

優秀若手研究者海外派遣事業（特別研究員）
遵守事項および諸手続の手引き

平成21年12月

日 本 学 術 振 興 会

Japan Society for the Promotion of Science

必ず必要な手続き

交付内定通知が送付されたら



以下を本会に提出

- ・ 交付申請書, 渡航計画書
- ・ 誓約書
- ・ 航空券の見積書※
- ・ 滞在費辞退届※
- ・ 研究指導委託の証明書※

※は必要な場合のみ

提出締切：原則、出発する前月の5日まで

航空券を購入したら



以下を本会に提出

- ・ 領収書の写し
 - ・ Eチケットの控えの写し
- ※写しは、電子ファイルでも可

渡航したら



以下を本会に提出

- ・ 往路航空券の半券の写し
- ※写しは、電子ファイルでも可

帰国したら



以下を本会に提出

- ・ 復路航空券の半券の写し
 - ・ 海外派遣研究報告書（研究内容の報告）
 - ・ 実績報告書（助成金に係る報告）
- ※写しは、電子ファイルでも可

年度末には
(年度を越えて海外に滞在する者のみ)



以下を本会に提出

- ・ 実施状況報告書（助成金に係る報告）

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. 助成経費	1
4. 助成される航空賃の制限	1
5. 渡航期間の上限	2
6. 派遣期間	2
7. 派遣期間に関する特例	2
8. 助成金の交付決定の取消・支給停止・返還	2
9. 海外派遣助成対象者の義務	3
10. 他からの資金援助	4
11. 研究活動における不正行為について	4
12. 本会助成経費の不正受給について	4

II. 派遣に係る諸手続

1. 出発前の諸手続	5
2. 派遣期間中の諸手続	6
3. 派遣期間終了後の諸手続	7
4. 毎年度末の手続き	7
5. その他の手続き	8

III. 各種変更手続

1. 計画の変更について	9
2. 派遣先の変更について	9
3. 派遣開始日の変更について	9
4. 派遣期間の短縮について	9
5. 派遣期間の延長について	10
6. 一時帰国について	11
7. 交付申請取下について	12
8. 事業の廃止について	12
9. 追加交付申請について	12
10. 学会等の出張について	12

IV. 助成経費

1. 往復航空賃	13
2. 滞在費	13

V. その他

1. 返納先	14
2. 優秀若手研究者海外派遣事業の英訳名	14
3. 本事業に関する連絡先	14
4. 本会からの郵送物の送付先	15
5. 本会からの緊急連絡先	15
6. よくある質問	15

VI. 提出書類の様式一覧

提出書類の様式一覧	17
-----------	----

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) 日本学術振興会特別研究員－SPD、PD、DCまたはRPDであること。派遣開始後であっても、特別研究員の身分を失った場合には、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) 日本国籍を有するか、日本に永住を許可された者であること。
- (3) 特別研究員の採用中断中でないこと。

3. 助成経費

原則として、往復航空賃（航空券の発券手数料、空港使用料等を含みます。）と滞在費（日額5,600円）を助成します。

4. 助成される航空賃の制限

本事業で助成される航空賃は、原則としてエコノミークラスの割引運賃となります。ただし、割引制度が無い等の場合は、この限りではありません。

(1) 派遣開始日において、既に海外に渡航している場合

往路分の航空賃は交付されません。なお、派遣終了日に帰国する場合は、原則として復路の航空賃を交付します。帰国時に、渡航時に購入した往復航空券を使用して帰国した場合は、当該往復航空賃の半額を助成します。

(2) 派遣期間終了日をもって帰国（日本到着）しない場合

復路分の航空賃は助成されません。ただし、予め派遣期間終了後すぐに帰国しないことがわかっている場合、次の手続きを経て往路の助成を受ける取扱が可能です。

- ① 交付申請時に、派遣終了日に帰国する日付の往復航空券の見積書を提出
- ② 交付申請の際に、復路の辞退届を提出
- ③ 往復航空券、または往路の片道航空券を購入
- ④ 渡航後、往路航空券の半券、Eチケットの控えおよび領収書を提出
往復航空券を購入した場合は、領収金額の半額が助成されます。

片道航空券を購入した場合、その領収金額が往復航空賃の見積書の半額を超えている場合、往復航空券の半額、超えていない場合は片道航空券の金額が助成されます。

5. 渡航期間の上限

特別研究員は、海外に渡航できる期間に上限が定められています。本事業で渡航した期間についても、この渡航できる期間に含まれますので、注意して下さい。

6. 派遣期間

派遣期間は、原則として変更することが出来ません。ただし、所定の手続きにより日本学術振興会（以下、「本会」という。）の承認を得た場合には、変更することが出来ます。

7. 派遣期間に関する特例

本事業の交付内定に遅延が生じたため、当初の予定通り派遣を開始することが困難な場合については、特例として以下の通り取り扱います。

1. 応募時に派遣開始日を平成 21 年 11 月 30 日以前に設定していた申請者
 - 1) 交付内定通知に記載されている派遣期間については、申請時に希望した派遣日数を上限として延長することが出来ます。ただし、延長後の帰国日においても、特別研究員であることが条件となります。
 - 2) 上記の延長を希望しない場合は、派遣終了日は交付内定通知に記載された日となります。この結果、派遣期間が 90 日を下回る場合であっても、本助成金の対象とします。
2. 交付内定の遅延により、交付内定通知に記載されている派遣開始日に出発出来ない申請者
 - 1) 航空券の手配等に必要の日数について、出発日を遅らせることが出来ます。この場合、出発日が遅れた日数については、その遅れた日数分を上限に、帰国日を遅らせることが出来ます。ただし、その帰国日においても、特別研究員であることが条件となります。出発日の変更手続きについては、「Ⅲ. 各種変更手続 3. 派遣開始日の変更について」(9 ページ)をご覧ください。
 - 2) 上記において、出発日を遅らせた日数分、帰国日を遅らせることが出来ず、結果として派遣期間が 90 日を下回る場合であっても、本助成金の対象とします。

8. 助成金の交付決定の取消・支給停止・返還

本会は、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。

また、本事業は特別研究員を対象としたものであるため、特別研究員としての義務等も遵守する必要があります。

- (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
- (6) 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
- (7) 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
- (8) 一時帰国期間の上限を超えた場合
- (9) 事業の短縮等により、派遣期間が90日を下回った場合（前記7. 1及び2.の例外を除く。）

9. 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) 派遣先の大学・大学院等に学生として入学してはなりません。
- (5) その他、公序良俗に反する行為を行ってはなりません。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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、「補助金等適正化法」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。

※本事業は、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。

10. 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（特別研究員の研究奨励金を除く。）。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。

◇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。(03-3263-4998)

- 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。科学研究費補助金（特別研究員奨励費）からも日当・宿泊費は支出できません。
- 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

11. 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」

12. 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、滞在費を受給したまま返納しない。

II. 派遣に係る諸手続き

1. 出発前の諸手続

(1) 派遣開始月の前月の5日までに本会へ提出すべき書類

下記①～③の書類を、期限内に提出して下さい。

(交付内定の遅れにより提出期限が遅れる場合は、この限りではありません。)

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、提出して下さい。

[1] 所属 (受入) 研究機関…現在の国内受入機関の名称を記入して下さい。

[2] 特別研究員の採用年度、資格、領域、受付番号…現在採用されている特別研究員の採用年度、資格、領域、受付番号を記入して下さい。

[3] 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下さい。

[4] 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。

[5] 派遣先国…申請書に記載した派遣先国名を記入して下さい。

[6] 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。

[7] 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。

[8] 派遣期間…派遣開始日と派遣終了日を記入して下さい。

[9] 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。

[10] 航空賃…派遣期間で調達できるエコノミークラス割引運賃の見積金額を記入して下さい。

注1) 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。 (派遣終了日に帰国しない者を除く。)

注2) 既に往復の航空券を購入し渡航している場合には、往復航空賃の半額を記載して下さい。既に片道の航空券で渡航している場合には、復路分の見積書を徴取し、その金額を記載して下さい。

注3) 復路の航空賃が不要の場合は、交付申請書の航空賃欄には、往路分の航空賃のみ記載して下さい。往復ともに不要の場合は、航空賃欄は「0円」として下さい。

[11] 滞在費…原則として、交付内定 (採択内定) 通知に記載されている派遣日数に、1日当たりの滞在費 (5,600円/日) を乗じた金額を記入して下さい。

[12] 直接経費…航空賃の見積額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] 特別研究員採用年度・受付番号等…特別研究員の採用年度、資格、領域および受付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 航空賃見積書・旅行日程表（旅行代理店等が発行するもの）【全員提出】

- [1] 各自で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ください。
- [2] 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。
- [3] 航空券は原則、往復航空券を手配してください。ただし、派遣期間が1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。
- [4] 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ください。
既に往復の航空券で渡航している場合には、往復航空券購入時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ください。
既に片道の航空券で渡航している場合には、復路分の見積書と旅行日程表を取り、本会へ他の必要書類と共に送付してください。
- [5] 派遣期間が1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ください。
- [6] 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。

(2) 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。
- ・ビザ申請等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 9）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。）。なお、派遣期間を終了した者には、証明書を発行しません。

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対応してください。

2. 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 往路の使用済航空券半券（写し）及び航空賃領収書（写し）【航空賃の支給を受ける者全員提出】

- ・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「航空券半券及び航空賃領収書（往路）の提出について」とし、ex-tk-teishutu@jsps.go.jpへ提出して下さい。

3. 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「航空券半券の提出について」とし、ex-tk-teishutu@jsps.go.jpへ提出して下さい。

② 航空賃見積書・旅行日程表（旅行代理店等が発行するもの）及び航空賃領収書（写し）【復路片道航空券を手配した者のみ提出】

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「航空賃見積書及び旅行日程表の提出について」とし、ex-tk-teishutu@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。

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日以内に本会へ提出して下さい。ただし、追加交付申請を行った場合は、追加交付決定通知日から14日以内に提出して下さい。

④ 事業内容変更申請書（追加交付申請）（様式3）【必要な者のみ提出】

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、追加交付申請の手続きを行って下さい。事前に本会へ連絡のうえ、様式3に加え、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。

- ・「領収書（写し）」（様式任意）
- ・「使用済航空券の半券（写し）」

(2) 派遣終了後1カ月以内必着の提出書類

① 研究報告書【全員提出】（様式8）

・派遣期間終了日までの研究実施状況を記載し、派遣終了後1カ月以内に本会へ提出して下さい。報告書と共に、“Evaluation by the Host Researcher”（Form8-2）（派遣先受入研究者作成）も提出して下さい。

4. 毎年度末の手続き

(1) 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）【全員提出】

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等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、前年度分の事業実施状況を報告して下さい。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。

例えば、3月31日に出発した者であっても、補助金等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。

5. その他の手続き（変更手続きは「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 9）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、派遣期間を終了した者には、証明書を発行しません。

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

本事業では、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、派遣先の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承認を得た上で、次の書類を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 10、自署でなければ押印）

②「派遣先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。

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、交付決定後であっても、交付申請書記載の派遣開始日を派遣開始期間（第1回申請者：平成21年12月1日～平成22年3月31日、第2回申請者：平成22年1月1日～平成22年6月30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、本会へ事前に連絡のうえ、該当する書類を提出して下さい。

①「事業内容変更申請書（派遣期間変更）」（様式 3）

②「派遣先受入研究者からの受入承諾書」（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

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、事前に必ず本会へ連絡のうえ、速やかに次の書類を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 11、自署でなければ押印）

(2) 滞在費の取扱い

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。

(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、復路の片道航空券を購入して頂きますが、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。

・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き

派遣期間を短縮した場合も、「Ⅱ派遣に係る諸手続 3. 派遣期間終了後の諸手続」(7 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①～③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 延長期間中も特別研究員として採用中であること

(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本会へ提出してください。

① 「事業内容変更申請書（派遣期間変更）」（様式3、自署でなければ押印）

② 派遣期間の延長期間中の「派遣先受入承諾書」（書式任意）

- ・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) 復路航空賃の取扱い

滞在の延長が認められれば、以下のとおり復路航空賃が助成されます。ただし、本来の派遣先と異なる場所から帰国する場合の支給額は、本来の派遣先から帰国する際に必要な復路航空賃相当分を上限とします。派遣期間期間の延長を行った場合も、「Ⅱ派遣に係る諸手続 3. 派遣期間終了後の諸手続」(7 ページ参照) に従い、必要書類を提出してください。

- ・ 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、復路の片道航空券を購入して頂きますが、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。

- ・ 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。

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、事前に必ず本会へ連絡のうえ、次の書類を提出し、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。

② 「計画変更申請書（一時帰国）」（様式 12、自署でなければ押印）

② 「Admission by the Host Researcher」(Form12-2)

- ・ 派遣先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) 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。
- ・ 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。当該期間の滞在費について既に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」14 ページ参照）

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～18か月以下		21日

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、次の書類を提出してください。

- ① 「交付申請取下届出書」(様式2)

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)

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、追加交付申請の手続きを行って下さい。事前に本会へ連絡のうえ、次の書類を提出してください。

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

なお、航空賃が交付申請書に記載した金額を下回った場合は、差額を返還していただきます。

10. 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。

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、特別研究員の研究奨励金振り込み口座となります。海外の口座等に振り込むことは出来ません。

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。
- ・復路航空賃が支給済みで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、一日当たり5,600円を月次で支払います。支払いは、原則として翌月分を支払いますが、派遣開始月は支払いが遅れる場合があります。また、提出期限までに必要な書類が提出されなかった場合にも、支払いが遅れる場合があります。

(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の方法によって、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 : 0 1 6 5 2 9 9
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（特別研究員）担当
Research Fellowship Division
Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)
電話 03-3263-4998（ダイヤルイン）
ファックス 03-3222-1986（通常、土日祝日を除く5日以内に回答）
メール ex-tk-teishutu@jsps.go.jp（通常、土日祝日を除く5日以内に回答）
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。

4. 本会からの郵送物の送付先

特別研究員への通知等の郵送物は、特別研究員連絡先として本会に登録された「連絡先住所」宛に送られます。渡航中であっても、本会から郵送された書類を確認できるよう、各自で手配して下さい。渡航中の送付先を変更する必要がある場合には、『日本学術振興会特別研究員遵守事項および諸手続の手引』の様式1-2「住所等変更届」にて変更を申請して下さい。送付先は、日本国内の住所に限ります。

5. 本会からの緊急連絡先

本事業への申請時に申告された渡航中に連絡が取れるメールアドレスと電話番号に、緊急または重要な連絡をすることがあります。連絡が取れなかったことによる不利益について、本会は関知しません。連絡先を変更する必要がある場合には、必ず ex-tk-teishutu@jsps.go.jp へメールにて連絡して下さい。

6. 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) 海外派遣助成対象者と本会とは雇用関係がないため、本会では海外派遣助成対象者の健康保険等社会保険の加入ができません。なお、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、各自で確認して下さい。

(参考)

外務省：http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/kaigai/nenkin_hoken/index.html

問2) 米国にJ1ビザで渡航しているが、派遣期間終了後は必ず日本に帰国し、2年間日本に滞在しなければならないのか。

回答) 米国政府あるいは日本政府が出資する交流訪問者プログラムにより、J1ビザを取得した場合、プログラム終了後、自国または渡米前に居住していた国に、少なくとも2年間居住しなければ次のビザが発給されないことがあります。派遣期間終了後、ビザを変更して引き続き米国に滞在を希望する場合にビザが取得できないといった問題が生じることがあります。派遣期間終了後引き続き米国での滞在を希望する場合は、米国国務省に対し義務の免除申請を行ってください。免除申請は派遣期間中に行うこと、ならびに申請に先立ち在米日本大使館から”No Objection” Statement (NOS)を発行してもらう等の手続きが必要です。J1ビザの帰国義務についての詳細は在日米国大使館へ、免除申請の詳細は米国国務省に問い合わせてください。

以上は現時点の取扱いであり、予告無く変更される場合もあるため、各自の責任において確認を行ってください。

(参考)

在日米国大使館：<http://tokyo.usembassy.gov/j/visa/tvisaj-niv-j.html>

米国国務省：http://travel.state.gov/visa/temp/info/info_1296.html

在米日本大使館：http://www.us.emb-japan.go.jp/j/html/file/j_visa_waiver.htm

問3) 英国に渡航するため査証(ビザ)を取得する際、Work Permit が廃止になったと聞いたが、どのようにしたらよいか。

回答) 英国では、2008年11月下旬より新移民・入国管理制度が導入され、Work Permit 等という従来のカテゴリがクローズし、新システム「Tier制」へと移行する予定です。

従来の制度とは大幅な改革となりますので、このような状況を踏まえ、査証取得については事前の情報収集等に努め、各自の責任において手続きを行ってください。

なお、査証手続きの詳細は在日英国大使館へ問い合わせてください。ビザの取得や更新等が理由で、海外派遣助成対象者の計画等を変更せざるを得なくなった場合は、本会優秀若手研究者海外派遣事業担当まで連絡してください。

(参考)

在日英国大使館：<http://www.uknow.or.jp/be/visa/visas/index.htm>

英国内務省：<http://www.ukba.homeoffice.gov.uk/workingintheuk/>

VI. 提出書類の様式一覧

様式番号	書 類 名	提 出 時 期	提出先
1	交付申請書	原則、派遣開始前月の5日まで	本 会
1-別紙1	渡航計画書	同 上	
2	交付申請取下届出書	必要時	
3	事業内容変更申請書	必要時	
4	廃止承認申請書	必要時	
5	実施状況報告書	必要時	
6	実績報告書	派遣終了後14日以内	
7	誓約書	原則、派遣開始前月の5日まで	
8	研究報告書	派遣終了後30日以内	
8-別紙1	研究報告書別紙	派遣終了後30日以内	
Form8-2	Evaluation by the Host Researcher	派遣終了後30日以内	
9	派遣証明書交付願	必要時	
10	計画変更申請書（受入先機関等変更申請書）	事前に	
11	計画変更申請書（派遣期間短縮）	事前に	
12	計画変更理由書（一時帰国）	事前に	
12-別紙1	一時帰国計画書	事前に	
Form12	Admission by the Host Researcher	事前に	
13	滞在費辞退届	事前に	

※ 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・ダウンロードできます。

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

