

外国人特別研究員（サマー・プログラム） FAQ

令和 8 年 3 月
日本学術振興会
国際事業部人物交流課交流支援係

掲載項目一覧

- I. 滞在費に関する事
- II. 調査研究費に関する事
- III. 来日・離日の航空券手配に関する事
- IV. オリエンテーションプログラムに関する事
- V. 保険に関する事
- VI. 在留手続きに関する事
- VII. 採用期間に関する事
- VIII. その他

滞在費・調査研究費共通

それぞれの経費の性質や旅費・日当に関する質問は「[外国人研究者招へい事業 FAQ](#)」内の「支給経費（滞在費・調査研究費・渡航費）に関する事」のページをご覧ください。

I. 滞在費に関する事

1. 領収書等支払の証拠書類を JSPS に提出する必要があるか。

（答） 本会への提出は不要です。但し、調査研究費については使用ルールに則りご対応ください。

2. 受入研究者以外の口座を指定することは可能か。

（答） 可能です。委任状の提出が必要となりますので、希望する場合はその旨本会へご連絡ください。

3. 研究員（フェロー）と受入研究者間の滞在費受渡方法について教えてほしい。

（答） 指定はありません。受入研究者の管理のもと、確実に研究員へ渡してください。

4. 研究員が採用期間中に自国での給料やほかの奨学金を受け取ることは可能か。
(答) 本事業に関しないものであれば可能ですが、研究員には本事業への研究専念義務があるため、当該給料やほかの奨学金に関係する役務や活動を行うことは一切認められません。
5. 一時出国や期間短縮で戻入が発生する場合の手続きの流れについて教えてほしい。
(答) 期間変更等承認申請書(様式6)を本会へご提出いただき、本会がそれを承認した後、受入研究機関事務担当者宛に別途戻入に関するご連絡をいたします。

II. 調査研究費に関すること

6. ビザ取得にかかる費用を調査研究費から支出可能か。
(答) 調査研究費の使用は原則、採用期間開始日以降ですが、ビザ取得については本事業の研究課題遂行のための準備が必要なものであるため、受入研究者と研究員間で使用方法についての合意が得られれば、支出は可能です。
7. 戻入が発生する場合の手続きの流れについて教えてほしい。
(答) 調査研究費収支決算報告書(様式5)を本会へご提出いただいた後、その内容に基づいて本会から戻入に関するご連絡をいたします。
8. 物品の納品、役務の提供はいつまでに完了すればよいか。
(答) 採用期間終了日までに完了する必要があります。それ以降は支出対象にはなりません。例えば、1年のサブスクリプションを購入する場合は、採用期間のみを調査研究費で支出し、採用期間外については別の予算から支出いただければ問題ありません。
9. 物品購入や役務に対する支払いはいつまでに完了すればよいか。
(答) 調査研究費収支決算報告書(様式5)の提出期限までに完了する必要があります。それ以降の支出はできません。
10. 採用期間終了後に開催される学会にかかる参加費や交通費を調査研究費から支出してよいか。
(答) できません。支出可能なのは採用期間中かつ本事業の研究に関わるもののみです。
11. 学会への参加費の中に夕食のレセプション(アルコール類も提供される)費用が

含まれている場合、調査研究費から支出することは可能か。

(答) 学会参加費の中にその費用が組み込まれ、支出を切り分けることが不可となっているようなレセプションは学会活動の一環として企画されていると考えられますので、その際にアルコールが提供される場合でも、参加費を調査研究費から支出することは可能と考えます。なお、実際には様々なケースがあると思われますが、社会通念上、学会活動を超えるようなケースまで支出を可能とするものではありません。また、学会参加費と夕食のレセプション（アルコール類も提供される）費用を切り離して支払うことができる場合、調査研究費からの夕食のレセプション（アルコール類も提供される）費用への支出は不可とします。

III. 来日・離日の航空券手配に関すること

12. 一時的に滞在している場所から（まで）のフライトを手配することは可能か。

(答) 前提として、本会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羽田又は成田空港までの、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。また、往路出発地と復路到着地は原則同じとします。

A) 申請書に記載されている研究員の所属機関

B) 申請書に記載されている研究員の現住所

C) 研究員の国籍国の主要な都市

やむを得ず、上記 A)～C)に当てはまらない場所から（まで）の航空券の手配を希望する場合、航空券手配申込の際に旅行代理店にお申し出ください。

13. 旅行代理店を通じて手配しなかった場合、後日費用を払い戻してもらえるか。

(答) 個人で手配された航空券については、本会で負担することはできません。手配内容の変更を含め、必ず指定された旅行代理店を通しての手配が必要です。

IV. オリエンテーションプログラムに関すること

14. 来日時、空港から湘南国際村センターまではどのようにして移動するのか。

(答) 来日日に宿泊する空港周辺ホテルから、本会手配のチャーターバスにて移動します。研究員による手配や費用の負担は不要です。なお、オリエンテーション終了後、湘南国際村センターから東京までのバスも本会が手配いたします。ただし、東京から所属機関への移動については、研究員自身により手配いただき、移動にかかる交通費も研究員自身の負担となります。

15. ポスターは持参する必要があるか。

(答) 必ずということではありませんが、空港及び湘南国際村センター周辺で印刷で

きる場所はないことから、持参されることを強く推奨します。なお、持参されない場合のフォローは本会ではいたしません。

V. 保険に関すること

16. 保険料金は誰が負担するのか。

(答) 研究員ご本人の海外旅行保険の費用は本会が負担します。

17. 保険契約に当たって研究員や受入研究者が必要な手続きについて教えてほしい。

(答) 事前の手続きは不要です。保険証書は湘南国際村センターでのオリエンテーションで研究員ご本人にお渡しします。内容については採用通知時にお送りしている保険の案内を参照ください。

VI. 在留手続きに関すること

18. ビザ（査証）の取得は必須か。

(答) 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。本会は研究員及びその家族の査証の取得手続きには一切関与しません。在留資格認定証明書の申請、査証の取得手続きは、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。

VII. 採用期間に関すること

19. 採用期間を短縮したい場合の手続きについて教えてほしい。

(答) 受入研究者と研究員の合意のもと、受入研究機関事務担当者を通じて期間変更等承認申請書（様式 6）を本会へご提出ください。なお、戻入が発生する可能性があります。

20. 一時出国をしたい場合の手続きについて教えてほしい。

(答) 手続きは、19.採用期間を短縮したい場合と同様です。ただし、出国できる上限日数は、日本出国日及び再入国日を含め最大7日間です。

21. 採用期間より前に来日したい場合、もしくは採用期間後も日本に滞在したい場合の手続きについて教えてほしい。

(答) 手続きは、19.採用期間を短縮したい場合と同様です。

※採用期間前後の本邦滞在を希望するにあたり、その滞在が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は、本会が往復の航空券を支給することができます。しかし、私的な理由による滞在や、日本滞在日数が採用期間を含めて120日を超える場合は、航空券支給の対象とならないことがあります。また、本邦滞在

にかかる経費は、一切本会では負担しません。

VIII. その他

22. 来日時に日本円を現金で持っていった方が良いか。

(答) 湘南国際村センターでのオリエンテーションプログラム後、研究員は東京から各受入研究機関への移動に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ことをお勧めします。

23. JSPS のロゴマークを利用したい。どこに連絡すれば良いか。

(答) WEB ページをご覧ください。

<https://www.jsps.go.jp/english/e-organization/logo/index.html>

24. 研究員の国内移動旅費を受入研究機関の予算から別途支給して良いか。

(答) 移動旅費を学内予算等で支出していただくことは問題ありません。しかし、受入研究機関の規定等により旧来どおり日当を支給している場合は、これまでと同様に日当部分については支給不可である点にご留意ください。一方で、日当部分の用務地内の移動に要する交通費を実費で受給することは妨げません。

25. 日本滞在中の宿泊場所はどのように手配すれば良いか。

(答) 来日・離日・オリエンテーション期間外の滞在中の住居は本会では手配しておりません。受け入れ研究機関の担当部署にご相談下さい。