

北極域研究加速プロジェクト (ArCS II)

海外交流研究力強化プログラム 2022 年度開始「海外交流計画」(第 2 回公募)

募集要項

1. 趣旨

本プログラムは、北極域研究加速プロジェクト (ArCS II) の重点課題として、持続的な国際共同研究体制ならびに人的ネットワークの形成・強化を通じて、我が国における北極域研究をリードする優れた人材の育成と研究グループの研究力強化を目指します。

具体的には、大学等研究機関の研究室・研究グループ単位で海外の研究機関と連携して実施する北極域を対象とする国際共同研究計画のもとに、若手を中心とする研究者の海外派遣、海外からの研究者の招聘、および国際ワークショップ・共同セミナー等の開催を支援します。

<北極域研究加速プロジェクト (ArCS II) www.nipr.ac.jp/arcs2/>

文部科学省の補助事業として大学共同利用機関法人情報・システム研究機構国立極地研究所、国立研究開発法人海洋研究開発機構および国立大学法人北海道大学の 3 機関が中心となって 2020 年 6 月～2025 年 3 月の約 5 年弱にわたって実施する北極域研究プロジェクトです。

<プロジェクトゴール>

持続可能な社会の実現を目的として、北極域の環境変化の実態把握とプロセス解明、気象気候予測の高度化などの先進的な研究を推進することにより、北極の急激な環境変化が我が国を含む人間社会に与える影響を評価し、研究成果の社会実装を目指すとともに、北極における国際的なルール形成のための法政策的な対応の基礎となる科学的知見を国内外のステークホルダーに提供します。

<4 つの戦略目標>

戦略目標①：先進的な観測システムを活用した北極環境変化の実態把握

戦略目標②：気象気候予測の高度化

戦略目標③：北極域における自然環境の変化が人間社会に与える影響の評価

戦略目標④：北極域の持続可能な利用のための研究成果の社会実装の試行・法政策的対応

2. 募集する海外交流計画の概要

1) 研究分野

北極域に関するすべての研究分野（自然科学系、人文科学系、社会科学系、工学系、医学系など）

2) 応募機関

日本国内の大学、国立・公立・独立行政法人の研究機関

3) 実施主体および応募者

本プログラムで募集する海外交流計画の実施主体は、各機関の研究室・研究グループ単位とします。応募は、海外交流計画の代表責任者（以下、「コーディネーター」という）より申請してください。実施にあたりコーディネーターは、所属機関の長による承諾を得る必要があります。

[注意] ArCSII 重点課題①公募プログラムの重複応募にかかわる制限について

ArCSII 重点課題①の各公募プログラム※¹の代表者※²については、研究期間や派遣期間が重複することは認められず、応募を行う際と採択を受ける際に制限があります（2022 年度以降の公募から適用）。2022 年度公募に関する詳細については以下の表を参照してください。なお、本公募の海外交流計画に海外交流計画分担者として参加する場合には、制限はありません。

※¹ 各公募プログラム：

- ・海外交流研究力強化プログラム（「海外交流プログラム」）＝本制度
- ・北極域研究加速に向けた研究計画の公募（「研究計画公募」）
- ・若手人材海外派遣プログラム（「若手派遣プログラム」）

※² 代表者：

- ・「海外交流プログラム」の場合：コーディネーター
- ・「研究計画公募」の場合：公募課題代表者
- ・「若手派遣プログラム」の場合：派遣者本人

重点課題①公募プログラム 2022 年度公募の重複応募にかかわる制限（早見表）

※この表では主な事例を示しています。応募可能かご不明な場合などは、ArCSII 事務局までお問い合わせください。

		2022 年度公募		2021 年度計画/課題（採択済）	
		海外交流 プログラム	研究計画 公募	海外交流 プログラム	研究計画 公募
2022 年度 公募	海外交流プログラム		■	■	■
	研究計画公募	■		■	■
	若手派遣プログラム	◇	◇	◇	◇

■＝（赤字で示したプログラムの）2021 年度または 2022 年度採択済課題の代表者は本公募に代表者としては応募できない。

◇＝2021 年度採択済課題の代表者、または、2022 年度公募で代表者として採択された者は、2022 年度「若手派遣プログラム」には応募できない。

[注 1] 「海外交流プログラム」または「研究計画公募」の採択済課題の分担者、協力者の応募・採択にあたっては制限なし。

[注 2] 「若手派遣プログラム」の採択者は、2022 年 8 月末時点で同プログラムによる海外派遣期間が終了しない場合、「海外交流プログラム」に代表者としては応募できない。

4) 実施体制

- ・実施主体は、大学等研究機関の研究室・研究グループ単位で海外の 1 か国以上の研究機関（1 か国複数機関も可）と連携して海外交流計画を遂行できる実施体制を構築してください。

- ・実施主体は、コーディネーター、若手研究者※¹ および海外交流計画分担者※²（以下、「実施メンバー」という）から構成してください。また、海外交流計画の実施にあたり必要な場合は、研究協力者※³を実施体制に含めても構いません。
- ・日本側の実施メンバーは、応募時点で最低5名以上とし、若手研究者を2名以上含めてください。
- ・日本側の実施メンバーの所属機関は、応募時点で合計4機関以内※⁴とします。
- ・コーディネーターは、海外交流計画の策定と実施、実施報告書の作成等において、実質的な責任を負うものとします。なお、コーディネーターがプログラム実施期間中に異動する場合は、同一機関内に所属する後任のコーディネーターへの変更申請書を提出してください。実施メンバーの変更は、次年度の計画書に反映してください。

※¹ 若手研究者とは、2022年4月1日時点で、修士・博士課程に在籍する学生、我が国の大学等研究機関に所属する研究者で、修士もしくは博士の学位取得後10年未満の者、または修士もしくは博士の学位取得後に取得した産前産後休業、育児休業の期間を除くと当該学位取得後10年未満となる者を対象とします。

※² 海外交流計画分担者とは、我が国の大学等研究機関に所属する研究者で、コーディネーター、若手研究者、研究協力者以外の者としてします。

※³ 研究協力者とは観測支援者・技術者等、海外交流計画の遂行に協力する者としてします。

※⁴ 研究協力者のみの所属機関は応募時点の機関数の制限より除外します。

- ・コーディネーターは、応募にあたり本プログラムの相手側となる単独または複数の海外の研究機関の研究室・研究グループ等（以下、「海外連携機関」という）ならびにその代表責任者（以下、「海外コーディネーター」という）、若手を含む研究者（以下、「海外実施メンバー」という）を明示し、申請時に応募書類として海外コーディネーターの同意書を添付してください。海外連携機関が複数の場合は、海外コーディネーターも複数名となります。
- ・上記の海外連携機関が、当該研究グループとの双方向の人材交流および国際共同研究パートナーとして適切であること、また、これまでに共同研究等により交流・連携があった研究機関の場合は、その成果の概要を申請書に記載してください。
- ・海外連携機関の海外実施メンバーは、若手研究者を含む同一機関内の複数名で構成してください。
- ・海外コーディネーターがプログラム実施期間中に異動する場合は、同一機関内に所属する後任の海外コーディネーターの変更申請書を提出してください。海外実施メンバーの変更は、次年度の計画書に反映してください。

5) プログラム実施期間

2022年9月1日以降～2025年3月31日

6) 採択予定数

1~2件程度

7) プログラム実施内容

- ・我が国から海外連携機関への若手研究者を中心とする実施メンバーの派遣
- ・海外連携機関から我が国への海外実施メンバーの招聘
- ・現地調査観測等への若手研究者を中心とした派遣
- ・若手研究者による国際シンポジウムでの発表や国際会議への同行
- ・国際ワークショップ・共同セミナーの開催（原則毎年度1回以上）
- ・招聘された海外実施メンバーによる集中講義・特別セミナー・講演会等の開催

(1) 派遣人数・期間

計画期間中、毎年度、実施メンバーを海外連携機関に派遣してください。派遣人数および派遣者ごとの派遣期間は、特に設定しませんが、派遣者のうち最低1名は若手研究者とし、長期滞在を推奨します。長期滞在中で年度をまたぐ場合は、旅費の執行は会計年度単位となりますのでご注意ください。

(2) 招聘人数・期間

計画期間中、毎年度、海外実施メンバーを海外連携機関より招聘してください。招聘人数は特に設定しませんが、招聘期間は原則2週間以上とします。

(3) 国際ワークショップ・共同セミナーの開催

海外連携機関との国際ワークショップ・共同セミナーを原則毎年度1回以上開催してください。

(4) 若手研究者の派遣

海外交流計画は若手研究者の積極的な海外派遣（現地観測調査等への参加、国際シンポジウムでの発表、国際会議への同行等）を含んだものとしてください。特に現地観測調査等への参加はプログラム実施期間中に必ず実施してください。シンポジウムでの発表、国際会議への同行についても年度あたりの派遣回数は特に設定しませんが、プログラム実施期間中に必ず実施してください。海外交流計画における若手研究者の積極的な海外派遣計画の有無は審査にあたって特に重視されます。

8) 支援額

1件あたり 総額500万円以内／会計年度とします。

※1年目の支援額は、応募書類をもとに上記範囲内で決定します。

※海外交流計画2年目以降の支援額は、毎年度の海外交流計画に基づく審査を行い決定します。支援額が減額される場合もあります。

※海外交流計画2年目終了時に事業報告書等により評価を行い、その評価結果等を踏まえて、海外交流計画の継続の可否を決定します。

※本プログラムでは、一般管理費の計上を可とします。総額500万円以内には一般管理費を含みますので、ご注意ください。

9) 支援額の範囲

本プログラムの遂行上直接的に必要な下記費目の経費について支援します。

- | | |
|----------|--------------|
| ① 物品費 | 消耗品費 |
| ② 人件費・謝金 | 人件費、謝金 |
| ③ 旅費 | 旅費（外国・国内・招聘） |

④ その他 外注費、印刷製本費、会議費、通信運搬費、その他（諸経費）

※詳細は、11 ページ「【参考資料】●支援対象項目」を参照してください。

3. 応募手続き

1) 応募書類

- ・「海外交流計画」申請書
- ・「海外交流計画」承諾書
- ・「海外交流計画」同意書

※申請書は日本語で記載してください。

※承諾書および同意書は PDF 等での送付で可とします。原本を提出する必要はありません。

2) 応募締切

2022 年 6 月 20 日（月）正午 必着

3) 応募方法および受付の確認

コーディネーターは、下記 E メールアドレスへ応募書類一式を PDF ファイル化の上、送付してください。メール受付後、ArCSII 事務局から、受付確認のメールを送付します。なお、6 月 20 日（月）17:00 までに受付確認メールが届かない場合は、事務局までお問合せください。

宛先：ArCSII 事務局 海外交流研究力強化プログラム担当

E メールアドレス：arcs2_irep@nipr.ac.jp

メール件名：海外交流研究力強化プログラム応募

4. 審査および採択

1) 審査主体

ArCS II プロジェクトに設置する海外交流研究力強化プログラム審査委員会（以下、「審査委員会」という）が審査を行います。

2) 審査方法

別に定める審査要項（別添 1）に基づき、審査を行います。詳細は審査要項をご覧ください。

<審査の基本的な流れ>

(1) 一次審査

提出された応募書類に基づき、書面審査を行います。

(2) 二次審査

二次審査は、一次審査を通過した応募について、面接審査を実施します。状況に応じて、書面またはオンラインで行う場合があります。審査委員会は、一次審査の結果および面接審査の内容を総合的に評価し、採択する海外交流計画を決定します。なお、審査においては、準備状況も含め国際共同研究の意義・必要性、海外交流計画の実現可能性に基づき総合的な判断を行います。審査結果によっては、支援額が申請額よりも減額される場合があります。

3) 審査の観点

以下の観点から審査を行います。

- ・研究力強化への有効性
- ・若手研究者を中心とする人材育成への有効性（若手研究者の積極的な海外派遣計画等）
- ・国際研究ネットワークの構築・強化の重要性および発展性
- ・国内および海外連携機関の実施体制
- ・海外交流計画の妥当性（予算計画を含む）

4) 採否通知

すべての応募について、申請書に記載のコーディネーターの E メールアドレス宛に、ArCS II 事務局より E メールにて採否結果を通知します。

5) 採択決定後の手続

コーディネーター宛てに実施に必要な諸手続を通知するとともに、実施計画書等の様式を送付しますので、所定の期日までに提出してください。様式や期日等の詳細は採択決定後、別途通知します。また、大学共同利用機関法人情報・システム研究機構国立極地研究所とコーディネーターが所属する機関と委託契約を締結することになります。

※委託に伴う手続きについては 10 ページ「【参考資料】●委託に伴う手続き」を参照してください。

5. 予算執行について

- ・委託契約により、コーディネーターの所属機関が支援額を管理し、執行をします。
- ・支援額の執行および支給については、会計年度単位となります。
- ・本プログラムでは、一般管理費の計上を可とします。一般管理費は、本プログラムを実施するうえで必要な経費であるが支援額の範囲に記載されている（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）以外の経費とします。
- ・他の予算による研究内容と本プログラムの実施計画を明確に区別してください。

6. 海外交流計画開始までのスケジュール

2022 年度

一次審査以降の詳細な日程は確定次第ホームページに掲載予定です。

4 月 11 日（月）	公募開始
6 月 20 日（月）正午	応募締切
6 月下旬～7 月中旬	一次審査
7 月中旬以降	一次審査で不採択となった場合のみ、審査結果の通知
7 月中旬～下旬	二次審査
8 月上旬	採否通知

8 月上旬	2022 年度実施計画書等の提出
8 月	委託契約書の作成
9 月 1 日以降	海外交流研究力強化プログラム開始



毎年度 12 月下旬頃	当該年度の 12 月までの実施報告書、次年度の海外交流計画、次年度経費等内訳書の提出
毎年度 3 月末	該当年度の実施報告書の提出

2023 年度 事業 2 年目

2024 年 2 月中頃	事業報告書等に基づき、評価を実施
2024 年 3 月初旬頃	評価結果等を踏まえて、海外交流計画の継続の可否を決定

2024 年度

2025 年 3 月	海外交流研究力強化プログラム終了
------------	------------------

7. 研究成果の発表等について

- ・採択された研究室・研究グループは、海外連携機関研究者との国際共著学術論文等を国際会議において成果発表することが強く期待されています。また、ArCS II 主催のシンポジウムおよびウェブサイト等を通じて、プログラムの計画概要、活動実績および派遣・招聘活動を通じて得られた成果等に関する情報を発表することが求められます。
- ・コーディネーターは、本プログラムの実施による成果を ArCS II 事務局に報告するとともに、所属機関のホームページ等を活用し、プログラムの計画概要、経過、成果等を日本語および英語（あるいはその他外国語）によって外部に積極的に発信することが求められます。
- ・取得データの公開
※成果やデータの取り扱いについては、「8. 成果等の取り扱いおよび報告」を参照してください。

8. 成果等の取り扱いおよび報告

1) 研究成果、データ等の取り扱い

採択された海外交流計画の実施によって得られた研究成果やデータ等に関しては、ArCS II プロジェクトが定めるルールに従って取り扱われます。

<概要>

●研究成果発表・広報

『北極域研究加速プロジェクト（ArCS II）研究成果発表および広報ガイドライン』（別添 2）に従っていただきます（以下、概要）。

- ・成果発表の際は、ArCS II プロジェクトの名称あるいはロゴを明記してください。
- ・論文等の Acknowledgement には ArCS II プロジェクトの名称と体系的番号（JPMXD1420318865）を明記してください。

- ・プレスリリースの際は、ArCS II プロジェクトの成果であることを明記するとともに、ArCS II 事務局にご連絡ください。

●データの取り扱い

『北極域研究加速プロジェクト（ArCS II）データポリシー』（別添 3）およびこれに基づく各種取扱要項に従っていただきます（以下、概要）。

- ・取得されたデータの価値を最大限に高めるために、すみやかなデータの公開に努めることが求められます。
- ・取得されたデータのうち知的財産と指定されないものは、科学的・教育的・産業的利用のため、北極域データアーカイブシステム（ADS <https://ads.nipr.ac.jp/>）が適切に管理・保管するとともに、国内外の研究機関、研究者およびステークホルダーに対して、円滑に提供します。

2) コーディネーターは年度ごとに報告書の提出を求められます。詳細は採択決定後、別途通知します。

9. 研究倫理・コンプライアンス遵守と教育受講の確認

採択された海外交流計画の実施にあたっては、研究倫理・コンプライアンスの遵守が求められます。本プログラムに参加する日本側実施メンバーは、下記の教育を受講することが必要です。

- 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」にて求められている研究活動における不正行為を未然に防止するための研究倫理教育
- 2) 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」にて求められているコンプライアンス教育

海外交流計画が採択された後、コーディネーターは、日本側実施メンバーが上記 2 件の教育を受講し、内容を理解したことを確認したとする確認書を提出することが求められます。提出期限等の詳細は採択決定後、別途通知します。

10. 個人情報の取り扱い等

応募書類に含まれる個人情報については、厳重に管理し、法令等により提出を求められた場合を除き、下記の目的以外で利用することはありません。

- 1) 応募書類に基づく審査委員会による審査および採否通知
- 2) 海外交流計画が採択された場合、応募書類に記載されている研究室・研究グループ名、コーディネーターの氏名・職名・所属機関名、海外コーディネーターの氏名・職名・所属機関名の ArCS II ホームページおよび広報誌等刊行物での公表

11. その他

- ・新型コロナウイルス感染拡大の状況に鑑み、採択後コーディネーターと相談の上、本プログラムの実施

計画を変更することもあります。

- ・大学共同利用機関法人情報・システム研究機構国立極地研究所は、国際共同研究における現地観測、現地調査、国際ワークショップ、国際セミナー実施期間中に生じた事故について責任を負いません。日本側参加者等が渡航する場合は、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処理してください。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/>) の確認など、危機管理に十分留意してください。

12. 問い合わせ先

大学共同利用機関法人 情報・システム研究機構

国立極地研究所 国際北極環境研究センター

ArCS II 事務局 海外交流研究力強化プログラム担当

〒190-8518 東京都立川市緑町 10-3

E メール：arcs2_irep@nipr.ac.jp

【参考資料】

●委託に伴う手続き

本プログラムの海外交流計画が採択されたコーディネーターの所属機関は、ArCSII の参画機関となります。参画機関に求められる内容は、以下のとおりとなりますので、ご注意ください。

(1) 参画機関に求められる内容

参画機関に求められる内容は、以下のものとなりますので、ご確認ください。

1) 参画機関に求められる要件

下記（イ）～（エ）すべてを満たすことが必要です。

（イ）北極域の観測研究の知見や専門性を有する機関であること

（ウ）事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制および処理能力を有する機関であること

（エ）予算の交付は、原則精算払いであることから、事業を的確に遂行するために必要な財政的基礎を有する機関であること

※なお、予算の概算払いをする必要があると認められる場合には、所要の手続きを経て、支援額の全部または一部を概算払いすることができます。

2) 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」に基づく体制整備等について

本プログラムの応募、研究実施等にあたり、参画機関は、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成 26 年 2 月 18 日改正）の内容について遵守する必要があります。参画機関においては、標記ガイドラインに基づいて、研究機関の責任の下、研究費の管理・監査体制の整備を行い、研究費の適切な執行に努めていただきますようお願いいたします。参画機関では標記ガイドラインに基づく研究費の管理・監査体制を整備すること、およびその状況等についての報告書である「体制整備等自己評価チェックリスト」（以下「チェックリスト」という。）を提出することが必要です。このため、参画機関から文部科学省科学技術・学術政策局研究環境課競争的研究費調整室に、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を利用して、チェックリストが提出されていることが必要です。

3) 「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」に基づく体制整備等について

本プログラムの参画機関は、「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、参画機関から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、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を利用して、研究不正行為チェックリストが提出されていることが必要です。

●支援対象項目

	項目	項目の具体的な支出の例示	
物 品 費	消耗品費	業務・事業の実施に直接要した以下に例示する資材、部品、消耗品等の購入経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェア ※バージョンアップを含む ・図書、書籍 ※年間購読料には使用できない ・パソコン周辺機器、CD-ROM、DVD-ROM 等 ・実験動物、試薬、試薬キット、実験器具類 ・試作品 等 <p>* 消耗品の定義・購入手続きは研究機関の規程等によるものとする。</p>
	人件費	・業務・事業に直接従事した者の人件費で補助作業的に研究等を担当する者の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・リサーチアシスタント ・研究補助作業を行うアルバイト、パート、派遣社員 <p>* 人件費の算定にあたっては、研究機関の給与規程等によるものとする。</p>
人 件 費 ・ 謝 金	謝金	業務・事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・講演会等の謝金 ・個人の専門的技術による役務の提供への謝金（講義・技術指導・原稿の執筆・査読・校正（外国語等）等） ・データ・資料整理等の役務の提供への謝金 ・通訳、翻訳の謝金（個人に対する委嘱） ・学生等への労務による作業代 等 <p>* 謝金の算定にあたっては、研究機関の謝金支給規程等によるものとする。</p>

旅費	旅費	旅費に関わる経費	<ul style="list-style-type: none"> ・業務・事業を実施するにあたり実施メンバーおよび研究協力者の外国・国内への出張または移動にかかる経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費） ・海外連携機関の海外実施メンバーの招聘経費（交通費、宿泊費、日当、滞在費、旅行雑費） ・セミナー等開催時の参加者の経費（交通費、宿泊費、日当、旅行雑費） <p>※旅費のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ）を含む。</p> <p>※「旅行雑費」とは、「空港使用料」「旅券の交付手数料」「査証手数料」「予防注射料」「出入国税の実費額」「燃油サーチャージ」「航空保険料」「航空券取扱手数料」等をいう。</p> <p>*旅費の算定にあたっては、研究機関の旅費規程等によるものとする。</p>
		外注に関わる以下の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・通訳、翻訳、校正（校閲）、アンケート、調査等の業務請負（業者請負） 等
		業務・事業にかかる資料等の印刷、製本に要した経費	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシ、ポスター、写真、図面コピー等研究活動に必要な書類作成のための印刷代 等
		業務・事業の実施に直接必要な会議・シンポジウム・セミナー等の開催に要した経費	<ul style="list-style-type: none"> ・会場借料 ・国際会議の通訳料 ・会議等に伴う飲食代・レセプション代（アルコール類は除く） 等
その他	通信運搬費	業務・事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料	<ul style="list-style-type: none"> ・電話料、ファクシミリ料 ・インターネット使用料 ・宅配便代 ・郵便料 等

	その他 (諸経費)	上記の各項目以外に、業務・事業の実施に直接必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・学会参加費（学会参加費と不可分なランチ代・パンケット代を含む。学会に参加するための旅費は『旅費』に計上） ・学会参加費等のキャンセル料（やむを得ない事情からキャンセル料が認められる場合のみ） ・研究成果発表費（論文審査料・論文投稿料（論文掲載料） ・論文別刷り代、成果報告書作成・製本費、テキスト作成・出版費、ホームページ作成費等） ・振込手数料 ・データ・権利等使用料（特許使用料、ライセンス料（ソフトウェアのライセンス使用料を含む）、データベース使用料等） ・薬品 ・廃材等処理代 ・書籍等のマイクロフィルム化・データ化 等
一般管理費	一般管理費	本プログラムを実施するうえで必要な経費であるが上記支援対象項目（物品費、人件費・謝金、旅費、その他）以外の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・一般管理費率は、本プログラムの定める一般管理費率10%とコーディネーターが所属する機関の規定で定める一般管理費率を比較して、いずれか低い率を上限として計上してください。コーディネーターが所属する機関に規程がない場合は契約時のコーディネーターが所属する機関の直近3ヶ年の損益計算書等により一般管理費率を算出して比較します。 ※摘要欄等に記載する際は、一般管理費は「上記経費の○%」と記載してください。 ※一般管理費率は、1契約期間中においては変動しない。 ※一般管理費の算出に当たり、1円未満の端数があるときは切捨てること。

【使用できない主な経費】

使用できない主な経費は、以下のとおり。

- ・所属機関が定めた規程により執行し得ないもの
- ・所属機関で通常備えるべき物品を購入するための経費（机、いす、複写機等）
- ・本プログラムの遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費（訴訟経費を含む）
- ・学生に対する学資金の援助のための経費（例えば、奨学金等）
- ・学内の打ち合わせや会議等、シンポジウム等の一般参加者に係る飲食等経費
- ・その他、本プログラムの遂行に関係のない経費

なお、本プログラムが税金を原資としていることに鑑み、社会一般的に見ても適切でない経費や本来所属機関が負担すべきでない経費を負担しているものなどについて使用することはできない。

【経費の混同使用】

本プログラムに要した費用については、他の経理と明確に区分して管理すること。

また、本プログラムは、他の委託費や補助金等特定の目的を持った国からの資金による事業等、使途の特定化された経費との合算使用はできない。なお、本プログラムにより取得し、または効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従って、本プログラム終了後もその効率的運用を図らなければならないため、それらが困難となるような合算使用も行わないこと。

ただし、以下の場合には例外として容認される。

- ・本プログラムの用務と他の用務とを合わせて1回の出張をする場合は、本プログラムと他の経費の負担区分を明らかにして支出することができる。

- ・本プログラムに係る用途と他の用途とを合わせて1個（※）の消耗品等を購入する場合は、本プログラムと他の経費の負担区分を明らかにして支出することができる。

（※1個とは、1ダース、1ケースなどの一つのまとまった購入単位のこと）

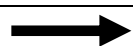
●海外交流計画の例

【海外派遣、招聘、国際ワークショップ・共同セミナー開催スケジュールの実施例】

- 1) 野外観測、データ収集のため、日本側から海外連携機関へ若手研究者（2022年9月～10月）および大学院生（2022年9月～11月）を派遣
- 2) データ解析、国際ワークショップのため、海外連携機関から日本側へ海外コーディネーターおよび担当研究者（2022年12月）を招聘
- 3) 国際ワークショップを2022年12月に日本国内で開催
- 4) データ解析、共著論文作成のため、コーディネーター（2023年1月～2月）を日本側から海外連携機関へ派遣

	2022 年				2023 年		
	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
国内実施メンバー							
コーディネーター					→		
海外交流計画分担者							
海外交流計画分担者							
若手研究者	→						
若手研究者	→						
若手研究者（大学院生）	→	→					
海外実施メンバー							
海外コーディネーター				→			
海外交流計画研究者				→			
海外若手研究者							
海外若手研究者（大学院生）							
国際ワークショップ							

国際ワークショップ				◎			
-----------	--	--	--	---	--	--	--



海外連携機関への派遣



海外連携機関からの招聘