | 予算総額      | JST支援金  | JST支援金各費目合計 | 分担金  | 用途など<br>*金額内訳は本欄には記入しない                              |
|---|--------------------------------|--|----------|--------|-----------|---------|-------------|--|--|
| 渡航費合計   | 国際航空券費                         | 国内交通費については、単価欄に1人あたりの国内交通費を計上することもできますが、単価の算出が難しい場合など、数量欄に「1」を入力することで、単価が「式」に変わりますので、「1式」として計上することもできます。 |          |        | 880,000   | 800,000 | 800,000     | 80,000   | JST支援金欄には、「単価×数量－分担金」の金額が自動入力されます。分担金がある場合は入力してください。 |
|   | 国外滞在費(宿泊)                      |  |          |        | 0         | 0       |             | 0  |  |
|   | 査証手数料                          |  |          |        | 0         | 0       |             | 0  |  |
| 国内旅費  | 招へい者                           | 国内交通費  |          | 55,000 | 1         | 式       |             | 羽田空港→科学技術振興機構→□□大学→日本科学未来館→羽田空港  |  |
|   |                                | 国内滞在費<br>*宿泊費・日当の単価合算は15,000円以下  | 宿泊費      | 9,000  | 66        | 人×泊     |             | 宿泊費と国内日当の数量は、記載の単位に合わせて入力してください。たとえば、11名で7日間の交流計画の場合、宿泊費の数量は最大66人・泊、国内日当の数量は最大77人・日として計上してください。また、国外日当としての支出を計上することはできません。 |  |
|   |                                |  | 国内日当(食費) | 2,000  | 77        | 人×日     |             |  |  |
|   | 協力者<br>*1行事あたり3名まで             | 国内交通費  |          | 10,000 | 1         | 式       |             |  | 羽田空港→科学技術振興機構→□□大学→日本科学未来館→羽田空港                      |
|   |                                | 国内滞在費<br>*宿泊費・日当の単価合算は15,000円以下  | 宿泊費      | 0      | 0         | 人×泊     |             | 見学料等が発生する訪問先は全て入力してください。   |  |
|   |                                |  | 国内日当(食費) | 0      | 0         | 人×日     |             |  |  |
| プログラム経費   | 見学料                            | *協力者の帯同は3名まで計上可能   |          |        | 5,500     | 11      | 人           |  | 5,500  |
|   | 意見交換会費用                        | *開催は1回のみ、3,000円/人以下<br>*招へい者11名+協力者11名まで   |          |        | 9,000     | 22      | 人           | 9,000  |  |
|   | その他(必須の消耗品、専用会場費、配付資料)<br>Aコース | *20,000円まで計上可能   |          |        | 20,000    |         | 式           | 20,000   | 実験消耗品(実験試薬)  |
| 謝金  | 通訳者                            | *高校生・高等専門学校生の招へいに限る<br>*1言語、1日1名まで   |          |        | 0         | 0       | 人×日         | 0  |  |
|   | 講師・講演者                         |  |          |        | 15,000    | 1       | 人           | 15,000   | 講義謝金(△△大学 ▲▲▲▲教授)                                    |
|   | TA・学生アルバイト                     | *単価は1,700円/人・時間以下<br>*1行事あたり3名まで   |          |        | 30,000    | 30      | 人×時間        | 30,000   | □□大学における受入れ補助のため TA 3名×(〔4日目〕2時間+〔5日目〕4時間+〔6日目〕4時間)  |
|   | ホームステイ謝金                       |  |          |        | 0         |         |             | 0  |  |
| 不課税取引などに係る消費税相当額<br>免税事業者の場合は金額欄に「0」、用途などに「免税事業者」と入力してください。 |                                | 実際には日給で支払われる場合も、ここでは概算でかまいませんので、時給換算で単位を合わせて計上してください。  |          |        | 88,000    |         |             | 88,000   | 渡航費<br>対象となる日程、数量の根拠が分かるように入力してください。                 |
| JST支援金(直接経費)  |                                |  |          |        |           |         |             | 1,837,500  | 免税事業者は「免税事業者」と入力してください。                              |
| 一般管理費(JST支援金事業費の10%以内)<br>計上しない場合には「0」記入(未記入の場合は原則0円と扱う)。   |                                |  |          |        |           |         |             |  |  |
| 総計  |                                |  |          |        |           |         |             |  |  |
| 渡航費を除く直接経費:   |                                |  |          |        | 1,037,500 |         |             |  |  |

原則、招へい単価は20,000円以下としてください。  
20,000円を超過する場合は、上段の「経費計画の特徴欄」に理由を入力してください。

**【招へい単価】※原則20,000円以下**  
(渡航費及び消費税相当額を除くJST支援金 ÷ 受入れ人数 ÷ 受入れ日数)  
**14,756円/人・日**

7) 経費概算見積書

| 費目  | 種別  | 単価                              | 数量      | 単位  | 予算総額      | JST支援金    | JST支援金各費目合計 | 分担金 | 用途など<br>*金額内訳は本欄には記入しない  |
|---|---|---------------------------------|---------|-----|-----------|-----------|-------------|-----|--|
| 渡航費合計   | 国際航空券費  |                                 |         |     | 880,000   | 880,000   | 880,000     | 0   |  |
|   | 国外滞在費(宿泊費・食費)                                 |                                 |         |     | 0         | 0         |             | 0   |  |
|   | 査証手数料   |                                 |         |     | 0         | 0         |             | 0   |  |
| 国内旅費  | 招へい者  | 国内交通費                           | 55,000  | 1   | 式         | 55,000    | 55,000      | 0   | 羽田空港→科学技術振興機構→□□大学→日本科学未来館→羽田空港  |
|   | 招へい者  | 国内滞在費<br>*宿泊費・日当の単価合算は15,000円以下 | 8,000   | 66  | 人×泊       | 528,000   | 528,000     | 0   |  |
|   |   | 国内日当(食費)                        | 1,800   | 77  | 人×日       | 138,600   | 138,600     | 0   |  |
| 直接経費  | 協力者<br>*1行事あたり3名まで                            | 国内交通費                           |         |     |           |           |             |     | B、Cコースでの申請の場合、プログラム経費 その他の費目の上限額50,000円を超過して申請することが可能になりました。JST支援金欄に50,000円を超える金額を計上する場合は、用途など欄に表示されるメッセージにしたがって、さくらサイエンスプランHPから「追加費用申請書」をダウンロードし、作成の上、交流計画書とともに提出してください。追加費用申請書で申請する金額が、交流計画書のプログラム経費 その他の金額と一致することを確認してください。 |
|   | 見学料<br>*協力者の帯同は3名まで                           | 国内滞在費<br>*宿泊費・日当の単価合算は15,000円以下 |         |     |           |           |             |     |  |
| プログラム経費   | 意見交換会費用<br>*開催は1回の<br>*招へい者11名まで              |                                 |         |     |           |           |             |     | ※追加費用申請書(交流計画書別紙)を提出してください。<br>実験消耗品(試薬)   |
|   | その他(必須の消耗品、専用会場費、配付資料)<br>Bコース *50,000円まで計上可能 | 500,000                         | -       | 一式  | 500,000   | 500,000   |             | 0   |  |
| 謝金  | 通訳者<br>*高校生・高等専門学校生の招へいに限る<br>*1言語、1日1名まで     | 0                               | 0       | 人×日 | 0         | 0         |             | 0   | B、Cコースでの申請でプログラム経費 その他の費目の上限額50,000円を超過して申請する場合、招へい単価(特別な理由がなければ上限額20,000円)が上限額20,000円を超過することはやむを得ませんが、可能な限り他の費目について精査し削減に努めてください。   |
|   | 講師・講演者  |                                 |         |     |           |           |             |     |  |
|   | TA・学生アルバイト<br>*単価は1,700円<br>*1行事あたり3名まで       |                                 |         |     |           |           |             |     |  |
|   | ホームステイ謝金                                      |                                 |         |     |           |           |             |     |  |
| 不課税取引などに係る消費税相当額<br>免税事業者の場合は金額欄に「0」、用途などに「免税事業者」と記入      |   |                                 |         |     |           |           |             |     |  |
| JST支援金(直接経費)計   |   |                                 |         |     |           | 2,265,600 |             |     |  |
| 一般管理費(JST支援金事業費の10%以内)<br>計上しない場合には「0」記入(未記入の場合は原則0円と扱う)。 |   |                                 |         |     | 234,700   | 234,700   | 234,700     |     |  |
| 総計  |   |                                 |         |     | 2,500,300 | 2,500,300 | 2,500,300   | 0   |  |
| 渡航費を除く直接経費:   |   | 1,385,600円                      | 受入れ総人数: |     | 11人       | 受入れ総日数:   |             | 7日間 |  |
|   |   |                                 |         |     |           |           |             |     | 【招へい単価】※原則20,000円以下<br>(渡航費及び消費税相当額を除くJST支援金<br>÷受入れ人数÷受入れ日数)<br><br>19,900円/人・日   |

8) 招へい者リスト

|                |  |  |
|----------------|--|--|
| 受付番号・コース名      | (申請時記入不要)  | 1~3行目はシート1)の内容が自動入力されます。<br>「招へい者の要件」は、採択後、招へい者が確定した際に使用します。<br>(招へい者選抜に際しては要件を満たすことを必ず確認してください) |
| 受入れ機関名(日本語)    | 国立研究開発法人科学技術振興機構                                   |  |
| 「修了証」記載機関名(英語) | JST  |  |
| 招へい者の要件        | (未確定) 主たる招へい者は(1)国籍等、(2)所属・年齢および(3)来日経験の要件を満たしている。 |  |

|      |               |
|------|---------------|
| 高校生  | 0人            |
| 大学生  | 0人            |
| 大学院生 | 6人            |
| ポスドク | 4人            |
| 教員   | 1人            |
| 研究者  | 0人            |
| その他  | 0人            |
| 合計   | 11人 (うち引率者1人) |

| 枝番 | 氏名                     |    | 性別 | 生年月日<br>(yyyy/m/d) | 日本入国日<br>(yyyy/m/d) | 日本出国日<br>(yyyy/m/d) | 招へい<br>期間 | 送出し機関名<br>(日本語) | 国籍 | 属性   | 来日時<br>の年齢 | 引率者 | 備考 |
|----|------------------------|----|----|--------------------|---------------------|---------------------|-----------|-----------------|----|------|------------|-----|----|
|    | アルファベット<br>(パスポート記載氏名) | 漢字 |    |                    |                     |                     |           |                 |    |      |            |     |    |
| 1  |                        |    |    |                    | 2020/8/1            | 2020/8/7            | 7日間       |                 |    | 大学院生 |            |     |    |
| 2  |                        |    |    |                    | 2020/8/1            | 2020/8/7            | 7日間       |                 |    | 大学院生 |            |     |    |
| 3  |                        |    |    |                    | 2020/8/1            | 2020/8/7            | 7日間       |                 |    | 大学院生 |            |     |    |
| 4  |                        |    |    |                    | 2020/8/1            | 2020/8/7            | 7日間       |                 |    | 大学院生 |            |     |    |
|    |                        |    |    |                    |                     |                     | 7日間       |                 |    | 大学院生 |            |     |    |
|    |                        |    |    |                    |                     |                     | 7日間       |                 |    | 大学院生 |            |     |    |
|    |                        |    |    |                    |                     |                     | 7日間       |                 |    | 教員   |            | 引率者 |    |
| 8  |                        |    |    |                    | 2020/8/1            | 2020/8/7            | 7日間       |                 |    | ポスドク |            |     |    |
| 9  |                        |    |    |                    | 2020/8/1            | 2020/8/7            | 7日間       |                 |    | ポスドク |            |     |    |
| 10 |                        |    |    |                    | 2020/8/1            | 2020/8/7            | 7日間       |                 |    | ポスドク |            |     |    |
| 11 |                        |    |    |                    | 2020/8/1            | 2020/8/7            | 7日間       |                 |    | ポスドク |            |     |    |
| 12 |                        |    |    |                    |                     |                     |           |                 |    |      |            |     |    |
| 13 |                        |    |    |                    |                     |                     |           |                 |    |      |            |     |    |
| 14 |                        |    |    |                    |                     |                     |           |                 |    |      |            |     |    |
| 15 |                        |    |    |                    |                     |                     |           |                 |    |      |            |     |    |

申請時は確定事項のみ入力してください。  
自動入力される項目と属性欄以外は空欄のままでもかまいません。

背景色が薄黄色の「属性」欄は必ず選択し、右上の確認表の「人数不一致」のエラーメッセージが消えたことを確認してください。

