令和６（2024）年度
日本学術振興会
外国人特別研究員

JSPS サマー・プログラム
諸手続の手引

必ず本書を一読の上、お早めに手続を行ってください。

令和６（2024）年３月

JAPAN SOCIETY FOR THE PROMOTION OF SCIENCE
日本学術振興会

【重要・お願い】
在留資格認定証明書の申請、査証（ビザ）の取得手続は、完了までに２か月以上要する場合がありますので、十分な余裕をもって開始してください。なお、査証取得の要否は、受入研究者及び受入研究機関の方針に従いご判断願います。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。

【連絡先／様式送付先】

独立行政法人日本学術振興会　国際統括本部国際企画部人物交流課 企画調整係
〒102-0083　東京都千代田区麹町 5-3-1
TEL: 03-3263-4098
e-mail: summer@jsps.go.jp（件名にフェローシップ ID を記載してください）
Website: https://www.jsps.go.jp/j-fellow/j-summer/index.html

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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J5**
8. 研究員、受入研究者及び受入研究機関での事前準備・・・・・・・・・・・・ **J5**
9. 採用者の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J6**
10. 成果発表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J6**
11. 研究課題に係るアウトリーチ活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J7**
12. 研究活動における不正行為・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J7**
13. 研究費の不正使用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J8**
14. 個人情報の取扱い等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J8**
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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J8**

Ⅱ　研究員、受入研究者及び受入研究機関が行う手続
1. 採用通知及び関係書類の種類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J10**
2. 来日前に必要な手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J10**
3. 来日後に必要な手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J13**
4. 帰国前及び帰国後に必要な手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J13**
5. 手続きの様式と締切一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J13**

Ⅲ　研究員に支給される経費
1. 支給経費の性格・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J14**
2. 滞在費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J14**
3. 渡航費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J15**
4. 海外旅行保険に係る保険料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J15**
5. 支給済経費の学振への戻入（れいにゅう）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J15**

Ⅳ　各種変更等
1. 採用期間の短縮・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J16**
2. 一時出国・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J16**
3. 採用期間前後の本邦滞在・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J16**
4. 受入研究者及び受入研究機関の変更・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J17**
5. 採用辞退・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J17**

Ⅴ　調査研究費
1. 申請手続・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J18**
2. 調査研究費の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J18**

調査研究費使用ルール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ **J19**

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作成されています。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 JSPS サマー・プログラム 2024 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。

※本プログラムは学振と国立大学法人総合研究大学院大学（総研大）との共催で行います。

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「受入承諾書兼誓約書（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。

本手引の趣旨を踏まえた上で、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。

【重要・お願い】在留資格認定証明書の申請、査証（ビザ）の取得手続について

＊査証取得の要否は、受入研究者及び受入研究機関の方針に従いご判断ください。

＊受入研究者及び受入研究機関は、必ずⅡ-2-(5)「在留手続」及び巻末の 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。

＊各手続は、完了までに 2 か月以上要する場合がありますので、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。

３.フェローシップ ID

採用時に研究員にフェローシップ ID を付与します。学振への連絡の際は、**最初にフェローシップ ID をお知らせください。** また、提出書類には、**必ずフェローシップ ID を記入してください。** フェローシップ ID は、**SP24xxx** です。（x には 3 桁の数字が入ります。）

４.採用期間

研究員の採用期間は以下のとおりです。

◆令和 6（2024）年 6 月 17 日（月）（来日）～ 8 月 27 日（火）（離日）（72 日間）◆

月	日	曜日	内容	場所
6	17	月	来日 成田/羽田空港到着後、近畿日本ツーリストのカウンターで手続 手続後、空港からシャトルバス（無料）でホテルに移動	成田/羽田空港 ↓ ホテル（未定）
	18	火	午前：ホテルからチャーターバスにより、オリエンテーション会場まで移動（研究員支払い不要） 午後：開講式 18 日～20 日：オリエンテーション・プログラム	湘南国際村センター
	～			
	20	木		
	21	金	午前：チャーターバスにより、東京駅又は羽田空港へ移動（研究員支払い不要） ・東京駅到着予定時刻：11:00～11:30 ・羽田空港　　〃　　：10:00～10:30 各自受入研究機関へ移動、研究活動開始	湘南国際村センター ↓ 受入研究機関
7	～		6 月 21～8 月 25 日： 受入研究機関において研究活動 ・ホームステイプログラム（原則 6 月 28 日～30 日または 7 月 5～7 日。状況により別日程を提案する可能性あり） ・日本語オンラインレッスン（6 月 22 日～7 月 12 日）	受入研究機関
8	25	日		
	26	月	午前：各自受入研究機関より報告会会場（東京）へ移動 午後：報告会及び閉講式	受入研究機関 ↓ 東京のホテル（未定）
	27	火	離日 午前：シャトルバス又は列車（いずれも有料：調査研究費より支出可能）で成田/羽田空港へ移動*	東京のホテル ↓ 成田/羽田空港

＊離日時のシャトルバス利用については、8 月上旬にメールにて連絡する予定です。

また、以下の点に注意してください。

① 来日前に、オンライン・キックオフ・ミーティング（日本時間 4 月 26 日（金））及び一部のオリエンテーション・プログラム（日本語オンラインレッスン）が予定されています。

② 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。

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、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、本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及びその名称ないし形態を問わず、労務又は業務に対する対価（以下、「対価等」という。）を得てはならない。**研究員が採用となった本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 研究を実施するに当たり、研究員が国内出張又は国内を移動するための旅費の支給を受ける場合、**日当の支給を受けてはならない**（研究員に支給する滞在費に日当相当分が含まれるため。）

④ 研究員は、採用期間中、受入研究機関において本プログラムに係る研究に専念し、他の業務（対価等がない場合を含む。）（※）に従事しないこと。

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、**8 月 23 日（金）までに「Research Report ＆ Future Contact Information（様式 4）」**を提出すること。

⑦ 研究員は、本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、本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、本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。

（※）「他の業務」には当たらない主なもの
以下の①～④については、例外的に本フェローシップに係る研究の一環とみなします。
ただし、いずれの場合も雇用関係が生じること及び報酬を得ることは認められません。
また、受入研究者から研究課題遂行上問題ないことについて了承を得てください。

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、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、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、研究上の不正行為を行わないこと。

⑤ 受入研究者は、本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。

⑥ 受入研究者は、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。

⑦ 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。

⑧ 研究員が国内出張又は国内を移動するための旅費の支給をする場合、**日当の支給ができないことを関係者（特に旅費担当者・受入研究室）間で情報共有すること。**

(3) 受入研究機関の義務

① 受入研究機関は、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 受入研究機関は、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。

⑩　研究員が国内出張又は国内を移動するための旅費の支給をする場合、**日当の支給ができないことを関係者（特に旅費担当者・受入研究室）間で情報共有すること。**

６.研究計画の変更

研究員は、申請書に記載の研究課題及び研究計画に基づいて研究することが義務付けられているため、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) 調査研究費を含む支給済の経費の全部又は一部の返還要求

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) オリエンテーション・プログラム終了後の受入研究機関までの移動経路

6 月 21 日（金）の東京駅又は羽田空港から受入研究機関までの移動について、学振から、研究員の移動行程に係る案内は行っていません。したがって、その行程については受入研究者と事前によく相談してください。

(2) 住居の確保

研究員は、6 月 17 日（月）（来日日・成田/羽田）、6 月 18 日（火）～20 日（木）（オリエンテーション・プログラム期間中・葉山）及び 8 月 26 日（月）（報告会終了後・東京）は学振が指定した宿泊施設に滞在します。

しかし、研究員の受入研究機関滞在中の住居について、学振では手配しません。したがって、来日前に受入研究者及び受入研究機関事務局とよく相談をして滞在期間中の住居を手配してください。

日本で民間のアパートを借りる場合、特に東京、大阪、京都といった大都市圏において家賃が高額になることがあります。

研究員は支給された滞在費から 2 ヶ月間の生活費及び宿泊費を支出するため、受入研究者及び受入研究機関に対して、大学の宿泊施設など、廉価な宿泊施設の手配を強く推奨します。

研究員自身で宿泊先の手配をする場合は、早急に受入研究者にその旨を伝えてください。

(3) 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、共同研究の実施にあたり、本プログラムが受入研究者の指導のもとに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。

(4) 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。

(5) オンライン・キックオフ・ミーティングへの参加

来日前に、研究員向けオンライン・キックオフ・ミーティング（日本時間 4 月 26 日（金））及び日本語のオンラインレッスンが予定されています。詳細については、採用通知等送付後に研究員へご連絡いたします。

９.採用者の公表

採用された研究員及び受入研究者については、氏名、専攻分野、研究課題及び活動報告等が学振のホームページに掲載される場合があります。

１０.成果発表

研究員は、本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。明記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、本プログラムで行った研究活動又はそれに関連して生じた成果が高い評価を受けた場合には、学振へご連絡ください。（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

本プログラムは、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、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。

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、絶対に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ー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ーラーニングプログラム（eAPRIN）

④ 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」（平成２６年８月２６日：文部科学大臣決定）を踏まえ受入研究機関が実施する研究倫理教育

１３.研究費の不正使用

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

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

また、この他、他の研究者が受けている研究費の不正使用に共謀した場合にも、不正使用とみなします。研究費を執行するにあたっては、各研究費の使用ルールを受入研究機関等で確認し、適切に執行してください。

１４.個人情報の取扱い等

本事業に係る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、本会事業の充実のための調査に協力願う場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

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

個人情報保護委員会
https://www.ppc.go.jp/enforcement/infoprovision/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。

Ⅱ　研究員、受入研究者及び受入研究機関が行う手続

採用決定後の手続等の要点及び手順は次のとおりです。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手続を行ってください。

提出書類については、本手引中の提出用様式一覧に従って、様式をダウンロードし、受入研究機関の事務担当部署から提出専用 **Web** ページより学振へ提出してください。

様式は以下ウェブサイトよりダウンロード可能です。

[受入研究者・受入研究機関]

https://www.jsps.go.jp/j-summer/saiyougo.html

[研究員]

https://www.jsps.go.jp/english/e-fellow/e-summer/guideline.html

1. 採用通知及び関係書類の種類

採用通知時、学振が送付する書類は以下を予定しています。身分証の発行はありません。

①採用通知 (Award Letter)
②経費負担証明書（Certificate of Financial Support）
③諸手続の手引（本冊子）（Program Guidelines (this booklet)）
④旅行代理店からの「国際航空券手配等に関する説明」
（Registration for JSPS Summer Program air ticket）
⑤保険会社からの「海外旅行保険に関するご案内」
（A GUIDE TO INSURANCE POLICY FOR JSPS FELLOWS）
⑥総研大からの「オリエンテーションに関する案内」(Orientation Sessions at SOKENDAI)
※①と②は再発行できません。

2. 来日前に必要な手続

採用通知、その他関係書類を受け取った研究員、受入研究者及び受入研究機関は、本手引を熟読し、以下の手続きを進めてください。

(1)「受入承諾書兼誓約書(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、「受入承諾書兼誓約書(様式 A)」に必要事項を記入し **4 月 26 日（金）まで**に**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。**未提出のまま研究を開始することはできません。**

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 研究員オリエンテーション終了後、東京駅又は羽田空港から受入研究機関までの移動方法
④ 受入研究機関での活動終了後、受入研究機関から報告会会場までの移動方法
⑤ 滞在中の宿舎手配
⑥ 滞在費の受給方法
⑦ 調査研究費の使途

(2) 航空券の申込み

研究員は、「国際航空券手配等に関する説明」（Registration for JSPS Summer Program air ticket）を参照の上、**4 月 26 日（金）**までに航空券の申込みを行ってください。この手続きを行わない場合は、航空券の発券が行われません。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。

航空券の申込みに際しての注意事項については、後述Ⅲ-3「渡航費」及びIV-3「採用期間前後の本邦滞在」も必ず参照してください。

(3) 「銀行口座届（様式 1）」の提出

滞在費は、研究員が日本国内に銀行口座を持っている場合を除き、受入研究者が指定する銀行の口座に原則、採用期間開始前に振り込みます。なお、学振より海外口座への振り込みはできません。

研究員と受入研究者は、研究員に支給される滞在費の受渡方法についてあらかじめ確認してください。

受入研究者は、「銀行口座届（様式 1）」を **4 月 26 日（金）までに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。**受入研究者が外国名の場合には、氏名の誤りによって入金されない事態を避けるため、必ず、預金通帳の表紙裏（内側）等にある口座名義が明記されているページの写しを添付してください。**

また、受入研究者の以外の者（例：研究室に所属している他の研究者や秘書等、研究員に対して確実に滞在費を受け渡すことができる者）の口座を指定することも可能ですが、その場合は、様式 1 の「受入研究者との関係」欄に、その旨明記の上、学振まで申し出てください（別途委任状の提出が必要となります）。

(4) 荷物配送先の登録（希望する場合のみ）

研究員は 6 月 17 日（月）の来日直後、成田又は羽田のホテルから受入研究機関へ荷物の配送を希望する場合、学振と近畿日本ツーリストが提供する荷物配送サービスを利用することができます。配送先の登録や詳細については、後日採用者へ連絡いたします。なお、送料は研究員の自己負担です。

本サービスを利用する場合、研究員には、持参する荷物を 2 つに分けておくことを推奨します。1 つはオリエンテーション・プログラム期間中に使用する荷物、もう 1 つは受入研究機関にて研究活動中に使用する荷物とし、その受入研究機関用の荷物を成田又は羽田のホテルより直接指定された場所へ配送することができます。（状況により空港からの直接配送をご案内する場合があります。）

(5) 在留手続

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

研究員は、査証取得の要否について必ず受入研究者及び受入研究機関の方針を確認してください。（受入研究機関によっては、すべての外国人研究者に査証の取得を求めているところがあります。）

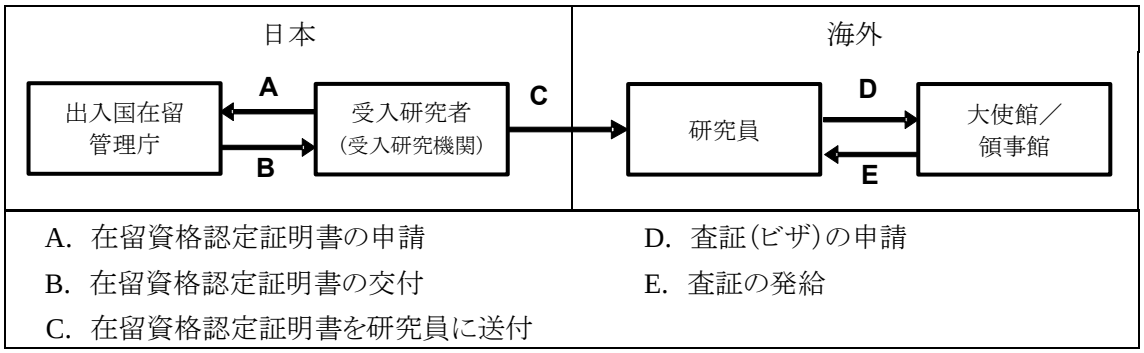
そのうえで、査証取得が求められる場合には、自身の責任において、在留目的及び期間に合致した査証をあらかじめ取得して来日してください。（日本で研究活動を行う場合、「教授」又は「研究」の査証を取得することを推奨します。「教授」「研究」のいずれを取得すればよいかについては出入国在留管理庁の HP で確認してください。）

受入研究者及び受入研究機関は、巻末の 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は一切関与しません。

※「ビザ免除国・地域」の国籍者について

外務省の指定する「ビザ免除国・地域」からの参加者の査証取得の必要性に関し、出入国在留管理庁は、各研究員により日本での居住地域や居住形態が異なるため、個別の判断となり統一見解を出すことはできないとしております。

在留手続の流れは下図のとおりです。



3. 来日後に必要な手続

「RECEIPT（様式 3)」の提出

研究員が来日後のオリエンテーション・プログラムを終了し、受入研究機関に到着後、受入研究者は滞在費を研究員に渡してください。なお、受渡しの際「RECEIPT（様式 3)」の内容と渡す金額を互いに確認し **7 月 19 日（金）まで**に学振へ提出してください。

*カナダ大使館/Mitacs 推薦の研究員については、「RECEIPT(様式 3)」のフォーマットがその他の機関推薦の研究員とは異なります。

4. 帰国前及び帰国後に必要な手続

(1) 「Research Report & Future Contact Information（様式 4)」の提出

研究員は、採用期間中に日本で行った研究活動について、報告書を提出する義務があります。研究員は、「Research Report & Future Contact Information（様式 4)」（Word と PDF）を **8 月 23 日（金）まで**に所定のメールアドレスへ電子データにて提出してください。提出先は別途通知します。なお、研究員及び受入研究者の氏名、研究テーマ、報告書の内容については、公開されることを想定して作成してください。

(2) 事業評価票（Web アンケート）の提出

採用期間が終了する研究員及び受入研究者は、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サイト上での「アンケート」に **8 月 30 日（金）までに**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。ご協力いただいた回答内容につきましては、本プログラムを改善するために利用し、個表を公表することはいたしません。但し、プログラムの改善のため、集計データについては外部に公表する場合があります。

＜受入研究者用（和文／英文）＞

https://reg34.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=minf-rdpgs-0ed21ec1389537f85710b1051cd843a0

＜研究員用（英文）＞

https://reg34.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=minf-rgsfl-2fce0e38d406918d4f1ed1d97d322395

5. 手続きの様式と締切一覧

締切	提出様式	様式名
4 月 26 日（金）	様式 A	受入承諾書兼誓約書
4 月 26 日（金）	Web	航空券の申し込み
4 月 26 日（金）	様式 1	銀行口座届
4 月 26 日（金）	様式 2（任意）	調査研究費交付申請書
7 月 19 日（金）	様式 3	RECEIPT
8 月 23 日（金）	様式 4	Research Report & Future Contact Information
8 月 30 日（金）	Web	事業評価票（Web アンケート）
9 月 27 日（金）	様式 5	調査研究費収支決算報告書
決定次第速やかに	様式 6	期間変更承認申請書
決定次第速やかに	様式 7	受入研究者・研究機関変更願
決定次第速やかに	様式 8	採用辞退届

Ⅲ　研究員に支給される経費

研究員に支給される経費（費目・支給額）とその支給方法は、以下のとおりです。支給基準、規則等に係る変更の交渉に学振は応じません。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、もしくは中止することがあります。

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通りです。

> 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（534,000 円*）

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。滞在費が支給されている期間は、他の経費による日当の支給を受けることはできません。一時出国や採用期間の短縮が発生する場合は、一日あたり 8,090 円とし一時出国・短縮日数に応じて戻入を通知します。なお、来日時（6/17）、オリエンテーション・プログラム（6/18-20）、及び報告会期間中（8/26-27）の宿泊費、宿泊地で用意される食事代、並びにオリエンテーション・プログラムに係る経費は別途学振が負担します。

滞在費は「銀行口座届（様式 1）」の提出を受けた後、研究員が受入機関に到着する前（6 月上旬予定）に支払いますが、支払日を含む詳細については、振込前に受入研究者へメールでお知らせいたしますので確認してください。

研究員は、オリエンテーション・プログラム終了後、東京から各受入研究機関への移動にかかる旅費を支払わなければならない場合があるため、最低でも 5 万円程度の現金を持参する必要があります。

*カナダ大使館/Mitacs 推薦の研究員については、Mitacs が滞在費の一部（3,000 加ドル）を負担します。

3. 渡航費（往復国際航空券を支給）

採用となった研究員が来日及び離日するための経費として、旅行代理店経由で航空券（現物）を支給します。詳細については採用通知に同封されている**「国際航空券手配等に関する説明」**に従い、手続きを進めてください。

航空券を受領した後に旅程等のキャンセル・変更を希望する場合は、必ず指定された旅行代理店を通して変更してください。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。また、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は、研究員がその分の渡航費を負担する可能性があります（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)。

研究員が採用期間開始日に来日又は終了日に離日しないときには、学振が往復航空券の経費を負担しない場合があるため、必ず、後述 IV-3「採用期間前後の本邦滞在」を確認してください。

4. 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等については、採用通知に同封されている「海外旅行保険のご案内」を確認の上、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、採用期間終了前後に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。

5. 支給済経費の学振への戻入（れいにゅう）

学振は、採用期間の短縮・一時出国又はその他の理由により、研究員に過分な経費を支給していたことが判明した場合、研究員に当該経費の戻入を要求し、受入研究者宛に「戻入通知書」をメールにて送付します。

研究員、受入研究者及び受入研究機関は、学振が通知する期限までに責任をもって戻入を行ってください。

また、受入研究者及び受入研究機関においては、戻入ができるだけ発生しないよう、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、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）については、すべて研究員が負担してください。なお、帰国後に外国から送金する場合、手数料が高額（2,500 円以上）になります。

Ⅳ　各種変更等

学振は、研究員に対して、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おり、オリエンテーション・プログラム、報告会及び閉講式の欠席、採用期間の短縮又は一時出国は認めていません。

ただし、病気やその他やむを得ない事情によりオリエンテーション・プログラムの欠席、採用期間の短縮あるいは採用期間中の一時出国を希望する場合は、必ず事前に受入研究者、受入研究機関及び学振に連絡してください。

短縮や一時出国にあたり、研究員は、既に受領した滞在費又はその他支給経費過払い分の一部を戻入することを求められる場合があります。戻入にあたっての注意事項は、Ⅲ-5「支給済経費の学振への戻入（れいにゅう）」を参照してください。

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（来日日が 6 月 17 日より後になる場合及び離日日が 8 月 27 日より前となる場合）は、必ず事前に受入研究者、受入研究機関及び学振に連絡してください。その後、速やかに受入研究機関を通じて「期間変更承認申請書（様式 6)」を学振に提出してください。一度短縮が認められた場合の延長は認めません。

2. 一時出国

研究員の一時出国は以下の場合のみ、認められます。

（ア）研究上の必要な調査、学会での研究成果の発表、その他本事業の研究計画を遂行する上で必要な場合（その必要性が採用時の申請書から読み取れる場合）

（イ）その他一時出国の必要性が認められる場合

なお、一時出国日数の上限は、いかなる理由においても **7 日間**を限度とします。なお、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）8 月 1 日（出国日）～8 月 7 日（入国日）: 7 日間

一時出国する場合は、決定次第速やかに「期間変更承認申請書（様式 6)」を学振に提出してください。**一時出国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等、厳格な措置を取りますので特に注意してください。**

3. 採用期間前後の本邦滞在

研究員は、**採用期間開始日に来日及び終了日に離日**することを原則とし、この場合に限り、往復の航空券を支給します。ただし、例外として、採用期間前後に**研究成果のまとめ等の目的で、研究活動上の必要性がある場合**で、研究員と受入研究者の双方合意のもと一時的（採用期間含め 120 日以内）に日本に滞在する場合には、往復の航空券を支給することができます。**一方で、日本滞在日数が採用期間を含めて 120 日を超える場合は、学振は往路又は復路の航空券に係る経費は負担しません。**

採用期間前後に本邦滞在する予定がある場合は、**事前かつ速やかに、**受入研究機関を通じて、学振に「期間変更承認申請書（様式 6)」を提出してください。採用期間終了後の提出は、一切受理しません。

学振は、採用期間前後の滞在に係る一切の責任及び航空券（往復又は片道。日本滞在日数によって異なる。）を除く経費は負担しませんので、研究員自身の責任において滞在してください。航

空券の変更等で発生する追加費用は研究員の自己負担となります。調査研究費についても、採用期間前後に発生した経費には使用できませんので注意してください。

4. 受入研究者及び受入研究機関の変更

(1) 受入研究者及び受入研究機関の変更の趣旨

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、研究員との共同研究の基礎を変更させるものであり、原則として認められません。採用の際の申請書に記載された研究計画の目的を達成することが不可能又は著しく困難と判断される場合には、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、かつ従来の研究計画内容を変更させるものでないことが十分に確証されると学振が判断した場合に限り、受入研究者又は受入研究機関の変更を認めることがあります。

(ア) 受入研究者が病気又は死亡により共同研究が不可能になった場合

(イ) 受入研究者が人事異動により所属機関を変更し、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に、採用の際の申請書に記載された研究計画の目的等を達成することが不可能又は著しく困難と判断されるが、受入研究者又は受入研究機関を変更することにより、当初の研究計画の目的が達成されることが見込まれる場合

(2) 受入研究者変更の手続

① 変更前の受入研究者が行うこと

受入研究機関を通じて事前に学振へ連絡の上、以下の事項を説明する文書（様式自由）を学振に提出してください。

(ア) 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

(イ) 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

(ウ) 新しい受入研究者の略歴及び研究成果発表状況

(エ) 新しい受入研究者の了解の有無

② 変更後の受入研究者が行うこと

受入研究機関を通じて事前に「受入承諾兼誓約書（様式 A)」及び変更後の受入機関長名での「受入研究者・研究機関変更願（様式 7)」を提出してください。

(3) 受入研究機関変更の手続

変更前の受入研究機関を通じて事前に学振へ連絡してください。変更後に新しい受入研究機関を通じて「受入研究者・研究機関変更願（様式 7)」を提出してください。

5. 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上、速やかに「採用辞退届（様式 8）」を提出してください。

なお、研究員は海外推薦機関にも速やかに辞退する旨の連絡をしてください。

Ⅴ　調査研究費

JSPS サマー・プログラムについては、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。

なお、**研究員は、特別研究員奨励費（科研費）に応募することはできません。**

1. 申請手続

「調査研究費交付申請書（様式 2）」の提出があったものに対し交付します。様式 2 は、研究員の採用が決定した後、**4 月 26 日（金）までに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。なお、採用開始後の申請受付は行いません。

調査研究費の申請額は、研究員 1 人につき一律 158,500 円です。

なお、**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。

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。

原則として受入研究機関の口座に振込みますが、科学研究費補助金と同じ口座に振り込む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、**9 月 27 日（金）まで**に「調査研究費収支決算報告書（様式 5）」を提出してください。なお採用期間終了時（8 月 27 日（火））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戻入する必要があります。戻入方法については、様式 5 を受領後、受入研究機関の本プログラム事務担当部署に連絡します。

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。

【研究員及び受入研究者の責務】

Ⅰ-2　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　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ず、他の用途への使用及びこの使用ルールに違反する使用をしてはならない。

Ⅱ-2　調査研究費の各費目の対象となる経費

(1) 消耗品費　消耗品を購入するための経費

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

(3) 旅　　費　① 研究活動を遂行するにあたり、研究員及び受入研究者等が国内出張又は国内を移動するための旅費（宿泊費を含む。ただし、研究員に対し日当を支払うことはできない。）

② 研究員がオリエンテーション終了後、東京駅又は羽田空港等から受入研究機関へ移動するための旅費、受入研究機関での研究活動終了後、東京の報告会会場へ移動するための旅費及び報告会終了後に会場から空港へ移動するための旅費。また、受入研究者等が研究員を送迎する際の国内旅費及びサマー・プログラム関連行事出席に係る旅費。

(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、学会への参加費等（アルコール類を除く。）、研究に必要不可欠な通信費等）

【使用の制限】

Ⅱ-3　調査研究費は、次の経費として使用してはならない。

① 設備備品費

② 研究遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

③ 研究員及び受入研究者の人件費・謝金

④ 研究員の旅費に係る日当

⑤ 飲食にかかる費用

【合算使用】

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

【納品等及び支出の期限】

Ⅱ-5　研究に係る物品の納品、役務の提供等は、採用期間終了日である 8 月 27 日（火）までに完了し、及びこれに係る支出は収支決算報告書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

【収支決算報告書の提出期限】

Ⅲ-1　受入研究者は、研究員の採用期間終了後、**9 月 27 日（金）まで**に「調査研究費収支決算報告書（様式 5）」により、日本学術振興会に収支決算報告を行わなければならない。

Ⅳ　その他

【未使用分の戻入】

Ⅳ-1　採用期間終了日において調査研究費に未使用分がある場合は、未使用分を戻入しなければならない。

【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、調査研究費の収支に関する帳簿を備え、領収証書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を採用期間終了後 5 年間保管しなければならない。また、学振から関係書類の閲覧の申し出があった場合には、受入研究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 2 か月以上要する場合がありますので、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 4 ㎝×横 3 ㎝）
(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 4 ㎝×横 3 ㎝）
(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。**

○　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, 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