

## 【2022年度】さくら招へいプログラム 交流計画書記入要領

以下のコメントにご注意の上、  
交流計画書の作成をお願いします。

## 交流計画書

| 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)                           | 2022/10/11 ～ 2022/10/17 7日間  |
| 【必須】オンライン交流実施の有無<br>実施する場合は実施日程 (開始日～終了日)       | 2022/10/1 ～ 2022/10/7 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)                                | 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  |
| 部署  | さくらサイエンスプログラム推進本部  |
| 〒   | 100-8666   |
| 千代田区  | 千代田区四番町5-3   |
| 電話  | 03-5214-8997   |
| E-mail  | st.go.jp   |
| 代表者   | 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<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<br>役職 係長<br>氏名 技術 花子<br>郵便番号 102-8666<br>住所 東京都 千代田区四番町5-3<br>電話 03-5214-8997<br>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<br>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<br>記載する内容を記入         | 部署・役職 契約分任担当<br>氏名 契約 次郎<br>住所 埼玉県 川口市本町4-1-8  |
| 送出国/地域・人数                                       | 内訳 中国：11人<br>シート3)の内容が自動入力されます。<br>合計 11人  |

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)。

募集要項P6～7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、受入れを実施した機関  
名であれば略称等でもかまいません。

「受入れ機関名」以下の部署名を入力してください。

英数字・記号は半角で入力してください。

「受入れ機関名」以下の部署名を入力してください。

英数字・記号は半角で入力してください。

「受入れ機関名」以下の部署名を入力してください。

英数字・記号は半角で入力してください。

この欄のみ数字は全角で入力してください。

| 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)                           | <b>2021/10/11</b> ～ <b>2021/10/17</b> <b>7日間</b>       |                   |
| 【必須】オンライン交流実施の有無<br>実施する場合は実施日程 (開始日～終了日)       | <b>2021/10/11</b> ～ <b>2021/10/17</b> <b>オンライン交流実施</b> |                   |
| 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<br>(交流を中心に実施する担当者)                   | 部署   | さくらサイエンスプログラム推進本部 |
|   | 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<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   | 03-5214-8997      |
| 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   | 03-5214-8997      |
| 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     |

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/>

「中国／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。

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 SSP2022〇〇〇〇   |  |
|  | 機関名  | 日本語            | サイエンス大学 <b>他のシートに反映されますので必ず入力してください。</b>  |  |
|  |  | 英語             | University of Science   |  |
|  | 招へい者の学部・部署※複数可   | 日本語            | 理学部   | <b>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。</b> |
|  |  | 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を説明してください。   | 【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（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） |                |   |  |
| (JSTと連絡調整を行う担当者)   | 氏名   | 〇〇 〇〇          | <b>英数字・記号は半角で入力してください。</b>  |  |
|  | 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※複数可   | 日本語            | * <b>「中国／香港」または「中国／マカオ」を選択した場合は、登録番号の入力は不要です。</b>   |  |
| <p>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> <p>「海外の機関名リスト」に記載されていない機関を参加機関名欄に入力する際は、原則、送出し機関名は研究科、付属病院、付属センター等は含めず、最も上位の機関名のみとしてください。例えば、〇〇大学●●研究センターや〇〇大学付属病院の場合は、どちらの場合も送出し機関名は「〇〇大学」としてください。機関名よりも下位の部署等に関する情報は「期間概要」欄に入力してください。</p> |  |                |   |  |
| 基本情報   | 国名・地域名   | 中国             | <b>送出し機関が申請・招へい実績がある機関の場合は、別途公開している「海外の機関名リスト」における「機関名称_日本語」および「機関名称_英語」欄の内容を、Excelの交流計画書の送出し機関名(日本語)および送出し機関名(英語)欄にそのままコピー＆ペーストしていただければ、web受付システムに読み込んだときに反映されるようになります。入力時の負担軽減になりますので是非ご活用ください。</b> |  |
|  | 機関名  | 日本語            |   | ●●大学                                   |
|  |  | 英語             |   | ●● university                          |
|  | 招へい者の学部・部署※複数可   | 日本語            |   | **** *                                 |
|  |  | 英語             |   | *****                                  |
| 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を説明を含めてください。   |  |                |   |  |
| (JSTと連絡調整を行う担当者)   | 所属   | 工学部            |   |  |
|  | 役職   | 教授             |   |  |
|  | 氏名   | ●● ●●●         |   |  |
|  | E-mail   | ***@****.**.cn |   |  |
| 送出し機関 4  |  |                |   |  |
| 基本情報   | 国名・地域名   | ※選択してください      |   |  |
|  | 機関名  | 日本語            | (日本語)   |  |
|  |  | 英語             | (半角英数字：HPなどで公表している正式な表記)  |  |
|  | 招へい者の学部・部署※複数可   | 日本語            | (日本語)   |  |
|  |  | 英語             | (半角英数字：HPなどで公表している正式な表記)  |  |
| 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を説明を含めてください。   | (日本語)  |                |   |  |
| (JSTと連絡調整を行う担当者)   | 所属   |                |   |  |
|  | 役職   |                |   |  |
|  | 氏名   |                | <b>必要に応じて印刷範囲を調整してください。</b>   |  |
|  | E-mail   | (半角英数字)        |   |  |

| 3) 招へい者  |     |                    |                            |     |      |      |    |     |     |    |
|--|-----|--------------------|----------------------------|-----|------|------|----|-----|-----|----|
| 【必須】JST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 | ポストク | 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              |                            |     |      | 2    |    |     |     | 2  |
| 3  | 中国  | ●●大学               |                            |     | 2    |      |    |     |     | 2  |
| 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 | ポストク | 教員 | 研究者 | その他 | 合計 |
|  |     |                    |                            |     | 8    | 2    | 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         |                            |     |      |      |    |     |     |    |
| 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。<br>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】<br>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。<br>・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<br>・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<br>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】<br>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。<br>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】<br>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。<br>・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<br>・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<br>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。   |     |                    |                            |     |      |      |    |     |     |    |
| <input type="checkbox"/> 大学 <input checked="" type="checkbox"/> 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              |
| <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。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内容を参考にしてください。</p>   |                           |
| <p>【必須】(1)交流計画の目的、趣旨<br/>※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。</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>「招へいが実施できない場合には、代替オンライン交流を年度内に実施します。」の一文を明記してください。</p>   |                           |
| <p>【必須】(2)科学技術イノベーションに貢献しうる優秀な人材の養成・確保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・確保や国際的頭脳循環の促進について<br/>※交流計画の実施によって、招へい者による日本への留学、就職、共同研究等のための再来日や、招へい者と日本の教育研究機関との継続的な交流や国際的頭脳循環が促進され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（大学、高専、高校または公的研究機関）の場合のみ必須】<br/>(3)日本と海外の教育研究機関間の継続的連携・協力・交流の促進（グローバル化の促進）<br/>※交流計画の実施を契機として、日本と海外の教育研究機関間の継続的連携・協力・交流の促進（グローバル化の促進）につながることを期待します。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う協定の締結・強化などが促進され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）。<br/>※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。</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>  |                           |

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。

**【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

【記入例】

〇〇を目的として、〇〇に関するオンライン講義を行い、今後の共同研究に関するディスカッションをオンラインにて実施する。

●月●日 オンライン講義（□□大学●●教授）

●月〇日 今後の共同研究に関するディスカッション

オンライン交流実施日程（開始日～終了日）

2022/10/1 ~ 2022/10/7

**【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              |   |                         |                    |                            |
|--------------------|---|-------------------------|--------------------|----------------------------|
| 招へい期間              |   | 2022/10/11 ~ 2022/10/17 |                    | 7 日間                       |
| プログラム              | 実施場所  | 宿泊先                     | 当日連絡先<br>(氏名、電話番号) |                            |
| 【1日目】<br>10月11日(火) | 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>10月12日(水) | 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>10月13日(木) | 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>10月14日(金) | 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>10月15日(土) | 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>10月16日(日) | AM 成果まとめ  | 埼玉県                     | 埼玉県                | ■■■■■<br>090-cccc-<br>dddd |
|                    | PM 成果発表会、意見交換会<br>「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】<br>10月17日(月) | 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                | 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ログラムを目的として実施期間を延長する場合、期間外の欄に「さくらサイエンスプログラム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。   |                         |                    |                            |
| 期間外                | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■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。</li> <li>■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。</li> </ul> |                         |                    |                            |
| 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<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)  
※注意事項

送出国・地域を選択してください。  
2)送出し機関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

| 国別渡航費                        |   | 種別            | 単価     | 数量 | 単位 | 予算総額    | 使途など<br>*金額内訳は本欄には記入しない |
|------------------------------|---|---------------|--------|----|----|---------|-------------------------|
| 直接<br>経費<br>/<br>渡<br>航<br>費 | 1 | 国際航空券費        | 80,000 | 9  | 人  | 720,000 | 〇〇→羽田                   |
|                              |   | 国外滞在費(宿泊費・食費) |        |    |    | 人×泊     |                         |
|                              |   | 査証手数料         |        |    |    | 人×回     |                         |
|                              | 2 | 国際航空券費        | 80,000 | 2  | 人  | 160,000 | 〇〇→羽田                   |
|                              |   | 国外滞在費(宿泊費・食費) |        |    |    | 人×泊     |                         |
|                              |   | 査証手数料         |        |    |    | 人×回     |                         |
|                              | 3 | 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 | 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 | 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 | 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<br>各費目合計    | 分担金    | 使途など<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 | 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         | 800,000            | 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      | 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。 |             |
|   |  | 国内滞在費<br>* 宿泊費・日当の単価合算は15,000円以下 | 9,000   | 66   | 人×泊     |           |                    |        |  |             |
|   |  | 国内日当(食費)                         | 2,000   | 77   | 人×日     |           |                    |        |  |             |
|   | 協力者<br>* 3名を目安に計上可能                                      | 国内交通費                            | 10,000  | 1    | 式       |           |                    |        |  |             |
|   |  | 国内滞在費<br>* 宿泊費・日当の単価合算は15,000円以下 | 0       | 0    | 人×泊     |           |                    |        |  |             |
|   |  | 国内日当(食費)                         | 0       | 0    | 人×日     |           |                    |        |  |             |
| プログラム経費   | 見学科<br>* 協力者の帯同は3名を目安に計上可能                               | 500                              | 11      | 人    | 5,500   | 5,500     |                    | 0      | ●●科学館見学科   |             |
|   | 意見交換会費用<br>* 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    | 3,000                            | 22      | 人    | 66,000  | 66,000    |                    | 0      | ○月○日   |             |
|   | その他<br>(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<br>* Aコース:20,000円まで          | 20,000  | -    | 一式      | 20,000    | 20,000             | 91,500 | 0  | 実験消耗品(実験試薬) |
|   |  | 追加枠                              | 0       | -    | 一式      |           |                    |        |  |             |
| 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<br>* 単価は1,700円/人×時間以下<br>* 7日×3人×8h=168まで計上可能 | 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       |           |                    | 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」、使途などに「免税事業者」と入力してください。 |  |                                  |         |      | 84,500  | 84,500    | 84,500             |        | 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)  |  |                                  |         |      |         | 1,834,000 |                    |        | 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)<br>※計上しない場合には「0」と記入(未記入の場合は原則0円と扱う)。 |  |                                  |         |      |         |           |                    |        |  |             |
| 総計  |  |                                  |         |      |         |           |                    |        | <b>【招へい単価】※原則20,000円以下</b><br>(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       | <b>14,713円/人・日</b> |        |  |             |

## 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<br>各費目合計 | 分担金    | 使途など<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 | 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      |                                 |
|       | 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 |

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です。

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。**

|  |   |  |            |    |      |           |           |           |   |
|--|---|--|------------|----|------|-----------|-----------|-----------|---|
|  | (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。                                   |
| 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<br>*7日×3人×8h=168 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。<br>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)<br>※計上しない場合には「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       |   |
|  |   |  |            |    |      |           |           |           | <b>14,843円/人・日</b>                                  |

**【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     | 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>／<br>プ<br>ロ<br>グ<br>ラ<br>ム<br>経<br>費 | その他 追加枠<br>※以下の費用を計上してください。<br><br>科学技術体験コース(Aコース)：<br>・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      |        |   |
|  |  |               |        |    | 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。・・・

8) 招へい者リスト

【3）招へい者】の情報と一致していません。

|                 |  |             |
|-----------------|--|-------------|
| 受付番号・コース名       | (申請時記入不要)  | A.科学技術体験コース |
| 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         | <b>(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。</b> |             |

|      | JST支援 | 自己資金 |
|------|-------|------|
| 高校生  | 0人    | 0人   |
| 大学生  | 0人    | 0人   |
| 大学院生 | 0人    | 0人   |
| ポスドク | 0人    | 0人   |
| 教員   | 0人    | 0人   |
| 研究者  | 0人    | 0人   |
| その他  | 0人    | 0人   |
| 合計   | 0人    | 0人   |

(うち引率者0人)

※自己資金招へい者は枝番「#1」以降に記載してください。

| 枝番 | 氏名                     |  | 性 | 来日時の年齢 | 引率者 | 備考 |
|----|------------------------|--|---|--------|-----|----|
|    | アルファベット<br>(パスポート記載氏名) |  |   |        |     |    |
| 1  |                        |  |   |        |     |    |
| 2  |                        |  |   |        |     |    |
| 3  |                        |  |   |        |     |    |
| 4  |                        |  |   |        |     |    |
| 5  |                        |  |   |        |     |    |
| 6  |                        |  |   |        |     |    |
| 7  |                        |  |   |        |     |    |
| 8  |                        |  |   |        |     |    |
| 9  |                        |  |   |        |     |    |
| 10 |                        |  |   |        |     |    |
| 11 |                        |  |   |        |     |    |
| 12 |                        |  |   |        |     |    |
| 13 |                        |  |   |        |     |    |
| 14 |                        |  |   |        |     |    |
| 15 |                        |  |   |        |     |    |

申請時には入力しないでください。

| 枝番         | 氏名                     |  |  |  |            |            |     | 性 | 来日時の年齢 | 引率者 | 備考 |   |   |  |  |  |   |   |   |  |
|------------|------------------------|--|--|--|------------|------------|-----|---|--------|-----|----|---|---|--|--|--|---|---|---|--|
|            | アルファベット<br>(パスポート記載氏名) |  |  |  |            |            |     |   |        |     |    |   |   |  |  |  |   |   |   |  |
| 以下自己資金招へい者 |                        |  |  |  |            |            |     |   |        |     |    |   |   |  |  |  |   |   |   |  |
| #1         |                        |  |  |  | 2022/10/11 | 2022/10/17 | 7日間 |   |        |     | -  | - |   |  |  |  |   |   |   |  |
| #2         |                        |  |  |  | 2022/10/11 | 2022/10/17 | 7日間 |   |        |     | -  | - |   |  |  |  |   |   |   |  |
| #3         |                        |  |  |  |            |            |     |   |        |     | -  | - |   |  |  |  |   |   |   |  |
| #4         | 申請時には入力しないでください。       |  |  |  |            |            |     |   |        |     |    | - | - |  |  |  |   |   |   |  |
| #5         |                        |  |  |  |            |            |     |   |        |     |    |   |   |  |  |  | - | - |   |  |
| #6         |                        |  |  |  |            |            |     |   |        |     |    |   |   |  |  |  | - | - |   |  |
| #7         |                        |  |  |  |            |            |     |   |        |     |    |   |   |  |  |  | - | - |   |  |
| #8         |                        |  |  |  |            |            |     |   |        |     |    |   |   |  |  |  | - | - |   |  |
| #9         |                        |  |  |  |            |            |     |   |        |     |    |   |   |  |  |  | - | - |   |  |
| #10        |                        |  |  |  |            |            |     |   |        |     |    |   |   |  |  |  | - | - |   |  |
| #11        |                        |  |  |  |            |            |     |   |        |     |    |   |   |  |  |  | - | - |   |  |
| #12        |                        |  |  |  |            |            |     |   |        |     |    |   |   |  |  |  |   | - | - |  |
| #13        |                        |  |  |  |            |            |     |   |        |     |    |   |   |  |  |  |   | - | - |  |
| #14        |                        |  |  |  |            |            |     |   |        |     | -  | - |   |  |  |  |   |   |   |  |
| #15        |                        |  |  |  |            |            |     |   |        |     | -  | - |   |  |  |  |   |   |   |  |

9) 改訂履歴

(JST使用欄)

月 日 申請分承認

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

| 申請年月日 | 変更内容種別<br><small>【※】は変更承認申請書も提出すること</small> | 変更内容 | 変更理由 | 変更が業務計画に及ぼす<br>影響および効果 |
|-------|---|------|------|------------------------|
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |
|       |   |      |      |                        |

申請時には入力しないでください。