

優秀若手研究者海外派遣事業（常勤研究者）
遵守事項および諸手続の手引

平成21年12月

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

目 次

I. 助成条件・助成期間中の遵守事項等

1. 本事業の趣旨	1
2. 助成のための条件	1
3. 助成金の交付決定の取消・支給停止・返還	1
4. 海外派遣助成対象者の義務	2
5. 他からの資金援助	2
6. 研究資金の受給について	3
7. 研究活動における不正行為について	3
8. 本会助成経費の不正受給について	3

II. 派遣に係る諸手続

1. 派遣に係る諸手続の手順	4
2. 出発前の諸手続	
(1) 派遣開始40日前必着の本会へ提出すべき書類	5
(2) 所属機関における手続	7
(3) 各自で手配すべき事柄	7
(4) 海外における研究活動に関する注意事項について	7
3. 派遣期間中の諸手続	
(1) 派遣開始後30日以内必着の提出書類	12
(2) 毎年4月14日必着の提出書類	12
(3) 派遣開始12か月経過後の提出書類	12
4. 派遣期間終了後の諸手続	
(1) 派遣終了後14日以内必着の提出書類	13
(2) 派遣終了後1ヶ月以内必着の提出書類	13
(3) 派遣期間終了後の異動の連絡	14
5. その他の手続	
(1) 優秀若手研究者海外派遣事業派遣証明書の発行	14
(2) 研究成果の発表・発明等の帰属	14

III. 各種変更手続

1. 計画の変更について	15
2. 派遣先の変更について	15
3. 派遣開始日の変更について	15
4. 派遣期間の短縮について	15
5. 派遣期間の延長について	16
6. 一時帰国について	17
7. 交付申請取下について	18
8. 事業の廃止について	18
9. 追加交付申請について	18
10. 所属機関の変更について	18
11. 改姓について	18
12. 学会等の出張について	19
13. その他の変更手続	19

IV. 助成経費	
1. 往復航空賃	20
2. 滞在費	20
V. その他	
1. 返納先	22
2. 優秀若手研究者海外派遣事業の英訳名	22
3. 本事業に関する連絡先	22
VI. 提出書類の様式一覧	31

I. 助成条件・助成期間中の遵守事項等

1. 本事業の趣旨

優秀若手研究者海外派遣事業は、我が国の優秀な若手研究者が、自らの研究生活に不可欠なステップとしての国際経験を積むために、海外の優れた大学等研究機関において研究を行い、海外の研究者と切磋琢磨する機会を提供することで、創造性豊かな国際的リーダーシップを発揮できる、広い視野と柔軟な発想を持った若手研究者の育成を図ることを目的としています。

2. 助成のための条件

- (1) 派遣開始後であっても、我が国の大学等学術研究機関、国立試験研究機関等に所属する常勤の研究者であるという申請資格を満たさなくなった場合には、その時点で優秀若手研究者海外派遣事業の助成対象者（以下、「海外派遣助成対象者」という。）としての身分を喪失します。
- (2) 派遣期間中は、国内外を問わず、他のフェローシップ等を優秀若手研究者海外派遣事業と重複して受けることはできません。（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」2ページを参照）
- (3) 交付決定された派遣期間とします。（派遣期間は原則 90 日以上、12 か月以下。）
- (4) 平成 22 年 1 月 1 日より平成 22 年 3 月 31 日の間に出発できる者に限ります。

3. 助成金の交付決定の取消・支給停止・返還

日本学術振興会（以下、「本会」という。）は、次に掲げる事項のいずれかに該当すると認められる場合には、助成金の交付決定の取り消し、支給停止（航空賃の支給停止を含む。）、または支給済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または著しく困難と判断される場合
- (3) 大幅な事業の変更により、研究計画の遂行が困難と本会が判断した場合
- (4) 申請書類の記載事項に重大な虚偽が発見された場合
- (5) 本事業の資格を有していないことが明らかになった場合
- (6) 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
- (7) 本手引に記載されている条件に反し、本会の指示に従わなかった場合
- (8) 派遣に関わる旅費または滞在費を重複して受給した場合
- (9) 一時帰国期間の上限を超えた場合
- (10) 事業の短縮等により、派遣期間が 90 日を下回った場合
- (11) 派遣期間中、他の資金援助を優秀若手研究者海外派遣事業と重複して受給したことが明らかになった場合

4. 海外派遣助成対象者の義務

- (1) 海外派遣助成対象者は、助成金が国民から徴収される税金等でまかなわれるものであることに留意し、助成金の交付目的に従って誠実に本事業を行うように努めなければなりません。
- (2) 海外派遣助成対象者は、派遣期間中、研究計画に基づき、研究に専念しなければなりません。
- (3) 海外派遣助成対象者は、派遣期間終了後30日以内に本会に研究報告書を提出しなければなりません。また、本会から要求がある場合には、研究状況の報告書を提出しなければなりません。
- (4) 派遣期間が12か月を超える場合、派遣開始日から12か月経過後30日以内に本会に中間報告書を提出しなければなりません。
- (5) 派遣先の大学・大学院等に学生として入学してはなりません。
- (6) その他、公序良俗に反する行為を行ってはなりません。
- (7) 出入国を確認するために、本会がパスポート等の提出を求めたときはその指示に従わなければなりません。
- (8) 海外派遣助成対象者は、本事業に関わる研究成果を発表する場合には、優秀若手海外派遣事業の交付を受けて行った研究の成果であることを表示しなければなりません。
- (9) 海外派遣助成対象者が行う研究計画に、社会的コンセンサスが必要とされている研究、個人情報取扱に配慮する必要がある研究及び生命倫理・安全対策に対する取り組みが必要とされている研究など関連する法令等を遵守しなければ行うことが出来ない研究を含む場合には、当該研究を、関連する法令等に基づき実施しなければなりません。
- (10) 一時帰国を行う場合は事前に本会に申請し、承認を受けなければなりません。
- (11) 海外派遣助成対象者は、『補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律』（以下、「補助金適正化法」という。）および同法施行令を遵守し、助成金を適正に執行しなければなりません。

※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。

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優秀若手研究者海外派遣事業と重複して受け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、あら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、速やかに本会へ海外派遣助成対象者の期間短縮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 ※判断に迷う場合には、担当までお問い合わせください。(03-3263-4943)

- 我が国の所属研究機関から受ける給与
- 学会発表・研究打合せ等の際に提供される旅費（交通費等の実費。日当・宿泊費は対象外）
日当・宿泊費は本会が支給する滞在費と重複するため、他からの日当・宿泊費の支給については、辞退してください。
- 研究成果を公表することに伴い生じる著作権料
- 学術賞等の賞金

○医療費等の保険料

○研究資金の受給（「6. 研究資金の受給について」を参照）

6. 研究資金の受給について

海外派遣助成対象者は、派遣国・日本国を問わず、他の研究資金の申請・受給を派遣期間中に行うことができます。ただし、以下の①、②の条件を守る必要があります。

- ①海外派遣助成対象者の研究課題の遂行に必要であること（研究課題に必要なかどうか説明を求められた場合、必要であることを明確に説明する必要があります。）。
- ②研究資金の経費には海外派遣助成対象者助成者本人の給与（相当）等の生活経費に関するものは含まれていないこと

7. 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。海外派遣助成対象者は、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」

8. 本会助成経費の不正受給について

海外派遣助成対象者は、本会が支給する往復航空賃及び滞在費について、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、滞在費を返納しない

II. 派遣に係る諸手続

1. 派遣に係る諸手続の手順

海外派遣助成対象者		日本学術振興会
出発前		← 交付内定(採択決定)通知送付
各自で手配のこと ←	査証(ビザ)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	
各自で手配のこと ←	往復航空便の手配	
派遣開始前40日必着	交付申請書(様式1) 誓約書(様式7) 住居届(様式8) 銀行口座届(様式9) 受入承諾書 航空賃見積書・旅行日程表 派遣承諾書(様式19)	→ ← 交付決定通知送付
旅行代理店より	往復(または往路)航空券を受領	← 往復航空賃、滞在費(最大6か月分) *原則、派遣開始前に支給。
派遣先国到着後		
派遣開始後1ヶ月以内必着	住居届(該当者のみ)(様式8)	→
	往復(または往路)航空賃領収書(写し) 往路使用済航空券半券(写し)	→
毎年4月14日必着	実施状況報告書(様式5)	→
派遣開始12か月経過後	中間報告書(該当者のみ)(様式10)	→
旅行代理店より	復路航空券を受領(該当者のみ)	滞在費(6か月毎に支給)
派遣期間終了後		
派遣終了後14日以内必着	復路航空賃領収書(写し)(該当者のみ) 復路使用済航空券半券(写し) 航空賃見積書(該当者のみ) 旅行日程表(該当者のみ) 実績報告書(様式16)	→
派遣終了後1か月以内必着	研究報告書(様式11)	→
		← 額の確定通知書

2. 出発前の諸手続

(1) 派遣開始40日前必着の本会へ提出すべき書類

派遣を希望する者は次の①～⑦の書類を、派遣開始40日前までに提出して下さい。

(交付内定が12月中旬に遅れたことにより、提出期限に間に合わない場合はこの限りではありません。ただし、40日前に提出いただけない場合、滞在費の振り込みが遅れることをご了承下さい。)

① 交付申請書(様式1)【全員提出】

本手引きに添付されている様式1に以下を参照の上記入し、本会へ提出して下さい。

- [1] 申請者住所…派遣者の日本国内の自宅の郵便番号、住所を記入して下さい。
- [2] 所属研究機関…日本国内の所属機関の名称を記入して下さい。
- [3] 派遣者番号…本会から通知された派遣者番号を記入して下さい。
- [4] 派遣者の部局・職…派遣者の日本国内の所属部局名と職名を記入して下さい。
- [5] 派遣者の氏名…派遣者本人の氏名を記入して下さい。自署の場合は押印を省略できますが、ワープロ等で記入した場合は必ず押印してください。
- [6] 研究課題名…申請書に記載した研究課題名を記入して下さい。
- [7] 派遣先国名…申請書に記載した派遣先国名を記入して下さい。
- [8] 派遣先機関・部局名…申請書に記載した派遣先機関・部局名を記入して下さい。
- [9] 派遣先機関の受入研究者名…申請書に記載した受入研究者名を記入して下さい。
- [10] 派遣期間…派遣開始日と派遣終了日を記入して下さい。
- [11] 派遣日数…原則として交付内定(採択内定)通知書に記載されている派遣日数を記入して下さい。
- [12] 航空賃…旅行代理店等発行の見積書に記載されている金額を記入して下さい。
派遣期間が12か月を超える場合や、往復航空賃の設定が存在しない等やむを得ない理由で、往復航空券を調達することが出来ない場合は、片道航空券(往路)の金額を2倍した金額を記入して下さい。
- [13] 滞在費…交付内定(採択内定)通知書に記載されている派遣日数に、派遣先国の一日当たりの滞在費を乗じた金額を記入して下さい。なお、一日当たりの滞在費は20ページを参照して下さい。(例:派遣先国が米国の場合 派遣日数×14,000円)
- [14] 直接経費…航空賃と滞在費を合計した金額を記入して下さい。

② 誓約書(様式7)【全員提出】

本手引きに添付されている様式7に以下を参照の上記入し、提出して下さい。

- [1] 派遣者番号…本会から通知された派遣者番号を記入して下さい。
- [2] 氏名…派遣者本人の氏名を記入して下さい。自署の場合は押印を省略できますが、ワープロ等で記入した場合は必ず押印して下さい。

③ 住居届（様式8）【全員提出】

- ・派遣先国における自宅住所および受入機関住所等を記入し、派遣開始40日前までに本会へ届くよう提出して下さい。ただし、派遣開始40日前までに、派遣先国での住居等が定まっておらず提出できない場合は、派遣後30日以内に提出して下さい。
- ・住居届け提出後に転居した際は、「住居届（変更）」を必ず提出して下さい。

④ 銀行口座届（様式9）【全員提出】

- ・滞在費の送金のために必要な書類です。
- ・送金先は、海外派遣助成対象者個人名義の日本国内銀行口座に限ります。海外派遣助成対象者の名義と異なる銀行口座へは振り込めません。
- ・また、銀行口座を変更した際は速やかに本会に連絡の上、「銀行口座届（変更）」（様式9）を必ず提出して下さい。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。
- ・銀行口座届の内容に誤りがあり、手数料が発生した場合、本会は手数料を負担しません。

⑤ 受入承諾書（書式任意）【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もの）を提出して下さい。
- ・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。）
- ・派遣先や受入研究者を変更する場合には、本会に連絡の上、所定の手続きを取って下さい。（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」15ページを参照）
- ・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下さい。
- ・電子署名およびコピーは受け付けていません。

*受入承諾書の例については様式24をご覧ください。

⑥ 航空賃見積書・旅行日程表（書式任意）【全員提出】

- ・各自で信頼できる旅行代理店等を選び、派遣期間の開始日に日本を出発し、派遣期間の終了日に日本に到着する通常最短経路で渡航できる便を予約して下さい。
- ・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下さい。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。
- ・航空券は原則、往復航空券を手配して下さい。ただし、派遣期間が一年を超える等のやむを得ない理由で往復航空券が手配できない場合はこの限りではありません。
- ・往復の便が確定し次第、往復の航空賃の見積書と旅行日程表を、本会へ他の必要書類と共に送付して下さい。ただし、派遣期間が一年を超えるため片道航空券を手配した場合は、片道のみ見積書と旅行日程表を本会へ送付して下さい。
- ・派遣期間が一年を超えないにもかかわらず、往復航空券が調達できない場合は、本会に連絡し指示を受けて下さい。
- ・片道航空券を手配した場合、「交付申請書」（様式1）の航空賃欄には、片道航空券（往路）の金額を2倍した金額を記入して下さい。

- ・航空賃の見積書と旅行日程表は原則旅行代理店発行のものであり、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、見積金額と日程が明示してあるものを本会へ送付してください。

⑦ 派遣承諾書（様式 19）【全員提出】

- ・派遣に際して、日本国内の所属機関が派遣を承諾することを証明するための書類です。必要事項を記載の上、所属機関長印を押印して下さい。
- ・派遣承諾書を提出していただけない場合は、海外派遣事業助成対象者として派遣されません。

(2) 所属機関における手続

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したがって手続してください。

(3) 各自で手配すべき事柄

① 査証（ビザ）

- ・派遣先国入国のため、査証（ビザ）が必要となる場合があります。査証（ビザ）の取得は、各自の責任において手続きを行ってください。派遣国によっては手続きに長期間かかる場合もありますので、早めに準備するようにしてください。
- ・なお、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、「優秀若手研究者海外派遣事業派遣証明書交付願」（様式 13）にて申し込んでください。（返信先を明記した返信用封筒〔切手を貼付のこと〕を同封のこと。）（「5. その他の手続（1）優秀若手研究者海外派遣事業派遣証明書の発行」14 ページ参照）

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対応してください。

(4) 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など、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、海外派遣助成対象者として助成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、ご注意くださ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」を熟読の上、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まます。

○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)

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"> ・ 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 ・ 許可なく獲得、譲渡等されたことを知りつつ、受領、購入 ・ 上記犯罪の企画、共謀、予備 	同左
行為者の主観	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 故意 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 故意
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30日以内必着の提出書類

① 住居届（様式8）【該当者のみ】

- ・派遣開始40日前までに提出していない場合は、必ず提出して下さい。
- ・住居届提出後に転居等があった際は、「住居届（変更）」を必ず提出して下さい。

② 往路の使用済航空券半券（写し）及び航空賃領収書（写し）【全員提出】

- ・郵送または電子メールのいずれかの方法で提出して下さい。
- ・電子メールで提出する際は、件名を「派遣者番号 氏名：航空券半券及び航空賃領収書（往路）の提出について」とし wakatekojin@jsps.go.jp へ提出して下さい。

なお、航空券の半券及び領収書の原本は、派遣者本人の責任で、派遣が終了した年の年度が終了してから5年間保管する義務があります。

(2) 毎年4月14日必着の提出書類

① 研究者海外派遣基金助成金（優秀若手研究者海外派遣事業）実施状況報告書（様式5）【該当者のみ】

派遣期間中に3月末日を経過した場合、助成金の実施状況を補助金適正化法により報告する必要があります。毎年度4月14日までに、前年度の実施状況報告書を提出して下さい。

例えば3月31日に出発した者であっても、補助金適正化法に従い報告する必要がありますので注意して下さい。ただし、3月末日で派遣期間を終了した場合は提出する必要はありません。

(3) 派遣開始12か月経過後の提出書類

① 中間報告書（様式10、10-別紙）【該当者のみ提出】

- ・派遣期間が12か月を超える場合、派遣期間開始後12か月を経過したら、経過した日から30日以内に提出して下さい。
- ・派遣期間短縮等で派遣期間が12か月を超えなかった場合は、中間報告書を提出する必要はありませんが、研究報告書（「4. 派遣期間終了後の諸手続（2）派遣終了後1ヶ月以内必着の提出書類」13ページ参照）を必ず提出して下さい。

4. 派遣期間終了後の諸手続

(1) 派遣終了後14日以内必着の提出書類

① 復路の使用済航空券半券（写し）【全員提出】

- ・郵送または電子メールのいずれかの方法で提出して下さい。
- ・電子メールで提出する際は、件名を「派遣者番号 氏名：航空券半券の提出について」とし wakatekojin@jsps.go.jp へ提出して下さい。

② 航空賃見積書・旅行日程表（旅行代理店等の様式）及び復路航空賃領収書（写し）【往路で片道航空券を手配した者のみ】

- ・郵送または電子メールのいずれかの方法で提出して下さい。
- ・電子メールで提出する際は、件名を「派遣者番号 氏名：航空賃見積書・旅行日程表及び航空賃領収書の提出について」とし wakatekojin@jsps.go.jp へ提出して下さい。
- ・航空賃の見積書と旅行日程表は原則旅行代理店発行のものであり、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、見積金額と日程が明示してあるものを本会へ送付してください。

なお、航空券の半券及び領収書の原本は、派遣者本人の責任で、派遣が終了した年の年度が終了してから5年間保管する義務があります。

③ 研究者海外派遣基金助成金（優秀若手研究者海外派遣事業）実績報告書（様式6）【全員提出】

派遣期間終了日までの経費の支出状況を記載し、派遣終了後14日以内（追加交付決定を行った場合には、追加交付決定通知日から14日以内）に必ず本会へ提出して下さい。提出いただいた実績報告書を基に助成金の額の確定を行います。このとき、確定された金額を超過して助成金を支給している場合、超過分については返還していただきます。

なお、実績報告書を期限内に提出しなかった場合、本会は助成金の交付決定の取り消し、支給停止（航空賃の支給停止を含む。）、または支給済経費の返還請求を行うことがあります。

④ 事業内容変更申請書（追加交付申請）（様式3）【該当者のみ】

復路の航空賃が確定し、実際に支払った金額が交付申請書に記載した金額より増えた場合、追加交付申請（「9. 追加交付申請について」18ページ参照）の手続きを行って下さい。実際に支払った金額が交付申請書に記載した金額を下回った場合は、返還していただきます。

(2) 派遣終了後1ヶ月以内必着の提出書類

① 研究報告書（様式11、様式11-別紙1、form11-2）【全員提出】

- ・受入研究者による評価書（Evaluation by the Host Researcher）（form11-2）は、受入研究者が海外派遣助成対象者に対する評価ならびにコメントを記入の上、署名（直筆）したものを提出してください。
- ・海外派遣助成対象者として従事した研究に関して、学会誌等に論文を发表或、新聞あるいは雑誌等に記事が掲載された場合は、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、本会の海外派遣助成対象者である旨付記してください。

い。

- ・報告書は後日刊行物として公表することがあります。

(3) 派遣期間終了後の異動の連絡

① **海外派遣助成対象者派遣期間終了後の異動届（様式 12）【該当者のみ提出】**

本会は、海外派遣助成対象者の派遣期間終了後の状況等に関する統計資料を作成しています。については、派遣期間終了後も、「転任」「転居」等の異動があった場合は、「海外派遣助成対象者派遣期間終了後の異動届」（様式 12）を本会に提出してください。

5. その他の手続（変更手続は「Ⅲ. 各種変更手続」参照）

(1) 優秀若手研究者海外派遣事業派遣証明書の発行

査証（ビザ）の取得等のため、海外派遣助成対象者の証明書が必要な場合は、「**優秀若手研究者海外派遣事業派遣証明書交付願（様式 13）**にて申し込んでください。（返信先を明記した返信用封筒〔切手を貼付のこと〕を同封のこと。）

証明書の記載項目：①和文証明書・・・氏名、生年月日、助成期間、派遣先国、受入研究機関、研究課題、助成経費（滞在費）

②英文証明書・・・氏名、生年月日、研究課題、派遣先国、受入研究者、受入研究機関、助成期間、助成経費（滞在費）

なお、本会所定の様式以外の証明書の発行はできません。証明書は必要な部数のみ請求するようにしてください。また、派遣終了後は発行できません。

(2) 研究成果の発表・発明等の帰属

滞在中あるいは帰国後、海外派遣助成対象者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、本会の海外派遣助成対象者である（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

本事業は、海外における大学等研究機関において、派遣期間中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派遣者の選考を行っています。したがって、研究遂行上の理由により派遣先、受入研究者、派遣期間を変更する必要がある場合は、必ず事前に本会に相談し、必要な手続きを行い、承認を受けてください。本会の承認なしに、これらを変更することはできません。本会の承認を受けずに、これらを変更した場合、本会は助成金の交付決定の取り消し、支給停止（航空賃の支給停止を含む。）、または支給済経費の返還請求を行うことがあります。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

本事業の審査においては、派遣先機関や派遣先との連絡状況等も加味して審査を行っているため、原則として、派遣先の変更は認められません。ただし、研究遂行上やむを得ない理由により、受入研究機関または受入研究者の変更をする必要がある場合は、事前に必ず本会へ連絡し事前了解を得た上で、次の書類を所属機関から本会へ提出し正式な承認を受けてください。本会の承認を受けずに派遣先等を変更した場合、本会は助成金の交付決定の取り消し、支給停止（航空賃の支給停止を含む。）、または支給済経費の返還請求を行うことがあります。

① 「計画変更申請書（受入先機関等変更申請書）」（様式 14、自署でなければ押印）

② 「受入研究者からの受入承諾書」（書式任意）

②は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 (1) 派遣開始 40 日前必着の本会へ提出すべき書類 ⑤受入承諾書」6 ページ参照）

③ 「計画・事業内容変更承諾書」（様式 22）

*手続きの流れについては 27 ページ「海外の受入先機関等を変更」をご覧ください。

3. 派遣開始日の変更について

やむを得ない事情がある場合、交付申請書記載の派遣開始日を、派遣開始期間（平成 22 年 1 月 1 日～平成 22 年 3 月 31 日）の範囲で変更することが出来ます。変更を希望する際は、本会へ事前に確認のうえ、該当する書類を日本の所属機関から提出して下さい。

① 「事業内容変更申請書（派遣期間変更）」（様式 3）

② 「受入承諾書」（様式任意）

変更後の派遣開始日および派遣終了日が記載されていること。

③ 「計画・事業内容変更承諾書」（様式 22）

*手続きの流れについては 24 ページ「事業内容変更申請」をご覧ください。

4. 派遣期間の短縮について

(1) 申請手続

やむを得ない理由で、派遣期間の短縮の承認を申請する場合は、事前に本会に確認のうえ、速やかに次の書類を日本の所属機関から本会へ提出してください。

- ① 「計画変更申請書（派遣期間短縮）」（様式 15、自署でなければ押印）
- ② 「計画・事業内容変更承諾書」（様式 22）

*手続きの流れについては 26 ページ「派遣期間の短縮」をご覧ください。

(2) 滞在費の取扱い

本会は、短縮した期間の滞在費を助成しません。既に支給済みである場合は返納してください。なお、返納額等については、本会から通知します。（返納先は「V. その他 1. 返納先」22 ページ参照）

(3) 復路航空賃の取扱い

派遣期間の短縮が認められれば、以下のとおり復路航空賃が助成されます。

- ・往復航空券（既に購入した助成対象のもの）を持っている場合

日程変更により帰国が可能ならば、当該航空券を使用して下さい。日程変更が不可能な時は、新たに復路の片道航空券を購入して頂きますが、「新たに購入した片道の航空賃」が「支給済みの往復航空賃の半額」を下回る場合は、差額を返還して頂きます。片道の航空賃が往復航空賃の半額を上回る場合は、追加の助成は行いませんが、往復航空賃の半額（復路分）を返還する必要はありません。

例：新たに購入した片道の航空賃 8 万円、支給済みの往復航空賃 20 万円の場

返還額 = (20 万円/2) - 8 万円 = 2 万円

- ・上記で無い場合（往復航空券を持っていない場合等）

原則として、通常最短経路の復路航空賃が助成されます。

(4) 派遣期間終了後の手続

派遣期間を短縮した場合も、「Ⅱ派遣に係る諸手続 4. 派遣期間終了後の諸手続」（13 ページ参照）に従い、必要書類を提出してください。

5. 派遣期間の延長について

(1) 派遣期間の延長とは

派遣期間の延長とは、滞在費の助成対象となる派遣期間終了後引き続き行われる自費による研究活動で、以下の①～④の要件を満たしているもので、かつ本会が認めるものをいいます。派遣期間の延長の期間中については、滞在費の助成はありません。

- ① 海外派遣助成対象者としての研究課題遂行のために必要であること
- ② 延長期間が 10 日以内であること
- ③ 延長期間中も常勤研究者であり、所属機関が延長を認めていること
- ④ 延長期間中、本会以外の機関からフェローシップ等を受けないこと

(2) 申請手続

派遣期間の延長の承認を申請する場合は、速やかに次の書類を所属機関から本会へ提出してく

ださい。

① 「事業内容変更申請書」(様式 3、自署でなければ押印)

② 派遣期間の延長期間中の「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、派遣期間の延長期間(「～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 「計画・事業内容変更承諾書」(様式 22)

*手続きの流れについては 24 ページ「事業内容変更申請」をご覧ください。

6. 一時帰国について

(1) 申請手続

本事業では原則一時帰国を認めていませんが、やむを得ない理由により派遣期間中に日本への一時帰国をする場合は、事前に必ず本会に確認のうえ、次の書類を日本の所属機関から提出し、承認を受けてください。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、必ず本会まで事前にご連絡ください。また、一時帰国期間中にそのまま派遣終了とすることはできません。

① 「計画変更申請書(一時帰国)」(様式 16、自署でなければ押印)

② 「Admission by the Host Researcher」(form16)

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。

③ 「計画・事業内容変更承諾書」(様式 22)

*手続きの流れについては 25 ページ「一時帰国」をご覧ください。

(2) 滞在費の取扱い

本会は、一時帰国に係る経費(交通費等)は負担しません。

本事業の趣旨に鑑み派遣期間中の一時帰国が許可されるのは、研究活動または私用に関わらず、次の表に定めるとおりとします。なお、次の表に定める制限を超えて一時帰国をした場合、本会は助成金の交付決定の取り消し、支給停止(航空賃の支給停止を含む。)、または支給済経費の返還請求を行うことがあります。

派遣期間	1 回あたりの 一時帰国可能日数	総合計日数
90 日～6 か月以下	7 日	7 日
6 か月超～12 か月以下	10 日	14 日
12 か月超～		半年毎に 7 日加算

本会は、一時帰国期間中(日本帰国日と出国日を除く。)の滞在費を支給しません。既に、その分の支給を受けている場合は返納する必要があります。返納額については、本会から通知します。(返納先は「V. その他 1. 返納先」22 ページ参照)

7. 交付申請取下について

交付決定の内容や条件に不服があり、交付決定後かつ派遣前に派遣を取りやめる場合は、事前に本会へ連絡のうえ、次の書類を所属機関から提出してください。

- ① 「交付申請取下届出書」(様式 2)
- ② 「交付申請取下げに係る承諾書」(様式 20)

*手続きの流れについては 23 ページ「交付申請取下げ」をご覧ください。

8. 事業の廃止について

交付決定後かつ派遣後に派遣を取りやめる場合は、事前に本会へ連絡のうえ、次の書類を所属機関から提出してください。なお、事業を廃止した場合には、助成金を全て返還していただきます。

- ① 「廃止承認申請書」(様式 4)
- ② 「廃止に係る承諾書」(様式 21)

*手続きの流れについては 23 ページ「廃止承認申請」をご覧ください。

9. 追加交付申請について

復路の航空賃が確定し、実際に支払った金額が、交付申請書に記載した金額を上回った場合は、事前に本会へ連絡のうえ、次の書類を提出してください。ただし、追加交付は予算の範囲内で行いますので交付できない場合があります。

- ① 「事業内容変更申請書(追加交付申請書)」(様式 3)
- ② 「航空賃領収書(写し)」
- ③ 「復路使用済航空券半券(写し)」

10. 所属機関の変更について

交付内定後派遣中も含め、国内の所属機関を変更する場合は、事前に必ず本会に確認した上で、次の書類を所属機関から本会へ提出し承認を受けてください。

- ① 「所属機関変更申請書」(様式 18)
- ② 「所属機関変更に伴う派遣承諾書」(様式 23)

*手続きの流れについては 28 ページ「日本国内所属機関変更申請」をご覧ください。

11. 改姓について

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。

- ① 「改姓届」(様式 17)
- ② 戸籍抄本

*手続きの流れについては 30 ページ「改姓」をご覧ください。

・通称名(旧姓等)を使用する場合は、戸籍に記載されている姓の後に()書きで通称名(旧姓等)を付けることにより、登録することができます。また、通称名(旧姓等)のみで登録することもできます。

・戸籍抄本の提出が間に合わない場合は、戸籍上の姓が記載されているパスポートの写し等、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ください。

- ・複数の氏名を登録することはできません。
- ・通称名（旧姓等）のみを登録することによる不利益・不都合等について、本会は一切責任を負いませんのでご注意ください。

12. 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、交通費のみの支給を受けることは可能です。

13. 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。（「3. 本事業に関する連絡先」22 ページ参照）

IV. 助成経費

本会は、往復航空賃（空港使用料を含む。）及び滞在費を支給します。

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。

また、送金先は、「銀行口座届」（様式9）で指定された口座となります。派遣期間開始が年当初の場合、事務手続きの都合上、滞在費の支給が派遣開始に間に合わないこともあります。あらかじめご承知おきください。

1. 往復航空賃

(1) 支給額

- ・航空賃は、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。
- ・航空券は、原則、往復を手配してください。
- ・派遣期間終了日に日本へ帰国しない場合は、復路航空賃相当額は返還していただきます。

(2) 航空賃にかかる証拠書類等について

本会から支給される航空賃の証拠書類については、派遣者本人の責任で派遣が終了した年の年度が終了してから5年間保管する義務があります。

2. 滞在費

(1) 支給額

滞在費は、次の「一日当たりの滞在費」に基づいて計算したうえ、派遣期間が6か月以内の場合は、一括で支給します。派遣期間が6か月を超える場合は、最初に6か月分支給し、その後は、6か月分を最大単位として、概ね6か月毎に支給します。

なお、期限までに必要書類が提出されない場合、滞在費の支給が遅れることがあります。

（一日当たりの滞在費）

区 分	滞在費
甲 地 方	14,000 円
乙 地 方	11,000 円
丙 地 方	10,000 円

（注） 1. 「一日当たりの滞在費」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
米国	デンマーク	オーストラリア	中国
英国	カナダ	ロシア	
イタリア	ドイツ	ニュージーランド	
フランス	スウェーデン	スロベニア	
オランダ	ベルギー	タイ	
スイス	スペイン	チェコ	
アイルランド	ノルウェー	ラトビア	
フィンランド			

(2) 滞在費にかかる証拠書類等について

本会から支給される滞在費については、証拠書類を保管し帳簿を整備することは必要ありません。しかし、本会が滞在していたことの証明を求めた場合は、パスポートの提示等によって、証明していただきます。

V. その他

1. 返納先

派遣期間短縮、一時帰国等に伴い、滞在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、振込手数料は海外派遣助成対象者に負担頂くこととなります。

銀行名 : 三井住友銀行
店舗名 : 東京公務部
口座の種類 : 普通預金
口座番号 : 0165299
口座名義 : 独立行政法人日本学術振興会

2. 優秀若手研究者海外派遣事業の英訳名

優秀若手研究者海外派遣事業 : Excellent Young Researchers Overseas Visit Program

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 優秀若手研究者海外派遣事業（常勤研究者）担当

Research Fellowship Division

Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)

TEL 03-3263-4943（ダイヤルイン）

FAX 03-3222-1986（通常、土日祝日を除く5日以内に回答）

電子メール wakatekojin@jsps.go.jp（通常、土日祝日を除く5日以内に回答）

※電子メールの場合は、件名に派遣者番号、氏名を記入して下さい。

優秀若手研究者海外派遣事業ホームページ：

<http://www.jsps.go.jp/j-wakatekojin/index.html>

手引きを熟読の上、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。なお、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確認してください。

所属機関

海外派遣
助成対象者

本会

交付申請取下げ

交付決定通知を受けたが
派遣を取り下げたい

事前連絡

様式2

交付申請取下届出書

様式20

交付申請取下
に係る承諾書

所属機関が派遣者の届出書と
併せて提出

廃止承認申請

交付決定を受け、渡航したが
派遣を中止したい

事前連絡

様式4

廃止承認申請書

様式21

廃止に係る
承諾書

所属機関が派遣者の届出書と
併せて提出

交付決定取消
(変更) 通知書

所属機関には連絡文書

事業内容変更申請

所属機関

海外派遣
助成対象者

本会

交付決定通知受領後
・派遣開始日の変更が生じた
・派遣期間の延長をしたい

事前連絡

事業内容変更申請書

様式3

受入承諾書

任意
様式

(派遣開始日の変更、派遣期間延長の場合)

様式22

計画・事業内容
変更承諾書

所属機関が派遣者の申請書と併せて提出

事業内容変更承認書

額の確定通知書

(派遣期間延長の場合)

一時帰国

所属機関

海外派遣
助成対象者

本会

派遣期間中に一時帰国
をしたい

事前連絡



計画変更申請書
(一時帰国)

様式16



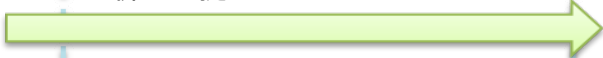
Admission by the
Host Researcher

form16

様式22

計画変更(一時
帰国)承諾書

所属機関が派遣者の申請書と
併せて提出



計画変更承諾書
(一時帰国)

所属機関には連絡文書

- ・一時帰国の制限を超える申請は出来ない
- ・一時帰国の制限を超える場合は、帰国日をもって、派遣期間を終了するため、派遣短縮の手続きを行う

派遣期間の短縮

所属機関

海外派遣
助成対象者

本会

派遣期間を短縮したい

事前連絡

計画変更申請書
(派遣期間短縮)

様式15

様式22

計画変更(派遣
期間短縮)承諾書

所属機関が派遣者の申請書と
併せて提出

計画変更承諾書
(派遣期間短縮)

所属機関には連絡文書

- ・派遣期間が90日を下回る短縮は原則出来ない
(下回る場合は、廃止申請の手続きを行う)

海外の受入先機関
等を変更

所属機関

海外派遣
助成対象者

本会

事前連絡

海外における研究機関を変更したい

事前承諾

計画変更申請書
(受入先機関等変更)

様式14

受入承諾書

任意
様式

様式22

計画変更(受入
先機関等変更)
承諾書

所属機関が派遣者の申請書と
併せて提出

計画変更承諾書
(受入先機関等
変更)

所属機関には連絡文書

- ・研究機関、部局、受入研究者について提出
- ・原則として、受入先機関等を変更することは相応の理由がない限り出来ない

日本国内所属機関
変更申請

所属機関

海外派遣
助成対象者

本会

事前連絡

様式18

所属機関
変更申請書

様式23

所属機関変更に
伴う派遣承諾書

所属機関が派遣者の申請書と
併せて提出

所属機関変更承
諾書

所属機関には連絡文書

証明書交付願

所属機関

海外派遣
助成対象者

本会

JSPSに滞在費の支給を受けている事を証明する必要がある場合

様式13

証明書交付願

証明書

・本会が定めた様式でのみ発行

所属機関

海外派遣
助成対象者

本会

改姓

改姓する場合

様式17

改姓届

異動届

派遣終了後、異動した場合

様式12

異動届