

2022 度版

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)

【一般公募】

さくらオンラインプログラム

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

2022年4月

目次

1. 用語について	3
2. はじめに	4
3. 事業の基本的枠組み	4
3. 1 参加対象の国・地域	4
3. 2 対象とする分野・テーマ	4
3. 3 参加者の要件	4
3. 4 実施内容	4
3. 5 対象としないオンライン交流計画	5
4. 採択から終了手続きまでの流れ	6
5. 実施協定書の締結および経費の納入	7
5. 1 業務計画書の作成・提出について	7
5. 2 実施協定書の作成・提出について	7
5. 3 負担対象費用請求および支払いについて	7
5. 4 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
5. 5 その他	8
6. 業務実施の手続き	8
6. 1 業務実施前における提出書類について	8
6. 2 購入した物品等の管理について	9
6. 3 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	9
6. 4 マスコミ等からの取材について	10
6. 5 安全衛生管理について	10
6. 6 さくら修了証の交付について	10
6. 7 参加者修了報告書について	10
6. 8 実施主担当者終了報告書について	11
6. 9 その他の留意事項	11
7. 業務終了後の手続き	11
7. 1 終了報告書等の提出期限について	11
7. 2 終了後手続きの進め方について	12
8. 負担対象費用の執行および経理報告の提出について	12
8. 1 負担対象費用の執行にあたって	12
8. 2 負担対象費用の執行期限	12
8. 3 負担対象費用〔直接経費〕について	13
8. 4 負担対象費用〔一般管理費〕について	15
8. 5 費目間流用について	15
8. 6 その他の経費に係る留意事項	15
8. 7 証拠書類の管理および収支簿の記載方法について	16
8. 8 実施機関における管理監査体制、負担対象費用の不正使用について	18
8. 9 負担対象費用の額の確定について	18
9. 知的財産権の管理について	19
10. その他注意事項	19
10. 1 第三者による実施について	19
10. 2 個人情報の取扱いについて	20
10. 3 追跡調査等について	20
10. 4 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）	20

【 別添資料 】

・別添 1 (安全保障貿易管理)	安全保障貿易管理について (海外への技術漏洩への対処)
------------------	-----------------------------

【 契約関係各種様式 】-さくらオンラインプログラム用-

・様式 1	実施協定書
・様式 2	業務計画書 (実施協定書別添)
・様式 3 - 1	負担対象費用請求書 (概算払)
・様式 3 - 2	負担対象費用請求書 (精算払)
・様式 5	業務変更承認申請書
・様式 6	業務状況報告書
・様式 7	業務中止承認申請書
・様式 8 - 1	負担対象費用実績報告書
・様式 8 - 2	負担対象費用実績報告書 (内部監査対応用)
・様式 9	事故報告書
・様式 10 - 1	終了報告書
・様式 10 - 2	終了報告書 (実施主担当者終了報告書)
・様式 10 - 3	終了報告書 (参加者修了報告書)
・様式 11 - 1	内部監査実施届出書
・様式 11 - 2	内部監査実施報告書

※上記、各種様式および参考資料は、「さくらオンラインプログラム用」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/procedure_online/2022.html

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	さくらオンラインプログラム用の交流計画書により本事業に申請する交流内容。採択後は【様式 1】実施協定書および JST が承認した【様式 2】業務計画書に基づき実施される交流内容。
実施機関	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、さくらオンラインプログラム交流計画を申請、実施する機関。
参加機関	実施機関と協力してさくらオンラインプログラム交流計画を企画、実施する海外の機関。
実施協定書	採択後、さくらオンラインプログラム交流計画の実施に関して実施機関と JST との約定を定めるもの。

(参加者)

参加者	参加機関に所属し、「3.4 参加者の要件」を満たし、さくらオンラインプログラム交流計画に参加する者。
-----	--

(実施機関関係者)

実施主担当者	実施機関に所属する者で、申請者としてさくらオンラインプログラム交流計画を企画・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	実施機関に所属する者で、さくらオンラインプログラム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	実施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	実施機関の代表責任者。【様式 1】実施協定書の契約権限者、調印者。
協力者	さくらオンラインプログラム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、講演や実験を実施または補助する者（実施主担当者を含む実施機関関係者、TA、学生アルバイト等）、通訳者等。参加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	さくらオンラインプログラム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。
負担対象費用	【様式 1】実施協定書に基づき、JST が実際に負担する経費。直接経費および一般管理費を含みます。

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）さくらオンラインプログラム」（以下、「本事業」という。）において、公募により採択された貴機関（以下、「実施機関」という。）が、本事業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。

実施機関が提案し採択された交流計画の実施にあたっては、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、法規性、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、実施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 は実施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」（P18）を講じますので、本事業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・・・本事業の目的・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。また本事業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（より低コスト）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。
- 法規性・・・実施機関の規程、【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

3. 1 参加対象の国・地域

原則としてすべての国・地域が対象です。

3. 2 対象とする分野・テーマ

科学技術（自然科学、人文科学及び社会科学）分野の交流全体を対象とします。

3. 3 参加者の要件

参加者は、以下の属性、所属の要件を満たしていることが必要です。なお、参加者に人数上限は設けません。

所属・年齢

- i) 高校生、高等専門学校生
- ii) 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

※ 各参加者の来日経験は問いませんが、日本国籍のみを有する者を参加者とすることはできません。

※ 民間企業を主たる参加機関として行う交流は、原則として本事業の対象外です。公的機関と行う交流に民間企業およびその所属者が参加することは可能です。

3. 4 実施内容

1) 以下の両方を満たすものとしてください。

- ・ シリズ的・継続的に実施する交流。具体的には、日本の実施機関と海外の参加機関による交流を計 5 日以上行うもの（短期間あるいは各週、各月での開催等。実施機関、参加機関がオフラインでそれぞれに活動を行う日程や準備のための打合せ日は含みません）。
- ・ 相手機関の参加人数が 10 名以上の交流（相手国の参加者に対するアンケート（参加者修了報告）により効果の検証を可能とすること）

2) 募集要項の「3. 3 選考基準」等を踏まえて、参加機関と協議の上、内容を検討してください。特に、オンラインの特長を生かした取り組み（多人数・多数国の参加、長期間の実施、対面後の継続的な交流等）であることが期待されます。

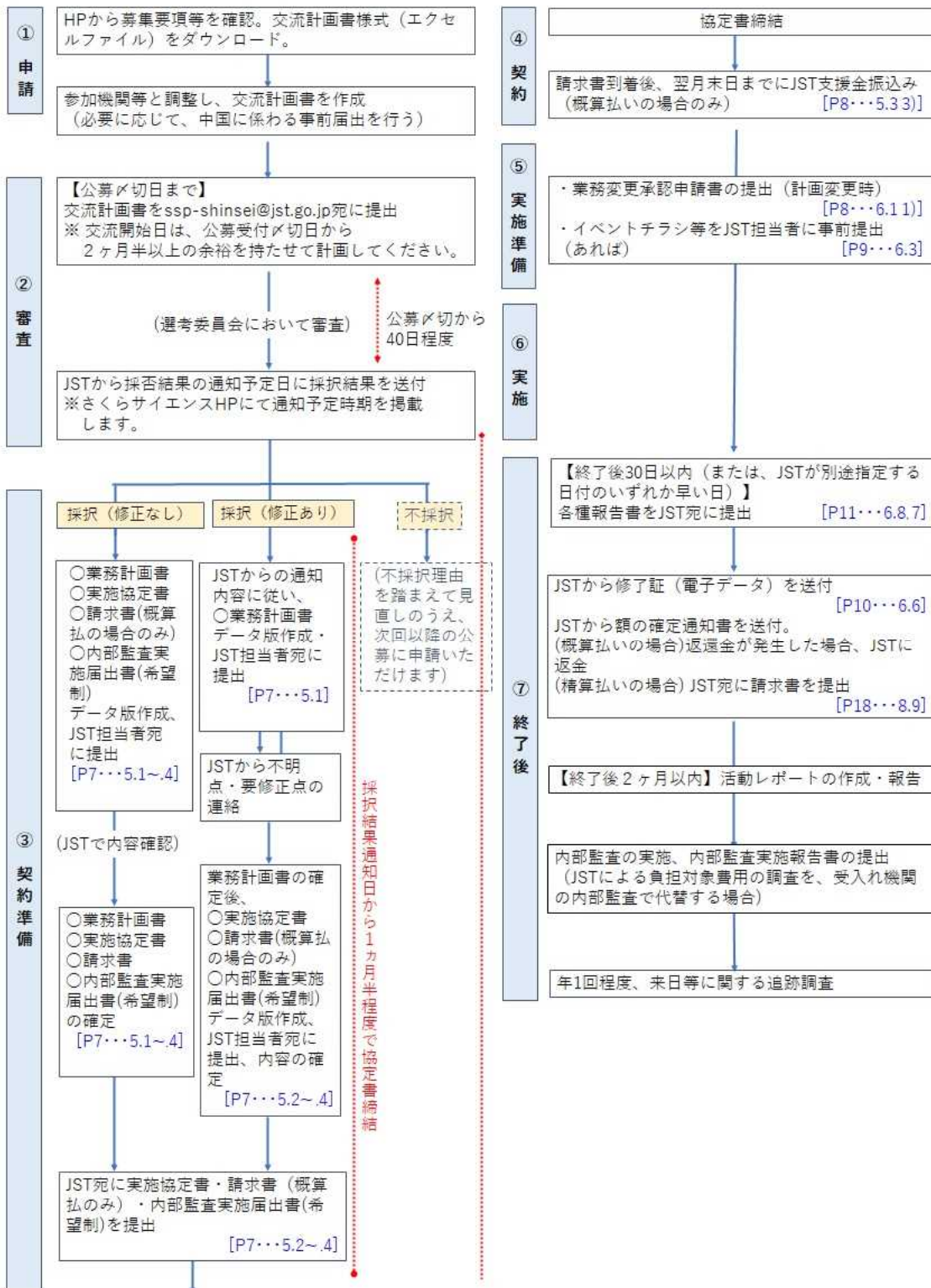
3. 5 対象としないオンライン交流計画

以下のいずれかに該当するものは対象外とします。

- 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 実施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。
- ⑤ 個人単位で参加を募るもの（個人を対象とした大学説明会等）。
- ⑥ 実招へいの実施の事前説明や事後フォローを目的とするもの。

※上記以外の本事業の要件等につきましては、募集要項をご確認ください。

4. 採択から終了手続きまでの流れ (主な手続きの流れの抜粋：詳細は該当する [] の項目をご覧ください)



JST支援金の支出が可能となるのは、実施協定書の発効日から交流計画終了後30日以内(もしくは、その年度の3月15日の早いほうの日付)までの期間

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。（概算払の場合のみ）

5. 1 業務計画書の作成・提出について

採択された交流計画の日程、費用等を含めて条件や実態に沿った【様式 2】業務計画書を作成し、JST に電子データを提出してください。JST が承認後、契約締結時の【様式 2】業務計画書とします。1 件あたり 100 万円未満（直接経費、一般管理費総額）とし、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」（P13）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. 1 1）【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」（P8）をご確認ください。

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 に電子データ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。
- ② JST が承認した【様式 1】実施協定書の原本（2 部）を袋綴じにさせていただき、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。ただし、【様式 2】業務計画書と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～2023 年 3 月 31 日とします（本協定が中止・解除された場合には中止・解除の日まで）。
- ④ 【様式 1】実施協定書を締結する前に、実施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、必要と認められる実施機関については JST が別途指定する方法にて対応していただくことがあります。

◆注意事項

【様式 1】実施協定書に定める発効日より前に負担対象経費による物品の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、実施期間終了後 30 日以内または 2023 年 3 月 15 日のいずれか早い日までに、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. 3 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、原則として契約金額の概算一括払とします。ただし、2022 年 12 月 31 日までに終了する交流計画であって、実施機関が希望する場合には精算払とすることが可能です。

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に合わせて、【様式 3-1】負担対象費用請求書（概算払）を作成し、JST へ電子データを提出してください。その際の請求金額は、【様式 1】実施協定書第 3 条第 1 項の金額としてください。JST が【様式 3-1】負担対象費用請求書（概算払）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 3-1】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 JST の承認後、【様式 1】実施協定書と併せて公印を押印のうえ、【様式 3-1】負担対象費用請求書（概算払）の原本を JST へ送付してください。

- ④ 精算払の場合には、交流計画が終了し「実施協定書の額の確定」後、速やかに【様式 3 - 2】負担対象費用請求書（精算払）にて請求してください。
- ⑤ 複数の交流計画を実施している実施機関は、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、原則として【様式 3 - 1】または【様式 3 - 2】の負担対象費用請求書で行ってください。

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 - 1】または【様式 3 - 2】の負担対象費用請求書（押印版）を受領した日の翌月末日までに支払いを行います。実施機関または JST の事情により、これに抛りがたいときには、別途個別に支払期限を調整することがあります。
- 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。
- 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。

5. 4 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）

実施期間終了後に実施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、実施機関に委ねることとします。この場合、【様式 8 - 1】負担対象費用実績報告書に代えて、【様式 8 - 2】負担対象費用実績報告書（内部監査用）をご提出いただきます。

※【様式 8 - 2】負担対象費用実績報告書は、【様式 8 - 1】負担対象費用実績報告書における経理様式 2（収支簿）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) 本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、または本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 本制度を希望する場合は、【様式 1】実施協定書の締結時に、【様式 1 1 - 1】内部監査実施届出書を作成し、JST に電子データをご提出ください。JST が承認後、電子データで受領します。
- ③ プログラム終了後の処理については、「7. 2 終了後手続きの進め方について」（P12）をご参照ください。
- ④ 内部監査は、プログラム終了後、遅くとも 2023 年度中に実施してください。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【様式 1 1 - 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 1 1 - 1】内部監査実施届出書を提出いただいても、実施機関の体制が整備されていない、または負担対象費用を適正に執行管理していないなど、JST が実施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. 5 その他

実施機関と JST との間での手続きではありませんが、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. 業務実施の手続き

交流計画は、下記を確認のうえ、【様式 1】実施協定書に添付された【様式 2】業務計画書に基づいて実施してください。

6. 1 業務実施前における提出書類について

1) 【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

- ① 計画を変更する場合には、事前に JST に連絡し承認を得てください。交流計画実施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】業務計画書の内容修正および 7) 改訂履歴シートの追記、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。いずれも電子

データを作成し、JSTへ提出してください。【様式5】業務変更承認申請書についてはJSTの承認後、公印を押印のうえ、原本をJSTへ送付してください。

③ 変更内容に応じた対応方法は以下の通りです。

様式	変更内容	流れ
【様式2】 業務計画書 7) 改訂履歴シート	参加者の変更（属性・人数）	【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7)改訂履歴シートに変更箇所を記載。 ↓ 電子データでJSTへ提出 ↓ JSTが電子データで承認
	プログラム日程・内容変更（追加・削除含）	
	実施責任者（契約者）の変更	
	参加機関の変更・削除	
【様式5】 業務変更承認申請書	参加機関の追加	【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を作成。 ↓ 電子データでJSTへ提出 ↓ JSTが承認 ↓ 契約調印者の押印 ↓ 原本をJSTへ送付
	実施機関の変更	
	実施主担当者の変更	
	交流のテーマ、目的・趣旨の変更	
	流用制限を超える負担対象費用の変更 ※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割にあたる額が50万円以下の場合50万円）を超えて増減する変更をしようとするとき。	
<p>（注1）上記に係わらず、一般管理費と直接経費の各費目間での相互の流用は一切できません。</p> <p>（注2）変更内容によっては承認できない場合もあります。</p>		

2) 業務状況報告書の手続きについて

交流計画実施期間中に、進捗状況についてJSTからの要求があった場合は、速やかに【様式1】実施協定書第9条に基づき【様式6】業務状況報告書を作成し、電子データを提出してください。JSTの承認後、電子データで受領します。

3) 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、理由などの必要事項を【様式7】業務中止承認申請書に記載のうえ、電子データを提出してください。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、電子データで受領します。

6.2 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は、実施機関の帰属となります。実施機関の規程等に従って、適切に管理してください。

6.3 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 活動主催者は実施機関となりますが、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、本事業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 2022 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) 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 JST までお送りください。
- ③ 告知や報告等を実施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 10 - 1】終了報告書の 1. 成果の報告書内容 10) 「告知・成果物等について」の欄に URL を記載してください。
- ④ バナー等にさくらサイエンスプログラムのロゴを使用する場合は、さくらサイエンスプログラムホームページの広報ツールのページをご参照ください。

6. 4 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 2022 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) 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、【様式 10 - 1】終了報告書の「2. 取材の連絡」の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 JST までお送りください。

6. 5 安全衛生管理について

- ① 【様式 1】実施協定書の第 6 条を遵守し、交流計画実施における安全衛生管理は原則として実施機関の安全管理規程等に基づいて実施してください。
- ② 実施機関は、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 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、実施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、速やかに JST 担当者にメール報告を行い、JST の指示に従って【様式 9】事故報告書を作成し電子データを提出してください。JST の承認後、電子データで受領します。ただし、加療・経過観察を要しない軽度の体調不良や自損による軽度のケガの場合には、JST への報告は必ずしも要しません。

6. 6 さくら修了証の交付について

JST は、参加者間の親睦を図るとともに、日本の科学技術や来日、交流への関心を持続できるよう、「さくらサイエンスクラブ」を主催しています。参加者は、本クラブにメンバーとして登録され、JST から日本の科学技術や関係教育機関の情報配信を受けることができます。また、必要に応じ、アンケートやネットワーク活動などに協力を依頼しますので、あらかじめ参加者にお知らせください。

- ① さくらオンラインプログラムを修了し参加者に対しては、【様式 10 - 3】参加者修了報告書(実施機関提出用)を基に JST から修了証 (Certificate of Achievement) を実施機関にデータで送付します。実施機関から参加者の皆様へ交付してください。
- ② この修了証には、交流計画を修了した旨のほか、「さくらサイエンスクラブ」のメンバーとして歓迎することが記載されています。

6. 7 参加者修了報告書について

- ① 参加者への配布には、【様式 10 - 3】参加者修了報告書(参加者配布用)を使用してください。
- ② 提出の際には、参加者全員分の報告書を【様式 10 - 3】参加者修了報告書(実施機関提出用) (電子データ) にまとめてください。個人毎の報告書や PDF、手書きでの提出は不可となりますのでご注意ください。
- ③ さくらオンラインプログラム交流終了後、【様式 10 - 3】参加者修了報告書(実施機関提出用)を電子データで提

出ください。参加者修了報告書受領後に修了証（PDFデータ）を作成し、送付しますので、なるべく早めのご提出をお願いします。

- ④ 本報告書は、本事業の課題や留意点等を抽出するために実施するもので、個々の交流計画そのものを評価するためのものではありませんので、ご理解とご協力をお願いします。

6. 8 実施主担当者終了報告書について

- ① 実施主担当者の終了報告書様式は、【様式 1 0 - 2】の指定様式をご使用ください。
- ② 提出の際には、EXCEL（電子データ）にてお願いします。PDF、手書きでの提出は不可となりますのでご注意ください。
- ③ 本報告書は、本事業の課題や留意点等を抽出するために実施するもので、個々の交流計画そのものを評価するためのものではありませんので、ご理解とご協力をお願いします。

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】実施協定書第 11 条等に基づき、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がありますので、その際にはご協力をお願いします。

7. 業務終了後の手続き

7. 1 終了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。**なお、押印した原本は、JST による電子データ承認後、送付してください。**

※内部監査を行う場合は、終了後には【様式 8 - 1】に代わって【様式 8 - 2】【様式 1 1 - 2】を作成・提出してください（「5. 4 内部監査実施届出書の作成・提出について」（P8）参照）

様式番号	書類名称	提出形態	提出期限
【様式 3 - 2】	負担対象費用請求書 (精算払)	電子データおよび押印済み原本	交流計画終了後 30 日以内 (※ 精算払 の場合のみ提出)
【様式 8 - 1】	負担対象費用実績報告書 (経理様式 1, 2)	電子データの み	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 (※ 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 (内部監査対応用)		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 (※ 内部監査 を行う場合のみ 提出)
【様式 1 0 - 1】	終了報告書		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
【様式 1 0 - 2】	終了報告書 (実施主担当者終了報告書)		
【様式 1 0 - 3】	終了報告書 (参加者修了報告書(実施機関提出用))		

【様式 1 1 - 2】	内部監査実施報告書	電子データの み	2023 年度中 (※内部監査を行う場合のみ提出) 提出先：ssp-keiyaku@jst.go.jp
--------------	-----------	-------------	---

7. 2 終了後手続きの進め方について

提出の際には、指定様式を使用してください。

- ① 概算払、精算払いずれの場合も、【様式 8 - 1】負担対象費用実績報告書および【様式 1 0 - 1】【様式 1 0 - 2】終了報告書および【様式 1 0 - 3】参加者修了報告書を作成し、ご提出ください。
- ② 精算払の場合は①に記載の書類に加えて、【様式 3 - 2】負担対象費用請求書（精算払）も作成し、ご提出ください。
- ③ 実施機関での内部監査を行う場合は、【様式 8 - 2】負担対象費用実績報告書（内部監査対応用）、【様式 1 0 - 1】【様式 1 0 - 2】終了報告書および【様式 1 0 - 3】参加者修了報告書をご提出ください。また、精算払を選択した場合は【様式 3 - 2】負担対象費用請求書（精算払）も提出してください。内部監査は、実施後に【様式 1 1 - 2】内部監査実施報告書を忘れずにご提出ください。
- ④ 提出の形態が「電子データのみ」「電子データおよび原本」である場合でも、まずは作成したデータを JST 担当者宛に電子メールにて提出してください。
- ⑤ JST が上記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。
- ⑥ JST の承認後、公印を押印のうえ、JST へ原本を送付してください。

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（事務担当者は実施主担当者より【様式 2】業務計画書を受け取り確認の上、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、本要領および実施機関の規程等に沿って適正に執行してください。
- ③ 本要領の条件と実施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 **【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、JST 支援金の対象外となります。**
- ⑤ 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実施機関の規程（旅費規程等）に基づいて適切に計上してください。規程による定めがない場合には、JST 支援金による参加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ください。
- ⑥ JST から実施機関に支払う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。）が含まれており、その消費税は負担対象費用の 110 分の 10 を乗じた額となります。実施機関は消費税について適切な処理を行ってください。
- 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。また、国費を財源とすることから負担対象費用の執行については、経済性・効率性・有効性・合規性・正確性に十分留意してください。JST 支援金による参加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ください。
- ⑧ 実施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 2022 年度における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	【様式 1】実施協定書の発効日～2023 年 3 月 15 日

調達等の検収	【様式1】実施協定書の発効日～2023年3月15日
業者等への支払い (支出)	【様式1】実施協定書の発効日～実施期間が満了した日から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

- 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 消費税相当額については上記期限を考慮する必要はありません。なお、納品日・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。
- ④ 返還金が発生する場合には、原則、額の確定後30日以内、または2023年3月31日までのいずれか早い日までに返還していただく必要があります。事前に実施機関内での調整をお願いします。なお、振込手数料は実施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。

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 1) ②証拠書類の整備について」(P16)を参考にしてください。

◆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) 国内旅費

旅費の種類は、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、宿泊料とします。これらに対応するものを本要領および実施機関の規程（旅費規程など）に基づいて計上してください。

1) - 1 協力者の国内交通費

協力者について、交流計画の実施に必要な鉄道費、車賃等の国内交通費を計上できます。ただし、原則として公共交通機関を利用してください。

1) - 2 協力者の国内滞在費（宿泊料、国内日当）

協力者について、国内滞在費を計上できます。宿泊料（1人1泊）と国内日当（1人1日）の合計は、実施機関の規定による定額支給または実費精算にかかわらず、1人あたり平均が15,000円以下となるようにしてください。

※ JST 支援金国内旅費（国内交通費、国内滞在費）の対象となる方は、当該交流計画に直接関係する以下の方です。

- i) 実施主担当者
- ii) 実施機関教員、職員、研究者等
- iii) 通訳者、講師・講演者、ティーチングアシスタント（TA）・学生アルバイト等

2) プログラム経費

以下に該当するものを対象とします。

- i) 実験消耗品等の交流計画に必須の少額物品
- ii) 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）
- iii) テキスト等の配布資料や映像等の製作費、外注費

- ④ 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。実施機関所有のものを最大限活用し、経費節減にご協力ください。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ください。

- ② WEB 会議システムの登録料・利用料は、原則として直接経費の対象外です。機関で所有のものを利用するか、あるいは直接経費以外で購入をしてください。ただし、以下の条件のものであれば計上を可能とします。

・専ら本事業に使用すること

・利用料等が年間金額の場合は、購入日～交流終了日までの月割とすること

※映像等の資料を作成した場合は、【様式 1 0 - 1】終了報告書や活動レポートの提出時に、URL を提示してください。

- ③ 参加機関で使用するもので、オンライン交流に必須かつ実施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としますが、必要最低限としてください（参加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実施機関が責任をもって監督してください。

- ④ 映像は専ら当該オンライン交流計画で使用するのが対象です。実施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。

3) 謝金

謝金は源泉徴収額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、実施機関の会計処理をご確認いただき、不課税の場合は、消費税相当額を必ず計上してください。その際、消費税相当額は実施機関の自己負担とすることはできませんので、ご注意ください。免税事業者の場合は計上できません。

3) - 1 通訳者

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（さくらオンラインプログラム交流計画においては高校生・高専生以外も対象となります）。

3) - 2 講師、講演者

- ① 実施機関の規程に従って計上してください。規程等がない場合には、1 人当たり半日（4 時間未満）10,000 円、1 日（4 時間以上）20,000 円を上限とします。
- ② 実施機関の被雇用者（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、参加者や参加機関の被雇用者（非常勤者含む）への謝金は計上出来ません。

3) - 3 その他（ティーチングアシスタント（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／賃金を対象とし、実施機関の規程に従って計上してください。なお、実施機関の規程による支給額または実費精算にかかわらず、負担対象費用とし、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ください。
- ② JST 支援金は、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ください。）

（例）7 日の交流日数の場合であれば、7 日×3 人×8 時間＝168 時間以内で、交流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。

4) 不課税取引などに係る消費税相当額

- ① 免税事業者以外の機関で、不課税取引となる対象費目が 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、必ず不課税取引などに関わる消費税相当額を計上してください。また、当該取引の予算費目に関係なく計上してください。
- ② 不課税取引等の対象としては謝金（賃金や対価性のない謝礼）、100%子会社、自社調達、軽減税率対象品等の費用があげられますが、その性質によって取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実施機関の取扱いに従ってください。
- ③ 消費税相当額については、計上の対象となる不課税取引の項番、内容を摘要欄に記載し、金額等に関しては用

途／詳細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 10%を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に 10%を乗じるなど）。

- ④ 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算出してください。
- ⑤ 免税事業者の場合は、消費税相当額は計上しないでください。

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実施機関で必要となる管理経費等として以下のような経費が対象です。直接経費の 10%を上限とし計上していただき、用途は実施機関の規程に基づき、適切に処理してください。
 - ❖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該当するもの
- 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、実施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、返金いただくことになります。

8. 5 費目間流用について

- ① 【様式 2】業務計画書の「6）経費概算見積書」における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、手続きに関しましては、「6. 1 1）【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」(P8)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。なお、次にあげる流用については一切できません。
 - ❖一般管理費と直接経費の各費目の間での相互の流用
- ③ 国内旅費（国内交通費、国内滞在費）、謝金（通訳者、講師・講演者、TA・学生アルバイト）には制限がありますので、その制限を超えての流用はできません。また、流用の内容によっては、JST 担当者が実施主担当者、実施機関にその詳細を確認させていただく場合があります。

8. 6 その他の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) 直接経費の収支管理

- 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」(P17) を参照ください。
- ③ 直接経費で支出した経費が実施機関に戻入された場合（納入遅延金など）は、JST に連絡の上、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 - 1】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) 直接経費の支出方法について

直接経費の支出（実施機関から納入業者等への支払い）は原則として、現金払い、もしくは金融機関からの振込としてください（手形取引や相殺決済は認められません）。

4) 直接経費の対象とならない経費について

- ① 実施機関の規程、【様式 1】実施協定書、申請要領 FAQ、事務処理要領に従って処理されていない経費
 - i) 交流計画の協力者とは言えない者に、業務遂行者としての人件費や旅費などを支払った経費
 - ii) 参加者に対しての土産品、記念品（例：額縁、賞状筒等）、訪問先への土産品などを購入した経費
 - iii) 協力者に対しての心付けなどの経費
 - iv) 参加機関側で発生する経費
- 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
 - 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」(P15)）
 - iii) 敷金などのあらかじめ収入が見込まれる経費
 - iv) 礼金などの国の予算で計上されない経費
 - v) 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
 - vi) 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）
 - vii) 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
 - 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、実施機関、参加機関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) 特許出願経費や学会年会費等、実施機関や業務協力者の権利となるもの
- ③ 【様式 1】実施協定書の協定期間における、業務に使用するためではない経費や対象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) 協定期間前および交流計画後の発注・納品・検収や出張など（実施後に作成する報告書作成費用を除く）
- ④ その他、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、実施機関の規程に則り、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

- i) 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、競争原理を導入した調達（入札または見積合わせ）を原則行い、製造原価又は仕入原価を用いるなどにより、利益排除を行ってください。また、その際には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。
- ii) 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。

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 - 1】負担対象費用実績報告書（経理様式 1, 2）

※概算払、精算払ともに同一の様式となります。

※内部監査を行う場合は、本様式に代えて【様式 8 - 2】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。

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、実施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実施機関の各種規程（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、事業対象経費として実際に取引

した事実があるか、事業目的・内容に合致した支出であるか、事業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。実施機関では、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。

❖納入される消耗品等について、単票納品書（納品の際に納品物とともに交付される納品書）により納入の事実が確認できるか。

iii) 経理等関係書類の整備に関する実施機関の規程がない場合などは、以下の一覧等に準じて整備をしてください。

iv) 証拠書類の保存期限は、当該支援終了後の翌会計年度の4月1日から5年間です。

費目	種別	証拠書類（例）
共通		支払い等の金額や内容が確認できる証憑（見積書、請求書、領収書、納品書）、実施機関内の規程、決裁書類、預金通帳、支払伝票、銀行振込明細書または領収書等
国内旅費	協力者等国内交通費 協力者等国内滞在費	出張命令（依頼）書、外勤命令（依頼）書、旅費計算の明細書・精算書、搭乗を証明する書類、航空券の旅程、購入・タクシー代金領収書、出張報告書等の内容が確認できる証憑、資料など
プログラム経費	その他	支払い内容、金額が確認できる書類
謝金	通訳者	従事日程、内容が確認できる資料など
	講師・講演者	講演日程、講演内容・条件が確認できる資料など
	TA、学生アルバイト	従事日程、従事内容・条件が確認できる資料など

2) 収支簿の記載方法について（【様式8-1】経理様式2）

- ① 【様式8-1】経理様式2（収支簿）は、以下の表を参考に記載してください。
- ② 支出の可否を確認できるよう金額、人数、日数等の内訳を必ず記載してください。ただし、記載項目が80項目以上になる場合には項目毎にまとめて記載してください。
- ③ 【様式1】実施協定書に記載された金額を超える支出は認められません。【様式8-1】経理様式2（収支簿）の記載もこの範囲内をお願いします。
- ④ 収支簿の記載がマイナス表記にならないようご注意ください。実態がマイナスになる際には、自己資金で充当した旨、「用途／詳細」欄に記載してください。

項目	記載事項
契約発効日	【様式1】実施協定書で定めた契約の発効年月日
納品日	納品された年月日。旅費、謝金などについては、利用した日、滞在日（初日）、講演日等
出金日	当該調達等に係る実施機関から出金された支払年月日

摘要	支出項目を簡潔に記載 ※課税取引と不課税等の取引は分けて記載
用途／詳細	「摘要」欄で記載した項目の根拠が確認できるように、対象者、物品名、単価×個数（人数、日数）等の詳細な内訳を記載 ※内容が記載しきれない場合は、別紙明細の提出も可 ※実態がマイナスになる際には、自己資金で充当した旨を本欄に記載
国内旅費	負担対象費用による協力者等の国内交通費、国内滞在費に係る各支出の金額
プログラム経費	その他に係る各支出の金額
謝金	通訳者、講師・講演者、TA・学生アルバイトに係る各支出の金額 ※源泉徴収前の支出額
消費税相当額	免税／不課税、消費税差額（2%）を記載
伝票番号	実施機関の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、その旨記載。
その他	※支払が立替、代理受領等であった場合は最終支払先（人名等）を記載。 ※注意事項等を記載
消費税区分	課税 8%、課税 10%、免税／不課税のいずれかを選択

8. 8 実施機関における管理監査体制、負担対象費用の不正使用について

1) 実施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

実施機関は、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、実施機関より提出された書類（【様式 8 - 1】負担対象費用実績報告書、【様式 10 - 1】【様式 10 - 2】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、「実施協定書の額の確定通知書」を送付いたします。
- ② 実施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、30 日以内または 2023 年 3 月 31 日のいずれか早い日までとします。返金予定日が分かり次第、JST へご連絡ください。
- ③ 精算払の場合は、「実施協定書の額の確定通知書」の原本受領後、速やかに【様式 3 - 2】負担対象費用請求

- 書（精算払）を提出してください。JST は負担対象費用請求書の到着後、実施機関の指定口座へ支払います。
- ④ 書面による確認調査のため、【様式 8 - 1】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ありますので、実施機関は速やかな対応、ご協力をお願いします。
 - ⑤ 実施機関で内部監査を行う場合は、実施機関から提出いただいた【様式 8 - 2】負担対象費用実績報告書(内部監査対応用)を確認し、「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実施機関の要件や手続きの詳細は、「5. 4 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）(P8)」をご確認ください）。

2) 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。

3) 負担対象費用の返還に係る一般管理費の返還および返還額の端数計算について

- ① 負担対象費用の返還については、返還する直接経費のみならず、その直接経費に対応する一般管理費を加えた額を返還いただくことになります。
- ② JST 支援金として計上できる一般管理費は、以下の通り計算してください。

$$\begin{aligned} & \text{「直接経費分の決算金額の計」} \div \text{「直接経費分の予算金額の計」} \times \text{「一般管理費分の予算額」} \\ & = \text{「計上できる一般管理費の上限金額」} \quad \ast 1 \text{円未満切り捨て} \end{aligned}$$

【例】直接経費予算額 530,625 円、一般管理費予算額 53,000 円としていたが、実際は直接経費決算額 495,287 円 となった。

この場合に JST 支援金として計上できる一般管理費は以下の通り計算する。

$$\begin{aligned} & 495,287 \text{円} \div 530,625 \text{円} \times 53,000 \text{円} = 49,470.36230 \dots \text{円} \\ & \Rightarrow \underline{\underline{49,470 \text{円}}} \text{ (1円未満切り捨て)} \end{aligned}$$

▶▶返還となる一般管理費【一般管理費総額：53,000 円 - 49,470 円 = 3,530 円】

9. 知的財産権の管理について

交流において知的財産権が発生した場合、その取扱いは参加機関と実施機関で検討していただくこととなります。さくらサイエンスプログラムは科学技術分野における青少年の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いません。

10. その他注意事項

10. 1 第三者による実施について

- ① 【様式 1】実施協定書第 6 条により、実施機関は、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。地方に所在する実施機関において送迎を委託する場合など、一部業務を第三者に委託する場合には、理由を JST に連絡し、事前に JST の承認を得てください（必要に応じて理由書（様式適宜）を提出いただきます）。
- ② 第三者に委託した場合、当該第三者の行為について、実施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実施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、実施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、ご注意ください。

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、実施機関において、十分な管理体制、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 は実施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事業のために使用し、それ以外の目的では使用することはありません。

10. 3 追跡調査等について

- ① 交流計画の実施翌年度から年 1 回程度、参加者の来日や科学技術交流の活性化状況等のオンライン効果に関して活動（追跡調査）を実施しますので、ご協力をお願いします。
- ② 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 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

実施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、実施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、実施機関による組織的な対応が求められます。詳細は所定の URL（P2）に掲載した「安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）」（別添）を参照してください。

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/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ダンス（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

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、実施機関名、当該照会事項に係る担当者名をお知らせください。

2. 請求書・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