

2019年度版

事務処理要領

(第2版)



中国総合研究・さくらサイエンスセンター
さくらサイエンス交流事業推進室

2019年6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	
3.1 招へい対象の国・地域.....	4
3.2 主たる招へい者の要件.....	4
3.3 引率者の要件.....	5
4. 採択から終了手続きまでの流れ.....	6
5. 契約手続き及び負担対象費用の請求・支払い	
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 負担対象費用請求及び支払いについて.....	7
5.4 その他.....	8
6. 業務実施の手続き	
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本事業の記載について.....	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 交流計画実施期間中の写真撮影について.....	10
6.7 修了証とさくらサイエンスプランバッジの交付について.....	10
6.8 招へい者修了報告書について.....	10
6.9 招へい者の帰国の連絡について.....	11
6.10 実施主担当者終了報告書について.....	11
6.11 その他の留意事項.....	11
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.....	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及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.....	12
8.2 負担対象費用[直接経費]について.....	12
8.3 負担対象費用[一般管理費]について.....	16
8.4 費用間流用について.....	16
8.5 その他の経費に係る留意事項.....	16
8.6 負担対象費用の執行期限.....	17
8.7 証拠書類の管理及び収支簿の記載方法について.....	18
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.....	19
8.9 負担対象費用の額の確定について.....	20
9. 知的財産権の管理について.....	20
10. その他注意事項	
10.1 第三者による実施について.....	20
10.2 個人情報の取扱いについて.....	21
10.3 追跡調査等について.....	21
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）.....	21
11. 複数年度計画について（平成 29、30 年度採択からの継続のみ）.....	21

【 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 (消費税関連)	2019 年度実施協定に係る消費税の取扱いについて
・別添 5 (ガイドライン)	研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン (実施基準)
・別添 6 (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 】

・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	自己資金招へい者リスト
・様式 4-1	負担対象費用請求書 (概算払)
・様式 4-2	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 (収支簿含む・概算払)
・様式 8-2	負担対象費用実績報告書 (収支簿含む・精算払)
・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 (協力者リスト)
・様式 10-3	終了報告書 (招へい者修了報告書)
・様式 10-4	終了報告書 (実施主担当者終了報告書)

【 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、各種様式及び参考資料は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/2019.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及び 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	日本において法人格を有する学校、企業、独立行政法人、地方公共団体、財団法人、社団法人等であって、交流計画を申請、実施する機関。
送出し機関	「3.1 招へい対象の国・地域」の機関であって、招へい者及び引率者を派遣し、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」及び「自己資金招へい者」の総称。
主たる招へい者	「3.2 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	「3.1 招へい対象の国・地域」の国籍・旅券を有する者であって、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	「3.1 招へい対象の国・地域」の国籍・旅券を有する者であって、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、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、交流計画の内容及び実施状況を把握し、実施主担当者が連絡を取れない場合等に、JST との連絡調整を行う担当者。
事務担当者	受入れ機関に所属する者で、実施協定締結事務、経理事務等を行う担当者。
実施責任者	受入れ機関の代表責任者。実施協定書の契約権限者、調印者。
協力者	日本国内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、訪問等の運営を補助する者（受入れ機関関係者、TA、学生アルバイト等）、通訳者、懇親会参加者、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。直接経費及び一般管理費を含みません。
負担対象費用	実施協定書に基づき、JST が実際に負担する経費。直接経費及び一般管理費を含みます。
分担金	JST 支援金の対象としうる経費のうち、受入れ機関または送出し機関等が自ら負担する費用。2018 年度まで「自己資金」としていた費用は、概ね「分担金」となります。分担金は業務計画書の「6）経費概算見積書」に記入してください。
自己資金	JST 支援金対象外の使途や 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」の費用は業務計画書の「3）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「日本・アジア青少年サイエンス交流事業（さくらサイエンスプラン）」（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、合规性、正確性の観点に留意して、**本要領ならびに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及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」（P19））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、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・・・交流計画の遂行及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・・・交流計画の遂行及び予算の執行の結果が、所期の目的を達成しているか。
- 合规性・・・受入れ機関の規程、実施協定書及び本要領に則って、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

2019 年度の本事業による招へいの対象は、次の国・地域です。

- <東アジア> 中華人民共和国、大韓民国、モンゴル国、台湾
- <東南アジア> ブルネイ・ダルサラーム国、カンボジア王国、東ティモール民主共和国、インドネシア共和国、マレーシア、ミャンマー連邦共和国、フィリピン共和国、ラオス人民民主共和国、シンガポール共和国、タイ王国、ベトナム社会主義共和国
- <南西アジア> バングラデシュ人民共和国、ブータン王国、インド、モルディブ共和国、ネパール連邦民主共和国、パキスタン・イスラム共和国、スリランカ民主社会主義共和国
- <中央アジア> カザフスタン共和国、キルギス共和国、タジキスタン共和国、トルクメニスタン、ウズベキスタン共和国
- <島しょ国> フィジー共和国、マーシャル諸島共和国、ミクロネシア連邦、パラオ共和国、パプアニューギニア独立国、サモア独立国、ソロモン諸島、トンガ王国
- <その他地域> アルゼンチン共和国、ブラジル連邦共和国、チリ共和国、コロンビア共和国、メキシコ合衆国、ペルー共和国

※なお、その他地域に関しては、先方政府及び関係機関との調整を経た上で、順次開始しています。

3. 2 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 国籍等

「3.1 の招へい対象の国・地域」の国籍または当該国・地域から発行された旅券を有していること。

② 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、教員及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（計画書の「送出し機関概要」に必要性を記載してくだ

さい)。

③ 来日経験

上記「② 所属・年齢」に記載する者のうち、

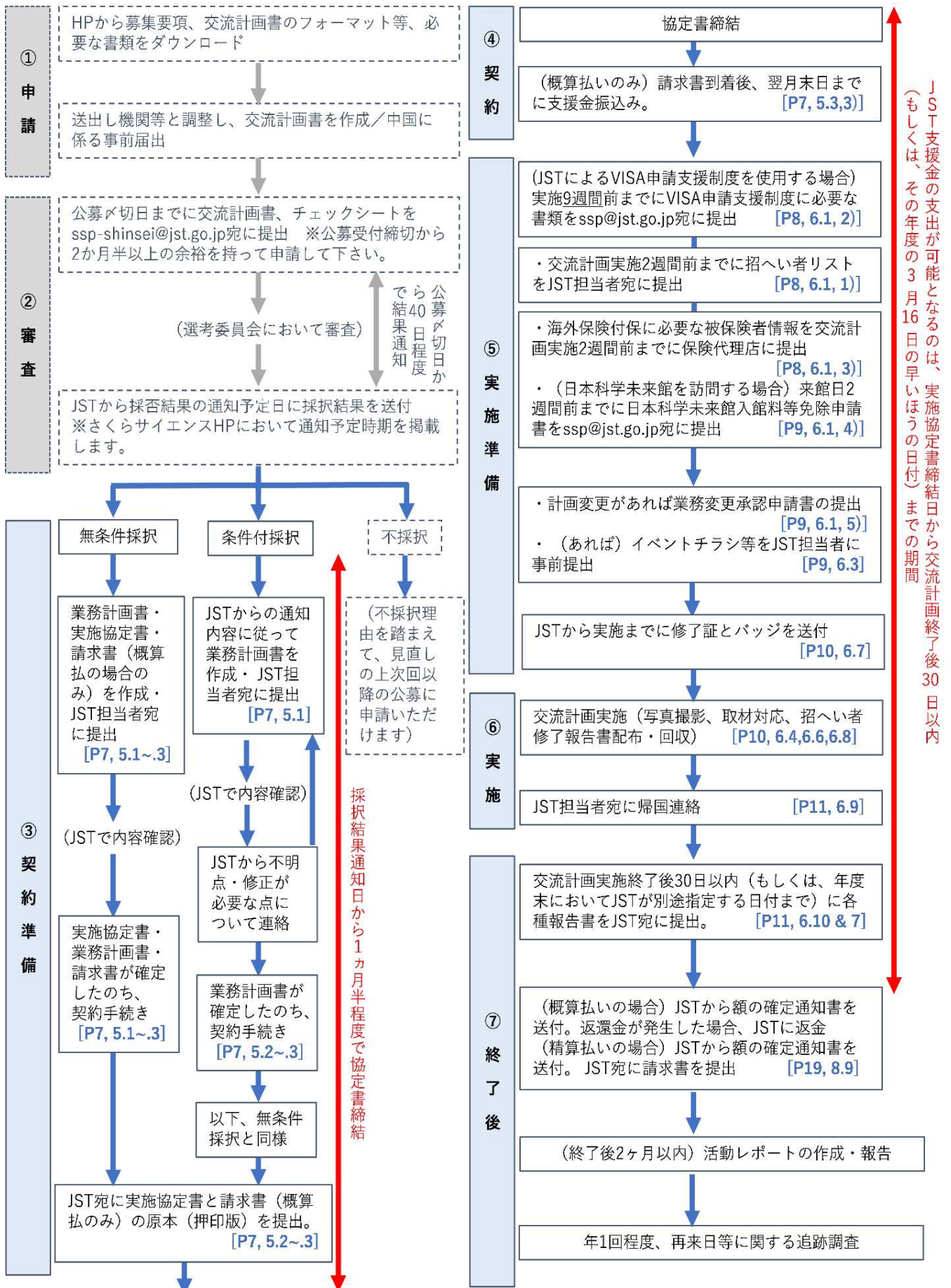
- ・ (i) に該当する者（高校生、高等専門学校生）は、初めて来日する者。ただし、10日間程度の観光等による短期滞在及び幼少期（12歳以下）の滞在のみの場合はここでの来日経験とはみなしません。
- ・ (ii) に該当する者（大学生以上）は、大学進学以降初めて来日する者。ただし、10日間程度の観光等による短期滞在はここでの来日経験とはみなしません。

3.3 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（国籍については、「3.1 招へい対象の国・地域」以外の国籍の者を引率者とすることはできません）。

※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. 契約手続き及び負担対象費用の請求・支払い

5. 1 業務計画書の作成・提出について

- ① 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。予算項目については、「8. 2 負担対象費用 [直接経費] について」(P12) の予算費目をご覧頂き作成ください。また、JSTが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。JSTが承認後、契約締結時の業務計画書とします。
- ② 「7) 招へい者リスト」の負担対象費用による招へい者が、契約時に未定の場合は氏名欄に未定と入力して頂き、右上日付は契約日を記載してください。負担対象費用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、リストは、遅くとも交流計画開始2週間前までに確定する必要があります。確定しましたら、JSTへ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、【様式3】自己資金招へい者リストも同様に提出してください。

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】業務計画書内容を反映した【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。また、JSTが実施協定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は、速やかに対応してください。JSTが承認後、承認された業務計画書(実施協定書別添)と合わせて契約を締結します。
- ② JSTが承認した実施協定書原本(2部)を袋綴じにして頂き、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 協定期間は契約締結日～2020年3月16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 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頂くことがあります。

◆注意事項

契約締結日前に負担対象経費によるどげ申請や航空券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日後または2020年3月16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 負担対象費用請求及び支払いについて

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、2019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 負担対象費用の概算払の請求は、実施協定の契約手続きに合わせて請求書の作成を行ってください。【様式4-1】負担対象費用請求書(概算払)に実施協定書第3条第1項の金額を記載した電子データを作成し、JSTに電子データを提出してください。JSTが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 JSTの承認後、実施協定書と併せて公印を押印の上、JSTへ原本を送付してください。
- ③ 精算払の場合には、交流計画が終了し「負担対象費用の額の確定」後、速やかに【様式4-2】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、交流計画の実施主担当者別(受付番号別)に作成してください。負担対象費用の請求は、原則として【様式4-1】または【様式4-2】の負担対象費用請求書で行ってください。

3) 支払い及び銀行口座の取扱いについて

- ① JST は原則、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 へ報告及び返還する必要はありません。

5. 4 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、次の点にもご注意ください。

- 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もありません。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、下記を確認の上、実施協定書に添付された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上、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「7）招へい者リスト」の確定版を作成して頂き、JST へ提出してください。また、自己資金招へい者を招へいする場合には、【様式 3】自己資金招へい者リストも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。関係省庁の協力により、交流計画での来日に際し、招へい者（自己資金招へい者含む）が査証手数料免除などの支援（ビザ申請支援）を受けることができますので、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及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ラン ビザ申請支援のご案内」（別添 1）をご確認ください。
- ② 招へい者の自己申請により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. 2 負担対象費用 [直接経費] について 1) - 3 査証手数料」(P13) 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 資金による招へい者に対して、海外旅行保険に必ず加入してください。JST の用意した保険に関しましては、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）をご確認頂き、交流計画開始予定日の 2 週間前までに加入に必要な手続きを行ってください。
- ② 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ください。
- ③ 自己資金招へい者の保険料および JST 支援金による招へい者であっても、各コースで認められた滞在期間を超える場合の保険料は、全額受入れ機関等の負担となりますので、必ず受入れ機関の責任において付保してください。その際に受入れ機関等で保険を付保した場合の保険料は JST 支援金への計上はできません。
- ④ その他の保険の詳細内容については、「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には、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 及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、招へい者及び関係者は入館料（常設展のみ）の免除が可能ですので、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。

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連絡の上、【様式 5】業務変更承認申請書の事前承認を得てください。
- ② 必ず事前に承認を得てください。交流計画実施後の計画変更につきましては、承認できませんのでご注意ください。

様式	変更内容	提出の流れ
【様式 5】 業務変更 承認申請書	①業務計画書の内容変更で下記にあたるもの 1) 受入れ機関（所在地含む）、実施責任者、実施主担当者 2) 送出し機関、国名・地域名 3) JST 支援金による招へい者の人数、国籍、属性 4) 交流の目的、実施期間、交流計画内容 ※上記に該当しない事項でも、JST が必要と認めた変更内容	【様式 5】を作成 ↓ 電子ファイルで JST へ提出 ↓ JST が承認
	②経費の費目間流用 費目の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しようとするとき。	↓ 契約調印者の押印 ↓ 原本を JST へ提出
<p>（注 1）上記②に拘らず、一般管理費とその他の費用の相互の流用、渡航費からその他の費用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) 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実施協定書第 9 条に基づき【様式 6】業務状況報告書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上、提出してください。

7) 業務中止承認申請書の手続きについて

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上、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。まずは電子データを提出してください。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。不備がある場合には、JST からの加筆・修正を依頼しますので、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上、提出してください。

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 2019 年度日本・アジア青少年サイエンス交流事業（さくらサイエンスプラン）の支援を受けて実施しています。」

- ② ポスター、チラシ等について、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、URL を JST へお送りください。
- ④ バナー等にさくらサイエンスプランのロゴを使用する場合は、さくらサイエンスプラン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 2019 年度日本・アジア青少年サイエンス交流事業（さくらサイエンスプラン）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「II.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 JST までお送りください。また、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 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管理は原則として受入れ機関の安全管理規程等に基づいて実施してください。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頂き、対応を行ってください。また、速やかに【様式 9】事故報告書を作成し、JST へ提出してください。
- 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。

6. 6 交流計画実施期間中の写真撮影について

- 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が必要になるため、写真等の撮影を行ってください。また、提出の際は、ファイル全体で 4MB 以下になるようにしてください。
- 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 上記の活動記録は、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ラン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 さくらサイエンスプランを修了した招へい者に対しては、JST から修了証（Certificate of Achievement）とさくらサイエンスプランバッジを用意します。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。
- ③ 実施主担当者の方もメンバーとして、JST やメンバー同士の情報交換などにご参加頂くとともに、アンケートやネットワーク活動などにご協力をお願いします。

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 10- 3】の指定様式（英語版、中国語版、日本語版）を使用してください。
- ② 提出の際には、指定様式の EXCEL（電子ファイル）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 活動終了日（日本滞在期間）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 受入れ機関から交流計画に係る 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頂き、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様式は、【様式 10-4】の指定様式をご使用ください。
- ② 提出の際には、EXCEL（電子ファイル）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 実施協定書第 11 条等に基づき、業務の進捗状況及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下記の提出期限までに 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。**

	様式番号	提出書類の名称	提出形態	電子データ提出期限	押印済原本最終提出期限
精算払	【様式 4-2】	負担対象費用請求書（精算払）	電子データ及び原本	交流計画終了後 30 日以内	交流計画終了後 30 日以内
	【様式 8-2】	負担対象費用実績報告書（経理様式 1, 2）	電子データ及び原本		
概算払	【様式 8-1】	負担対象費用実績報告書（経理様式 1, 2）	電子データ及び原本	交流計画終了後 30 日以内 または、2020 年 3 月 23 日のいずれか早い日まで	交流計画終了後 30 日以内 または、2020 年 3 月 23 日のいずれか早い日まで
共通	【様式 10-1】	終了報告書	電子データ及び原本	交流計画終了後 30 日以内 または、2020 年 3 月 23 日のいずれか早い日まで	交流計画終了後 30 日以内 または、2020 年 3 月 23 日のいずれか早い日まで
	【様式 10-2】	終了報告書（協力者リスト）	電子データのみ	交流計画終了後 30 日以内 または、2020 年 3 月 23 日のいずれか早い日まで	/
	【様式 10-3】	終了報告書（招へい者終了報告書）	電子データのみ		
	【様式 10-4】	終了報告書（実施主担当者終了報告書）	電子データのみ		

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 概算払いの場合は【様式 8-1】を、精算払いの場合は【様式 4-2】【様式 8-2】を作成し、ご提出ください。【様

式 10- 1】【様式 10- 2】【様式 10- 3】【様式 10- 4】は概算払い、精算払いに関わらず作成し、提出が必要です。

- ② 提出の形態が「電子データのみ」「電子データ及び原本」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。
- ③ JST が上記様式を承認するにあたり、必要に応じて加筆、修正を依頼いたしますので速やかに対応してください。
- ④ JST の承認後、公印を押印の上、速やかに JST へ原本を送付してください。

8. 負担対象費用の執行及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、実施協定書に添付された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、本要領及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 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。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及び関連通達等を遵守してください。
- ④ 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。
- ⑤ 交流計画の申請やその他、実施期間前の事前準備に係る費用を計上することはできません。また、協定締結日より前に発注（購入）された費用は、発注者（購入者）が本人か受入れ機関かによらず、JST 支援金の対象外となりますので、ご注意ください。
- ⑥ 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、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。
- ⑦ JST から受入れ機関に支払う負担対象費用には消費税及び地方消費税（以下「消費税」）が含まれており、その消費税は負担対象費用の総額の 108 分の 8、または総額の 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。また、今年度の消費税対応については、別添 4 の「2019 年度実施協定に係る消費税の取扱いについて」を確認の上、ご対応をお願いします。
- 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、ご対応頂きますのでご協力をお願いします。
- ⑨ 負担対象費用の執行については、受入れ機関の規程に従うことが原則となりますが、併せて別添 5 の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（※）に沿った取扱いをお願いします。

※ 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）

競争的資金の研究開発費の執行について、研究機関に対して「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」【平成 19 年 2 月 15 日（平成 26 年 2 月 18 日改正） 文部科学大臣決定】に基づき、経費の管理・監査体制を整備いただくようになっています。本事業は当該ガイドライン対応を義務付けられていませんが、受入れ機関における負担対象費用の管理・監査体制の整備にあたりご参考にしてください。

8. 2 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）及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」（P18）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 送出し機関所在国・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。経路は、直行便を優先としますが、第三国経由が経済的かつ効率的である場合には受入れ機関において確認・判断の上、第三国経由便で計上することが可能です。また、航空便はエコミークラスに限ります。
- ② 送出し機関所在国・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及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。
- ③ 送出し機関の所在国・地域内の移動旅費を含むことはできません。ただし、送出国の国内輸送区間分が国際旅客輸送に含まれる場合は、航路の全額を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) 運送契約において国内輸送に係る部分が国際旅客輸送の一環であることが明らかにされていること。
 - 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、国内乗継地又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。
- ④ 採択された交流計画の実施期間を超えた渡航費は計上できません。たとえば、「さくらサイエンスプラン」で認められた期間より前に来日する場合の往路の渡航費は JST 支援費には計上できません。また、前述の期間を過ぎて滞在する場合の復路の渡航費も同様に計上することもできません。認められた期間のみの渡航費（国際航空運賃）が JST 支援対象となります。
- ⑤ 国外日当は支援対象外となりますので、ご注意ください。

1) - 2 国外滞在費（宿泊費・食費）

- ① 日本への直行便がない対象国からの招へいで、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、宿泊料及び食費を計上することができます。なお、原則として宿泊費と食費の合計金額は、受入れ機関の規程による定額支給または実費清算にかかわらず JST 支援金による招へい者 1 人につき 1 泊 15,000 円が上限となります。精算時に招へい者ごと及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。

1) - 3 査証手数料

- ① 査証手数料は、JST 支援金による主たる招へい者が受入れ機関の規程に基づき、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 承認された実施期間を超えて日本に滞在する場合やさくらサイエンスプランとは別の用務を予定している場合は計上できません。また、自己資金招へい者分及びパスポート取得費用を計上することはできません。

※査証手数料については、外務省ホームページ及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）

宿泊料は泊数を、国内日当は滞在日数を計上数量の上限とします。なお、原則として JST 支援金額は宿泊費（朝食代・夕食代を含む）と国内日当（昼食代含む）との合計は、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 JST 支援金による招へい者 1 人につき 1 泊の上限金額は 15,000 円となります。精算時に招へい者ごと及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。

2) - 3 実施主担当者等（※）の国内交通費

- ① JST 資金による招へい者と同様に国内交通費、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 支援対象となる人数は、以下の人数を目安にしてください。

JST 支援金による招へい者人数	国内交通費計上可能人数
1～5 人	1 人
6～10 人	2 人
11 人以上	3 人

2) - 4 実施主担当者等（※）の国内滞在費（宿泊料、国内日当）

- ① JST 支援金による招へい者と同様に、国内交通費、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実施主担当者等は、協力者も含め、以下の人数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、以下の目安を超えることが可能です）。

JST 支援金による招へい者人数	国内滞在費計上可能人数
1～5 人	1 人
6～10 人	2 人
11 人以上	3 人

※ 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。対象者は【様式 10-2】終了報告書（協力者リスト）に記載してください。

- 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、及び交流計画の一部とする文化体験のみが対象です。同行する実施主担当者等（協力者を含む）の費用の計上が可能です。実施主担当者等の支援対象となる人数は、下記的人数を目安にしてください。

JST 支援金による招へい者人数	見学科計上可能人数
1～5 人	1 人
6～10 人	2 人
11 人以上	3 人

- ② 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ランのホームページをご確認の上、交流計画の 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。

3) - 2 懇親会関連費用

交流を目的とした招へい者との懇親会費用については、回数は 1 回のみ、単価を 3,000 円／人以下とし、受入れ機関参加者の人数上限は JST 支援金による招へい者と同数までの範囲で計上できます。

3) - 3 その他（必須の消耗品、専用会議費、配布資料）

- ① 計上できる金額は、Aコースは2万円、B、Cコースは5万円を上限とします。
- 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
 - ❖交流計画に係る専用会場や場所の利用料
 - ❖配布資料に係る物品あるいは配布資料製作費
- ③ 設備や物品は受入れ機関所有のものを最大限活用し、経費節減にご協力ください。

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 日に対して1 人限りの計上が可能です。

4) - 2 講師、講演者

受入れ機関の規程に従って計上してください。特に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。

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は、下記の人数を目安にしてください。

JST 支援金による招へい者人数	TA、学生アルバイトの謝金／賃金計上可能人数
1～5 人	1 人
6～10 人	2 人
11 人以上	3 人

- ② 賃金／謝金については、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及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。

◆注意事項

いずれの謝金も招へい者（自己資金招へい者含む）や受入れ機関または送出し機関の被雇用者（非常勤者含む）、会場下見または物品調達など事前準備に係る費用は計上できません。

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、対象費目が JST 支援金に含まれる場合には、各機関の取扱いを確認の上、必ず計上してください。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
- ③ 消費税相当額については、計上の対象となる取引の発生日、取引内容、金額を備考欄または別紙（様式適宜）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1%を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に8%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. 3 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頂き、用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 実施協定書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. 4 費目間流用について

- ① 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。
- 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
- 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、懇親会関連費用、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)など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頂く場合があります。
- ④ 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. 5 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・検収業務について、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ラン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 収支簿を作成の上、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」(P19)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(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、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及び認定状（航空券含）を含む事前準備に係る費用
- 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. 3 負担対象費用 [一般管理費] について」(P16)）
 - 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) 交流計画の実施期間外にかかる謝金（ティーチングアシスタント・学生アルバイト等）の経費
 - xi) 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
 - xii) 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 当該実施協定書契約期間中の業務に使用するためで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) 契約期間前及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

- 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. 6 負担対象費用の執行期限

- ① 2019 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	2020 年 3 月 16 日（協定期間終了日）
調達等の検収	2020 年 3 月 16 日（協定期間終了日）
業者等への支払い （支出）	実施期間が満了した日から 30 日以内または 2020 年 3 月 16 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納品日・支出年月日の記入は不要で、上記期限を考慮する必要はありません。
- ④ 返還金が発生する場合には、原則年度内に返還して頂きますので、事前の実施機関内での調整をお願いします。

8. 7 証拠書類の管理及び収支簿記載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

- i) 概算払の場合 …… 収支簿（【様式 8 - 1】負担対象費用実績報告書（収支簿含む・概算払）
- ii) 精算払の場合 …… 収支簿（【様式 8 - 2】負担対象費用実績報告書（収支簿含む・精算払）

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。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。

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	
	実施主担当者等国内交通費	
	実施主担当者等国内滞在費	
プログラム経費	見学料	領収書、見学した内容が確認できる資料など
	懇親会関連費用	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】概算払い、【様式 8 - 2】精算払いの経理様式 2）

- ① 収支簿の記載は、渡航費と渡航費以外に区分し、下表及び記入例（様式 8 ファイル内）を参考に記載してください。また、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 10 項目、渡航費以外が 70 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。

- ② 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。収支簿の記載もこの範囲内をお願いします。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
入金年月日【様式 8 - 1】	負担対象費用が実際に指定口座に入金された年月日
契約年月日【様式 8 - 2】	実施協定書の年月日
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
出金年月日	当該調達等に係る支払年月日
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、実施主担当者等の国内交通費、国内滞在費に係る各支出の金額
プログラム経費	見学料、懇親会関連費用、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）。消費税相当額については所轄の税務署名。 ※立替、代理受領等を行った場合は、「その他」欄に最終支払先（人）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

- ① 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 受入れ機関における負担対象費用の管理・監査体制の整備については、別添 5 の研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）を参照してください。

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場合や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（負担対象費用実績報告書、収支簿、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。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。また、返金の期限は、JSTによる額の確定後、30日以内または当該年度内とします。

- ② 精算払の場合は、「実施協定書の額の確定通知書」を受領後、速やかに【様式4-2】負担対象費用請求書（精算払）を提出してください。JSTは請求書到着後、受入れ機関の指定口座へ支払います。
- ③ 書面による確認調査のため、収支簿の記載内容等について、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。

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及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、当該直接経費に対応する一般管理費を加えた額を返還頂くことになります。
- ② 返還対象となる直接経費に対応する一般管理費の計算は以下の通りとします。

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

- ③ 「支出済の直接経費に対応する一般管理費」の計算における端数処理は「1円未満切り捨て」としてください。

【例①】直接経費予算額 900,000 円、一般管理費予算額 90,000 円（直接経費の 10%）としたが、直接経費決算金額が 780,500 円となった場合の一般管理費の上限額は、

$$\text{計算式 } (780,500 \text{ 円} \div 900,000 \text{ 円}) \times 90,000 \text{ 円} = 78,049.9 \text{ 円} \Rightarrow 78,049 \text{ 円 (1円未満切り捨て)}$$

▶▶返還となる一般管理費【一般管理費総額：90,000 円 - 78,049 円 = 11,951 円】

【例②】直接経費予算額 900,000 円、一般管理費予算額 45,000 円（直接経費の 5%）としたが、直接経費決算金額が 780,500 円となった場合の一般管理費の上限額は、

$$\text{計算式 } (780,500 \text{ 円} \div 900,000 \text{ 円}) \times 45,000 \text{ 円} = 39,024.9 \text{ 円} \Rightarrow 39,024 \text{ 円 (1円未満切り捨て)}$$

▶▶返還となる一般管理費【一般管理費総額：45,000 円 - 39,024 円 = 5,976 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。さらサイエンスプラン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 実施協定書第6条により、受入れ機関は、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。第三者に委託する場合には、理由書（様式適宜）を JST に提出し、事前に JST の承認を得ることが必要です。
- 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 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 交流計画に協力頂いた日本人学生の方へのアンケートへの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。
- ③ 本事業の課題や効果を把握し、今後の事業運営に生かすことを目的として、交流に協力・参加された日本人学生の方へのオンラインアンケート（任意）を実施しています。所定の URL（P2）にリンクを掲載しますので、該当される方にご案内をお願いいたします。

10. 4 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への）

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 6）を参照して下さい。

11. 複数年度計画について（平成 29、30 年度採択からの継続のみ）

複数年度の交流計画については、以下の事項にもご留意ください。

- ① 契約は各年度において単年度の契約を締結し、各年度に精算します。残額の繰越や年度間の予算の移し替えはできません。
- ② 後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、後年度の負担対象費用は、採択時に承認した各年度の金額を上限とし、採択時の条件、前年度の実施状況も考慮します。
- ③ 後年度の計画については、JST の指定する期日までに業務計画書案を 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）。後年度の契約締結日は、最も早い場合、当該年度の 4 月 1 日となります。
- ④ JST は、提出を受けた業務計画書案について、申請の際に提出された複数年度の全体計画と当該年度の業務計画書案に齟齬等がないか、費用計画は適切かなどを確認し、双方が業務計画書について合意できた場合に、当該年度の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 さくらサイエンス交流事業推進室

E-mail: ssp-keiyaku@jst.go.jp TEL 03-5214-0095 FAX 03-5214-8445

◎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 さくらサイエンス交流事業推進室