

III. 受入研究者が行う手続について

受入研究者は、必要に応じて招へい研究者に手続等の説明をするとともに、招へい研究者の受入準備から、滞在中に関わる諸手続、書類提出、研究終了後の報告まで一連の手続きを行うものとします。

1. 採用の受諾と受入準備

(1) 採用にかかる書類の確認

振興会が採用を決定した場合、その旨理事長名で受入研究者（申請者）にその所属機関長を通じて通知するとともに、招へい研究者に対し、理事長名による Award Letter（英文）を送付します。受入研究者へは、本「手引」とともに、下記の書類を送付しておりますので、ご確認ください。

- 1) Award Letter（写）
- 2) 経費負担証明書
- 3) 「国際航空券手配に関する説明」
- 4) 「A Guide to the Insurance Policy for JSPS Fellows」（海外旅行保険のご案内）
- 5) 独立行政法人日本学術振興会法（抜粋）
- 6) 来日外国人研究者のための生活ガイドブック（※招へい研究者のみに送付します。内容は、振興会 HP（http://www.jspso.go.jp/english/e-plaza/51_lifeInJapan.html）からご覧いただけます。）

なお、本「手引」及び 2) から 6) までの書類は Award Letter（英文）のオリジナルとともに招へい研究者にも送付してあります。（17 ページ参照）

(2) 来日日程の調整と採用の受諾

提出様式	<提出締切>
「Notice of Acceptance」（様式 A） 又は 「外国人招へい研究者（長期）の採用辞退届」（様式 10）	採用通知発行日から 60 日以内

<手続>

招へい研究者が、振興会理事長からの英文採用通知を受領後、本手引をよく読み、待遇、条件等を理解した上で来日時期の調整を受入研究者と行い、「Notice of Acceptance」（様式 A）に署名し、採用通知発行日から 50 日以内に受入研究者のところへ到着するように送付します

受入研究者は招へい研究者から送付された「Notice of Acceptance」（様式 A）に必要事項を記入し、署名の上、受入研究機関の本事業事務担当者を経由して、採用通知発行日から 60 日以内に T E I に到着するように送付してください。

採用通知の日付から 60 日を過ぎても何の連絡もない場合には、採用を取り消します。

（なお、採用通知発行日から 60 日以内に来日する場合は、必ず来日前に提出してください。）

辞退する場合には、本「手引」巻末に添付の様式 10 を、所属機関の本事業担当部局から提出してください。

注意事項：

1. 来日時期（開始日・来日日）の設定に関する注意事項

- ・当該年度内の来日であれば、申請時に記載された来日予定日に拘束されるものではありません。
- ・「Notice of Acceptance」（様式 A）を提出後、来日予定が変更になった場合には、速やかに連絡するとともに、受入機関の担当事務局にも連絡してください。

・2 ページ「I. 6. 採用期間」の基準に従ってください。

2. 来日時期を設定する際は、受入研究者は以下の点を念頭に置き、招へい研究者と協議してください。受入研究者は、招へい研究者が来日する前までに、以下の点を含め受入計画を決定してください。

- 1) 研究活動の計画、方法、概要
- 2) 招へい研究者の到着空港から受入機関までの旅行方法
- 3) 来日中の研究旅行
- 4) 来日中のその他の訪問機関先の手配
- 5) 査証手続きに関する必要書類
- 6) 滞在中の宿舍手配

【注意】

宿舍手配については、民間のアパート等の場合、家賃が高額になることがあります。（特に、東京、大阪、京都等、大都市圏）また、空室があれば、受入機関のゲストハウス等がご利用できる場合もあります。詳細については、直接受入機関にお問合せください。

民間のアパート等を借りる場合には、以下の点についてご留意ください。

- ・ 賃貸契約を交わす際に敷金、礼金として家賃の4～6ヶ月分程度を貸主に支払う必要がある場合もあります。
- ・ この他に不動産業者に対して家賃の2～3ヶ月分を仲介料として請求されることもあります。これらの金額は場所、貸し主によって異なります。
- ・ 日本のアパートには通常、家具等は設置されていません。
- ・ 賃貸契約時には受入研究者又はどなたか日本人の方（研究室の同僚や受入機関の事務職員等）が招へい研究者に同行してください。その際、家賃等の交涉及び必要ならば保証人となっていただくことをお願いいたします。また、契約時には、十分な現金を用意しておく必要がありますので、事前に、招へい研究者とよく相談して手配ください。振興会はこれらの諸費用の負担並びに保証人になることはできません。

2. 受入準備

(1) 招へい研究者の入国査証取得申請に係る手続き補助

招へい研究者が行う入国査証取得申請については、招へい状や「在留資格認定証明書」などの必要書類を受入研究者が作成・申請・送付するなど、手続きの補助をしてください。（詳細は、21～23 ページを参照してください。）

招へい研究者が家族を同伴して来日する場合、振興会は経費同様、家族の来日にあたる一切の手続きは行いません。招へい研究者の家族の入国に関する必要書類（身元保証書及び招待状等）は、受入研究者又は受入機関にて準備していただくことになります。

(2) 滞在費等の受給手続

提出様式	<提出締切>
1. 「来日月分滞在費等の支給方法」（様式1） 2. 「受入協力費送金先銀行口座届」（様式2） 3. 「送金依頼書」（様式3-1）	招へい研究者の来日1か月前まで

<手続>

受入研究者は、招へい研究者の来日1か月前までには、上記の3種類の様式を提出してください。これにより、振興会は、招へい研究者に対する第1月目の滞在費（来日日が月の16日以降の場合は、第2月目の滞在費も併せて支給します。）、国内旅費及び研究費の支給、ならびに受入研究者に対する受入協力費の支給の手配をそれぞれ行います。

「送金依頼書」については、第1月目の滞在費等の支給に関して受入研究者の銀行口座に送金を希望される場合、招へい研究者が来日後、日本国内において銀行口座を開設し、その口座を第2回目以降の滞在費の送金先として別途様式3-2に記入し、提出していただくことになります。（12 ページ「Ⅲ.3.(4) 銀行口座の開設の補助と送金依頼書の提出」を参照してください）

また、受入研究者は、上記の書類提出前に、招へい研究者に再度、来日日の確認を行ってください。

3. 来日後

(1) 来日届の提出

提出様式	<提出締切>
「来日届」（様式4）	招へい研究者の来日直後

<手続>

招へい研究者来日後は、速やかに、受入機関の本事業担当部署にて「来日届」（様式4）の確認欄を記入・押印してもらったうえで提出してください。また、本届は、必ず来日該当月の末日までに提出してください。月末に来日する場合は、先にFAX等にて提出してください。

これにより、招へい研究者に採用期間中の保険加入手続を行います。この書類が来日当該月の末日までに提出されませんと保険は付せませんので、注意してください。

(2) 滞在費等の受け渡し

提出様式	<提出締切>
「Receipt」（別途郵送）	招へい研究者の来日直後

<手続>

受入研究者の口座に招へい研究者に対する滞在費、国内旅費及び研究費の振り込みを希望する場合は、様式「Receipt」を別途送付します。招へい研究者に滞在費、国内旅費及び研究費を受け渡し時、本様式に招へい研究者に署名してもらい、本様式を返送してください。

(3) 外国人登録の手続補助

日本に90日以上滞在しようとする外国人は、「外国人登録法」により、来日後90日以内に居住地の市区町村に登録することが義務づけられていますので、招へい研究者は必ず、各市区町村の外国人登録係で登録を行う必要があります。受入研究者は、その旨招へい研究者に指導し、必要があれば登録手続の補助をしてください。詳しくは19ページ「V.3.(2)外国人登録」を参照してください。

◎参考

<国民健康保険の加入について>

国民健康保険の適用となる外国人は、(1)外国人登録法に基づく登録を行っている者であり、かつ(2)出入国管理及び難民認定法により決定された入国当初の在留期間が一年以上であること、となっています。したがって、滞在期間一年に満たない本プログラムによる招へい研究者は国民健康保険に加入することはできないようです。ただし、当初の在留期間が一年未満であっても、研究の目的等でプログラム終了後に本邦滞在する場合で、一年以上我が国に滞在すると認められる者は対象となることがあるようですので、各市区町村の担当係へお問い合わせください。（振興会は招へい研究者に海外旅行保険を付しますが、国民健康保険への加入・負担は招へい研究者自身で行うことになります。）

(4) 銀行口座の開設の補助と送金依頼書の提出

提出様式	<提出締切>
「送金依頼書」（様式3-2） （預金通帳の口座名義が記載されているページの写しを添付のこと）	招へい研究者の来日後すみやかに

<手続>

招へい研究者には来日後すぐに銀行口座の開設手続きをされるよう、受入研究者は手配してください。来日した月の翌月以降の滞在費は、毎月、当該月直前の月末までに招へい研究者の銀行口座に送金しますので、銀行口座開設次第すぐに「送金依頼書」（様式3-2）を受入研究者から振興会に提出してください。なお、その際、招へい研究者の預金通帳の口座名義が記載されているページ（多くの場合、表紙と表紙の裏側）のコピーを添付してください。（銀行で入力・登録された口座名義の文字を確認します。）既に招へい研究者が日本国内で銀行口座をお持ちで、様式3-1にて口座を届け出済みの場合は、この手続は必要ありません。

また、比較的滞在期間が短いなど招へい研究者の口座開設が困難な場合は、受入研究者の了承があれば滞在費の振込を全て受入研究者宛にすることも可能です。

(5) 離日届の提出

提出様式	<提出締切>
「離日届」(様式5)	招へい研究者の離日直後

<手続>

招へい研究者の離日後、受入研究者は速やかに本様式を提出してください。

(6) 「研究経過報告書」及び「Research Report」の提出

提出様式	<提出締切>
「研究経過報告書」(様式6) 及び 「Research Report」(様式7)	招へい研究者の採用期間終了後 1か月以内

<手続>

受入研究者は採用期間終了後1か月以内に、「研究経過報告書」(様式6)及び「Research Report」(様式7)を併せて提出してください。

様式7は、Research Reportのカバーページです。書式は、別添の“Notes for Writing A Research Report”に従ってください。

本事業における研究活動を通じて、学術誌等への共著論文の掲載、新聞等への研究成果・研究活動の掲載、共同研究に対する受賞等、特筆すべき成果がありましたら、研究経過報告書に記入してください。また、研究経過報告書提出後に同様の成果が生じた場合も、JSPSへご報告願います。なお、成果物も併せてご提出ください(論文別刷り、新聞・雑誌記事の写し等)。

4. 傷害・疾病に関する処理

採用期間中、招へい研究者が病院等にかかった際の医療費の請求等の諸手続きについては、受入研究者が招へい研究者を補助してください。手続き方法の詳細は、「海外旅行保険のご案内」をご覧ください。

招へい研究者が採用期間中に2週間以上の入院を要する傷害・疾病等を被ったと知った場合は、受入研究者は速やかに振興会の担当係までご連絡ください。

5. 採用期間の変更等に伴う手続

採用期間の変更等を行う場合について、次章IV.14~16ページに従い、所定の様式によりご連絡下さい。