

**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**

**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

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/j-fellow/j-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/j-fellow/faq.html>

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)	03-3263-3810	gaitoku@jsps.go.jp
欧米短期	Short-term (PE)		
ASEAN/アフリカ短期	Short-term (PA)		

Website:

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

(EN)<https://www.jsps.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.jsps.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/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 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 Recommencement	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 tenure

採用期間終了後
Post-departure

		様式 Form	提出時期 Submission Deadline	ページ Pages
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 by JSPS to book their air ticket.	—	J23/38 E23/38
採用期間を短縮する 採用期間が終了した Shortening the fellowship tenure Having completed their fellowship	14	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週間前までに） (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) Completion of their tenure: Within two weeks after the fellowship completion	J23 E23
採用期間中に報酬を受給した Receiving remuneration during the fellowship tenure	19	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	J3/34 E3/34
研究活動報告書を提出する Submitting their research report	15	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	J23 E23
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)	16	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	J41 E41
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	J24 E24
証明書が欲しい Applying for the issuance of certificate	17	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	J24 E24

※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

I	本事業の趣旨と遵守事項	頁
1.	本事業の趣旨	J1
2.	本手引について	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.	採用期間の中断	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.	支給済経費の学振への ^{れい} 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	

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もありますので、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。

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）	: Pxxxxxx
外特（欧米短期）	: PExxxxxx
外特（ASEAN/アフリカ短期）	: PAxxxxxx

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。

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を。
- 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に、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可能です。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。

- 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。）及び宿舍の確保、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。

(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的な責任を有しており、受入にあたっては人権侵害行為、研究活動の不正行為及び研究費の不正使用等の防止について積極的に取り組み、また問題が生じた場合はその解決に努め、学振が求める場合には、これら問題について報告をすること。
- ② 受入研究機関は、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（研究機関内で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を開始できるよう、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に備えること。
- 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に、学振及び受入研究機関の定めるルール（不正行為・不正使用を行った場合のペナルティを含む）を告知し、遵守させること。
- ⑨ 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。

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っ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

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るようお願いします。

(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間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わせを行ってください。その際には、受入研究機関（研究室）における就業規則及び慣行を踏まえ、対応してください。

また、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。

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 (〇〇大学大学院〇〇研究科)
 (3) ◇◇大学大学院◇◇研究科・日本学術振興会 外国人特別研究員
 (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可能です。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、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可能です。

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/>

12. 研究活動における不正行為

研究活動における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものです。

また、厳しい財政事情の下、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められています。以上のことから、研究上の不正行為を行ってはなりません。研究活動を行うにあたっては、受入研究機関や学協会等で定められた規程等に、十分留意してください。

研究活動における不正行為

研究活動における不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動及び研究成果の発表において、その本質ないし本来の趣旨を歪め、科学コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為にほかならない。具体的には、得られたデータや結果の捏造、改ざん、及び他者の研究成果等の盗用が、不正行為に該当する。

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

(参考) 研究活動における不正行為等について学ぶ教材等の例

- ① 「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」(日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会 編)
 - ② 研究倫理 e ラーニングコース e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]
- (上記①、②については下記 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。

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

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。

2. 来日前に必要な手続

採用決定後、来日前に必要な手続は以下の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 滞在中の宿舍手配
- 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）の用途

- (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。）

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

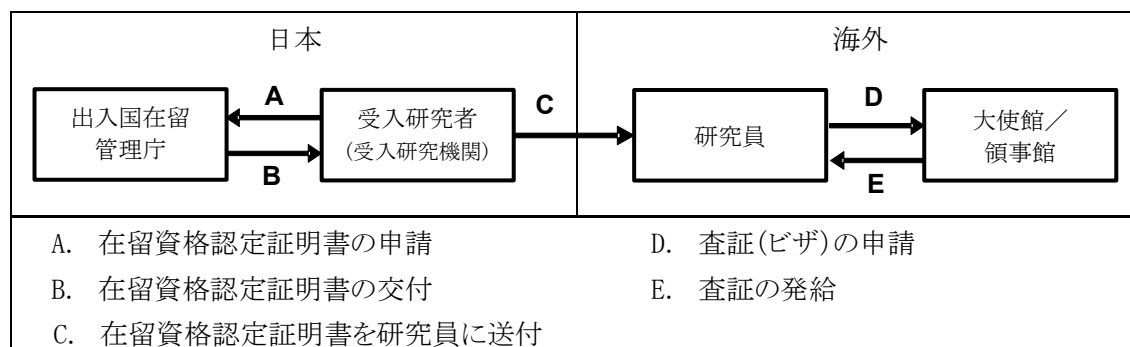
すべての研究員は、日本に入国する際、必要に応じて、自国政府の発給する有効な旅券（パスポート）に、日本国政府の発給する査証（ビザ）を受けたものを所持する必要があります。査証は、外国人の日本への入国及び滞在が差し支えないことを示し、研究員は、日本国大使館又は総領事館において、査証をあらかじめ取得した上で、日本に入国する際に「上陸許可」を受けなければなりません。

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は一切関与しません。

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_iryoku/kenkou/kekaku-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。

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。

※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ことが可能です。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。

	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。

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、住居地を法務大臣に届け出なければなりません。住居地を定めた日から 14 日以内に、在留カードを持参の上、速やかに住居地の市区町村の窓口へ届け出てください。

在留カードは、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>

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お問い合わせください。

③ 国民年金への加入

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

国民年金の加入手続は、在留カードに住居地を登録した後、住居地の市区町村の担当窓口で行ってください。

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、各国と社会保障協定を締結しています。制度利用には、自国の年金制度を管轄する機関での手続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 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。

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) 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注意ください。

離日日延期・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での「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、^{れいいにゅう}戻入の手続きが未完了の場合は原則発行できません。

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あります。

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、当該推薦機関に対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。

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) 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。

(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
9～12 か月	137～150 日	3.5 か月分
	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
5～8 か月	69～75 日	2 か月分
	1～15 日	なし
4 か月まで	16～30 日	0.5 か月分
	1～15 日	なし

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っては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													
20BB													
20CC													
20DD													

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 滞在費及びその他の経費の支給停止

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

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あります。

(ア) 受入研究者が病気又は死亡により共同研究が不可能になった場合

(イ) 受入研究者が人事異動により所属機関を変更し、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。

(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

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、申請者の住居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。

(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。

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。

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ありません。

(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。

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、その他私的理由により、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) 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で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。

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-grantsinaid/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

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。

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、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。

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) 本手引（本事業を説明するための必要書類として持参してください。）
- (7) 切手（簡易書留用）を貼付した返信用封筒

※ 返信用封筒には、あらかじめ宛先を記載してください。

2. 査証（ビザ）の取得

査証の発給後、定められた期間内に入国しない場合、その査証が無効となることもありますので、十分に注意してください。取得に際しての必要書類については、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：					
<p>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。</p> <p>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。</p>					
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					