

若手研究者交流支援事業
～東アジア首脳会議参加国からの招へい～
事務手続の手引
平成21年度

独立行政法人 日本学術振興会

平成21年2月現在

《本件についての照会先・書類提出先》

社団法人 科学技術国際交流センター（JISTEC）

事業部 若手研究者交流支援事業担当

〒112-0001 東京都文京区白山 5-1-3 東京富山会館ビル 5階

TEL : 03-3818-0712 FAX : 03-3818-0750

Email : eastasia@jistec.or.jp

※email送信の際は、ccを以下のアドレスにも送付してください。

Email : ea-youth@jsps.go.jp

独立行政法人日本学術振興会 国際事業部

人物交流課 若手研究者交流支援事業担当

若手研究者交流支援事業

～東アジア首脳会議参加国からの招へい～

平成21年度 事務手続の手引

目次

1	事業の概要	1
1-1	趣旨	1
1-2	事業実施の枠組み	1
1-3	実施方法	4
2	実施上の留意事項	4
2-1	若手研究者を受け入れる際の留意事項	4
2-2	企画等開催時の留意事項	4
2-3	研究成果の発表・取扱いに関する留意事項	5
3	資金交付	5
3-1	業務委託契約	5
3-2	委託費	5
3-3	委託費の経理	8
4	実施の手続：実施計画策定～業務委託契約締結～実施報告等	8
4-1	手続の流れ	8
4-2	契約締結後の交流計画・支出計画の変更	9
4-3	委託費の精算	10
5	その他	11

《様式》

- 様式1 実施計画書
- 様式2 委託費請求書
- 様式3 四半期事業実施状況報告書
- 様式4 実施報告書
- 様式5 委託費支出報告書
- 参考様式 実施計画変更申請書（サンプル）

《参考》

業務委託契約書（案）

本手引きおよび各種提出様式は、以下のwebページからダウンロードできます。<http://www.jsps.go.jp/j-eayouth/saitakugo.html>

若手研究者交流支援事業—東アジア首脳会議参加国からの招へい—（以下「本事業」という。）は、別途締結する「業務委託契約書」（別添参考）及び本手引に基づき実施してください。

1 事業の概要

1-1 趣旨

本事業は、次世代を担う若手研究者の交流を通じて、アジアを中心とした国々との地域協力の実現を目指すものです。

我が国の大学等研究機関による計画的な研究者交流を、本事業において実施することにより、アジアを中心とした国々との研究者間のネットワークの形成・強化、当該地域における高度人材育成及び科学技術コミュニティの形成等が期待されます。

本事業は、独立行政法人日本学術振興会法第三条「学術に関する国際交流の促進」及び第十五条第三項「海外への研究者の派遣、外国人研究者の受入れその他学術に関する国際交流を促進するための業務を行うこと。」並びに業務方法書第五条第五項「国際研究集会の支援その他学術の国際交流の促進に必要と認められる業務」に基づき行う事業です。

本事業は、各機関が受入体制を整えたうえで、相手国から若手研究者を招へいすることを主としますが、それに加え、相手国との交流を深めるため、日本側研究者を派遣することも可能です。交流計画の実施にあたっては、以下の点にご留意いただくようお願いいたします。

なお、事業趣旨に合致していないと日本学術振興会（以下「振興会」という。）が判断した場合は、実施計画の修正等を指示することがあります。

① 我が国と相手国における学術の将来を担う国際的視野に富む有能な研究者の養成を目指し、組織的・計画的に学術国際交流・人材育成に取り組むこと。

※受入研究者個人又はグループによる研究活動ではなく、部局を中心とし大学等機関で組織的に事業を推進すること。

※交流相手機関とも組織的な連携がとられていること。

② 本事業により、交流相手機関との間で形成したネットワークを維持・活用・発展させ、将来的には、双方向の交流が期待できるようになること。

③ 活動成果等について、日本語及び英語（あるいはその他の外国語）によって社会に対して積極的に公表等を行うこと。

1-2 事業実施の枠組み

1-2-1 実施期間

実施期間は、「業務委託契約書」の委託期間とし、平成21年9月末までに終了することとします。

ただし、やむを得ない事情により計画を延長しなければならない場合には、事業計画終了の40日前までに、書面により振興会へ申し出るものとします。振興会は、提出された延長計画が必要であると判断した場合、これを承認しますが、そ

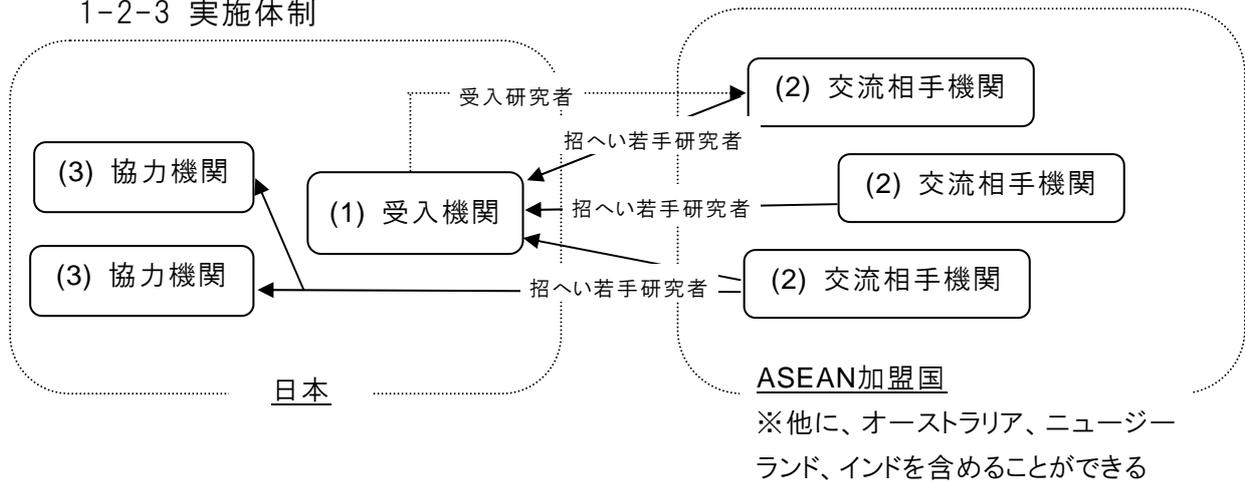
の場合も、経費総額は採用時に定められた配分額以内とします。なお、延長計画が承認された場合、それに伴い業務委託変更契約の締結が必要となります。

1-2-2 対象国

ASEAN 加盟国（インドネシア、カンボジア、シンガポール、タイ、フィリピン、ブルネイ、ベトナム、マレーシア、ミャンマー、ラオス）

※その他、オーストラリア、ニュージーランド、インドを含めることが可能。

1-2-3 実施体制



(1) 受入機関

受入機関とは、事業実施の中核となる大学等学術研究機関とします。受入機関の部局は、事業実施を統括し、実施計画の策定、資金の管理、研究交流の実施、実施報告等の責任を負います。受入機関の変更は認められません。

受入機関内の体制については、次項1-2-4「受入機関内の体制」をご参照ください。

(2) 交流相手機関

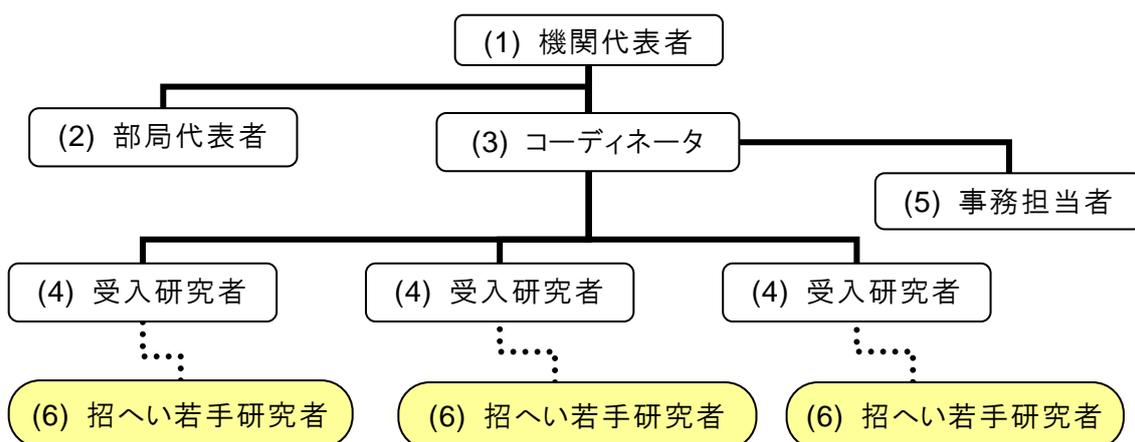
受入機関は、対象国（1-2-2参照）の大学、研究機関等と連携し、当該国の若手研究者を招へいします（招へいする若手研究者については、1-2-4【招へい若手研究者の要件】をご参照ください）。対象国の大学や研究機関等の中から、複数の交流相手機関を設定することも可能ですが、ASEAN加盟国の大学等研究機関を少なくとも1つ含めることとします。

なお、既存の協定等により、すでに協力関係が構築されている機関を交流相手機関とし、相互協力を発展させることが望まれます。

(3) 協力機関

受入機関は、国内の他の大学等研究機関と協力し、当該交流計画を実施することができます。協力機関において、招へい若手研究者が研究を行うことは可能ですが、その場合においても、受入機関が経費の支給等の役割を担うこととします。

1-2-4 受入機関内の体制



- (1) 機関代表者（1名）：受入機関の長
…事業実施全般において責任を負います。
- (2) 部局代表者（1名）：受入機関の交流計画実施の単位となる部局（学部、研究科、研究所等）の長
…事業全体を統括し、交流計画の策定、資金の管理、交流の実施、実施報告に責任を負います。
- (3) コーディネーター（1名）：交流計画を実施する部局に所属する研究（常勤または常勤として位置づけられている者）
…交流計画の策定、実施、報告等の統括を行います。
- (4) 受入研究者：受入機関または協力機関に所属する研究者
…個々の若手研究者の受入・指導や、連絡調整に責任を負います。日本滞在中の研究活動や生活全般において、招へい若手研究者をサポートします。
- (5) 事務担当者：受入機関の事務担当部署に所属する職員
…個々の研究者の派遣・受入を管理し、委託経費の管理を行います。また、振興会との連絡窓口となります。
- (6) 招へい若手研究者：交流相手機関に所属する研究者
…受入機関は、交流計画に基づき、交流相手機関等から若手研究者を招へいます。招へい若手研究者は、受入研究者の指導のもと研究に従事します。

なお、招へい若手研究者は、以下①～③の要件を満たすものとします。

【招へい若手研究者の要件】

- ①ASEAN加盟国、オーストラリア、ニュージーランド、インドの国籍を有する者
※ただし、特にASEAN諸国との交流を促進するという本事業の目的に鑑み、招へい研究者の70%以上は、ASEAN加盟国の国籍を有するものとします。
- ②大学院（博士課程または修士課程）に在籍する者、または日本における研究開始時点で博士の学位を有し、かつ博士の学位取得後6年以内の者
- ③原則として、上記①に挙げる国の大学等研究機関に所属する者
※①の国籍を有し、現在①以外の国の機関に所属する者を含めることもできますが、その割合は、招へい若手研究者数全体の20%を超えないこととします。

1-3 実施方法

(1) 若手研究者の招へい

受入機関は、海外の交流相手機関から招へいする若手研究者を選定し、招へい若手研究者が日本において研究活動を行うための受入体制を整えます。

招へい若手研究者の来日時期・期間は、受入機関が定めることができますが、本事業の経費により招へいする期間は、原則として1回あたり14日以上（ただし、1人あたり総計90日以内）を基本とします。また、10名以上の若手研究者を招へいする必要があります。

招へい若手研究者への支給経費等については、3-2(1)「事業実施経費」を参照してください。

(2) 日本側研究者の派遣

受入機関のコーディネーターまたは受入研究者等を、交流相手機関や他の機関に派遣することができます。

派遣する研究者等への支給経費等については、3-2(1)「事業実施経費」を参照してください。

※ただし、日本側研究者の派遣にかかる経費は、事業実施経費全体の20%以内とします。

(3) セミナー等の開催

招へい若手研究者を対象としたセミナー、ワークショップ、ポスター発表などを開催することができます。また、他のシンポジウム等と連携した企画を行うことも可能です。この場合、他資金との間に明確な経費区分をするよう配慮してください。

2 実施上の留意事項

2-1 若手研究者を受け入れる際の留意事項

○受入研究者および事務担当者は、招へい若手研究者が受入機関において滞りなく研究が遂行できるよう、必要な研究室その他の施設・設備が使用できるように受入体制を整えてください。

○受入研究者および事務担当者は、招へい若手研究者の来日前及び日本滞在中に必要な手続において、協力・助言を行ってください。（査証の申請手続、宿舎・住居等の手配等）

2-2 企画等開催時の留意事項

○本事業によりセミナー等を行う場合、タイトル並びにポスター等の広報物やプロシーディングス等出版物などに、下記の例を参考に振興会名、事業名（ロゴマーク）等を明記してください。（ロゴマークは振興会ホームページからコピーできます。大きいサイズのもの等の必要があれば、振興会担当者までご連絡ください。）

（例）[JENESYSプログラム2009]

日本学術振興会 若手研究者交流支援事業
～東アジア首脳会議参加国からの招へい～
第1回○○○○セミナー

[JENESYS Programme 2009]

JSPS Exchange Program for East Asian Young Researchers
The first ○○○○ Seminar

2-3 研究成果の発表・取扱いに関する留意事項

- 本事業による研究成果を、学会誌その他の出版物等で発表または公開する場合には、本事業による成果である旨を明示してください。
- 振興会のホームページにおいて、課題名、実施機関、受入機関名、交流相手機関名、協力機関名、並びに部局代表者、コーディネーター、受入研究者の氏名・所属等、その他適当と思われる事項について、公開します。また、実施計画や報告書類等も公表の対象とします。
- 本事業による研究成果や活動内容等が、新聞等のメディアに紹介された場合は、その写し等を振興会あて提出してください。
- 本事業の実施により生じた成果に係る特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利その他の知的財産権は、受入機関に帰属するものとしますので、必要な場合は、当該研究者から継承するなどの措置を行ってください。
- 成果公開を目的として、振興会より実態調査や資料作成を個別にお願いすることがありますので、ご協力よろしく申し上げます。

3 資金交付

3-1 業務委託契約

本事業は、受入機関へ振興会が業務委託する方法で実施します。

(1) 業務委託の定義

振興会が、本事業の実施に必要な業務の一部を受入機関に委託して実施することが効率的で、本事業の目的に即した優れた成果を期待できる場合、実施計画に沿った業務の遂行と経費の適切な執行を、受入機関に委託することです。

(2) 委託契約者

委託契約者は、受入機関とし、振興会（理事長）との間で契約を締結します。

(3) 委託期間・委託費

業務の委託期間及び委託費の額は、「業務委託契約書」に記載されたとおりとします。

3-2 委託費

本事業における委託費は、事業実施経費と事務運営費の2つで構成されます。なお、委託費配分額には、消費税及び地方消費税相当額を含んでいます。

(1) 事業実施経費

事業の実施に直接かかる以下の経費。金額は、「実施計画書」に基づき振興会が必要と認めた額とします。使途費目等は、次表のとおりです。

《事業実施経費 主な用途》

	費目	用途
招へい若手研究者の受入	渡航費	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、招へい若手研究者の所属機関に最寄りの国際空港と受入機関に最寄りの空港との間の通常最短経路の低廉な往復航空運賃（エコノミークラス） ・空港使用税、出入国税、航空保険料
	滞在費	<ul style="list-style-type: none"> ・博士取得者：364,000円/月(上限) ・博士未取得者：200,000円/月(上限) <p>《支給額算出方法》</p> <p>例)博士取得者が1月15日来日、2月21日離日の場合(38日間)</p> <p style="text-align: center;">滞在費 1ヶ月(30日)分 364,000円</p> <p style="text-align: center;">+8日分 364,000/30×8日=約 461,100円</p> <p style="text-align: right;">(100円未満は四捨五入可)</p> <p>※ただし、本事業経費による日本滞在日数は、一人当たり90日以内</p> <p>※受入機関において宿舍を提供するなどにより滞在にかかる経費実費が低額に収まる場合、滞在費を調整することも認められます。その場合も、若手研究者の研究生活が滞りなく行われるよう、適切な額を支給してください。</p>
	海外旅行傷害保険	本事業による招へい期間中の保険として適当な内容のもの
	国内研究旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・来日/帰国時の空港から受入機関までの交通費 ・学会等参加やフィールドワーク等にかかる交通費
	調査研究費	<ul style="list-style-type: none"> ・共同研究にかかる経費として、受入研究者に支給 <p>※招へい若手研究者1人あたり80,000円/月以内を目安とする。</p>
20%以内 (事業実施経費全体の 日本側研究者の派遣)	渡航費	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、日本側研究者の所属機関に最寄りの空港と相手国の訪問先機関に最寄りの空港との間の通常最短経路の低廉な往復航空運賃（エコノミークラス） ・空港使用税、出入国税、航空保険料
	滞在費	受入機関の規程により算出
	調査研究費	1回の渡航あたりの支給目安額：40,000円
30%以内 (事業実施経費全体の その他の経費)	その他の経費	招へい若手研究者を対象としたセミナー・ポスター発表の開催にかかる経費、交流相手機関との連絡調整にかかる経費等
		例)
		会議費：会議室借料、機器等借料、茶菓代 等
		印刷製本費：成果刊行物などの印刷製本費
		通信運搬費：国際電信・電話料金、研究資材の運搬費 等
雑役務費：コピー代、写真現像代、業者委託による翻訳料、銀行振込手数料 等		
国内旅費（招へい若手研究者の国内旅費は除く）		

《留意事項》

1) 次のものには使用できません:

- ・建物等施設の購入に関する経費
- ・不動産取得にかかる経費及び申請機関や協力機関のオフィス維持のための経費(オフィス借料、光熱水料、人件費等)
- ・研究機関で通常備えるべき物品の購入(机、いす、複写機等)
- ・その他、事業と直接的な関係が認められないもの

2) 10万円以上の備品を購入した場合は、受入機関において適正な管理をしてください。
 なお、備品の扱いについては、以下のように定めます。

〈定義〉

備品・・・取得価格が10万円以上、かつその性質または形状を変えることなく1年以上使用できる物

消耗品・・・取得価格が10万円未満、または使用可能年数が1年未満の物

(2) 事務運営費

本事業の実施に係る業務遂行に伴い必要となる経費。管理部門を含めた受入機関(受託機関)の全体の管理に要する経費として使用可能です。

事業実施経費の概ね7%以内の額で、振興会と受入機関との協議のうえ決定します。なお、実際の使用にあたっては、受入機関の責任のもと、校正・適正かつ計画的・効率的に使用してください。

なお、事務運営費にかかる使用実績報告は、特段の場合を除き必要ありません。

《事務運営費 主な使途》

費目	使途	留意事項
外国旅費 国内旅費	交流相手機関、協力機関、振興会等との協議のための、事務担当者の出張に要する経費(交通費、日当・宿泊料等)	○旅費の算出にあたり、計算方法・手続き等は、受入機関が定める規程等に基づくこと。
物品費	事業実施事務遂行上、必要な備品・消耗品の購入	○10万円以上の備品については、受入機関において適正な管理をすること。
謝金等	交流事務遂行への協力(資料整理、翻訳・校閲等)を行うものにかかる謝金、報酬、賃金、給与等	○算出方法、手続き等は、受入機関が定める規程等に基づくこと。 ○雇用契約の締結においては、受入機関が契約の当事者となること。 ○雇用に伴う間接的な経費—社会保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等についても、法令等に基づき適正な手続きを行うこと。 ※研究支援補助者や技術補助者等の雇用はできない。
その他	事業実施にかかる事務を遂行するための経費(労働者派遣業者との契約による派遣職員受入経費等)	

3-3 委託費の経理

(1) 受入機関は委託費受け入れ後、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、業務委託期間終了後5年間保管してください。

また、振興会から当該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、受託機関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、当該委託契約の事業実施経費または事務運営費として使用しなければなりません。

また、支出報告の際にも、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は、振興会にご相談ください。

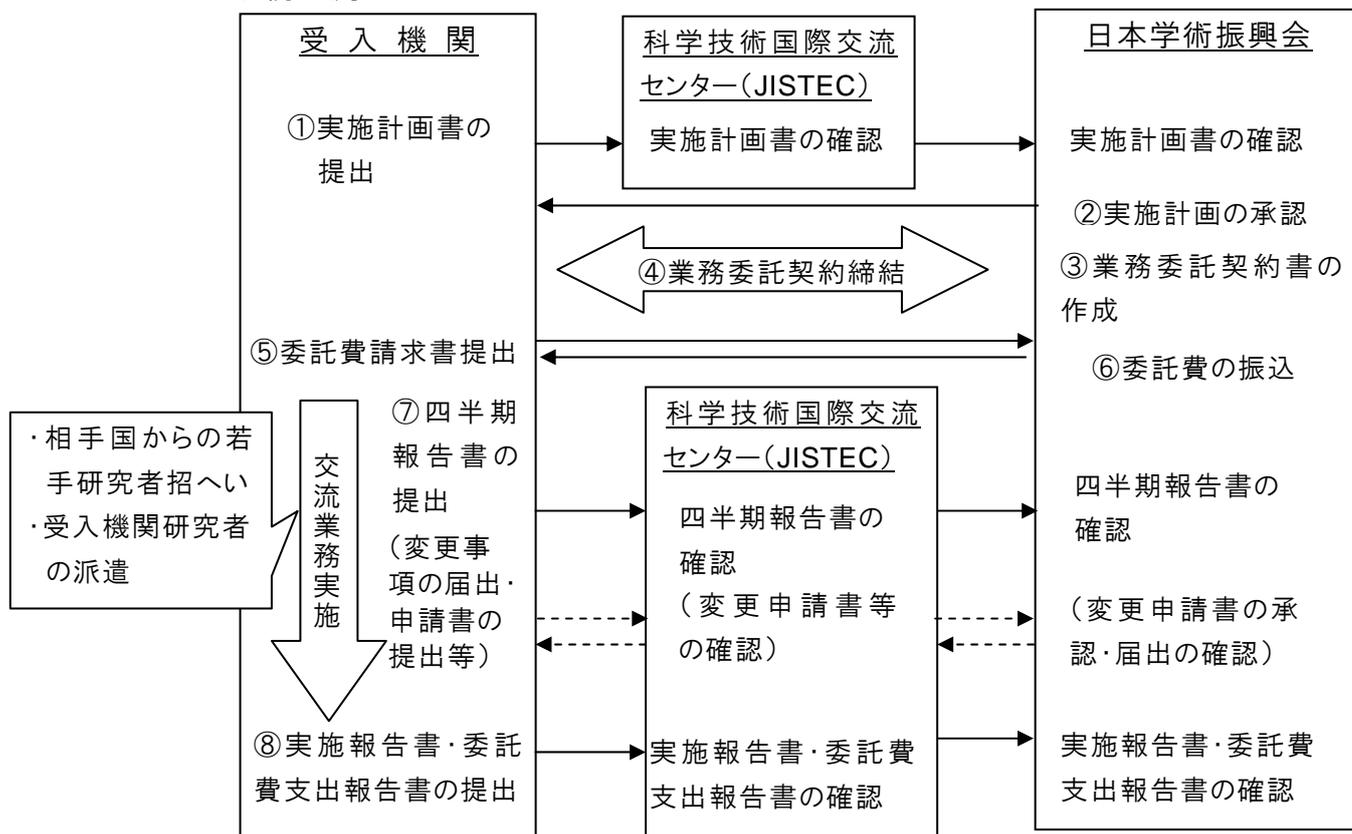
(3) 納税前の消費税相当額については、年度末の未払金として計上し、その後、適切に処理してください。なお、消費税額は法令等に則り適切に処理してください。

(4) 実施期間内に契約した物品の納品、役務の提供等は、当該実施期間の最終日までに終了してください。これらに関する支出の期限は、原則として同最終日までとします。ただし、やむを得ない理由により実施期間最終日までの支出が困難な契約については、最終日に未払金として計上して精算を行い、これに係る支出を、実施期間終了後1カ月以内に行ってください。

なお、延長計画が承認された場合の提出期限等については、別途、振興会にご相談ください。

4 実施の手続：研究交流計画策定～業務委託契約締結～実施報告等

4-1 手続の流れ



①実施計画書の提出

受入機関は、部局代表者、コーディネーター、受入研究者、事務担当者を中心に、採択された事業申請書に基づき、交流相手機関や国内の協力機関とも十分に協議の上、実施計画を策定してください。

受入機関代表者は、策定された実施計画を「実施計画書」（様式1）として、指定の期日までにJISTECへ電子ファイルで提出してください。

採択された申請書における交流相手機関・協力機関に変更がある場合は、実施計画書提出時に、変更の理由・必要性を文書にて示してください（様式は任意）。なお、受入機関及び事業名の変更はできません。

②実施計画の承認

振興会は、「実施計画書」の内容を確認のうえ、承認するか否かを決定します。なお、提出された実施計画に不適切な点が認められた場合、振興会はJISTECを通じ計画に修正を指示することがあります。

③業務委託契約書の作成

振興会は、承認した「実施計画書」に基づき、必要な委託費の額を算出するとともに、「業務委託契約書」（別添参考；「業務委託契約書（案）」参照）を作成します。

④業務委託契約締結

受入機関との協議を経て、甲：振興会（理事長）と乙：受入機関との間で、契約を締結します。

⑤⑥委託費の請求・振込

契約締結完了後、受入機関から提出される「委託費請求書」（様式2）に基づき、振興会は委託費を支払います。

なお、契約締結日以前に、委託費を支出することはできません。

⑦四半期報告書の提出

受入機関は、各四半期終了後2週間以内に、「四半期事業実施状況報告書」（様式3）を提出してください。なお、実施期間の最終四半期分については、当報告書を提出する必要はありません。

⑧実施報告書・委託費支出報告書の提出

機関代表者は、実施期間終了後2週間以内に「実施報告書」（様式4）（後日送付）と「委託費支出報告書」（様式5）を提出してください。

なお、延長計画が承認された場合の各種報告については、別途お知らせします。

4-2 契約締結後の交流計画・支出計画の変更

「業務委託契約書」に規定する別に定める事項は、以下の例によります。

(1) 「甲が別に定める軽微な変更」の事例
※振興会あての事前通知が不要なもの。 ・参加研究者の所属変更 ・旅費単価（渡航費等）の変動による経費額の軽微な変動 ・研究者の招へい・派遣日程の変更

なお、以下の場合、変更が生じることが分かり次第、お知らせください。

- ・ 招へい若手研究者の追加・削除
- ・ 受入研究者の削除
- ・ 日本側研究者の派遣取り止め
- ・ セミナー等の日程変更や開催場所（会議場）の変更
- ・ 本会との連絡窓口となる事務担当者の変更

(2)「甲の承認を受けなければならないもの」の事例

※「実施計画変更申請書」を提出のうえ、あらかじめ振興会の承認を得ることが必要です。（変更申請書の様式は、「実施計画変更申請書（サンプル）」を参考にしてください。変更について双方の意見が異なる場合は、協議の上、適宜措置します。）

- ・ 交流相手機関あるいは協力機関の追加
- ・ 受入研究者の追加
- ・ 日本側研究者の派遣の追加
- ・ 交流相手国以外への日本側研究者の派遣
- ・ セミナー等の追加・削除
- ・ コーディネーターの変更
- ・ 各経費費目の額の増減（委託費総額の30%を超え、50%に相当する額を超えない額の場合）

(3) 甲の承認では足りず、変更契約を締結するものの事例

※事由が発生する見込みの時点で、直ちに振興会へ連絡し、協議が必要です。

そのうえで、変更契約等の措置を行います。

- ・ 各経費費目における委託費総額の50%を超える額の増減
- ・ 招へい若手研究者数の50%を超える追加・削減
- ・ 受入計画・派遣計画等の実施の大幅な変更

上記以外の事項で、手続きが不明な場合は、お問い合わせください。

なお、実施計画書の提出、契約期間中の振興会への変更についての通知、お問い合わせなどはJISTECを通してくださいますよう、お願いいたします。

4-3 委託費の精算

受入機関事務局は、実施期間終了後2週間以内に「委託費支出報告書」を提出してください。

委託基準第10条第2項に基づき、委託費に残額が生じる見込みの場合は、事業期間終了の1ヶ月前までに振興会に協議してください。

なお、やむを得ない理由により、実施期間終了日までの支出が困難な契約については、未払金として計上し、精算を行ってください。また、未払金を計上した場合には、当該契約の経費の支出をすませた後、実施期間終了後1カ月以内のなるべく早い時期に、再度「委託費支出報告書」を提出してください。ただし、消費税相当額のみを未払金として計上した場合は、あらためて振興会へ報告する必要はありません。

延長計画が承認された場合の精算手続については、別途、振興会へご相談ください。

5 その他

- (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責任は負いません。
- (2) 研究活動における不正行為（捏造、改ざん、盗用）や、指導的立場を利用したハラスメント等の非違行為等が認められた場合には、経費の一部もしくは全部の返還を求めるとともに、しかるべきペナルティが科されることがあります。
- (3) 委託費の執行において不正な使用等が認められた場合には、日本学術振興会平成20年規定第3号「競争的資金等の不正使用等への対応に関する規程」に基づき、採択決定の取消、配分された経費の一部もしくは全部の返還等のしかるべき措置を執ることとします。
- (4) 委託機関は、「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日文部科学大臣決定）に基づき、必要な報告を提出するとともに、適正な管理・監査を行ってください。
【文部科学省 関連ウェブサイト】
http://www.mext.go.jp/a_menu/02_b.htm
- (5) 振興会は軍事目的の研究を支援しません。
- (6) 本事業の「実施計画書」・「実施報告書」等の内容は、振興会のホームページ上で公開します。
- (7) 各受入機関においては、円滑な交流実施のために、招へい状の発行や、参加承諾書の入手や確認など、交流に必要な手続きを遺漏なく行うようお願いいたします。
- (8) 事務担当者の変更、組織改正などがありましたら、ご一報お願いいたします。