

2025 年度

国際青少年サイエンス交流事業

【一般公募】

— さくらサイエンスプログラム —

相補的年間交流コース（D コース）

事務処理要領

(第1版)



さくらサイエンスプログラム推進本部

2025 年 6 月

目次

1. 用語について	3
2. はじめに	5
3. 事業の基本的枠組み	5
3. 1 対象とする国・地域	6
3. 2 対象とする分野・テーマ	6
3. 3 コース内容	6
3. 4 参加者の要件	6
4. 全体スケジュール	8
5. 実施協定書の締結および経費の納入	9
5. 1 業務計画書（案）の作成・提出について	9
5. 2 実施協定書の作成・提出について	9
5. 4 負担対象費用請求および支払いについて	10
5. 5 内部監査実施届出書の作成・提出について（希望する機関のみ）	10
5. 6 その他	11
6. 交流実施に係る各種手続き等	11
6. 1 交流開始前の安全・衛生管理等の確認事項について	11
6. 2 交流実施中・後の各種手続き等について	12
6. 3 購入した物品等の管理について	14
6. 4 ポスター等による告知や成果物の作成における交流計画の記載について	14
6. 5 マスコミ等からの取材について	14
6. 6 交流計画実施期間中の写真撮影について	14
6. 7 同窓会（さくらサイエンスクラブ）への加入について	15
6. 8 参加者終了報告書（参加者アンケート）について	15
6. 9 その他の留意事項	15
7. 業務終了後の各種報告手続き	15
7. 1 各種報告書等の提出期限について	15
7. 2 実施期間終了後の手続きの進め方について	16
8. 負担対象費用の執行および経理報告の提出について	16
8. 1 負担対象費用の執行にあたって	16
8. 2 負担対象費用の執行期限	17
8. 3 負担対象費用（直接経費）について	17
8. 4 負担対象費用〔一般管理費〕について	19
8. 5 直接経費の費目間流用について	20
8. 6 経費に係る留意事項	20
8. 7 証拠書類の管理および収支簿の記載方法について	22
8. 8 管理監査体制、負担対象費用の不正使用について	24
8. 9 負担対象費用の額の確定について	24
9. 知的財産権の取扱いについて	25
10. その他の注意事項	25
10. 1 第三者による本件業務の実施について	25
10. 2 個人情報の取扱いについて	25
10. 3 成果と追跡調査等について	26
10. 4 生命倫理の遵守	26
10. 5 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）	26

【 契約関係各種様式 】 -さくらサイエンスプログラム（相補的年間交流コース（Dコース））-

・様式 1	実施協定書（日本側交流機関用、連携機関用）
・様式 2	業務計画書（実施協定書別添）
・様式 3	負担対象費用請求書
・様式 4-1	内部監査実施届出書
・様式 4-2	内部監査実施報告書
・様式 5	業務変更承認申請書
・様式 6	業務中止承認申請書
・様式 7	事故報告書
・様式 8	負担対象費用実績報告書（経理様式 1）（経理様式 2）
・様式 9	負担対象費用実績報告書（内部監査対応用）
・様式 11-1	終了報告書（交流実績）
・様式 11-2	終了報告書（参加者実績）
・様式 11-3	終了報告書（実施主担当者終了報告書）
・様式 11-4	終了報告書（参加者終了報告書）

注) 様式 10 : 欠番

※上記、各種様式および参考資料は、「さくらサイエンスプログラム相補的年間交流コース（Dコース）」を
下記よりダウンロードしてください

リンク先： https://ssp.jst.go.jp/program/application_souho/

1. 用語について

本要領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コース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。
交流機関	以下の日本側交流機関、相手国側交流機関、連携機関の総称。
日本側交流機関	大学、高等専門学校、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日本国内に法人格を有する機関であって、交流計画を申請し、交流計画全体に責任を持ち実施する機関（申請機関）。
連携機関	JST と実施協定書を締結し、日本側交流機関と連携して、交流の一部を担う国内の機関。最大 1 機関が原則。
相手国側交流機関	相手国側で日本側交流機関と協力して交流計画を企画、実施する相手国の機関。複数の機関を設定することが可能。（相手国側の機関に所属し、交流計画を企画し、申請機関の実施主担当者と共に交流計画を中心的に行う者を相手国側実施担当者とする。）
実施協定書	採択後、交流計画の実施に関して日本側交流機関および連携機関と JST との約定を定めるもの。
業務計画書	日本側交流機関が（連携機関が存在する計画においては、日本側連携機関と協力のうえ）策定する本コースにおいて実施すべき具体的な内容、スケジュール、概算費用等に係る計画書（その後の変更を含む）であって、JST が承認したものの総称。
実施期間（交流期間）	実施協定書に基づいて参加者が本コースに参加する期間として、業務計画書に基づき JST が承認した期間（その間に実施協定を中止若しくは解除したときは、中止若しくは解除の日までの期間）。
事業年度	各年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 1 年間。

(招へい者・派遣者)

参加者	交流計画に参加するために日本に招へいもしくは相手国に派遣される者。以下の「招へい参加者」、「派遣参加者」、「引率者」の総称。
招へい参加者	「3.4 参加者の要件」を満たす者であって、交流計画の目的において JST 支援金により相手国より日本に招へいする者。
派遣参加者	「3.4 参加者の要件」を満たす者であって、交流計画の目的において JST 支援金により日本国より相手国に派遣する者。
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・派遣する者。招へい・派遣参加者を引率し、交流計画全体を安全かつ円滑に進める責務を負う者。

(申請機関の日本側交流機関関係者)

実施主担当者	日本側交流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。派遣参加者もしくは引率者として、交流に参加することは可能。
連絡担当者	日本側交流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	日本側交流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	日本側交流機関の代表責任者。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日本側機関関係者、TA、学生アルバイト等）、通訳者、ホームステイ先の保護者等。相手国側交流機関に所属する者を協力者に含むことはできません。

(連携機関の日本側機関関係者)

連携機関主担当者	日本側の連携機関に所属する者で、交流計画の一部を企画し、採択後は申請機関の実施主担当者と共に実施や報告を中心的に行う者。派遣参加者もしくは引率者として、交流に参加することは可能。
連携機関連絡担当者	日本側の連携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、連携機関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。
連携機関事務担当者	日本側の連携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。
連携機関実施責任者	日本側の連携機関の代表責任者。実施協定書の契約権限者、調印者。

(経費)

負担対象費用（JST 支援金）	交流計画実施のために必要な費用として、実施協定書に基づき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。
直接経費	交流計画実施のために直接的に必要な経費。
一般管理費	交流計画の実施に伴う日本側交流機関または連携機関の管理費用等として必要な経費。

2. はじめに

本事務処理要領（以下、「本要領」という。）は、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「JST」という。）が実施する「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。）の相補的年間交流コース（以下、「本コース」という。）において、2025年度に実施した公募により採択された日本側交流機関および連携機関が、本コースを実施するにあたり、必要な事務処理や留意すべき事項等について説明するものです。

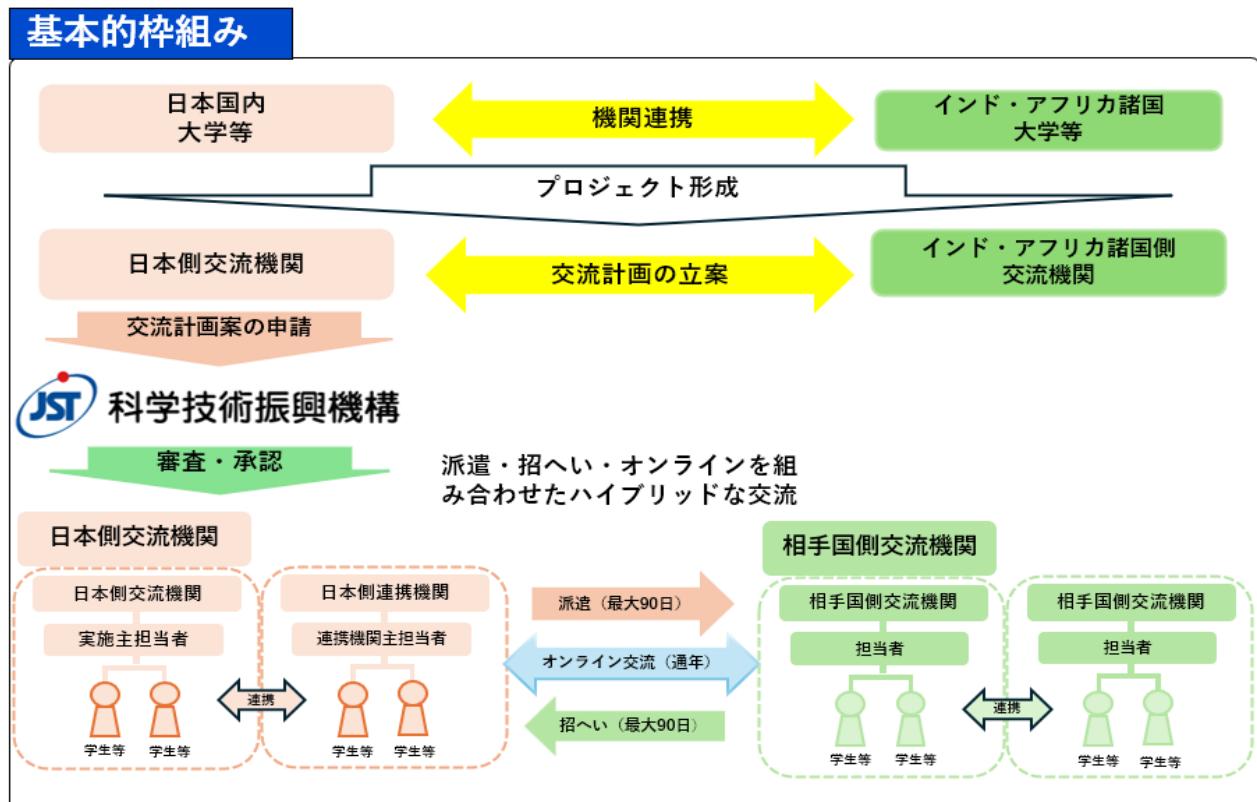
日本側交流機関が申請し採択された交流計画の実施にあたっては、日本側交流機関および連携機関は経費の財源が国費であることを十分に認識し、以下に記載した合目的性、経済性、効率性、有効性、合規性、正確性の観点に留意して、**本要領ならびに【様式 1】実施協定書に基づき、日本側交流機関および連携機関の責任において適正な業務推進および厳格な経理処理を行ってください。**

万一不正使用等があったときには、JSTは日本側交流機関および連携機関に対して必要な処置「8.8.2) 負担対象費用の不正な使用等に関する措置」を講じますので、**本コースに関係する方全員に本要領の周知をお願いします。**

- 合目的性……本コースの目的・趣旨に則り、【様式2】業務計画書に基づいて実施しているか。また本コースに必要な経費を執行しているか。
 - 経済性……交流計画の遂行および予算の執行をより少ない費用（より低成本）で実施しているか。
 - 効率性……交流計画の実施に際し、費用との対比で最大限の成果を得ているか（費用対効果はどうか）。
 - 有効性……交流計画の遂行および予算の執行の結果が、所期の目的を達成しているか。
 - 合規性……日本側交流機関もしくは連携機関の規程、【様式1】実施協定書および本要領に則って、経理処理等がなされているか。
 - 正確性……経理処理等が正確に行われているか。報告書類が正確に作成されているか。

3. 事業の基本的枠組み

インドとアフリカ諸国を対象に、科学技術分野全般における相互交流（派遣、招へい）を支援し、交流の質を向上させることで、次世代の優秀な青少年を育成するとともに、日本とインド・アフリカ諸国人・機関間の関係を強化して、頭脳循環に資する活動への深化と交流の継続・発展・周囲への波及を目指すものです。派遣・招へい（最大 90 日/人）とオンラインを組合せた効果的な双方向の交流を支援し、関係強化を図ります。



3. 1 対象とする国・地域

本コースは、インドおよびアフリカ諸国が対象です。

2025 年度の本コースは、当該年度の本事業の基本方針 (<https://ssp.jst.go.jp/media/files/pdf/outline/basicpolicy2025.pdf>) に基づいて運用します。

3. 2 対象とする分野・テーマ

科学技術（自然科学、人文科学および社会科学）分野における機関間連携によるプロジェクト型の国内外青少年の交流を対象とします。

3. 3 コース内容

原則 40 歳以下の科学技術にかかる業務に従事する方を対象とし、科学技術分野全般における相互交流（派遣、招へい）を支援することにより、交流の質を向上させることで、次世代の優秀な青少年を育成するとともに、日本とインド・アフリカ諸国の人・機関間の関係を強化して、頭脳循環に資する活動への深化と交流の継続を目指します。

●交流期間：招へい・派遣期間は最大 90 日/人 (**2026 年 3 月 13 日までに終了**)

●人数：上限 10 名以下（引率者含む）

●予算規模：基本額 700 万円以内 ※1

※1. 但し、効果的な交流のために、真に必要であり、合目的性を十分に満たすと判断される場合には、上記の 3 割を限度に基本額を超えた申請を認めます。

3. 4 参加者の要件

参加者は、交流参加時に以下の要件を満たしていることが必要です。

1) 所属・年齢

高等専門学校生、大学生、大学院生、ポストドクター、科学技術に係る教員、公的機関で科学技術に関連する業務に従事する者および民間企業において研究開発業務などに従事する者であって原則 40 歳以下の者

2) その他要件

※ 本事業の他のコースと異なり、招へい参加者が初来日者である必要はありませんが、同一年度に「さくら招へいプログラム（A/B/C コース）」で招へいした者を、同一の交流機関が本コースの招へい参加者として招へいすることはできません。派遣参加者も当該派遣国への初渡航である必要はありません。

※ 本コースは複数年にわたり連続して申請することを可能とする予定です。その場合、次年度以降の申請において、過年度の参加者を再度参加させることも可能とします。

※ 申請時に交流機関に在籍していても、交流参加時に卒業、離職している者は、当該交流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、参加者とは認められません。

※ 渡日時及び交流期間において、現役軍人又は軍属の資格の者は対象外です。

※ 参加者がライフイベント（出産・育児・介護）に際し、キャリア継続を図ることができる目的とし、産前・産後の休暇、育児休業、介護休業の期間を除くと上記年齢基準内になる者であることを要件とします（例えば、1 年間の育休取得者の場合には、41 歳が年齢基準となります）。

※ 本コースでは、招へい・派遣参加者を引率し、交流計画全体を安全かつ円滑に進める役割を担える方を引率者として参加させることも可能です。引率者については、上記の役割を担える者が要件であり、「3. 4 （1） 参加者の要件 所属・年齢※」に示す参加者の要件は適用されません。年齢の要件はありません。

※ 本コースでは、安全保障貿易管理の観点から、輸出貿易管理令第 4 条第 1 項第三号イに規定する核兵器等の開発等の動向に関して経済産業省が作成した「外国ユーザーリスト*」に掲載されている企業・組織等は対象外とします。なお、引率者についても同等の要件とします。また、外国ユーザーリストに掲載されていない機関に関しても、安全保障貿易管理の観点から、JST から日本側交流機関及び連携機関に対して交流計画の詳細に関する聞き取りや確認書類の提出、経済産業省への相談等を求めることがあります。依頼させていただく確認書類等を JST が受領するまでは審査の対象となりません。加えて、採択後に安全保障上の注意喚起や状況確認、実施協定に基づく対応を依頼することができます。

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

※上記以外の本コースの要件等につきましては、募集要項をご確認ください。

リンク先：https://ssp.jst.go.jp/media/files/pdf/program/2025/souho_youkou_2025.pdf

4. 全体スケジュール

年度	時期	月	日本側交流機関・連携機関	JST	提出様式（期限）
2025	第2四半期～第4四半期	6月	・採択通知受領（日本側交流機関） ・業務計画書（案）の作成・提出（日本側交流機関が取り纏めのうえ、JSTに提出） ・業務計画書参加者リストの確定・提出（日本側交流機関が取り纏めのうえ、JSTに提出） ・実施協定の締結 ・内部監査実施確認書の提出（内部監査を実施する機関のみ） ・請求書提出 ・安全・衛生管理等の確認を確認書として作成（必要に応じてJSTより提出依頼） ・交流開始	・採択通知の連絡（日本側交流機関宛） ・業務計画書（案）の内容確認・承認 ・実施協定の締結 ・負担対象費用支払い	・【様式2】業務計画書（案）（JSTが指定した日） ・【様式2】9）業務計画書参加者リスト（実施協定書締結まで） ・【様式1】実施協定書（業務計画書JST承認後速やかに） ・【様式4-1】内部監査実施届出書（実施協定締結時、締結時に提出できない場合は、遅くとも2025年度分負担対象費用実績報告書提出時まで） ・【様式3】負担対象費用請求書（実施協定書締結後速やかに）
		7月			
		2月			
		3月	・実施期間/交流終了（最長3月13日まで交流可能） ・JSTから修了証/同窓会メンバーIDを受領（日本側交流機関）		・修了証の発送/同窓会メンバーIDを通知（日本側交流機関宛）
2026	第1四半期	4月	・終了報告書の提出（日本側交流機関が取り纏めのうえ、JSTに提出）	・終了報告書の確認	・【様式11】終了報告書（交流実績、参加者実績、実施担当者報告書、参加者終了報告書）（4/10）
		5月	・負担対象費用実績報告の提出		・【様式8】負担対象費用実績報告書（2025年度分）、内部監査を行う場合は【様式9】（実施期間終了後61日以内）
		6月	・額の確定通知書受領、返金がある場合JSTに返金	・負担対象費用決定のための書面・実地調査、額の確定通知書発行 ・返金確認・処理	
2026	第2四半期～第4四半期	-	・内部監査を実施する機関は2026年度中に内部監査を実施し、内部監査実施報告書の提出 ・実施期間終了後の翌事業年度以降、5年間、年1回の追跡調査に回答（日本側交流機関が取り纏めのうえ、JSTに回答）	・内部監査実施報告書受領 ・実施期間終了後の翌事業年度以降、5年間、年1回の追跡調査を日本側交流機関に依頼・受領	・【様式4-2】内部監査実施報告書（2026年度中） ・【様式未定】追跡調査への回答（JSTの指定する期日）
※上記は2025年7月から2026年3月13日までの実施期間で交流を行う交流計画をモデルとしたスケジュールです。実施期間が異なる場合や、交流計画を中止する場合等は、各種報告の提出期限が異なる可能性がありますのでご留意ください。					

発生時に随時JSTに報告・提出するもの

内容	様式	提出機関
業務計画書に軽微な変更が生じる場合	【様式2】業務計画書（改訂履歴シートに記入）	日本側交流機関（連携機関分も取り纏め）
業務計画書に変更が生じる場合	【様式5】業務変更承認申請書	日本側交流機関（連携機関分も取り纏め）
業務を中止することになり、JSTに承認を得る必要がある場合	【様式6】業務中止承認申請書	日本側交流機関（連携機関分も取り纏め）
事故についてJSTに報告する場合	【様式7】事故報告書	日本側交流機関（連携機関分も取り纏め）
JSTから業務の進捗状況について報告を求められた場合	業務状況報告書（任意様式）	日本側交流機関（連携機関分も取り纏め）、内容により機関個別の報告を依頼する場合あり
交流計画で実施する活動についてポスター・チラシ等を作成した場合	ポスター・チラシ見本（電子媒体可）	日本側交流機関（日本側交流機関に共有いただくことを前提に連携機関から直接JSTへの提出も可）
マスコミ等からの取材を受けた場合	掲載された本誌、本誌等、DVD等（電子媒体可）	日本側交流機関（日本側交流機関に共有いただくことを前提に連携機関から直接JSTへの提出も可）

5. 実施協定書の締結および経費の納入

JST から採択結果の通知を送付後、交流計画の実施に向けて【様式 1】実施協定書の締結を行います。その後、JST が負担対象費用の支払いを行います。

5. 1 業務計画書（案）の作成・提出について

① 【様式 2】業務計画書（案）の作成・提出

日本側交流機関は、採択された交流計画の日程、費用等を含めて採択時に JST が付す留意事項や実態に沿った【様式 2】業務計画書（案）を作成（連携機関が存在する交流計画の場合は、連携機関と協力のうえ）し、JST にデータ（Excel）を提出してください。JST が承認後、日本側交流機関および連携機関と JST 間の実施協定書締結時の業務計画書とします。予算項目については、「8. 3 負担対象費用（直接経費）について」の予算費目を確認のうえ作成してください。また、JST が【様式 2】業務計画書（案）を承認するにあたり、加筆、修正を依頼した場合には、速やかに対応してください。

なお、契約締結後に【様式 2】業務計画書を変更する場合は、「6. 2 3) 【様式 2】業務計画書の内容を変更しようとする場合の手続きについて」をご確認ください。

② 【様式 2】業務計画書 9) 参加者リストの作成・提出

参加者の詳細を記載してください。参加者の選定にあたっては、募集要項に記載の要件に沿った人選をお願いします。実施主担当者や連携機関主担当者が参加者や引率者として負担対象費用により交流を行う場合も参加者リストに含めてください（その場合も各コースの上限人数に含めてください）。なお、参加者リストは、実施協定書の締結前を目途として確定させ、JST へデータ（Excel）の提出をお願いします。本コースは、参加者に長期の交流を頂き、人材育成を図ることも目的としています。そのため、実施期間中に継続して交流可能な者を参加させることにご配慮ください。申請（採択）時に交流機関に在籍していても、交流参加時に卒業、離職している者は、当該交流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、参加者とは認められませんのでご注意ください。上記の理由により、実施期間中に要件を外れる者が発生した場合は、新規参加は原則認められません。

5. 2 実施協定書の作成・提出について

- ① JST で承認した【様式 2】業務計画書の内容を反映して【様式 1】実施協定書を作成し、JST にデータ（Word）を提出してください。JST が承認後、承認された【様式 2】業務計画書（実施協定書の別添）と合わせて契約を締結します。【様式 1】実施協定書を承認するにあたり、JST が必要に応じて加筆、修正を依頼した場合は、速やかに対応してください。業務計画書において、連携機関が存在する交流計画の場合、日本側交流機関、連携機関は、両機関とも JST と実施協定書を締結する必要があります。【様式 1】実施協定書には、日本側交流機関用、連携機関用のひな型がありますので、機関種別に対応するひな型を使用してください。
- ② JST が承認した【様式 1】実施協定書の原本（2部）を袋綴じにしていただき、公印を押印（表裏契印含）のうえ、原本を2部とも JST へ送付してください。JST 押印後、原本1部を返送します。双方記名押印のうえ、双方で保有します。ただし、【様式 2】業務計画書は一緒に綴じ込まないでください。
- ③ 協定期間は【様式 1】実施協定書に定める発効日～2026年3月31日迄（もしくは本協定が中止・解除された場合には中止・解除の日まで）（実施期間により、協定期間終了日は上記と異なる場合があります。）とします。協定期間は実施期間（業務計画書に基づく交流可能な期間）と異なりますのでご留意ください。
- ④ 【様式 1】実施協定書を締結する前に、日本側交流機関および連携機関に対して事務管理体制、規程の整備状況、財務状況等についての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた機関については JST が別途指定する支払方法となるほか、実施協定の締結を見合わせることがあります。また締結後であっても、負担対象費用の縮減、実施期間の短縮、協定解除等の措置を行うことがあります。
- ⑤ 国または地方公共団体が JST との間で実施協定を締結する場合には、受託のための予算措置がされていることを確認してください。予算措置がされていない場合は、実施協定締結前までに機関の責任で措置してください。万が一、実施協定締結後に予算措置されていないことが判明した場合は、実施協定の取り消し、解除、負担対象費用の全部または一部の返還等の措置を講じる場合があります。

◆注意事項

【様式 1】実施協定書に定める発効日よりも前に負担対象費用による発注、購入などはできません。

また、負担対象費用に計上できるのは、「8. 2 負担対象費用の執行期限」に示す執行期限内に発注、検収、支払いが完了している経費です。事務処理期間も考慮した手配をお願いします。

5. 4 負担対象費用請求および支払いについて

1) 負担対象費用の支払い方法について

負担対象費用は、原則として当該年度の契約金額の概算一括払とします。

2) 負担対象費用請求書の作成について

- ① 【様式 1】実施協定書の契約手続き後、各機関は【様式 3】負担対象費用請求書を作成し、JST ヘデータ(PDF)を提出してください。その際の請求金額は、【様式 1】実施協定書に記載された負担対象費用の金額としてください。JST が【様式 3】負担対象費用請求書を承認するにあたり、必要に応じて加筆、修正を依頼した場合には、速やかに対応してください。
- ② 【様式 3】負担対象費用請求書の銀行口座は、法人名義の口座で記載してください。
- ③ 複数の交流計画を実施している機関は、交流計画の実施主担当者別および受付番号別に負担対象費用請求書を作成してください。負担対象費用の請求は、【様式 3】負担対象費用請求書で行ってください。
- ④ 業務計画書の見直し等（「6. 2 3）【様式 2】業務計画書の契約内容を変更しようとする場合の手続きについて」により負担対象費用を増額または減額する場合があります。その場合、以下のとおり請求もしくは返還してください。
 - i) 負担対象費用の増額変更に伴う追加額の支払い（JST⇒日本側交流機関・連携機関）
原則として一括で支払います。負担対象費用の増額変更に係る実施協定の変更手続き終了後、速やかに増額された負担対象費用を請求してください。
 - ii) 負担対象費用の減額変更に伴う返還額の支払い（日本側交流機関・連携機関⇒JST）
負担対象費用の減額変更に係る実施協定の変更手続き終了後、速やかに減額された負担対象費用を一括払いで返還してください。

3) 支払いおよび銀行口座の取扱いについて

- ① JST は原則、【様式 3】負担対象費用請求書(PDF)を受領した日の翌月末日までに支払います。日本側交流機関および連携機関または JST の事情により、これに拘りがないときには、別途個別に支払期限を調整することができます。
- ② 負担対象費用を管理する銀行口座は、原則として専用の口座を設ける必要はありません、法人格の口座としてください。
- ③ 預金利息が発生した場合、JST へ報告および返還する必要はありません。

4) 債権譲渡について

JST からの事前の書面による承諾がない限り、本協定上の地位や本協定上の権利義務の全部/一部または交流計画の実施により生じる債権債務の全部/一部を、第三者に譲渡することはできません。債権譲渡をご検討の場合は事前に JST にご相談ください。

5. 5 内部監査実施届出書の作成・提出について（希望する機関のみ）

実施期間終了に日本側交流機関および連携機関で内部監査を実施することで、JST は負担対象費用の詳細な調査を、各機関に委ねることとします。この場合、【様式 8】負担対象費用実績報告書に代えて、【様式 9】負担対象費用実績報告書（内部監査対応用）をご提出いただきます。また、「8. 負担対象費用の執行および経理報告の提出について」をご確認いただき、【様式 9】負担対象費用実績報告書へ正しく記載してください。

※【様式 9】負担対象費用実績報告書は、【様式 8】負担対象費用実績報告書（経理様式 2）が含まれていない様式となります。

- ① 本制度の利用には、以下の要件を満たす必要があります。
 - i) 当該事業年度に科学研究費補助金の交付を受けてその管理を行う機関、または当該事業年度に交付内定を受けた機関、もしくは前年度に科学研究費補助金の交付を受けてその管理を行った機関であること。
 - ii) 負担対象費用を適正に執行管理する体制を整備していること。
- ② 本制度を利用する場合は、【様式 1】実施協定書の締結時（締結時に提出できない場合は、遅くとも負担対象費用実績報告書の提出までに）に、【様式 4－1】内部監査実施届出書を作成し、JST にデータ（Excel）をご提出ください。JST が承認後、正式に受領します。
- ③ 実施期間終了後の処理については、「7. 業務終了後の各種報告手続き」もご参照ください。
- ④ 本制度を利用する場合、実施期間終了の翌事業年度中までに内部監査を実施していただきます。内部監査の日程が決まり次第、JST に連絡してください。内部監査終了後、速やかに当該年度の【様式 4－2】内部監査実施報告書にて監査結果の報告をお願いします。
- ⑤ 【様式 4－1】内部監査実施届出書を提出いただいたても、各機関の体制が整備されているとはいえない、または負担対象費用を適正に執行管理しているとはいえないなど、JST が各機関の内部監査に委ねられないと判断した場合は、JST が詳細な調査を行い、負担対象費用を決定します。

5. 6 その他

JST との間での手続きではありませんが、業務計画の円滑な実施のため、次の点にもご留意ください。

- ① 国際航空券の価格は上ることもあり、希望する便がいつでも予約できる訳ではありません。円滑な交流を実施するためにも、早めの手配をお願いします。
- ② 宿泊施設や訪問先の予約など、計画実行に必要な手配も早めにお願いします。
- ③ 手配遅れ等により費用が増加したとしても、契約金額が上限となりますのでご注意ください。

6. 交流実施に係る各種手続き等

交流計画は、下記を確認のうえ、【様式 1】実施協定書の別添となる【様式 2】業務計画書に基づいて実施してください。

6. 1 交流開始前の安全・衛生管理等の確認事項について

- ① 【様式 1】実施協定書を遵守し、交流計画実施における安全衛生管理は原則として日本側交流機関および連携機関の安全衛生管理規程等に基づいて実施してください。
- ② 日本側交流機関と連携機関は、参加者、関係者等の安全と健康の確保等、安全衛生管理の周知、啓発に努めてください。
- ③ 交流計画実施の準備から終了までの一連のプロセスにおける出入国・行動制限等を確認し、それへの適合および参加者が日本側交流機関および連携機関における安全・衛生管理に係る規程に基づき実施される予定であるか等について、特に以下に記載の確認事項については、交流を開始する前までにご確認いただき、確認書として関係者間で必ず共有してください。

必要に応じて、JST が確認書の提出を求める場合がございますので、必ず交流前までにご準備ください。確認書については、特に様式等の指定はございませんので、確認事項が網羅されていれば、交流に際して事前に作成する事務マニュアル等でも問題ありません。

【交流開始前に確認をお願いする事項】

- ・日本側交流機関および連携機関の最新の安全衛生管理等に係る規程、対応方針等の確認。またそれに合致する交流計画となっているか。
- ・交流計画実施期間中、常時 JST と連絡が取れる担当者 2 名（部署・役職・氏名・連絡先）
- ・体調不良や負傷者の発生時当時の対応を行う責任者（部署・役職・氏名・連絡先）
- ・参加者が体調不良等になった際に備えて、実施場所近隣の医療機関の所在・診療時間等の情報

- ④ 実施において事故・トラブル等が発生し、参加者を含む第三者に損害が生じたときは、日本側交流機関および連携機関の責任において問題解決を図っていただき、対応を行ってください。また、事故・トラブル等の発生後は、速やかに日本側交流機関を通じて、JST 担当者に電話・メール等で報告を行い、JST の指示に従って日本側交流機関より、【様式 7】事故報告書を作成し、データ（Excel）を提出してください。ただし、緊急の事態等の場合、連携機関から直接 JST へ報告いただくことも可能です。

6. 2 交流実施中・後の各種手続き等について

1) 渡航の際の手続きについて

- ① 海外渡航・滞在に伴う査証（ビザ）の要否・種類の確認や手続き、招へい参加者および派遣参加者に対する各種条件の確認やそれに伴う手続きは、交流機関が責任（安全配慮義務を含む）を全面的に負うとともに必要な手配・手続きを行ってください。
- ② 在留届の提出や外務省の「たびレジ」(<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/index.html>)への登録の徹底など、外務省からの情報を踏まえて、プログラム関係者の安全対策に最大限努めてください。
外務省海外渡航・滞在：<https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/index.html>
外務省海外安全ホームページ：<https://www.anzen.mofa.go.jp/>

2) 渡航する参加者の安全管理について

- ① 日本側交流機関および連携機関は渡航する参加者の安全対策措置を徹底してください。負傷時に備え、緊急移送サービスを含む海外旅行傷害保険への加入も徹底するとともに、予防接種の支援や緊急連絡体制の構築等の安全管理に配慮してください。

3) 【様式 2】業務計画書の内容を変更しようとする場合の手続きについて

- ① 計画を変更する場合には、事前に日本側交流機関から JST に連絡し承認を得てください（連携機関が存在する交流計画において、連携機関分の変更を行う場合も日本側交流機関が取り纏めの上、JST に連絡してください）。事後の計画変更は承認できず、費用負担をお認めできないことがありますのでご注意ください。
- ② 【様式 2】業務計画書の該当箇所を修正のうえ、変更内容に応じて、【様式 2】業務計画書の「11) 改訂履歴」の追記および必要に応じて【様式 5】業務変更承認申請書の作成を行ってください。いずれもデータ（Excel）を作成し、JST へ提出してください。
- ③ 変更内容に応じた対応方法は以下の通りです。また変更の内容によっては変更実施協定の締結が必要となります。
- ④ 日本側交流機関、連携機関間での予算の見直し等により負担対象費用の増減を伴う変更を行いたい場合は、2026 年 2 月 10 日までに【様式 5】業務変更承認申請書を提出してください。期限以降に【様式 5】業務変更申請書の提出があっても、契約金額の変更については原則対応できませんのでご注意ください。

【業務計画書の内容を変更しようとする場合の手続き】

様式・手続き	変更内容の例	流れ
【様式 2】業務計画書 11) 改訂履歴シート にて JST に提出が必要な変更内容	軽微な業務計画内容の変更 (例) ・軽微な招へい・派遣期間の変更※ ・日本側交流機関実施責任者・連携機関実施責任者（契約者）の変更 ・日本側交流機関実施主担当者・連携機関主担当者の部署名・役職名の変更 ※概ね、当初の計画の 3 割以内の日数の増減の招へい・派遣日程（個人あたり）の変更を判断の目安としますが、内容によっては【様式 5】業務変更承認申請書の提出が必要となる場合もあります。	【様式 2】業務計画書の変更該当箇所を修正のうえ、同様式内の 11)改訂履歴シートに変更箇所を記載。 ↓ JST へ提出 (内容に応じて、【様式 5】業務変更承認申請書の提出を求めます。)

<p>【様式 5】業務変更承認申請書を提出し、JST 承認が必要な変更内容</p>	<p>業務計画内容の変更 (例) ・大幅な招へい・派遣期間の変更 ・やむを得ない事情による参加者の変更・増減※ 1 ・実施期間の変更 ・各実施機関内で費目間流用制限を超えて、直接経費の各費目の予算を増額または減額する場合※ 2</p> <p>※ 1 参加者の情報変更、参加者の変更について、特に参加者の国籍情報の変更を伴う場合は、判明した時点で速やかに JST に報告ください。「3. 4 参加者の要件」も参照ください。</p> <p>※ 2 直接経費と一般管理費との間の流用はできません。また、日本側交流機関と連携機関間で負担対象費用を流用することはできません。【様式 5】業務変更承認申請書の JST 承認後、両機関の契約金額の変更を伴う変更実施協定書の締結が必要となります。</p>	<p>【様式 2】業務計画書の変更該当箇所を修正のうえ、同様式内の 11)改訂履歴シートに変更箇所を記載。 合わせて【様式 5】業務変更承認申請書作成。 ↓ JST へ提出 ↓ JST が承認</p>
<p>【様式 5】業務変更承認申請書を提出し、JST 承認後、変更実施協定の締結が必要な変更内容</p>	<p>特に重大な業務計画内容の変更 (例) ・日本側交流機関実施主担当者・連携機関主担当者の変更 ・実施協定書に記載した負担対象費用を増額または減額する場合※ ・その他【様式 2】業務計画書に係る重大な変更が生じた場合で、JST が必要と認めた場合</p> <p>※原則、当初契約時の実施協定書の契約金額（日本側交流機関と連携機関の契約金額の合計（業務計画書上の JST 支援金積算額総括表の日本側交流機関と連携機関合計）を超える契約金額の増額は行いません。 ※日本側交流機関、連携機関間での予算の見直し等により負担対象費用の増額または減額を行う場合、<u>2/10までに【様式 5】業務変更承認申請書および別紙 2 の提出が必要です。</u></p>	<p>【様式 2】業務計画書の変更該当箇所を修正のうえ、同様式内の 11)改訂履歴シートに変更箇所を記載。 合わせて【様式 5】業務変更承認申請書作成。 ↓ JST へ提出 ↓ JST が承認 ↓ 変更実施協定の締結</p>
<p>・変更内容によっては承認できない場合もあります。</p> <p>・招へい・派遣国の変更是できません。</p> <p>・相手国側交流機関の変更・追加はできません。やむを得ない事情がある場合は JST にご相談ください。</p> <p>・日本側交流機関の変更、連携機関の変更・追加はできません。やむを得ない事情がある場合は JST にご相談ください。</p> <p>・中止の手続きについては「6. 2 5) 業務中止承認申請書の手続きについて」を参照ください。</p> <p>・原則、参加者は契約締結時の【様式 2】業務計画書 9) 参加者リストの記載から変更できません。やむを得ない事情による参加者の変更・増減については、上記のとおり【様式 5】業務変更承認申請書の提出および JST の承認が必要となります。申請（採択）時に交流機関に在籍していても、交流参加時に卒業、離職している者は、当該交流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、参加者とは認められませんのでご注意ください。上記の理由により、実施期間中に要件を外れる者が発生した場合には、新規の参加者の追加は原則認められません。</p>		

4) 業務状況報告書の手続きについて

JST から本件業務の進捗状況について報告するよう要求があった場合は、速やかに業務状況について報告書（任意様式）を作成し、データで提出してください。（連携機関が存在する交流計画においては、日本側交流機関が取り纏めの上、JST に提出していただきますが、内容により個別の報告をお願いする場合もありますので、JST からの指示に従ってください。）

5) 業務中止承認申請書の手続きについて

契約締結後に交流計画を中止しようとする場合は、中止事由判明し次第速やかに、理由などの必要事項を【様式 6】業務中止承認申請書に記載のうえ、データ（Excel）を提出してください（連携機関が存在する交流計画においては、日本側交流機関・連携機関間で協議のうえ、その了解の下で、日本側交流機関が取り纏めて、JST に提出してください）。

JST の承認を受けなければ中止することはできません。提出された【様式 6】業務中止承認申請書について JST が内容確認を行い、承認します。JST が必要に応じて加筆・修正を依頼した場合は、速やかに対応してください。JST の承認後、正式に受領します。

6. 3 購入した物品等の管理について

負担対象費用により購入した物品（消耗品）は、日本側交流機関もしくは連携機関の帰属となります。物品を購入した機関の規程等に従って、適切に管理してください。

6. 4 ポスター等による告知や成果物の作成における交流計画の記載について

- ① 活動主催者は日本側交流機関や連携機関となるが、交流計画で実施する活動について告知（例：Web、活動に伴い、作成するポスター・チラシ等）する際や成果物（テキスト、論文、講演、映像等）を作成する際には、本コースによる支援を受けた活動であることを明示してください。

＜記載例＞

「この活動は、国立研究開発法人科学技術振興機構の 2025 年度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相補的年間交流コース）の支援を受けて実施しています。」

- ② ポスター、チラシ等を作成した場合は、見本を日本側交流機関から JST までお送りください。日本側交流機関にも共有いただくことを前提に、連携機関から直接 JST にお送りいただくことも可能です。
- ③ 告知や報告等を日本側交流機関や連携機関等のホームページ上で行った場合は、終了時に提出する【様式 11-1】終了報告書（交流実績）の「3. 告知・成果物/取材/意見・要望 ■告知・成果物について」欄に URL を記載してください。

6. 5 マスコミ等からの取材について

- ① 取材等を受ける際には、「国立研究開発法人科学技術振興機構の 2025 年度 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相補的年間交流コース）における活動」であることを取材者に明示してください。
- ② 取材を受けた場合は、終了時に提出する【様式 11-1】終了報告書（交流実績）の「3. 告知・成果物/取材/意見・要望 ■取材の連絡」欄に必要事項を記載し、報告してください。
- ③ 新聞・雑誌等へ掲載された本紙・本誌等を、テレビ等映像取材の場合は放送された番組を録画した DVD 等を日本側交流機関から JST までお送りください。日本側交流機関にも共有いただくことを前提に、連携機関から直接 JST にお送りいただくことも可能です。

6. 6 交流計画実施期間中の写真撮影について

- ① 【様式 11-1】終了報告書（交流実績）にプログラムの活動内容がわかる代表的な写真の添付（3枚）が必要になるため、写真等の撮影を行ってください。また、終了報告書へ貼付する際は、写真の解像度を下げいただき、ファイル全体で 3MB 以下としてください。
- ② 写真には、出来る限り多くの参加者が集合している写真を 1 枚以上含めてください。
- ③ 終了報告書に記載いただく活動記録は、JST のホームページ等で公開することをあらかじめ了承し、公開にあたって

支障のないよう、事前に被写体全員に対してその旨、了解を得てください。

6. 7 同窓会（さくらサイエンスクラブ）への加入について

本コースへの参加者は、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。参加者にはメンバーIDが記載された修了証を発行します。交流計画終了までに日本側交流機関にPDFで送付しますので、修了時に参加者に渡してください。

メンバーが継続的に日本とインド・アフリカ諸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ご協力いただきます。

6. 8 参加者終了報告書（参加者アンケート）について

① 本コースの参加者の感想等を集約するため、【様式 11-4】終了報告書（参加者終了報告書）の提出（参加者アンケート）を求めていいます（「7. 1 各種報告書等の提出期限について」。実施主担当者は、実施期間中に必ず、日本側交流機関および連携機関の「招へい参加者」、「派遣参加者」、「引率者」全員に【様式 11-4】について、記載を依頼してください。実施期間終了後、全員分の【様式 11-4】（Excel）を回収し、JSTへ提出をお願いします。

6. 9 その他の留意事項

- ① 交流計画の実施にあたり、講師が使用する資料等（テキスト、プレゼン資料、実験工作の題材等）が、他者の権利（知的財産権等）を侵害しないことを事前に確認してください。
- ② 【様式 1】実施協定書に基づき、業務の進捗状況および負担対象費用の使用状況について調査する場合もありますので、その際にはご協力をお願いします。

7. 業務終了後の各種報告手続き

7. 1 各種報告書等の提出期限について

次に掲げる報告書等を以下の提出期限までにJSTへ提出してください。

様式番号	書類名称	提出形態	提出機関	提出期限
【様式 8-1】	負担対象費用実績報告書 (経理様式 1)			実施期間終了後 61 日以内 ([様式 6]業務中止承認申請書による契約解除の場合は実施期間終了後 30 日以内) (※内部監査を行う場合は不要)
【様式 8-2】	負担対象費用実績報告書 (経理様式 2)		○日本側交流機関 ○連携機関	実施期間終了後 61 日以内 ([様式 6]業務中止承認申請書による契約解除の場合は実施期間終了後 30 日以内) (※内部監査を行う場合のみ提出)
【様式 9】	負担対象費用実績報告書（内部監査対応用）			
【様式 11-1】	終了報告書 (交流実績)	データ (Excel)	○日本側交流機関 (連携機関がある交流計画の場合、日本側交流機関が連携機関分も取り纏めの上、	2026 年 4 月 10 日 (※【様式 11-4】参加者終了報告書は、参加者全員分の提出が必要です。)

【様式 11-2】	終了報告書 (参加者実績)		提出)	
【様式 11-3】	終了報告書（実施主担当者終了報告書）			
【様式 11-4】	終了報告書（参加者終了報告書）			
【様式 4-2】	内部監査実施報告書		○日本側交流機関 ○連携機関	2026 年度中 (※ <u>内部監査</u> を行う場合のみ提出) 提出先 : ssp-keiyaku@jst.go.jp

注) 上記の各提出期限が休日の場合は前営業日を期限とします。

7. 2 実施期間終了後の手続きの進め方について

負担対象費用にかかる報告として【様式 8】負担対象費用実績報告書（日本側交流機関、連携機関双方から提出が必要）、交流実績、成果等にかかる報告として各種終了報告書（【様式 11-1】終了報告書（交流実績）【様式 11-2】終了報告書（参加者実績）【様式 11-3】終了報告書（実施主担当者報告書）【様式 11-4】終了報告書（参加者終了報告書）（いずれも日本側交流機関が取り纏めのうえ提出）を作成し、ご提出ください。

提出の際には、指定様式を使用してください。JST が各種様式を承認するにあたり、必要に応じて加筆、修正を依頼した場合は、速やかに対応してください。JST の承認後、データ（Excel）で受領します。内部監査を行う場合は、【様式 8】負担対象費用実績報告書に替え、【様式 9】負担対象費用実績報告書（内部監査対応用）をご提出ください。また、内部監査実施後に【様式 4-2】内部監査実施報告書を忘れずにご提出ください（「5. 5 内部監査実施届出書の作成・提出について（希望する機関のみ）」）。

8. 負担対象費用の執行および経理報告の提出について

8. 1 負担対象費用の執行にあたって

- ① 負担対象費用は、JST が承認した【様式 2】業務計画書の内容に基づき執行してください（日本側交流機関および連携機関の事務担当者は実施主担当者、連携機関主担当者より【様式 2】業務計画書を受け取り確認のうえ、執行してください）。
- ② 負担対象費用は、当該交流計画の目的・趣旨に適合するものを執行してください（合目的性）。経理処理にあたっては、本要領および日本側交流機関もしくは連携機関の規程に基づき、適切に計上し、管理、支出してください。支出に際しては各種税法および関連通達等を遵守してください。
- ③ 本要領の条件と日本側交流機関および連携機関の規程の条件が異なる場合には、原則として本要領の条件を優先してください。
- ④ 負担対象費用の対象は、日本側交流機関もしくは連携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。派遣参加者が相手国側交流機関で使用する消耗品等は、日本側交流機関もしくは連携機関の規程に基づいた支出であることが必要です。
- ⑤ 旅費は、日本側交流機関もしくは連携機関の規程（旅費規程等）に基づいて適切に計上してください。公共交通機関の利用や効率的な経路設定等により、負担対象費用の節減に最大限努めてください。
- ⑥ 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。【様式 1】実施協定書に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）が本人か日本側連携機関もしくは連携機関かによらず、JST 支援金の対象外となります。
- ⑦ 実施期間終了時における予算消化を趣旨とした調達がないよう十分留意ください。
- ⑧ 日本側交流機関および連携機関自体も当該交流計画に関して国の会計検査院の検査対象および JST 監査担

当部署による監査対象となります。交流計画の活動実施現場等にて検査が行われる場合は、ご対応いただきますのでご協力をお願いします。

8. 2 負担対象費用の執行期限

- ① 負担対象費用の執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです

手続き	執行期限
調達等の契約	実施期間終了日 ※期中に交流計画が中止となる場合中止日
調達等の検収	実施期間終了日 ※期中に交流計画が中止となる場合中止日
業者等への支払い (支出)	負担対象費用実績報告書の提出期限

- ② 上記の執行期限外に契約、検収、支払いがなされた経費は、負担対象費用としての計上はできません。
- ③ 実施協定が単年度契約の場合に年度をまたがる調達等の契約を行うことはできません。
- ④ 謝金における事業主負担分や不課税取引等に係る消費税相当額等の機関留保分は、上記期限までに支払が完了していない場合でも、その支払金額が確定している場合に限り、取引が発生した事業年度での計上が可能です。
- ⑤ 消費税相当額については、出金日（支払日）、伝票番号の記入は不要となります。支払先には、所轄の税務署を記入してください。
- ⑥ 返還金が発生する場合には、原則、額の確定後の翌月末までに返還していただく必要があります。事前に各機関内の調整をお願いします。なお、振込手数料は日本側交流機関・連携機関にてご負担ください。

8. 3 負担対象費用（直接経費）について

交流計画の支援対象とする経費（負担対象費用）は、事業の遂行に直接必要な経費（直接経費）および一般管理費（直接経費の10%を上限）があり、具体的には以下のものが直接経費の対象となります。

より多くの参加者を招へい・派遣する観点から、真に必須の費用を対象に支援する趣旨のプログラムであることについてご理解いただき、ご協力ください。従って、招へい者・派遣者による現地での文化体験、見学科、観光、親睦会、記念品等に関わる費用は負担対象費用の対象なりません。

適正な負担対象費用執行を証明する証拠書類の整備により、発生した経費の妥当性を客観的に説明できることが必要となります。証拠書類の整備方法は、後述の「8. 7 証拠書類の管理および収支簿の記載方法について」を参考にしてください。その他の留意事項は以下の通りです。

◆注意事項

負担対象費用の執行に当たっては、第三者が見ても、正当な支出が行われたことが明確に理解できるように証拠書類のとりまとめをお願いします。

1) 消耗品費（物品費）

消耗品費（物品費）は取得価格が20万円未満または使用可能期間が1年未満の備品、研究用試薬・材料等が対象で、日本側交流機関もしくは連携機関で使用するものや業務を支援、補助する方に関わる費用を計上することができます。

- ① 派遣参加者が相手国側交流機関で使用する消耗品費等は、日本側交流機関もしくは連携機関の規定に基づいた支出であることが必要です。
- ② 本コースに直接携わらない管理部門が使用する事務用品等は対象外です。
- ③ 汎用性が高い映像・音声機器、印刷機等は、交流機関のものを活用いただくことを前提に、真に必要な場合のみ

計上可能です。交流機関のものを最大限活用し、経費節減にご協力ください。

2) 謝金

謝金は源泉徴収税額および社会保険料を含む支払金額を計上することができます。（謝金に係る消費税の取扱いについては、日本側交流機関および連携機関の会計処理をご確認いただき、不課税取引等となる場合は、消費税相当額を直接経費に計上することができます。直接経費として計上しない場合、不課税取引等に係る消費税相当額分は日本側交流機関および連携機関の自己負担となります。ただし、免税事業者の場合は消費税相当額を計上することができません。）

2) - 1 講師・講演者

- ① 日本側交流機関もしくは連携機関の規定に従って計上ください。
- ② 日本側交流機関もしくは連携機関の被雇用者（非常勤含む）への謝金は計上できません。
- ③ 諸外国・地域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・派遣者や相手国側交流機関の被雇用者（非常勤含む）への謝金は計上できません。

2) - 2 学生アルバイト

- ① 講演会や発表会等のイベント開催時に必要となる学生アルバイト等、実施主担当者に協力する者に対する謝金／賃金を、日本側交流機関もしくは連携機関の規程に従って計上してください。
- 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、イベント前後の数日程度を目安としてください。

3) 旅費

参加者（招へい参加者、派遣参加者、引率者）の外国・国内への出張または移動にかかる経費（交通費（国内外航空運賃含む）・宿泊費・日当・旅行雑費）を対象とします。

- ① 旅費の計上については、日本側交流機関もしくは連携機関の規程に従って計上ください。
- ② 旅行雑費には、空港使用料、旅券の交付手数料、査証手数料、予防注射料、出入国税の実費額、燃油サーチャージ、航空保険料、航空券取扱手数料等が含まれます。
- ③ プログラムへの協力者に支払う、講演や実験、訪問等の運営を実施または補助する際の日本国内の出張又は移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費）も含まれます。
- ④ 日本側交流機関もしくは連携機関の規程にかかわらず、国際航空券費はエコノミークラスに限ります。

4) その他

本コースを実施するために、上記1)、2)、3)以外に以下のような費用を計上することができます。

- ① 外注費（雑役務費）：運転手を伴う車両雇用費等の外注にかかる経費等
※日本側交流機関もしくは連携機関が直接実施することができないものまたは適当でないものについて、他の事業者に外注するための必要な費用等
- ② 印刷製本費：報告書や広報用の印刷物を作成するための印刷・製本代等
※本事業に直接的に関係する会議に必要なパンフレット、リーフレット、ポスター、広報用の印刷物、成果報告書を作成するための印刷・製本に要する費用等
- ③ 会議費：本事業のために専用で借り上げる場所の賃借料等
※会議、講演会等を開催する際の会場借料、機器借料、付属機器利用料等に要する費用等
- ④ 通信運搬費：物品の運搬、郵送及びデータ送信等のための経費等
- ⑤ その他（諸経費）：参加者等の各種保険料等
※上記①～④のいずれも該当しない費用（例：物品等のレンタル、リース料等）
- ⑥ 消費税相当額（下記の5））不課税取引などに係る消費税相当額を参照）

5) 不課税取引などに係る消費税相当額

- ① 実施協定は消費税法上の「役務の提供」に該当するため課税取引です。従ってJSTから日本側交流機関および

連携機関にお支払いする負担対象費用には消費税および地方消費税（以下「消費税」という。）の課税対象となります。負担対象費用を物品調達などの課税取引だけでなく、外国旅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。

- ② このため、直接経費により執行された不課税取引等となる対象費目（例：外国旅費等）が含まれる場合には、各機関の取扱いを確認の上、不課税取引等に係る消費税相当額について、直接経費に計上することができます。直接経費として計上しない場合、不課税取引等に係る消費税相当額は各機関の自己負担となります。ただし、各機関が免税事業者の場合は、消費税相当額は計上することはできません。国または地方公共団体（一部事務組合、広域連合等含む）が一般会計に係る業務として行う事業（消費税法第 60 条第 6 項適用の場合）については、免税事業者と同様の取扱いとします。
- ③ 軽減税率の適用を受ける場合も、JST がお支払いした消費税 10%に対して、2 % の差額が生じるため、その 2 % も消費税相当額として計上することができます。
- ④ 不課税取引等にかかる消費税相当額を計上する際は、当該取引の予算費目に関係なく「その他」に計上してください。
- ⑤ 令和 5 年 10 月より施行した「適格請求書等保存方式」（いわゆる「インボイス制度」）の開始後、適格請求書発行事業者以外の者からの課税仕入れについては、仕入税額控除のために保存が必要な請求書等の交付を受けることができないことから、仕入税額控除を行うことができませんので、その場合に、当該の消費税相当額を計上いただくことは可能です。ただし、経過措置※の適用により控除される金額は除きます。また、免税事業者等である個人への謝金のうち消費税課税対象取引であるが経過措置適用対象の請求書が発行されない場合についても消費税相当額の計上は可能です。

※適格請求書等保存方式開始後、6 年間（令和 5 年 10 月から令和 11 年 9 月までの間）は、免税事業者等からの課税仕入れについて、仕入税額相当額の一定割合を仕入税額とみなして控除できる経過措置が設けられている。（令和 5 年 10 月 1 日時点）

（適格請求書発行事業者以外の者からの課税仕入れにかかる消費税相当額計算例）

免税事業者等との取引額 110,000 円（消費税率 10%、経過措置により 80% 控除される場合）

消費税相当額 $110,000 \times 10 / 110 \times 0.2 \times 110 / 100 = 2,200$ 円

① 取引額のうち消費税額 $110,000 \text{ 円} \times 10 / 110 = 10,000$ 円

② 上記のうち経過措置が適用されない金額 $10,000 \times 0.2 = 2,000$ 円

③ 受け取った JST 支援金は総額が課税対象であるため②で算出した額に消費税額を追加計上

$2,000 \times 110 / 100 = 2,200$ 円

- ⑥ 不課税取引等の対象として以下の例があげられます、課税区分判定については必ず日本側交流機関もしくは連携機関の取扱いに従ってください。

- ❖ 外国旅費・外国人等招へい旅費（支度料や国内分の旅費を除く）
- ❖ 保険料
- ❖ 謝金（事業として対価を得て行われるものを探除）
- ❖ 機関における内部取引
- ❖ その他、国外で消費する経費（国外で発生する役務費等）

- ⑦ 消費税相当額については、計上の対象となる不課税取引等の項目、内容、金額等を摘要欄に記載してください。個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認められません（例えば、直接経費全体に対して消費税相当分として定率を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に消費税率を乗じるなど）。
- ⑧ 簡易課税制度の適用を受けている場合であっても、消費税相当額の算出にあたっては一般課税事業者の場合と同様に取り扱うこととしてください。

8. 4 負担対象費用【一般管理費】について

- ① 当該交流計画を実施するために日本側交流機関および連携機関で必要となる管理経費等として以下のような費

用が対象です。直接経費の10%を上限とし計上していただき、各機関の規程に基づき、適切に処理してください。

(なお、10%を下回る一般管理費率とした場合、一般管理費率は小数点以下第2位を切り捨てとします。)

◆他の業務と共用の物品や役務

◆管理部門における通信・運搬費、郵送料、事務代行手数料等・立替手数料、また通常の企業会計における一般管理費に相当するもの

- ② 他の業務の費用と明確に区分でき、交流計画の実施に必須かつ直接的に使用される通信・運搬費、郵送料、手数料等を直接経費として計上する場合には、経済性、合規性等を考慮し、各機関で適切に判断のうえ、計上してください。
- ③ 【様式1】実施協定書の締結時に算出した一般管理費率は、負担対象費用の額の確定時にも適用となります。よって、直接経費の負担対象費用充当額が当初額より減額すると、一般管理費も減額となり、返金頂くこととなります。
- ④ 一般管理費を算出する際に1円未満の端数がある場合は、四捨五入ではなく、切り捨てとしてください。

8. 5 直接経費の費目間流用について

- ① 【様式2】業務計画書の「10) - 1 JST 支援金積算額 総括表（全体）」における直接経費の費目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希望する場合は、事前に【様式5】業務変更承認申請書を提出し、JSTによる承認を得てください。

また、手続きにつきましては、「6. 2 3) 【様式2】業務計画書の契約内容を変更しようとする場合の手続きについて」をご確認ください。

- ② 事後の申請は原則として認められません。
- ③ 日本側交流機関と連携機関との間で流用はできません。
- ④ 直接経費と一般管理費との間の流用はできません。

8. 6 経費に係る留意事項

1) 負担対象費用の執行に係る発注・検収について

発注・検収業務は、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営するなど、適切に行ってください。

2) 経費の収支管理

- ① 収支簿を作成のうえ、先述の費目または、種別毎で収支管理を行ってください。
- ② 収支簿記載にあたっての留意点は、後述の「8. 7 2) 収支簿の記載方法について（【様式8】経理様式2）」を参照ください。
- ③ 経費が日本側交流機関および連携機関に戻入された場合（納入遅延金など）は、JSTに連絡のうえ、JSTの指示に基づき当該戻入分をJSTに返還してください。（【様式8】【様式9】負担対象費用実績報告書の提出後であっても同様です。）

3) 経費の支出方法について

経費の支出（日本側交流機関および連携機関から納入業者等への支払い）は原則として、金融機関からの振込としてください。手形取引は、不渡りになる場合や振出しから決済までの時間が長い等、不確定要素が高いため、認められません。その他、相殺決済等振込支払い以外の決済方法は認められません。

4) 経費の対象とならない経費について

- ① 日本側交流機関もしくは連携機関の規程、【様式1】実施協定書、募集要項、事務処理要領等に従って処理されていない経費
 - i) 本コースの目的及び趣旨に合致しないもの
 - ii) 交流計画の参加者・協力者とは言えない者に、業務遂行者としての人物費や旅費などを支払った経費
 - iii) 参加者に対しての土産品、記念品（例：額縁、賞状筒等）、訪問先への手土産品などを購入した経費

- iv) 文化体験、見学科、観光、親睦会などの経費
 - v) 協力者に対しての心付けなどの経費
- ② 交流計画書から判断して、直接経費計上が不適切とみなされる事例
- i) JSTとの事務的な打ち合わせにかかる経費
 - ii) 一般管理費に該当する経費（「8. 4 負担対象費用【一般管理費】について」）
 - iii) 「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの
 - iv) 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、施設にかかる経費
 - v) 交流計画内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
 - vi) 交流計画申請のために発生した出張、事務作業、人件費等の経費
 - vii) 交流プログラムとの関係が不明確な出張旅費
 - viii) 交流計画実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - ix) 異常気象、天変地異、JST支援金による参加者の急病あるいは大幅な交通遅延等の不可抗力な事情以外で、JST支援金による参加者の都合や過失によって発生するキャンセル料、変更手数料等に係る経費
 - x) 酒、たばこ等の嗜好品の購入にかかる経費、もしくはこれらを含む経費
 - xi) 必要性の不明確な書籍の大量購入
 - xii) 内容が不明確な学会参加費やシンポジウム参加費の計上
 - xiii) 支出日が不明、あるいは支払先が不明確な支出
 - xiv) 自己啓発のための書籍（英会話本など）
 - xv) 原因・内容の不明確な振替処理
 - xvi) 特許出願経費や学会年会費等、日本側交流機関、連携機関や協力者の権利となるもの 等
- ③ 実施期間における、業務に使用するためではない経費や実施期間外に発生した経費
- i) 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
 - ii) 実施協定書の発効日前および実施後の発注・納品・検収や出張など
- ④ その他、負担対象費用の額の確定等において使用が適正ではないとJSTが判断する経費

5) 消耗品等の調達に係る競争原理の導入について

消耗品等の調達にあたっては、各機関の規程に則り、かつ経済性・効率性の観点から競争原理（見積合わせ・入札制度）の積極的な導入をお願いします。

6) 100%子会社等または自社から調達を行う場合の利益排除について

- ① 合理的な理由による競争による調達を行うことができず、使用物品等を100%子会社等※または自社から調達を行う場合には、製造原価又は仕入原価を用いて利益排除を行い、その原価を証明する書類など算出根拠を明らかにした証拠書類を整備してください。原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、自社の製造部門の責任者名または100%子会社等の製造部門の責任者名による製造原価証明書を作成してください。合理的な理由により原価による利益排除が困難な場合は、事前にJSTにご相談ください。
※100%子会社等とは各機関の持分比率が連結決算ベースで100%となる子会社・孫会社をいいます。
- ② 100%子会社等または自社から調達を行う場合には、事前にJSTに連絡してください。

7) 本コースと他用務との合算使用について

JSTの事前確認なしに本コースの直接経費と他の費用等との合算使用が認められます。

- (例) a. 消耗品（材料、試薬等）を購入する場合で、本コースと他の事業との間でその使用区分を明確にした上で、その区分に応じた経費を合算し、一括して消耗品を購入する場合。
b. 本コースと他の事業の用務を合わせて1回の出張を行う場合で、本コースと他の事業との間で経費を適切に区分できる場合。

8) 本コース実施のための自己資金との合算使用について

使途に制限のない資金（運営費交付金等の自己資金、寄付金等）を本コースの直接経費と合算して使用すること（いわゆる自己負担）も可能です。この場合においてもJSTの事前確認は不要です。また、使途に制限のない資金との合算使用を行った場合は、【様式8】負担対象費用実績報告書および【様式9】負担対象費用実績報告書（内部監査対応）の支出金額に当該経費も含めて記入してください。

8. 7 証拠書類の管理および収支簿の記載方法について

1) 作成、管理が必要な経理書類

① 作成経理書類

【様式8】負担対象費用実績報告書（経理様式1, 2 収支簿）

※内部監査を行う場合は、本様式に代えて【様式9】負担対象費用実績報告書（内部監査対応用）を提出してください。この場合であっても、【様式8】経理様式2 収支簿の作成・保管を行う必要があります。またJSTが必要と認める際には、収支簿の提出を求める場合があります。

② 証拠書類の整備について（適正な処理を証明する書類）

- i) 特に定めはありませんが、各機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証憑類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査やJSTによる負担対象費用の額の確定等に支障のないように対応してください。また、交流計画で支出した経費の根拠となる各種規程（受託規程、就業規則、購買規程、旅費規程など）を整備してください。
- ii) 国の会計検査やJSTによる負担対象費用の額の確定（実地調査）では、本コースの対象経費として実際に取引した事実があるか、目的・内容に合致した支出であるか、実施期間内に事業が開始・終了しているかなどを証拠書類により確認します。各機関では、これらを証明する証拠書類を整備し、妥当性を客観的に説明できることが必要となります。例えば、以下の観点により証拠書類の確認を行います。
 - ❖旅費について、活動日程等との不整合がないか。
 - ❖都度納入される消耗品等について、単票納品書（納品の都度発行される納品書）により納入の事実が確認できるか。
 - ❖謝金について、適切に管理が行われているか。
- iii) 経理等関係書類の整備に関する規程がない場合などは、以下の一覧を参考に整備をしてください。
- iv) 証拠書類の保存期限は、実施期間終了日の属する事業年度末の翌日から5年間です。

費目	種別	証拠書類（例）
消耗品費（物品費）		①仕様決定：購入依頼書、仕様書、カタログ、選定理由書、参考見積書、購入目的（使用日時、使途等）を記載した書類 ②見積徴収：見積書（必要に応じて複数者による見積合わせ） ③発注：契約決議書、発注書、契約書、請書 ④納品検収：納品書、検査調書 ⑤支払：支出決議書、振替伝票、請求書、領収書、振込明細書 ⑥物品購入に関する規程類
謝金	講師・講演者等	①謝金の対価となる業務内容が確認できる書類（講演依頼書、承諾書、講演プログラム等）
	学生アルバイト等	②本件業務の実施に必要な知識、情報、技術または役務の提供等を行った者に対する謝金が発生する場合には、謝金の対価となる業務内容及び謝金単価がわかる書類（委嘱状、依頼状、承諾書、従事日誌、業務報告書等）
旅費	国際航空券	①出張命令書（または依頼書）、外勤命令書、旅費計算の明細書・精算書（旅費の算出根拠を含む）
	国外滞在費（宿泊費、食費）	②出張報告書または復命書（「出張期間」、「訪問場所」、「面会者」、「出張目的」、「用務内容」、「用務結果（出張目
	査証手数料	

	招へい者・派遣者 外国・国内 交通費	的の達成度、出張したことを今後の取組にどのように生かせる か等の効果)」等を詳細に記載) ③航空機を利用した場合は、領収書（Web 領収書可）お よび搭乗券（ご搭乗案内、保安検査証でも可） ※搭乗証明書には運賃種別コードの記載がないため、搭乗を 証明する証拠書類は、原則として搭乗券とします。
	招へい者・派遣者 外国・国内 滞在費	④タクシーを利用した場合は、領収書および理由書 ⑤公共交通機関における経路確認資料（例：駅すぱあと、 ヨルダン等） ⑥車賃における経路確認資料（例：ナビタイム等）および実 費精算書類（高速道路料金等の領収書等） ⑦参加者のリスト、行程表等の内容、詳細が確認できる書類 ⑧海外出張時の外貨換算レートが確認できる書類 ⑨旅行代理店等で手配するパック旅行を利用する場合は、旅 行代理店等が発行する旅程表および領収書 ⑩出金を証する書類（領収書、振込明細書等） ⑪旅費に関する規程類
	協力者等国内交通費	
	協力者等国内滞在費	
その他	外注費（雑役務費）	内容により、上記物品費（消耗品費）～旅費に準じる。 (外注費（雑役務費）は物品費（消耗品費）に準拠)
	印刷製本費	①印刷製本費：仕様書、目的、数量の根拠（配付先等） が確認できる書類、印刷物（原本または写し）
	会議費	②会議費：会議出席者や会議の内容が確認できる書類
	通信運搬費	③通信運搬費：運搬費用や宅配便、郵便料等の送料につ いては、その目的、対象物および送付先について確認できる書 類、データ通信については、本件業務に直接必要であることが 確認できる書類
	その他（諸経費）（参加者等 の各種保険料等）	④その他（諸経費）：保険料は、保険証券、領収証、被保 険者リスト等保険に関わる書類

2) 収支簿の記載方法について（【様式 8】経理様式 2）

- ① 収支簿の記載は、原則として 1 行 1 伝票としてください。（項目毎にまとめて記載頂いても可能です。）
- ② 収支簿の『入出金年月日欄』は、負担対象費用の入金年月日や物品等の調達に係る支払い年月日を日付順に
記載してください。（契約年月日、納入検収年月日ではありません。）
- ③ JST からの受入金額は、入金の都度、収支簿の収入欄に記載してください。
- ④ 支出の可否を確認できるよう、以下の事項を記載してください。

項目	記載事項
入出金年月日	負担対象費用の入金日、個別案件ごとの支払い年月日を記載してください。
摘要	支出費目およびその根拠が確認できるよう、対象者、物品名、単価×個数（人数、日数）等の 内訳を記載 ※内容が記載しきれない場合は、別紙明細の提出も可 ・物品費（消耗品費）：品名・数量<例>○○溶液 100ml 5 本 ・謝金：対象者、業務内容、実施日<例> さくら太郎 ○○実習 講師 11 月 30 日 ・旅費：旅行者名、用務内容、用務先、旅行期間<例> さくら次郎 シンポジウム研究成果発 表 科学大学 3 月 18 日～3 月 20 日 その他：個別案件の内容が分かる件名（品名）、数量（学会参加費については会合名称や 日程）

収入	JSTからの受入れ金額。自己資金等の充当額は記載しないでください。
消耗品費	取得価格が20万円未満または使用可能期間が1年末満の備品、研究用試薬・材料等に係る各支出の金額
謝金	講師・講演者、学生アルバイト 謝金に係る各支出の金額 ※源泉徴収税額および社会保険料を含めて計上可
旅費	交通費（国内外航空運賃含む）、宿泊費、日当、旅行雑費（空港使用料、旅券の交付手数料、査証手数料、予防注射料、出入国税の実費額、燃油サーチャージ、航空保険料、航空券取扱手数料等）に係る各支出の金額
その他	外注費（雑役務費）、印刷製本費、会議費、通信運搬費、諸経費、消費税相当額に係る各支出の金額
伝票番号	経理処理の際に発行される伝票番号 ※消費税相当額については、本欄の記載を要しない
支払先	実際に支払いを行った先（人名、業者名）。消費税相当額については所轄の税務署名。立替、代理受領等の場合は、その他の欄に最終支払い先も記載すること。

8. 8 管理監査体制、負担対象費用の不正使用について

1) 日本側交流機関および連携機関における負担対象費用の適切な管理・監査の体制整備等について

日本側交流機関および連携機関は、交流計画の実施にあたり、その財源が国費であることを認識するとともに関係する国の法令等を遵守し、適切かつ効率的な実施を努めなければなりません。特に「不正行為」を防止する体制整備に取り組み、処置を講じることが求められています。

2) 負担対象費用の不正な使用等に関する措置

交流計画において、負担対象費用を他の用途に使用したり、負担対象費用を支出する際に付した条件に違反したり、あるいは不正な手段を用いて負担対象費用を受給するなど、交流計画の趣旨に反する負担対象費用の不正な使用等が行われた場合には、支援の中止、負担対象費用の全部または一部の返還、ならびに事実の公表の措置を取ることがあります。

8. 9 負担対象費用の額の確定について

1) 負担対象費用の額の確定方法

- ① JSTは、日本側交流機関および連携機関より提出された書類（【様式8】または【様式9】負担対象費用実績報告書、【様式11】終了報告書等）を調査し、当該交流計画に要すると合理的に判断する金額を決定し、機関毎に「実施協定書の額の確定通知書」をデータ（PDF）で送付いたします。
- ② 各機関が既に支払いを受けた概算払請求額が負担対象決定額を上回る場合は、「実施協定書の額の確定通知書」に記載される返還金額の返金手続きをお願いします。返金の期限は、JSTによる額の確定後の翌月末までとします。返金予定日が分かり次第、JSTへご連絡ください。
- ③ 書面による確認調査のため、【様式8】負担対象費用実績報告書に記載された内容等について、JST担当者が電話や電子メール等で照会することができますので、各機関は速やかな対応、ご協力をお願いします。
- ④ 各機関で内部監査を行う場合は、各機関から提出いただいた【様式9】負担対象費用実績報告書（内部監査対応用）を確認し、機関毎に「実施協定書の額の確定通知書」を送付いたします（内部監査が実施できる日本側交流機関もしくは連携機関の要件や手続きの詳細は、「5. 5 内部監査実施届出書の作成・提出について（希望する機関のみ）」をご確認ください）。
- ⑤ 返還金の振込先は以下の口座となります。

みずほ銀行 東京中央支店 普通預金 2709379
口座名義 国立研究開発法人科学技術振興機構
コクリツケンキュウカイハツホウジンカガクギジュツシンコウキコウ

- ⑥ 精算後に実施された JST の実地調査、各機関の内部監査、国の会計検査等において不適切な執行が確認された場合は、再精算を行うこととしますので、JST の指示に従い、負担対象費用を返還してください。

2) 負担対象費用の返金に係る一般管理費の返金及び返金額の端数計算について

負担対象費用の返金がある場合は、返金対象の直接経費に加え、その直接経費に契約時的一般管理費率を乗じた額を返金していただくことになります。返金すべき一般管理費は以下の計算式により算出します。

「返金すべき一般管理費」=「受入済的一般管理費」-「負担対象費用決定額の一般管理費」

「負担対象費用決定額の一般管理費」=「負担対象費用決定額の直接経費」×「一般管理費率」

なお、「負担対象費用決定額の一般管理費」の計算で小数点以下の端数が生じた場合、切り捨てとします。

この他、直接経費を全額執行し一般管理費のみに残額が発生した場合も、当該残額を JST へ返金してください。

【例】直接経費 800,000 円のうち 19,994 円を返金する場合の一般管理費の計算

【一般管理費率 10%】直接経費 780,006 円 (800,000 円 - 19,994 円) に対する一般管理費

$$780,006 \text{ 円} \times 10\%$$

$$= 78,000.6 = 78,000 \text{ (小数点以下の端数切り捨て)}$$

返金となる一般管理費【一般管理費総額 : 800,000 円 × 10% = 80,000 円】

$$80,000 \text{ 円} - 78,000 \text{ 円} = 2,000 \text{ 円}$$

3) 書面調査と実地調査について

負担対象費用の額の確定は、原則、書面により行いますが、一部の契約について、書面調査を補完する意味合いで、実施現場に赴いて実地調査を行うことがあります。

9. 知的財産権の取扱いについて

本コースで知的財産権が発生した場合、その取扱いは交流機関で検討していただくこととなります。本コースは交流を趣旨としたプログラムであり、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コースの対象外です。

10. その他の注意事項

10. 1 第三者による本件業務の実施について

- ① 交流計画は日本側交流機関および連携機関自身が実施することが基本です。日本側交流機関および連携機関は、JST の承認を得ずに第三者に対し交流計画の一部又は全部を実施させることはできません。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には、一部業務を第三者に委託する理由を連絡し、事前に JST の承認を得てください。また、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）を各機関から提出してください。
- ② 第三者に委託した場合、当該第三者の行為について、各機関は全ての責任を負わなければなりません。
- ③ 第三者の行為については、実施先として選定した各機関の行為とみなされます。第三者に係る予算執行、計画変更、各種報告、精算（額の確定）等の業務遂行については、各機関の責任において適正な対応を図っていただく必要がありますので、ご留意ください。
- ④ 外部業者に請負業務を発注する場合は、「第三者による本件業務」には該当しません。（例：旅行手配、運転手を伴う車両雇上げ費等）

10. 2 個人情報の取扱いについて

- ① 個人情報の保護に関する法令や規範を遵守してください。

- ② 【様式 1】実施協定書の内容を遵守するとともに、日本側交流機関および連携機関において、充分な管理体制、ネットワークセキュリティ強化等を行い、対応してください。
- ③ 情報漏洩が発生した場合は速やかに JST に連絡してください。
- ④ JST は日本側交流機関および連携機関から提出された書類に記載されている個人情報を本コースのために使用し、それ以外の目的では使用することはありません。

10. 3 成果と追跡調査等について

- ① 実施期間終了後の翌事業年度から 5 年間、年 1 回程度、参加者の渡航・再来日や科学技術交流の活性化状況等の効果に関してフォローアップ活動（追跡調査）を実施します。日本側交流機関にて取り纏めの上、ご対応願います。
- ② 交流計画の実施により具体的な成果（留学の実現、共同研究の開始、機関間連携協定の実施など）が得られた場合、その都度、必ず JST に報告してください。
- ③ 実施した交流計画について JST が開催する成果報告会において、口頭発表、パネル発表等をお願いする場合があります。

10. 4 生命倫理の遵守

交流計画が以下の内容を含む場合は、いずれの場所で実施する場合においても、交流機関が実施する研究と同等の活動とみなし、交流機関の生命倫理の遵守に関する規則に則って活動してください。

- ① 相手方の同意・協力を必要とする取組や個人情報の取扱いに配慮を必要とする内容が含まれる場合（ヒト遺伝子等に関わる実験等）
- ② 動物愛護に関わる内容が含まれる場合（哺乳類、鳥類及び爬虫類等の動物実験等）
- ③ その他、通常の研究活動等において、法令等に基づく手続きが必要な内容と同等の内容が含まれる場合（遺伝子組み換え生物等の使用・作成等）
〈留意事項〉
動物実験に関する国際的な規則等にも留意するよう努めてください。

10. 5 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

日本側交流機関および連携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、日本側交流機関および連携機関が本コース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、日本側交流機関および連携機関による組織的な対応が求められます。

日本では、外国為替および外国貿易法(昭和 24 年法律第 228 号)(以下「外為法」という。)に基づき輸出規制(※1)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・通達等を遵守してください。関係法令・指針等に違反し、研究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。

※1 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(キヤツチオール規制)の 2 つから成り立っています。

貨物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を非居住者（特定類型（※2）に該当する居住者を含む。）に提供する場合や、外国において提供する場合には、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け入れや、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。本コースを通じて取得した技術等を提供しようとする場合、又は本コースの活用により既に保有している技術等を提供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ください。

※2 非居住者の影響を強く受けている居住者の類型のことを言い、「外国為替および外国貿易法第25条第1項および外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」1.(3)サ①～③に規定する特定類型を指します。

外為法に基づき、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を行う場合には、安全保障貿易管理の体制構築を行う必要があります（※3）。本コースにおいて、本コース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日本側交流機関および連携機関には、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日本側交流機関および連携機関においては、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）を本コースへの応募要件として求めます。また、本コースを通じて取得した技術等について外為法に係る規制違反が判明した場合には、契約の全部又は一部を解除する場合があります

※3 輸出者等は外為法第55条の10第1項に規定する「輸出者等遵守基準」を遵守する義務があります。また、ここで安全保障貿易管理体制とは、「輸出者等遵守基準」にある管理体制を基本とし、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を適切に行うことで未然に不正輸出等を防ぐための、組織の内部管理体制を言います。

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、日本側交流機関は、安全保障貿易管理への対応状況等、必要事項を安保様式1（安全保障貿易管理への対応状況報告書）に記載し提出してください。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日本側交流機関及び連携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）、および安保様式2（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当該体制を構築する旨の誓約書）の提出を求めます。なお、連携機関を含む交流計画である場合は、当該連携機関が担当する交流内容について、連携機関が作成する安保様式1及び安保様式2を合わせて提出することを求めます。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ください。

経済産業省等のウェブサイトで安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは以下を参照してください。

●経済産業省：安全保障貿易管理（全般）

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>

●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/anpo/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ドンス（大学・研究機関用）

https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf

●外国為替および外国貿易法第 25 条第 1 項および外国為替令第 17 条第 2 項の規定に基づき許可

を要する技術を提供する取引又は行為について

https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t10kaisei/ekimu__tutatu.pdf

●外国ユーザーリスト

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law05.html#user-list>

■JST の連絡窓口

1. お問い合わせ先

国立研究開発法人科学技術振興機構 経営企画部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 相補的年間交流コース（Dコース）担当者

E-mail: ssp-keiyaku@jst.go.jp TEL 03-5214-0095

◎お急ぎの場合を除き、お問い合わせは電子メールでお願いします。

◎お問い合わせの際は、受付番号、受入れ機関名、当該照会事項に係る担当者名をお知らせください。

2. 各種提出書類の送付先

〒102-8666 東京都千代田区四番町 5 番地 3 サイエンスプラザ 5 階

国立研究開発法人科学技術振興機構 経営企画部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 相補的年間交流コース（Dコース）担当者宛