

2024 年度採択交流計画用

インド若手研究人材招へいプログラム

事務処理要領

(第 1 版)



科学を支え、未来へつなぐ

科学技術振興機構

Japan Science and Technology Agency

さくらサイエンスプログラム推進本部

2024 年 12 月

目次

1. 用語について.....	3
2. はじめに	5
3. 本プログラムの基本的枠組み	5
3. 1 対象とする国・地域	6
3. 2 対象とする分野	6
3. 3 招へい者（若手研究人材）の要件	6
3. 4 招へい期間	7
3. 5 一時出国	7
3. 6 支援金額	7
3. 7 インド側実施主担当者の招へいにかかる滞在費支援について【募集要項からの追加事項】	7
4. 全体スケジュール	9
5. 実施協定書の締結および経費の納入	9
5. 1 業務計画書（案）の作成・提出について	9
5. 2 実施協定書の作成・提出について	10
5. 3 複数年度契約について	10
5. 4 負担対象費用請求および支払いについて	11
5. 5 内部監査実施届出書の作成・提出について（希望する機関のみ）	11
5. 6 その他	12
6. 交流実施に係る各種手続き等	12
6. 1 交流開始前の安全・衛生管理等の確認事項について	12
6. 2 交流実施中・後の各種手続き等について	13
6. 3 ポスター等による告知や成果物の作成における交流計画の記載について	15
6. 4 マスコミ等からの取材について	15
6. 5 交流計画実施期間中の写真撮影について	16
6. 6 同窓会への加入について	16
6. 7 招へい者（若手研究人材）終了報告書について	16
6. 8 その他の留意事項	16
7. 各事業年度末および業務終了後の各種報告手続き	16
7. 1 各種報告書等の提出期限について	16
7. 2 中間報告および実施期間終了後の手続きの進め方について	17
8. 負担対象費用の執行および経理報告の提出について	18
8. 1 負担対象費用の執行にあたって	18
8. 2 負担対象費用の執行期限	18
8. 3 負担対象費用（直接経費）について	19
8. 4 負担対象費用〔一般管理費〕について	21
8. 5 直接経費の費目間流用について	21
8. 6 経費に係る留意事項	21
8. 7 証拠書類の管理および収支簿の記載方法について	22
8. 8 負担対象費用の繰越について	23
8. 9 管理監査体制、負担対象費用の不正使用について	24
8. 10 負担対象費用の額の確定について	24
9. 知的財産権の取扱いについて	25
10. その他の注意事項	25
10. 1 第三者による本件業務の実施について	25
10. 2 個人情報の取扱いについて	25
10. 3 成果と追跡調査等について	25
10. 4 生命倫理の遵守	26
10. 5 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）	26

【 契約関係各種様式 】

・様式 1	実施協定書（日本側交流機関用、連携機関用）
・様式 2	業務計画書（実施協定書別添）
・様式 3	負担対象費用請求書
・様式 4-1	内部監査実施届出書
・様式 4-2	内部監査実施報告書
・様式 5	業務変更承認申請書
・様式 6	業務中止承認申請書
・様式 7	事故報告書
・様式 8	負担対象費用実績報告書（経理様式 1）（経理様式 2）
・様式 9	負担対象費用実績報告書（内部監査対応用）
・様式 10※	中間報告書（2024 年度）
・様式 11-1※	終了報告書（交流実績）
・様式 11-2※	終了報告書（招へい者実績）
・様式 11-3※	終了報告書（実施主担当者報告書）
・様式 11-4※	終了報告書（招へい者（若手研究人材）終了報告書）

※様式 10（中間報告書（2024 年度））および様式 11（各種終了報告書）については、後日掲載予定です。

各種様式および参考資料は、

「インド若手研究人材招へいプログラム用」を下記よりダウンロードしてください。

リンク先 : <https://ssp.jst.go.jp/india/index.html#shiryo>

1. 用語について

本要領における用語の定義は以下の通りです。

(全般)

交流計画	交流計画書により本プログラムに申請する交流内容。採択後は実施協定書および JST が承認した業務計画書に基づき実施される交流内容。
交流機関	以下の受入れ機関、インド側交流機関の総称。
受入れ機関	国立大学法人、公立大学、私立大学等、国公立研究機関、公設試験研究機関、独立行政法人等（高等専門学校を除く）の日本国内に法人格を有する機関であって、交流計画を申請し、交流計画全体に責任を持ち実施する機関（申請機関）。
インド側交流機関	受入れ機関と協力して交流計画を企画、実施するインド側の機関。複数の機関を設定することが可能。
招へい期間	業務計画書に基づき、招へい者が原則として日本に滞在し、交流を実施する期間。
実施協定書	採択後、交流計画の実施に関して受入れ機関と JST との約定を定めるもの。
業務計画書	受入れ機関が策定する本プログラムにおいて実施すべき具体的な内容、スケジュール、概算費用等に係る計画書（その後の変更を含む）であって、JST が承認したものの総称。
実施期間（交流期間）	実施協定書に基づいて招へい者がプログラムに参加する期間として、業務計画書に基づき JST が承認した期間（その間に実施協定を中止若しくは解除したときは、中止若しくは解除の日までの期間）。
事業年度	各年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの 1 年間。

(招へい者※)

招へい者	以下の招へい者（若手研究人材）、招へい者（インド側実施主担当者）の総称。
招へい者（若手研究人材）	「3.3 招へい者（若手研究人材）の要件」を満たす者であって、交流計画の目的において JST 支援金によりインドから日本に招へいする若手研究人材。
招へい者（インド側実施主担当者）	「3.7 インド側実施主担当者の招へいにかかる滞在費支援について」に示す内容により、JST に申請し、JST 承認の上、交流計画の目的において JST 支援金によりインドから日本に招へいするインド側実施主担当者。

※インド側実施主担当者の招へいを可能としたため、募集要項から用語の定義を改定しました。

(受入れ機関関係者)

実施主担当者	受入れ機関に所属する者で、申請者として交流計画を企画・申請し、採択後は招へい者の受入れや日本側共同指導の実施や報告を中心的に行う者。
連絡担当者	受入れ機関に所属する者で、交流計画の内容および実施状況を把握し、実施主担当者が連絡を取れない場合等に、JST との連絡調整を行う担当者。
事務担当者	受入れ機関に所属する者で、実施協定締結事務、経理事務等を行う担当者。
実施責任者	受入れ機関の代表責任者。実施協定書の契約権限者、調印者。

(インド側交流機関関係者※)

インド側実施主担当者	インド側交流機関に所属する者で、インド側交流機関の担当者として、実施主担当者に協力し、交流計画を企画し、インド側共同指導を担当する者。 「3.7 インド側実施主担当者の招へいにかかる滞在費支援について」に示す内容により JST に申請し、JST 承認の上、JST 支援金によりインドから日本に招へいが可能。
------------	--

※インド側実施主担当者の招へいを可能としたため、募集要項から用語の定義を改定しました。

(経費)

負担対象費用 (JST 支援金)	交流計画実施のために必要な費用として JST が支援する経費。直接経費および一般管理費を含みます。
------------------	---

2. はじめに

本事務処理要領（以下、「本要領」という。）は、国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「JST」という。）が実施する「インド若手研究人材招へいプログラム（以下、「本プログラム」という。）において、2024 年度に実施した公募により採択された貴機関（以下、「受入れ機関」という。）が、本プログラムを実施するにあたり、必要な事務処理や留意すべき事項等について説明するものです。

受入れ機関が申請し採択された交流計画の実施にあたっては、経費の財源が国費であることを十分に認識し、以下に記載した合目的性、経済性、効率性、有効性、合规性、正確性の観点に留意して、**本要領ならびに【様式 1】実施協定書に基づき、受入れ機関の責任において適正な業務推進および厳格な経理処理を行ってください。**

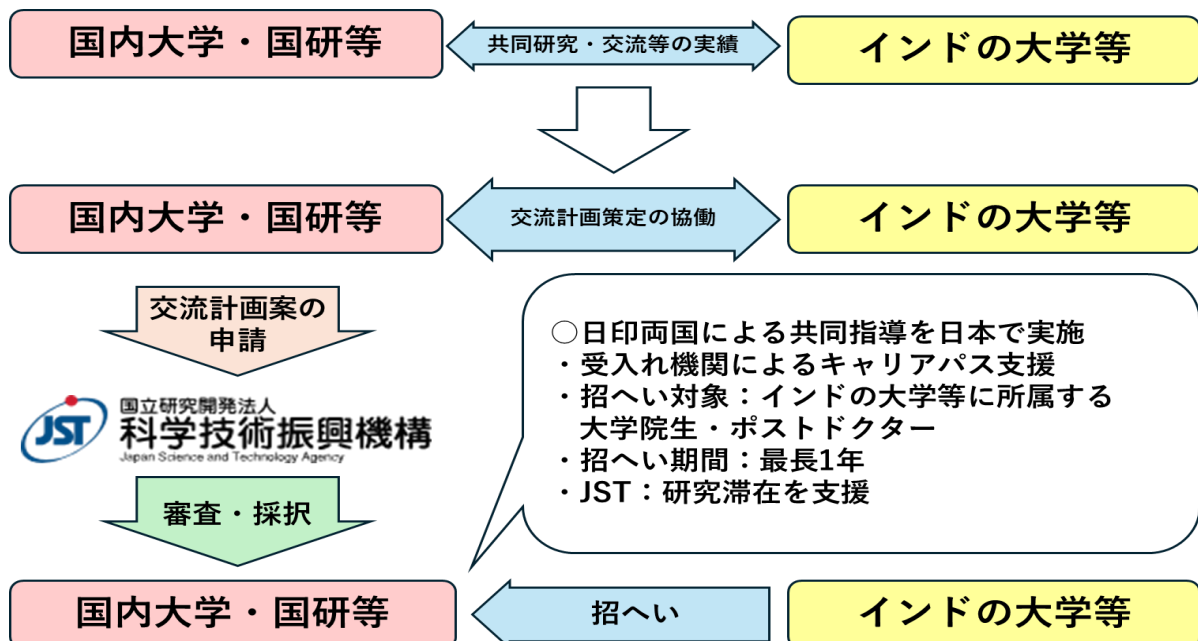
万一不正使用等があったときには、JST は受入れ機関に対して必要な処置「8.9 2) 負担対象費用の不正な使用等に関する措置」（P24）を講じますので、**本プログラムに関係する方全員に本要領の周知をお願いします。**

- 合目的性・・・本プログラムの目的・趣旨に則り、【様式 2】業務計画書に基づいて実施しているか。また本プログラムに必要な経費を執行しているか。
- 経済性・・・交流計画の遂行および予算の執行をより少ない費用（より低コスト）で実施しているか。
- 効率性・・・交流計画の実施に際し、費用との対比で最大限の成果を得ているか（費用対効果はどうか）。
- 有効性・・・交流計画の遂行および予算の執行の結果が、所期の目的を達成しているか。
- 合规性・・・受入れ機関の規程、【様式 1】実施協定書および本要領に則って、経理処理等がなされているか。
- 正確性・・・経理処理等が正確に行われているか。報告書類が正確に作成されているか。

3. 本プログラムの基本的枠組み

本プログラムは、「3.2 対象とする分野」（P6）に示す分野を主たる対象とし、インドの大学等に在籍する大学院生・ポストドクター（女性推奨）に対して我が国での日印共同指導に関わる研究滞在を支援するものです。これまでの日印間の交流実績等も活用しつつ、日本における招へい者（若手研究人材）への共同指導を通じて、日本またはインドの大学における将来的な学位取得や共著論文作成等を目指した共同研究の展開を推進し、国際頭脳循環人材の育成とともに、将来を見据えたキャリアパス支援による高度人材の日本でのキャリア形成・活躍を目指します。

【プログラムの基本的枠組み】



3. 1 対象とする国・地域

インドを対象とします。インド国内の複数の機関からの招へいが可能です。インド以外の国の機関を含めることはできません。

3. 2 対象とする分野

本プログラムにおいては、科学技術の最先端分野における「国際的な研究コミュニティへの持続的な参画および連携の基盤構築」に資する国際頭脳循環の促進を目指します。その観点から、以下の分野①～⑦の7分野を主たる対象とします。

分野① AI・情報 (AI and Information)

例：「人間理解・尊重」、「多様性」、「持続可能」の理念のもと、Society 5.0 の実現に向けた AI・情報研究

分野② バイオ (Biotechnology)

例：バイオエコノミー・持続可能な農業の推進、環境負荷の低減等に係るバイオテクノロジー研究

分野③ エネルギー (Energy)

例：カーボンニュートラルの実現に向けたエネルギー研究

分野④ マテリアル (Materials)

例：カーボンニュートラルや循環経済等に資するマテリアル研究

分野⑤ 量子 (Quantum)

例：生産性革命の実現や国および国民の安全・安心の確保に貢献する量子コンピュータや量子技術に係る研究や革新的な機能を有する量子物質の研究

分野⑥ 半導体 (Semiconductors)

例：半導体産業基盤の強靱化に係る研究

分野⑦ 通信 (Telecommunications)

例：デジタル社会に対応した次世代インフラの整備に資する情報通信技術の研究

分野⑧ その他 (Others)

上記①～⑦の分野の推進に資する研究に加え、日印間の国際協働における重要な基盤として認められる分野や、今後日印間で協働して研究を推進することが科学技術力の維持・発展の鍵となる分野。

3. 3 招へい者（若手研究人材）の要件

招へい者（若手研究人材）は、交流参加時に以下の要件を満たしていることが必要です。

所属・年齢（※）

インドの大学等において、大学院生（修士課程、博士課程）又はポストドクターとして在籍している原則 40 歳以下の者。

※ 招へい者（若手研究人材）が初来日者である必要はありませんが、同一年度に「さくらサイエンスプログラム（A/B/C/D コース）」で招へいした者を、同一の交流機関が本プログラムで再度招へい者（若手研究人材）とすることはできません。

※ 本プログラムは、複数回に亘る連続申請を可能とする予定です。その場合、次年度以降の申請において、過年度の招へい者（若手研究人材）を再度参加させることも可能とする予定です。

※ 渡日時および招へい期間において、現役軍人又は軍属の資格の者は対象外です。

※ 招へい者（若手研究人材）がライフイベント（出産・育児・介護）に際し、キャリア継続をはかることができるこ

とを目的とし、産前・産後の休暇、育児休業、介護休業の期間を除くと上記年齢基準内になる者であることを要件とします（例えば、1 年間の育休取得者の場合には、41 歳が年齢基準となります）。

- ※ 本プログラムでは、安全保障貿易管理の観点から、輸出貿易管理令第 4 条第 1 項第三号イに規定する核兵器等の開発等の動向に関して経済産業省が作成した「外国ユーザーリスト*」に掲載されている組織等は対象外とします。また、外国ユーザーリストに掲載されていない機関に関しても、安全保障貿易管理の観点から、JST から受入れ機関に対して交流計画の詳細に関する聞き取りや確認書類の提出、経済産業省への相談等を求めることがあります。依頼させていただく確認書類等を JST が受領するまでは審査の対象となりません。加えて、採択後に安全保障上の注意喚起や状況確認、実施協定に基づく対応を依頼することがあります。

* 外国ユーザーリスト：<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law05.html#user-list>

3. 4 招へい期間

2024 年度採択では、招へい者（若手研究人材）について、2024 年度内に招へいを開始し、2025 年 12 月末日までに終了してください。招へい期間は連続した 90 日以上、1 年未満（ただし、実際の招へいに際しては、査証・航空券の手配等により、数日程度の増減を許容します。）をおおよその招へい期間を申請時まで検討し、採択後に確定した期間をご連絡下さい。なお、採択後における著しい期間の変更は認められない場合があります。また、招へい期間中は受入れ機関による交流計画への参加を原則とします。

3. 5 一時出国

本プログラムは、招へい者（若手研究人材）に対し日本における研究滞在に必要な経費を滞在費として支給することから、招へい期間中は日本に連続して滞在していることを原則とします。やむを得ない事情による一時出国の必要性については、受入れ機関で事情等を確認の上、適切な判断をお願いします。

3. 6 支援金額

招へい者（若手研究人材）1 名あたりの JST 支援金は月額 275,000 円とし、最長 1 年間の滞在で 3,300,000 円（一般管理費含む）を上限とします。なお、滞在が 1 ヶ月に満たない月が発生する場合の算出にあたっては、機関の規程に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行って下さい。JST 支援金は滞在費、その他（消費税相当額）、一般管理費であり、渡航費・研究費への流用は認められません。

3. 7 インド側実施主担当者の招へいにかかる滞在費支援について【募集要項からの追加事項】

1) 趣旨・目的

本プログラムは日印間の交流実績等も活用しつつ、日本における招へい者（若手研究人材）への共同指導を通じて、日本またはインドの大学における将来的な学位取得や共著論文作成等を目指した共同研究の展開を推進し、国際頭脳循環人材の育成とともに、将来を見据えたキャリアパス支援による高度人材の日本でのキャリア形成・活躍を目指しています。この目的の達成に向けて、インド側実施主担当者の日本への招へいが有効であると判断された場合はインド側実施主担当者の招へいの滞在費支援を申請ください。

2) 対象者

「インド側実施主担当者」かつ「交流計画の招へい者（若手研究人材）を直接指導している者」であることが要件です。申請する場合には上記の要件を満たすことを確認いただき、必要に応じて業務計画書提出時にインド側実施主担当者を修正し、提出ください。また、招へい者（若手研究人材）1 名に対してインド側実施主担当者 1 名の招へいを認めますので、同一機関より複数のインド側実施主担当者の招へいも可能となります。

※交流計画で複数の招へい者（若手研究人材）が採択されている受入れ機関には別途、複数のインド側実施主担当者の申請手続き方法をご連絡します。

※年齢の要件はありません。

※招へい者（若手研究人材）と同様、渡日時および招へい期間において、現役軍人又は軍属の資格の者は対象

外です。

3) 招へい時期・招へい期間

招へい時期は交流計画の招へい者（若手研究人材）の招へい開始 30 日前から招へい終了までの期間を対象とします。また、招へい期間（滞在費支援）は最大 30 日までとします。連続して日本に滞在することを基本としますが、複数回に分けて招へいを実施する場合は理由を付して、JST までご連絡ください。

4) JST 支援金額

インド側実施主担当者 1 名あたりの滞在費支援は 387,600 円を上限とします。滞在日数に応じて、機関の規定等に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法によって算出ください。

上記、滞在費 387,600 円にその他（消費税相当額※不課税取引などが発生する場合）、一般管理費が計上できます。

申請手続きについては採択通知の付属資料をご確認ください。

本招へい者（インド側実施主担当者）の滞在支援にかかる JST 支援金を、招へい者（若手研究人材）の滞在支援に流用することはできません。招へい者（若手研究人材）にかかる JST 支援金も同様に招へい者（インド側実施主担当者）に流用することはできません。詳細は「8.3 1)-2 滞在費（招へい者（インド側実施主担当者））」（P19）をご確認ください。

5) その他

- ・滞在費、その他（消費税相当額）、一般管理費の項目・内容については募集要項 別添 1 支援金の対象となる経費（P14）と同じ規定になりますので、ご参照ください。
- ・招へいしたインド側実施主担当者は同窓会組織メンバーへの加入は対象外とします。
- ・招へいしたインド側実施主担当者へアンケート等の協力をお願いすることがありますので、ご協力ください。

※上記以外の本プログラムの要件等につきましては、募集要項をご確認ください。

リンク先 : <https://ssp.jst.go.jp/india/index.html#shiryo>

4. 全体スケジュール

年度	時期	月	受入れ機関	JST	提出様式（期限）
2024	第3四半期 ～第4四半期	12月	・採択通知受領 ・業務計画書（案）の作成・提出 ・業務計画書招へい者リストの確定・提出	・採択通知の連絡（日本側交流機関宛） ・業務計画書（案）の内容確認・承認	・【様式2】業務計画書（案）（JSTが指定した日） ・【様式217】業務計画書招へい者リスト（実施協定書締結まで）
		1月	・実施協定の締結 ・内部監査実施確認書の提出（内部監査を実施する機関のみ）	・実施協定の締結	・【様式1】実施協定書（業務計画書JST承認後速やかに） ・【様式4-1】内部監査実施届出書（実施協定締結時、締結時に提出できない場合は、遅くとも2024年度分負担対象費用実績報告書提出時まで）
		2月	・請求書（2024年度分）提出 ・安全・衛生管理等の確認を確認書として作成（必要に応じてJSTより提出依頼） ・交流開始	・負担対象費用支払い（2024年度分）	・【様式3】負担対象費用請求書（2024年度分）（実施協定書締結後速やかに）
			・（業務計画の変更を希望する機関のみ）業務計画書の年度末更新		・（業務計画書の年度末更新がある機関のみ）【様式5】業務計画変更申請書（2/10）
2025	第1四半期	4月	・期首変更実施協定の締結（必要に応じて） ・中間報告書の提出 ・請求書（2025年度分）提出	・期首変更実施協定の締結（必要に応じて） ・中間報告書の確認 ・負担対象費用支払い（2025年度分）	・【様式10】中間報告書（2024年度）（4/10） ・【様式3】負担対象費用請求書（2025年度分）（2025年度開始後速やかに）
		5月	・2024年度分負担対象費用実績報告の提出（翌事業年度への繰越がある場合は繰越額の報告含む）	・2024年度負担対象費用決定のための書面・実地調査、額の確定通知書発行	・【様式8】負担対象費用実績報告書（2024年度分）、内部監査を行う場合は【様式9】（5/31）
		6月	・2024年度分額の確定通知書受領、返金がある場合JSTに返金	・2024年度分返金確認・処理	
	第2四半期				
	第3四半期	12月	・実施期間/交流終了（最長12月末日まで交流が可能） ・JSTから同窓会メンバーIDを受領	・同窓会メンバーIDを通知	
	第4四半期	2月	・終了報告書の提出 ・2025年度分負担対象費用実績報告書の提出 ・2025年度分額の確定通知書受領、返金がある場合JSTに返金	・終了報告書の確認 ・2025年度負担対象費用決定のための書面・実地調査、額の確定通知書発行 ・返金確認・処理	・【様式8】負担対象費用実績報告書（2025年度分）、内部監査を行う場合は【様式9】（実施期間終了後61日以内） ・【様式11】終了報告書（交流実績、招へい者実績、実施主担当者報告書、招へい者（若手研究人材）終了報告書）（実施期間終了後61日以内）
		3月	・2025年度中に内部監査を実施し、内部監査実施報告書（2024年度分）の提出（2024年度分のみ内部監査を実施し、2025年度分は内部監査を実施しない機関のみ）	・内部監査実施報告書受領	・【様式4-2】内部監査実施報告書（2024年度分）（2024年度分のみ内部監査を実施する機関）（2025年度中）
			・2026年度中に内部監査を実施し、内部監査実施報告書を提出（全実施期間の内部監査を実施する機関は全実施期間分、2025年度分のみ内部監査を実施する機関は2025年度分） ・実施期間終了後の翌事業年度以降、5年間、年1回の追跡調査に回答	・内部監査実施報告書受領 ・実施期間終了後の翌事業年度以降、5年間、年1回の追跡調査を受入れ機関に依頼・受領	・【様式4-2】内部監査実施報告書（全実施期間分もしくは2025年度分）（全実施期間の内部監査を実施する機関もしくは2025年度分のみ内部監査を実施する機関）（2026年度中） ・【様式未定】追跡調査への回答（JSTの指定する期日）
2026	-	-			

上記は2024年12月から2025年12月末頃までの実施期間で交流を行う交流計画をモデルとしたスケジュールです。実施期間が異なる場合や、交流計画を中止する場合等は、各種報告の提出期限が異なる可能性がありますのでご注意ください。

発生時に随時JSTに報告・提出するもの

内容	様式	提出機関
業務計画書に軽微な変更が生じる場合	【様式2】業務計画書（改訂履歴シートに記入）	受入れ機関
業務計画書に変更が生じる場合	【様式5】業務変更承認申請書	
業務を中止することになり、JSTに承認を得る必要がある場合※ ※当該年度末に中止を希望する場合は3/5までに提出が必要	【様式6】業務中止承認申請書	
事故についてJSTに報告する場合	【様式7】事故報告書	
JSTから業務の進捗状況について報告を求められた場合	業務状況報告書（任意様式）	
交流計画で実施する活動についてポスター・チラシ等を作成した場合	ポスター・チラシ見本（電子媒体可）	
マスコミ等からの取材を受けた場合	掲載された本誌、本誌等、DVD等（電子媒体可）	

5. 実施協定書の締結および経費の納入

JST から採択結果の通知を送付後、交流計画の実施に向けて【様式1】実施協定書の締結を行います。その後、JST が負担対象費用の支払いを行います。

5. 1 業務計画書（案）の作成・提出について

1）【様式2】業務計画書（案）の作成・提出

受入れ機関は、採択された交流計画の日程、費用等を含めて留意事項や実態に沿った【様式2】業務計画書（案）を作成し、JST にデータ（Excel）を提出してください。JST が承認後、受入れ機関と JST 間の実施協定書締結時の業務計画書とします。予算項目については、**「8.3 負担対象費用（直接経費）について」（P19）**

の予算費目を確認のうえ作成してください。また、JST が【様式 2】業務計画書（案）を承認するにあたり、加筆、修正を依頼した場合には、速やかに対応してください。

「3.7 インド側実施主担当者の招へいにかかる滞在費支援について（P7）」により、インド側実施主担当者を招へいする場合は、採択通知に付属の説明資料に基づき、上記【様式 2】業務計画書（案）へ追記してください。

なお、契約締結後に【様式 2】業務計画書を変更する場合は、「6.2 2）【様式 2】業務計画書の内容を変更しようとする場合の手続きについて」（P13）をご確認ください。

2）【様式 2】業務計画書 7）招へい者リストの作成・提出

招へい者の詳細を記載してください。招へい者の選定にあたっては、募集要項に記載の要件に沿った人選をお願いします。なお、招へい者リストは、実施協定書の締結前を目途として確定させ、JST ヘデータ（Excel）の提出をお願いします。招へい期間中は原則として日本に連続して滞在可能な者を参加させてください。招へい者（若手研究人材）は交流参加時に、インド側交流機関の大学院生又はポストドクターとして在籍している者である必要があります。実施期間中に要件を外れる者が発生した場合は、新規参加は原則認められません。「3.7 インド側実施主担当者の招へいにかかる滞在費支援について（P7）」により、インド側実施主担当者を招へいする場合は、採択通知に付属の説明資料に基づき、上記招へい者リストへ追記してください。

5. 2 実施協定書の作成・提出について

- ① JST で承認した【様式 2】業務計画書の内容を反映して【様式 1】実施協定書を作成し、JST にデータ（Word）を提出してください。JST が承認後、承認された【様式 2】業務計画書（実施協定書の別添）と合わせて契約を締結します。【様式 1】実施協定書を承認するにあたり、JST が必要に応じて加筆、修正を依頼した場合は、速やかに対応してください。
- ② JST が承認した【様式 1】実施協定書の原本（2部）を袋綴りにしていただき、公印を押印（表裏契印含）のうえ、原本を2部ともJSTへ送付してください。JST 押印後、原本1部を返送します。双方記名押印のうえ、双方で保有します。ただし、【様式 2】業務計画書と一緒に綴じ込まないでください。
- ③ 協定期間は【様式 1】実施協定書に定める発効日～2026年3月31日迄（もしくは本協定が中止・解除された場合には中止・解除の日まで）（実施期間により、協定期間終了日は上記と異なる場合があります。）とします。協定期間は実施期間（業務計画書に基づく交流可能な期間）と異なりますのでご注意ください。
- ④ 【様式 1】実施協定書を締結する前に、受入れ機関に対して事務管理体制、規程の整備状況、財務状況等についての調査・確認を行うことがあります。その結果、必要と認められた機関についてはJST が別途指定する支払方法となるほか、実施協定の締結を見合わせる場合があります。また締結後であっても、負担対象費用の縮減、実施期間の短縮、協定解除等の措置を行う場合があります。
- ⑤ 国または地方公共団体がJSTとの間で実施協定を締結する場合には、受託のための予算措置がされていることを確認してください。予算措置がされていない場合は、実施協定締結前までに機関の責任で措置してください。万が一、実施協定締結後に予算措置されていないことが判明した場合は、実施協定の取り消し、解除、負担対象費用の全部または一部の返還等の措置を講じる場合があります。

◆注意事項

【様式 1】実施協定書に定める発効日より前に負担対象費用による発注、購入などはできません。

また、負担対象費用に計上できるのは、「8.2 負担対象費用の執行期限」（P18）に示す執行期限内に発注、検収、支払いが完了している経費です。事務処理期間も考慮した手配をお願いします。

5. 3 複数年度契約について

本プログラムでは、2024年度から2025年度の年度間にまたがる交流を可能としているため、負担対象費用の効率的・効率的な使用および予算の無駄使いや不正の防止の観点から、年度をまたがる複数年度契約を導入しています。受入れ機関は、成果の最大化に向け、複数年度契約を有効に活用してください（なお、受入れ機関の事務管理体制等により、複数年度契約が認められない場合があります）。

- ① 本制度によって実現できること
 - i) 業務計画書に基づくものであることを前提とした翌事業年度の負担対象費用を財源とする年度またぎの調達等の契約
 - ii) 実施協定書に係る年度更新手続きの遅延により契約期間に空白期間が生じることの防止
 - iii) 一定の要件を満たすことを条件とした翌事業年度への負担対象費用の繰越

5. 4 負担対象費用請求および支払いについて

1) 負担対象費用の支払い方法について

負担対象費用は、原則として当該年度の契約金額の概算一括払とします。

2) 負担対象費用請求書の作成について

- ① 【様式 1】実施協定書の契約手続き後、受入れ機関は【様式 3】負担対象費用請求書（2024 年度分）を作成し、JST ヘデータ(PDF)を提出してください。その際の請求金額は、【様式 1】実施協定書に記載された 2024 年度分の負担対象費用の金額としてください。JST が【様式 3】負担対象費用請求書を承認するにあたり、必要に応じて加筆、修正を依頼した場合には、速やかに対応してください。2025 年度分の負担対象費用の支払いについては、2025 年 4 月以降に 2024 年度と同様に【様式 3】負担対象費用請求書（2025 年度分）を作成・提出いただきます。
- ② 【様式 3】負担対象費用請求書の銀行口座は、法人名義の口座で記載してください。
- ③ 複数の交流計画を実施している機関は、交流計画の実施主担当者別および受付番号別に負担対象費用請求書を作成してください。負担対象費用の請求は、【様式 3】負担対象費用請求書で行ってください。
- ④ 業務計画書の見直し等「6.2 2) 【様式 2】業務計画書の内容を変更しようとする場合の手続きについて」（P13）により負担対象費用を増額または減額する場合があります。その場合、以下のとおり請求もしくは返還してください。
 - i) 負担対象費用の増額変更に伴う追加額の支払い（JST⇒受入れ機関）
原則として一括で支払います。負担対象費用の増額変更に係る実施協定の変更手続き終了後、速やかに増額された負担対象費用を請求してください。
 - ii) 負担対象費用の減額変更に伴う返還額の支払い（受入れ機関⇒JST）
負担対象費用の減額変更に係る実施協定の変更手続き終了後、速やかに減額された負担対象費用を一括払いで返還してください。

3) 支払いおよび銀行口座の取扱いについて

- ① JST は原則、【様式 3】負担対象費用請求書(PDF)を受領した日の翌月末日までに支払います。受入れ機関または JST の事情により、これに抛りがたいときには、別途個別に支払期限を調整することがあります。
- ② 負担対象費用を管理する銀行口座は、原則として専用の口座を設ける必要はありません、法人格の口座としてください。
- ③ 預金利息が発生した場合、JST へ報告および返還する必要はありません。

4) 債権譲渡について

JST からの事前の書面による承諾がない限り、本協定上の地位や本協定上の権利義務の全部/一部または交流計画の実施により生じる債権債務の全部/一部を、第三者に譲渡することはできません。債権譲渡をご検討の場合は事前に JST にご相談ください。

5. 5 内部監査実施届出書の作成・提出について（希望する機関のみ）

実施期間終了に受入れ機関で内部監査を実施することで、JST は負担対象費用の詳細な調査を、各機関に委ねることとします。この場合、【様式 8】負担対象費用実績報告書に代えて、【様式 9】負担対象費用実績報告書（内部監査対応用）をご提出いただきます。また、「8.負担対象費用の執行および経理報告の提出について（P18）」をご確認いただき、【様式 9】負担対象費用実績報告書へ正しく記載してください。

※【様式 9】負担対象費用実績報告書は、【様式 8】負担対象費用実績報告書（経理様式 2）が含まれていない様式となります。

- ① 本制度の利用には、以下の要件を満たす必要があります。
 - i) 当該事業年度に科学研究費補助金の交付を受けてその管理を行う機関、または当該事業年度に交付内定を受けた機関、もしくは前年度に科学研究費補助金の交付を受けてその管理を行った機関であること。
 - ii) 負担対象費用を適正に執行管理する体制を整備していること。
- ② 本制度を利用する場合は、【様式 1】実施協定書の締結時（締結時に提出できない場合は、遅くとも 2024 年度分の負担対象費用実績報告書の提出までに）に、【様式 4 - 1】内部監査実施届出書を作成し、JST にデータ（Excel）をご提出ください。JST が承認後、正式に受領します。
 2025 年度も上記①の要件を満たし、2025 年度も本制度の利用を希望する場合は 2025 年度に改めて【様式 4 - 1】内部監査実施届出書を提出いただく必要はありません。
 ただし、2025 年度に上記①の要件を満たさないことが判明した場合、もしくは 2025 年度は本制度の利用を希望しない場合は、判明したタイミングで JST まで速やかにご連絡ください。この場合、2025 年度分の負担対象費用に係る報告については、【様式 8】負担対象費用実績報告書で報告いただく必要があります。
 2024 年度は本制度を利用しないが、2025 年度のみ本制度の利用を希望する場合は、2025 事業年度開始時（事業年度開始時に提出できない場合は、遅くとも 2025 年度分の負担対象費用実績報告書の提出まで）に、【様式 4 - 1】内部監査実施届出書を作成し、JST にデータ（Excel）をご提出ください。JST が承認後、正式に受領します。
- ③ 各事業年度末、プログラム終了後の処理については、「7.各事業年度末および業務終了後の各種報告手続き」（P16）もご参照ください。
- ④ 2024、2025 両年度ともに本制度を利用する場合、実施期間終了の翌事業年度中に全実施期間分の負担対象費用を対象として内部監査を実施していただくことが可能です。必ずしも事業年度分毎に内部監査を実施する必要はありません。
 2024 年度は上記①の要件を満たしたが、2025 年度は要件を満たさず本制度の対象とならない、もしくは 2025 年度は本制度の利用を希望しない場合は、2024 年度分の負担対象費用に係る内部監査を 2025 年度中に実施してください。
 2025 年度のみ本制度を利用する場合は、2025 年度分の負担対象費用を対象とする内部監査を 2026 年度中に実施してください。
 内部監査の日程が決まり次第、JST に連絡してください。内部監査終了後、速やかに当該年度の【様式 4 - 2】内部監査実施報告書にて監査結果の報告をお願いします。
- ⑤ 【様式 4 - 1】内部監査実施届出書を提出いただいても、受入れ機関の体制が整備されているとはいえない、または負担対象費用を適正に執行管理しているとはいえないなど、JST が受入れ機関の内部監査に委ねられないと判断した場合は、JST が詳細な調査を行い、負担対象費用を決定します。

5. 6 その他

JST との間での手続きではありませんが、業務計画の円滑な実施のため、次の点にもご留意ください。

- ① 宿泊施設の予約など、計画実行に必要な手配も早めをお願いします。
- ② 手配遅れ等により費用が増加したとしても、契約金額が上限となりますのでご注意ください。

6. 交流実施に係る各種手続き等

交流計画は、下記を確認のうえ、【様式 1】実施協定書の別添となる【様式 2】業務計画書に基づいて実施してください。

6. 1 交流開始前の安全・衛生管理等の確認事項について

- ① 【様式 1】実施協定書を遵守し、交流計画実施における安全衛生管理は原則として受入れ機関の安全衛生管理規程等に基づいて実施してください。
- ② 受入れ機関は、招へい者、関係者等の安全と健康の確保等、安全衛生管理の周知、啓発に努めてください。
- ③ プログラム実施の準備から終了までの一連のプロセスにおける出入国・行動制限等を確認し、それへの適合および招へいが受入れ機関における安全・衛生管理に係る規程に基づき実施される予定であるか等について、特に以下に記

載の確認事項については、交流を開始する前までにご確認いただき、確認書として関係者間で必ず共有してください。

必要に応じて、JST が確認書の提出を求める場合がございますので、必ず交流前までにご準備ください。確認書については、特に様式等の指定はございませんので、確認事項が網羅されていれば、交流に際して事前に作成する事務マニュアル等でも問題ありません。

【交流開始前に確認をお願いする事項】

- ・受入れ機関の最新の安全衛生管理等に係る規程、対応方針等の確認。またそれに合致するプログラムとなっているか。
- ・プログラム実施期間中、常時 JST と連絡が取れる担当者 2 名（部署・役職・氏名・連絡先）
- ・体調不良や負傷者の発生時当の対応を行う責任者（部署・役職・氏名・連絡先）
- ・招へい者が体調不良等になった際に備えて、実施場所近隣の医療機関の所在・診療時間等の情報

実施において事故・トラブル等が発生し、招へい者を含む第三者に損害が生じたときは、受入れ機関の責任において問題解決を図っていただき、対応を行ってください。また、事故・トラブル等の発生後は、速やかに受入れ機関から JST 担当者に電話・メール等で報告を行い、JST の指示に従って、【様式 7】事故報告書を作成し、データ（Excel）を提出してください。

6. 2 交流実施中・後の各種手続き等について

1) 渡航・滞在の際の手続きについて

- ① 受入れ機関は招へい者の安全対策措置を徹底してください。負傷時に備え、緊急移送サービスを含む海外旅行傷害保険への加入も徹底するとともに、予防接種の支援や緊急連絡体制の構築等の安全管理に配慮してください。
- ② 招へい者の渡航・滞在に伴う査証（ビザ）の可否・種類の確認や手続き、各種条件の確認やそれに伴う手続きは、受入れ機関が責任（安全配慮義務を含む）を全面的に負うとともに必要な手配・手続きを行ってください。なお、日本で 3 か月を超えて滞在する場合、各種行政手続き（在留カード、国民健康保険・国民年金への加入等）が必要となりますので、下記ガイドブック等を参考に適切に対応してください。

出入国在留管理庁 生活・就労ガイドブック：https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/guidebook_all.html

2) 【様式 2】業務計画書の内容を変更しようとする場合の手続きについて

- ① 計画を変更する場合には、事前に受入れ機関から JST に連絡し承認を得てください。事後の計画変更は承認できず、費用負担をお認めできないことがありますのでご注意ください。
- ② 【様式 2】業務計画書の該当箇所を修正のうえ、変更内容に応じて、【様式 2】業務計画書の「8）改訂履歴」の追記および必要に応じて【様式 5】業務変更承認申請書の作成を行ってください。いずれもデータ（Excel）を作成し、JST へ提出してください。
- ③ 変更内容に応じた対応方法は以下の通りです。また変更の内容によっては変更実施協定の締結が必要となります。
- ④ （2024 年度末の対応）業務計画書の事業年度末更新について
2024 年度採択分について、2024 年度中に 2024 年度分契約金額の変更を伴う変更実施協定書の締結が必要となる以下のような場合には必ず **2025 年 2 月 10 日までに、JST まで【様式 5】業務変更申請書により申請してください。**

（2024 年度中に変更実施協定書の締結が必要となる場合）

やむを得ない事由により、計画の進捗に変更が発生したことにより業務計画書記載事項に変更が生じ、受

入れ機関内の負担対象費用（契約金額）総額の範囲内で、2024 年度分契約金額を増額し、2025 年度分契約金額を減額する必要がある場合。（反対に、当初予想し得なかったやむを得ない事情により、交流計画目的の達成のために、2024 年度分の負担対象費用を繰り越して、2025 年度に実施する必要がある場合、今年度は実質的に繰越が判明する時期が第 4 四半期となることから、変更実施協定書の締結等の手続きは原則行わず、当該負担対象費用を機関に存置したままで繰越を可能とする繰越制度（「8.8 負担対象費用の繰越について」（P 23）参照）での対応を可能としています。）

業務計画書の変更により、2024 年度分の契約金額等に変更が生じる場合は、2024 年度中に変更実施協定を締結します。そのため、上記期限以降に【様式 5】業務変更申請書の提出があっても、2024 年度分の契約金額の変更については対応できませんのでご注意ください。

また、上記の期日までに 2025 年度契約金額にのみ変更が発生する内容で【様式 5】業務変更申請書にて申請いただいた場合は、2025 年度の開始時に期首変更実施協定書を締結します。

【業務計画書の内容を変更しようとする場合の手続き】

様式・手続き	変更内容の例	流れ
【様式 2】業務計画書 8) 改訂履歴シートにて JST に提出が必要な変更内容	軽微な業務計画内容の変更 (例) ・軽微な招へい期間の変更※ ・実施責任者（契約者）の変更 ・受入れ機関実施主担当者・インド側実施主担当者の部署名・役職名の変更 ※契約金額の変更が伴う大幅な招へい期間の変更など、変更の内容によっては【様式 5】業務変更承認申請書の提出が必要となる場合もあります。	【様式 2】業務計画書の変更該当箇所を修正のうえ、同様式内の 8)改訂履歴シートに更箇所を記載。 ↓ JST へ提出 (内容に応じて、【様式 5】業務変更承認申請書の提出を求めます。)
【様式 5】業務変更承認申請書を提出し、JST 承認が必要な変更内容	業務計画内容の変更 (例) ・大幅な招へい期間の変更 ・やむを得ない事情による招へい者の変更 ・費目間流用制限を超えて、直接経費の各費目の予算を増額または減額する場合※ ※直接経費と一般管理費との間の流用はできません。また、費目間で経費の流用を行うことにより、いずれかの費目の額が 3 割（その費目の 3 割にあたる額が 50 万円以下の場合は 50 万円）を超えて増減する変更をしようとするとき。	【様式 2】業務計画書の変更該当箇所を修正のうえ、同様式内の 8)改訂履歴シートに変更箇所を記載。 合わせて【様式 5】業務変更承認申請書を作成。 ↓ JST へ提出 ↓ JST が承認
【様式 5】業務変更承認申請書を提出し、JST 承認後、変更実施協定の締結が必要な変更内容	特に重大な業務計画内容の変更 (例) ・受入れ機関実施主担当者の変更 ・実施協定書に記載した負担対象費用を増額または減額する場合※ ・その他【様式 1】業務計画書に係る重大な変更が生じた場合で、JST が必要と認めた場合 ※原則、当初契約時の実施協定書の契約金額（受入れ機関の契約金額の合計（業務計画書上の JST	【様式 2】業務計画書の変更該当箇所を修正のうえ、同様式内の 8)改訂履歴シートに変更箇所を記載。 合わせて【様式 5】業務変更承認申請書を作成。 ↓ JST へ提出 ↓ JST が承認

	支援総括表の合計)を超える契約金額の増額は行いません。 ※「6.2 2)④ (2024 年度末の対応) 業務計画書の事業年度末更新について」(P13) に示す、業務計画書の事業年度末更新の手続きにより、負担対象費用の増額または減額を行う場合、2/10 までに【様式 5】業務変更承認申請書の提出が必要です。	↓ 変更実施協定の締結
・変更内容によっては承認できない場合もあります。 ・インド側交流機関の変更はできません。 ・受入れ機関の変更はできません。やむを得ない事情がある場合は JST にご相談ください。 ・中止の手続きについては「6.2 5) 業務中止承認申請書の手続きについて」(P15) を参照ください。 ・原則、招へい者は契約締結時の【様式 2】業務計画書 7) 招へい者リストの記載から変更できません。やむを得ない事情による招へい者の変更については、上記のとおり【様式 5】業務変更承認申請書の提出および JST の承認が必要となります。 ・招へい期間中は原則として日本に連続して滞在可能な者を参加させてください。招へい者（若手研究人材）は交流参加時に、インド側交流機関の大学院生又はポストドクターとして在籍している者である必要があります。実施期間中に要件を外れる者が発生した場合は、新規参加は原則認められません。		

4) 業務状況報告書の手続きについて

JST から本件業務の進捗状況について報告するよう要求があった場合は、速やかに業務状況について報告書（任意様式）を作成し、データで提出してください。

5) 業務中止承認申請書の手続きについて

契約締結後に交流計画を中止しようとする場合は、中止事由判明し次第速やかに、理由などの必要事項を【様式 6】業務中止承認申請書に記載のうえ、データ（Excel）を提出してください（**当該事業年度末をもって中止を希望する交流計画は 3 月 5 日までに【様式 6】業務中止承認申請書の提出が必要です。**）

JST の承認を受けなければ中止することはできません。提出された【様式 6】業務中止承認申請書について JST が内容確認を行い、承認します。JST が必要に応じて加筆・修正を依頼した場合は、速やかに対応してください。JST の承認後、正式に受領します。

6. 3 ポスター等による告知や成果物の作成における交流計画の記載について

- ① 活動主催者は受入れ機関となりますが、交流計画で実施する活動について告知（例：Web、活動に伴い、作成するポスター・チラシ等）する際や成果物（テキスト、論文、講演、映像等）を作成する際には、本プログラムによる支援を受けた活動であることを明示してください。

＜記載例＞

「この活動は、国立研究開発法人科学技術振興機構の 2024 年度 インド若手研究人材招へいプログラムの支援を受けて実施しています。」

- ② ポスター、チラシ等を作成した場合は、見本を JST までお送りください。
- ③ 告知や報告等を受入れ機関等のホームページ上で行った場合は、終了時に提出する終了報告書の所定の欄に URL を記載してください。

6. 4 マスコミ等からの取材について

- ① 取材等を受ける際には、「国立研究開発法人科学技術振興機構の 2024 年度 インド若手研究人材招へいプログラムにおける活動」であることを取材者に明示してください。
- ② 取材を受けた場合は、終了時に提出する終了報告書の所定の欄に URL を記載してください。
- ③ 新聞・雑誌等へ掲載された本紙・本誌等を、テレビ等映像取材の場合は放送された番組を録画した DVD 等を JST までお送りください。

6. 5 交流計画実施期間中の写真撮影について

- ① 終了報告書にプログラムの活動内容がわかる代表的な写真の添付（3枚）が必要になるため、写真等の撮影を行ってください。また、終了報告書へ貼付する際は、写真の解像度を下げいただき、ファイル全体で 3MB 以下としてください。
- ② 終了報告書に記載いただく活動記録は、JST のホームページ等で公開することをあらかじめ了承し、公開にあたって支障のないよう、事前に被写体全員に対してその旨、了解を得てください。

6. 6 同窓会への加入について

本プログラムへの招へい者（若手研究人材）は、同窓会組織のメンバーとして認定されます。実施期間終了後、JST がメンバー I D を発行し、受入れ機関に連絡します。招へい者（若手研究人材）にメンバー I D を連絡してください。招へい者（インド側実施主担当者）は同窓会組織のメンバーへの加入は対象外とします。

メンバーが継続的に日本とインドの架け橋となり、活躍していただくために役立つ情報をウェブサイトで提供し、同窓会情報もご案内します。加えて、日本でのキャリア形成・活躍等のためのフォローアップを JST として検討しています。より良い活動とするためのアンケート等にもご協力いただきます。併せて招へい者（若手研究人材）にお知らせください。

6. 7 招へい者（若手研究人材）終了報告書について

- ① 本プログラムの招へい者（若手研究人材）の感想・成果等を集約するため、【様式 11-4】終了報告書（招へい者（若手研究人材）終了報告書）の提出を求めています（「7.1 各種報告書等の提出期限について」（P16）参照）。実施主担当者は、実施期間中に必ず、招へい者（若手研究人材）に【様式 11-4】について、記載を依頼してください。実施期間終了後、招へい者（若手研究人材）の【様式 11-4】（Excel）を回収し、JST へ提出をお願いします。

6. 8 その他の留意事項

- ① 交流計画の実施にあたり、講師が使用する資料等（テキスト、プレゼン資料、実験工作の題材等）が、他者の権利（知的財産権等）を侵害しないことを事前に確認してください。
- ② 【様式 1】実施協定書に基づき、業務の進捗状況および負担対象費用の使用状況について調査する場合もありますので、その際にはご協力をお願いします。

7. 各事業年度末および業務終了後の各種報告手続き

7. 1 各種報告書等の提出期限について

次に掲げる報告書等を以下の提出期限までに JST へ提出してください。

様式番号	書類名称	提出形態	提出機関	提出期限
【様式 8-1】	負担対象費用実績報告書 (経理様式 1)			■ 2024 年度分 2025 年 5 月 31 日 ■ 2025 年度分 実施期間終了後 61 日以内 （【様式 6】業務中止承認申請書による契約解除の場合はいずれの年度も実施期間終了後 30 日以内） （※内部監査を行う場合は不要）
【様式 8-2】	負担対象費用実績報告書 (経理様式 2)			
【様式 9】	負担対象費用実績報告書（内部監査対応用）			■ 2024 年度分 2025 年 5 月 31 日 ■ 2025 年度分 実施期間終了後 61 日以内 （【様式 6】業務中止承認申請書による契

				約解除の場合はいずれの年度も <u>実施期間終了後 30 日以内</u> (※ <u>内部監査</u> を行う場合のみ提出)
【様式 10】	中間報告書 (2024 年度)	データ (Excel)	受入れ機関	■中間報告書 (2024 年度) (※実施期間が 2025 年度にまたがる交流計画の場合提出必須。2024 年度中で交流計画が終了する交流計画の場合提出不要。) <u>2025 年 4 月 10 日</u> ■終了報告書 ・2024 年度で実施期間が終了する交流計画 <u>2025 年 4 月 10 日</u> ・2025 年度に実施期間が終了する交流計画 <u>実施期間終了後 61 日以内</u> (※ <u>【様式 11-4】招へい者 (若手研究人材) 終了報告書は、招へい者 (若手研究人材) 全員分の提出が必要です。</u>)
【様式 11-1】	終了報告書 (交流実績)			
【様式 11-2】	終了報告書 (招へい者実績)			
【様式 11-3】	終了報告書 (実施主担当者終了報告書)			
【様式 11-4】	終了報告書 (招へい者 (若手研究人材) 終了報告書)			
【様式 4-2】	内部監査実施報告書			
				■2024 年度分負担対象費用のみ、内部監査を実施する場合 2024 年度分 2025 年度中迄 ■上記以外 (2024 年度および 2025 年度分の実施期間全体の負担対象費用の内部監査実施を実施期間終了後に行う場合) 2026 年度中迄 (※ <u>内部監査</u> を行う場合のみ提出) 提出先 : india-keiyaku@jst.go.jp

注) 上記の各提出期限が休日の場合は前営業日を期限とします。

7. 2 中間報告および実施期間終了後の手続きの進め方について

提出の際には、指定様式を使用してください。JST が各種様式を承認するにあたり、必要に応じて加筆、修正を依頼した場合は、速やかに対応してください。JST の承認後、データ (Excel) で受領します。内部監査を行う場合は、【様式 8】負担対象費用実績報告書に替え、【様式 9】負担対象費用実績報告書 (内部監査対応用) をご提出ください。また、内部監査実施後に【様式 4-2】内部監査実施報告書を忘れずにご提出ください (「5.5 内部監査実施届出書の作成・提出について (希望する機関のみ)」 (P11) 参照)。

1) 中間報告 (2024 年度末)

負担対象費用にかかる報告として【様式 8】負担対象費用実績報告書 (2024 年度分) を作成し、ご提出ください。2025 年度に実施期間がまたがる交流計画については、実績、成果等にかかる報告として、【様式 10】中間報告書 (2024 年度) を作成し、ご提出ください。

2) 実施期間終了後の手続き

負担対象費用にかかる【様式 8】負担対象費用実績報告書、実績、成果等にかかる報告として各種終了報告書 (【様式 11-1】終了報告書 (交流実績) 【様式 11-2】終了報告書 (招へい者実績) 【様式 11-3】終了報告書 (実施主担当者報告書) 【様式 11-4】終了報告書 (招へい者 (若手研究人材) 終了報告書) を作成し、ご提出ください。

8. 負担対象費用の執行および経理報告の提出について

8. 1 負担対象費用の執行にあたって

- ① 負担対象費用は、JST が承認した【様式 2】業務計画書の内容に基づき執行してください（受入れ機関の事務担当者は実施主担当者より【様式 2】業務計画書を受け取り確認のうえ、執行してください）。
- ② 負担対象費用は、当該交流計画の目的・趣旨に適合するものを執行してください（合目的性）。経理処理にあたっては、本要領および受入れ機関の規程に基づき、適切に計上し、管理、支出してください。プログラムの実施や招へい者の滞在に当たっては各種税法および関連通達等を遵守して下さい。
- ③ 本要領の条件と受入れ機関の規程の条件が異なる場合には、原則として本要領の条件を優先してください。
- ④ **交流計画の申請に係る費用を計上することはできません。【様式 1】実施協定書に定める発効日より前に執行された費用は、JST 支援金の対象外となります。**
- ⑤ JST 支援金の対象は、招へい者の日本国内滞在に関連する費用、受入れ機関側で使用する費用です。インド側交流機関で使用する費用は対象となりません。
- ⑥ JST 支援金の節減に最大限努めて下さい。また、真に要する費用を計上して下さい。
- ⑦ 実施期間終了時における予算消化を趣旨とした調達がないよう十分留意ください。
- ⑧ 実施協定は消費税法上の「役務の提供」に該当するため課税取引です。したがって JST から受入れ機関にお支払いする JST 支援金には消費税および地方消費税（以下「消費税」という。）が含まれており、その消費税は JST 支援金の総額の 110 分の 10 を乗じた額となります。実施機関は JST から受け入れた消費税について適切な税務処理を行ってください。また税務調査があれば、機関としての対応が求められます。
- ⑨ 当該交流計画に関して国の会計検査院の検査対象および JST 監査担当部署による監査対象となります。交流計画の活動実施現場等にて検査が行われる場合は、ご対応いただきますのでご協力をお願いします。

8. 2 負担対象費用の執行期限

- ① 各事業年度における負担対象費用の執行に係る契約、検収、支出の期限は下表のとおりです。

手続き	2024 年度分負担対象費用	2025 年度分負担対象費用
調達等の契約	2025 年 3 月 31 日 ※期中に交流計画が中止となる場合中止日	実施期間終了日または交流計画中止日
調達等の検収	2025 年 3 月 31 日 ※期中に交流計画が中止となる場合中止日	実施期間終了日または交流計画中止日
業者等への支払い（支出）	2025 年 5 月 31 日 ※期中に交流計画が中止となる場合負担対象費用実績報告書の提出期限	負担対象費用実績報告書の提出期限

- ② 上記の執行期限外に契約、検収、支払いがなされた経費は、負担対象費用としての計上はできません。
- ③ 実施協定が単年度契約の場合に年度をまたがる調達等の契約を行うことはできません。
- ④ 消費税相当額については、納品日・出金日（支払日）、伝票番号の記入は不要となります。支払先には、所轄の税務署を記入してください。
- ⑤ 返還金が発生する場合には、原則、額の確定後の翌月末に返還していただく必要があります。事前に各機関内での調整をお願いします。なお、振込手数料は受入れ機関にてご負担ください。
- ⑥ 経費の年度区分の特例
 - i) 事業年度をまたがる際に厳密な年度区分が困難になる経費について、受入れ機関の規程において支出した日の属する年度に支出計上することとしている場合には、各機関の規程に従って処理することが可能です。
注 1) 事業年度をまたがる支出であっても、年度区分が可能なものについては、原則として、計上する年度を区分してください。
注 2) 上記の処理は、実施期間が翌事業年度以降も継続することが業務計画書により確認できる場合に限ります。

8. 3 負担対象費用（直接経費）について

交流計画の支援対象とする経費（負担対象費用）は、事業の遂行に直接必要な経費（直接経費）および一般管理費（直接経費の3%を上限）があり、具体的には以下のものが直接経費の対象となります。

より多くの招へい者を招へいする観点から、真に必須の費用を対象に支援する趣旨のプログラムであることについてご理解いただき、ご協力ください。

適正な負担対象費用執行を証明する証拠書類の整備により、発生した経費の妥当性を客観的に説明できることが必要となります。証拠書類の整備方法は、後述の「8.7 証拠書類の管理および収支簿の記載方法について」（P22）を参考にしてください。その他の留意事項は以下の通りです。

◆注意事項

負担対象費用の執行に当たっては、第三者が見ても、正当な支出が行われたことが明確に理解できるように証拠書類のとりまとめをお願いします。

1) -1 滞在費（招へい者（若手研究人材））

- ① 招へい者（若手研究人材）が日本で交流計画に従事するための日本での日常生活に必要な費用に充てる経費です。日本での住居費（電気・ガス等含む）、食費等になります。受入れ機関の規定に従って、招へい者（若手研究人材）へ支給していただきますが、最長でも月度単位での支給として下さい。なお、滞在が1ヶ月に満たない月が発生する場合の算出にあたっては、機関の規程に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行って下さい。
- ② 招へい者（若手研究人材）の滞在費は、直接経費と一般管理費の合計で、一人当たり275,000円/月を上限（1年間日本国内に滞在する場合、招へい者（若手研究人材）一人あたり3,300,000円を上限）とします。
- ③ 住居費について、公共施設やホテル等の民間施設と受入れ機関が契約し、支払いいただくことも認めます。ただし、敷金・保証金はJST支援金の対象外です。機関の所有・関連施設等も活用いただき、経費節減にご協力下さい。
- ④ 本プログラムは、招へい者（若手研究人材）に対し日本における研究滞在に必要な経費を滞在費として支給していることから、招へい期間中は日本に連続して滞在することを原則とします。やむを得ない事情による一時出国の必要性については、受入れ機関で事情等を確認の上、適切な判断をお願いします。一時出国が必要となった場合の滞在費等の取扱いに関しては機関の規程等を遵守し、厳格な対応をお願いします。
- ⑤ 滞在費については、受入れ機関から直接招へい者（若手研究人材）に支給する場合、JSTが行う確認時には受入れ機関の規則に基づいて支出が行われているかの確認に留まり、招へい者（若手研究人材）に支給して以降の経費の使用については確認を行いません。

1) -2 滞在費（招へい者（インド側実施主担当者））

- ① 招へい者（インド側実施主担当者）が日本で交流計画に従事するための日本での日常生活に必要な費用に充てる経費です。日本での住居費（電気・ガス等含む）、食費等になります。受入れ機関の規定に従って、招へい者（インド側実施主担当者）へ支給していただきますが、最長でも月度単位での支給として下さい。なお、滞在が1ヶ月に満たない月が発生する場合の算出にあたっては、機関の規程に従う等、算出根拠を合理的に説明し得る方法により行って下さい。
- ② 招へい者（インド側実施主担当者）の滞在費は、直接経費として、一人当たり387,600円/月を上限とし、この他に不課税取引等が含まれる場合その他（消費税相当額）、一般管理費の計上を認めます。招へい者（若手研究人材）と単価・上限等が異なりますのでご注意ください。
- ③ 住居費について、公共施設やホテル等の民間施設と受入れ機関が契約し、支払いいただくことも認めます。ただし、敷金・保証金はJST支援金の対象外です。機関の所有・関連施設等も活用いただき、経費節減にご協力下さい。
- ④ 招へい時期は交流計画の招へい者（若手研究人材）の招へい開始30日前から招へい終了までの期間を対象とします。また、招へい期間（滞在費支援）は最大30日までとします。連続して日本に滞在することを基本としますが、複数回に分けて招へいを実施する場合は理由を付して、JSTまでご連絡ください。

- ⑤ 滞在費については、受入れ機関から直接招へい者（インド側実施主担当者）に支給する場合、JST が行う確認時には受入れ機関の規則に基づいて支出が行われているかの確認に留まり、招へい者（インド側実施主担当者）に支給して以降の経費の使用については確認を行いません。
- ⑥ 本招へい者（インド側実施主担当者）を招へいするために、採択通知後に追加で JST に申請した滞在費支援の JST 支援金（直接経費）については、招へい者（若手研究人材）の滞在支援に使用することはできません。招へい者（若手研究人材）分の JST 支援金（直接経費）も同様に招へい者（インド側実施主担当者）の滞在費支援に使用することはできません。

2) その他

- ① 消費税相当額 4) 不課税取引などに係る消費税相当額を参照)

3) 一般管理費

- ① 直接経費の 3 %を上限として一般管理費を計上することができます。
- ② 当該交流計画を実施するために受入れ機関で必要となる管理経費として以下のような費用が対象です。使途は受入れ機関の規程に基づき、適切に処理して下さい。
 - ・他の業務と共用の物品や役務
 - ・管理部門における通信・運搬費、郵送料、事務代行手数料等・立替手数料、また、通常の企業会計における一般管理費に該当するもの

4) 不課税取引などに係る消費税相当額

- ① 実施協定は消費税法上の「役務の提供」に該当するため課税取引です。従って JST から受入れ機関にお支払いする負担対象費用には消費税および地方消費税（以下「消費税」という。）の課税対象となります。負担対象費用を不課税取引等に支出する場合、JST から受け取る消費税額と、各機関において支払う取引に含まれる消費税との差額が生じ、その差額に相当する消費税を各機関より納付することになります。
- ② このため、直接経費により執行された不課税取引等となる対象費目が含まれる場合には、各機関の取扱いを確認の上、不課税取引等に係る消費税相当額について、直接経費に計上することができます。直接経費として計上しない場合、不課税取引等に係る消費税相当額は各機関の自己負担となります。ただし、各機関が免税事業者の場合は、消費税相当額は計上することはできません。
- ③ 軽減税率の適用を受ける場合も、JST がお支払いした消費税 10%に対して、2 %の差額が生じるため、その 2 %も消費税相当額として計上することができます。
- ④ 不課税取引等にかかる消費税相当額を計上する際は、当該取引の予算費目に関係なく「その他」に計上して下さい。
- ⑤ 令和 5 年 10 月より施行した「適格請求書等保存方式」（いわゆる「インボイス制度」）の開始後、適格請求書発行事業者以外の者からの課税仕入れについては、仕入税額控除のために保存が必要な請求書等の交付を受けることができないことから、仕入税額控除を行うことができませんので、その場合に、当該の消費税相当額を計上いただくことは可能です。ただし、経過措置※の適用により控除される金額は除きます。また、免税事業者等である個人への謝金のうち消費税課税対象取引であるが経過措置適用対象の請求書が発行されない場合についても消費税相当額の計上は可能です。

※適格請求書等保存方式開始後、6 年間（令和 5 年 10 月から令和 11 年 9 月までの間）は、免税事業者等からの課税仕入れについて、仕入税額相当額の一定割合を仕入税額とみなして控除できる経過措置が設けられている。（令和 5 年 10 月 1 日時点）

（適格請求書発行事業者以外の者からの課税仕入れにかかる消費税相当額計算例）

免税事業者等との取引額 110,000 円（消費税率 10%、経過措置により 80%控除される場合）

消費税相当額 $110,000 \times 10 / 110 \times 0.2 \times 110 / 100 = 2,200$ 円

① 取引額のうち消費税額 $110,000$ 円 $\times 10 / 110 = 10,000$ 円

② 上記のうち経過措置が適用されない金額 $10,000 \times 0.2 = 2,000$ 円

- ③ 受け取った JST 支援金は総額が課税対象であるため②で算出した額に消費税額を追加計上
 $2,000 \times 110 / 100 = 2,200$ 円

- ⑥ 課税区分判定については必ず受入れ機関の取扱いに従ってください。
- ⑦ 消費税相当額については、計上の対象となる不課税取引等の項番、内容、金額等を摘要欄に記載してください。個々の取引実態を反映しない一定割合による消費税相当額の計上は認められません（例えば、直接経費全体に対して消費税相当分として定率を計上する、課税取引が一部含まれる旅費総額に消費税率を乗じるなど）。
- ⑧ 簡易課税制度の適用を受けている場合であっても、消費税相当額の算出にあたっては一般課税事業者の場合と同様に扱うこととしてください。

8. 4 負担対象費用【一般管理費】について

- ① 当該交流計画を実施するために受入れ機関で必要となる管理経費等として以下のような費用が対象です。直接経費の3%を上限とし計上していただき、各機関の規程に基づき、適切に処理してください。（なお、3%を下回る一般管理費率とした場合、一般管理費率は小数点以下第2位を切り捨てとします。）
- ❖他の業務と共用の物品や役務
 - ❖管理部門における通信・運搬費、郵送料、事務代行手数料等・立替手数料、また通常の企業会計における一般管理費に相当するもの
- ② 【様式1】実施協定書の締結時に算出した一般管理費率は、負担対象費用の額の確定時にも適用となります。よって、直接経費の負担対象費用充当額が当初額より減額すると、一般管理費も減額となり、返金頂くことになります。
- ③ 一般管理費を算出する際に1円未満の端数がある場合は、四捨五入ではなく、切り捨てとしてください。

8. 5 直接経費の費目間流用について

- ① 【様式2】業務計画書の「6）JST 支援 総括表」における各事業年度の直接経費の費目間で経費の流用を行うことにより、いずれかの費目の額が3割（その費目の3割に当たる額が50万円以下の場合は50万円）を超えて増減する変更を希望する場合は、事前に【様式5】業務変更承認申請書を提出し、JSTによる承認を得てください。
- また、手続きにつきましては、「6.2 2）【様式2】業務計画書の契約内容を変更しようとする場合の手続きについて」（P13）をご確認ください。
- ② 事後の申請は原則として認められません。
- ③ 直接経費と一般管理費との間の流用はできません。

8. 6 経費に係る留意事項

1) 負担対象費用の執行に係る発注・検収について

発注・検収業務は、当事者以外によるチェックが有効に機能するシステムを構築・運営するなど、適切に行ってください。

2) 経費の収支管理

- ① 収支簿を作成のうえ、先述の費目または、種別毎で収支管理を行ってください。
- ② 収支簿記載にあたっての留意点は、後述の「8.7 2）収支簿の記載方法について（【様式8】経理様式2）」（P23）を参照ください。
- ③ 経費が受入れ機関に戻入された場合（納入遅延金など）は、JSTに連絡のうえ、JSTの指示に基づき当該戻入分をJSTに返還してください。（【様式8】【様式9】負担対象費用実績報告書の提出後であっても同様です。）

3) 経費の支出方法について

経費の支出は原則として、現金払い、もしくは金融機関からの振込としてください（手形取引や相殺決済は認められません）。

4) 経費の対象とならない経費について

- ① 受入れ機関の規程、【様式 1】実施協定書、募集要項、事務処理要領等に従って処理されていない経費
 - i) 本プログラムの目的および趣旨に合致しないもの
 - ii) 交流計画の招へい者以外に、滞在費を支払った経費
- ② 交流計画書から判断して、直接経費計上が不適切とみなされる事例
 - i) 一般管理費に該当する経費（「8.4 負担対象費用【一般管理費】について」（P21）
 - ii) 「敷金・保証金」等で予め戻入となることが予定されているもの
 - iii) 設備の整備、不動産にかかる工事、既存備品や貸付備品の改造などの環境改善、資産、施設にかかる経費
 - iv) 交流計画内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
 - v) 異常気象、天変地異、JST 支援金による招へい者の急病あるいは大幅な交通遅延等の不可抗力な事情以外で、JST 支援金による招へい者の都合や過失によって発生するキャンセル料、変更手数料等に係る経費
 - vi) 支出日が不明、あるいは支払先が不明確な支出
- ③ 実施期間における、業務に使用するためではない経費や実施期間外に発生した経費
 - i) 実施協定書の発効日前および実施後の発注・納品・検収
- ④ その他、負担対象費用の額の確定等において使用が適正ではないと JST が判断する経費

5) 100%子会社等または自社から調達を行う場合の利益排除について

- ① 合理的な理由による競争による調達を行うことができず、使用物品等を 100%子会社等※または自社から調達を行う場合には、製造原価又は仕入原価を用いて利益排除を行い、その原価を証明する書類など算出根拠を明らかにした証拠書類を整備してください。原価の証拠書類等を明らかにできない場合には、自社の製造部門の責任者名または 100%子会社等の製造部門の責任者名による製造原価証明書を作成してください。合理的な理由により原価による利益排除が困難な場合は、事前に JST にご相談ください。
※100%子会社等とは各機関の持分比率が連結決算ベースで 100%となる子会社・孫会社をいいます。
- ② 100%子会社等または自社から調達を行う場合には、事前に JST に連絡してください。

6) 本プログラム実施のための自己資金との合算使用について

使途に制限のない資金（運営費交付金等の自己資金、寄付金等）を本プログラムの直接経費と合算して使用すること（いわゆる自己負担）も可能です。この場合においても JST の事前確認は不要です。また、使途に制限のない資金との合算使用を行った場合は、【様式 8】負担対象費用実績報告書および【様式 9】負担対象費用実績報告書（内部監査対応）の支出金額に当該経費も含めて記入してください。

8. 7 証拠書類の管理および収支簿の記載方法について

1) 作成、管理が必要な経理書類

- ① 作成経理書類
【様式 8】負担対象費用実績報告書（経理様式 1, 2 収支簿）
※内部監査を行う場合は、本様式に代えて【様式 9】負担対象費用実績報告書（内部監査対応用）を提出してください。この場合であっても、【様式 8】経理様式 2 収支簿の作成・保管を行う必要があります。また JST が必要と認める際には、収支簿の提出を求める場合があります。
- ② 証拠書類の整備について（適正な処理を証明する書類）
 - i) 特に定めはありませんが、各機関内の意思決定から契約・検収・支払いまでの過程が確認できる一連の証憑類を証拠書類として整備・保管し、国の会計検査や JST による負担対象費用の額の確定等に支障のないように対応してください。また、交流計画で支出した経費の根拠となる各種規程（受託規程、就業規則、購買規程、旅費規程など）を整備してください。
 - ii) 国の会計検査や JST による負担対象費用の額の確定（実地調査）では、本プログラムの対象経費として実際に取引した事実があるか、目的・内容に合致した支出であるか、実施期間内に事業が開始・終了しているか

などを証拠書類により確認します。各機関では、これらを証明する証拠書類を整備し、妥当性を客観的に説明できることが必要となります。例えば、以下の観点により証拠書類の確認を行います。

❖支給した滞在費について、活動日程等との不整合がないか。

iii) 証拠書類の保存期限は、実施期間終了日の属する事業年度末の翌日から5年間です。

2) 収支簿の記載方法について（【様式8】経理様式2）

- ① 収支簿の記載は、原則として1行1伝票としてください。（1行1品でも可です。）
- ② 収支簿の『入出金年月日欄』は、負担対象費用の入金年月日や物品等の調達に係る支払い年月日を日付順に記載してください。（契約年月日、納入検収年月日ではありません。）
- ③ JSTからの受入金額は、入金都度、収支簿の収入欄に記載してください。
- ④ 収支簿には前事業年度繰越分の収支も含めて記載してください。
- ⑤ 支出の可否を確認できるよう、以下の事項を記載してください。

項目	記載事項
入出金年月日	負担対象費用の入金日、個別案件ごとの支払い年月日を記載してください。
摘 要	支出費目およびその根拠が確認できるよう、対象者、日数等の内訳を記載 ※内容が記載しきれない場合は、別紙明細の提出も可 ・滞在費：招へい者名、期間 <例> □□□（氏名）3月分滞在費（3月1日～3月31日） その他：項番と消費税相当額の詳細内容（計算式） ※招へい者（インド側実施主担当者）を招へいする場合は、招へい者（若手研究人材）と区分できるような形で記載をお願いします。
収 入	JSTからの受入れ金額。自己資金等の充当額は記載しないでください。
滞在費	滞在費に係る各支出の金額
その他	消費税相当額に係る金額
伝票番号	経理処理の際に発行される伝票番号 ※消費税相当額については、本欄の記載を要しない
支払先	実際に支払いを行った先（人名、業者名）。消費税相当額については所轄の税務署名。立替、代理受領等の場合は、その他の欄に最終支払い先も記載すること。

8. 8 負担対象費用の繰越について

本プログラムでは、負担対象費用の効果的・効率的な使用および予算の無駄使いや不正の防止の観点から、繰越制度を導入しています。受入れ機関においては、成果の最大化に向け、繰越制度を有効に活用してください。（なお、各機関の事務管理体制等により繰越が認められない場合があります。）

1) 負担対象費用の繰越

① 繰越の対象

繰越の対象となるのは、以下の事由に該当するものです。

『当初予想し得なかったやむを得ない事由により業務計画記載事項に変更が生じたもので、かつ交流計画の目的の達成のために負担対象費用を繰越して翌事業年度に実施する必要があるもの』

事業年度末に判明する直接経費の執行残額（例：計画時には予想できない滞在費、消費税相当額等の見込み差額等）が発生する場合についても、翌事業年度の本交流計画の実施のために直接的に必要な経費として有

効に使用できることを前提に当該直接経費の執行残額を繰越すことが可能です。

注) 上記に当てはまらない単なる予算の余剰・滞留は繰越の対象外となります。

② 繰越の手続き

2024 年度採択の交流計画は交流計画開始時期が早くとも、2024 年の 12 月中旬以降となることから、原則として、変更実施協定の締結による返還を行うことなく、負担対象費用を各機関に存置したまま繰越可能とします。

原則として、事前に理由等の報告を求めませんが、各機関にて適切に判断の上、対応してください。

注) 交流計画に大きな影響を及ぼすような繰越が生じる場合や負担対象費用の滞留が見込まれる場合は、JST 担当者に速やかにご連絡ください。状況を勘案し、交流計画や予算の見直し等が必要となる場合があります。

③ 繰越額の報告について

JST に返還せず、各機関に存置したまま繰越した額については、【様式 8】負担対象費用実績報告書（内部監査を行う場合は【様式 9】）の当事業年度分繰越額にて報告するとともに、備考欄に繰越理由を記載してください。

繰越にかかる単独の報告書はありません。JST 担当者から繰越理由について問い合わせる場合があります。

④ 繰越制度利用にあたっての留意事項

一般管理費の全部又は一部を執行している場合には、直接経費のみ繰り越すことや、繰越を行う直接経費に相当する間接経費の一部のみを繰り越すことも可能です。一般管理費の繰り上げは、繰越する直接経費に一般管理費率を乗じた額（端数処理は「1 円未満切り上げ」とすることができ。）が上限になります。直接経費のみ繰越した場合でも、後日、当該直接経費が返還となる場合には、相当する間接経費を加えて返還する必要があります。以下の場合、繰越は認められません。

- ・繰越の対象（上記①）にあてはまらないもの
- ・一般管理費のみの繰越
- ・協定期間が単年度である場合の繰越
- ・協定期間が最終事業年度の繰越

8. 9 管理監査体制、負担対象費用の不正使用について

1) 受入れ機関における負担対象費用の適切な管理・監査の体制整備等について

受入れ機関は、交流計画の実施にあたり、その財源が国費であることを認識するとともに関係する国の法令等を遵守し、適切かつ効率的な実施を努めなければなりません。特に「不正行為」を防止する体制整備に取り組み、処置を講じることが求められています。

2) 負担対象費用の不正な使用等に関する措置

交流計画において、負担対象費用を他の用途に使用したり、負担対象費用を支出する際に付した条件に違反したり、あるいは不正な手段を用いて負担対象費用を受給するなど、交流計画の趣旨に反する負担対象費用の不正な使用等が行われた場合には、支援の中止、負担対象費用の全部または一部の返還、ならびに事実の公表の措置を取ることがあります。

8. 10 負担対象費用の額の確定について

1) 負担対象費用の額の確定方法

- ① JST は、受入れ機関より提出された書類（【様式 8】または【様式 9】負担対象費用実績報告書、【様式 10】中間報告書、【様式 11】終了報告書等）を調査し、当該交流計画に要すると合理的に判断する金額を決定し、機関毎に「実施協定書の額の確定通知書」をデータ（PDF）で送付いたします。
- ② 機関が既に支払いを受けた概算払請求額が負担対象決定額を上回る場合は、「実施協定書の額の確定通知書」に記載される返還金額の返金手続きをお願いします。返金の期限は、JST による額の確定後の翌月末までとします。返金予定日が分かり次第、JST へご連絡ください。
- ③ 書面による確認調査のため、【様式 8】負担対象費用実績報告書に記載された内容等について、JST 担当者が電話や電子メール等で照会することがありますので、機関は速やかな対応、ご協力をお願いします。
- ④ 機関で内部監査を行う場合は、機関から提出いただいた【様式 9】負担対象費用実績報告書(内部監査対応用)を確認し、機関に「実施協定書の額の確定通知書」を送付いたします（内部監査が実施できる受入れ機関の要件

や手続きの詳細は、「5.5 内部監査実施届出書の作成・提出について（希望する機関のみ）」（P11）をご確認ください。

- ⑤ 返還金の振込先は以下の口座となります。

みずほ銀行 東京中央支店 普通預金 2709379
口座名義 国立研究開発法人科学技術振興機構
コクリツケンキュウカイハツホウジンカガクギジュツシンコウキコウ

- ⑥ 精算後に実施された JST の実地調査、機関の内部監査、国の会計検査等において不適切な執行が確認された場合は、再精算を行うこととしますので、JST の指示に従い、負担対象費用を返還してください。

2) 書面調査と実地調査について

負担対象費用の額の確定は、原則、書面により行いますが、一部の契約について、書面調査を補完する意味合いで、実施現場に赴いて実地調査を行うことがあります。

9. 知的財産権の取扱いについて

本プログラムで知的財産権が発生した場合、その取扱いは交流機関で検討していただくこととなります。本プログラムは交流を趣旨としたプログラムであり、JST として知的財産権を主張することは想定しておらず、知的財産権の取得や維持に要する支援は本プログラムの対象外です。

10. その他の注意事項

10. 1 第三者による本件業務の実施について

- ① 交流計画は受入れ機関自身が実施することが基本です。受入れ機関は、JST の承認を得ずに第三者に対し交流計画の一部又は全部を実施させることはできません。ただし、業務の一部を第三者に委託することが業務の効率的な遂行の観点から適当である場合には、一部業務を第三者に委託する理由を連絡し、事前に JST の承認を得てください。また、委託する業務内容および委託して実施することが適当である理由を記載した「第三者委託理由書」（様式自由、実施主担当者名）を各機関から提出してください。
- ② 第三者に委託した場合、当該第三者の行為について、機関は全ての責任を負わなければなりません。
- ③ 第三者の行為については、実施先として選定した機関の行為とみなされます。第三者に係る予算執行、計画変更、各種報告、精算（額の確定）等の業務遂行については、機関の責任において適正な対応を図っていただく必要がありますので、ご注意ください。

10. 2 個人情報の取扱いについて

- ① 個人情報の保護に関する法令や規範を遵守してください。
- ② 【様式 1】実施協定書の内容を遵守するとともに、受入れ機関において、十分な管理体制、ネットワークセキュリティ強化等を行い、対応してください。
- ③ 情報漏洩が発生した場合は速やかに JST に連絡してください。
- ④ JST は受入れ機関から提出された書類に記載されている個人情報を本プログラムのために使用し、それ以外の目的では使用することはありません。

10. 3 成果と追跡調査等について

- ① 受入れ機関は交流計画実施の翌事業年度から年 1 回程度、本交流計画実施後の効果に関して追跡調査に対応していただきます。特に本プログラム終了後 5 年間は、招へい者のその後のキャリアや、招へい者やインド側実施主担当者との共同研究を含む交流状況等について、受入れ機関が把握し、JST からの追跡調査の際にご回答いただきます。
- ② 実施した交流計画について JST が開催する成果報告会において、口頭発表、パネル発表等をお願いする場合があります。

ます。

10. 4 生命倫理の遵守

交流計画が以下の内容を含む場合は、いずれの場所で実施する場合においても、受入れ機関が実施する研究と同等の活動とみなし、交流機関の生命倫理の順守に関する規則に則って活動してください。

- ① 相手方の同意・協力を必要とする取組や個人情報の取扱いに配慮を必要とする内容が含まれる場合（ヒト遺伝子等に関わる実験等）
- ② 動物愛護に関わる内容が含まれる場合（哺乳類、鳥類および爬虫類等の動物実験等）
- ③ その他、通常の研究活動等において、法令等に基づく手続きが必要な内容と同等の内容が含まれる場合（遺伝子組み換え生物等の使用・作成等）

〈留意事項〉

動物実験に関する国際的な規則等にも留意するよう努めてください。

10. 5 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）

受入れ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、受入れ機関が本プログラムを含む各種活動を行うにあたっては、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、受入れ機関による組織的な対応が求められます。

日本では、外国為替および外国貿易法(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(※1)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、JST 支援金の配分の停止や、JST 支援金の配分決定を取り消すことがあります。

※1 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（特定類型（※2）に該当する居住者を含む。）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、技術指導や技能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。本プログラムを通じて取得した技術等を提供しようとする場合、又は本事業の活用により既に保有している技術等を提供しようとする場合についても、規制対象となる場合がありますのでご注意ください。

※2 非居住者の影響を強く受けている居住者の類型のことを言い、「外国為替および外国貿易法第25条第1項および外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」1.(3)サ①～③に規定する特定類型を指します。

外為法に基づき、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を行う場合には、安全保障貿易管理の体制構築を行う必要があります（※３）。本プログラムにおいて、本プログラムを通じて取得した貨物・技術であって、外為法の輸出規制に当たる貨物・技術を輸出（提供）する予定又は意思がある場合には、JST と実施協定書を締結する日本側交流機関および連携機関には、外為法第 55 条の 10 第 1 項に規定する「輸出者等遵守基準」を遵守できる体制を有していること（応募時点において遵守できる体制を有していない日本側交流機関および連携機関においては、輸出（提供）を行う日又は実施期間終了日のいずれか早い方までに「輸出者等遵守基準」を遵守できる体制を構築できること）を本プログラムへの応募要件として求めます。また、本プログラムを通じて取得した技術等について外為法に係る規制違反が判明した場合には、契約の全部又は一部を解除する場合があります

※３ 輸出者等は外為法第 55 条の 10 第 1 項に規定する「輸出者等遵守基準」を遵守する義務があります。また、ここでの安全保障貿易管理体制とは、「輸出者等遵守基準」にある管理体制を基本とし、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を適切に行うことで未然に不正輸出等を防ぐための、組織の内部管理体制を言います。

なお、上記の予定又は意思の有無に関わらず、申請に当たり、受入れ機関は、安全保障貿易管理への対応状況等、必要事項を安保様式 1（安全保障貿易管理への対応状況報告書）に記載し提出してください。また、上記の予定又は意思を有していて、応募時点で当該体制を有していない受入れ機関においては申請に当たり、安保様式 1（安全保障貿易管理への対応状況報告書）、および安保様式 2（輸出（提供）を行う日又は実施期間終了日のいずれか早い方までに当該体制を構築する旨の誓約書）の提出を求めます。これらの資料については、経済産業省の求めに応じて、経済産業省に報告する場合がありますのでご確認ください。

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

- 外国為替および外国貿易法第 25 条第 1 項および外国為替令第 17 条第 2 項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について

https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t10kaisei/ekimu__tutatu.pdf

- 外国ユーザーリスト

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law05.html#user-list>

■ JST の連絡窓口

1. お問い合わせ先

国立研究開発法人科学技術振興機構 経営企画部さくらサイエンスプログラム推進本部
企画運営室 公募グループ インド若手研究人材招へいプログラム 担当者
E-mail: india-keiyaku@jst.go.jp TEL 03-5214-0095

◎お急ぎの場合を除き、お問い合わせは電子メールでお願いします。

◎お問い合わせの際は、受付番号、受入れ機関名、当該照会事項に係る担当者名をお知らせください。

2. 各種提出書類の送付先

〒102-8666 東京都千代田区四番町 5 番地 3 サイエンスプラザ 5 階
国立研究開発法人科学技術振興機構 経営企画部さくらサイエンスプログラム推進本部
企画運営室 公募グループ インド若手研究人材招へいプログラム 担当者宛