

## 【2024年度】さくら招へいプログラム 交流計画書記入要領

【2024年度】さくら招へいプログラム

## 交流計画書

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。

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)	2024/10/11 ～ 2024/10/17 7日間
【必須】招へい前後に実施するオンライン交流の有無 実施する場合は実施日程 (開始日～終了日)	2024/10/1 ～ 2024/10/7 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
募集要項等を参照し、各公募回ごとに設定した「実施時期」内の日程を入力してください。 さらに、オンライン交流を実施するときはオンライン交流の日程も以下の日程内としてください。 また、ビザ取得が必要な場合、JSTのビザ申請支援制度は招へい開始の10週間前までに招へい者の情報等に関する資料の提出が必要となります。 招へい者リストも招へい開始10週間前を目途に提出をお願いします(採択結果通知時点で10週間を切る場合は早急に提出ください)。 採択結果通知後、早い時期での招へい実施の場合、契約手続きも急ぎ行う必要がありますので、対応可能か事前に確認してください。 ●公募回ごとの実施時期 第1回 5月下旬以降～2025年3月14日 第2回 8月下旬以降～2025年3月14日 第3回 12月中旬以降～2025年3月14日	さくらサイエンスプログラム推進本部
査 学 太郎	「受入れ機関名」以下の部署名を入力してください。
02-8666	
京都 千代田区四番町5-3	
3-5214-8997	英数字・記号は半角で入力してください。
aa@jst.go.jp	
際部	
長	「受入れ機関名」以下の部署名を入力してください。
術 花子	
02-8666	
京都 千代田区四番町5-3	
3-5214-8997	英数字・記号は半角で入力してください。
aa@jst.go.jp	
際部	
長	「受入れ機関名」以下の部署名を入力してください。
術 花子	
02-8666	
京都 千代田区四番町5-3	
3-5214-8997	英数字・記号は半角で入力してください。
aa@jst.go.jp	
立研究開発法人科学技術振興機構	
※受入れ機関と同一の場合も記入	法人番号 4030005012570
【必須】実施責任者	部署・役職 契約分任担当
※実施協定書契約者押印欄に 記載する内容を記入	氏名 契約 次郎
	住所 埼玉県 川口市本町4-1-8
	この欄のみ数字は全角で入力してください。
送出し国/地域・人数	内訳 中国：10人
	シート3)の内容が自動入力されます。
	合計 8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)	2024/10/11 ~ 2024/10/17 7日間	
【必須】招へい前後に実施するオンライン交流の有無 実施する場合は実施日程 (開始日～終了日)	2024/10/1 ~ 2024/10/7 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	
【必須】実施主担当者 (交流を中心的に実施する担当者)	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 (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
【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

(記入例)

(オンライン開始日) (オンライン終了日)  
202●/●/● ~ 202●/●/○

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○○大学
公立大学	大学名のみ	公立大学法人○○大学
私立大学	大学名のみ	学校法人○○
公立高校	東京都立○○高校	東京都
私立高校	高校名のみ	学校法人○○
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○○
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	○○財団法人○○財団	○○財団法人○○財団
	国立研究開発法人○○機構	国立研究開発法人○○機構
	大学共同利用機関法人○○機構	大学共同利用機関法人○○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/>

「外国ユーザーリスト」に掲載されている企業・組織等は本事業の対象外です。

外国ユーザーリストURL: <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/law05.html#user-list>

※上記ファイルは適宜更新されるため、申請前に最新版をご確認ください。

Ver.2401

2) 送出し「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。

送出し機関 1	
国名・地域名	中国 香港・マカオ以外 登録番号 SSP20230000
機関名	サイエンス大学 他へのシートに反映されますので必ず入力してください。
日本語	University of Science
英語	Faculty 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。
招へい者の学部・部署※複数可	日本語 理学部
英語	Faculty of Science
基本情報	【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）
・記載内容の前後に不要なスペースが入っていないか確認してください。 ・学部・部署欄については、高校など学部がない場合は「-」（ハイフン）を入れてください。	理学部
	教授
	〇〇 〇〇
	***@****.**.cn 英数字・記号は半角で入力してください。

送出し機関 2	
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 **** *
英語	*****
基本情報	「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。

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。

「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。

基本情報	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） ※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。	
実施担当者 (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。

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） ※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)
実施担当者 (JSTと連絡調整を行う担当者)	所属	
	役職	
	氏名	
	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し機関・属性別人数 ※引率者含む ※自己資金招へい者除く										
	送出国	送出し機関名	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			3					3
2	中国	科学研究所				1		1		2
3	中国	●●大学			2	1				3
シート2) の内容が自動入力されます。			送出し機関ごとに招へい者の属性別人数を入力してください。							
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)			
送出し機関数			1機関	複数機関	1機関	複数機関	1機関	複数機関	1機関	複数機関
主たる招へい者			~8	~8	~8	~8	~8	~8	~8	~12
引率者			~1	~2	~1	~2	~1	~2	~1	~2
総数			~8	~8	~8	~8	~8	~8	~8	~12
2024年度公募では招へい可能な上限人数 (引率者含む)が変更となっていることにご留意のうえ入力してください。										
JST支援金による招へい者			高校生	大学生	大学院生	ポスドク	教員	研究者	その他	合計
上記で入力した合計人数が自動入力されます。			5	2			1			8
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、送出し機関名/国名・地域名、総額を入力してください。				
総人数(人)		2人				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。				
送出し機関名/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、「〇〇大学〇〇規程に基づき対応する」旨を含めて記入してください。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。出国空港までの見送りは必須です。										
【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。										
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  ※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】  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  ※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。</p> <p>【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。</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>【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・確保や国際的頭脳循環の促進について  ※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】  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】  (3)日本と諸外国・地域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）  ※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）。  ※受入れ機関において日本の学生(特に女性)などが関与し、交流が活性化するとともに、国際的な取り組みに一層の関心を寄せることが期待される場合、その内容を具体的に記入してください。</p> <p>【記入ガイド】  700字以内を目安に入力してください。</p>	

Bコースの場合は「共同研究活動で研究対象とする研究課題」について必ず入力してください。  
Cコースの場合は「研修で身につける技術・能力」が、「送出国・地域においてニーズがあること」または「地球規模課題の解決に資すること」について必ず入力してください。

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。

Bコースの場合は安全保障貿易管理の観点からも、特に共同研究活動の具体的な内容とその手法・プロセスを明確にする等により、招へい期間の必要性が分かるようにしてください。

Cコースの場合は、いずれかの入力欄において、以下のa及びbが分かるようにしてください(一般的なコミュニケーション能力の習得に主眼を置いた活動は対象となりません)。

a. 研修で身につける科学技術に関する具体的な技術・能力

b. 特定の送出し機関に限定することなく、送出し機関が所在する国・地域において、a.の技術・能力についてニーズがあること、または、a.の技術・能力が地球規模課題の解決に資すること(上記欄で過不足なく記載されていれば重複した内容を記載する必要はありません)

科学技術交流を目的とした外部施設等の見学やフィールドワークを交流計画に組み込むことは問題ありませんが、本プログラムの趣旨に鑑み、交流計画全体の大半を受入れ機関にて実施していただき、招へい者・送出し機関と受入れ機関との継続的な交流につながるような内容としてください。日程の大半を外部施設等の見学やフィールドワークが占める場合、その必要性ともたらず効果についての説明を記載して下さい。

**【オンライン交流を実施する場合は必須】招へい前後に実施するオンライン交流の実施内容**

【記入例】

招へい時の交流を一層効果的なものとするため、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AM 来日時の取り組み内容の事前説明
- 月●日PM 〇〇に関するオンライン講義 (□□大学●●教授)
- 月○日 招へい者による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)

2024/10/1 ~ 2024/10/7

**【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。

**【必須】(3)交流の発展・展開について**

※新規の実施主担当者による申請である場合は、「新規の申請」と記載してください。過去に実施した本事業での交流の結果を踏まえて発展させた申請である場合はその内容を具体的に記載してください。本事業以外の国際交流等の成果を踏まえて発展させた交流である場合はその内容を具体的に記載してください。

(任意) 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、上記必須項目に加えて記載してください。

【記入ガイド】

700字以内を目安に入力してください。

6) 日程				
招へい期間	2024/10/11 ~ 2024/10/17		シート1) の内容が自動入力されます。	
	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(金)	AM 羽田空港到着	羽田空港到着	●●ホテル	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	科学技術振興機構訪問、オリエンテーション		
【2日目】 10月12日(土)	AM 科学技術振興機構にて組織紹介	科学技術振興機構にて組織紹介	●●ホテル	科学太郎 090-aaaa-bbbb
	PM 科学技術振興機構にて事業内容紹介	科学技術振興機構にて事業内容紹介		
【3日目】 10月13日(日)	AM ●●分野のシンポジウム参加	●●分野のシンポジウム参加	●●ホテル	科学太郎 090-aaaa-bbbb
	PM ●●科学館見学	●●科学館見学		
【4日目】 10月14日(月)	AM 移動	移動		
	PM □□大学訪問、■研究室見学	□□大学 研究室見		
【5日目】 10月15日(火)	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)	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)	□□ホテル	■■■■ 090-cccc-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 「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。	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		
【6日目】 10月16日(水)	AM 成果発表会、意見交換会	成果まとめ	●●ホテル	■■■■ 090-cccc-dddd
	PM 成果発表会、意見交換会	成果発表会、意見交換会		
【7日目】 10月17日(木)	AM 日本科学未来館見学 空港へ移動	日本科学未来館見学 空港へ移動		■■■■ 090-cccc-dddd
	PM 羽田空港出発	羽田空港出発		
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、●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	<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				
期間外				

実施場所については可能な限り、具体的な場所を記載してください。  
申請時、宿泊先が未確定の場合は、「市区町村名」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)経費の効果的・効率的な利用 (保有施設の活用、経済的な宿泊施設や交通手段の活用など)	
(2)経費の必要性について (招へい単価(2万円/人・日)、協力者3名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	

(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。代理申請機関等の手数料はJST支援対象外

国別渡航費		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	3	人	240,000	〇〇→羽田
			国外滞在費（宿泊費・食費）			人×泊		
			査証手数料			人×回		
	2	中国	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	中国	国際航空券費	75,000	3	人	225,000	〇〇→羽田
			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			
渡航費合計	国際航空券費				525,000	625,000				
	国外滞在費(宿泊費・食費)				0	0	625,000			
	査証手数料				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 ○泊分 ○日分 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 * 宿泊費・日当の単価合算は15,000円以下	宿泊費	9,000	48	人×泊	432,000	432,000		
			国内日当(食費)	2,000	56	人×日	112,000	112,000		
	協力者 * 3名を目安に計上可能	国内交通費	10,000	1	式	10,000	10,000	609,000		
		国内滞在費 * 宿泊費・日当の単価合算は15,000円以下	宿泊費	0	0	人×泊	0	0		
			国内日当(食費)	0	0	人×日	0	0		
プログラム経費	見学料	* 協力者の滞りは3名を目安に計上可能			500	11	人	5,500	5,500	○日目 ●●科学館見学料
	意見交換会費用	* 開催は1回のみ、3,000円/人以下 * 招へい者8名+協力者8名まで			3,000	16	人	48,000	48,000	○日目
	その他 (必須の消耗品、専用会場や招へい前後に実施する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						0	20,000	実験消耗品(実験試薬)
		追加枠								
謝金	通訳者	* 高校生・高等専門学校生の招へい * 1言語につき1イベントあたり1人まで						0	0	
	講師・講演者	15,000	1	人	15,000	15,000	45,000		講義謝金(○日目 △△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×3人×8h=168 まで計上可能			1,000	30	人×時間	30,000	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	免税事業者の場合は「0円」とし、それ以外の場合は10%で計上してください。						0	0	免税事業者は「免税事業者」と入力してください。
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「免税事業者」と記入。					67,000			67,000	67,000	渡航費・謝金
JST支援金(直接経費)計								1,419,500		
一般管理費(JST支援金事業費の10%以内) ※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)。						141,900		141,900	141,900	
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。										
										【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支援金総計 ÷ 受入れ人数 ÷ 受入れ日数)
										15,525円/人・日

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、10名で7日間の交流計画の場合、宿泊費の数量は最大60人・泊、国内日当の数量は最大70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、単位が「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。

招へい者と協力者が借上げバスに同乗する場合は、招へい者の国内交通費へまとめて計上してください。

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。

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。

免税事業者の場合は「0円」とし、それ以外の場合は10%で計上してください。

【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支援金総計 ÷ 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 ／ 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)： ・招へい前後に実施する 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、招へい前後に実施する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	用途など *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				625,000	625,000	625,000			
	国外滞在費(宿泊費・食費)				0	0				
	査証手数料				0	0				
	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	
<p style="color: red;">プログラム経費 その他 追加枠に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、下部「プログラム経費 其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</p> <p style="color: red;"><u>プログラム経費 其他の 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。</u></p>										
プログラム経費	その他 (必須の消耗品、専用会場や招へい前後に実施する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 *Aコース:20,000円まで	20,000	-	一式	20,000	20,000	75,500		実験消耗品(実験試薬)
		追加枠		-	一式					
謝金	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	45,000		
	講師・講演者		15,000	1	人	15,000	15,000			講義謝金(○日目 △△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×3人×8h=168 まで計上可能		1,000	30	人×時間	30,000	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				人×泊	0	0			
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」、用途などに「免税事業者」と記入。					67,000	67,000	67,000		渡航費・謝金	
JST支援金(直接経費)計						1,419,500				
一般管理費(JST支援金事業費の10%以内) ※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)。					141,900	141,900	141,900			
総計					1,561,400	1,561,400	1,561,400	0		
渡航費を除く直接経費:			794,500円	受入れ総人数:		8人	受入れ総日数:		7日間	<b>15,525円/人・日</b>

**【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)： ・招へい前後に実施する オンライン交流に係る費用				0	0	
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		

オンライン交流における講演謝金は、上段の謝金「講師・講演者」欄に計上してください。

**【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、招へい前後に実施する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。

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)</b> 主たる招へい者は <b>(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 (パスポート表記・大文字)	(漢字)											
1					2024/10/11	2024/10/17	7日間						
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

申請時には入力しないでください。

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 (パスポート表記・大文字)	(漢字)											
以下自己資金招へい者													
#1					2024/10/11	2024/10/17	7日間				-	-	
#2					2024/10/11	2024/10/17	7日間				-	-	
#3											-	-	
#4											-	-	
#5											-	-	

## 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 【※】は様式5も 提出すること	変更内容	変更理由	変更が業務計画に及ぼす 影響および効果
申請時には入力しないでください。				