

**「日本・アジア青少年サイエンス交流事業」(「さくらサイエンスプラン」)  
[一般公募事業]**

**平成29年度 募集要項**

**目 次**

1. 事業の基本的枠組み
  1. 1 目的
  1. 2 招へい対象の国・地域
  1. 3 招へい対象者の資格
2. 交流計画の仕組み
  2. 1 交流計画のコース
  2. 2 単年度計画と複数年度計画
3. 公募の申請
  3. 1 公募期間
  3. 2 交流計画の立案
  3. 3 交流計画の申請
4. 審査
  4. 1 審査体制
  4. 2 審査基準
  4. 3 採否結果の通知
5. 交流計画の実施
  5. 1 実施協定書の締結
  5. 2 経費の支援
  5. 3 交流計画実施中の活動状況の報告
  5. 4 公募事業実施報告書等の提出
  5. 5 実施主担当者及び招へい者の意見報告書の提出
  5. 6 さくらサイエンスクラブへの加入
6. その他
  6. 1 事故等への対応
  6. 2 査証(ビザ)

[別表 交流事業の対象となる経費]

## 1. 事業の基本的枠組み

### 1. 1 目的

科学技術は、これからのアジア地域の未来を切り拓くものであり、未来を担うアジア地域と日本の青少年が科学技術の分野で交流を深めることは、これからのアジア地域と日本の未来にとって、極めて重要なことです。

「日本・アジア青少年サイエンス交流事業」（以下「さくらサイエンスプラン」という。）は、産学官の緊密な連携により、優秀なアジア地域の青少年が日本を短期に訪問し、未来を担うアジア地域と日本の青少年が科学技術の分野で交流を深めることを目指します。そしてアジア地域の青少年の日本の最先端の科学技術への関心を高め、日本の大学・研究機関や企業が必要とする海外からの優秀な人材の育成を進め、もってアジア地域と日本の科学技術の発展に貢献することを目的としています。

### 1. 2 招へい対象の国・地域

平成29年度の本事業による招へいの対象は、次のアジア地域の35の国・地域です（英語表記のアルファベット順）。

バングラデシュ人民共和国、ブータン王国、ブルネイ・ダルサラーム国、カンボジア王国、中華人民共和国、フィジー共和国、インド、インドネシア共和国、カザフスタン共和国、大韓民国、キルギス共和国、ラオス人民民主共和国、マレーシア、モルディブ共和国、マーシャル諸島共和国、ミクロネシア連邦、モンゴル国、ミャンマー連邦共和国、ネパール連邦民主共和国、パキスタン・イスラム共和国、パラオ共和国、パプアニューギニア独立国、フィリピン共和国、サモア独立国、シンガポール共和国、ソロモン諸島、スリランカ民主社会主義共和国、台湾、タジキスタン共和国、タイ王国、東ティモール民主共和国、トンガ王国、トルクメニスタン、ウズベキスタン共和国、ベトナム社会主義共和国

### 1. 3 招へい対象者の資格

本事業による招へいの対象となるのは、高校生、大学生、大学院生、ポストドクターなどで、原則として日本に初めて滞在することになる40歳以下の青少年です。

## 2. 交流計画の仕組み

### 2. 1 交流計画のコース

交流計画には以下の3コースがあります。なお、下記の「滞在期間」とは日本への入国日から日本からの出国日までを指します。

いずれのコースにおいても、日本の最先端の科学技術への関心を高めるような適切な科学技術交流の内容となっており、各交流計画を体験する青少年にとって将来の日本での研究活動への関心が高められる内容となっているものとなります。

## (1) 「科学技術体験コース」(Aコース)

### ①目的・内容

来日するアジア地域の青少年が日本の受入れ機関のアレンジメントにより、その受入れ機関が用意する科学技術関係の交流計画に参加するものです。

- a) 受入れ機関が自ら教育や科学技術の研究開発活動を行う学校、研究所や企業などの場合は、全体の交流計画の半分以上が受入れ機関における特別講義の受講、研究室訪問などの活動に参加する交流計画となります。これらの受入れ機関における活動に加えて他機関における活動を含めることも可能です。
- b) その他の受入れ機関（自らは教育や科学技術の研究開発活動を行わない機関であって、独立行政法人、地方公共団体、財団法人又は社団法人を対象とします。）の場合は、その受入れ機関が企画する大学や企業の研究室訪問、学校や科学館訪問、科学実験などのサイエンスイベントなどの交流活動に参加する交流計画となります。このコースでは、単なる見学旅行に終始しないように、企画の目的を明確にした上で、その目的を達成するための内容を含む計画を立てることになります。

### ②滞在期間

1週間が目安（原則として上限10日間）となります。

### ③招へい人数

- a) の場合、原則として10名を限度とします（引率者を含まず）。
- b) の場合、原則として15名を限度とします（引率者を含まず）。

## (2) 「共同研究活動コース」(Bコース)

### ①目的・内容

来日するアジア地域の大学生、大学院生やポストドクターが受入れ機関（自ら教育や科学技術の研究開発活動を行う学校、研究所や企業などの機関）のアレンジメントにより、その受入れ機関において日本の研究者と招へい者が研究テーマを明確にした短期の共同研究活動を行います。特定の研究テーマについて、受入れ機関が先方の機関と共同セミナー（又はシンポジウム）を開催したいというような場合も該当します。

\* 単なる研究室訪問や研修のようなものは該当しません。

## ②滞在期間

原則として3週間が上限となります。

## ③招へい人数

原則として10名を限度とします（引率者を含まず）。

### (3)「科学技術研修コース」(Cコース)

#### ①目的・内容

来日するアジア地域の青少年が受入れ機関（自ら教育や科学技術の研究開発活動を行う学校、研究所や企業などの機関）のアレンジメントにより、アジア地域の国・地域の青少年を対象に、その受入れ機関で実施する様々な科学技術分野に関する技術や能力の集中的な習得のための研修を行います。

#### ②滞在期間

1週間が目安（原則として上限10日間）となります。

#### ③招へい人数

原則として25名（引率者を含まず）を限度とします

（複数の国・地域から招へいする場合。）。

\*なお、1つの国・地域から招へいする場合は、招へい人数は15名を限度とします（引率者を含まず）。

## 2. 2 単年度計画と複数年度計画

交流計画は、単年度計画と複数年度計画の2種類があります。

### (1) 単年度計画

当該年度の交流計画の実施によって完結するものです。

### (2) 複数年度計画

複数年度をかけて実施することにより大きな成果が期待されるもので、その期間は平成29年度を初年度として3か年度を限度とします。すなわち、2か年度の計画か3か年度の計画になります。複数年度の交流計画の留意点は、次の通りです。

①複数年度の全体の計画として実施することに意義のあるものであること。

②交流計画の目的とテーマは、全期間を通して共通のものとする。

採択された複数年度計画については、PDCAを回すことにより、2年度目以降の計画の一層の充実を図っていただきます。

## 3. 公募の申請

### 3. 1 公募期間

(1) 平成29年度の公募期間は、1月31日(火)～11月9日(木)とします。

(2) 次のように、4回に分けて審査を行った上で、採否の結果を通知します。

①第1回

・本年2月28日(火)までに申請があった案件につき、採否結果を4月上旬に通知します。

②第2回

・本年3月1日(水)から4月24日(月)までに申請があった案件につき、採否結果を6月上旬に通知します。

③第3回

・本年4月25日(火)から7月31日(月)までに申請があった案件につき、採否結果を9月上旬に通知します。

④第4回

・本年8月1日(火)から11月9日(木)までに申請があった案件につき、採否結果を12月上旬に通知します。

本年度の公募期間中において、同様の内容の交流計画を複数回にわたって応募することはできません。ただし、公募期間中の前回までの審査結果(採否の通知内容)を踏まえて、実施内容、時期等、必要な見直しをした上で、再度、応募することは可能です。

### 3. 2 交流計画の立案

(1) アジア地域諸国から青少年を受け入れる我が国の受入れ機関は、本事業の目的、基本方針に基づき、アジア地域諸国から青少年を派遣する送出しの国・地域の「送出し機関」と交流計画のコースの選定、単年度計画か複数年度計画かの選択、交流計画内容、実施時期、交流グループの規模、経費概算等を協議して、交流計画を立案・作成して下さい。その際、招へいの対象とする国・地域の実情を踏まえて交流計画を立案・作成して下さい。

なお、中国の送出し機関から青少年を受け入れる場合は、申請の前に送出し機関が中国政府に連絡して確認を得ておく必要がありますので、ご留意下さい(ご不明の点があればJSTにお問い合わせ下さい)。

また、JSTが交流事業と併せて行う科学技術交流コンテンツのプラットフォームにおいて、科学技術交流に関する情報を掲載しましたので、訪問先の候補としてご利用ください。なお、東京の日本科学未来館を訪問することが必要ということではなく、それぞれの受入れ機関にとって都合のいい最寄の科学館等の訪問をお考え下さい(科学技術交流コンテン

ツのプラットフォームホームページ：  
<http://www.ssp.jst.go.jp/resource/index.html>。

- (2) 交流計画の実施の終了時期については、単年度の交流計画では、平成30年3月15日までに交流計画が終了するものとなります。複数年度の交流計画では、それぞれの年度の交流計画は、それぞれの年度の3月15日までに交流計画が終了するものとなります。
- (3) 交流計画の経費にあたっては、別表の「公募事業の対象となる経費」をご参照下さい。

### 3. 3 交流計画の申請

- (1) 複数年度計画として申請する計画について、ある年度のものを単年度の計画として取り出し、本事業に単年度計画として並行して申請することはできません。
- (2) 受入れ機関は、作成した交流計画について、以下の申請専用ホームページから一般公募事業（単年度型又は複数年度型）用の申請フォーマットをダウンロードし、必要な事項を記入の上、以下のメールアドレスに申請をして下さい。
  - ①申請専用ホームページ (<http://www.ssp.jst.go.jp/form/index.html>)
  - ②申請受付メールアドレス ([ssp@jst.go.jp](mailto:ssp@jst.go.jp))
  - ③申請メールのタイトル  
平成29年度公募（単年度型又は複数年度型） 申請  
（受入れ機関名 コース名 期間）
- (3) 受入れ機関から提出された交流計画申請書の中に記載されている受入れ機関、送出し機関は「さくらサイエンスプラン」の協力機関としてJSTが登録します。

## 4. 審査

### 4. 1 審査体制

- (1) 申請された交流計画については、JSTに設置される外部有識者も参加した「日本・アジア青少年サイエンス交流事業選考委員会（以下「さくら委員会」という。）」において審査を行い、JSTはその審査の結果を踏まえ、採択する交流計画を選定します。
- (2) 複数年度計画として申請された計画は、複数年度計画として審査し、採否を決定します。複数年度計画の中の単年度分（例えば、初年度分）だけを取り出して審査し、採否を決定することはありません。

## 4. 2 審査基準

(1) 単年度計画については、次の5項目を総合的に評価します。評価においては、下記の5項目のうち①と②に重点をおき、これらの2項目が十分でなければ不採択となります。また、①から⑤の5項目のうち、1項目でも著しく問題がある場合には不採択となります。

①アジア地域からの優秀な青少年を受け入れることになっていること。

- ・交流計画の目的に合致した優秀な青少年の招へい者が選定されることになっているか。
- ・優秀な青少年の選定について明確で妥当な基準が設定されているか。

②交流計画が適切な科学技術分野の内容となっていること。

- ・交流計画が我が国の優れた科学技術分野、内容を選定しているか。
- ・交流計画が招へい者に対して我が国の最先端の科学技術を適切に紹介、それらへの関心や理解の促進を通じて将来の日本への科学技術に関する留学、研究交流、就職などの再来日の希望が促進される内容となっているか。
- ・大学間協力協定等に基づく協力関係を構築又は強化する活動となっているか。

③交流計画の日程が適切で実施可能なものとなっていること。

- ・交流計画が無理なく実施できる日程となっているか。
- ・交流計画の全体の日程が科学技術交流の目的からみて適切なものとなっているか。

④交流計画が営利目的でなく、適切な経費の計画となっていること。

- ・交流計画実施に必要な経費が適切に計上されているか。
- ・適当な自己資金の負担があるか。
- ・受入れ機関の宿泊施設等の活用により経費の縮減を図っているか。

⑤受入れ機関の適切な体制が整っていること。

- ・受入れ機関の体制（責任者、緊急連絡者等）が構築されているか。

(2) 複数年度計画については、上記(1)の5項目に下記の項目を加え6項目で総合的に評価します。評価においては、6項目のうち、①、②及び⑥に重点をおき、これらの3項目が十分でなければ不採択となります。また、①から⑥の6項目のうち、1項目でも著しく問題がある場合には不採択となります。

⑥複数年度継続して行うことの意義が明確になっていること。

- ・科学技術の重要分野において広域にわたる取組みなどを行う活動となっているか。
- ・複数年度行うことによって、大学間協力協定等に基づく協力関係を

構築又は強化する活動となっているか。

- ・複数年度継続して行うことによって、交流計画が高い水準の内容となっているか。
- ・複数年度継続することによって、優秀な青少年を受け入れるために具体的な効果があるか。
- ・複数年度継続することによって、単年度計画で実施する場合に比べて、招へい者の再来日促進により大きな効果があるか。

- (3) JSTは招へい対象者の国・地域のバランス、各コースのバランス、我が国の中で特定の受入れ機関への過度の集中を避けること、送出しの国・地域の中で特定の送出し機関への過度の集中を避けることなどを考慮して、さくら委員会における交流計画の審査を経て、JSTが採択する交流計画を選定します。

#### 4. 3 採否結果の通知

選定結果については、交流計画を提出した全ての申請者に対して書面にて通知します。なお、採択決定後、協議を経て、「実施協定書」の締結となりますので、交流計画を検討の際には、このプロセスに要する時間も考慮の上、ある程度の余裕（採択通知後概ね1か月半）をもって実施時期をお考え下さい。

### 5. 交流計画の実施

#### 5. 1 実施協定書の締結

- (1) 採択された交流計画については、受入れ機関とJSTとの間で、当該交流計画実施のための「実施協定書」の締結に向けた協議を行います。
- (2) 上記(1)の協議が整った交流計画については、受入れ機関とJSTとの間で「実施協定書」を締結します。
- (3) 複数年度計画については、受入れ機関は、2年度目と3年度目（2箇年度計画のものは2年度目のみ）の前年度の3月中に当該年度の実施計画書案をJSTに提出します（提出方法については別途案内します）。JSTは、提出を受けた実施計画書案について、申請の際に提出された複数年度の全体計画と当該年度の実施計画書案に齟齬等がないか、費用計画は適切かなどを確認します。万一、齟齬等問題がある場合は、受入れ機関と実施計画書案についての協議を行い、双方が実施計画書について合意できた場合に、実施のための当該年度の実施協定書を締結します。

#### 5. 2 経費の支援



交流計画実施に必要な経費は審査の段階で交流計画を実施するために適切とされた金額を上限としてJSTより受入れ機関に提供されます。

受入れ機関においては、経費の節減に最大限努めていただきます。

### 5. 3 交流計画実施中の活動状況の報告

交流計画実施中（又は後）にホームページ等に掲載することがありますので、活動状況を交流計画実施中にJSTへお知らせ下さい。特にマスコミ等からの取材を受けた場合は速やかにお知らせ下さい。

なお、報告いただいた写真、名前等の個人情報をホームページ等に掲載することがありますので掲載許諾を必ず関係者に得た上で、その旨をJSTにご連絡下さい。

### 5. 4 一般公募事業実施報告書等の提出

(1) 受入れ機関は、実施した年度の交流計画の終了後30日以内に日本語による「終了報告書」及び「負担対象費用実績報告書」を作成しJSTに提出して下さい。

(2) 交流計画実施後、残金が出た場合には受入れ機関は残金が出た旨をJSTに報告の上、速やかに残金をJSTに返還して下さい。複数年度計画の場合も当該年度の残金を次年度以降に繰り越すことはできません。各年度ごとに交流計画実施後、残金が出た場合には受入れ機関は残金が出た旨をJSTに報告の上、速やかに残金をJSTに返還して下さい。

### 5. 5 実施主担当者及び招へい者の意見報告書の提出

受入れ機関は、「終了報告書」とともに、実施した年度の下記の報告書をJSTに提出して下さい。

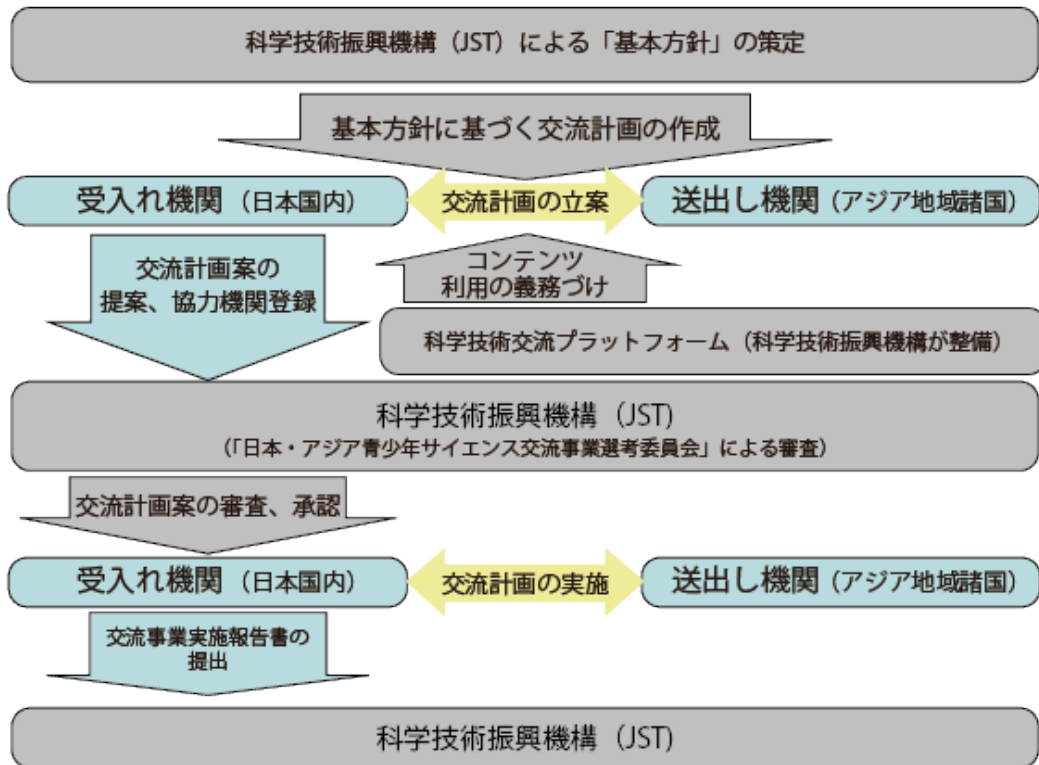
- ① 実施主担当者の記載による「実施主担当者終了報告書」
- ② 招へいした各人（自己資金負担者を含む）の記載による「招へい者終了報告書」

なお、JSTでは交流計画実施後に成果把握のためのフォローアップ活動（追跡調査）を実施しますので、ご対応をお願いします。

### 5. 6 さくらサイエンスクラブへの加入

交流計画修了者は、原則として、さくらサイエンスクラブに加入して頂きます。帰国後本クラブのメンバーとして、JSTから日本の科学技術や関係教育機関の情報配信を受けることができます。また必要に応じアンケートやネットワーク活動などにご協力をお願いします。

[ 参 考 ; 一 般 公 募 事 業 実 施 全 体 フ ロ ー 図 ]



## 6. その他

### 6. 1 事故等への対応

(1) 受入れ機関は、招へい者に病気や事故が発生した場合において、明確な責任者を決めておくこと、学内・関係機関・JST などへの連絡方法を決めておくことなどの事故等への対応体制を構築してください。また、実際に招へい者に病気や事故が発生した場合は、対応体制に基づき責任をもって万全の対応に努めて下さい。

(2) 異常気象、天変地異等の不可抗力な事情により送出し機関または受入れ機関で交流計画を実施することが困難となり、交流計画の中止又は延期を決定した場合には、遅滞なくJSTにその旨を連絡してください。この場合、JSTが認めた範囲において当該交流計画経費の実費額をJSTが支出します。

また、送出し機関、又は受入れ機関の都合により交流計画の中止、又は延期を決定した場合には、当該交流計画を実施した期間に生じた実費については交流計画経費より支出できますが、交流計画を実施し

なかった期間にかかる取消料等については支出できません。

## 6. 2 査証(ビザ)

招へい対象者の査証(ビザ)取得については、受入れ機関において責任を持って取得されるよう、対応をお願い致します。関係省庁の協力により、本事業での訪日に際し、招へい対象者が査証(ビザ)申請の際に、JSTが発行する招へい対象者個人宛の「さくらサイエンスプラン(SSP)認定状(Certificate)」の原本と旅券(パスポート)等の関係書類を提出いただくことで、査証(ビザ)の発給支援を受けることができ、合わせて査証申請手数料が免除される可能性があります。この発給支援を受ける場合は、来日の6週間前までに必要な情報をJSTに連絡して頂く必要があります。

### ○問い合わせ先

〒102-8666 東京都千代田区四番町 5-3

国立研究開発法人科学技術振興機構

日本・アジア青少年サイエンス交流事業推進室

担当：藤井、板倉、趙、秦

Tel : 03-5214-0095

Fax : 03-5214-8445

e-mail : ssp@jst.go.jp

さくらサイエンスプランのホームページ : <http://ssp.jst.go.jp/>

注) 日本・アジア青少年サイエンス交流事業に関する Q&A をさくらサイエンスプランホームページ(<http://ssp.jst.go.jp/>)で公開しておりますので、本募集要項とあわせてご覧いただきますようお願いいたします。

○ [別表 交流事業の対象となる経費]

本交流事業の支援対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のものが対象となります。

経費項目		内容
I. 渡航費		送出機関所在国・地域と日本の間の旅費（原則上国際直行便利用）であり、できるだけ節減に努めて下さい。送出機関の所在国・地域内の移動に係る旅費は含みません。また、航空便はエコノミークラスに限ります。
II. 国内旅費	招へい者の国内旅費	国内交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃）
		国内滞在費（日当、宿泊料）
	実施主担当者等の国内旅費	国内交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃）
		国内滞在費（日当、宿泊料）
III. プログラム経費		見学料
		科学館等の交流計画の一部となっている施設の見学料のみが対象です。なお、実施主担当者等は招へい者の人数の1/5を上限とします（最大で3人までとしま

		す)。
	ホームステイ関連費用	
	その他	実験用消耗品等(施設・設備の購入費など資産性のあるものは計上できません。)
IV. 謝金	通訳者	受入れ機関の規程に従って計上してください。(特に規程等ない場合には一人当たり半日10,000円、一日20,000円を上限とします。)なお、通訳者については、招へい者が高校生以下である場合又はロシア語圏から招へいする場合に限ります。
	講師・講演者	
	その他(TA、学生アルバイト)	ティーチングアシスタント(TA)、学生アルバイトなど、交流の実施の際に実施主担当者と協力/補助する者については、招へい者の人数の1/5(最大で3人までとします)を上限とします。賃金/謝金については、受入機関の規程に従って計上して下さい。
V. その他の経費	交流計画実施期間中に必要となる経費で上記以外のもの	国際航空券や謝金などの不課税取引等に対する消費税相当額。

(経費計上に当たっての留意事項)

(1) 海外旅行保険について

JSTは、保険会社と契約して、招へい者を被保険者とする海外旅行保険を付保します。したがって保険料は計上しないでください。

(2) 交流計画に民間企業が含まれる場合

民間企業が受入れ機関となる場合は、原則としてJSTからの経費提供は招へい者の渡航費のみとなり、その他の費用については受入れ機関にて負担いただくこととなります。

(3) 経費として計上できないもの

- ・建物等施設に関する経費
- ・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）
- ・交流計画申請のために発生した出張、事務作業、人件費等の経費
- ・交流計画実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他交流計画に関係ない経費

(4) 一般管理費について

JSTの基準に基づき、上記経費に加えて上記経費の10%を上限として一般管理費を計上することができます。

(5) 実施主担当者等について

実施主担当者（実施機関において業務計画書（活動）の実施を中心的に行う者）の他に、実施主担当者と協力して業務を実施する者（たとえば、講演時のパソコン操作、プリント配布、荷物運搬、会場整理など、活動を運営するための補助や、実験・工作や観察の補助、科学的な会話や議論の促進など参加者の科学的な体験等を補助する者、通訳者など）が想定されます。