

2022年度さくらサイエンスプログラム一般公募 <さくら招へいプログラム> よくあるご質問と回答集 (FAQ)

1. 事業の基本的枠組み

※番号の上2桁は募集要項の章番号、項目番号に対応しています。

※2022年度に改定または新規に追加された項目は青色でハイライトしています。

番号	項目	質問	回答
1.3-1	主たる招へい者	1つの交流計画で、複数の国・地域から、青少年を招へいすることはできるか。	可能です。交流計画が安全かつ円滑に進むように配慮して下さい。
1.3-2	主たる招へい者	原則としてすべての国・地域が対象とあるが、国交のない国・地域からの招へいも可能か。招へい者の国籍は問わないか。	日本と国交がある国の送出し機関からの招へいを対象とします（台湾及びパレスチナについてはこれに準じて取り扱います）。招へい者についてもこれらの国・地域の国籍の方が対象とします。
1.3-3	主たる招へい者	海外の機関に所属する日本人を招へい者に含めることは可能か。	できません。ただし、複数の国籍を有する場合でその1つが日本国籍である方について、招へい者の対象とします。
1.3-4	主たる招へい者	高等専門学校生を招へいする場合、申請書の属性はどれを選択すべきか。	「高校生」の欄に記入して下さい。通訳（JST支援金対象）、引率者（必須）の条件も高校生に準じます。
1.3-5	主たる招へい者	NGOの職員を招へいすることはできるか。	教育研究あるいは科学技術に関する業務を行う法人であり、国際的に認知されているなど実績があれば申請は可能です。申請に際しては、JSTに予めご相談下さい。
1.4-1	引率者	引率者の職位や属性の条件はあるか。	行程を円滑に実施する責任を負う方であれば、職位や属性は問いません。送出し機関と調整の上、適切な方を選出して下さい。
1.4-2	引率者	引率者は来日の全行程に同行することが必要か。	高校生の場合は必須です。大学生以上が主たる招へい者である場合の引率者についても、原則として全行程に同行できる方を選出して下さい。
1.4-3	引率者	送出し国に在住する日本人を引率者とすることはできるか。	できません。
1.4-4	引率者	引率者の所属機関が、主たる招へい者の所属機関と異なっても問題ないか。	必ずしもその他の招へい者と同一機関である必要はありませんが、交流計画を円滑に進める責務を果たせる方として下さい。
1.4-5	引率者	送出し機関や国数が4機関あるいは4カ国を超える場合、引率者を4名以上とすることはできるか。	できません。3名以下で選出して下さい。

2022年度さくらサイエンスプログラム一般公募
<さくら招へいプログラム> よくあるご質問と回答集 (FAQ)

1.5-1	受入れ機関	複数の受入れ機関が連名で応募することはできるか。	できません。申請に際してはいずれかの機関を受入れ機関として下さい。他の受入れ機関の関与についてアピールすべき点がある場合は、4) 受入れ体制シートの「共同実施者」欄に盛り込んで下さい。
1.5-2	受入れ機関	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るか。	以下の点に特にご留意下さい。 ①企業への経費支援は、渡航費、不課税取引等にかかる消費税相当分、一般管理費のみがJST支援金の対象です。従って、滞在期間に関してはいずれのコースも上限はありません（ただし、3月15日までには終了して下さい）。 ②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の社員等を対象としないようにして下さい。 ③JSTが提供する旅行保険、ビザの申請支援を利用することは可能ですが、21日を超える滞在となる場合、JSTが提供する旅行保険、ビザ申請支援は利用できません。
1.5-3	受入れ機関	地方公共団体（公立高校などを含む）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るか。	申請に当たっては特に地方自治法第210条（総計予算主義の原則）、第243条（私人の公金取扱いの制限）にご留意下さい。具体的には、採択後の契約を想定して歳入、歳出予算を調製し、議会の議決を経て実施することを念頭に計画していただくことが必要です。
1.5-4	受入れ機関	任意団体や個人が受入れることはできるか。	できません。受入れ機関は法人格を有する組織であることが必要です。
1.5-5	受入れ機関	実施主担当者の職位や属性に条件はあるか。	職位や属性に条件はありませんが、交流計画において対象とする科学技術分野の交流を直接担う方（教員等）が、実施主担当者となることが望ましいと考えます。
1.5-6	受入れ機関	実施責任者は最高職位者（学長、理事長等）を記載すべきか。	実施協定書の契約者となる方を記載して下さい。契約権限が分任されている場合には、最高職位者ではなく、分任されている方を記載して下さい。
1.6-1	送出し機関	選抜や来日をとりとまとめる機関を送出し機関とし、異なる機関に所属する招へい者を一括して記載することはできるか。	以下の条件の下であれば可能です。 ・優秀な青少年が選抜されることを明確に記載すること。 ・採択された場合は、招へい者が確定後、各招へい者の所属機関を記載したものを提出すること。
1.6-2	送出し機関	送出し国で活動する日本の法人を送出し機関とすることはできるか。	できません。送出し国で法人格（あるいは法人格に相当する資格）を有する機関を送出し機関として下さい。

2022年度さくらサイエンスプログラム一般公募 〈さくら招へいプログラム〉よくあるご質問と回答集 (FAQ)

2. 交流計画の立案

番号	項目	質問	回答
2.1-1	交流計画のコース (実施期間)	〈さくらサイエンスを目的とした滞在期間の延長〉 各コースの実施期間日数の上限を超えて滞在することはできるか。	<p>可能です。また、以下の条件の下、復路渡航費をJST支援金に計上することが可能です。なお、さくらサイエンスとして実施するための延長であることが前提です（他用務での延長等は次項参照。娯楽のための滞在期間延長は認められません）。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 延長期間を含む全体の日数をJSTによる支援期間の2倍以内としていただくこと（Aコースなら最大14日間、Bコースなら最大42日間、Cコースなら最大20日間）。2倍を超えて滞在する場合は復路渡航費をJST支援金に計上することはできません。 ② 本事業の支援対象期間外における復路渡航費以外の費用を負担いただくこと。 ③ 受入れ機関が帰国するまでの招へい者の行動に責任を持っていただくこと。 ④ 受入れ機関側または送出し機関側の負担において、招へい者全員に対して、全滞在期間および国際旅客運送期間をカバーする保険をかけていただくこと。 <p>なお、申請時の交流計画書は、通常の実施期間上限の範囲内で申請して下さい（Aコース7日間、Bコース21日間、Cコース10日間）。さらに、交流計画書6）日程シートにおいて、JSTによる支援対象期間外の欄に「さくらサイエンス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」と入力して下さい。</p>
2.1-2	交流計画のコース (実施期間)	〈他の用務を目的とした実施期間の延長〉 各コースで認められる期間を超えた計画を立て、さくらサイエンスに該当する部分だけを申請することはできるか。	<p>可能です。但し、下記のような条件が整った場合に限りです。なお、他の「用務」を目的とした実施期間の延長であることが前提であり、娯楽のための滞在期間延長は認められません。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 本事業の支援対象期間外の費用を負担いただくこと。さくらサイエンスとして認められた期間より前に他用務で来日する場合の往路渡航費はJST支援金には計上できません（さくらサイエンスの期間を過ぎて滞在する場合の復路渡航費も同様に計上できません）。 ② 受入れ機関が来日から帰国するまでの招へい者の行動に責任を持っていただくこと。 ③ 受入れ機関側または送出し機関側の負担において、交流計画で来日する招へい者全員に対して、全滞在期間および国際旅客運送期間をカバーする保険をかけていただくこと。 ④ 査証についても、受入れ機関側または送出し機関側の負担により取得すること。

2022年度さくらサイエンスプログラム一般公募
<さくら招へいプログラム> よくあるご質問と回答集 (FAQ)

2.1-3	交流計画のコース (実施期間)	実施期間の融通が可能なのは、どのような場合か。	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は処置に必要な時間を追加することが可能です。
2.2-1	実施内容	受入れ機関が主催するサマースクール等の一部の参加者について、さくらサイエンスの支援を受けることはできるか。	内容が本事業の趣旨に合致し、本事業として実施するものであれば可能です。全参加者数に対してJST支援金による招へい者は半数以上となることを想定します。
2.2-2	実施内容	国際会議への出席を目的とした招へいはできるか。	交流計画の大部分が他機関の主催する国際会議への出席を占めるなど、明らかに来日の主たる目的となっている場合は認められません。
2.2-3	実施内容	休日や自由行動を日程に含めることはできるか。	可能です。ただし、A、Cコースについては、丸一日休日や自由行動とすることは推奨しません。受入れ機関関係者や協力者により文化体験を実施する等、充実した日程となることを期待します。
2.2-4	実施内容	Bコースで休日の過ごし方について決まりはあるか。	科学技術交流や文化体験のない日程や休日を入れることは可能ですが、本事業と直接関係のない内容（娯楽施設への訪問等）に係る交通費および見学料は自己負担として下さい。
2.2-5	実施内容	交流計画の中にホームステイを入れることはできるか。	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せん。謝礼を支払う場合には、受入れ機関の規程に基づくことを前提とし、過剰とにならないよう留意して下さい。
2.2-6	実施内容	採択あるいは協定締結後に、招へい者や日程、訪問先等を変更することはできるか。	採択後、やむを得ず、あるいはより充実した交流計画とするために計画を変更することは可能です（内容に応じて変更承認申請書を提出していただきます）。ただし、極力変更が少なくなるよう、申請あるいは採択時に可能な調整や確認に努めて下さい。
2.3-1	受入れ機関の体制	入国および出国空港への同行は必須か。また、全行程への同行が必要か。	出国空港までの見送りは必須です。入国については受入れ機関の判断で対応をお願いします。滞在時に外部機関等を訪問する場合は同行を原則として下さい。

3. 交流計画の申請

番号	項目	質問	回答
3.2-1	申請の制限	同じ内容、同じ日程で送出し国のみ異なる申請をすることはできるか。	実施主担当者が異なる場合には申請は可能です。ただし、内容によっては、それら複数の計画をまとめて実施することを採択条件とする場合があります。

2022年度さくらサイエンスプログラム一般公募
<さくら招へいプログラム> よくあるご質問と回答集 (FAQ)

3.2-2	申請の制限	同一の交流計画に対して、さくらサイエンスによる支援金と他の制度による招へい支援費用を同時に受け取ることはできるか。	できません。
-------	-------	---	--------

4. 選考

番号	項目	質問	回答
4.3-1	選考基準	(1) 目的・趣旨に「受入れ機関が教育研究機関の場合」とあるが、具体的にはどのような機関を指すか。	大学、高等専門学校、高校または公的研究機関をさします。

5. 交流計画の実施、報告等

番号	項目	質問	回答

2022年度さくらサイエンスプログラム一般公募 〈さくら招へいプログラム〉よくあるご質問と回答集 (FAQ)

6. 関連手続き・留意事項

番号	項目	質問	回答
6.5-1	安全保障貿易管理	交流計画の実施に際して求められる安全保障貿易管理対応とは具体的には何か。	<p>武器や軍事転用可能な貨物・技術が、我が国及び国際社会の安全性を脅かす国家やテロリスト等に渡ることを防ぐための措置です。</p> <p>本事業における具体的な対応としては、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・招へい予定者が外国ユーザーリストに掲載されていないかなどの事前確認を行う、 ・交流が外部一般に公開可能な内容・場所にとどまらず、特別な内容、見学先が含まれる可能性がある場合、大学の管理部局による機微技術管理（該否判断、届出）を行う、 <p>ことなどが想定されます。</p> <p>各受入れ機関の担当管理部局の下、募集要項別添4末尾で示されたURL（関連ガイドライン）に沿って、対応して下さい。</p> <p style="color: red;">2022年度公募からは、さくら招へいプログラムに申請いただく際には、安保様式1（安全保障貿易管理への対応状況報告書）を提出いただきます。さらに、安保様式1での回答内容によっては、輸出（提供）を行う日又は交流期間終了日のいずれか早い方までに、当該体制を構築する旨の誓約書（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）を提出していただく必要があります。また、B（共同研究活動）コースの交流計画の場合は共同研究の詳細な内容を交流計画書に記載してください。</p>

別添1. 支援金の対象となる経費

番号	項目	質問	回答
経1-1	留意事項ほか全般	一般管理費とは何か。	交流計画を実施するために直接的にかかわらない管理経費です(他業務と共用する物品や役務の費用、管理部門における諸経費、その他通常の企業会計における一般管理費に該当するもの(管理部門人件費等)。直接経費の10%を上限とし、受入れ機関の規程等に基づき適切に管理して下さい。
経2-1	留意事項ほか全般	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できますか。	交流計画は、受入れ機関自身が実施することが基本です。このため、業務の全てや、オリエンテーション、同行（送迎、添乗含む）など受入れ機関関係者が担うべき業務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、委託する業務内容および委託して実施することが適当である理由を記載した「第三者委託理由書」（様式自由、実施主担当者名）を

2022年度さくらサイエンスプログラム一般公募
<さくら招へいプログラム> よくあるご質問と回答集 (FAQ)

			提出して下さい。
経2-2	留意事項ほか全般	航空券や宿泊手配を旅行会社等に発注することはできるか。	手数料を含めた1人あたりの金額がJSTの定める上限以下であり、かつ、旅行会社による手配が経済的・効率的である場合は可能です。
経2-3	留意事項ほか全般	JST支援金はいつ納入されるか。	契約締結後、請求書を受領した月の翌月末までに支払います。招へい日が近い場合などをご相談に応じます。なお、実施前の概算払い（事後精算）か実施後の精算払いは、受入れ機関と調整の上、JSTが決定します。
経2-4	留意事項ほか全般	費目間の流用はできるか。	<p>一般管理費と直接経費の間での流用、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。ただし、以下の点に留意して下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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に提出して下さい。 ・ 流用先の費目種別に上限額がある場合（プログラム経費（その他）、宿泊料+国内日当など）、その上限額を超過して流用することはできません。やむを得ず超過して精算しようとする場合は、事前にJSTにご相談下さい。
経2-5	留意事項ほか全般	交流計画の変更によるキャンセル料や変更手数料を直接経費から支出することはできるか。	<p>受入れ機関、送出し機関、招へい者等の都合や過失によって発生するキャンセル料、変更手数料等は直接経費からは支出できません。また、交流計画を中止・短縮した場合、実施しなかった部分の費用を直接経費から支出することはできません。</p> <p>異常気象、天変地異、招へい者の急病あるいは大幅な交通遅延などの不可抗力による変更の場合は、状況に応じて、キャンセル料、変更手数料等の計上あるいは支援金増額を認める場合があります。販売元の変更条件も確認の上、JST担当者にご相談下さい。</p>

2022年度さくらサイエンスプログラム一般公募
<さくら招へいプログラム> よくあるご質問と回答集 (FAQ)

経2-6	留意事項ほか 全般	<p>宿泊あるいは航空券、貸切バスの手配を旅行会社に依頼した場合の手数料について、直接経費に計上できるか。</p> <p>実施主担当者が立替を行った際の振込手数料について、直接経費に計上できるか。</p>	<p>手数料については一般管理費的性格を有することから、直接経費以外での計上が原則となりますが、当該交流計画に直接必要な手配に係る手数料であり、他の手数料と明確に区分できる場合は、例外的に直接経費にて計上することも可能と考えられますので、受入れ機関で適切に判断して下さい。</p>
経2-7	留意事項ほか 全般	<p>自己資金招へい者や日本人学生が交流計画に参加する場合、全員に係る経費（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るか。</p>	<p>1人あ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、JST支援金による招へい者や協力者の人数分のみ計上して下さい。1人あたりの単価設定がない費用（借上げ車両、会場費、講師謝金等）については必ずしも按分する必要はありませんが、人数が多くなる結果として追加費用が発生する場合は、当該追加金は自己資金として下さい。</p>

2022年度さくらサイエンスプログラム一般公募
<さくら招へいプログラム> よくあるご質問と回答集 (FAQ)

経2-8	留意事項ほか全般	その他の計上できる経費と計上できない経費は、どのようなものか。	<p>(1) JST支援金の直接経費として計上できる経費 次のすべてを満たす必要があります。</p> <p>①受入れ機関の規程および実施協定書、事務処理要領に従って処理されたもの。</p> <p>②業務計画書から判断して、直接使用したと認められるもの。</p> <p>③国際航路に要する費用および日本国内滞在に要する費用で、かつ、実施協定書で定める発効日以降に発注、検収、支払いが行われたもの。</p> <p>(2) 直接経費として計上できない経費 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JST支援金の対象としては認められません。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>(a) JSTとの事務的な打ち合わせに係る経費</p> <p>(b) 管理・事務部門の経費、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で他の事業に係る手数料と明確に区分できないもの</p> <p>(c) 学会年会費など受入れ機関などの権利となる経費</p> <p>(d) 敷金などのあらかじめ収入が見込まれる経費、礼金などの国の予算で計上されない経費</p> <p>(e) 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、施設に係る経費</p> <p>(f) 異常気象、災害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係る経費</p> <p>③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</p> <p>(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</p> <p>(b) 実施協定書で定める発効日前や契約期間後の発注・納品・検収や、出張など</p>
経3. I-1	渡航費	(第三国経由便に関する補足) 直行便のある国ですが、送出し機関の最寄りの地方空港から、第三国の国際空港を経由して来日する経路を選択することは可能か。	<p>可能です。日本への直行便がある国の場合は直行便が優先ですが、第三国経由便の方が経済的かつ効率的であれば受入れ機関で適切に判断の上、第三国経由で計上して下さい(計画段階でのJSTへの見積書等の提出は要しません)。</p> <p>なお、経由地での滞在時間は最低限となるよう便を選択して下さい。また、第三国での滞在費は宿泊を含めても最も安価かつ各国の航空券費上限以下に収まる場合にのみ計上できます。</p>

2022年度さくらサイエンスプログラム一般公募
<さくら招へいプログラム> よくあるご質問と回答集 (FAQ)

経3. I-2	渡航費	(第三国経由便に関する補足) 直行便のある国ですが、受入れ機関(日本)の最寄りの地方空港への直行便はありません。最寄りの地方空港を発着とする第三国経由の経路を選択することはできるか。	同上 (経済性の判断に際しては、日本国内の国際空港への見送りが不要となることを含めていただいかまいません)。
経3. I-3	渡航費	第三国を経由する場合で、当該第三国への経路が船便に限られる場合、この費用を計上することはできるか。	日本への直行便がない対象国からの招へいで、第三国への経路が船便に限られる場合は、当該船便費用および海港から空港までの交通費を計上できます。
経3. I-4	渡航費	送出し国内における国際空港までの国内移動費を直接経費に計上できるか。	送出し国内の国内航空券費や鉄道賃などの移動費は計上できません。ただし、航空券費については、送出し国の国内輸送区間分が国際旅客輸送に含まれる場合には、航路の全額を計上することが可能です。 なお、国内輸送区間分が国際旅客輸送に含まれる場合とは以下の要件を満たす場合となります。 ・国内輸送に係る部分が国際旅客輸送と一連のものとして区分できない形で購入、発行されたものであること。 ・国内間の移動のための輸送と国内と国外との間の移動のための輸送が連続して行われるものとして、国内乗継地または寄港地への到着から国外への出発までの時間が定期路線時刻表上で24時間以内であること。
経3. I-5	渡航費	現地で本人が航空券を購入することはできるか。	受入れ機関の規程等に基づき立替払い等が可能であれば、JST支援金に計上できます。ただし、協定発効日より前に購入された費用は計上できません。
経3. II-1	国内旅費	日本国内の移動において周遊券や共通券を購入することはできるか。	可能です。ただし、それらを購入するほうが、効率的かつ経済的であることを申請時に説明して下さい(経費概算見積書「経費計画の特徴」)。
経3. II-2	国内旅費	移動に利用するレンタカーおよびガソリン代、高速道料金を直接経費から支出することができるか。	受入れ機関の規程等で認められており、かつ経済性・効率性に配慮した上であれば計上可能です(経済性・効率性については受入れ機関で適切に判断して下さい)。
経3. II-3	国内旅費	食費を含む国内滞在費について、一定額を本人に現金で支給し、領収書等を証拠書類とすることはできるか。	実費での支払いを推奨しますが、困難な場合には、受入れ機関の規程等に基づき一定額を支払うことは可能です。規程等がない場合には、本人支払いは可能ですが、金額はあくまで実費として下さい。

2022年度さくらサイエンスプログラム一般公募
<さくら招へいプログラム> よくあるご質問と回答集 (FAQ)

経3. II-4	国内旅費	招へい者とともに日本人の学生等も研修や外部機関の見学に参加させることはできるか。その場合、それに関する費用を計上できるか。	日本人の学生等も研修や見学に参加させることは可能です。ただし、招へい者と同様の立場で参加させる場合で追加的な費用が発生する場合には自己資金から拠出して下さい。(注：学生等を「協力者」として参加させる場合には、募集要項「別添1 支援金の対象となる経費」の「II-2.実施主担当者等の旅費」の範囲内において、当該学生等の費用を計上することが可能です。)
経3. II-5	国内旅費	招へい者の送迎を目的とした国内交通費を計上することはできるか。	可能です。
経3. II-6	国内旅費	国内日当以下の金額であれば、国外日当を計上することはできますか。また、その分の消費税相当額を計上できるか。	国外日当は金額にかかわらず、計上できません。国外日当として処理する費用を国内日当に分類して申請することもできません。(その結果として当然に消費税相当額を計上することもできません) ※本事業は航空券と国内費用の支援を主旨としており、原則として国外での費用(国外支払いとして処理する費用)は、航空券、査証手数料および直行便がない国からの招へいにおける滞在費を除き、支援対象外となります。
経3. III-1	プログラム経費	国際会議あるいは学会の参加費を直接経費から支出することはできるか。	目的・趣旨に合致するものであれば可能です(見学料に計上して下さい。年会費や加入費を直接経費から支出することはできません)。なお、他機関主催の国際会議、学会等への参加を主たる目的とする計画は、本事業の対象とはなりませんのでご注意ください(募集要項P3)。
経3. III-2	プログラム経費	ガイド付きの定期観光バスを利用することはできるか。	原則としてできません(一般的に遊興性が高く、高額なため)。交通費、文化施設見学料として、その他の交通手段より経済合理性が高い場合にはご相談下さい。
経3. III-3	プログラム経費	観光ガイドスタッフの費用を計上することはできるか。	観光および文化施設の案内を目的とした謝金を計上することはできません。
経3. III-4	プログラム経費	日本科学未来館の特別展の費用を計上することはできるか。	できません。
経3. III-5	プログラム経費	プリンターのトナーや文具類、印刷紙は直接経費(プログラム経費(その他))から支出できますか。また、少額の実験備品を購入することはできるか。	当該交流計画に直接的に必要であれば、直接経費から支出することが可能です。受入れ機関の責任において適切に判断の上、支出して下さい。なお、本事業は交流に対する支援を主とするものですので、まずは受入れ機関の施設や機器、備品等の範囲で企画することを検討の上、備品、消耗品等の購入は最低限として下さい。

2022年度さくらサイエンスプログラム一般公募
<さくら招へいプログラム> よくあるご質問と回答集 (FAQ)

経3. Ⅲ-6	プログラム 経費	事前・事後のオンライン交流のために、WEB会議システムやWEB上のプラットフォーム構築の登録料、利用料は計上できるか。	専ら当該オンライン交流計画に使用するものであれば可能です。年間契約の場合、JST支援金への計上は、当該オンライン交流計画のために利用した日（または月）のみとして下さい。
経3. Ⅲ-7	プログラム 経費	ビザ取得に要する書類を送付する郵送料を直接経費に計上することはできるか。	郵送料は一般管理費的性格を有することから、直接経費以外での計上が原則となりますが、他の郵送料と明確に区分できる場合は、例外的に直接経費にて計上することも可能と考えられますので、受入れ機関で適切に判断して下さい。
経3. Ⅳ-1	謝金	協力者への謝礼を金券とし、その費用を直接経費から支出することは可能か。	可能です。ただし、1人あたりの謝金を受入れ機関の規程等に基づくものであり、国税を原資とする資金で購入するものとして額や用途が妥当であることが前提です。また、購入数量が過剰とならないよう、十分留意の上、管理台帳を作成するなど適切に在庫を管理して下さい。なお、余剰（使い残し）が発生した場合、当該部分の計上は認められません。
経3. Ⅴ-1	消費税相当額	「不課税取引等にかかる消費税相当額」とは何か。	<p>実施協定書に基づきJST支援金により実施する交流計画は、消費税法上の「役務の提供」に該当するため、JST支援金の全額が消費税及び地方消費税（以下「消費税」）の課税対象となります。</p> <p>JST支援金について、国内旅費や物品などの課税取引だけでなく、海外旅費や人件費などの不課税取引等に支出する場合、JSTから受け取る消費税額と、各機関において支払う取引に含まれる消費税との差額が生じ、その差額に相当する消費税を各機関より納付することになります。</p> <p>このため、課税事業者は、必ず、直接経費のうち不課税取引等に係る支出の10%を「消費税相当額」として記入して下さい。</p> <p>※不課税取引等の対象として以下の費用があげられますが、その性質によって取り扱いが異なる場合がありますので、課税区分判定については、必ず機関の取扱いに従って下さい。</p> <p>国際航空券（国内空港使用料、手配手数料を除く）、 国外滞在費、査証手数料、 謝金（賃金や対価性のない謝礼）、 拝観料、宿泊税</p> <p>※免税事業者は、免税事業者である旨を、⑥経費概算見積書の「使途など」の欄に記入し、「JST支援金」の欄には「0」を記入して下さい。</p>