

**2019 年度さくらサイエンスプラン一般公募  
交流計画書 記入要領**

**はじめに（共通事項）※赤字が前回からの更新箇所です。**

- 「コンテンツの有効化」を押して記入を開始してください。ファイルの計算式、自動入力  
がうまくいかない状況が発生した場合には、一度保存、再度開く操作を試してください。
- 交流計画書内の複数のシートは相互にリンクし、重複する数字や項目、人数や費用の上  
限等が自動的に表示されるようになっています。  
特に申請時にはシート②「送出し機関概要」の入力内容を基に、他のシートが自動入力さ  
れますので、シート②「送出し機関概要」を正確に入力してください。
- 上記の自動入力を正常に機能させるために、シート①から⑦は前から順番に入力してい  
ただき、申請いただく前に全てのシートを開いて自動入力が反映されたことを確認のう  
え、提出してください。
- 表紙の「受付番号」および他シートにおいて入力・変更できないセルは、採択後に入力、  
適宜変更いただくセルですので、申請時はそのままとしてください。
- シート⑦「招へい者リスト」を含めて、全てのシートに申請時に入力すべき項目がありま  
す。薄黄色の項目は原則として必須の入力項目ですので、該当する記載が存在しない場  
合を除き、必ず記入してください。
- 入力セルの大きさは一部を除き変更することはできません。既定の幅で表示できる文章  
量で作成してください（ご参考に文字数の目安を記載しています）。
- 経費条件については募集要項をご確認ください。
- シート⑥「経費概算見積書」において、単価が複数ある場合は平均化して記入してくださ  
い。さらに、金額および数量は 0 以上の整数で記載してください。なお、経費概算見積  
書の用途欄に金額の内訳は記載しないでください。
- 中国（香港・マカオを除く）からの招へいを含む申請に関して、これまでは申請時にご提  
出いただくチェックシート中に、中国科技部中日技術協力センターから交付される登録  
番号を入力いただいていたましたが、交流計画書（Ver.1903）に登録番号を記載いただく  
欄を設けました（詳細は以下参照）。

※印刷時に空白のシートが発生する場合があります。申し訳ありません。

【2019年度】

記載はイメージです

## 交流計画書

## 基本情報

受付番号

(申請時記入不要)

受付番号欄は申請時はそのままにしてください。シート②の内容が他のシートに自動入力される仕様になっています。採択後に受付番号を入力すると、タイトルが「業務計画書」になり、自動入力が機能しなくなります。

農業分野における最先端IT技術の体験と交流

A.科学技術体験コース

6/1

～

2019/6/6

6日間

\*入国日から出国日を記入

## 1) 受入れ機関(団体)概要

【必須】受入れ機関情報 ※機関名(英語)は修了証で法人名以外の名称を表示する場合には、その名称を記入してください。	機関名(日本語) (契約主体の法人名等)	学校法人かがく	代表者 (役職 氏名)	理事長 ○○ ○○
	機関名(英語)※	Advanced Science University	法人番号	12345678912345
【必須】実施主担当者 (交流を中心的に実施する担当教員など) ※「所属」は法人名より下位の部署を記入してください。該当項目がない場合は空欄 ※英数字・記号は半角で記入してください。 ※以下の連絡担当者等の項も同様	所属	先端科学大学 農学研究科	上段の機関名と同じ場合には空欄としてください。	
	役職	教授		
	氏名	○○ ○○		
	郵便番号	111-1111	都道府県(選択)	東京都
	住所	千代田区四番町〇-〇		
	電話	03-XXXX-XXXX	英数字・記号は半角で記入してください。	
	FAX			
E-mail	abc@jst.go.jp			
【必須】連絡担当者 (JSTと連絡調整を行う担当者)	所属	先端科学大学 農学研究科	上段の機関名と同じ場合には空欄としてください。	
	役職	教授		
	氏名	○○ ○○		
	郵便番号	111-1111	都道府県(選択)	東京都
	住所	千代田区四番町〇-〇		
	電話	03-XXXX-XXXX		
	FAX			
E-mail	abc@jst.go.jp			
【必須】事務担当者 (事務手続きを行う窓口担当者) ※連絡担当者と同一の場合も記入してください。	所属	先端科学大学 契約部	上段の機関名と同じ場合には空欄としてください。	
	役職	係員		
	氏名	○○ ○○		
	郵便番号	111-1111	都道府県(選択)	東京都
	住所	千代田区四番町〇-〇		
	電話	03-XXXX-XXXX		
	FAX			
E-mail	def@jst.go.jp			
【必須】実施責任者 (契約権限を持つ責任者=実施協定書の契約者)	所属	先端科学大学	上段の機関名と同じ場合には空欄としてください。	
	役職	分任契約担当 農学研究科長		
	氏名	○○ ○○		
	郵便番号	111-1111	都道府県(選択)	東京都
	住所	千代田区四番町〇-〇		
	電話	03-XXXX-XXXX		
	FAX			
E-mail	abc@jst.go.jp			

送出国/地域・人数

インド共和国:11人,

シート②に基づき自動入力されます。

11人

2) 送出し機関(団体)概要

送出し機関1

【必須】基本情報

※日本語の指定のある項目は日本語で記入してください。それ以外は英語または漢字で記入してください。

国名・地域名	インド共和国	
機関名	日本語	サイエンス大学
	英語	Science University
代表者	**** *	
所在地域(州、省)	Uttar Pradesh	
住所	Kanpur-11111, Uttar Pradesh, India	
電話	+91-512-XXXXXXX	
URL	https://xxx.india.ac.in/	

他のシートに反映されますので必ず先に  
入力してください。

法人の代表者名を記入してください。

国の直下の地名を記入してください。

英数字・記号は半角で記入してください。

機関概要(日本語)

※優秀な招へい対象者を擁する機関であることを説明を含めてください。

【記入ガイド】

定型的な紹介ではなく、当該機関(あるいは学部、学科、研究室等)が優秀な招へい対象者を派遣しうることを(たとえば当該機関等に対する国内外からの評価等により)説明してください。組織単位での記載が難しい場合には、招へい者を選抜する基準など優秀な招へい者が参加することを説明してください。(～400字程度)

支援金による招へい人数

※引率者含む

※自己資金招へい者除く

高校生	大学生	大学院生	ポスドク	教員	研究者	その他	合計
	10			1			11

【必須】実施担当者

※JSTと連絡調整を行う者

所属	農学部
役職	教授
氏名	**** *
所在地域(州、省)	Uttar Pradesh
住所	Kanpur-11111, Uttar Pradesh, India
電話	+91-512-XXXXXXX
FAX	
E-mail	***@*****.in

他のシートに反映されますので必ず先に  
入力してください。

機関数に応じて左のプラスボタンを押下  
してシートを展開してください。

※複数ある場合は、左側の+ボタンで追加してください。

**※招へい国に中国を含む場合の注意点：**

中国（香港・マカオを除く）からの招へいを含む申請に関して、これまでは申請時にご提出いただくチェックシート中に、中国科技部中日技術協力センターから交付される登録番号を入力いただいていたのですが、交流計画書（Ver.1903）に登録番号を記載いただく欄を設けました。

表示されるメッセージに従って、中国科技部中日技術協力センターから交付される登録番号を入力してください。

国・地域で「中国」選択した場合のみ、続いて「地区」についてプルダウンから、「マカオ」「香港」「その他」から選択してください。

2) 送出し機関(団体)概要			
送出し機関1			
<b>【必須】基本情報</b> ※日本語の指定のある項目は日本語で記入してください。それ以外は英語または漢字で記入してください。	国名・地域名	中華人民共和国	地区 <b>※選択</b>
	機関名	日本語	中国からの招へいの場合は、かならず「地区」を選択してください。 「地区」でマカオまたは香港を選択した場合は、「登録番号」は記入不要ですので先の項目を入力してください。 「地区」でその他を選択した場合は、かならず「登録番号」を記入してから先の項目を入力してください。 登録番号を申請中の場合は、「登録番号」欄に【申請中】と記入してください。 ※このメッセージは「地区」・「登録番号」を入力すれば消えますので、消えてから先の項目を入力してください。
		英語	
	代表者		
	所在地域(州、省)		
	住所		
	電話		
	URL		
	機関概要(日本語)		
	※優秀な招へい対象者を擁する機関であることを説明を含めてください。		
支援金による招へい人数 ※引率者含む ※自己資金招へい者除く			
<b>【必須】実施担当者</b> ※JSTと連絡調整を行う者	所属		
	役職		
	氏名		
	所在地域(州、省)		
	住所		
	電話		
	FAX		
E-mail			

## 地区で「マカオ」または「香港」を選択した場合

Ver. 1903

2) 送出し機関(団体)概要			
送出し機関1			
<b>【必須】基本情報</b> ※日本語の指定のある項目は日本語で記入してください。それ以外は英語または漢字で記入してください。	国名・地域名	中華人民共和国	地区 香港
	機関名	日本語	
		英語	
	代表者	メッセージが消えますので、そのまま先の項目を入力してください。	
	所在地域(州、省)		
	住所		
	電話		
	URL		
	機関概要(日本語)	※優秀な招へい対象者を擁する機関であることの説明を含めてください。	
	支援金による招へい人数 ※引率者含む ※自己資金招へい者除く		

## 地区で「その他」を選択した場合

これまでは申請時にご提出いただくチェックシートに、中国科技部中日技術協力センターから交付される登録番号を入力いただいていたのですが、Ver.1903からは、交流計画書に記載してください。

2) 送出し機関(団体)概要			
送出し機関1			
<b>【必須】基本情報</b> ※日本語の指定のある項目は日本語で記入してください。それ以外は英語または漢字で記入してください。	国名・地域名	中華人民共和国	地区 その他 登録番号 <b>※入力してください</b>
	機関名	日本語	
		英語	
	代表者	中国からの招へいの場合は、かならず「地区」を選択してください。	
	所在地域(州、省)	「地区」でマカオまたは香港を選択した場合は、「登録番号」は記入不要ですので先の項目を入力してください。	
	住所	「地区」登録番号を入力すると、メッセージが消えますので、かならず「登録」そのまま先の項目を入力してください。	
	電話	登録番号を申請中の場合は、「登録番号」欄に【申請中】と記入してください。	
	URL	※このメッセージは「地区」・「登録番号」を入力すれば消えますので、消えてから先の項目を入力してください。	
	機関概要(日本語)	※優秀な招へい対象者を擁する機関であることの説明を含めてください。	
	支援金による招へい人数 ※引率者含む ※自己資金招へい者除く		
<b>【必須】実施担当者</b> ※JSTと連絡調整を行う者	所属		
	役職		
	氏名		
	所在地域(州、省)		
	住所		
	電話		
	FAX		
E-mail			

3) 招へい者									
支援金による招へい者の国籍・属性内訳  ※「②送出し機関概要」の国名、人数の入力後に自動で反映されます。申請時は <b>自動入力のままとしてください</b> 。 ※送出し機関の所在国と招へい者の国籍が異なる場合には、採択後に修正いただけます。	国名・地域名	高校生	大学生	大学院生	ポスドク	教員	研究者	その他	合計
	インド共和国		10			1			11
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
									0
	属性小計	0	10	0	0	1	0	0	11
<b>【必須】</b> 自己資金招へい者  ※受入れ機関や送出し機関などが <b>自らの資金により招へい</b> し、交流計画に参加させる方がいる場合に以下の項目を記入してください。(国籍の要件を満たす方とし、JST支援金による招へい者の同数以下を想定) ①人数(総数) ②送出し機関(すべてを列挙) ③自己資金招へい者に係る総額 ※採択された場合には別途リストを提出いただけます。	<b>【記入例】</b> ①5名、②サイエンス高校、テクノロジー高校、③約140万円  ■上記【記入例】のように概要のみ記入ください。 ■該当者がいない場合は、「無し」と記入してください。 ■自己資金招へい者にかかる費用は、⑥「経費概算見積書」の分担金としては計上しないでください。								

4) 受入れ体制	
<b>【必須】</b> 受入れの準備状況、体制  ※記載要領を参考に、 ①には、渡航に必要な連絡調整および実施中のサポート人員、体制 ②には、災害、ケガ等の緊急時対応 ③には、入国時オリエンテーションおよび出国見送りについて記入してください。	<b>①安全かつ円滑に交流計画を実施するための準備や体制</b>  <b>【記入ガイド】</b> 以下について担当者(あるいは担当部署)を含めて記入してください(～250字程度)。 ・渡航に必要な連絡調整のための人員が確保されていること ・滞在中の安全・円滑な活動、コミュニケーションのための人員が確保されていること
	<b>②緊急時の対応手順・連絡体制</b>  <b>【記入ガイド】</b> 災害、事故、ケガ等の緊急時対応について、受入れ機関において、準用できる規程等がある場合には、「〇〇大学〇〇規程に基づき対応する」と記入してください。準用する規程がない場合には、担当者(あるいは担当部署)と対応方法を記入してください(～250字程度)。
	<b>③来日・帰国時の支援</b>  <b>【記入ガイド】</b> 以下について担当者(あるいは担当部署)や方法を含めて入力してください(～250字程度)。 ・入国時のオリエンテーション等、招へい者が安全に滞在するための情報提供が行われること ・出国時の空港等への見送りのための人員が確保されていること
<b>【任意】</b> その他  ※本事業の実施による再来日などの成果や他の事業での受入れ実績など、機関として特記すべき実績があれば記入してください。	<b>【記入ガイド】</b> 特に指定はありませんので、過去の受入れ、再来日実績や交流計画の実施の背景などで受入れ機関について突起すべき点があれば記入して下さい。

5) 実施内容・日程	
<p><b>【必須】</b> テーマ</p>	<p>【分野】 農学系</p> <p>【テーマ】 農業分野における最先端IT技術の体験と交流</p> <p>必ず選択してください。</p> <p>表示された内容に誤りがある場合はシート①で修正してください。</p>
<p><b>【必須】</b> 目的、趣旨</p> <p>※評価基準(募集要項P9)を参照の上、交流計画の目的や趣旨を記入してください。</p> <p>評価基準に記載された事項以外の目的を盛り込むことも可能です。</p> <p>※B、Cコースについては、共同研究活動や研修で取り上げるテーマや技術について具体的に記入してください。</p>	<p><b>【記入ガイド】</b></p> <p>日本の先進的な科学技術への関心を高めるような趣旨であること(募集要項P5参照)がわかるように記入してください。特にB、Cコースについては、共同研究活動や研修で取り上げるテーマや技術についてより具体的に記入してください。提案される交流計画が本事業の目的(募集要項P2)に寄与するものであることを期待します。特に、「科学技術イノベーションに貢献する海外からの優秀な人材の育成と継続的な交流に寄与する」ことが期待できるか、また、受入れ機関が教育研究機関の場合には「受入れ機関のグローバル化の促進」への貢献が期待できるかも評価しますので、該当する内容を記入してください。</p> <p>(参考:選考基準より)</p> <p>○「科学技術イノベーションに貢献する海外からの優秀な人材の育成と継続的な交流に寄与」 交流計画の実施によって、日本への留学、研究交流、就職などの再来日の希望が促進されうることを期待します。</p> <p>○受入れ機関のグローバル化の促進への貢献【特に受入れ機関が教育研究機関の場合】 交流計画の実施を契機として、受入れ機関のグローバル化の進展につながりうることを期待します。たとえば、外国語で学位取得に必要な単位を取得できる体制、外国と容易に共同研究等を行える体制の構築、具体的な取り組みを伴う協定の締結・強化等が想定されます。</p> <p>※上記以外でも強調すべき点があれば記入いただけます。</p> <p>※項目立ての方法等の指定はありませんので、各交流計画の内容に応じて自由に記入してください。(～1800字程度)</p>
<p><b>【必須】</b> 実施内容とその意義</p> <p>※評価基準(募集要項P9)を参考に具体的な実施内容や主な訪問先をあげ、目的に対して効果的なものとなっていることを説明してください。</p>	<p><b>【記入ガイド】</b></p> <p>スケジュール概略に記入される内容(実習や講義、ワークショップ、視察、文化体験等)から主なものをとりあげ、上段の目的・趣旨に対して効果的な内容となっていることがわかるよう、実施内容の具体を説明してください。</p> <p>※項目立ての方法等の指定はありませんので、各交流計画の内容に応じて自由に記入してください。(～1800字程度)</p>

表示された内容に誤りがある場合はシート①で修正してください。

【必須】 実施予定期間		2019/6/1		～	2019/6/6		6 日間	
プログラム					実施場所	宿泊先	当日連絡者 (名前、携帯)	
<b>【必須】</b> スケジュール概略  ※滞在期間 Aコース:7日以内 Bコース:21日以内 Cコース:10日以内  * 宿泊先、当日連絡先は申請時には記入不要	【1日目】	AM	現地出発		〇〇空港		申請時は宿泊先、当日連絡者は入力できません。 採択後にシート①に受付番号を入力すると、グレイの網掛けが解除され、入力いただけるようになります。	
	6月1日(土)	PM	成田空到着 オリエンテーション、歓迎会		〇〇大学 〇〇キャンパス			
	【2日目】	AM	「*****」に関する講義(担当:〇〇)		〇〇大学 〇〇キャンパス			
	6月2日(日)	PM	〇〇研究センター研究室訪問(****技術の実習、外部講師:〇〇センター -研究員) 終了後、〇〇科学館訪問		〇〇市			
	【3日目】	AM	日本人学生との「*****」をテーマとしたワークショップ		〇〇大学 〇〇キャンパス			
	6月3日(月)	PM	日本人学生、地元ボランティアとの和楽器体験交流		〇〇大学 〇〇キャンパス			
	【4日目】	AM	*****に関するフィールドワーク		〇〇市 〇〇湖			
	6月4日(火)	PM	*****に関するフィールドワーク 〇〇寺拝観		〇〇市 〇〇湖			
	【5日目】	AM	「*****」に関する講義(担当:〇〇)		〇〇大学 〇〇キャンパス			
	6月5日(水)	PM	実習レポート作成、成果報告会		〇〇大学 〇〇キャンパス			
	【6日目】	AM	成田空港出発		成田市			
	6月6日(木)	PM						
	期間外							
	期間外							

- シート①で入力した実施期間に合わせて日程が表示され、それ以降は「期間外」で日程が表示されませんので入力しないでください。また、「期間外」の日程については印刷もされません。
- すべての午前・午後枠のプログラム、実施場所を記入してください。
- シート⑥「経費概算見積書」に計上する費用の必要性がわかるように、交通費や見学料が発生する訪問先、謝金の支払いが発生する外部講師などについて、できるだけ具体的に記入してください。



6) 経費概算見積書

<p>【任意】 経費計画の特徴</p> <p>※右の項目に当てはまる事項を項目を立てて記入(番号は項目数に応じて修正。不要な項目は削除)</p>	<p>①経費削減の工夫(安価な施設利用、自己資金など) ・・・</p> <p>②経費の必要性について(借上げ車両、単価を超える場合の必要性など) ・・・</p> <p>③その他(あれば) ・・・</p>	<p>■ 選考および経費の要否判断に用いますので、例示に該当するような事項があれば記入してください。</p> <p>■ いずれも該当事項がない場合には、「特になし」と記入してください。</p>
--	---	--

【注意】  
 ○契約締結日以前に契約または支出した経費は計上できません。計上した経費は、プログラム終了後30日以内または2020年3月16日のいずれか早い日までに支払いを完了する必要があります。  
 ○第三者への業務の全面的な委託はできません。

費目		種別	単価	数量	単位	予算総額	JST支援金	JST支援金各費目合計	分担金	用途など *「概算見積書入力例」に倣って記入 *金額内訳は本欄には記入しない
直接経費(渡航費)	国別渡航費1	インド共和国 国ごとに選択してください。	国際航空券費 *エコノミークラスに限る 100,000	11	人	1,100,000				インド・〇〇⇄シンガポール・〇〇⇄成田
			査証手数料 *自己申請を行う場合のみ。実費(上限3,000円/人) *対象はJST支援金による招へい者のみ		人	0				第三国経由の場合は経由地を含めて記入してください。
	国別渡航費2	※選んでください	国際航空券費 *エコノミークラスに限る		人	0				
			国外滞在費(宿泊費・食費) *直行便のない国であって、航路上やむを得ず宿泊する場合のみ *15,000円/人・泊以下(食費も「泊」にまとめて記入)		人×泊	0				
			査証手数料 *自己申請を行う場合のみ。実費(上限3,000円/人) *対象はJST支援金による招へい者のみ		人	0				
国別渡航費3	※選んでください	国際航空券費 *エコノミークラスに限る		人	0					
		国外滞在費(宿泊費・食費) *直行便のない国であって、航路上やむを得ず宿泊する場合のみ *15,000円/人・泊以下(食費も「泊」にまとめて記入)		人×泊	0					
		査証手数料 *自己申請を行う場合のみ。実費(上限3,000円/人) *対象はJST支援金による招へい者のみ		人	0					
国別渡航費4	※選んでください	国際航空券費 *エコノミークラスに限る		人	0					
		国外滞在費(宿泊費・食費) *直行便のない国であって、航路上やむを得ず宿泊する場合のみ *15,000円/人・泊以下(食費も「泊」にまとめて記入)		人×泊	0					
		査証手数料 *自己申請を行う場合のみ。実費(上限3,000円/人) *対象はJST支援金による招へい者のみ		人	0					
国別渡航費5	※選んでください	国際航空券費 *エコノミークラスに限る		人	0					
		国外滞在費(宿泊費・食費) *直行便のない国であって、航路上やむを得ず宿泊する場合のみ *15,000円/人・泊以下(食費も「泊」にまとめて記入)		人×泊	0					
		査証手数料 *自己申請を行う場合のみ。実費(上限3,000円/人) *対象はJST支援金による招へい者のみ		人	0					

※6カ国以上から招へいする場合は、左側の+ボタンで追加してください。

※11カ国以上から招へいする場合は、左側の+ボタンで追加してください。

JST 支援金額は「単価×数量 - 分担金」の結果が自動入力されます。

宿泊費と国内日当の数量は、記載の単位に合わせて記入してください。  
たとえば、11名で6日間の計画の場合、宿泊費は55人・泊、日当は66人・日を上限として計上してください。

交通費の用途など欄には、【何日目】経路・移動方法・人数の情報を記入してください。

分担金があれば計上してください。

見学科等が発生する訪問先はすべて記入してください。

免税事業者は0円を記入してください。それ以外の場合は税率10%で計上してください。

免税事業者の場合は「免税事業者」と記入してください。

費目		数量	単位	予算総額	JST支援金	JST支援金各費目合計	分担金	用途など *「概算見積書入力例」に倣って記入 *金額内訳は本欄には記入しない	
渡航費合計	国際航空券費			1,100,000	1,100,000	1,100,000			
	国外滞在費(宿泊)			0	0				
	査証手数料			0	0				
国内旅費	招へい者	国内交通費 *公共交通機関以外は「用途など」の欄に経路、利用日を記入	1	式	150,000	150,000	0	空港往復(空港バス)、ホテル-大学往復(鉄道)、4日目〇〇湖往復(貸切バス)	
		国内滞在費 *右に記入の宿泊費と日当の単価の合算を15,000円以下	8,000	55	人×泊	440,000	440,000	0	
	実施主担当者など *本申請では1行事あたり3名まで	国内交通費 *公共交通機関以外は「用途など」の欄に経路、利用日を記入	1,500	2	式	3,000	3,000	0	空港送迎(空港バス 1名2往復)
		国内滞在費 *右に記入の宿泊費と日当の単価の合算を15,000円以下	0	0	人×泊	0	0	0	
		国内日当(食費) *単価が複数の場合は平均で記入	2,500	66	人×日	165,000	165,000	0	
		国内日当(食費) *単価が複数の場合は平均で記入	2,800	2	人×日	5,600	5,600	0	
プログラム経費	見学科 *本申請では実施主担当者などの帯同は3名まで	800	13	人	10,400	10,400	0	〇〇市科学館、〇〇寺	
	懇親会関連費用 *開催回数は1回のみとし、単価を3,000円/人以下 *受入れ機関参加者は11名まで	2,000	22	人	44,000	22,000	22,000		
	その他(必須の消耗品、専用会場費、配付資料) *本申請では20,000円を上限とする	10,000	1	式	10,000	10,000	0	実習用消耗品(濾過フィルター等)、配布資料用ファイル	
謝金	通訳者 *招へい対象者が高校生・高等専門学校生の招へいに限る *1言語、1日あたり1名に限る	0	0	人×日	0	0	0		
	講師・講演者 *単価が複数の場合は平均で記入	20,000	1	人	20,000	20,000	0	2日目〇〇センター講師	
	TA、学生アルバイト *単価は1,700円/人・時間以下 *本申請では1行事あたり3名まで	1,300	29	人×時間	37,700	37,700	0	2日目午後2名×4h、4日目3名×7h	
	ホームステイ謝金	0	0	人×泊	0	0	0		
不課税取引などに係る消費税相当額 *渡航費および謝金などの免税・不課税取引に係るJST支援金がある場合には記入必須。免税事業者の場合は0を記入				115,770	115,770	115,770		渡航費および学生アルバイト費用(10%)	
JST支援金(直接経費)計					2,079,470				
一般管理費(JST支援金事業費の10%以内) 計上しない場合には0を記入(未記入の場合は原則0円と扱う)。				207,947	207,947	207,947			
総計				2,309,417	2,287,417	2,287,417	22,000		

渡航費を除く直接経費(a):	979,470	渡航費および消費税相当額小計(b):	1,215,770	その他小計(c):	1,071,647	受入れ総人数(d):	11	受入れ総日数(e):	6	単価(c÷d÷e): 原則20,000円以下	16,237.1円/人・日
----------------	---------	--------------------	-----------	-----------	-----------	------------	----	------------	---	---------------------------	---------------

本項目がJST支援金の総額です。

やむを得ず20,000円以上となる場合は「経費計画の特徴」に必要性を記載してください。

表示された内容に誤りがある場合はシート

①で修正してください。

Ver. 1903

現在

日付:

7) 招へい者リスト

【JST負担対象】

受付番号 (申請時記入不要)  
 コース名 A.科学技術体験コース  
 受入れ機関名 学校法人かがく

申請時はグレイの網掛けの項目には「②送出し機関概要」の情報が自動入力されますので修正不要です。  
 「引率者チェック」、「来日経験の有無」および「備考」のみ選択・記入してください。  
 採択後に「①受入れ機関概要」に受付番号を入力すると、グレイの網掛けが解除されますので、確定した後に修正・追記してください。

氏名	所 属				送出し機関名 (日本語)	招へい期間 (年月日～年月日)	期間 (〇日間)	国籍	属性	引率者は チェックを 入れる	来日経験 の有無	備考 引率者以外で来日経験がある場合には、目 的、日数、来日時の年齢を記入
	アルファベット (パスポート記入氏名)	漢字	性別	生年月日								
1					サイエンス大学	2019/6/1 ~ 2019/6/6	6日間	インド共和国	大学生	<input type="checkbox"/>		
2					サイエンス大学				大学生	<input type="checkbox"/>		
3					サイエンス大学				大学生	<input type="checkbox"/>		
4					サイエンス大学				大学生	<input type="checkbox"/>		
5					サイエンス大学				大学生	<input type="checkbox"/>		
6					サイエンス大学				大学生	<input type="checkbox"/>		
7					サイエンス大学	2019/6/1 ~ 2019/6/6	6日間	インド共和国	大学生	<input type="checkbox"/>		
8					サイエンス大学	2019/6/1 ~ 2019/6/6	6日間	インド共和国	大学生	<input type="checkbox"/>		
9					サイエンス大学	2019/6/1 ~ 2019/6/6	6日間	インド共和国	大学生	<input type="checkbox"/>		
10					サイエンス大学	2019/6/1 ~ 2019/6/6	6日間	インド共和国	大学生	<input type="checkbox"/>		
11					サイエンス大学	2019/6/1 ~ 2019/6/6	6日間	インド共和国	教員	<input checked="" type="checkbox"/>		
12						~				<input type="checkbox"/>		
13						~				<input type="checkbox"/>		
14						~				<input type="checkbox"/>		
15						~				<input type="checkbox"/>		

■申請時に必要な項目については、シート②の内容に基づいて自動入力されます。  
 ■採択後に①シートに受付番号を入力すると、グレイの網掛けが解除され、氏名等の入力できない列や自動入力された内容を加筆・修正いただけるようになります。自動入力のままとしてください。

■引率者の招へいを予定している場合は、必ず該当する属性の方に✓を入れてください。  
 ■来日経験の有無は可能な範囲で入力してください。不明の場合は空欄としてください。

※16名以上いる場合は、左側の+ボタンで追加してください。

高校生	0	名
大学生	10	名
大学院生	0	名
ポスドク	0	名
教員	1	名
研究者	0	名
その他	0	名
合計	11	名
うち引率者	1	名