

平成23年度 外国人著名研究者招へい事業 事業費取扱いの手引き

1. 外国人著名研究者招へい事業の手続の流れ……………1
2. 受入研究者等の事務手続きについて……………2
3. 資金前渡と経費の請求方法について……………4
4. 予算執行方法について……………7
5. 事業費(経費)の使用原則等……………9
6. 書類提出一覧……………11

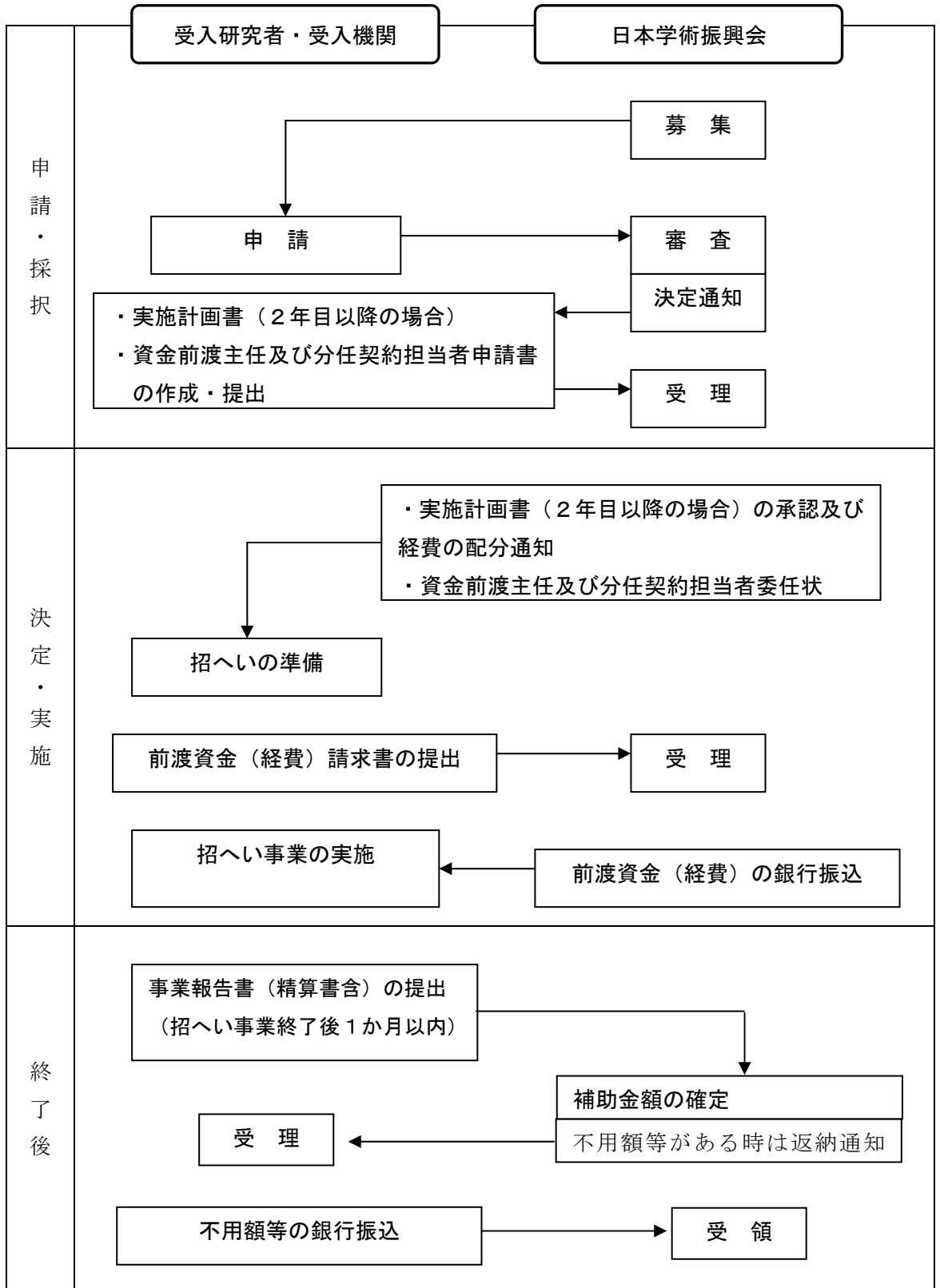
〈事業担当連絡先〉

独立行政法人日本学術振興会
人物交流課「外国人著名研究者招へい事業」担当
〒102-8472千代田区一番町8番地
TEL:03-3263-9094
FAX:03-3263-1854
MAIL:ff15@jsps.go.jp

人物交流課は上記のとおり、郵便番号及び番地が変更しております。
ご注意ください。

独立行政法人日本学術振興会

1. 外国人著名研究者招へい事業の事務の流れ



2. 受入研究者等の義務・事務手続について

経費の承認

当該外国人著名研究者(以下「著名研究者」という。)の招へい事業(以下「本事業」という。)が複数年度採用の2年目以降に当たる時は、受入研究者は日本学術振興会(以下「振興会」という。)に、当初(申請時)の実施計画からの変更点を踏まえて新たに計画した「実施計画書」(様式1)を招へいの前年度の3月25日(必着)までに所属機関事務局を通して振興会に提出すること。振興会は、提出された実施計画書に基づき経費の配分額を決定し通知する(経費については、振興会が調整する場合があるので留意すること。)

なお、「実施計画書」(様式1)に記載する振興会からの補助金額は、原則として当初の申請額を超えることはできない。また、当初計画からの日程等の大幅な変更等がある場合は、振興会から実情の確認をする場合がある。

招へいに当たっての留意事項

- ・受入機関は、受入に当たっての責任者となる研究者及び事務担当者を定め、著名研究者による研究指導及び共同研究等が幅広く、円滑に行えるよう受入機関全体における受入協力体制を整えること。また、必要に応じて、著名研究者に受入機関内で名称等を与えるよう適宜手配すること。
- ・なるべく多くの機関を訪問して研究活動するとともに若手研究者との交流の促進等教育的側面にも配慮した計画となるよう十分調整すること。
- ・振興会事業等に対する意見交換を行うために、原則として招へい計画には、著名研究者の振興会への訪問を含めるようにすること。著名研究者の振興会訪問の際には、受入研究者等が著名研究者に随行すること。



ワイツマン研究所 Ada E. Yonath 教授(左)

- ・受入研究者は、外国人著名研究者が受入研究機関において円滑に研究が遂行できるよう、必要な研究室及び施設等が使用できるように受入体制を整えること。
- ・著名研究者の講演会等のポスター、チラシ等の広報資料、WEB サイト等を作成する時は、当該招へいが本事業からの助成によるものであることを明記すること。
- ・作成したポスター、チラシ等の広報資料は振興会まで送付すること。また、WEB サイトを開設した時は、URLを振興会まで通知すること。

報告書の提出等

受入研究者は、「事業報告書(様式2)」及び「英文事業報告書」(和文「事業報告書」(様式2)に準じて作成)を作成し、事業報告書(和英共)の電子データ並びに資金前渡主任が作成した証拠書類等を整えた精算書及び出納簿と併せて招へい事業終了後1ヶ月以内に所属機関事務局を通して振興会に提出すること。(招へいが複数回に渡る場合及び複数年度にまたがる場合は各招へい毎に「事業報告書」等

を提出するものとする。なお、3月に終了した招へい事業に係る報告書の提出期限は、当該年度の3月30日である。)所定の期間内に報告書等の提出がなかった場合は採択を取り消すことがある。

(その他留意事項)

- 著名研究者の活動等が新聞等で紹介された時は、報告書に当該新聞記事等の写しを添付すること。
- 提出された報告書については振興会のホームページに掲載することがある。

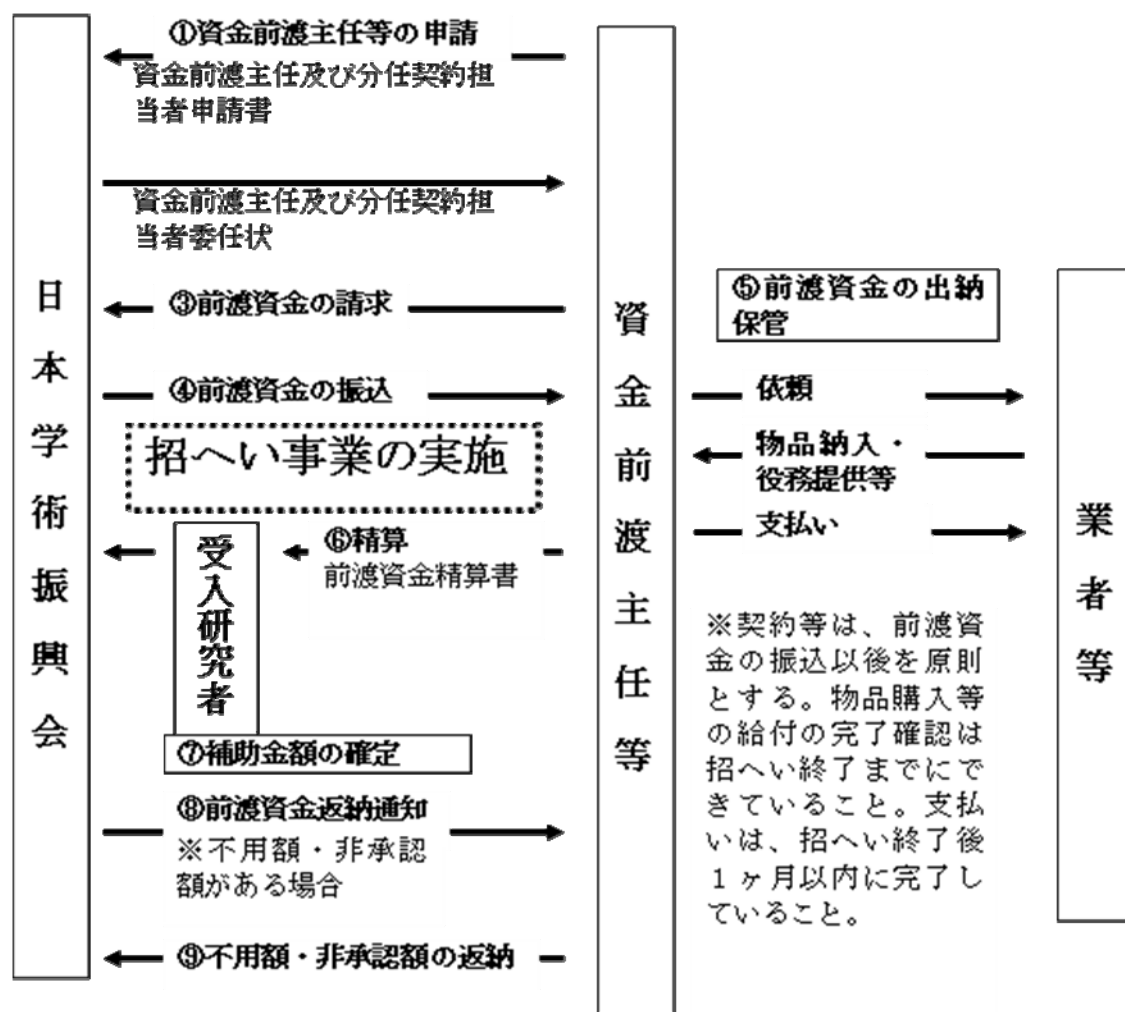
3. 資金前渡と経費の請求方法について

資金前渡について

「資金前渡」とは、事業主体である振興会から委任された資金前渡主任及び分任契約担当者(以下、併せて「資金前渡主任等」という。)に対して事業の実施に必要な資金を事前に交付し、これを資金前渡主任等が振興会の名において適切に経理し、出納保管し、活用する制度である。

受入研究者は所属機関と調整の上、事業の経理責任者を決め、事前に「資金前渡主任及び分任契約担当者申請書」(別紙様式1)等を振興会に提出すること。振興会は、提出された申請書に基づき、資金前渡主任等予定者に対し、資金前渡主任及び分任契約担当者委任状を送付し委任する。

なお、資金前渡主任等に就く者は、1) 研究者の事務的負担を軽減する。2) 所属機関が経費の管理に関与することによって、より適切な執行・管理を図る。との観点から、原則として事務局の経理担当者等とし、経費の支出にあたっては、支払伝票等を作成のうえ決裁し、内部牽制が機能する手続きにより実施すること。



< 資金前渡主任等の委任まで >

- ① 振興会に対し、「資金前渡主任及び分任契約担当者申請書」(別紙様式1)等により資金前渡主任等の委任を申請する。
- ② 振興会は、受理した申請書に基づいて、資金前渡主任等を委任し、「資金前渡主任及び分任契約担当者委任状」を送付する。なお、資金前渡主任は、振興会より交付された資金の出納保管を行い、分任契約担当者は物品購入等の契約を行う。本手引きでは、資金前渡主任と分任契約担当者が同一の者が兼任するものとして説明しているが、各機関における職務分掌規程等に基づいて、資金前

渡主任と分任契約担当者を別の者とすることも可能である。

<請求及び出納>

- ③ 資金前渡主任は、振興会に対し、「前渡資金請求書」(別紙様式例1)*により集会の実施に必要な経費の交付を来日日の3か月前まで(ただし、4月～6月招へいの場合は4月1日以降速やかに)に請求すること。
- ④ 振興会は上記③の請求に基づいて資金前渡主任に経費を交付する。送金日は、振興会が請求書を受領後、招へいの2か月前(ただし、当該年度の4月1日以降)を目安とする。なお、振興会より本事業のために交付する前渡資金は、本事業専用の銀行口座**で保管して、経常経費等と混同しないようにすることを推奨するが、別に出納簿を作成するなどして混同することがないような措置が講じられている時は、他の経費と同じ口座に保管しても差し支えない。
* 「前渡資金請求書」には、積算根拠となる見積書等及び詳細な招へい日程表を添付すること。(請求時提出された見積と変更が生じた場合は、招へい事業の目的を変えない範囲での費目間の軽微な変更(各費目における30%以内の増減)については、振興会の事前の承認は不要である。)
**振込先の口座名義人(例)
「〇〇著名資金前渡主任△△」
〇〇は受入機関名(略称可)、△△は資金前渡主任等の氏名
なお、採用期間が複数年度に渡る場合、当該年度の前渡資金を精算するときは、預金口座の解約の必要はないが、最終年度については、預金口座を解約して精算すること。
- ⑤ 資金前渡主任等は、振興会の資金前渡主任及び分任契約担当者として、当該交付される経費の経理を行うことから、**振興会で定める会計規程等に則り、適正な経理を行う義務があり、予算の執行に当たっては、資金前渡主任は証拠書類を整えて、出納簿を作成すること。**

<精算・補助金額の確定・不用額等の返納>

- ⑥ 資金前渡主任は、証拠書類等を整えて、精算書及び出納簿を作成し、受入研究者に報告する。受入責任者は精算書の内容を確認後、実施報告書と共に、招へい事業終了(著名研究者の帰国)後1ヶ月以内に所属機関事務局を通して精算書を振興会に提出する。
- ⑦ 振興会は実施報告書及び精算書に基づき補助金額を確定する。
- ⑧ 振興会は、不用額があるとき及び予算執行の不承認が発生した時は、前渡資金返納通知を資金前渡主任に送付する。
- ⑨ 資金前渡主任は上記⑧の前渡資金返納通知を受領した時は、すみやかに不用額等を返納すること(返納は前渡資金返納通知受領後2週間以内を原則とするが、当該期間が年度末(3月31日)にかかる時は、この限りではない)。

「本手引き」と「資金前渡の手引き」の関係

振興会の資金前渡制度の解説として、「独立行政法人日本学術振興会資金前渡の手引き」(以下「資金前渡の手引き」という。)が用意されている。「資金前渡の手引き」には振興会の資金前渡制度一般について解説されており、「平成23年度外国人著名研究者招へい事業費取扱いの手引き」(以下「本手引き」という。)は、前渡資金を使用した本事業の運営方法について解説されている。

本事業の特殊性から、前渡資金の一般的な取り扱いに馴染まない事項については、本手引きにおいて別に取扱いを定めている場合がある。従って、「本手引き」と「資金前渡の手引き」の内容が異なっている場合は、「本手引き」の内容が優先される。

4. 予算執行方法について

前渡資金の予算執行は、国の契約方式に準じて定められた振興会の契約規則等に即して行う必要がある。すなわち、契約に当たっては、原則として、事前に予定価格調書の作成が、契約時には契約書の作成が必要である。また、契約金額や競争の可能性等に応じて、定まった契約方式をとる必要がある。

(1) 予定価格調書の作成

予定価格とは、契約金額の決定の基準とするために、あらかじめ決定する見積価格を言い、この価格を超える価格で契約することはできない。予定価格には、あらかじめ契約額の上限を定めておくことにより、不当に高額な契約をすることを避ける意味がある。分任契約担当者が予定価格の額を書面で決定したものを予定価格調書と言う。予定価格の額によっては予定価格調書の作成を省略できる。

(2) 契約書の作成

契約金額が150万円未満の場合には、契約書を作成する特段の必要がある場合を除き、契約書の作成を省略できる。

(3) 検査調書の作成

契約金額が200万円未満の場合には、検査調書の作成を省略できる。

(4) 契約方式

振興会の契約方式には、一般競争契約及び随意契約の2種類があり、簡単に説明すると、次のとおりとなる。

- * 一般競争契約・・・公告により、一般競争参加資格を有する不特定多数の者に申し込み(入札)させることにより競争させ、振興会にとって最も有利な条件をもって申し込み(入札)をした者と契約する方式。
- * 随意契約・・・・・・多数の者の競争によることなく分任契約担当者等が契約の相手方を特定して契約する方式。合見積りを徴取する等の実質的な競争を行っている場合であっても、手続面で上記の一般競争契約方式によらない場合は随意契約と言う。

(5) 契約における留意点

公的資金の契約方式は、一般競争契約が原則である。前渡資金の予算執行においても、旅費及び謝金以外はこの原則に従う必要がある。なお、旅費及び謝金でも、旅行者や役務提供者と直接契約して支払うのではなく、当該旅行等の手配を旅行会社や通訳等の派遣会社等に委託して、代金を当該企業等に支払うものは、一般競争契約が原則となるので注意すること。

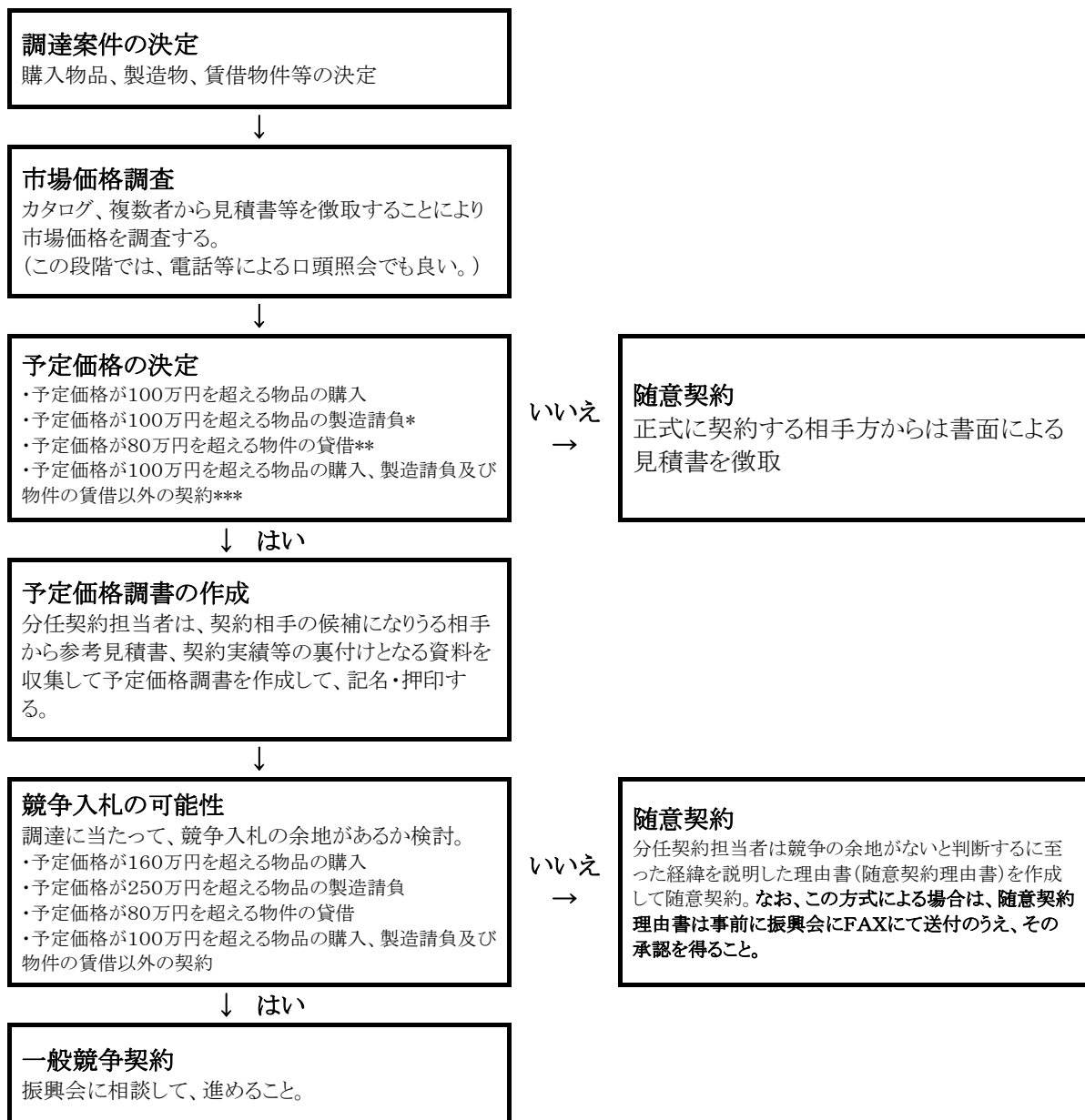
一般競争契約は主として競争原理の導入による有利な契約のために制度として義務付けられているものであるが、全ての契約を一般競争契約により行おうとすると、様々な書類の徴取・作成等の煩雑な業務が発生し、少額契約の場合などにもこの原則を貫こうとすると却って運営コストが高くて不経済な場合がある。また、調達内容が競争に馴染まないものもある。そこで、軽微な契約や、契約内容や調達物品が特殊で競争の余地がないものについては、特例的に随意契約により契約することが認められている。契約事務の流れについては、次ページのチャート(「予算執行の流れ」)にまとめたので、どのような時にどのような契約方法によることになるか確認し、疑問のある場合は振興会の担当者に確認すること。

一般競争契約による必要がある場合は、事前に振興会の担当者まで相談すること。万一、一般競争契約の手続に不備があった時は、振興会は当該予算執行を承認しない。

一般競争契約を避けるために、契約内容を分割すること(例えば単価20万円の物品を9箇購入して、総額180万円となるところを、3回に分割して60万円の契約を3つとすることなど)等、必要な事務手続きを省いたことが発覚した時は、悪意の有無にかかわらず、振興会は当該予算執行を承認しない。承認後発覚した場合は、すでにした承認を取り消す。

予算執行の不承認、承認の取り消しがあつた場合は、当該不承認等の部分につき交付された前渡資金を返納して頂く必要があるので注意すること。

予算執行の流れ



* 集会のプロシーディングス等の印刷物の発注は「製造請負」

** 集会の会場の賃借は「物件の賃借」

*** 旅行代理店を通じたホテル、航空賃の手配(直接代理店等に経費を払い込む場合)は「物品の購入、製造請負及び物件の賃借以外の契約」

5. 事業費(経費)の使用原則等

1. 重要事項

- (1) 事業費は、交付年度内に使用すること。準備や精算などのためであっても、年度を超えて使用することはできない。
- (2) 事業費の使用にあたっては、証拠書類等を揃えること。
- (3) 事業費の使用(支払い)は、物品の納入、役務の完了等、給付の完了を確認後に行うこと。ただし、会場借料並びに旅行前及び旅行中の当該旅行に係る旅費を仮払いすることができる場合がある。仮払いをした時は、借用の終了及び旅行の終了後に書面により精算(会場借料については期間等、旅費については経路、旅行日数、航空賃の等級等の確認を含む必要経費の確認) 手続をすること。精算時に過払いが発覚した時は、速やかに戻入手続を取ること。
- (4) 資金前渡主任等以外の者は、事業費の使用はできない。

2. 証拠書類等

- (1) 証拠書類の内容を裏付ける書類を附属書類とし、証拠書類と附属書類を併せて証拠書類等と言う。証拠書類等は原則として原本の提出を必要とする。原本の提出が困難な場合はその写しの提出に替えることも可能であるが、その際は、原本が提出できないことの理由書と、写しに原本証明(当該写しが機関等の保管する原本と相違ないことの証明)することにより、写しの提出を持って原本の提出に変えることができる。なお、証拠書類等の宛名は「独立行政法人日本学術振興会」とすること。
- (2) 支出に係る決議書類(本手引きの「3. 資金前渡と経費の請求方法について」(P3)参照)及び請求書、領収書等の負担額等を証明するに足る書類並びに精算書を証拠書類とする。振興会は証拠書類の欠けた事業費の執行は原則として承認しない。
- (3) 印刷物、消耗品等のように物品の授受がある場合には、納品書(物品購入の場合。役務の場合は完了報告書)を取り寄せ、検収年月日(完了確認年月日)を記入すること。
- (4) 証拠書類等が日本語以外の言語を用いて作成されている場合は、資金前渡主任等は、当該書類をどのように解釈したのかを示す為に、意志決定のポイントとなった部分(例えば航空賃のクラス、金額、経路等が明らかになった部分)の訳文を添付すること。(約款等の細かな字句を含んだ全訳を求めるものではないが、例えば、当該証拠書類のコピーにマークして、横に重要な部分の日本語訳を書き込む等わかりやすく作成されていること。)

3. 外国人著名研究者に対する支給経費について

(1) 渡航費

- ◇原則としてビジネスクラスの往復航空賃及び旅行雑費が本事業経費から支給できる。経路は、招へい研究者が所属する研究機関の最寄りの国際空港から、日本の受入研究機関の最寄りの空港で、手配可能なものとする。
- ◇同伴家族分は1名分に限り本事業経費から支給ができるが、当該年度で1往復までとする。
- ◇一時出国の航空賃は本事業経費からは支給できない。

(資金前渡主任等が国内業者等に依頼して手配する場合)

証拠書類例:見積書、請求書、領収書

附属書類例:航空券の経路、クラス、料金等の確認ができる書類

(2) 国内旅費

- ◇講演・研究活動等のため各機関を訪問する場合には本事業経費から支給できる。
- ◇鉄道を利用する場合には特別車両を利用することができる。
- ◇同伴家族の国内旅費は本事業経費からは支給できない。

証拠書類例:

鉄道賃 :旅費計算書、領収書(様式3)

国内航空賃:上記に加えて実際の支払額を証明するに足る書類

送迎費* :ハイヤーの場合は、見積書、請求書、領収書

:タクシーの場合は、領収書

* 国内移動は公共交通機関の利用を原則とするが、最寄駅～宿舎間等で公共交通機関によりがたい時はタクシー等の使用が認められる時がある。また、著名研究者自身が乗車しない場合は使用でき

ない。

(3) 滞在費

◇日額:42,000円

◇一時出国した場合は、その間の滞在費は本事業経費からは支給できない。証拠書類:領収書(様式3)

附属書類:日程表(本国出国から帰国まで、全行程が記載されたもの)

(4) 家族手当

◇日額:10,000円

◇家族を同伴して来日された時は1名分に限り本事業経費から支給できるが、当該年度で1来日分のみとする。

◇一時出国した場合は、その間の家族手当は本事業経費からは支給できない。

証拠書類:領収書(様式3)

附属書類:日程表(本国出国から帰国まで、全行程が記載されたもの)

(5) 海外旅行傷害保険

◇本事業による招へい期間中は、以下の範囲内の傷害・疾病に係る海外傷害保険料を付保すること。

<保険でカバーされる範囲>

傷害治療: 500万円(限度額)

疾病治療費: 500万円(限度額)

疾病死亡: 3,000万円(限度額)

傷害死亡: 10,000万円(限度額)

傷害後遺傷害:10,000万円(限度額)

救援者費用: 500万円(限度額)

◇既往症、慢性疾患、歯科治療等は、上記保険の対象とできない。

◇同伴家族分の海外傷害保険料は本事業経費からは支給できない。

◇保険業者については、上記条件で請け負えるのであれば指定はないが、問い合わせが多いことから、本事業に於いて実績がある下記業者を参考までにお知らせする。

株式会社潮見サービス

〒105-0004

東京都港区新橋2-10-5 末吉ビル

TEL:03(3500)1411

FAX:03(3500)1410

(6) 受入準備費

印刷製本費、消耗品費、随行旅費(研究者1名)、通信運搬費、銀行振込手数料などは本事業経費から支給できる。但し、著名研究者の講演等を主たる目的としない学会等に係る会場借料等及びポスター・チラシ等の印刷費等*、試薬・実験器具・動物等の研究経費並びに備品費(反復して継続使用できる1組又は1式の購入価格10万円以上の物品)は、本事業経費からは支給できない。なお、例えばディスプレイやハードディスクをそれぞれ個別に10万円未満で購入している場合であっても、組み合わせて使用している時は、合計の購入価格が10万円以上となっている時は備品購入と見なし、当該予算執行は承認しない。

* 例えば〇〇先生(著名研究者)講演会というような場合には支給できるが、COEシンポジウムのような場合で、複数の講演者の一人が著名研究者であるような場合は当該COEの経費で賄うこと。

証拠書類例:物品購入(製造請負を含む)の場合は見積書、納品書、請求書、領収書
役務の場合は上記に準ずるが、納品書に代えて完了報告書
銀行振込手数料の場合は銀行振込振込金受取書又はATM利用控え等

6. 提出書類一覧

受入研究者等は、下記の書類を作成し、所属機関事務を通して振興会に提出すること。(本提出書類一覧は、振興会の各種手引から本事業に必要な諸様式を抜粋したもので、提出にあたっては手引を参照すること。なお、本事業に使用しない様式は省略しているので、様式番号には欠番がある。)

提出期限	様式番号	提出書類名	備考
前年度の3月25日まで	様式1	実施計画書	
実施3ヶ月前まで 但し、4月～6月実施分は、当該年度の4月1日以降速やかに	別紙様式1	資金前渡主任及び分任契約担当者申請書	原則として「別紙様式1」を提出、資金前渡主任と分任契約担当者の事務を別の者に分掌させる時は、「別紙様式1-2」及び「別紙様式1-3」を提出、資金前渡主任の職務の1部を他の者に分掌させる必要がある時は併せて「別紙様式3」を提出
	別紙様式1-2	資金前渡主任申請書	
	別紙様式1-3	分任契約担当者申請書	
	別紙様式3	分任資金前渡主任申請書	
引継終了後速やかに	別紙様式7	資金前渡主任引継書	資金前渡主任等の交代があった時
実施3ヶ月前まで 但し、4月～6月実施分は、当該年度の4月1日以降速やかに	別紙様式例1	前渡資金請求書	
実施後1ヶ月以内 但し、3月に離日する場合は、3月30日までに整えること。	様式2	事業報告書	様式2に準じて英文報告書も作成すること。また、併せて電子媒体でも提出すること。
	別紙様式例4	前渡資金精算書	
	別紙様式例2	前渡資金出納簿	
	様式3	RECEIPT(領収書)	
	別紙様式9	検査職員の発令手続	必要がある場合
		検査調書	