

# 平成29年度アジア学術セミナー 取扱手引き

I	アジア学術セミナーについて	2
II	アジア学術セミナーの実施の流れ	2
III	実施に係るスケジュールと提出書類	3
IV	事業の実施方法	4
1	業務委託契約	4
2	委託期間・委託費	4
V	アジア学術セミナーの枠組みについて	4
1	開催期間	4
2	開催地	4
3	セミナー名	4
4	セミナー参加対象者及び人数	5
5	プログラム構成	5
6	受講者の募集	5
VI	委託費の取扱について	6
1	研究交流経費	6
2	業務委託手数料	8
VII	委託費の経理	8
VIII	契約締結後の交流計画・支出計画の変更等	9
IX	その他留意事項	10
X	提出様式	11

## 【担当連絡先】

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1

独立行政法人日本学術振興会 国際事業部

研究協力第一課 アジア学術セミナー担当

TEL 03-3263-1697, 1826 (ダイヤルイン)

※受付時間：9:00-12:00, 13:00-17:00 (土日祝日及び振興会の休日を除く)

E-mail asia\_seminar@jstps.go.jp

この手引きは、アジア学術セミナー（以下「アジア学術セミナー」又は「本事業」という。）実施要項第11及び独立行政法人日本学術振興会が行う業務委託の基準（以下「委託基準」という。）第24条に基づき、本事業の実施に必要な事項について定めるものです。

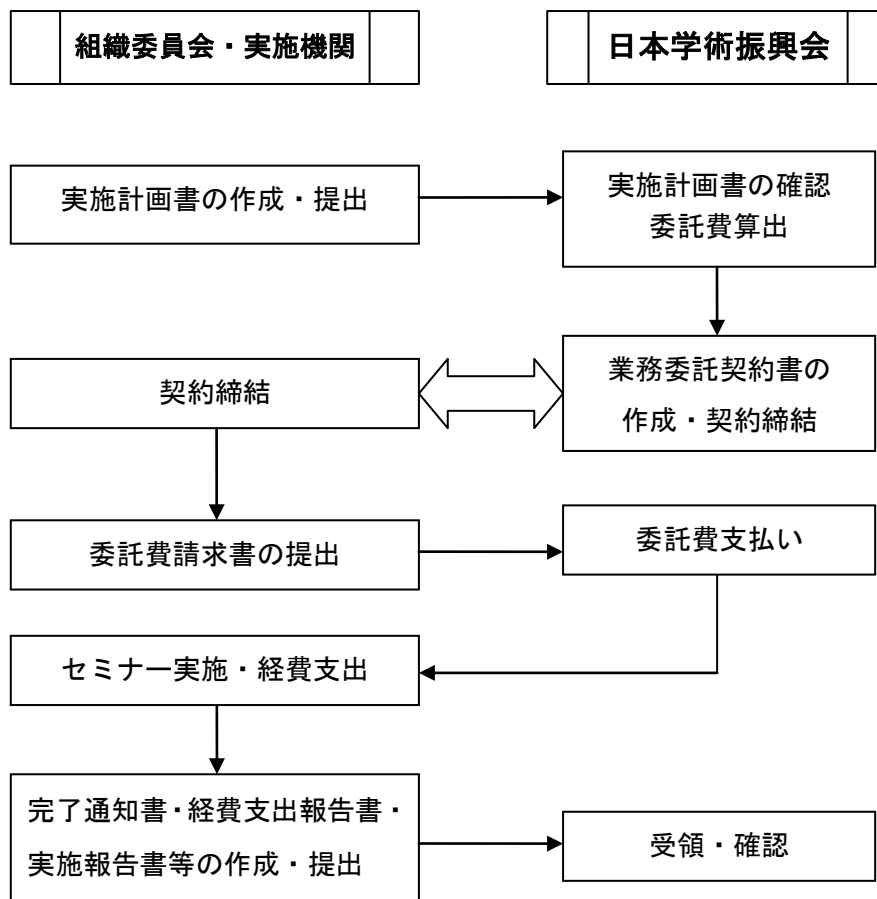
事業の実施にあたっては、アジア学術セミナー実施要項、委託基準、業務委託契約書によるほか、この手引きに従って事務を行っていただくようお願いいたします。

## I アジア学術セミナーについて

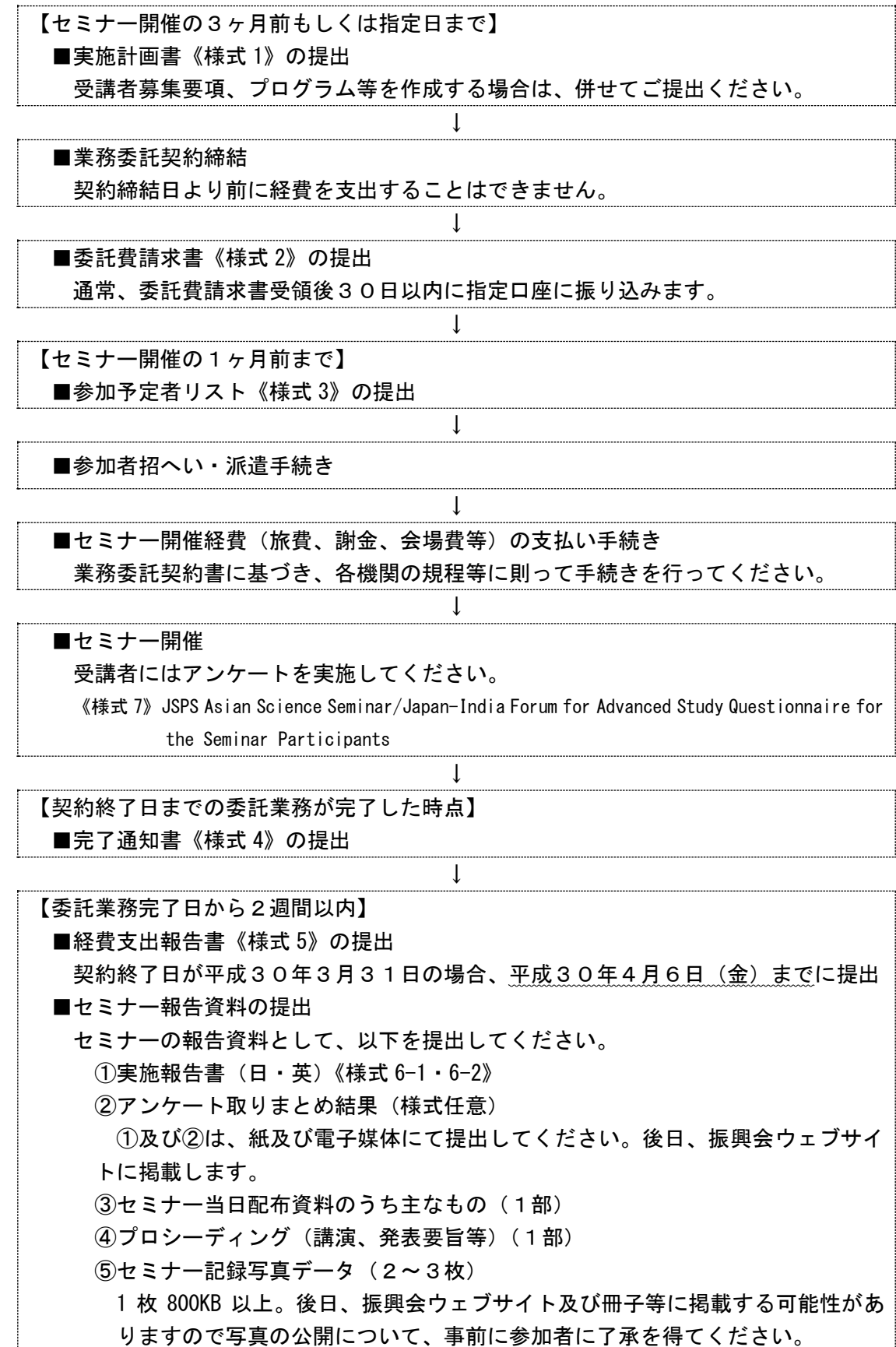
アジア学術セミナーは、アジア諸国等の若手研究者の養成を目的として実施するセミナーで、我が国を含むアジア諸国の若手研究者を対象に最新の学術研究動向に関するスクール形式による研修の機会を独立行政法人日本学術振興会（以下、「振興会」という）が提供し、当該分野の研究水準の向上及び若手研究者の育成に資することを目的とします。国際会議等の形式をとるものは対象としません。

韓国・インドの対応機関（韓国研究財団<NRF>・インド科学技術庁<DST>）との協議において、セミナーの内容、組織委員長を決定し、対応機関との共催で各国年1回のセミナーを開催します。

## II アジア学術セミナーの実施の流れ



### Ⅲ 実施に係るスケジュールと提出書類



※実施計画書提出後に大幅な計画の変更が生じた場合には、実施計画変更調書《様式8》を

速やかに提出してください。

※提出書類は必ず開催責任者所属機関を通して提出してください。

#### IV 事業の実施方法

##### 1 業務委託契約

アジア学術セミナーは、組織委員長を含む組織委員会により企画・立案され、実施機関から提出された実施計画書にもとづき、振興会が実施機関に業務委託する方法で実施します。この際、振興会と実施機関との間で、業務委託契約を締結します。また、実施機関に実施責任者を置くこととします。

##### 2 委託期間・委託費

業務の委託期間及び業務の委託費については、次のとおりとします。

業務委託期間：

委託開始日	業務委託契約締結日
委託終了日	セミナー終了日から2ヶ月後 または、平成30年3月31日のどちらか早い日とする

委託費：業務委託契約書に記載された額を、請求に基づき前払いします。

委託費は「研究交流経費」と「業務委託手数料」から成り、委託費は800万円を上限とします。業務委託手数料については、研究交流経費の10%以内の契約書に記載された金額とします。詳細は「VI 委託費の取扱いについて」を参照してください。

#### V アジア学術セミナーの枠組みについて

##### 1 開催期間

1週間～2週間程度

##### 2 開催地

平成29年度は、インド共催分はインドで行う予定で、韓国共催分は未定です。毎年度、日本国内と相手国内で交互に開催します。

##### 3 セミナー名

開催にあたって、セミナー名は以下のとおりとしてください。

開催国	セミナー名の頭につけてください
韓国 の場合	「JSPS-NRF アジア学術セミナー」(Asian Science Seminar)
インド の場合	「JSPS-DST アジア学術セミナー」(Japan-India Forum for Advanced Study )

#### 4 セミナー参加対象者及び人数

区分	参加対象者※ <sup>1</sup>	人数
受講生	日本を含むアジア諸国・地域※ <sup>1</sup> 等の研究機関に在籍する※ <sup>2</sup> 若手研究者及び大学院博士後期課程に在籍している※ <sup>2</sup> 者、または研究職にある若手研究者 ※ただし、技官及び民間等の研究者は対象としない	40名程度
講師	日本を含むアジア諸国・地域※ <sup>1</sup> 等及び、欧米諸国等の研究者 ※原則として、民間等の研究者は対象としない ※但し、オブザーバーとしての参加は可能[この場合は経費負担対象外とする]	20名程度 (受講生の養成に資するに見合う人数とする)

※<sup>1</sup> ここでいう「アジア諸国・地域」とは、次の国・地域をさします。

アフガニスタン、アルメニア、アゼルバイジャン、バーレーン、バングラデシュ、ブータン、ブルネイ、カンボジア、中国、ジョージア、インド、インドネシア、イラン、イラク、イスラエル、ヨルダン、カザフスタン、韓国、クウェート、キルギス、ラオス、レバノン、マレーシア、モルディブ、モンゴル、ミャンマー、ネパール、オマーン、パキスタン、フィリピン、カタール、サウジアラビア、シンガポール、スリランカ、シリア、タジキスタン、タイ、台湾、東ティモール、トルコ、トルクメニスタン、アラブ首長国連邦、ウズベキスタン、ベトナム、イエメン

※<sup>2</sup> 参加の可否を判断する際は、その対象者の「国籍」ではなく、セミナー参加時の「所属する機関の所在国」によることにご留意ください。

例：A研究機関（所在国：B）の研究者（国籍：C）が受講生として参加を希望する場合、Bが日本を含むアジア諸国・地域等であれば参加可能

#### 5 プログラム構成

「講義－実習」を基本としたスクール形式とします。

適宜、予算の範囲内で、関連する研究施設等の訪問や見学を組み込むことも可能です。

#### 6 受講者の募集

受講者の募集は、組織委員長及び実施責任者が責任を持って行ってください。募集の際には、組織委員長及び実施責任者の所属機関のみならず、幅広く周知し、選考してください。また、募集要項を振興会に提出してください。ウェブサイトで募集する場合には、リンクをお知らせください。選考後、相手国実施責任者と調整のうえ、参加者リストを作成し、振興会に届け出てください。

日本側・相手国側ともに、参加者リストに記載されていない者については、原則として、本事業の研究交流経費にて経費を負担することはできません。

## VI 委託費の取扱について

上述のように委託費は、セミナーの実施に直接必要な「研究交流経費」及び「業務委託手数料」とします。消費税及び地方消費税相当額は、内額として配分します。また、業務委託という性質上、業務委託手数料を減額してその分を研究交流経費に充当することは認められません。

支給単価、経理区分、手続き等については、実施機関の規程に従ってください。使用にあたっては、実施機関の責任で、公正・適正かつ計画的・効率的に使用してください。

なお、研究交流経費については、国外開催の場合は、国内旅費及び外国旅費の合計額が、研究交流経費総額の50%以上でなければなりません。実施計画の変更等により、旅費が研究交流経費の50%を下回る見込みがある場合は、50%を超えるよう委託費を減額する変更契約を締結する場合がありますので、あらかじめ、振興会に連絡してください。

また、国内開催の場合と、国外開催の場合とでは、委託経費から支給できる経費が異なりますので、ご注意ください。具体的には、後述のとおりです。

### 1 研究交流経費

研究交流経費は、「国内旅費」、「外国旅費」、「謝金」、「備品・消耗品購入費」、「その他経費」及び「不課税取引・非課税取引に係る消費税」に分類されます。

#### 【国内開催の場合】

##### (1) 振興会が負担する経費

###### ①国内旅費、外国旅費

日本側及び相手国以外の国からの参加者が事前の準備会、セミナー及び事後の整理会に出席する際の旅費・滞在費・国内移動費です。(本手引き5頁の「4 セミナー参加対象者及び人数」を参照の上、参加者を決定してください。)

相手国参加者に対しては、日本国内での滞在費・移動費のみ負担します。

###### ②謝金

相手国以外の講師に依頼した講義・実習等に係る謝金、資料作成・整理・セミナーの補助等を依頼する場合の経費です。

※国内の講師については、所属機関に対して支給の可否について確認する必要があります。また、講演謝金を支給する場合には、講演謝金及び旅費に対して所得税を源泉徴収する必要がありますので、ご注意ください。

###### ③備品・消耗品購入費

実施機関は、セミナーに必要な備品、消耗品を購入することができます。購入した備品は、実施機関に帰属します。なお、一品又は一組若しくは一式の価格が10万円以上の備品の購入を予定する場合は、物品名、仕様・型・性能等、数量、単価、金額及び購入が必要な理由を記入した購入予定物品明細書(様式任意)を作成し、実施計画書に添付して提出してください。

###### ④その他経費

印刷製本費、通信運搬費、会議費(会場借料、弁当代、セミナー開催時のレセプション経費、アルコールを除く飲料代)、レンタル費用、セミナー準備会や整理会の会議費など、セミナーを開催するための経費です。

受託機関において定められた規程等に基づいて手続や算出をしてください。また、社会通念、説明責任の観点に十分配慮の上、適正に使用してください。

⑤不課税取引・非課税取引に係る消費税

研究交流経費の各要素に課税される消費税のうち、実施機関が税務署に直接納める必要のある納税額を指します。

(2) 相手国が負担する経費

- ・ 相手国参加者に係る相手国から国内の最寄りの空港までの旅費
- ・ 相手国講師などに係る謝金

(3) 研究交流経費で支出できない経費

- ・ 不動産の取得に関する経費
- ・ 実施機関の施設等の維持のための経費（オフィス借料、光熱水料、人件費等）
- ・ 机、いす、コピー機、事務用パソコン、研究機器等、実施機関等で通常備えるべき設備備品・事務用品を購入する経費
- ・ セミナーを実施するため又は実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ 研究者、学生及び事務職員の雇用に関する経費
- ・ その他、本事業と直接的な関係が認められないもの

【国外開催の場合】

(1) 振興会が負担する経費

①国内旅費・外国旅費

日本側及び相手国以外の国からの参加者が事前の準備会、セミナー及び事後の整理会に出席する際の相手国までの旅費です。（本手引き5頁の「4 セミナー参加対象者及び人数」を参照の上、参加者を決定してください。）

なお、交通費及び宿泊費等の単価については、実施機関の規程に従い、合理的・経済的に使用してください。また、国内旅費及び外国旅費の合計は、研究交流経費総額の50%以上となるようにしてください。

②謝金

相手国以外の講師に依頼した講義・実習等に係る謝金、及び、資料作成・整理等セミナーの準備を依頼する場合の謝金です。

※国内の講師については、所属機関に対して支給の可否について確認する必要があります。また、講演謝金を支給する場合には、講演謝金及び旅費に対して所得税を源泉徴収する必要がありますので、ご注意ください。

③備品・消耗品購入費

実施機関は、セミナーの準備、相手国以外の講師によるセミナーでの実習等に必要な備品・消耗品を購入することができます。購入した備品は、実施機関に帰属します。なお、一品又は一組若しくは一式の価格が10万円以上の備品の購入を予定する場合は、物品名、仕様・型・性能等、数量、単価、金額及び購入が必要な理由を記入した購入予定物品明細書（様式任意）を作成し、実施計画書に添付して提出してください。

④その他経費

通信運搬費、レンタル費用、セミナー準備会や整理会の会議費など、セミナーの開催にかかる経費（相手国負担分を除く）です。

⑤不課税取引・非課税取引に係る消費税

研究交流経費の各要素に課税される消費税のうち、実施機関が税務署に直接収める必要のある金額を指します。

(2) 相手国が負担する経費

- ・すべての参加者の相手国内での交通費と滞在費
- ・相手国講師などに係る謝金
- ・その他セミナー開催に必要な経費（会場費、レセプション費等）

(3) 研究交流経費で支出できない経費

- ・不動産の取得に関する経費
- ・実施機関の施設等の維持のための経費（オフィス借料、光熱水料、人件費等）
- ・机、いす、コピー機、事務用パソコン、研究機器等、実施機関等で通常備えるべき設備備品・事務用品を購入する経費
- ・セミナーを実施するため又は実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・研究者、学生及び事務職員の雇用に関する経費
- ・その他、本事業と直接的な関係が認められないもの

なお、どうしても上記取扱いによる経費負担が難しい場合には、別途ご相談ください。

## 2 業務委託手数料

### 【国内開催・国外開催共通】

セミナーの実施に係る業務遂行に伴い必要となる経費です。

使用にあたっては、実施機関の責任で、公正・適正かつ計画的・効率的に使用してください。用途は以下を参考としてください。

#### ①旅費

事前の準備会、セミナー及び事後の整理会に出席する事務担当者等の海外・国内出張のための経費（交通費及び滞在費（日当・宿泊料））

#### ②物品費

事務遂行上必要な消耗品等を購入するための経費

#### ③謝金等

事務遂行への協力（資料整理、翻訳・校閲、専門的知識の提供、アンケートの配布・回収等）をする者にかかる謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費（雇用契約を行う場合は、大学等が契約の当事者となること。）※謝金等単価は機関の規程に照らし、事務補助業務相当額とすること。

#### ④その他

上記のほかセミナー実施に係る事務を遂行するための経費

※研究交流経費本体に戻入が生じた場合には、その割合に応じて業務委託手数料も戻入していただきます。

## VII 委託費の経理

1 実施機関が委託費の支払いを受け入れた場合は、帳簿を備え、収入支出の額を記載し、その内容を明らかにしておかなければなりません。これに関する証拠書類は、契約期間終了後5年間保管してください。

また、振興会より、この委託契約に関する証拠書類の閲覧の申し出があった場合には、これに応じなければなりません。



- 2 委託費から利子が生じた場合は、当該委託契約の研究交流経費として使用しなければなりません。また、支出報告にあたっては、当該利子を合算した額で報告してください。なお、これによりがたい場合には、振興会にご相談ください。
- 3 「不課税取引・非課税取引に係る消費税」の扱いについて  
納税前の消費税相当額については、契約終了日に未払金として計上し、その後、適切に処理してください。
- 4 平成29年度に契約された物品、役務の提供等の支出期限について  
平成29年度に契約された物品の納品、役務の提供等は契約終了日までに終了してください。また、支出の期限は、原則として契約終了日とします。
- 5 委託業務の完了確認について  
委託期間の最終日に委託業務が完了したことを確認し「完了通知書」を郵送により提出してください。業務の完了とは、例えば、物品購入の場合は納品、出張の場合は帰着をさします。
- 6 委託額に不用が生じた場合について  
実施計画の変更、適切な経理処理等により、委託額に不用が生じる場合は、変更契約の締結が必要となる場合があります。不用が生じる見込みがある場合は、あらかじめ、振興会に連絡してください。

## VIII 契約締結後の交流計画・支出計画の変更等

業務委託契約書に規定する実施計画の変更は、以下の例によります。以下に定めのない場合には、協議の上、適宜措置することになります。

### (1) 「甲が別に定める軽微な変更」の事例

下記に該当し、かつ各経費費目の増減が、研究交流経費総額の30%に相当する額を超えないもの。(ただし、国外開催の場合は旅費が研究交流経費の50%以上である必要があります。)

- ・参加者の、契約時における参加人数の30%を超えない範囲での変更
- ・経費額の軽微な変動
- ・セミナーの時間割、開催会場の小規模な変更
- ・実施計画書に掲載されている関連行事（レセプション、見学等）の変更（大幅な予算変動を伴わないもの）

### (2) 契約を変更するまでもないが、「甲の承認を受けなければならない」ものの事例

下記に該当する場合は、実施計画変更調書《様式8》を事前に振興会へ提出し、承認を受けることとします。なお、事前に連絡等がない場合は、承認することができませんのでご注意ください。(変更について双方の意見が異なる場合は、協議の上、適宜措置することになります。)

- ・セミナー開催日の変更（開催開始日の変更が1ヶ月以内であること）

- ・セミナー開催期間（日数）の変更
- ・セミナー開催場所の変更
- ・各経費費目の、研究交流経費総額の30%を超え、50%を超えない増減
- ・参加者の、契約時における参加人数の30%を超え、50%を超えない範囲での変更

(3)「本契約を変更することが必要となる」ものの事例

下記に該当する場合は、あらかじめ振興会へ連絡し協議の上、適宜措置することになります。なお、事前に連絡等がない場合は、承認することができませんのでご注意ください。

- ・組織委員長、実施責任者の変更
- ・セミナー開催開始日の1ヶ月を超える変更
- ・各経費費目の、研究交流経費の50%を超える増減
- ・参加者の、契約時における参加人数の50%を超える変更
- ・実施計画書に掲載されているセミナー内容の大幅な変更

## IX その他留意事項

1. 振興会は本事業実施期間中に生じた傷害、疾病等の事故については責任を負いません。日本側研究者等が渡航する場合、査証の必要の有無、調査のための許可取得の有無の確認、海外旅行保険への加入など必要な手続きを遺漏のないように行ってください。
2. プログラム等印刷物やウェブサイトでの開催案内、成果資料などには、本事業名「アジア学術セミナー」及び「独立行政法人日本学術振興会」の表示や振興会のシンボルマーク及びロゴタイプ（以下「ロゴ」という）の使用をするなど、振興会の資金によって実施していることが明確になるようにしてください。なお、振興会のロゴを使用する場合には、所定の手続きを行ってください。（下記 URL 参照）  
<http://www.jsps.go.jp/aboutus/index2.html#zaidan>
3. セミナーの実施報告書等は、振興会のウェブサイト上で公表されます。
4. セミナーの開催趣旨が変わらない範囲において、他経費から充当してセミナーを開催して差し支えありません。
5. セミナーの様子や成果がメディアで紹介された場合には、その写し等を振興会へ提出してください。提出された記事等は必要な手続きを行った上で、振興会のウェブサイトに掲載する場合があります。
6. 研究教育活動における不正行為（ねつ造、改ざん、盗用）、人権侵害行為（人種差別、性差別、セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント、職権濫用、ネグレクト）等の非違行為、法令違反あるいは経費の不正な使用等が認められた場合には、振興会は、実施機関に対して経費の一部若しくは全部の返還を求めるとともに、然るべき措置をとります。
7. 振興会は、軍事目的の研究を支援しません。

## X 提出様式

提出書類は必ず開催責任者所属機関を通して提出してください。

様式	様式名	作成者	提出時期
1	実施計画書	日本側開催責任者	セミナー開催の3ヶ月前 もしくは指定日まで
2	委託費請求書	受託機関	業務委託契約締結後*1
3	参加予定者リスト	日本側開催責任者	セミナー開催の1ヶ月前 まで
4	完了通知書	受託機関	契約終了日までの委託業 務が完了した時点
5	経費支出報告書	受託機関	委託業務完了日から2週 間以内*2
6-1	実施報告書（日本語）	日本側開催責任者	委託業務完了日から2週 間以内
6-2	実施報告書（英語） Report for JSPS Asian Science Seminar/Japan-India Forum for Advanced Study FY2017	日本側開催責任者	委託業務完了日から2週 間以内
7	アンケート用紙 JSPS Asian Science Seminar/Japan-India Forum for Advanced Study Questionnaire for the Seminar Participants	各参加者	セミナー期間中に実施*3
8	実施計画変更調書	日本側開催責任者 ／受託機関	確定次第速やかに

- \*1 振興会は、通常、委託費請求書の受領後30日以内に、委託費を指定口座に振り込みます。
- \*2 契約終了日が平成30年3月31日の場合、平成30年4月6日（金）までに提出してください。
- \*3 アンケート取りまとめ結果（様式任意）は、セミナー当日配布資料のうち主なもの（1部）、プロシーディング（講演、発表要旨等）（1部）、セミナー記録写真データ（2～3枚・1枚800KB以上）とともに、委託業務完了日から2週間以内に提出してください。