

日本学術振興会 海外特別研究員

遵守事項及び諸手続の手引

平成24年1月

日 本 学 術 振 興 会  
Japan Society for the Promotion of Science

この手引きには、海外特別研究員にかかる遵守事項及び諸手続が記載されています。派遣期間中は、派遣地まで携行するとともに、派遣終了後も必要となる場合がありますので、お手元で保管してください。再度差し上げることはできませんので、大切に取り扱いってください。なお、「日本学術振興会 海外特別研究員 遵守事項及び諸手続の手引」の内容は、事前の通知無く更新されることがありますので、ホームページ等で随時確認してください。

# 目 次

## I. 採用条件・採用期間中の遵守事項等

1. 本制度の趣旨	1
2. 採用のための条件	1
3. 海外特別研究員の遵守事項	2
4. 海外特別研究員の義務	2
5. 他からの資金援助	3
6. 研究資金の受給について	3
7. アウトリーチ活動について	3
8. 研究活動における不正行為について	4
9. 本会支給経費の不正受給について	4
10. 研究費の不正使用について	4

## II. 派遣に係る諸手続

1. 派遣に係る諸手続の手順	5
2. 出発前の諸手続	
(1) 平成24年2月10日(金)必着の提出書類	9
(2) 平成24年4月11日(水)必着の提出書類	9
(3) 派遣開始40日前必着の提出書類	10
(4) 他のフェローシップ, 資金援助の辞退	12
(5) 所属機関における手続	12
(6) 各自で手配すべき事柄	12
(7) 採用内定の辞退	12
(8) 海外における研究活動に関する注意事項について	13
3. 派遣期間中の諸手続	
(1) 派遣開始後1ヶ月以内必着の提出書類	17
(2) 派遣開始1年経過後の提出書類	18
(3) 派遣終了日14日前必着の提出書類	18
(4) 派遣開始手続後の辞退	19
4. 派遣終了後の諸手続	
(1) 派遣終了後14日以内必着の提出書類	20
(2) 派遣終了後1ヶ月以内必着の提出書類	20
(3) 派遣終了後の異動の連絡	21
(4) 海外特別研究員の就職状況等調査	21
5. その他の手続き	
(1) 海外特別研究員証明書の発行	22
(2) 研究成果の発表・発明等の帰属	23

### III. 各種変更手続

1. 計画の変更について	24
2. 派遣先の変更について	24
3. 派遣期間の短縮について	25
4. 付加用務について	26
5. 一時帰国について	27
6. 学会等の出張について	28
7. 出産・育児に係る採用の中断及び延長の取扱いについて	29
8. 日本国内での所属機関等の変更について	31
9. 資格変更について	31
10. 改姓等について	31
11. その他の変更手続	32

### IV. 支給経費

1. 往復航空賃	
(1) 支給額	33
(2) 振込先	33
2. 滞在費・研究活動費	
(1) 支給額	33
(2) 振込先	34
(3) 滞在費・研究活動費への課税について	34

### V. その他

1. 返納先	35
2. 海外特別研究員制度の英訳名	35
3. 本事業に関する連絡先	35
4. よくある質問	36

### VI. 提出書類の様式一覧

37

# I. 採用条件・採用期間中の遵守事項等

## 1. 本制度の趣旨

海外特別研究員制度は、我が国の学術の将来を担う国際的視野に富む有能な研究者を養成・確保するため、優れた若手研究者で、海外における特定の大学等研究機関において長期間研究に専念することを希望する者に対し、必要な経費を援助するものです。

## 2. 採用のための条件

- (1) 募集要項の申請資格(I)に該当する常勤研究者のうち、任期の定めのある者及び申請資格(II)（下記参照）において、博士の学位を取得する見込（人文・社会科学においては標準修業年限以上在学，所定の単位を修得のうえ退学する見込）で申請した者は，期日までに取得しなかった場合には採用されません（期日については「II. 派遣に係る諸手続 2. 出発前の諸手続 (2) 平成24年4月11日（水）必着の提出書類」9ページ参照。）。
- (2) 派遣開始後であっても，申請資格を満たさなくなった場合には，その時点で海外特別研究員としての身分を喪失します。なお，申請時において申請資格(I)（申請資格(II)）に該当する者が，採用内定後あるいは派遣期間中に申請資格(II)（申請資格(I)）に変更する場合には，申請資格(II)（申請資格(I)）の資格要件を全て満たさなくてはなりません（資格変更の詳細は「III. 各種変更手続 9. 資格変更について」31ページ参照。）。
- (3) 派遣期間中は，国内外を問わず，他のフェローシップ等を受給することはできません。また，申請資格(I)に該当する者の常勤の職以外，他の職に就くことはできません（派遣期間中に例外的に受けられる資金援助については「5. 他からの資金援助」3ページ参照。）。
  - ・他から継続的な資金援助を受けている場合は，派遣開始前までに他の資金援助を辞退してください。
  - ・すでに本会の特別研究員に採用されている者は，派遣開始前までに，特別研究員を辞退してください。
  - ・申請資格(II)に該当する者が何らかの職に就いている場合，採用開始までに職を辞してください。

平成24年度採用分海外特別研究員募集要項（抜粋）

資格	(I)	(II)
身分	我が国の大学等学術研究機関に所属する <u>常勤研究者</u> 。	我が国の大学等学術研究機関の <u>常勤研究者を志望する者</u> 。
年齢	平成24年4月1日現在 ① 34歳未満 ② 医学，歯学又は獣医学を履修する4年制の大学院博士課程修了者（次の③，④を除く）：35歳未満 ③ 法律（医師法（平成12年の法改正前），歯科医師法又は獣医師法）に定める臨床研修を修了した者で，医学（次の④を除く），歯学又は獣医学を履修する4年制の博士課程修了者：36歳未満 ④ 医師法（平成12年の改正法）により義務付けられた2年以上の臨床研修を修了した者で，医学を履修する4年制の博士課程修了者：37歳未満	
学位	平成24年4月1日現在，博士の学位を取得している者（申請時においては，見込みでも良い）。ただし，我が国の人文学又は社会科学の分野の大学院博士課程に標準修業年限以上在学し，平成24年3月31日までに所定の単位を修得の上退学した者で，博士の学位を取得した者に相当する能力を有すると認められる者も含む。  ※資格(I)に該当する常勤研究者のうち，任期の定めのない者については学位の有無を問いません。	
国籍	日本国籍を持つ者，又は我が国に永住を許可されている外国人	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本学術振興会海外特別研究員に採用されたことのある者は申請できません。</li> <li>・資格(I)の者のうち，派遣期間中に特定の研究課題を遂行するための競争的資金等により雇用されている者は，採用されません。</li> </ul>	

### 3. 海外特別研究員の遵守事項

海外特別研究員は、派遣期間中、次に掲げる事項を遵守しなければなりません。

- (1) 海外特別研究員の義務を遂行すること（「4. 海外特別研究員の義務」下記参照。）
- (2) 派遣期間中、他の資金援助を海外特別研究員と重複して受けないこと（「5. 他からの資金援助」3 ページ参照。）
- (3) 研究活動における不正行為を行わないこと（「8. 研究活動における不正行為について」4 ページ参照。）
- (4) 不正受給を行わないこと（「9. 本会支給経費の不正受給について」4 ページ参照。）
- (5) 研究費の不正使用を行わないこと（「10. 研究費の不正使用について」4 ページ参照。）
- (6) 派遣期間中、大学・大学院等に学生として入学しないこと※
- (7) その他、公序良俗に反する行為を行わないこと
- (8) 派遣期間中、『申請資格(I)に該当する我が国の大学等学術研究機関、国公立試験研究機関等における常勤研究職』以外の職に就かないこと

※本制度は、学位や単位の取得を目的として、海外へ留学する者を対象としておりません。

上記の遵守事項に違反、又は次に掲げる事項のいずれかに該当すると本会が判断した場合には、さかのぼって海外特別研究員の採用の取り消し、経費の支給停止（航空賃の支給停止を含む）、又は支給済の経費の返還請求を行うことがあります。

- (1) 病気等のために研究を継続できないことが明らかな場合
- (2) 研究の進捗状況に著しい問題があり、所期の目標を達成することが不可能又は著しく困難と判断される場合
- (3) 申請書類の記載事項に重大な虚偽が発見された場合
- (4) 海外特別研究員の資格を有していないことが明らかになった場合
- (5) 過去に、研究活動における不正行為、研究費の不正使用、公序良俗に反する行為を行ったことが明らかになった場合
- (6) 本会に無断で一時帰国や派遣期間短縮等、計画の変更を行った場合
- (7) その他、本手引に記載されている条件に違反し、振興会の指示に従わなかった場合

### 4. 海外特別研究員の義務

海外特別研究員は、海外特別研究員事業が国民の貴重な税金を原資とすることに留意し、以下の義務を誠実に遂行しなければなりません。

#### (1) 研究専念義務

出産・育児に係る採用中断の扱いを受ける場合を除き、受入研究機関において、申請書記載の研究計画に基づき研究に専念しなくてはなりません。

#### (2) 報告書提出義務

派遣開始の1年後に**中間報告書**を、派遣終了後1ヶ月以内に**最終報告書**を提出しなくてはなりません。

(1)、(2)の義務に反した場合、滞在費・研究活動費等経費の支給停止、支給済経費の返納請求や、さかのぼって海外特別研究員の採用取り消し等の措置を行う場合があります。

## 5. 他からの資金援助

派遣期間中は、国内外を問わず、他のフェローシップ等を受給することはできません。また、アルバイト等による収入を得ることも原則できません。なお、以下に挙げるものについては、例外的に受けることができます。また、派遣期間中に新たに他のフェローシップ等を受けることとなった場合には、速やかに本会へ派遣期間短縮の連絡をしてください。

◇派遣開始後に、例外的に受けられる資金援助

- 申請資格(I)に該当する者が我が国の所属研究機関から受ける給与
  - 派遣先機関や、他の研究機関等から支給される、学会発表・研究打合せ等の際に提供される旅費等（「Ⅲ. 各種変更手続 6. 学会等の出張について」27 ページも参照。）
    - ・交通費等の実費は受給可。
    - ・学会への登録料や参加費は受給可。
    - ・日当（生活費相当）は受給不可。
    - ・宿泊費については、日当に含まれる形で支給される場合は受給不可。
  - 研究成果を公表することに伴い生じる著作権料や執筆に伴う原稿料，講演等の際の講演料
  - 学術賞等の賞金
  - 医療費等の保険料（受入研究機関への受入の際に、保険への加入が義務として求められる場合に、受入機関が直接保険会社等へ支払うものに限る）
  - 研究資金の受給（下記「6. 研究資金の受給について」参照。）
- ※ 判断に迷う場合には、担当までお問い合わせください。（海外特別研究員担当：03-3263-3576）

## 6. 研究資金の受給について

海外特別研究員は派遣期間中に、国内外を問わず、他の研究資金に申請することができます。ただし、以下の1，2の条件を守る必要があります。また、当該研究資金を受給する場合は、当該条件1，2を確約する書類が必要となりますので、「**研究資金受給届**」(様式23)を提出してください。海外特別研究員採用内定時に既に受給中で、採用された後も引き続き受給する場合も本書類を提出してください。

### 【受給条件】

1. 海外特別研究員の研究課題の遂行に必要であること
2. 研究資金の経費には海外特別研究員採用者本人の給与（相当）等，生活経費に関するものは含まれていないこと

## 7. アウトリーチ活動について

海外特別研究員事業は国民の税金によってまかなわれていますので、研究活動の成果を国民へ還元すること、国民や社会に向けて分かりやすく発信することが、海外特別研究員に求められています。

そのため、海外特別研究員のアウトリーチ活動については、受入研究者の了承のもと（申請資格(I)の者は日本国内の所属機関の了承も必要）、研究に支障のない範囲で積極的に参加するようにしてください。

(アウトリーチ活動とは)

アウトリーチ活動とは、単なる情報発信という考え方を超え、人々に対してわかりやすい言葉で研究内容や成果を伝え、科学技術を振興する側と享受する側が親和的・双方向的に向き合い対話していく活動である。「アウトリーチ」は、「手を差し伸べる」という意味。

例：一般の人々や子ども、教員を対象とした公開シンポジウム、オープンキャンパス、研究室公開、出前講義、実験教室、研修、サイエンスカフェ等

「平成17年6月27日 調査研究協力者会議『科学技術理解増進政策に関する懇談会』配付資料より」

## 8. 研究活動における不正行為について

研究活動における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものです。

また、厳しい財政事情の下、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められています。海外特別研究員は、研究活動における不正行為を行ってはなりません。

(研究活動における不正行為とは)

不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動の本質ないし本来の趣旨を歪め、研究者コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為であり、捏造、改ざん、盗用などがこれにあたる。

「平成18年8月8日 科学技術・学術審議会 『研究活動の不正行為に関する特別委員会報告書』より」

## 9. 本会支給経費の不正受給について

海外特別研究員は、本会が支給する往復航空賃及び滞在費・研究活動費について、不正受給を行ってはなりません。例えば、次のようなケースは不正受給に該当します。

- ①派遣期間を偽って申請し、派遣されていない期間の滞在費・研究活動費を不正に受給する
- ②実際に購入した航空券より高い運賃を請求し、差額を不正に受給する
- ③一時帰国したにも関わらず、手続きを故意に行わず、滞在費・研究活動費を返納しない

なお、派遣期間の開始及び終了日や、日本への出入国日を確認するため、パスポートの提出を求めることがありますので、派遣期間に関係するパスポートについては紛失等のないよう、各自において管理してください。出入国日が確認できずに派遣期間の確認ができない場合、確認できない期間の支給経費について返納を求めることがあります。

## 10. 研究費の不正使用について

海外特別研究員は、研究費の不正使用を行ってはなりません。

- ①派遣先では、日本国内の使用ルールと異なる場合も考えられるので、受入研究機関において確認し、適切に使用する
- ②この他、他の研究者が受けている研究費の不正使用に共謀した場合も該当する

## II. 派遣に係る諸手続

### 1. 派遣に係る諸手続の手順

海外特別研究員		日本学術振興会
<b>出発前</b>		
平成24年2月10日(金)必着	誓約書 派遣開始日届(出発前手続)	→ →
平成24年4月11日(水)必着	博士の学位取得証明書 (該当者のみ)	→
各自で手配のこと ←	査証(ビザ)等手配 保険の加入 宿舍の確保等	
各自で手配のこと ←	所属機関に対する出張手続 (該当者のみ)	
各自で手配のこと ←	往路航空便の手配	
派遣開始の40日前必着	派遣手続調書 外国出張計画書 受入承諾書 航空賃見積書 旅行日程表	→ 派遣開始手続書類の確認
※派遣開始手続書類が確認されない 場合には派遣開始できませんので、 提出期限を厳守してください。		
各自で手配のこと ←	往路航空券を受領	← 往路航空賃、第1回滞在費・研究活動費 * 原則、派遣開始前に支給
<b>派遣先国到着後</b>		
派遣開始後1ヶ月以内必着	住居及び緊急連絡先届、銀行口座届	→
	往路航空賃領収書 使用済航空券等	→
		← 滞在費・研究活動費 * 2回目以降は3ヶ月毎に支給
派遣開始1年経過後	中間報告書	→
派遣終了直前	復路航空便の手配	
派遣終了14日前必着	・復路を請求する場合 復路出発届ならびに旅費請求書 航空賃見積書 旅行日程表 ・復路を請求しない場合 復路放棄届	→
※付加用務を行う場合には、 必ず派遣終了14日前までに 本会の承認を得てください。		
		← 復路航空賃
各自で手配のこと ←	復路航空券を受領	
<b>派遣終了後</b>		
派遣終了後14日以内	開始及び終了届	→
	復路航空賃領収書 使用済航空券等	→
派遣終了後1ヶ月以内必着	最終報告書	→

海外特別研究員 手続書類提出状況

提出済にし点	書類名等	様式	提出期限
<input type="checkbox"/>	誓約書	様式 1	平成24年2月10日(金) 必着
<input type="checkbox"/>	派遣開始日届(出発前手続)	様式19	
<input type="checkbox"/>	博士の学位取得証明書 ※該当者のみ	—	平成24年4月11日(水) 必着
<input type="checkbox"/>	派遣手続調書	様式 2	派遣開始40日前 必着
<input type="checkbox"/>	外国出張計画書	様式 3	
<input type="checkbox"/>	受入承諾書	—	
<input type="checkbox"/>	往路航空賃見積書・旅行日程表 ※往路航空賃を請求する者のみ	—	
<input type="checkbox"/>	住居及び緊急連絡先届	様式 4	派遣開始後1ヶ月以内 必着
<input type="checkbox"/>	銀行口座届	様式 5	
<input type="checkbox"/>	往路航空賃領収書・使用済航空券等 ※往路航空賃を請求する者のみ	—	
<input type="checkbox"/>	中間報告書 ※派遣期間が1年以下の者は不要	様式 6	派遣開始1年経過後1ヶ月以内 必着
<input type="checkbox"/>	復路出発届ならびに旅費請求書 ※復路航空賃を請求する者のみ	様式 7	派遣終了14日前 必着
<input type="checkbox"/>	復路航空賃見積書・旅行日程表 ※復路航空賃を請求する者のみ	—	
<input type="checkbox"/>	復路航空賃の放棄届 ※復路航空賃を請求しない者のみ	様式 8	
<input type="checkbox"/>	開始及び終了届	様式 9	派遣終了14日後 必着
<input type="checkbox"/>	復路航空賃領収書・使用済航空券等 ※復路航空賃を請求する者のみ	—	
<input type="checkbox"/>	最終報告書	様式10	派遣終了後1ヶ月以内 必着

※ 各書類の提出時に「提出済」にチェックし、手続書類の提出状況を記録してください。

## **採用内定者の方へ**

### **海外特別研究員証明書について**

- ・内定通知後に「内定証明書」を和文・英文1部ずつ交付します。これらのコピーで対応できない場合は、「海外特別研究員証明書交付願」(様式18)を提出し、改めて証明書交付を申請してください。
  - ・上記「内定証明書」交付前に、派遣開始日等の変更が生じる場合には、必ず本会に届け出てください。
  - ・派遣開始日の変更等により証明書記載内容に変更が生じた後に証明書が必要になった際には、「海外特別研究員証明書交付願」を提出し、改めて証明書交付を申請してください。
- (Ⅴ. その他の手続き (1) 海外特別研究員証明書の発行) 22 ページ参照。)

### **派遣開始日の変更について**

- ・派遣開始日については採用(予定)年度の4月1日から翌年2月末日までの間で変更が可能です。
  - ・派遣開始日を変更する際は、「派遣開始日届(変更)」(様式19)を提出してください。
- (Ⅱ. 出発前の諸手続 (1) 平成24年2月10日(金)必着の提出書類 ② 派遣開始日届(出発前手続)(様式19) 9 ページ参照。)

### **国内所属機関の変更について**

- ・採用内定後に国内での所属機関が変更された場合には、「国内所属機関等変更届」(様式20)を提出してください。
  - ・また、資格(I)該当者については、派遣中に国内所属機関等に変更が生じた際にも、「国内所属機関等変更届」にて届け出てください。
  - ・なお、資格(II)該当者で何らかの職に就いている場合は、派遣開始前にその職を辞する必要があるので注意してください。
- (Ⅲ. 各種変更手続 8. 日本国内での所属機関等の変更について) 31 ページ参照。)

### **資格の変更について**

- ・採用内定後に資格の変更(資格(I)→(II)または資格(II)→(I))が生じた場合、「資格変更届」(様式21)を提出してください。
  - ・資格(II)に変更になる場合は、「資格変更届」とともに「学位取得証明書」(原本)を提出してください。
- (Ⅲ. 各種変更手続 9. 資格変更について) 31 ページ参照。)

### **改姓等について**

- ・改姓等により申請書記載の氏名等を変更する場合には、「改姓届」(様式22)を提出してください。
- (Ⅲ. 各種変更手続 10. 改姓について) 31 ページ参照。)

### **派遣先の変更について**

- ・原則として、受入先機関や受入研究者を変更することはできません。
  - ・受入研究者の移籍の様に、研究遂行上真にやむを得ない場合に限っては、例外的に受入先機関・研究者等の変更が承認される可能性があるため、その際は派遣先変更を申請してください。
- (Ⅲ. 各種変更手続 2. 派遣先の変更について) 24 ページ参照。)

## **派遣終了者の方へ**

### **派遣終了後の異動について**

- ・派遣終了後に、所属研究機関や職等に異動が生じた場合、「**海外特別研究員派遣終了後の異動届**」(様式 24) を提出し、本会に届け出てください。  
(「4. 派遣終了後の諸手続 (3) 派遣終了後の異動の連絡」 21 ページ参照。)

### **連絡先の確認について**

- ・派遣終了者に対して、連絡先確認(メールアドレス確認)を行っておりますので、ご協力ください。  
今後、本会から重要な情報発信を行う可能性もありますので、ご回答願います。  
(「4. 派遣終了後の諸手続 (3) 派遣終了後の異動の連絡」 21 ページ参照。)

### **就職状況等調査について**

- ・海外特別研究員事業の成果の指標の一つとするため、派遣終了者に対して、定期的に就職状況等の調査を実施しますので、本会から調査の依頼があった場合には、「**海外特別研究員の就職状況等について(調査票)**」(「**海外特別研究員最終報告書**」(様式 10-別紙 4))の提出にご協力ください。調査は、採用終了 2 年後、5 年後、10 年後の方に対して、調査を実施する予定ですのでご協力ください。  
(「4. 派遣終了後の諸手続 (4) 海外特別研究員の就職状況等調査」 21 ページ参照。)

### **海外特別研究員証明書について**

- ・派遣終了者に対しても、海外特別研究員採用期間に関する証明書を交付します。「**海外特別研究員証明書交付願**」(様式 18) を提出し、証明書の交付を申請してください。
  - ・なお、「滞在費・研究活動費(年間)」を記載する場合には、和文・英文とも原則円建てでの記載となります。
- (「5. その他の手続き (1) 海外特別研究員証明書の発行」 22 ページ参照。)

## 2. 出発前の諸手続

### (1) 平成24年2月10日（金）必着の提出書類（出発前手続）

- 誓約書（様式1）【全員提出】
- 派遣開始日届（出発前手続）（様式19）【全員提出】

#### ① 誓約書（様式1）【全員提出】

- ・誓約書を提出しない者は、海外特別研究員として採用されません。
- ・誓約書は氏名欄に自著のうえ、書類原本を提出してください。

#### ② 派遣開始日届（出発前手続）（様式19）【全員提出】

- ・本届時点で希望する派遣期間を「2. 希望する派遣期間」に記入し、本会まで提出してください。申請書記載の派遣期間（開始日）に変更がない場合でも、必ず提出してください。
- ・申請書に記載された派遣開始日を変更する際には、変更後の派遣期間を「2. 希望する派遣期間」欄に記入し、変更が必要となる理由を「3.」の理由欄に記入してください。ただし、変更後の派遣開始日は平成24年4月1日～平成25年2月28日の間に限ります。なお、本出発前手続時においては、派遣開始日の変更がある場合でも、「**派遣開始日届（出発前手続）**」を提出してください。

#### 《派遣開始日の変更について》

- ・「**派遣開始日届（出発前手続）**」を提出した後、既に本会に届け出ている派遣開始日を改めて変更する場合には、下記内容に従って「**派遣開始日届（変更）**」を提出してください。
  1. 派遣開始日を、既に本会に届け出ている期日より早める場合、必ず変更後の派遣開始40日前までに本会に連絡のうえ、「**派遣開始日届（変更）**」を提出する。
  2. 派遣開始日を、既に本会に届け出ている期日より延期する場合、必ず変更前の派遣開始40日前までに本会に連絡のうえ、「**派遣開始日届（変更）**」を提出する。
- ・採用内定後、「**派遣開始日届（出発前手続）**」を提出する前に、申請書記載の派遣開始日を変更する場合にも、上記の注意事項にしたがって「**派遣開始日届（変更）**」を提出してください。

### (2) 平成24年4月11日（水）必着の提出書類

- 博士の学位取得証明書【該当者のみ提出】

#### ① 博士の学位取得証明書【該当者のみ提出】

- ・申請資格(I)に該当する常勤研究者のうち、任期の定めのある者及び申請資格(II)に該当する者（申請時に博士号取得済として申請した者も含む。詳細は「I. 採用条件・採用期間中の遵守事項等 2. 採用のための条件」1ページ参照。）は博士の学位を平成24年4月1日までに取得したことの証明書（ただし、人文・社会科学の分野にあっては、標準修業年限以上在学し所定の単位を修得のうえ、平成24年3月31日までに大学院博士課程を退学した旨の証明書でも可。）を4月11日までに提出してください。
- ・必ず学位取得証明書の原本を提出してください。学位記の写しは認められません。
- ・申請資格を(I)から(II)に変更する際は、必ず「**資格変更届**」（様式21）提出時に学位取得証明書を提出してください。
- ・期日までに証明書が提出されない場合には、海外特別研究員としての資格を失います。

### (3) 派遣開始40日前必着の提出書類（派遣開始手続）

- 派遣手続調書（様式2）【全員提出】
- 外国出張計画書（様式3，様式3－別紙日程表）【全員提出】
- 受入承諾書（書式任意，様式集「受入承諾書 例」参照）【全員提出】
- 航空賃見積書・旅行日程表（書式任意）【開始時に日本を出国する者のみ提出】

- ・以下の①～④の書類が提出されないと，派遣開始の手続を行うことができず，滞在費・研究活動費及び往路の航空賃が支給されませんので十分に留意してください。また，提出書類に関する不備や照会事項がある場合には，書類が完備されるまで，滞在費・研究活動費等経費の支給が遅れることがあります。
- ・派遣開始手続後にやむを得ず派遣開始日を変更する必要がある場合には，速やかに本会に連絡のうえ，「派遣開始日届（変更）」を提出してください。既に滞在費・研究活動費等経費を支給済みである場合は，速やかに返納してください。なお，その際の手数料は本人負担となります（返納先は「Ⅴ. その他 1. 返納先」35ページ参照。）。

#### ① 派遣手続調書（様式2）【全員提出】

- ・本調書提出時点での派遣期間を，「2. 派遣期間」欄に記入してください。ただし，派遣開始日は平成24年4月1日～平成25年2月28日の間に限ります。
- ・既に本会に届け出ている派遣開始日を変更する場合には，「2. 派遣期間」欄に変更後の派遣期間を記入してください。その際には，必ず「派遣開始日届（変更）」（様式19）を併せて提出してください（「(1) 平成24年2月10日（金）必着の提出書類」9ページ参照。）。
- ・申請資格について（Ⅰ），（Ⅱ）いずれかを選択し，派遣中の国内所属機関や所属部局，当該機関における身分・職の取扱いや，派遣期間中の給与の有無等について記入してください。
- ・口座を届け出る場合には，必ず本人名義の個人口座にしてください。
- ・派遣開始時にすでに渡航済みのため外国送金を希望する場合には，口座記入欄を空欄としたうえで「銀行口座届」（様式5）を提出してください。また，「派遣手続調書」提出後，既に本会に届け出ている口座の変更を希望する場合にも，「銀行口座届」を提出してください。
- ・派遣期間中の緊急連絡先については，必ず日本国内かつ本人以外で連絡のつく連絡先を記入してください（例：親の自宅，親戚宅，国内在住の配偶者連絡先等）。

#### ② 外国出張計画書（様式3，様式3－別紙日程表）【全員提出】

- ・派遣期間は，派遣手続調書における派遣期間と同一である必要があります。
- ・往路航空賃の請求について，「6. 往路航空賃請求の有無」欄にその有無を記入してください。

#### ③ 受入承諾書（書式任意，様式集「受入承諾書 例」参照）【全員提出】

- ・派遣先の受入研究者からの受入を証する文書（受入研究者の署名入り（直筆）で，受入研究機関，受入期間，受入身分，研究課題名が明記されている書類の原本）を提出してください。なお，研究課題名については申請書記載のものと同一である必要があります。また，受入身分が申請書記載のものと異なる場合には，その旨を説明する文書（書式任意）を添付してください。
- ・受入承諾書の書式は任意ですが，受入期間は必ず「～年～月～日から～年～月～日まで」と表記されていることが必要です（受入期間と派遣期間は合致していなければなりません。）。
- ・受入研究機関及び受入研究者は，原則として変更できません。研究遂行上，真にやむを得ない理由のため派遣先や受入研究者を変更する必要がある場合には，必ず事前に本会に連絡のうえ，所定の手続きを取ってください（手続きの詳細は「Ⅲ. 各種変更手続 2. 派遣先の変更について」24ページ参照。）。事前に本会の承認を経ないまま，派遣先や受入研究者を変更

することはできません。

- ・内容が適当と認められない場合は派遣が認められないことがあります。
- ・英語以外の言語によるものには、日本語訳を添付してください。
- ・電子署名及びコピーは受け付けません。

④ **航空賃見積書・旅行日程表（書式任意）【開始時に日本を出国する者のみ提出】**（「IV. 支給経費

1. 往復航空賃」33 ページ参照。）

- ・航空券については各自で手配のうえ、派遣期間の開始日に日本を出発し、原則派遣先用務地に通常最短経路で渡航できる便を予約してください。
- ・航空券は原則、エコノミークラスの割引航空運賃を利用してください。ただし、割引制度がない等の特別の事情がある場合はこの限りではありません。
- ・見積額については、各国の各種税金や施設使用料、手数料等の内訳がわかるようにして提出してください。なお、見積書にこれらの記載が含まれていない場合には、内訳の明示された資料を添付するか、または旅行代理店等に確認のうえ、見積書に内訳を追記してください。
- ・日本国内移動分についての旅費は支給対象となりませんので、航空賃に国内移動分に伴い生じた諸費用が含まれる場合には、該当部分がわかるように運賃の内訳を提出してください。
- ・航空賃を外国通貨にて請求した際には、本会の経費振込時のレートにて振り込みます。
- ・航空券は片道を手配してください。往復航空券を購入した場合には、半額のみ本会より支給します。なお、往復便の利用に伴い発生する諸費用等、本会で支給対象外と判断するものについては支給されません。
- ・往路の便が確定し次第、往路の航空賃の見積書と旅行日程表を本会に送付してください。ただし、航空賃の金額や旅行日程について、本会で支給するのが妥当でないと判断された場合には、予定された便の変更・キャンセルを求めることがあります。また、その際のキャンセル料等、予定の変更に伴い生じる経費について本会は負担しません。そのため、航空券を購入する前に、必ず本会まで連絡し、本会の確認を受けてください。
- ・見積書及び日程表については、以下の内容について記載個所に下線を引く等により、確認し易いようにして提出してください。
  1. 航空機発着の日付
  2. 席のクラス（エコノミークラスであること）
  3. 航空賃
  4. 片道であること（片道航空券の場合）
- ・航空賃の見積書と旅行日程表は原則旅行代理店等により発行されるものであり、自分で作成するものではありません。ただし、E-チケット等、インターネットで予約をした場合には、見積金額、日程等が明示してあるものを本会に送付してください。なお、派遣開始後1ヶ月以内に、利用した往路航空賃の領収書や半券等を提出する必要があります。必要書類が提出されない場合には、航空賃は支給されません。既に支給済の場合には、当該経費の返納が必要になります。
- ・派遣開始日より前に派遣国へ渡航済みの場合は、往路航空賃は支給されません。この場合は、本書類の提出は必要ありませんので、外国出張計画書にその旨記入してください。

※「海外特別研究員海外旅行保険制度」を利用し保険加入する際は、第1回目滞在費・研究活動費支給時に、本会より保険会社代理店に保険料の支払いが行われます。「派遣開始40日前必着の提出書類」が

完備されない場合、保険への加入及び保険加入の証明書の発送が遅れることとなりますので注意してください。また、派遣計画の変更（派遣開始日の変更や派遣期間短縮、住所変更、辞退等）が生じた場合には、本会と併せて、必ず保険会社代理店にも通知してください。

(4) 他のフェローシップ、資金援助の辞退

① 本会特別研究員の辞退【該当者のみ】

すでに本会特別研究員に採用されている場合は、海外特別研究員の派遣開始までに、辞退してください。

② 他の援助資金の辞退【該当者のみ】

海外特別研究員に係る経費以外のフェローシップ等を受けている場合も、派遣開始までに辞退してください。ただし、研究資金についてはこの限りではありません（「I. 採用条件・採用期間中の遵守事項等 6. 研究資金の受給について」3ページ参照。）。

(5) 所属機関における手続

- ・申請資格（I）（1ページ参照）に該当する者は、別途、所属機関での外国出張手続等が必要ですので、各自所属機関の指示に従って手続してください。
- ・申請資格（II）（1ページ参照）に該当する者で職を有する者は、派遣開始にあたりその職を辞する必要があるので、上記同様に各所属機関の指示に従って手続してください。

(6) 各自で手配すべき事柄

① 査証（ビザ）

- ・派遣先国への入国のため、査証（ビザ）が必要となります。また、滞在のために滞在許可が必要となります。査証（ビザ）及び滞在許可の申請や取得等の手続については、本会は一切関わりませんので、各自の責任において手続を行ってください。派遣先の国によっては手続に長期間かかる場合もあり、また、ビザや滞在許可に係る制度が変更される場合もありますので、必ず各自において派遣先国の大使館等に確認し、早めに準備するようにしてください。
- ・申請のために英文の派遣証明書（経費負担の証明を含む。）が必要な場合は、「**海外特別研究員証明書交付願**」（様式18）にて申し込んでください（返信先を明記し、切手を貼付した返信用封筒を同封のこと。「5. その他の手続き（1）海外特別研究員証明書の発行」21ページ参照。）。
- ・海外特別研究員採用中は、申請資格（I）に該当する者の常勤の職以外には、国内外問わず一切の職に就くことができないため、ビザ取得のために受入先等との雇用関係を結ぶことはできません。

② 派遣期間中の宿舍の確保

派遣期間中の宿舍は、各自で確保してください。

③ 保険の加入

派遣期間中の疾病、災害等に対する保障については、保険に加入する等、各自の責任において処置してください。

(7) 採用内定の辞退

派遣開始手続前に海外特別研究員の採用内定を辞退する場合は、辞退が確定次第速やかに本会へ連絡のうえ、「**海外特別研究員採用内定辞退届**」（様式17-1）を提出してください。

(8) 海外における研究活動に関する注意事項について

平成 13 年 5 月に発生した邦人研究者による米国経済スパイ法違反容疑問題，平成 14 年 6 月には日本人研究者が所属研究機関から研究試料を持ち出す等の同法違反容疑で逮捕される等，海外の研究機関において研究活動に従事する日本人研究者の関係した事例，とりわけ研究開発成果の取扱いに関連した事例が発生しました。これらを受けて，海外で研究活動を行う日本人研究者の研究試料や研究成果の取扱いに対する認識の甘さが指摘されております。

こうしたことを受け，本会におきましては，海外特別研究員として採用された若手研究者の方が，海外で研究活動に従事するに当たり，滞在先において支障を生じないように，ご注意いただきたいと考えております。

また，文部科学省においては，海外の研究機関において研究活動に従事する日本人研究者を対象とした「海外における研究活動に関する注意事項」が別紙の通り取りまとめられました。

海外において研究活動に参加する場合，研究活動に係るルールや手続等が，日本における研究の慣行と著しく異なる場合がありますが，これらを十分に把握・理解しないまま研究活動を続けることにより，トラブルに巻き込まれる危険が高くなるものと考えられます。これらに対処すべく，本「注意事項」は，これから海外の研究機関で研究活動を開始する方，また，現在研究をなされている方を対象に，海外の研究機関における研究活動において，特に注意する点をまとめたものです。

つきましては，本「注意事項」を熟読のうえ，海外研究機関において円滑に研究活動を行えるよう，留意願います。

◎海外の研究機関において研究に従事する皆様へ**海外における研究活動に関する注意事項**

海外において研究活動に参加する場合、研究活動に係るルールや手続等が、日本における研究の慣行と著しく異なる面がありますので、これから海外の研究機関において研究活動に従事する皆さんにおかれましては、所属機関の規定あるいは滞在先の国内法規等の把握・理解に努め、これらに違反することにならないよう、また、滞在先において周囲に誤解を与えることのないよう十分ご注意下さい。

なお、既に海外において研究活動に従事されている皆さんにおかれても、改めて所属機関の規定あるいは滞在先の国内法規等の把握・理解に努めるなど十分ご注意下さい。

例えば、以下のような点については十分な留意が必要と思われれます。

**○留意すべき事項****チェック その1 研究成果物の取扱いはどうなっているのか？**

例えば米国の大学、研究機関における研究開発成果の取扱いについては、以下のような対応をしているところが多く見られます。

- (1) 研究成果物（特許、試料、ソフトウェアなど）は、全て研究者が所属する研究機関に帰属するとしている。
- (2) 研究の内容については、機関が供与する「ノートブック」に記載を義務付けられている場合がある。この場合、「ノートブック」とともに実験データあるいは研究成果を記載した種々の媒体なども上記成果に含められることもある。
- (3) 研究機関に帰属する研究成果物の移転及び情報の公開についても、所属研究機関の了承を必要とする。
- (4) 研究者が所属研究機関を去る時に、上記成果物を許可なく持ち出すことを禁じている場合がある。また、それらのコピーを取り持ち出すことも承認を得なければならない場合がある。

これらについては、各研究機関がガイドラインとして文書で規定しているので、研究活動をはじめめるにあたっては、所属研究機関のこれらの規定を確認の上十分な注意をお願いします。

（特に、所属研究機関を変更したり、海外での研究活動を終了して日本に帰国する際には、上記(3)(4)の確認を十分した上で研究成果物の移転等を行うよう十分注意願います。）

## **チェック その2 合意書への署名の前に十分内容を理解・確認したか？**

研究機関が研究者を受け入れる際には、前記研究成果の取扱いを含む合意書に署名を求められることがありますので、内容的に疑問があれば、理解できるまで質問する等十分内容を理解・確認した上で署名して下さい。

## **チェック その3 研究活動等に係る国内法規等に対する注意は十分か？**

例えば、米国においては研究成果物を研究機関の所有としている場合、無断で持ち出したり情報を開示したりすると、研究機関と研究者の契約違反という民事上の責任を問われるのみならず、産業スパイ法違反として刑事法上の罪を問われる可能性があるなど、国によっては日本と異なる法令の規定等を有するものもありますので、自分の滞在先の国内法規等の把握・理解に努めるなど、十分な注意をお願いします。

上記はあくまで事例であり、滞在先及び所属研究機関の事情により上記以外にも注意すべき点がある場合も考えられますので、海外において研究活動に従事される際には、自らの判断に頼るだけでなく所属機関の事務局や自分の上司等に相談するなどして、研究活動に係るこれらの情報の把握に努めてください。

(参考)

- 米国 MIT の技術の所有、配分及び商業化についてのガイド  
(Guide to the Ownership, Distribution and Commercial Development of M.I.T. Technology)  
<http://web.mit.edu/tlo/www/community/guide1.html> (~/[guide6.html](http://web.mit.edu/tlo/www/community/guide6.html))
- 米国 MIT の発明と所有の情報に関する合意書  
(Inventions and Proprietary Information Agreements)  
<http://web.mit.edu/tlo/www/community/propinfo.html>
- 米国産業スパイ法 (別添参照)

(参考)

## 米国経済スパイ法について

○発効：1996年10月11日

○目的：外国政府機関が関係するスパイ行為及び個人または企業を利するためのトレード・シークレットの侵害行為に対する処罰

※トレード・シークレットとは

秘密性を持つ経済的価値ある全ての科学的、技術的または経済的情報

- ・ 所有者がその情報の秘密性を保持するための合理的な措置を取っていること
- ・ その情報が公衆に一般に知られておらず、また公衆が合理的手段により容易に調べることができないもの

(ex. ノウハウ、特許取得に向けて開発中のもの、入札における入札予定額)

○構成：外国政府機関が関係するスパイ行為（1831条）及び個人または企業を利するためのトレード・シークレットの盗罪（1832条）の2つのタイプのトレード・シークレットの侵害行為について規定

	経済スパイ (1831条)	トレード・シークレットの盗罪 (1832条)
法で保護されている対象 (保護法益)	トレード・シークレット	同左 ただし、州際または外国通商のため生産され、または流通におかれる製品に関するもの
法に抵触する客観的行為	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 窃取、コピー、複製、スケッチ、模写、写真化、ダウンロード、アップロード等</li><li>・ 許可なく獲得、譲渡等されたことを知りつつ、受領、購入</li><li>・ 上記犯罪の企画、共謀、予備</li></ul>	同左
行為者の主観	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 外国政府、外国機関または外国係官の利益になることを知っている</li><li>・ 故意</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ トレード・シークレット所有者以外の者の経済的利益のために横領、かつ、所有者を害することを知っている</li><li>・ 故意</li></ul>
法定刑	対個人：50万ドル以下の罰金、15年の自由刑 対企業：1000万ドル以下の罰金 罰金額については不正取得者の得た利益 or 被害者のこうむった損失額の2倍以下の額と選択可能	対個人：25万ドル以下の罰金、10年以下の自由刑 対企業：500万ドル以下の罰金 同左

※ その他 没収（1834条）、秘密保護（1835条）、民事手続きの仮処分（1836条）、合衆国国外の行為への適用（1837条）など規定

### 3. 派遣期間中の諸手続

#### (1) 派遣開始後1ヶ月以内必着の提出書類

- 住居及び緊急連絡先届（様式4）【全員提出】
- 銀行口座届（様式5）【全員提出】
- 往路の航空賃領収書及び使用済航空券等【開始時に日本を出国する者のみ提出】

#### ① 住居及び緊急連絡先届（様式4）【全員提出】

- ・既渡航者については、申請時の所属機関を受入研究機関とすること等により、派遣開始時に転居することがない場合にも、「住居及び緊急連絡先届（新規）」を必ず提出してください。
- ・「自宅住所」E-mail アドレスには、確実に日本語で連絡が付くものを記入してください。なお、「受入機関住所」のアドレスについては、機関に受入された際に割り当てられたアドレス（機関名が含まれるもの等）がある場合には、必ず（日本語不可のものでも）記入してください。
- ・「住居及び緊急連絡先届（新規）」提出後に転居した際は、「住居及び緊急連絡先届（変更）」を必ず提出してください。
- ・本会からの文書通知等諸連絡は、本会に提出された「住居及び緊急連絡先届」記載の連絡先宛に行います。本会から重要な連絡等を行うこともありますので、連絡先については、常に最新のものを届け出るようにしてください。当該届の提出の遅れや記載内容誤り等により生じた不利益等について、本会では一切関知しません。
- ・派遣先国において自然災害や紛争等が生じた場合等、派遣期間中に本会から緊急の連絡を行う必要があることが想定されますので、派遣手続調書にて既に本会に届け出ている緊急連絡先に変更が生じる場合には、必ず日本国内において本人以外に連絡が可能な連絡先を緊急連絡先欄に記入してください。なお、書類提出等に係る手続において、本人との連絡が困難な場合、本会から当該緊急連絡先に連絡する場合があります。
- ・提出は原本の郵送とともに、電子データ(Excel)を海外特別研究員宛(kaitoku@jsps.go.jp)にメールで送付してください。

#### ② 銀行口座届（様式5）【全員提出】

- ・第2回目以降の滞在費・研究活動費の送金のために必要な書類となります。「派遣手続調書」(様式2)にて届け出済みの口座から変更がない場合にも必ず本届を提出してください。本会にて到着が確認できない場合等、手続・書類に不備がある場合は、第2回目以降の滞在費・研究活動費等経費の支給ができないので注意してください。
- ・送金先は、必ず本人名義の個人口座にしてください。派遣先機関等に送金することはできません。
- ・送金先は、日本国内、派遣先国内の口座のいずれを指定しても構いませんので、国内外いずれを希望するかをチェックし、希望する送金先についてのみ記入し提出してください。送金先に外国送金を指定した場合は、原則として現地通貨で振り込みます。
- ・ヨーロッパの銀行口座を指定する場合には、「銀行口座届」の所定欄に IBAN コード(International Bank Account Number)も併せて記入してください。
- ・銀行口座を変更した際は速やかに本会に連絡のうえ、「銀行口座届（変更）」を必ず提出してください。本会から変更前の口座に振り込んだ後に、変更後の口座に振り込み直すことはできません。通常、経費支給の手続には1ヶ月程度の期間が必要になるため、振り込み直前に届け出があった場合には、変更後の口座に振り込むことはできないので注意してください。

・銀行口座届の内容の誤り等により手数料が発生した場合、本会は手数料を負担しません。

③ **往路の航空賃領収書及び使用済航空券等【開始時に日本を出国する者のみ提出】**

- ・E-チケットの利用等により、領収書を入手することができない場合には、クレジットカードの使用明細の写し等、実際に支払った金額が確認できる書類を提出してください。
- ・搭乗の事実や、実際の支払額等が確認できない場合は、支給済経費の返納が必要となります。

(2) 派遣開始1年経過後の提出書類

○中間報告書（様式6，様式6－別紙1・2・3，form6－4）【全員提出（※別紙3は平成23年度採用分以降の者）】

① **中間報告書（様式6，様式6－別紙1・2・3，form6－4）【全員提出（※別紙3は平成23年度採用分以降の者）】**

- ・派遣開始後1年を経過したら、1ヶ月以内に提出してください。
- ・平成23年度採用分以降の者については、派遣開始から1年の派遣期間において、一時帰国や採用中断等、派遣計画の変更が生じたものについて一覽表（様式6－別紙3）を作成のうえ、併せて提出してください（派遣計画変更の詳細は「Ⅲ. 各種変更手続」23ページ以降参照。）。
- ・「受入研究者による評価書（Evaluation by the Host Researcher for the First Year）」（form6－4）は、受入研究者が海外特別研究員に対する評価ならびにコメントを記入のうえ、署名（直筆）した書類原本を提出してください。
- ・派遣期間を短縮し、派遣期間が1年間以下である場合は、中間報告書を提出する必要はありませんが、最終報告書（「4. 派遣終了後の諸手続（2）派遣終了後1ヶ月以内必着の提出書類①最終報告書」19ページ参照。）を必ず提出してください（「8. アウトリーチ活動」については「Ⅰ. 採用条件・採用期間中の遵守事項等 7. アウトリーチ活動について」3ページ参照。）。
- ・採用の中断を行った場合には、中断期間を除いた派遣期間が1年を経過した後に提出してください。
- ・中間報告書の提出が遅れた場合には、本会で到着の確認ができるまで、次回以降の滞在費・研究活動費等経費の支給を差し止める場合がありますので、必ず期限までに提出してください。また、提出が確認できない場合には、派遣開始にさかのぼって海外特別研究員の採用を取り消すことがあります。

(3) 派遣終了日14日前必着の提出書類

○復路出発届ならびに旅費請求書（様式7）【終了時に日本に帰国する者のみ提出】

○航空賃見積書・旅行日程表【終了時に日本に帰国する者のみ提出】

○復路航空賃の放棄届（様式8）【終了時に復路航空賃を請求しない者は必ず提出】

派遣終了時に日本に帰国する者は下記①②の書類を、派遣終了後も引き続き派遣国に滞在する等、復路航空賃を放棄する者は、下記③の書類を提出してください。なお、派遣終了後の付加用務を申請する場合には、必ず派遣終了日14日前までに本会の承認を得てください（「Ⅲ. 各種変更手続 4. 付加用務」26ページ参照。）。

① **復路出発届ならびに旅費請求書（様式7）【終了時に日本に帰国する者のみ提出】**

- ・派遣期間の終了日に日本へ到着する便を往路と同じように各自で予約し、便が確定次第、書

類を提出してください（「2. 出発前の諸手続（3）派遣開始40日前必着の提出書類」10ページ参照。「IV. 支給経費 1. 往復航空賃」33ページ参照。）。

- ② 航空賃見積書・旅行日程表（書式任意）【終了時に日本に帰国する者のみ提出】
- ③ 復路航空賃の放棄届（様式8）【終了時に復路航空賃を請求しない者は必ず提出】

(4) 派遣開始手続後の辞退

「派遣手続調書」（様式2）や「外国出張計画書」（様式3，別紙日程表）等，派遣開始40日前必着の提出書類を本会に提出し，派遣開始手続を行った後に海外特別研究員を辞退する際には，速やかに本会に連絡のうえ，「海外特別研究員辞退願」（様式17-2）を提出し，本会の承認を経てください（「2. 出発前の諸手続（3）派遣開始40日前必着の提出書類」10ページ参照。）。

## 4. 派遣終了後の諸手続

### (1) 派遣終了後14日以内必着の提出書類

- 開始及び終了届（様式9，様式9－別紙）【全員提出（※別紙は平成23年度採用分以降の者）】
- 復路の航空賃領収書及び使用済航空券等【終了時に日本に帰国する者のみ提出】

#### ① 開始及び終了届（様式9，様式9－別紙）【全員提出（※別紙は平成23年度採用分以降の者）】

- ・平成23年度採用分以降の者については、派遣開始から終了までの期間において、一時帰国や採用中断、派遣期間短縮等、派遣計画の変更が生じたものについて一覧表（様式9－別紙）を作成のうえ、併せて提出してください（派遣計画変更の詳細は「Ⅲ. 各種変更手続」24ページ以降参照。）。

#### ② 復路の航空賃領収書及び使用済航空券等【終了時に日本に帰国する者のみ提出】

- ・往路航空賃での取扱い同様、復路の利用及び、実際に支払った金額が確認できる書類を提出してください。搭乗の事実や、実際の支払額等が確認できない場合には、支給済経費の返納が必要となります（「3. 派遣期間中の諸手続（1）派遣開始後1ヶ月以内必着の提出書類 ③ 往路の航空賃領収書及び使用済航空券等」18ページ参照）。
- ・一時帰国や派遣期間短縮に伴い、滞在費・研究活動費の返納が必要である場合、これらの返納がなされるまでは復路航空賃の支給が差し止められます。
- ・航空賃を外国通貨にて請求した際には、原則として本会の経費支給手続日のレートにて支給します。為替レートの変更により生じる不利益等は、本会では一切関知しません。

### (2) 派遣終了後1ヶ月以内必着の提出書類

- 最終報告書（様式10，様式10－別紙1・2，form10－3，別紙4）【全員】

#### ① 最終報告書（様式10，様式10－別紙1・2，form10－3，別紙4）【全員】

- ・「受入研究者による評価書（Evaluation by the Host Researcher）」（form10－3）は、受入研究者が海外特別研究員に対する評価ならびにコメントを記入のうえ、署名（直筆）した書類原本を提出してください。
- ・「海外特別研究員の就職状況等について（調査票）」（様式10－別紙4）に、申請時から派遣終了後までの就職状況等を記入し提出してください。当該就職状況は、海外特別研究員事業の有効性等の客観的指標の一つとするため、統計的に集計し使用するものであり、個々人の情報を公開することは一切ありません。なお、派遣終了後も定期的に本調査を依頼しますので、本会から調査依頼があった際は、当該調査票を提出してください（「(4) 海外特別研究員の就職状況等調査」21ページ参照）。
- ・「海外特別研究員の就職状況等について（調査票）」については、印刷した物を別紙として、最終報告書に添付のうえ本会に提出するとともに、データ入力後のファイルをメールに添付し、本会まで提出してください。（海外特別研究員担当：kaitoku@jsps.go.jp）
- ・報告書は後日刊行物として公表することがあります。ただし、上記就職状況等調査結果については、集計結果等のみ公開します。
- ・海外特別研究員として従事した研究に関して、学会誌等に論文を发表或し、新聞あるいは雑誌等に記事が掲載等された場合は、その抜刷や写し1部を本会に提出してください。なお、学術雑誌等で研究成果を發表する場合は、本会の海外特別研究員である旨付記してください。

- ・付加用務が認められた場合においても、付加用務終了後ではなく、当初の派遣期間の終了後1ヶ月以内に、2年間の派遣期間についての成果をまとめて提出してください（付加用務終了後に改めて提出する必要はありません。「Ⅲ. 各種変更手続 4. 付加用務について」26ページ参照。）。
- ・派遣期間を短縮した際にも、必ず短縮後の派遣終了後1ヶ月以内に提出してください（派遣期間短縮手続については「Ⅲ. 各種変更手続 3. 派遣期間の短縮について」25ページ参照。）。
- ・**最終報告書**は必ず期限までに提出してください。提出が確認できない場合には、派遣開始にさかのぼって海外特別研究員の採用を取り消し、支給済の滞在費・研究活動費等経費の返納を求めることがあります。

### (3) 派遣終了後の異動の連絡

- ・本会では、海外特別研究員の派遣期間後の状況等に関する統計資料を作成しています。ついては、派遣終了後も、「就職」「転任」「転居」等の異動があった場合は、「**海外特別研究員派遣終了後の異動届**」（様式24）を本会に提出してください。また、派遣終了者に対しては、本会からメールによる連絡先確認の通知等を行うことがありますので、通知を受けた際は本会指定のアドレス宛にメールで回答してください。

### (4) 海外特別研究員の就職状況等調査

- ・本会から調査の依頼があった場合には、「**海外特別研究員の就職状況等について（調査票）**」（「**海外特別研究員最終報告書**」（様式10-別紙4））を提出してください。これは、国費によって若手研究者を支援する海外特別研究員事業が、研究者の養成において有効に機能し、我が国の学術の将来を担う国際的視野に富む有能な研究者が、養成・確保されているかを判断する客観的指標として、統計的に集計されます。個々人の情報を公開することは一切ありません。
- ・派遣終了直後の状況については、**最終報告書**提出の際、本会に届け出ることになりますが、派遣終了後の状況についても定期的（2年、5年、10年経過後を予定。）に本調査を依頼しますので、ご協力ください。

## 5. その他の手続き（変更手続は「Ⅲ. 各種変更手続」参照）

### (1) 海外特別研究員証明書の発行

査証（ビザ）の取得，日本学生支援機構の「免除職就職期限延期願」又は「返還猶予願」の提出，あるいは就職等のため，海外特別研究員の証明書が必要な場合は，「**海外特別研究員証明書交付願**」（様式 18）にて申し込んでください。複数部の発行を希望する際は，箇条書きにする，番号を付す等して，それぞれの「必要な理由及び提出先」が明確になるように記入してください。

#### 【証明書の記載項目】

- ①和文証明書 氏名，生年月日，採用（予定）期間，派遣先国，受入研究機関，研究課題名，滞在費・研究活動費（年間）
- ②英文証明書 氏名，生年月日，研究課題名，派遣先国，受入研究者名・職名，受入研究機関名・部局名，採用（予定）期間，滞在費・研究活動費（年間）

- ・証明書の記載事項は，原則として申請書に記載された内容となります。派遣期間等の変更により，上記の証明書記載事項に変更が生じる場合には，変更が生じる旨を該当欄に記入してください（複数該当する場合には，変更のある項目全てについて記入してください）。
- ・記載事項に変更がある際には，変更内容について事前に本会に連絡，若しくは変更を申請し承認を経て下さい（各種変更の詳細は「Ⅲ. 各種変更手続」24 ページ以降参照。）。

例)

- 氏名 : 「改姓届」を提出
- 派遣期間
  - ・派遣開始日 : 「派遣開始日届（変更）」を提出
  - ・派遣期間短縮 : 派遣期間短縮を申請し承認を経る
  - ・採用中断 : 採用中断を申請し承認を経る
- 派遣先国，受入研究者・職名，受入研究機関・部局名 : 受入先等の変更を申請し承認を経る
- ・「滞在費・研究活動費（年間）」について，海外の通貨単位で記載する場合には，証明書作成時のレートにより換算された金額（10 の位で四捨五入）を記載します。その際，日本円の支給額に併記することとなりますので，日本円の記載が不要な場合（海外での通貨単位による記載のみを希望する場合は，「必要な理由及び提出先」欄にその旨付記してください）。
- ・採用終了者も，本証明書発行の申請を行うことができます。その際，「滞在費・研究活動費（年間）」を記載する場合には，原則円建てでの記載となります。
- ・本会所定の様式以外の証明書の発行はできません。また，証明書の余部等は発行しておりませんので，必要な部数のみ請求するようにしてください。
- ・証明書記載事項の変更により，既に交付を依頼した証明書と同じ理由・同じ提出先宛に提出するために，改めて証明書が必要となった場合には，その旨を「必要な理由及び提出先」欄に付記してください。

例)「ビザ申請のため（派遣開始日の変更に伴い再提出が必要）」

- ・就職のために証明書の交付を申請する場合には、就職先の機関名や職名等を該当欄に記入してください。なお、任期付常勤職に就職する場合は、その任期を付記してください。また、任期が更新可能である場合には、更新可能な年数や、可能な限り任期更新をした際の任期の最終日等、最長でいつまで任期が更新（延長）可能であるかわかるように記入してください。
- ・交付願を提出する際には、返信先を明記し、切手を貼付した返信用封筒を同封してください。なお、海外在住等の理由で日本の切手が入手困難な場合、国際返信切手券 (International Reply Coupon) を同封してください。切手代に不足が生じる際は証明書を発送できないので、切手代に不足の生じないように、十分に確認してください。

(2) 研究成果の発表・発明等の帰属

滞在中あるいは帰国後、海外特別研究員として従事した研究に関して、学会誌等に論文を発表したり、新聞あるいは雑誌等に記事が掲載等された場合は、その抜刷や写し1部を本会に提出してください。なお、学術雑誌等で研究成果を発表する場合は、本会の海外特別研究員である（あった）旨付記してください。なお、発明等の権利の帰属について、本会は関与しません。

### Ⅲ. 各種変更手続

#### 1. 計画の変更について

本制度は、海外における大学等研究機関において、2年間研究に専念する者に対し経費を援助することを目的としています。本会はこの趣旨を踏まえて、申請時の研究計画、派遣先等を審査して採用の選考を行っています。したがって、研究課題名、研究計画、受入研究機関、受入研究者等を変更することは、原則として認められません。研究遂行上、やむを得ない理由により研究計画、受入研究機関、受入研究者、派遣期間等を変更する必要がある場合は、必ず事前に本会に連絡し、承認を経てください。本会の事前の承認なしに、これらを変更することはできません。

提出された手続書類につき本会にて確認のうえ、承認の可否について通知しますので、変更の直前や事後に本会に届け出ることのないようにしてください。書類確認には、通常2～3週間程度期間が必要となりますので、不備のない手続書類が提出できるよう、時間に余裕を持って事前連絡を行ってください。また、原則として本会からの承認の通知が到着したことをもって正式な承認となりますので、通知の受け取りまでの日数も考慮し、書類提出を行ってください。

これら派遣についての計画の変更は容易には承認されませんので、変更の必要が生じないように、あらかじめ万全の手配をしてください。本会の承認を経ずに無断で派遣計画を変更した場合には、支給済みの航空賃、滞在費・研究活動費の返納や、派遣開始時にさかのぼっての辞退が必要になることもあります。また、状況によっては、採用を取り消すこともありますので十分に留意してください。

なお、以下に各種変更の手続等を示します。

#### 2. 派遣先の変更について

派遣先の変更は原則として認められません。研究遂行上、やむを得ない理由により、受入研究機関又は受入研究者の変更の承認を申請する場合は、事前に本会へ連絡のうえ、速やかに次の書類を提出し、事前に本会の承認を得てください。ただし、派遣先の変更は、受入研究者の移籍のように、真にやむを得ない理由によるものでなければ承認されません。

申請書類

- 「海外特別研究員受入研究機関等変更願」（様式16）
- 「変更理由書」（書式任意，A4版。自署でなければ押印）
- 「受入研究者からの受入承諾書」（書式任意）

- ① 「海外特別研究員受入研究機関等変更願」（様式16）
- ② 「変更理由書」（書式任意，A4版。自署でなければ押印）
- ③ 「受入研究者からの受入承諾書」（書式任意）

- ・③は、受入研究者に変更がなく、受入研究機関のみを変更する場合にも提出してください。その際、受入研究者が受入研究機関変更後も受入することを再度承諾した旨を明記してください（作成方法については「Ⅱ. 派遣に係る諸手続 2. 出発前の諸手続 (3) 派遣開始40日前必着の提出書類」10ページ参照。）。
- ・派遣開始後に受入先を変更する場合には、受入期間を受入先変更日から派遣終了日までとして明記してください。
- ・受入研究者は変更せずに受入研究機関のみを変更する場合には、通常、実際に機関を変更する前に「受入研究者からの受入承諾書」を提出することとなりますので、事前に書類提出をする際には、変更前（当初）の受入先において受入先変更後も受入することについて承諾す

る旨の書類を提出し、実際に受入先を変更した後に、変更後の受入先における受入についての承諾書を改めて提出してください。

④ 「住居及び緊急連絡先届」(様式 4, 必要時)

- ・派遣先の変更に伴い住居等を変更する場合には、速やかに「住居及び緊急連絡先届(変更)」を提出してください。書類提出の遅れによる一切の不利益について本会は関知しません。

### 3. 派遣期間の短縮について

申請書類

- 「外国出張計画変更書」(様式 11, 様式 11-別紙日程表)
- 「計画変更理由書(派遣期間短縮)」(様式 12-1, A4 判。自署でなければ押印)
- 「受入研究者の承諾書」(書式任意, A4 判)

(1) 申請手続

派遣期間の短縮の承認を申請する場合は、事前に本会へ連絡のうえ、速やかに次の書類を提出し、事前に本会の承認を得てください。

① 「外国出張計画変更書」(様式 11, 様式 11-別紙日程表)

- ・派遣期間の短縮手続についての内容照会等を行うことがありますので、「8. 連絡先」には、派遣期間短縮手続中及び派遣期間終了後の承認手続きが完了するまでに連絡が取れる本人連絡先を記入してください。既に提出済の「住居及び緊急連絡先届」(様式 4) に記入した住所等から変更がない場合でも、必ず記入してください。
- ・別紙日程表(様式 11-別紙)については、記入例を参考にして、派遣開始日及び終了日を記入してください。派遣終了時に日本に帰国する際、派遣先国出発日から日本到着日までが複数日に渡る場合には、それぞれ出発日、到着日等を分けて記入してください。

② 「計画変更理由書(派遣期間短縮)」(様式 12-1, A4 判。自署でなければ押印)

- ・「3. 緊急連絡先」には、必ず日本国内において、海外特別研究員本人以外で、日中連絡が可能な連絡先を記入してください。既に提出済の「住居及び緊急連絡先届」に記入した緊急連絡先から変更がない場合でも、必ず記入してください。手続についての照会等において、本人との連絡が困難な場合、本会から当該緊急連絡先に連絡する場合があります。
- ・派遣期間短縮の理由が「ア. 就職等のため」である場合には、就職先の機関名や職名等を該当欄に記入してください。なお、任期付常勤職に就職する場合は、その任期を付記してください。また、任期が更新可能である場合には、更新可能な年数や、可能な限り任期更新をした際の任期の最終日等、最長でいつまで任期が更新(延長)可能であるかわかるように記入してください。

③ 「受入研究者の承諾書」(書式任意, A4 判)

- ・受入研究者の署名入りで、短縮後の派遣期間終了日「～年～月～日(まで)」が明記されていることが必要です。

(2) 滞在費・研究活動費の取扱い

- ・本会は、短縮した期間の滞在費・研究活動費を支給しません。既に支給済みである場合は、速やかに返納してください(返納先は「V. その他 1. 返納先」35 ページ参照。)。なお、返納額については、本会から「派遣期間の短縮について(回答)」にて通知します。
- ・滞在費・研究活動費については1日単位で返納の必要がありますので、1日でも派遣期間を短

縮した際は、必ず支給済の滞在費・研究活動費を返納してください。

- ・一時帰国等に伴い発生した返納額については、次回以降に予定される滞在費・研究活動費の支給において、支給額の調整(減額)が可能な場合には、本会にて調整のうえ支給します。ただし、本会で調整を行わない場合には、当該返納額を本会に返納してください。

### (3) 復路航空賃の取扱い

派遣期間の短縮が認められれば、承認された派遣期間の終了日に日本に到着することを条件に、復路航空賃を支給します。「Ⅱ. 派遣に係る諸手続 3. 派遣期間中の諸手続 (3) 派遣終了日14日前必着の提出書類」(18ページ参照)に従い、必要書類を提出してください。なお、派遣期間短縮や一時帰国による返納が確認できない場合には、復路航空賃等経費の支給が遅れることとなります。

### (4) 派遣終了後の手続き

- ・派遣期間を短縮した場合も、「Ⅱ. 派遣に係る諸手続 4. 派遣終了後の諸手続」(20ページ参照)に従い、派遣終了にあたって必要な書類を提出してください。
- ・短縮後の派遣期間が1年以下の場合には、**最終報告書**の提出が必要となります。また、短縮後の派遣期間が1年を超える場合には、1年経過後の**中間報告書**と終了後の**最終報告書**の提出が必要となりますので、各報告書の提出期日までに必ず提出してください。

## 4. 付加用務について

申請書類

- 「外国出張計画変更書」(様式11, 様式11-別紙日程表)
- 「計画変更理由書(付加用務)」(様式12-2, A4判。自署でなければ押印)
- 付加用務期間中の「受入承諾書」(書式任意, A4版)

### (1) 付加用務とは

- ・付加用務とは、派遣終了後引き続き行われる自費による研究活動で、以下の①～③の要件すべてを満たしているものをいいます。
  - ① 海外特別研究員としての研究と密接な関係にあり、学術研究のために有益であること。
  - ② 期間が1年以内であること。
  - ③ 付加用務期間中は本会以外の機関等からフェロースhipを受けていないこと。
- ・なお、付加用務期間は海外特別研究員の採用期間には含まれません。そのため、本会は付加用務の期間の滞在費・研究活動費を支給しません。また、海外特別研究員証明書において付加用務期間に関して記載することもできません。

### (2) 申請手続

付加用務の承認を申請する場合は、速やかに次の書類を提出し、事前に本会の承認を得てください。

#### ① 「外国出張計画変更書」(様式11, 様式11-別紙日程表)

- ・「8. 連絡先」には、付加用務期間中の本人連絡先を記入してください。既に提出済の「**住居及び緊急連絡先届**」(様式4)に記入した住所等から変更がない場合でも、必ず記入してください。
- ・別紙日程表(様式11-別紙)については、派遣開始日から終了日、及び付加用務開始日から

同終了日について記入してください。

② 「計画変更理由書（付加用務）」（様式 12-2, A4 判。自署でなければ押印）

③ 付加用務期間中の「受入承諾書」（書式任意, A4 版）

- ・受入研究者の署名入りで、受入研究機関、付加用務期間（「～年～月～日から～年～月～日まで」）、研究課題が明記されていることが必要です。

### (3) 復路航空賃の取扱い

付加用務が認められれば、本来の派遣先からの復路航空賃相当分を上限として、付加用務地からの復路航空賃を支給します。「Ⅱ. 派遣に係る諸手続 3. 派遣期間中の諸手続 (3) 派遣終了日 14 日前必着の提出書類」（18 ページ参照）に従い、必要書類を提出してください。なお、一時帰国等による返納額がある場合、返納されるまでは復路航空賃を支給しません。

### (4) 付加用務終了後の手続き

付加用務終了後は、「Ⅱ. 派遣に係る諸手続 4. 派遣終了後の諸手続」（20 ページ参照）に従い、必要書類を提出してください。ただし、「海外特別研究員最終報告書」（様式 10）については当初予定の派遣期間（2 年間）終了時に提出してください。

## 5. 一時帰国について

海外特別研究員事業は、海外の大学等研究機関において長期間（2 年間）研究に専念する者に対し経費を援助することを主旨とするものであるため、派遣期間中の一時帰国については、やむを得ない理由による場合に限り申請してください。

申請書類

- 「外国出張計画変更書」（様式 11, 様式 11-別紙日程表, 様式 11-別紙研究打合せ一覧）
- 「計画変更理由書（一時帰国）」（様式 12-3, A4 判。自署でなければ押印）
- 「受入研究者の承諾書」（書式任意, A4 判）

### (1) 申請手続

派遣期間中に日本への一時帰国の承認を申請する場合は、事前に本会へ連絡のうえ、次の書類を提出し、事前に本会の承認を得てください。日本への帰国が急遽決まった場合でも、無断で帰国することのないよう、本会まで事前に連絡してください。

① 「外国出張計画変更書」（様式 11, 様式 11-別紙日程表, 様式 11-別紙研究打合せ一覧）

- ・別紙日程表（様式 11-別紙日程表）については、記入例を参考にして、一時帰国期間中の日程に空白がないように記入してください（私用や移動日等も記入するようにしてください）。一時帰国の開始及び終了にあたり、複数日に渡る移動が必要な場合には、派遣先国からの出発日や日本到着日など、日程を 1 日ごとに記入してください。学会・会議や研究打合せについても詳細な日程がわかるように記入してください。会期中に休日をはさむ等、一連の日程の途中に用務外の日程が入るような場合には、開催日や休日等がわかるように日程を記入してください。
- ・研究と密接に関わる学会・会議等に参加する場合は、会議等の名称や開催期間、会場等が確認できる資料（パンフレットやHP等）を添付してください。
- ・海外特別研究員の研究課題に関する研究打合せを行う場合は、打合せ相手の氏名、職名、所属研究機関名、場所、日程及び目的・概要を様式 11-別紙研究打合せ一覧に記入し、本会に提

出してください。

- ・大学等の研究機関に就職するための面接試験等に出席する場合は、研究機関名及び試験の日程・場所が確認できる資料を添付してください。
  - ・「8. 連絡先」には、一時帰国期間中の本人連絡先を記入してください。既に提出済の「**住居及び緊急連絡先届**」(様式 4) に記入した住所等から変更がない場合でも、必ず記入してください。
- ② 「計画変更理由書(一時帰国)」(様式 12-3, A4 判。自署でなければ押印)
- ・一時帰国に際して旅費が支給される場合は、「1. 理由」にその旨明記してください。
- ③ 「受入研究者の承諾書」(書式任意, A4 判)
- ・受入研究者の署名入りで、一時帰国期間「～年～月～日から～年～月～日まで」が明記されていることが必要です。

(2) 一時帰国の日数規定について

- ・派遣期間中の一時帰国は、研究活動又は私用に関わらず、1 回あたりの帰国日数を 14 日以内とし、通算 40 日までとします(日本到着日、日本出国日も一時帰国日数に加算されます。)

(3) 滞在費・研究活動費の取扱い

- ・本会は、一時帰国に係る経費(交通費等)は負担しません。
- ・本会は、一時帰国期間中の滞在費・研究活動費を支給しません。その分を既に支給済みであれば返納してください。ただし、日本到着日、日本出国日、研究と密接に関わる学会、会議等への出席日及び大学等の研究機関に就職するための面接試験等への出席日については、例外として支給対象とします。なお、返納額については、本会から「一時帰国について(回答)」にて通知します。
- ・原則として一時帰国に伴う返納額については、次回以降に予定される滞在費・研究活動費の支給時に、支給額において調整(減額)します。ただし、滞在費・研究活動費との調整ができない場合には、返納額を本会指定の口座に返納してください(返納先は「V. その他 1. 返納先」33 ページ参照。)。なお、返納が確認できない場合には、以降に予定される経費の支給が遅れることとなります。
- ・一時帰国期間中、滞在費・研究活動費が支給されない日があっても、他からのフェロウシップや、学会・会議等への出張に伴う日当を受給することはできません。

## 6. 学会等の出張について

- ・派遣期間中に、派遣先で従事する研究と密接な関係のある学会・会議等への出席のため、一時的に派遣先を離れる場合は、手続きを必要としませんが、その行き先が日本であれば前項の一時帰国の申請手続きをしてください。
- ・学会や研究機関から旅費が支給される場合、交通費及び宿泊に相当する費用等の支給を受けることは可能です。ただし、日当については受給することはできないので、他からの日当の支給を辞退してください。なお、宿泊費が日当に含まれる形で支給される場合には、宿泊費の受給はできません。

※「I. 採用条件・採用期間中の遵守事項等 5. 他からの資金援助」3 ページも参照。

## 7. 出産・育児に係る採用の中断及び延長の取扱いについて

海外特別研究員は、採用期間中、申請書記載の研究計画に基づき研究に専念することを義務付けられておりますが、男女共同参画社会の実現、女性研究者が働きやすい環境整備の一環として、出産・育児に伴い研究に専念することが困難な場合においては、海外特別研究員本人の希望により、下記のとおり採用の中断及び延長を可能とする取扱いをします。

### 中断の申請書類

- 「海外特別研究員採用中断願」(様式 13, 様式 13-別紙日程表)
- 出産・育児の事由が生じたことを証明する書類
- 「受入研究者の承諾書」(書式任意, A4 版)

### 中断期間変更の申請書類

- 「海外特別研究員採用中断期間変更願」(様式 14, 様式 14-別紙日程表)
- 「受入研究者の承諾書」(書式任意, A4 版)

### 中断再開の申請書類

- 「海外特別研究員採用再開願」(様式 15, 様式 15-別紙日程表)

#### (1) 対象者

海外特別研究員であって出産(配偶者等の出産を含む)及び1歳未満の子を養育するため、採用期間の中断及び延長を希望する者を対象とします。

#### (2) 中断できる回数, 期間

- ・ 1人の子につき1回とします。
- ・ 原則として、採用期間を中断できる期間は、出産予定日の6週間前の日から子が満1歳に達する日(誕生日の前日)までとし、1日単位で承認することとします。
- ・ 複数回中断する場合であっても、原則として通算1年6週間を上限とします。

#### (3) 研究専念義務の免除及び身分

- ・ 採用中断中は、海外特別研究員としての研究計画に基づく研究専念義務を免除することとしますが、派遣開始から採用を中断した期間を除き1年後に**中間報告書**を、派遣終了後1ヶ月以内に**最終報告書**を提出してください。なお、これは研究専念義務の免除であり、本会が研究活動を制限するものではありません。
- ・ 採用中断中であっても海外特別研究員としての身分は有します。

#### (4) 申請手続

- ・ 採用中断の承認を申請する場合は、事前に本会へ連絡のうえ、速やかに次の書類を提出し、事前に本会の承認を得てください。
- ・ 申請資格(I)(1ページ参照)に該当する者は、所属機関に対し、以下の手続を行った旨報告してください。また、本会から承認の可否についての通知を得た際にも、その旨を所属機関に報告してください。

##### ① 「海外特別研究員採用中断願」(様式 13, 様式 13-別紙日程表)

##### ② 出産・育児の事由が生じたことを証明する書類

- ・ 出産前に申請する場合は、出産予定日が確認できる資料(母子手帳の写し、病院の検査結果等)を提出してください。なお、実際の出産日が出産予定日よりも早くなった場合には、改

めて出産日が確認できる資料（母子手帳の写し，出生証明書等）を提出してください。

- ・出産後に申請する場合は，出産日が確認できる資料（母子手帳の写し，出生証明書等）を提出してください。

**③ 「受入研究者の承諾書」（書式任意，A4版）**

- ・受入研究者の署名入りで，「出産または育児のための中断を承認すること」，採用中断期間「～年～月～日から～年～月～日まで」，「採用再開後にも受け入れを継続すること」，及び「採用再開後の受入期間終了日「～年～月～日（まで）」が明記されていることが必要です。

**(5) 採用中断期間の変更**

- ・採用の中断を承認された海外特別研究員が，承認された期間を変更しようとするときは，事前に本会へ連絡のうえ，次の書類を提出し，事前に本会の承認を得てください。

**① 「海外特別研究員採用中断期間変更願」（様式 14，様式 14－別紙日程表）**

**② 「受入研究者の承諾書」（書式任意，A4版）**

- ・受入研究者の署名入りで，「出産または育児のための中断期間の変更を承認すること」，変更後の採用中断期間「～年～月～日から～年～月～日まで」，「採用再開後にも受け入れを継続すること」，及び「変更後の再開後受入期間終了日「～年～月～日（まで）」が明記されていることが必要です。

**(6) 採用の再開**

- ・採用を再開する際には，事前に本会へ連絡のうえ，次の書類を提出し，事前に本会の承認を得てください。
- ・通常，経費支給の手続には1ヶ月程度の期間が必要になりますので，再開の申請が遅れた場合，滞在費・研究活動費等経費の支給が遅れることがあります。

**① 「海外特別研究員採用再開願」（様式 15，様式 15－別紙日程表）**

**(7) 滞在費・研究活動費の取扱い**

- ・採用中断中は，滞在費・研究活動費の支給を中断します。その分を既に支給済みであれば返納してください。なお，返納額については，本会から「出産・育児による採用の中断について（回答）」にて通知します。
- ・採用中断に伴う返納額については，本会指定の口座に返納してください（返納先は「V. その他 1. 返納先」35 ページ参照。）。返納が確認できない場合には，以降に予定される滞在費・研究活動費等経費の支給が再開されません。なお，採用中断期間が短い場合等，本会が可能であると判断した際には，次回以降に予定される滞在費・研究活動費の支給時に，支給額において調整（減額）を行うことがあります。
- ・採用を再開した日から滞在費・研究活動費の支給を再開し，中断した日数については採用を延長して支給します。

## 8. 日本国内での所属機関等の変更について

申請後に国内所属機関の変更が生じた際は、事前に本会へ連絡のうえ、速やかに次の書類を提出してください。

申請書類

○「国内所属機関等変更届」(様式 20)

### ① 「国内所属機関等変更届」(様式 20)

- ・所属機関の変更に伴い住所・連絡先等に変更が生じる場合には、必ず併せて本会に届け出てください。
- ・申請資格(Ⅰ) (1 ページ参照) に該当する者は、派遣中に日本国内の所属機関が変更された場合でも、必ず届け出てください。
- ・申請資格(Ⅱ) (1 ページ参照) に該当する者が何らかの職に就いている場合、派遣開始前にその職を辞する必要があるが、その際は所属変更の届け出は不要です。

## 9. 資格変更について

申請時において申請資格(Ⅰ) (申請資格(Ⅱ)) に該当する者が、採用内定後あるいは派遣期間中に申請資格(Ⅱ) (申請資格(Ⅰ)) に変更し、海外特別研究員としての派遣を希望する場合には、下記の条件を満たす場合に限り、変更が認められます。

- ・申請資格(Ⅰ) (1 ページ参照) で申請した者が、採用内定後あるいは派遣期間中に我が国の大学等学術研究機関等の常勤職を辞した際、申請資格(Ⅱ)の要件をすべて満たしている場合
- ・申請資格(Ⅱ) (1 ページ参照) で申請した者が、採用内定後あるいは派遣期間中に我が国の大学等学術研究機関等の常勤職に就いた際、引き続き海外特別研究員としての派遣について、就職先の研究機関の承認が得られる場合

申請資格の変更を届け出る場合は、事前に本会へ連絡のうえ、速やかに次の書類を提出してください。

### ① 「資格変更届」(様式 21)

### ② 学位取得証明書【申請資格(Ⅰ)から(Ⅱ)への変更で、本会に未提出の場合に提出】

(「Ⅱ. 派遣に係る諸手続 2. 出発前の諸手続 (2) 平成24年4月11日(水)必着の提出書類 ① 博士の学位取得証明書」9 ページ参照。)

## 10. 改姓等について

申請書に記載した姓を変更する場合は、次の書類を提出してください。

申請書類

○「改姓届」(様式 22)

○ 戸籍抄本

### ① 「改姓届」(様式 22)

### ② 戸籍抄本

- ・婚姻等に伴い戸籍を変更する際、戸籍抄本の提出に時間を要する場合は、婚姻届受理証明書の写し等、姓を変更したことを証明できる書類を代わりに提出しても差し支えありません。
- ・新氏名（英語）については、英文の証明書に記載されるものとなりますので、必ず記入してください。
- ・住居・銀行口座等の変更がある場合には、「住居及び緊急連絡先届（変更）」（様式4）、「銀行口座届（変更）」（様式5）も併せて提出してください。

## 11. その他の変更手続

その他の事項についても変更する必要がある場合には、個別に対応しますので、速やかに本会へ連絡してください。

## IV. 支給経費

本会は、往復航空賃（空港使用料を含む）及び滞在費・研究活動費を支給します。

なお、本会は、同伴者の経費、日本国内の旅費、支度料及び旅行雑費（査証料等）は負担しません。

### 1. 往復航空賃

#### (1) 支給額

- ・航空賃は、「**外国出張計画書**」(様式 3) に基づき、原則、通常最短経路の最下級運賃（エコノミークラス）の割引運賃を支給します。
- ・見積書については、各種税金や手数料等の内訳がわかるようにしてください。
- ・日本国内移動分についての旅費は支給しません。航空賃に国内移動分が含まれる場合には、国内移動により生じた諸費用がわかるように、運賃の内訳を提出してください。
- ・航空券は片道を手配してください。なお、やむを得ず往復航空券を購入した場合には、半額のみ本会より支給します。ただし、往復便の利用に伴い生じた諸費用については支給しません。
- ・派遣開始時に渡航済みの場合は、往路航空賃は支給しません。支給の対象は、派遣期間の開始日に日本を出発している者が対象です。
- ・派遣終了日に日本へ帰国しない場合は、復路航空賃は支給しません。ただし、付加用務が認められた場合に、当該付加用務終了日に日本へ帰国する際には支給対象となります（付加用務については、「Ⅲ. 各種変更手続 4. 付加用務について」26 ページ参照。）。なお、終了日（日本到着日）は、日本時間での日付になります。
- ・一時帰国や派遣期間短縮に伴い、滞在費・研究活動費等経費の返納が必要である場合、これらの返納がなされるまでは復路航空賃の支給が差し止められます。
- ・航空賃を外国通貨にて請求した際には、原則として本会の経費支給手続日のレートにて支給します。上記返納手続の遅れ等に伴い、為替レートの変更により生じる不利益等は本会では一切関知しません。

#### (2) 振込先

- ・往路分は、原則として「**派遣手続調書**」(様式 2) で指定された第 1 回目の滞在費・研究活動費送金先に振り込みます。振込先の変更を希望する場合は、「**銀行口座届**」(様式 5) を提出してください。
- ・復路分は、「**銀行口座届**」で指定された第 2 回目以降の滞在費・研究活動費の送金先に振込みます。「**銀行口座届**」の提出がない場合は経費を支給することができないので注意してください。

### 2. 滞在費・研究活動費

#### (1) 支給額

滞在費・研究活動費は、次の「1 日当たりの滞在費・研究活動費」に基づいて計算した上、原則として 3 ヶ月ごとに支給します（平成 20 年度採用者より施行。）。

〔1 日当たりの滞在費・研究活動費〕

区 分	滞在費・研究活動費
甲 地 方	14,400 円
乙 地 方	11,600 円
丙 地 方	10,400 円

- (注) 1. 「1日当たりの滞在費・研究活動費」の額は、改定される場合があります。  
2. 派遣先の属する「地方」の区分については次表を参照のこと。

甲 地 方		乙 地 方	丙 地 方
カタール	スペイン	大韓民国	台湾
シンガポール	デンマーク	フィリピン	中国
トルコ	ドイツ	香港	モーリタニア
アイルランド	ノルウェー	オーストラリア	パナマ
英国	フィンランド	ニュージーランド	
イタリア	フランス	ポーランド	
オーストリア	ベルギー	ロシア	
オランダ	ポルトガル		
スイス	米国		
スウェーデン	カナダ		

(2) 振込先

- ・第1回目の送金先は、「派遣手続調書」(様式2)で指定された銀行口座、第2回目以降は「銀行口座届」(様式5)で指定された銀行口座です。
- ・「Ⅱ. 派遣に係る諸手続 2. 出発前の諸手続」(9ページ以降参照。)記載の本会への提出書類が全て提出されないと、振込手続きがなされません。所定の期日までに必ず提出してください。
- ・派遣開始が年度当初(4月期)の場合、事務手続きの都合上、第1回目の送金が派遣開始に間に合わないこともありますので、あらかじめご承知おきください。
- ・「銀行口座届」が提出されない場合、第2回目以降の滞在費・研究活動費は支給できないので注意してください。

(3) 滞在費・研究活動費への課税について

海外特別研究員は、派遣期間中は日本国内の非居住者となること、ならびに滞在費・研究活動費は旅費として支給されることから、日本国内では課税の対象外となります。ただし、派遣国において課税される場合があるため、各自において確認し必要な手続を行うようにしてください。

## V. その他

### 1. 返納先

派遣期間短縮，一時帰国，出産・育児に係る採用の中断等に伴い，滞在費・研究活動費等支給済経費を本会に返納する際は，本会から別途通知される金額を下記の銀行口座に振り込んでください。その際，振込や円送金に係る手数料は海外特別研究員に負担頂くこととなります。振込等に係る手数料や，送金の際の為替レートの影響で，振込時点での返納金額が不足する恐れがありますので，金額の不足がないよう，十分に確認のうえ振り込んで下さい。なお，返納が確認できない場合には，以降に予定される経費の支給が遅れることがあります。

銀行名 (Bank Name) : 三井住友銀行 (Mitsui Sumitomo Bank)  
店舗名 (Branch Name) : 東京公務部 (Tokyo Koumubu)  
口座の種類 (Account Type) : 普通預金 (Ordinary Account)  
口座番号 (Account Number) : No.3006629  
口座名義 (Account Name) : 独立行政法人日本学術振興会 (Nihon gakujutsu shinkokai)

### 2. 海外特別研究員制度の英訳名

海外特別研究員制度 : JSPS Postdoctoral Fellowships for Research Abroad  
海外特別研究員 : JSPS Postdoctoral Fellow for Research Abroad

### 3. 本事業に関する連絡先

本事業に関する連絡先は，次のとおりです。

〒102-8472 東京都千代田区一番町8番地 (住友一番町F Sビル7階)

独立行政法人日本学術振興会

研究者養成課 海外特別研究員担当

Research Fellowship Division,

Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)

電話 03-3263-3576 (ダイヤルイン，日本時間 9:30~12:00, 13:00~17:30)

F A X 03-3222-1986 (通常，土日祝日を除く 5 日程度で回答)

メール kaitoku@jpsps.go.jp (通常，土日祝日を除く 5 日程度で回答)

海外特別研究員ホームページ <http://www.jpsps.go.jp/j-ab/index.html>

- ・郵便等による提出物については，既に送付済であっても，本会に到着しなかった場合には未提出として取扱います。郵便事情等に起因する問題が生じて，本会では一切関知しませんので，送付状況の確認が可能な手段を用いる等，各自にて対応してください。
- ・手引きを熟読のうえ，この手引によってだけでは対処しがたい場合は，上記連絡先に照会してください。
- ・本会の事情によりこれまでの取扱いを変更する場合がありますので，手続きを必要とする場合は上記本会ホームページにて最新の情報を確認してください。

## 4. よくある質問

問1) 社会保険・年金についてはどうなっているか。

回答) 海外特別研究員と本会とは雇用関係がないため、本会では海外特別研究員の健康保険等社会保険の加入ができません。なお、国民健康保険には日本国内非居住者は加入できないので注意してください。年金については保険者種別により取扱いが異なりますので、申請資格(I)の者は日本国内の所属機関に、申請資格(II)の者は、最後に住所を置いていた市区町村役場か社会保険事務所に確認してください。(2007年6月までは、社団法人日本国民年金協会において手続が行われていましたが、現在は取扱われておらず、千代田社会保険事務所にて当該業務を引継しています。)

(参考)

外務省：[http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/kaigai/nenkin\\_hoken/index.html](http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/kaigai/nenkin_hoken/index.html)

問2) 滞在費・研究活動費について納税しなくてはならないか。

回答) 海外特別研究員は、派遣期間中は日本国内の非居住者となること、ならびに滞在費・研究活動費は旅費として支給することから、日本国内では課税の対象外となります。ただし、派遣国において課税される場合があります(「IV. 支給経費 2. 滞在費・研究活動費 (3) 滞在費・研究活動費の課税について」34ページ参照。)

問3) 海外特別研究員は日本学生支援機構の奨学金の返還特別免除の対象となるか。

回答) 日本学生支援機構奨学金については、現在、海外特別研究員は返還特別免除制度(教育又は研究の職に就いたときの免除制度)の対象となっておりません。ただし、同機構の定めるところにより、所定の期間、免除職就職期限の延期、返還猶予等の適用があります。同機構の「免除職就職期限延期願」「返還猶予願」の提出のため本会の採用証明書が必要な場合は、「II. 派遣に係る諸手続 5. その他の手続き (1) 海外特別研究員証明書の発行」(22ページ)を参照してください。詳細は日本学生支援機構に直接問い合わせてください。

(参考)

日本学生支援機構：<http://www.jasso.go.jp/menjyo/index.html>

## 5. 個人情報の取扱いについて

申請書及び住居及び緊急連絡先届(様式4)等に含まれる個人情報については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」及び本会の「個人情報保護規程」に基づき厳重に管理し、海外特別研究員事業の業務遂行のために利用します。なお、若手研究者を対象とする本会主催のシンポジウム等の案内をメール等でお知らせすることがあります。

## VI. 提出書類の様式一覧

### 1. 派遣（採用）開始前に提出・使用する書類

様式番号	書類名	提出時期
1	誓約書	平成24年2月10日（金）までに （出発前手続）
19	派遣開始日届（出発前手続）	
2	派遣手続調書	派遣開始40日前までに （派遣開始手続）
3	外国出張計画書	

### 2. 派遣（採用）期間中に提出・使用する書類

様式番号	書類名	提出時期
4	住居及び緊急連絡先届	派遣開始後1ヶ月以内
5	銀行口座届	
6	海外特別研究員中間報告書	派遣開始1年経過後1ヶ月以内
様式6-別紙3	※別紙3については平成23年度採用分以降の者のみ添付	
7	復路出発届ならびに旅費請求書	派遣終了14日前
8	復路航空賃の放棄届	

### 3. 派遣（採用）終了後に提出・使用する書類

様式番号	書類名	提出時期
9	開始及び終了届	派遣終了後14日以内
様式9-別紙	※別紙については平成23年度採用分以降の者のみ添付	
10	海外特別研究員最終報告書	派遣終了後1ヶ月以内

### 4. 必要に応じて提出・使用する書類

様式番号	書類名	提出時期
11	外国出張計画変更書	事前に（提出前に本会あて連絡の上。）
12-1	計画変更理由書（派遣期間短縮）	
12-2	計画変更理由書（付加用務）	
12-3	計画変更理由書（一時帰国）	
13	海外特別研究員採用中断願	変更確定後速やかに（提出前に本会あて連絡の上。）
14	海外特別研究員採用中断期間変更願	
15	海外特別研究員採用再開願	事前に（提出前に本会あて連絡の上。）
16	海外特別研究員受入研究機関等変更願	
17-1	海外特別研究員採用内定辞退届	事前に（派遣開始手続前に採用内定を辞退する場合。）
17-2	海外特別研究員辞退願	事前に（派遣開始手続後に辞退する場合。）
18	海外特別研究員証明書交付願	必要時
19	派遣開始日届（変更）	
20	国内所属機関等変更届	
21	資格変更届	
22	改姓届	
23	研究資金受給届	
24	海外特別研究員派遣終了後の異動届	
様式10-別紙4	海外特別研究員の就職状況等について（調査票）	本会にて調査実施の際

※ 提出書類の各種様式については、本会のホームページ上からも閲覧、ダウンロードすることが可能です。  
（<http://www.jsps.go.jp/j-ab/index.html>）