

令和 5 (2023) 年度

日本学術振興会
外国人招へい研究者（長期、短期）
外国人再招へい研究者
諸手続の手引

JSPS Invitational Fellowships for Research
in Japan (Long-term, Short-term)
JSPS BRIDGE Fellowship

PROGRAM GUIDELINES
FY2023

独立行政法人日本学術振興会
外国人研究者招へい事業/外国人研究者再招へい事業

JSPS International Fellowships for Research in Japan
JSPS BRIDGE Fellowship
Japan Society for the Promotion of Science

必ず本書を一読の上、お早めに手続を行ってください。

Please read these Guidelines and follow the required procedures right away.

手引 : <https://www.jsps.go.jp/j-inv/tebiki.html>

GUIDELINES : <https://www.jsps.go.jp/english/e-inv/guideline.html>

様式 FORMS

長期(Long-term)、短期(Short-term) : <https://www.jsps.go.jp/j-inv/yoshiki.html>

再招へい(Bridge) : <https://www.jsps.go.jp/j-plaza/bridge/youshiki.html>

様式記入要領 INSTRUCTIONS FOR FORMS

長期(Long-term)、短期(Short-term) : https://www.jsps.go.jp/j-inv/yoshiki/data/2023_instructionsforforms.pdf

再招へい(Bridge) : <https://www.jsps.go.jp/j-plaza/bridge/youshiki.html>

令和 4 年 12 月 発行

Published in December 2022

この手引は、令和 5 (2023) 年度採用者に適用します。

This “Program Guidelines” was developed for the Fellows who start their Fellowships during FY2023.

連絡先一覧 Contact Information

ご連絡の際は、まずフェローシップ ID をお知らせください。
※フェローシップ ID は以下のアルファベットから始まります。
Corresponding with JSPS, please specify your Fellowship ID.
※The first letter of Fellowship ID will be as follows:

外国人招へい研究者（長期） Long-term : L
外国人招へい研究者（短期） Short-term : S
外国人研究者再招へい事業 BRIDGE : BR

独立行政法人日本学術振興会
Japan Society for the Promotion of Science

〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-3-1
5-3-1 Kojimachi, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0083

プログラム Programs	連絡先 Contact	Website
長期 Long-term (L)	国際統括本部国際企画部 人物交流課 Overseas Fellowship Division	(JP) https://www.jsps.go.jp/j-inv/index.html
短期 Short-term (S)	03-3263-2480 invitation@jsps.go.jp	(EN) https://www.jsps.go.jp/english/e-inv/index.html
再招へい BRIDGE (BR)	国際統括本部国際企画部 国際企画課 International Policy Planning Division 03-3263-1869 bridge@jsps.go.jp	(JP) https://www.jsps.go.jp/j-plaza/bridge/index.html (EN) https://www.jsps.go.jp/english/e-plaza/bridge/index.html

様式一覧

LIST OF FORMS

これらの様式はホームページからダウンロードできます。採用年度にかかわらず最新の様式をご利用ください。

These forms can be downloaded from the JSPS website.

Use the latest forms irrespective of fiscal year.

長期(Long-term)、短期(Short-term): <https://www.jsps.go.jp/j-inv/yoshiki.html>

再招へい(Bridge): <https://www.jsps.go.jp/j-plaza/bridge/youshiki.html>

※すべての様式(プログラム評価質問表及び証明書交付願を除く)は以下のURLへ提出してください。

※Submit all forms (other than Feedback on the Fellowship Program and Application for Certificate) on the following URL.

<https://area34.smp.ne.jp/area/p/naqb1qaqim2lcqdf5/9e7Y01/login.html>

	様式 Form	作成者 Preparer	提出者 Submitter	提出時期 Submission Deadline	ページ数 Pages	
採用期間開始前 Pre-Arrival	採用を承諾する Acceptance of fellowship offer	1 受入承諾兼誓約書 Notice of Acceptance and Agreement	受入研究者 Host Researcher 外国人招へい研究者 Fellow 受入研究機関担当者 Host Institution	受入研究機関担当者 Host Institution	採用通知発行日から1ヶ月以内。 Within 1 month after date that Award Letter was issued	J10 E10
	往復航空券を申込み Apply for air ticket	「国際航空券手配に関する説明書」参照 See "Air Ticket Application Information"	外国人招へい研究者 Fellow	外国人招へい研究者 Fellow	採用期間開始日40日前まで 40 days prior to the starting date of fellowship	J12,18 E12,18
	滞在費を受給する Receive maintenance allowance	2 銀行口座届 Notice of Bank Account	受入研究者 Host Researcher 外国人研究者 Fellow	受入研究機関担当者 Host Institution	採用期間開始日1か月前まで 1 month prior to the starting date of fellowship	J11 E11
	調査研究費を受給する Receive research support allowance	3 調査研究費交付申請書 Application for Research Support Allowance	受入研究者 Host Researcher	受入研究機関担当者 Host Institution	採用期間開始日1か月前まで 1 month prior to the starting date of fellowship	J12,21 E12,21
採用期間中 During tenure	採用期間を開始する Start fellowship	4 採用期間開始届 Notice of Fellowship Commencement	受入研究者 Host Researcher	受入研究機関担当者 Host Institution	採用期間開始後速やかに Promptly after the fellowship commences	J13 E13
	滞在費振込先を変更する Change bank account for maintenance allowance	2 銀行口座届 Notice of Bank Account	受入研究者 Host Researcher 外国人研究者 Fellow	受入研究機関担当者 Host Institution	決定次第速やかに Promptly whenever required	J11 E11
	開始日を変更する Change the starting date of fellowship 終了後日本に滞在する Continuous stay in Japan	5 変更承認申請書 Application for Schedule Change (開始日変更・本邦滞在の場合)	受入研究者 Host Researcher	受入研究機関担当者 Host Institution	決定次第速やかに Promptly whenever required	J13,24 E13,24
	採用期間を短縮する Shorten fellowship tenure 一時出国する Temporary absence	5 変更承認申請書 Application for Schedule Change (期間短縮・一時出国の場合)	受入研究者 Host Researcher 外国人招へい研究者 Fellow	受入研究機関担当者 Host Institution	決定次第速やかに Promptly whenever required	J23 E23
	受入研究者・研究機関を 変更する Change of host researcher/ host institution	12 受入研究者・研究機関変更承認申請書 Application for change of Host Researcher/Host Institution	受入研究者 Host Researcher 受入研究機関の長 Host Institution	受入研究機関担当者 Host Institution	決定次第速やかに Promptly whenever required	J25 E25
	基本情報を変更する Change basic information	13 基本情報変更届	受入研究機関担当者 Host Institution	受入研究機関担当者 Host Institution	決定次第速やかに Promptly whenever required	J26 E26
採用期間終了後 Post-tenure	採用期間を終了する Completion of fellowship	6 採用期間終了届 Notice of Fellowship Expiration	受入研究者 Host Researcher	受入研究機関担当者 Host Institution	採用期間終了後速やかに Promptly after the expiration of fellowship	J15 E15
	研究活動を報告する Report research results	7 研究活動報告書 Research Report	受入研究者 Host Researcher 外国人研究者 Fellow	受入研究機関担当者 Host Institution	採用期間終了日から3か月以内 Within 3 months after the expiration of fellowship	J15 E15
	収支決算を報告する Report research-support allowance expenditures	8 調査研究費収支決算報告書 Research Support Allowance Expenditure Report	受入研究者 Host Researcher	受入研究機関担当者 Host Institution	採用期間終了日から1か月以内 Within 1 month after the expiration of fellowship	J15 E15
	アンケートに回答する Answer questionnaire	9 プログラム評価質問票 Feedback on Fellowship Program	受入研究者 Host Researcher 外国人招へい研究者 Fellow	受入研究者 Host Researcher 外国人招へい研究者 Fellow	採用期間終了日から1か月以内 Within 1 month after the expiration of fellowship	J16 E16
	採用証明書を申請する Apply for certificate	11 証明書交付願 Application for Certificate	外国人招へい研究者 Fellow	外国人招へい研究者 Fellow	必要とする日の2週間前まで 2 weeks before needed	J16 E16
採用を辞退する Refusal of fellowship offer	10 採用辞退届 Notice of Refusal to Accept Fellowship	受入研究者 Host Researcher 外国人研究者 Fellow 受入研究機関の長 Host Institution	受入研究機関担当者 Host Institution	決定次第速やかに Promptly whenever required	J13 E13	

目次（日本語／JAPANESE）

I	本事業の趣旨と遵守事項	頁
	1. 本事業の趣旨	J1
	2. 本手引きについて	J1
	3. フェローシップ ID	J2
	4. 採用期間	J2
	5. 被招へい研究者、受入研究者及び受入研究機関の遵守事項	J3
	6. 研究計画の変更	J5
	7. 採用の取消し、支給経費の停止等	J5
	8. 被招へい研究者、受入研究者及び受入研究機関での事前準備	J6
	9. 採用者の公表	J7
	10. 成果発表	J7
	11. 研究課題に係るアウトリーチ活動	J7
	12. 研究活動における不正行為	J8
	13. 研究費の不正使用	J8
	14. 個人情報の取扱い等	J9
	15. 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保について	J9
II	採用後の手続	
	1. 採用通知及び関係書類の種類	J10
	2. 来日前に必要な手続	J10
	3. 来日後に必要な手続	J13
	4. 採用期間終了後に必要な手続	J15
III	支給経費	
	1. 支給経費の性格	J17
	2. 滞在費	J17
	3. 渡航費	J18
	4. 海外旅行保険に係る保険料	J20
	5. 支給経費の ^{れいにゆう} 戻入	J20
IV	調査研究費	
	1. 申請手続	J21
	2. 調査研究費の管理	J21
	3. 採用期間中に受入研究機関を変更した場合の手続	J21
	調査研究費使用ルール	J22
V	各種変更等	
	1. 採用期間の短縮	J23
	2. 採用期間中の一時出国	J23

- 3. 滞在費の減額 J23
- 4. 研究活動上の必要性による採用期間終了後の本邦滞在 J24
- 5. 受入研究者及び受入研究機関の変更 J25

APPENDIX A 在留資格認定証明書の申請、査証（ビザ）の取得手続

APPENDIX B 独立行政法人日本学術振興会法抜粋

APPENDIX C 受入研究機関が作成する被招へい研究者の研究内容、採用期間、滞在費等を証する文書のサンプル

I 本事業の趣旨と遵守事項

本手引は和文と英文とで構成されています。内容に解釈上の差異が生じた場合は、和文による解釈を優先します。

1. 本事業の趣旨

独立行政法人日本学術振興会（以下、「学振」という。）は、諸外国の優秀な研究者を招へいし、我が国の研究者との共同研究、討議、意見交換等を行う機会を提供することにより、外国人研究者の研究の進展を支援すると同時に、外国人研究者との研究協力関係を通じて、我が国の学術研究の推進及び国際化の進展を図ることを目的とし、外国人研究者招へい事業を実施します。

2. 本手引について

本手引は、「外国人研究者招へい事業」のうち外国人招へい研究者（長期、短期）及び「外国人研究者再招へい事業」における待遇、条件及び各事務手続の詳細について説明したものです。外国人招へい研究者（以下、「被招へい研究者」という。）、日本側受入研究者（以下、「受入研究者」という。）及び受入研究機関の事務担当者は、必ず本手引の内容を熟読してください。

被招へい研究者、受入研究者及び受入研究機関の事務担当者は、採用通知受領後、本手引の内容を理解した上で、すべての条件を遵守することに同意したことを示す「受入承諾兼誓約書（様式1）」を提出することとされています。そのため、学振は、本手引に掲げる待遇又は条件の変更に係る交渉に応じることはできません。また、各事務手続における期限や方法を必ず遵守してください。

特に、受入研究機関の事務担当者は、被招へい研究者及び受入研究者の円滑な研究遂行のため、これらの者からの問合せや相談に応じ、遺漏のないよう各事務手続を行ってください。

本手引及びFAQ（外国人招へい研究者：<https://www.jsps.go.jp/j-inv/faq.html>、外国人研究者再招へい事業：<https://www.jsps.go.jp/j-plaza/bridge/faq.html>）を確認した上で、なおかつ不明な点がある場合には、**学振に問い合わせ確認し、必ずその指示に従ってください。**また、**本手引に定められた事項を守らない場合には、経費の支給又はその他のサービスを受けることはできず、支給を受けた経費の全部又は一部の返還を求めるともあります**ので、ご注意ください。

本手引及び様式は学振のウェブサイトからダウンロードできます。手引は採用年度の手引をご利用ください。様式は採用年度にかかわらず最新の様式をお使いいただき、様式記入要領を参照してください。

なお、新型コロナウイルス感染症等の影響により、本案内の記載事項に関する取扱いについて、柔軟な対応を行うことがあります。

以下、外国人招へい研究者（長期）は「招へい（長期）」、外国人招へい研究者（短期）は「招へい（短期）」、外国人研究者再招へい事業は「再招へい」とします。

3. フェローシップ ID

採用時に被招へい研究者にフェローシップ ID を付与します。

学振への連絡の際は、**最初にフェローシップ ID をお知らせください。**

また、提出書類には、**必ずフェローシップ ID を記入してください。**

各プログラムのフェローシップ ID は、それぞれ次のとおりです。（x には数字が入ります）

招へい（長期）：Lxxxxx

招へい（短期）：Sxxxxx

再招へい：BRxxxxxx

4. 採用期間

被招へい研究者は、各自の採用通知に記載された期間内に採用期間を開始しなければなりません。所定の期間内に開始できない場合は、採用が取り消されます。

◆採用期間開始日：**被招へい研究者が日本に到着する日（来日日）。**

（研究開始日） 被招へい研究者が既に日本に滞在している場合は、被招へい研究者及び受入研究者が合意した任意の日とし、本手引の中の「来日」は、「採用期間開始」と読み替えるものとします。

◆採用期間終了日：**採用期間開始日から数えて採用通知記載の採用期間を経た日（離日日）。**

（研究終了日） 被招へい研究者が採用期間を短縮する場合は、短縮する日を「採用期間終了日」と読み替えるものとします。

（例）2023 年 4 月 1 日採用期間開始で、採用月数が 10 か月の場合：

2023 年 4 月 1 日（採用期間開始日）～2024 年 1 月 31 日（採用期間終了日）（10 か月）

2023 年 4 月 1 日採用期間開始で、採用日数が 60 日の場合：

2023 年 4 月 1 日（採用期間開始日）～2023 年 5 月 30 日（採用期間終了日）（60 日）

なお、採用期間中は継続して日本に滞在することが必要であり、**分割滞在は認められません。**

また、**各自で設定した採用期間の延長は、いかなる場合でも認められません。**

やむを得ない事情により採用期間の短縮又は採用期間中の一時出国を希望する場合の手続については、J23「V 各種変更等」をご確認ください。

5. 被招へい研究者、受入研究者及び受入研究機関の遵守事項

被招へい研究者、受入研究者及び受入研究機関は、招へいプログラムの採用期間中、次に掲げる事項を遵守しなければなりません。また採用となった各プログラムの趣旨を理解の上、本手引に従って共同研究を行ってください。

(1) 被招へい研究者の義務

- ① 被招へい研究者は、採用期間中、受入研究機関の内外を問わず、すべての人権侵害行為（人種差別、性差別、セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント、職権乱用、ネグレクト等）を行ってはならない。また、加害・被害を問わず人権侵害行為に関連した可能性がある場合は、学振の指示に従い受入研究機関、学振及び関連する機関と積極的に連携して問題の解決に努めること。
- ② 被招へい研究者は、招へい事業に係る研究課題の遂行に支障が生じる恐れがあるため、採用期間中、原則として他のフェローシップを得てはならない。被招へい研究者が採用となった招へいプログラム以外のフェローシップに同時に採用された場合（学振が実施する外国人研究者招へい事業内の複数のプログラムに同時に採用された場合を含む。）には、いずれか一つを選択し、辞退等その他の必要な手続を取ること。
- ③ 被招へい研究者は、採用期間中、受入研究機関において招へいプログラムに係る研究に専念し、収入の有無にかかわらず、他の業務（※）に従事しないこと。
- ④ 被招へい研究者に支給する滞在費に日当相当分が含まれるため、被招へい研究者が、**招へい（長期）においては国内外、招へい（短期）及び再招へいにおいては国内**を出張又は移動するための旅費の支給を受ける場合、**日当の支給を受けてはならない。**
- ⑤ 被招へい研究者は、採用期間中、原則として継続的に日本に滞在すること。研究期間中、一時出国を行う際は、学振が定めるルールを遵守すること。
- ⑥ 被招へい研究者は、学振が定めるルールに従い、受入研究者や受入研究機関と協力して、定められた期日までに様式を提出すること。
- ⑦ 被招へい研究者は、採用となった招へいプログラムによる研究成果を学会誌その他の出版物で発表又は公開する場合には、招へいプログラムによる成果である旨を明示すること。
- ⑧ 被招へい研究者は、研究上の不正行為を行わないこと。
- ⑨ 被招へい研究者は、招へいプログラムに係る諸経費について、善良な管理者としての注意義務をもって管理・執行を行い、不正又は不適切な取扱いは行わないこと。
- ⑩ 被招へい研究者は、軍事目的の研究を行わないこと。
- ⑪ 被招へい研究者は、本手引に記載している内容に従うこと。

(※) 「他の業務」には当たらない主なもの

以下（ア）～（ウ）については、例外的に本フェローシップに係る研究の一環とみなします。ただし、いずれの場合も雇用関係が生じることは認められません。また、受入研究者から研究課題遂行上問題ないことについて了承を得てください。

（ア）受入研究機関における研究指導等の活動

(イ) 研究課題と密接に関連のある研究プロジェクトへの参加

(ウ) 研究課題に係るアウトリーチ活動 (J7「I-11 研究課題に係るアウトリーチ活動」参照)

(2) 受入研究者の義務

- ① 受入研究者は、採用期間中、受入研究機関の内外を問わず、すべての人権侵害行為（人種差別、性差別、セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント、職権乱用、ネグレクト等）を行ってはならない。また、加害・被害を問わず人権侵害行為に関連した可能性がある場合は、学振の指示に従い受入研究機関、学振及び関連する機関と積極的に連携して問題の解決に努めること。
- ② 受入研究者は、受入研究機関の事務担当者の協力を得て、被招へい研究者が受入研究機関において滞りなく研究が遂行できるよう、必要な研究室、その他の施設・設備が使用できるように受入体制を整えること。その際、必要があれば、受入研究機関の規則に則り、被招へい研究者に受入研究機関内で名称・身分を与え、身分証を発行する等の措置をとること。
- ③ 受入研究者は、受入研究機関の事務担当者の協力を得て、被招へい研究者が受入研究機関において滞りなく共同研究が遂行できるよう、被招へい研究者の来日前に必要な手続（査証の申請手続を含む。）及び宿舍の確保その他、日本での生活に必要な事柄の助言を行うこと。
- ④ 受入研究者は、被招へい研究者の採用期間開始・終了、一時出国等、被招へい研究者の採用期間及び支給経費等に密接に関連する事項について正しく把握した上で、所定の様式を受入研究機関の事務担当者を経由して期日までに提出すること。
- ⑤ 受入研究者は、研究上の不正行為を行わないこと。
- ⑥ 受入研究者は、招へいプログラムに係る諸経費について、善良な管理者としての注意義務をもって管理・執行を行い、不正又は不適切な取扱いを行わないこと。
- ⑦ 受入研究者は、学振が軍事目的の研究を支援しないことを理解し、同意すること。
- ⑧ 受入研究者は、本手引に記載している内容に従うとともに、被招へい研究者にも従うよう指導すること。
- ⑨ 被招へい研究者が、**招へい（長期）においては国内外、招へい（短期）及び再招へいにおいては国内**を出張又は移動するための旅費の支給をする場合、**日当の支給ができないことを関係者（特に旅費担当者・受入研究室）間で情報共有すること。**

(3) 受入研究機関の義務

- ① 受入研究機関は、被招へい研究者の受入にあたり第一義的な責任を有しており、受入にあたっては人権侵害行為、研究活動の不正行為及び研究費の不正使用等の防止について積極的に取り組み、また問題が生じた場合はその解決に努め、学振が求める場合には、これら問題について報告をすること。
- ② 受入研究機関は、被招へい研究者の滞在日程に十分留意の上、必要な手続を行うこと。
- ③ 受入研究機関は、被招へい研究者の滞り中の生活面での支援、身分保証（研究機関内での活動等に必要名称・身分を与える等）について、特段の配慮をすること。

- ④ 受入研究機関は、被招へい研究者の受入にあたり、必要に応じて、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）、関係法令及び学内規程等に沿って、安全保障貿易管理に係る所要の手続を行うこと。
- ⑤ 受入研究機関は、被招へい研究者が受入研究機関において滞りなく共同研究、討議、意見交換等を開始できるよう、被招へい研究者の来日前に必要な手続（査証の申請手続を含む）及び宿舍の確保その他必要なサポートを行うこと。
- ⑥ 受入研究機関は、予め被招へい研究者の連絡先を確保するよう努め、常に安否を確認できるように備えること。
- ⑦ 受入研究機関は、被招へい研究者と受入研究者が快適に研究を進められるように必要な支援を行うとともに、問題が生じた場合は中立的な立場で解決を図ること。
- ⑧ 受入研究機関は、被招へい研究者及び受入研究者に対し、研究活動の不正行為（研究成果の捏造、改ざん等）及び研究費の不正使用（研究費の私的使用、目的外使用等）が行われないように、学振及び受入研究機関の定めるルール（不正行為・不正使用を行った場合のペナルティを含む）を告知し、遵守させること。
- ⑨ 受入研究機関は、学振が軍事目的の研究を支援しない事を理解し、同意すること。
- ⑩ 受入研究機関は、被招へい研究者の採用期間開始・終了、一時出国等、被招へい研究者の採用期間及び支給経費等に密接に関連する事項について正しく把握すること。
- ⑪ 被招へい研究者が、**招へい（長期）においては国内外、招へい（短期）及び再招へいにおいては国内**を出張又は移動するための旅費の支給をする場合、**日当の支給ができないことを関係者（特に旅費担当者・受入研究室）間で情報共有すること。**

6. 研究計画の変更

申請書に記載の研究課題及び研究計画に基づいて審査が行われています。**そのため、採用期間の短縮等、当初の計画を安易に変更することはできません。**

ただし、研究の進展状況による変更であれば必ずしもこの限りではありません。

（J23「V各種変更等」参照）

7. 採用の取消し、支給経費の停止等

学振は、次に掲げるいずれか、あるいは複数の事項に該当すると判断した場合には、その内容に応じ、

- (1) 被招へい研究者の採用の取消し、あるいは採用期間途中の資格の取消し、
- (2) 支給経費の支給停止（国際航空券の支給停止を含む）、
- (3) 支給済の経費の全部又は一部の返還命令

からいずれか、あるいは複数の措置を行うことがあります。

- ① 申請書の記載事項に虚偽が発見された場合
- ② 申請書に記載された研究計画の目的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 被招へい研究者が日本国法令に違反し、起訴された場合

- ④ 受入研究者又は受入研究機関が研究の継続が困難であると判断した場合
- ⑤ 一時出国の未申告や虚偽の申告があった場合
- ⑥ 被招へい研究者が、被招へい研究者としての要件を満たさなくなった場合
- ⑦ 被招へい研究者又は受入研究者が経費を不正に受給した場合
- ⑧ 被招へい研究者又は受入研究者が研究費の不正使用を行った場合
- ⑨ 被招へい研究者又は受入研究者が研究活動における不正行為を行った場合
- ⑩ 被招へい研究者又は受入研究者が本手引に記載されている義務に違反し、学振の指示に従わなかった場合及びその他被招へい研究者又は受入研究者として相応しくない行動をとった場合

8. 被招へい研究者、受入研究者及び受入研究機関での事前準備

被招へい研究者の来日に際し、被招へい研究者、受入研究者及び受入研究機関においては、研究計画及び日本での生活について密接に連絡を取り合うようにしてください。受入研究者及び受入研究機関は被招へい研究者の来日に関して管理責任を負うことになります。特に次の点について、十分に打ち合わせを行ってください。

(1) 住居の確保

日本で民間のアパートを借りる場合、特に東京、大阪、京都といった大都市圏において家賃が高額になることがあります。また、契約時に敷金、礼金として家賃の4~6か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1か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、場所や貸主によって異なります。さらに、通常日本のアパートには家具が設置されていません。

学振は、これらの費用を負担すること及び契約上の保証人となることはできません。また、物件の斡旋及び住宅に関する情報提供を行うことができません。そのため、被招へい研究者及び受入研究者は、日本における被招へい研究者の宿泊施設又は住居を確保した上で研究を開始してください。

被招へい研究者が家賃など賃貸に関する交渉を行う際には、受入研究者、研究室の同僚、又は受入研究機関の事務担当者等の日本人が被招へい研究者に同行し、必要ならば保証人となってくださるようお願いいたします。

(2) 共同研究の形態

共同研究を通じて、特許・ソフトウェア等の研究成果物の帰属に係る問題の発生が予想される場合は、共同研究開始前に、被招へい研究者と受入研究者及び受入研究機関間で必要な覚書等を交わしてください。

なお、特許等の申請を行う場合は、特許法等の国内法及び各受入研究機関の研究成果物の規程等を十分に確認した上で手続を行ってください。

(3) 被招へい研究者の研究条件

学振は、被招へい研究者を雇用するものではないため、被招へい研究者に対し、受入研究機関において研究に従事する時間、曜日、日数、その他の勤務条件を課すことはできません。そのため、受入研究者及び受入研究機関事務担当者は、被招へい研究者の夏季休暇等の連続的な休暇を含む休日の取得方法、研究時間、その他の研究条件について、あらかじめ被招へい研究者と申し合わせを行ってください。その際には、受入研究機関（研究室）における就業規則及び慣行を踏まえ、対応してください。

また、被招へい研究者及び受入研究者との間で、研究の進め方等共同研究についての見解の相違がある場合は、受入研究機関内の中立的な組織で調整を行ってください。

9. 採用者の公表

被招へい研究者の氏名、国籍、研究課題名、採用期間、研究に従事する機関名、受入研究者の氏名、職名等を学振のウェブサイト等にて公表します。

10. 成果発表

採用となった招へいプログラムによる研究成果を学会誌その他の出版物で発表又は公開する場合には、当該招へいプログラムによる成果である旨を明示してください。記載例は下記のとおりです。

- 例) 1. (独) 日本学術振興会外国人招へい研究者
2. 日本学術振興会外国人招へい研究者 (〇〇大学大学院〇〇研究科)
3. ◇◇大学大学院◇◇研究科・日本学術振興会 外国人招へい研究者
4. Invitational Fellowships for Research in Japan
(日本学術振興会外国人招へい研究者の英文名)

また、招へいプログラムで行った研究活動又はそれに関連して生じた成果が高い評価を受けた場合には、学振へご連絡いただくとともに、「研究活動報告書(様式7)」に記載ください。(成果の例: 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、共同研究活動に対する受賞等)

11. 研究課題に係るアウトリーチ活動

招へいプログラムは、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わかりやすく発信することが、期待されています。そのため、研究課題に係る被招へい研究者のアウトリーチ活動については、受入研究者と協議の上、研究計画に支障のない範囲で参加することが可能です。

また、調査研究費から研究課題に係るアウトリーチ活動費用を支出することが可能です。

※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、サイエンスカフェ等

12. 研究活動における不正行為

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。以上のことから、研究上の不正行為を行ってはなりません。研究活動を行うにあたっては、受入研究機関や学協会等で定められた規程等に、十分留意してください。

（※）研究活動における不正行為

研究活動における不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動及び研究成果の発表において、その本質ないし本来の趣旨を歪め、科学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にほかならない。具体的には、得られたデータや結果の捏造、改ざん、及び他者の研究成果等の盗用が、不正行為に該当する。

「平成26年8月26日 文部科学大臣決定 『研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン』より」

（参考）研究活動における不正行為等について学ぶ教材等の例

- ① 「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」（日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会 編）
- ② 研究倫理 e ラーニングコース e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]
上記①、②については右記 URL で確認できます。 <https://www.jsps.go.jp/j-kousei/rinri.html>
- ③ APRIN e-ラーニングプログラム(eAPRIN)
- ④ 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成26年8月26日：文部科学大臣決定）を踏まえ受入研究機関が実施する研究倫理教育

13. 研究費の不正使用

研究費の不正使用を行ってはなりません。研究費の不正使用の例は次のとおりです。

- (1) 謝金・給与に係る不正
 - ・架空の出勤表等に基づく請求等、実態の伴わない謝金・給与を請求
- (2) 物品購入費に係る不正
 - ・架空の取引により研究費の支出を請求し、支払われた代金を業者に預け金として管理させた
 - ・架空の消耗品代金を業者に請求させた
- (3) 旅費に係る不正
 - ・旅費の水増し請求
 - ・実態を伴わない旅費の請求

また、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にも、不正使用とみなします。研究費を執行するにあたっては、各研究費の使用ルールを受入研究機関等で確認し、適切に執行してください。

14. 個人情報の取扱い等

本事業に係る書類に含まれる個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」及び学振の「保有個人情報等保護規程」に基づき厳重に管理し、日本学術振興会の業務遂行のみに利用（データの電算処理及び管理を外部の民間企業等に委託して行わせるための個人情報の提供を含む）します。

ただし、被招へい研究者の氏名、国籍、職名、研究機関名、研究課題名、採用期間、研究に従事する機関名、受入研究者の氏名、職名及び研究活動報告書等を、学振のウェブサイト等にて公表するほか、関係機関へ周知することがあります。また、学振事業の充実のための調査に協力願う場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

特に、EU を含む欧州経済領域及び英国所在の研究者が含まれる場合は、「GDPR(General Data Protection Regulation:一般データ保護規則)」に沿い、上記取扱いについて当該研究者の同意を得てください。GDPR の詳細に関しては、下記のウェブサイト等を参考にしてください。

個人情報保護委員会 <https://www.ppc.go.jp/enforcement/infoprovision/laws/GDPR/>

15. 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保について

我が国の科学技術・イノベーション創出の振興のためには、オープンサイエンスを大原則とし、多様なパートナーとの国際共同研究を今後とも強力に推進していく必要があります。同時に、近年、研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクにより、開放性、透明性といった研究環境の基盤となる価値が損なわれる懸念や研究者が意図せず利益相反・責務相反に陥る危険性が指摘されており、こうした中、我が国として国際的に信頼性のある研究環境を構築することが、研究環境の基盤となる価値を守りつつ、必要な国際協力及び国際交流を進めていくために不可欠となっています。

受入研究機関においては、「研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保に係る対応方針について（令和3年4月27日 統合イノベーション戦略推進会議決定）」を踏まえ、利益相反・責務相反をはじめ関係の規程及び管理体制を整備し、被招へい研究者、受入研究者及び受入研究機関における研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）を自律的に確保することが重要となっていますので、十分留意してください。

II 採用後の手続

採用決定後の手続等の要点及び手順は次のとおりです。被招へい研究者、受入研究者及び受入研究機関の事務担当者の三者の合意のもとに手続を行ってください。

提出書類については、本手引中の様式一覧に従って、様式をダウンロードし、様式記入要領を参照の上、受入研究機関の事務担当者から学振へ提出してください。(https://www.jpsps.go.jp/j-inv/yoshiki.html)

1. 採用通知及び関係書類の種類

採用通知時に、学振が送付する書類は以下のとおりです。身分証の発行はありません。

- ① 採用通知 (Award Letter) *
- ② 経費負担証明書 (Certificate of Financial Support) **
- ③ 諸手続の手引 (本誌)
- ④ 旅行代理店からの「国際航空券手配に関する説明」
- ⑤ 保険会社からの「海外旅行保険に関するご案内」

* 受入研究者宛てには、採用通知の写しを送付します。

** 被招へい研究者及び受入研究者に対し、各々原本1部ずつを発行します。

①②の**再発行はできません**ので、被招へい研究者の入国査証の申請や、受入研究者の被招へい研究者に係る「在留資格認定証明書」(J12「II-2-(3)在留手続」参照)の申請等には、原本を使用しないでください。

2. 来日前に必要な手続

(1) <採用通知発行日から1ヶ月以内>

「受入承諾兼誓約書(様式1)」の提出

被招へい研究者及び受入研究者は、本手引に定めるすべての事項に同意し、最終的に採用及び受入を承諾する場合には、「受入承諾兼誓約書(様式1)」に必要事項を記入し、受入研究機関を通じて提出してください。

様式1を未提出のまま採用を開始(航空券の手配や各経費の支給等)することはできませんので、採用通知受け取り後すみやかに提出してください。

採用期間開始日の設定に関する注意事項

採用期間開始日を設定する際、受入研究者及び受入研究機関は以下の点を念頭に置き、被招へい研究者と協議してください。受入研究者は、被招へい研究者がフェローシップを開始する前までに、以下の点を含め受入計画を決定してください。

- (ア) 研究活動の計画、方法、概要
- (イ) 査証手続に関する必要書類の手配
- (ウ) 被招へい研究者の到着空港から受入研究機関までの旅行方法(送迎等の手配)

- (エ) 来日中の研究旅行
- (オ) 来日中のその他の訪問先機関の手配
- (カ) 滞在中の宿舍手配
- (キ) 滞在費の受給方法
- (ク) 調査研究費の使途

※採用期間開始日は**来日日**であり、被招へい研究者の**出発日ではありません**。

※採用期間開始日は**申請時に記載された来日予定日と必ずしも同一である必要はありません**。

※様式 1 を提出後、採用期間開始日が変更になった場合には、「変更承認申請書（様式 5）」を受入研究機関を通じて提出してください。提出が遅れると滞在費の支払いが遅れることがあります。

(2) <採用期間開始日の1ヶ月前まで>

「銀行口座届（様式 2）」の提出

被招へい研究者と受入研究者は、被招へい研究者に支給される滞在費の受領方法についてあらかじめ確認の上、「銀行口座届（様式 2）」に必要事項を記入し、受入研究機関を通じて提出してください。

<p>① 受入研究者の口座を振込先に指定する場合 ☆推奨☆</p> <p>受入研究者の口座に滞在費を振り込みますので、受入研究者は被招へい研究者の来日後、滞在費を被招へい研究者に渡してください。なお、入金する毎に、学振より別途「RECEIPT」を送付しますので、内容と渡す金額を互いに確認し、学振に提出してください。提出先は、様式提出時と同様の提出専用 Web ページです。</p> <p>※被招へい研究者の口座を振込先に指定する場合、来日確認から支払いまでに時間がかかるため、特に短期間の滞在の場合は、受入研究者よりお渡しいただくのが一般的です。</p>
<p>② 被招へい研究者の口座を振込先に指定する場合（日本国内の口座限定）</p> <p>被招へい研究者の口座を指定する場合、日本国内の口座であることが条件になります。</p>
<p>③ 振込先を切り替える場合</p> <p>招へい（長期）の場合、1 回目の振込が受入研究者名義の口座であっても、2 回目以降の振り込みから被招へい研究者名義の口座に振込先を切替えることができます。その場合には、再度「銀行口座届（様式 2）」を提出してください。切替えの処理に日数を要するため、提出時期によっては切り替えが直後の振り込みに反映されないことがあります。あらかじめご了承ください。</p>

銀行口座届の添付資料に関する注意事項

本様式を提出する際には、支払い手続を確実にを行うために、**預金通帳の表紙裏（内側）にある口座名義が明記されているページの写しを添付してください**。なお、銀行が預金通帳を発行しない場合は、インターネットバンキング内の支店番号、口座番号、名義人名が確認できる画面の写しを添付してください。ただし、日本人研究者の口座を振込先に指定する場合には、これらの書類の添付は不要です。

(3) 在留手続

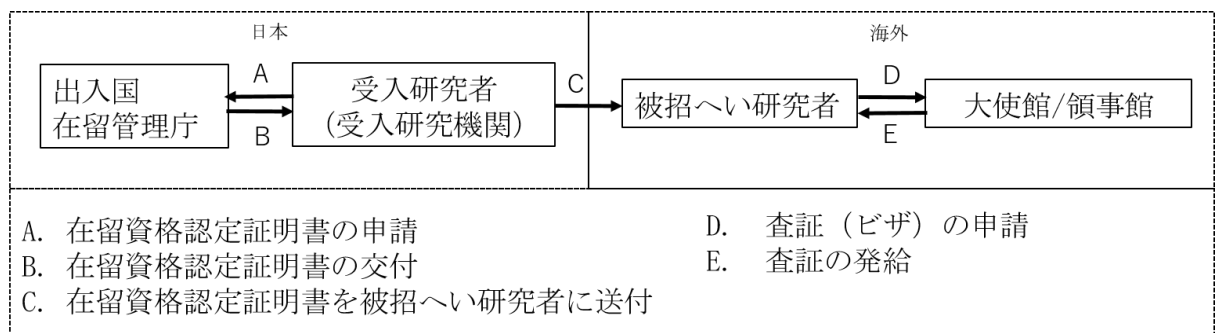
すべての被招へい研究者は、日本に入国する際、必要に応じて、自国政府の発給する有効な旅券（パスポート）に、日本国政府の発給する査証（ビザ）を受けたものを所持する必要があります。査証は、外国人の日本への入国及び滞在が差し支えないことを示し、被招へい研究者は、日本国大使館又は総領事館において、査証をあらかじめ取得した上で、日本に入国する際に「上陸許可」を受けなければなりません。

なお、あらかじめ日本の出入国在留管理庁から「在留資格認定証明書」の交付を受けた上で査証を申請する場合には、「在留資格認定証明書」を取得せずに査証を申請した場合と比較して、短期間に査証を取得できます。

被招へい研究者は、自身の責任において、在留目的及び期間に合致した査証をあらかじめ取得して来日してください。受入研究者及び受入研究機関は、APPENDIX Aを参照の上、在留資格認定証明書の申請、査証の取得手続等を行ってください。なお、学振は被招へい研究者及びその家族の査証の取得手続に一切関与しません。

日本で研究活動を行う場合、「教授」又は「研究」の査証を取得することを推奨します。査証取得に関するご質問は、最寄りの日本国大使館や出入国在留管理庁に確認してください。

在留手続の流れは下図のとおりです。



(4) <採用期間開始日の40日前まで> 航空券の申込み

被招へい研究者は、原則として来日予定の40日前までに、「国際航空券手配に関する説明」を参照の上、別途指定された旅行代理店に航空券の申込みを行ってください。この手続を行わない場合は、航空券の発券が行われません。

また、学振が定める方法以外で航空券を入手した場合、学振は、その費用を負担しません。
申込みにあたっては、本手引の J18「Ⅲ-3 渡航費」を参照してください。

(5) <採用期間開始日の1ヶ月前まで> 調査研究費の申請

受入研究者は、調査研究費を申請することができます。調査研究費の概要及び必要な手続については、本手引の J21「Ⅳ調査研究費」及び J22「調査研究費使用ルール」を参照してください。

(6) <該当があれば速やかに>**様式 1 提出後の、採用期間開始日の変更**

「受入承諾兼誓約書（様式 1）」の提出後、研究計画の見直し等により採用期間開始日を変更する必要が生じた場合、受入研究者は被招へい研究者との合意及び受入研究機関の事務担当者との調整後、「変更承認申請書（様式 5）」に必要事項を記入し、受入研究機関を通じて学振に提出してください。ただし、採用通知に記載された来日期間外に開始日を変更することはできません。

(7) <該当があれば速やかに> 採用辞退

採用された被招へい研究者が採用を辞退する場合、被招へい研究者、受入研究者及び受入研究機関の事務担当者の三者の合意の上、受入研究機関を通じて「採用辞退届（様式 10）」を学振に提出してください。

3. 来日後に必要な手続**(1) <採用期間開始後速やかに>****「採用期間開始届（様式 4）」の提出**

受入研究者は採用期間開始後速やかに、受入研究機関を通じて「採用期間開始届（様式 4）」を学振に提出してください。提出がない場合には、海外旅行保険の適用や、滞在費の振込が遅れる原因になりますので、ご注意ください。

なお、採用期間開始前に来日している場合は採用期間開始日と定めた日を記入してください。

(2) 行政手続 [日本滞在が 3 か月以上の被招へい研究者]

被招へい研究者は、居住地のある市区町村の担当課で必ず以下①～③の行政手続を行ってください。なお、帰国時にも手続が必要になる場合がありますので、各市町村に確認してください。その際、窓口における手続は、ほとんど日本語で行われているのが現状です。被招へい研究者が日本語で窓口担当者に応答することが難しい場合は、受入研究者、研究室の同僚、又は受入研究機関の事務担当者といった **日本人が同行することを推奨します。**

① 在留カード

在留管理制度は、日本に中長期間にわたり適法に在留する外国人を対象としており、**在留期間が 3 か月を超える在留資格（「短期滞在」を除く）を有する被招へい研究者は、本制度の対象となります。**

対象となる者には、出入国港で、入国審査時にパスポートに上陸許可の証印がなされ、在留カードが交付されます。在留カードが交付された被招へい研究者は、住居地を法務大臣に届け出なければなりません。住居地を定めた日から 14 日以内に、在留カードを持参の上、速やかに住居地の市区町村の窓口へ届け出てください。

在留カードは、被招へい研究者の滞在中の本人証明の役割を果たすことになり、パスポートの代わりに常に携帯することが義務付けられています。また、被招へい研究者が日本で銀行口座を開設する際には、本カードの提示を求められます。在留カードは、滞在期間終了時

に出国空港の入国審査官に返却する必要があります。

※ 制度の詳細及び最新情報については、下記ウェブサイト等で確認してください。

出入国在留管理庁 <http://www.moj.go.jp/isa/index.html>

② 国民健康保険への加入

在留期間が3か月を超える在留資格を有する外国人は、国民健康保険に加入することが義務付けられています。学振は被招へい研究者に海外旅行保険を付していますが、これとは別に国民健康保険に加入する必要があります。国民健康保険の制度では、疾病に伴う診療に要する費用の7割を国民健康保険が負担し、残りの3割を被保険者が自己負担します。被招へい研究者は、疾病の種類にもよりますが、自ら負担した3割の医療費を海外旅行保険で補てんすることができます。

国民健康保険の加入手続は、在留カードに住居地を登録した後、住居地の市区町村の担当窓口で行ってください。招へいプログラムで支給される滞在費は給与(所得)ではないため、保険料減額等の申請ができる場合があります。

※ 制度の詳細や最新情報については、必ず住居地の市区町村の担当窓口にお問い合わせください。

③ 国民年金への加入

国民年金法により、日本に住所がありかつ在留期間が3か月を超える在留資格を有する20歳以上60歳未満の外国人は、国民年金に加入しなければなりません。国民年金に加入すると年金手帳が交付され、障害基礎年金や遺族基礎年金を受け取れることがあります。

国民年金の加入手続は、在留カードに住居地を登録した後、住居地の市区町村の担当窓口で行ってください。なお、招へいプログラムで支給される滞在費は給与(所得)ではないため、「所得がない」ことを理由として、保険料免除・納付猶予制度に申請することもできません。また、短期間での加入による掛け捨て防止のための脱退一時金という制度があります。

さらに、日本は、年金制度の「二重加入の防止」及び「加入期間の通算」のため、各国と社会保障協定を締結しています。制度利用には、自国の年金制度を管轄する機関での手続が必要となりますので、あらかじめ確認ください。

※ 制度の詳細及び最新情報については、下記ウェブサイト等で確認してください。

日本年金機構 <https://www.nenkin.go.jp/>

(3) パスポートの提示

被招へい研究者は、学振から求めがあった場合、速やかにパスポートの写し(氏名等記載欄及びビザ、出入国の日付が分かる上陸許可が記載された鮮明なもの)を学振へ提出してください。

(4) 採用証明書の作成

原則として、学振は採用証明書を発行しません。採用期間中、例えば、在留資格の更新手続の際に、学振が被招へい研究者を採用していること、又は被招へい研究者が必要とする経費を

学振が負担していること等に関する証明書類が必要となった場合は、**採用通知又は経費負担証明書の写しを使用する、あるいは、受入研究機関の事務担当者に作成を依頼してください。**
依頼を受けた受入研究機関は、本手引の APPENDIX C を参照の上、作成してください。

4. 採用期間終了後に必要な手続

(1) <採用期間終了後速やかに>

「採用期間終了届（様式 6）」の提出

受入研究者は採用期間終了後速やかに、受入研究機関を通じて「採用期間終了届（様式 6）」を学振に提出してください。

国内就職やその他の理由で離日しない場合は、事前に学振に連絡の上、空欄にその旨を記載してください。その場合、復路航空賃は被招へい研究者に負担していただきます。

なお、研究の継続や研究成果のとりまとめ等、研究活動上の必要性による本邦滞在を希望される場合は、「変更承認申請書（様式 5）」の提出が必要です。詳細は、J24「V-4 研究活動上の必要性による採用期間終了後の本邦滞在」を参照してください。

(2) <採用期間終了後 3 ヶ月以内>

「研究活動報告書（様式 7）」の提出

被招へい研究者及び受入研究者は協力して「研究活動報告書（様式 7）」を作成し、採用期間終了後 3 か月以内に、受入研究機関を通じて学振に提出してください。様式 7 は、英語・日本語どちらで作成してもかまいません。**なお、研究課題名は採用決定時のものから変更できません。**様式 7 には、主な活動について具体的な内容、所感、今後の展望等を 3 頁程度で記入してください。また、被招へい研究者の日本における研究活動や講義等の写真(800kb 以上、1 枚程度が目安です。)を添付してください。

なお、様式 7 は学振のウェブサイト等で公開されます。特許等に関して公表を避けたい場合は記載を控えてください。また、写真の公開も控えたい場合、写真の添付は行わなくてもかまいません。招へいプログラム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、様式 7 に記入してください。

被招へい研究者の所属研究機関、部局、職について、申請時の情報から変更がありましたら、受入研究機関の事務担当者は、様式 7 を提出する前に、「基本情報変更届（様式 13）」を作成し、学振に提出してください。

(3) <採用期間終了後 1 ヶ月以内>

「調査研究費収支決算報告書（様式 8）」の提出

受入研究者は、採用期間終了後 1 か月以内に「調査研究費収支決算報告書（様式 8）」を作成し、受入研究機関を通じて学振に提出してください。

採用期間終了時において調査研究費に未使用分がある場合には、未使用分の調査研究費を返還する必要があります。返還方法については、様式 8 を受領後、受入研究機関に別途連絡いたします。

(4) <採用期間終了後1ヶ月以内>

「プログラム評価質問票（様式9）」の入力

被招へい研究者及び受入研究者はそれぞれ、採用期間終了後1か月以内にウェブ上で「プログラム評価質問票（様式9）」にご回答ください。回答結果は、招へい事業が研究の進展にどれだけ寄与することが出来たかを確認し、より良い事業に改善していくために使わせていただきます。

ウェブページのアドレスは下記のとおりです。

招へい（長期、短期）：<https://www.jsps.go.jp/j-inv/yoshiki/form9.html>

再招へい：<https://www.jsps.go.jp/j-plaza/bridge/youshiki.html>（日本語）

：<https://www.jsps.go.jp/english/e-plaza/bridge/list.html>（英語）

(5) 採用証明書の依頼

採用期間終了後かつ就職活動等に使用する目的で、学振がこれを適切と認めた場合に限り、採用証明書を発行します。採用証明書の発行を希望する場合は、被招へい研究者が「証明書交付願（様式11）」に採用証明書の提出先、提出理由、その他必要な事項を記入のうえ、採用証明書を必要とする日の2週間前までに学振に提出（電子メール）してください。

原則として電子媒体での発行を行い、郵送による送付は行いません。郵送による送付が必要な場合は証明書交付願の提出時にご相談ください。

研究活動報告書が未提出、又は戻入手続が未完了の場合は発行できません。

Ⅲ 支給経費

被招へい研究者に支給される経費（費目・支給額）とその支給方法は、下表のとおりです。支給基準、規則等に係る変更の交渉に学振は応じることができません。**また、学振は同伴者の経費を負担しません。**

本手引に指示されている書類の提出期限、連絡方法等が守られない場合には、学振は経費の支給を行わない、又は止めることがあります。

支給対象者 支給経費	プログラム名		
	招へい		再招へい
	長期 (月額)	短期 (日額)	
滞在費	387,600 円	18,000 円	(日額) 13,000 円
往復国際航空券 (※)	現物支給		
海外旅行保険	Ⅲ-4「海外旅行保険に係る保険料」参照		

(※) 支給条件を満たした者にのみ支給されます。詳細は必ず以下「3. 渡航費」を参照してください。

1. 支給経費の性格

被招へい研究者と学振の間には雇用関係はありません。学振が被招へい研究者に支給する滞在費及びその他の経費は、日本で研究活動等を行うための滞在に必要な経費であり、旅費に相当するものです（被招へい研究者の研究活動（労務）の対価ではありません）。なお、税務上の取扱いに関する国税庁の見解は以下のとおりです。

学振が被招へい研究者に支給している滞在費、その他の支給経費は、雇用に基づく給与所得ではなく、源泉徴収の対象にならない。また、この支給経費は、被招へい研究者が日本に滞在するに際して必要な旅費であり、実費弁償の範囲に止まるものと認められるので、課税関係は生じないものと取り扱って差し支えない。

2. 滞在費

被招へい研究者が日本国内において研究活動に従事するための日常生活に必要な費用に充てるための経費として滞在費を支給します。滞在費が支給されている期間は、他の経費による日当の支給を受けることはできません。

(1) 支給額

上記の表に基づき、プログラムごとに定められた金額を支給します。総額は当該額に採用月数又は採用日数を乗じた額となります。ただし、採用期間を短縮又は採用期間中の一時出国をする場合はこの限りではありません。（J23「V-3 滞在費の減額」参照）

(2) 支給方法及び支払日

① 招へい（長期）

原則、前月末の支払日に、翌月分を支給します。

また、2回目分以降の滞在費を受入研究者の口座で受け取る場合、及び初回分の滞在費を被招へい研究者口座（日本国内の口座に限る）で受け取る場合、「採用期間開始届（様式4）」受領後の支払となります。

なお、最初と最後の支給月においては、来日時期に応じて滞在費を半月単位又は1.5ヶ月単位で支給します。

来日日が月の 15日以前 の場合	原則として、来日する直前の支払日に翌月（1ヶ月）分を支給し、離日月の前々月末の支払日に最後の1ヶ月分を支給します
来日日が月の 16日以降 の場合	原則として、来日する直前の支払日に来日月（半月）分及び翌月（1ヶ月）分を支給し、離日月の前月末の支払日に最後の半月分を支給します。

② 招へい（短期）

原則、来日直前の支払日に、滞在日数×日額を一括で支給します。

また、滞在費を被招へい研究者口座（日本国内の口座に限る）で受け取る場合、「採用期間開始届（様式4）」受領後の支払となります。

③ 再招へい

原則、来日直前の支払日に、滞在日数×日額を一括で支給します。

また、滞在費を被招へい研究者口座（日本国内の口座に限る）で受け取る場合、「採用期間開始届（様式4）」受領後の支払となります。

※留意事項

支払日は学振の設定した日（各月の10日、20日、30日の前後の日）となります。

予算管理、経理の都合上、予告なく上記の支給方法・支払日を変更する場合があります。

受入研究者の口座で受け取る場合は、別途学振より送付する様式「RECEIPT」を確認の上、速やかに受入研究機関を通じて学振へ提出してください。提出先は、様式提出時と同様の提出専用Webページです。

被招へい研究者及び受入研究者へのお願い

支給された滞在費及びその他の経費の管理については、被招へい研究者が責任を持って行ってください。学振は経費の不足による前借り及びその他の相談には一切応じません。

3. 渡航費

被招へい研究者が来日及び離日するための経費として、旅行代理店経由で航空券（現物）を支給します。対象プログラム及び支給可能な航空券の種別は、採用通知に同封されている「国際航空券手配に関する説明」を参照してください。

(1) 支給条件

学振が支給する航空券は、原則として、研究計画に基づき、被招へい研究者が所属する研究機関の最寄りの空港から、日本の受入研究機関の最寄りの空港までの最も一般的かつ経済的な経路によるものとします（来日時に往復航空券を手配する場合、往路出発地と復路到着地は原則同じとします）。私用ではなく、用務の都合で第三国を発着地とすることを希望する場合は、被招へい研究者が旅行代理店に手配する前に、受入研究機関が学振へ連絡してください。なお、利用する航空会社は指定できません。

また、採用期間開始前より既に日本に滞在している被招へい研究者については、往路航空券は支給しません。

※最も一般的かつ経済的な経路以外の場合（発着地・経路の変更やストップオーバー、フライトの指定等）や経路の変更（発券後の航空券の変更を含む）に伴って追加料金が発生する場合は、被招へい研究者の自己負担となります。

※手荷物超過料金は支給しません。

(2) 支給方法

運賃元払い方式（PTA）による航空券を支給します。航空券の支給を希望する被招へい研究者は、**採用期間開始日 40 日前まで**に指定された旅行代理店に申し込んでください。

航空券を受領した後に旅程等のキャンセル・変更を希望する場合は、必ず指定された旅行代理店を通して変更してください。また、キャンセル・変更等に係る費用が発生した場合は、被招へい研究者の自己負担となります。

(3) 注意事項

次の各項目のいずれかに該当すると学振が認めた場合、当該渡航費は支給しません（天変地異の発生によるもの等、やむを得ない場合を除く）。

- ① 被招へい研究者の自己都合により、旅行代理店が手配した航空券を使用しなかった場合（当該航空券をキャンセルした場合のキャンセル代等含む）
- ② 採用期間開始日 40 日前までに航空券の申込みが無い場合
- ③ **航空券を自ら購入した場合**
- ④ 他の機関が航空券を支給又は航空賃を負担する場合
- ⑤ 留学や就業、その他私的理由により、採用期間開始日以前から、我が国に生活の実態が恒常的にあると学振が判断した場合（往路分）
- ⑥ 採用期間開始日より前（当日は含まない）に来日した場合（往路分）
- ⑦ 被招へい研究者が採用期間終了後、「変更承認申請書(様式 5)」による「研究活動上の必要性による採用期間終了後の本邦滞在」に拠らずに我が国に引き続き滞在する場合（復路分）
- ⑧ その他学振が渡航費の支給は適当ではないと認めた場合

4. 海外旅行保険に係る保険料

学振は、被招へい研究者の採用期間中、傷害及び疾病に係る海外旅行保険を付し、保険料を負担します。補償内容及び保険会社に対する手続等については、採用通知に同封されている「海外旅行保険のご案内」を確認してください。

また、採用期間終了後に引き続き日本に滞在する場合の滞在期間については、本保険ではカバーされません。

なお、保険の詳細については、「海外旅行保険のご案内」に記載の保険代理店又は保険会社に直接問い合わせてください。

5. 支給経費の戻入

学振は、採用期間の短縮又は一時出国等の理由により、被招へい研究者に滞在費及びその他の支給経費の超過支給が発生している場合には、被招へい研究者に当該経費の戻入を命令し、受入研究者宛てに「戻入通知書」を送付します。学振が通知する期限までに、戻入を行ってください。

被招へい研究者、受入研究者及び受入研究機関は連携し合い、責任をもって戻入を行ってください。

また、受入研究者及び受入研究機関においては、戻入ができるだけ発生しないよう、**被招へい研究者の採用期間及び支給経費等に密接に関連する事項（採用期間の短縮又は一時出国等）については、被招へい研究者と日常的に連絡を取ってください。**

戻入にあたっての送金手数料（海外送金手数料及び日本での振込手数料）については、学振は負担できません。なお、帰国後に外国から送金する場合、手数料が高額になりますのでご注意ください。

採用期間終了後、戻入未完了の者から「証明書交付願（様式 11）」の提出があった場合、証明書の発行は行いません。

IV 調査研究費

被招へい研究者が採用期間中に受入研究者と共同で行う研究及び講演等の活動のための経費として、受入研究者は調査研究費を申請することができます。被招へい研究者と受入研究者は、調査研究費の用途について十分に相談してください。交付された調査研究費は、研究の遂行に際して直接必要な経費及び研究の取りまとめに必要な経費に使用することができます。詳細は J22「調査研究費使用ルール」及び学振のウェブサイトで公開している FAQ を確認してください。

FAQ 外国人招へい研究者：<https://www.jsps.go.jp/j-inv/faq.html>

外国人研究者再招へい事業：<https://www.jsps.go.jp/j-plaza/bridge/faq.html>

1. 申請手続

「調査研究費交付申請書（様式 3）」の提出があったものに対し交付します。様式 3 は**採用期間開始日の 1 か月前まで**に学振に提出してください。**申請額の上限は、150,000 円（再招へい事業の申請額の上限は、100,000 円）**です。

調査研究費は、原則、採用期間開始日の直前の支払日に支給します。なお、調査研究費振込の通知はしませんので、各自で入金を確認してください。

2. 調査研究費の管理

調査研究費については、原則として、受入研究者が受入研究機関に経理事務等を委任することにより、受入研究機関において「預り金」として管理・執行してください。

なお、**科学研究費助成事業との混同を避けるため、口座を分けて管理してください。**

調査研究費の管理・執行については、次の「調査研究費使用ルール」及び受入研究機関の規程等に沿って適切に取り扱ってください。

被招へい研究者の採用期間終了後 1 か月以内に「調査研究費収支決算報告書（様式 8）」を学振に提出してください。なお、採用期間終了時において調査研究費に未使用分がある場合には、未使用分の調査研究費を返還する必要があります。返還方法については、様式 8 を受領後、受入研究機関の事務担当者に連絡いたします。

3. 採用期間中に受入研究機関を変更した場合の手続

① 収支決算報告書の提出

原則として、「調査研究費収支決算報告書（様式 8）」は変更後の受入研究機関から提出してください。ただし、受入研究機関変更前に調査研究費の使用が終了していた場合は、変更前の受入研究機関から「調査研究費収支決算報告書（様式 8）」を提出することができます。

② 未使用の調査研究費及び関係書類の扱い

未使用の調査研究費があった場合は、変更前の受入研究機関から変更後の受入研究機関に送金するとともに、関係書類の写しを送付してください。受入研究機関変更前の調査研究費使用に係る関係書類の原本は、変更前の受入研究機関が保管してください。

調査研究費使用ルール

I 総則

【調査研究費の目的】

I-1 調査研究費は採用期間中、研究の遂行に際して直接必要な経費及び研究の取りまとめに必要な経費に使用すること。

【被招へい研究者及び受入研究者の責務】

I-2 被招へい研究者及び受入研究者は、調査研究費が国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、調査研究費の交付の目的に従って誠実に執行するように努めなければならない。

I-3 調査研究費の管理に伴い生じた利子は、研究の遂行に使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならない。

II 調査研究費の使用

【調査研究費の公正かつ効率的な使用】

II-1 被招へい研究者及び受入研究者は、調査研究費の公正かつ効率的な使用に努めなければならないが、他の用途への使用及びこの使用ルールに違反する使用をしてはならない。

II-2 調査研究費の各費目の対象となる経費

(1) 消耗品費 消耗品を購入するための経費

(2) 謝金 研究活動への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金の支払いのための経費

(3) 旅費 ①研究活動を遂行するにあたり、被招へい研究者及び受入研究者等が出張又は移動するための旅費（宿泊費を含む。ただし、招へい（長期）においては内国旅費及び外国旅費に係る日当、招へい（短期）及び再招へいにおいては内国旅費に係る日当を、被招へい研究者に対して支払うことはできない。）

②被招へい研究者が採用期間開始日に来日又は採用期間終了日に帰国する際、空港と受入研究機関との間を移動するための国内旅費。また、受入研究者等が被招へい研究者を送迎する際の空港と受入研究機関との間を移動するための国内旅費

(4) その他 上記のほか研究活動を遂行するための経費（例：研究活動に係るアウトリーチ活動費用学会への参加費（アルコール類を除く）、研究に必要不可欠な通信費等）

【使用の制限】

II-3 調査研究費は、次の経費として使用してはならない。

(1) 設備備品費

(2) 研究遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

(3) 受入研究者及び被招へい研究者に対する人件費・謝金

(4) 被招へい研究者に対する日当（招へい（長期）においては内国旅費及び外国旅費に係る日当、招へい（短期）及び再招へいにおいては内国旅費に係る日当）

(5) 飲食にかかる費用

【合算使用】

II-4 調査研究費は、他の用途と合わせて1回の出張をする又は1個の消耗品等を購入する場合において、他の経費との使用区分を明らかにした上で、合算して使用することができる。

【納品等及び支出の期限】

II-5 研究に係る物品の納品、役務の提供等は、採用期間終了日までに完了し、及びこれに係る支出は「調査研究費収支決算報告書（様式8）」の提出期限までに行わなければならない。

III 収支決算の報告

【調査研究費収支決算報告書の提出期限】

III-1 受入研究者は、採用期間終了後1か月以内に「調査研究費収支決算報告書（様式8）」により、学振に収支決算報告を行わなければならない。

IV その他

【未使用額の返還】

IV-1 採用期間終了時において調査研究費に未使用分がある場合は、未使用分を返還しなければならない。返還については、学振より別途通知される方法に従わなければならない。

【関係書類の整理・保管】

IV-2 受入研究者及び受入研究機関は、受入研究機関の規程等に沿って、調査研究費の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を採用期間終了後5年間保管しなければならない。また、学振から関係書類の閲覧の申し出があった場合には、受入研究者及び受入研究機関はこれに応じなければならない。

V 各種変更等

被招へい研究者が、やむを得ない事情により採用期間の短縮又は採用期間中の一時出国を希望する場合は、必ず事前に受入研究者及び受入研究機関に連絡してください。短縮又は一時出国を行うことが確定次第速やかに、「変更承認申請書（様式 5）」を記入し、受入研究機関を通じて学振に提出してください。

なお、いかなる場合であっても、採用期間（採用通知に記載された月数又は日数）は、延長できません。また、採用期間開始から終了までの日本滞在日数が各プログラムで定められた採用期間の下限を下回ることはできません。（長期：2ヶ月、短期・再招へい：14日）

1. 採用期間の短縮

採用期間の短縮における注意点は以下のとおりです。

- (1) 短縮は、学振がやむを得ないと判断する場合のみ認められます。
- (2) 申請時の研究計画と実施内容に著しい差異が生じる短縮は認められません。
- (3) 一度短縮した採用期間は、再び延長できません。
- (4) 短縮日数分の滞在費は、減額されます。
- (5) 変更によって復路分の航空券に追加費用が発生する場合は被招へい研究者の負担となります。なお、航空券の返還が必要となる場合には、別途返還方法等を通知します。

2. 採用期間中の一時出国

採用期間中の一時出国における注意点は以下のとおりです。

- (1) 一時出国は、学振がやむを得ないと判断する場合のみ認められます。
- (2) 事前に「変更承認申請書(様式 5)」が提出されていない場合や虚偽の申告があった場合は、フェローシップの取消、支給経費の停止等の厳格な措置を取ります。
- (3) 申請時の研究計画と実施内容に著しい差異が生じる一時出国は認められません。
- (4) **一時出国日数の計算にあたっては、出国日及び再入国日を含みます。**
- (5) 一時出国をする場合でも、採用期間終了日は変更できません。
- (6) 学振は、一時出国にかかる経費を負担しません。
- (7) 一時出国期間中の滞在費は、一時出国期間分が減額されます。
- (8) 一時出国に先立ち、被招へい研究者は、「再入国の許可」を受けておくことが必要となる場合があります。事前に出入国在留管理庁にご確認ください。

3. 滞在費の減額

滞在費は、被招へい研究者が日本国内において研究活動に従事するための日常生活に必要な費用に充てるための経費として支給しています。（J17「Ⅲ-2 滞在費」参照）

そのため、一時出国及び期間短縮等を行った場合は、**その理由に関わらず**以下のとおり滞在費を減額します。

(1) 招へい（長期）

一時出国日数及び採用期間短縮日数が、通算 15 日を超える場合は、その事実が判明した翌月の滞在費から 0.5 か月分を減額します。以後、通算の一時出国日数及び採用期間短縮日数が 15 日加算されるごとに 0.5 か月分を減額します。なお、一時出国及び期間短縮により滞在日数が 0 日の月ができた場合は、当該月の滞在費は支給されません。

通算離日期間	減額対象額
1～15 日	なし
16～30 日	0.5 か月分
31～45 日	1 か月分
46～60 日	1.5 か月分

※以降、15 日加算されるごとに 0.5 か月分を減額。

例：一時出国及び採用期間短縮に伴う減額ケース（採用期間 4 月 1 日～9 月 30 日（6 か月））
一時出国期間が、7 月 1 日（出国日）～7 月 10 日（入国日）の 10 日間で、かつ採用期間短縮による帰国日が 9 月 24 日の場合、一時出国（10 日）と期間短縮（6 日）の合計が 16 日となるため、0.5 か月分の滞在費が減額されます。

(2) 招へい（短期）、再招へい

一時出国日数及び採用期間短縮日数に各プログラムの日額単価を乗じた額を減額します。

学振は、一時出国及び採用期間の短縮その他の理由により、被招へい研究者に滞在費の超過支給が発生している場合には、被招へい研究者に当該経費の返還を要求します。（J20「Ⅲ-5 支給経費の戻入」参照）

4. 研究活動上の必要性による採用期間終了後の本邦滞在

被招へい研究者は、**採用期間終了日に離日することを原則**とし、この場合に限り、学振は復路航空券を支給します。ただし、研究の継続又は研究成果のとりまとめ等、研究活動上の必要性によりやむを得ず採用期間終了後の本邦滞재를希望する場合は、「変更承認申請書(様式 5)」を、受入研究機関を通じて学振に提出し、承認を得てください。承認をもって、復路航空券の使用が可能となります。**採用期間終了後の申請は、一切受理しません。**

※復路航空券の変更等で発生する追加費用は被招へい研究者の自己負担となります。

なお、学振が原則として承認できる本邦滞滞在期間の上限は以下のとおりです。

- (1) 招へい（長期）においては各自の採用期間の 2 分の 1 にあたる期間。ただし、最大で 2 か月間。
- (2) 招へい(短期)及び再招へいにおいては、各自の採用日数の 2 分の 1 にあたる日数。

また、採用期間終了後の本邦滞在は、被招へい研究者及び受入研究者の責任において滞在するものであり、学振はその滞りに係る一切の責任及び復路航空賃を除く経費（海外旅行保険含む）を負担しません。在留資格・保険期間等に十分注意してください。

本制度に基づかない私的な理由等で、採用期間終了後に日本に滞在する被招へい研究者については、学振は、採用期間終了後の滞りに係る一切の責任及び経費（海外旅行保険、復路分航空賃を含む）を支給しません。その場合、**既に発券されている場合でも、復路航空券の使用は認められず、復路航空賃を請求します。**

5. 受入研究者及び受入研究機関の変更

(1) 受入研究者及び受入研究機関の変更の趣旨

被招へい研究者は、受入研究者との共同研究における研究計画とその進展の見込み、受入研究機関の受入体制について審査を経た上で採用されています。そのため、受入研究者又は受入研究機関の変更は、被招へい研究者との共同研究の基礎を変更させるものであり、原則として認められません。採用の際の申請書に記載された研究計画の目的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には、被招へい研究者の採用が取り消されます。

ただし、以下に掲げる特別の事情があり、かつ従来の研究計画の内容を変更させるものでないことが十分に確証されると学振が判断した場合に限り、受入研究者又は受入研究機関の変更を認めることがあります。

- (ア) 受入研究者が病気又は死亡により共同研究が不可能になった場合
- (イ) 受入研究者が人事異動により所属機関を変更し、被招へい研究者も受入研究者と同じ機関に移る場合
- (ウ) その他特別な事情により、当初の受入研究者又は受入研究機関による受入れを継続した場合に、採用の際の申請書に記載された研究計画の目的等を達成することが不可能又は著しく困難と判断されるが、受入研究者又は受入研究機関を変更することにより、当初の研究計画の目的が達成されることが見込まれる場合

(2) 受入研究者変更の手続

① 変更前の受入研究者が行うこと

受入研究機関を通じて事前に学振へ連絡の上、「受入研究者・研究機関変更承認申請書（様式 12）」を、受入研究機関長を通じて学振に提出してください。ただし、受入研究者の変更に伴い受入研究機関も変更となる場合は、変更後の受入研究機関長を通じて提出してください。

② 変更後の受入研究者が行うこと

受入研究機関を通じて「受入承諾兼誓約書（様式 1）」を学振に提出してください。

(3) 受入研究機関変更の手続

変更後の受入研究機関を通じて事前に学振へ連絡の上、「受入研究者・研究機関変更承認申請書（様式 12）」を、変更後の受入研究機関長を通じて学振に提出してください。

調査研究費の取扱いについては、J21「IV-3 採用期間中に受入研究機関を変更した場合の手続」を参照してください。

(4) その他基本事項変更の手続

受入研究者の所属部局、職、氏名及び連絡先、被招へい研究者の所属研究機関、部局、職、氏名、連絡先、生年月日及び国籍、受入研究機関の名称に変更があった場合、受入研究機関の事務担当者が「基本情報変更届（様式 13）」を作成し、学振に提出してください。複数の受入研究者又は被招へい研究者に該当する場合は、対象者一覧を別紙として作成し、様式 13 に添付するのでも構いません。

在留資格認定証明書の申請、査証（ビザ）の取得手続 Procedures for Certificate of Eligibility and Visa

*** 以下は、必ず「Ⅱ-2-(3)在留手続」も参照した上でお読みください。**

*** 各手続は、完了までに約1~3か月程度要しますので、十分な余裕をもって開始してください。**

*** 様式その他の詳細及び手続の最新情報については、最寄りの日本国大使館や出入国在留管理庁に確認してください。**

*** 学振は被招へい研究者及びその家族の査証の取得手続には一切関与しません。**

1. 「在留資格認定証明書」の取得

「在留資格認定証明書」とは、入管法第7条第1項第2号に掲げる入国のための条件に適合していることの証明となる文書です。被招へい研究者が「在留資格認定証明書」を用いて現地の日本大使館又は領事館に査証（ビザ）発給の申請を行った場合は、在留資格の該当性及び上陸許可基準の適合性に係る審査が既に終了しているとみなされ、短期間のうちに査証が発給されます。ただし、「在留資格認定証明書」は、査証の自動的な発給を保証するものではありません。

受入研究者は、まず、「在留資格認定証明書」の必要の有無について、受入研究機関及び出入国在留管理庁に確認してください。必要となった場合、交付申請に必要な書類については、すべて受入研究者又は受入研究機関が用意した上で、出入国在留管理庁に提出してください。また、取得後は、必ず被招へい研究者に送付してください。必要な書類は概ね以下のとおりです。なお、手数料はかかりません。

- (1) 「在留資格認定証明書交付申請書」・「所属機関等作成用」のシートは、受入研究機関に記入及び押印を依頼してください。
- (2) 被招へい研究者の写真1枚（縦4cm×横3cm）
- (3) 採用通知（Award Letter）及び経費負担証明書（Certificate of Financial Support）の写し
- (4) 被招へい研究者が申請時に学振へ提出した申請書の写し又は被招へい研究者の履歴書
- (5) 独立行政法人日本学術振興会法（抜粋）（APPENDIX Bをコピー）
- (6) 本手引（本事業を説明するための必要書類として持参してください。）
- (7) 切手（簡易書留用）を貼付した返信用封筒

※ 返信用封筒には、あらかじめ宛先を記載してください。

2. 査証（ビザ）の取得

査証の発給後、定められた期間内に入国しない場合、その査証が無効となることもありますので、十分に注意してください。取得に際しての必要書類については、被招へい研究者の最寄りの日本大使館又は総領事館に必ず問い合わせ確認してください。必要な書類は概ね以下のとおりです。

- (1) 有効な旅券（パスポート）
- (2) 採用通知（Award Letter）及び経費負担証明書（Certificate of Financial Support）の写し
- (3) 被招へい研究者が申請時に学振へ提出した申請書の写し
- (4) 被招へい研究者の写真2枚（縦4cm×横3cm）
- (5) 独立行政法人日本学術振興会法（抜粋）（APPENDIX Bをコピー）
- (6) 在留資格認定証明書

なお、採用通知及び経費負担証明書については、後々も使用することが考えられますので、提出する際は**必ず写しを使用してください**。ただし、手続を行う際には原本も持参してください。

*** Make sure to go through “II-2-(3) Resident Status” before reading the following instructions.**

*** As both of these documents may take 1-3 months to be issued, be sure to apply as early as possible.**

*** For the required forms, details and updated information, please consult the nearest Embassy of Japan or Immigration Services Agency of Japan.**

***Note that JSPS is not in a position to answer inquiries or make an arrangement regarding visa applications for Fellows and family members.**

1. Obtaining a Certificate of Eligibility

This certificate is issued to show that the bearer satisfies the conditions of entry into Japan prescribed by Japanese Immigration Law. Having a Certificate of Eligibility when applying for a visa speeds up its processing. This is because it certifies that the applicant has already been screened and satisfies the government’s requirements for obtaining his/her visa status and for landing in Japan. However, just having a Certificate of Eligibility does not guarantee that the applicant will be issued a visa.

Hosts should first ascertain whether or not Fellows need to obtain a Certificate of Eligibility by inquiring at their Institution or Immigration Services Agency of Japan. If required, the documents needed to apply for the Certificate of Eligibility must be prepared by Hosts and Institutions and submitted to Immigration Services Agency of Japan. After receiving the certificate, they must be sure to forward it to Fellows. The following documents are needed to apply for the Certificate of Eligibility. No fees are charged.

- (1) Application for Certificate of Eligibility (The application sheet should be filled out and stamped by Institutions)
- (2) An ID photograph (H4cm×W3cm)
- (3) A copy of the Award Letter and Certificate of Financial Support from JSPS
- (4) A copy of the Fellow’s CV accompanying his/her fellowship application
- (5) An extract from the JSPS Law (copy Appendix B)
- (6) Program Guidelines (this booklet is necessary to explain the fellowship.)
- (7) A self-addressed stamped envelope (standard size)

2. Obtaining a Visa

Fellows must enter Japan within the period specified in the visa, otherwise the visa issued will become invalid. Generally, Fellows will need to bring the following documents when applying for a visa;

- (1) A valid passport
- (2) A copy of the Award Letter and Certificate of Financial Support from JSPS
- (3) A copy of the Fellow’s CV accompanying his/her fellowship application
- (4) Two ID photographs (H4cm×W3cm)
- (5) An extract from the JSPS Law (copy Appendix B)
- (6) A Certificate of Eligibility (Hosts will prepare it)

Submit copies, not originals, of the Award Letter and Certificate of Financial Support, as you may need to use them again. However, take the originals with you just in case when applying for the visa.

○独立行政法人日本学術振興会法抜粋（最終改正：平成三十年十二月一四日法律第九四号）

第一章 総則

(名称)

第二条 この法律及び独立行政法人通則法（平成十一年法律第百三号。以下「通則法」という。）の定めるところにより設立される通則法第二条第一項に規定する独立行政法人の名称は、独立行政法人日本学術振興会とする。

(振興会の目的)

第三条 独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）は、学術研究の助成、研究者の養成のための資金の支給、学術に関する国際交流の促進、学術の応用に関する研究等を行うことにより、学術の振興を図ることを目的とする。

第四章 業務等

(業務の範囲)

第十五条 振興会は、第三条の目的を達成するため、次の業務を行う。

- 一 学術の研究に関し、必要な助成を行うこと。
- 二 優秀な学術の研究者を養成するため、研究者に研究を奨励するための資金を支給すること。
- 三 海外への研究者の派遣、外国人研究者の受入れその他学術に関する国際交流を促進するための業務を行うこと。
- 四 学術の応用に関する研究を行うこと。
- 五 学術の応用に関する研究に関し、学界と産業界との協力を促進するために必要な援助を行うこと。
- 六 学術の振興のための方策に関する調査及び研究を行うこと。
- 七 第四号及び前号に掲げる業務に係る成果を普及し、及びその活用を促進すること。
- 八 学術の振興のために国が行う助成に必要な審査及び評価を行うこと。
- 九 前各号の業務に附帯する業務を行うこと。

○ **An Extract from Law concerning Japan Society for the Promotion of Science as an Independent Administrative Institution** (Law No.94 of December 14, 2018)**Chapter I** General Provisions

(Name)

Article 2 The name of the independent administrative institution, which is established according to the provisions of this law and the Law on the General Rules of Independent Administrative Institutions (Law No.103 of 1999, hereinafter referred to as the “Law on General Rules”) and stipulated in Article 2, Section 1 of the Law on General Rules, shall be Japan Society for the Promotion of Science.

(Purpose of JSPS)

Article 3 The purpose of Japan Society for the Promotion of Science (hereinafter referred to as the “JSPS”) is to promote science through the issuance of grants in support of scientific research, providing funds for training researchers, promoting international scientific exchange and carrying out research that contributes to the application of science.

Chapter IV Activities, etc.

(Scope of Activities)

Article 15 In order to attain the purpose prescribed in Article 3, JSPS shall perform the following activities:

- 1) JSPS shall provide necessary assistance toward scientific research.
- 2) In order to provide training for high quality scientific researchers, JSPS shall provide younger researchers with funds to encourage their research work.
- 3) JSPS shall perform activities to encourage the dispatch of Japanese researchers abroad, the reception of foreign researchers in Japan, and other forms of international scientific exchange.
- 4) JSPS shall conduct research on the application of science.
- 5) In connection with research on the application of science, JSPS shall provide necessary assistance to encourage cooperation between academic and industrial circles.
- 6) JSPS shall conduct studies and research on policies for the promotion of science.
- 7) JSPS shall disseminate the fruits of the activities described in 4) and 6) above and encourage their utilization.
- 8) JSPS shall perform inspections and evaluations as necessary for assistance provided by the Government for the promotion of science.
- 9) JSPS shall perform other activities ancillary to the activities listed in the preceding items.

受入研究機関が作成する被招へい研究者の研究内容、採用期間、滞在費等を証する文書のサンプル
Sample of Document Certifying the Research Activity, Fellowship Period, and Monthly Maintenance Allowance of Fellows

在留資格の更新手続、保育園入園手続等、被招へい研究者が外国人研究者招へい事業に採用されている旨を証明する書類が必要となった場合、依頼を受けた受入研究機関は、下記のサンプルを参照の上、作成してください。

If during the Fellows' tenure a certificate is requested to verify their status under the JSPS fellowship for such purposes as applying for a visa extension or enrolling children in a nursery school, Institutions may issue a certificate in a format such as shown in this sample.

令和 年 月 日
殿
受入研究機関
所属機関・部局長
職・氏名
申 請 人
氏 名：（被招へい研究者氏名）
生年月日：
国 籍：
上記申請人は、日本学術振興会の外国人研究者招へい事業の採用者として、下記により日本に滞在し、（受入研究機関）において受け入れ、研究を行っております。
なお、申請人の本国との渡航費及び日本国内での滞在費及び海外旅行保険については、日本学術振興会が負担しております。
記
滞在期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（ か月/日間）
研究課題：
受入研究機関：
備 考：海外旅行保険に加入済み

今後の研究継続について

学振事業により今後の研究継続を御検討されている場合は、次の URL 「事業の御案内」 より、該当する事業をご確認ください。

<https://www.jsps.go.jp/programs/>

Research Continuation

If you are considering continuing this research under another JSPS program, please check the following URL for a listing of corresponding programs.

<https://www.jsps.go.jp/english/programs/index.html>

海外における研究者コミュニティ活動の支援

外国人研究者が採用期間を終了し、母国に帰国した後も JSPS 事業経験者間及び JSPS とのネットワークを継続できるよう、研究者コミュニティ（同窓会）の形成を支援しています。

Alumni Associations

JSPS supports 20 researcher communities (alumni associations) established by former JSPS fellows in countries around the world, allowing them to maintain and expand their networks among themselves and with Japanese colleagues after completing their tenures and returning to their countries.

https://www.jsps.go.jp/english/e-plaza/20_alumni.html

JSPS Researchers Network について

JSPS 事業経験者を中心とする研究者向けソーシャルネットワークサービスを運用しております。是非ご登録ください。

JSPS Researchers Network (JSPS-Net) is the social networking service that supports researchers networking and encourages knowledge sharing. Please check the following URL for registration.

<https://www-jsps-net.jsps.go.jp/>

メールマガジンの購読について（日本語のみ）

JSPS Monthly（学振便り）の配信を希望される方は、以下の URL から登録してください。

<https://www.jsps.go.jp/j-mailmagazine/subscription.html>