

2021年度版 交流計画書 記入要領

申請受付方法

さくら招へいプログラムに関しては、2021年度から従来のメールにエクセルファイルの交流計画書を添付して申請する方法での受付は行わず、5月中旬に公開予定のweb上の専用システム（以下、web受付システムという。）での受付を行います。web受付システムにおいては、以下の方法で申請情報を入力することが可能です。

web上で直接入力（途中で中断保存する場合には、エクセルファイルにアウトプット・保存可能）

エクセルファイルの交流計画書様式を予め記入し、当該ファイルをweb受付システムに読み込む（送出し機関情報の一部についてはweb受付システム上で直接入力いただく部分があります）。

エクセルファイルの交流計画書を作成する際に本記入要領をご参照ください。なお、web受付システムでは2020年度版および2021年度の様式を読み込むことが可能です。

申請様式（交流計画書）の改訂

- 招へい対象国・地域に関する制限がなくなりました。五十音順に並んだ197の国・地域から選択してください。
- 招へいによる交流の効果を高めるため、招へいの前あるいは後に行うオンライン交流に要する費用を招へい計画の一部として計上できることとしました。実施を希望する場合は、募集要項の記載を参照の上、交流計画書の所定の欄に日程および実施内容について記入してください。
- これまでの別紙となっていた「追加費用明細について、交流計画書の7）経費概算見積書に統合しました。また、オンライン交流に係る費用が追加費用の対象になりました。科学技術体験コース（Aコース）の場合、オンライン交流のために上限を超える費用が計上可能、共同研究活動コース（Bコース）および科学技術研修コース（Cコース）の場合、共同研究活動・研修実施に必須の消耗品あるいはオンライン交流のために上限を超える費用が計上可能です。

その他留意事項

- 申請時には表紙の「受付番号」欄は空欄にしてください。
- 8）招へい者リスト および 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、経費概算見積書の使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 および 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.2101）における、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）。

交流計画書

基本情報		受付番号欄は、申請時は記入不要です。 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(契約時に使用)。	
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】招へい期間(日本入国日～出国日)	2021/10/11	～	2021/10/17 7日間
【必須】オンライン交流実施の有無 実施する場合は実施日程(開始日～終了日)	2021/10/1	～	2021/10/7 オンライン交流実施
1) 受入れ機関概要			
【必須】受入れ機関名(日本語) 募集要項等を参照し、各公募ごとに設定した「実施期間」内の日程を入力してください。オンライン交流を実施するときはその日程も入力してください。	国立研究開発法人科学技術振興機構 JST 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 主査	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】実施主担当者 (交流を中心的に実施する担当者)	氏名	科学 太郎	「受入れ機関名」以下の部署名を入力してください。
	郵便番号	102-8666	
	住所	東京都 千代田区四番町5-3	
	電話	03-5214-8997	
	E-mail	aaa@jst.go.jp	
【必須】連絡担当者 (JSTと連絡調整を行う担当者)	部署	国際部	「受入れ機関名」以下の部署名を入力してください。
	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	03-5214-8997	英数字・記号は半角で入力してください。
【必須】事務担当者 (事務手続きを行う窓口担当者) 連絡担当者と同一の場合も記入	部署	国際部	「受入れ機関名」以下の部署名を入力してください。
	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	03-5214-8997	英数字・記号は半角で入力してください。
【必須】契約法人情報 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 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
送出し国/地域・人数	内訳	中国：11人 シート3)の内容が自動入力されます。	
	合計	11人	

基本情報		
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	
【必須】 招へい期間(日本入国日~出国日)	2021/10/11 ~ 2021/10/17 7日間	
【必須】 オンライン交流実施の有無 実施する場合は実施日程(開始日~終了日)	2021/10/11 ~ 2021/10/17 オンライン交流実施	
1) 受入れ機関概要		
【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	
【必須】 「修了証」記載機関名(英語)	JST	
【必須】 実施主担当者 (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	03-5214-8997
E-mail	aaa@jst.go.jp	
【必須】 連絡担当者 (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	03-5214-8997
E-mail	aaa@jst.go.jp	
【必須】 事務担当者 (事務手続きを行う窓口担当者) 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	03-5214-8997
E-mail	aaa@jst.go.jp	
【必須】 契約法人情報 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
上記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	株式会社
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、センターなど)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) 国税庁法人番号公表サイト

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

2) 送出し機関概要			
送出し機関 1			
基本情報	国名・地域名	中国	香港・マカオ以外 登録番号 SSP2021〇〇〇〇
	機関名	日本語	サイエンス大学
		英語	University of Science
	招へい者の 学部・部署 複数可	日本語	理学部
		英語	Faculty of Science
機関概要 (原委など)	<p>【記入ガイド】 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（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）</p>		
行っ担当者)	理学部 教授 〇〇 〇〇	英数字・記号は半角で入力してください。	
	E-mail	***@****.**.cn	
送出し機関 2			
基本情報	国名・地域名	中国	香港・マカオ
	機関名	日本語	科学研究所
		英語	Research Institute for Science
	招へい者の 学部・部署	日本語	**** *
英語		*****	
<p>5月中旬に公開予定のweb受付システムに、エクセルファイルの交流計画書を読み込ませたときに、申請者が入力した送出し機関に関する内容が、web受付システムが保有するデータベースと合致しない場合、送出し機関の情報がweb受付システム上に反映されないことがあります。その際は、大変お手数をおかけしますが、あらためてweb受付システム上で必要な情報を入力していただき、申請手続きを進めてください。</p>			
連絡調整を行う担当者)	役職 氏名	教授	必要に応じて印刷範囲を調整してください。
	E-mail	***@****.**.hk	

3) 招へい者

[必須] JST支援金による招へい者の送出国・属性別人数 **引率者含む** 自己資金招へい者除く

	送出国	送出国機関名	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。

送出国機関ごとに招へい者の属性別人数を入力してください。

上記で入力した合計人数が自動入力されます。

JST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	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、送出国機関名/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。
総人数(人)	2人	
送出国機関名/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	

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、ケガなど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、「 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、氏名など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
【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 簡潔に2、3行程度にまとめて記入してください。	
【記入ガイド】 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。 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。	
目的、趣旨 選考基準を参照の上、交流計画の目的や趣旨を記入してください。選考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。	
【必須】(1)交流計画の目的、趣旨 各コースの「目的・内容」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。	
【記入ガイド】 700字以内を目安に入力してください。	
【必須】(2)科学技術イノベーションに貢献しうる優秀な人材の養成・確保及び継続的交流について 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など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）。	
【記入ガイド】 700字以内を目安に入力してください。	
【受入れ機関が教育研究機関（大学、高専、高校または公的研究機関）の場合のみ必須】 (3)受入れ機関のグローバル化の促進 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などを行える体制の構築、具体的な取り組みを伴う協定の締結・強化など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）。 受入れ機関の日本人学生などが受入れに関与する場合、その内容やもたらしうる効果があれば記入してください。	
【記入ガイド】 700字以内を目安に入力してください。	

実施内容とその意義	
<p>【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</p> <p>【記入ガイド】 700字以内を目安に入力してください。</p>	
<p>【オンライン交流を実施する場合は必須】オンライン交流の実施内容</p> <p>【記入ガイド】 記入する場合は記入例に従って入力してください。</p>	
オンライン交流実施日程（開始日～終了日）	2021/10/1 ~ 2021/10/7
<p>【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</p> <p>【記入ガイド】 700字以内を目安に入力してください。</p>	
<p>【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。</p> <p>【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。</p>	

6) 日程				
シート1) の内容が自動入力されます。				
招へい期間	2021/10/11 ~ 2021/10/17		7 日間	
プログラム	実施場所	宿泊先	当日連絡先 (氏名、電話番号)	
【1日目】 10月11日(月)	AM 羽田空港到着	東京都	東京都	科学太郎 090-aaaa- 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】 10月12日(火)	AM 科学技術振興機構にて組織紹介	東京都		
	PM 科学技術振興機構にて事業内容紹介	東京都		
【3日目】 10月13日(水)	AM 分野のシンポジウム参加	東京都		
	PM 科学館見学	東京都		
【4日目】 10月14日(木)	AM 移動	埼玉県		
	PM 大学訪問、 研究室見学	埼玉県		
【5日目】 10月15日(金)	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 教授)	埼玉県		
	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】 10月16日(土)	AM 成果まとめ	埼玉県		
	PM 成果発表会、 意見交換会 「懇親会」ではなく「意見交換会」という名称に統一してください。	埼玉県		
【7日目】 10月17日(日)	AM 日本科学未来館見学 空港へ移動	東京都	090-cccc- dddd	
	PM 羽田空港出発	東京都		
期間外	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 等を実施するため延長滞在、月 日出国」と入力してください。 詳細はよくあるご質問と回答集(FAQ)参照してください。			
期間外	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。 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。 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。			
期間外				
期間外	必要に応じて印刷範囲を調整してください。			

申請時、宿泊先が未確定の場合は、「都道府県」レベルでもかまいません。

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 (安価な施設利用、自己資金など)	
(2)経費の必要性について (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 (あれば)	

(国別渡航
注意

送出国・地域を選択してください。
2)送出国概要に入力された国・地域名のみがプルダウンに表示されます。
もし異なる国を選択する必要がある場合は、いったん表示される国・地域名を削除して、プルダウンの選択肢に表示される国・地域名に倣って、該当する国・地域名を入力してください。

15,000円/人×泊以下(食費も「泊」にまとめて記入)
対象はJST支援金による招へい者のみ

国別		種別	単価	数量	単位	予算総額	使途など *金額内訳は本欄には記入しない		
直接 経費 / 渡航 費	1	中国	国際航空券費	80,000	7	人	560,000	広州 羽田	
			国外滞在費(宿泊費・食費)			人×泊			
			査証手数料			人×回			
	2	中国	国際航空券費	80,000	4	人	320,000	深セン 羽田	
				国外滞在費(宿泊費・食費)			人×泊		
							人×回		
	3	選択してください	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	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	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	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		

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。

同一国内で経路が異なる場合は分けて入力いただいても結構です。

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	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	使途など *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	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	55,000	55,000		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 〇月〇日~〇月〇日 〇月〇日~〇月〇日 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 見習料等が発生する訪問先は全て入力してください。	
		国内滞在費	9,000	66	人×泊					
		国内日当(食費)								2,000
	協力者 *3名を目安に計上可能	国内交通費	10,000	1	式					
		国内滞在費	0	0	人×泊					
		国内日当(食費)								0
プログラム経費	見習料	500	11	人	5,500	5,500	91,500	0	科学館見習料	
	意見交換会費用	3,000	22	人	66,000	66,000		0	〇月〇日	
	その他 (必須の消耗品、専用会場やオンライン交流ツール使用料、配付資料や映像などの製作費、外注費)	基礎枠	20,000	-	一式	20,000		20,000	0	実験消耗品(実験試薬)
		追加枠	0	-	一式					
謝金	通訳者	0	0	人×日	0	0		0		
	講師・講演者	15,000	1	人	15,000	15,000		0	講義謝金(大学 教授)	
	TA・学生アルバイト	1,000	30	人×時間	30,000			0	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			人×泊	0				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。	
不課税取引などに係る消費税相当額 免税事業者の場合は金額欄に「0」、使途などに「免		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。			84,500	84,500	84,500		渡航費	
JST支援金(直接経費)						1,834,000			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) 計上しない場合は「0」と記入(未記入の場合は原則0円と扱う)。										
総計									【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)	
渡航費を除く直接経費:			1,034,000円	受入れ総人数:	11人	受入れ総日数:	7日間	14,713円/人・日		

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、前シートの「経費計画の特徴欄」に理由を入力してください。

【プログラム経費の追加費用を申請する場合は必須】プログラム経費 その他に関する追加費用明細

費目	種別	品名等	単価	数量	予算額	総額	使途など * 金額内訳は本欄には記入しない
直接 経費 / プ ロ グ ラ ム 経 費	その他 追加枠 以下の費用を計上してください。 科学技術体験コース(Aコース) : ・オンライン交流に係る費用				0	0	
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		

【プログラム経費追加費用を申請する場合は必須】追加費用による取り組みの詳細

費用を要する実験または技術研修、オンライン交流の詳細な内容および交流計画における重要性・効果を記入してください。

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	使途など *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	800,000	800,000	80,000	
	国外滞在費(宿泊費・食費)				0	0		0	
	査証手数料				0	0		0	

各コースで「プログラム経費 その他」の費目の上限額を超過して申請することが可能になりました。
 プログラム経費 その他 追加枠欄に金額を計上する場合は、使途など欄に表示されるメッセージにしたがって、
 下部 「プログラム経費 その他に関する追加費用明細」 を入力してください。
 ただし追加費用を計上できるのは下記の場合に限ります。

○科学技術体験コース(Aコース)：オンライン交流に係る費用のために上限を超える場合

○共同研究活動コース(Bコース)および科学技術研修コース(Cコース)：共同研究活動・研修実施に必須の消耗品あるいはオンライン交流に係る費用のために上限を超える場合

プログラム経費 その他の追加枠の金額 と 追加費用明細の総額 が一致することを確認してください。

謝金	(必須の消耗品、専用会場やオンライン交流ツール使用料、配付資料や映像などの製作費、外注費)	*Aコース:20,000円まで	20,000	-	一式	20,000	30,000	0	実験消耗品(実験試薬)
	追加枠		10,000	-	一式				詳細は「追加費用明細書」に記載。
	通訳者	*高校生・高等専門学校生の招へいに限る *1言語につき1イベントあたり1人まで	0	0	人×日	0	0	0	
	講師・講演者		15,000	1	人	15,000	15,000	0	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 *7日×11人×8h=616 まで計上可能	1,000	30	人×時間	30,000	30,000	0	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				人×泊	0	0	0		
不課税取引などに係る消費税相当額		必ず計上すること、 免税事業者の場合は金額欄に「0」、使途などに「免税事業者」と記入。				84,500	84,500	84,500	渡航費及+謝金
JST支援金(直接経費)計							1,844,000		
一般管理費(JST支援金事業費の10%以内) 計上しない場合は「0」と記入(未記入の場合は原則0円と扱う)。					183,400	183,400	183,400		
総計					2,097,400	2,027,400	2,027,400	80,000	
渡航費を除く直接経費:			1,044,000円	受入れ総人数:		11人	受入れ総日数:		7日間
									14,843円/人・日

【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)

【プログラム経費の追加費用を申請する場合は必須】プログラム経費 その他に関する追加費用明細

費目	種別	品名等	単価	数量	予算額	総額	使途など *金額内訳は本欄には記入しない
直接 経費 ノ プ ロ グ ラ ム 経 費	その他 追加枠 以下の費用を計上してください。 科学技術体験コース(Aコース)： ・オンライン交流に係る費用	オンライン交流ツール利用料	10,000	1	10,000	10,000	事前のオンライン交流に必要なツールの利用料（オンライン交流実施日程分のみ計上）
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		

【プログラム経費追加費用を申請する場合は必須】追加費用による取り組みの詳細

費用を要する実験または技術研修、オンライン交流の詳細な内容および交流計画における重要性・効果を記入してください。

交流計画で体験する の内容について理解を深めるべく、事前にオンライン交流ツールを用いて交流を行う。・・・

枝番	氏名		性別	生年月日 (yyyy/m/d)	日本入国日 (yyyy/m/d)	日本出国日 (yyyy/m/d)	招へい 期間	送出し機関名 (日本語)	国籍	属性	来日時 の年齢	引率者	備考	
	アルファベット (パスポート記載氏名)	漢字												
以下自己資金招へい者														
#1					2021/10/11	2021/10/17	7日間			高校生	-	-		
#2					2021/10/11	2021/10/17	7日間			高校生	-	-		
#3											-	-		
#4	申請時には記入しないでください。													
#5														
#6														
#7														
#8														
#9														
#10														
#11														
#12														
#13														
#14														
#15														

