



研究代表機関向け参考資料

地球規模課題対応国際科学技術協力（SATREPS） プロジェクト実施の手引き

2024年8月

（暫定版_ver1.0）

独立行政法人国際協力機構（JICA）
ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室

SATREPS プロジェクト実施の手引きに係る改訂について

今般、SATREPS プロジェクト手引きに関し、2018 年 7 月版の内容の一部を更新し、2024 年 8 月（暫定版）として改訂しました。主要な改訂事項は下表の通りです。（除く部署名の変更、軽微な語句等の修正、ダブリ表現の一元化等）、原則、本プロジェクトの手引き公開以降は、同マニュアルに従うこととします。

項目	改訂内容	頁
2024 年 8 月改訂		
調査団派遣・短期在外 研究員・長期外国人研 究員に対する安全対策 の改訂	調査団派遣・短期在外研究員の海外派遣前のシステム登録先を、外務省の「たびレジ」から、JICA の「海外渡航管理システム」へ変更し、登録の義務化。	15 頁 27 頁
	JICA の「海外渡航管理システム」の導入に伴い、「緊急連絡届」及び「緊急連絡体制届」「渡航計画書」の廃止、	
	海外渡航前の安全対策研修の現状に修正	28 頁
	長期外国人研究員の海外渡航に関する「海外渡航管理システム」の新たな義務化	40 頁
長期外国人研究員の各種規程変更に伴う改訂	現在の JICA 長期研修員受入れの手引きの実情にあわせ、今回の改訂にて各種規定の改訂	40-41 頁
JICA 内の契約事務業務の合理化を見据えた各種事務手続きの変更記載	JICA 内の契約事務効率化を見据えた事務手続き円滑化を目的として、研究代表機関からの契約締結時に、積算書とともに、契約担当窓口からの契約等届出書の提出の義務化	54 頁 58 頁
	JICA 内の事業実績の確実な実施を目的として、事業契約期間の終了に際して、経費実績報告とは別に、契約期間内の事業が完了したことを示す契約等完了届の提出を求めることを義務化	57 頁
公募要項に平仄をあわせた改訂	公募要領に関しては毎年改定していたが、その改訂については本手引きでは 2018 年 7 月版以降は改訂されていなかったため、今回の改訂にて各種説明箇所、業務フロー、実施体制等を修正	2 頁 6-10 頁
機材調達の実施主体の明示に伴う改訂	（機材調達の実施主体が明示されるよう）各種機材供与・施設等の改修等への追加説明等を記載	14-16 頁 42-45 頁 72-74 頁
（参考）2018 年 7 月改訂		
相手国側の非公的機関の扱い	相手国の NGO、民間企業、地域国際機関、私立大学の位置付けを記載	
PDM の説明	プロジェクト・デザイン・マトリックス（PDM）の参考資料を紹介	
相手国側研究機関の役割	相手国側研究機関の負担すべき事項が存在すること及びその内容を記載	

在外研究員派遣の対象者	在外研究員として派遣される条件を研究機関による雇用だけでなく、客員研究者、名誉教授、被出張命令者などの委嘱関係にも拡大
公立大学研究者の公用旅券	県立や市立などの公立大学研究者への公用旅券手続きを JICA が実施することを記載
予防接種	予防接種の奨励と JICA による経費負担を記載
安全対策（運転手と宿舎）	現地で車両を利用する際の運転手手配と保険加入、及び安全な宿舎利用について記載
安全対策（安全対策研修）	安全対策研修の座学講義とウェブ版の位置付けを変更
在外事業強化費の使用目的	在外事業強化費の中の傭人費・ローカルコンサルタント等委託費に説明を追加、また、旅費・交通費の対象が日本側研究者であることを記載
外国人研究員受入時の傷害保険	外国人研究員受入時に適用する JICA 契約の傷害保険を説明
長期外国人研究員の海外調査	日本に滞在する長期外国人研究員が自国或いは第三国に海外調査に行くための条件を記載
非滞在型長期研究	遠隔教育等を利用して日本の後期博士課程に在学できること及びその際の経費積算方法を記載
外国人研究員の第三国出張	相手国研究者の出張先（アプリケーション・フォーム取付ない場合）へ日本以外の国を含めること、その際の日本側研究代表機関の役割を記載
事業用物品の取扱い	相手国で使用する車両と事務機器に限り、事業用物品（相手国側に譲渡せず JICA が所有権を保有する機材）として扱うことができる旨を記載
施設改修・建設業者の責任	研究代表機関がプラント等の施設の建設・改修を業者に委託する場合の管理責任を記載
システム開発と大型計算機使用	システム開発や気候変動解析などで大型計算機を使用する際の対応方針と事業契約上の手続きを記載
日本側共同研究機関の経費執行	JICA 経費の執行における日本側の研究代表機関と共同研究機関の関係を説明
不正行為への罰則	日本側研究機関や研究者による不正行為等に対する措置を記載
民間企業への概算払い	日本側研究代表機関の民間企業が JICA より概算払いを受ける際、銀行保証等の提出が必要であることを記載

目次

第1部 科学技術協力の制度

第1章 科学技術協力の制度概要

1-1 地球規模課題に対応する科学技術協力の概要	1
1-2 SATREPS の概要	2
1-3 SATREPS の事業サイクル	2
1-3-1 技術協力プロジェクトの概要	3
1-3-2 技術協力プロジェクトとしての事業サイクル	4
1-3-3 SATREPS の全体業務フロー	6

第2章 SATREPS の実施体制

2-1 現地における実施体制	7
2-2 外務省及び在外公館の役割	8
2-3 JICA の役割	9
2-4 JST/AMED の役割	9
2-5 日本側研究機関の役割	9
2-6 相手国側研究機関の役割	10
2-7 JICA と JST/AMED との関係	10

第2部 プロジェクトの事業サイクル

第1章 プロジェクトの実施準備

1-1 プロジェクト開始までのフロー	11
1-2 キックオフミーティング（研究代表者説明会）	12
1-3 詳細計画策定調査への準備協議	12
1-4 詳細計画策定調査の実施	14
1-5 プロジェクト名称の決定	17
1-6 事前評価	17
1-7 R/D（討議議事録）の署名	18
1-8 取極め及び事業契約書の締結	20

第2章 プロジェクトの実施

2-1 プロジェクトのマネジメント	21
2-2 プロジェクトマネジメントに係る報告書	23
2-3 プロジェクトにおける投入（本邦からの在外研究員派遣）	25
2-3-1 短期在外研究員（派遣期間1年未満）の派遣	25
2-3-2 短期在外研究員の安全対策	27
2-3-3 長期在外研究員（派遣期間1年以上）の派遣	28

2-3-4	在外研究員派遣時の留意点	29
2-3-5	業務調整員の派遣	30
2-3-6	現地研究活動費（在外事業強化費）の使用	31
2-4	プロジェクトにおける投入（外国人研究員の受入）	31
2-4-1	短期外国人研究員の受入	33
2-4-2	長期外国人研究員の受入	36
2-4-3	本邦出張（打合せ等のための来日）	41
2-5	プロジェクトにおける投入（機材供与）	42
2-6	施設の建設・改修への対応	44
2-7	システム開発と大型計算機使用への対応	45
2-8	プロジェクト期間の延長	45

第3部 プロジェクト実施に係る契約手続き

第1章 事業契約のあらまし

1-1	JICA と研究代表機関の契約	47
1-2	プロジェクトの経費	50
1-3	研究代表機関による経費の支出	52
1-4	研究代表機関による提出物	53
1-5	不正行為等に対する措置	53

第2章 事業契約書の締結（経費の積算）及び精算・支払

2-1	契約等届出書の提出（積算書含む）	54
2-2	事業契約書の締結	54
2-3	前半期分の概算払い	55
2-4	経費の支出	55
2-5	中間時点における見直し	56
2-6	後半期分の概算払い	56
2-7	精算	57
2-8	次期契約の締結	58

第3章 事業契約の変更

3-1	変更契約書の締結が必要な場合	60
3-2	計画変更書による確認とする場合	61
3-3	事後報告とする場合	61

第4章 プロジェクト実施に必要な経費

4-1	費目区分	61
4-2	費目間の流用	62
4-3	消費税及び地方消費税	63
4-4	その他留意点	63

第5章 本邦からの短期在外研究員派遣に係る経費

- 5-1 在外研究員派遣費の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 64
- 5-2 積算の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 64
- 5-3 精算の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 67
- 5-4 現地研究活動費（在外事業強化費）の扱い・・・・・・・・・・ 67

第6章 外国人研究員受入に係る経費

- 6-1 外国人研究員受入費の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 68
- 6-2 積算の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 69
- 6-3 精算の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 72

第7章 機材調達に係る経費

- 7-1 機材費の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 72
- 7-2 積算の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 74
- 7-3 精算の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 75

第8章 業務諸費（契約管理事務費）に係る経費

- 8-1 業務諸費（契約管理事務費）の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 76
- 8-2 積算の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 76
- 8-3 精算の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 77

本手引きは、地球規模課題対応国際科学技術協力（Science and Technology Research Partnership for Sustainable Development：以下、「SATREPS」）の採択から終了までの間に JICA (Japan International Cooperation Agency) が担当する事業部分の内容と手続きを説明するものです。なお JST, AMED においては、日本側における案件選考後、プロジェクト実施に係る相手国との実務協議、国際約束及び R/D (Record of Discussion、討議議事録) の締結までの期間は「条件付採択」と称されます。

第 1 部 科学技術協力の制度

第 1 章 科学技術協力の制度概要

1-1 地球規模課題に対応する科学技術協力の概要

2007 年 4 月、内閣府の重要政策に関する会議の一つとして設置されている総合科学技術会議（当時）において、有識者議員により外交と科学技術を相互に連携させる「科学技術外交」の概念が提示されたことを契機として、同会議にて基本的な考え方についての議論が開始されました。最終報告として「科学技術外交の強化に向けて」（2008 年 5 月 19 日）が取りまとめられ、開発途上国のニーズと要請に基づいた共同研究の実施と大学・研究機関等の能力向上の必要性が明示されました。また、2008 年 5 月の第 4 回アフリカ開発会議（TICADIV）の横浜宣言、同年 7 月の G8 洞爺湖サミット首脳宣言においても、科学技術は人材育成・開発を促進する手段として重要であると認識されました。

そのような背景のもと、外務省と文部科学省は、科学技術と政府開発援助（Official Development Assistance（以下、「ODA」）との連携を通じた科学技術外交の強化を目的としつつ、我が国と開発途上国の研究機関が地球規模課題の解決に資する国際共同研究を実施し、開発途上国自らの課題解決へ取り組む能力を強化するため「地球規模課題に対応する科学技術協力」を 2008 年度より実施することとしました。

発足時の科学技術協力には、①地球規模課題対応国際科学技術協力（SATREPS）（技術協力プロジェクト型）と②科学技術研究員派遣（個別専門家派遣型）の 2 つのタイプがありましたが、後者は 2012 年度採択案件をもって終了、現在は前者の SATREPS のみを、JICA と国立研究開発法人科学技術振興機構（以下、「JST」）及び国立研究開発法人日本医療研究開発機構（以下、「AMED」）が連携して実施しています。SATREPS は、2008 年度の創設以来、地球規模課題として、環境・エネルギー、生物資源、防災、感染症を対象分野とし、現在（2024 年 8 月）までに 58 か国、202 件のプロジェクトを実施しています。

1-2 SATREPS の概要

(1) SATREPS の目標

SATREPS は、3つの目標を掲げています。

- 1) 日本と開発途上国との国際科学技術協力の強化
- 2) 地球規模課題の解決と科学技術水準の向上につながる新たな知見や技術の獲得、これらを通じたイノベーションの創出
- 3) 開発途上国の自立的な研究開発能力の向上と課題解決に資する持続的活動体制の構築

(2) JICA と JST/AMED の役割

SATREPSは、JICAとJST/AMEDが共同実施機関として連携のうえ実施しています。SATREPSプロジェクトに係る日本側及び相手国側研究機関の活動について、JICA事業としては、技術協力プロジェクトとしての活動を、JST/AMED事業としては、研究開発支援として日本国内での活動を活動をそれぞれ分担して支援します。

JST/AMED は、SATREPS の研究課題において対象分野を分けて担当しています。JST は、環境・エネルギー（領域：低炭素社会の実現に向けたエネルギーシステムに関する研究、カーボンニュートラルの実現に向けたエネルギーシステムに資する研究）、生物資源、防災の3分野を担当、AMED は感染症分野を担当します。なお、JICA はすべての分野に係ります。

(3) 協力期間

国際共同研究の協力期間は3～5年です。

(4) 事業規模

1プロジェクトあたりのJICA予算は、間接経費無しの場合、5年間で3億円、4年間で2.4億円、3年間で1.8億円を上限とします。（間接経費有の場合は、5年間で3.5億円、4年間で2.8億円、3年間で2.1億円が上限）。この予算上限額には、日本の消費税等も含む予算となります。JST/AMEDの委託経費は、1プロジェクト1年あたり3,500万円程度を目安としています。

JICA及びJST/AMEDは、実施中のプロジェクト案件数、新規採択予定案件数及び終了予定案件数を勘案して、SATREPS事業の実施に必要な年度予算について所管省庁へ毎年要求し、年度予算の交付を受けます。そのため、上記の1プロジェクト1年あたりの予算目安は、プロジェクトの新規・継続に関わらず、その年の交付予算額により見直される可能性があります。

1-3 SATREPS の事業サイクル

JICAではSATREPSは、上述のとおりODAにおける技術協力プロジェクトの枠組みに基づき実施されます。技術協力プロジェクトの内容は以下のとおりです。

1-3-1 技術協力プロジェクトの概要

(1) 技術協力プロジェクトとしての目的

技術協力プロジェクトは、開発途上国の経済・社会の発展に寄与するため、相手国の開発計画の中に位置付けられた開発分野において、相手国の要請に応じ、JICA が相手国と共に、特定の目的、内容、期間を設定し、相手国との共同開発事業として実施されるものです。相手国の経済・社会の開発のために必要な人材育成、研究開発、技術普及を通して相手国の組織体制を強化し、期待される開発効果を社会に実現することを目指します。SATREPSにおいても研究活動のみで終わることなく、相手国の能力を向上させ、研究開発の成果を社会に還元する社会実装が求められます。

技術協力プロジェクトは ODA 事業であるため、相手国の民間企業や NGO は、原則直接 JICA 経費による協力の対象外となります。ただし SATREPS においては、団体が自己資金による連携パートナーとして相手国側の研究機関が認める場合に限り、共同研究に参加することが可能です。相手国にある地域国際機関や私立大学について、相手国政府が共同研究の実施機関として認め、政府機関と同等の扱い（免税等の特権・免除など）が担保され、共同研究の人員や自己負担分の予算が確保されることを前提に、政府機関と同様の JICA 経費による支援対象とすることができます。

(2) 技術協力プロジェクトの組立

技術協力プロジェクトは、JICA が実施する技術協力事業の一形態であり、「一定の成果を一定の期間内に達成することを目的として、予め合意された協力計画に基づき、専門家派遣、研修員受入、機材供与等の投入と相手国のカウンターパートとの協力による活動が一体的に実施・運営される技術協力事業のこと。なお、期間内に期待する成果と、それを実現するための活動及び投入の因果関係は、明確かつ論理的でなければならない。」と定義されています。因果関係が明確かつ論理的であることを示すために、JICA では原則としてプロジェクト・デザイン・マトリックス (Project Design Matrix : PDM)¹ と呼称するロジ・フレームを作成し、運営管理のツールとしています。PDM とは、資源（人材、資機材、予算等）を投入 (Input) し、様々な活動 (Activity) を通して、成果 (Output) を生み、それらを総合して、プロジェクトの目標 (Objectives) を達成するとともに将来的な経済・社会への便益である上位目標 (Overall Goal) へ向け、良い変化 (Outcome) を促進するという「投入→活動→成果→プロジェクト目標→上位目標」の論理的な因果関係の仮説を組み立てた要約表です。目標の達成度合いを確認するための指標を設定し、併せて、構成要素ごとに上位概念に進むための外部条件を明確化することで、PDM が完成します。

技術協力プロジェクトは、この PDM に示されたプロジェクト目標の達成のため、日本人専門家派遣、機材供与、研修員受入等の投入要素から最適なものを柔軟に組み合わせ、事業計画の立案から実施、評価までを一貫して計画的かつ総合的に運営・実施することで、上位目標に向けたより高い成果を目指します。ただし、この活動では、相手国への資金の直接提供

¹ PDM の説明は以下ホームページにある JICA 「事業マネジメントハンドブック」第 5 章を参照。200712_aid_00.pdf
(ica.go.jp)

は一切ありません。

なお、SATREPSにおいては、通常の技術協力プロジェクトでいうところの日本から相手国に派遣する専門家を「在外研究員」、海外からの研修員を「外国人研究員」と呼称します。

1-3-2 技術協力プロジェクトとしての事業サイクル

(1) 要請の取り付け及び実施プロジェクトの決定

SATREPSは、通常の技術協力プロジェクトと同様に、相手国政府から日本大使館へ公式な外交ルートを通じて要請書が提出される必要があります。提出された要請書は、日本の外務省に送られます。この提出期限は、例年10月中旬頃に設定されます。その後、JST/AMEDの国内公募で提出された日本側研究機関の提案書と相手国からの要請書のマッチング作業が行われ、両者の提出が確認された案件に対して選考作業（書類選考及び面接選考）が行われます。選考結果は、日本側提案者に対しては、翌年4月中旬頃に公表されます。また、同時期に相手国側政府に対しても、外務省から日本大使館と通じて、要請案件の採否結果が通報されます。

(2) 事前評価の実施／詳細計画策定調査団の派遣

日本政府と相手国政府の間で国際約束が締結された案件については、プロジェクトの内容や予想される協力効果をより明確にし、実施の適切性を総合的に検討するため、JICAは評価6項目（妥当性、整合性、有効性、効率性、インパクト、持続性）に沿ってプロジェクトの事前評価を実施します。評価6項目とは、1991年に経済協力開発機構の開発援助委員会（OECD-DAC）で提唱された開発援助の評価基準であり、それぞれの視点は表1の通りです。また、JICAは事前評価の検討に基づき相手国側とプロジェクト実施の詳細を協議するために詳細計画策定調査団を派遣し、協議事項を協議議事録（Minutes of Meeting:M/M）にとりまとめます。

表1 DAC評価6項目の視点

妥当性 (relevance)	開発インターベンションの目標が、受益者の要望、対象国のニーズ、地球規模の優先課題及びパートナーやドナーの政策と合致している程度。
整合性 (coherence)	世界・パートナー／開発協力機関、当該国、セクター、組織における当該介入と他介入との適合性。
有効性 (effectiveness)	開発インターベンションの目標が実際に達成された、或いはこれから達成されると見込まれる度合いのことであり、目標の相対的な重要度も勘案しながら判断。
効率性 (efficiency)	資源及び（又は）インプット（投入）（資金、専門技術（知識）、時間など）がいかに経済的に結果を生み出したかを示す尺度。
インパクト (impact)	開発インターベンションによる貢献が期待されている、より高次の目標。

持続性 (sustainability)	開発インターベンションの終了時における、開発インターベンションによる便益の持続性。長期的便益が継続する見込み。時間の経過に伴う純益の流出というリスクに対する回復力。
-------------------------	--

出典：評価と援助の有効性—評価および結果重視マネジメントにおける基本用語集（OECD/DAC Evalunet）

参考資料：「JICA 事業評価ハンドブック（Ver. 2.0）」（JICA 評価部、2021 年 3 月）[handbook_ver.02.pdf \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/handbook_ver.02.pdf)

（3）プロジェクト開始の準備

JICA は、詳細計画策定調査団の帰国後、PDM、プロジェクト実施に必要な各種公式文書（国によって異なる）及び事業事前評価表の作成を行います。その後、プロジェクトの活動内容や実施に必要な両国の負担事項について記載した、JICA と相手国実施機関の間の合意文書となる R/D を作成し、通常は相手国において JICA 在外事務所長と先方政府のプロジェクト実施責任者との間で署名を行います。

その後、JICA は R/D を踏まえ、プロジェクトの全体工程・投入予算金額等を記載した実施計画書を作成します。

また、JST/AMED 所管事項となりますが、R/D と並行して日本側と相手国側の研究機関の間で、プロジェクトに係る情報管理、知的財産権及び遺伝資源へのアクセスの扱いなどについて規定する共同研究合意文書 (Collaborative Research Agreement: CRA) が署名されます。

（4）プロジェクトの開始

詳細計画策定調査時の議論を踏まえ、プロジェクトの開始期日を特定し、R/D に記載します。開始期日に特段の事由がない場合は、初の専門家（在外研究員或いは業務調整員）派遣日を開始日としています。

（5）定期モニタリング

技術協力プロジェクトでは、JICA と相手国実施機関の双方が事業実施主体であることから、事業管理（マネジメント）責任は、一義的には JICA と相手国実施機関の双方が負います。かかる前提のもと、個別事業の実施において、JICA は、専門家と協力・分担して、定期モニタリングを中心とした事業実施管理を行っていきます。

専門家及び相手国実施機関が定期のモニタリングを着実に実施し、JICA がその報告を適時に確認するとともに、専門家及び相手国実施機関と必要に応じて協議することにより、成果の達成状況を含む事業進捗の確認並びに解決すべき課題の早期発見、さらには迅速な対応を行うことが可能となります。定期モニタリングの具体的な手法は「第 2 部プロジェクトの事業サイクル第 2 章 2-1 プロジェクトのマネジメント」（21 頁）を参照願います。

（6）事後評価

JICA は、原則としてプロジェクト終了 3 年後までに事後評価を実施します。終了した事業に対し、終了後も効果が発現しているか等を検証するため、DAC 評価 5 項目（妥当性、有効性、効率性、インパクト、持続性）の観点から総合的に評価します。ただし、継続実施される案件などは、原則として関連する事業を一体的に評価することになります。

事業規模が2億円以上10億円未満（SATREPSは通常3億円以内）の場合は、通常、JICA内部評価の対象となり、在外事務所等が現状確認を行った上で評価判断を行います。2億円未満の事業は、原則、事後評価の対象となりません。

評価結果を基に、提言、教訓を導き出し、プロジェクトの実施機関及びJICA担当部へフィードバックすることにより、相手国政府及びJICAによる当該事業並びに将来事業における改善を図ります。評価結果についてはJICAホームページを通じて公表され、報告書として取りまとめたものはJICA図書館にて保管、公開されます。

1-3-3 SATREPSの全体業務フロー

SATREPSは、JICAとJST/AMEDが連携しつつ、プロジェクトの選定・運営管理・評価を行っています。業務フロー全体の概略は図1となっています。

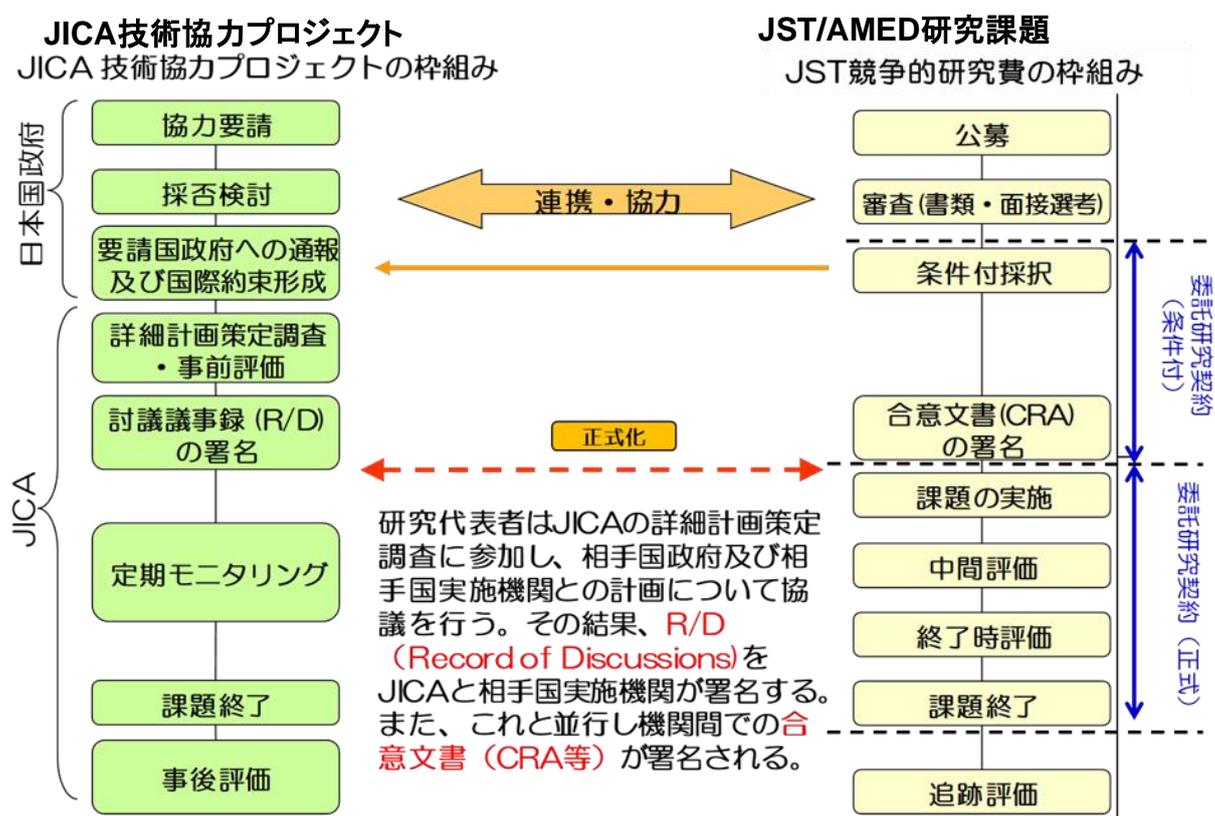


図1:業務フロー(全体)

2-1 現地における実施体制

(1) 日本側の現地実施体制

相手国における日本側の実施体制は、日本大使館、JICA 在外事務所及び日本側研究チームで構成されます。日本側研究チームは、総括責任者（＝研究代表者）、プロジェクトの進捗管理と経理処理を含む事務手続き等を行う業務調整員、そして個別の研究分野を担当する研究者から構成されます。

(2) 相手国側の実施体制

一方、相手国側の実施体制は、ODA 窓口省庁（外務省、財務省、計画省等）、研究機関管轄省庁（高等教育省、農業省、保健省、環境省、工業省等）及び研究機関（大学、研究所等）から構成されます。相手国側チームは、全体責任者であるプロジェクト・ダイレクター、プロジェクト活動現場の実務面での責任者であり、実質的なカウンターパートの長であるプロジェクト・マネージャー、プロジェクト活動を日本側とともに実施する人員であるカウンターパートから構成されます。

(3) 日本側と相手国側の共同実施体制

共同研究の円滑な実施を促進するため、以下図 2 にある通り日本側と相手国側の関係者（日本側：日本大使館・JICA 在外事務所長・研究代表者・共同研究者・業務調整員等、相手国側：援助窓口省庁・研究機関管轄省庁・関係省庁・研究機関等）から構成される合同調整委員会（Joint Coordinating Committee：JCC）を設置し、定期的に（原則年 1 回）会合を開催することにより、プロジェクトの進捗状況を確認するとともにプロジェクト実施上の問題に係る協議を行いその解決を図ります。

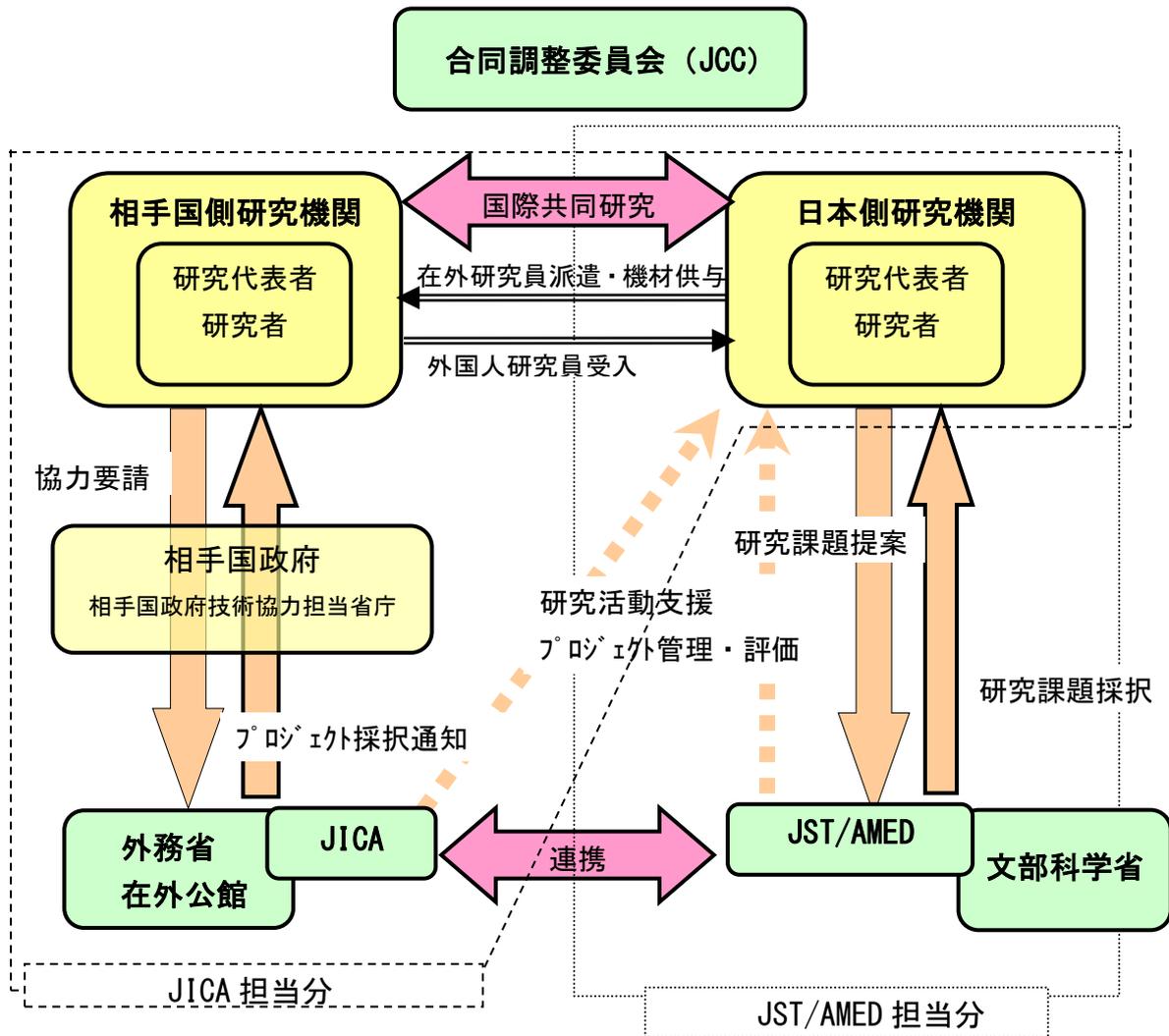


図2 SATREPSの実施体制

2-2 外務省及び在外公館の役割

(1) 外務省

相手国政府から要請されたプロジェクトに対し、ODA 事業実施の観点からの評価を行ったうえで、文科省/JST/AMED が実施する書類選考及び面接選考の結果と合わせて、最終的にプロジェクトの採択を決定し、要請があった相手国に対し採否の通報を行います。採択通報後は、JICA の依頼に応じて詳細計画策定調査における対処方針会議及び帰国報告会等に参加、適宜外交政策的な観点から助言します。また、プロジェクトが開始された後にも継続して助言を行います。

(2) 在外公館

相手国政府からの要請書の取付け促進、要請内容の検討、本省との調整等を行います。

プロジェクト開始後は合同調整委員会（JCC）のメンバーとして実施段階における各種課題に関する調整や合意の形成に参画します。さらに JICA 在外事務所のない国においては、在外研究員派遣や外国人研究員受入に係る各種手続きを支援します。

2-3 JICA の役割

ODA による技術協力プロジェクト（SATREPS を含む）の実施に責任を有します。案件の選考に当たり、相手国政府からの要請書及び日本側研究機関からの研究提案書について ODA 評価案を策定し、外務省 ODA 評価を文科省/JST/AMED が実施する書類選考及び面接選考において説明します。JICA は、外務省から各在外公館への採択通報後、詳細計画策定調査及び事前評価を実施し、日本側の研究代表機関との間で「地球規模課題対応国際科学技術協力における技術協力の実施に関する取極め」（以下、「取極め」）及び事業契約書を締結します。締結後は、プロジェクトの立ち上げと実施監理を行い、プロジェクト終了後に事後評価を実施します。

2-4 JST/AMED の役割

JST/AMED は、大学等日本側研究機関に対する本事業の公募・選考、各種調整等を主管します。プロジェクトの条件付採択後は、日本側の研究代表機関及び主たる共同研究機関との間で国内研究に係る委託研究契約を締結し、国内活動経費等を支援するとともに国際共同研究の推進やイノベーション創出の観点から研究チームに対する各種助言やプロジェクトの評価を行います。

2-5 日本側研究機関の役割

大学等日本側の研究機関は、相手国の研究機関と連携してプロジェクトを企画、JST/AMED の公募に応募し、プロジェクトの正式採択後は JICA 及び JST/AMED との間で締結された契約に基づき、日本側研究員の派遣及び相手国研究員の受入並びに機材調達等を通じて共同研究事業を主体的に実施します。また、プロジェクトを JICA の技術協力プロジェクトの枠組みで実施する際に必要な手続き（PDM や PO の作成、定期モニタリングの実施など）を研究代表機関が中心となって行います。プロジェクトの実施においては、JST/AMED の研究計画書との整合性に留意し、PDM に沿って共同研究を行うことが求められます。上記のプロジェクト投入要素である日本側研究員の派遣及び相手国研究員の受入並びに機材調達等は、原則、研究計画書及び PDM に記載され、両国の関係者間で事前に合意されている必要があります。SATREPS は ODA の事業の一つであることから、プロジェクト成果の社会実装や機材供与後の持続的運用が重要であり、日本側研究機関はプロジェクトの活動を通して相手国側研究機関の実施体制強化にも取り組む必要があります。

日本側の研究代表機関は、JICA 並びに JST/AMED との契約に基づき、善良な管理者としての責務を果たす責務を負い、関係者への安全配慮義務、日本及び相手国の法令順守等も求められます。

2-6 相手国側研究機関の役割

相手国側研究機関は、日本側の研究機関と共同でプロジェクトを実施します。その際、相手国の要請に基づく ODA としての実施という意味合いから、相手国側にも一定の役割（自立発展性）が求められます。必要な自国研究者や研究施設の確保、日本からの研究者の受入れ、調達機材の引取など、相手国においてプロジェクト実施に必要な手続きを相手国側研究機関が行います。また、相手国側の自助努力を高め、プロジェクト終了後の持続性を保つために、以下の経費は相手国側が原則負担します。

相手国側が原則負担する経費

- ①相手国側研究機関研究者及び関係者並びに当該研究機関が直接雇用している人員に係る経費
 - ②両国研究者の活動拠点となるプロジェクト事務所の借上費
 - ③相手国側研究者及び関係者による相手国内出張に係る旅費(交通費・日当・宿泊料)
 - ④日本側研究者が関与しない、相手国側研究機関のみで実施される研究活動に使用される備品・消耗品及び設備費
- * なお、研究に必要な設備・資機材についても、相手国側による負担や既存の設備・資機材の活用を求め、日本側の支援は真に必要な支援に限ります。

2-7 JICA と JST/AMED との関係

(1) 連携協定

JICA は、2009 年 1 月に JST との間で「地球規模課題対応国際科学技術協力の推進に係る独立行政法人科学技術振興機構及び独立行政法人国際協力機構の連携協力に関する協定書」を締結しました。この協定書には、プロジェクトの公募・選考、実施推進、評価、成果の広報及び活用、並びに社会ニーズや科学技術等の動向の把握等に関する連携協力を実施することが記載されています。なお、JICA と AMED との間にも医療分野を対象に同様な協定書が 2016 年 1 月に締結されました。

(2) 経費面での役割分担

原則として、JICA は技術協力プロジェクトの実施に必要な経費（日本側研究員の派遣、相手国研究員の受入、機材供与等）について支援し、JST/AMED は日本国内及び相手国等で必要な研究開発費について支援します。経費分担の詳細は、本手引き「参考：JST/AMED と JICA からの経費執行区分」（49 頁）を参照願います。

第2部 プロジェクトの事業サイクル

第1章 プロジェクトの実施準備

1-1 プロジェクト開始までのフロー

プロジェクトの条件付採択から開始に至るまでのフロー及び標準的な所要期間は図3の通りです。実際の所要期間は案件の条件や相手国の事情によって異なりますが、プロジェクトの開始まで7～10ヶ月の期間が必要となります。後述のキックオフミーティングなどにおいて、関係者間で詳細計画策定調査や今後のスケジュールについて打合せを行いながら進めていきます。

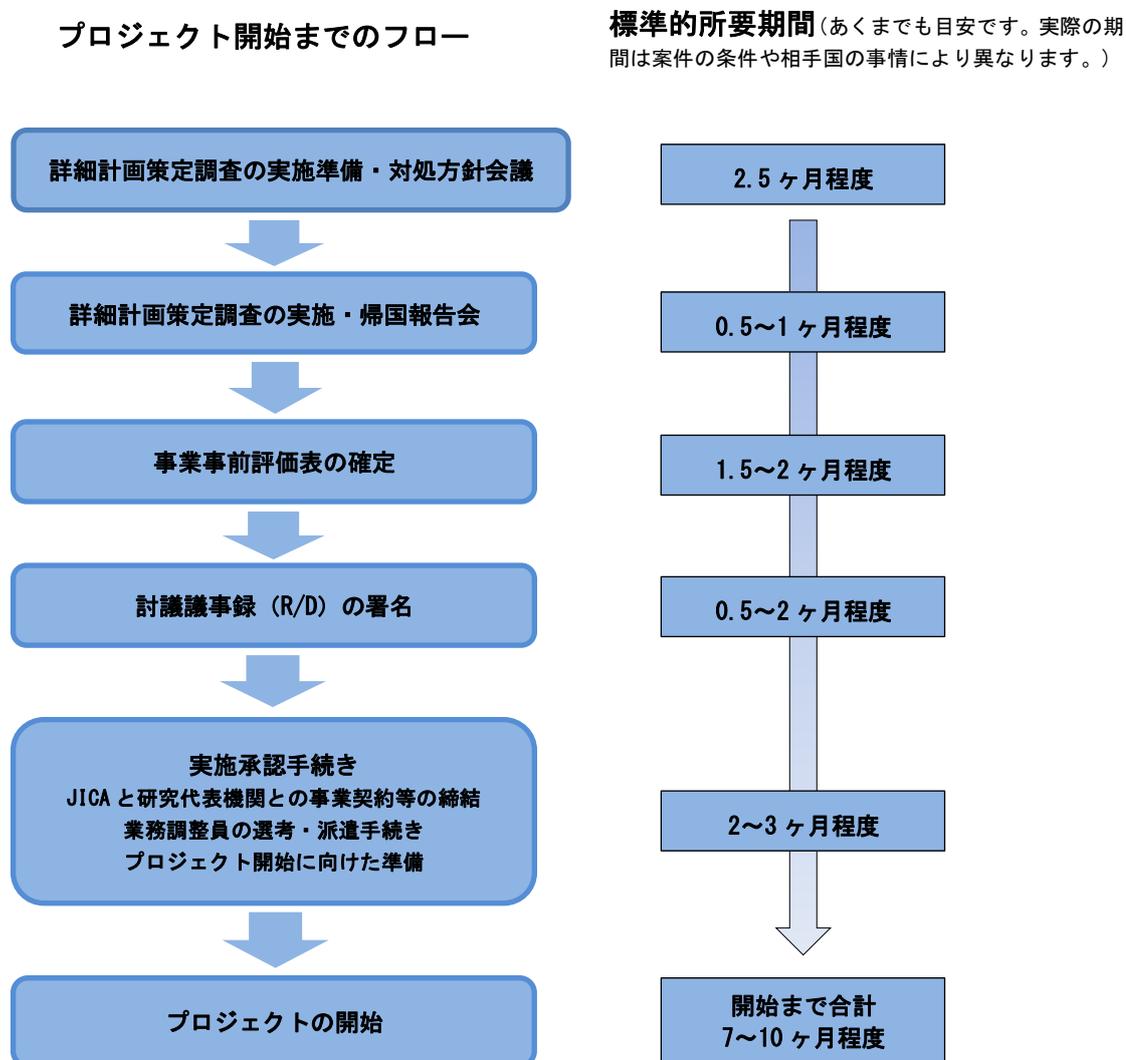


図3 プロジェクトのフローと標準的所要期間

1-2 キックオフミーティング（研究代表者説明会）

詳細計画策定調査の派遣準備に先立ち、条件付採択プロジェクトの公表（例年4月中旬）の後に、プロジェクトの研究代表機関関係者を対象に、研究代表者説明会が開催されます。

（1）参加者

- 1）日本側研究者（研究代表者、共同研究者）
- 2）JICA 関係者（STI・DX 室、プロジェクト担当部）
- 3）JST/AMED 関係者（JST:国際部 SATREPS グループ、AMED: 国際事業部）

（2）説明・協議事項

1）JICA からの説明

ODAにおけるSATREPSの位置付け、制度概要（目的、実施の枠組み、経費負担、取極め及び事業契約、プロジェクトの投入とモニタリング、事後評価等）について、STI・DX室より説明します。プロジェクト案件ごとのキックオフミーティングにおいては、プロジェクト担当部（社会基盤部、経済開発部、人間開発部、地球環境部を総称して課題部）より、主にR/D締結に至るまでのプロセス、詳細計画策定調査の概要、スケジュールと関係者の役割分担、その他留意事項について説明・協議を行います。

2）JST/AMED からの説明

共同研究の観点からのSATREPSの位置付けや制度が説明されます。また、条件付採択期間の暫定研究契約書の締結、日本側と相手国側の研究機関の間でのCRA締結等のJST/AMED側で必要となる手続きについて説明が行われます。

（3）旅費

キックオフミーティングに出席する研究者の国内旅費については、研究代表者説明会への出席に係る旅費としてJST/AMED側より支給されます。ただし、予算の都合等により、支給できる人数に限りがあります（原則、研究代表者1名を想定）。

（4）留意点

所定の期限（条件付採択通報期日の属する年度の2月末）までにR/D及びCRAを署名することが、正式採択、すなわち研究代表機関とJICA/JST/AMEDの契約締結の条件になっています。その署名実現のためには、詳細計画策定調査の適時実施が必要です。このキックオフミーティングにおいて、詳細計画策定調査の時期、調査後の予定について関係者間で十分打合せておくことが重要です。

1-3 詳細計画策定調査への準備協議

協力内容・研究内容について関係者間（JICA・JST/AMED・日本側研究機関）が共通の認識を持つとともに、技術協力の趣旨や当該国のJICA協力方針・実績・教訓等を踏まえつつ詳細計画案を策定するため、相手国との協議に向けた対処方針案を決定します。それに至る過

程として、関係者間による勉強会及び詳細計画策定調査の派遣前対処方針会議を開催します。

(1) 参加者

- 1) 日本側研究機関（研究代表者、共同研究者）
- 2) JICA 関係者（プロジェクト担当部、STI・DX 室）
- 3) JST/AMED 関係者（研究主幹、JST:国際部 SATREPS グループ、AMED：国際事業部）

(2) 開催時期及び回数

標準的には2～3回ですが、プロジェクトにより異なります。キックオフミーティングにおいて関係者のスケジュールを確認し、開催の計画を立てます。

(3) 勉強会

以下のような手順例で開催されます。

- 研究代表者等から研究内容につき発表します（面接選考会におけるプレゼンテーション資料を活用することが多い）。
- JICA プロジェクト担当部から当該国・分野での協力方針・実績や教訓等について説明し、協力全体の中での当該プロジェクトの位置づけを明確化します。
- ODA としての成果（相手国側の人材育成・能力開発や政策・行政への反映等）や社会実装（研究成果が経済・社会や人々に便益を生むこと）を勘案し、研究計画の一部変更が望ましいと考えられる場合は、JST/AMED 側とも十分に調整します。
- プロジェクト担当部が、JICA 内部の要望調査関連文書や、JST/AMED 公募選考時の提案書類・研究計画書等を参考に PDM の素案を作成します。
- 研究代表者等が研究の活動計画表（PO；Plan of Operation）、成果や目標の指標とその入手手段を示す案等を作成し、PDM 案につき議論します。
- PO 案に基づき、研究代表者等が概算経費の積算書を作成します。
- PDM 案、PO 案等に基づき、プロジェクト担当部が詳細計画策定調査で協議する M/M 案を作成します。
- 上記の作業により判明した詳細計画策定調査までに日本側で詰める事項、同調査において確認すべき事項を整理します。

なお、上記の一連の作業を通じて、研究代表者等は JST/AMED へ提出する「全体研究計画書」（日本国内及び相手国で行う研究の構想を中心に、基本計画、研究内容、研究体制、予算計画等を記載）のドラフトを作成します。この過程において、研究代表者等は、計画内容について相手国側研究機関と必要に応じて連絡調整します。

(4) 派遣前対処方針会議

詳細計画策定調査における対処方針について関係者間の合意形成を目的に調査団派遣前に行います。参加者は、勉強会と同じ出席者に加えて JICA 地域部/在外事務所、外務省、関係省庁（必要に応じて）です。会議では、対処方針案、M/M 案、研究計画書ドラフトなどを確認します。

1-4 詳細計画策定調査の実施

(1) 調査内容

- 1) 条件付採択となったプロジェクトに関し、①プロジェクトの妥当性、有効性等の事前評価、②PDM 及び PO、③相手国側の実施体制及び負担事項、④ODA としての成果発現や社会実装の可能性とその道筋等について、調査・確認を行います。この過程で、選考時の条件となった研究内容の変更についても協議されます。
- 2) 協議結果は相手国実施機関との間の合意文書 (M/M) (R/D 案を含む) として取りまとめ署名・交換を行います。また、調査結果は報告書として取りまとめます。
- 3) なお、日本側研究代表機関と相手国側研究機関との間で知的財産権等について整理した共同研究合意文書 (CRA) や R/D の期限内の締結の必要性についても改めて関係者間で確認し合意します。

(2) 調査団構成と各調査団員の役割

調査は、JICA プロジェクト担当部及び日本側研究代表機関が主体となって実施、JST/AMED 関係者も参団します。調査団構成と各団員の役割例を表 2 に示します。

表 2 参加団員ごとの役割分担 (例)

団員	費用負担	担当	具体的役割
JICA	JICA	総括及び協力企画	相手国関連機関との協力内容に係る協議。
コンサルタント (JICA 契約)	JICA	評価分析 機材等企画	・ 協力内容の社会経済状況や開発計画との整合性及び評価 5 項目に基づく事前評価。 ・ 供与機材にかかる仕様書や施設設計等の機材供与の詳細計画の策定補助、並びに代表研究機関による調達の実施可能性の評価
研究代表者	JICA	研究総括	相手国政府・研究機関と研究内容について協議。協力内容の取りまとめに協力。CRA の締結促進。相手国での研究活動に必要となる施設や機材の現状を確認。
JST/AMED	JST/AMED	研究企画 研究調整	研究支援及び研究計画内容の確認・調整。知的財産権や遺伝資源の取扱等を含む CRA 締結に関して説明。

1) JICA の役割

- JICA は調査実施主体として、可能な限り早めに関係者間の連絡・調整・情報共有、相手国側実施機関等に係る情報収集、調査計画策定等を行い、詳細計画策定調査を主導します。
- プロジェクトを通して相手国側研究機関の能力開発が効果的かつ効率的に行われるよう、実施体制整備、人材育成、技術移転、研究成果の政策・行政へのフィードバック等技術協力の観点から必要な助言を行います。

2) JST/AMED の役割

- 科学技術振興や国内研究との有機的連携の見地から研究計画の策定に関わります。
- JST/AMED が委嘱している SATREPS に係る推進委員等外部有識者も、JST/AMED の求めに応じて現地調査に参加することがあります。
- 国内会議、現地調査での JST/AMED 参加者の調査費用、旅費・交通費、現地車両借り上げ費等の経費は JST/AMED 負担です。ただし、JICA 費用負担による団員との経費区分が困難或いは非効率である場合は、JICA 負担とすることも検討可能です。

(3) 調査団派遣に係る手続き

- 1) JICA が経費を負担する団員については、通常の調査団派遣と同様に、JICA にて派遣手続きを行います。必要に応じて査証申請など入国に必要な支援も行います。
- 2) 研究機関からの団員は、原則研究代表者 1 名です。複数名の場合でも、JICA の経費負担は 1 名までとなります。
- 3) JICA が経費負担する場合であっても、共同研究に係る自己業務の一環（責務）として調査団に同行するとの位置づけから、JICA は推薦依頼文書や派遣依頼文書を原則として発出しません。JST/AMED の団員についても、JICA は関係省庁への推薦依頼及び団員派遣組織（独立行政法人等含む）への協力依頼を発出しません。
- 4) 研究機関からの団員に対しては、派遣期間中の所属先人件費の補てん、無給者に対する国内俸、研究機関に対する間接費の支払いは行いません。研究員が国や自治体の機関ではない私立大学や企業に属していても同様です。
- 5) JST/AMED 経費負担の団員については、基本的には JST/AMED 側が航空便の手配を行います。現地の宿舎・移動手段の予約等については、必要に応じて JICA が便宜供与を行います。
- 6) 調査団経費負担の区別に依らず、全ての団員は、派遣前に JICA の「海外渡航管理システム (tokokan.jica.go.jp)」に登録します。また、JICA が提供する「安全対策研修」を事前に受講する必要があります（詳細は 27 頁参照）。併せて、現地での滞在先及び連絡手段を JICA プロジェクト担当部経由で JICA 在外事務所に連絡します。

(4) 留意点

- 1) JST/AMED の競争的資金の執行ルールにより、SATREPS においては、関係 5 者（外務省/JICA 及び文部科学省/JST/AMED）の合意に基づき、R/D の署名期限を設けています。例年、採択通報期日の属する年度の 2 月を期限としており、この期限までに署名されず近々署名される見込みのない場合には、条件付採択の条件が満たされなかったと判断されます。その場合、原則としてプロジェクトの実施を中止せざるを得ないこととなります。そのため、可能な限り早期に詳細計画策定調査を行い、期限までに R/D 署名を終えることが必要です。
- 2) 過去の事例では、相手国側関係機関が技術協力における相手国側履行事項を十分理解しないまま要請していること（例：相手国研究者の person 費、国内出張旅費等ローカルコストの相手国側負担の原則を理解していない）も散見されたことから、条件付採

扱後は早期に、相手国側関係機関のプロジェクトへの予算措置が遅延なく実施されるように促すことも重要です。

- 3) 調査後速やかに R/D 署名に至ったプロジェクトの共通点は、詳細計画策定調査前に、日本側研究機関が主体となりテレビ会議や日本におけるワークショップ等を通じ、相手国側研究機関に対する事業説明を十分に行っていることです。
- 4) 調査日程の計画にあたっては、相手国側との M/M 協議に十分な時間を確保するよう留意します。
- 5) 条件付採択から R/D 署名までに長期間を要することから、JST/AMED は、R/D 署名前に暫定研究委託契約書を日本側研究代表機関と締結し、R/D 署名までに必要となる活動経費を支給しています。
- 6) 詳細計画策定調査は、プロジェクトの内容について相手国政府・研究機関側と確認を行うこと（M/M の署名）が主体となることから、研究代表者の参団は必須としています。
- 7) 機材調達や施設建設が予定されている場合には、詳細計画策定調査の準備段階から必要機材のリストアップや設計図（案）等のドラフトを行い、現地調査では調達に関する詳細情報（業者の有無、試薬等消耗品の入手可否、輸入時の免税通関手続き、現地調達の可否等）を確認しておく必要があります。加えて相手国側実施機関の維持管理能力を十分検証した上で供与の可否、仕様や数量を決める必要がありますので、高額な機材購入や施設等の改修等を予定している場合は、詳細計画調査への機材等企画のコンサルタント等の参団等を推奨します。
- 8) 加えて日本側研究機関にて機材調達を確実に遂行出来るように、JICA は日本側実施機関から必要事項（大学の調達規定・体制等）に関する情報を入手しつつ、日本側実施機関と協議の上、現実的な調達方法（再委託（日本側共同研究機関、相手国研究機関、外部調達機関等）を決定する必要があります。
- 9) なお必要に応じて JICA プロジェクト担当部から外務省以外の関係省庁（研究代表機関が独立行政法人の場合に当該法人を管轄する省庁等）に対して対処方針会議及び帰国報告会等への参加を依頼し、適宜政策的な助言を得ます。

(5) M/M への追記事項

SATREPS プロジェクトの円滑な実施運営の観点から、通常の技術協力プロジェクトの M/M の記載内容に加え、下記枠内の事項を適宜含めています。

A: 地球規模課題対応国際科学技術協力としての実施について

Both sides confirmed that the Project is implemented under the 'Science and Technology Research Partnership for Sustainable Development (SATREPS)*' promoted by JICA and Japan Science and Technology Agency (JST) or Japan Agency for Medical Research and Development (AMED) in collaboration.

JICA will take necessary measures for the technical cooperation such as dispatch of Japanese experts, provision of equipment and training of counterpart personnel, and other supports related to the Project in COUNTRY NAME. JST or AMED will support the Japanese research institute/researchers for the project activities in Japan.

*' Science and Technology Research Partnership for Sustainable Development (SATREPS)' aims to develop new technology and its applications for tackling global issues, and also aims at capacity development of researchers and research institutes in both countries.

B : 研究機関同士の共同研究合意文書の作成について

Both sides agreed that the research institutes in Japan and COUNTRY NAME should reach an agreement to execute the collaborative research in accordance with the Master Plan of the Project. The agreed document (e.g. Collaborative Research Agreement) should contain the following items;

- a. Objective and Plan
- b. Implementation
- c. Confidentiality and Intellectual Property Rights
- d. Access to Genetic Resources
- e. Publication
- f. Dispute Resolution
- g. Duration of the Agreement
- h. Compliance with Laws and Regulations

*The items described on the document are subject to change according to the contents of the research.

1-5 プロジェクト名称の決定

SATREPS においては、相手国側へ採択された段階で、和文については JST/AMED の公募に対する提案書に記載の名称を、英文名称については相手国要請書に基づいて表記します。

その後、JICA と JST/AMED は、詳細計画策定調査の結果等を踏まえ、研究代表機関と調整のうえ、R/D 署名前までに、プロジェクト名称（和・英）を確定させます。相手国側との R/D 協議の結果、相手国からの要請により英文名称が変わることもあります。また、和文名称も詳細計画策定調査で研究内容を検討したうえで、変更になることもあります。

英文名称については、ODA としての形式に基づき、「Project」という名称を使用しますが、和文名称については、「プロジェクト」を付すか否かは案件毎の判断となります。

なお、プロジェクト名称が、要請・提案時から変更された際は、日本の外務省や関連省庁に連絡し、変更に係る了解を得る必要があります。

1-6 事前評価

(1) 事前評価とは

プロジェクト実施前に相手国内での実施の優先度や必要性を確認し、協力内容や予想される協力効果を明らかにしたうえで、プロジェクト実施の妥当性を総合的に判断するものです。通常、JICA プロジェクト担当部が、上述の詳細計画策定調査前に事前評価案を作成し、調査結果を踏まえて、事業事前評価表として取りまとめます。事前評価においては、DAC 評

価5項目（詳細は4頁）に沿って事業計画の適切性を総合的に検証します。事前評価の段階で採用した評価指標は、事業進捗中の定期モニタリングや事後評価の各段階において協力成果の発現状況を測定する基準として活用します。

（2）事業事前評価表とは

事前評価の結果を取りまとめた様式であり、以下のような内容が含まれます。

- | | |
|----|---------------------------------|
| 1. | 案件名 |
| 2. | 事業の背景と必要性 |
| 3. | 事業概要（目的、協力期間、受益者、総事業費、関係機関、投入等） |
| 4. | 協力の枠組み（協力概要、その他インパクト等） |
| 5. | 前提条件・外部条件 |
| 6. | 評価結果 |
| 7. | 過去の類似案件の教訓と本事業への活用 |
| 8. | 今後の評価計画 |

事業事前評価表は JICA の Web 上で公開されます。過去の作成事例については次のサイトより参照可能です（<https://www.jica.go.jp/activities/evaluation/before.html>）。

（3）作成対象プロジェクト

原則として全プロジェクトが事業事前評価表の作成対象となります。

（4）留意点

- 1) JICA にてドラフトした事業事前評価表は、研究代表機関に内容確認が依頼されます。事業事前評価表はホームページ上で公開されることになるため、一般公開に適さない内容（例：知的財産権に関係する具体的な内容等）を略すことが可能です。
- 2) プロジェクトの成果が相手国の経済・社会や人々にもたらす便益の発現、すなわち社会実装については、具体的な成果とその実現プロセスに留意します。
- 3) JICA のこれまでの経験から、SATREPS においては、①機材や施設供与後のその後の運用、②プロジェクト終了後の相手国側研究機関における持続性、の二点に十分留意する必要があります。

1-7 R/D（討議議事録）の署名

（1）R/D（討議議事録）とは

プロジェクトの活動内容や実施に必要な両国の負担事項について、日本側と相手国側における実施機関間の合意文書として R/D を作成します。詳細計画策定調査時に締結した協議議事録（Minutes of Meeting:M/M）を基に、調査終了後に日本側の JICA プロジェクト担当部

と研究機関が協力して R/D を作成します。

(2) 様式

通常の JICA 技術協力プロジェクトで用いる R/D の様式を使用します。技術協力プロジェクトの R/D 添付文書には PDM 及び PO が含まれます。

(3) 署名者

通常、相手国において JICA 在外事務所長もしくは詳細計画策定調査団長と相手国の政府代表機関長の間で R/D の署名及び交換を行います。必要に応じて、日本側及び相手国側の研究代表機関の責任者が Witness（証人）として署名を行うこともあります。

(4) 署名の時期

- 1) 条件付採択年度の 2 月末までに R/D 並びに CRA の署名がなされることが正式化の要件となります。R/D 締結に向けてのスケジュールは、JICA、研究代表機関、JST/AMED の間で調整します。
- 2) CRA は、R/D とは別に締結するものですが、国によっては、共同研究合意文書を先に締結することが R/D 締結の前提条件となっている場合もあることから、国ごとに対応を検討する必要があります。
- 3) SATREPS では相手国側の窓口省庁が、ODA 窓口とは別の省庁となっている国もあり、そのため、R/D の締結に通常より時間がかかる場合があります。

(5) 留意点

- 1) R/D の署名が所定期限（採択年度 2 月末）までに終了しなかった場合、条件付採択とされたプロジェクトは、実施中止となり、JST/AMED からの委託研究費もその時点で執行できなくなる場合があります。JICA は所定期限までに署名が間に合うように詳細計画策定調査や R/D 案に係る相手国側との調整を行う必要があります。
- 2) 相手国側の SATREPS 窓口省庁が通常の ODA 窓口省庁（財務省、計画省、外務省などが一般的）と異なる場合（高等教育省、科学技術担当省庁等）、当該省庁が R/D を含む技術協力の制度に不慣れなために、SATREPS を対等の関係に基づく「共同研究」と捉え、技術協力の R/D にある ODA 的な意味合いを持つ文言の修正を求められることがあります。しかしながら、SATREPS は、日本政府と相手国政府の間の技術協力協定或いは外交口上書等の国際約束に基づく技術協力の一部として行われることから、通常の技術協力プロジェクトと同様に R/D の署名が必要であり、要望調査や詳細計画策定調査の際に、相手国側窓口省庁に対して、ODA であることを十分説明する必要があります。日本政府との間で科学技術協力協定が締結されている国においては、SATREPS プロジェクトが同協定に基づく協力ではないことについて十分に理解を得ることが必要です。

1-8 取極め及び事業契約書の締結

(1) 取極めとは

「取極め」は、JICA と日本側の研究代表機関が SATREPS を実施する際の基本的事項を規定する文書であり、「取極め」本体（事業の目的、JICA と研究代表機関それぞれの責務、知的財産権、安全配慮・守秘義務、損害責任、取極めの解除・解約等を記載）と「附属書」（国名、プロジェクト名、R/D 署名日、協力期間等を記載）から構成されます。JICA と研究代表機関との間で署名を行い双方 1 部ずつ保管します。正式名称は「地球規模課題対応国際科学技術協力における技術協力の実施に関する取極め」です。

(2) 締結時期

取極めは、個別のプロジェクト毎に締結するのではなく、どのプロジェクトにも適用される通則として、JICA と研究代表機関との間で初回プロジェクトとなる場合に締結します。また、既存の取極めの有効期間が切れた場合にも再締結が必要となります。この取極めが適用される個別プロジェクトについては、取極めとは別に各プロジェクトにつき 1 件ずつ附属書を締結します。

(3) 締結のタイミングと手続きの流れ

- 1) 取極め及び附属書の双方とも R/D 署名後速やかに締結します。
- 2) 取極め及び附属書の締結に関しては、JICA では STI・DX 室が担当しており、同室が研究代表機関と調整します。
- 3) 研究代表機関に対して取極めの内容を説明する必要がある場合には、プロジェクト担当部が研究代表機関と調整して、STI・DX 室による説明の場を設定します。プロジェクト担当部は、R/D 署名後速やかに取極め及び附属書を締結できるよう、R/D 署名の進捗状況を STI・DX 室に随時共有します。
- 4) 取極めの締結に際し、STI・DX 室は研究代表機関から関連諸規程の提出を受けて内容を確認します。

(4) 事業契約書の締結

取極め及び附属書の締結後、JICA と研究代表機関は、プロジェクトの積算経費を含めた事業内容を合意するため、事業契約書を期毎に締結します。事業契約書の詳細は「第 3 部第 1 章 1-1JICA と研究代表機関の契約」（47 頁）を参照願います。

(5) 署名者

原則として、表 3 の通りを想定しています。

表3 取極め/附属書及び事業契約書の署名者

	研究代表機関	JICA
取極め	研究代表機関の機関長 (学長、理事長等)	理事長
附属書	学部長	プロジェクト担当部長
事業契約書	学部長等の契約権限者	契約担当役理事

第2章 プロジェクトの実施

2-1 プロジェクトのマネジメント

(1) 案件管理の必要性

SATREPS は共同研究という性格上、研究の進捗に応じて活動計画を変更することもあり得ますが、プロジェクトとしての目標を達成する必要性は変わることがありません。そのため、プロジェクトが開始されてから、所定の目標達成に向けて案件管理を実施します。

具体的には、プロジェクト実施期間にわたる定期モニタリング、日本側と相手国側の関係者から構成される合同調整委員会（JCC）の実施、日本からの運営指導調査団の派遣、年次レビューなどがあります。加えて、JICA と研究代表機関が期毎に締結する事業契約に従い、案件と予算を管理することを目的に、プロジェクトの全体計画と各期計画並びに会計書類を提出していただきます（詳細は「第3部第1章 1-1 JICA と研究代表機関の契約」(47頁を参照)。併せて、JST/AMED に提出する全体研究計画書、年次研究計画書並びに実施報告書を JICA にも提出します。（なお、上記定期モニタリングは 2014 年度採択案件以降を対象とするものであり、2013 年以前に採択されたプロジェクトは、定期モニタリングの代わりに JICA 調査団による中間レビューと終了時評価が行われていました。）

また、JST/AMED による案件管理も別途ありますが、その手法は各機関に依ります。

(2) 定期モニタリング

1) モニタリングシート (Monitoring Sheet) の作成

プロジェクトの定期モニタリングは、原則、6ヶ月に一度の頻度で日本側研究機関が相手国側の研究機関と合同で行います。実施に際しては、プロジェクトのPDMやPOIに基づき報告・協議すべきモニタリング項目を定めた共通の様式「Monitoring Sheet」（英文）を使用します。モニタリングシートに定められる項目には、活動報告のみならず、成果発現状況（上位目標への達成見込みを含む）、解決すべき実施上の課題・懸案事項、及びプロジェクトの進捗や成果に正又は負の影響を及ぼす外部要素等があります。モニタリングシートは原則として英語で作成しますが、英語圏以外において現地語（仏、西等）で作成する場合は、英訳又は和訳を付します。

2) JICAへのモニタリングシート提出

プロジェクトの日本側研究機関は、相手国実施機関と合同でモニタリングシートを作成した後、研究代表機関名でJICA在外事務所に提出します。在外事務所は提出された内容を確認するとともに、JICAのプロジェクト担当部に報告します。プロジェクト担当部は記載内容を精査し、プロジェクトや在外事務所より提起された課題に対する対応方針を検討、在外事務所を経由してプロジェクトにフィードバックします。なお、JICA在外事務所が存在しない国ではプロジェクト担当部と直接のやりとりとなります。提出されたモニタリングシートは、JICAのフィードバック内容とともにJST/AMEDに共有されます。

3) 事業完了報告書 (Project Completion Report) の作成

日本側研究機関は、案件終了前に、相手国実施機関と合同で事業完了報告書案（英文）を作成し、在外事務所に提出します。通常の技術協力プロジェクトでは終了の1か月前までに提出が求められますが、SATREPSではJST/AMEDによる終了時評価があることから、6か月前を目途に報告書案のドラフトを作成し、この終了時評価の結果等も反映した報告書案を、プロジェクト終了の1ヶ月前までに在外事務所に提出します。在外事務所は報告書案の内容を確認のうえ、コメントを付してプロジェクト担当部に送付します。プロジェクト担当部は報告書案を精査し、JICA評価部に同報告書案に対するコメント依頼を行い、そのコメントも踏まえプロジェクト担当部のコメントとしてJICA在外事務所を通じプロジェクトに伝達します。日本側研究機関はこのコメントを踏まえ、事業完了報告書を完成させます。なお、JICA在外事務所が存在しない国ではプロジェクト担当部と直接のやりとりとなることはモニタリングシートと同様です。報告書は、プロジェクト担当部においてJICA図書館へ送付され、同時に公開されます。また、提出された事業完了報告書はJST/AMEDにも共有されます。

(3) 合同調整委員会 (JCC)

プロジェクトの円滑な実施を促進するため、日本側と相手国側の関係者から構成される合同調整委員会 (Joint Coordinating Committee : JCC) を定期的に (原則年1回) 開催します。通常、相手国側のカウンターパート機関の長が主催者となり、日本側研究機関と現地の業務調整員と連携して開催を支援します。この委員会では、プロジェクトの進捗状況を確認するとともにプロジェクト実施上の問題を協議し、その解決を図ります。また、JICAから在外事務所やプロジェクト担当部も必要に応じて参加します。プロジェクトの基本計画に関する事項 (活動項目、活動スケジュール、投入スケジュール、相手国側カウンターパートの配置など) の変更に関する協議を行う場合は、JICAの参加を必須とします。また、プロジェクト終了前のJCCでは、JICAからの参加者とともにプロジェクト全体の合同レビューを実施し、その結果を上記事業完了報告書に反映させます。

モニタリングシートは、このJCCの協議に活用する基本文書となります。つまり、JCC開催のタイミングと併せてシートを作成することで、事業進捗に応じた成果発現状況と懸案事項を確認し、今後の方針協議に役立てます。定期モニタリングは6か月に一度の実施を基本としていますので、年一回分はJCCの開催に合わせて行います。

(4) 運営指導調査

案件管理に際しては、プロジェクトの進捗、問題の発生状況、在外事務所からの要請等に鑑み、プロジェクト担当部の判断により、必要に応じて現地に出張し、JCCをはじめとするモニタリングプロセスに参加、協議を行い、プロジェクトの実施促進を図ります。また、JICA職員のみならず、国内支援業務に携わる外部有識者、JST/AMEDの担当者、モニタリングに必要となる情報収集・分析を行うための外部人材などについても、現地へのお出張に参画する場合があります。

(5) 年次レビュー

JICA プロジェクト担当部は、研究代表機関から提出されるプロジェクトの定期モニタリングシートや JST/AMED と共有の全体研究計画書、年次研究計画書並びに実施報告書等をもとに、研究代表者と進捗確認のための協議を行います。また、JST/AMED の年次報告会や中間評価会（研究代表者、推進委員等が各プロジェクトの研究の進捗状況等を確認する）に JICA も出席して学術的な実績や当該プロジェクトに対する提言等の情報提供を受けます。プロジェクト担当部と研究代表機関は、相手国で開催される合同調整委員会（JCC）の議論やこれらの進捗確認を次回の各期計画に反映します。

(6) プロジェクト・デザイン・マトリックス（PDM）や活動計画表（PO）の変更

定期モニタリングや合同調整委員会（JCC）の結果、プロジェクトの基本計画に関する事項（活動項目、活動スケジュール、投入スケジュール、相手国側カウンターパート配置など）に変更が生じ、PDM や PO の修正が必要となる場合があります。また、科学技術上の新たな知見の獲得に係る共同研究という性格上、投入から成果へとつながる直線的な過程を予測することが困難であり、研究の進捗に応じて明らかになった事実に基づき、プロジェクト目標や活動計画を変更することもあり得ます。このような状況が生じた際は、両国実施機関間の合意が必要であるため、相手国側との協議のうえ、PDM 及び PO を変更するとともに、それらを規定している R/D や M/M を必要に応じて更新します。

2-2 プロジェクトマネジメントに係る報告書

(1) プロジェクト進捗確認のための報告書

研究代表機関は、上述の通り、プロジェクトの進捗を確認するため、定期モニタリングシート（6 か月毎）と事業完了報告書を JICA に提出します。

(2) 長期在外研究員に係る専門家業務完了報告書

派遣が1年以上となる長期在外研究員は、通常技術協力事業で用いられる専門家業務完了報告書（和文）の様式を用いて同報告書を作成し、JICA 在外事務所及びプロジェクト担当部に提出します。JICA は在外研究員より報告書の提出を受け、JST/AMED に共有します。

SATREPS における短期派遣の在外研究員については、その派遣期間が一般的に短く派遣人数も多いことから、派遣期間中の進捗状況を、上記（１）のモニタリングシートに反映させることとし、派遣毎の報告書の提出は必要ありません。ただし、派遣目的等から判断して報告が必要と考えられる場合には、派遣された在外研究員から JICA への報告（任意の様式）を求める場合があります。

（３）短期外国人研究員受入に係る研究実施報告書

本邦における受入期間が 1 年未満の短期外国人研究員が滞在中に実施した研究を総括する報告書として研究代表機関が作成、JICA プロジェクト担当部に提出します。JICA は報告書の提出を受け、JST/AMED に共有します。

（４）その他の提出物

プロジェクト進捗管理の参考とするため、JST/AMED が求める SATREPS 用の全体研究計画書、年次研究計画書、実施報告書（年 1 回）及び終了報告書を JICA にも提出します。これら提出物に対しては、JICA は著作権の JICA への帰属を求めません。なお、プロジェクトのマネジメントに直接関わるものだけでなく、研究代表機関との契約及び会計処理、日本側研究員の派遣や安全管理に関して、JICA に提出が必要となる提出物があります。「第 3 部第 1 章 1-4 研究代表機関による提出物」（53 頁）にまとめてありますので参照ください。

表 4 プロジェクトマネジメントに係る報告書

報告書名	提出頻度／時期	作成言語	提出先	参照場所
定期モニタリングシート	6 か月に 1 度	英語	JICA 在外事務所	21 頁
事業完了報告書	プロジェクト終了の 1 ヶ月前 (6 ヶ月前にドラフト)	英語	JICA 在外事務所	22 頁
長期在外研究員に係る専門家業務完了報告書	派遣期間終了前	日本語	JICA 在外事務所及び JICA プロジェクト担当部	29 頁
短期外国人研究員の受入に係る研究実施報告書	受入期間終了前	日本語	JICA プロジェクト担当部	33 頁
全体研究計画書 ^注 年次研究計画書 ^注 (JST/AMED 提出物)	計画書作成後	日本語	JICA プロジェクト担当部	23 頁
実施報告書 ^注 (JST/AMED 提出物)	毎年 3 月末時点のものを 5 月末までに提出	日本語	JICA プロジェクト担当部	23 頁
終了報告書 ^注 (JST/AMED 提出物)	プロジェクト終了前	日本語	JICA プロジェクト担当部	24 頁

(5) 留意点

すべての報告書類は、個人情報保護法にもとづく情報以外は、情報公開法に基づく開示請求の対象となります。

2-3 プロジェクトにおける投入（本邦からの在外研究員派遣）

SATREPS では、プロジェクトへの投入要素として、日本から相手国への在外研究員（短期・長期）の派遣、現地研究活動を支援する経費（在外事業強化費）、相手国から日本への外国人研究員の受入（短期・長期・出張）、機材供与があります。それぞれの投入要素について、以下に説明します。

(1) 在外研究員とは

在外研究員とは、「地球規模課題対応国際科学技術協力における技術協力の実施に関する取極め」の第3条、第4条及び第8条に記載の通り、独立行政法人国際協力機構法第13条第1項第1号口に規定する技術協力のための人員として、JICA と研究代表機関との間で協議のうえ策定された各期計画に基づき相手国に派遣される研究員を指します。通常の技術協力プロジェクトでいうところの「専門家」を SATREPS においては「在外研究員」と呼んでいます。

派遣期間（本邦を出発した日から業務を終了し本邦へ到着する日までの期間）が1年未満の者を「短期在外研究員」、1年以上の者を「長期在外研究員」と区分しています。

短期在外研究員の派遣は、研究代表機関が JICA との事業契約に基づき同機関の規程に則り実施し、長期在外研究員の派遣は、JICA が専門家派遣制度に準じて直接実施します。短期及び長期の在外研究員ともに JICA 安全管理の対象者となりますので、安全対策については、研究代表機関の指示の下、JICA の行動規範に従って対応ください。

なお、相手国にてプロジェクトの支援業務を担う業務調整員は JICA が公募選考のうえ、専門家派遣制度に基づき相手国に派遣する方法と、事業契約の一部として研究代表機関が派遣する方法とがあります。

(2) 派遣の対象者

- 1) 在外研究員として派遣されるためには、JST/AMED へ提出される研究計画書に研究者として登録されていることが前提条件となります。
- 2) 日本側の研究代表機関或いは共同研究機関等と雇用関係又は客員研究者、名誉教授、被出張命令者などの委嘱関係にあり、各機関の指揮命令下であることが必要です。

2-3-1 短期在外研究員（派遣期間1年未満）の派遣

(1) 役割分担

旅券及び査証の取得、航空券手配、旅費（日当・宿泊料等）の支払、海外旅行傷害保険加

入、予防接種等の派遣に係る一連の手続きは、JICA との事業契約に基づき研究代表機関が同機関の規程に則り行います。

(2) 人選

研究代表機関が、JST/AMED へ提出した研究計画書及び JICA への各期計画に基づき、在外研究員に派遣を指示します。なお、派遣に際し、当該研究員の所属先に対して JICA より協力依頼文書を発出することはありません。協力依頼文書が必要であれば研究代表機関が対応します。

(3) 旅券

- 1) 派遣に際して使用する旅券の種類は、原則一般旅券ですが、相手国の事情によって公用旅券が必要となる場合があります。
- 2) 公用旅券を使用する国への渡航の場合、国立大学法人・政府研究機関については、当該機関が所管省庁を通じて外務省に発給申請を行います。この申請にあたって JICA より所管省庁に対して公用旅券発給手続きに係る申請文書を提出する必要がある場合は、以下の手順の通り手続きを進めます。
 - ① 研究代表機関は、プロジェクト担当部に在外研究員の渡航予定を連絡、プロジェクト担当部は JICA 国際協力調達部へ通知文書発出の依頼を行います。
 - ② 国際協力調達部は、渡航が JICA 事業の一環としての派遣である旨を説明するとともに公用旅券の発給申請手続きを依頼する文書を、当該機関の所管省庁宛に作成します。
 - ③ プロジェクト担当部は国際協力調達部が作成した文書を研究代表機関へ送付し、当該機関が公用旅券申請と共に所管省庁へ文書を提出します。
- 3) 国立以外の公立大学・私立大学・民間研究機関等に所属する者の公用旅券については、当該機関に代わり JICA が外務省へ申請の手続きを行います。この際の手順は、以下の通りとなります。実施において必要な依頼書等はプロジェクト担当部より入手します。
 - ① プロジェクト担当部は、研究代表機関に対して、公用旅券の取扱い上の注意事項を説明、研究代表機関は、「短期在外研究員派遣手続き業務依頼書」及び「短期在外研究員基本情報」をプロジェクト担当部に提出します。
 - ② プロジェクト担当部は、上記①にて研究代表機関より提出された「短期在外研究員派遣手続き業務依頼書」及び「短期在外研究員基本情報」のほか日程表を添付のうえ、国際協力調達支援部に派遣手続きを依頼します。
- 4) 一般旅券による渡航が可能な国であるにも関わらず、本邦の公的研究機関の事情により公用旅券の取得を必要とする場合は、JICA はその手続きを行いませんので、各機関が所管省庁と調整します。

(4) 航空券・旅費（日当・宿泊代・国内旅費等）等の支払い

- 1) 研究代表機関が JICA との事業契約に基づき手配・支払いを行います。航空便経由地、座席クラス、日当・宿泊代の単価、日本国内旅費等の基準は、JICA 規程ではなく研

究代表機関の規程に基づきます。複数の研究機関が参画するプロジェクトの場合も、研究代表機関の規程に則ります。

- 2) JICA は派遣期間中の所属先人件費の補てん、無給者に対する国内俸、研究代表機関に対する間接費の支払いは行いません。研究員が国や自治体の機関ではない私立大学や企業に属していても同様です。

(5) 便宜供与・受入確認

- 1) 在外研究員の現地受入に際しての便宜供与（宿泊施設・交通手段の手配等）については、業務調整員が研究代表機関から直接の依頼を受けて手配します。業務調整員は JICA 在外事務所にて在外研究員の氏名・旅程・滞在先等について連絡します。
- 2) 連絡を受けた JICA 在外事務所は必要に応じて相手国政府窓口機関等から当該研究員の受入確認を取り付けます。

(6) 海外旅行傷害保険への加入・予防接種

短期在外研究員の海外旅行傷害保険に関しては、研究代表機関が同機関の規程に基づき、適切な保険に加入します。事故が発生した際の現地での対応を混乱なく円滑に実施する観点から、原則、プロジェクト単位で在外研究員全員が同一の保険に加入するようお願いいたします。保険に加入する場合には、緊急時に十分な対応が受けられるような緊急移送サービスを契約内容に必ず加えて下さい。詳細は「第 3 部第 5 章 5-2 積算の留意点 (2) 海外旅行雑費」(67 頁) を参照ください。

また、渡航に必要な予防接種を受けてください。渡航地域に応じて研究代表機関が接種内容を規定している場合はそれに則ります。規定がない場合の予防接種の必要性、加えてマラリアや他の感染症への対策についても渡航前に厚生労働省検疫所のホームページを参照してください。(https://www.forth.go.jp/index.html)

2-3-2 短期在外研究員への安全対策

(1) 安全管理

JICA は、現地治安状況に係る情報を各方面から収集し、JICA 独自の安全対策措置を定めています。研究代表機関は、JICA との取極め（第 12 条）で相手国に派遣される在外研究員に対して安全対策に係る JICA の指示に従わせることが求められており、また、JICA 以外の経費で派遣される案件関係者に対する安全配慮が求められています。

- 1) 研究代表者、相手国に派遣予定の在外研究員は JICA が提供する安全対策に係る研修（以下 (2) 項に概要を示す）から必須又は推奨されるものを受講します。
- 2) 相手国に派遣予定の在外研究員は、派遣前に JICA の「海外渡航管理システム (tokokan.jica.go.jp)」に緊急連絡先情報や海外旅行傷害保険情報、渡航予定情報（フライト情報や宿泊先情報等）を必ず登録します。加えて、滞在期間が 3 か月以上になる在外研究員等は、旅券法第 16 条に定める在留届を現地の住所等が決まり次第遅延なく現地の日本大使館に提出します。
- 3) 相手国に到着した在外研究員及は、当該国の JICA 国別安全対策措置並びに安全対策

マニュアルに従って行動します。その国への初派遣に際しては、JICA 在外事務所が実施する安全対策ブリーフィングを受けます。

- 4) 現地で車両を利用する時は、事故などの不足の事態へ対応するため、運転手付きのレンタカーを使用するか、相手国のカウンターパート研究機関から運転手を出してもらうようにします。いずれの場合でも、対人・対物の保険に加入していることを確認してください。
- 5) 現地の宿舎は、JICA 在外事務所が安全を確認しているところを利用します。それ以外の宿舎を使用せざるを得ない場合は、事務所の安全点検を事前に受け、点検結果に基づく指示に従います。

なお、JICA における緊急対応の窓口は、本部プロジェクト担当部（課長レベル）と在外事務所（担当次長）になります。

(2) 安全対策研修

1) セルフディフェンス研修（基礎 Web 版）

- 一般犯罪対策、交通安全対策、テロ対策について中心と動画視聴で学びます。JICA との契約により海外へ渡航する方は全員受講必須です。受講の申し込みはホームページからします。[セルフディフェンス研修のご案内 | JICA について - JICA](#)

2) セルフディフェンス研修（実技）

- 襲撃事案や暴動、刃物を用いた一般犯罪などに遭遇した際の対処方法など、実技を通して学びます。3 時間程度の内容です。
- 脅威度が高い国・地域における案件の研究代表者等（案件から 1~2 名）の受講を推奨します。脅威度が高い国・地域は、JICA の功労金対象国であり、ホームページ (<https://www.jica.go.jp/activities/issues/peace/kouroukin.html#a01>) にある別表 A 及び B が該当します。
- 開催の日時・場所は、上記国・地域に該当する場合に、JICA プロジェクト担当部に相談ください。ホームページからも確認、申し込むことができます。

2-3-3 長期在外研究員（派遣期間 1 年以上）の派遣

(1) 役割分担

旅券及び査証の取得、航空券手配、海外旅行傷害保険加入等の派遣に係る手続き並びに派遣期間中の生活費や住居手当等の支給を JICA が行います。

(2) 人選

原則として、JICA 国際協力人材部より研究代表機関に推薦依頼を行うことから始まります。研究代表機関は、JST/AMED へ提出した研究計画書及び JICA への各期計画に基づき派遣される在外研究員を JICA に連絡します。

(3) 留意点

- 1) 研究代表機関が国立研究開発法人等の公的機関でありその所管省庁が研究代表機関による機関推薦を認めない場合や、公用旅券取得等の派遣手続きに支障が生じる場合は、JICA 国際協力調達部より所管省庁に推薦を依頼します（例：国土交通省や農林水産省管轄の独立行政法人の人員を派遣する場合等）。このような場合は、研究代表機関は JICA プロジェクト担当部に事前に連絡してください（プロジェクト担当部は適宜 JICA 国際協力調達部へ相談）。
- 2) 派遣手続きや派遣期間中の処遇は、JICA における一般の長期専門家と同様な取扱いとなりますが、所属先人件費補てん及び間接費並びに国内俸（所属先はあるが無給の方に対して定額の月額を毎月直接支給するもの）は措置しません。研究員が国や自治体の機関ではない私立大学や企業に属していても同様です。
- 3) 赴任前研修（派遣国情報や JICA 事業概要など）の受講、語学力の確認、健康診断の受診が必要となります。研究代表機関（或いは研究員所属先）の希望により、JICA 国際協力調達部より研修参加依頼状を発出することは可能です。
- 4) 長期在外研究員は、派遣期間終了前に通常の技術協力事業で用いられる専門家業務完了報告書（和文）の様式を用いて同報告書を作成し、JICA 在外事務所及びプロジェクト担当部に提出します。
- 5) 長期在外研究員も、短期在外研究員と同様な安全対策（前項 2-3-2）が求められます。現地では当該国の JICA 国別安全対策措置及び安全対策マニュアルに従うとともに、事前の安全対策に係る研修の受講、JICA の「海外渡航管理システム (tokokan.jica.go.jp)」への登録及び在留届の提出を必ず行うようにお願いします。

2-3-4 在外研究員派遣時の留意点

(1) 外国籍の研究員の取扱い

事業契約に基づき研究代表機関が外国籍の人材を在外研究員として短期派遣することは可能です。ただし、相手国が JICA の専門家として外国籍の人材を受入可能であることが前提です。国によってはこれを認めず、外国籍人材については、JICA 専門家に通常付与される特権・免除が適用されない場合があります、その場合には JICA 専門家として派遣することはできません。JICA 専門家として派遣されない場合、JST/AMED の経費負担で派遣できる場合がありますので、JST/AMED 担当者に相談ください。

(2) 学生（学籍保持者）の取扱い

JICA 経費で渡航可能な学生は、日本の研究機関の後期博士課程に在籍する者のうち、JICA、共同研究に際して研究者として十分指導しうる当該分野の経験があると JICA に判断された者に限ります。それ以外の学生の渡航については、JST/AMED 担当者にご相談ください。

(3) 研究業務と業務調整業務の兼務

研究業務と調整業務を兼務する長期専門家の派遣は行わず、各々別の人材を派遣します。

2-3-5 業務調整員の派遣

(1) 業務調整員とは

多くの技術協力プロジェクトでは、各種専門家とは別に業務調整員を長期派遣し、日本側及び相手国側のプロジェクト関係者と連携し、主にプロジェクトの運営管理及び各種調整を行います。SATREPSにおいても同様に、業務調整員を長期専門家として派遣します。具体的な業務内容は以下の通りです。

- 1) 相手国側関係機関と日本側関係機関（JICA 在外事務所、日本大使館、JICA 本部、日本側研究チーム等）の間の連絡・調整役として、プロジェクト活動の円滑かつ効率的な実施を促進します。また、プロジェクト活動の円滑な実施に支障が生じた場合、両国の関係機関・関係者と連携し、その解決を支援します。
- 2) プロジェクト活動計画及び投入計画（在外研究員派遣・外国人研究員受入・機材供与等の計画）の進捗管理、定期モニタリングの実施について研究代表者を支援します。
- 3) JICA 在外事務所からプロジェクト経費の一部である在外事業強化費等の臨時会計役を委嘱され、公金管理、物品管理、契約・経理事務を行います。
- 4) 現地調達機材の調達手続きを行います（仕様書の作成等研究に関わる部分については研究代表者が対応します）。JICA が定める基準額を超える機材調達の契約書締結と支払いは原則 JICA 在外事務所が行いますが、業務調整員は取扱い業者の調査、納品時の立会検査などに対応します。また、研究代表機関が日本国内で購入し相手国研究機関へ輸送する供与機材の免税通関手続きを支援します。
- 5) プロジェクトの実施にあたって、相手国政府との文書連絡を必要に応じて行います。
- 6) プロジェクトで提出する各種報告書の作成を支援します。
- 7) 研究代表者とともに、各種の広報・普及活動を通してプロジェクトに関する情報を発信します。

(2) 派遣手続き

通常の技術協力プロジェクトの業務調整員と同様の派遣手続きの後、赴任前研修（共通研修及びタイプ別研修）を受講（一定の条件を満たす場合を除きます）後に現地へ赴任します。

(3) 留意点

- 1) 業務調整員は相手国側との連絡・調整業務を担っているため、研究代表者は、プロジェクトの進捗状況について業務調整員に随時共有することが求められます。
- 2) 相手国に在外研究員が不在の期間中に、業務調整員が研究業務を代行することはありませんが、活動に係る JICA 経費の執行は可能です（例：試薬の発注など）。

2-3-6 現地研究活動費（在外事業強化費）の使用

相手国に派遣された在外研究員は、現地研究活動費としてプロジェクト経費の一部である在外事業強化費を使用して活動を行うことが可能です。この在外事業強化費は、JICA のプロジェクト担当部が詳細計画策定調査の協議等を踏まえ積算を行い、現地の銀行に JICA が開設した口座に資金が送金され、業務調整員が JICA 在外事務所とともに管理運用します。ただし、相手国の事情や研究代表機関からの特段の要望がある場合には、研究代表機関による直接支出を検討することも可能です。

在外事業強化費の使途には、相手国内で支出することを前提に、傭人費・ローカルコンサルタント等委託費（研究活動自体を目的とした傭人や委託は不可。施設や設備の設計業務、データ収集など研究者自身が通常実施しない業務が対象（継続的な使用による雇用問題が発生しないように短期活動に限る））、工事費、施設維持・管理費、機材保守・管理費、物品購入費、現地に滞在する日本側研究者の旅費・交通費、通信運搬費、資料作成費、借料損料、会議費、雑費があります。ただし、プロジェクト実施体制を構成する相手国側及び日本側の研究機関からの傭人（謝金支払を含む）や同機関への委託は認められません。また、前払いには銀行保証取付けなどの制限があります。

さらに、SATREPS は相手国の自立発展性を重視する ODA の技術協力プロジェクトによる支援であるため、相手国側の自助努力が求められます。したがって、相手国側の人件費、相手国における事務所借上費、相手国側が使用する備品・消耗品及び設備費、相手国研究者の相手国内旅費（交通費・日当・宿泊費）等は、原則として相手国側負担となり、それ以外の使途についても可能な限り相手国に負担を求めてください。

2-4 プロジェクトにおける投入（外国人研究員の受入）

（1）外国人研究員とは

外国人研究員とは、「地球規模課題対応国際科学技術協力における技術協力の実施に関する取極め」の第 3 条、第 4 条及び第 9 条に記載の通り、独立行政法人国際協力機構法第 13 条第 1 項第 1 号イに規定する技術研修員として、JICA と研究代表機関との間で協議のうえ策定された各期計画に基づき、日本での研究活動に参加する相手国の研究員を指します。通常の技術協力プロジェクトの「研修員」を、SATREPS においては「外国人研究員」と呼びます。

外国人研究員の受入は、受入期間により「短期研究」と「長期研究」に区分されます。

短期研究：外国人研究員が、受入期間 1 年未満の予定で来日し、日本側研究機関とともに日本国内において共同研究を行うことを「短期研究」と呼びます。

長期研究：外国人研究員が、博士後期課程に在籍し、受入期間が 1 年以上に及ぶ研究活動を「長期研究」と呼びます。

なお、文部科学省が実施している国費外国人留学生プログラム（大学推薦）に博士課程後期を対象としたSATREPS枠が別途あります。こちらの窓口はJST/AMEDとなります。

（２）受入の対象者

- 1) 短期研究と長期研究のいずれの場合も、外国人研究員は共同研究者（カウンターパート）であり、相手国側研究機関で研究活動に貢献できる人物であることが受入の条件です。R/D等に基づく各期計画書の研究者リストの中にその氏名が明記されていることを必須とします。年度途中で共同研究者が追加となる場合は、相手国側と日本側の双方で協議し、半年毎に予定される各期計画の見直しに反映させることが必要です。
- 2) 開発効果の観点から、外国人研究員は、将来的にも相手国側研究機関における研究活動に貢献できる人物に限定されています。そのためプロジェクトの共同研究者と位置付けられている者であれば、身分が学生であっても外国人研究員として受入ることは可能ですが、他方第三国研究機関に所属の研究者等は、受入の対象とはなりません。
- 3) 日本での研究活動を完遂するため、外国人研究員は良好な健康状態であることが求められます。研究員の健康状態によっては、JICAが受入を認めない場合、或いは滞在途中で帰国してもらう場合があります。

（３）日本国内の受入先

SATREPSにおける外国人研究員受入れは、日本側研究機関とともに日本国内において共同研究を行うことを目的としています。したがって、日本国内の主たる受入先は研究代表機関或いは共同研究機関となります。また、外国人研究員が行う研究活動に対する管理は、経費も含めて研究代表機関が行います。

（４）受入計画の作成と変更

具体的な受入予定の人数及び期間については、日本側及び相手国側研究機関の調整を経たうえで、各期計画作成時に日本側研究代表機関と JICA との間で決定し、同各期計画に明記します。受入開始後の本邦滞在期間の短縮や延長、帰路の変更等は、相手国政府との関係もあり原則認められません。相手国政府の事情や外国人研究員の健康上の理由など、変更がやむを得ない状況になった際は、JICA プロジェクト担当部に相談ください。なお、延長の場合は、外国人研究員の受入期間（保険加入期間）の変更手続きや査証などの更新手続きが必要になる場合があります。

（５）相手国政府からの要請

外国人研究員の受入に際しては、短期及び長期のいずれも、相手国政府からのアプリケーション・フォームを、各国所定の相手国省庁を通じてJICA在外事務所（JICA在外事務所がない国では日本大使館）が受領した上で、査証発給の手続き（身元保証書と招へい理由書の発出）と受入準備を行います。手続きの都合上、少なくとも受入2ヶ月前までには受入日程を確定し、アプリケーション・フォームを支障なく取り付けられるよう、研究代表機関及び業務調整員は相手国側実施機関に対する側面支援を行います。

2-4-1 短期外国人研究員の受入

(1) 基本的な考え方

1) 受入手続き

JICA と研究代表機関の受入に係る業務分担は、本章「(3) 受入に係る業務分担」を参照ください。

2) 受入期限

JICA との事業契約期間内における受入となります。また、プロジェクトの協力期間内 (R/D に記載の協力期間内) に外国人研究員が帰国し、受入がすべて終了する必要があります。そのため、研究代表機関は受入に向けての準備を計画的に進めます。特に、受入日程の確認やアプリケーション・フォームの取り付けについては、遅れのないように留意が必要です。

3) 研修監理員の配置

通常の JICA の短期研修 (国別研修) においては、目的に沿った研修業務の円滑な実施を目的として、研修監理員を配置しています。研修監理員は、原則として研修員に同行し引率及び通訳をします。しかし、SATREPS においては、研究代表機関が日程等のアレンジや外国人研究員の引率を行うことを想定しているため、研修監理員は原則配置していません。

4) 報告書の提出

短期研究を総括する報告書として、研究代表機関は、次の内容を含む研究実施報告書を JICA プロジェクト担当部に提出します。以下の内容を含むものであれば、形式は任意です。なお、添付資料となる研究員アンケートは、JICA 国内機関に宿泊する場合は、来日時に JICA 国内機関より各研究員に配布されるため記入済みのアンケートを回収のうえ、同報告書に添付願います。研究実施報告書は、研究員の帰国後 1 ヶ月以内を目処に提出願います。

1. 報告内容

(1) 概要

(a) プロジェクト名称 (和文/英文)、(b) 研究員受入期間、(c) 研究員受入人数

(2) 研究内容

(a) 来日の目的 (b) 日程表 (到達目標を関連づけたもの)

(3) 研究成果の活用

(a) 研究で得られた成果について、(b) 成果の活用方法について

(4) その他特記事項

2. 添付資料

(1) 研究員リスト

(2) 研究員アンケート結果など、研究員個々の評価

5) 緊急事態・トラブルへの対応

アプリケーション・フォームを使用して JICA 国内機関の管理下で来日した外国人研

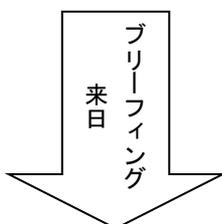
研究員は、JICA と契約した傷害保険会社が提供する保険サービスを受けることができます。JICA 国内機関は、保険対象となる外国人研究員の加入手続きを行い、本邦到着後に「JICA メディカルカード」を交付します。外国人研究員の病気や怪我といった緊急事態や各種トラブルへの対応は、受入先の研究機関が行いますが、それらが発生した場合、傷害保険の関係から研究代表機関は JICA 国内機関へ遅延なく連絡します。

(2) 短期外国人研究員受入に係る標準的な流れ

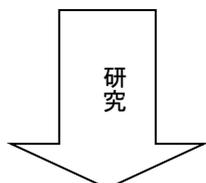
短期外国人研究員の受入は、原則、以下のような流れとなります。研究代表機関や共同研究機関が実施することを想定した業務の一部が困難な場合は、プロジェクト担当部に相談ください。



相手国からのアプリケーション・フォーム取付けや査証の手配など、渡航に必要な準備作業を、研究代表機関の支援を得ながら JICA が行います。渡航フライトや宿泊先の手配等は、研究代表機関が行います。



JICA 在外事務所は、渡航に係るオリエンテーションを現地で行います。その後、外国人研究員は研究代表機関手配のフライトで来日します。空港への出迎えは研究代表機関や共同研究機関が行います。来日後、研究開始に先立ち、研究代表機関等から研究内容や生活上の注意事項などをブリーフィングします。



共同研究の開始となります。受入計画に従って研究代表機関或いは共同研究機関を中心に研究活動を行います。短期受入では、JICA 関係者を含めた評価会は原則行いませんが、関係者間で必要と判断された場合には実施します。



外国人研究員は、研究代表機関手配のフライトで帰国します。

(3) 受入に係る業務分担

JICA 及び研究代表機関の具体的な業務分担は、原則として表 5 の通りです。

表 5 短期外国人研究員受入に係る業務分担

	項目	実施主体	備考
受入	①アプリケーション・フォームの取付け	JICA 在外事務所	
	②D 番号（研修員番号）の採番	JICA 国内事業部 ^注	JICA の管理に使用
	③受入回答の発出	JICA 国内機関	JICA 在外事務所への伝達
	④査証の手配	JICA 国内事業部 JICA 在外事務所	
	⑤航空券の手配	研究代表機関	JICA プロジェクト担当部及び JICA 国内事業部に情報共有
	⑥来日時・帰国時の空港送迎	研究代表機関	
	⑦本邦における宿舎手配	研究代表機関	JICA プロジェクト担当部に情報共有
	⑧海外旅行傷害保険加入手続き	JICA 国内事業部	JICA メディカルカードを利用。研究員が遠隔地に滞在する場合は、国内機関より研究員に郵送。受入先の研究機関が本人に説明のうえ手交
	⑨研究員に対する滞在費の支給	研究代表機関	
	⑩銀行キャッシュカード使用方法等のオリエンテーション	研究代表機関	キャッシュカードの必要性は研究代表機関の判断
	⑪来日時のブリーフィング・オリエンテーション	研究代表機関	
	⑫3ヶ月を超える滞在期間の研究員の国民健康保険及び住居地届出の手続き	研究代表機関	健康診断の実施
研究実施	①研究日程等の作成	研究代表機関	来日の2か月前には JICA プロジェクト担当部に提出
	②国内機関への所管依頼	プロジェクト担当部	同時期に複数の研究員を受け入れる場合、原則、研究代表機関所管の国内機関が担当
	③講師の手配	研究代表機関	
	④見学先・実習先の手配	研究代表機関	
	⑤教材の用意	研究代表機関	
	⑥研究場所及び必要資材の手配	研究代表機関	
	⑦研究期間の短縮・延長	JICA 国内機関/プロジェクト担当部	原則不可
	⑧上記変更に伴う保険加入期間変更	JICA 国内事業部	在留資格変更が必要な場合あり
	⑨講義・実習・見学の実施	研究代表機関	
研究監理	①研究員の引率及び講義・実習・見学における通訳	研究代表機関	
	②講義・実習・見学に係る補助業務	研究代表機関	
	③研究員の国内移動手配	研究代表機関	
	④閉講式の開催・修了証書の手交	実施しない	
	⑤評価会の実施	原則実施しない	
	⑥研究員の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの対応	研究代表機関	研究代表機関は事案発生後、直ちに JICA 国内機関に連絡

注：JICA 国内事業部は JICA 国内機関を所管する本部内の部署です。

(4) 留意事項

- 1) 日本国内における研究内容については研究代表機関或いは受入先の共同研究機関が現地の外国人研究員へ予め周知願います。
- 2) 相手国内の旅費（査証取得、渡航のための首都往復等）は相手国側の負担となります。
- 3) 日本での滞在期間が3ヶ月を超える外国人研究員は、JICAが指定する健康診断を受ける必要があります。ただし、来日3ヶ月以内に自国で受診した場合、もしくは受入先の本邦研究機関で健康診断を実施した場合は、その診断書の提出で代えることができます。また、滞在期間が3ヶ月を超える外国人研究員は、国民健康保険の加入（JICAメディカルカードは国民健康保険で補償されない部分を負担）と市区町村での住居地届出が必要となりますが、これらの手続きは、研究代表機関或いは共同研究機関が外国人研究員をサポートして実施します。

2-4-2 長期外国人研究員の受入

(1) 基本的な考え方

1) 受入手続き

JICAの長期研修の実施方法に準じてJICA国内機関が受入手続きを行います。一方、大学院への入学手続きや入学後のモニタリングなどを中心とした一部の手続きは、研究代表機関や受入先の共同研究機関が担当します。詳細は、本章「(3) 長期外国人研究員受入に係る標準的な流れ」及び本章「(4) 受入に係る業務分担」を参照ください。

2) 修学課程

SATREPSにおいては、既に高度な知識・技術を習得している研究員がカウンターパートとなることが想定されるため、長期外国人研究員は、原則として日本側研究機関の博士課程（論文博士及び後期課程博士（後期））に入ることとします。ただし、当該人物が将来的に長期にわたり相手国側研究機関において重要な役割を担うことが期待され、かつ共同研究推進の点からも修士課程の履修が不可欠と判断される場合は、修士課程への受入も認めることがあります。

3) 受入期間

受入期間は、当該課程で学位を取得できる最少在籍年限です。修士課程の場合は2年間、博士課程の場合は3年間（一部博士課程は4年間）を上限とします。ただし、必要と判断される場合は、事前準備等のために正規入学前の研究生としての受入期間を最長6ヶ月まで付加することが可能です。本邦からの帰国日は卒業式の翌日から7日以内を原則とします。

4) 受入期限

プロジェクトの協力期間内（R/Dに記載の協力期間内）に受入期間が終了する必要があります。研究代表機関は、外国人研究員が所属する大学等の正規課程がプロジェクト期間内に終了するように候補者選定の段階から計画的に準備を進めるように留意します。

5) モニタリング・評価会

日常的な研究活動の進捗確認は研究者間で自ずと行われるものですが、活動成果と日常生活の状況確認を目的に、研究代表機関と受入先の共同研究機関が中心となり、原則半年毎にモニタリングのための会合を開催します。研究代表機関は、モニタリング前に外国人研究員に研修進捗の報告書（短期受入時の報告内容（36頁参照）と同等）と直前の成績表を提出させ、それらを JICA 国内機関及びプロジェクト担当部に送付します。モニタリング会合には、指導教官、研究代表機関、共同研究機関、JICA 国内機関及び担当部等の関係者が出席します。帰国直前には、研究代表機関と受入先の共同研究機関は、日本における研究成果の確認とともに帰国後の活動指針を明確にするため、モニタリング会合の参加者による評価会を必要に応じて行います。

6) 緊急事態・トラブルへの対応

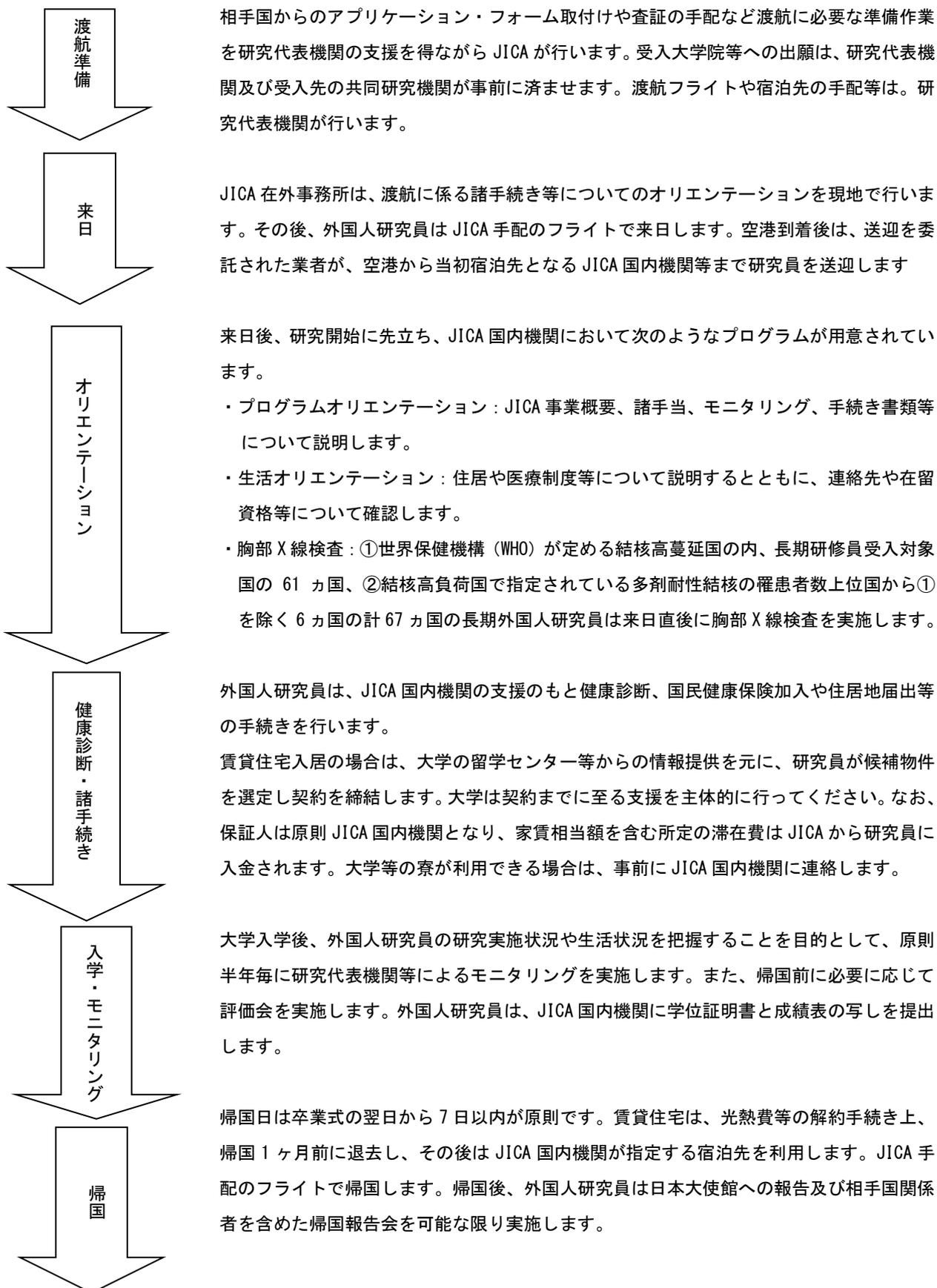
長期研修の制度では、研修監理員の配置はありません。また、本邦滞在中の日常生活から緊急時やトラブルまでの対応は、基本的には受入先の研究機関が行います。本邦で医療機関を利用する際は、JICA 国内機関が外国人研究員の海外旅行傷害保険（JICA メディカルカード）の加入手続きを行っているため、緊急事態やトラブルが発生した際には、研究代表機関から JICA 国内機関への連絡が必要です。

(2) 受入前に必要な準備

- 1) 研究代表機関及び受入先となる共同研究機関は、大学院等への出願に必要な書類の送付から出願、入学試験、在籍登録までの一連の手続きを、来日までのスケジュールを踏まえ、外国人研究員と直接連絡を取りながら行います。なお、検定料などの必要経費は、JICA との事業契約に基づき研究代表機関が支払います。
- 2) 入学試験を受験する必要がある場合、「研究生」として来日し受験することになります。そのため、研究代表機関は、受入大学が発行する研究生としての入学許可証又は合格通知書を来日1ヶ月前までに JICA に送付する必要があります。
- 3) 入学試験合格後に引き続き本邦に滞在する場合の手続きは、本章（3）及び（4）に記載の通りとなります。来日後に大学等の寮が利用できる場合は、JICA 国内機関に事前に連絡願います。入学試験の受験のためだけに来日する場合は、留学査証が発給されないため、この長期外国人研究員の枠組みで受入ることができません。この場合は、後述の出張ベースによる来日を検討してください。
- 4) 入学試験及び健康診断で不合格となった場合は、原則として受入不可となります。この場合の帰国に係る旅費は JICA が負担します。

(3) 長期外国人研究員受入に係る標準的な流れ

長期外国人研究員の受入は、一般的に以下のような流れとなります。



(4) 受入に係る業務分担

JICA 及び研究代表機関の具体的な業務分担は、原則として表 6 の通りです。

表 6 長期外国人研究員受入に係る業務分担

	項目	実施主体	備考
受入	①大学院への応募・出願準備	研究代表機関/受入先共同研究機関	出願に係る検定料は研究代表機関から支払
	②アプリケーション・フォームの取付け	JICA 在外事務所	
	③D 番号（研修員番号）の採番	JICA 国内事業部	JICA の管理に使用
	④受入回答の発出	JICA 国内機関	JICA 在外事務所への伝達
	⑤査証の手配	JICA 国内事業部	
	⑥航空券の手配	JICA 国内機関	JICA 国内事業部、JICA プロジェクト担当部及び研究代表機関に情報共有
	⑦来日時・帰国時の空港送迎	JICA 国内機関	
	⑧胸部 X 線検査	JICA 国内機関	
	⑨来日直後の宿舍手配	JICA 国内機関	JICA プロジェクト担当部及び研究代表機関に情報共有
	⑩賃貸住居等の手配	研究代表機関/受入先共同研究機関	賃貸住居の連帯保証人は JICA 国内機関
	⑪海外旅行傷害保険加入手続き	JICA 国内事業部	JICA メディカルカードを利用。JICA 国内機関より研究員に手交
	⑫研究員に対する来日時手当・滞在費の支給	JICA 国内機関	賃貸住居の家賃も含む
	⑬銀行キャッシュカード使用方法等のオリエンテーション	JICA 国内機関	
	⑭来日時のブリーフィング・オリエンテーション	JICA 国内機関	研究代表機関も必要に応じて実施
	⑮研究員の国民健康保険及び住居地届出の手続き	JICA 国内機関/研究代表機関	健康診断の実施
研究実施	①入学金・授業料の支払	研究代表機関	
	②研究・授業の実施	研究代表機関/受入先共同研究機関	
	③研究期間の短縮・延長	JICA 国内機関/プロジェクト担当部	原則不可
	④上記変更に伴う保険加入期間変更	JICA 国内事業部	在留資格変更が必要な場合あり
研究監理	①モニタリング会合	研究代表機関/受入先共同研究機関	
	②閉講式の開催・修了証書の手交	実施しない	
	③評価会の実施	研究代表機関/受入先共同研究機関	必要に応じて実施
帰国	⑤研究員の病気・怪我等緊急事態、各種トラブルへの対応	研究代表機関	研究代表機関は事案発生後、直ちに JICA 国内機関に連絡
	①帰国時留意事項の説明	JICA 国内機関	
	②賃貸住居等からの退去	研究代表機関/受入先共同研究機関	賃貸住居の場合は帰国 1 ヶ月前に退去
	③修了証書の入手	JICA 国内機関	学位証明書と成績表の写しを研究員より入手

(5) 留意事項

- 1) 修士課程から後期博士課程進学に伴う受入期間の延長は原則として行いません。
- 2) 相手国内の旅費（査証取得、渡航のための首都往復等）は相手国側の負担となります。
- 3) 長期外国人研究員は、渡航前に日本での研究業務に必要なデータ収集等の準備を事前に行い、本邦滞在中の研究を有効に実施します。また、外国人研究員の研究のため相手国内で必要な作業が発生した際は、日本からの在外研究員が支援します。それでも、外国人研究員が自己の研究を遂行するために自国或いは第三国での海外調査が必要となった場合は、指導教官の同意を前提として、研究代表機関からの申請に基づき、JICA 経費による実施可否について JICA 国内機関及びプロジェクト担当部が判断します。なお、離日期间（渡航国への入国手続きを実施した翌日から出国手続きを終える日の前日の期間は原則 30 日以内とします。調査活動の必要性から離日期间が 30 日を超える場合、超えた期間については日本の生活費支給が停止されます。
- 4) 私費による自国への一時帰国及び第三国への一時出国については、以下 5 つの承認条件を全て満たす場合に限り、JICA 国内機関及びプロジェクト担当部がその是非を判断します。

承認条件

- ① 我が国関連法令の定めに違反しないこと。
 - ② 受入機関の教官・教員及び機構が、本邦研修の実施に支障がないと判断した場合。
 - ③ 滞在先入国日の翌日より日本に向けての出国日までの期間が 60 日を超えないこと。ただし、以下の止むを得ない事情に該当する場合は、60 日を超える渡航を特別に承認することができる。その場合の渡航期間は個別に検討する。渡航期間が長期に及ぶ場合には、受入期間の短縮（研修打切り）または延長の可能性も含めた受入期間の変更について、主管部、国内機関、受入大学と協議する。
 - ・長期外国人研究員が母国/第三国で出産する場合（90 日間を上限とする）
 - ・母国/第三国の長期外国人研究員の家族等の看病が必要で、看病可能な者が長期外国研究員のみである場合
 - ・長期外国人研究員本人の病気等により母国/第三国での治療または療養が必要な場合（※要診断書取り付け）
 - ④ 長期外国人研究員が、再入国査証等必要な書類の取り付け等含む渡航のための必要準備を行い、かつ必要経費を負担すること。
 - ⑤ 機構に便宜供与を依頼しないこと。
- 5) 私費による自国への一時帰国及び第三国への一時出国については、以下 5 つの承認条件を全て満たす場合に限り、JICA 国内機関及びプロジェクト担当部がその是非を判断します。
 - 6) 長期外国人研究員の公費による自国及び第三国への一時出国の場合も、安全対策（前項 2-3-2）が求められます。については、海外渡航に関しては当該国の JICA 国別安全対策措置及び安全対策マニュアルに従うとともに、事前の安全対策に係る研修の受講、JICA の「海外渡航管理システム (tokokan.jica.go.jp)」への登録を必ず行うようお願いします。

- 7) 長期外国人研究員は、日本での滞在期間が3ヶ月を超えることになるので、JICAが指定する健康診断を受ける必要があります。ただし、来日前3ヶ月以内に自国で受診した場合、もしくは受入先の本邦研究機関で健康診断を実施した場合は、その診断書の提出で代えることができます。また、長期外国人研究員は、国民健康保険の加入（JICAメディカルカードは国民健康保険で補償されない部分を負担）と市区町村での住居地届出が必要となりますが、これらの手続きは、初回はJICA国内機関が、その後は研究代表機関或いは共同研究機関が、外国人研究員を支援して実施します。
- 8) 長期研究員は来日を原則とします。なお、遠隔教育等を利用した非滞在型で日本の後期博士課程に在学することは、例外的な扱いとなります。日本へ短期渡航する際の手続きは、短期外国人研究員受入か本邦出張（次項参照）と同様となります。特別な形態のため、JICAプロジェクト担当部に前広に事前相談願います。

2-4-3 本邦出張（打合せ等のための来日）

相手国側研究機関の研究員は、研究に係る日本側研究機関との打合せ、研究成果発表等のセミナー参加、研究施設の視察等を目的として、数日間から1週間程度の短期間、日本へ出張することが可能です。日本以外の国への渡航を認める場合もあります。

（1）基本的な考え方

- 1) SATREPSにおいては、共同研究そのものの実施ではなくとも研究に関わる業務の遂行を目的に日本への渡航が必要になることがあります。この場合、上述した国別研修の実施要領に則った受入の趣旨にそぐわず、また、通常の国別研修と同様の手続き（アプリケーション・フォーム取付け・JICA国内機関での手続き等）を実施した場合、JICA在外事務所・関係各部・国内機関における事務作業量が多大なものとなることが懸念されます。そのため、来日の目的がプロジェクトの運営管理に関する打合せ、研究成果発表等のセミナー参加（日本国内に限る）、研究施設の視察等である研究員に関しては、在外事業強化費等による日本への出張も可能とします。出張の場合は、アプリケーション・フォームの取付けも不要ですので、1週間程度の派遣においては、出張における本邦渡航を推奨しています。
- 2) 日本への入国に際して査証の取得が必要な時は、渡航する研究員が自分で手配することになります。査証申請に身元保証書や招へい理由書が必要な場合は研究代表機関が手配します。また、本邦での空港送迎や国内移動等のアレンジも全て研究代表機関が実施します。なお、JICA国内機関は本出張には関与しませんので、JICAメディカルカードを利用することができません。研究代表機関は、出発前に渡航者に対して一般の海外旅行傷害保険を掛けます。
- 3) 出張は日本へ渡航することが原則ですが、研究活動上で不可欠な場合や研究成果の発表を行う場合、日本以外の国への渡航を認める場合があります。ただし、研究員が所属する相手国研究機関からの承認が必要であり、渡航に必要な支援は、上記2)と

同様、研究代表機関が実施します。なお、JICAが研究代表機関の同意を得て、相手国側の研究員に日本や第三国において研究成果の発表を依頼する時もあります。

(2) 留意事項

相手国研究員の本邦への出張計画は案件関係者一同参加するJCC等で合意することを推奨します。なぜなら在外事業強化費における旅費計上、SATREPS事業契約に受入にかかる費用（国内旅費）の積算等に反映させる必要があるからです。

2-5 プロジェクトにおける投入（機材供与）

(1) 機材供与とは

機材供与は、「地球規模課題対応国際科学技術協力における技術協力の実施に関する取極め」の第4条及び第10条に記載のとおり、JICAと研究代表機関との間で協議のうえ策定された各期計画とJICAとの事業契約に基づき行われるものです。

この機材は、相手国政府からの要請に基づき相手国に譲渡され、研究機関に設置される機材又は施設整備のための機材です。当該機材は本邦又は現地で調達して供与されます。JICAが実施している技術協力事業においては、機材引渡し後の相手国側の維持管理の容易さや、調達手続きの迅速性を踏まえ、現地調達を原則としています。しかしながら、SATREPSにおいては高度な機材や特殊な仕様の機材が多く、現地調達が困難な場合が少なくありません。その場合、日本国内で機材を調達し、相手国に送ることになります。この本邦調達を実施する際には、機材の輸出にあたり、安全保障に係る輸出貿易管理に係る手続きを慎重に実施する必要があること、仕様の確定までに相当の時間や調整を要す可能性や、手続きが迅速に進まない可能性等を勘案し、現地への到着遅延の防止に十分留意する必要があります。

また、プロジェクト終了後に相手国側研究機関が引続き供与機材を活用できるよう、相手国側研究機関における機材取扱い者の配置と技術水準、機材維持管理に係るコスト負担、スペアパーツ、供与機材に附随するソフトウェアのライセンス料、更新料等の調達可能性（現地代理店の所在等）等の点も含め、包括的に検討した上で、適切な供与機材内容の設定と調達方法を検討することが重要です。相手国側研究機関から要請された機材であっても供与機材の運用・維持管理が難しいとJICAが判断する場合は機材調達を認めない場合があります。なお、供与機材計画の策定においては、研究についての知見があるJST/AMEDにも計画の妥当性を確認してください。

(2) 調達手続き

機材供与では、研究代表機関が、調達から輸送、据付までの業務を一貫して適法に実施することが求められます。

1) 現地調達

研究代表機関は、現地調達機材の購入に先立ち、調達計画をJICAプロジェクト担当部と協議を行い、その後必要経費を積算します。特に、機材の仕様書については、

日本側及び相手国側の研究員が専門的見地から作成する必要があります。現地における機材購入も、研究代表機関が事業契約に含めて行いますが、100万円未満の小額機材については、経理・調達業務を所掌する業務調整員がいる場合には、JICAの会計規程に則り、業務調整員が機材の購入を実施することも可能です。なお、研究代表機関にて、関連規程が整っていない等の理由で現地調達が困難な場合には、本邦の調達代理機関や現地の共同研究機関等を通じた調達を研究代表機関がアレンジするといった方法を、ご検討ください。

2) 本邦調達

本邦調達においては、日本の輸出貿易管理令等関連法令上、機材に輸出上の問題がないか輸出者が責任をもって確認することが求められていることに加えて、機材の購入・輸送時の仕様を迅速かつ効率的に確定し、到着遅延による研究活動への影響を避けるため、研究代表機関が日本国内で購入（輸出梱包付き）し、輸送保険を付けて相手国の仕向地へ輸送する手続きを一貫して担当します。これら機材の調達及び海外輸出手続きに関しては、共同研究機関が実施する、あるいはこれら手続きに精通した調達代理機関・商社等に委託して実施することも可能です。この本邦調達は、JICAと研究代表機関との事業契約にその経費を計上した上で、日本の輸出貿易管理令等関連法令等の遵守を前提に、原則研究代表機関の規程に則り調達を実施します。なお、安全保障貿易管理では、機材の輸出だけでなく、在外研究員の派遣や外国人研究員の受入に起因する技術の提供も規制の対象となっており、研究代表機関は、自主的な管理体制の構築と運用が必要となっています。

相手国での通関手続き及び免税手続きは、相手国側実施機関が原則行うこととなっていますが、現地のJICA事務所や業務調整員が取り纏めて行っているのが実情です。そのため、本邦調達し相手国へ輸送する供与機材は、早目に計画（タイミング、機材名、金額、空輸か海上輸送かなど）業務調整員、JICA事務所担当へ連絡することを推奨します。

3) 機材の相手国政府への譲渡

供与機材は、相手国政府（研究実施機関含む）に供与する機材です。研究代表機関は、日本では当該機材を使用せず、調達後直ちに相手国へ移転手続きを行い、機材の受取りを示す書簡を相手国側から取り付けます。その手続きが完了するまでは、機材はJICAの所要物と見なされます。

機材調達の手続きについては、「第3部第7章機材調達に係る経費」（73頁）を併せて参照ください。プロジェクトで活用する輸送機材（日本側研究機関にて所有している機材で、相手国に輸送し、専ら共同研究のために在外研究員が相手国研究者と共同で活用し、かつ、活用後本邦研究機関へ返送されるもの）の取扱いについても上記第3部第7章にて説明があります。また、実際の調達に当たっては、「地球規模課題対応国際科学技術協力（SATREPS）機材調達に係る手続きについて」（別冊）も参照してください。

(<https://www.jica.go.jp/activities/schemes/science/form/index.html>)

(3) 事業用物品の活用

在外研究員の技術移転に使用する調達機材の中で、購入直後に相手国政府へ譲渡せず、JICAが保有する機材を事業用物品と呼称します。SATREPSでは、車両と事務機器に限り、調達後に相手国側に譲渡するとプロジェクト関係者が専有できず研究活動に支障が出る場合等において、研究代表機関は、JICA経費でこれら機材を調達し、JICA所有とした事業用物品を無償で使用することができます。事業用物品のうち、1件の取得価格が5万円以上で使用可能期間が1年以上のもの、もしくは1件取得価格が5万円未満で使用可能期間が11年以上のものは、JICA事務所の物品管理台帳にて管理する必要がありますので、研究代表機関が事業用物品を調達する場合、速やかにJICA事務所に報告ください。報告においては、物品情報アップロード用の「貸与物品リスト」を用います。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00001nk148-att/equ_201706_guide_02.pdf)

なお、事業用物品の貸与を受けた研究代表機関は、貸与された事業用物品の使用に責任を持つこととなりますので、適切な管理が求められます。特に、車両に関しては、車両登録、運転手の雇用、保険加入を研究代表機関は業務調整員やJICA事務所と相談の上、遅延なく実施します。また、安全対策上、日本からの研究者や学生が運転しないようにします。研究代表機関へ貸与された事業用物品を関係者が使用中に故意もしくは過失で損傷を与えた場合、JICAは研究代表機関に対して損害の弁償を求めることとなります。プロジェクト終了時は、JICA事務所が相手国側への譲与、売却、用途替え等の対応について決定します。

2-6 施設の建設・改修への対応

相手国における施設の建設・改修は、日本側研究機関からの提案であっても、先方政府が施設を建設・改修する場所（土地）が確保していることと、及び経費を負担して実施することが大原則です。しかし、共同研究を実施する上で日本側による経費負担がやむを得ない場合もあります。ただし施設建設・改修に係る経費は金額が大きくなることが想定されますので、その執行には予算管理上の十分な注意が必要となります。このような例外的な対応が必要な場合は、**詳細計画策定時**にその実施の可否について検討しなければいけないので、早期にJICAプロジェクト担当部に相談ください。

また、研究施設や実証プラントを建設・改修する場合は、仕様書作成、業者選定、工事管理、完工検査などにおいて、相手国での経費だけでなく日本国内で発生する経費もJICAが負担することが可能ですが、日本側研究代表機関が相手国側研究機関と調整しながら主体的に実施する必要があります。現地の事情により施設整備の契約主体が相手国側研究機関となった場合でも、日本側研究代表機関の役割は変わりません。さらに、土地利用などの許認可手続きが必要な場合もあります。予算だけでなく工事のスケジュールやそれを監理する日本側研究者の派遣計画、更に工事施工中の事故防止等の安全対策や工事施工関係者の安全配慮義務を有していますので、実施については、プロジェクト担当部やJICAの在外事務所と慎重に検討してください。研究代表機関がJICAとの事業契約に基づき業者に発注する場合、研

究代表機関が検査を終了し引渡しを受けるまでは業者が施設の管理責任を有するように業者に発注してください。また研究代表機関が引渡しを受けた後は、供与機材と同様に直ちに相手国政府へ譲渡する必要があります。

施設の建設・改修の場合であっても、その施設の所有権は最終的には相手国政府が持つことになり、プロジェクト実施中はもとより終了後も相手国側研究機関により適切に運用されることが必要です。そのため、適切な技術水準を有する施設管理者の配置と維持管理コストの負担が相手国側研究機関により担保されることが実施の条件となります。

日本の企業が共同研究機関としてプロジェクトに参画し、自社や 100%子会社等から施設の建設・改修のための物品や役務を調達する際において、特命随意条件の存在により合理的な競争が働かない場合は、原則として、製造原価または仕入原価を用いるなど利益排除を行う必要があります。この際、役務の経費として認められるためには、以下の 2 条件を満たす必要があります。

- ・ 当該役務を行う者が研究参加者の所属する部署以外に属する者であること
- ・ 仕様により作業内容が明確であるとともに、作業内容に研究開発要素を含まないこと

2-7 システム開発と大型計算機使用への対応

相手国との共同研究を実施するうえで、システム開発や気候変動解析などで大型計算機の使用が必要となる場合があります。これら業務により作成されたシステムやデータが相手国へ供与されるものであれば、業務が日本国内であっても JICA 経費（機材費）による対応が可能です。ただし、これらの業務が日本側相手側を問わず一般的に研究者本人が行うべき内容である場合は、外部委託は認められず、JICA 経費による人件費負担はありません。大型計算機の使用料等、人件費以外の負担は可能です。また、研究代表機関には、これら業務の実施において「2-6 施設の建設・改修への対応」（44 頁）と同様な対応が求められます。

2-8 プロジェクト期間の延長

SATREPS は JST/AMED と JICA の連携による事業ですが、JST/AMED の国内研究委託経費の配分年数が採択時点において限定されているなど予算上の制約もあり、原則として、5 年を超える協力期間の延長を認めることはできません。

しかしながら、天災、内乱・戦争等不可抗力により在外研究員を派遣できなかった等の理由により研究課題の進捗が大幅に遅れ、その遅れの取り戻しに努力しているが、当初の協力期間のままでは所期の成果の達成が困難である、しかし、JST/AMED、JICA による評価等または相手国との合同調整委員会による検討の結果、協力期間を延長することによって所期の成果が生み出される十分な見込みがあると認められる場合には、研究課題の協力期間全体の予算を増加させないことを前提に（業務調整員の延長は可能だが、例えば 5 年間 3 億円限度の予算を超えることはできない）最大 1 年間までの延長を認めることがあります。また、当初

計画以上の成果を得ており、更なる大きな成果や展開により社会実装の定着や促進に十分な見込みがあると認められる場合にも、研究課題の協力期間全体の予算を増加させないことを前提に最大 1 年間までの延長を認めることがあります。なお、延長の決定は、JICA の事業モニタリングの状況、JST/AMED の中間評価等の結果を踏まえて行われ、相手国との R/D 修正を通じた合意形成が必要となります。

第1章 事業契約のあらまし

1-1 JICA と研究代表機関の契約

- (1) SATREPS プロジェクトにおいては、JICA と JST/AMED が、プロジェクトに必要な経費を分担し、JICA は日本側の研究代表機関を相手方として契約を締結して、研究代表機関の責任において事業を実施します。JICA は、研究代表機関のみと契約するため、この契約には日本側の共同研究機関が担当する活動も含めます。この契約に基づき、JICA は、技術協力プロジェクトの実施に必要な経費（日本側研究員の派遣、相手国研究員の受入、機材供与等）を負担する一方で、JST/AMED は別途の契約に基づき、国内経費（日本国内での研究経費、有期雇用研究員・研究補助員の人件費・謝金、国内物品費、間接経費等）及び第三国（日本と相手国以外の国）等の経費を負担²します。
- (2) JICA は、相手国政府との間でプロジェクトの R/D を署名した後に、研究代表機関と「地球規模課題対応国際科学技術協力における技術協力の実施に関する取極め」（以下「取極め」という。）を締結します。取極めでは、プロジェクトの開始前に日本側研究員の派遣、相手国研究員の本邦渡航、及び機材調達等を含む全体計画を策定し、これに基づき毎年度の各期計画を策定することや、JICA 及び研究代表機関双方の責務などが規定されます。この取極めは、個別プロジェクトごとに締結するのではなく、どのプロジェクトにも適用される通則として、研究代表機関にとって初めてとなるプロジェクトの開始前に締結します。また、この取極めが適用される個別プロジェクトに対して、それぞれのプロジェクト開始前に取極めの附属書を締結します。
- (3) 附属書に定めるプロジェクトの実施について、JICA は研究代表機関との間で、相手国側と締結した R/D 等に基づく全体計画・各期計画、経費負担・経理事務、並びに事業報告等について合意する事業契約書を各期に締結します。各期計画の期間は、必ずしも日本国の会計年度（4月-翌年3月の1年間）の期間と同一である必要はなく、事業内容のまとまりに応じて、複数年度に及ぶ期間の契約とすることができます。なお、取極めは複数のプロジェクトが複数の学部にあつた可能性があるので、副学長以上による署名、附属書と事業契約書は個別プロジェクト単位なので学部長レベルによる署名が一般的です。ただし、事業契約書の署名者は研究代表機関の契約締結権限を有する必要があります。

² JST・AMED の負担内容の詳細につきましては、それぞれの SATREPS ホームページ を参照してください・
JST: <https://www.jst.go.jp/global/keiyaku/index.html> から事務処理説明書
AMED: [国立研究開発法人日本医療研究開発機構 \(amed.go.jp\)](http://amed.go.jp) から事務処理説明書/様式

(4) 事業実施に際し、研究代表機関の経費執行及び個人情報管理に関し適用される規程を JICA は確認します。研究代表機関は取極め締結後、速やかに以下の関係規程類を JICA STI・DX 室宛てに、電子データ又は郵送にて提供します。また、当該規程が改訂された際には、改訂版を速やかに提出してください。

- ・ 会計に関する規程その他の定め(経費の受入及び支出・管理方法を定めたもの)
- ・ 旅費に関する規程その他の定め(旅費の計算方法、具体的な金額等を定めたもの)
- ・ 調達に関する規程その他の定め(機材の調達方法や輸出貿易管理令等遵守を定めたもの。会計に関する規程に含まれている場合は必要ありません。)
- ・ 個人情報管理に関する規程その他の定め(マイナンバーの取扱いに関するもの。適用規程がない場合は、マイナンバーの取扱いに関する誓約書を提出していただくことがあります。)

(5) 研究代表機関及び日本側研究代表者のもとで当該研究を行う研究者が所属する共同研究機関は、JICA と研究代表機関が締結した取極め、附属書及び事業契約書、並びに研究代表機関と共同研究機関との間の取極め等に則り、事業契約内容の一部を履行します。研究代表機関はプロジェクトの一部を共同研究機関委託することや共同研究機関に所属する研究者個人に委嘱することができますが、共同研究機関やその研究者個人と研究代表機関との間での契約と経費執行については、研究代表機関の規程に則りますが、JICA は人件費等の支払いは出来ません。ただし、研究代表機関が行う再委託の合計金額と契約期間は、JICA との事業契約の範囲内に限られます。また、研究代表機関は、再委託分も含む共同研究機関によるすべての経費を JICA との事業契約において積算・精算し、JICA に対して共同研究機関への監督責任とともにその経費の執行責任を負います。

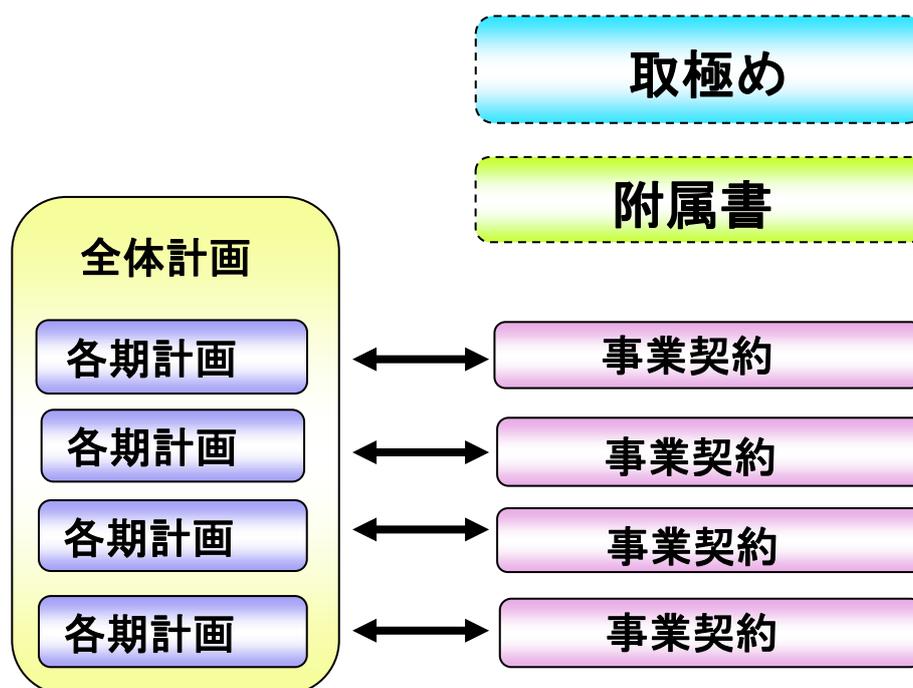


図4 事業契約の概念

参考：JST/AMED と JICA からの経費執行区分

JST/AMED からの委託研究費で執行可能なものと、JICA からの経費（技術協力プロジェクトの実施に必要な経費）で執行可能なものは原則として以下のように区分されます。

- 1) 日本国内及び第三国内にて執行する研究費は JST/AMED からの委託研究費より支出。
 - 2) 相手国内にて執行する経費（在外事業強化費・現地調達機材費等）は JICA で措置。
 - 3) 日本側研究員が相手国に渡航する場合の旅費（交通費・日当・宿泊費、派遣期間 1 年以上の長期派遣の場合は赴任旅費・移転料・各種手当等）、また、相手国から日本へ相手国研究員を渡航させる際に生じる経費は、JICA で原則措置。日本から調達輸送し相手国で使用する機材（本邦調達機材）の経費も JICA で措置。
- ※ 相手国への渡航に係る経費に関しては、場合により例外として JST/AMED からの委託研究費からの執行も可能です（例えば、学生や外部専門家等）。ただし、JST/AMED 委託研究費で渡航する場合は当該国際共同研究における R/D にて規定される活動とはみなされず、免税条項が適用されないこと、現地での活動許可が下りないことがありますので、必ず事前に JICA プロジェクト担当部と相談してください。
- ※ JICA は、本プログラムで相手国へ派遣される日本側研究員の国内所属先に対する人件費補てん及び間接費並びに国内俸（所属先はあるが無給の方に対して定額の月額を毎月直接支給するもの）は措置しておりません。研究員が国や自治体の機関ではない私立大学や企業に属する場合も同様です。
- ※ 相手国において日本側研究員を補佐し経理・調達業務を含む事務手続きを行う業務調整員の選定・派遣は、JICA が行う場合と、研究代表機関が事業契約の中で行う場合があります。

表 7 JICA と JST/AMED における経費負担区分

経費	JST AMED	JICA
日本国内での研究費	●	
相手国以外での研究費 (*1) (第三国出張費、現地諸経費等)	●	
相手国内での活動費	▲ (*2)	● (*3)
(相手国研究員の) 相手国からの渡航	▲ (*4)	●
(日本側研究員の) 日本と相手国間の旅費	▲ (*5)	●

(*1) 第三国の研究機関との共同研究は対象外です。JST/AMED の予算は、原則は日本国内での研究活動となりますが、例外的に第三国における支出を認められることもあります。学会等での研究成果に限定されます。なお、第三国出張とは、原則として相手国を経由しない日本と第三国の間の往復を指しますので、相手国からの日本への帰路途上に学会等での研究成果のため第三国に立ち寄る場合は、原則、相手国から第三国経由で日本に到着するまでの復路旅費を JST/AMED が負担し、往路の日本から相手国までの旅費は JICA が負担します。搭乗クラスの変更

などにより第三国の立ち寄りに追加的な経費が発生しない場合、往復旅費を JICA が負担することもあります。

(*2) 日本国内の研究の延長と認められる旅費・滞在費など、相手国において JICA が負担できない経費のうち JST/AMED 委託研究費で負担可能なものに限りします。

(*3) 相手国内での活動費には、日本側の研究員が国際共同研究を現地で実施する上で必要な設備・備品・消耗品費を含みます。(JICA からの経費は相手国の自立発展性を重視する技術協力プロジェクトによる支援であるため、相手国側の自助努力が求められます。したがって、相手国側の人件費、相手国における事務所借上費、相手国側が使用する消耗品、相手国研究者の相手国内旅費(交通費・日当・宿泊費)は、原則として相手国側負担となります。)

(*4) 相手国研究チームに含まれない外部専門家等の渡航に限りします。

(*5) 学生、外部専門家等で、在外研究員として相手国に派遣することのできない場合に限りします。

1-2 プロジェクトの経費

プロジェクトに係る経費は、JICA の視点から大別すると、相手国側の負担分、ODA で賄われる JICA 負担分、研究代表機関負担分(JST/AMED 委託研究費と自己資金)に分かれます。

JICA 負担分については、各期計画に基づき①JICA 本部が直接支出する経費、②JICA 在外事務所が支出する経費、③研究代表機関が JICA との事業契約に基づき支出する経費、の3種類で構成されます。①及び②については JICA プロジェクト担当部が、③については、研究代表機関が積算します。その際、本邦研究員の所属先人件費補てん及び間接費並びに国内俸(所属先はあるが無給の方に対して定額の月額を毎月直接支給するもの)を JICA は支給しないため、積算には含めません。

①、②、③を合計した JICA 負担分全体の予算枠は1プロジェクトあたり、協力期間中の経費総額は1.8~3.0億円(3年間~5年間のプロジェクト)を限度とします。日本の消費税等も含まれます。具体的な JICA 負担分の予算額は、JICA プロジェクト担当部と協議して決めることとなります。JICA 負担分のうち、業務調整員及び詳細計画策定調査等の JICA 調査団の派遣に係る経費は、協力期間中の経費総額には含みません。なお、この予算枠は、プロジェクトの新規・継続に関わらず、JICA の予算状況等により変更・調整される場合があります。

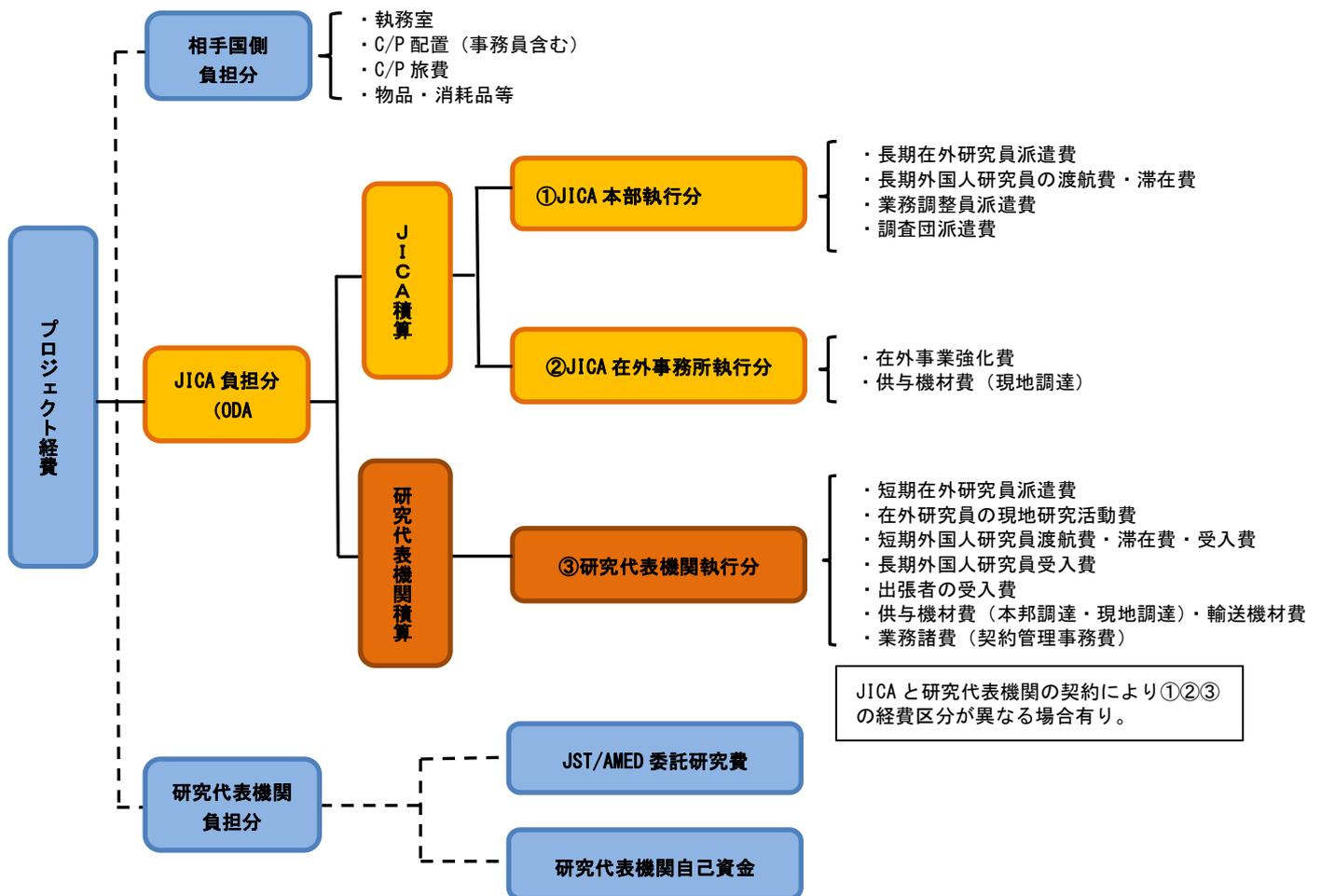


図5 プロジェクト経費の負担区分

以下、①～③の経費内容を説明します。

① JICA 本部執行分

研究代表機関の推薦を受けて JICA が派遣する長期在外研究員(派遣期間が1年以上)に係る経費、長期外国人研究員受入の相手国からの渡航費及び本邦における滞在費、業務調整員の派遣に係る経費、詳細計画策定調査や評価の際の調査団派遣費が該当します。

② JICA 在外事務所執行分

相手国において支出する経費であり、相手国に供与して研究に使用する機材(供与機材)を JICA が相手国で購入する場合の現地調達経費及び在外事業強化費(セミナー開催費、消耗品購入費、現地補助員謝金、在外研究員の相手国内及び日本への出張経費等)が該当します。

なお、プロジェクトに業務調整員がいる場合には、業務調整員が JICA 在外事務所とともに現地にて当該経費支出等の経理事務を取り扱いますが、配置されていない場合には本邦から

派遣された研究員の方に滞在中の在外事業強化費の執行に係る臨時会計役を委嘱することがあります。その場合には JICA の基準に従って支出することになります。

③研究代表機関執行分

研究代表機関が本手引きに従って積算、JICA との事業契約を経て支出する経費であり、短期在外研究員(派遣期間が1年未満)に係る経費、短期外国人研究員の受入に係る経費及び長期外国人研究員の入学・授業料等、出張扱いで来日する外国人の日本国内での受入経費、研究代表機関が本邦で購入し相手国へ輸送する供与機材の購入費及び輸送費、研究代表機関が現地で調達する供与機材の購入費、研究代表機関が所有する機材を相手国に送付及び返送する輸送費、日本国内で契約管理事務のため使用する業務諸費が該当します。

上記①～③のいずれの経費についても、JICA と研究代表機関の間で取極め及びその附属書並びに事業契約書の締結を終えた後に支出されるものです。ただし、プロジェクト開始に先立ち JICA プロジェクト担当部及び研究代表者等が実施する詳細計画策定調査の時点では、上記文書(取極め・附属書・事業契約書)は締結されていませんが、調査に参加する研究代表者等の旅費等に関しては、JICA から支出します(①の調査団派遣費に含まれます)。

1-3 研究代表機関による経費の支出

- (1) プロジェクトの各期計画策定において、研究代表機関・共同研究機関と JICA プロジェクト担当部が、活動計画に沿って研究代表機関との事業契約に含める経費と JICA が直接支出する経費の内容を確認します。研究代表機関が支出する事業契約分については、研究代表機関がその機関の積算基準に基づき計上し、JICA がその内容を了承したうえで最終的に事業契約書の締結となります。
- (2) 研究代表機関は、締結された事業契約書に対し当該機関の規程に則り経費を適正に支出し、契約期間終了までに支出金額を確定します。研究代表機関は個々の支出に対する説明責任を負うことになり、当該事業契約に係る国の会計検査等の際には、JICA は研究代表機関に対して説明を求めることがあります。
- (3) JICA プロジェクト担当部は、事業契約の契約期間終了までに、研究代表機関から経費実績報告書を受けて、研究代表機関の支出が契約内容に沿って適正に行われたかどうかを確認します。なお、JICA は、契約に先立って当該研究代表機関の会計等の規程を取り付け、経費執行に係る体制を事前に確認します。
- (4) 研究代表機関から報告のあった支出内容に疑義がある場合、JICA は研究代表機関に内部調査を指示し、その結果を報告してもらいます。また、必要に応じて研究代表機関に赴き、検査を行うことがあります。内部調査や検査の結果、誤認や不正等の事実を確認した際は、

JICA は必要な是正措置を研究代表機関に要請します。なお、重大な不正等に対しては、JICA は必要な処罰を講じ、当該処罰を措置として公表いたします。

1-4 研究代表機関による提出物

事業実施の過程で研究代表機関が JICA に出す提出物を表 8 にまとめました。詳細は参照場所でご確認ください。各種様式は JICA ホームページから入手可能です。

(<https://www.jica.go.jp/activities/schemes/science/form/index.html>)

表 8 研究代表機関の契約関連書及び提出物

報告書等	参照場所
【事業管理関係】 <ul style="list-style-type: none"> ● 定期モニタリングシート（英文） ● 事業完了報告書（英文） ● 長期在外研究員に係る専門家業務完了報告書 ● 短期外国人研究員の受入に係る研究実施報告書 ● 全体・年次研究計画書（JST/AMED 宛て提出物） ● 実施報告書（JST/AMED 宛て提出物） ● 終了報告書（JST/AMED 宛て提出物） 	<p>21 頁</p> <p>22 頁</p> <p>29 頁</p> <p>33 頁</p> <p>23 頁</p> <p>23 頁</p> <p>24 頁</p>
【契約関係】 <ul style="list-style-type: none"> ● 契約等届出書（積算書含む）、契約完了届、各種会計書類（概算払請求書・支出状況報告書・費目別内訳書・経費実績報告書兼請求書） 	<p>54 頁以降</p>

1-5 不正行為等に対する措置

研究代表機関や研究代表機関から委託を受けた研究機関が、JICA との事業契約の履行に関し不正な行為をした場合、反社会的勢力と関係を有した場合、JICA が定める「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反した場合などが判明した際は、JICA は研究代表機関に違約金を請求するとともに、研究代表機関との事業契約を解除することがあります。また、プロジェクトに参加する研究者等が、不正な行為（データの捏造・改ざん・盗用等を含むがこれに限らない）を行い、その事実を JICA が確認した場合、「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 日文科科学大臣決定）」に則り必要な措置を講じます。これらの機関及び個人による不正行為等に対する措置は、取極めもしくは事業契約書において JICA と研究代表機関の合意に基づき規定します。

第2章 事業契約書の締結（経費の積算）及び精算・支払

2-1 契約等届出書の提出（積算書含む）

新規プロジェクトの条件付採択後、詳細計画策定調査を経た後の討議議事録(R/D)の署名と前後して、初めてのプロジェクト実施となる場合、研究代表機関とJICAとの間で取極めが締結されます。

また、詳細計画策定調査と並行し、研究代表機関とJICAプロジェクト担当部との協議を踏まえて決定された活動計画(全体計画・各期計画)に基づき、研究代表機関は、同計画の実施に必要な研究代表機関執行分の経費について費目別に積算します。支出が認められる費用、単価等の積算基準については、取極め第5条に定めるとおり研究代表機関の規程に則ります。現地通貨等から円への換算が必要な場合も研究代表機関の規程に則った為替レートを適用します。

初年度の積算は、プロジェクト期間全体(全体計画、及び積算書様式0)と初年度事業契約分(各期計画、及び費目別積算書様式1~5)の2種類となります。全体計画については、目安としての概算金額を記載します。各期計画及び費目別積算書には、想定する期間内に予定される支出を詳細に記載します。第2期以降の各期計画に関しては、前期契約の下半期に次各期計画を作成します。その際、全体計画に変更が生じた場合は、併せて全体計画も修正します。

各期計画の期間(事業契約期間)は、必ずしも日本国の会計年度(4月~翌年3月の1年間)の期間と同一である必要はなく、原則として18ヶ月以下の任意の期間とすることができます(国の会計年度を跨ぐ複数年度の契約が可能)。事情に応じ18ヶ月を超える期間の契約とすることも検討できますので、その必要がある場合にはJICAプロジェクト担当部と相談ください。なお、契約期間の終了日が会計年度末に近い場合は、精算を年度内に終える必要があることから、3月末とすることを避け、2月末までとするようにします。

加えて上記積算書にあわせ、契約等届出書の提出(積算書含む)を作成し、研究機関側(経理部門、契約部門等を含む)での確認を経て、JICAプロジェクト担当部署への提出をお願いします。JICAに正式提出する前に、研究代表機関における電卓検算等の確認をお願いします。

提出書類：契約等届出書(様式10) 全体計画及び積算書(様式0) 各期計画及び費目別積算書(様式1~5) その他積算資料(書式任意) 提出先：JICAプロジェクト担当部
--

注) 各種積算様式はJICAホームページから入手可能です。

<https://www.jica.go.jp/activities/schemes/science/form/index.html>

2-2 事業契約書の締結

研究代表機関より提出された当該期の提出書類等について、JICAプロジェクト担当部が内容を確認します。必要に応じて積算根拠の問い合わせや訂正の依頼を行うことがあります。

その後、JICA STI・DX 室にて事業契約書（案）を作成、契約締結承認手続きを行い、JICA STI・DX 室を通じて研究代表機関に事業契約書の製本依頼を行います。契約締結日は、医業契約書が法的に効果を生ずる日付と定義し、原則契約開始日と同一日を契約締結日として設定します。JICA 内の契約締結手続きには、契約等届出書の受領から 3 週間程度必要となります。JICA から製本依頼後、研究代表機関側にて契約書製本 2 部作成・署名・捺印し、STI・DX 室にご送付下さい。JICA の公印押印後、1 部を研究代表機関に返送し、双方で 1 部ずつ保管します。

2-3 前半期分の概算払い

事業契約書締結後、研究代表機関は、JICA 所定の概算払請求書（様式 6）により JICA プロジェクト担当部に請求し、JICA は当該請求書に基づき概算払いを行います。事業契約期間を前半期と後半期の半分に分けて、原則として前半期分として契約締結後すぐに 1 回、後半期分として契約期間の半分経過後を目途に 1 回の概算払いを行います。前半期分の概算払い金額については、原則として契約金額の半額以内とします。

民間企業が研究代表機関の場合、概算払いと同額の銀行保証あるいは保証事業会社の前払金保証を取り付け、その証書を JICA に提出することが概算払いの条件となります。

提出書類：概算払請求書（様式 6） 提出先：JICA プロジェクト担当部

2-4 経費の支出

研究代表機関は、各期計画に基づき、研究代表機関が執行する計画の経費について、研究代表機関の諸規程に則り適正に支出します。研究代表機関は、プロジェクトに係る出納を記録する帳簿を整え、併せて支出の事実を証明できる領収書等証憑書類の原本を保存します。保存期間は、事業契約の終了日から 10 年間となります。研究代表機関の規程により原本の保存期間が 10 年未満とされ、10 年までの保存ができない場合、研究代表機関は、保存期間終了時に当該原本を JICA に提出します。

なお、一部経費を除き費目間流用を認めています（本章「4-2 費目間の流用について」（62 頁））。ただし、あくまでも当初の各期計画と実際の研究の進捗に照らして、必要性が認められる場合に限り可能とするものであり、費目間流用の必要が生じる場合は、予め JICA プロジェクト担当部に相談ください。なお経費使用可否の承認や提出書類については、プロジェクト担当部の担当課長へ権限移譲しておりますので、経費の使用用途や提出書類等の判断に迷う場合は、プロジェクト担当部にご照会下さい。

2-5 中間時点における見直し

プロジェクト実施中に、短期在外研究員派遣や外国人研究員受入の人数、期間や供与機材の品目、数量、調達スケジュール等、各期計画の変更が生じる場合も想定されます。そのため、事業契約期間の中間時点の前に研究代表機関と JICA プロジェクト担当部の間で支出状況報告書（様式 8）等を活用し、各期計画の進捗に係る協議を行い、必要に応じて各期計画と積算経費を見直します（以下「中間見直し」という）。

中間見直しの結果、積算金額が当初の事業契約金額に比べて増加する場合もしくは契約期間を変更する場合は、事業契約書の変更、すなわち変更契約書の締結が必要になります（詳細は「第 3 章 事業契約の変更」（62 頁））。ただし、契約金額の増額は無条件に認められるものでなく、まずは費目間の流用による増減調整により当初の契約金額の範囲内とすることが求められ、契約金額の増額は計画の前倒しによる投入の増加など然るべき理由が必要となります。

なお、契約金額の変更が必要でない場合においても、事業契約の内容に重要な変更が生じる場合（「第 3 章 3-2 計画変更書による確認とする場合」（63 頁））には、研究代表機関と JICA プロジェクト担当部が協議し、その合意事項を計画変更書（様式 9）として取りまとめ、研究代表者とプロジェクト担当部の担当課長との間で押印確認します。

提出書類：支出状況報告書（様式 8） 修正後の費目別積算書（様式 2～5） （必要な場合）計画変更書（様式 9） 提出先：JICA プロジェクト担当部
--

2-6 後半期分の概算払い

研究代表機関は、中間見直しの結果に基づき概算払請求書（様式 6）により後半期分の概算払いを請求します。後半期分の概算払い額は、中間見直し後の各期計画に基づく再積算額から前半期分の概算払い済額を差し引いた金額の 80%程度を限度としてください。後半期分の概算払い金額を必要額の 100%ではなく 80%程度とするのは、精算残金の返納よりも精算不足額の追加支給の方が JICA の経理処理が適切に行われることになり、研究代表機関に求める事務作業も少なくなるためです。

【計算例】

全体 100 のうち前半期概算払い 50、後半期概算払い 40、精算時請求 10 と想定されていた案件で、前半期終了時の見直し後、積算額が 100 から 95 に変更した場合、 $95 - 50 = 45$ の $80\% = 36$ が後半期概算払い金となります。

後半期終了時の精算確認の結果、精算確認金額が概算払い済額の合計に比べて少なく、残余金が生じた場合は研究代表機関から JICA へ返納する必要が生じますが、過払い・返納という経理処理は双方にとって適当なものではありませんので、前述した中間時点での見直しを

適切に行っていただくと共に、後半期分の概算払い金額を適切に設定下さい。

やむなく返納が発生する場合、概算払いをした予算年度を超えて残余金を返納することは JICA にとって会計上望ましくない処理となります。例えば、ある年の 1 月に 2 回目の概算払いをしたものの、契約期限となっていた 5 月末（翌予算年度）の精算時に概算払い金額の残余金が発生する場合などが挙げられます。

返納の見込みが生じた際は直ちに JICA プロジェクト担当部へ連絡するようにお願いします。

提出書類：概算払請求書(様式 6) 支出状況報告書(様式 8) 修正後の費目別積算書(様式 2~5) 提出先：JICA プロジェクト担当部
--

民間企業が研究代表機関の場合、前半期分の概算払いと同様に、概算払いと同額の銀行保証あるいは保証事業会社の前払金保証を取り付け、その証書を JICA に提出することが概算払いの条件となります。

2-7 精算

事業契約の業務完了に伴い、契約期間内の業務完了を示す契約事業完了届（これまで提出された報告書とその日付、並びに直近の定期モニタリングシートと JST/AMED 向けに作成した直近の実施報告書を添付）を事業契約期間終了日までに提出します。また、経費実績報告書兼請求書を可能な限り事業契約期間終了日までに³（契約期間の最終年度末は超えないものとする）、⁴JICA プロジェクト担当部に提出します。JICA では、契約事業完了届に基づく業務検査と、経費実績報告書兼請求書の確認を行った後、JICA から研究代表機関へ確認結果を連絡し、精算金額の追給（精算確定金額が概算払い済額を上回る場合）を行います。前述のとおり、やむなく精算確定金額が概算払い済額を下回る場合には、返納の手続きを行います。なお、研究代表機関による経費確定に時間を要する場合でも、契約事業完了届は必ず事業契約終了日までに提出して下さい。

提出書類：契約完了届（様式 11） 経費実績報告書兼請求書(様式 7) 支出状況報告書(様式 8) 精算時の費目別積算書(様式 2~5) 提出先：JICA プロジェクト担当部

³ プロジェクトの進捗状況により事業契約期間終了を待たずして精算手続きが可能な場合には、その後の精算確定作業及び次期契約締結の手続きを迅速に進めるため、極力早い時期に書類をご提出ください。経費実績報告書兼請求書の提出が事業契約期間終了日を超える場合、その期限は 2 か月を限度とします。

経費実績報告には証憑書類の提出は不要ですが⁵、研究代表機関は、機関内の意思決定から契約・検収・支払までの過程が確認できる一連の証票類を証憑書類として整備・保管します。銀行口座振込みにより経費支出が為され、領収書が存在しない場合には、振込みの事実を証明できる書類を、領収書に代えて保管します。外国人研究員の受入に係る経費のうち、研究代表機関側の収入となる短期外国人研究員の受入・研修諸費や長期外国人研究員の入学料及び授業料等については、研究代表機関が発行する領収書の原本を保管します。（「第6章6-3積算の留意点」（74頁）。ただし、入学料及び授業料の領収証の宛名は「独立行政法人国際協力機構契約担当役理事」とします（受入研究員本人宛とししないでください）。現地通貨等で支出したものは、研究代表機関の規程に則った為替レートを適用し、円換算して支出金額を算出します。その際、同規程による為替レートを使用していれば、支払い時の為替レートが積算時のものから異なっても支障ありません。

経費精算中或いは精算終了後に証憑書類の確認検査を JICA や国の検査機関が行うことがあります。その際は証憑書類の提出並びに適正性や妥当性の説明が求められます。証憑書類の原本は、契約代表機関において事業契約終了日から10年間保存します。研究代表機関の規程により原本の保存期間が10年未満とされ、10年までの保存ができない場合、研究代表機関は、保存期間終了時に当該原本を JICA に提出します。

2-8 次期契約の締結

円滑かつ効率的なプロジェクトの実施には、今期契約から空白期間を生じることなく次期契約を締結することが必要となります。研究代表機関は、次期契約開始の2ヶ月前まで⁶を目処に、次期契約の締結に必要な計画及び積算資料を JICA プロジェクト担当部まで提出してください。なお、今期契約の精算に係る必要書類が提出されることを前提として、今期契約の精算確定前に次期契約（契約期間は重複させない）を締結し、契約期間を開始させることもありますが、同時期の提出となった場合は、次期契約締結を優先します。

在外研究員派遣・外国人研究員受入・機材供与など、投入それぞれに係る支出が今期と次期の両契約期間にまたがらず、ひとつの契約期間内に支出が完了することを原則とします。特に、機材供与の支出が両期間にまたがることになった場合には、今期の事業契約の履行期間を延長する契約変更を行います。

提出書類：契約等届出書（様式10）

全体計画及び積算書（様式0、今期契約の実績に基づき修正）

各期計画及び費用別積算書（様式1～5）

その他積算資料（書式任意）

提出先：JICA プロジェクト担当部

⁵ 2016年6月以降に締結する事業契約の精算処理から適用。それ以前の精算処理では、従来通り、証憑書類（写）と原本の写しであることを証する文書を JICA に提出していました。

⁶ 標準的なスケジュールとしては、研究代表機関と JICA 案件担当部との間で、次期契約開始の1ヶ月前までに全体計画及び年度計画の内容について合意し、5日営業日前までに事業契約書を取り交わすことを想定しています。ただし多くの契約で、1ヶ月を切る依頼が大半を占めています。JICA は契約締結日を遡っての処理は出来ませんので、JICA への書類提出と同時に、研究機関側においても、事業契約書締結の手続きの開始を重ねてお願いします。

表9 契約から精算までの流れ

項目	事務手続き機関		研究代表機関 からの提出書類	備考
	研究代 表機関	JICA		
【事業契約】 積算書作成 ↓ 積算書検討 ↓ 事業契約書締結 ↓ 概算払請求 ↓ 概算払	○ ○ ○ ○	○ ○ ○	全体計画 各期計画 契約等届出書 (含む積算書) 概算払請求書	<ul style="list-style-type: none"> 各期計画及び積算書等は、取極め締結の後に提出。内容については詳細計画策定調査と並行してJICAプロジェクト担当部と研究代表機関との間で調整します。 事業契約締結後、概算払をJICAプロジェクト担当部に請求します。 概算払請求書受領後1ヶ月を目途に振込みが行われます。
【中間見直し】 各期計画・支出 確認 ↓ 後期概算払請求 ↓ 後期概算払	○ ○	○ ○	支出状況報告書 積算書等 概算払請求書	<ul style="list-style-type: none"> 支出状況報告書及び積算書等をもとに、後半期に必要な金額を調整します。 契約金額の大幅な変更が必要と判断される場合には、変更契約書を締結します。
【精算】 精算作業 ↓ 精算報告 ↓ 精算確認 ↓ 精算	○ ○ ○	○ ○	契約完了届 経費実績報告書 兼請求書 精算書	<ul style="list-style-type: none"> 証憑書類の提出は不要です(2016年6月以降締結の事業契約より)。 必要に応じて追給及び戻入が生じます。

なお、請求書等経理書類は、極力公印押印をご送付願います。ただし、在宅勤務等で公印押印版のPDFファイル作成・送付が難しい場合は、各請求書等の書類(PDFファイル)に、責任者から直接あるいは、ccを送付することを条件として、押印のない文書(PDFファイル)も受け付けます。(この際、責任者については、本文内(冒頭宛名下でも可)に役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。)なお、PDFで提出後、郵送にて原本の送付は必要ではありません。

第3章 事業契約の変更

契約内容及び契約金額を変更する場合、変更の度合により、①事業契約書の変更(変更契約書の締結)、②計画変更書による確認、③事後報告とする場合の3通りがあります。それぞれの場合の対応を表10に示します。短期在外研究員派遣、外国人研究員受入、機材調達のいずれも相手国政府との間で結ばれた討議議事録(R/D)等に基づいて実施されるため、変更しようとする内容が、その合意した枠組みの中で許容されるものかどうか予め確認する必要があります。また、場合により相手国の了解を取り付けることが必要となります。

表10 事業契約変更に係る対応

理由／ 変更の程度	契約期間 の変更	契約金額 の変更	主たる 発意者	対応
外交上その他の不可抗力 *a	有	有	JICA	①事業契約書の変更(変更契約書の締結)が必要 *b
自然条件・相手国の事情等外部条件や日本側の事情に起因する計画の変更	有	有	研究代表機関	
	有	無		
	無	有	研究代表機関	
無	無	②事業契約書の変更は不要だが事前にJICAプロジェクト担当部と協議して計画変更書*cを作成		
軽微	無	無	研究代表機関	③事後報告*d

3-1 変更契約書の締結が必要な場合(①)

*a：外交上その他の不可抗力により当該国に対して援助を全面的に中止することになった場合等には、双方協議のうえ契約の解除を行います。

*b：契約金額又は契約期間を変更しなければならない場合は、JICAプロジェクト担当部は、研究代表機関から申請(書式は任意)を受けて、協議を行ったうえで事業契約書の変更(変更契約書の締結)を行います。各期計画の見直しの結果、金額に依らず契約金額を増額する場合は、変更契約書の締結が必要です。契約金額を減額する場合は、変更契約書を締結せずに精算処理で済ますことが可能です。

JICAから支払う金額は契約金額が上限となりますので、変更契約書の締結がされないまま契約金額以上の支出がなされることが発生しないよう、特に留意ください。ただし、研究代表機関が超過額を自己負担されることに対し、JICAに支障はありません。

提出書類：契約変更後の全体計画及び積算書(様式0) 契約変更後の各期計画及び費目別積算書(様式1~5) その他積算資料(書式任意) 提出先：JICAプロジェクト担当部
--

3-2 計画変更書による確認とする場合(②)

*c：研究代表機関は、契約期間や契約金額による契約変更が必要なくとも、契約内容に次の1)～3)にある「重要な変更」が不可避となった場合、必ず事前にJICAプロジェクト担当部と相談します。この変更については、計画変更書(様式9)の作成・押印確認で対応します。計画変更書の署名者は、研究代表機関側は研究代表者、JICA側はプロジェクト担当部の担当課長を想定しています。下記1)～3)の変更について費目間流用で対応する場合は、計画変更書に費目間流用とする旨を併せて明記します。

<重要な変更>

- 1) 短期在外研究員派遣について、人員氏名、人数に変更がある場合
- 2) 外国人研究員の受入について、研究分野、人数、期間に変更がある場合
- 3) 機材調達について、主要な機材の品目、数量に変更がある場合

提出書類：計画変更書(様式9)

支出状況報告書(様式8、契約変更不要を確認するため)

費目別積算書(様式2～5、契約変更不要を確認するため)

提出先：JICAプロジェクト担当部

3-3 事後報告とする場合(③)

*d：研究代表機関は、以下のような「軽微な変更」については、契約変更を不要とする範囲であれば、適宜研究代表機関の判断で対応を行い、JICAプロジェクト担当部に対しては事後報告でも構いません。この場合、計画変更書の作成は必要ありません。また、費目間流用は想定していません。

<軽微な変更>

- 1) 短期在外研究員の派遣期間の変更(受入手続き準備のため業務調整員へは連絡必要)
- 2) 調達機材の仕様の軽微な変更

第4章 プロジェクト実施に必要な経費

4-1 費目区分

SATREPSの実施に必要な経費としてJICAが研究代表機関との事業契約により支給対象とす

る経費は表 11 の通りです。直接経費のみが対象であり、直接経費に付帯する管理費や間接費の措置はありません。なお、長期在外研究員や在外事業強化費等の JICA が直接執行する経費は事業契約に含めません。

表 11 事業契約の費目区分

費目	内 訳
(1) 在外研究員派遣費（短期在外研究員派遣に係る経費）	
①-1 海外派遣諸費 （非課税・不課税）	<ul style="list-style-type: none"> ● 海外航空賃 ● 海外旅行雑費 ● 海外日当 ● 海外宿泊料
①-2 国内派遣諸費 （税込み）	<ul style="list-style-type: none"> ● 内国旅費 ● 国内旅行雑費
①-3 現地研究活動諸費	● 現地研究活動諸費（在外事業強化費）
(2) 外国人研究員受入費（短期、長期及び出張による外国人研究員の受入に係る経費）	
②-1 短期研究員受入費	<ul style="list-style-type: none"> ● 研究代表機関及び共同研究機関による受入・研修諸費 ● 研究代表機関及び共同研究機関以外の機関等での研修に必要な経費 ● 外国旅費 ● 国内受入諸費
②-2 長期研究員受入費	● 入学料、授業料及びその他の費用
②-3 出張扱いによる受入費	● 出張扱いによる受入費（国内交通費等）
(3) 機材費	
③資機材購送費	● 資機材購送費（本邦調達・現地調達・輸送機材）
(4) 業務諸費	
④業務諸費	● 業務諸費

注：①～④は積算書の様式にある番号

4-2 費目間の流用

経費の費目間流用（足りない費目に余った費目の予算を回すこと）については、一つの費目で執行額が減少した分を無条件に他の費目に充当できるわけではありません。支出する内容が JICA プロジェクト担当部と確認した当初の実施計画に沿って妥当であることが前提条件となります。当初の実施計画と実際の研究の進捗に鑑み、その必要性が認められる場合に限って流用が可能となります。費目間流用が必要となる場合は、予め JICA プロジェクト担当部に相談します。なお、次の点に留意します。

- 1) 他の経費から外国人研究員受入費への流用は可能ですが、文部科学省省令の単価に基づく算出において、受入・研修諸費の月単価 44,650 円を増額することはできません。

月単価を変えずに人数、期間の変更による増額は可能です。

2) 他の経費から業務諸費への流用はできません。

4-3 消費税及び地方消費税

事業契約に基づいて実施される本事業は、消費税の課税対象取引であり、研究代表機関に納税義務が生じます。

(1) 研究代表機関が課税事業者の場合

研究代表機関が課税事業者である場合は、次の要領で積算します。

- 1) 直接経費のうち国内にて支出される経費で、一般的に消費税がかかる物品やサービスに対する支出については、消費税込み(内税)の価格で様式1(各期計画)の「内訳金額(A) 課税取引」の欄に積算します。
- 2) 直接経費のうち国内にて支出される経費で、一般的に消費税がかからない支出(航空賃等)及び海外で支出される経費については、所要額を様式1の「内訳金額(B) 非課税⁷・不課税⁸取引」の欄に積算します。
- 3) 研究代表機関が納税する消費税額は2)の非課税・不課税取引に係る経費の消費税率分となるため、様式1の「2. (B) 欄にかかる消費税及び地方消費税」に、内訳金額の(B) 欄の合計に消費税率を乗じて積算します。

(2) 研究代表機関が免税事業者の場合

研究代表機関が免税事業者である場合は、様式1の「2. (B) 欄にかかる消費税及び地方消費税」の部分は「0(ゼロ)」とします。

4-4 その他留意点

- 1) 外貨での支出が発生した場合は、支出額の円換算についても研究代表機関の規程に定める方法で計算します。
- 2) 研究代表機関が非インボイス事業者との取引(再委託)により、非インボイス事業者により仕入額控除が受けられない場合は、税法上、JICAが補填する義務はありません。

⁷ 国内において事業者が事業として対価を得て行う資産の譲渡等であっても、課税対象になじまないことや社会政策的配慮から消費税を課税しない取引があります。これを非課税取引といいます。詳細は国税庁ホームページなどを確認してください。

⁸ 消費税の課税の対象は、国内において事業者が事業として対価を得て行う資産の譲渡等と輸入取引です。これに当たらない取引には消費税はかかりません。これを一般的に不課税取引といいます。詳細は国税庁ホームページ等を確認してください。

第5章 本邦からの短期在外研究員派遣に係る経費

5-1 在外研究員派遣費の内容

表12のとおり、短期在外研究員の本邦出発後、相手国に滞在して業務を実施し本邦帰国に至るまでの費用をこの費目で整理します。海外航空賃、派遣期間中の海外日当、海外宿泊料、内国旅費(日本の在勤地と国際空港間の旅費等)、旅行雑費(空港使用料、海外旅行傷害保険料、予防接種費用、査証取得費用等)が対象です。なお、長期在外研究員と同様に、短期在外研究員に対しても所属先人件費補てん及び間接費並びに国内俸(所属先はあるが無給の方に対して定額の月額を毎月直接支給するもの)は措置されせん。研究員が無給委嘱者(名誉教授など)や後期博士課程の学生の場合、国や自治体の機関ではない私立大学や企業に属していても同様です。

表12 短期在外研究員派遣に係る費目

項 目	内 容
①-1 海外派遣諸費(非課税・不課税)	
海外航空賃	国際航空賃(航空保険料・燃油サーチャージ含む)
海外旅行雑費	海外の空港使用料、海外旅行傷害保険料、査証取得費用等
海外日当	海外分の日当(出国日から帰国日まで)
海外宿泊料	海外分の宿泊料
①-2 国内派遣諸費(税込み)	
内国旅費	国内航空賃、国内鉄道賃等の交通費 国内分の日当、国内分の宿泊料
国内旅行雑費	国内の空港使用料、予防接種費用等

5-2 積算の留意点

様式2を用いて積算します。

(1) 海外航空賃

- 1) 経路は相手国への往復順路直行を基本とします。航空便の搭乗クラス及び料金設定は研究代表機関の規程に則ります。
- 2) プロジェクトに関係する業務であっても、渡航先が第三国の場合には、前述の「参考：JST/AMED と JICA からの経費の執行区分」(51 頁)のとおり、JICA からは支給できませんので JST/AMED の委託研究費からの支出を検討します。ただし、第三国への渡航目的が SATREPS 事業に密接に関わる他の JICA 事業に寄与するものであれば、その立ち寄り必要な旅費を JICA が負担する場合があります。また、第三国へ立ち寄らない順路直行の航空賃(研究代表機関の規程による料金設定を使用)内で立ち寄りが可能な場合(より格安な料金を使用)は、第三国へ渡航した場合も順路直行の航空賃を上限に JICA 経費から支払うことが可能です。

- 3) 短期在外研究員が、往路又は復路或いは滞在中に第三国を訪問する場合、本邦と相手国との間の順路直行の往復航空賃を超えない範囲であれば、プロジェクトとしての用務に関わらず JICA 経費より航空賃を支出することが可能です。ただし海外分の日当と宿泊料はプロジェクトの用務に従事している期間だけが支払いの対象となります。
- 4) マイレージサービスの利用については、研究代表機関の規程に基づいて対応します。

(2) 海外旅行雑費

- 1) 海外の空港使用料は本費目に積算します。空港使用料が航空賃に含まれ、金額を切り分けることが困難な場合には、海外空港使用料を含む航空賃の全額を「航空賃」の欄に積算します。
- 2) 派遣期間中の海外旅行傷害保険は本費目に積算します。派遣中の災害補償については、海外に派遣する(教)職員に一般的に適用される身分保障その他派遣者が事故等によって死亡又は障害等の状況になった場合の補償のための規程(傷害保険の加入等)など所属先の定めに従います。
- 3) 万一の疾病や事故に備え、在外研究員が無保険のまま渡航することのないよう研究代表機関として責任を持って保険加入を徹底してください。また、海外旅行傷害保険の内容としては派遣国の首都や国外への航空機等による緊急移送等に十分対応可能であることが必要です。当該保険加入がなかった場合や補償金額が十分でなかった場合、緊急移送等の必要が生じたとしても、JICA はその費用を負担しません。加えて、事故が発生した際の現地での対応を混乱なく円滑に実施する観点から、プロジェクト単位で同一の保険に加入を推奨しています。なお、賠償責任保険、携行品損害保険は JICA の支払い対象とはなりませんので、同保険を付加する場合には研究代表機関が差額を負担します。
- 4) 海外旅行傷害保険による補償金額は次に示すものを目安にしてください。なお、JICA では以下の取扱代理店を使用しています。この取扱代理店では、JICA と契約関係にある研究機関関係者が、本邦発着の渡航の全期間を通じて専ら JICA 事業案件に従事する場合に利用できる「無事カエルパック」(引受保険会社：三井住友海上火災保険株式会社)が用意されています。このパックは、JICA が利用している緊急アシスタント会社や日本語サービスを提供しています。

(保険内容)

障害死亡保険金額：3,000 万円

障害後遺障害保険金額：最高 3,000 万円

疾病死亡保険金額：3,000 万円

治療救済費用保険金額：5,000 万円

(取扱代理店)

(株)国際サービス・エージェンシー

電話 03-6261-2780/FAX 03-5212-2130/Email hoken_jica14@ksa-world.co.jp

住所〒102-0094 東京都千代田区紀尾井町 6 番 12 号 紀尾井町福田家ビル 3 階

- 5) 短期在外研究員が、プロジェクトの用務を目的として相手国に海外出張し、往路又は復路或いは滞在中に、プロジェクトとは関係ない用務に従事する場合、保険料はプロジェクトの用務に従事している期間のみが JICA の支払いの対象となります(日割り計算)。

【計算例】

海外旅行傷害保険対象期間が 10 日間であり、プロジェクトの用務に従事する期間が 8 日間、プロジェクトとは関係ない用務に従事する期間が 2 日間の場合、(保険料) $\times 8/10$ を保険料として請求します。

(3) 海外日当・宿泊料

- 1) 海外滞在分の日当・宿泊料は、機内泊の場合も含めて研究代表機関の規程に則ります。また、遠隔地への航空便利用に際した途中乗換地での宿泊の可否についても、同規程に則り判断します。
- 2) 相手国滞在中にプロジェクトとは関係ない用務に従事した場合、当該期間の日当・宿泊料は JICA から支給しません。

(4) 内国旅費

- 1) 海外出張に伴う日本国内(在勤地と国際空港間)の旅費(航空賃、鉄道賃等の交通費、国内日当、国内宿泊料)を積算します。課税扱いであり、消費税計算が異なりますので、国内分の日当及び宿泊料は海外派遣諸費の費目に積算しません。
- 2) JICA からの求めに応じて行う国内出張の旅費も本費目に積算します。

(5) 国内旅行雑費

成田空港、関西空港など国内の空港使用料や予防接種費用は税込みであり、本費目に積算します。

(6) 現地研究活動費

現地研究活動費(在外事業強化費)は、通常 JICA が直接執行しますが、相手国の事情や研究代表機関からの特段の要望により在外研究員が執行する場合、事業契約の一部とし本費目に積算します。

(7) その他

- 1) 海外派遣諸費(非課税・不課税)には日本の消費税が含まれませんが、税制上の理由により消費税を加算する必要がある場合は、様式 8 に消費税分を記載します。また、国内派遣諸費(税込み)には、既に消費税が含まれているものを記載してください。
- 2) 予防接種、査証取得の費用、及び旅行代理店手数料については、研究代表機関の規程に則った範囲で支出可能です。消費税が含まれていない場合には海外派遣諸費(非課税・不課税)の海外旅行雑費に、消費税が含まれている場合には国内派遣諸費(税込み)の

国内旅行雑費に積算します。

- 3) 短期在外研究員の携行携行は、輸出通関作業を旅行者である短期在外研究員自身が担うこととなり、出発空港・到着空港で、円滑な渡航に支障が生ずる恐れがあることから原則認めていません。

5-3 精算の留意点

短期在外研究員の派遣実績を確認し、様式 2 を用いて個々の費用に関する支出報告とともに精算します。

(1) 海外航空賃

研究代表機関の規程で認められている「不可抗力等によるやむを得ない事由」による航空便等のキャンセル料は支出可能です。海外派遣諸費(非課税・不課税)の海外航空賃に金額を記入し、にキャンセル料と記載します。

5-4 現地研究活動費(在外事業強化費)の扱い

相手国に派遣された在外研究員は、現地研究活動費としてプロジェクト経費の一部である在外事業強化費を活用することが可能です。在外事業強化費の用途には、相手国内で支出することを前提に、傭人費・ローカルコンサルタント等委託費(研究活動自体を目的とした傭人や委託は不可。施設や設備の設計業務、データ収集など研究者自身が通常実施しない業務が対象(継続的な使用による雇用問題が発生しないように短期活動に限る))、工事費、施設維持・管理費、機材保守・管理費、物品購入費、現地に滞在する日本側研究者の旅費・交通費、通信運搬費、資料作成費、借料損料、会議費、雑費があります。ただし、プロジェクト実施体制を構成する相手国側及び日本側の研究機関からの傭人(謝金支払を含む)や同機関への委託は認められません。また、前払いには銀行保証取付けなどの制限があります。

在外事業強化費の具体的な必要性については、詳細計画策定調査や相手国との R/D の協議時等において確認することになります。また、相手国側の自助努力や自立発展性を重視する立場から、JICA 在外事務所が日本側の負担する範囲を予め決めている場合もありますので、調査時等に JICA 在外事務所に確認します。以下の経費は、相手国側が通常負担します。

相手国側が原則負担する経費

- ① 相手国側研究機関研究者及び関係者並びに当該研究機関が直接雇用している人員に係る経費
- ② 相手国側研究機関との活動拠点となるプロジェクト事務所の借上費
- ③ 相手国側研究機関研究者及び関係者による通常業務や研究上必要な相手国内出張に係る交通費・旅費(日当・宿泊料)
- ④ 日本側研究者が関与しない、相手国側研究機関のみで実施される研究活動に使用される備品・消耗品及び設備費

* なお、研究に必要な設備・資機材についても、相手国側による負担や既存の設備・資機材の活用を求め、日本側の支援は真に必要な支援に限ります。

この在外事業強化費は、JICA のプロジェクト担当部が相手国との協議等を踏まえ積算を行い、現地の銀行に JICA が開設した口座に資金が送金され、業務調整員が JICA 在外事務所とともに管理運用します。

第 6 章 外国人研究員受入に係る経費

6-1 外国人研究員受入費の内容

外国人研究員受入は、受入期間によって、短期外国人研究員(1年未満)、長期外国人研究員(1年以上)の2つに区分されます。いずれの場合も、外国人研究員を日本国内に受入る人数・期間は、各期計画時に提出される受入計画にて定められたものとします。

プロジェクト実施期間(R/D協力期間)内に受入が終了し、外国人研究員が相手国へ帰国することが前提条件となります。

短期及び長期の外国人研究員受入に係る経費は、表13に示す通り、①JICAが直接執行する経費、②研究代表機関が執行する経費、③その他経費の3つより構成されます。事業契約に計上する外国人研究員受入費は②の部分となります。

上記の短期及び長期外国人研究員のほか、研究に係る日本側研究機関との打合せ、研究成果発表等のセミナー参加(日本国内に限る)、研究施設の視察等を目的とする相手国研究員の短期間(一週間程度)の来日については、相手国政府との派遣手続きを略した業務出張として扱うことができます。その場合、外国旅費、日本国内での日当・宿泊料、海外旅行傷害保険料等は在外事業強化費(JICA執行分)、日本国内の交通費や視察に必要な経費等は研究代表機関が事業契約の外国人研究員受入費の費目で原則対応します。ただし、JICA執行分(外国旅費、日本国内での日当・宿泊料、海外旅行傷害保険料等)の支出を事業契約に含めることは妨げません。

表13 外国人研究員受入に係る経費支出区分

	JICA 負担経費		JICA 以外の経費
	①JICA 直接執行経費	②研究代表機関執行経費	③その他経費
短期研究	海外旅行傷害保険料 (外国旅費・国内受入諸費を JICA が直接支払う場合はそ の経費)	研究代表機関等の受入・研修諸 費 その他の機関(学会含む)での 研修経費 外国旅費(航空賃・空港使用料 等) 国内受入諸費(日当・宿泊料*・ 空港送迎費・国内交通費・旅行 雑費・支度料・資料送付料)	相手国内移動旅費、査証申 請費用等の雑費は原則と して相手国負担。 研究員が日本側研究者と ともに日本国内で実施す る共同研究に直接的に必 要となる経費は、 JST/AMED の委託研究費(直 接経費)から支出。
長期研究	外国旅費(航空賃・空港使用 料等) 滞在費(生活費・家賃・手当・ 来日時支度料) 海外旅行傷害保険料 住居移転時支度料	入学料・授業料 その他の費用(出願料・受験料・ 受験資格審査料・論文審査料・ 追加的に必要な国内交通費・宿 泊料・海外調査費・学会登録料 等)	
本邦出張	外国旅費(航空賃・空港使用 料等) 日当・宿泊料 海外旅行傷害保険料	国内交通費等	

* JICA 国内センターに宿泊の場合、JICA が直接支払いますので、宿泊料は朝食費のみ(1,100 円/日)です。

6-2 積算の留意点

様式 3 を用いて積算します。

(1) 短期外国人研究員受入費

1) 研究代表機関及び共同研究機関による受入・研修諸費

「国立大学等の授業料その他の費用に関する省令」(平成十六年三月三十一日文科科学省令第十六号)を準用し、大学院の研究科の区分における授業料の年額(平成 28 年 1 月現在 535,800 円)に対し外国人研究員を受け入れた期間を在学期間とみなして期間計算を行い算出された金額を JICA より研究代表機関に対して支払います。上記基準は、国立大学法人、私立大学、独立行政法人、財団法人等、全ての研究代表機関に適用します。受入期間が 1 ヶ月(30 日)未満の端数を生じる場合は、その端数を切り上げて 1 ヶ月と見なします。

【計算例】

月単価 535,800 円/12 ヶ月=44,650 円
 研究員 2 名を 50 日間受入る場合
 $44,650 \text{ 円} \times 2 \text{ 名} \times (50/30 \div 2 \text{ ヶ月}) = 178,600 \text{ 円}$

2) その他の機関（研究代表機関・共同研究機関以外）での研修経費

研究代表機関・共同研究機関以外の機関において、外国人研究員の受入のために、研究そのものではなく、外部での技術研修等に係る追加支出を行った場合においては、その経費を積算します。受入研究員の学会やセミナーへの登録料もここに計上します。

3) 外国旅費

相手国から日本への往復航空賃と空港使用料を本費目に積算します。順路直行の旅路上、乗継経由地にて宿泊せざるを得ない場合で航空会社による費用支弁がない時は、外国旅費の「その他」の欄に計上します。JICA が直接支出する場合は計上不要です。

4) 国内受入諸費

日当、宿泊料、空港送迎費、国内交通費、旅行雑費、支度料、資料送付料を研究代表機関の規程に則り積算します。空港送迎費は、短期外国人研究員の受入に対して来日時と離日時それぞれ1回のみ、旅行代理店等による送迎代行費又は受入機関の関係者1名の最寄りの空港までの交通費を計上します。国内交通費には、来日・離日時の国際空港と滞在地間の交通費、滞在宿舍と受入機関間の通勤交通費、研修旅行の交通費が積算対象です。また、研修旅行において JICA の研修監理員が同行しない場合には、日本側の研究者1名の同行に係る旅費(交通費、日当・宿泊料)及び視察先入場料等が計上できます。同行研究者の旅費も研究代表機関の規程に則ります。旅行雑費は、国内の空港利用料(離日時の国際線施設利用料を含む)や旅行代理店の航空券手配手数料、滞在が3ヶ月を超える際の国民健康保険料等が必要な場合に積算します。支度料や資料送付料は、研究代表機関に根拠規程があればそれに則りますが、存在しない場合は JICA 規程によることとなりますので、その際は JICA プロジェクト担当部に相談ください。なお、JICA がこれらの経費を直接支出する場合は計上不要です。

(2) 長期外国人研究員受入費

1) 長期外国人研究員が在籍する研究科の授業料及び入学料その他の費用(出願料・受験料・受験資格審査料・論文審査料)として大学が定める額を積算します。ここで JICA が負担する経費は、入学・学籍保持を許可される条件として学則等に規定され、当該課程のすべての学生に義務付けられている費用に限ります。

2) 長期外国人研究員の場合は、短期外国人研究員と異なり、研究目的の国内旅費(50,000円/年)と書籍購入費(30,000円/年)が JICA からの滞在費に含まれて本人へ支給されます。しかし、共同研究のために必要となる国内旅費が年50,000円を超える場合は、追加的に必要な国内交通費と宿泊料を「その他の費用」に計上できます。海外調査費を「その他の費用」に計上することで研究代表機関による経費の執行も可能です。また、研究成果を学会発表する際の学会登録料等もここに積算します。追加的な国内旅費、海外調査費、学会登録料等を計上する際は、その内容、必要とする理由(海外調査費は JICA の事前承認が必要)、積算根拠の説明が必要です。

3) 上記1)及び2)以外の外国旅費や滞在費等は、JICA から長期外国人研究員に直接支給されますので、研究代表機関の積算に含める必要はありません。また、日本国内での研究活動費として JST/AMED の研究委託契約から支給される経費は JICA から支出し

ません。

- 4) 日本国内における保険（海外旅行傷害保険、JICA メディカルカード）については、JICA によりすべての短期及び長期の外国人研究員に対して保険引受会社との包括契約により付保されます。そのため、研究代表機関による保険への二重加入は原則として認めません。なお、国民健康保険料は JICA から長期外国人研究員に直接支給される滞在費に含まれています。
- 5) 遠隔教育等を利用した非滞在型で日本の後期博士課程に在学する場合、大学が定める授業料及び入学料その他の費用（出願料・受験料・受験資格審査料・論文審査料）を計上し、日本へ渡航する場合の旅費及び滞在中に必要な費用は、渡航手続きに応じて短期外国人研究員受入あるいは本邦出張に準じて積算します。

(3) 本邦出張時の経費

本邦出張に係る経費とその支出方法は表14の通りとなります。

表 14 本邦出張に係る経費支出

時期	必要経費	支出方法
出発前	相手国内国の交通費・日当・宿泊料、査証申請費用等の雑費	原則として相手国負担。
	本邦滞在期間中の日当・宿泊料	業務調整員が在外事業強化費より支出し、各研究員に支給。支給基準は、JICA 国別研修等の研修員の待遇と差が生じないように配慮します。
	往復航空賃（空港使用料含む）及び海外旅行傷害保険料 ^{注1}	業務調整員が在外事業強化費より支出し、各研究員に支給。航空賃は、JICA 基準を上限として、本邦から派遣される研究員の航空賃を勘案したものとします ^{注2} 。
本邦到着後	日本国内の交通費等	研究代表機関が、JICA との事業契約に計上し、その経費から同機関の規定に則り支出します。

注1：過去に研究員受入の実績があるなど、研究代表機関が航空券を手配したほうが効率的である場合は、本邦において、研究代表機関が JICA との事業契約に含め、同機関の規定に則り支出することも可能です。

注2：SATREPS では、本邦から派遣される研究員が研究代表機関の旅費規程等に基づき現地に渡航しており、この場合、JICA 基準を相当下回る価格の航空券を利用する実態が見受けられます。したがって、外国人研究員の本邦への渡航に係る航空券の手配に際しては、JICA 基準を上限として、本邦から派遣される研究員との均衡を勘案することとします。

- 1) 渡航に係る経費（外国旅費・日当・宿泊料・海外旅行傷害保険料）を業務調整員が管理する在外事業強化費から支出する場合、JICA の在外事業強化費の執行に係る基準を適用します。事業契約に積算する必要はありません。
- 2) 本邦国際空港到着後から離日までの滞在期間で必要となる国内交通費を外国人研究員受入費（出張扱いによる受入費）の費目に積算します。

- 3) 本邦出張による外国人研究員が、滞在中に本邦で開催される学会に参加する場合の費用（学会登録料等）は、外国人研究員受入費（出張扱いによる受入費）の費目に計上可能です。
- 4) 日本側の研究者の同行に係る経費については、同行者1名分に限り外国人研究員受入費（出張扱いによる受入費）の費目に計上可能です。同行者の経費は研究代表機関の規程に則ります。
- 5) 外国人研究員が本邦ではなく第三国に出張する際も日本出張の場合と同様な手続きとなります。

6-3 精算の留意点

外国人研究員受入の人数及び期間を確認し、様式3を用いて個々の費用に関する支出報告とともに精算します。

(1) 短期外国人研究員に係る研究代表機関及び共同研究機関による受入・研修諸費

短期外国人研究員に係る研究代表機関及び共同研究機関による受入・研修諸費については、精算報告（様式3）に外国人研究員の氏名及び滞在期間を明示し、研究代表機関等の収入として基準年額と受入人数・期間から算出された金額の領収書を作成、保管します。領収書の宛先は「独立行政法人国際協力機構契約担当役理事」とします（受入研究員本人宛としないでください）。

(2) 長期外国人研究員に係る入学料等

長期外国人研究員に係る入学料や授業料のように研究代表機関等の収入となる経費は、精算報告（様式3）に外国人研究員の氏名、滞在期間、及び支出目的を明示し、それら金額の領収書を作成、保管します。領収書の宛先は「独立行政法人国際協力機構契約担当役理事」とします（受入研究員本人宛としないでください）。

第7章 機材調達に係る経費

7-1 機材費の留意事項

機材調達手続き等の詳細については、「地球規模課題対応国際科学技術協力(SATREPS)機材調達に係る手続きについて」（別冊）も併せて参照ください。

(<https://www.jica.go.jp/activities/schemes/science/form/index.html>)

(1) 機材調達における留意事項

- ・研究代表機関等は、詳細計画策定調査前に必要機材を予めリストアップし、現地訪問時に先方保有機材を確認し、最終的な調達機材リストを作成します。主要な仕様・性能や概算価格などの調査も必要です。なお、現地での輸入通関の際には相手国との国際約束により関税が免除されることになっています。

- ・詳細計画策定調査時には、現地調達の可能性について確認し、不可能と判断されるものを本邦調達の対象とします。特殊な機材、高度な機材は、現地調達が困難な場合が多いことに留意ください。本邦調達の場合であっても、現地での消耗品入手や維持管理が可能であるか確認が必要です。原則として中古品の購入は認められません。

- ・輸出貿易管理令等の関連法令を遵守してください。輸出貿易管理令により、外国への輸送(輸出)が制限されている物品がありますので、輸出貿易管理令非該当証明書等の必要書類を取り付け、JICA 内での審査を必ず実施して下さい。輸出許可申請を必要とする機材は、基本的に調達しないでください。申請手続きにかなりの期間を要するだけでなく、許可が下りない可能性もあります。また、輸出許可申請を行った機材については、相手国側実施機関による他用途への転用又は移転や譲渡が確認された場合、速やかに日本の経済産業省に報告することが義務付けられており、これはプロジェクト終了後も責務は継続します。例外的に調達する場合は、研究代表機関がプロジェクト終了後も責任を持って監督し、経済産業省に報告するものとします。

- ・船舶、航空機への搭載が可能であるかなどの確認が必要になる場合もあります。機材の重量やサイズが大きい場合には、空送では高額になりますので、海送が原則となります。大型の機材調達には輸送期間に十分留意してください。

- ・輸送の際は、税関手続きを経る必要があり、〇〇機材一式という表記では通関できません。バッテリーなどの附属品も記載する必要があります。通関申告に支障が生じ、その対応のために追加費用が発生した場合には、JICA の事業契約からの支出はできません。

- ・研究代表機関が国内で調達した機材が現地に輸送する途中で破損・紛失した場合、原則として代替品購入のための再支出は JICA との事業契約では認められません。研究代表機関は機材の輸送に際して輸送保険に必ず加入します。

- ・機材調達し、現地に到着後、供与機材の所有権が相手国政府(研究実施機関含む)へ移転するように JICA 側にて手続きを行いますので、研究機関側は検査確認を行い、機材の受取りを示す書簡を相手国側から取り付けます。

- ・在外研究員が自らの研究のために占有使用しプロジェクト終了後も在外研究員が保有を予定する機材は、当該機材が SATREPS のプロジェクトサイトに持ち込まれるものであっても、JICA は機材調達に要する経費を負担しません。必要に応じ、JST/AMED の委託契約経費による対応を検討してください。

(2) 輸送機材の留意事項

- ・日本側研究機関にて所有している機材で、相手国に輸送し、専ら共同研究のために在外研究員が相手国研究者と共同で活用し、かつ、活用後本邦研究機関へ返送されるものです。機材の輸送手続きは、通常は、日本の輸出貿易管理令等関連法令上の手続きへの対応をはじめ、

到着遅延や機材仕様の選定による研究活動への影響を避けるため、研究代表機関が機材費に経費を計上し、組織の規程に則り自ら実施します。この場合、以下の点について留意してください。

- ・ 輸送される機材の情報(いつ、どういう機材をどの会社から輸送するのか等)について、研究代表機関は、現地の業務調整員と JICA プロジェクト担当部に適宜共有します。
- ・ 輸送・輸出規制(危険品の空輸、安全保障上の輸出許可等)の確認及び経費の支出について、研究代表機関が責任を持って適切に行います。
- ・ 相手国での機材の通関手続きについて、研究代表機関は相手国の実施機関と調整します。
- ・ 研究代表機関は、輸送する途中で機材が破損・紛失等した場合に備え、輸送保険に必ず加入します。
- ・ 当該研究に供さない研究者の個人的な用途に関するものを本経費で送ることがないよう、研究代表機関は適切に管理します。

7-2 積算の留意点

様式 4 を用いて積算します。

(1) 供与機材

- 1) 購入費用だけでなく、同機材の輸送費、梱包料、輸送保険料、送金手数料等を含めて積算します。 商社等の調達代理機関による購入から輸送までの一括発注も可能で、この場合の業者の手数料も計上可です。なお業者の選定や契約条件等については、JICA との取極め第 5 条第 2 項に基づき研究代表機関の規程に則りますが、機材調達業務を、共同研究機関等に再委託を行う場合は、再委託先の規定に則ることも可能です。
- 2) 国内輸送経費については、調達予定機材の重量及びサイズをもとに、研究代表機関が利用する運送業者による概算見積もり金額を参考にします。
- 3) 機材の仕様や購入先候補(メーカー)も様式 4 に記載します。
- 4) 据付や納品に際して試運転、試験・調整等が発生する特殊な機材については、据付技師の派遣が必要になりますが、在外研究員として派遣することはできません。このため、機材購入、本邦から現地までの輸送、据付技師の派遣をパッケージで再委託契約(一括契約)することとし、事業契約の機材費に当該経費を積算します。

(2) 輸送機材

- 1) 機材の輸送費、梱包料、輸送保険料等を含めて研究代表機関、あるいは再委託した場合は再委託先の規程に則り積算します。
- 2) 国内輸送経費については、調達予定機材の重量及びサイズをもとに、研究代表機関がその規程に則り選定する運送業者による概算見積もり金額を計上します。

(3) 施設の建設・改修、システム開発、大型計算機使用

- 1) 相手国内の施設の建設・改修、システム開発、大型計算機使用を事業契約に含めて行う場合は、いずれもその成果物を相手国研究機関への譲渡が必要となるため、供与機材と同じ扱いとして機材費の項目にすべての経費（日本国内で発生する経費や技術者の派遣費も含む）を積算します。積算金額が高額になる場合、JICA プロジェクト担当部の要請があればその積算内訳を提出し、積算様式 4 の備考欄に積算内訳がある旨を記載します。

7-3 精算の留意点

現地において機材等の検収を実施した後に、様式 4 を用いて精算します。

(1) 機材等の検収

供与機材及び輸送機材ともに、研究代表機関は、現地で免税通関手続きが終わり機材を入手した後、速やかに開梱し、機材内容が輸送書類に記載通りのものか検査を行います。さらに、相手国研究機関等へ設置後、機材の稼働状況を確認します。すべての調達機材に問題がないことを確認した上で、研究代表機関の規程に則り検収手続きを行い、経費を精算します。検査を相手国研究機関や日本からの在外研究員等に依頼することもできますが、検収の責任は研究代表機関にあります。適切な能力を有した者が検査を行うようにしてください。施設の建設・改修、システム開発、大型計算機使用の時も、機材の場合と同じく、研究代表機関が施設の完工とシステムやデータに不備がないことを確認し、検収とともに精算の手続きを行います。供与機材や施設だけでなく、開発したシステムや分析結果であるデータも検収後に相手国研究機関等へ譲渡する必要があることに留意してください。

業務調整員や JICA 在外事務所が、供与機材の現地調達、施設の建設・改修やシステム開発を相手国内で JICA 規程に基づき実施した場合は、検収方法も JICA 規程に則ります。業務調整員や JICA 在外事務所が検査を行う際は、研究代表機関等は実施を支援します。

機材の納期、施設の建設・改修やシステム開発等の工期が延び、事業契約期間内に検収ができない場合は、その事実が判明した段階で研究代表機関は JICA プロジェクト担当部と相談し、当該事業契約の履行期間の延長を検討します。

(2) 保険求償

機材の輸送中に事故(破損、欠品等)が発生した際は、研究代表機関は保険会社へ直ちに報告し、修理或いは代替品の購送等の対処方法について保険会社と相談します。その結果を JICA プロジェクト担当部に報告します。

第 8 章 業務諸費（契約管理事務費）に係る経費

8-1 業務諸費（契約管理事務費）の内容

研究代表機関は、国内での事業契約管理事務に係る経費について、JICA が定める上限金額（10 万円/月、税別）の範囲内で計上できます。

本プロジェクトに直接関係するが、研究そのものに関わらないことへの支出が条件となります。例えば、事業契約の管理事務員の雇用費用、事務機器・文具購入等に使用可能です。海外で支出するものや国内での研究目的の支出については対象外です。間接費ではなく直接費ですので、支出報告と精算が必要です。個々の支出については、研究代表機関の規程上、認められる範囲内で対応します。

8-2 積算の留意点

様式 5 を用いて積算します。

（1）事務員雇用

本経費の対象となる事務員は、事業契約の管理事務を行う者です。派遣スタッフやアルバイト費用が原則です。

（2）事務機器

事業契約の管理事務に用いるパソコン、同周辺機器、事務用ソフトウェアの費用が計上できます。パソコン等の 5 万円を超える高額な事務機器を使用する場合は、損料もしくは原価償却料として使用期間に応じての支払となります。

（3）文具購入等

事業契約の管理事務に必要な事務用ファイル、文房具などの消耗品の購入費用が計上できます。業務用掃除機、空気清浄機、給湯ポットなど、プロジェクトの管理事務に直接関係するとは認めがたいものは対象としません。また、実験用の機具・消耗品は、研究そのものに関わるものであるため本費目の対象とならず、**現地研究活動費（在外事業強化費）**、もしくは JST/AMED の委託研究費からの支出となります。

光熱水料や通信運搬料は、プロジェクト使用分の厳密な金額の切り分けが困難なため計上を認めません。

（4）その他留意事項

1) JICA が定める月額単価の上限（10 万円/月、税別）は、この上限金額に契約期間の月数

を乗じたものが運用上の枠となります。例えば、契約期間が8か月であれば80万円が上限枠となり、全契約期間内で80万円以内であれば、ある月に10万円を超えることが可能です。

- 2) 1か月未満の月は、日割り計算ではなく月単位で計算します。プロジェクト開始月及びプロジェクト終了月の双方共に1か月未満になることがありますが、プロジェクト開始月に1か月分を計上し、プロジェクト終了月には1か月分を計上しないようにします。

【計算例】

2018年8月15日～2023年8月14日(全体期間60ヶ月)で、年度ごとに契約をした場合

初年度 2018年8月15日～2019年3月31日

(7.5か月分→8か月分)

2019年度～2022年度 各年度12か月分 計48か月分

最終年度 2023年4月1日～2023年8月14日

(4.5か月分→4か月分)

8-3 精算の留意点

支出実績を確認し、様式5を用いて精算します。

- 1) 支出の事実を記載した支出報告書の提出、精算確認が必要となります。他費目の精算残の業務諸費への流用(業務諸費の赤字との相殺)はできません。
- 2) 毎月の支出は積算時の月額単価の範囲を限度とする必要はなく、支出の時期と金額は契約期間と契約に計上されている業務諸費の全体金額の範囲内であれば任意です(例:月額単価10万円として、今月5万円、来月15万円の支出は可)。なお、契約期間満了の1か月前に支出を終えておくと精算がスムーズです。
- 3) 事務員の雇用費については、雇用の実態と支出を記載した支出報告書を提出してください。業務諸費を雇用費の全額ではなく一部に充当している場合には、その旨を記載します。なお、雇用契約の関係上、雇用費の支払いに関しては、事業契約書の契約期間と必ず一致しなくても可としているケースもあります。

(了)