

令和 8 (2026) 年度 日本学術振興会 外国人特別研究員 諸手続の手引

**JSPS Postdoctoral Fellowships
for Research in Japan**

PROGRAM GUIDELINES FY2026

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・様式 : https://www.jsps.go.jp/i-fellow/i-fellow_14/09_tebiki.html

GUIDELINES and FORMS : https://www.jsps.go.jp/english/e-fellow/guideline_03.html

FAQ : <https://www.jsps.go.jp/i-fellow/faq.html>

独立行政法人日本学術振興会
外国人研究者招へい事業

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



JAPAN SOCIETY FOR THE PROMOTION OF SCIENCE

日本学術振興会

令和 7 年 12 月発行

Published in December 2025

この手引は、令和 8(2026)年度採用者に適用します。

This "Program Guidelines" was developed for the Fellows who start their
Fellowships during FY2026.

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:

外特（一般） Standard : P

外特（欧米短期） Short-term : PE

外特（ASEAN/アフリカ短期） Short-term : PA

独立行政法人日本学術振興会国際事業部人物交流課

Overseas Fellowship Division, JSPS

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

外特プログラム Programs	TEL	e-mail
一般 Standard (P)		
欧米短期 Short-term (PE)	03-3263-3810	
ASEAN/アフリカ 短期 Short-term (PA)		gaitoku@jspo.go.jp

Website:

(JP)<https://www.jspo.go.jp/j-fellow/index.html>

(EN)<https://www.jspo.go.jp/english/e-fellow/index.html>

様式一覧 LIST OF FORMS

これらの様式はHPからもダウンロードできます。採用年度に関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.
<https://www.jspo.go.jp/j-fellow/tebiki.html>

「提出日」とは、受入研究者又は受入研究機関の事務担当部署を通じて、学振に差し出される日を意味します。
"Submission date" means the date on which the documents are submitted to JSPS through the Host Researcher or administrative office of the Host Institution.

採用期間開始前 Pre-arrival	様式 Form	提出時期 Submission Deadline	ページ Pages
採用を承諾する Accepting the fellowship offer	A 受入承諾兼誓約書 Notice of Acceptance and Pledge	採用が決定次第速やかに As early as possible	J13 E13
申請資格の確認 Verification of the eligibility	学位記等/Doctoral Degree Certificate or other academic certificate ※学振指定のDegree Confirmation (様式18) でも可 A JSPS-specified Degree Confirmation may also be submitted. 欧米諸国の永住権が確認できる書類 (該当者のみ) A copy of permanent residency card of eligible countries (Only for the Short-term fellows applicable)	本手引の該当ページをご覧ください Please refer to the relevant pages of the Guidelines.	J13 E13
往路航空券の申込み Applying for air ticket	「国際航空券手配に関する説明」をご覧ください。申し込みをする研究員は別途指定された旅行代理店に直接申し込みを行ってください。 See the "Air Ticket Application Information" of the travel agency. Fellows who would apply should contact the travel agency designated by JSPS to book their air ticket.	—	J17/38 E17/38
滞在費その他経費の支給を受ける Receiving allowances and other expenses	1 採用期間開始等予定届 Notice of the Schedule for Fellowship Commencement 2 銀行口座届 Notice of Bank Account	来日40日前まで 40 days prior to the Fellow's arrival	J17 E17
特別研究員奨励費に応募する（一般） Applying for KAKENHI (JSPS Grant-in-Aid) (for Standard fellows)	該当年度の「科研費募集要領」をご覧ください。 See the grant application procedures for instructions.		J40 E40
調査研究費を申請する（欧米短期・ASEAN/アフリカ短期） Applying for Research Support Allowance (for Short-term (PE) and (PA) fellows)	3 調査研究費交付申請書 Application for Research Support Allowance	採用開始日の3週間前まで Three weeks prior to the starting date of their fellowship	J41 E41
採用開始期限を延長したい Extending the period for the date of fellowship commencement	4 採用開始期限延長願 Application for the Extension of Period for the Date of Fellowship Commencement	決定次第速やかに As early as possible when it is determined	J19 E19
採用を辞退する Refusing to accept the fellowship	5 採用辞退届 Notice of Refusal to Accept Fellowship	決定次第速やかに As early as possible when it is determined	J19 E19

採用期間中 During tenure

		様式 Form	提出時期 Submission Deadline	ページ Pages
研究を開始する Starting the fellowship	6	採用期間開始届 Notice of Fellowship Commencement	採用開始後1週間以内 Within one week after the starting date of the fellowship	J20 E20
2回目の滞在費の支給を受ける (該当者のみ) Receiving the second installment of allowance (for the fellows applicable)	2	銀行口座届 Notice of Bank Account	来日後速やかに As early as possible after the Fellow's arrival in Japan	J20 E20
採用期間開始後に学位を取得した（欧米短期・ASEAN/アフリカ短期） Having earned a doctoral degree after starting the fellowship (for Short-term (PE) and (PA) fellows)		学位記・学位取得証明書 Doctoral Degree Certificate or other academic certificate; A JSPS-prescribed Degree Confirmation may also be submitted.	取得後速やかに As soon as possible after earning the degree	J14/37 E14/37
日本から一時出国する Taking a temporary leave of absence from Japan	7	一時出国届 Notice of Temporary Leave of Absence from Japan	(出国前) 出国の2週間前まで (Before the departure) two weeks prior to departing	J26 E26
受入研究者又は受入研究機関を変更したい Changing the Host researcher or host institution	8	受入研究者・研究機関変更願 Application for the Change of Host Researcher/Host Institution	変更の決定後速やかに As early as possible when it is determined	J32 E32
受入研究者及び外国人特別研究員に係る情報を修正したい Changing the Host's / Fellow's information	9	受入研究者及び外国人特別研究員に係る情報修正届 Notice of the Change of Host's / Fellow's Information	変更の決定後速やかに As early as possible when it is determined	J33 E33
出産・育児・傷病で研究を中断したい／ 中断期間を変更したい Suspension of research or changing period of research suspension for childbirth, childcare, or illness/injury	10	採用期間中断願/中断期間変更願 Application for the Fellowship Suspension/Change in Period	(新規申請) 中断開始 1か月前まで First-time application: one month prior to suspension (期間変更) 変更開始 1か月前まで Changing the suspension period: one month prior to the first date of change	J29 E29
出産・育児・傷病の治療を終え、研究に復帰する Recommencing research after childbirth, childcare, or medical treatment	11	採用期間再開届 Notice of Fellowship Recomencement	再開開始 1か月前まで One month prior to restarting their fellowship	J30/31 E30/31
採用期間を延長する（一般） Extending the fellowship tenure (for Standard fellows)	12	採用期間延長申請書 Application for the Fellowship Extension	当初の採用期間終了日の3か月前まで Three months prior to the expiration of the Fellow's current fellowship	J25 E25
採用期間終了後日本に滞在したい Extending their stay in Japan after the expiration of the fellowship	13	離日日延期願 Application for Postponement of the Departure Date after the Fellowship Completion	決定後速やかに、採用期間終了日までに By the fellowship expiration date in the shortest possible time when it is determined	J24 E24

採用期間中 During

		様式 Form	提出時期 Submission Deadline	ページ Pages
採用期間終了後	Post-departure	復路航空券の申込み Applying for air ticket	「国際航空券手配に関する説明」をご覧ください。申し込みをする研究員は別途指定された旅行代理店に直接申し込みを行ってください。 See the "Air Ticket Application Information" of the travel agency. Fellows who would apply should contact the travel agency designated	— J23/38 E23/38
採用期間終了後	Post-departure	採用期間を短縮する Shortening the fellowship tenure Having completed their fellowship	採用期間終了（期間の短縮）届 Notice of Fellowship Completion (Incl. Shortening of Tenure)	(短縮)短縮の決定後速やかに（遅くとも短縮の2週間前まで） (終了)採用期間終了後2週間以内 Shortening their tenure: As quickly as possible (by two weeks at the very latest before the completion of shortened tenure)
採用期間終了後	Post-departure	採用期間中に報酬を受給した Receiving remuneration during the fellowship tenure	報酬受給報告書 Report of Receiving Remuneration	採用期間終了後 1か月以内 Within one month after the expiration of the fellowship
採用期間終了後	Post-departure	研究活動報告書を提出する Submitting their research report	研究活動報告書 Research Report of the Fellowship	採用期間終了後 3か月以内 Within three months after the expiration of the fellowship
採用期間終了後	Post-departure	調査研究費の収支を報告する（欧米短期・ASEAN/アフリカ短期） Reporting the research support allowance expenditures (for Short-term (PE) and (PA) Fellows)	調査研究費収支決算報告書 Research Support Allowance Expenditure Report	採用期間終了後 1か月以内 Within one month after the expiration of the fellowship
採用期間終了後	Post-departure	アンケートを提出する Submitting a questionnaire	プログラム評価質問票 A questionnaire on the Fellowship Program	採用期間終了後 1か月以内 Within one month after the expiration of the fellowship
採用期間終了後	Post-departure	証明書が欲しい Applying for the issuance of certificate	証明書交付願 Application for the Issuance of Certificate	証明書を使用する 2週間前まで At least two weeks before the presentation of the certificate is required

※採用期間中に研究員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、本手引末尾に掲載されたAppendix Cを参考に受入研究機関が書類を作成してください。

If during the tenure it should be necessary for Fellows to obtain a document certifying that they have been selected for a JSPS International Fellowships for Research in Japan, they should ask their host institution to prepare the document using as reference Appendix C found at the end of this booklet.

目 次

	頁
I 本事業の趣旨と遵守事項	
1. 本事業の趣旨	J1
2. 本手引について	J1
3. フェローシップ ID	J2
4. 採用期間	J2
5. 研究員、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	J6
8. 研究員、受入研究者及び受入研究機関での事前準備	J7
9. 採用者の公表	J8
10. 成果発表	J8
11. 研究課題に係るアウトリーチ活動	J8
12. 研究活動における不正行為	J9
13. 研究費の不正使用	J9
14. 個人情報の取扱い等	J10
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	J10
16. 研究データマネジメントについて	J11
II 採用後の手続	
1. 採用通知及び関係書類の種類	J12
2. 来日前に必要な手続	J13
3. 来日後に必要な手続	J20
4. 採用期間終了時に必要な手続	J23
III 採用期間中の各種変更等の手続	
1. 採用期間の短縮	J25
2. 採用期間の延長	J25
3. 一時出国	J26
4. 採用期間の中止	J29
5. 受入研究者及び受入研究機関の変更、情報修正等	J32
6. 報酬の受給	J34
IV 支給経費	
1. 支給経費の性格	J36
2. 滞在費	J37
3. 渡日一時金	J38
4. 渡航費	J38
5. 海外旅行保険に係る保険料	J39
6. 支給経費の学振への戻入	J39
V 科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（特別研究員奨励費）	
1. 応募手続	J40
2. 特別研究員奨励費の交付	J40
VI 調査研究費	
1. 申請手続	J41
2. 調査研究費の管理	J41
3. 受入研究機関変更時の手続	J41

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研究員の研究内容、採用期間、滞在費等を証する文書のサンプル

CONTENTS

	Page
I. OUTLINE OF FELLOWSHIPS AND BASIC STIPULATIONS	
1. Outline of Fellowships	E1
2. About these Guidelines	E1
3. Fellowship ID	E2
4. Term of the Fellowships	E2
5. Basic Stipulations for Fellows, Hosts and Institutions	E3
6. Changing Research Plan	E5
7. Revocation of the Fellowship and Stopping Allowances	E6
8. Preparation on the Part of Fellows, Hosts and Institutions	E7
9. Releasing Information about Fellows	E8
10. Acknowledging Research Results	E8
11. Outreach Activities Related to Fellows' Research Topics	E8
12. Misconduct in Research	E9
13. Improper Use of Research Funds	E9
14. Handling of Personal Information	E10
15. Ensuring Research Integrity against New Risks as a Consequence of the Globalization and Openness of Research Activities	E10
16. Management of Research Data	E11
II. PROCEDURAL PROVISIONS	
1. Award Letter and Related Documents	E12
2. Pre-arrival Procedures	E13
3. Post-arrival Procedures	E20
4. Necessary Procedures at End of Fellowship Period	E23
III. CHANGES DURING FELLOWSHIP TENURE	
1. Shortening the Fellowship Tenure	E25
2. Extending the Fellowship Tenure	E25
3. Temporary Leave of Absence from Japan	E26
4. Suspending the Fellowship	E29
5. Changing Hosts/Institutions or Amending Information	E32
6. Receiving Remuneration	E34
IV. ALLOWANCES	
1. Nature of Financial Support	E36
2. Maintenance Allowances	E37
3. Settling-in Allowance	E38
4. Airfare	E38
5. Overseas Travel Insurance	E39
6. Reimbursement to JSPS	E39
V. KAKENHI (GRANT-IN-AID FOR JSPS RESEARCH FELLOWS)	
1. Applying for a Grant-in-Aid	E40
2. Eligibility for Grant-in-Aid for JSPS Research Fellows	E40
VI. RESEARCH SUPPORT ALLOWANCE	
1. Applying for the Research Support Allowance	E41
2. Managing the Research Support Allowance	E41
3. Processing Change of Host Institution	E41
APPENDIX A Procedures for Certificate of Eligibility and Visa	
APPENDIX B An Extract from the JSPS Law	
APPENDIX C Sample of Document to Be Prepared by Institutions Certifying the Research Activity, Fellowship Period and Monthly Maintenance Allowance of Fellows	

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、外国人特別研究員の各種別（以下、「外特プログラム」という。）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。外国人特別研究員（以下「研究員」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。

研究員、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A）](#)」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関す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、研究員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。

なお、本手引における「提出」とは、学振が受領したことをもってその事実を認めます。研究員及び受入研究者が必要書類などを受入研究機関に提供しただけでは本手引の手続きに定める「提出」とは認められません。

本手引及び[FAQ](#)を確認した上で、なおかつ不明な点がある場合には、[学振に問い合わせて確認し、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ことがあります](#)ので、ご注意ください。

なお、本手引、様式は学振のHPからダウンロードできます。また、様式は本手引の様式名をクリックすることでも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。様式は採用年度に関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。

I. OUTLINE OF FELLOWSHIPS AND BASIC STIPULATIONS

This booklet consists of two parts, one written in Japanese and the other in English. If any differences in wording or interpretation should occur between the two parts, the Japanese part will take precedence.

1. OUTLINE OF FELLOWSHIPS

Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) carries out programs that provide excellent researchers from other countries an opportunity to conduct collaborative research, discussions, and opinion exchanges with researchers in Japan. These programs are intended to help advance the overseas researchers' research activities while advancing science and promoting internationalization in Japan.

2. ABOUT THESE GUIDELINES

This booklet, "Program Guidelines," provides details on the terms, conditions and procedures of the JSPS Postdoctoral Fellowships for Research in Japan. The postdoctoral fellows ("Fellows"), host researchers ("Hosts") and administrative offices or staffs of the host institutions ("Institutions") in Japan are requested to read carefully each item in this booklet. (Hereafter, Fellows, Hosts and Institutions are referred to collectively as "YOU".)

Upon receipt of the Award Letter, Fellows are to submit [Form A](#) (Notice of Acceptance and Pledge), stating that they will understand the contents of the Guidelines and will observe all the terms and conditions therein, to their Hosts, who will in turn submit it to JSPS via their Institutions.

The terms and conditions set forth herein are non-negotiable. Fellows and Hosts shall observe the regulations, procedures and deadlines stipulated in these Guidelines.

Institutions are to receive inquiries from and provide consultation to Fellows and Hosts so as to ensure that their research activities proceed smoothly and that they submit the required forms and execute the program procedures without omission.

Please note that the term "submission" in the Guidelines refers to the fact of receipt by JSPS. Fellows and Hosts merely providing the required documents to their Institutions cannot be recognized as "submission" as stipulated in the procedures of the Guidelines.

If YOU should find anything unclear after reading these Guidelines and [FAQ](#), please contact JSPS for instructions.

Note that if YOU should fail to observe the terms and conditions in these Guidelines or to follow JSPS's instructions, your allowances could be stopped and other services suspended and you could be required to reimburse JSPS all or part of the allowances you have already received.

These Guidelines and the forms can be downloaded from the JSPS webpage. Forms can also be downloaded by clicking on the form name in this Guideline. Please use the version of the Guidelines issued for the fiscal year that you were selected. Use the latest forms irrespective of fiscal year and the Samples.

以下、外国人特別研究員（一般）は「外特（一般）」P、外国人特別研究員（欧米短期）は「外特（欧米短期）」PE、外国人特別研究員（ASEAN／アフリカ短期）は「外特（ASEAN／アフリカ短期）PAとします。

3. フェローシップ ID

採用時に研究員に 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）

外特（一般） : PXXXXX

外特（欧米短期） : PEXXXXX

外特（ASEAN/アフリカ短期） : PAXXXXX

4. 採用期間

研究員は、原則、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。

ただし、所定の期間内での開始が難しいことが判明した場合は、至急学振までご相談ください。

学振への連絡がなく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：研究員が日本に到着する日（来日日）。

（研究開始日） 研究員が既に日本に滞在している場合は、研究員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：研究員が日本を出発する日（離日日）。

（研究終了日） 採用期間開始日から数えて採用通知に記載の月数を経た日。

研究員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。なお、短縮する場合は、別途、短縮の手続きが必要です。

（例）2026 年 4 月 1 日採用期間開始で、採用月数が 24 か月の場合：

2026 年 4 月 1 日（採用期間開始日）～2028 年 3 月 31 日（採用期間終了日）（24 か月）

2026 年 10 月 15 日採用期間開始で、採用月数が 24 か月の場合：

2026 年 10 月 15 日（採用期間開始日）～2028 年 10 月 14 日（採用期間終了日）（24 か月）

採用期間は 1 か月単位とします。

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。

なお、一時出国については III-3 「一時出国」を参照してください。

I. OUTLINE OF FELLOWSHIPS AND BASIC STIPULATIONS

Hereafter, the titles of the various fellowship programs are referred to as follows:

“Standard” = Postdoctoral Fellowship for Research in Japan (Standard)

“Short-term (PE)” = Postdoctoral Fellowship for Research in Japan (Short-term (PE))

“Short-term (PA)” = Postdoctoral Fellowship for Research in Japan (Short-term (PA))

3. FELLOWSHIP ID

JSPS assigns each Fellow a Fellowship ID, which is provided in the Award Letter. All the documents sent to JSPS by YOU should include your Fellowship ID.

The Fellowship ID consists of the following prefixes and five digits.

Standard: PXXXXX

Short-term: PEXXXXX

Standard: PXXXXX

Short-term (PE): PEXXXXX

Shortterm (PA): PAXXXXX

4. TERM OF THE FELLOWSHIPS

Fellows must, as a rule, start their fellowship during the period specified in the Award Letter. If doing so should become difficult, please consult with JSPS immediately. If JSPS is not contacted and the fellowship is not started within the specified period, the fellowship will be cancelled.

◆Starting date of the fellowship: The day that Fellows arrive in Japan.

For those Fellows who were already residing in Japan prior to the start of the fellowship, the starting date must be agreed upon between them and their Hosts in advance, and the “arrival date in Japan” should be understood as the “starting date of the fellowship”.

◆Ending date of the fellowship: The day that Fellows depart from Japan.

The date after the number of months specified in the Award Letter from the starting date of the Fellowship. If Fellows wish to shorten their fellowship tenure, the “date that the fellowship tenure is shortened” should be understood as the “ending date of the fellowship”. In this case, Hosts must fill out Form 14(Notice of Fellowship Completion (Incl. Shortening of Tenure)) and submit it to JSPS via their Institution.

<Examples>

Example of when Fellows' 24-month period of tenure starts on 1 April 2026:

Period starts on 1 April 2026, ends on 31 March 2028 (24 months)

Example of when Fellows' 24-month period of tenure starts on 15 October 2026:

Period starts on 15 October 2026, ends on 14 October 2028 (24 months)

This fellowship is provided in full month units.

Fellows must reside in Japan continuously over the duration of their fellowships. The duration of the fellowship may not be divided into multiple stays.

As for temporary leaves of absence from Japan, please refer to III-3 Temporary Leave of Absence from Japan.

5. 研究員、受入研究者及び受入研究機関の遵守事項

研究員、受入研究者及び受入研究機関は、外特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) 研究員の義務

- ① 研究員は、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 研究員は、採用期間中、他のフェローシップを受けてはならない。研究員が採用となった外特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外特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 研究を実施するにあたり、研究員が出張又は移動するための旅費の支給を受ける場合、**滞在費と旅費の二重受給や旅費の過剰受給にならないように留意すること。**
- ④ 研究員は、採用期間中、受入研究機関において外特プログラムに係る研究に専念すること。このことは外特以外の様々な活動を一律に制限するものではないが、「外特としての研究活動」を自らの主たる活動とし、その遂行に支障が生じることがないよう、採用期間中において自らの活動全体を適切に管理すること。
- ⑤ 研究員は、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 研究員は、採用期間終了後3か月以内に「[研究活動報告書（様式15）](#)」を、該当する場合は採用期間終了後1か月以内に「[報酬受給報告書（様式19）](#)」を、受入研究者及び受入研究機関の事務担当部署を経由して提出すること。
- ⑦ 研究員は、採用となった外特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、外特プログラムによる成果である旨を明示すること。
- ⑧ 研究員は、研究上の不正行為を行わないこと。
- ⑨ 研究員は、科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（特別研究員奨励費）（一般のみ）等の研究費及び外特プログラムに係る支給経費について、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しないこと。
- ⑩ 研究員は、本手引に記載している内容に従うこと。

以下の①～④については、例外的に外特プログラム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。研究員は、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た上で、これらの活動によって得た報酬を受給することができます。報酬の受給に関してはIII-6「報酬の受給」を参照してください。

I. OUTLINE OF FELLOWSHIPS AND BASIC STIPULATIONS

5. BASIC STIPULATIONS FOR FELLOWS, HOSTS AND INSTITUTIONS

Fellows, Hosts and Institutions must comply with the below-stipulated obligations during the period of the fellowship. Based on an understanding of the purpose of the fellowship, they are obligated to follow the rules and instructions stipulated in these Guidelines when carrying out joint research.

(1) Obligations of Fellows

- ① During their tenure, Fellows shall not, either in or outside their Institutions, infringe in any way on the human rights of others, including racial or gender discrimination, sexual, academic and power harassment, abuse of authority and neglect. All cases of potential human rights violations, whether related to the victimized or victimizer, shall be reported and action taken by the Institutions, JSPS and other related organizations to solve the problem.
- ② Fellows are not permitted to receive other fellowships, during the tenure of their fellowships. If Fellows have accepted another fellowship, including another JSPS postdoctoral fellowship, they shall choose one of them and decline the other.
- ③ **Fellows are not allowed to receive double allowance or excessive payment** when they are provided funds for transportation and accommodation during trips to execute their research plans.
- ④ During their tenure, Fellows must devote full time to their research exclusively related to the JSPS fellowship program at their Institutions. This research obligation does not limit various activities other than research as fellows, however fellows must regard the activity conducted under the JSPS fellowship as major one. Fellows must manage the overall activity properly during their tenure so that they will not hinder the performance of their research.
- ⑤ Fellows must, as a rule, reside in Japan during the term of their fellowships, and leave Japan on the ending date of their tenure. If Fellows wish to take a temporary leave of absence from Japan during their tenure, they must follow the rules set forth by JSPS.
- ⑥ Within three months after the completion of their tenure, Fellows must submit [Form 15](#) (Research Report of the Fellowship) to JSPS via their Hosts and Institutions. And if fellows have received remuneration, within one month of the completion of Fellows' tenure, Hosts must submit [Form 19](#) (Report of Receiving Remuneration) to JSPS via their Hosts and Institutions.
- ⑦ If Fellows publish research results obtained under the JSPS fellowship program in scientific journals or other publications, annotation of such should be provided.
- ⑧ Fellows must not engage in any kind of research misconduct.
- ⑨ Fellows are obligated to manage appropriately the funds provided them under the JSPS fellowship and research grants (Grant-in-Aid for JSPS Fellows (KAKENHI)) (for Standard Fellows only), taking strict care to avoid their improper use or expenditure.
- ⑩ Fellows agree to observe all of the provisions in these Guidelines.

Only the following activities ①-④ are allowed to be carried out as a part of the Fellows' research activities during their tenure. However, Fellows must not be hired.

Before conducting these activities, Fellows must obtain approval from their Hosts, ensuring that the activities will not hinder the performance of their research. As for receiving remuneration, please refer to III-6.

I 本事業の趣旨と遵守事項

- ① 受入研究機関における研究指導等の活動
- ② 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
- ③ 研究課題に係るアウトリーチ活動（「11. 研究課題に係るアウトリーチ活動」参照）
- ④ 学振が研究員向けに実施するイベントへの参加

(2) 受入研究者の義務

- ① 受入研究者は、研究員の採用期間中、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、研究員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、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、受入研究機関の規則に則り、研究員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必要な措置をとること。
- 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、研究員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、研究員の来日前に必要な手続（査証の申請手続を含む。）及び宿舎の確保、その他、日本での生活に必要な事柄について助言を行うこと。
- ④ 受入研究者は、採用期間終了後 3 か月以内に、「[研究活動報告書（様式 15）](#)」及び該当する場合は採用期間終了後 1 か月以内に「[報酬受給報告書（様式 19）](#)」を受入研究機関の事務担当部署を経由して提出すること。
- 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、科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（特別研究員奨励費）（一般のみ）等の研究費及び外特プログラムに係る支給経費について、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しないこと。
- ⑦ 受入研究者は、研究員の採用期間開始・終了・中断・再開・延長、一時出国、報酬受給を伴う活動等、研究員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部署を経由して期日までに提出すること。
- 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、研究員にも従うように指導すること。
- ⑨ 研究員が出張又は移動するための旅費の支給をする場合、滞在費と旅費の二重支給や旅費の過剰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。

I. OUTLINE OF FELLOWSHIPS AND BASIC STIPULATIONS

- ① Activities such as research-related teaching to students at Institutions.
- ② Participating in a research project closely related to the Fellow's research title.
- ③ Taking part in outreach activities that are relevant to the Fellow's research title (see "11. OUTREACH ACTIVITIES RELATED TO FELLOWS' RESEARCH TOPICS").
- ④ Taking part in events organized by JSPS for Fellows.

(2) Obligations of Hosts

- ① During Fellows' tenure, neither Hosts nor Fellows shall, either in or outside their Institutions, infringe in any way on the human rights of others, including racial or gender discrimination, sexual, academic and power harassment, abuse of authority and neglect. All cases of potential human rights violations, whether related to the victimized or victimizer, shall be reported and action taken by the Institutions, JSPS and other related organizations to solve the problems.
- ② Hosts shall, in cooperation with their Institutions, promptly provide the lab space, facilities and equipment that Fellows will need to begin their research activities. This includes providing Fellows with a title and/or identification card in accordance with the Host institutions' regulations.
- ③ To enable Fellows to seamlessly execute joint research at their Institutions, hosts shall, in cooperation with their Institutions, provide Fellows with pre-arrival assistance including in visa application and other necessary processing, securing domicile, and consultation on daily life in Japan.
- ④ Within three months of the completion of Fellows' tenure, Hosts must submit [Form 15](#) (Research Report of the Fellowship) to JSPS via Institutions. And if fellows have received remuneration, within one month of the completion of Fellows' tenure, Hosts must submit [Form 19](#) (Report of Receiving Remuneration) to JSPS via Institutions.
- ⑤ Hosts must not engage in any kind of research misconduct.
- ⑥ Hosts are obligated to manage appropriately the research grant (Grant-in-Aid for JSPS Fellows (KAKENHI)) (for Standard Fellows only) and the funds provided under the JSPS fellowship, taking strict care to avoid their improper use or expenditure.
- ⑦ Hosts are to acquire an accurate grasp of the procedures closely related to Fellows' tenure and allowances and to ensure that all the prescribed forms are submitted to JSPS via their Institutions by the prescribed deadline. Such procedures include the start, end, suspension, recommencement and extension of fellowships, temporary leaves of absence from Japan and the activity of receiving remuneration..
- ⑧ Hosts agree to observe all of the provisions in these Guidelines and to ensure that Fellows also observe them and the activity of receiving remuneration.
- ⑨ Personnel in charge of Fellows' travel expenses at Institutions and staffs at Host labs are to be informed that Fellows are not allowed to receive double allowance or excessive payment when they are provided funds for transportation and accommodation during trips to execute their research plans.

(3) 受入研究機関の義務

- ① 受入研究機関は、研究員の受入にあたり第一義務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すること。
- ② 受入研究機関は、研究員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、研究員やその家族の滞日中の生活面での支援、研究員の身分保証（研究機関内の活動等に必要な名称・身分を与えるなど）について、特段の配慮をすること。
- ④ 受入研究機関は、研究員の受入にあたり、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）、関係法令及び機関内の規程等に沿って、安全保障貿易管理に係る所要の手続きを行うこと。
- ⑤ 受入研究機関は、研究員が受入研究機関において滞りなく共同研究が開始できるよう、研究員の来日前に必要な手続き（査証の申請手続きを含む）及び宿舎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、予め研究員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備えること。
- ⑦ 受入研究機関は、研究員と受入研究者が快適に共同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、研究員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）が行われることがないよう、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 研究員が出張又は移動するための旅費の支給をする場合、滞在費と旅費の二重支給や旅費の過剰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。
- ⑩ 受入研究機関は、研究員の採用期間開始・終了・中断・再開・延長、一時出国、報酬受給を伴う活動等、研究員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。

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、これらを安易に変更することはできません。ただし、研究計画については、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。

I. OUTLINE OF FELLOWSHIPS AND BASIC STIPULATIONS

(3) Obligations of Institutions

- ① Institutions take primary responsibility for hosting Fellows and proactively prevent any human rights abuses, misconduct, or misuse of funds by Fellows during their tenure. If any such problems should occur, Institutions will endeavor to resolve them. If requested by JSPS, they are to report such problems.
- ② Mindful of Fellows' period of stay in Japan including proper entry and departure, Institutions are to ensure the proper execution of all necessary procedures.
- ③ Institutions are to support various living-related aspects of Fellow's and their families' stays in Japan, and provide Fellows with a title appropriate for conducting their research activities at the Institution.
- ④ When accepting Fellows, Institutions are to carry out security trade control procedures based on the Foreign Exchange and Foreign Control Trade Law (Act No. 228 of 1 December 1949), as they pertain to related government regulations and institutional rules.
- ⑤ To enable Fellows to smoothly start joint research at their Institutions, Institutions shall provide Fellows with pre-arrival assistance including in visa application and other necessary processing, securing domicile, and consultation on daily life in Japan.
- ⑥ Institutions should ascertain how to contact Fellows so as to always be able to confirm their safety and well-being.
- ⑦ Institutions should provide assistance needed for Fellows and Hosts to conduct their joint research comfortably, and, in the event of problems, try to resolve them from a neutral position.
- ⑧ To prevent research misconduct (e.g. fabrication or falsification of research results) and misuse of research funds (e.g. private use or use for other purposes), Institutions shall inform both Fellows and Hosts of the rules (including penalties for misconduct and misuse of research funds) established by JSPS and the Institutions individually and shall ensure that they comply with the rules.
- ⑨ Personnel in charge of Fellows' travel expenses at Institutions and staffs at Host labs are to be informed that Fellows are not allowed to receive double allowance or excessive payment when they are provided funds for transportation and accommodation during trips to execute their research plans.
- ⑩ Institutions are to acquire an accurate grasp of the procedures closely related to Fellows' tenure and allowances. Such procedures include the start, end, suspension, recommencement and extension of the fellowship and the activity of receiving remuneration.

6. CHANGING RESEARCH PLAN

Applications are judged based on the research theme and research plan contained in them. Accordingly, these items cannot be readily changed. If, however, the reason for changing the research plan is progress made after the application in the proposed research, the change may be approved.

7. 採用の取消し、支給経費の停止等

学振は、次に掲げる①～⑩のいずれか又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)～(3)のいずれか又は複数の措置を行うことがあります。

- (1) 研究員の採用の取消し、又は採用期間途中の資格の取消し
- (2) 経費の支給停止（国際航空券の支給停止を含む）
- (3) 特別研究員奨励費等の研究費を含む支給済の経費の全部又は一部の返還命令

- 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 研究員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 研究員が日本国籍又は永住権を取得する等、研究員としての要件を満たさなくなった場合
- ⑦ 研究員又は受入研究者が経費を不正に受給した場合
- ⑧ 研究員又は受入研究者が研究費の不正使用を行った場合
- ⑨ 研究員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 研究員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つた場合及びその他研究員又は受入研究者として相応しくない行動をとった場合

I. OUTLINE OF FELLOWSHIPS AND BASIC STIPULATIONS

7. REVOCATION OF THE FELLOWSHIP AND STOPPING ALLOWANCES

JSPS may take one or more of the following (1)～(3) measure(s) if it judges any of the circumstances described below ①～⑩ to pertain.

Accordingly, JSPS may:

- (1) Revoke or cancel the fellowship during the Fellow's tenure.
- (2) Stop paying allowances (including air tickets).
- (3) Demand the full or partial return of money (including Grant-in-Aid) already paid.

- ① The fellowship has been awarded on the basis of false statements in the application form.
- ② Completion of the Fellow's research activities stated in their application form is deemed impossible or clearly difficult to achieve within the duration of the fellowship.
- ③ Fellows violate Japanese laws or regulations or are prosecuted for violating them.
- ④ Hosts or Institutions judge it difficult for Fellows to continue their research.
- ⑤ Fellows submit a request for a leave of absence after the fact or submit a false report.
- ⑥ Fellows fail to fulfill a fellowship's eligibility requirements (such as acquiring Japanese citizenship or permanent residency).
- ⑦ Fellows and/or Hosts receive financial provisions by deception or other fraudulent means.
- ⑧ Fellows and/or Hosts waste and/or abuse research funds.
- ⑨ Fellows and/or Hosts commit misconduct in their research activities.
- ⑩ Fellows and/or Hosts do not in good faith observe the obligations stipulated in these Guidelines, fail to follow JSPS's instructions, or carry out any actions in a manner unbecoming the high stature expected of JSPS Fellows and Hosts.

8. 研究員、受入研究者及び受入研究機関での事前準備

受入研究者及び受入研究機関は研究員の来日に関して管理責任を負うことになります。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研究員と密接に連絡を取り合うようにしてください。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、名古屋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の仲介料として家賃の1か月分を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。また、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はできません。

そのため、研究員及び受入研究者は、日本における研究員の宿泊施設又は住居を確保した上で採用期間を開始してください。

研究員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職員等の日本人が研究員に同行し、必要ならば保証人となってくださいようお願いします。

(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、研究員と受入研究者及び受入研究機関で必要な覚書等を交わしてください。

また、は受入研究者の指導のもとに共同研究が行われることを原則としている旨の確認を研究員との間で行うことを推奨します。これによらない場合は、事前に双方で共同研究の形態を協議した上で実施してください。

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) 研究員の研究条件

学振は、研究員を雇用するものではないため、研究員に対し、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、研究員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、あらかじめ研究員と申し合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、研究員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。

I. OUTLINE OF FELLOWSHIPS AND BASIC STIPULATIONS

8. PREPARATION ON THE PART OF FELLOWS, HOSTS, AND INSTITUTIONS

It is the Hosts and Host Institutions who will be responsible for carrying out the administrative details of Fellows' visit. Hosts and Institutions shall maintain close contact with Fellows regarding their research plans and life in Japan. In particular, the following issues should be discussed in detail.

(1) Securing Domicile

House and apartment rental in Japan is expensive, particularly in large cities such as Tokyo, Osaka, Kyoto and Nagoya. Furthermore, when Fellows sign a rental agreement, they may be required to pay the landlord a refundable deposit (*shiki-kin*) and non-refundable "key money (*rei-kin*)" equivalent to 4-6 months' rent. In addition, Fellows may need to pay the real estate agency a brokerage fee equivalent to one month rent. The amounts of these deposits and key money vary by location and lender. Also note that Japanese houses and apartments normally come unfurnished.

JSPS does not pay these fees nor can it act as Fellows' guarantor for rental agreements. Neither can JSPS act as a mediator in house hunting or provide housing information. It is, therefore, advisable for Fellows and Hosts to secure the Fellows' domicile prior to starting their fellowship in Japan.

When Fellows negotiate rent or other rental matters, we ask that a Japanese person, such as their host, a lab colleague, or an administrative staff member at the institutions, accompany the Fellow to the real estate agency and act as a guarantor if necessary.

(2) Form of Joint Research

If it is anticipated that a disagreement may occur with regard to intellectual property rights on the outcomes (e.g. patents, software) of the joint research, Fellows, Hosts and Institutions should negotiate and establish a memorandum on their disposition in advance.

It is also recommended that, when conducting joint research, Hosts and Fellows agree that the research activities of the JSPS fellowship program will, in principle, be conducted under the guidance of the Hosts. If this should not be the case, Fellows and Hosts should discuss and agree upon the form of collaboration in advance.

When filing a patent application, care should be taken to fully consult patent and other related domestic laws and ordinances as well as the rules and regulations governing the disposition of research outcomes at the Institutions.

(3) Fellow's Working Conditions

As JSPS does not employ Fellows, JSPS is not in a position to administer their working conditions, such as the number of hours or days per week they work at Institutions. Therefore, Hosts and Institutions should establish Fellows' research hours and other working conditions in advance, and inform Fellows of how summer vacations or other periods of leave are administered. The working rules and practices of Institutions and/or research groups may be applied when establishing Fellow's working conditions.

If a difference of opinion should arise between Fellows and Hosts with regard to the implementation or other aspects of the joint research, a neutral body within Institutions should be asked to mediate.

9. 採用者の公表

採用された研究員及び受入研究者の氏名、国籍、採用期間、研究に従事する機関名、職名、研究課題名及び活動報告等を学振のホームページにて公表する場合があります。

10. 成果発表

研究員は、採用となった外特プログラムによる研究成果を学術誌その他の出版物で発表又は公開する場合には、外国人特別研究員である旨を明示してください。記載の例は下記のとおりです。

例) (1) (独) 日本学術振興会外国人特別研究員
 (2) 日本学術振興会外国人特別研究員 (○○大学大学院○○研究科)
 (3) ◇◇大学大学院◇◇研究科・日本学術振興会 外国人特別研究員
 (4) JSPS Postdoctoral Fellowships for Research in Japan
 (5) JSPS International Research Fellow(日本学術振興会外国人特別研究員の英文名)

また、外特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、学振へ連絡するとともに、[研究活動報告書（様式15）](#)に記載してください。

(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

外特プログラムは、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、研究員に期待されています。そのため、研究課題に係る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、研究計画に支障のない範囲で参加することができます。アウトリーチ活動の対価として、一定の条件のもとに報酬を受給することができます。詳しくはIII-6「報酬の受給」を参照してください。

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て、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

なお、科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（特別研究員奨励費）又は調査研究費から、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できます。

また、外特プログラムで来日した研究員向けの事業として、研究員を講師として高等学校等に派遣し、自身の研究や出身国に関する講義を英語で行う「サイエンス・ダイアログ」があります。

詳細は下記HPを確認してください。

サイエンス・ダイアログ <https://www.jsps.go.jp/j-sdialogue/>

I. OUTLINE OF FELLOWSHIPS AND BASIC STIPULATIONS

9. RELEASING INFORMATION ABOUT FELLOWS

Fellows' name, their nationality, research title, fellowship tenures, Host institutions' name, Hosts' names, and their title and research reports may be posted on JSPS's website.

10. ACKNOWLEDGING RESEARCH RESULTS

When reporting research results achieved under the JSPS fellowship in scientific journals or other publications, indicate clearly that Fellows are "JSPS International Research Fellows".

Example: 1. International Research Fellow of Japan Society for the Promotion of Science (Postdoctoral Fellowships for Research in Japan (Standard))
 2. JSPS International Research Fellow (Graduate School of Science, XX University)
 3. Graduate School of Science, XX University JSPS International Research Fellow
 4. JSPS Postdoctoral Fellowships for Research in Japan
 5. JSPS International Research Fellow

Should research activities conducted under this program or their related outcomes receive high appraisal, please inform JSPS and include them in the Research Report of the Fellowship ([Form 15](#)). (This includes publications of coauthored papers in academic journals, coverage of research activities/results in newspapers or other media, and awards for joint research achievements.)

11. OUTREACH ACTIVITIES RELATED TO FELLOWS' RESEARCH TOPICS

Fellows are invited to use their research outcomes to benefit society and give presentations to disseminate them to the public, as the JSPS Fellowship Program is funded by taxpayers. Accordingly, Fellows may take part in outreach activities related to their research topics by obtaining permission from their Hosts, as long as such activities do not hinder them from carrying out their fellowship research plans. As outreach activities, fellows can receive remuneration under some situation. As for receiving remuneration, please refer to III-6.

Outreach activities

Outreach activities go beyond the mere dissemination of information; they communicate research contents and outcomes to the public using easy-to-understand language; and they create a friendly two-way dialogue between practitioners and recipients of science and technology. "Outreach" means "reach out".

Examples of outreach activities:

Symposiums open to the public, children and/or teachers; Open Campus and Open Lab events; lectures given by guest speakers; classroom science experiments; "Science cafes"

Such outreach activities related to Fellow's research topic can be funded by the Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow or the Research Support Allowance.

"Science Dialogue" is one of the outreach programs designed for Fellows who come to Japan under this JSPS Fellowship Program. In it, Fellows give lectures in English at mainly high schools on their research activities and on the society and culture of their home countries. Please visit the following website for the details.

Science Dialogue Program: <https://www.jsps.go.jp/english/e-plaza/e-sdialogue/index.html>

12. MISCONDUCT IN RESEARCH

Misconduct in research dishonors science, undermines people's trust in science, and hinders the advancement of science. It must not be committed under any circumstance.

Ensuring research integrity is all-the-more imperative when it comes to securing the effective use of public funds at a time when governmental support for research is being increased as an investment in the future despite severe financial conditions in Japan.

Therefore, YOU should not engage in any kind of research misconduct. Fellows and Hosts should take special care to observe the rules and regulations for research activities specified by Institutions and academic societies.

Misconduct in research activities

“Misconduct committed in carrying out research activities and publishing research outcomes undermines research integrity, distorts the essence and meaning of research, and hinders the normal process of communication within the scientific community. Specifically, misconduct comprises the fabrication and falsification (manipulation) of data and/or results obtained from research activities and the appropriation of research results by others (plagiarism)”.

“Guidelines for Responding to Misconduct in Research”, issued 26 August 2014 by Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT)

(References) Learning materials on avoiding misconduct in research activities

- ① *For the Sound Development of Science—The Attitude of a Conscientious Scientist*— by Editing Committee of Japan Society for the Promotion of Science
- ② e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]
 - ① and ② are available at:
<http://www.jsps.go.jp/english/e-kousei/ethics.html>
 - ③ APRIN e-learning program (eAPRIN)
 - ④ Research ethics courses conducted by Institutions based on the “Guidelines for Responding to Misconduct in Research” issued 26 August 2014 by Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT)

13. IMPROPER USE OF RESEARCH FUNDS

You must not misuse research funds. The following are examples of the improper use of research funds.

- (1) Impropriety through fictitious honoraria and wages
 - Requesting honoraria/wages not accordant with the actual situation, such as a claim for payment based on a fictitious timesheet
- (2) Impropriety through the fictitious purchase of goods
 - Requesting payment of funds based on a fictitious transaction and giving the funds paid to a vendor to hold and manage
 - Paying a vendor for a fictitious order of consumables
- (3) Impropriety through fictitious travel expenses

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、科学を冒涜し、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ー」(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については下記 URL で確認できる。)

<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、このほか、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

本事業に係る個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」及び「独立行政法人日本学術振興会保有個人情報等保護規程」に基づき厳重に管理し、学振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、研究員の氏名、国籍、職名、研究機関名、研究課題名、採用期間、受入研究機関名、受入研究者の氏名、職名及び研究活動報告書が公表されるほか、関係機関へ周知されることがあります。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、EU一般データ保護規則第2016/679号「GDPR(General Data Protection Regulation:一般データ保護規則)」及び英国の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/EU>

https://www.ppc.go.jp/enforcement/cooperation/cooperation/brexit_210628/

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、研究員、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。

I. OUTLINE OF FELLOWSHIPS AND BASIC STIPULATIONS

- Requests for travel funding in an amount more than actually expended
- Requests for funding for fictitious travel

In addition to the above, if a Fellow is participant in the misuse of another researcher's research funds, JSPS will judge them to also have committed the misuse. When using research funds, Fellows must check in advance the usage rules at their Institutions and be sure to use them properly.

14. HANDLING OF PERSONAL INFORMATION

Personal information contained in documents related to this program shall be strictly controlled in accordance with the "Act on the Protection of Personal Information" and "JSPS's own regulations for protecting personal information". JSPS will use such information exclusively for implementing its programs. (This may involve the provision of personal information to external companies commissioned to electronically process and manage program-related data.)

Fellows should note that their name, nationality, title and affiliated organization; research theme, fellowship tenure, host institution, host researcher's name and title; and research reports may be given public access. Fellows are also asked to participate in surveys aimed at improving JSPS programs.

For researchers located within the European Economic Area, which includes the EU, and those within the UK, their agreement is to be obtained to follow the above-stated "handing of personal information" in line with the "General Data Protection Regulation".

Personal Information Protection Commission: <https://www.ppc.go.jp/en/index.html>

15. ENSURING RESEARCH INTEGRITY AGAINST NEW RISKS AS A CONSEQUENCE OF THE GLOBALIZATION AND OPENNESS OF RESEARCH ACTIVITIES

In order to promote the augment of science, technology, and innovation in Japan, we must continue to enhance overseas joint research with various partners based on the principle of open science. Concurrently, the new risks as a consequence of the globalization and openness of research activities have been possible to impair the basis of research environment such as openness and transparency, and to unknowingly involve researchers to take risk of a conflict of interest or a conflict of responsibilities. In such climate, it is vital for our country to build a globally reliable research environment to protect the values that constitute the basis of research environment while encouraging necessary global collaboration and international exchanges.

Institutions are required to establish regulations/rules and control management related to the conflicts of interest and the conflicts of responsibility based on "Policy on Measures to Ensure Research Integrity Against New Risks as a Consequence of the Globalization and Openness of Research Activities (April 27, 2021, Decision of Council for Science, Technology and Innovation)." It is significantly essential for Fellows, Hosts and Institutions to proactively ensure the research integrity in each research activity.

16. 研究データマネジメントについて

学振は、学振の事業での研究活動における研究データの保存・管理及び公開について、基本的な考え方を定めています。

本事業に採用された申請者（受入研究者）は、研究機関におけるデータポリシー等を踏まえ、以下のサンプル様式を参考に、研究活動により成果として生じる研究データの保存・管理、公開・非公開等に関する方針や計画を記載したデータマネジメントプラン（DMP）を作成し、本プランに基づいた研究データの保存・管理・公開を実施した上で研究活動を遂行してください。学振へのDMPの提出は不要です。

学振の研究データの取扱いに関する基本方針は、以下を参照してください。

独立行政法人日本学術振興会の事業における研究データの取扱いに関する基本方針

https://www.jsps.go.jp/file/storage/open_science/basic_policy.pdf

独立行政法人日本学術振興会のオープンサイエンスに係る取組

https://www.jsps.go.jp/j-policy/open_science/

外国人特別研究員 DMP（欧米短期・ASEAN/アフリカ短期）

[サンプル様式](#)

外国人特別研究員 DMP（一般のみ）

詳細については、該当の募集年度の基本方針とガイドラインを確認してください。

参考 URL :

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/10_datamanagement/index.html

16. MANAGEMENT OF RESEARCH DATA

JSPS has established a policy that stipulates JSPS's basic principles regarding the storage, management, and publication of research data generated during research activities funded by research grants provided by JSPS.

Researchers selected for JSPS fellowships are required to comply with the data policies and other regulations of the research institutions with which they are affiliated. They must also refer to the following sample forms and prepare a Data Management Plan (DMP) that describes the policies and plans for the storage, management, disclosure, and non-disclosure of research data generated as a result of their research activities. Researchers must conduct their research activities in accordance with their prepared DMP.

Submission of DMP to JSPS is not required.

Please refer to the following website for JSPS's basic policy on the handling of research data.

Basic Policy for the Handling of Research Data in JSPS Programs

https://www.jsps.go.jp/file/storage/open_science/basic_policy_research_data.pdf

Postdoctoral Fellowships for Research in Japan DMP (For the Short-term fellows (PE) and (PA))

[Sample Form](#)

Postdoctoral Fellowships for Research in Japan DMP (For Standard Only)

For more details about the Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow (*Tokubetsu Kenkyuin Shorei-hi*), please see the basic policy and guideline for the subject fiscal year.

URL: https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/20_tokushourei/download.html

II 採用後の手続

採用決定後の手続の要点及び手順は次のとおりです。研究員、受入研究者、受入研究機関の事務担当部署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部署から学振へ提出してください。

様式は本手引中のリンク及び[HP](#)からダウンロードできます。

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*
- ② 経費負担証明書*
- ③ 諸手続の手引
- 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」
- ⑥ Life in Japan
- ⑦ サイエンス・ダイアログのポスター
- ⑧ 同窓会及びJSPS Researchers Networkのご案内

*①と②は再発行できません。

II. PROCEDURAL PROVISIONS

The following outlines the important points and procedures to be carried out after being selected for a fellowship. These procedures are to be carried out based on mutual understanding among the Fellow, Host, and Host Institution. A list of the forms to be submitted, including their submittal instructions, is provided in these Guidelines. The forms should be downloaded from the JSPS website and submitted via the Institution to JSPS.

JSPS [website](#) for downloading forms and samples.

1. AWARD LETTER AND RELATED DOCUMENTS

The following documents accompany the Award Letter. Note that an identification card is not issued by JSPS.

- ① Award Letter*
- ② Certificate of Financial Support*
- ③ Program Guidelines
- ④ Air Ticket Application Information (from travel agency)
- ⑤ A Guide to Insurance Policy for JSPS Fellows (from insurance company)
- ⑥ Life in Japan
- ⑦ Science Dialogue
- ⑧ JSPS Alumni Associations and Researchers Network

* Items ① and ② cannot be reissued.

2. 来日前に必要な手続

採用決定後、来日前に必要な手続きは以下の7つです。研究員、受入研究者及び受入研究機関の事務担当者は、遺漏なく手続きを行ってください。

- (1). 「受入承諾兼誓約書（様式A）」の提出 <採用通知受領後速やかに>
- (2). 学位記等（学位記・学位取得証明書・学位取得見込証明書・Degree Confirmation（様式18））の提出 <採用期間開始日の40日前まで>
- (3). 在留資格手続
- (4). 航空券の申込み <採用期間開始日の40日前まで>
- (5). 「採用期間開始等予定届（様式1）」及び「銀行口座届（様式2）」の提出 <採用期間開始日の40日前まで>
- (6). (希望する場合)「調査研究費交付申請書（様式3）」の申請 <採用期間開始日の3週間前まで>、又は特別研究員奨励費への応募
- (7). 採用辞退 <該当があれば速やかに>

<採用通知受領後速やかに>

- (1) 「受入承諾兼誓約書（様式A）」の提出

研究員及び受入研究者は、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A）」に必要事項を記入し、受入研究機関の事務担当部署を経由して提出してください。

様式A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速やかに提出してください。

- (2) 「様式A」における採用期間開始日の設定に関する注意事項

- ① 採用期間開始日は来日日であり、研究員の日本国外からの出発日ではありません。
- ② 採用期間開始日は申請書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。

採用期間開始日を設定する際は、受入研究者及び受入研究機関は以下の点を念頭に置き、研究員と協議してください。受入研究者は、研究員が採用期間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。

- ① 研究活動の計画、方法、概要
- ② 査証手続に関する必要書類の手配
- ③ 研究員の到着空港から受入研究機関までの旅行方法
- ④ 滞在中の宿舎手配

2. PRE-ARRIVAL PROCEDURES

After being selected for the fellowship, there are seven procedures that should be completed before arriving in Japan. Fellows, Hosts and Host institutions are to ensure that all steps are carried out properly and without omission.

- (1) Submission of Form A (Notice of Acceptance and Pledge) <Do promptly upon receipt of Award Letter>
- (2) Submission of Diploma/ Degree certificate/ Form 18 (Degree Confirmation) <at least 40 days prior to starting date of the fellowship period>
- (3) Resident Status
- (4) Application for Air Tickets <at least 40 days (as a general rule) prior to starting date of the fellowship period>
- (5) Submission of Form 1(Notice of the Schedule for Fellowship Commencement) and Form 2(Notice of Bank Account) <at least 40 days prior to starting date of the fellowship period>
- (6) Submission of Form 3 (Application for Research Support Allowance) <at least three weeks in advance to starting date of the fellowship period> or Applying for Research Support Allowance or Grant-in-Aid (KAKENHI) for JSPS Research Fellows (if required)
- (7) Refusal of the Fellowship (Do promptly if required)

<Do promptly upon receipt of Award Letter>

- (1) Submit Form A (Notice of Acceptance and Pledge)

Upon deciding to accept the fellowship, Fellows are to send Form A (Notice of Acceptance and Pledge) to their Host, who will submit it to JSPS via their Institution.

Form A to be submitted after the Fellow and Host have read and agreed to the terms and conditions stipulated in these Guidelines and decided upon a date for the Fellow to come to Japan to start the fellowship.

The fellowship cannot start if Form A is not submitted (that is, air tickets cannot be booked nor your allowance payments made). Therefore, please submit Form A as soon as receiving the award letter.

- (2) Special attention should be paid to setting the fellowship starting date on the Notice of Acceptance and Pledge (Form A).

- ① The starting date is not the day that Fellows depart from overseas but the day that they arrive in Japan.
- ② The starting date may be changed from that stated in the fellowship application submitted to JSPS.

Hosts and Institutions should consider the following points and discuss them with Fellows when determining the start date of the fellowship period:

- ① Overall research plan and activities
- ② Documents that the Fellow will need when applying for a visa
- ③ Fellow's transportation from port of entry to destination in Japan
- ④ Fellow's accommodations during stay in Japan

- ⑤ 滞在費の受給方法
- ⑥ 調査研究費（欧米短期・ASEAN/アフリカ短期の場合）又は科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（特別研究員奨励費）（一般の場合）の使途

(3) 学位記等（学位記・学位取得証明書・[Degree Confirmation \(様式 18\)](#)・学位取得見込証明書）の提出

① 外特（一般）

採用期間開始時点で博士の学位を有していることが要件です。

博士の学位を取得したことを証明する学位記を、受入研究機関の事務担当部署を通じて、採用通知受領後速やかに提出してください。

採用期間開始までに学位記の提出ができない場合は、学位取得証明書又は学振指定の[Degree Confirmation \(様式 18\)](#)の提出でもかまいません。

ただし、海外推薦機関を通じた申請時に学位記を提出した場合は、再度の提出は不要です。

採用期間開始日前日までに学位を取得したことを証明する書類の提出を学振にて確認できていない場合には、採用が取り消されます。

学振が往路航空券の発券及び初回金支給の手続きを開始するには学位記等の書類の確認を事前にする必要があります。

② 外特（欧米短期）、外特（ASEAN/アフリカ短期）

- (i) 学位記・学位取得証明書・[Degree Confirmation \(様式 18\)](#)・学位取得見込証明書

採用期間開始時点で博士の学位を有している又は採用期間開始時点から 2 年以内に博士の学位取得見込者であることが要件です。以下の(ア)又は(イ)のどちらかの書類を提出してください。ただし、推薦機関からの推薦に基づき採用され、申請時に学位記を提出した場合は、再度の提出は不要です。採用期間開始日前日までに (ア) 又は (イ) の書類の提出を学振にて確認できていない場合、採用は取り消されます。

なお、本手引のIV「支給経費」のとおり、博士の学位の有無によって滞在費（月額）が異なります。

(ア) 学位を既に取得している、又は採用期間開始までに学位を取得できる見込みの者

【学位記、学位取得証明書又は[Degree Confirmation \(様式 18\)](#)】

提出における取扱いについては、上記「①外特（一般）」と同様とします。

(イ) 採用期間開始までに学位を取得できる見込みが無い者

【学位取得見込証明書】

学位取得予定日が明記された以下のいずれかの文書を、速やかに提出してください。

- 学位取得見込証明書
- 博士後期課程在学証明書
- 指導教員が作成・署名した、採用期間開始時点で 2 年以内に博士の学位を授与される見込みである旨を記載した文書（指導教員が推薦書を作成している場合、推薦書にその旨、記載をすることも可とする。）

- ⑤ Bank account for receiving Fellow's allowances

- ⑥ Use of Research Support Allowance or Grant-in-Aid (KAKENHI) for JSPS Research Fellows

(3) Submit PhD diploma, other documentation (to certify the date of PhD award)

① Standard Fellows

Fellows under the Standard Fellowship must hold a doctoral degree at the time their fellowship starts. To certify your timely receipt of a PhD degree, your diploma must be submitted right away via the admin office of your host institution to JSPS. If you are unable to submit a diploma by 40 days prior to starting date of the fellowship period, you may submit a certificate issued by the awarding body certifying that you have received a doctoral degree or submit the JSPS-prescribed [Form 18 \(Degree Confirmation\)](#) prepared in coordination with the awarding body.

Fellows who are nominated by a JSPS overseas counterpart organization and have submitted a PhD diploma at the time they applied for the fellowship do not need to submit the diploma to JSPS.

If a document certifying that you have actually received your PhD degree is not submitted by the start of the fellowship period, the fellowship will be cancelled.

JSPS will begin the process of issuing onward airline tickets and providing the first installment of allowance after a document certifying that you have actually received your PhD degree is submitted.

② Short-term Fellows (PE) and (PA)

(i) Diploma/Degree certificate

Fellows under the Short-term Fellowship must either hold a doctoral degree at the time their fellowship starts or be scheduled to receive one within two years from the date that the fellowship starts. Please submit the documents specified in either items a) or b) below, whichever applies. **If these documents are not submitted by the start, your fellowship will be cancelled or withdrawn**; however, if Fellows who are nominated by a JSPS overseas counterpart organization and have submitted a PhD diploma at the time they applied for the fellowship do not need to submit the diploma to JSPS.

As stipulated in Chapter “IV. ALLOWANCES”, the amount of monthly allowance will differ based on whether Fellows have received a doctoral degree (PhD holder) or have not received one (non-PhD holder).

a) Persons holding a PhD degree or expecting to receive a PhD by the time their Fellowship starts

Diploma or other documentation certifying your award of a doctoral degree: The procedure for submitting these documents is the same as for above ① Standard Fellows.

b) Persons not expected to receive a PhD by the time their fellowship is scheduled to start

Certificate from the university stating that you will be awarded a doctoral degree:

Promptly submit one of the following documents **specifying the expected date of the award**.

- A document from the university certifying the date a PhD degree is scheduled to be awarded
- Certificate of doctoral course enrollment
- Document written and signed by the Fellow's academic advisor stating that you are scheduled to receive a PhD degree within two years from the fellowship starting date

II 採用後の手続

なお、採用期間開始日の3週間前までに学位記又は学位取得証明書の提出があった場合は、博士の学位取得者として滞在費は月額362,000円となります。提出がない場合は、滞在費は月額200,000円となります。採用期間開始日以降に学位記、学位取得証明書又はDegree Confirmation (様式18) の提出があった場合、学振の受領日から起算して翌月以降の支給分から、支給する滞在費を増額します。ただし、既支給分を遡って増額することはしません。

(ii) 欧米諸国の永住権が確認できる書類（該当者のみ）

申請時に募集要項上記載された欧米諸国以外の国籍を有する者で、欧米諸国の永住権を資格要件とした者については、当該国の永住カード等の写しを採用通知受領後速やかに提出してください。提出がないなど申請資格を満たすことが確認できない場合は採用が取り消されます。

③ 注意事項

- ・学位記等未提出のまま採用期間を開始することはできません。
- ・学振は、学位記等の提出をもって往路航空券の発券及び初回金支給の手続を開始します。
- ・学振は、外特プログラムにおいて学位授与日を、学位授与機関から発行された学位記等に明記された日付とします。博士課程修了日や博士論文の最終口頭試問（viva voce）に合格した日を学位授与日とはみなしません。そのため、学位記等には学位を取得した年月日が明記されている必要があります。
- ・学位記等が日本語又は英語以外の言語で記されている場合、日本語訳又は英語訳を添付して提出してください。
- ・書類が学位記等と認められるか否かについて不明な場合は、学振までお問い合わせください。
- ・外特（一般）は学位記、学位取得証明書又はDegree Confirmation (様式18) の提出なしに採用期間を開始することはできません。学位取得日が採用期間開始日以降となることが判明した場合は、速やかに学振に連絡してください。

＜該当があれば速やかに＞

(4) 採用期間開始日の変更と連絡

採用期間開始日は、様式Aに記載された予定する採用期間の開始日から前後30日以内となります。やむを得ない事情により、この範囲を超えて採用期間開始日を変更する場合には、受入研究機関は速やかに学振へ連絡してください。

(5) 在留資格手続

すべての研究員は、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、研究員は、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。

II. PROCEDURAL PROVISIONS

A monthly allowance of JPY362,000 is paid to the fellows who submitted a PhD diploma or doctoral degree certificate at least three weeks in advance to the start of their fellowship. If none of the aforementioned documents are submitted, the monthly allowance is JPY200,000.

In the event that a PhD diploma, doctoral degree or Form 18 (Degree Confirmation) certificate is submitted after the starting date of the fellowship, the amount of the monthly allowance will be increased for the payment from the following month after the date of submission of the documents to JSPS. However, the amount already paid will not be increased retroactively.

(ii) A document that confirms the Fellow's permanent residence in a European or North American country [For relevant Fellows Only]

Fellows who are citizens of a country other than the European or North American countries listed in the Application Guidelines and who were required to have permanent resident status in a European or North American country at the time of their fellowship application shall submit a copy of their permanent resident card or equivalent document issued by the eligible country to JSPS immediately upon receipt of their Award Letter.

The Fellowship will be cancelled if the Fellow's eligibility is not verified due to failure to submit the requested document.

③ Notes

- ・JSPS will not award the Fellowship to persons who fail to submit a PhD diploma or other documentation to certify the date of their PhD receipt.
- ・JSPS begins processing the issuing of Fellows' roundtrip air tickets and the payment of their initial allowances after verifying their PhD acquisition status from their diploma or other documents.
- ・Under the JSPS program, the date of degree award is the date that the issuing institution awarded the degree. It is not the date that Fellows orally defended their dissertation (viva voce) or completed a doctoral course, therefore it should be the date of degree award.
- ・If the documents Fellows submit are written in a language other than Japanese or English, they are to be accompanied by a Japanese or English translation.
- ・Contact JSPS if you have a question as to whether or not the documents in your possession are recognized as the required ones.
- ・For Standard Fellows only: If you find that the date of your PhD award will fall after the starting date of the fellowship, you should notify JSPS right away through your Institution, as your fellowship will not be allowed to start.

＜If applicable, contact JSPS right away＞

(4) Changing Fellowship Starting Date

Fellows must start their tenure during the 30-day period before and after the date stated in Form A. If, however, due to an unavoidable reason, you should want to start your tenure outside this period, please contact JSPS right away via the admin office of your host institution.

(5) Resident Status

All Fellows must possess a valid passport issued by their country of nationality and a proper visa, when required. The visa shows that the Fellow has permission to enter and stay in Japan. Fellows who require a visa must go to a Japanese Embassy or Consulate to obtain one before leaving for Japan. Fellows will receive “landing permission” at the immigration window of their port of entry into Japan when they show their proper visa.

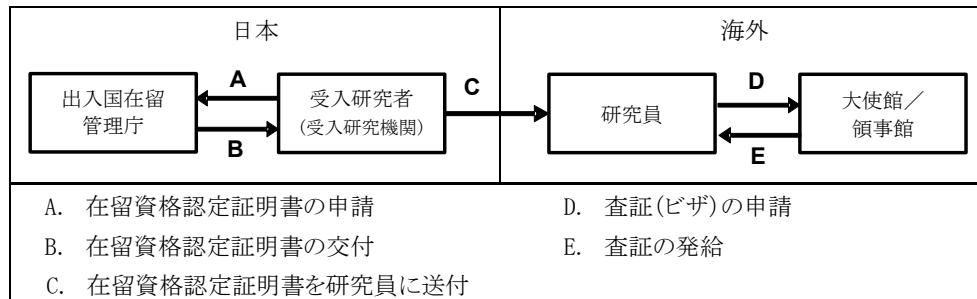
II 採用後の手続

なお、あらかじめ日本の出入国管理庁から「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。

研究員は、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、学振は研究員及びその家族の査証の取得手続き等に一切関与しません。

在留資格手続の流れは下図のとおりです。



結核患者の発生状況に鑑みて、入国前結核スクリーニング制度が開始されました。概要や対象者等については下記ウェブサイトをご確認ください。

厚生労働省

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/kenkou/kekkaku-kansenshou03/index_00006.html

入国前結核スクリーニング特設サイト

<https://jpets.mhlw.go.jp/jp/>

<採用期間開始日の 40 日前までに>

(6) 研究員による航空券の申込み

研究員は、原則として来日予定の 40 日前までに、本手引のIV-4「渡航費」及び指定旅行代理店発行の「国際航空券手配に関する説明」を参照の上、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。

なお、航空券の発券は、採用期間開始等予定届(様式 1)と銀行口座届(様式 2)及び学位記等の提出を学振にて確認した後になります。

(7) 「採用期間開始等予定届(様式 1)」及び「銀行口座届(様式 2)」の提出

研究員及び受入研究者は、研究員に支給される初回分の滞在費及び渡日一時金（渡日一時金は該当者のみ、以下まとめて「初回金」という。）の受領方法について、あらかじめ確認してください。

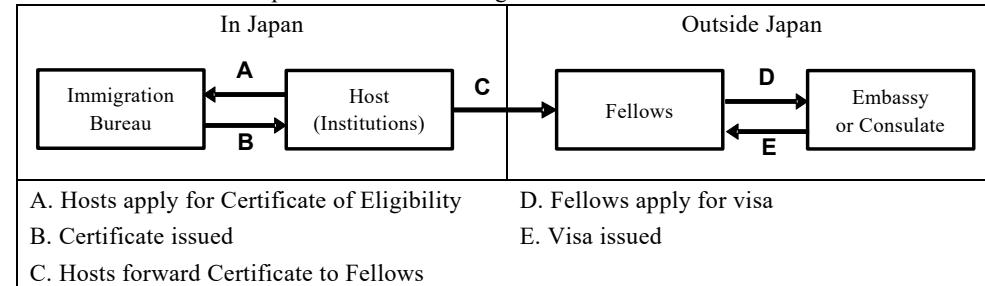
II. PROCEDURAL PROVISIONS

If Fellows submit a Certificate of Eligibility issued by Immigration Services Agency of Japan when applying for their visa, the Japanese Embassy or Consulate will be able to process the visa faster than when applying without one.

Before leaving for Japan, Fellows shall, on their own responsibility, obtain a visa that coincides with the purpose and length of their stays in Japan. Hosts and Institutions are asked to refer to Appendix A and assist Fellows in applying for and obtaining a proper visa.

Please note that JSPS is not in a position to answer inquiries or make arrangements regarding visa applications for Fellows and their family members.

This chart outlines the procedure for obtaining a visa.



Due to increasing incidences of tuberculosis cases, a pre-entry tuberculosis screening system was implemented. Please refer to the following website for a system overview, to whom the system is applicable, and other details.

Ministry of Health, Labour and Welfare

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryou/kenkou/kekkaku-kansenshou03/index_00006.html

<Submit at least 40 days (as a general rule) prior to starting date of the fellowship period>

(6) Application for Air Tickets by Fellows

Fellows are to follow the instruction of Chapter IV “4. AIRFARE” and “Air Ticket Application Information” issued by JSPS’s designated travel agency, and apply to the agent’s office for an air ticket no later than 40 days (as a general rule) prior to their intended date of arrival in Japan. Fellow’s ticket will not be issued if you do not follow this procedure.

Note that JSPS’s regulations prevent us from reimbursing Fellows for tickets that they purchase themselves.

The issuance of the airline tickets will take place after JSPS confirms the submission of **Form 1**(Notice of the Schedule for Fellowship Commencement), **Form 2**(Notice of Bank Account), and the diploma, etc.

<Submit at least 40 days (as a general rule) prior to starting date of the fellowship period>

(7) Submission of **Form 1**(Notice of the Schedule for Fellowship Commencement) and **Form 2**(Notice of Bank Account)

Fellows and Hosts are to confirm in advance the way in which Fellows will receive their initial allowances, which include their allowances for the first 2.5 or 3 months and their settling-in allowance. (Note that the settling-in allowance is paid only to the applicable Fellows.)

様式1は採用開始予定日の40日前までに受入研究機関を通して提出してください。

様式2は研究員が国内の口座を開設しているかどうかで提出書類等が異なりますので、以下①②を確認してください。

なお、これらの書類の提出が遅れると初回金の支払いが1カ月以上遅れることがありますので、ご注意ください。

① 研究員が国内の口座を開設している場合

採用期間開始予定日の40日前までに、受入研究機関を通じて様式1と併せて様式2を提出してください。その際、様式1において研究員の口座に支給経費を振り込むよう指定してください。研究員名義の様式2の提出方法は本手引の「II-3-(2)「銀行口座届（様式2）」の提出」を参照してください。

② 研究員が国内の口座を開設していない場合

来日後に口座を開設することになります。初回金の振込について、以下(i)又は(ii)から選択してください。

(i) 初回金の振込先を受入研究者の口座にする場合 ☆推奨☆

研究員及び受入研究者は、初回金を受入研究者の口座に振り込むよう指定することができます。この場合には、様式1においてその旨を指定した上で、受入研究者名義の様式2と併せて採用期間開始予定日の1か月前までに提出してください。

受入研究者は研究員の来日後、初回金を研究員に渡してください。受け渡しの際、学振から振込通知書とともに送付する「RECEIPT」の内容と金額を互いに確認し、初回金振込後1か月以内に学振へ提出してください。初回金の「RECEIPT」の提出が無い場合は、2回目以降の滞在費支給手続きは行いません。

外特（欧米短期）、外特（ASEAN/アフリカ短期）に限り、希望があれば2回目以降の滞在費支給を受入研究者の口座に振り込むことも可能ですので、ご相談ください。なお、そちらを希望した場合は、「RECEIPT」を滞在費振込後1週間以内に学振へ提出してください。

(ii) 初回金の振込先を研究員本人の口座にする場合

様式1において初回金を研究員本人の口座に振り込むように指定した上で、採用期間開始予定日の1か月前までに提出してください。研究員は来日後速やかに口座を開設し、研究員名義の様式2を提出してください。研究員名義の様式2の提出方法は本手引の「II-3-(2)「銀行口座届（様式2）」の提出」を参照してください。

研究員が来日後に本人名義の口座を開設するまでには、少なくとも来日後2~3週間程度かかります。その後、指定された口座への支給経費の振り込みには学振が様式2を受け取ってから約3週間程度かかります。そのため、研究員が来日直後の滞在に必要な現金を持参していない場合には、あらかじめ受入研究者の口座から初回金を受け取る方法(i)を推奨します。受入研究者及び研究員本人以外の口座から初回金を受け取ることを希望する場合は受入研究機関の事務担当者を通じて学振にご相談ください。

II. PROCEDURAL PROVISIONS

Form1 must be submitted by at least 40 days prior to the starting date of your fellowship via your host institutions.

Regarding Form2, depending on whether or not the Fellow already has a Japanese bank account, different documents are to be submitted. Before submitting this form, please check whether you come under item ① or ② below.

If these forms are not submitted on time, the payment of your initial allowances may be delayed by one month or longer. Please take care to submit them by the deadlines.

① When Fellows already have a Japanese bank account

If Fellows wish to have their initial allowances remitted into a bank account they have already opened in Japan, indicate so in Form1(Notice of the Schedule for Fellowship Commencement) and submit it along with Form2(Notice of Bank Account) via the Institution so that it reaches JSPS at least 40 days prior to the fellowship starting date. On Form1, indicate the Japanese bank account into which the Fellow wants their allowances to be deposited. As to how to enter the Fellow's name on Form2, please refer to Chapter II 3(2), "Submission of Form2 (Notice of Bank Account)" in these Guidelines.

② When Fellows do not have a Japanese bank account

If Fellows do not have a Japanese bank account, they will need to open one upon their arrival in Japan. For receiving the initial allowance, please choose (i) or (ii).

(i) Having the initial allowance payment remitted into the Host's account

★Recommended★

Fellows may ask to have their initial allowance deposited into their Host's bank account prior to their arrival in Japan. In this case, indicate so on Form1 and submit it along with Form2 in the Host's name so that it reaches JSPS at least one month prior to the fellowship starting date.

Fellows will receive their initial allowance from their Host along with a RECEIPT. After checking the amount of money deposited against the amount on the RECEIPT, send the RECEIPT to JSPS within one month.

The second and ensuing allowances will be remitted to Fellow's bank account after JSPS has received the RECEIPT for the initial remittance.

For Short-term Fellows (PE) and (PA) only, the second and subsequent installments of allowance may be paid into the Host's bank account. If you want to do so, please consult us. When receiving payment in this case, you will need to submit the RECEIPT to JSPS within a week after installments.

(ii) Having the initial allowance remitted into Fellow's own bank account in Japan

If Fellows want to have their initial allowance remitted into their own bank account, indicate so in Form1 and submit it to JSPS at least one month prior to the fellowship starting date. Then, Fellows should open their own bank account in Japan right away upon arrival in Japan and submit Form 2 in their own name. As to how to enter the Fellow's name on Form2, please refer to Chapter II 3(2), "Submission of Form 2 (Notice of Bank Account)" in these Guidelines.

It will take at least 2-3 weeks to open the Fellow's own bank account after arriving in

※学振が研究員に支給する諸経費は給与や報酬にあたらないため、研究員が日本でクレジットカードを取得するのは非常に困難です。来日前にあらかじめ取得することを推奨します。

(8) 研究費

① 外特（一般）

受入研究者は、科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（特別研究員奨励費）に応募することができます。研究員及び受入研究者は、申請にあたっては、採用となった外特プログラムに申請した際の研究計画に基づき、必要となる研究費について十分に相談してください。

研究費の概要及び必要な手続きについては、本手引のV「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（特別研究員奨励費）」を参照し、受入研究機関を通じて担当課（研究助成第一課総務企画係）にご確認ください。

② 外特（欧米短期）、外特（ASEAN/アフリカ短期）

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きについては、本手引のVI「調査研究費」を参照してください。

(9) 採用開始期限延長 *外特（一般）のみ

採用された研究員がやむを得ない事情により、採用通知等で定められた採用開始期限内に開始することが困難な場合、採用年度内（翌年の3月31日まで）であれば採用開始期限を延長する事が可能です。希望する研究員は、速やかに「採用開始期限延長願（様式4）」に必要事項を記入のうえ、受入研究者に提出してください。受入研究者は、様式4を確認し、受入研究機関の事務担当部署を通じて提出してください。

採用開始期限の延長はいかなる理由があろうとも採用年度内までしか認められません。

また、この措置を経て12月以降（12月1日～3月31日）に採用開始した場合は、当該年度の特別研究員奨励費への応募はできません。次年度分の特別研究員奨励費には応募可能です。詳しくは、V「科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）（特別研究員奨励費）」を参照してください。

II. PROCEDURAL PROVISIONS

It will take at least 2-3 weeks to open the Fellow's own bank account after arriving in Japan. It will take about three more weeks after JSPS receives [Form 2](#) to remit the allowance into the account. Therefore, if Fellows are not going to bring sufficient funds with them to cover their initial expenses, **it is recommended that they have their initial allowance remitted into their Host's bank account prior to their arrival in Japan (i)**. If you wish to have your allowances remitted into a bank account other than your own or your host researcher's, please consult with JSPS via the admin office of your host institution.

Note: As the allowances that JSPS provides are not considered to be salary or remuneration, it can be difficult for JSPS Fellows to obtain a credit card in Japan. Fellows who may need a credit card during their tenure are recommended to bring an internationally recognized one with them to Japan.

(8) Research Grant

① For Standard Fellows only

Hosts may apply for a Grant-in-Aid (KAKENHI). At the time of application, Fellows and Hosts should discuss in detail the research funding required on the basis of the research plan submitted in the application for the fellowship program for which they have been selected.

For the Grant-in-Aid program's outline and procedures, please see Chapter "V. KAKENHI (GRANT-IN-AID FOR JSPS RESEARCH FELLOWS)" and send inquiries to Research Aid Division I via the administrative office of the Host Institution.

② For Short-term Fellows (PE) and (PA) only

Hosts are eligible to apply for a research support allowance. For the program's outline and procedures, see Chapter "VI. RESEARCH SUPPORT ALLOWANCE".

(9) Extension of Period for the Date of Fellowship Commencement (*Standard Fellows Only)

If it should be difficult for Fellows to start in Japan within the fellowship period specified in their Award Letter and other documents for unavoidable reasons, they may postpone their arrival within the fiscal year (up to 31 March of the following year) of their specified fellowship period. Fellows wishing to do this should promptly submit [Form 4](#) (Application for the Extension of Period for the Date of Fellowship Commencement) to their Host, who after confirming the postponement is asked to submit the form to JSPS via the Institution.

The extension of period for the date of fellowship commencement must be granted within the same fiscal year (up to 31 March of next year) for any reason.

If a Fellow arrives after November 30 (1 December - 31 March), having completed the postponement procedure, their Host will not be eligible to apply for a Grant-in Aid for JSPS Research Fellows for the current fiscal year.

The Host may, however, apply for the Grant starting from the next fiscal year. For details, please see Chapter "V. KAKENHI (GRANT-IN-AID FOR JSPS RESEARCH FELLOWS)".

II 採用後の手続

	採用開始期限	採用開始期限延長後
一般（公募・第1回採用）	9月30日まで	採用年度内（3月31日まで）
一般（公募・第2回採用）	11月30日まで	採用年度内（3月31日まで）
一般（推薦）	11月30日まで	採用年度内（3月31日まで）
参考：欧米短期	採用年度内（3月31日まで）	
参考：ASEAN/アフリカ短期	採用年度内（3月31日まで）	

（10）採用期間開始前短縮

やむを得ず採用期間開始前に採用期間を短縮する場合には、受入研究機関は事前に学振に連絡してください。支給経費の計算の関係から、採用期間開始前短縮は一日単位ではなく一か月単位となります。

（11）採用辞退

採用された研究員が採用を辞退する場合、研究員、受入研究者及び受入研究機関の三者の合意のうえ、速やかに「[採用辞退届（様式5）](#)」を提出してください。

なお、海外推薦機関からの推薦に基づき採用された研究員が辞退する場合は、研究員は当該推薦機関にも速やかに辞退する旨を連絡してください。

II. PROCEDURAL PROVISIONS

	Periods for the Date	Extension of Periods
Standard (1st of Open Call)	up to 30 September	up to 31 March
Standard (2nd of Open Call)	up to 30 November	up to 31 March
Standard (via Nomination)	up to 30 November	up to 31 March
Reference: Shor-term (PE)	up to 31 March	
Reference: Shor-term (PA)	up to 31 March	

（10）Prior Notice of Shortening the Fellowship Tenure

If Fellows must shorten their fellowship tenures before their fellowships start for unavoidable reasons, Host institution should notify JSPS in advance. Due to the calculation of the allowances, any shortening of the Fellowship Tenure before the start of the appointment will be in units of one month, not one day.

（11）Refusal of the Fellowship

If Fellows must refuse to accept their fellowships, Institutions should immediately submit [Form 5](#) (Notice of Refusal to Accept Fellowship) to JSPS based on consent among the Fellow, Host, and Host Institution.

If Fellows, who applied through overseas nominating authorities, must refuse to accept their fellowships, they should also immediately notify their nominating authority.

3. 来日後に必要な手続

(1) 「採用期間開始届（様式 6）」の提出

研究員及び受入研究者は、採用期間開始後速やかに受入研究機関の事務担当部署を通じて「採用期間開始届（様式 6）」及びパスポートの写し（氏名等記載欄及びビザ、在留資格及び入国の日付がわかる上陸許可が記載された鮮明なもの）を提出してください。なお、採用期間開始日以前から日本に滞在している研究員については、様式 6のほかにパスポートの写し（氏名等記載欄）及び在留カードの写しも併せて提出してください。

様式 6 及び必要書類は必ず採用開始後 1 週間以内に提出してください。これらの書類の提出が無い場合は、2 回目以降の滞在費の支給手続きは行いません。また海外旅行保険を付することもできませんので、必ず提出してください。

(2) 「銀行口座届（様式 2）」の提出

学振は、2 回目以降（初回金の振込先を研究員の口座にする場合は初回金以降）の支給経費を研究員名義の銀行口座に振り込みます。国内に口座を開設していない研究員は、速やかに口座開設の手続をしてください（口座を開設する際には、在留カードの提示が必要です）。

様式 2には研究員本人名義の口座を記入し、預金通帳の表紙裏にある口座名義が明記されているページの写し又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コピーを添付してください。氏名の誤記載によって入金されない事態を避けるためです。

(3) 行政手続

研究員は、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、各市区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。研究員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職員といった日本語で事務手続きができる者が研究員に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）を有するすべての研究員は、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ると同時に、在留カードが即日交付されます。在留カードが交付された研究員は、居住地を法務大臣に届け出なければなりません。居住地を定めた日から 14 日以内に、在留カードを持参の上、速やかに居住地の市区町村の窓口に届け出してください。

在留カードは、研究員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、研究員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、下記ホームページ等で確認してください。

法務省出入国在留管理庁トップページ <https://www.moj.go.jp/isa/index.html>

3. POST-ARRIVAL PROCEDURES

(1) Submission of Form 6 (Notice of Fellowship Commencement)

Fellows and Hosts should submit Form 6 (Notice of Fellowship Commencement) along with a clean copy of the Fellow's passport that clearly shows their name (etc.) in the entry fields, visa stamp, and landing permission stating visa status and the date of entry.

Fellows who have been in Japan prior to the start date of the fellowship tenure shall submit a copy of their passport (with the page for their name and other personal details) and residence card.

The form must be submitted within one week after the Fellows' arrival in Japan. If this form is not received on time, JSPS will not be able to make the second allowance remittance, nor will it be able to enroll the Fellow in the Overseas Travel Insurance Policy. Therefore, be sure that Form 6 is submitted on time.

(2) Submission of Form 2 (Notice of Bank Account)

JSPS remits the second and subsequent allowances into Fellows' own bank account. (If the first instalment of allowances is set to be remitted to the Fellow's account, allowances from the first instalment onwards will be remitted to the Fellow's account.) Therefore, those Fellows who do not yet have a bank account in Japan are requested to open one as soon as they get settled in. Japanese Residence Card is required when you open a bank account in Japan.

Form 2 containing the Fellows' bank account information should be submitted via host institution. Be sure to attach a copy of the first page of the Fellow's bankbook (reverse side of the front cover) containing the account holder's name. In the case of an Internet bank account, provide a copy of the screenshot showing the branch number, account number, and account holder's name. Take care to avoid an error in the spelling of the account holder's name, as it could interrupt the payment of your allowances.

(3) Procedures at a Municipal Office

Fellows should carry out the following three administration procedures at the municipal office of their city (*shi*), ward (*ku*), town (*machi*) or village (*mura*). Fellows should also inquire at the municipal office as to whether there are any procedures required before they leave Japan.

Fellows are advised to ask their Host, Institution or a Japanese colleague to accompany them when they go to the municipal office, as its staff may not speak English.

① Residence Card

Japan's residency management system applies to all foreign nationals residing legally in Japan for a mid- to long-term period. Fellows with visa status of longer than three months come under this system. (Stays of three or fewer months are excluded.)

A "residence card" will be issued to Fellows at the immigration inspection window of their port of entry. Fellows who have received a residence card shall notify the Minister of Justice of their place of residence. Fellows must take the card to the ward, city or town office where they will reside and notify the office of the address of their residence within 14 days from the day that their residence is decided.

While in Japan, Fellows are required to carry the residence card with them at all times, in place of a passport. When opening a bank account, Fellows may be asked to show this card as identification. At the end of the Fellows' tenure, their residence card must be returned to the immigration officer at the airport when leaving Japan.

For more information on this system, please check the Immigration Bureau's website.

URL: <http://www.immi-moj.go.jp/english/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すべての外国人は、国民健康保険に加入することが義務付けられています。学振は研究員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。研究員は、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。外特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、住居地の市区町村の担当窓口に問い合わせてください。

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。

外特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す。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、各国と社会保険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き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、下記ホームページ等で確認してください。

日本年金機構 <https://www.nenkin.go.jp/>

(4) 在留資格の更新及び必要書類**① 在留資格の更新**

採用期間中に在留期間が終了する場合は、在留期間の更新の許可を受けて、在留期限を延長する必要があります。通常、在留期間の更新の申請は、在留期間が満了する日の3か月前から、最寄りの法務省出入国在留管理庁又はその出張所において受け付けていますので、研究員は十分な余裕をもって申請を行ってください。

また、研究員が法務省出入国在留管理庁へ出頭する際は、受入研究者、研究室の同僚、又は受入研究機関の事務職員といった日本語で事務手続きができる者が研究員に同行することを推奨します。

なお、すべての申請手続は、研究員自身が責任をもって行ってください。また、研究員は、あらかじめ法務省出入国在留管理庁に問い合わせ、申請のための準備をしてください。

② National Health Insurance

On top of the overseas travel insurance provided by JSPS, Fellows are required to enroll in the National Health Insurance Program of Japan. People who come from other countries and will remain in Japan for more than three months are required to join this program. Under this national system, people are required to bear 30% of the cost of medical treatment. Depending on the illness, that 30% may be covered by the overseas travel insurance provided by JSPS.

After registering your residence card at the municipal office, apply for the National Health Insurance at the designated counter of the same municipal office. As the allowances paid under JSPS fellowship programs are not considered to be salary, Fellows may apply for a reduction in the insurance premiums.

For more information on National Health Insurance, please inquire at the insurance section of the city, ward, town or village office where you reside.

③ National Pension System

Foreign nationals between ages 20 and 60 who have an address in Japan and have a residence status of longer than three months must join the National Pension System, pursuant to the National Pension Act. A pension book is issued when Fellows join the program, and they may be able to receive a basic disability or survivor pension.

After registering your residence card at the municipal office, apply for the National Pension at the designated counter of the same municipal office. Since the allowances that Fellows receive under the JSPS fellowship are not pay (income), Fellows may apply for the insurance premium exemption and payment suspension system based on a lack of income. In addition, there is a lump-sum payment system that allows you to redeem a percentage of your paid premiums when you withdraw from the program early (when you leave Japan).

Japan has concluded social-insurance agreements with various countries to prevent overlapping enrollment and to merge pension-enrollment periods. Fellows must decide in advance whether they will use this system, as processing must be carried out by the agency with jurisdiction over the pension system in their home country.

For details and latest information on this system, please check the below website.

Japan Pension Service: <https://www.nenkin.go.jp/international/index.html>

(4) Residence Status Extension and Application Documents**① Residence status extension**

The authorized period of Fellows' stay and their assigned visa status are entered in their passport by the Immigration Officer when they arrive at the airport in Japan. If their fellowship tenure should go beyond the date of the authorized period of stay, Fellows must apply for an extension at a local Immigration Office.

Fellows should make their application for extension no later than the expiration date of their authorized period of stay. Applications are normally accepted from about three months prior to the expiration date. Fellows are advised to ask their Host, Institution or a Japanese colleague to accompany them when they go to the Immigration Office. Fellows must take personal responsibility for processing the extension. Ask the Immigration Office for instructions about the extension procedure in advance so as to be prepared to apply.

② Application documents for extension

Generally, Fellows will need to take the following documents with them to the Immigration Office

② 更新に際しての必要書類

在留期限の更新に際しての書類については、最寄りの出入国管理庁又はその出張所に問い合わせて確認してください。概ね以下の書類が求められます。

- (ア) 学振が発行した採用通知及び経費負担証明書の写し
- (イ) 学振が支給経費を送金している銀行口座の預金通帳
- (ウ) 研究員の採用期間、受入研究機関及び研究課題を明記した受入研究者の作成による文書 (APPENDIX C の文書例を参照)
- (エ) 研究員のパスポート、在留カード、諸手続の手引

なお、採用通知及び経費負担証明書については、再発行できません。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。

② Application documents for extension

Generally, Fellows will need to take the following documents with them to the Immigration Office when they apply for an extension:

- (a) A copy of the Award Letter and Certificate of Financial Support from JSPS
- (b) Their bankbook of the bank account to which JSPS remits allowances
- (c) A document written by their Host stating the Fellow's fellowship period, Institution, and research theme (See example in Appendix C.)
- (d) Their passport and residence card, and the Program Guidelines

The Award Letter and Certificate of Financial Support cannot be reissued. If asked for the Award Letter and Certificate of Financial Support, submit copies of them. Take the originals with you just in case.

4. 採用期間終了時に必要な手続

(1) 研究員による航空券の申込み

研究員は、原則として離日予定の40日前までに本手引のIV-4「渡航費」及び「国際航空券手配に関する説明」を参照の上、指定された旅行代理店に復路の航空券の申込みを速やかに行ってください。この手続を行わない場合は、復路の航空券の発券が行われません。

採用期間終了後の依頼は、一切受理しません。

なお、採用期間を短縮する場合（III-1「採用期間の短縮」）、採用期間終了後も研究成果の取りまとめ等の目的で日本に滞在する場合（II-4-(4)「離日日延期・変更」）は事前に学振に連絡してください。

<採用期間終了後2週間以内>

(2) 「採用期間終了（期間の短縮）届（様式14）」の提出

研究員及び受入研究者は、研究員の採用期間終了後2週間以内に、受入研究機関の事務担当部署を通じて「採用期間終了（期間の短縮）届（様式14）」を提出してください。

採用期間を短縮する場合は、決まり次第速やかに、本様式を学振に提出してください。詳細はIII-1「採用期間の短縮」を参照してください。

なお、採用期間の短縮を目的に様式14を提出した場合、終了時に様式14を再提出する必要はありません。

<採用期間終了後3か月以内>

(3) 「研究活動報告書（様式15）」の提出

研究員及び受入研究者は協力して「研究活動報告書（様式15）」を作成し、採用期間終了後3か月以内に、受入研究機関の事務担当部署を通じて必ず提出してください。様式15は、英語で作成しても日本語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。

また、様式15及び写真はウェブサイト等で公開される場合があります。写真の公開を拒否される場合、写真の添付は行わなくてもかまいません。

作成にあたっての留意事項

- 専門外の人にも理解してもらえるよう専門用語や数式・記号の使用を避け、可能な限り平易な説明としてください。
- 英語または日本語で、②（受入研究者作成項目）は3頁以内、③（外国人特別研究員作成項目）は10頁以内にまとめてください。
- 記入欄は適宜広げて作成してください。

採用となった外特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・研究活動の記載、共同して行った研究活動に対する受賞等、特筆すべき成果があれば、研究活動報告書に記入してください。研究活動報告書提出後に同様の成果が生じた場合も、学振に報告してください。また、成果物も併せて提出してください。（論文別刷り、新聞・雑誌記事の写し等）

4. NECESSARY PROCEDURES AT END OF FELLOWSHIP PERIOD

(1) Applying for Air Ticket by Fellows

Fellows should apply for their return ticket at least 40 days (as a general rule) in advance of their scheduled departure date. After reading Chapter IV-4 “AIRFARE” and the booklet “Air Ticket Application Information”, apply to JSPS’s designated travel agent for your return tickets. If this procedure is not completed, the return ticket will not be issued.

Note that JSPS cannot pay for an air ticket applied for after Fellows' tenure has expired.

If Fellows should decide to leave Japan before their fellowship expires (see Chapter III “1. SHORTENING THE FELLOWSHIP TENURE”) or to remain in Japan for such reasons as wrapping up their research after it expires (see II-4-(4) “Remaining in Japan after the Fellowship period ends”), they shall obtain the consent of their Hosts and inform JSPS of the period shortening/extension through their Institutions.

<within two weeks after fellowship completion>

(2) Submission of Form 14(Notice of Fellowship Completion (Incl. Shortening of Tenure))

Hosts are requested to submit Form 14(Notice of Fellowship Completion (Incl. Shortening of Tenure)) to JSPS via their Institutions no later than two weeks after the expiration of the fellowship. In the case of tenure shortening, submit the form as early as possible. (Refer to Chapter III “1. SHORTENING THE FELLOWSHIP TENURE”).

If you submit Form 14 to shorten of tenure, hosts do not have to submit once again at the end of their fellowship.

<within three months after fellowship completion>

(3) Submission of Form 15 (Research Report of the Fellowship)

The Fellow and Host are to cooperate in preparing a Research Report of the Fellowship (Form 15), which must be submitted to JSPS via the Host Institution within three month of the end of the fellowship period. Form 15 may be written in either English or Japanese. The Fellow's research title may not be changed from that stated when they were selected for the fellowship.

JSPS may later post some reports with photos on its website. If Fellows do not want their photo posted, they don't have to attach a photo to their report.

Attention

- As much as possible, describe the contents and results of your research in a manner that is easily understandable to a non-specialist in your field, avoiding the use of jargon, mathematical formulae and signs.
- Please prepare the Research Report in Japanese or English within three pages for the Host's, and within ten pages for the Fellow's.
- You may expand the column as appropriate.

If the outcomes of research related to JSPS fellowship programs are highly appraised, please inform JSPS. (This includes publications of coauthored papers in academic journals, coverage of research activities/results in newspapers or other media, and awards for research activities/achievements.) If similar outcomes occur after the Fellowship Research Report has been submitted, please also report these to JSPS and submit the deliverables (e.g. reprints of papers, copies of newspaper or journal articles).

(4) 採用期間終了後の離日日延期

研究員は、採用期間終了日に離日することを原則とします。ただし、以下の条件①～④を満たす場合は、離日日の延期・変更を行っても、復路航空券の支給を受けることができます。ただし、航空券の発券後の変更には高額な手数料が発生する場合がありますのでご留意ください。

離日延期・変更を希望する場合には、事前に受入研究機関の事務担当部署を通じて「[離日延期願（様式 13）](#)」を提出してください。採用期間終了後の申請は、一切受理しません。

- ① 研究成果のまとめ等の目的で採用期間終了後に一時的な（2ヶ月以内の）本邦滞在が必要であること。
- ② 本邦滞在期間に日本国内において収入がないこと。
- ③ 他の機関が復路航空券代を負担していないこと。
- ④ 本邦滞在期間に係る一切の責任及び経費（復路航空券を除く）について学振の負担がなく、研究員自身の責任による滞在となることを承知していること。

採用期間終了後の本邦滞在は、研究員及び受入研究者の責任において滞在するものであり、学振はその滞在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。

本制度に基づかずに採用期間終了後も日本に滞在する研究員に対し学振は、採用期間終了後の滞在に係る一切の責任及び経費（海外保険、復路航空券を含む）を負担しません。

(5) 「プログラム評価質問票（アンケート）」の提出 [研究員、受入研究者のみ]

採用期間が終了する研究員及び受入研究者は、外特プログラム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するとともに、より良いプログラムに改善することを目的としたウェブ上の「プログラム評価質問票（アンケート）」に回答してください。ウェブページのアドレスは下記のとおりです。

受入研究者用（和文／英文） <https://www.jsps.go.jp/j-fellow/feedback.html>

研究員用（英文） <https://www.jsps.go.jp/english/e-fellow/feedback.html>

(6) 採用証明書の発行依頼 [研究員のみ]

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、学振が研究員を採用していること、又は研究員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若しくは受入研究機関の事務担当部署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。

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規定の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、「[証明書交付願（様式 17）](#)」に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電子メールにて提出してください。電子媒体での発行を行い、郵送による送付は行いません。「[採用期間終了（期間の短縮）届（様式 14）](#)」及び「[研究活動報告書（様式 15）](#)」の未提出や、戻入の手続きが未完了の場合は原則発行できません。

(4) Remaining in Japan after the Fellowship period ends

As a rule, Fellows are obligated to leave Japan at the end of their fellowship period. If, however, Fellows meet the following conditions ①-④, they may continue to reside in Japan after the end of their fellowships with JSPS paying for their return flight tickets. If Fellows should wish to change or cancel their travel itinerary after receiving their air ticket, they must do so through JSPS's designated travel agency. Fellows must pay any extra charge incurred by changing or canceling their flights.

Fellows wishing to remain in Japan should submit in advance a [Form 13](#) (Application for Postponement of the Departure Date after the Fellowship Completion) via the admin office of their Host Institution. Requests will not be accepted after the fellowship period has ended.

- ① That the Fellow needs to temporarily stay in Japan (up to two months) for such purposes as compiling their research results.
- ② That the Fellow will receive no income in Japan during the extended stay.
- ③ That another institution will not pay for the Fellow's return flight ticket.
- ④ That during the extended stay JSPS will bear no financial or other responsibility for the Fellow (other than providing them with a return flight ticket).

If not having applied under this procedure, Fellows remain in Japan after their fellowship tenure ends, JSPS will bear no financial or other responsibility for their extended stay (including their overseas travel insurance and return flight ticket). JSPS will not bear any responsibility for the Fellow's stay in Japan after the end of the fellowship tenure, nor will it cover any expenses, including but not limited to overseas travel insurance, except for airfare for the Fellow's return trip. Please pay close attention to your visa eligibility, insurance coverage period, and other relevant matters.

(5) Submission of Feedback on Fellowship Program [only Fellows, Hosts]

Fellows nearing the end of their tenure and the Hosts are asked to fill out an online questionnaire, which are used to gauge the performance of services provided and to improve the JSPS fellowships.

The questionnaire is divided into two parts, one for Fellows and the other for Hosts to fill out. Please choose the appropriate webpage and answer the questions.

for Hosts (Japanese and English): https://www.jsps.go.jp/j-fellow/j-fellow_14/peq.html

for Fellows (English): <https://www.jsps.go.jp/english/e-fellow/peq.html>

(6) Application for issuing Certificate [Fellows]

As a rule, JSPS does not issue documents to certify the fellowship status of former or current Fellows. When, during their fellowship period, Fellows need documentation in such cases as applying for a visa extension or proving that they were awarded a JSPS fellowship or that they received allowances from JSPS, they should use copies of their Award Letter or Certificate of Financial Support, or ask their Institution to prepare the necessary documents. (See Appendix C for an example of a certificate that may be prepared by Institutions.)

The only exception to this rule is when Fellows require a certificate to apply for a job after the completion of their fellowship. If deemed appropriate, JSPS may issue a certificate.

To apply for a certificate, Fellows should fill out [Form 17](#) (Application for the Issuance of Certificate) stating the reason they need the certificate and where it is to be sent, and submit it to JSPS by e-mail at least two weeks prior to the date the certificate is needed.

Certificates are sent via e-mail, not by postal mail. JSPS will not issue certificates in cases when Form 14 and Form 15 haven't yet been received or requested reimbursements haven't yet been made.

III 採用期間中の各種変更等の手続

以下に示す採用期間、受入研究者、又は受入研究機関の変更を行った場合は、研究費についても、別途、所定の手続が必要になる場合がありますので、必ず受入研究機関の事務担当部署に問い合わせてください。

1. 採用期間の短縮

研究員がやむを得ない事情により採用期間の短縮を希望する場合は、必ず受入研究者、受入研究機関の事務担当部署及び学振に連絡し、できる限り速やかに（原則として1か月前まで、遅くとも希望する終了日の2週間前までに）「採用期間終了（期間の短縮）届（様式14）」を提出してください。

また、採用期間の短縮にあたり、新たに就職する場合又は他のフェローシップ等を受ける場合は、「就職先等が発行した採用開始日等のわかる文書」及び「復路航空券に相当する費用の支給の有無を確認するための文書」をあわせて提出してください。

採用期間の短縮に伴い、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、速やかにかつ離日の1週間前までに学振に戻入してください（注意事項は、IV-6「支給済経費の学振への戻入」を参照）。戻入が生じている場合、戻入が完了するまで復路航空券を発券することはできません。

なお、一時出国の状態のまま採用期間を短縮又は終了することはできません。

短縮の申請は1回限りとし、一度短縮が認められた場合の延長は認めません。研究上の理由等で採用期間終了後の離日日の延期を希望する場合は「離日日延期願（様式13）」の提出手続きを行ってください。

「採用期間終了（期間の短縮）届（様式14）」提出後に新たに報酬受給を伴う活動を行う場合は、受入機関を通じて学振にご連絡ください。

2. 採用期間の延長 [外特（一般）のみ]

当初の採用期間が24か月未満で、研究の遂行上特に必要が認められる場合には、所定の審査を経た上で、採用期間の上限である24か月を超えない範囲かつ1か月単位で、延長を認めることができます。

研究員が採用期間の延長を希望する場合は、当初の採用期間終了日の3か月前までに「採用期間延長申請書（様式12）」及びその他の必要書類を提出してください。提出が遅れた場合は、延長は認められません。

延長する期間は、研究上の必要最小限の期間としてください。延長を認める場合にも、予算の都合等により希望期間の短縮を要求する場合があります。また、延長の申請は1回限りとします。

また、海外推薦機関からの推薦に基づき採用された研究員が延長する場合は、当該推薦機関に對しても事前に延長の了承を得ることが必要です。

なお、外特（欧米短期）、外特（ASEAN/アフリカ短期）においては、当初決定された採用期間の延長を行うことはできません。

III. CHANGES DURING FELLOWSHIP TENURE

When changes shown below are made in the period of the Fellow's tenure, Host or Host Institution, there are cases when it is necessary to follow procedures prescribed in separate documents. In such cases, be sure to consult with the admin office of the Host Institution.

1. SHORTENING THE FELLOWSHIP TENURE

If Fellows must shorten their fellowship tenure for an unavoidable reason, they must inform their Host, Host Institution, and JSPS in advance and submit Form 14 (Notice of Fellowship Completion (Incl. Shortening of Tenure)) to JSPS as quickly as possible (as general rule by one month before, by two weeks at the very latest before the completion of shortened tenure).

If Fellows shorten their tenure for the purpose of starting new employment or accepting another fellowship, they will be asked to provide a document issued by their employer stating when their employment/fellowship will start and whether money equivalent to the price of a return ticket will be provided.

If Fellows' allowance or other financial support is overpaid, they must promptly reimburse JSPS the overpaid amount no later than 7 days before departing Japan. (See Chapter IV “6. REIMBURSEMENT TO JSPS”.) If Fellows are required to reimburse JSPS for already-paid allowances but haven't done so, they will NOT be issued a return ticket until the reimbursement is made.

Moreover, Fellows are not allowed to shorten or end their fellowship tenure while they are still taking a temporary leave of absence. A request to shorten fellowship tenure can only be made one time. Once shortened, the fellowship period cannot be extended. If for reasons related to your research, you wish to remain in Japan after your fellowship period ends, please submit an Form 13 (Application for Postponement of the Departure Date after the Fellowship Completion).

If fellows would like to conduct the new activity with receiving the remuneration after submitting Form 14, please inform to JSPS via Institution.

2. EXTENDING THE FELLOWSHIP TENURE [For Standard Fellows]

In cases when the initial tenure is less than 24 months, an extension of up to a total of 24 months may be approved, following the necessary verification procedure, in one-month units if JSPS deems it necessary for carrying out the Fellow's research.

Fellows who wish to extend the period of their fellowship must submit a Form 12 (Application for the Fellowship Extension) and other required documents at least 3 months prior to their original fellowship ending date. Later submission is not accepted.

Extensions should be for the minimum period required to complete the research. JSPS may shorten the requested period of extension due to budget constraints. An extension may only be applied for ONCE.

Fellows who were awarded their fellowship through a nominating authority and wish to extend their tenure also need to notify the nominating authority in advance for permission to do so.

Short-term Fellows (PE) and (PA) cannot extend their fellowships beyond the initially approved tenure period.

3. 一時出国

学振は、研究員に対しその研究活動に必要な経費を滞在費として支給していることから、原則として、採用期間中に継続して日本に滞在することを義務付けています。

ただし、以下(1)～(5)を条件として、一時出国を認めます。その場合でも、上限一時出国日数その他条件の変更に関する交渉には一切応じません。

一時出国する場合は、事前に学振へ「一時出国届（様式7）」を提出する必要があります。一時出国届の未届出や虚偽の申告については、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。

なお、一時出国の状態のまま採用期間を短縮又は終了することはできません。

(1) 一時出国の理由

研究員の一時出国は以下の①、②を理由とする場合のみ、認められます。

① 研究目的の一時出国：研究上の必要な調査、学会での研究成果の発表、その他研究計画を遂行する上で必要であり、その必要性が当初の研究計画から読み取れる場合

② 私用目的の一時出国：上記①には該当しないが、一時出国の必要性が認められる場合

学振は、出国理由又は出国期間によっては、研究計画を遂行する上での支障の有無や一時出国の必要性について、文書による説明等を求めることがあります。また、病気その他やむを得ない事情により緊急に一時出国する必要がある場合は、速やかに連絡してください。必要に応じて採用期間の中断も検討してください（「4. 採用期間の中断」参照）。

(2) 一時出国の届け出

（一時出国前）

研究員は、一時出国について、受入研究者の承諾を得てください。受入研究者は、研究員の意思を確認の上、必ず出国する日の2週間前までに「一時出国届（様式7）」を受入研究機関の事務担当部署を通じて提出してください。

（再入国後）

研究員は日本に再入国した後、1週間以内にパスポートの写しを、受入研究機関の事務担当部署に提出してください。受入研究機関の事務担当部署は学振に提出する必要はありませんが、学振はパスポートの写しの提出を求めることがあります。受入研究機関の事務担当部署は、研究員の一時出国の理由や累計一時出国日数を常に確認してください。また、「一時出国届」に記載の内容が変更になった場合は、受入研究機関の事務担当部署を通じて速やかに学振に連絡してください。

※累計一時出国日数の計算にあたっては、出国日及び入国日を含みます。

例) 7月1日（出国日）～7月10日（入国日）：10日間

※自動化ゲートを使用した際は、パスポートに出入国スタンプを押すよう日本国内の空港の出入国審査官に依頼してください。

3. TEMPORARY LEAVE OF ABSENCE FROM JAPAN

JSPS covers the costs required for Fellows to carry out their research activities in the form of allowances. As a rule, Fellows are obligated to stay in Japan continuously during their tenures.

However, a temporary leave of absence from Japan may be approved under the following five conditions (1)-(5). In such cases, JSPS does not negotiate any change in the conditions or number of allowed days of temporary absence (cumulative number of days).

When Fellows wish to take a temporary leave of absence, **they must submit a Form 7 (Notice and Report of Temporary Leave of Absence from Japan) to JSPS in advance.**

Note carefully that if a request for leave of absence is not submitted or if it is postdated or otherwise falsified, the Fellow's fellowship may be cancelled, allowances stopped, and/or other stern measures taken.

Moreover, Fellows are not allowed to shorten or end their fellowship tenure while they are still taking a temporary leave of absence.

(1) Reasons for Temporary Leave of Absence

Fellows may be permitted to take a temporary leave of absence under the following ①,② reasons.

① **Temporary leave of absence for the purpose of conducting research:** When it is necessary for Fellows to be temporarily out of Japan for such purposes as conducting surveys used in their research or presenting the research results at conference. In addition, the permission may be granted if there is a statement of such necessities in the research plan of the initial fellowship application.

② **Temporary leave of absence for the fellow's own purposes:** For other reasons deemed necessary though not being applicable to the above-stated reason.

Given the reason or period of the requested leave, there may be cases when JSPS requests a written explanation as to whether or not the leave will impede the execution of the Fellows' research plan. When leave is urgently needed due to sickness or other unavoidable reasons, Institutions should consult with JSPS right away. Suspending the fellowship should also be considered when appropriate. (See section 4. SUSPENDING THE FELLOWSHIP for reference.)

(2) Submission of Form 7 (Notice of Temporary Leave of Absence from Japan)

（Before departure from Japan）

Fellows wishing to take temporary leave must first obtain their Host's permission. Upon confirming the Fellow's intention, the Host submits Form 7 (Notice of Temporary Leave of Absence from Japan) via the Institution to JSPS at least two weeks in advance of the Fellow's departure.

（After re-entry）

Within one week after the Fellow returns to Japan, the Fellow is to submit a copy of the Fellow's passport (with stamps showing the dates of departure from Japan and re-entry into Japan) to the Host Institution. Host Institutions do not have to submit the copies, however JSPS may ask Institutions to submit them. **Institutions are to always check the reasons for a temporary leave of absence taken by Fellows. They also must keep count of the number of cumulative days of leave a Fellow take. If there are any changes to the departure or to the re-entry dates after submitting the Form, please promptly inform to JSPS via the Host Institution.**

*In calculating the number of leave days, note that the days of departure and arrival in Japan are also included. (Example: 1 July 20XX (leave Japan) – 10 July 20XX (arrive back in Japan): 10 days)

*Fellows should be sure to ask for an immigration officer in Japan to stamp their passport if they use automated gates at the airport.

(3) 一時出国の制限

滞在費等の支給経費の最終確認処理のため、原則として、採用期間終了日前30日以内の時期の一時出国は認めません。やむを得ない事情がある場合は事前にご相談ください。また、一時出国の状態のまま採用期間を短縮又は終了することはできません。

(4) 上限一時出国日数

以下の表のとおりです。

累計一時出国日数が上限一時出国日数を超過した場合には、超過した出国期間の日本出国日をもってフェローシップ終了となります。

採用期間	上限一時出国日数
13か月以上	150日
9か月～12か月まで	75日
5か月～8か月まで	30日
～4か月まで	15日

例) 採用期間が4か月（=採用期間20XX年4月1日～7月31日）の研究員で、今までの累計一時出国日数が7日の場合。予定では次回の一時出国期間を8日間（6月15日～6月22日）としていたが、事情（天候不良等不可抗力による遅延も含む）により、現地出発日が6月23日になった場合は、累計一時出国日数が上限一時出国日数（15日）を超過するので、6月15日にさかのぼってフェローシップ終了となります。この場合、超過支給分の滞在費（6月16日～30日分=0.5か月分）を戻入する必要があります。

(3) Limitations of Leaves of Absence

To facilitate JSPS's processing of final allowances and other severance arrangements, Fellows are, as a rule, NOT allowed to take leave during last 30 days of their tenure. If you have any compelling reasons, please consult with JSPS in advance. Moreover, Fellows are not allowed to shorten or end their fellowship tenure while they are still taking a temporary leave of absence.

(4) Maximum Length of Leave of Absence

The maximum number of cumulative leave days allowed for Fellows is shown below.

If the total number of days that a Fellow takes temporary leave from Japan exceeds the upper limit specified in the table below, JSPS will judge the last day of departure from Japan to be the ending date of the Fellowship.

Tenure	Maximum leave days
13 or more months	150 days
From 9 up to 12 months	75 days
From 5 up to 8 months	30 days
Up to 4 months	15 days

Example:

The Fellow's tenure is 4 months (the tenure starts from 1 April 20XX and ends on 31 July 20XX) and the total number of days in the first period of temporary leave is 7 days. The next period of temporary leave was scheduled to be 8 days (from 15 June to 22 June), but due to circumstances (including delays due to any cause beyond reasonable control such as bad weather) the return date is actually 23 June. In this case, JSPS judges 15 June to be the ending date of the Fellowship because the total number of days of the temporary leave exceeds the upper limit of 15 days. Therefore, the Fellow must reimburse the overpaid allowances that they had been provided for the period of 1/2 month, that is, 16-30 June.

(5) 私用目的の累計一時出国日数に応じた滞在費の減額

滞在費は研究員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。上記(1)①を理由とした一時出国の場合は、例外的に、日本国内で研究活動に従事しているのと同等とみなし、減額しません。一方、上記(1)②を理由とした私用目的の一時出国の場合は、以下の「減額対象額」を翌月以降の滞在費から差し引く又は戻入請求します。

採用期間	上記(1)②を理由とした累計一時出国日数	減額対象額
13か月以上	1~40日	なし
	41~56日	0.5か月分
	57~72日	1か月分
	73~88日	1.5か月分
	89~104日	2か月分
	105~120日	2.5か月分
	121~136日	3か月分
	137~150日	3.5か月分
9~12か月	1~20日	なし
	21~36日	0.5か月分
	37~52日	1か月分
	53~68日	1.5か月分
	69~75日	2か月分
5~8か月	1~15日	なし
	16~30日	0.5か月分
4か月まで	1~15日	なし

III. CHANGES DURING FELLOWSHIP TENURE

(5) Reduction of allowances based on the cumulative number of days of temporary leaves of absence

Allowances are paid to cover the costs of Fellows' stays in Japan for the purpose of carrying out research activities in Japan during their tenures. For this reason, the Fellow's allowance will be reduced based on the cumulative number of days of temporary leaves of absence.

If temporary leave is taken for purposes stated in (1)① above, it will, as an exception, be treated the same as the Fellow being engaged in research in Japan. The Fellow's allowance will not be reduced. If, however, the leave is taken for the fellow's own purpose stated in (1)②, the commensurate amount of reduction will be subtracted from the following month of the Fellow's allowance or they will be requested to reimburse the amount.

Tenure	Cumulative number of days of temporary leaves of absence for reasons in para (1)②	Allowance reduced
13 or more months	1-40 days	none
	41-56 days	0.5 months
	57-72 days	1 month
	73-88 days	1.5 months
	89-104 days	2 months
	105-120 days	2.5 months
	121-136 days	3 months
	137-150 days	3.5 months
9-12 months	1-20 days	none
	21-36 days	0.5 months
	37-52 days	1 month
	53-68 days	1.5 months
	69-75 days	2 months
5-8 months	1-15 days	none
	16-30 days	0.5 months
Up to 4 months	1-15 days	none

4. 採用期間の中断

研究員は、採用期間中、研究に専念することが義務づけられていますが、出産・育児又は傷病により研究に専念することが困難な場合においては、事前に申請することにより採用期間を中断することができます。中断した月数分、採用期間終了日が繰り延べされます。

中断にあたって日本からの出国を希望する場合は、必ず出国前に本会から中断に係る承認を得てください。未届出や虚偽の申告については、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。なお、採用期間開始と同時に中断を希望する場合や、上記以外の理由により中断を検討している場合は、受入研究機関経由で学振へご相談ください。

また、各種証明書が英語又は日本語以外の言語で記載されている場合は、英語訳又は日本語訳を添付してください。

(1) 出産・育児に係る採用期間の中断

① 対象者

出産（妊娠4か月以上の死産及び配偶者等が出産する場合を含む）又は3歳に達するまでの子を養育するため、採用の中断及びそれに伴う延長を希望する者。

② 採用中断の期間及び回数

採用を中断することができる期間は、原則として出産予定日の6週間前（多胎妊娠の場合にあつては14週間前）の日の属する月の初日から子が満3歳に達する日の属する月の末日まで（最長15か月）とし、1か月単位で承認されます。

妊娠4か月以上の死産の場合、原則として死産が判明した日の属する月の初日から3か月以内とします。

また、採用を中断することができる回数は、1度の出産につき1回です。

（例）当初の採用期間が20AA年9月1日から20CC年8月31日までで、中断期間が20BB年9月1日から20CC年11月30日までの場合、中断後の採用期間終了日は20DD年11月30日になります（中断した月数分、採用期間終了日が繰り延べされます）。

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	（月）
20AA													研究
20BB													中断
20CC													研究
20DD													研究

③ 研究専念義務の免除

採用を中断している研究員は、研究員としての身分は保有しますが、研究専念義務については免除されます。報酬の受給については、III-6「報酬の受給」を参照してください。

4. SUSPENDING THE FELLOWSHIP

As a rule, Fellows are to devote themselves to their research during the period of their fellowships. However, JSPS allows them to suspend their tenure when childbirth, infant nursing or injury/illness would make it difficult for Fellows to concentrate on their research, they may by applying in advance be allowed to suspend their tenure for the affected period. That period will then be deferred to the end of their fellowship.

When a suspension of fellowship tenure is desired for the purpose of taking a leave of absence from Japan, Fellows must before departure obtain JSPS's approval for the leave. If application for the leave is not made or if there is falsification in the application, strict measures, including fellowship cancellation and allowance suspension, may be taken. If Fellows should want to suspend their fellowship from the start of their tenure or are considering suspending it for reasons other than those stated above, they must consult JSPS via your Institution.

If certificates and documents supporting the reasons for a suspension of the fellowship are not written in Japanese or English, please attach Japanese or English translations to them.

(1) Suspending Fellowship for Childbirth and Childcare

1) Eligible Fellows

Fellows who give birth (including the case of a stillbirth after four months of pregnancy) during their tenure are eligible for this leave, as are Fellows whose spouse or equivalent gives birth. If desired, the fellowship may be suspended to nurse an infant up to the age of three years.

2) Duration and Frequency of Fellowship Suspensions

The fellowship may be suspended from six weeks (or 14 weeks prior in the case of multiple pregnancy) prior to the date of expected delivery to one year after childbirth. This makes the maximum period of leave 15 months. Fellows' leave is approved in one-month units.

In the case of a stillbirth after four months of pregnancy: In principle, the suspension may be taken for up to three months starting from the beginning of the month that includes the day the stillbirth is confirmed.

In principle, this leave will only be granted once per birth.

Example: Initial fellowship tenure is from 1 September 20AA to 31 August 20CC

Period of maternity leave is from 1 September 20BB to 30 November 20CC, with research restarting on 1 December 20DD. The ending date of fellowship tenure will be 30 November 20DD. (It is extended for a number of days equal to the leave period.)

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	(month)
FY20AA													Do research
FY20BB													Suspend research
FY20CC													Suspend research
FY20DD													Do research

3) Release from Research Obligation

During the leave period, Fellows maintain their status but are released from the obligation to concentrate on their research. As for receiving remuneration, please refer to III-6.

④ 滞在費及びその他経費の支給停止

採用を中断している期間は滞在費及びその他の支給経費（IV「支給経費」参照）は支給されません。

⑤ 海外旅行保険の停止

採用を中断している期間は、原則として海外旅行保険の対象とはなりません。

⑥ 申請手続等

(i) 採用期間の中断

研究員は、採用期間の中断について、必ず受入研究者に相談し、承諾を得てください。受入研究者は、採用期間の中断が研究計画の遂行に支障がないと確認した上で、中断期間が開始される日の1か月前までに、「[採用期間中断願/中断期間変更願（様式10）](#)」を提出してください。その際に、子の出産予定又は出生の事実を証明する書類を添付してください。

なお、子の出産前に申請する場合は、子の出生後、その事実を証明する書類を速やかに提出してください。

(ii) 中断期間の変更

受入研究者は、採用を中断している研究員が中断期間の変更を希望した場合には、中断期間の変更が研究計画の遂行に支障がないと確認した上で、中断期間の延長が開始される日の1か月前又は短縮された中断期間の終了日の1か月前までに、「[採用期間中断願/中断期間変更願（様式10）](#)」を、提出してください。

(iii) 採用期間の再開

中断期間を満了した研究員は、研究に復帰するものとします。受入研究者は、中断期間が終了する日の1か月前までに、「[採用期間再開届（様式11）](#)」を提出してください。

(2) 傷病を理由とする採用期間の中断

① 対象者

療養期間を必要とする傷病であり、研究への専念が困難と診断され、採用の中断を希望する者。

② 採用中断の期間及び回数

採用を中断することができる期間は、診断書記載の療養期間を踏まえ判断した期間とし、1か月単位で承認されます。また、採用期間中、通算して12か月を上限とし、中断回数に上限は設けません。

中断期間の上限（通算して12か月）を超えて傷病を理由とする採用の中断をすることはできません。

（例）当初の採用期間が20AA年9月1日から20CC年8月31日まで、中断期間が20BB年11月1日から20CC年5月31日まで及び20CC年9月1日から20CC年12月31日の場合、中断後の採用期間終了日は20DD年7月31日になります（中断した月数分、採用期間終了日が繰り延べされます）。

4) Suspending Maintenance and Other Allowances

The Fellows' maintenance and other allowances (Refer to Chapter "IV. ALLOWANCES") will not be paid during the suspended period.

5) Suspending Overseas Travel Insurance

As a rule, Fellows will NOT be covered by this insurance during the leave period.

6) Application Procedures

① Applying for Parental Leave

Fellows should consult with their Hosts about suspending their fellowships for child bearing and/or infant nursing. If the Hosts judge that the suspension will not impede the execution of the Fellow's research plan, they may submit [Form 10](#) (Application for the Fellowship Suspension /Change in Period) to JSPS via the head of the Institution. When applying prior to childbirth, [Form 10](#) should be submitted one month before the start of maternity leave. Then, a birth certificate or other evidence of childbirth (a copy is permissible) must be submitted soon after the child is born.

② Changing in Period of Parental Leave

If Fellows request a change in the period of maternity leave and Hosts judge that it will not impede the execution of the research plan, Hosts may submit [Form 10](#) (Application for the Fellowship Suspension/Change in Period) to JSPS via the head of the Institution. It should be submitted one month before the first day of the extended leave period or one month before the last day of the shortened leave period.

③ Recommencing the Fellowship

When the period of leave ends, Fellows are to restart their fellowships. At that time, Hosts should submit [Form 11](#) (Notice of Fellowship Recommencement) to JSPS with the name of the head of the Host Institution. It should be submitted one month before the end of the leave period.

(2) Suspension of Fellowship for Injury/Illness Reasons

1) Eligible Fellows

Fellows who need time to recover due to an injury or illness that would make it difficult for them to concentrate on their research.

2) Duration and Frequency of Suspension

The period of the suspension is to be determined based on the recovery period specified in a medical certificate, and approval for the suspension will be granted in monthly increments. During the Fellow's tenure, a total of 12 months is allowed for this type of suspension. There is no limit on the number of times that the fellowship may be suspended as long as the total does not exceed the maximum of 12 months.

Example: Initial fellowship tenure is from 1 September 20AA to 31 August 20CC, and the suspended periods are from 1 November 20BB to 13 May 20CC and from 1 September 20CC to 31 December 20CC, the ending date of the fellowship will be 31 July 20DD (extended by the number of months suspended).

III 採用期間中の各種変更等の手続

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	(月)
20AA													研究
20BB													研究 中断
20CC													中断 研究 中断
20DD													研究

③ 研究専念義務の免除

採用を中断している研究員は、研究員としての身分は保有しますが、研究専念義務については免除されます。報酬の受給については、III-6「報酬の受給」を参照してください。

④ 滞在費及びその他経費の支給停止

採用を中断している期間は滞在費及びその他の支給経費（IV「支給経費」参照）は支給されません。

⑤ 海外旅行保険の適用

採用を中断している期間は、原則として海外旅行保険の対象となりません。

⑥ 申請手続等

(i) 採用期間の中断

研究員は、採用期間の中断について、必ず受入研究者に相談し、承諾を得てください。
受入研究者は、採用期間の中断が研究計画の遂行に支障がないと確認した上で、速やかに「[採用期間中斷願/中斷期間変更願（様式 10）](#)」を提出してください。その際に、治療期間が明記された医師による診断書を添付してください。

(ii) 中断期間の変更

受入研究者は、採用を中断している研究員が中断期間の変更を希望した場合には、中断期間の変更が研究計画の遂行に支障がないと確認した上で、中断期間の延長が開始される日の1か月前又は短縮された中断期間の終了日の1か月前までに、「[採用期間中斷願/中斷期間変更願（様式 10）](#)」を、提出してください。その際に、研究に専念できない期間が変更されていることを証明する書類として、医師による診断書を提出し直してください。

(iii) 採用期間の再開

中断期間を満了した研究員は、研究に復帰するものとします。受入研究者は、中断期間が終了する日の1か月前までに、「[採用期間再開届（様式 11）](#)」を提出してください。その際に、傷病が治癒したことを証明する書類として、医師による診断書を提出してください。

III. CHANGES DURING FELLOWSHIP TENURE

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	(month)
FY20AA													Do research
FY20BB													Do research Suspend research
FY20CC													Do research Suspend research
FY20DD													Do research

3) Release from Research Obligation

During the suspended period, Fellows maintain their status but are released from the obligation to concentrate on their research. However, remuneration may not be received for work during the period of suspension. As for receiving remuneration, please refer to III-6.

4) Suspending Maintenance and Other Allowances

The Fellows' maintenance and other allowances (Refer to Chapter "IV. ALLOWANCES") will not be paid during the suspended period.

5) Suspending Overseas Travel Insurance

As a rule, Fellows will NOT be covered by this insurance during the suspended period.

6) Application Procedures

① Applying for Suspension of Fellowship

Fellows must consult with their Hosts and obtain their approval to suspending their fellowship. If the Hosts judge that the suspension will not impede the execution of the Fellow's research plan, they should promptly submit [Form 10](#) (Application for the Fellowship Suspension/Change in Period), and attach to it a certificate by a doctor stating how long the period of medical treatment will be.

② Changing in Period

If Fellows request a change in the period of suspension and Hosts judge that it will not impede the execution of the research plan, Hosts may submit [Form 10](#) (Application for the Fellowship Suspension/Change in Period). It should be submitted one month before the first day of the extended period of suspension or one month before the last day of that period. At that time, the Host should submit an amended diagnosis certificate issued by a doctor showing that the period of time the Fellow would not be able to concentrate on his/her research has changed.

③ Recommencing the Fellowship

When the period of suspension ends, Fellows are to restart their fellowships. At that time, Hosts should submit [Form 11](#) (Notice of Fellowship Recommencement). It should be submitted one month before the end of the suspended period. A certificate by a doctor must also be submitted as a document showing that medical treatment for the injury or illness has been done.

5. 受入研究者及び受入研究機関の変更、情報修正等

(1) 受入研究者及び受入研究機関の変更の趣旨

研究員は、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、共同研究の基礎を変更するものであり、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、研究員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、かつ当初の研究計画を変更す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できます。

(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、研究員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け入れを継続した場合、当初の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を達成することが見込まれる場合

(2) 受入研究者変更の手続

① 受入研究機関変更の手続

変更前の受入研究機関は事前に学振へ連絡してください。

② 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、以下の事項を説明する文書（様式自由）を作成してください。

- 受入研究者を変更しても研究計画の遂行に支障がない理由
- 新しい受入研究者と当該研究課題との関連性及び適格性
- 新しい受入研究者の略歴及び研究成果発表状況
- 新しい受入研究者の了解の有無

③ 変更後の受入研究者と受入研究機関が行うこと

受入研究機関を通じて「[受入承諾兼誓約書（様式A）](#)」及び変更後の受入研究機関長名での「[受入研究者・研究機関変更願（様式8）](#)」と、②の文書（様式自由）を提出してください。

(3) 受入研究機関の名称等変更の手続

組織再編等により、受入研究機関の名称等の変更が生じた場合には、「[受入研究者・研究機関変更願（様式8）](#)」を提出してください。その際、受入研究者が複数の研究員を受け入れている場合は、受入中（又は受入予定）の研究員のフェローシップID、氏名及び変更内容を別紙にまとめて提出しても構いません。

5. CHANGING HOSTS/INSTITUTIONS OR AMENDING INFORMATION

(1) Purpose of Changing Hosts or Institutions

Fellows are awarded fellowships based upon the joint research plan with their Hosts, the prospects of achieving the plan's objectives, and an inspection of the Institution's setup for receiving the Fellows. As changing Hosts or Institutions is deemed to alter the basis for approving the joint research, such requests are not granted as a rule. If JSPS deems it impossible or extremely difficult to achieve the objectives of the initial research plan stated in the fellowship application, the fellowship will be canceled.

This policy notwithstanding, there are times when JSPS may judge a change of Hosts and/or Institutions not to impede the progress of the joint research stipulated in the initial research plan and grant permission for Fellows to make the change.

Such permission may be given for the following reasons:

- (a) When Hosts become sick, die or are otherwise unable to continue the joint research.
- (b) When Hosts transfer to another institution and Fellows transfer to the same institution.
- (c) When continuing the fellowship under Hosts and/or Institutions would render it impossible or extremely difficult to achieve the objectives of the initial research plan and changing one or both of them would make it possible to achieve those objectives.

(2) Procedure for Changing Hosts

① Changing Institutions

Hosts should contact JSPS in advance via their current Institution.

② Procedures that current Hosts should carry out before changing Hosts

When a change of Hosts is desired, JSPS should be contacted in advance via the Host Institution. A written explanation for the change is to include the following items. (Free format)

- Why changing Hosts will not impede the execution of the research plan.
- New Hosts' familiarity with the subject research and suitability to carry it out.
- A profile of new Hosts and a list of their research results.
- A statement from new Hosts stating that they are willing to accept the Fellows.

③ Procedure to be taken by new Hosts and new Host Institution

New Hosts are to submit [Form A](#) (Notice of Acceptance and Pledge) and [Form 8](#) (Application for the Change of Host Researcher/Host Institution) in the name of the head of the Institutions and the above written explanation (free format) after the change to JSPS via their Institutions before changing Hosts.

(3) Changing of Institutions' Information

JSPS should also be contacted using [Form 8](#) if the name of an Institution changes due to its conversion or other reasons. If a Host is hosting (or will be hosting) more than one Fellow, their Fellowship IDs, names and details of the changes can be submitted jointly on a separate sheet of paper.

(4) その他基本事項の修正手続

以下の事項に該当する場合、「[受入研究者及び外国人特別研究員に係る情報修正届（様式9）](#)」を提出してください。その際、受入研究者が複数の研究員を受け入れている場合は、受入中（又は受入予定）の研究員のフェローシップ ID、氏名及び変更内容を別紙にまとめて提出しても構いません。

- 受入研究者が受入研究機関内で異動（引き続き同一機関には所属するが、昇進等により、部局名や職名、連絡先等が変わったとき）する場合
- 受入研究者が職務上用いる氏名に変更がある場合等、申請時の受入研究者の情報から変更がある場合
- 外国人特別研究員の氏名、所属機関等、申請時の外国人特別研究員の情報から変更がある場合

(4) Procedure for amending other basic items

When the below-listed items apply, submit [Form 9](#) (Notice of the Change of Host's/Fellow's Information). If, at that time, the Host is hosting multiple Fellows, they may use a separate sheet to list the Fellows currently being hosted (and scheduled to be hosted), including their fellowship IDs, names, and details of the changes, and submit it to JSPS.

- When the Host transfers within the same Institution (due to a promotion or other reasons, their division name, position title, contact address or other information changes while remaining in the same Institution)
- When the name the Host uses in the course of their duties changes or when their information changes from that stated in the fellowship application
- When the Fellow's name, current appointment or other information changes from what it was at the time of the application

6. 報酬の受給

(1) 報酬の受給の可否

研究員は、採用期間中、業務遂行等による報酬を受給することができます。ただし、この場合、以下の①～④の全てを満たす必要があります。

- ① 研究員の研究課題の遂行に支障が生じないこと。
- ② 雇用契約を締結しない業務であること。
- ③ 在留資格で認められている範囲内の業務であること。
- ④ 従事する前に受入研究者に「[報酬受給報告書（様式19）](#)」の内容を報告し、受入研究者の了解を得ていること。

このうち、③に関連して、具体的にどのような活動が認められているか判然としない場合は、地方出入国在留管理官署または外国人在留総合インフォメーションセンターに相談してください。

また、自らの在留資格で行うことができる収入を伴う事業を運営する活動または報酬を受ける活動を証明する文書として就労資格証明書がありますが、これの交付を希望する場合は、申請者の居住地を管轄する地方出入国在留管理官署に対して就労資格証明書交付申請を行ってください。

その他、在留資格に関連した手続きの詳細については、出入国在留管理庁のホームページを確認したり、地方出入国在留管理官署または外国人在留総合インフォメーションセンターに問い合わせたりするなどして、最新の情報を確認してください。

報酬を受給した場合の、学振が外国人特別研究員に支給する滞在費の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。

外国人特別研究員が得る報酬が多額にならないことを前提として、滞在費については課税関係は生じないものとして取り扱って差し支えない。

なお、上記の見解は、単発の講演やレクチャー、寄稿等などの報酬を想定していますので、たとえば、研究に専念せず、いたずらに報酬を得る活動をして社会通念上高額な報酬を得ているような事例はこの取扱いの対象にならないものと考えられます。

また、報酬の有無にかかわらず、雇用契約を締結すること、会社その他の団体の役員になることや、自ら営利企業を営むことはできません。

複数の支給者から報酬（※）を得ている場合は、個別に所得税の確定申告（毎年2月中旬～3月中旬）を行う必要があります。報酬支給者から年末調整関係書類（扶養控除等申告書等）の提出を求められた場合、受入研究機関にて対応してください。

※学振から支給される滞在費等の経費はこれに含まれません。

確定申告の方法については、以下のURLを確認してください。

外国人向け確定申告書等作成コーナー入力マニュアル（簡易版）

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/shinkoku/tebiki/2021/pdf/061.pdf>

租税条約に関する手続きは報酬支給元で行ってください。

6. RECEIVING REMUNERATION

(1) Eligibility for Receiving Remuneration

Fellows may receive remuneration for work performed during their fellowship tenure. However, the following four conditions must all be met:

- ① The work does not interfere with the Fellows' ability to carry out their research activities.
- ② The work does not involve signing an employment contract.
- ③ The work falls within the scope permitted by the Fellow's visa status.
- ④ Before undertaking the work, Fellows must report the details contained in Report of Financial Remuneration ([Form 19](#)) to their host researchers and obtain their approval.

If it is unclear what specific activities are permitted in connection with item ③, please consult the Regional Immigration Bureau or the Immigration Information Centers.

Additionally, there is a Certificate of Authorization for Employment that serves as a document that certifies a foreign national's eligibility to conduct activities of managing a business involving income or activities for which s/he receives remuneration allowed under his/her residence status. If you wish to obtain this certificate, please apply at the Regional Immigration Bureau that has jurisdiction over your place of residence.

For further details regarding procedures related to residence status, please check the Immigration Services Agency's website or inquire with the Immigration Information Centers.

The National Tax Agency's stance on the tax treatment of maintenance allowances provided by the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) to Fellows when remuneration is received is as follows:

Based on the following the point, it is understood that the maintenance allowance remains non-taxable:

- The remuneration received by the Fellow is not extraordinarily high.

The determination of "extraordinarily high remuneration" assumes cases where researchers are not fully engaged in their research work but are instead engaged in activities to earn large remuneration that is socially considered excessive.

Please note that the above view assumes remuneration for one-off lectures, talks, or contributions to a journal. Therefore, cases where, for example, the individual does not devote themselves to research and instead engages in activities to earn large remuneration, that should be considered excessively high by social standards, are not regarded as falling under this treatment.

Regardless of whether remuneration is received, Fellows are not allowed to hold positions as executives in companies or other organizations, to be hired, or to operate profit-making enterprises on their own.

If remuneration (※) is received from multiple payers, Fellows must file an individual income tax return during the period between mid-February and mid-March each year. If requested to submit year-end adjustment-related documents (e.g., Application for Exemption for Dependents) by remuneration

III 採用期間中の各種変更等の手続

(2) 報酬受給報告書（様式19） の提出

採用期間中に報酬を受給した研究員の受入研究者は、研究員の採用期間終了後1か月以内に、受入研究機関の事務担当部署を通じて「報酬受給報告書（様式19）」を提出してください。

報告の対象は、採用期間中に業務遂行等を行ったものの報酬です。振込が採用期間終了後となる場合も報告の対象となります。なお、採用中断中に行った活動も「報酬受給報告書（様式19）」の対象となります。

期限内に「報酬受給報告書（様式19）」が提出されない場合、「報酬受給報告書（様式19）」の内容に虚偽の記載があった場合、または上記(1)に示された事項に反する活動があった場合は、当該の活動があった月について滞在費の戻入を請求する場合があります。やむをえない理由により提出期限内に「報酬受給報告書（様式19）」を提出できない場合は、すみやかに学振に連絡してください。なお、学振から、受入研究者に対して、本報告の内容を確認することがあります。

III. CHANGES DURING FELLOWSHIP TENURE

payees, Fellows are to handle such processing through their Host Institution.

※ Expenses such as maintenance allowances provided by JSPS are not included in this category.

For instructions on how to file tax returns, please refer to the following URL:

Manual for Preparing Tax Returns for Foreign Residents (Simplified Version)

<https://www.nta.go.jp/taxes/shirabaru/shinkoku/tebiki/2021/pdf/061.pdf>

Procedures related to tax treaties should be carried out by the payer of the remuneration.

(2) Submission of Report of Financial Remuneration (Form 19)

Host researchers of Fellows who received remuneration during their fellowship tenure must submit a Remuneration Receipt Report (Form 19) to JSPS via the administrative department of their host institution within one month after the Fellow's tenure ends.

The report should include remuneration received for work performed during the fellowship period. Remuneration money transferred to the Fellow after the fellowship ends is also subject to reporting.

Remuneration-paying activities conducted during the period of fellowship suspension are also included in the Report of Financial Remuneration.

If the Report of Financial Remuneration is not submitted by the deadline or contains false information, or if activities contrary to the conditions specified in section (1) above occurred, JSPS may request the return of a Fellow's maintenance allowance for the relevant months.

If there are unavoidable reasons preventing the submission of the report by the deadline, please contact JSPS immediately. JSPS may also confirm the report's content with the host researcher.

IV 支給経費

研究員に支給される経費（費目・支給額）とその支給方法は、下表のとおりです。学振は、支給基準、規則等に係る変更の交渉には応じません。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	外国人特別研究員	
	一般 (※2)	欧米短期 ASEAN/アフリカ短期 (※2)
滞在費（月額）	362,000 円	博士学位有 362,000 円 博士学位無 200,000 円
渡日一時金（定額） (※1)		200,000 円
往復国際航空券 (※1)		現物支給
海外旅行保険	IV-5 「海外旅行保険に係る保険料」を参照	

(※1) これらの経費については、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. 渡日一時金」及び「4. 渡航費」を参照してください。

(※2) 学振が行うオリエンテーション等に参加する研究員には、学振が国内研究旅費を別途負担します。支給額については、学振の旅費規程に準じます。

1. 支給経費の性格

研究員と学振との間には雇用関係はありません。学振が研究員に支給する滞在費及びその他の経費は、日本で研究活動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（研究員の研究活動（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。

学振が研究員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、研究員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。

IV. ALLOWANCES

JSPS's financial provisions described below are not subject to negotiation. JSPS does not provide any support for dependents.

If the forms designed in these Guidelines are not submitted by the deadlines or in accordance with the stipulated procedures, allowance payments may be delayed or cancelled.

Recipients Allowances	Postdoctoral Fellowships for Research in Japan	
	Standard *2	Short-term *2
Monthly allowance	JPY362,000	JPY362,000 for PhD JPY200,000 for non-PhD
Settling-in allowance*1		JPY200,000
Airfare*1 (Air tickets)		Ticket
Overseas Travel Insurance	See IV "5. OVERSEAS TRAVEL INSURANCE"	

*1 These allowances are paid only to those Fellows meeting the eligibility requirements.

For reference, see "3. SETTLING-IN ALLOWANCE" and "4. AIRFARE".

*2 Separate from the above, JSPS will cover Fellows' travel expenses to attend its orientation for newly arriving Fellows and other official JSPS meetings. The amount to be paid is as stipulated in JSPS rules.

1. NATURE OF FINANCIAL SUPPORT

No employment relationship exists between Fellows and JSPS. JSPS provides Fellows with maintenance and other allowances to cover the cost of their stay and travel for the purpose of carrying out research activities in Japan. (These allowances are not paid in the form of compensation for the researcher's activities (work).)

The National Tax Agency recognizes this tax-exempt status as follows:

As the maintenance and other allowances provided by JSPS to researchers are not employment-based wages, they are not subject to withholding tax. In addition, as these allowances take the form of travel expenses required to support the researchers' stays in Japan and are limited to covering actual expenses, they are exempted from taxation.

2. 滞在費

研究員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。

(1) 支給額

IV「支給経費」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を乗じた額となります。ただし、採用期間を短縮する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。

なお、外特（欧米短期）、外特（ASEAN/アフリカ短期）においては、研究員の学位の有無によって滞在費（月額）が異なります。来日便のフライト発券前までに必ず学位記等（II-2-(3)「学位記等（学位記・学位取得証明書・学位取得見込証明書）の提出」参照）を提出してください。採用期間開始日以降に学位記、学位取得証明書又はDegree Confirmation（様式18）の提出があった場合、学振の受領日から起算して翌月以降最初の支給分から、支給する滞在費を増額します。ただし、初回分の滞在費を含め既支給分を遡って増額することはしません。

(2) 支給日及び支給方法

滞在費の支給日は、原則、前月の月末です。

初回分の滞在費は、「採用期間開始等予定届（様式1）」及び「銀行口座届（様式2）」の提出の確認後に2.5～3ヶ月分をまとめて支給します。支給日を含む詳細については、振込前に受入研究機関の事務担当者及び受入研究者へメールでお知らせする通知文書を確認してください。なお、必要書類の提出が遅れると支給日も遅くなりますのでご注意ください。

また、2回目以降の滞在費は、「採用期間開始届（様式6）」、研究員本人名義の「銀行口座届（様式2）」等及び「RECEIPT」（初回分の滞在費を受入研究者の口座に振り込んだ場合）の提出の確認後に支給します。支給日等の案内は行いません。

なお、最初と最後の支給月においては、来日時期（来日する月の前半：～15日・同後半：16日～）に応じて滞在費を半月単位で支給します。

<例>

来日が月の15日以前の場合：

最初の月（来日月）に1か月分を支給し、最後の月（離日月）は支給しません。

来日が月の16日以降の場合：

最初の月（来日月）に半月分を支給し、最後の月（離日月）に半月分を支給します。

会計年度初月分（4月分）においては、上記の限りではありません。

支給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日・支給方法を変更する場合があります。

研究員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、研究員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。

2. MAINTENANCE ALLOWANCES

JSPS provides maintenance allowances to cover living expenses and domicile costs related to Fellows' stay in Japan for the purpose of carrying out research activities in collaboration with their Hosts.

(1) Amount of Maintenance Allowances

Based on "IV. ALLOWANCES", the total amount of maintenance allowances paid during the fellowship period is the fixed amount paid per month (varying by program) × number of months of tenure. (See the diagram as the top of this chapter.) This may not apply, however, if Fellows shorten their tenure or take a temporary leave of absence.

For Short-term Fellows, the amount of the monthly maintenance allowance differs between PhD holders and non-PhD holders. Before issuance of their flight ticket to Japan, all Fellows are to submit documents on whether or not they have received a PhD degree. If not, documents on when they are scheduled to receive the degree. See Chapter II-2 "(3) Submission of PhD Diploma or Other Documentation (to certify the date of PhD award)".

In the event that a PhD diploma, doctoral degree certificate or Form 18 (Degree Confirmation) is submitted after the starting date of the fellowship, the amount of the monthly allowance will be increased for the first payment from the following month after the date of submission of the documents to JSPS. However, the amount already paid including the first installment of allowance will not be increased retroactively.

(2) Payment of Maintenance Allowance and Date of Remittance

As a rule, allowances are remitted monthly at the end of the preceding month.

The initial allowance will be compiled into a 2.5- or 3-month payment remittance after JSPS receives Form 1 (Notice of the Schedule for Fellowship Commencement) and Form 2 (Notice of Bank Account). If these forms are not submitted on time, the payment of your allowance may be delayed. Detailed information is contained in an email sent by JSPS to the admin office of the Host Institutions and Hosts prior to remitting your payment.

The second and subsequent allowances are remitted into the Fellow's own bank account after JSPS receives Form 6 (Notice of Fellowship Commencement) and Form 2 (Notice of Bank Account (Fellow's account)). JSPS does not inform Fellows of the date or content of remittances.

The Fellows' allowances for the first and last months of their tenure are remitted based on whether they arrived in Japan on or before the 15th or on or after the 16th of the month. (See the following examples.)

<Examples>

*Fellows arriving in Japan on or before the 15th of the month: JSPS provides the full allowance for the first month but none for the last month.

*Fellows arriving in Japan on or after the 16th of the month: JSPS provides half of the monthly allowance in the first month and half in the last month.

<Notes, Cautions>

* The above-stated method may not be used for the payment of allowances in the first month of the fiscal year (April.).

* The date of remittance is scheduled by JSPS (before or after the 10th, 20th, or 30th of each month).

* Changes in JSPS's budgetary and accounting systems may cause the above-noted dates and amounts of allowances to be altered without prior notice.

*Fellows are responsible for managing the funds remitted into their account. Even if Fellows should run out of money, JSPS will NOT entertain requests for an advance on their next allowance.

3. 渡日一時金

研究員が本国から持ち込む荷物の輸送費等に係る経費として、渡日一時金を支給します。渡日一時金は、初回分の滞在費の支給時に合わせて定額を支給します。ただし、以下のいずれかに該当する場合は支給しません。

- ① 留学や就業、その他私的 lýにより、採用期間開始日以前から日本に生活の実態が恒常的にあると学振が判断した場合
- ② 外特（欧米短期）、外特（ASEAN/アフリカ短期）の採用者で、採用期間が3か月未満の場合

※採用開始時点で有効な在留カードを所持している場合は、原則として①に該当すると見なします。

4. 渡航費

研究員が来日及び離日するための経費として、学振が指定する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、次のいずれかの場所の所在国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航路による国際航空券とします。なお、利用する航空会社は指定できません。また、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。

- (ア) 申請書に記載されている研究員の所属機関
- (イ) 申請書に記載されている研究員の現住所
- (ウ) 研究員の国籍国の主要な都市
- (エ) 採用期間終了後に所属する予定の機関（復路のみ）

※来日時に往復航空券を手配済み等、発券済み往路便の到着地を変更する場合は、学振が指定する旅行代理店を通して行ってください。なお、発券後の変更等に係る費用が発生した場合は研究員本人の負担となります。

※採用期間が9か月以内の場合、来日時に往復航空券を支給します。往復航空券支給対象者で発券前に離日日延長を希望している場合は、II-2-(4)を参照のうえ、事前に学振にご相談ください。

採用期間開始日以前から日本に滞在している研究員(IV-3-①に該当する研究員)には、往路航空券は支給しません。

(2) 支給方法

航空券の支給を希望する研究員は、原則として来日日・離日日の40日前までに「国際航空券手配に関する説明」を参照の上、学振が指定する旅行代理店に申し込んでください。

航空券発券後のキャンセル・変更は、同旅行代理店を通して行ってください。また、キャンセル・変更等に係る費用が発生した場合は、研究員本人の負担となります。

3. SETTLING-IN ALLOWANCE

The settling-in allowance is paid upon Fellows' arrival in Japan to cover costs of shipping personal belongings.

This allowance is made in a single payment. It is paid along with the initial monthly allowance. However, it is not paid in the following cases.

- ① If JSPS judges that Fellows have already resided in Japan for such purposes as study, work or other personal reasons before the fellowship's starting date.
- ② If the Fellow's tenure is less than three months (for Short-term Fellows).

※For the Fellows who possess a valid residence card at the start of fellowship, they are in principle considered to correspond to (1) above.

4. AIRFARE

To cover their travel to and from Japan, JSPS provides Fellows with air tickets through its travel agency. For details, see the above allowance payment table and refer to the "Air Ticket Application Information" guide for a specific program.

(1) Conditions for Payment

The air ticket provided by JSPS will be, as a general rule, an international air ticket on the most common and economical route from an airport in the country where one of the following places is located to the nearest airport of the Host Institution in Japan. Fellows are not given a choice of the airline to be used. When booking roundtrip tickets, the departure point to Japan and the return point are, as a rule, the same both ways.

- (a) The institution to which Fellows were affiliated at the time of application
- (b) The home address stated in Fellows' fellowship application
- (c) A major city within the Fellows' country of nationality
- (d) The institution where Fellows are scheduled to work after their tenure ends (However, only the return route can be changed.)

※If after receiving your roundtrip ticket to Japan you should want to change it, you must do so through JSPS's designated travel agency. If any charges are added due to the change after the issuance of airline tickets, Fellows must pay the charges themselves.

※If the tenure is within nine months, a round-trip air ticket will be issued upon arrival in Japan. If you whose tenure is within nine months wish to extend their departure date before the ticket is issued, please refer to II-2-(4) and consult JSPS in advance."

An air ticket to Japan will not be provided if JSPS judges that Fellows have already resided in Japan prior to the fellowship starting date (corresponding to the above IV-3-①)

(2) Method of Ticket Provision

Fellows wishing to have their ticket prepared should submit an application to the travel agency 40 days (as a general rule) prior to starting or departure date of the fellowship period, in the "Air Ticket Application Information" guide.

If Fellows should wish to change or cancel their travel itinerary after receiving their air ticket, they must do so through JSPS's designated travel agency. Fellows must pay any extra charge incurred by changing or canceling their flights.

(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、天変地異の発生によるもの等、やむを得ない場合を除き、当該渡航費は支給しません。

- ① 研究員の自己都合により、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 上記(1)の経路を自己都合により変更する場合、追加で発生する費用
- ③ 上記(2)の所定の期日までに航空券の申し込みが無い場合
- ④ 航空券を自ら購入した場合
- ⑤ 他の機関が航空券を支給又は航空運賃を負担する場合
- ⑥ 採用期間開始日以前から日本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）
- ⑦ 採用期間開始日より前に来日した場合（往路分）(IV-3-①に該当する研究員)
- ⑧ 研究員が採用期間終了後、日本での就職等のため、採用期間終了日に離日せず、引き続き滞在する場合（復路便）
- ⑨ 滞在費等の戻入が生じ、完了していない場合（復路分）
- ⑩ 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

5. 海外旅行保険に係る保険料

学振は、研究員の採用期間中、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」を確認のうえ、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。

なお、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。また、採用を中断している期間は、原則として海外旅行保険の対象となりません。

6. 支給済経費の学振への戻入

学振は、採用期間の短縮、中断又は一時出国等の理由により、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、研究員に当該経費の戻入（返金）を要求し、受入研究者宛に「戻入通知書」をメールで送付します。研究員、受入研究者及び受入研究機関は責任をもって戻入を行ってください。

採用期間の短縮に伴い、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、速やかにかつ離日の1週間前までに学振に戻入してください。戻入が生じている場合、戻入が完了するまで復路の航空券を発券することはできません。

また、受入研究者及び受入研究機関は、戻入ができるだけ発生しないよう、研究員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、中断又は一時出国等）について、研究員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）は、学振は負担できません。なお、離日後に外国から送金する場合、手数料が高額になるため、離日前に戻入を完了するようにしてください。

採用期間終了後、戻入未完了の者から「証明書交付願（様式17）」の提出があった場合、証明書の発行は行いません。

(3) Notes

JSPS does NOT cover airfare if it judges any of the following conditions to exist, with the exception of circumstances such as a natural calamity that cannot be avoided.

- ① If Fellows do not use the ticket provided. (If the ticket is cancelled by Fellows, they are required to pay the cancellation fee.)
- ② If the cost of the ticket increases because Fellows changed the route from that specified in Paragraph (1) above, they will be required to pay the additional charge.
- ③ If Fellows do not submit an air ticket application to JSPS's designated travel agency by the deadline specified in Paragraph (2) above.
- ④ If Fellows purchase their own ticket.
- ⑤ If another organization provides the Fellows' ticket or pays their airfare.
- ⑥ Fellows are judged by JSPS to have been residing in Japan before the fellowship starting date. (Please refer to the above IV-3-①) (Ticket to Japan)
- ⑦ If Fellows arrive in Japan before their tenure starts. (Ticket to Japan)
- ⑧ If Fellows do not leave Japan on the date of completion who secure employment in Japan after their tenure ends (Ticket from Japan).
- ⑨ If Fellows have an unpaid reimbursement due to JSPS (Ticket from Japan).
- ⑩ Other cases when JSPS judges the provision of the air ticket to be inappropriate.

5. OVERSEAS TRAVEL INSURANCE

JSPS provides Fellows with pre-paid overseas travel insurance, which covers medical costs for injury or sickness during their tenure. For details concerning the insurance policy and the procedures, please refer to the enclosed insurance description "A Guide to the Insurance Policy for JSPS Fellows". Then, contact the designated insurance company or insurance agent noted in the Guide directly.

This insurance will become invalid after the end of fellowship tenure. As a rule, Fellows will NOT be covered by this insurance during their temporary leave of absence from Japan for the fellows' own purpose.

6. REIMBURSEMENT TO JSPS

If JSPS judges that it has overpaid allowances due to the shortening of their tenure, fellowship suspension, leave of absence, or other reasons, the Fellow will be required to reimburse the overpaid amount. A "Request for Reimbursement" will be sent to the Host via email.

When making a reimbursement, Fellows, Hosts and Institutions are responsible to make their reimbursements before leaving Japan.

If a Fellow's allowance or other financial support is overpaid due to the shortening of their fellowship tenure, the Fellow must promptly reimburse JSPS the overpaid amount by no later than 7 days before departing Japan. If Fellows are required to reimburse JSPS for already-paid allowances but haven't done so, they will NOT be issued a return ticket until the reimbursement is made.

So as to prevent the need to make reimbursements, Hosts and Institutions should maintain close contact with Fellows regarding the shortening of their tenures, fellowship suspensions, and leaves of absence.

When making a reimbursement, JSPS cannot pay the transfer fees (both domestic and international handling charges). Therefore, remittance should be made before leaving Japan. If Fellows having an unpaid reimbursement due to JSPS submit an "Application for Certificate" (Form17) after completing their fellowship, the certificate will not be issued.

V 科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金) (特別研究員奨励費)

外特(一般)のみ対象

外特(一般)については、研究員が採用期間中に受入研究者と共同で行う研究計画の遂行に必要な研究費の助成を受けるため、受入研究者は科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)(特別研究員奨励費)に応募することができます。

1. 応募手続

特別研究員奨励費の募集要領は1月下旬頃に公開されます。応募に当たっては、研究代表者(外特プログラムにおける受入研究者)が受入研究機関を通じて行う必要があります。応募時期は、研究員の来日(採用開始)時期により異なります。なお、応募後に来日時期の遅延が判明した場合は、速やかに受入研究機関事務担当者を通じ学振へ連絡してください。また、採用開始期限延長の措置を経て12月以降(12月1日~3月31日)に来日した場合は、当該年度の特別研究員奨励費への応募はできません。次年度分の特別研究員奨励費には応募可能です。

応募総額は、合議審査区分と採用期間により異なります(下表参照)。なお、上限額は、予算の都合上、変更される場合があります。

応募区分	応募総額	
	採用期間 24か月	採用期間 12か月以上 24か月未満
A区分	240万円以下	120万円以下
B区分(※)	240万円超 300万円以下	120万円超 150万円以下

(※) 研究計画上、応募総額がA区分を超える必要がある場合、採用時評価を参考にし、その必要性が認められた場合に限りB区分として配分額を決定する。

詳細については、該当の募集年度の特別研究員奨励費(外国人特別研究員)募集要領を確認してください。

参考 URL : https://www.jsps.go.jp/j-grantsinai/20_tokushourei/download.html

2. 特別研究員奨励費の交付

特別研究員奨励費の交付を受けるためには、応募初年度は4か月を超える採用期間が必要です。なお、採用期間の短縮に伴い、研究員の採用期間が応募初年度で4か月以下となった場合は、原則、交付決定後に特別研究員奨励費を廃止していただくことになります。

特別研究員奨励費の応募・交付についてご不明な点がある場合は、受入研究機関事務担当者を通じて、下記宛てにお問い合わせください。

【特別研究員奨励費の応募・交付に関する問い合わせ先】

- ・独立行政法人日本学術振興会 研究助成第一課総務企画係
- 電話 03-3263-0976、0980
- メール tokken-shourei@jsps.go.jp

V. KAKENHI (GRANT-IN-AID FOR JSPS RESEARCH FELLOWS)

*For Standard Fellows Only

The "Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow (*Tokubetsu Kenkyuin Shorei-hi*)" is for use by Fellows and their Hosts to carry out joint research during the period of the Fellow's tenure. Application for this grant is made by Hosts.

1. APPLYING FOR A GRANT-IN-AID

JSPS issues application guidelines for the program "Grant-in-Aid for JSPS Research Fellows" at the end of January of each year. Hosts, who are the research representative under this program, submit their applications via the host institution to JSPS.

Application submittal period is provided within the fiscal year based on the starting date of their fellowship. If a delay in the date of arrival in Japan is known after the application has been made, notification of such is to be quickly given JSPS via the host institution.

The maximum amount of the grant differs by Panel Review Section and length of fellow tenure as shown in the chart below.

Please note that the maximum amount is subject to change due to budgetary constraints.

Funding Categories	Maximum amount of grant	
	Fellowship tenure: 24 months	Fellowship tenure: 12-23 months
A	JPY2.4 million (Up to JPY1.2 million per fiscal year)	JPY 1.2 million
*B	From JPY2.4 to 3 million (From JPY1.2 to 1.5 million per fiscal year)	From JPY1.2 to 1.5 million

* This category is applicable if the research plan requires the total budget to exceed the amount under Funding Category A. The allocated amount will be decided as falling under Funding Category B only if the need for the excess is acceptable in light of the evaluation made at the acceptance of the fellowship award.

For more details about the Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow (*Tokubetsu Kenkyuin Shorei-hi*), please see the Application Procedures for the subject fiscal year.

URL: https://www.jsps.go.jp/j-grantsinai/20_tokushourei/download.html

2. ELIGIBILITY FOR GRANT-IN-AID FOR JSPS RESEARCH FELLOWS

To apply for a Grant-in-Aid for JSPS Research Fellows, more than four months of the Fellow's tenure must be in the first fiscal year. If the Fellow's research continues into the next fiscal year, more than two months of tenure are required in that fiscal year. When a Fellow's tenure is four months or less in the first fiscal year or two months or less in the next fiscal year, the Host will be required to cancel the Grant-in-Aid after receiving the official grant-disbursal decision.

If anything should be uncertain about the application or funding procedures for this Grant-in-Aid, please check with the below-noted JSPS offices via the administrative office of your host institution.

【For inquiries about the application or funding procedures of Grant-in-Aid for JSPS Research Fellows】

Research Aid Division I, Japan Society for the Promotion of Science
TEL 03-3263-0976, 0980
e-mail: tokken-shourei@jsps.go.jp

VI 調査研究費

外特（欧米短期）、外特（ASEAN/アフリカ短期）のみ対象

外特（欧米短期）、外特（ASEAN/アフリカ短期）については、研究員が採用期間中に受入研究者と共同で行う研究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。研究員及び受入研究者は、調査研究費の使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「調査研究費使用ルール」及び[FAQ](#)を確認してください。

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、原則として採用期間開始日の3週間前までに提出してください。なお、採用開始後の申請受付はいたしません。

調査研究費の申請額の上限は、研究員の採用月数×70,000円となります。

なお、原則、調査研究費振込の通知は行いませんので、各自で入金を確認してください。初回分の滞在費と同日に、機関が指定した口座に送金します。

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。

また、[科学研究費助成事業と同じ口座で管理することはできません](#)ので、注意してください。

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。

研究員の採用期間終了後1か月以内に「[調査研究費収支決算報告書（様式16）](#)」を提出してください。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16](#)を受領後、受入研究機関の事務担当部署に連絡いたします。

3. 受入研究機関変更時の手続

(1) 「[調査研究費収支決算報告書（様式16）](#)」の提出

原則として、「[調査研究費収支決算報告書（様式16）](#)」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[様式16](#)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。

VI. RESEARCH SUPPORT ALLOWANCE

*For Short-term Fellows Only

This allowance is for use by Fellows and Hosts in carrying out their joint research during the period of the Fellows' tenure. Application for the allowance is made by Hosts. Adequate consultation should be carried out between Fellows and Hosts as to the use of the allowance in conducting research or surveys. The allowance is to be used to cover costs directly related to the implementation of the joint research/surveys and compiling/reporting the results. Please refer to the "Rules of the Research Support Allowance Usage" on the next page and [FAQ](#).

1. APPLYING FOR THE RESEARCH SUPPORT ALLOWANCE

[Form 3](#) (Application for Research Support Allowance) needs to be submitted by Hosts to JSPS to apply for this allowance. [Form 3 must be submitted at least three weeks prior to the start of the Fellows' tenure](#). JSPS does not accept this form after the start of Fellows' tenure.

This allowance may be applied for in an amount of up to $\text{¥}70,000 \times \text{number of months of tenure}$. [As a bank transfer notice is not issued](#), Institutions should verify whether the money has been remitted into the bank account specified in [Form 3](#). JSPS provides the Research Support Allowance on the same date as the first installment of the fellowship allowance.

2. MANAGING THE RESEARCH SUPPORT ALLOWANCE

Hosts are to entrust the management of this research support allowance to their Institutions, which manage it as a "deposit" using appropriate accounting rules and entries.

[Note that the allowance cannot be transferred to the same account used for Grants-in-Aid for Scientific Research](#).

Check the "Rules of the Research Support Allowance Usage" on the next page and the Institution's regulations; then, manage and execute this allowance accordingly.

Within one month after the Fellows' tenure ends, Hosts must submit [Form 16](#) (Research Support Allowance Expenditure Report).

In addition, if there is unused allowance at the end of the Fellow's tenure, it must be returned to JSPS. Regarding the procedure for returning of the allowance, JSPS will contact the Institutions after receiving [Form 16](#).

3. PROCESSING CHANGE OF HOST INSTITUTION

(1) Submitting Research Support Allowance Expenditure Report ([Form 16](#))

As a rule, the new Institution is to submit [Form 16](#) when a Fellow changes the Institution. If, however, all of the Fellow's Research Support Allowance has been spent before moving to the new Institution, the former Institution is to submit the [Form 16](#) before the Fellow leaves.

(2) Handling unused Research Support Allowance and related documents

When there is still unused Research Support Allowance, the former Institution is to transfer it to the new Institution along with copies of the related documents. The originals are to be maintained by the former Institution.

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。

【外国人特別研究員及び受入研究者の責務】

I-2 外国人特別研究員及び受入研究者は、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 外国人特別研究員及び受入研究者は、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、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 調査研究費の使用期間は、原則、採用期間開始日以降とする。ただし、本事業の研究課題遂行のための準備が必要であり、研究員と使用方法についての合意が得られれば、この限りではない。

II-3 調査研究費の各費目の対象となる経費については以下の通り。

- (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、研究員及び受入研究者等が国内・海外出張を行うための旅費（宿泊費・宿泊手当を含む）
② 研究員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、受入研究者等が研究員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 上記のほか研究を遂行するための経費（例：研究課題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、論文掲載料等）

【使用の制限】

II-4 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 研究員及び受入研究者の人件費・謝金
- ④ 飲食にかかる費用
- ⑤ 滞在場所と機関の往復交通費

【合算使用】

II-5 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-6 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16）](#)」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16）](#)」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、受入研究機関の規定等に沿って、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7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。

Rules of the Research Support Allowance Usage

I. GENERAL RULES

Aim of the Research Support Allowance

I-1 The allowance is to be used to cover costs directly related to the implementation of the joint research/surveys and compiling/reporting the results during the Fellows' tenure.

Responsibilities of Fellows and Hosts

I-1 Fellows and Hosts should bear in mind that the research support allowance is funded by taxpayer money and use it appropriately for pursuing the objectives of the allowance grant of the JSPS Postdoctoral Fellowships.

I-2 Interest accrued in the bank account shall be applied to carrying out the research or transferred to the Institutions.

II. USAGE PARAMETERS

Fair and Efficient Usage of Research Support Allowance

II-1 Fellows and Hosts shall take care to spend these funds in an appropriate and efficient manner, shall not use them for any other purpose, or violate any of the allowance usage rules.

II-2 Basically, the Research Support Allowance must be used after the starting date unless it is required for the preparation of this program and an agreement is reached with Fellow on the usage.

II-3 The following items may be purchased with this allowance.

- (1) Consumables: Consumable supplies
- (2) Wages, etc.: Remunerations, wages or salaries of persons assisting in the research (The types of functions they perform include data processing, experiment assistance, translation and editing, specialized knowledge provision, distributing and collecting questionnaires, gathering research materials, etc.)
- (3) Travel expenses:
 - ① Travel expenses (including accommodation) for Fellows and for Hosts or persons acting on behalf of Hosts for business trips (in Japan or outside Japan) or travel in the course of carrying out research activities.
 - ② Transportation for Fellows between the airport in Japan and Institutions when arriving in or leaving from Japan, and for Hosts or persons acting on their behalf when accompanying Fellows.
 - ④ Other items needed to carry out the joint research (e.g. Outreach activities related to Fellows' research topics, participation in conferences (Alcoholic beverages are NOT covered), communication and other expenses that are indispensable for research activities)

Restrictions on Use of Funds

II-4 The following items are not covered by the allowance:

(1) Facilities and equipment, (2) Expenses for handling accidents and disasters that may occur during research, (3) Remunerations, wages or salaries for Fellows and Hosts, (4) *Per diem* for Fellows, (5) Meal and beverage costs, (6) Transportation fee between the place to stay and the Host institution

Combined Use of Funds

II-5 When the research support allowance is used for a business trip or purchase of a unit of consumable supplies in conjunction with other purposes, a clear delineation must be made between the use of this allowance and the use of the other expenses.

Deadline for Deliveries and Payments

II-6 Project-related delivery of goods and provision of services must be concluded by the end of Fellows' tenure. Related payments must be made by the due date stated in [Form 16](#) (Research Support Allowance Expenditure Report) as stipulated in III-1 below.

III. REPORTING EXPENDITURES

Deadline for Reporting Expenditures

III-1 Within one month after the Fellows' tenure ends, Hosts shall report to JSPS using [Form 16](#).

IV. OTHERS

Reimbursement of Unspent Funds

IV-1 If grant funds remain unspent when the Fellows' tenure ends, they must be returned to JSPS. When reimbursing this unspent allowance, follow the procedure notified to you separately by JSPS.

Keeping Related Documents

IV-2 Hosts and Host Institutions are, in accordance with the Institution's regulations, to maintain accounting records on income and expenditures related to the Research Support Allowance, compile related documents such as receipts, and retain these records and documents for seven years after the completion of the Fellow's tenure.

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-(5)「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最新情報については、最寄りの出入国在留管理庁に確認してください。

*学振は研究員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。研究員が「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、受入研究機関及び最寄りの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、最寄りの出入国在留管理庁に提出してください。また、取得後は、必ず研究員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) 研究員の写真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) 研究員が申請時に振興会（海外推薦機関からの推薦に基づく採用者においては、対応機関）に提出した申請書の写し及び研究員の履歴書
- (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、研究員の最寄りの日本大使館又は総領事館に必ず問い合わせて確認してください。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) 研究員が申請時に振興会（海外推薦機関からの推薦に基づく採用者においては、対応機関）に提出した申請書の写し
- (4) 研究員の写真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。

* Make sure to go through Chapter II-2-(5) "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, inquire at your nearest 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 their 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 an Immigration Services Agency. If required, the documents needed to apply for the Certificate of Eligibility must be prepared by the Host and Host Institution and submitted to the nearest Immigration Services Agency. 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 their 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 their 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.

○ 独立行政法人日本学術振興会法抜粋 (平成十四年十二月十三日法律第百五十九号)

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、外国人研究者の受け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.159 of December 13, 2002)

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研究員の研究内容、採用期間、滞在費等を証する文書のサンプル

Sample of Document to Be Prepared by Institutions 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、研究員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 a certificate is required, during the Fellow's tenure, to verify their status under the JSPS fellowship for such purposes as applying for a visa extension, nursery school enrollment procedures, etc., the Host Institutions may issue a certificate in a format such as this.

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：(外国人特別研究員氏名)	
生年月日：	
国 籍：	
上記申請人は、日本学術振興会の外国人特別研究員として、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)	
研究課題：	
受入研究機関：	
備 考：海外旅行保険に加入済み	