

科学技術交流セミナー・シンポジウム
(国内開催)

実施要綱

平成21年度分
(HP掲載用)



この資料は、(財)交流協会(以下「当協会」と台湾の行政院国家科学委員会が共同で行う科学技術交流セミナー・シンポジウム助成事業の採用通知の内容を補足するものです。

セミナー・シンポジウムの実施に向け、必要な手続についてご説明しますので、今後は当協会担当者と適宜連絡調整をしてください。

(目次)

1. 本件事業について	2
2. 主催等	
3. 実施計画書について	
4. セミナー・シンポジウム参加者の人数、条件	
5. セミナー・シンポジウム開催条件	3
6. 支給経費(助成金)	
7. 助成交付手続	4
8. その他必要書類について	5
9. 変更に関する手続	
10. 報告書の提出	
11. その他	
12. 手続きのスケジュール	6
13. 連絡先	

1. 本件事業について

財団法人交流協会と台湾の行政院国家科学委員会が共同で、日台双方にとって重要な科学技術分野につき、日本国内において台湾の研究者との合同セミナーやシンポジウムの開催を希望する日本の研究者・団体（以下「採用者」）に、セミナーやシンポジウムの経費の助成を行うものです。

主な研究対象分野は先端技術（IT分野、生命科学、新素材等）、環境・エネルギー、医療・福祉及び防災です。

2. 主催等

セミナー・シンポジウム関連の印刷物や電子媒体を作成する際は、次の点を明記してください。なお、各印刷物は、各2部を当協会あてに提出してください。

(1) 名称

セミナー・シンポジウムのタイトルに、日台（Japan-Taiwan）の共同事業であることを明記してください。（例：Japan-Taiwan Joint Symposium on ）

(2) 主催等

主催：原則として、採用者の所属機関です。

それ以外の機関を主催団体としたい場合には、事前に当協会と協議してください。

助成：(財)交流協会(Interchange Association, Japan)

当協会の名称掲載にあたっては、名義と併せてロゴマークも掲載してください。ロゴマークについては追ってデータで送ります。

協賛：原則として、次の2機関の名義を記載してください。

1) 行政院国家科学委員会(National Science Council)

台湾側メンバーの渡航費、海外出張保険加入経費を支給します。

申請は台湾側メンバーが直接行い、費用は同委員会の規程に基づき支給されます。

2) 台北駐日経済文化代表処(Taipei Economic & Cultural Representative Office in Japan)

懇親会の経費を負担します。(P4 . 7ご参照)

その他の団体の名義を記載する場合は、事前に当協会あてご連絡ください。

3. 実施計画書について

採用者はセミナー・シンポジウム開始日より数えて2ヶ月前までに当協会あてに「**実施計画書**」(書類1)と「**参加者カード**」(書類2-1のNo.1とNo.2)を提出してください。

当協会は、同実施計画書の内容を確認し、助成額を通知します。なお、採用された各セミナー・シンポジウム1件あたりに対する助成額の上限は原則として200万円です。(*平成21年度の上限は180万円)

4. セミナー・シンポジウム参加者の人数、条件

セミナー・シンポジウムで研究発表を行う正規参加者（以下「参加者」）は日本側、台湾側共、各10名以内です。この正規参加者の国内旅費は本件事業での助成対象です。自費参

加者はこの10名には含まれません。

大学等学術研究機関に所属する常勤の若手研究者を優先してください。

大学の名誉教授、客員教授、外国人研究者及びその他の研究の必要性に応じた者の参加については、参加する研究上の必要性を記した「参加理由書」(書類3)を提出し、事前に当協会の承諾を受けてください。(提出時期は開始日より数えて2ヶ月前まで。)

台湾側参加者は台湾人に限ります。(学生、論文未発表のもの、国家科学委員会の補助支給対象機関以外の機関に属している者は対象外。但し、自費参加者はこの限りではありません。)

5. セミナー・シンポジウム開催条件

台湾側参加者の本邦滞在期間は1週間以内。

公開形式のセミナー・シンポジウムであること。

研究機関の視察日数はセミナー・シンポジウムの開催日数以下としてください。

セミナー・シンポジウム会場は原則として1カ所とし、その選定にあたっては、日台の参加者に不必要な国内移動を課すことのないよう、十分配慮してください。

申請時に記載のあった日台の代表者の交替は原則として認めない。また、各代表者は必ず研究発表を行うこと。

6. 支給経費(助成金)

当協会は、承認した「実施計画書」に基づき、次の経費を助成交付します。

経費区分		対象項目等	
国内旅費	日本側参加者 (10名以内)	交通費	採用者所属機関の旅費規程により算定 (1)
		滞在費	
	台湾側参加者 (10名以内)	交通費	
		滞在費	
	保険料	採用者所属機関の旅費規程により算定 (2)	
開催経費	消耗品費		消耗品(名札等)の購入に要する経費 (3)
	謝金		セミナー開催のための事務補助等 (4)
	通信運搬費		切手購入費、国際電話・FAX料金、研究資材の運搬費、送迎用車輜借上料等
	会議費		会場借料、施設使用料、通訳料、コーヒープレイク経費、最低限の食費等 (5)
	印刷製本費		ポスター、チラシ、プログラム、アブストラクト等の印刷製本に要する経費 (6)
	雑役務費等		コピー代、写真現像代、銀行振込手数料等の経費

	レセプション経費	総額 25 万円程度 (7)
	研究機関視察経費	視察時のバス借上料、訪問先見学料等 総額 20 万円以内 (8)
その他	渡航費（台湾側参加者） （10名以内）	行政院国家科学委員会（National Science Council）か ら直接支給される

- 1 各配分予算の枠内で調整が必要な場合、減額して支給できる。

日台の参加者の国内旅費は、源泉徴収の対象となります。徴収対象は以下のとおりですが、手続き等詳細については、所轄の税務署へご相談ください。

	日本側参加者 （日本居住者）	台湾側参加者 （日本非居住者）
参加者個人に支給する 日当、宿泊費等	10%を源泉徴収する	20%を源泉徴収する
参加者個人に支給する 交通費（実費）	源泉徴収しない （要領収書、搭乗券半券等）	
旅行会社、宿泊先等に直接 支払う旅費 （宿泊費、交通費等）	源泉徴収しない （要領収書、搭乗券半券等）	源泉徴収しない （要領収書、搭乗券半券等）

- 2 行政院国家科学委員会から海外出張傷害保険の支給（最高 400 万台湾元）があるが、必要に応じて支出可能。
- 3 図書、備品及び金券の購入は不可。
- 4 アルバイト代。各所属機関の定める規程等に基づき、金額を算定する。但し、一定額を超える謝金等については所得税課税の対象となる。証拠書類としての領収書には受領者の住所、氏名、捺印が必要。
- 5 アルコール飲料の購入は不可。
- 6 成果刊行を目的とした報告書の作成費は、年度内に精算できる場合に限り使用可。なお、販売を目的とした印刷製本費としての使用は不可。
- 7 これに加え、台北駐日経済文化代表処主催の懇親会が別経費にて開催される場合がある。
- 8 昼食代等の飲食費及び観光のための経費としての使用は不可。

7. 助成交付手続

助成金については、採用者の所属機関の職員が会計責任者となり(以下「会計責任者」という)、当協会担当者と連絡を密にとって管理してください。

助成金は原則として当協会あての請求書による精算払いとします。

ただし、（必要があれば）一部の経費（例：台湾側参加者国内旅費、会場借料前払い分等）の前渡支給は可能です。

また、前渡資金交付前であっても、実施計画書承認後であれば、実施団体又は実施団体の長の所属機関等において必要経費を必要最小限立て替え払いにより支払うことも可能です。

(1)前渡資金の請求について

会計責任者は実施計画書承認後、必要な場合は、セミナー・シンポジウム実施の1ヶ月前までに「前渡資金請求書」(書類3)を提出してください。

同資金の精算は、下記(2)の経費精算時にあわせて行って下さい。

(2)経費精算について

会計責任者は、以下の通り経費を精算してください。

セミナー・シンポジウムに係る支払い完了後1ヶ月以内または当該年度の終了する3月末日のいずれか早いほうの日までに、「経費精算書兼請求書」(書類8)と各証拠書類を提出してください。

(注)精算時期が3月末日以降となる場合は、当該年度の3月15日までに年度末の詳細な執行計画を策定の上、仮精算書を提出してください。

経費の支給は、原則として当協会が精算書を受領、承認した日の至近の月末としますが、精算書の提出が月の下旬だった場合は、翌月末の支給となる可能性があります。

8. その他必要書類について

(1)講師派遣依頼書(日本側参加者対象)

必要に応じ、当協会から講師派遣依頼書(書類4)の発出が可能です。採用者は同依頼書の発出を希望する参加者がいる場合、必要事項を記載の上、事業開始1ヶ月前までに講師派遣依頼書送付先通知書(書類5)とともに当協会あてに連絡して下さい。

(2)旅費の支給に必要な書類・資料

日台各参加者の旅費の支給に必要な書類(書類2-2)や証拠資料については、採用者が取りまとめの上、精算時に当協会に提出してください。

9. 変更に関する手続

開催内容や参加者等に変更が生じた場合は、適宜当協会担当者に連絡をし、変更手続についての指示を仰いで下さい。

10. 報告書の提出

採用者は、セミナー・シンポジウム終了後、1ヶ月以内に実施報告書(書類7)及び「経費精算書兼請求書」(書類8)を当協会に提出してください。

11. その他

(1)研究成果の公表

セミナー・シンポジウムによって生ずる研究成果の公表に際しては、当該事業名を記載し、財団法人交流協会(Interchange Association, Japan)による支援を受けたことを明記して

下さい。

(2)事故、病気、災害等

セミナー・シンポジウム実施期間中の事故、病気、災害等については、各参加者の責任において処理して下さい。

12. 手続きのスケジュール

なお、連絡もなく提出が遅れた場合は、採用を取り消します。

時 期	手 続
採用通知書の日付から15日以内	1) 受諾書の提出(消印有効)(採用者 当協会) 2) 当協会のロゴマークをデータ送信します。各種印刷物に掲載して下さい。
事業2ヶ月以前	実施計画書(書類1) 参加者カード(書類2-1) 参加理由書(書類3)の提出(採用者 当協会)
事業1ヶ月以前	1) 実施計画の承認(当協会) 2) 助成金額の通知(当協会 採用者) 3) 必要提出書類をそれぞれの提出期限までに提出して下さい。
事業1週間前頃	交流協会に対し、次のものを各2部提出して下さい。 開催案内資料(チラシ、ポスター等印刷物)
当日	セミナー・シンポジウム及びレセプション開催時に当協会職員が参加させて頂く場合があります。
事業終了1ヶ月以内	1) 未提出の関連印刷物の提出(採用者 当協会) 2) 報告書(書類7) 経費精算書兼請求書(書類8) 参加者カード(書類2-2)等各証拠書類(採用者 当協会)
随時	セミナー・シンポジウム開催の成果(刊行物、新聞、学会誌掲載記事等)に関する報告を適宜お願い致します。

13. 連絡先

日本側担当者の連絡先:

(財)交流協会 技術交流部 角田径子

Ms. Michiko TSUNODA,

Science & Technological cooperation Department

Interchange Association, Japan

〒106-0032 東京都港区六本木3-16-33 青葉六本木ビル7F

電話:(03)5573-2600(内線22)/FAX:(03)5573-2601

台湾側担当者の連絡先:

行政院国家科学委員会 国際合作処 鄭慧娟

Ms. Hui-Chuan CHENG

Program Director, Department of International Cooperation ,
National Science Council

台北市和平東路 2 段 1 0 6 號 2 1 樓

電話 : (02) 2737-7472 / Email: hccheng1@nsc.gov.tw