

国際青少年サイエンス交流事業  
[一般公募]

— さくら招へいプログラム —

2022年度 募集要項  
(第2版)

国立研究開発法人科学技術振興機構  
さくらサイエンスプログラム推進本部  
2022年4月

## 目次

1. 事業の基本的枠組み.....	2
1.1 目的.....	2
1.2 対象とする分野・テーマ.....	2
1.3 主たる招へい者の要件.....	2
1.4 引率者の要件.....	3
1.5 受入れ機関の要件.....	3
1.6 実施時期に関する要件.....	3
1.7 対象としない交流計画.....	3
1.8 中国からの招へいに係る事前届出.....	4
1.9 新型コロナウイルス感染症への対応.....	4
2. 交流計画の立案.....	6
2.1 交流計画のコース.....	6
2.2 実施内容.....	8
2.3 受入れ機関の体制.....	8
2.4 送出し機関の体制.....	8
2.5 実施時期.....	8
2.6 経費.....	8
2.7 その他交流計画立案にあたっての留意点.....	8
3. 交流計画の申請.....	10
3.1 受付期間.....	10
3.2 複数申請・同時申請の制限.....	10
3.3 申請手順.....	10
4. 選考.....	12
4.1 選考体制.....	12
4.2 選考方針.....	12
4.3 選考基準.....	12
5. 交流計画の実施、報告等.....	13
5.1 採否結果の通知・協議.....	13
5.2 実施協定書の締結.....	13
5.3 経費の納入.....	13
5.4 協定締結後の手続き、報告等.....	13
5.5 追跡調査.....	14
6. 関連手続き・留意事項.....	15
6.1 査証（ビザ）.....	15
6.2 さくらサイエンスクラブへの加入.....	15
6.3 機関情報、個人情報等の取扱い.....	15
6.4 法令、実施協定等の遵守.....	15
6.5 安全保障貿易管理.....	15
6.6 知的財産の取扱い.....	16
7. 問い合わせ等.....	16
別添1 JST 支援金の対象となる経費.....	17
別添2 申請から実施・終了後までの流れ.....	22
別添3 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）.....	23
別添4 代替オンライン交流について.....	25

用語について： 本要項における用語の定義は以下の通りです。

(全般)

交流計画	交流計画書により本事業に申請する交流内容。採択後は実施協定書および JST が承認した業務計画書に基づき実施される交流内容。
受入れ機関	大学、高等専門学校、高等学校、国立研究開発法人、独立行政法人、民間企業、地方公共団体、公益または一般法人等の国内に法人格を有する機関であって、交流計画を申請、実施する機関。
送出し機関	招へい者を派遣し、受入れ機関と協力して交流計画を企画、実施する機関。
実施協定書	採択後、交流計画の実施に関して受入れ機関と JST との約定を定めるもの。

(招へい者)

招へい者	交流計画に参加するために来日する者。以下の「主たる招へい者」、「引率者」および「自己資金招へい者」の総称。
主たる招へい者	「1.3 主たる招へい者の要件」を満たす者であって、交流計画の目的において主たる対象として JST 支援金により招へいする者。
引率者	交流計画を円滑に進めるために JST 支援金により招へいする者。主たる招へい者を引率し、交流計画全体を安全かつ円滑に進める責務を負います。
自己資金招へい者	受入れ機関または送出し機関等が自ら全額を負担して交流計画に参加させる者。自己資金招へい者は、JST 支援金による招へい者と同数以下を想定します。

(受入れ機関関係者)

実施主担当者	受入れ機関に所属する者で、申請者として交流計画を企画・申請し、採択後は実施や報告を中心的に行う者。
連絡担当者	受入れ機関に所属する者で、交流計画の内容および実施状況を把握し、実施主担当者が連絡を取れない場合等に、JST との連絡調整を行う担当者。
事務担当者	受入れ機関に所属する者で、実施協定締結事務、経理事務等を行う担当者。
実施責任者	受入れ機関の代表責任者。実施協定書の契約権限者、調印者。
協力者	日本国内またはオンラインにおいて交流計画に参加または協力する者で、特に旅費、謝金等の JST 支援金支出の対象となる者。講演者、講演や実験、訪問等の運営を実施または補助する者（実施主担当者を含む受入れ機関関係者、TA、学生アルバイト等）、通訳者、ホームステイ先の保護者等。送出し機関に所属する者を協力者に含むことはできません。

(経費)

JST 支援金	交流計画実施のために必要な費用として JST が支援する経費。直接経費および一般管理費を含みます。（詳細「別添 1 JST 支援金の対象となる経費」、P15 参照）。
分担金	JST 支援金の対象としうる経費のうち、受入れ機関または送出し機関等が自ら負担する費用。分担金は交流計画書の「7）経費概算見積書」に記入して下さい。
自己資金	JST 支援金対象外の用途や JST 支援金の上限を超える場合に、受入れ機関または送出し機関等が自ら負担する費用。「自己資金招へい者」に要する費用、旅費やプログラム経費等の上限金額を超えて要する経費を指します。このうち「自己資金招へい者」の費用は交流計画書の「3）招へい者」に記入して下さい。

## 1. 事業の基本的枠組み

### 1.1 目的

「国際青少年サイエンス交流事業(さくらサイエンスプログラム)」(以下、「本事業」という。)は、科学技術振興機構(以下、「JST」という。)が、産学官の緊密な連携により、日本の青少年と海外の国・地域の青少年との科学技術分野の交流を通して、

- ① 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
- ② 国際的頭脳循環の促進
- ③ 日本と海外の教育研究機関間の継続的連携・協力・交流
- ④ 科学技術外交にも資する日本と海外の国・地域との友好関係の強化

に貢献し、ひいては、日本及び世界の科学技術・イノベーションの発展に寄与することを目的とするものです。

※2021年度より、原則としてすべての国・地域が対象となりました。

### 1.2 対象とする分野・テーマ

科学技術(自然科学、人文科学及び社会科学)分野の交流全体を対象とします。

### 1.3 主たる招へい者の要件

主たる招へい者は、来日時に以下の要件を満たしていることが必要です。(参加人数の条件については「2.1 交流計画のコース」(P6)を参照して下さい。)

#### (1) 所属・年齢(※)

- ① 高校生、高等専門学校生
- ② 大学生、大学院生、ポストドクター、教員および公的機関で科学技術に関連する業務に従事する者であって40歳以下の者

※ 申請時に送出し機関に在籍していても、来日時に卒業、離職している者は、当該送出し機関の大学院への進学等により引き続き在籍が決定している場合を除き、招へい対象者とは認められません。

※ 民間企業に所属する者は原則として本事業の招へい対象外です。ただし、公的業務推進のために必須とされる者については、対象者として認める場合があります(交流計画書の「送出し機関概要」に必要性を記載して下さい)。

#### (2) 来日経験

上記「(1) 所属・年齢」に記載する者のうち、

- ・ ①に該当する者(高校生、高等専門学校生)は、初めて来日する者。ただし、10日間程度の観光等による短期滞在および幼少期(12歳以下)の滞在のみの場合はここでの来日経験とはみなしません。
- ・ ②に該当する者(大学生以上)は、大学進学以降初めて来日する者。ただし、10日間程度の観光等による短期滞在はここでの来日経験とはみなしません。

※来日経験にかかわらず、日本国籍のみを有する者を招へい者とすることはできません。

## 1.4 引率者の要件

主たる招へい者を引率し、交流計画全体を安全かつ円滑に進める役割を担える方として下さい。主たる招へい者と同じく、40歳以下かつ初来日者であることが望ましいと考えますが、該当者がいない場合には、これらの条件を満たさない方についても引率者とすることが可能です。

## 1.5 受入れ機関の要件

複数の機関が連携して受け入れる場合であっても、一つの機関を「受入れ機関」として特定して申請して下さい。

### (1) 資格要件

大学、高等専門学校、高等学校、国立研究開発法人、独立行政法人、民間企業（※）、地方公共団体、公益または一般法人等の国内に法人格を有する機関

※ 民間企業（および企業が運営母体である財団法人または社団法人）が受入れ機関となる場合、JST 支援金（直接経費）は、渡航費および渡航費（不課税取引分）に係る消費税相当額のみとなり、その他の費用については受入れ機関にて負担いただきます。

### (2) 責務

- ・ 本事業の目的、各種要項・要領および業務計画書に沿って、交流計画を円滑かつ安全に実施できる体制を確保すること。さらに、安全保障貿易管理にかかる対応として、安保様式1（安全保障貿易管理への対応状況報告書）を提出し、必要に応じて安保様式2（安全保障貿易管理の体制を構築することの誓約書）を提出すること。また、共同研究活動コース（Bコース）の場合は共同研究の詳細な内容を交流計画書に記載すること（詳細は「別添3 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）」（P23）を参照）。加えて、JST と実施契約（実施協定書）を締結し、適正にJST 支援金を管理・執行すること。
- ・ 「5. 交流計画の実施、報告等」（P13）に記載する手続きや実施報告、追跡調査等に協力すること。

## 1.6 実施時期に関する要件

交流開始日は各回の申請締切日の2か月半後以降として下さい。また、終了日は、遅くとも2023年3月15日として下さい（詳細は「2.5 実施時期」（P8）を参照）。

## 1.7 対象としない交流計画

- (1) 科学技術交流を目的としないもの。例えば、イベントを開催することのみを目的とするもの。
- (2) 他機関主催のイベント（学会、国際シンポジウム等）への参加や他機関主催のイベントの国際化を主たる目的とするもの。
- (3) 営利を目的とするもの。
- (4) 受入れ機関自身あるいはその子会社等の関係者に対する研修に相当するもの、あるいは海外に所在する自校あるいは現地法人の学生等を対象として行うもの。

## 1.8 中国からの招へいに係る事前届出

中国から受け入れる場合は、JST への申請の前に送出し機関（中国）が中国科技部中日技術協力センターに届出を行う必要があります。

受入れ機関（日本）担当者は、送出し機関担当者に当該 URL を案内の上、届出時に交付される登録番号を交流計画書 2）送出し機関の所定の欄に記入して下さい。

### ■届出に関する案内（中国語）

詳細はホームページ (<https://ssp.jst.go.jp/form/index.html>) のリンクからご参照下さい。

### ■注意事項

- ・ 本届出が行われていない申請は不採択となります。
- ・ 中国以外の国・地域の青少年とともに受け入れる場合も届出対象です。
- ・ 届出は締切り回ごとに必要です（不採択となった交流計画を見直して次回以降に申請する場合にも再度届出が必要です）。
- ・ 香港・マカオ地区からの受入れについては届出の必要はありません。

## 1.9 新型コロナウイルス感染症への対応

### （1）招へいに際しての手続き

新型コロナウイルス感染症の影響がある間は、招へいの実施前に、出入国・行動制限等への適合および受入れ機関における感染防止策等の確保について報告する「招へい実施のための確認書」を提出いただきます。提出を受けて、JST が合意した時点で招へいが可能となります。詳細は採択通知で案内します。

なお、合意に際して、新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、訪問先や実施内容の見直しを条件とする場合があります。予めご了解下さい。

### （2）交流計画の変更・延期について

新型コロナウイルスの影響による変更（招へい期間や費用等）については事業予算の許す限り対応することとし、詳細は採択通知で案内します。

### （3）招へいができない場合のオンライン交流支援

2022 年度に採択された交流計画が新型コロナウイルス感染症等の影響により実施できない場合には、招へいの代替としてのオンライン交流（以下、代替オンライン交流という。）を実施することを要件とします（募集要項 P25 別添4参照）。申請時に交流計画書 5）実施内容シートにおける「目的、趣旨（1）交流計画の目的、趣旨」欄の末尾に「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。」の一文を必ず明記して申請して下さい。

※なお、2021 年度より新型コロナウイルス感染症の影響の有無にかかわらず、以下のオンラインを活用した取り組みも推進しています。

#### ① 招へいの交流の前後に行うオンライン交流

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（両方も可）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ます。実施を希望する場合は、本募集要項の記載を参照の上、交流計画書の所定の欄に記入して下さい。

#### ② さくらオンラインプログラム

さくらサイエンスプログラムの目的に沿ったものであることを前提に、オンラインだから

こそ可能となる交流を支援します。詳細は、別途ホームページに掲載しているさくらオンラインプログラム用の募集要項をご参照下さい。

## 2. 交流計画の立案

本事業は、初めて来日する青少年を対象として、短期の科学技術交流を実施する趣旨の事業です。交流計画は、「1. 1 目的」(P2) 及び以下の内容を踏まえて企画して下さい。

招へいの効果を高めるために、前後に招へい予定者を行うオンライン交流を支援の対象としています(2023年3月15日までに終了して下さい)。これらのオンライン交流を行う場合は、申請時の交流計画に記入して下さい。

### 2.1 交流計画のコース

交流計画の目的・内容に応じて、以下の3コースからいずれかを選択し、立案して下さい。いずれのコースにおいても、日本の先端的な科学技術への関心を高めるような内容であるとともに、各交流計画に参加する青少年にとって将来の日本での研究活動等への関心が高められる内容である必要があります。

#### (1) 科学技術体験コース(Aコース)

##### ① 目的・内容

日本の先端的な科学技術に触れる機会と日本の研究者・学生等との交流体験を通して、科学技術分野における継続的な交流を促進するものです。共同研究活動や研修的な要素を含んでいる場合でも、体験が主な内容である交流計画は本コースに該当します。以下に留意して申請して下さい。

##### a. 受入れ機関が教育研究機関の場合

受入れ機関における講義の受講、研究室訪問、研究・調査等の活動を主体として計画して下さい。他機関における活動や見学を含めることも可能ですが、目的との関連を明確にして下さい。

##### b. その他の受入れ機関(自らは教育や科学技術の研究開発活動を行わない機関)の場合

受入れ機関が教育研究機関や企業、科学館の訪問、科学実験等のイベント等の活動を企画、調整して下さい。見学にとどまることなく、訪問先での交流等を含む計画として下さい。

##### ② 招へい期間(入国日～出国日)

原則として7日以内。ただし、国内の国際空港到着から当該受入れ機関までの移動に半日以上要する場合には8日までとすることが可能です。

##### ③ JST 支援金による招へい者数

##### a. 主たる招へい者:

- ・ 1機関から招へいする場合は10名以下
- ・ 複数の機関から招へいする場合は15名以下。ただし、1機関から10名を超えて招へいすることはできません。

##### b. 引率者:

上記に加えて、以下の条件で引率者を招へいすることが可能です。なお、主たる招へい者が高校生、高等専門学校生の場合は必ず引率者をつけて下さい。

- ・ 送出し機関が1機関の場合は1名
- ・ 送出し機関が複数の場合、主たる招へい者が、10名までの場合は2名以下、11名以上の場合は3名以下。ただし、1機関から複数の引率者が参加することはできません。



## (2) 共同研究活動コース (Bコース)

### ① 目的・内容

国際共同研究のテーマや計画の策定、予備的な実験など共同研究を開始する、あるいは具体的な共同研究に参加させる活動を対象とします。単なる研究室訪問が対象とならないだけでなく、共同研究関係にある機関同士の交流や学生の技能習得のみを目的とするものも対象となりません。

### ② 招へい期間 (入国日～出国日)

原則として 21 日以内

### ③ JST 支援金による招へい者数

- a. 主たる招へい者：10 名以下
- b. 引率者：A コースと同じ

## (3) 科学技術研修コース (Cコース)

### ① 目的・内容

送出し国・地域のニーズあるいは地球規模課題の解決に資する科学技術に関する具体的な技術・能力の習得の機会を提供する活動を対象とします。

### ② 招へい期間 (入国日～出国日)

10 日以内

### ③ JST 支援金による招へい者数

- a. 主たる招へい者：
  - ・ 1 機関から招へいする場合は 10 名以下。単一の国・地域の複数の機関から招へいする場合は 15 名以下。ただし、1 機関から 10 名を超えて招へいすることはできません。
  - ・ 複数の国・地域から招へいする場合は 25 名以下。ただし、1 機関から 10 名を超えて招へいすることはできません。
- b. 引率者：A コースと同じ

参考) JST 支援金による招へい者数の上限 (以下の表中の数字の単位は名)

コース (日数上限)	A コース (7 日以内)			B コース (21 日以内)		C コース (10 日以内)		
	1 機関	複数機関		1 機関	複数機関	1 国		複数国
1 機関		複数機関	1 機関			複数機関	複数機関	
主たる招へい者	～10	～10	11～15	～10	～10	～10	～15	～25
引率者	～1	～2	～3	～1	～2	～1	～3	～3
総数	～11	～12	～18	～11	～12	～11	～18	～28

※ 1 機関から複数の引率者が参加することはできません。

※ 1 機関から 10 名を超えて招へいすることはできません。

## 2.2 実施内容

- (1) 受入れ機関は、本事業の目的、本要項に記載の各種要件および「4.3 選考基準」(P12)等に基づき、送出し機関と協議の上、交流計画書を作成して下さい。
- (2) 交流計画には、文化体験（科学技術に関する企画以外で、日本文化や受入れ機関の所在する地域に関する理解・関心を醸成しようとするもの）を含めることができます。文化体験は、科学技術交流に必要な移動の行程上や合間を活用して実施することを推奨します。

## 2.3 受入れ機関の体制

- (1) 実施主担当者は原則として、交流計画を直接担う方として下さい。特に教育研究機関が受入れ機関となる場合には、交流計画において主として扱う分野の教員、研究者の方が実施主担当者となることが期待されます。
- (2) 受入れ機関は、交流計画を円滑に実施する体制とともに、招へい者に病気や事故が発生した場合における責任者、学内・関係機関・JST 等への連絡体制・対応方法をあらかじめ明確にし、実際に招へい者に病気や事故が発生した場合は、責任をもって万全の対応に努めて下さい。また、終了後は招へい者に無事に帰国してもらうべく出国空港までの見送りを行って下さい。

## 2.4 送出し機関の体制

- (1) 送出し機関は、交流計画の作成を円滑に実施する体制とともに、招へい者に病気や事故が発生した場合における責任者、関係機関・家族等への連絡体制・対応方法をあらかじめ明確にし、実際に招へい者に病気や事故が発生した場合は、責任をもって万全の対応して下さい。
- (2) 実施担当者は責任を持って招へい者を送り出すことが可能な方として下さい。招へい者のとりまとめを担う機関の担当者でもかまいません。

## 2.5 実施時期

- (1) 審査を経て採択決定後、条件等の協議に時間を要する場合があります。交流計画を企画する際には、このプロセスや実施協定書締結に要する時間も考慮の上、開始日は各回の申請締切日の2か月半後以降として下さい。
- (2) 交流終了日(出国日)は事後のオンライン交流も含めて、遅くとも2023年3月15日(火)までとして下さい。なお、交流計画が終了した日から30日以内または2023年3月15日、または中止日・解除日のいずれか早い日までに支払いを完了していただく必要がありますので、各受入れ機関の経理手続きに要する日数も見込んで、実施時期を計画して下さい。

## 2.6 経費

経費は、「別添1 JST 支援金の対象となる経費」(P17)に記載の条件および各受入れ機関の規程に基づき、適切に計上して下さい。

## 2.7 その他交流計画立案にあたっての留意点

- (1) 採択後に極力変更が少なくなるよう、送出し機関や訪問先と調整の上申請して下さい(採

択後の大幅な計画変更は認められない場合があります)。

- (2) 不採択となった交流計画を再度申請する場合は、前回までの結果通知を踏まえて、実施内容等について必要な見直しをした上で申請して下さい。
- (3) 実施にあたっては、新型コロナウイルス感染拡大の状況、日本政府の方針や自治体等の要請を踏まえ、厚生労働省が公表している「新しい生活様式」を実践することを念頭に申請して下さい。

※ご参考1 厚生労働省 「新しい生活様式」の実践例：

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_newlifestyle.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_newlifestyle.html)

※ご参考2 文部科学省 新型コロナウイルスに関連した感染症対策に関する対応について(大学・大学院・高専に関する情報)：

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/coronavirus/mext\\_00016.html](https://www.mext.go.jp/a_menu/coronavirus/mext_00016.html)

### 3. 交流計画の申請

#### 3.1 受付期間

2022年度の受付期間は、2022年1月24日（月）～11月4日（金）とし、下表のように4回に分けて公募を行った上で、採否結果を通知します。申請する交流計画の開始日は、下表の「実施時期」に記載した時期以降として下さい。

下表の日程等を変更する場合にはホームページでお知らせ致しますので、申請にあたってはホームページをご確認下さい。なお、第3回、第4回は予算および採択状況により、採択数を調整せざるを得ない可能性があります。

	受付開始	締切	結果通知	実施時期
第1回	1月24日（月）	2月28日（月）	4月中旬	5月下旬以降 ～2023年3月15日
第2回	3月1日（火）	5月16日（月）	7月上旬	8月中旬以降 ～2023年3月15日
第3回	5月17日（火）	8月31日（水）	10月中旬	11月下旬以降 ～2023年3月15日
第4回	9月1日（木）	11月4日（金）	12月中旬	2023年1月下旬以降 ～2023年3月15日

#### 3.2 複数申請・同時申請の制限

- (1) 同一の実施主担当者による交流計画で、招へい期間が一部でも重なる計画については、国・地域や内容が異なる場合であっても、同時に申請することはできません。また、採択された交流計画と日程の重なる交流計画を同一の実施主担当者が申請することはできません。（別途募集を行う「さくらオンラインプログラム」への申請とも実施（招へい期間とオンライン交流日）が重複しないようにして下さい）。
- (2) 同一の実施主担当者が、同一の送出し機関から招へいする交流計画を複数申請することは、年間を通してできません。
- (3) 理由付きで不採択となった交流計画を全く同じ内容で再度応募することはできません。前回までの結果通知を踏まえて、実施内容等について見直した上で申請して下さい。

#### 3.3 申請手順

申請は受入れ機関が行って下さい。専用の「web 受付システム」で計画情報を入力、申請していただきます。「web 受付システム」は公募開始と同時に公開しますので、以下のサイトに掲載されている仮申請用 URL にアクセスし、仮申請により受付番号を取得後、仮申請完了メールに記載されている案内に従って本申請を開始して下さい。

<https://ssp.jst.go.jp/form/index.html>

なお、web 受付システム（本申請）には、予め作成された交流計画書（エクセル様式）の内容を自動で読込む機能も設けていますので、上記サイトに掲載されている交流計画書（エクセル様式）で予め申請準備を進めていただくことが可能です（エクセル読み込み機能を使用せず、web 上

ですべての情報を直接入力することも可能です)。詳細な手順等については「web 受付システム申請者用マニュアル」をよくご確認ください。

## 4. 選考

### 4.1 選考体制

申請された交流計画は、「国際青少年サイエンス交流事業選考委員会」において選考を行い、JSTはその結果を踏まえて採択する交流計画を決定します。

### 4.2 選考方針

- ・ 「4.3 選考基準」による評価とともに、本事業の枠組みに合致しているか、対象外の内容でないかを交流計画書全体から総合的に判断します。
- ・ 交流計画の採択にあたっては、①招へい対象者の国・地域のバランス、②特定の申請者、受入れ機関あるいは特定の送出し機関への過度の集中の回避、③各コースのバランス、④事業予算の状況を踏まえて決定しますので、あらかじめご了解下さい。特に、以下のような提案については、過度の集中回避の観点からも考慮されます。
  - 同一の申請者から同一の締切り回における複数提案
  - 同一の締切り回において送出し機関と受入れ機関（大学においては学部レベル）が同じ組み合わせの提案

### 4.3 選考基準

#### (1) 目的・趣旨

各コースの「目的・内容」(P6-7) に合致しているかを評価します。また、本事業の目的 (P2) に沿っているものであることが必要です。特に、「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」への寄与が期待できるか、また、受入れ機関が教育研究機関の場合には「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）」が期待できるかについての具体的記述を評価します。

#### ○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

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を期待します。

#### ○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）【特に受入れ機関が教育研究機関の場合】

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・強化等が想定されます。

#### (2) 招へい対象者

招へい者の所属する組織（機関、学部、研究室等）が交流計画の目的や実施内容に合致した優秀な青少年を擁する機関であることが必要です。

#### (3) 実施内容とその意義

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なものとなっていることが必要です。また、見学に留まらず、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も評価します。

#### (4) 受入れ体制

受入れ機関として、安全かつ円滑に交流計画を実施するための準備や体制が整っていること、緊急時の対応手順・連絡体制や来日・帰国時の支援が確保されていることが必要です。

## (5) 経費

JST 支援金の対象となる用途を踏まえた上で、実施内容や日程に対して、真に必要な経費が適切に計上されていることが必要です。また、分担金や自己資金招へい者への拠出、安価な宿泊施設や交通手段の活用等の経費削減策についての具体的記述を評価します。

## 5. 交流計画の実施、報告等

以下に、交流計画の実施に際して必要となる手続き等について案内します（「別添 2 申請から実施・終了後までの流れ」(P22) も参照して下さい）。実施協定書、事務処理要領、各種手続き書類の様式は、第 1 回公募の結果通知日（4 月中旬予定）までに下記のサイトに掲載します。

URL : <https://ssp.jst.go.jp/shiryo/2022.html>

### 5.1 採否結果の通知・協議

採否結果については、交流計画を提出した全ての実施主担当者等に対して通知します。ただし、本事業の目的や趣旨に照らした計画の見直し（コースや訪問先の変更、日数や経費の縮減等）を付して採択とする場合がありますので、あらかじめご了解下さい。

### 5.2 実施協定書の締結

採択決定後、実施のための情報の追加・修正や条件等の協議を経て、受入れ機関が「業務計画書」を作成し、JST の承認を経て、受入れ機関と JST との間で「実施協定書」を締結します。

### 5.3 経費の納入

審査の段階で交流計画を実施するために必要とされた金額について、事前の「概算払い」（終了後に精算、戻入）または事後の「精算払い」のいずれかで受入れ機関に納入します。原則として契約金額の概算一括払いとします。ただし、2022 年 12 月 31 日までに終了する交流計画であって、受入れ機関が希望する場合には精算払いとすることが可能です（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）。また、受入れ機関においては、経費の節減に最大限努めていただきます。

### 5.4 協定締結後の手続き、報告等

#### (1) 招へい者リストの提出

JST が指定する期限までに確定した招へい者リストを提出いただきます。また、申請時に自己資金招へい者の記載がある計画については、自己資金招へい者についてもリストを提出いただきます。JST は、これらの招へい者リストに基づいて、交流計画の終了日までに、本事業の修了証を受入れ機関に送付します。

#### (2) 被保険者に係る通知

JST 支援金による招へい者の保険は、原則として JST が付保します。受入れ機関から JST の指定する保険代理店への「被保険者通知書」の提出等の手続きが必要となります。（支援可能な期間を超えて滞在する場合や自己資金招へい者については、受入れ機関の責任において別途加入して下さい）。

#### (3) 変更承認申請

協定締結後に交流計画を変更する場合には、速やかに JST に連絡の上、変更後の業務計画書を提出して下さい（変更内容に応じて「業務変更承認申請書」の提出を要します。詳細は別途公開予定の事務処理要領を確認して下さい）。

#### （４） 事故報告

受入れ機関は、実施において事故・トラブル等が発生し、招へい者を含む第三者に損害が生じたときは、遅滞なく JST にその旨を報告して下さい。

#### （５） 帰国報告

受入れ機関は、招へい者が無事本国に到着したことを確認し、JST に連絡して下さい。

#### （６） 終了報告書等

- ① 受入れ機関は、交流計画が終了した日から 30 日以内または 2023 年 3 月 22 日のいずれか早い日までに下記の報告書等を取りまとめて JST に提出していただきます。
  - ・ 受入れ機関による「終了報告書」、「負担対象費用実績報告書」
  - ・ 実施主担当者による「実施主担当者終了報告書」
  - ・ 招へい者ごとの「招へい者修了報告書」（自己資金招へい者を含む）
- ② 事後のオンライン交流を実施する場合で、帰国日からオンライン交流終了日までに日数を要する場合（特に 2023 年 1 月以降にオンライン交流が終了する場合）には、手続きを円滑に行うため、帰国日から 30 日の時点で「負担対象費用実績報告書」（暫定版）の提出をお願いする場合があります。
- ③ 交流計画実施後、残金が出た場合には JST に報告の上、2023 年 3 月 31 日を最終期限とし速やかに返還して下さい。

#### （７） 活動レポート、取材連絡

活動内容のレポートをホームページ等に掲載することがありますので、作成にご協力をお願い致します（様式自由）。写真、名前等の個人情報が含まれる場合には、掲載許諾を必ず関係者に得た上で、その旨を JST にご連絡下さい。

また、マスコミ等からの取材を受けた場合は速やかにお知らせ下さい。

### 5.5 追跡調査

交流計画実施の翌年度から年 1 回程度、招へい者の再来日や実施後の科学技術交流の活性化状況等の招へい効果に関して追跡調査を行いますので、ご協力をお願い致します。



## 6. 関連手続き・留意事項

### 6.1 査証（ビザ）

招へい者の査証（ビザ）については、出発日までに取得できるよう、受入れ機関が責任を持って対応して下さい。

関係省庁の協力により、本事業での来日に際し、招へい者（自己資金招へい者含む）が査証手数料免除等の支援（ビザ申請支援）を受けることができます。ビザ申請支援を受けようとする場合は、入国日の9週間前までに「ビザ申請者リスト」をJSTに提出していただく必要があります。手続きの詳細は、第1回公募の結果通知日（4月中旬予定）までに以下のサイトに掲載します。

なお、採択通知時にすでに手続きが間に合わない場合があります。結果通知予定日程から入国日までの期間が9週間に満たない場合には、自己申請による手続きをお願いします。

URL：<https://ssp.jst.go.jp/shiryo/2022.html>

※ 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、これまで査証が免除されていた国・地域についても、現在免除が停止されており、招へいに際して査証が必要となる可能性があります。これらの国・地域からの招へいに際し、ビザ申請支援が利用できない状況が続く場合には、契約時に査証手数料（上限3,000円/人）の計上（上乘せ）を可能とします。

### 6.2 さくらサイエンスクラブへの加入

本事業で来日した方は、修了時に本事業の同窓会組織である、「さくらサイエンスクラブ」のメンバーとして認定されます（招へい者にはメンバーIDが印刷された修了証を発行します。帰国日までに受入れ機関に送付しますので、修了時に招へい者に渡して下さい）。メンバーが継続的に日本と母国との架け橋となり、活躍していただくために役立つ情報をウェブサイトで提供し、各地で開催する同窓会情報もご案内しています。より良い活動とするためのアンケート等にも協力いただきますので、あらかじめ招へい者にお知らせ下さい。

### 6.3 機関情報、個人情報等の取扱い

JSTでは交流計画書に記載されている受入れ機関、送出し機関に係る情報（担当者氏名、連絡先含む）は、本事業の協力機関として、JSTが保有するデータベースに登録し、追跡調査や本事業に係る情報配信（公募案内やイベント案内等）に限定して利用します。また、「招へい者修了報告書」に記載の個人情報（招へい者氏名、所属、連絡先等）は、さくらサイエンスクラブの活動のために登録し、当該活動に限定して利用します。

受入れ機関においては、招へい者や協力者の個人情報について、本人の同意に基づかない目的外使用等が行われないように厳格に管理して下さい。

### 6.4 法令、実施協定等の遵守

受入れ機関が交流計画を実施するにあたっては、法令、実施協定等を遵守し、責任を持って適切に遂行して下さい。また、いずれの場所で実施する場合においても、交流計画が安全に実施されるよう、受入れ機関の規程等に則って、安全・衛生管理を行って下さい。

### 6.5 安全保障貿易管理

受入れ機関が交流計画を実施するにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団等、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、

組織的な対応が求められます。特に経済産業省が大量破壊兵器等の開発等への関与が懸念される企業・組織を掲載し公表している外国ユーザーリスト (<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law05.html#user-list>)に掲載されている組織と共同研究活動コース(Bコース)を実施する場合には、予め共同研究の内容をできる限り具体的に交流計画に記載下さい。詳細は「別添3 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対処)」(P23)を参照して下さい。

## 6.6 知的財産の取扱い

共同研究活動コース等において知的財産権が発生した場合、その取扱いは受入れ機関と送出し機関で検討して下さい。本事業は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おらず、知的財産権の取得や維持に要する支援は本事業の対象外です。

## 7. 問い合わせ等

### (1) 問い合わせ先

お問い合わせは原則としてメールでお願い致します。

「よくあるご質問(FAQ)と回答集」も公開していますので、本要項とあわせてご確認下さい。

国立研究開発法人科学技術振興機構(JST)

さくらサイエンスプログラム推進本部 企画運営室 公募グループ

公募受付担当

〒102-8666 東京都千代田区四番町 5-3

Tel : 03-5214-8997 Fax : 03-5214-8445

e-mail : [ssp-shinsei@jst.go.jp](mailto:ssp-shinsei@jst.go.jp)

### (2) 参考資料

下記のページも必要に応じてご参照下さい。

■活動レポート(一般公募受入れ機関の活動報告) : <https://ssp.jst.go.jp/report/nendo.html>

■資料ライブラリー(活動レポート冊子版) : <https://ssp.jst.go.jp/pamph/index.html>

## 別添1 JST 支援金の対象となる経費

### 1. 概要

- ① JST 支援金（直接経費）は、交流計画の遂行に直接必要な経費および成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のものが対象となります。より多くの青少年を招へいする観点から、実費を基本として必須の費用を対象に支援する趣旨の事業であることをご理解いただき、ご協力をお願い致します。
  - I. 渡航費 : 国際航空券費、国外滞在費、査証手数料
  - II. 国内旅費 : 招へい者の国内旅費、協力者の国内旅費
  - III. プログラム経費 : 見学科、意見交換会費用、消耗品、利用料、製作費等
  - IV. 謝金 : 通訳者、講師・講演者等、TA・学生アルバイト、ホームステイ謝礼
  - V. 不課税取引等に係る消費税相当額
- ② 民間企業（および企業が運営母体である財団法人または社団法人）が受入れ機関となる場合、JST 支援金（直接経費）は、渡航費および渡航費（不課税取引分）に係る消費税相当額のみとなり、その他の費用については受入れ機関にて負担していただきます。
- ③ 上記の直接経費の 10% を上限として一般管理費を計上することができます。

### 2. 留意事項

- ① 本要項に記載の条件および各機関の規程に基づき、適切に計上し、管理、支出して下さい。招へい者本人への直接支払いを含め、支出に際しては各種税法および関連通達等を遵守して下さい。
- ② 本要項の条件と受入れ機関の規程の条件が異なる場合には、原則として本要項の条件を優先して下さい。
- ③ JST 支援金の対象は、受入れ機関側で使用するものや業務を支援、補助する方に係る費用です。送出し機関側で使用するものや業務を支援、補助する方に係る費用は対象となりません（「Ⅲ. プログラム経費 Ⅲ-3. その他」の④に記載のものを除く）。
- ④ 招へい者 1 人あたりの単価（渡航費および不課税取引等に係る消費税相当額を除く費用合計を、人数、招へい期間で割ったもの。交流計画書の「7）経費概算見積書」の右下の項目）は、最高でも 20,000 円を超えないようにして下さい。受入れ機関の所在地における交通の便や交流計画の目的達成のために、やむを得ず 20,000 円を超える支援が必要な場合には、必要性（上回ることが不可避な理由、支援がないことにより失われる効果）を「7）経費概算見積書」の「経費計画の特徴」欄に記載して下さい。
- ⑤ 各費目の上限金額や上限数以下とすることに加え、公共交通機関の利用や効率的な経路設定、分担金の拋出等により、JST 支援金の節減に最大限努めて下さい。また、申請にあたっては、上限額を一律に計上するのではなく、真に要する費用を算定して下さい。
- ⑥ JST 支援金への計上は、原則として交流計画が終了した日から 30 日以内または 2023 年 3 月 15 日、または中止日・解除日のいずれか早い日までに支払いが完了したものに限られます。
- ⑦ 旅費は、国家公務員等の旅費に関する法律にいう、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料とし、これらに対応するものを受入れ機関の規程（旅費規程等）に基づいて適切に計上して下さい。規程による定めがない場合には、招へい者あるいはサービス等の提供者に支払う実費で計上して下さい。

- ⑧ 交流計画の申請に係る費用を計上することはできません。また、実施協定書において定める発効日より前に発注（購入）された費用は、発注者（購入者）が本人か受入れ機関かによらず、JST 支援金の対象外となりますので、ご注意下さい。なお、招へいに要する費用（渡航費や滞在費、招へい時に使用する物品等）に係る発注は、「招へい実施のための確認書」(P4)を提出し、JST が合意した日以降として下さい。
- ⑨ 本事業は、実費を基本とし、日本滞在に係る必須の費用を対象に支援する趣旨のものであるため、国外日当は「I-2. 国外滞在費」に記載の場合を除き計上できません。（入国、出国日を含む全日数分について国内日当を計上することは可能です）。
- ⑩ 招へい者を被保険者とする海外旅行保険は、JST が保険会社と契約して付保しますので、保険料は計上しないで下さい。
- ⑪ 採択後、申請時の交流計画書「7）経費概算見積書」の「JST 支援金」で表示された合計金額を上回って支援することはできません。また、申請時の合計金額以下であっても、申請時に計上のない費目を計上する場合は、改めて内容・趣旨を確認の上、JST が可否を判断しますので、計上漏れや計算間違いがないかを提出前に必ずご確認ください。

### 3. 直接経費の詳細

「よくあるご質問と回答集 (FAQ)」に個別事例に関する方針を掲載しています。以下とあわせてご参照下さい。

#### I. 渡航費

##### I-1. 国際航空券費

- ① 送出し機関所在国・地域と日本との間の旅費。エコノミークラスに限ります。
- ② 支援対象とする額は別途ホームページに掲載する「各国航空券費の上限額」で示された上限以下とし、できるだけ節減に努めて下さい。
- ③ 経路は、直行便を優先としますが、第三国経由が経済的かつ効率的である場合には受入れ機関において確認・判断の上、第三国経由便で計上することが可能です。
- ④ 送出し機関の所在国・地域内の移動旅費を含むことはできません。ただし、送出し機関の所在国・地域内の空路移動が国際旅客輸送の一部に含まれる場合は、当該国内移動分も含めた全行程について計上することが可能です。なお、国内輸送区分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。
  - i) 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。
  - ii) 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。

##### I-2. 国外滞在費

日本への直行便がない対象国からの招へいであって、機外での宿泊を伴う経路以外に選択肢がなく来日が困難な場合のみ、国際航空券費とは別に、本項目に宿泊料および食費を計上することができます（受入れ機関の規程で国外日当を支払える場合でも、上記に該当しない国の場合には JST 支援金に計上することはできません。また上記に該当する国であっても計上は実際に費用を要する場合のみとして下さい）。なお、宿泊料単価と食費の合計は、1 人あたり 1 日 15,000 円以下として下さい。

### I-3. 査証手数料

- ① 査証手数料は、JST 支援金による招へい者が、ビザ申請支援 (P15) を受けずに自己申請を行う必要がある場合のみ計上することが可能です。計上に際しては、「一次有効の短期滞在ビザ (短期商用等) (single-entry visa) に係る「査証手数料 (ビザ手数料)」の実費もしくは 3,000 円 (1 人あたり) のいずれか低い方の額として下さい。
- ② 日本への直行便がない国からの招へいに限り、通過査証 (トランジットビザ) 代を計上することが可能です。上限額は上記①と同様とします。
- ③ 本事業とは別の用務も予定している場合は計上できません。また、自己資金招へい者分を計上することはできません。
- ④ パスポート取得費用を計上することはできません。

## II. 国内旅費

### II-1. 招へい者の国内旅費

#### II-1-1. 国内交通費

- ① 日本国内の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃。原則として公共交通機関を利用して下さい。
- ② 上記①の費用の支給に代えて、借上げ車両の手配を行う場合には、公共交通機関を利用できない理由あるいは借上げ車両の方が経済合理性に優れる説明等を交流計画書の「7) 経費概算見積書」の「経費計画の特徴」に簡潔に記載して下さい。

#### II-1-2. 国内滞在費

宿泊料と国内日当を対象とし、宿泊料は泊数を、国内日当は滞在日数を数量の上限とします (国外日当は受入れ機関の規程で支払える場合でも JST 支援金に計上することはできません)。また、宿泊料単価 (1 人 1 泊あたり) と国内日当単価 (1 人 1 日あたり) の合計は 15,000 円以下として下さい。

### II-2. 協力者の国内旅費

- ① 協力者は 1 イベントにつき 3 名を目安として、外部講演者等の依頼出張や受入れ機関関係者による招へい者の送迎や同行に必要な国内交通費、国内滞在費を計上できます (事前・事後のオンライン交流に係る費用も含みます。事前準備に要する費用も計上できますが、オンラインツール等を活用し、必要最低限として下さい)。上限額等は招へい者の国内旅費の記載に準じます。
- ② 借上げ車両に同乗する場合は、「招へい者の国内旅費 国内交通費」にまとめて計上して下さい。

## III. プログラム経費

### III-1. 見学科

科学館 (※) や交流計画の対象とする科学技術分野の施設見学やイベント参加、および交流計画の一部とする文化体験のみが対象です。なお、同行する協力者は 3 名を目安として計上が可能です。

※日本科学未来館 (常設展及びドームシアター) 入館料は JST 支援金に計上しないで下さい (採択後、所定の様式により免除申請を行っていただきます)。

### Ⅲ-2.意見交換会費用

- ① JST 支援金に計上する意見交換会費用は1名あたり3,000円を上限として下さい。さらに、受入れ機関以外の受入れ協力者（外部講師、訪問先・滞在先の対応者等）および受入れ機関において受入れに協力した学生のみ、JST 支援金に計上できるものとします。なお、受入れ機関の被雇用（非常勤者含む）や自己資金招へい者の意見交換会費用は計上できません。ただし、意見交換会の費用をJST 支援金に計上することができない者であっても意見交換会へ参加いただくことは可能です。
- ② 回数は1回を上限としてJST 支援金に計上できます。
- ③ JST 支援金に計上できる招へい者以外の参加者は、主たる招へい者および引率者と同数を上限とします。

### Ⅲ-3. その他

- ① 以下に該当するもののみを対象とし、基礎枠として、Aコースは20,000円、B、Cコースは50,000円を上限とします（※）。
  - ・実験消耗品等の交流計画に必須の少額物品
  - ・専用会場やオンライン交流ツールの利用料（利用日または利用月のみ）
  - ・テキスト等の配布資料や映像等の製作費、外注費
- ② 汎用性が高いパソコン、映像・音声機器、印刷機等は支援対象外です。また、その他の設備や研究機器についても、受入れ機関所有のものを活用いただくことを前提とした事業ですので、原則として計上できません。受入れ機関所有のものを最大限活用し、経費節減にご協力下さい。汎用性が高いパソコン、映像・音声機器、印刷機等が交流計画の実施のために真に必要な場合はレンタルすることとし、必要最低限の期間のレンタルにかかる費用を計上して下さい。
- ③ 事前・事後のオンライン交流において参加機関で必須かつ受入れ機関でしか入手できない試料や組み立て材料、配付資料等の費用およびその輸送費の計上は可能ですが、必要最低限として下さい（送出し機関側で購入しうる一般的な物品はJST 支援金の対象とはなりません）。また、安全保障貿易管理上の取り扱いについても受入れ機関が責任をもって監督して下さい。
- ④ 映像は専ら当該交流計画で使用するものが対象です。受入れ機関についての一般的な紹介を内容とするもの等は対象となりません。
- ⑤ 記念品に相当する物は計上できません。

※以下の条件の下で「Ⅲ-3. プログラム経費 その他」の費目について、追加枠として、基礎枠の上限額を超える必要経費の申請を可能とします（交付の可否は申請内容および事業予算の状況を踏まえて決定します）。上限を超える場合には、申請時に、交流計画書 7) 経費概算見積書「追加費用明細」に記載して下さい。

○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

いずれも交流環境を充実させるための物品（名札、文具、事後報告書製本等）は対象としません（必要な場合には各コースの上限の20,000円または50,000円から充当または自己資金で購入して下さい）。

また、追加枠については、原則として申請の際に追加費用明細書に記載いただいた内容からの変更や、追加枠と他の費目間での経費の流用はできませんので予めご了解下さい。

#### IV. 謝金

##### IV-1. 通訳者

招へい者が高校生・高等専門学校生の場合で、1言語につき1イベントあたり1人に限り計上が可能です。

##### IV-2. 講師・講演者

- ① 受入れ機関の規程に従って計上して下さい。規程等がない場合には、原則として1人あたり半日10,000円、1日20,000円以下とします。
- ② 受入れ機関の被雇用者（非常勤者含む）への謝金は計上できません。
- ③ 海外からオンラインで協力する講師・講演者への謝金は計上できますが、招へい者や送出し機関の被雇用者（非常勤者含む）への謝金は計上できません。

##### IV-3. TA、学生アルバイト

- ① ティーチングアシスタント（TA）、学生アルバイト等、実施主担当者に協力する者に対する謝金／賃金を、受入れ機関の規程に従って計上して下さい。ただし、単価は1,700円／人・時間を上限とし、これを超える費用はJST支援金に計上しないで下さい。
- ② オンライン交流も含め、事前準備や事後対応に係る業務の場合も計上が可能です。イベントごとや業務ごとの人数上限はありませんが、延べ時間の合計は、招へい（日本滞在）日数×3人×8時間以下とし、過剰に計上しないようにして下さい。

（例）7日間（入国日～出国日）の日本滞在の場合であれば、7日×3人×8時間＝168時間以下で、招へい当日および事前準備、事後対応も含めた業務に係るTA等の謝金を申請することができます。

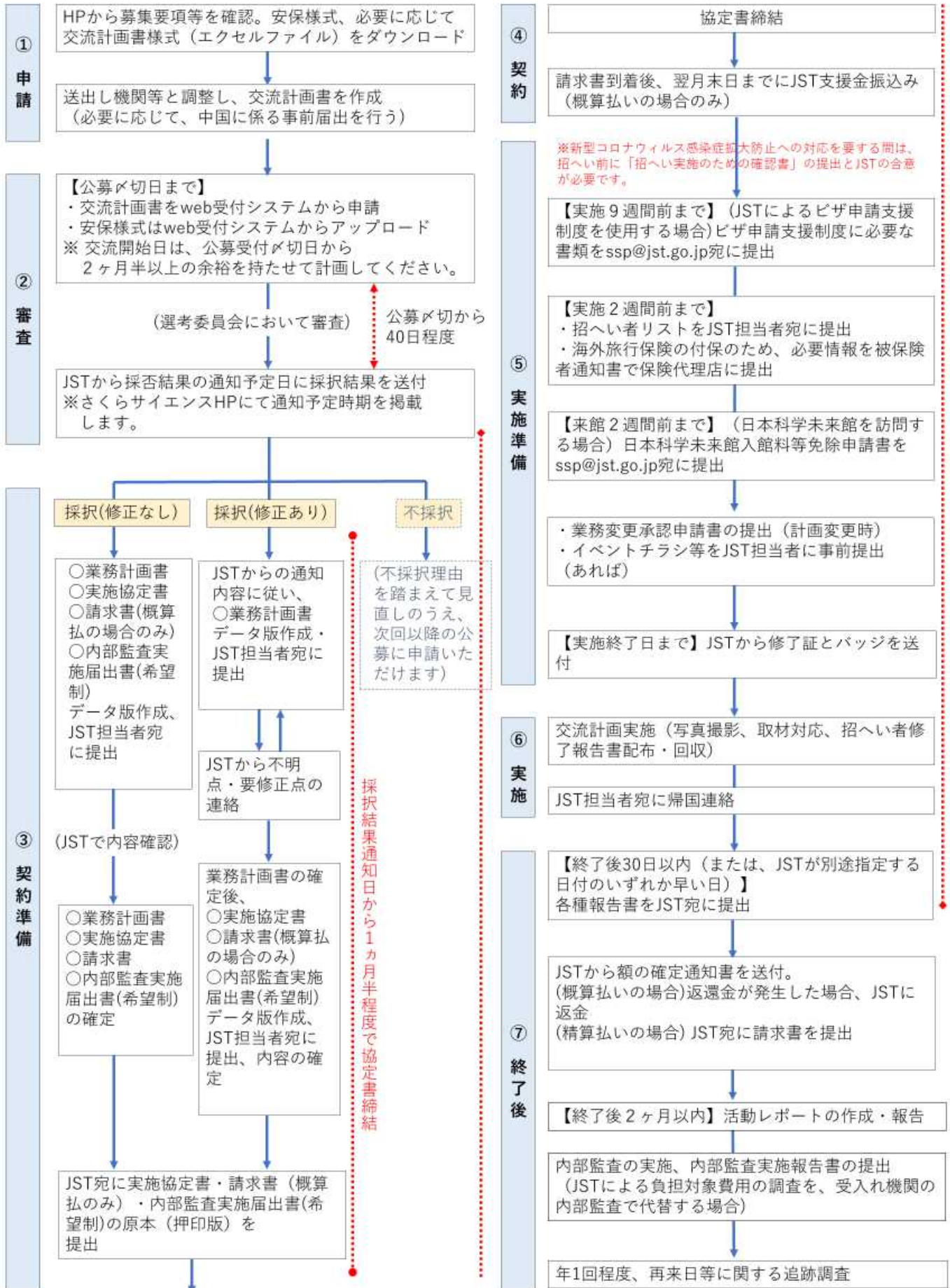
##### IV-4. ホームステイ謝金

滞在中のホームステイ先に対して受入れ機関の規程により支払う謝礼を計上することが可能です。

#### V. 不課税取引等に係る消費税相当額

渡航費や一部謝金等の不課税取引等に対する消費税相当額を計上して下さい。免税事業者以外の機関で、対象費目がJST支援金に含まれる場合には、各機関の取扱いを確認の上、必ず計上して下さい。

## 別添2 申請から実施・終了後までの流れ





### 別添3 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

受入れ機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等により、先端技術や研究用資材・機材等が流出し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まっています。そのため、受入れ機関が本事業を含む各種活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、受入れ機関による組織的な対応が求められます。

日本では、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）（以下「外為法」といいます。）に基づき輸出規制（※）が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。外為法をはじめ、国の法令・指針・通達等を遵守して下さい。関係法令・指針等に違反し、各種活動を実施した場合には、法令上の処分・罰則に加えて、JST支援金の配分の停止や、JST支援金の配分決定を取り消すことがあります。

※現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）の2つから成り立っています。

貨物の輸出だけでなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を外国の非居住者に提供する場合等は、その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メールやCD・DVD・USBメモリなどの記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。

本事業を通じて取得した技術等を提供（輸出）しようとする場合についても、規制対象となる場合がありますのでご留意下さい。

本事業において、本事業を通じて取得した貨物・技術であって、外為法の輸出規制に当たる貨物・技術を輸出（提供）する予定又は意思がある場合には、JSTと実施協定書を締結する受入れ機関には、外為法第55条の10第1項に規定する「輸出者等遵守基準」を遵守できる体制を有していること（応募時点において遵守できる体制を有していない受入れ機関においては、輸出（提供）を行う日又は実施期間終了日のいずれか早い方までに「輸出者等遵守基準」を遵守できる体制を構築できること）を本事業への応募要件として求めます。

なお、上記の予定又は意思の有無に関わらず、申請に当たり、すべての受入れ機関は、安全保障貿易管理への対応状況等、必要事項を様式1（安全保障貿易管理への対応状況報告書）に記載し提出して下さい。また、上記の予定又は意思を有していて、応募時点で当該体制を

有していない受入れ機関においては申請に当たり、安保様式1（安全保障貿易管理への対応状況報告書）および輸出（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））の提出を求めます。これらの資料については、経済産業省の求めに応じて、経済産業省に報告する場合がありますのでご了解下さい。

安全保障貿易管理の詳細については、経済産業省等のウェブページを参照して下さい。

- 経済産業省：安全保障貿易管理（全般）  
<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/>
- 経済産業省：安全保障貿易管理ハンドブック  
<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/seminer/shiryo/handbook.pdf>
- 一般財団法人安全保障貿易情報センター  
<https://www.cistec.or.jp/index.html>
- 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）  
[https://www.meti.go.jp/policy/ampo/law\\_document/tutatu/t07sonota/t07sonota\\_jishukanri03.pdf](https://www.meti.go.jp/policy/ampo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf)
- 外国ユーザーリスト  
<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/law05.html#user-list>

## 別添4 代替オンライン交流について

新型コロナウイルス感染症により諸外国との往来制限が長期化する中、実際の招へい（実招へい）に替えて各機関の国際化や交流の継続を促進すること等を目的として、代替オンライン交流を支援いたします。

### 1. 対象

すでに採択された交流計画であって、新型コロナウイルス感染症等の影響により実施できない場合における、実招へいの代替としてのオンライン交流であり、かつ採択されたテーマ・計画内容の下、その要素の一部実施・方法を変更しての実施を趣旨とするものが対象です。

※ JST に招へいに関する辞退申請書を提出した後、代替オンライン交流の実施が可能となります。

### 2. 実施内容

以下のような実施内容を組み合わせた効果的な交流が期待されます。具体的な内容は、これに限らず各交流のテーマや参加者の属性に応じて効果的なものとなるよう各実施機関（※実招へいにおける受入れ機関について、オンライン交流では「実施機関」と呼ぶこととします）が工夫して下さい。

- 実施機関の紹介、留学案内、日本の紹介
- 学生との交流
- オンラインでのシンポジウム、ワークショップ
- 実施機関関係者や協力者による講義や実演
- 双方の取り組みや研究の紹介・共有、ディスカッション
- 共同研究の準備段階としての、日本の研究施設・設備等を活用した計測・分析とその結果の共有

### 3. スケジュール

実施日程・実施期間の制限は設けませんが、2023年3月15日までに終了して下さい。短期間あるいは週・月単位のシリーズ実施などが可能です。

※ 代替オンライン交流の内容に関してあらためて選考は行いませんが、費用の必要性および交流の効果を最大化するための計画になっているかについて、再度確認させていただきます。その結果、計画の変更をお願いする場合があります。

### 4. 支援内容

1件あたり100万円未満（直接経費、一般管理費総額）を基本とします。ただし、計画実施のために金額を超過する場合はJSTにご相談下さい。支援対象は、日本国内において支出、使用する以下の費用です。

- 計画に協力する者（外部講師やアルバイト）の国内旅費（1日あたり日当+宿泊費の上限額15,000円）、謝金<sup>※1</sup>

- 消耗品（実験消耗品等の交流計画に必須の少額物品、専用会場やオンライン交流ツールの利用料（利用日または利用月のみ）、テキスト等の配布資料や映像等の製作費、外注費）※2、3
  - 謝金にかかる消費税相当額
  - 一般管理費（直接経費 10%上限）
  - その他 JST が必要と認めるもの（個別にご相談下さい）
- ※1 代替オンライン交流では、交流日数×3人×8時間を上限として計上が可能です。この範囲であれば、事前準備や事後対応に係る業務の場合も計上が可能です。（交流日数は開始日から終了日ではありません。事前打ち合わせやそれぞれの国内活動を除き、実際に交流する日数を当てはめて下さい。）
- ※2 汎用性が高いパソコン、映像・音声機器、印刷機等の電化製品は支援対象外です。また、その他の設備や備品についても、実施機関所有のものを活用いただくことを前提とした事業ですので、原則として計上できません。汎用性が高いパソコン、映像・音声機器、印刷機等が交流計画の実施のために真に必要な場合はレンタルすることとし、必要最低限の期間のレンタルにかかる費用を計上して下さい。
- ※3 実招へいする場合の交流計画では、消耗品費用等を計上していただく「プログラム経費 その他」の費目に上限額を設けていますが、代替オンライン交流においては上限額を設けません。

## 5. 手続き

実施に必要な手続き等については、採択通知以降にご案内いたします。

なお、中国から代替オンライン交流に参加する場合は、あらためて参加機関（中国）が中国科技部中日技術協力センターに届出を行う必要があります。「1. 8 中国からの招へいに係る事前届出」（P4）をご確認の上、対応して下さい。

## 6. その他

### （1）契約、報告等の取り扱い

- ① 代替オンライン交流用のひな型により、JST と実施協定を締結していただきます。経理手続き、費用の考え方については従来の事務処理要領に準じます。
- ② 実施機関からの終了報告書、実施主担当者による終了報告書等をご提出いただきます（いずれもオンライン交流用の様式）。提出期限は、交流計画終了後 30 日以内または 2023 年 3 月 22 日のいずれか早い日までとなります。

### （2）代替オンライン交流実施後の取り扱い

- ① 代替オンライン交流実施後、水際対策が緩和された場合でも、実招へいの交流計画を全部あるいは一部の国・地域に対して実施することはできません。
- ② 代替オンライン交流の参加者であっても、その後、実招へいが可能になった時点でさくらサイエンスプログラムへの参加要件を満たしていれば、招へい者として参加することが可能です。

以 上