

2021 年度版

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】

## さくら招へいプログラム

### 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

2021年5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 招へい対象の国・地域	4
3.2 対象とする分野・テーマ	4
3.3 主たる招へい者の要件	4
3.4 引率者の要件	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 招へい実施にあたっての確認書の作成・提出について	8
5.4 負担対象費用請求および支払いについて	8
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）	9
5.6 その他	9
6. 業務実施の手続き	9
6.1 業務実施前における提出書類について	9
6.2 購入した物品等の管理について	12
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	12
6.4 マスコミ等からの取材について	12
6.5 安全衛生管理について	12
6.6 交流計画実施期間中の写真撮影について	12
6.7 修了証とさくらサイエンスプログラムバッジの交付について	12
6.8 招へい者修了報告書について	13
6.9 招へい者の帰国の連絡について	13
6.10 実施主担当者終了報告書について	13
6.11 その他の留意事項	13
7. 業務終了後の手続き	14
7.1 終了報告書等の提出期限について	14
7.2 終了後手続きの進め方について	14
8. 負担対象費用の執行および経理報告の提出について	15
8.1 負担対象費用の執行にあたって	15
8.2 負担対象費用の執行期限	15
8.3 負担対象費用〔直接経費〕について	15
8.4 負担対象費用〔一般管理費〕について	19
8.5 費目間流用について	19
8.6 その他の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	21
8.8 受入れ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	23
8.9 負担対象費用の額の確定について	24
9. 知的財産権の管理について	24
10. その他注意事項	24
10.1 第三者による実施について	24
10.2 個人情報の取扱いについて	25
10.3 追跡調査等について	25
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）	25
10.5 感染予防対策について	25
11. 2021年度に延期された計画について	26

【 別添資料 】

---

・別添 1 (ビザ関連)	ビザ申請支援のご案内
・別添 2 (保険関連)	海外旅行保険受入れ機関用マニュアル
・別添 3 (未来館関連)	日本科学未来館 入館料等免除申請の流れ
・別添 4 (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 】 - さくら招へいプログラム用 -

---

・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 4	招へい実施にあたっての確認書
・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 (招へい者修了報告書)
・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

---

【 契約関係以外の関連資料・様式 】

---

・保険様式 1	被保険者通知書
・保険様式 2	告知書兼同意書
・保険関連資料	海外旅行保険のご案内 (日英中) 海外旅行保険のご案内 (日英露)
・ビザ様式	ビザ申請者リスト
・ビザ関連資料	記入例と注意事項
・未来館様式	日本科学未来館 入館料等免除申請書

---

※上記、各種様式および参考資料は、「さくら招へいプログラム用」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/shiryo/2021.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	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	招へい者のうち、「3.3 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	招へい者のうち、「3.4 引率者の要件」を満たす者であって、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	招へい者のうち、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。【様式1】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。
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。
分担金	JST支援金の対象とする経費のうち、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【様式2】業務計画書の「7）経費概算見積書」に記入してください。
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【様式2】業務計画書の「3）招へい者 自己資金招へい者」に記入してください。

## 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）さくら招へいプログラム」（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、「受入れ機関」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。

受入れ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、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、受入れ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は受入れ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」（P23）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。
- 合規性・・・受入れ機関の規程、【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 招へい対象の国・地域

2021年度より本事業は、原則としてすべての国・地域が対象となります。

### 3.2 対象とする分野・テーマ

以下のいずれかに該当するものを対象とします。

- ① 自然科学分野の交流
- ② 経済社会の諸課題を理解するための取組みや生活の向上等をテーマとする人文・社会科学分野の交流

### 3.3 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。

#### ① 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

※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、主たる招へい対象者とは認められません。

※民間企業に所属する方は原則として本事業の主たる招へい対象外です。ただし、公的業務推進のために必須とされる方については、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」に必要性を記載することが必要です）。

#### ② 来日経験

上記「① 所属・年齢」に記載する者のうち、

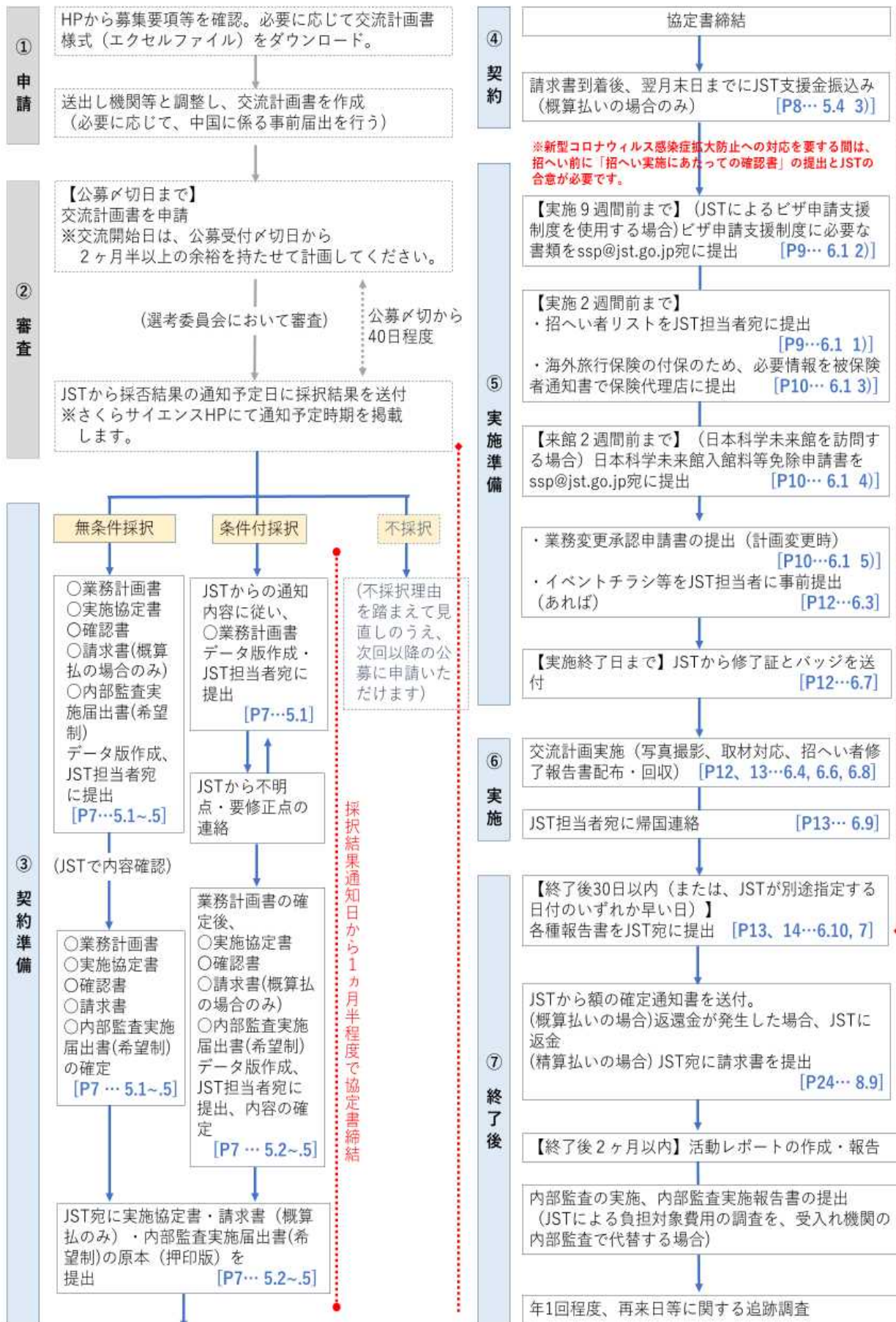
- i) に該当する者（高校生、高等専門学校生）は、初めて来日する者。ただし、10日間程度の観光等による短期滞在および幼少期（12歳以下）の滞在のみの場合はここでの来日経験とはみなしません。
- ii) に該当する者（大学生以上）は、大学進学以降初めて来日する者。ただし、10日間程度の観光等による短期滞在はここでの来日経験とはみなしません。

### 3.4 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ください。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。

※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)



## 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

#### ① 【様式 2】業務計画書の作成・提出

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」（P 15）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、これ以降に【様式 2】業務計画書を変更する場合は、「6. 1 5）【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」（P 10）をご確認ください。

【様式 2】業務計画書「8）招へい者リスト」の作成・提出 招へい者の詳細を記載してください。契約時点で対象者が未定の場合は、属性と送出し機関名および自動入力される項目（受入れ機関情報、日本入国・出国日、招へい期間等）以外は空欄のままでも結構です。JST 支援金による招へい者の選定にあたっては、募集要項に沿った人選をお願いします。なお、招へい者リストは、遅くとも交流計画開始 2 週間前までに確定させ、JST へ電子データの提出をお願いします。また、自己資金招へい者がいる場合には、「8）招へい者リスト」の 2 ページ目に記載し、同様に提出してください。詳しくは「6. 1 1）招へい者の確定について」（P 9）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）を袋綴じにいただき、公印を押印（表裏割印含）の上、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～2022 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、受入れ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、必要と認められる受入れ機関については 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

事前オンライン交流に要する費目のみ、【様式 1】実施協定書に定める発効日以降に購入が可能です。招へいに要する費用（ビザ申請、渡航費、滞在費、招へい時に使用する物品等）に係る発注は、「招へい実施にあたっての確認書」（次項の 5. 3 を参照）を提出し、JST が合意した日以降としてください。

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 2022 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 招へい実施にあたっての確認書の作成・提出について

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【様式4】招へい実施にあたっての確認書を提出してください。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。詳細については、採択通知の際にご案内いたしますのでご確認ください。なお、合意に際し、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お願いする場合がありますので、予めご承知ください。

#### 1) 作成・提出について

- ① 【様式4】招へい実施にあたっての確認書を作成し、電子データを提出してください。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4】招へい実施にあたっての確認書に公印を押印のうえ、原本をJSTへ送付してください。
- ③ 内容については、国や地方自治体の指導、推奨事項を踏まえたものになりますが、一般的なこととしてではなく、各受入れ機関の関係者（および招へい者）がどのように対応するかという趣旨のものとして作成してください。

#### 2) 提出時期について

- ① 事前オンライン交流を実施しない場合は、契約締結時に【様式1】実施協定書と併せて、実際に招へいする9週間前まで提出してください。
- ② 事前オンライン交流を実施する場合は、先に契約を締結しますので、【様式4】招へい実施にあたっての確認書は上記期限までに提出してください。

### 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、原則として契約金額の概算一括払とします。ただし、2021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 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。
- ③ 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。
- ④ 複数の交流計画を実施している受入れ機関は、交流計画の実施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。受入れ機関またはJSTの事情により、これに拠りたいときには、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. 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）

実施期間終了後に受入れ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、受入れ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、公印を押印のうえ、原本をJSTへ送付してください。
- 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」（P14）をご参照ください。
- ④ 内部監査は、プログラム終了後、遅くとも令和4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、受入れ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が受入れ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

受入れ機関と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、【様式4】招へい実施にあたっての確認書の提出も踏まえて、次の点にもご留意ください。

- ① 国際航空券の価格は上がることもあり、希望する便がいつでも予約できる訳ではありません。円滑な受入れを実施するために、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をお願いします。
- 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. 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) 招へい者の確定について

- ① 招へい対象者の資格条件を確認のうえ、JST支援金による招へい者を確定してください。
- ② 必ず交流計画開始2週間前までに【様式2】業務計画書の「8）招へい者リスト」の確定版を作成していただき、JSTへ提出してください。
- ③ 自己資金招へい者を招へいする場合には、【様式2】業務計画書の「8）招へい者リスト」2ページ目に自己資金招へい者の情報を記載して、同様に提出してください。

#### 2) ビザ申請支援の手続きについて

- ① 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ください。
- ② 交流計画での来日に際し、招へい者が査証手数料免除などの支援（ビザ申請支援）を受けることができます。交流計画開始予定日の9週間前までにビザ申請支援のための申請をしてください。申請手続きに必要な様式およびその手続き要領等は、所定のURL（P2）に掲載した「さくらサイエンスプログラム ビザ申請支援のご案内」（別添1）をご確認ください。なお、さくらサイエンスプログラム以外の用務が含まれる場合は、本制度は利用できません。
- ③ JST支援金による招へい者が自己申請でビザ申請を行う場合の査証手数料（ビザ手数料）について、JST支援

金の支援対象経費として認められる場合があります。詳しくは「8. 3 1) - 3 査証手数料」(P16)を参照してください。

### 3) 海外旅行保険の手続きについて

- ① 受入れ機関は、日本滞在中の万一の事態への対応に備えて、JST 支援金による招へい者に対して、海外旅行保険を必ず付保してください。
- ② JST の用意した保険を利用して、JST 支援金による招へい者への海外旅行保険の付保が可能です。この場合、保険料は JST が負担します。
- ③ JST の用意した保険を付保する場合は、所定の URL (P2) に掲載した「海外旅行保険受入れ機関用マニュアル」(別添 2)を確認のうえ、交流計画開始予定日の 2 週間前までに加入手続きを行ってください。
- ④ 受入れ機関等が既に加入している保険を適用できる場合は、その保険を適用していただき、JST 担当者にその旨連絡してください。
- ⑤ JST 支援対象の招へい者は、各コースの期間を超えて滞在する場合(さくらサイエンスプログラムを目的とした延長か否かは問わない)には、JST が用意した海外旅行保険は付保できません。必ず受入れ機関の責任において保険を付保してください。また、その際の保険料は JST 支援金への計上はできません。
- ⑥ 自己資金招へい者は、JST が用意した海外旅行保険は付保できません。必ず受入れ機関の責任において保険を付保してください。また、その際の保険料は JST 支援金への計上はできません。
- ⑦ その他の保険の詳細な内容については、「海外旅行保険受入れ機関用マニュアル」をご確認ください。

#### ◆注意事項

「被保険者通知書」が、交流計画実施の 2 週間前までに提出されない場合、来日時までに「付保証明書」の交付ができなくなり、キャッシュレスメディカルサービスが使えなくなるなど、不利益が発生しますのでご注意ください。また、通知後、通知内容に変更等があった場合には、速やかに JST および保険代理店へ再提出してください。

### 4) 日本科学未来館の入館料免除申請について

日本科学未来館を訪問する際には、招へい者および関係者は、入館料(常設展のみ)の免除が可能です(免除可能な同行者の人数は、JST 支援金による招へい者と同数を上限とします)。来館日の 2 週間前までに入館料の免除のための申請をしてください。申請手続きに必要な様式及びその手続き要領等は、所定の URL (P2) に掲載した「日本科学未来館 入場料等免除申請の流れ」(別添 3)をご確認ください。

#### ◆注意事項

申請漏れにより、入館料をお支払いになったとしても、JST 支援金への計上はできません。また、来館に当たり発生する入館料以外の費用(国内旅費等)に関し、費用の計上が可能な同行者数は、「8. 3) プログラム経費 3) - 1 見学料」(P17)に記載の人数を目安としてください。なお、自己資金招へい者分の入館料以外の費用も計上できません。

### 5) 【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 9) 改訂履歴シート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。いずれも電子データを作成し、JST へ提出してください。JST の承認後、【様式 5】業務変更承認申請書については公印を押印のうえ、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 9) 改訂履歴シート	招へい者の変更（属性・人数・国籍）	【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9)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	
	送出し機関の変更・削除	
【様式5】 業務変更承認 申請書	送出し機関の追加	【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9)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
	受入れ機関の変更	
	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、渡航費から他の各費目へ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>		

## 6) 招へいができない場合のオンライン交流支援の変更手続きについて

2021年度に延期または採択された交流計画が、新型コロナウイルス感染症の影響により実施できない事が確定となった場合のみ代替としてのオンライン交流を支援します。変更手続きについての詳細につきましては後日、ご案内します。

### ◆注意事項

2021年度はJST中期計画の最終年度であるため採択したプログラムは、2022年度への延期は認められません。予めご承知ください。

## 7) 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、まずは電子データを提出してください。JSTの承認後、契約調印者の公印を押印のうえ、原本をJSTへ送付してください。

## 8) 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、まずは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、契約調印者の公印を押印のうえ、原本をJSTへ送付してください。

## 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、受入れ機関の帰属となります。受入れ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 活動主催者は受入れ機関となりますが、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2021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 告知や報告等を受入れ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.成果の報告内容 11)告知・成果物等について」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2021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5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受入れ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 受入れ機関は、招へい者、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、招へい者を含む第三者に損害が生じたときは、受入れ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。最終報告版に実施主担当者印（個人印）を押印し、JSTへ原本を送付してください。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 交流計画実施期間中の写真撮影について

- ① 【様式10-1】終了報告書にJST支援金による招へい者全員が被写体となっている写真の添付（2～3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、修了報告書へ貼付する際は、写真の解像度を下げてください、ファイル全体で3MB以下としてください。
- ② 写真は、必ず活動全体の状況がわかるものとしてください。
- ③ 別途依頼する活動報告も含め、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 修了証とさくらサイエンスプログラムバッジの交付について

JSTは、招へい者間の親睦を図るとともに、帰国後も日本の科学技術や再来日、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。招へい者は、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、あらかじめ招へい者にお知らせください。

- ① さくら招へいプログラムを修了した招へい者に対しては、JST から修了証（Certificate of Achievement）、さくらサイエンスプログラムバッジおよび留学ガイド等の再来日関連資料を用意します。修了前に JST から受入れ機関に送付しますので、受入れ機関から招へい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. 8 招へい者修了報告書について

- ① 招へい者修了報告書は、【様式 1 0 - 3】の指定様式を使用してください。
- ② 提出の際には、招へい者全員分（自己資金招へい者含む）の報告書を JST 指定の様式を利用し、一覧としてまとめてください。個別の報告書や 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 事後のオンライン交流の有無にかかわらず、帰国日までに、自己資金招へい者を含む全員の招へい者修了報告書の記入、回収をお願いします。招へい者が帰国後に取り寄せることがないように必ず日本滞在中に実施してください。
- 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. 9 招へい者の帰国の連絡について

- ① 交流計画に係る JST 支援金による招へい者全員が無事に帰国した事をご確認いただき、受入れ機関から JST に連絡をお願いします。
- ② 帰国に際して事故・トラブル等があった場合には、その状況を含めて速やかに JST へ連絡をお願いします。

#### 6. 10 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. 11 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. 5 内部監査実施届出書の作成・提出について」（P9）参照）。

様式番号	書類名称	提出形態	電子データ及び押印済み原本の最終提出期限
【様式 3 - 2】	負担対象費用請求書 (精算払)	電子データ および原本	交流計画終了後 30 日以内 (※ <u>精算払</u> 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 および原本	交流計画終了後 30 日以内 または 2022 年 3 月 22 日のいずれか早い日まで (※ <u>内部監査</u> を行う場合は <b>不要</b> )
【様式 8 - 2】	負担対象費用実績報告書 (内部監査対応用)	電子データ および原本	交流計画終了後 30 日以内 または 2022 年 3 月 22 日のいずれか早い日まで (※ <u>内部監査</u> を行う場合のみ提出)
【様式 1 0 - 1】	終了報告書	電子データ および原本	交流計画終了後 30 日以内 または 2022 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)	電子データ のみ	交流計画終了後 30 日以内 または 2022 年 3 月 22 日のいずれか早い日まで
【様式 1 0 - 3】	終了報告書 (招へい者修了 報告書)	電子データ のみ	交流計画終了後 30 日以内 または 2022 年 3 月 22 日のいずれか早い日まで
【様式 1 1 - 2】	内部監査実施報告書	電子データ および原本	令和 4 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

### 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、【様式 1 0 - 1】【様式 1 0 - 2】終了報告書および【様式 1 0 - 3】招へい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 受入れ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】招へい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、まずは作成した電子データを 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、本要領および受入れ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ください。
- ⑥ JST から受入れ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。受入れ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ください。
- ⑧ 受入れ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 2021 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～2022年3月15日
調達等の検収	【様式1】実施協定書の発効日～2022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2022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2022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。事前に受入れ機関内での調整をお願いします。なお、振込手数料は受入れ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」(P21)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) 渡航費

### 1) - 1 国際航空券費

- ① 送出国・地域と日本間の旅費であり、各国航空券の上限額以下とし、できるだけ節減に努めてください。航空便はエコノミークラスに限ります。
- ② 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・判断のうえ、第三国経由便で計上することが可能です。
- ③ 送出国・地域より直行便がない場合は、第三国での乗り継ぎとなりますが、他国乗り継ぎ地への交通手段は飛行機が原則です。船便しかない場合のみ船便費用およびそれに伴う第三国内における到着港から国際空港までのバス代等も計上可能です。
- ④ 送出国・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、国内輸送区間分が国際旅客輸送に含まれる場合とは以下の要件を満たす場合となります。
  - 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。
- ⑤ 本事業を実施するために延長滞在する場合は、復路渡航費を JST 支援金に計上することが可能です（国内旅費等は計上できません）。また、本事業以外の目的で延長（前泊を含む）する場合は、復路（前泊の場合は往路）渡航費も JST 支援金として計上することはできません。詳細は所定の URL（P2）に掲載した「よくあるご質問と回答集（FAQ）」をご確認ください。

### 1) - 2 国外滞在費（宿泊費・食費）

- ① 国外日当は支援対象外となります。受入れ機関の規程において国外日当を支払える場合でも、下記②に該当しない場合には JST 支援金に計上することはできません。国外日当として処理すべき費用を国内日当に分類して申請することもできません。
- ② 日本への直行便がない対象国からの招へいで、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は、国際航空券費とは別に、宿泊料および食費を計上することができます。受入れ機関の規程にかかわらず、宿泊費と食費の合計金額の上限は JST 支援金による招へい者 1 人あたり平均 1 泊 15,000 円を上限とします。

### 1) - 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、ビザ申請支援を受けずに自己申請を行う必要がある場合に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／人のいずれか低い方の金額としてください。
- 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が、上限金額は上記同様となります。
- ③ さくらサイエンスプログラムとは別の用務が含まれる場合は、査証手数料の計上はできません。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。
- ⑤ 昨年度までの対象国・地域以外で査証を要する国・地域からの招へいに対する支援の可否は調整中です。また、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（上乗せ）を可能とします。

※査証手数料については、外務省ホームページおよび申請先在外公館のホームページをご確認ください。

外務省：トップページ > 海外渡航・滞在 > ビザ・日本滞在 > ビザ手数料

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/tetsuzuki/tesuryou.html>

## 2) 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受入れ機関の規程（旅費規程など）に基づいて計上してください。

### 2) - 1 JST 支援金による招へい者の国内交通費

- ① 日本国内の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃を計上してください。原則として公共交通機関を利用してください。ただし、航空賃については日本国内輸送区間分が国際旅客輸送に含まれる場合は、渡航費欄に計上してください。
- ② 鉄道賃、船賃、航空賃、車賃の支給に代えて、バスの借り上げを行う場合は本欄に計上してください。

### 2) - 2 JST 支援金による招へい者の国内滞在費（宿泊料、国内日当）

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（1人1泊）と国内日当（1人1日）の合計は、受入れ機関の規程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。

### 2) - 3 協力者の国内交通費

- ① 協力者について、外部講演者等の依頼出張や JST 支援金による招へい者の送迎や同行に必要な国内交通費を計上できます。上限額等は招へい者の国内旅費の記載に準じます。
- ② JST 支援金の対象となる人数は、1 イベントにつき 3 名を目安としてください。上限額等は招へい者の国内旅費の記載に準じます。（実験等の特別な対応を必要とするイベントの実施のために人員が必要な場合に限り、目安を超えることが可能です）。

### 2) - 4 協力者の国内滞在費（宿泊料、国内日当）

- ① 協力者について、JST 支援金による招へい者と同様に、国内滞在費を計上できます。上限額等は JST 支援金による招へい者の国内旅費の記載に準じます。
- ② JST 支援金の対象となる人数は、1 イベントにつき 3 名を目安としてください（実験等の特別な対応を必要とするイベントの実施のために人員が必要な場合に限り、目安を超えることが可能です）。
- ③ 招へい者の国内交通費計上の借上げ車両に同乗する場合は、「JST 支援金による招へい者の国内旅費（国内交通費）」にまとめて計上してください。その際、実際に乗車した人数で案分する必要はありません。ただし、自己資金招へい者や協力者などの人数が多くなった結果として追加費用が発生する場合は、当該追加費用は自己資金としてください。

※ 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) 受入れ機関教員、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

## 3) プログラム経費

### 3) - 1 見学科

- ① 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、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。
- ② 同行する協力者の費用の計上が可能です。人数は、3 名を目安としてください。
- ③ 日本科学未来館の訪問を予定している受入れ機関は、JST さくらサイエンスプログラムのホームページをご確認のうえ、来館日の 2 週間前までに入館料（常設展）の免除申請を行ってください。申請せず入場料を支払ったとしても、負担対象費用には計上できません。同行する協力者の人数は、招へい者の人数を上限とします。

### 3) - 2 意見交換会費用

- ① 招へい者との意見交換会費用について、回数を1回、1人あたり3,000円を上限として計上できます。
- ② JST 支援金に計上できる受入れ機関側の参加者は、主たる招へい者および引率者と同数を上限とします。
- ③ JST 支援金に計上する意見交換会費用は、単価および対象者ともに受入れ機関の規程で支払える範囲としてください。規程がない場合には、受入れ機関以外の機関に所属する者（外部講師、訪問先・滞在先の対応者等）および受入れ機関の学生（TA、アルバイトを含む）のみ JST 支援金に計上できるものとします。なお、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。

### 3) - 3 その他（必須の消耗品、専用会議費、配布資料、輸送費）

- ① 計上できる金額は、Aコースは20,000円、B、Cコースは50,000円（※）を上限とします。
- ② 以下に該当するもののみを対象とします。
  - ❖実験消耗品等の交流計画に必須の少額物品
  - ❖専用会場や事前・事後の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
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 映像は専ら当該交流計画で使用するのが対象です。受入れ機関についての一般的な紹介を内容とするものは対象となりません。
- ⑥ 記念品に相当する物は計上できません。  
※応募時にAコースの事前・事後のオンライン交流に係る費用、BコースおよびCコースの事前・事後のオンライン交流費用およびプログラム経費（その他）の追加費用の申請を行った場合は、原則、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。また、上限を超える必要経費として申請できるのは、「上記、3） - 3 その他②」に該当する必須の費用のみです（交流環境を充実させるための物品（名札、事後報告書製本費等）は対象外となります）。

## 4) 謝金

### 4) - 1 通訳者

JST 支援金による招へい者が高校生・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。

### 4) - 2 講師、講演者

- ① 受入れ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 招へい者（自己資金招へい者含む）や受入れ機関又は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。
- ③ 事前・事後のオンライン交流で、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）への謝金は計上できません。

### 4) - 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 交流計画を実施する際に協力／補助する者（ティーチングアシスタント、学生アルバイトを含む）の人数（時間帯ごと）や謝金／賃金の支援対象となる人数および時間は、「招へい日数×3人×8時間」を上限として計上が出来ます。この範囲であれば事前準備や事後対応に係る業務に従事する場合も計上が可能となります。また、事前・事後のオンライン交流実施の場合もこの上限に含まれます。

・例：招へい期間（入国日～出国日）7日間の日本滞在の場合

7日×3人×8時間＝168時間以内で、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等の謝金を計上することが出来ます。また、事前・事後のオンライン交流実施の場合もこの上限に含まれます。

- ② 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／賃金は、受入れ機関の規程に従って計上してください。なお、受入れ機関の規程による支給額または実費精算にかかわらず、負担対象費用として計上する際の単価は1,700円／人・時間が上限となります。精算時に支給対象者ごとおよび日付ごとに上限額を超えていないことを確認し、超えている場合は減額して計上してください。

#### 4) - 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してください。

### 5) 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うえ、必ず不課税取引などに係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以下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受入れ機関の取扱いに従ってください。
  - ❖国際航空券（国内空港使用料、手配手数料を除く）
  - ❖国外滞在費、査証手数料
  - ❖謝金（賃金や対価性のない謝礼）
  - ❖拝観料、宿泊税、その他
  - ❖軽減税率対象品 ※不足分のみ計上
- 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受入れ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、使途は受入れ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、受入れ機関で適切に判断の上、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、返金いただくこととなります。

### 8. 5 費目間流用について

- ① 【様式2】業務計画書の「7）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、手続につきましては、「6. 1 5）【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」（P10）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間での相互の流用
  - ❖渡航費から他の各費目への流用
  - ❖プログラム経費（その他）追加費用から他の各費目への流用
- ③ 国内旅費（国内交通費、国内滞在費）、プログラム経費（見学料、意見交換会費用、その他）、謝金（通訳者、講師・講演者、TA・学生アルバイト、ホームステイ謝金）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、受入れ機関にその詳細を確認させていただく場合があります。
- ④ JST 支援金による招へい者数や滞在日数が計画時から減った場合、原則として当該者や日程に係る費用は返金してください。

## 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) 共通する経費の取扱い

さくらサイエンスプログラムの招へい者を含む全員に関する経費（借上げ車両、会場費、講師謝金など）については原則として全額を計上できます。ただし、自己資金招へい者や協力者などの人数が多くなる結果として追加費用を要する場合は、当該追加費用は自己資金としてください。

参加者の各人に配布する教材のように1人あたりの費用が明確なものについては、JST 支援金による招へい者の参加人数分とそれ以外の参加者の割合で案分し、JST 支援金による招へい者分のみ計上してください。

### 3) 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」（P22）を参照ください。
- ③ 直接経費で支出した経費が受入れ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8-1】【様式8-2】負担対象費用実績報告書の提出後であっても同様です）。

### 4) 直接経費の支出方法について

直接経費の支出（受入れ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）。

### 5) 直接経費の対象とならない経費について

- ① 受入れ機関の規程、【様式1】実施協定書、募集要項、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) 招へい者に対しての土産品、記念品、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) 送出し機関の所在国内・地域内の移動に係る経費
  - v) 来日者の旅券（パスポート）申請費用に係る経費および招へい認定状等の準備に係る費用
- 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」（P19））
  - 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 支援金による招へい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、受入れ機関、送出し機関、JST 支援金による招へい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) 特許出願経費や学会年会費等、受入れ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) 協定期間前および実施後の発注・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

#### 6) 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、受入れ機関の規程に則り、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。

#### 7) 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 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。
- 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。

### 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、受入れ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受入れ機関の各種規程（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。受入れ機関では、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受入れ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してください。
- iv) 証拠書類の保存期限は、当該支援終了後 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）、受入れ機関内の規程、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
渡航費	国際航空券	航空券の旅程、購入・支払い内容が確認できる証憑、搭乗を証明する書類、資料など
	国外滞在費（宿泊費、食費）	支払い内容が確認できる書類、本人支払時の領収書など
	査証手数料	支払い内容が確認できる書類、本人支払時の領収書など
国内旅費	招へい者国内交通費	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
	招へい者国内滞在費	
	協力者等国内交通費	
	協力者等国内滞在費	
プログラム経費	見学科	領収書、見学した内容が確認できる資料など
	意見交換会費用	参加者名簿、支出内容が確認できる証憑、資料など
	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
	ホームステイ謝金	滞在日程、滞在者を含むホームステイ先一覧など

## 2) 収支簿の記載方法について（【様式8-1】経理様式2）

- ② 【様式8-1】経理様式2（収支簿）は、渡航費と渡航費以外に区分し、以下の表および記入例を参考に記載してください。
- ③ 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、記載項目の渡航費が15項目、渡航費以外が50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。
- ④ 【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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 応募時にプログラム経費（その他）の追加費用の申請を行った場合は、追加費用分と明確にわかるよう記載してください。他の費目への流用はできません。

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	当該調達等に係る受入れ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招へい者、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	見学料、意見交換会費用、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、ホームステイ謝金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	受入れ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、その他の欄に最終支払い先も記載すること。
その他	※国際航空券費にてJSTが認める国内輸送区分分を計上する場合は「送出し国の国内輸送区分分が国際旅客輸送に含まれる」と記載。 ※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 受入れ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) 受入れ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

受入れ機関は、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、受入れ機関より提出された書類（【様式 8 - 1】または【様式 8 - 2】負担対象費用実績報告書、【様式 10 - 1】【様式 10 - 2】【様式 10 - 3】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 受入れ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 2022 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、受入れ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、受入れ機関は速やかな対応、ご協力をお願いします。
- ⑤ 受入れ機関で内部監査を行う場合は、受入れ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受入れ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）（P9）」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。

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

【例】直接経費予算額 2,530,625 円、一般管理費予算額 200,000 円としていたが、  
実際は直接経費決算額 2,124,500 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。

$$\begin{aligned} 2,124,500 \text{円} \div 2,530,625 \text{円} \times 200,000 \text{円} & = 167,903.18597 \dots \text{円} \\ & \Rightarrow \underline{\underline{167,903 \text{円}}} \text{ (1円未満切り捨て)} \end{aligned}$$

▶▶ 返還となる一般管理費【一般管理費総額：200,000 円 - 167,903 円 = 32,097 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、その取扱いは送出し機関と受入れ機関で検討していただくこととなります。さ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、受入れ機関は、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。地方に所在する受入れ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、受入れ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受入れ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、受入れ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、受入れ機関において、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 は受入れ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、招へい者の再来日や科学技術交流の活性化状況等の招へい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）

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など、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。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 4）を参照してください。

## 10. 5 感染予防対策について

実施にあたっては、新型コロナウイルス感染拡大の状況、日本政府の方針や地方公共団体等の要請を踏まえ、厚生労働省の「新しい生活様式」の実践例および文部科学省が公表している最新のガイドラインを実践してください。ご参考までに JST でも「さくらサイエンス・ハイスクールプログラム プログラム実施における感染予防対策」を作成していますのでご参照ください。

※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)

※ご参考 3 JST さくらサイエンス・ハイスクールプログラム プログラム実施における感染予防対策（内容については今後の状況により適宜改訂されることがあります）：

[https://ssp.jst.go.jp/form/sshp\\_corona\\_202007.pdf](https://ssp.jst.go.jp/form/sshp_corona_202007.pdf)

## 11. 2021 年度に延期された計画について

2020 年以前に採択され、2021 年度に実施が延期された交流計画については、以下の事項にもご留意ください。

- ① 今年度の費用条件や実施要領については、採択年度のものではなく、原則として実施年度の公募の際に JST が定めるルールを適用します。また原則、今年度の負担対象費用は、採択時に承認した各年度の総額を上限とします。
- ② 今年度の計画については、JST の指定する期日までに【様式 2】業務計画書を JST に提出してください（提出方法については別途ご案内します）。
- ③ JST は、提出を受けた【様式 2】業務計画書について、採択年度に採択された交流の全体計画と今年度に提出いただいた【様式 2】業務計画書に齟齬等がないか、費用計画は適切かなどを確認し、双方が合意できた場合に、今年度の【様式 1】実施協定書を締結します（計画変更は、採択された段階での全体計画の主要な内容（目的、趣旨、コースなど）を大きく変更するものでなければ可能ですが、変更内容について事前に JST の確認を経て、了解を得ることが必要です）。

### ■ 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、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. 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