

アジア学術セミナーの取扱手引き（平成24年度）

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	3
III	事業の実施方法	3
1	業務委託契約	3
2	委託期間・委託費	3
IV	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	4
5	プログラム構成	4
6	スケジュール	5
7	契約締結後の交流計画・支出計画の変更等	6
8	その他留意事項	6
V	委託費の取扱について	7
1	研究交流経費	7
2	委託手数料	9
VI	委託費の経理	9

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」といいます。）実施要項第10条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」といいます。）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。

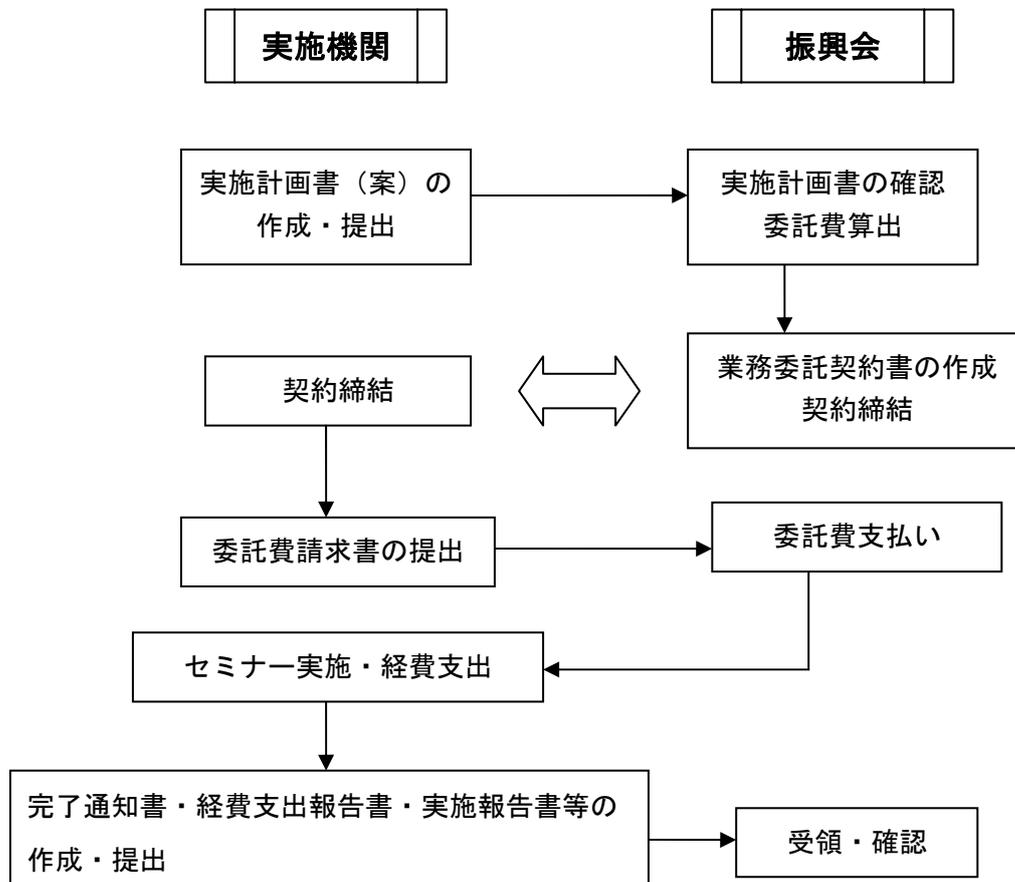
I アジア学術セミナーについて

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サマー・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、振興会とする）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>）との合同委員会（日韓基礎科学合同委員会・日印合同科学評議会）において、セミナーの内容、開催責任者を決定し、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。

開催責任者の所属する機関が実施機関となります。

Ⅱ アジア学術セミナーの実施の流れ



Ⅲ 事業の実施方法

1 業務委託契約

アジア学術セミナーは、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。

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25年3月31日のどちらか早い日とする

業務委託費：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。

IV 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24年度は、韓国共催分は日本で、インド共催分はインドで行う予定です。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」(Asian Academic Seminar)

4 セミナー参加対象者及び人数

区分	参加対象者 ^{※1}	人数
受講生	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本を含むアジア諸国・地域^{※2}の研究機関に在籍する若手研究者および大学院博士後期課程に在籍している者、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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日本を含むアジア諸国・地域^{※2}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)

※1 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であれば参加可能**

※2 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、グルジア、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

5 プログラム構成

「講義－実習」を基本としたサマー・スクール形式とします。
適宜予算の範囲内で見学を組み込むことも可能です。

6 スケジュール

【遅くともセミナーの開催3ヶ月前までに】

■実施計画書（案）の提出

参加者募集要項、プログラム等を作成する場合は、事前に草稿をお知らせください。



■業務委託契約締結



■委託費請求書の提出



【遅くともセミナー開催の1ヶ月前に】

■参加予定者リストの提出



■参加者招へい・派遣手続き



■セミナー開催経費（旅費、謝金、会場費等）の支払い手続き

業務委託契約書に基づき、各機関の規定等に則って処理してください。



■セミナー開催

受講者にはアンケートを実施してください。

※様式「JSPS Asian Science Seminar Questionnaire for the Seminar Participants」



【契約終了日までの委託業務が完了した時点】

■完了通知書の提出



【契約終了日から10日以内に】

■経費支出報告書の提出

契約終了日が平成25年3月8日(金)以降の場合には、平成25年3月8日(金)までに経費使用総額を確定し、仮支出報告書を提出してください。

■セミナー報告資料の提出

セミナーの報告資料として、以下を提出してください。

①実施報告書（日・英）

紙及び電子媒体にて。後日、振興会 HP に掲載

②アンケート取りまとめ結果

※様式「Result of the Questionnaire for JSPS Asian Science Seminar Participants」

③セミナー当日配布資料のうち主なもの（1部）

④プロシーディング（2部）

7 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、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。この場合は、変更申請書を事前に振興会へ提出し、承認を受けることとします。(変更申請書の様式は、特に定めないが、変更内容及びその理由がわかるように記載されていること。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。この場合は、予め振興会へ連絡し協議をすることとします。その上で、適宜措置することになります。

- ・開催責任者の変更
- ・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

8 その他留意事項

(1) プログラム等印刷物やホームページでの開催案内、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」の表示や振興会のロゴマークの使用をするなど、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。

(2) セミナーの実施報告書等は、振興会のホームページ上で公表されます。

(3) 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。

V 委託費の取扱について

委託費の使途としては、セミナーの実施に直接必要な「研究交流経費」及び「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、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。具体的には、後述のとおりです。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。

なお、研究交流経費については、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。

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。

1 研究交流経費

【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

日本側及び第三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。

相手国参加者に対しては、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、講演謝金およ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、金額を記入した購入予定物品明細書を作成し添付してください。

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）、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。

⑤外国旅費・謝金等に係る消費税

研究交流経費に関し、実施機関が、直接税務署に消費税の納税が必要な金額を記入してください。

(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、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
- ・その他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

日本側及び第三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。

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、講演謝金およ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、金額を記入した購入予定物品明細書を作成し添付してください。

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、セミナーの開催を準備するための経費です。

⑤外国旅費・謝金等に係る消費税

研究交流経費に関し、実施機関が、直接税務署に消費税の納税が必要な金額を記入してください。

(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、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
 - ・その他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 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。

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。使用にあたっては、各実施機関長等の責任で、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。）

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

VI 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 「外国旅費・謝金等に係る消費税」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24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24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

- ・委託業務が完了したことを確認し、委託期間の最終日（最終日が土日の場合はその前の平日）に「完了通知書」を提出してください。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。ただし、土日にあたる委託期間の最終日に帰着する場合は、旅費の仮払いをもって当該出張が完了したとみなします。

6 委託額に不要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、委託額に不要が生じる場合は、変更契約の締結が必要となる場合があります。不要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。