

令和 5(2023)年度
二国間交流事業 共同研究・セミナー
事務取扱の手引
〈Version 2023.1〉

独立行政法人日本学術振興会

Japan Society for the Promotion of Science 〈JSPS〉

【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 国際統括本部 国際事業部 研究協力第二課
二国間交流第一係

TEL (03) 3263-1932, 1983, 1763

Email: nikokukan@jsps.go.jp (一般的な問合せ)

nikokukan-o@jsps.go.jp (実施計画書及び報告書提出先)

FAX (03) 3234-3700

電話連絡受付時間帯: 9:00~12:00 及び 13:00~17:30

(緊急時はこの限りではありません。土日祝祭日及び振興会の休日を除きます。)

本事業に関する**連絡の際には受託機関名・課題番号を明示してください。**

メール件名の例: 【〇〇大学:JPJSBP120230000】経費執行について

※課題番号は個別課題に関する問合せの場合に記載。

新型コロナウイルス感染症拡大に伴い**委託期間を延長した令和 4(2022)年度契約課題の委託費の取扱いについては、令和 4(2022)年度の事務取扱の手引を確認してください。**

【表 1】 提出書類一覧

	作成書類	提出期限(作成時期)	提出者	提出方法
契約前	様式 1: 実施計画書 様式 B1/2: 参加者リスト 様式 C: 委託費積算内訳	振興会の指定する期日まで(事業を開始する前)。	代表者 →受託機関 →振興会	電子メール
開始前	様式 A: 研究倫理教育に関するプログラムの受講等確認書	共同研究の開始日まで(継続課題は毎年度 4 月 1 日まで)。 【共同研究のみ】	受託機関 →振興会	電子メール
契約時・契約後	業務委託契約書	当該年度年 4 月 1 日以降～日本側代表者所属機関(受託機関)が実施する共同研究・セミナーの開始日前まで。	受託機関 及び振興会	押印の上、郵送
	様式 2: 委託費請求書	業務委託契約の締結後振興会の指定する期日まで。	受託機関 →振興会	電子メール
当該年度契約終了後	様式 7: 委託費支出報告書	当該年度の業務終了日(セミナーの場合は整理会終了後)の翌月末又は翌年度の 4 月末日のいずれか早い日まで。	受託機関 →振興会	電子メール
	様式 3: 年度実施報告書 様式 B1: 参加者リスト、派遣・受入実績、研究発表実績	【共同研究】 翌年度の 4 月末日まで。 【翌年度に継続する課題】	代表者 →受託機関 →振興会	電子メール
	様式 4: 共同研究報告書 様式 B1: 参加者リスト、派遣・受入実績、研究発表実績 様式 6: アンケート	共同研究終了日の翌月末又は翌年度の 4 月末日のいずれか早い日まで。 【最終年度の課題】		
	様式 5: セミナー報告書 様式 B2: 参加者リスト 様式 6: アンケート セミナープログラム	【セミナー】 業務終了日(整理会終了後)の翌月末又は翌年度の 4 月末日のいずれか早い日まで。		
	様式 9: 完了通知書	当該年度の全ての業務を完了した日の翌月末又は翌年度の 4 月末日のいずれか早い日まで(受託機関ごとに業務完了日に作成)。	受託機関 →振興会	電子メール
その他	様式 8: 収支簿	振興会から提出を求められた場合のみ。	代表者 →受託機関 →振興会	電子メール
	様式 10-1: 委託費変更申請書 様式 10-2: 実施計画変更申請書	振興会の承認を原則として事前に受けることが必要な場合には、原則、発生前。		電子メール
	様式 11: 代表者の転出届	年度途中で代表者が転出する場合、原則転出前。		受託機関 →振興会

目次

1. 本事業の趣旨等	1
1-1 事業の趣旨.....	1
1-2 課題番号.....	2
1-3 共同研究／セミナー代表者の所属機関及び本人の義務.....	2
1-4 この手引の使用に当たって.....	3
2. 実施体制	3
2-1 事業実施の日本側アクター.....	3
2-2 事業実施の相手国側アクター.....	4
2-3 第三国の研究者の取扱い.....	5
3. 業務委託契約	5
3-1 業務委託の定義.....	5
3-2 実施期間と委託期間.....	5
3-3 委託契約締結に当たっての提出物.....	5
3-4 委託契約締結に当たっての留意事項.....	6
3-4-1 不正等に対する措置.....	6
3-4-2 研究倫理教育に関するプログラムの受講等について.....	7
3-4-3 個人情報の取扱い等.....	8
3-4-4 軍事利用を目的とする研究について.....	8
3-4-5 日本側参加者等が渡航する場合.....	8
3-4-6 相手国側参加者等を受け入れる場合.....	9
4. 委託費	9
4-1 委託費の構成・内容、及び留意事項.....	9
4-2 委託費の請求・経理.....	10
4-2-1 委託費の取扱規程.....	10
4-2-2 委託費の請求、交付前の立替払.....	10
4-2-3 証拠書類の準備・保管、振興会による閲覧.....	11
4-2-4 委託費から生じた利息.....	11
4-2-5 年度末における諸注意.....	11
4-3 旅費(「外国旅費」「国内旅費」)の執行.....	12
4-3-1 日本側参加者等の旅費に関する主な使途・留意事項.....	12
4-3-2 日本側参加者等の相手国滞在費等を相手国対応機関が負担する場合の留意事項.....	12
4-3-3 相手国側参加者等の日本国内での滞在費等を支給する場合の留意事項.....	13
4-4 「物品費」「人件費・謝金」「その他」に関する主な使途等.....	13
4-5 各アクターと主な経費執行との関係.....	15

5. 報告の諸手続.....	15
5-1 実施内容の報告.....	15
5-2 支出内容の報告.....	16
5-2-1 支出報告書等の提出.....	16
5-2-2 残額が生じる場合の委託費の執行報告.....	16
6. 契約締結後の実施計画の変更／中止.....	16
6-1 契約締結後の実施計画の変更／中止.....	16
6-1-1 変更の扱いについて.....	16
6-1-2 日本側代表者の所属機関の変更.....	18
6-2 委託費の返還.....	20
7. 研究成果の公表、及びセミナー開催時の留意事項.....	20
7-1 研究成果公表の際の留意事項.....	20
7-1-1 事業の英語呼称.....	20
7-1-2 成果の公開.....	20
7-1-3 本事業の支援を受けて執筆した論文のオープンアクセス化の推進について.....	21
7-1-4 研究成果発表等に関する提出.....	22
7-2 セミナー開催時の留意事項.....	22
7-3 振興会の成果公開・情報公開.....	22
8. 研究成果物の取扱い、法令等の遵守、その他.....	22
8-1 研究成果の取扱いについて.....	22
8-2 法令等の遵守について.....	22
8-3 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保について.....	23
8-4 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対応).....	23
8-5 研究者情報の researchmap への登録について.....	24
8-6 JSPS-Net への登録について.....	24

Appendix. 国(対応機関)・事業別概要

別紙 1 「二国間交流事業実施要項」

別紙 2 「独立行政法人日本学術振興会が行う業務委託の基準」

別紙 3 「研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等への対応に関する規程」

1. 本事業の趣旨等

1-1 事業の趣旨

二国間交流事業共同研究・セミナー(以下「本事業」という。)は、独立行政法人日本学術振興会(以下「振興会」という。)が、諸外国の学術振興機関(対応機関)との合意に基づく共同研究・セミナー(以下「A 枠」という。)、及び我が国と国交のある全ての国(台湾及びパレスチナについては、これに準じて取り扱う)を対象とした「オープンパートナーシップ共同研究・セミナー(OP)」(以下「B 枠」という。)を行うものであり、個々の研究者交流を発展させた二国間の研究チーム等の持続的ネットワーク形成を目指し、我が国の大学等の優れた研究者(若手研究者を含む)が相手国の研究者と協力して行う共同研究・セミナーの実施に要する経費を支援するものです。

したがって、本事業は研究の発展に資する人的交流の促進を目的としています。

【表 2】 令和 5 年度実施分事業一覧

※対応機関の略称名は各種提出物に記載する場合があります。詳細は「Appendix」をご確認ください。

国名	対応機関	対応機関略称	事業種別	Appendix
A 枠)				
エジプト	科学技術イノベーション基金	STDF	共同研究・セミナー	2
南アフリカ	国立研究財団	NRF	共同研究	3
バングラデシュ	バングラデシュ大学助成委員会	UGC	共同研究	4
中国	中国科学院	CAS	共同研究・セミナー	5
	中国社会科学院	CASS	共同研究	6
	中国国家自然科学基金委員会	NSFC	共同研究・セミナー	7
インド	科学技術庁	DST	共同研究・セミナー	8, 9
	インド社会科学研究評議会	ICSSR	共同研究・セミナー	10
インドネシア	教育文化研究技術省高等教育研究技術総局	DGHERT	共同研究	11
	インドネシア科学院	LIPI	共同研究	12
イスラエル	イスラエル科学財団	ISF	共同研究	13
フィリピン	科学技術省	DOST	共同研究	14
韓国	韓国研究財団	NRF	共同研究・セミナー	15
シンガポール	シンガポール国立大学	NUS	共同研究・セミナー	16
タイ	タイ学術研究会議	NRCT	共同研究	17
トルコ	トルコ科学技術研究機構	TÜBITAK	共同研究	18
ベトナム	科学技術省	MOST	共同研究	19
	ベトナム科学技術アカデミー	VAST	共同研究	20
ニュージーランド	ニュージーランド王立学士院	RSNZ	共同研究	21
オーストリア	オーストリア科学財団	FWF	共同研究・セミナー	22
ベルギー	学術研究財団(ワロニー)	F.R.S.-FNRS	共同研究	23

国名	対応機関	対応機関略称	事業種別	Appendix
ベルギー	学術研究財団(フランダース)	FWO	共同研究	24
チェコ	チェコ科学アカデミー	CAS	共同研究	25
フィンランド	フィンランドアカデミー	AF	共同研究	26
フランス	国立保健医学研究所	Inserm	セミナー	27
	ヨーロッパ・外務省－高等教育・研究・イノベーション省	MEAE-MESRI	共同研究	28
ドイツ	ドイツ学術交流会	DAAD	共同研究	29
	ドイツ研究振興協会	DFG	セミナー	30
ハンガリー	ハンガリー科学アカデミー	HAS	共同研究	31
イタリア	イタリア学術研究会議	CNR	共同研究	32
リトアニア	リトアニア研究評議会	RCL	共同研究・セミナー	33
オランダ	オランダ科学研究機構	NWO	セミナー	34
ポーランド	ポーランド科学アカデミー	PAN	共同研究・セミナー	35
スロベニア	教育科学スポーツ省	MESS	共同研究	36
英国	王立協会	The Royal Society	共同研究	37
B 枠) オープンパートナーシップ		OP	共同研究・セミナー ・セミナー(大学間連携)	38

1-2 課題番号

課題番号(15桁)の付与ルールは以下のとおりです。振興会から日本側代表者に実施計画書の作成を依頼する際に、受託機関事務連絡担当者を通じて通知します。

振興会への連絡の際は、必ず課題番号を記載してください(例:メールの件名、提出書類、等)。また、研究成果等の発表に当たり、論文等の謝辞に本事業により支援を受けた旨を記載する場合には、必ず課題番号を含めてください(項目 7-1-2 参照)。

例: J P J S B P 1 2 0 2 3 0 0 0 0

(固定)
* 採用年度
振興会
振興会対応機関別

(西暦)
対応機関コード
通し番号

* 共同研究・セミナー区分: 共同研究=1、セミナー=2

1-3 共同研究／セミナー代表者の所属機関及び本人の義務

- ① 日本側代表者所属機関は、振興会と業務委託契約を締結し、受託機関として、社会通念、(税金を原資とする支援であることから当然求められる)説明責任の観点に十分配慮の上、受託機関において定められた規程等に基づいて適切に必要な諸手続及び資金の管理・執行を行うこと。
- ② 日本側代表者所属機関、日本側代表者、その他本事業による支援を受ける者は、支援を受けるに当たって、別紙 1「二国間交流事業実施要項」、別紙 2「独立行政法人日本学術振興会が行う業務委託の基

準」、業務委託契約書及び本手引を遵守すること。また、日本側代表者所属機関は、遵守を徹底させること。

- ③ 日本側代表者は、振興会所定の様式による書類を、別途定められた期日までに所属機関を通じて提出すること。
- ④ 本事業による研究成果を学会誌等に発表する場合は、本事業による支援を受けたことを明記すること（項目 7-1 参照）。
- ⑤ 共同研究の日本側代表者所属機関は、本事業に参画する日本側研究者に対して、研究倫理教育に関するプログラムの受講等を行わせること（項目 3-4-2 参照）。
- ⑥ 選考時の重要な判断要素となった申請内容に沿って（軽微な変更等を除く）、「1 本事業の趣旨等」を踏まえた二国間交流を実施すること。

1-4 この手引の使用に当たって

この事務取扱の手引は、本事業に係る事務手続の取扱いを、日本側実施機関である振興会との関わりにおいて説明するものです。相手国対応機関における事務手続は異なりますので、必要な場合は、原則、相手国側代表者を通じてご確認ください。

※『事務取扱の手引』及び様式一式は、以下のウェブサイトから閲覧及びダウンロードが可能です。

https://www.jsps.go.jp/j-bilat/semina/saiyou_jimu.html

2. 実施体制

- 共同研究及びセミナーの実施に当たっては、以下の個人又は組織が、日本側・相手国側の主たるアクターとして関係しています。各アクターと主な経費執行の関係については、4-5を参照してください。

2-1 事業実施の日本側アクター

① 「振興会」

独立行政法人日本学術振興会のことです。

② 「受託機関」

日本側代表者の所属機関のことで、振興会との間で業務委託契約を締結し、委託費の管理・執行を行います。

③ 「日本側代表者」(④「日本側参加者」と併せ、以下「日本側参加者等」という。)

個々の共同研究又はセミナーの日本側代表者のことです。日本側代表者は、原則として常勤職の研究者又は常勤として位置づけられている研究者であって、共同研究／セミナー開催計画の遂行に関して全ての責任を持つ者であり、重要な役割を担っています。原則、日本側代表者の交替はできません。

申請の時点から所属機関等を変更した場合であっても、科学研究費補助金取扱規程(昭和40年文部省告示第110号)第2条に規定されている研究機関に所属し、科学研究費助成事業の応募資格を有し、かつ、原則として常勤職の研究者又は常勤として位置づけられている研究者であることが必要です。なお、所属機関において研究環境(研究室・設備・人員)の整備等を含め、責任を持って本事業を遂行できると判断する場合には、常勤と位置づけられていない研究者でも日本側代表者となることが

可能です。

④ 「日本側参加者」(③「日本側代表者」と併せ、以下「日本側参加者等」という。)

日本側代表者以外の個々の共同研究又はセミナーに参画する日本側研究者のことであり、参加者リスト(様式 B)に記載される者のことです。日本側参加者は、以下の 4 項目のいずれかに該当する必要があります。参加者リスト(様式 B)の提出時に、振興会において該当しないと判断した場合には、当該者は参加者に含めることはできませんのでご注意ください。

a. 我が国の大学等学術研究機関(科学研究費補助金取扱規程(文部省告示)第 2 条に規定される研究機関)において研究に従事している者(奨励研究以外の科学研究費助成事業への応募資格を有する者)
b. a.に記載されている機関において研究に従事しており、当該研究の遂行に十分な能力と経験を有する大学院博士課程・修士課程在籍者*1(学部学生の参加は認められません)、採用期間中の振興会の特別研究員、外国人特別研究員*2
c. a.に記載されている機関の名誉教授(ただし、日本在住者のみ)
d. 上記 abc 以外で研究に従事している者*3

*1 博士号取得後に「研究生」として在籍している者、振興会特別研究員として研究を行っている者等、いわゆる「ポスドク」的な立場の者も参加が可能です。この場合、彼ら彼女らの本来の目的である研究及び振興会特別研究員制度における規定事項等について十分配慮してください。

*2 外国人特別研究員の受入研究者に、研究専念義務に抵触しないことを確認し、参加の了解を得た上で、日本側の参加者として参加することができます。ただし、経費の支給は外国人特別研究員の諸手続の手引にも従ってください。

*3 事務職員の身分の方を参加者に含めることはできません。

⑤ 「受託機関事務連絡担当者」

振興会から受託機関への連絡及び受託機関から振興会への書類提出は、原則として「実施計画書」(様式 1)に記載された「受託機関事務連絡担当者」を通して行います。同担当者は、事業の円滑かつ適切な実施のため、日本側代表者及び受託機関内各部署(特に経理関係部署)と適宜連絡調整を行ってください。担当者や連絡先を変更する場合は、振興会までメールにてお知らせください。

2-2 事業実施の相手国側アクター

① 「相手国対応機関」

A 枠において振興会と協定・覚書等を締結している諸外国の学術振興機関のことです。なお、B 枠で該当機関はありません。

② 「相手国側代表者」(③「相手国側参加者」と併せ、以下「相手国側参加者等」という。)

個々の共同研究又はセミナーの相手国側代表者のことです。

③ 「相手国側参加者」(②「相手国側代表者」と併せ、以下「相手国側参加者等」という。)

相手国側代表者以外の個々の共同研究又はセミナーに参画する相手国側参加者であり、参加者リスト(様式 B)に記載される者のことです。相手国側参加者の参加基準については、以下のとおりです。

<A 枠>

相手国対応機関の規程等に準拠します。ただし、委託費で招へい経費(往復航空運賃、滞在費、日本国内旅費)を全て負担する場合は、振興会の上記基準(項目 2-1④)も準用します。

<B 枠>

相手国に所在する学術研究機関において研究に従事している者(大学院博士課程・修士課程在籍者を含む)とします。

2-3 第三国の研究者の取扱い

本事業においては、日本及び相手国以外の第三国の学術研究機関等に所属し研究に従事している者は原則として、日本側及び相手国側参加者等となることはできません。

3. 業務委託契約

本事業の実施に当たっては、振興会と日本側代表者の所属する大学等研究機関(以下「受託機関」という。)との間で業務委託契約を締結します。

採用決定から契約締結までの流れについては、「【表 1】提出書類一覧」も併せて参照してください。

3-1 業務委託の定義

業務委託とは、振興会が本事業の実施に必要な業務の一部を受託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則した優れた成果を期待できる場合において、事業目的及び経費の観点も含め、実施計画に沿った業務(研究交流等)の遂行と経費等の適切な執行を、受託機関に委託するものです。日本側代表者所属機関は、受託機関として、実施計画に沿った業務の遂行と経費等の適切な執行が求められます。

同一の機関に複数の実施課題がある場合は、原則として「二国間交流事業共同研究・セミナー」で全てまとめて、一機関につき一つの契約を締結します。契約締結後に新たに共同研究・セミナーが追加される場合は、その都度、業務委託契約の変更を行います。

3-2 実施期間と委託期間

共同研究・セミナーの実施期間は承認された実施計画書に記載された期間とします。原則として申請時に設定した期間で実施計画書(様式 1)を作成してください。

ただし、委託契約及び経費の執行については、会計年度(4月1日から翌年3月31日)単位となります。

3-3 委託契約締結に当たっての提出物

日本側代表者は、申請書に記載した計画に従い「実施計画書」(様式 1)、「参加者リスト」(様式 B)及び「委託費積算内訳」(様式 C)(以下「実施計画書等」という。)を作成し、振興会が指定する期日までに、受託機関事務連絡担当者を通じて振興会へ提出してください。作成に当たっては下記ウェブサイトに掲載されている記入例を確認してください。

https://www.jsps.go.jp/j-bilat/semina/saiyou_jimu.html

振興会は、提出された実施計画書等を申請書と照合の上、実施計画の確認を行い、実施計画の承認と委託金額の通知を行います。申請書と実施計画書等の内容に大幅な相違が認められるときは、実施計画の修正を求める、又は実施計画が承認されないことがありますので、該当するおそれがある場合は、提出前に振興会に相談してください。

3-4 委託契約締結に当たっての留意事項

3-4-1 不正等に対する措置

研究者等による委託費の不正使用等や研究活動における特定不正行為(ねつ造、改ざん、盗用)、全ての人権侵害行為(人種差別、性差別、セクシュアルハラスメント、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)等の非違行為、法令違反、申請書の虚偽記載等が認められた場合は、採用決定の取消し、既に振興会から支払った委託費の一部又は全部の返還等の然るべき措置をとります。委託費の不正使用等に関する取扱いについては、別紙 3「研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等への対応に関する規程」を参照してください。

(1) 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づく体制整備について

受託機関は、本事業における研究活動の実施に当たり、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成 26 年 8 月 26 日文部科学大臣決定、以下「ガイドライン」という。)(https://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm)を遵守することが求められます。

ガイドラインに基づく体制整備状況の調査の結果、文部科学省が機関の体制整備等の状況について不備を認める場合、当該機関に対し、文部科学省及び文部科学省が所管する独立行政法人から配分される全ての競争的研究費の間接経費削減等の措置を行うことがあります。

(2) ガイドラインに基づく取組状況に係るチェックリストの提出について

本事業の契約に当たり、受託機関は、「『研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン』に基づく取組状況に係るチェックリスト」(以下「研究不正行為チェックリスト」という。)を提出することが必要です(研究不正行為チェックリストの提出がない場合の事業実施は認められません)。

このため、令和 5(2023)年 4 月 1 日以降、下記ウェブサイトの内容を確認の上、府省共通研究開発管理システム(e-Rad)から令和 5(2023)年度版研究不正行為チェックリストの様式をダウンロードし、必要事項を記入の上、研究開始(契約締結日)までに、文部科学省科学技術・学術政策局研究環境課研究公正推進室に、e-Rad を利用して提出(アップロード)してください。

なお、令和 4(2022)年度版研究不正行為チェックリストを提出している研究機関は、上記にかかわらず申請は認められますが、この場合は、令和 5 年度版研究不正行為チェックリストを令和 5(2023)年 9 月 30 日までに提出してください。

研究不正行為チェックリストについては、下記文部科学省ウェブサイトを参照してください。

https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1420301_00003.html

※注意:提出には、e-Rad の利用可能な環境が整っていることが必須となります。e-Rad への研究機関登録には通常 2 週間程度を要しますので、十分にご注意ください。e-Rad 利用に係る手続の詳細については、下記ウェブサイトをご覧ください。

<https://www.e-rad.go.jp/organ/index.html>

(3) ガイドラインに基づく研究活動における不正行為に対する措置について

本事業において、研究活動における不正行為があった場合、以下のとおり厳格に対応します。

① 契約の解除等の措置

本事業の研究課題において、研究活動における特定不正行為(ねつ造、改ざん、盗用)が認められた場合、事案に応じて委託契約の解除・変更を行い、委託費の一部又は全部の返還を求めます。また、次年度以降の契約についても締結しないことがあります。

② 交付の制限等の措置

本事業による研究論文・報告書等において、特定不正行為に関与した者や、関与したとまでは認定されなかったものの当該論文・報告書等の責任者としての注意義務を怠ったこと等により、一定の責任があると認定された者に対し、特定不正行為の悪質性等や責任の程度により、別紙 3「研究活動の不正行為及び研究資金の不正使用等への対応に関する規程」(平成 18 年 12 月 6 日規程第 19 号)のとおり、振興会が交付する全ての研究資金の交付の制限措置を講じます。ただし、本事業においては特定不正行為が認定された当該年度についても、参加を制限します。

また、交付の制限措置を講じた場合、文部科学省及び文部科学省所管の独立行政法人が配分する競争的資金制度等(以下「文部科学省関連の競争的研究費制度等」という。)の担当、他府省及び他府省所管の独立行政法人が配分する競争的研究費制度(以下「他府省関連の競争的研究費制度」という。)の担当に情報提供することにより、文部科学省関連の競争的研究費制度等において、申請及び参加資格が制限される場合があります。

③ 競争的研究費制度等及び基盤的経費で申請及び参加資格の制限が行われた研究者に対する措置

本事業以外の文部科学省関連の競争的研究費制度等や国立大学法人、大学共同利用機関法人及び文部科学省所管の独立行政法人に対する運営費交付金、私学助成金等の基盤的経費、他府省関連の競争的研究費制度による研究活動の特定不正行為により申請及び参加資格の制限が行われた研究者については、その期間中、本事業における資金の交付を制限します。

④ 不正事案の公表について

本事業において、研究活動における不正行為があった場合、当該事案の内容(不正事案名、不正行為の種別、不正事案の研究分野、不正行為が行われた経費名称、不正事案の概要、受託機関が行った措置、振興会が行った措置等)について、文部科学省において原則公表します。

また、ガイドラインにおいては、不正を認定した場合、研究機関は速やかに調査結果を公表することとされていますので、受託機関において適切に対応してください。

https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/1360483.htm

3-4-2 研究倫理教育に関するプログラムの受講等について

共同研究(セミナーは除く)の日本側参加者等は、研究活動における不正行為を未然に防止するため、共同研究開始日までに自ら研究倫理教育に関する教材(『科学の健全な発展のためにー誠実な科学者の心得ー』日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会、研究倫理 e ラーニングコース(e-Learning Course on Research Ethics[eL CoRE])、APRIN e ラーニングプログラム(eAPRIN)等)の通読・履修をすること、又は、ガイドラインを踏まえ研究機関が実施する研究倫理教育の受講をすることが必要です。

受託機関は、共同研究課題の日本側参加者等に対して、指定する期日までに研究倫理教育を受講等させ、それを確認したことを以下の要領により、振興会へ報告してください。

- ① 提出書類:「研究倫理教育に関するプログラムの受講等確認書」(様式 A)及び「実施課題一覧」(様式は別途お知らせします。)
- ② 提出期限:令和 5 年度**共同研究開始日(継続課題は 4 月 1 日)**まで
- ③ 提出回数:**一つの業務委託契約につき原則として、毎年度 1 回**(原則、**受託機関ごとに 1 部**作成)

様式 A の提出後に日本側参加者を追加する場合には、追加前に受講等をさせ、「参加者リスト」(様式 B1)に履修を確認した旨を記載してください。

以前に研究倫理教育に関するプログラムを受講等された方は、令和5年度に改めて受講等する必要はありません。受講等の頻度については各受託機関にて定める倫理規程等に則ってください。

振興会より、各参加者の受講等の内容について確認を求める場合があります。受託機関においては各参加者の受講等の内容について把握しておいてください。

3-4-3 個人情報の取扱い等

本事業に関して作成する書類に含まれる個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」及び振興会の「保有個人情報等保護規程」に基づき厳重に管理し、振興会の業務遂行のみに利用(データの電算処理及び管理を外部の民間企業等に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。)します。

また、採用課題の日本側代表者及び相手国側代表者の氏名、職名、所属部署名、所属機関名に加え、研究課題名、実施期間、業務委託金額、並びに報告書が振興会のウェブサイト等において公表されるほか、関係機関へ周知されることがあります。

特に EU を含む欧州経済領域及び英国所在の研究者等が含まれる研究課題においては、「GDPR (General Data Protection Regulation: 一般データ保護規則)」に沿い、こうした取扱いについて当該研究者の同意を得るなど受託機関において必要な手続を経てください。

3-4-4 軍事利用を目的とする研究について

振興会は軍事利用を目的とする研究の支援は行いません。

3-4-5 日本側参加者等が渡航する場合

(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を負いません。このため、実施期間中の事故、病気、災害等については、各自の責任において対処してください。外国出張の際は、海外旅行傷害保険への加入や、外務省海外安全ホームページ(<https://www.anzen.mofa.go.jp/>)の参照など、危機管理を怠らないよう、十分に留意してください。

また、有事の際は振興会より派遣者の安否について確認を行う場合がありますので、受託機関においては、日本側参加者等の安否確認の方法をあらかじめ整備しておくよう、お願いします。特に、大学院博士課程・修士課程在籍者を外国へ派遣するときは、事前に本人に以下の事項を十分指導してください。

- ・ 現地での安全確保の方策
- ・ 現地で事故・災害に遭った場合の対策
- ・ 大学院博士課程・修士課程在籍者としての学事上必要な手続

(2) 海外旅行傷害保険については、振興会と相手国対応機関との取決めがある場合(Appendix「国(対応機関)・事業別概要」参照)、又は、オープンパートナーシップにおいて共同研究・セミナーの遂行上必要な場合には、委託費での保険料の支出が可能です。ただし、保険料については、契約に当たって適正な掛け金となっているかなど、過度に高額な支出にならないように留意することが必要です。

なお、振興会と相手国対応機関との間で取決めがない場合も、事故や傷害等の不測の事態に備え、渡航前に海外旅行傷害保険に加入することを推奨します。

- (3) 共同研究・セミナーの実施に当たり、ビザ等の申請や宿泊先の手配等に振興会は一切関わりません。国によっては、入国目的や滞在期間により、相応の査証や調査研究のための許可取得を求められることがあります。日本側参加者等は、必要な手続を遺漏のないよう行ってください。

3-4-6 相手国側参加者等を受け入れる場合

- (1) 受託機関は、相手国側参加者等の日本滞在期間中の研究活動における受入体制を整備するほか、必要に応じて入国に関する手続、宿舍の確保その他日本での活動における助言等を行ってください。
- (2) 受託機関は、相手国側参加者等が来日する際には、事故や傷害等の不測の事態に備え、来日前に海外旅行傷害保険に加入するよう指導してください。なお、来日する際の保険料を委託費から支出できるのは、Appendix「国(対応機関)・事業別概要」で相手国側参加者等への振興会による保険料の負担が記載されている場合に限りです。保険は受託機関が定める規程に則り任意に契約するものとし、保険料は保険会社からの請求により、受託機関が支払う方法をとってください。

4. 委託費

4-1 委託費の構成・内容、及び留意事項

(1) 委託費の構成・内容

- ・ 委託費は「研究交流経費」であり、委託業務の実施に係る経費に対してのみ支出できます。また、各年度の委託費を合計した額の上限は申請書記載の総額とします。
- ・ 委託費は「外国旅費」、「国内旅費」、「物品費」、「人件費・謝金」、「その他」の5つの費目に区分して執行管理を行ってください。どの経費をどの区分とするかについては、受託機関の取決めに従ってください。
- ・ 委託費の上限と使用可能な経費は事業によって異なります。各費目の詳細については「4-3 旅費の執行」、「4-4 「物品費」「人件費・謝金」「その他」に関する主な用途等、及び Appendix「国(対応機関)・事業別概要」を確認してください。

(2) 不課税取引・非課税取引に係る消費税相当額の取扱い

振興会と受託機関との間の業務委託契約は、消費税法における「役務の提供」として扱われるため、委託費の全額が課税対象となります。委託費には、消費税及び地方消費税相当額を含んでいますので、受託機関は、受け入れた委託費に対する消費税相当額を納付しなければなりません。課税、非課税(不課税)の区分に応じ、対象額を算定し、消費税が非課税又は不課税になっている費目(外国旅費、謝金等)については、その費目における支出の消費税相当額を別途計上し、税務署への申告等の手続をとる必要があります。**不課税取引・非課税取引に係る消費税相当額を委託費に計上する際は、「その他」に計上**してください。

なお、受託機関が免税事業者である場合は、消費税相当額を計上することはできません。

(3) 留意事項

① 再委託について

再委託は原則として認められませんが、本事業実施において真にやむを得ない理由があり、かつ、再委託する業務が委託業務の主たる部分(企画、立案及び業務管理)に該当しない場合において、**事前に**振

興会の同意を得た上で実施することが可能です。再委託を予定している場合は、「実施計画書」(様式 1)において、再委託が必要な理由、再委託しようとする業務の範囲、再委託先、所要額及び委託業務の主たる部分に該当しない旨を明記してください。年度途中で再委託が発生する場合は、「委託費変更申請書」(様式 10-1)により**事前に**振興会の承認を受けてください。なお、研究の実施そのものにあたる要素を含まない検査業務等の請負業務については、原則、実施計画書に基づくものであることを前提に、特に事前の申請手続を経ることなく、委託費により執行することが可能です。

② 他の経費との合算使用について

旅費や物品費の執行に当たり、**委託費と他の経費との合算使用が可能**です。ただし、それぞれの事業における使用区分を明確にした上で支出してください。なお、使途に制限のない他の経費(運営費交付金、寄付金等)を加えて、本事業に使用する場合は使用区分を明確にする必要はありません。

③ 共同研究における旅費の 50%以上の使用

本事業は研究者間の交流を支援することを目的としているため、**共同研究においては「外国旅費」及び「国内旅費」の合計が当該年度の委託費総額の 50%以上となるようにしてください**。ただし、当該年度の委託期間が 2 ヶ月程度で、かつ、「外国旅費」及び「国内旅費」の合計が同年度の委託費総額の 50%未満で振興会から実施計画を承認されている場合は、この限りではありません。

④ セミナーにおける留意事項

- ・ セミナーの場合、その開催を支援するものであるため、成果発表に係る出張経費は支出できません。また、セミナーに関連する研究を参加者間で実施している場合であっても、その研究遂行に要する経費は支出できません。
- ・ セミナーの場合、本会合以外に日本国内で開催する以下の会議に係る経費を支出することが可能です。
日本開催セミナー: 準備会(2 回以内)、整理会(1 回以内)
相手国開催セミナー: 準備会、整理会(各 1 回以内)

⑤ その他

振興会と相手国対応機関との取決めに基づき、支出可能な経費が異なりますので、必ず Appendix「国(対応機関)・事業別概要」を確認してください。なお、オープンパートナーシップ共同研究・セミナーの場合、相手国側参加者等に係る経費は一切支出できません。

4-2 委託費の請求・経理

4-2-1 委託費の取扱規程

委託費は受託機関の規程等に基づいて支出できます。また、必要に応じて日本側参加者所属機関の規程等にも準拠してください。

4-2-2 委託費の請求、交付前の立替払

振興会は、受託機関の請求に基づき、委託費の一部又は全額を支払います。委託費の請求は、以下の要領で、受託機関が行ってください。

- ① 提出書類:「委託費請求書」(様式 2、1 頁目:振込指定銀行情報等、2 頁目:実施課題一覧)
- ② 提出期限:業務委託契約締結後速やかに(「委託費請求書」が振興会に届いてから原則として 30 日以内に、実施課題一覧に記載のある課題の委託費を一括して、請求書に記載の口座に入金します。)

③ 提出回数:一つの業務委託契約につき原則として、毎年度1部・1回

委託費が支払われる前に経費が必要な場合は、以下の条件により立替払での執行が可能です。

共同研究:業務委託契約締結日以降、かつ、契約書に記載されている実施期間開始日以降であること

セミナー:契約締結日以降から委託費が支払われるまでの期間であること

なお、業務委託契約締結日以前(共同研究においては、実施期間開始日が当該日よりも後であれば実施期間開始日以前)に委託費を支出することはできません。

4-2-3 証拠書類の準備・保管、振興会による閲覧

受託機関は委託費を受け入れた後、実施課題ごとに委託費収支簿(参考様式 8)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く必要があります。これに関する証拠書類は、一つの業務委託契約に含まれる全ての共同研究・セミナーの当該年度の業務終了日の属する事業年度末の翌日から5年間(例えば令和5(2023)年度内に終了する業務委託契約の場合は、令和6(2024)年度から5年間)保管してください。委託費収支簿は参考様式8と同等の内容を網羅している限り任意の様式を用いても差し支えありません。

なお、振興会から当該委託契約に関する証拠書類の閲覧の求めがあった場合には、受託機関はこれに応じなければなりません。

また、委託費収支簿の提出は必須ではありませんが、振興会から求められた場合は速やかにご提出願います。

4-2-4 委託費から生じた利息

委託費から利息が生じた場合、振興会に報告する必要はありません。

4-2-5 年度末における諸注意

(1) 二つの年度にまたがる出張に係る旅費

実施期間が翌年度に続いている共同研究において、3月から4月にまたがる出張がやむを得ず発生する場合の旅費(滞在費を含む。)は、当該年度分(3月31日まで)と翌年度分(4月1日以降)に分け、それぞれの年度の委託費から支出してください。また、翌年度分の支出については、受託機関等による立替払とし、翌年度の業務委託契約締結後、翌年度の委託費支払い以降に精算することになります。

実施期間が当該年度中に終了する共同研究・セミナーについては、翌年度以降の出張に係る経費は支出できません。

(2) 「不課税取引・非課税取引に係る消費税」の扱い

納税前の消費税相当額については、年度末の3月31日に未払金として計上し、その後、法令等に則り適切に処理してください。

(3) 当該年度に契約した物品、役務の提供等の支出期限

当該年度に契約した物品の納品、役務の提供等は業務終了日又は当該年度の3月31日のいずれか早い方の日までに完了してください。支出の期限は、翌年度の4月30日とします。

4-3 旅費(「外国旅費」「国内旅費」)の執行

4-3-1 日本側参加者等の旅費に関する主な使途・留意事項

(1) 主な使途:

国内・外国(原則、相手国に限る)出張のための経費(交通費、日当、宿泊料等)

共同研究: 共同研究の実施に係る、研究遂行、セミナー実施、各種調査、研究打合せ及び研究成果の発表等。

セミナー: セミナー本会合及び 4-1(3)留意事項④に記載の準備会と整理会の開催(ただし、外国旅費の支出は相手国開催の本会合開催時のみに限ります)。

(2) 留意事項:

① 出張者

原則として、共同研究・セミナーの参加者等として「参加者リスト」(様式 B)に記載のある者に対してのみ旅費支出が可能です。

② 出張先

・ 本事業の趣旨により、原則として外国出張の渡航先は、**事業実施相手国のみ**です。ただし、共同研究については、次の場合には例外が認められます。下記以外の理由により、第三国への上出張が必要となる場合は、事前に振興会にご相談ください。

- 学会等の国際研究集会での発表(当該共同研究の研究成果を広く発表する場合に限る)
- 第三国で行う研究遂行上必要なフィールドワーク(情報収集のみを目的とした出張は不可)
- 当該国にしかない実験設備を使用する

・ 第三国出張について、年度途中で実施計画書から渡航者又は用務内容の新規追加をする場合は、「実施計画変更申請書」(様式 10-2)により申請し、事前に振興会の承認を得てください。変更をする場合は、「年度実施報告書」(様式 3)又は「共同研究報告書」(様式 4)に記載してください。新規追加・変更の内容に疑義がある場合には、該当経費の委託費への計上を認めない場合がありますのでご注意ください。

③ 出張期間

共同研究: 実施期間内に出発し、なおかつ帰着してください。

セミナー: 委託費により現地滞在に係る滞在費を支出できる期間は、原則、セミナー開催期間のほか、セミナー開催日の2日前からセミナー終了日の翌日までとします。

※交流可能な人数・日数等の条件が相手国対応機関によって定められている場合がありますので、Appendix「国(対応機関)・事業別概要」を必ず確認してください。

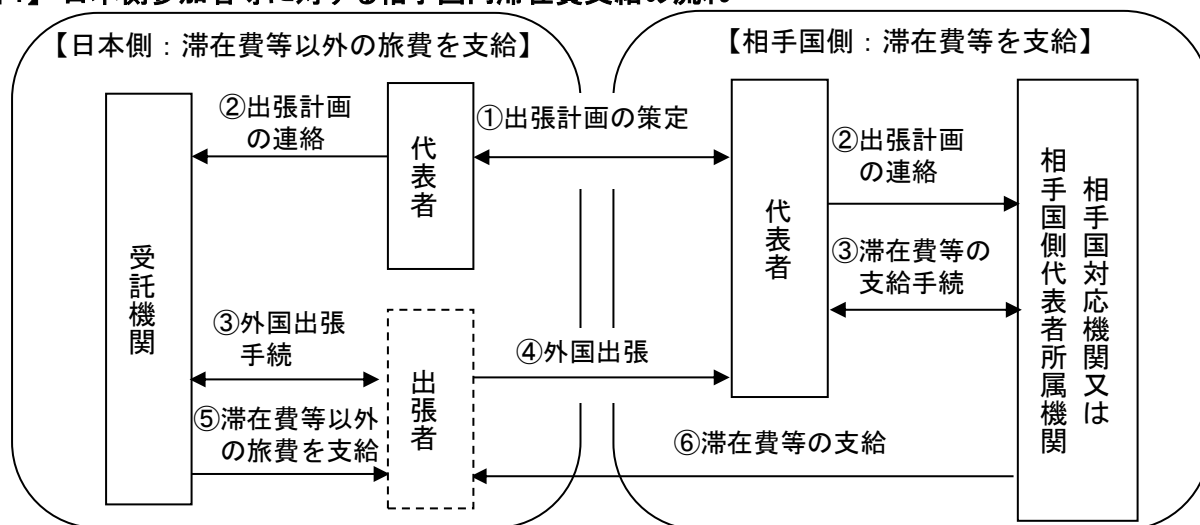
④ 日本側参加者等の外国出張に当たっては、項目 3-4-5 も参照してください。

4-3-2 日本側参加者等の相手国滞在費等を相手国対応機関が負担する場合の留意事項

振興会と相手国対応機関との取決めがある場合には、日本側参加者等の相手国内での滞在費等は、相手国対応機関が負担します。対象国・事業や振興会からの委託費より支出可能な旅費の範囲は、Appendix「国(対応機関)・事業別概要」にて確認してください。原則、日本の出発地から日本国内の空港までの国内移動費、及び相手国の用務地最寄り空港までの国際航空運賃の往復分が日本側で支出可能な経費です。ただし、相手国対応機関の具体的な経費負担の範囲、特に相手国の最寄り空港から用務地までを鉄道等で長距離移動する場合などについては、以下図 1 のとおり相手国側代表者を通じて確認・調整の上、旅費

の二重払いが発生しないよう留意してください。相手国内の滞在費等の受給手続は相手国対応機関(又は相手国側代表者所属機関)により異なりますので、上記と併せて相手国側代表者に確認してください。

【図1】 日本側参加者等に対する相手国内滞在費支給の流れ



※外国出張手続は受託機関により異なるので事前に確認すること。

※滞在費等の受給手続は相手国対応機関により異なるので、相手国側代表者を通じて相手国対応機関に確認すること。

4-3-3 相手国側参加者等の日本国内での滞在費等を支給する場合の留意事項

振興会と相手国対応機関との取決めがある場合には、相手国側参加者等に係る日本国内の滞在費等は委託費から支出してください。対象国・事業や支出可能な範囲の詳細については Appendix「国(対応機関)・事業別概要」を確認してください。原則、日本国内の用務地最寄り空港から用務地まで、及び、帰国時に同空港に移動するまでの国内移動費と滞在費が支出可能です。ただし、両国での具体的な経費負担の範囲については、相手国側代表者と調整の上、旅費の二重払いが発生しないよう留意してください。

留意事項:

- ① 滞在費の支出について、日本側代表者は相手国側代表者と連絡をとり、相手国側参加者等の来日計画を策定し、受託機関の事務担当者で連絡調整の上、滞在費、国内旅費等の支出手続を行ってください。滞在費等が源泉徴収税の対象となる場合は、必要な手続をあらかじめ確認してください。
- ② Appendix「国(対応機関)・事業別概要」に定めがない一般的な決まりは「4-3-1 日本側参加者等の旅費に関する主な使途・留意事項」に準じ、日本国を相手国に、相手国を日本国に読み替えて適用してください。ただし、相手国側参加者等については、いかなる場合も第三国への出張について委託費から支出できません。
- ③ 相手国側参加者等の受入に当たっては項目 3-4-6 も参照してください。

4-4 「物品費」「人件費・謝金」「その他」に関する主な使途等

「物品費」「人件費・謝金」「その他」の主な使途は【表 3】のとおりです。この表は本事業の経費の執行に当たり、支出可能な経費を網羅したものではありません。本事業が研究の発展に資する人的交流の促進を目的としていること、経費の使用に当たっては、税金を原資としていることに鑑み説明責任が求められることにご留意ください。また、事業の遂行に必要なかどうか経費の支出の妥当性を判断した上で、社会通念上、妥当な金額となるよう適切に使用してください。

【表 3】 物品費／人件費・謝金／その他の主な使途・留意事項

経費費目	主な使途				
物品費	共同研究・セミナーの実施に必要な備品・消耗品を購入するための経費。 留意事項 ・相手国側開催セミナーの場合、相手国において使用するものは委託費から支出できません。 ・支出に際しては納品検査を確実に実施する事務処理体制を整備して、適切に行ってください。				
人件費・謝金	共同研究・セミナーの実施に協力(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)をする者に係る謝金、報酬、賃金、給与、労働者派遣業者への支払いのための経費等 留意事項 ・該当の支出がある場合、日本国内に居住する者の日本国内旅費に限り、委託費における「国内旅費」への計上が可能です。 ・雇用契約の締結においては、受託機関が契約の当事者となってください。雇用には当たっては法令等に基づき適正な手続を行ってください。 ・雇用に伴う間接的な経費(社会保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等の法定福利費等)の支出も可能です。				
その他	<table border="1"> <tr> <td>会議費</td> <td>共同研究・セミナーの実施に必要な日本国内の会議室及び会議に係る器具備品の借料、会議に伴う茶菓・弁当その他これらに類する飲食物(アルコール類を除く) 留意事項 ・セミナーについては以下に係る経費を含みます。 相手国開催：準備会、整理会は各1回以内。 相手国での本会合に係る会議費には使用不可。 日本開催：本会合、準備会(2回以内)、整理会(1回以内)。 本会合開催時のレセプション経費(アルコール類を除く)、業者委託費、等を含む。 ・飲食代やレセプション等に関する支出は必要最低限にとどめ、受託機関における関係規定に照らし妥当性を判断するとともに、社会通念、説明責任の観点からも、適正な支出に十分配慮してください。</td> </tr> <tr> <td>その他(諸経費)</td> <td> 1. 共同研究の実施に必要な印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手・電話等)、運搬費、研究活動費(ベンチフィー)、リース・レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器、器具等)、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ウェブサイト作成費用、学会参加費)、海外旅行傷害保険、不課税取引・非課税取引に係る消費税相当額等 2. セミナーの開催に必要な印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手・電話等)、運搬費、セミナー会場借り上げ費、リース・レンタル費用(コンピュータ、自動車等)、旅費以外の交通費、ウェブサイト作成費用、海外旅行傷害保険、不課税取引・非課税取引に係る消費税相当額等 留意事項 ・海外旅行傷害保険は過度に高額な支出とならないよう留意してください。(項目 3-4-5、3-4-6、Appendix「国(対応機関)・事業別概要」参照。) ・セミナーについては以下も参照してください。 相手国開催：相手国において使用するものは委託費から支出できません。 日本開催：本会合開催時のエクスクーショ経費を含む。 </td> </tr> </table>	会議費	共同研究・セミナーの実施に必要な 日本国内の 会議室及び会議に係る器具備品の借料、会議に伴う茶菓・弁当その他これらに類する飲食物(アルコール類を除く) 留意事項 ・セミナーについては以下に係る経費を含みます。 相手国開催：準備会、整理会は各1回以内。 相手国での本会合に係る会議費には使用不可。 日本開催：本会合、準備会(2回以内)、整理会(1回以内)。 本会合開催時のレセプション経費(アルコール類を除く)、業者委託費、等を含む。 ・飲食代やレセプション等に関する支出は必要最低限にとどめ、受託機関における関係規定に照らし妥当性を判断するとともに、社会通念、説明責任の観点からも、適正な支出に十分配慮してください。	その他(諸経費)	1. 共同研究の実施に必要な印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手・電話等)、運搬費、研究活動費(ベンチフィー)、リース・レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器、器具等)、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ウェブサイト作成費用、学会参加費)、海外旅行傷害保険、不課税取引・非課税取引に係る消費税相当額等 2. セミナーの開催に必要な印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手・電話等)、運搬費、セミナー会場借り上げ費、リース・レンタル費用(コンピュータ、自動車等)、旅費以外の交通費、ウェブサイト作成費用、海外旅行傷害保険、不課税取引・非課税取引に係る消費税相当額等 留意事項 ・海外旅行傷害保険は過度に高額な支出とならないよう留意してください。(項目 3-4-5、3-4-6、Appendix「国(対応機関)・事業別概要」参照。) ・セミナーについては以下も参照してください。 相手国開催：相手国において使用するものは委託費から支出できません。 日本開催：本会合開催時のエクスクーショ経費を含む。
会議費	共同研究・セミナーの実施に必要な 日本国内の 会議室及び会議に係る器具備品の借料、会議に伴う茶菓・弁当その他これらに類する飲食物(アルコール類を除く) 留意事項 ・セミナーについては以下に係る経費を含みます。 相手国開催：準備会、整理会は各1回以内。 相手国での本会合に係る会議費には使用不可。 日本開催：本会合、準備会(2回以内)、整理会(1回以内)。 本会合開催時のレセプション経費(アルコール類を除く)、業者委託費、等を含む。 ・飲食代やレセプション等に関する支出は必要最低限にとどめ、受託機関における関係規定に照らし妥当性を判断するとともに、社会通念、説明責任の観点からも、適正な支出に十分配慮してください。				
その他(諸経費)	1. 共同研究の実施に必要な印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手・電話等)、運搬費、研究活動費(ベンチフィー)、リース・レンタル費用(コンピュータ、自動車、実験機器、器具等)、機器修理費用、旅費以外の交通費、研究成果発表費用(学会誌投稿料、ウェブサイト作成費用、学会参加費)、海外旅行傷害保険、不課税取引・非課税取引に係る消費税相当額等 2. セミナーの開催に必要な印刷費、複写費、現像・焼付費、通信費(切手・電話等)、運搬費、セミナー会場借り上げ費、リース・レンタル費用(コンピュータ、自動車等)、旅費以外の交通費、ウェブサイト作成費用、海外旅行傷害保険、不課税取引・非課税取引に係る消費税相当額等 留意事項 ・海外旅行傷害保険は過度に高額な支出とならないよう留意してください。(項目 3-4-5、3-4-6、Appendix「国(対応機関)・事業別概要」参照。) ・セミナーについては以下も参照してください。 相手国開催：相手国において使用するものは委託費から支出できません。 日本開催：本会合開催時のエクスクーショ経費を含む。				

※次のものに使用することはできません。

- ① 不動産取得に係る経費
- ② 上記「人件費・謝金」での当該共同研究・セミナーの日本側及び相手国側代表者と相手国側参加者に対する支出

- ③ 相手国開催セミナーの本会合に係る印刷製本費
- ④ アルコール飲料代
- ⑤ 自己都合(受託機関の都合による場合を含む)による、旅費や会場借料等のキャンセル料(なお、自己都合に該当するか否かについては受託機関の取決めに従ってください。)
- ⑥ 本事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ⑦ そのほか、本事業と直接的な関係が認められない経費

4-5 各アクターと主な経費執行との関係

共同研究及びセミナーの実施に当たって、各アクターと主な経費執行の関係は下記表 4 のとおりとなりますのでご注意ください。

【表 4】 主な経費執行との関係

	旅費 (国内・外国)	人件費・謝金	学会参加費*
① 日本側代表者	○	×	○
② 日本側参加者	支給可能な経費内訳は Appendix 「国(対応機関)・事業別概要」を確認すること。	○	○
③ 相手国側参加者等		×	×
④ 上記①②③以外の者	△ 原則不可だが、日本国内に居住する者に人件費・謝金を支払い、かつ、旅費が発生する場合、日本国内旅費のみ支出可能。	○	×
⑤ 第三国の研究者	×	○	×

* セミナーの場合、学会参加費は支出できません。

5. 報告の諸手続

- 各書類の提出時期等については、「【表 1】 提出書類一覧」も参照してください。

5-1 実施内容の報告

共同研究・セミナーの各年度の実施内容は表 5 のとおり報告してください。

【表 5】 報告書等の提出時期、様式

	翌年度に継続予定の共同研究	最終年度の共同研究	セミナー
提出時期・方法	受託機関を通じて 翌年度の 4 月末日までに、電子メールにより提出してください。	受託機関を通じて 業務終了日(セミナーの場合は整理会終了後)の翌月末又は翌年度の 4 月末日のいずれか早い日までに、電子メールにより提出してください。	
提出様式	様式 3: 年度実施報告書	様式 4: 共同研究報告書 様式 6: アンケート	様式 5: セミナー報告書 様式 6: アンケート
	【共通】様式 B1(1)(2): 参加者リスト、様式 B1(3): 派遣・受入実績、様式 B1(4): 研究発表実績		様式 B2: 参加者リスト 最終プログラム

※様式 B は共同研究が B1、セミナーが B2 とエクセルファイルが異なります。括弧の数字はシート名を表し

ています。

5-2 支出内容の報告

5-2-1 支出報告書等の提出

受託機関は、委託費の精算に関し当該年度中の委託費執行に係る「委託費収支簿」(参考様式 8、項目 4-2-3 参照)を確認の上、「委託費支出報告書」(様式 7)を作成するほか、委託期間の最終日(業務完了日)に委託業務が完了したことを確認の上、「完了通知書」(様式 9)を作成してください。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指します。

- ・ 「委託費支出報告書」(様式 7)及び「完了通知書」(様式 9)は、当該年度の業務終了日(セミナーの場合は整理会終了後)の翌月末又は翌年度の 4 月末日のいずれか早い日までに、振興会に電子メールにて提出してください。なお、消費税相当額については未払金として計上することが可能です(項目 4-2-5 参照)。
- ・ 「完了通知書」(様式 9)は本事業に係る当該年度の業務委託契約全体に対して、1 部作成してください(受託機関ごとに 1 部作成)。また、次年度に同じ共同研究課題を実施する場合であっても、毎年度提出する必要があります。

5-2-2 残額が生じる場合の委託費の執行報告

委託費に残額が生じた場合、「委託費支出報告書」(様式 7)において残額を記入し、備考欄に返還である旨を記してください。

振興会は、提出された「委託費支出報告書」(様式 7)に基づき返還額を確定し、受託機関に通知します。この通知を受け、受託機関は下記の口座に振込を行ってください。

銀行名： 三井住友銀行
店舗名： 東京公務部 (支店番号 096)
口座の種類： 普通
口座番号： 3006629
口座名義： 独立行政法人 日本学術振興会
ドク)ニホンガクジュツシンコウカイ

6. 契約締結後の実施計画の変更／中止

6-1 契約締結後の実施計画の変更／中止

6-1-1 変更の扱いについて

実施計画書(様式 1)の内容を変更する場合、原則として事前に振興会の承認を得る必要があります。ただし、振興会が定める軽微な変更についてはこの限りではありません。判断に迷う場合は、振興会にお問い合わせください。

また、契約書の記載事項の変更が見込まれる場合は、必ず事前に振興会にご相談ください。

(1) 振興会の事前の承認を必要としない場合

業務委託契約書に規定する「甲が別に定める軽微な変更」の事例は以下のとおりです。

① 実施計画書に記載されている日本側参加者及び相手国側参加者の変更・追加・取消

- ・ 「日本側代表者の変更」「日本側代表者の所属機関の変更」は含まれません。項目 6-1-1 (3)を

参照してください。

- ・ 相手国側代表者を変更する場合は、相手国側参加者等が相手国対応機関の了解を得たうえで振興会に連絡してください。オープンパートナーシップ共同研究・セミナーの場合は、相手国側代表者を変更後速やかに振興会に連絡してください。
- ・ 変更・追加・取消の際は、その都度「参加者リスト」(様式 B)を更新してください。共同研究の場合、「参加者リスト」(様式 B)の「参加期間」内の出張に限り、当該参加者の旅費等の支出が可能です。
- ・ **【共同研究のみ】**日本側参加者を追加する場合は、参加までに研究倫理教育の受講等を完了させ、確認したことを「参加者リスト」(様式 B)の所定の欄に記載してください。

② 費目間の流用

- ・ 振興会の事前の承認は不要ですが、当該年度の委託費総額の 50%に相当する額を超える費目間流用については、報告書(共同研究:様式 3 又は 4、セミナー:様式 5)の所定の欄に、変更理由と費目の内訳を変更しても研究交流計画の遂行に支障がないと考えた理由を記載してください。

③ 国内出張及び相手国への渡航の追加・中止や、共同研究における派遣・受入に係る日程変更など、交流計画の軽微な変更

- ・ 渡航可能人数・日数等、相手国対応機関別の条件がある場合、その範囲内であることが必要です。

④ **【共同研究のみ】**相手国以外の第三国へ委託費より旅費を支出して渡航する場合において、実施計画書記載の渡航先及び渡航者の変更

- ・ 変更の内容と項目 4-3-1 に記載の渡航条件を満たすことを、報告書(様式 3 又は 4)に記載してください。

⑤ **【セミナーのみ】**実施計画書に記載されている日程や開催都市に係る軽微な変更

- ・ 変更の内容を報告書(様式 5)に記載してください。なお、開催国を変更する場合や日数を大幅に変更する場合は、**事前に**振興会の承認を得る必要があります(項目 6-1-1(2)参照)。

⑥ 実施計画書に記載されている受託機関事務連絡担当者やその連絡先の変更

- ・ 変更箇所(氏名、所属、電話番号、メールアドレス、住所)を電子メールでお知らせください。

(2) **振興会の事前の承認を必要とする場合**

契約の変更は必要ないが、業務委託契約書に規定する「甲の承認を受けなければならない」事例は以下のとおりです。**「変更申請書」(様式 10-1 又は 10-2)により申請し、原則として事前に振興会の承認を得てください。**

① 年度途中で再委託が発生する場合(提出様式:10-1)

- ・ 再委託が発生する前に提出してください。

② **【共同研究のみ】**旅費(外国旅費、国内旅費の合計)が当該年度の委託費総額の 50%に満たない場合(見込みも含む、提出様式:10-1)

- ・ 委託費総額の 50%に満たない理由を記載してください。減額理由、実施計画への影響の有無(影響がある場合は対処案)を明記してください。
- ・ 旅費が 50%に満たない場合、旅費以外の経費への支出は当該年度の委託費総額の 50%が上

限となり、残額を返還いただく必要があります。

- ③ 【共同研究のみ】相手国以外の第三国へ委託費より旅費を支出して渡航する場合において、渡航先及び渡航者の新規追加(提出様式:10-2)
 - ・ 新規追加の内容と項目 4-3-1 に記載の要件を満たすこと、また、実施計画への影響の有無(影響がある場合は対処案)を明記してください。
- ④ 【セミナーのみ】実施計画書に記載されている日程の大幅な変更や開催国の変更(提出様式:10-2)
 - ・ 申請する前に、振興会にご相談ください。
 - ・ 開催国は、日本又は相手国に限ります。
 - ・ 申請が必要な日数変更の目安は、変更後の日数が実施計画の半分以下又は二倍以上となる場合です。
- ⑤ 本手引に事例の記述がない、その他の変更(提出様式:10-2)
 - ・ 振興会にお問い合わせください。

(3) 契約を変更することが必要となる場合

業務委託契約書第 15 条第 3 項に規定する「本契約を変更することが必要となる場合」の事例は、以下のとおりです。この場合は、あらかじめ振興会へ連絡し、協議の上で適宜措置することとなります。

- ① 日本側代表者の所属機関の変更(項目 6-1-2 参照)
- ② 日本側代表者の変更
 - ・ やむを得ない理由がある場合に限り。
- ③ 共同研究・セミナーの追加又は中止
 - ・ 事業を中止せざるを得ない場合は、「実施計画変更申請書」(様式 10-2)により、その旨振興会に届け出てください。届出後、受託機関は速やかに「委託費支出報告書」(様式 7)及び振興会からの指示に応じて報告書(共同研究:様式 4、セミナー:様式 5)を提出してください。変更契約を締結するとともに、委託費の一部又は全部を返還していただきます。

6-1-2 日本側代表者の所属機関の変更

日本側代表者が実施期間中に所属機関を変更する場合は、**変更が判明した時点で、受託機関事務連絡担当者を通じて振興会に連絡**の上、次の表 6 のとおり手続を行ってください。

【表 6】日本側代表者が所属機関を変更する場合の手続

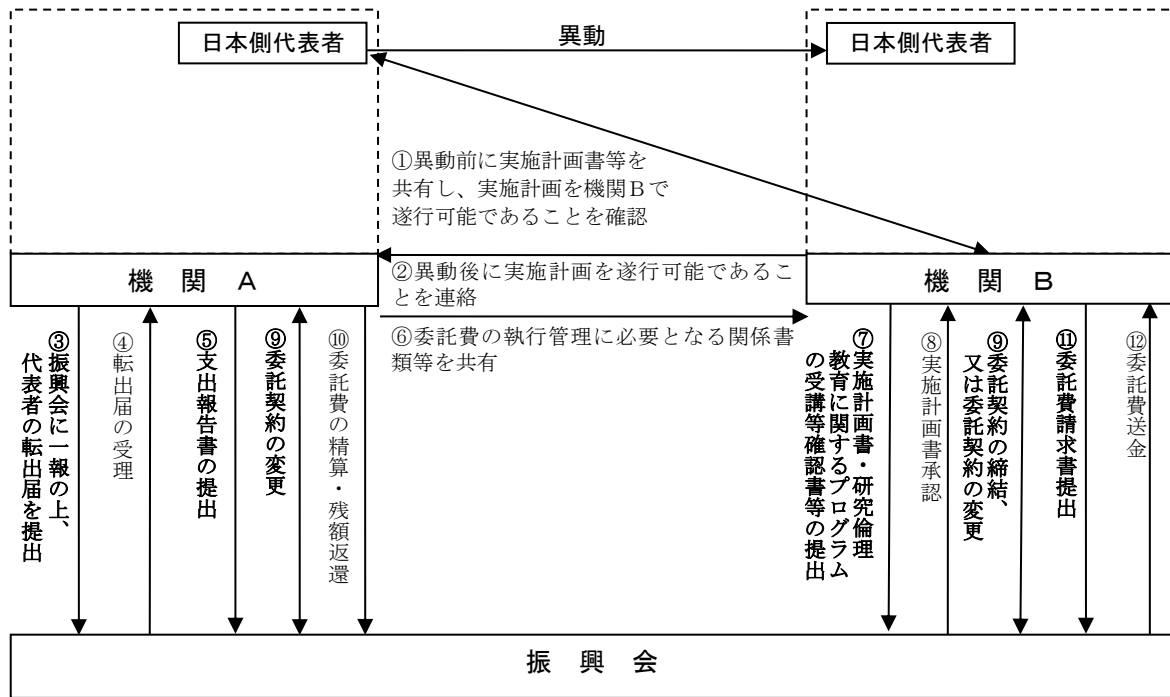
		振興会への提出書類	必要な対応
年度開始時の変	旧所属機関	前年度の年度実施報告書(様式 3)、参加者リスト(様式 B)、委託費支出報告書(様式 7)(必要に応じて委託費収支簿(参考様式 8))	・関係書類(申請書、振興会からの採用通知、異動前までに振興会に提出した、実施計画書、各種報告書、等)の写しを新所属機関に送付してください。(原本は、旧所属機関で保管してください。)

	新所属機関	<p>新年度の実施計画書(様式 1)、参加者リスト(様式 B)、委託費積算内訳(様式 C)、研究倫理に関するプログラムの受講等確認書(様式 A、共同研究のみ)、委託費請求書(様式 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・関係書類(申請書、振興会からの採用通知、異動前までに振興会に提出した、実施計画書、各種報告書、等)の写しを旧所属機関から入手してください。 ・新年度の実施計画書等の関係書類は新所属機関から提出してください。新年度開始時の業務委託契約締結の手続は新所属機関と行います。
年度途中の変更【下記の図2を参照ください。】	旧所属機関	<p>日本側代表者の転出届(様式 11)、委託費支出報告書(様式 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・関係書類(申請書、振興会からの採用通知、異動前までに振興会に提出した、実施計画書、各種報告書、等)の写し(原本は、旧所属機関で保管してください。)、委託費の執行状況等を含め、委託事業の円滑な移管及び委託費の適切な執行管理に必要な関係書類を新所属機関に共有してください。 ・委託費の支出状況報告に基づき、委託費の残額を振興会に返還していただきます。 ・振興会と変更契約を締結します。
	新所属機関	<p>実施計画書(様式 1)、参加者リスト(様式 B)、委託費積算内訳(様式 C)、研究倫理に関するプログラムの受講等確認書(様式 A、共同研究のみ)、委託費請求書(様式 2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・関係書類(申請書、振興会からの採用通知、異動前までに振興会に提出した、実施計画書、各種報告書、等)の写し、委託費の執行状況等を含め、委託事業の円滑な移管及び委託費の適切な執行管理に必要な関係書類を旧所属機関から入手してください。 ・新所属機関と業務委託契約を締結後、旧所属機関から委託費の残額が返還され次第、委託費請求書に基づき委託費を振興会から支払います。

注意

1. 本事業を継続するには新所属機関が科学研究費補助金取扱規程(文部省告示)第2条に規定される研究機関である必要があります。
2. 本事業を継続しない場合を含め、上記以外の事例が発生した場合は、対応を協議の上定めるものとします。

【図 2】 年度途中に機関Aに所属する日本側代表者が機関Bに転出し、機関Bが受託機関となる場合



※ 太字は書類の作成・提出が必要な手続き

6-2 委託費の返還

6-1 に記載の実施計画の変更／中止により委託費を振興会に返還する場合は、振興会からの指示に従い、5-2-2 に記載の口座に振込んでください。

7. 研究成果の公表、及びセミナー開催時の留意事項

7-1 研究成果公表の際の留意事項

7-1-1 事業の英語呼称

共同研究は「Joint Research Project」、セミナーは「Joint Seminar」と称しています。

また、それぞれの事業の英文呼称は Appendix「国(対応機関)・事業別概要」にてご確認ください。

7-1-2 成果の公開

本事業による研究成果は、広く公開するよう努めてください。本事業によって生じた研究成果の公表に際しては、本事業による支援を受けたことを必ず表示してください。特に、**論文等の謝辞**に、本事業により支援を受けた旨を記載する場合には、**課題番号(15 桁、項目 1-2 参照)を必ず含めてください**。論文中の謝辞(Acknowledgment)の記載例は、以下のとおりです。

(1) 論文に関する事業が一つの場合(課題番号「JPJSBP123456789」)

【英文】

This work was supported by JSPS Bilateral Program Number JPJSBP123456789.

【和文】

本研究は、【日本学術振興会二国間交流事業】JPJSBP123456789 の支援を受けたものです。

(2)論文に関する事業が複数(二つ)の場合(課題番号「JPJSBP123456789」「JPJ234567」)

【英文】

This work was supported by JSPS Bilateral Program Number JPJSBP123456789 and JSPS XXXX Program Number JPJ234567.

【和文】

本研究は、【日本学術振興会二国間交流事業】JPJSBP123456789, 【日本学術振興会□□事業】JPJ234567 の支援を受けたものです。

7-1-3 本事業の支援を受けて執筆した論文のオープンアクセス化の推進について

日本学術振興会は、論文のオープンアクセス化に関する実施方針を定めており、本会が交付する科学研究費をはじめとする研究資金による論文は原則としてオープンアクセスとすることとしています。

なお、著作権等の理由や、所属機関のリポジトリがオープンアクセス化に対応できない環境にある等の理由により、オープンアクセス化が困難な場合はこの限りではありません。

○独立行政法人日本学術振興会の事業における論文のオープンアクセス化に関する実施方針

https://www.jsps.go.jp/data/Open_access.pdf

【参考1:「オープンアクセス」とは】

査読付きの学術雑誌に掲載された論文を誰でもインターネットから無料でアクセスし入手できるようにすることをいいます。

【参考2:オープンアクセス化の方法について】

オープンアクセス化の方法には、主に以下の①～③の方法があります。

- ① 従来の購読料型学術雑誌に掲載された論文を、一定期間(エンバーゴ)(※1)後(例えば6か月後)、著者が所属する研究機関が開設する機関リポジトリ(※2)又は研究者が開設するウェブサイト等に最終原稿を公開(セルフアーカイブ)(※3)することにより、当該論文をオープンアクセスとする方法
- ② 研究コミュニティや公的機関が開設するウェブサイト等に論文を掲載することにより、当該論文をオープンアクセスとする方法
- ③ 論文の著者が掲載料(APC: Article Processing Charge)を負担することにより、直ちに当該論文をオープンアクセスとする方法

※1「エンバーゴ」

学術雑誌が刊行されてから、掲載論文の全文がインターネットのアーカイブシステム(リポジトリ)などで利用可能になるまでの一定の期間のこと。

※2「機関リポジトリ」

大学等の研究機関において生産された電子的な知的生産物の保存や発信を行うためのインターネット上のアーカイブシステム。研究者自らが論文等を登録していくことにより学術情報流通の

変革をもたらすと同時に、研究機関における教育研究成果の発信、それぞれの研究機関や個々の研究者の自己アピール、社会に対する教育研究活動に関する説明責任の保証、知的生産物の長期保存の上で、大きな役割を果たしている。

※3「セルフアーカイブ」

学術雑誌に掲載された論文や学位論文、研究データ等をオープンアクセス化するために、出版社以外(研究者や所属機関)が、ウェブサイト(一般的には、機関リポジトリ)に登録すること。

7-1-4 研究成果発表等に関する提出

本事業によって生じた研究成果が新聞等のメディアで紹介された場合は、その写し等を振興会に提出してください(提出された記事等については、必要な手続を行った上で、振興会の出版物及びウェブサイトに掲載される場合があります。)

7-2 セミナー開催時の留意事項

セミナーのタイトル、当該セミナーの看板、ポスター、ウェブサイト等の広報物やプロシーディングス等出版物などに、振興会名(ロゴタイプ又はシンボルマークによる代用も可。)及び本事業名を明記してください。振興会のロゴタイプ又はシンボルマークを使用する場合は、事前に申請していただく必要があります。詳細は以下のウェブサイトをご覧ください。

<https://www.jsps.go.jp/aboutus/index2.html>

7-3 振興会の成果公開・情報公開

上記に挙げたもののほか、成果公開を目的として、振興会として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、その場合にはご協力をよろしくお願いいたします。

また、本事業の報告書等の内容は、振興会のウェブサイト上で公開されるほか、関係機関へ周知されることがあります。個人情報の取扱いについては、項目 3-4-3 を参照してください。

8. 研究成果物の取扱い、法令等の遵守、その他

8-1 研究成果の取扱いについて

本事業の実施により生じた成果に係る諸権利(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等)は、受託機関又は受託機関の定めた者に帰属するものとしますので、受託機関内で規程等により、その取扱いについてあらかじめ定めてください。

また、特に共同研究においては、日本側参加者等及び相手国側参加者等の間で、共同研究計画、共同研究における役割分担や研究成果に係る知的財産権等の取扱い等について、共同研究を開始する前によく確認し、必要に応じて受託機関の定めに従って、覚書等の文書等により、あらかじめ定めるようにしてください。

8-2 法令等の遵守について

研究対象者の同意・協力を必要とする研究、個人情報の取扱いの配慮を必要とする研究、生命倫理・安全対策に対する取組を必要とする研究など指針・法令等(国際共同研究を行う相手国及び研究を実施する国・地域の指針・法令等を含む)に基づく手続が必要な研究が含まれている場合には、研究機関内外の倫理委

員会等の承認を得るなど、必要な手続を経た上で本事業を実施してください。例えば、個人情報を伴うアンケート調査・インタビュー調査・行動調査(個人履歴・映像を含む)、国内外の文化遺産の調査等、提供を受けた試料の使用、侵襲性を伴う研究、ヒト遺伝子解析研究、遺伝子組換え実験、動物実験など、研究機関内外の情報委員会や倫理委員会等における承認手続が必要となる調査・研究・実験などが対象となります。

また、海外において研究活動に参加する場合、研究活動に関する規則や手続等が、日本における制度・慣行と著しく異なる場合があります。相手国の国内法規や相手国研究機関の規程の把握に努め、これらに違反することのないよう、また、周囲に誤解を与えることのないよう、十分注意してください。

8-3 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保について

我が国の科学技術・イノベーション創出の振興のためには、オープンサイエンスを大原則とし、多様なパートナーとの国際共同研究を今後とも強力に推進していく必要があります。同時に、近年、研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクにより、開放性、透明性といった研究環境の基盤となる価値が損なわれる懸念や研究者が意図せず利益相反・責務相反に陥る危険性が指摘されており、こうした中、我が国として国際的に信頼性のある研究環境を構築することが、研究環境の基盤となる価値を守りつつ、必要な国際協力及び国際交流を進めていくために不可欠となっています。

そのため、大学・研究機関等においては、「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について(令和3年4月27日 統合イノベーション戦略推進会議決定)」を踏まえ、利益相反・責務相反をはじめ関係の規程及び管理体制を整備し、研究者及び大学・研究機関等における研究の健全性・公正性(研究インテグリティ)を自律的に確保していただくことが重要です。

8-4 安全保障貿易管理について(海外への技術漏洩への対応)

研究機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等により、先端技術や研究用資材・機材等が流出し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まっています。そのため、研究機関が本事業を含む各種研究活動を行うに当たっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究機関による組織的な対応が求められます。

日本では、外国為替及び外国貿易法(昭和24年法律第228号)(以下、「外為法」という。)に基づき輸出規制(※)が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出(提供)しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可や承認を受ける必要があります。外為法をはじめ、国の法令・指針・通達等を遵守してください。関係法令・指針等に違反し、研究を実施した場合には、法令上の処分・罰則に加えて、委託費の配分の停止や、委託費の配分決定を取り消すことがあります。

※現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物(技術)を輸出(提供)しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可や承認が必要となる制度(リスト規制)と②リスト規制に該当しない貨物(技術)を輸出(提供)しようとする場合で、一定の要件(用途要件・需要者要件又はインフォーム要件)を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度(キャッチオール規制)の2つから成り立っています。

貨物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を非居住者に提供する場合や、外国において提供する場合には、その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メールや CD・DVD・USB メモリなどの記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技術訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。

経済産業省等のウェブサイトで、安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは以下を参照してください。

- ・経済産業省:安全保障貿易管理(全般) <https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>
- ・経済産業省:安全保障貿易管理ハンドブック
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf>
- ・一般財団法人安全保障貿易情報センター <https://www.cistec.or.jp/index.html>
- ・安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス(大学・研究機関用)
https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf

8-5 研究者情報の researchmap への登録について

researchmap (<https://researchmap.jp/>) は国内最大級の研究者情報データベースで、登録した業績情報の公開も可能です。また、researchmap は、e-Rad や多くの大学の教員データベースとも連携しており、登録した情報を他のシステムでも利用することができるため、様々な申請書やデータベースに何度も同じ業績を登録する必要がなくなるなど、効率化にもつながります。

なお、researchmap で登録された情報は、国等の学術・科学技術政策立案の調査や統計利用目的でも有効活用されており、本事業実施者は、researchmap に登録くださるよう、ご協力をお願いします。

8-6 JSPS-Net への登録について

JSPS Researchers Network (JSPS-Net) は、本会事業経験者を中心とする研究者向けソーシャル・ネットワーク・サービスで、国境を越えて活躍する研究者等のネットワーク、研究者コミュニティの形成を支援します。

同じ研究分野の研究者に加えて、異なる研究分野の利用者同士、同じ地域で活躍する研究者同士、それぞれの活動に関心を持つ研究者や研究支援に携わる方々が JSPS-Net 上でコミュニティを形成し、ネットワーキングを行うことで、将来的な国際交流、国際共同研究への発展や、登録者 1 人 1 人が世界で活躍する一助となることを目指しています。

また、若手や外国人研究者を受け入れている研究者と受け入れ先を探している若手研究者とをマッチングするサービスも提供しています。

代表者は、JSPS-Net に登録くださるよう、ご協力をお願いします。

<https://www-jsps-net.jsps.go.jp/>