

平成29年度 若手研究者ワークショップ(ブラジル) 取扱手引き

目次

I 若手研究者ワークショップ(ブラジル)について.....	2
II 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 若手研究者ワークショップ(ブラジル)の枠組みについて.....	4
1. 開催期間.....	4
2. 開催地.....	4
3. 日本側参加者及び人数.....	4
4. ワークショップの内容及び構成.....	5
5. 参加者の募集.....	5
VI 委託費の取扱について.....	5
1. 研究交流経費.....	5
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

この手引きは、若手研究者ワークショップ（以下「本事業」という。）実施要項第7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。

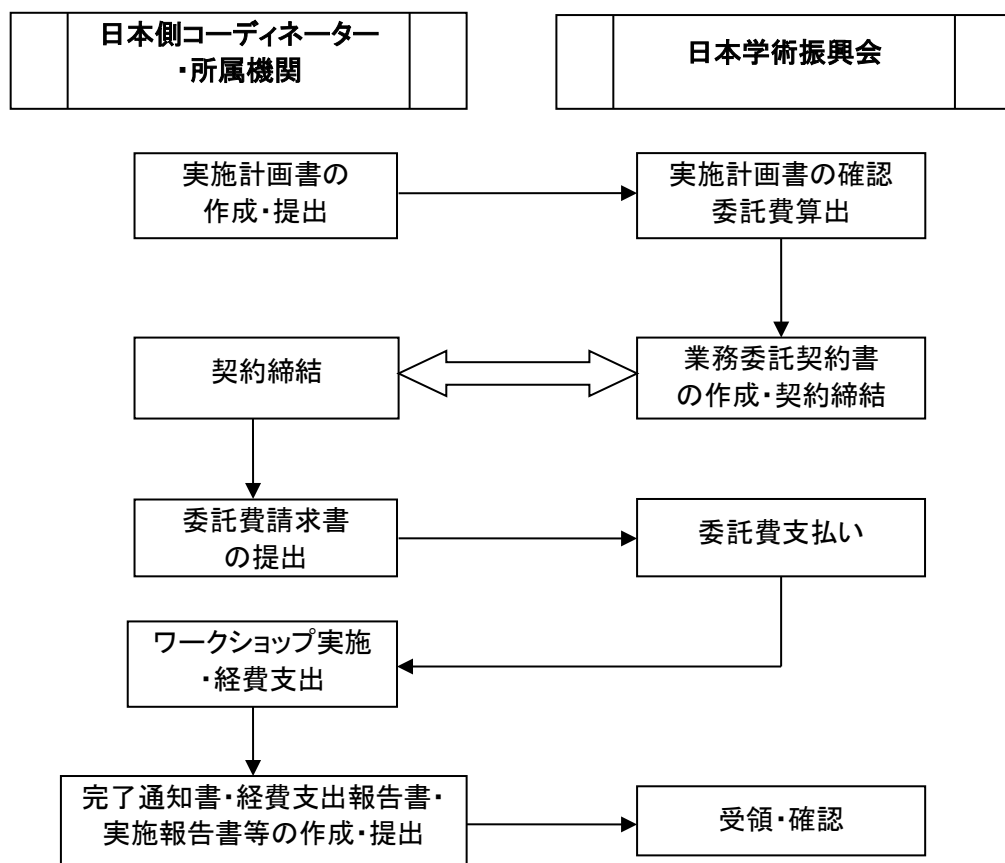
事業の実施にあたっては、本事業実施要項、委託基準、業務委託契約書によるほか、この手引きに従って事務を行っていただくようお願いいたします。

I 若手研究者ワークショップ(ブラジル)について

若手研究者ワークショップ(ブラジル)は、ブラジルサンパウロ州立研究財団(São Paulo Research Foundation: FAPESP)との覚書に基づき、人文学、社会科学を含む全領域において若手研究者の育成や研究者の自由な発想に基づく学術研究の支援を目的として実施します。優秀な若手研究者が、ワークショップへの参加を通じて、知識やアイデアを共有することで、新しい研究領域の開拓に結び付くようなネットワークが形成されることを目指します。

日本学術振興会はワークショップ実施に要する経費を支援します。

II 実施の流れ



Ⅲ 実施に係るスケジュールと提出書類

【ワークショップの開催3ヶ月前もしくは指定日まで】

■実施計画書の提出《様式1》

参加者募集要項、プログラム等を作成する場合は、併せてご提出ください。



■業務委託契約締結

契約締結日より前に経費を支出することはできません。



■委託費請求書の提出《様式2》

通常、委託費請求書受領後30日以内に指定口座に振り込みます。



【ワークショップ開催の1ヶ月前まで】

■参加予定者リストの提出《様式3》



■参加者招へい・派遣手続き



■ワークショップ開催経費(旅費、謝金、会場費等)の支払い

業務委託契約書に基づき、各機関の規程等に則って手続きを行ってください。



■ワークショップ開催

参加者にはアンケートを実施してください。

《様式8》「Questionnaire: JSPS-FAPESP Joint Research Workshop」



【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《様式4》



【委託業務完了日から2週間以内に】

■経費支出報告書の提出《様式5》

契約終了日が平成30年3月31日の場合には、平成30年4月6日(金)までに提出

■ワークショップ報告資料の提出

ワークショップの報告資料として、以下を提出してください。

- ① 実施報告書(日・英)《様式6》《様式7》
- ② 参加者リスト(最終版)《様式3》
- ③ アンケート取りまとめ結果(様式任意)

① ③は、紙及び電子媒体にて提出してください。後日、振興会ウェブサイトウェブサイトに掲載します。

- ④ ワorkshop当日配布資料のうち主なもの(1部)
- ⑤ プロシーディング(講演、発表要旨等)(1部)

⑥ 記録写真データ(2～3枚分)

1枚800KB以上。後日、振興会ウェブサイト及び冊子等に掲載する可能性がありますので写真の公開について、事前に参加者に了承を得てください。

※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 9》を速やかにご提出ください。

※提出書類は必ずコーディネーター所属機関(受託機関)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

若手研究者ワークショップ(ブラジル)は、コーディネーターより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	ワークショップ終了日から2ヶ月後 もしくは、平成30年3月31日のいずれか早い日とする

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 委託費の取扱について」を参照してください。

V 若手研究者ワークショップ(ブラジル)の枠組みについて

1. 開催期間

3日間以内(到着日、出発日は除く)

※ワークショップテーマに関連した研究施設や共同研究者訪問等を前後に検討されている場合には、振興会までご連絡ください。

2. 開催地

日本もしくはブラジルのいずれかで開催

3. 日本側参加者及び人数

・コーディネーター(1名):コーディネーターは、ブラジルとのワークショップ実施にあたって日本側の研究者を代表し、参加する若手研究者の人選、プログラムの策定、経費管理、ワークショップ

の実施、実施報告等におけるコーディネーター全般にかかる実質的な責任を負うものとします。

・メンター(3名以内):我が国の研究機関に所属する常勤研究者又は常勤として位置づけられている研究者。コーディネーターと同一所属機関のメンターは最大1名までとしてください。

・参加者(20名以内):我が国の大学等研究機関に所属する若手研究者(常勤・非常勤の別を問わない)とし、平成29年10月1日の時点で博士号取得後10年以内の者とします。ただし、過去5年以内(平成24年10月1日以降)に育児休暇等でキャリアを中断した者については、中断期間を考慮します。また、相手国の研究者と対等にディスカッションを行える程度の英語力を備えていることを条件とします。なお、参加者の2/3以上がコーディネーターとは異なる所属機関の研究者となるようにしてください。

4. ワークショップの内容及び構成

ワークショップは「講義－ディスカッション」を基本としたスクール形式とし、英語で行ってください。コーディネーター、メンターによる基調講演を必ず含めることとし、若手研究者が自らの研究内容について発表できる機会(ポスターセッションや口頭発表等)やネットワーク作りの時間を設けてください。

ワークショップに関連する研究施設等の訪問を組み込むことも可能です。

5. 参加者の募集

参加者の募集は、日伯コーディネーターが責任を持って行ってください。募集の際には、コーディネーター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、相手国コーディネーターと調整のうえ、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、ワークショップ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。

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

日本側コーディネーター、メンター、参加者が本会合、準備会(2回以内)、整理会(1回以内)に出席する際の経費(交通費、宿泊費、日当)です。計画書に記載のある者に対してのみ旅費の支出が可能です。

交通費、宿泊費、日当の単価については、受託機関の規定に従い、合理的・経済的に使用してください。

② 謝金

日本側メンターに依頼した講義・実習等に係る謝金、資料作成・整理・ワークショップの補助等を依頼する場合の経費です。

謝金単価は受託機関の規定に従ってください。

※日本側メンターに関しては、謝金を支払う前に、所属機関に対して支給の可否を確認してください。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。

※相手国側メンターに係る謝金は相手国機関より支払ってください。

③ 備品・消耗品購入費

実施機関は、ワークショップに必要な備品、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、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、ワークショップ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、ワークショップ準備会や整理会の会議費など、ワークショップ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。

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 外国旅費・謝金等に係る消費税

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旅費(日本国内移動費、滞在費を含む)
- ・相手国メンターなどに係る謝金

(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
- ・ワークショップ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

【ブラジル開催の場合】

(1) 振興会が負担する経費

① 国内旅費・外国旅費

日本側の参加者が事前の準備会、ワークショップ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

日本側メンターに依頼した講義・実習等に係る謝金、及び、資料作成・整理等ワークショップの準備を依頼する場合の謝金です。

※日本側メンターに関しては、謝金を支払う前に、所属機関に対して支給の可否を確認してください。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。

※相手国側メンターに係る謝金は相手国機関より支払ってください。

③ 備品・消耗品購入費

実施機関は、ワークショップの準備、日本側講師によるワークショップ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、ワークショップ準備会や整理会の会議費、海外旅行保険料、ウェブサイト作成費用など、ワークショップの開催や成果発表のための経費です。

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

- ・相手国側参加者の相手国内での交通費と滞在費
- ・相手国メンターなどに係る謝金
- ・その他ワークショップ開催に必要な経費(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
- ・ワークショップ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】

ワークショップ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、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、ワークショップ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

上記のほかワークショップ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る際は、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」《様式4》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
- ・ワークショップの時間割、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9》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。)

- ・ワークショップ開催日の変更(開催開始日の変更が1ヶ月以内であること)
- ・ワークショップ開催期間(日数)の変更
- ・ワークショップ開催場所(同一国内の場合)の変更
- ・メンターの変更
- ・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、予め振興会へ連絡し、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。

- ・コーディネーターの変更
- ・ワークショップ開催開始日の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ワークショップ内容の大幅な変更

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「若手研究者ワークショップ(ブラジル)」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マーク(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. ワークショップの実施報告書は、振興会のウェブサイト上で公表されます。
4. ワークショップ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ワークショップを開催して差し支えありません。
5. ワークショップ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など、然るべき措置をとります。
経費の不正使用等については、募集要項別紙2「研究資金の適正な使用等について」をご参照ください。

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の事務担当者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	ワークショップの開催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	ワークショップ開催の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	実施報告書（和文）	日本側開催責任者	委託業務完了日から2週間以内
7	実施報告書（英文） Report for JSPS- FAPESP Joint Research Workshop FY2017	日本側開催責任者	委託業務完了日から2週間以内
8	アンケート用紙 JSPS - FAPESP Joint Research Workshop Questionnaire for the Participants	各参加者	ワークショップ期間中に実施*3
9	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、ワークショップ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）、ワークショップ記録写真データ（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。