

令和 7 (2025) 年度

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

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

PROGRAM GUIDELINES  
FY2025

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

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



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 as soon as possible.

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

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

#### 様式 FORMS

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

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

#### 様式記入要領 INSTRUCTIONS FOR FORMS

長期 (Long-term)、短期 (Short-term) : [https://www.jsps.go.jp/j-inv/yoshiki/data/2025\\_instructionsforforms.pdf](https://www.jsps.go.jp/j-inv/yoshiki/data/2025_instructionsforforms.pdf)

再招へい (Bridge) : [https://www.jsps.go.jp/j-inv/yoshiki/data/2025\\_instructionsforforms.pdf](https://www.jsps.go.jp/j-inv/yoshiki/data/2025_instructionsforforms.pdf)

#### FAQ

長期 (Long-term)、短期 (Short-term) : <https://www.jsps.go.jp/j-inv/faq.html>(JP)  
<https://www.jsps.go.jp/english/e-inv/faq.html>(EN)

再招へい (Bridge) : <https://www.jsps.go.jp/j-plaza/bridge/faq.html>(JP)  
<https://www.jsps.go.jp/english/e-plaza/bridge/faq.html>(EN)

**令和 6 年 12 月発行**  
**Published in December 2024**

**この手引は、令和 7 (2025) 年度採用者に適用します。**  
**This “Program Guidelines” was developed for the Fellows who start their Fellowships during FY2025.**

連絡先一覧 Contact Information

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

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

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

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

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

様式一覧  
LIST OF FORMS

これらの様式はホームページからもダウンロードできます。採用年度にかかわらず最新の様式をご利用ください。  
These forms can also be downloaded from the JSPS website.  
Use the latest forms irrespective of the fiscal year you were selected.  
長期(Long-term)、短期(Short-term): <https://www.jsps.go.jp/j-inv/tebiki.html>  
再招へい(Bridge): <https://www.jsps.go.jp/j-plaza/bridge/youshiki.html>  
※すべての様式(プログラム評価質問表及び証明書交付願を除く)は以下のURLへ提出してください。  
※Submit all forms (other than Feedback on the Fellowship Program and Application for Certificate) on the following URL.  
<https://area34.smp.ne.jp/area/p/naqb1qaqim2lcqdo5/9e7Y01/login.html>  
※様式の提出方法は以下をご確認ください。  
※Please see below for instructions on how to submit the forms.  
[https://www.jsps.go.jp/file/storage/j-inv/yoshiki/data/yoshiki\\_manual.pdf](https://www.jsps.go.jp/file/storage/j-inv/yoshiki/data/yoshiki_manual.pdf)

	様式 Form	作成者 Preparer	提出者 Submitter	提出期限 Submission Deadline	ページ数 Pages	
採用期間開始前 Pre-Arrival	採用を承諾する Acceptance of fellowship offer	1 受入承諾兼誓約書 <a href="#">Notice of Acceptance and Agreement</a>	受入研究者 Host Researcher 外国人招へい研究者 Fellow 受入研究機関担当者 Host Institution	受入研究機関担当者 Host Institution	採用通知発行日から1か月以内 Within 1 month after the date that Award Letter was issued	J10 E10
	往復航空券を申込み Apply for air ticket	「国際航空券手配に関する説明書」参照 See "Air Ticket Application Information"	外国人招へい研究者 Fellow	外国人招へい研究者 Fellow	採用期間開始日40日前まで 40 days prior to the starting date of fellowship	J12,18 E12,18
	滞在費を受給する Receive maintenance allowance	2 銀行口座届 <a href="#">Notice of Bank Account</a>	受入研究者 Host Researcher 外国人研究者 Fellow	受入研究機関担当者 Host Institution	採用期間開始日1か月前まで 1 month prior to the starting date of fellowship	J11 E11
	調査研究費を受給する Receive research support allowance	3 調査研究費交付申請書 <a href="#">Application for Research Support Allowance</a>	受入研究者 Host Researcher	受入研究機関担当者 Host Institution	採用期間開始日1か月前まで 1 month prior to the starting date of fellowship	J12,21 E12,21
採用期間中 During tenure	採用期間を開始する Start fellowship	4 採用期間開始届 <a href="#">Notice of Fellowship Commencement</a>	受入研究者 Host Researcher	受入研究機関担当者 Host Institution	採用期間開始後速やかに Promptly after the fellowship commences	J13 E13
	滞在費振込先を変更する Change bank account for maintenance allowance	2 銀行口座届 <a href="#">Notice of Bank Account</a>	受入研究者 Host Researcher 外国人研究者 Fellow	受入研究機関担当者 Host Institution	決定次第速やかに Promptly whenever required	J11 E11
	開始日を変更する Change the starting date of fellowship 終了後日本に滞在する Continuous stay in Japan	変更承認申請書 <a href="#">Application for Schedule Change</a> (開始日変更・本邦滞在の場合)	受入研究者 Host Researcher	受入研究機関担当者 Host Institution	決定次第速やかに Promptly whenever required	J13,24 E13,24
	採用期間を短縮する Shorten fellowship tenure 一時出国する Temporary absence 中断する Suspension	5 変更承認申請書 <a href="#">Application for Schedule Change</a> (期間短縮・一時出国・中断の場合)	受入研究者 Host Researcher 外国人招へい研究者 Fellow	受入研究機関担当者 Host Institution	決定次第速やかに Promptly whenever required	J23 E23
	採用期間を再開する Recommencement of fellowship	14 採用期間再開届 <a href="#">Notice of Fellowship Recommencement</a> (中断期間を再開する時)	受入研究者 Host Researcher 外国人招へい研究者 Fellow	受入研究機関担当者 Host Institution	採用期間再開後速やかに Promptly after the fellowship recommence	J23 E23
	受入研究者・研究機関を 変更する Change of host researcher/ host institution	12 受入研究者・研究機関変更承認申請書 <a href="#">Application for change of Host Researcher/Host Institution</a>	受入研究者 Host Researcher 受入研究機関の長 Host Institution	受入研究機関担当者 Host Institution	決定次第速やかに Promptly whenever required	J25 E25
	基本情報を変更する Change basic infomation	13 基本情報変更届	受入研究機関担当者 Host Institution	受入研究機関担当者 Host Institution	決定次第速やかに Promptly whenever required	J26 E26
	採用期間を終了する Completion of fellowship	6 採用期間終了届 <a href="#">Notice of Fellowship Expiration</a>	受入研究者 Host Researcher	受入研究機関担当者 Host Institution	採用期間終了後速やかに Promptly after the expiration of fellowship	J15 E15
採用期間終了後 Post-tenure	研究活動を報告する Report research results	7 研究活動報告書 <a href="#">Research Report</a>	受入研究者 Host Researcher 外国人研究者 Fellow	受入研究機関担当者 Host Institution	採用期間終了日から3か月以内 Within 3 months after the expiration of fellowship	J15 E15
	収支決算を報告する Report research-support allowance expenditures	8 調査研究費収支決算報告書 <a href="#">Research Support Allowance Expenditure Report</a>	受入研究者 Host Researcher	受入研究機関担当者 Host Institution	採用期間終了日から1か月以内 Within 1 month after the expiration of fellowship	J15 E15
	アンケートに回答する Answer questionnaire	- プログラム評価質問票 Feedback on Fellowship Program	受入研究者 Host Researcher 外国人招へい研究者 Fellow	受入研究者 Host Researcher 外国人招へい研究者 Fellow	採用期間終了日から1か月以内 Within 1 month after the expiration of fellowship	J16 E16
	採用証明書を申請する Apply for certificate	11 証明書交付願 <a href="#">Application for Certificate</a>	外国人招へい研究者 Fellow	外国人招へい研究者 Fellow	必要とする日の2週間前まで 2 weeks before needed	J16 E16
	採用を辞退する Refusal of fellowship offer	10 採用辞退届 <a href="#">Notice of Refusal to Accept Fellowship</a>	受入研究者 Host Researcher 外国人研究者 Fellow 受入研究機関の長 Host Institution	受入研究機関担当者 Host Institution	決定次第速やかに Promptly whenever required	J13 E13

## 目 次 （日本語／JAPANESE）

<b>I 本事業の趣旨と遵守事項</b>	<b>頁</b>
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. 外国人研究者、受入研究者及び受入研究機関の遵守事項	J3
6. 研究計画の変更	J5
7. 採用の取消し、支給経費の停止等	J5
8. 外国人研究者、受入研究者及び受入研究機関での事前準備	J6
9. 採用者の公表	J7
10. 成果発表	J7
11. 研究課題に係るアウトリーチ活動	J7
12. 研究活動における不正行為	J8
13. 研究費の不正使用	J8
14. 個人情報の取扱い等	J9
15. 研究活動の国際化、オープン化に伴う新たなリスクに対する研究インテグリティの確保について	J9
16. 研究データマネジメントについて	J9
<b>II 採用後の手続</b>	
1. 採用通知及び関係書類の種類	J11
2. 来日前に必要な手続	J11
3. 来日後に必要な手続	J14
4. 採用期間終了後に必要な手続	J16
<b>III 支給経費</b>	
1. 支給経費の性格	J18
2. 滞在費	J18
3. 渡航費	J19
4. 海外旅行保険に係る保険料	J21
5. 支給経費の戻入 <sup>れいにゆう</sup>	J21
<b>IV 調査研究費</b>	
1. 申請手続	J22
2. 調査研究費の管理	J22
3. 採用期間中に受入研究機関を変更した場合の手続	J22
調査研究費使用ルール	J23

## CONTENTS （ENGLISH／英語）

<b>I. OUTLINE OF FELLOWSHIPS AND BASIC STIPULATIONS</b>	<b>Page</b>
1. Outline of Fellowships	E1
2. About These Guidelines	E1
3. Fellowship ID	E2
4. Term of Fellowships	E2
5. Basic Stipulations for Fellows, Hosts and Host institutions	E3
6. Changing Research Plan	E5
7. Revocation of the Fellowship and Stopping Allowances	E5
8. Preparation (Fellows, Hosts, Host institutions)	E6
9. Release of Information about Fellows	E7
10. Acknowledging Research Results	E7
11. Outreach Activities Related to Fellows' Research Topics	E7
12. Misconduct in Research	E8
13. Improper Use of Research Funds	E8
14. Handling of Personal Information	E9
15. Ensuring Research Integrity Against New Risks as a Consequence of the Globalization and Openness of Research Activities	E9
16. Management of Research Data	E9
<b>II. PROCEDURAL PROVISIONS</b>	
1. Award Letter and Related Documents	E11
2. Pre- Arrival Procedures	E11
3. Post- Arrival Procedures	E14
4. Post- Departure Procedures	E16
<b>III. FINANCIAL PROVISIONS</b>	
1. Nature of Financial Support	E18
2. Maintenance Allowance	E18
3. Airfare	E19
4. Overseas Travel Insurance	E21
5. Reimbursement	E21
<b>IV. RESEARCH SUPPORT ALLOWANCE</b>	
1. Applying for the Allowance	E22
2. Managing the Allowance	E22
3. Processing Change of Host Institution during the term of fellowships	E22
Rules of the Research Support Allowance	E23

**V 各種変更等**

1. 採用期間の短縮	J25
2. 採用期間中の一時出国	J25
3. 採用期間の中断（再招へいを除く）	J26
4. 滞在費の減額	J27
5. 研究活動上の必要性による採用期間終了後の本邦滞在	J28
6. 受入研究者及び受入研究機関の変更	J29

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外国人研究者の研究内容、採用期間、滞在費等を証する文書のサンプル

**V. CHANGES**

1. Shortening the Fellowship	E25
2. Temporary Absence from Japan	E25
3. Suspending the Fellowship (except BRIDGE fellows)	E26
4. Reduction of Maintenance Allowance	E27
5. Continuous Stay in Japan after Expiration Fellowship	E28
6. Changing Hosts or Host institutions	E29

APPENDIX A	Procedures for Certificate of Eligibility and Visa
APPENDIX B	An extract from the JSPS Law
APPENDIX C	Sample of Document Certifying the Research Activity, Fellowship Period, and Monthly Maintenance Allowance of Fellows

## I 本事業の趣旨と遵守事項

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

### 1. 本事業の趣旨

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

### 2. 本手引について

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

外国人研究者、受入研究者及び受入研究機関の事務担当者は、採用通知受領後、本手引の内容を理解した上で、すべての条件を遵守することに同意したことを示す「受入承諾兼誓約書（様式1）」を提出することとされています。そのため、学振は、本手引に掲げる待遇又は条件の変更に關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、外国人研究者及び受入研究者の円滑な研究遂行のため、これらの者からの問合せや相談に応じ、遺漏のないよう各事務手続を行ってください。

本手引及びFAQ（外国人招へい研究者：<https://www.jsps.go.jp/j-inv/faq.html>、外国人研究者再招へい事業：<https://www.jsps.go.jp/j-plaza/bridge/faq.html>）を確認した上で、なおかつ不明な点がある場合には、**学振に問い合わせて確認し、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。

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

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

## I. OUTLINE OF FELLOWSHIPS AND BASIC STIPULATIONS

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

### 1. OUTLINE OF FELLOWSHIPS

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

### 2. ABOUT THESE GUIDELINES

This booklet, “Program Guidelines,” provides details of the terms, conditions, and procedures of the JSPS Invitational Fellowships for Research in Japan and the BRIDGE Fellowship program, pursuant to the Award Letter issued by the President of Japan Society for the Promotion of Science (JSPS). You (“Fellows”), host researchers (“Hosts”), and the administrative offices and staffs of Host Institutions in Japan are requested to read carefully each item in this booklet. (Hereafter, Fellows, Hosts and Host institutions are referred to collectively as “YOU.”)

Upon receipt of the Award Letter, Fellows are to submit “Notice of Acceptance and Agreement (Form 1)”, stating that they will observe all the terms and conditions stipulated in these Guidelines, to their Hosts, who will in turn submit it to JSPS via their Host institutions.

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

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

If when checking the Guidelines and FAQs for the Invitational Fellowships for Research in Japan (Long-term and Short-term) (<https://www.jsps.go.jp/english/e-inv/faq.html>) or for the BRIDGE Fellowship program (<https://www.jsps.go.jp/english/e-alumni/bridge/faq.html>), you should find anything in them that is unclear to you, please **contact JSPS for instructions.**

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

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

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

“Long-term” = Invitational Fellowship for Research in Japan (Long-term)

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

“BRIDGE” = BRIDGE Fellowship Program

### 3. フェローシップ ID

採用時に外国人研究者にフェローシップ ID を付与します。

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

また、提出書類には、**必ずフェローシップ ID を記入してください。**

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

招へい（長期）：Lxxxxx

招へい（短期）：Sxxxxx

再招へい：BRxxxxxx

### 4. 採用期間

外国人研究者は、以下の期間内に採用期間を開始しなければなりません。所定の期間内に開始できない場合は、採用が取り消されます。

◆来日時期(採用期間開始時期)：

招へい 長期・短期第 1 回採用者 2025 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日

招へい 短期第 2 回採用者 2025 年 10 月 1 日～2026 年 3 月 31 日

再招へい 2025 年 7 月 1 日～2026 年 3 月 31 日

◆採用期間開始日：外国人研究者が日本に到着する日(来日日)。

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

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

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

(例) 2025 年 4 月 1 日採用期間開始で、採用月数が 10 か月の場合：

2025 年 4 月 1 日（採用期間開始日）～2026 年 1 月 31 日（採用期間終了日）（10 か月）

2025 年 4 月 1 日採用期間開始で、採用日数が 60 日の場合：

2025 年 4 月 1 日（採用期間開始日）～2025 年 5 月 30 日（採用期間終了日）（60 日）

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

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

やむを得ない事情により採用期間の短縮又は採用期間中の一時出国、採用期間の中断等を希望する場合の手続については、J25「V 各種変更等」をご確認ください。

### 3. FELLOWSHIP ID

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

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

Long-term : Lxxxxx

Short-term : Sxxxxx

BRIDGE : BRxxxxxx

### 4. TERM OF FELLOWSHIPS

Fellows must start their fellowship during the following period specified in their Award Letter. If not, the fellowship will be revoked.

◆Periods for arrive in Japan:

Long-term, Short-term 1<sup>st</sup> recruitment April 1, 2025 - March 31, 2026

Short-term 2<sup>nd</sup> recruitment October 1, 2025 - March 31, 2026

BRIDGE July 1, 2025 - March 31, 2026

◆Starting date of the fellowship: The day of **Fellows' arrival in Japan.**

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

◆Ending date of the fellowship: **The last day of tenure stipulated in the Award Letter.**

If Fellows wish to shorten their fellowship tenure, the “date that the fellowship tenure is shortened” should be understood as the “ending date of the fellowship.”

<Examples> Example of when Fellows' 10-month period of tenure starts on 1 April 2025:

Period starts on 1 April 2025, ends on 31 January 2026 (10 months)

Example of when Fellows' 60-day period of tenure starts on 1 April 2025:

Period starts on 1 April 2025, ends on 30 May 2025 (60 days)

Fellows must reside in Japan continuously over the duration of their fellowships. **As a rule, the duration of the fellowship may not be divided into multiple stays. Extensions of self-determined fellowship tenures shall not be granted under any circumstances.**

Please refer to the procedure started in “V. CHANGES” in E25 if Fellows wish to shorten their fellowship tenures, temporarily leave Japan during their tenures, divide their stays or deviate in any other way.



## 5. 外国人研究者、受入研究者及び受入研究機関の遵守事項

外国人研究者、受入研究者及び受入研究機関は、外国人招へい研究者、外国人再招へい研究者の採用期間中、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) 外国人研究者の義務

- ① 外国人研究者は、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 外国人研究者は、外国人招へい研究者、外国人再招へい研究者に係る研究課題の遂行に支障が生じる恐れがあるため、採用期間中、原則として他のフェローシップを得てはならない。外国人研究者が採用となった招へいプログラム以外のフェローシップに同時に採用された場合（学振が実施する外国人研究者招へい事業内の複数のプログラムに同時に採用された場合を含む。）には、いずれか一つを選択し、辞退等その他の必要な手続を取ること。ただし、中断期間中は他のフェローシップを受給することも可能とする。
- ③ 外国人研究者は、採用期間中、受入研究機関において招へいプログラムに係る研究に専念し、収入の有無にかかわらず、他の業務（※）に従事しないこと。
- ④ 外国人研究者に支給する滞在費に日当相当分が含まれるため、外国人研究者が、**招へい（長期）においては国内外、招へい（短期）及び再招へいにおいては国内**を出張又は移動するための旅費の支給を受ける場合、**日当の支給を受けてはならない。**
- ⑤ 外国人研究者は、採用期間中、原則として継続的に日本に滞在すること。研究期間中、一時出国、中断を行う際は、学振が定めるルールを遵守すること。
- ⑥ 外国人研究者は、学振が定めるルールに従い、受入研究者や受入研究機関と協力して、定められた期日までに様式を提出すること。
- ⑦ 外国人研究者は、採用となった招へいプログラムによる研究成果を学会誌その他の出版物で発表又は公開する場合には、招へいプログラムによる成果である旨を明示すること。
- ⑧ 外国人研究者は、研究上の不正行為を行わないこと。
- ⑨ 外国人研究者は、招へいプログラムに係る諸経費について、善良な管理者としての注意義務をもって管理・執行を行い、不正又は不適切な取扱いを行わないこと。
- ⑩ 外国人研究者は、本手引に記載している内容に従うこと。

(※) 「他の業務」には当たらない主なもの

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

（ア）受入研究機関における研究指導等の活動

（イ）研究課題と密接に関連のある研究プロジェクトへの参加

## 5. BASIC STIPULATIONS FOR FELLOWS, HOSTS AND HOST INSTITUTIONS

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

### (1) Obligations of Fellows

- i. During their tenures, Fellows shall not, either in or outside Host institutions, infringe in any way on the human rights of others, including racial or gender discrimination or harassment or other forms of abuse. All cases of potential human rights violations, whether related to the victimized or victimizer, shall be reported and action taken by Host institutions, JSPS and other related organizations to solve the problem.
- ii. Fellows are not permitted to receive other fellowships during the tenure of their fellowships because it may interfere with the research performance of JSPS fellowship program. If Fellows have accepted another fellowship, they must choose one of them and decline the others. However, it can be accepted during the periods of suspension.
- iii. During their tenure, Fellows must devote full time to their research at their Host institutions, and not engage in any other work or research (\*).
- iv. **Because per diem is already included in the fellows' maintenance allowances paid by JSPS, fellows are not allowed to receive per diem** even when they are provided funds for transportation and accommodation during domestic trips to execute their research plans. This includes overseas trips for long-term Fellows.
- v. Fellows must, as a rule, reside in Japan during the term of their fellowships. If Fellows wish to take a temporary leave of absence from Japan during their tenures or divide their stays, they must follow the rules set forth by JSPS in the meantime.
- vi. Fellows are obligated to follow the rules stipulated in this booklet, and to submit forms to JSPS via their Hosts and Host institutions by the prescribed deadline.
- vii. If Fellows publish research results obtained under the JSPS fellowship program in scientific journals or other publications, annotation of such should be provided.
- viii. Fellows must not engage in any kind of research misconduct.
- ix. Fellows are obligated to manage appropriately the funds provided under the JSPS fellowship, taking strict care to avoid their improper use or expenditure.
- x. Fellows agree to observe all of the provisions in these Guidelines.

(\*) Types of activities that are not included in the above-noted “other work or research”

Only the following activities (a)-(d) are allowed to be carried out as a part of the Fellows' research activities during their tenure. However, Fellows must not be hired or receive remuneration for conducting these activities.

Before conducting these activities, Fellows must obtain approval from their Hosts, ensuring that the activities will not hinder the performance of their research.

(a) Activities such as research-related teaching to students at Host institutions.



- (ウ) 研究課題に係るアウトリーチ活動 (J7「I-11 研究課題に係るアウトリーチ活動」参照)
- (エ) 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、外国人研究者が受入研究機関において滞りなく研究が遂行できるよう、必要な研究室、その他の施設・設備が使用できるように受入体制を整えること。その際、必要があれば、受入研究機関の規則に則り、外国人研究者に受入研究機関内で名称・身分を与え、身分証を発行する等の措置をとること。
- ③ 受入研究者は、受入研究機関の事務担当者の協力を得て、外国人研究者が受入研究機関において滞りなく共同研究が遂行できるよう、外国人研究者の来日前に必要な手続（査証の申請手続を含む。）及び宿舎の確保その他、日本での生活に必要な事柄の助言を行うこと。
- ④ 受入研究者は、外国人研究者の採用期間開始・終了、一時出国、中断等、外国人研究者の採用期間及び支給経費等に密接に関連する事項について正しく把握した上で、所定の様式を受入研究機関の事務担当者を経由して期日までに提出すること。
- ⑤ 受入研究者は、研究上の不正行為を行わないこと。
- ⑥ 受入研究者は、招へいプログラムに係る諸経費について、善良な管理者としての注意義務をもって管理・執行を行い、不正又は不適切な取扱いを行わないこと。
- ⑦ 受入研究者は、本手引に記載している内容に従うとともに、外国人研究者にも従うよう指導すること。
- ⑧ 受入研究者は、**招へい（長期）においては国内外、招へい（短期）及び再招へいにおいては国内**を外国人研究者が出張又は移動するための旅費の支給をする場合、**日当の支給ができないことを関係者（特に旅費担当者・受入研究室）間で情報共有すること。**

(3) 受入研究機関の義務

- ① 受入研究機関は、外国人研究者の受入にあたり第一義的な責任を有しており、受入にあたっては人権侵害行為、研究活動の不正行為及び研究費の不正使用等の防止について積極的に取り組み、また問題が生じた場合はその解決に努め、学振が求める場合には、これら問題について報告をすること。
- ② 受入研究機関は、外国人研究者の滞在日程に十分留意の上、必要な手続を行うこと。
- ③ 受入研究機関は、外国人研究者の滞り中の生活面での支援、身分保証（研究機関内での活動等に必要名称・身分を与える等）について、特段の配慮をすること。
- ④ 受入研究機関は、外国人研究者の受入にあたり、必要に応じて、外国為替及び外国貿易

- (b) Participating in a research project closely related to the Fellow’s research title.
- (c) Taking part in outreach activities that are relevant to the Fellow’s research title.  
(See ”I-11 Outreach Activities Related to Fellows’ Research Topics” in E7.)
- (d) Taking part in events organized by JSPS for Fellows.

(2) Obligations of Hosts

- i. During Fellows’ tenure, neither Hosts nor Fellows shall, either in or outside Host institutions, infringe in any way on the human rights of others, including racial or gender discrimination or harassment or other forms of abuse. All cases of potential human rights violations, whether related to the victimized or victimizer, shall be reported and action taken by Host institutions, JSPS and other related organizations to solve the problem.
- ii. Hosts shall, in cooperation with their Host institutions, promptly provide the lab space, facilities and equipment so that Fellows can begin their research activities uninterrupted. This includes providing the Fellows with a title and/or identification card in accordance with the Host institutions’ regulations when necessary.
- iii. Hosts shall, in cooperation with their Host institutions, provide Fellows with pre-arrival assistance including in visa application and other necessary procedures, securing domicile, and consultation on daily life in Japan.
- iv. Hosts are to acquire an accurate grasp of the procedures closely related to Fellows’ tenure and allowances and to ensure that all the prescribed forms are submitted to JSPS via their Host institutions by the prescribed deadline. Such procedures include the start and end of fellowships, temporary leaves of absence from Japan and fellowship suspension.
- v. Hosts must not engage in any kind of research misconduct.
- vi. Hosts are obligated to manage appropriately the funds provided under the JSPS fellowship, taking strict care to avoid their improper use or expenditure.
- vii. Hosts agree to observe all of the provisions in these Guidelines, and to ensure that Fellows also observe them.
- viii. Personnel in charge of Fellows’ travel expenses at Host institutions and staffs at Host labs are to be informed that **Fellows are not allowed to receive per diem even when they are provided funds for transportation and accommodation during domestic trips to execute their research plans. This includes the overseas trips of long-term Fellows. (The overseas trips of short-term and BRIDGE fellows are exceptional.)**

(3) Obligations of Host institutions

- i. Host institutions shall take primary responsibility for Fellows’ actions, so they must be proactive in preventing any discrimination, misconduct or misuse of funds by Fellows during their tenure. If any such problems should occur, Host institutions will endeavor to resolve them. If requested by JSPS, they are to report such problems.
- ii. Mindful of Fellows’ period of stay in Japan including proper entry and departure, Host institutions are to ensure the proper execution of all necessary procedures.
- iii. Host institutions are to support various living aspects of Fellows’ stays in Japan, and provide them with a title appropriate for conducting their research activities at the Institution.
- iv. When accepting Fellows, Host institutions are to carry out security trade control procedures

法（昭和24年法律第228号）、関係法令及び学内規程等に沿って、安全保障貿易管理に係る所要の手続を行うこと。

- ⑤ 受入研究機関は、外国人研究者が受入研究機関において滞りなく共同研究、討議、意見交換等を開始できるよう、外国人研究者の来日前に必要な手続（査証の申請手続を含む）及び宿舍の確保その他必要なサポートを行うこと。
- ⑥ 受入研究機関は、予め外国人研究者の連絡先を確保するよう努め、常に安否を確認できるように備えること。
- ⑦ 受入研究機関は、外国人研究者と受入研究者が快適に研究を進められるように必要な支援を行うとともに、問題が生じた場合は中立的な立場で解決を図ること。
- ⑧ 受入研究機関は、外国人研究者及び受入研究者に対し、研究活動の不正行為（研究成果の捏造、改ざん等）及び研究費の不正使用（研究費の私的使用、目的外使用等）が行われ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、外国人研究者の採用期間開始・終了、一時出国、中断等、外国人研究者の採用期間及び支給経費等に密接に関連する事項について正しく把握すること。
- ⑩ 受入研究機関は、**招へい（長期）においては国内外、招へい（短期）及び再招へいにおいては国内**を外国人研究者が出張又は移動するための旅費の支給をする場合、**日当の支給ができないことを関係者（特に旅費担当者・受入研究室）間で情報共有すること。**

## 6. 研究計画の変更

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

ただし、研究の進展状況による変更であれば必ずしもこの限りではありません。  
（J25「V各種変更等」参照）

## 7. 採用の取消し、支給経費の停止等

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

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

からいずれか、あるいは複数の措置を行うことがあります。

- ① 申請書の記載事項に虚偽が発見された場合
- ② 申請書に記載された研究計画の目的を達成することが不可能又は著しく困難と判断される場合
- ③ 外国人研究者が日本国法令に違反し、起訴された場合
- ④ 受入研究者又は受入研究機関が研究の継続が困難であると判断した場合

based on the Foreign Exchange and Foreign Control Trade Law (Act No. 228 of December 1, 1949), as they pertain to related government regulations and institutional rules.

- v. Host institutions should provide Fellows with pre-arrival assistance including in visa application and other necessary processing, securing domicile, and consultation on daily life in Japan.
- vi. Host institutions should ascertain how to contact Fellows so as to be able to confirm their safety and well-being at any time.
- vii. Host institutions should provide assistance needed for Fellows and Hosts to conduct their joint research comfortably, and, in the event of problems, try to resolve them from a neutral position.
- viii. Host institutions shall inform both Fellows and Hosts of the rules that they and JSPS have established to prevent research misconduct and misuse of research funds and of the penalties for violations.
- ix. Host institutions are to acquire an accurate grasp of the procedures related to Fellows' tenure and allowances. Such procedures include the start, end and refusal of the fellowship and temporary leaves of absence from Japan and fellowship suspension.
- x. Personnel in charge of Fellows' travel expenses at Host institutions and staffs at Host labs are to be informed that **Fellows are not allowed to receive per diem even when they are provided funds for transportation and accommodation during domestic trips to execute their research plans. This includes the overseas trips of long-term Fellows. (The overseas trips of short-term and BRIDGE fellows are exceptional.)**

## 6. CHANGING RESEARCH PLAN

Screening was carried out based on the research title and research plan contained in fellows' applications. **Accordingly, fellows are not allowed to change their initial research plan including shortening of the fellowship without inevitable reasons.** However, there may be cases when changing the research plan is allowed due to changes that occur during the course of the research. (See "V. CHANGES" in E25.)

## 7. REVOCATION OF THE FELLOWSHIP AND STOPPING ALLOWANCES

JSPS may take the following measure(s) if it judges any of the circumstances described below to pertain. Accordingly, JSPS may:

- (1) revoke or cancel the fellowship during the Fellow's tenure.
- (2) stop paying allowances (including air tickets).
- (3) require the full or partial return of money (including the research grant) already paid.

The above measure(s) may be taken when JSPS judges the following to occur.

- i. The fellowship has been awarded on the basis of false statements in the application form.
- ii. Completion of Fellow's research activities as outlined in the application form is deemed to be impossible or clearly difficult to achieve within the duration of the fellowship.
- iii. Fellows violate Japanese laws or regulations or are prosecuted for violating them.
- iv. Hosts or Host institutions judge it difficult for Fellows to continue their research.

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

## 8. 外国人研究者、受入研究者及び受入研究機関での事前準備

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

### (1) 住居の確保

日本で民間のアパートを借りる場合、特に東京、大阪、京都といった大都市圏において家賃が高額になることがあります。また、契約時に敷金、礼金として家賃の4～6か月分程度を貸主に支払う必要がある場合もあります。この他に不動産業者に対して家賃の1か月分を仲介料として請求されることもあります。これらの金額は、場所や貸主によって異なります。さらに、通常日本のアパートには家具が設置されていません。

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

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

### (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、外国人研究者と受入研究者及び受入研究機関間で必要な覚書等を交わしてください。

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

- v. Fellows submit a request for a leave of absence or suspending fellowship after the fact or submit a false report.
- vi. Fellows fail to fulfill a fellowship's eligibility requirements
- vii. Fellows and/or Hosts receive the financial provisions by deception or other fraudulent means.
- viii. Fellows and/or Hosts waste and abuse research funds.
- ix. Fellows and/or Hosts commit misconduct in research activities.
- x. Fellows and/or Hosts do not in good faith observe the obligations stipulated in these Guidelines, fail to follow JSPS's instructions, or carry out any actions in a manner unbecoming the high stature expected of JSPS Fellows and Hosts.

## 8. PREPARATION (FELLOWS, HOSTS, HOST INSTITUTIONS)

Fellows are advised to maintain close contact with their Hosts and Host institutions. It is the Hosts who submit the fellowship application to JSPS on Fellows' behalf and who will be responsible for carrying out the administrative details of Fellows' visit. Please note that all documents must be submitted to JSPS by the due dates stipulated in "List of Forms." When applicable, the following matters should be thoroughly discussed.

### (1) Securing Domicile

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

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

When negotiating a rental contract, Fellows are advised to ask their Hosts, Host institutions or a Japanese colleague to accompany them to the real estate office, and to be a guarantor if necessary.

### (2) Form of Joint Research

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

It should be confirmed by Hosts in advance that Fellows understand that the cooperative research is to be conducted under the guidance of Hosts. If this should not be the case, Fellows and Hosts should discuss and agree upon the form of collaboration in advance.

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



**(3) 外国人研究者の研究条件**

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

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

**9. 採用者の公表**

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

**10. 成果発表**

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

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

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

**11. 研究課題に係るアウトリーチ活動**

招へいプログラムは、国民の税金によってまかなわれていますので、研究活動の成果を国民へ還元すること、国民や社会に向けてわかりやすく発信することが期待されています。そのため、研究課題に係る外国人研究者のアウトリーチ活動については、受入研究者と協議の上、研究計画に支障のない範囲で参加することが可能です。

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

※アウトリーチ活動とは、単なる情報発信という考え方を超え、人々に対してわかりやすい言葉で研究内容や成果を伝え、科学技術を振興する側と享受する側が親和的・双方向的に向き合い対話していく活動である。「アウトリーチ」は「手を差し伸べる」という意味。

例：一般の人々や子ども、教員を対象とした公開シンポジウム、オープンキャンパス、研究室公開、出前講義、実験教室、サイエンスカフェ等

**(3) Fellow's Working Conditions**

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

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

**9. RELEASE OF INFORMATION ABOUT FELLOWS**

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

**10. ACKNOWLEDGING RESEARCH RESULTS**

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

- Example: 1. International Research Fellow of Japan Society for the Promotion of Science (Invitational Fellowships for Research in Japan (Long-term))*  
 2. JSPS International Research Fellow (Graduate School of XX, XX University)

Please inform JSPS and note such in "Research Report (Form 7)" if research activities you have conducted under this program or their related outcomes receive high appraisal. (This includes publications of coauthored papers in academic journals, coverage of research activities/results in newspapers or other media, and awards for research achievements.)

**11. OUTREACH ACTIVITIES RELATED TO FELLOWS' RESEARCH TOPICS**

Fellows are invited to use their research outcomes to benefit society and to give presentations to disseminate them to the public, as the JSPS Fellowship Program is funded by taxpayers. Accordingly, Fellows may take part in outreach activities related to their research topics by obtaining permission from their Hosts, as long as such activities do not hinder the carrying out of their fellowship's research plans.

Such outreach activities by Fellows are funded by the Research Support Allowance.

\*Outreach activities go beyond the mere dissemination of information; they communicate research contents and outcomes to the public using easy-to-understand language; and they create a friendly two-way dialogue between practitioners and recipients of science and technology. "Outreach" means "reach out."  
 Examples: Symposiums open to the public, children and/or teachers; Open Campus and Open Lab events; lectures given by guest speakers; classroom science experiments; "Science cafes"

## 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で定められた規程等に、十分留意してください。

（※）研究活動における不正行為

研究活動における不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動及び研究成果の発表において、その本質ないし本来の趣旨を歪め、科学コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為にほかならない。具体的には、得られたデータや結果の捏造、改ざん、及び他者の研究成果等の盗用が、不正行為に該当する。（平成26年8月26日 文部科学大臣決定 『研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン』より）

（参考）研究活動における不正行為等について学ぶ教材等の例

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

## 13. 研究費の不正使用

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

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

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

## 12. MISCONDUCT IN RESEARCH

The misconduct in research (\*) dishonors science, undermines people’s trust in science, and hinders the advancement of science. It must not be committed under any circumstance. Ensuring research integrity is all-the-more imperative when it comes to securing the effective use of public funds at a time when governmental support for research is being increased as an investment in future despite severe financial conditions in Japan. Therefore, YOU should not engage in any kind of research misconduct. Fellows and Hosts should take special care to observe the rules and regulations for research activities specified by Host institutions and academic societies. (“The guidelines for corresponding to the misconduct, etc. in research activities” dated Aug.26, 2014.)

(\*) Misconduct in research activities

“Misconduct committed in carrying out research activities and publishing research outcomes undermines research integrity, distorts the essence and meaning of research, and hinders the normal process of communication within the scientific community. Specifically, misconduct comprises the fabrication and falsification (manipulation) of data and/or results obtained from research activities and the appropriation of research results by others (plagiarism).”  
“Guidelines for Responding to Misconduct in Research,” issued 26 August 2014 by Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT)

(References) Learning materials on avoiding misconduct in research activities

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

## 13. IMPROPER USE OF RESEARCH FUNDS

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

- (1) Impropriety through fictitious honoraria and wages
  - ・Requesting an honoraria/wage not accordant with the actual situation, such as a claim for payment based on a fictitious timesheet.
- (2) Impropriety through fictitious purchase of goods
  - ・Requesting payment of funds based on a fictitious transaction and giving the funds paid to a vendor to hold and manage
  - ・Paying a vendor for a fictitious order of consumables to pool money
- (3) Impropriety through fictitious travel expenses
  - ・Requesting travel expenses in an amount more than actually expensed.
  - ・Requesting funds for fictitious travel.

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

## 14. 個人情報の取扱い等

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

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

特に、EUを含む欧州経済領域及び英国所在の研究者が含まれる場合は、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/](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、外国人研究者、受入研究者及び受入研究機関における研究の健全性・公正性（研究インテグリティ）を自律的に確保することが重要となっていますので、十分留意してください。

## 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。

## 14. HANDLING OF PERSONAL INFORMATION

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

Fellows should note that their name, nationality, title, affiliated organization, research theme, fellowship tenure, Host institutions, Hosts’ name, their title, and research reports may be given public access. Fellows are also asked to participate in surveys aimed at improving JSPS programs.

For Fellows located within the European Economic Area including the EU and in the UK, obtain their agreement to follow the above-stated “handling of personal information” in line with the “General Data Protection Regulation” and UK GDPR.

EU GDPR: <https://www.ppc.go.jp/enforcement/infoprovision/EU/>

UK GDPR: [https://www.ppc.go.jp/enforcement/cooperation/cooperation/brexit\\_210628/](https://www.ppc.go.jp/enforcement/cooperation/cooperation/brexit_210628/)

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

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

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

## 16. MANAGEMENT OF RESEARCH DATA

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

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



## I 本事業の趣旨と遵守事項

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

外国人研究者招へい事業 DMP サンプル様式

<https://www.jsps.go.jp/file/storage/j-inv/yoshiki/data/j-dmp.docx>

## I. OUTLINE OF FELLOWSHIPS AND BASIC STIPULATIONS

with their prepared DMP.

Submission of DMP to JSPS is not required.

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

Basic Policy for the Handling of Research Data in JSPS Programs

[https://www.jsps.go.jp/file/storage/open\\_science/basic\\_policy\\_research\\_data.pdf](https://www.jsps.go.jp/file/storage/open_science/basic_policy_research_data.pdf)

International Fellowships for Research in Japan DMP Sample Form

<https://www.jsps.go.jp/file/storage/j-inv/yoshiki/data/e-dmp.docx>

## II 採用後の手続

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

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

### 1. 採用通知及び関係書類の種類

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

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

\* 受入研究者宛てには、採用通知の写しを送付します。

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

### 2. 来日前に必要な手続

#### (1) <採用通知発行日から1か月以内>「**受入承諾兼誓約書(様式1)**」の提出

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

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

#### **採用期間開始日の設定に関する注意事項**

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

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

## II. PROCEDURAL PROVISIONS

The following outlines the important points and procedures to be carried out after being selected for a fellowship. **These procedures are to be carried out based on mutual understanding among the Fellows, Hosts, and Host institutions.** A list of the forms to be submitted, including their submittal instructions, is provided in these Guidelines. The forms should be downloaded from the JSPS website and, according to the Instructions for Forms, submitted via the Institution to JSPS without exception by the prescribed deadlines.

( <https://www.jsps.go.jp/j-inv/yoshiki.html> )

### 1. AWARD LETTER AND RELATED DOCUMENTS

The following documents accompany the Award Letter. Note that a Fellowship ID card is not issued.

- i. Award Letter
- ii. Certificate of Financial Support
- iii. Program Guidelines (this booklet)
- iv. Air Ticket Application Information (from travel agent)
- v. Guide to Insurance Policy for JSPS Fellows (from insurance company)

A copy of the Fellow's Award Letter is sent to the Host. JSPS issues one original copy of the Certificate of Financial Support to each the Fellows and Hosts.

Because **items i and ii cannot be reissued**, Fellows should not use the original of these documents when applying for an entry visa, and Hosts should not use them when applying for the Fellow's "Certificate of Eligibility" (See "II-2-(2) Resident Status" in E12). A copy should be used.

### 2. PRE- ARRIVAL PROCEDURES

#### (1) <Within 1 month after date that Award Letter was issued.>

#### Submission of **"Notice of Acceptance and Agreement (Form 1)"**

Upon deciding to accept the fellowship, Fellows are to send "Notice of Acceptance and Agreement (Form 1)" to their Hosts, who will submit it to JSPS via their Host institutions. The form should be submitted after Fellows and Hosts have read and agreed to the terms and conditions stipulated in these Guidelines and decided upon a date for Fellows to come to Japan to start their fellowships.

**The fellowship cannot start if "Notice of Acceptance and Agreement (Form 1)" is not submitted (that is, air tickets cannot be booked nor your allowance payments made). Therefore, please submit Form 1 as soon as receiving the award letter.**

#### **Notes of Caution**

Consultations and arrangements to be conducted by Hosts and Host institutions when setting Fellows' start date and period of stay in Japan:

- a. Overall research plan and activities
- b. Documents that Fellows will need when applying for a visa.
- c. Fellows' transportation from port of entry to destination in Japan

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

※採用期間開始日は**来日日**であり、外国人研究者の日本国外の居住地等からの**出発日ではありません。**

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

※「受入承諾兼誓約書（様式 1）」を提出後、採用期間開始日が変更になった場合には、「変更承認申請書（様式 5）」を受入研究機関を通じて必ず航空券発券前に提出し、学振の承認を得てください。手続きが遅れると滞在費の支払いが遅れることがあります。

※**在留資格認定証明書、査証（ビザ）の取得手続きには約 1～3 か月程度を要しますので、無理のない来日計画を立ててください。**

(2) 在留手続

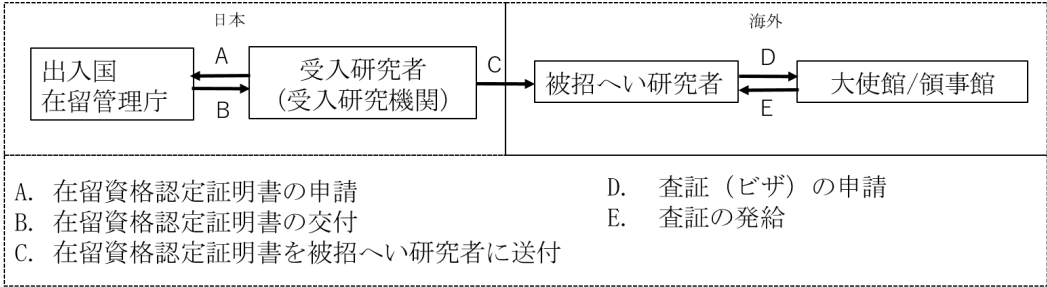
すべての外国人研究者は、日本に入国する際、必要に応じて、自国政府の発給する有効な旅券（パスポート）に、日本国政府の発給する査証を受けたものを所持する必要があります。査証は、外国人の日本への入国及び滞在が差し支えないことを示し、外国人研究者は、日本国大使館又は総領事館において、査証をあらかじめ取得した上で、日本に入国する際に「上陸許可」を受けなければなりません。

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

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

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

在留手続の流れは下図のとおりです。



- d. Fellows’ travel within Japan
- e. Fellows’ visits to other research institutes
- f. Fellows’ accommodations during their stay
- g. Bank account to receive Fellows’ allowances
- h. Use of the research support allowance

※The start date is not the day that Fellows’ depart from overseas but the day that **their arrival in Japan.**

※**The start date may be changed from that indicated in the fellowship application** submitted to JSPS.

※If, after submitting Form 1, Fellows need to change the start date of their fellowship, Fellows must, definitely prior to the issuance of their airline tickets, obtain JSPS approval for the change by submitting “Application for Schedule Change (Form 5)” via the Host institutions. If these required procedures are delayed, JSPS may delay payment of allowances.

\* The procedures for obtaining a Certificate of Eligibility and a visa usually take approximately 1 to 3 months. Please plan your trip to Japan in a way that accords with this timeframe.

(2) Resident Status

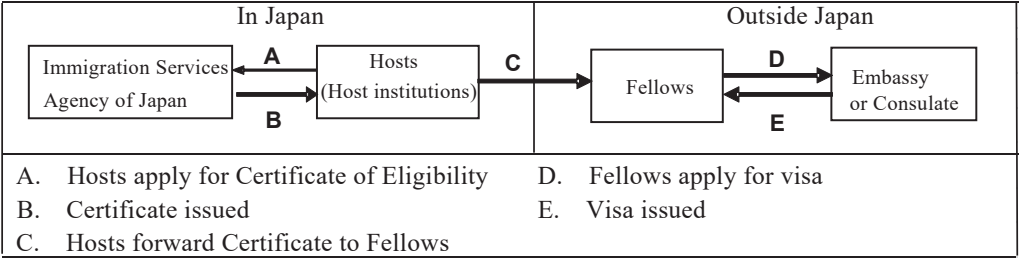
All Fellows must possess a valid passport issued by their country of nationality and a proper visa. The visa shows that Fellows have permission to enter and stay in Japan. Fellows must go to a Japanese Embassy or Consulate to obtain a visa before leaving for Japan.

Fellows should receive “landing permission” at the immigration window of their port of entry into Japan upon showing their proper visa.

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

**Before leaving for Japan, Fellows must obtain a visa that coincides with the purpose and length of their stay in Japan. Hosts and Host institutions are asked to refer to Appendix A and assist Fellows in applying for and obtaining a proper visa. Please note that JSPS is not in a position to answer inquiries or make an arrangement regarding visa applications for Fellows and their family members. Fellows are recommended to obtain a “Professor” or “Researcher” visa status. To check which of these is applicable to you, please consult the nearest Embassy of Japan or Immigration Services Agency of Japan.**

The chart below outlines the procedure for obtaining a visa.



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す。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/kekkaku-kansenshou03/index\\_00006.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryoku/kenkou/kekkaku-kansenshou03/index_00006.html)

(3) ＜採用期間開始日の 40 日前まで＞ 航空券の申込み

外国人研究者は、原則として**来日予定の 40 日前まで**に、本手引 J19「Ⅲ-3 渡航費」及び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」を参照の上、別途指定された旅行代理店に航空券の申込みを行ってください。この手続を行わない場合は、航空券の発券が行われません。  
**また、学振が定める方法以外で航空券を入手した場合、学振は、その費用を負担しません。**  
申込みにあたっては、本手引の J19「Ⅲ-3 渡航費」を参照してください。

(4) ＜採用期間開始日の 1 か月前まで＞「銀行口座届（様式 2）」の提出

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

<p><b>① 受入研究者の口座を振込先に指定する場合 ☆推奨☆</b></p> <p>受入研究者の口座に滞在費を振り込みますので、受入研究者は外国人研究者の来日後、滞在費を外国人研究者に渡してください。なお、入金する毎に、学振より別途「RECEIPT」を送付しますので、内容と渡す金額を互いに確認し、外国人研究者の氏名・受領日を記入の上、受入研究機関を通じて速やかに学振に提出してください。提出先は、様式提出時と同様の提出専用 Web ページです。</p> <p>※外国人研究者の口座を振込先に指定する場合、来日確認から支払いまでに時間がかかるため、特に短期間の滞在の場合は、受入研究者よりお渡しいただくのが一般的です。</p>
<p><b>② 外国人研究者の口座を振込先に指定する場合（日本国内の口座限定）</b></p> <p>外国人研究者の口座を指定する場合、日本国内の口座であることが条件になります。</p>
<p><b>③ 受入研究者及び外国人研究者以外の口座を振込先に指定する場合</b></p> <p>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。</p>
<p><b>④ 振込先を切り替える場合</b></p> <p>招へい（長期）の場合、1 回目の振込が受入研究者名義の口座であっても、2 回目以降の振り込みから外国人研究者名義の口座に振込先を切替えることができます。その場合には、再度「銀行口座届（様式 2）」を提出してください。切替えの処理に日数を要するため、提出時期によっては切り替えが直後の振り込みに反映されないことがあります。あらかじめご了承ください。</p>

Due to increasing incidences of tuberculosis cases, a pre-entry tuberculosis screening system will be implemented. Please refer to the following website for a system overview, to whom the system in applicable, and other details.  
Ministry of Health, Labour and Welfare  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou\\_iryoku/kenkou/kekkaku-kansenshou03/index\\_00006.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryoku/kenkou/kekkaku-kansenshou03/index_00006.html)

(3) <40 days prior to the starting date of fellowship>

**Application for Air Tickets**  
Fellows are to follow the instructions in the guide “Air Ticket Application Information” issued by JSPS’s designated travel agency, and apply to the agent’s office for an air ticket **no later than 40 days prior to their intended date of arrival in Japan**. After receiving Fellows’ request, the travel agency will contact them when their ticket is ready.  
**Note that JSPS’s regulations prevent us from reimbursing Fellows for tickets that they purchase by themselves.** Read “III-3 Airfare” in E19 before applying for an air ticket.

(4) <1 month prior to the starting date of fellowship>

**Submission of “Notice of Bank Account (Form 2)”**  
Fellows and Hosts are to confirm in advance the way in which Fellows will receive their allowances, and submit “Notice of Bank Account (Form 2)” to JSPS via their Host institutions.

<p><b>i. When having the allowance deposited into Hosts’ bank account ☆Recommended☆</b></p> <p>Fellows requested JSPS to remit their allowances into the Hosts’ bank account, JSPS will send a RECEIPT to the Hosts and Host institutions. This RECEIPT should be signed by Fellows when their Hosts hand them the allowances, and be submitted to JSPS. The RECEIPT should be submitted to the same web page as the forms.</p> <p>※For Fellows on short-term visits, as it takes some time to put in place the procedure for transferring money into their own account after they arrival, it is recommended that they use their Host’s bank account to receive the transfer of their allowances.</p>
<p><b>ii. When having the allowance deposited into Fellows’ bank account. (Only into an account opened at a bank in Japan)</b></p> <p>If Fellows wish to have their allowances transferred into their own bank account, they must have or open an account at a bank in Japan. In this case, indicate on Form 2 that you want your allowances deposited into your own bank account.</p>
<p><b>iii. If Fellows wish to have their allowances remitted into a bank account other than their own or their Hosts’</b></p> <p>Please consult with JSPS via the Institution.</p>
<p><b>iv. Change of bank account</b></p> <p>Long-term Fellows are allowed to receive their initial allowances through their Hosts’ bank account, and then switch to their own account (which must be opened at a bank in Japan) to receive their subsequent allowances. In this case, Hosts should resubmit Form 2 when the Fellow’s own account is opened. Note that the allowance transferred after Form 2 is submitted may not be immediately deposited into your account, as it may take some time to process the change of bank accounts.</p>



**銀行口座届の添付資料に関する注意事項**

「銀行口座届（様式2）」を提出する際には、名義人名（アルファベット又はカタカナ）を正確に確認することで支払い手続を確実に行うために、**預金通帳の表紙裏（内側）にある口座名義が明記されているページの写しを添付してください。**なお、銀行が預金通帳を発行しない場合は、インターネットバンキング内の支店番号、口座番号、名義人名が確認できる画面の写しを添付してください。ただし、日本人研究者の口座を振込先に指定する場合には、これらの書類の添付は不要です。

**(5) <採用期間開始日の1か月前まで> 調査研究費の申請**

受入研究者は、調査研究費を申請することができます。調査研究費の概要及び必要な手続については、本手引のJ22「IV調査研究費」及びJ23「調査研究費使用ルール」を参照してください。

**(6) <該当があれば速やかに> 「受入承諾兼誓約書（様式1）」提出後の、採用期間開始日の変更**

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

**(7) <該当があれば速やかに> 採用辞退**

採用された外国人研究者が採用を辞退する場合、外国人研究者、受入研究者及び受入研究機関の事務担当者の三者の合意の上、受入研究機関を通じて「採用辞退届（様式10）」を学振に提出してください。学振が採用辞退届を受理した後は、辞退を取り下げることはできません。

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

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

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

**Notes of Caution**

When submitting the “Notice of Bank Account (Form 2)”, **be sure to include a copy of the first page of your bank book (back of front cover) with the account number and name** so that JSPS can verify the account name (in alphabets or katakana) to ensure the payment process. If you were not issued a bankbook, please attach a copy of the page of internet banking that shows your branch code number, account number, and the name of the account holder. If your allowances will be deposited into a Japanese researcher’s account, you do not need to provide this information.

**(5) <1 month prior to the starting date of fellowship>****Applying for Research Support Allowance**

Hosts are eligible to apply for a Research Support Allowance. For details, see “IV Research Support Allowance” in E22 and “Rules of the Research Support Allowance” in E23.

**(6) <Promptly whenever required>****Changing the starting date of fellowship after submitting “Notice of Acceptance and Agreement (Form1)”**

Fellows may change the starting date of their fellowship due to a revision of their research plan after submitting “Notice of Acceptance and Agreement (Form 1)”. They must, however, start their tenure within the period stipulated in the award letter. The host researchers must agree with the fellows, discuss the change with the staff of their institution, and fill out the necessary items in “Application for Schedule Change (Form 5)”, and submit it to JSPS via their Institution.

**(7) <Promptly whenever required>****Refusal of the Fellowship**

If Fellows must refuse to accept their fellowships for unavoidable reasons, they should immediately submit “Notice of Refusal to Accept Fellowship (Form 10)” to JSPS via their Institution. In doing this, agreement is needed among the Fellow, Host, and Institution.

Once JSPS accepts a Fellow’s “Notice of Refusal to Accept Fellowship”, their withdrawal cannot be retracted.

**3. POST-ARRIVAL PROCEDURES****(1) <Promptly after the fellowship commences>****Submission of “Notice of Fellowship Commencement (Form 4)”**

Hosts and Host institutions must fill out “Notice of Fellowship Commencement (Form 4)” and send it to JSPS soon after the fellowship commences. JSPS uses this form to confirm the start of Fellows’ insurance coverage. If it is not submitted, the insurance coverage and the payment of the maintenance allowance may be delayed.

If you are already staying in Japan before your fellowship starts, please enter the date that you intend to start your fellowship.

## (2) 行政手続〔日本滞在が3か月以上の外国人研究者〕

外国人研究者は、住居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。外国人研究者が日本語で窓口担当者に応答することが難しい場合は、受入研究者、研究室の同僚、又は受入研究機関の事務担当者といった**日本人が同行することを推奨します。**

## ① 在留カード

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

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

在留カードは、外国人研究者の滞在中の本人証明の役割を果たすことになり、パスポートの代わりに常に携帯することが義務付けられています。また、外国人研究者が日本で銀行口座を開設する際には、本カードの提示を求められます。在留カードは、滞在期間終了時に出国空港の入国審査官に返却する必要があります。

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

出入国在留管理庁

<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。学振は外国人研究者に海外旅行保険を付していますが、これとは別に国民健康保険に加入する必要があります。国民健康保険の制度では、疾病に伴う診療に要する費用の7割を国民健康保険が負担し、残りの3割を被保険者が自己負担します。外国人研究者は、疾病の種類にもよりますが、自ら負担した3割の医療費を海外旅行保険で補てんすることができます。

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

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

## ③ 国民年金への加入

国民年金法により、日本に住所がありかつ在留期間が3か月を超える在留資格を有する20歳以上60歳未満の外国人は、国民年金に加入しなければなりません。国民年金に加入すると

## (2) Procedures at Municipal Office [Fellows who will stay in Japan for 3 months or longer]

Fellows should carry out the following three administration procedures at the municipal office of their city (*shi*), ward (*ku*), town (*machi*), or village (*mura*). While there, Fellows should also confirm what procedures they may need to do when leaving Japan to return to their countries. Fellows are advised to ask their Hosts, **Host institutions or a Japanese colleague to accompany them when they go to the municipal office, as its staffs may not speak English.**

## i . Resident Card

Japan's residency management system applies to all foreign nationals residing legally in Japan for a mid- to long-term stay, **including Fellows with a visa status of longer than three months.**

The passport of these Fellows is stamped for a landing permission and a “resident card” is issued to them at the immigration inspection window at their port of entry into Japan or will be mailed to their residential address in Japan at a later date. Fellows must take the card to the ward, city or town office where they will reside and notify it of their address within 14 days after their arrival date in Japan.

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

**\*For more information on this system, please check the following website.**

Immigration Services Agency of Japan <https://www.moj.go.jp/isa/index.html>

## ii . National Health Insurance

Though Fellows will be covered under the Overseas Travel Insurance provided by JSPS, Japanese law obligates foreign nationals to join the National Health Insurance Program if they will remain in Japan for longer than 3 months. Under this national system, people are required to bear 30% of the cost of medical treatment. Depending on the illness, that 30% may be covered by the JSPS policy.

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

**\*For more information on National Health Insurance, please inquire at the insurance section of your city, ward, town, or village office.**

## iii . National Pension System

Foreign nationals between ages 20 and 60 who have an address in Japan and have a residence status of longer than 3 months must join the National Pension System, pursuant to the National Pension Act. A pension book is issued when Fellows join the program, and they may be able to receive a basic disability or survivor pension.

**After registering your resident card with the municipal office, please apply for the National Pension at the designated counter of the same municipal office.** Since the allowances that



年金手帳が交付され、障害基礎年金や遺族基礎年金を受け取れることがあります。

**国民年金の加入手続は、在留カードに住居地を登録した後、住居地の市区町村の担当窓口で行ってください。**なお、招へいプログラムで支給される滞在費は給与（所得）ではないため、「所得がない」ことを理由として、保険料免除・納付猶予制度に申請することもできます。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が必要となりますので、あらかじめ確認してください。

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

日本年金機構

<https://www.nenkin.go.jp/>

### (3) パスポートの提示

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

### (4) 採用証明書の作成

原則として、学振は採用期間中に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、学振が外国人研究者を採用していること、又は外国人研究者が必要とする経費を学振が負担していること等に関する証明書類が必要となった場合は、**採用通知又は経費負担証明書の写しを使用する、あるいは、受入研究機関の事務担当者に作成を依頼してください。**

**依頼を受けた受入研究機関は、本手引の APPENDIX C を参照の上、作成してください。**

## 4. 採用期間終了後に必要な手続

### (1) ＜採用期間終了後速やかに＞「**採用期間終了届（様式 6）**」の提出

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

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

なお、研究の継続や研究成果のとりまとめ等、研究活動上の必要性による本邦滞在を希望される場合は、「**変更承認申請書（様式 5）**」の提出が必要です。詳細は、J25「V-5 研究活動上の必要性による採用期間終了後の本邦滞在」を参照してください。

### (2) ＜採用期間終了日から 3 か月以内＞「**研究活動報告書（様式 7）**」の提出

外国人研究者及び受入研究者は協力して「研究活動報告書（様式 7）」を作成し、採用期間終了日から 3 か月以内に、受入研究機関を通じて学振に提出してください。英語・日本語どちらで作成してもかまいません。**なお、研究課題名は採用決定時のものから変更できません。**「研究活動報告書（様式 7）」には、主な活動について具体的な内容、所感、今後の展望等を 3 頁程

Fellows receive under the JSPS fellowship are not a pay (income), Fellows can also apply for the insurance premium exemption and payment suspension system due to a lack of income. In addition, there is a lump-sum refund system which people who refusal from the program early (by leaving Japan) can use to redeem a percentage of their paid premiums.

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

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

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

### (3) Providing Passport Copies

Fellows are to provide a copy of the pages of their passport that contain their name, visas, and Japan entry and departure stamps when JSPS requests them.

### (4) Application for Certificate

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

## 4. POST-DEPARTURE PROCEDURES

### (1) <Promptly after the expiration of fellowship>

#### Submission of “**Notice of Fellowship Expiration (Form 6)**”

Hosts are requested to submit Form 6 to JSPS through their Host institutions soon after Fellows leave Japan upon expiration of their fellowship. If Fellows wish to temporarily extend their stay in Japan for job hunting or other reasons after their tenure ends, the reason should be described in the blank column of Form 6.

If their stay is extended, JSPS will not cover the Fellows’ return airfare. If, however, Fellows need to extend their stay in Japan to continue or conclude their research, Hosts should submit “**Application for Schedule Change (Form 5)**” to JSPS via their host institutions. See “V-5 Continuous Stay in Japan after Expiration of Fellowship” in E28 for more details.

### (2) <Within 3 months after the expiration of fellowship>

#### Submission of “**Research Report (Form 7)**”

Fellows and Hosts are requested to cooperate in preparing “Research Report (Form 7)” and submit it to JSPS through their Host institutions within 3 months after the end of the fellowship. The report can be written in either English or Japanese. **The Fellow’s research title can not be changed from that stated when they were selected for the fellowship.**

In this form, please enter in about three pages the Fellow’s main activities, their impressions, and future research prospects. Please also attach one photograph of the fellow conducting research or

度で記入してください。また、外国人研究者の日本における研究活動や講義等の写真(1 頁程度が目安です。)を添付してください。

なお、「研究活動報告書(様式 7)」は学振のウェブサイト等で公開されます。特許や個人情報等に関して公表を避けたい場合は記載を控えてください。また、写真の公開も控えたい場合、写真の添付は行わなくてもかまいません。招へいプログラムにおける研究活動を通じて、学術誌等への共著論文の掲載、新聞等への研究成果・研究活動の掲載、共同研究に対する受賞等、特筆すべき成果がありましたら、「研究活動報告書(様式 7)」に記入してください。

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

### (3) <採用期間終了日から 1 か月以内>「調査研究費収支決算報告書(様式 8)」の提出

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

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

### (4) <採用期間終了日から 1 か月以内>「プログラム評価質問票」の入力

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

ウェブページのアドレスは下記のとおりです。

<https://www.jsps.go.jp/j-inv/yoshiki/form9.html>

### (5) 採用証明書の発行依頼

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

原則として電子媒体での発行を行い、郵送による送付は行いません。

研究活動報告書が未提出、又は戻入手続が未完了の場合は発行できません。

giving a lecture.

JSPS will post the reports with photos on its website. If Fellows and Hosts would like to avoid publication due to patents and personal information etc., please don't describe it. Also, if Fellows do not want their photo posted, they don't have to attach a photo to their report.

When significant results, such as the publication of coauthored papers in academic journals, coverage of the research activities/results in newspapers or other media, or awards for research activities/achievements, are obtained under this fellowship program, please note them in Form 7.

If Fellows' affiliation, department, or position is changed from those in their application, Host institutions should submit "Notice of basic information change (Form13)" before submitting Form7 to JSPS.

### (3) <Within 1 month after the expiration of fellowship>

#### Submission of "Research Support Allowance Expenditure Report (Form 8)"

Within 1 month after Fellows' tenure ends, Hosts must prepare and submit a report on the fellowship's allowance expenditures using Form 8. If unspent allowance money remains when Fellows' tenure ends, it must be returned to JSPS.

JSPS will notify Host institutions of the procedure for returning the unspent funds after receiving the "Research Support Allowance Expenditure Report (Form 8)".

### (4) <Within 1 month after the expiration of fellowship>

#### Feedback on Fellowship Program

Within 1 month after Fellows' tenure ends, Fellows and their Hosts are asked to fill out a questionnaire used to gauge the performance of services provided and to improve the fellowship program. The English questionnaire can be filled out on the following websites.

<https://www.jsps.go.jp/j-inv/yoshiki/form9.html>

### (5) Application for Certificate

When Fellows require a certificate to apply for a job or others **after the completion of their fellowship**, JSPS may issue a certificate.

To apply for a certificate, Fellows should fill out "Application for Certificate (Form 11)" stating the reason they need the certificate and where it is to be sent, and submit the form via email to JSPS at least two weeks prior to the date the certificate is needed.

As a rule, certificates are sent via e-mail, not by postal mail.

JSPS will not issue certificates in cases when research reports haven't yet been received or requested reimbursements haven't yet been made.

Ⅲ 支給経費

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

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

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

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

1. 支給経費の性格

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

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

2. 滞在費

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

(1) 支給額

上記の表に基づき、プログラムごとに定められた金額を支給します。総額は当該額に採用月数又は採用日数を乗じた額となります。ただし、採用期間を短縮又は採用期間中の一時出国をする場合はこの限りではありません。（J27「V-4 滞在費の減額」参照）

III. FINANCIAL PROVISIONS

JSPS’s financial provisions described below are not subject to negotiation.  
**JSPS does not provide any support for dependents.**  
If the forms designed in these Guidelines are not submitted by the deadlines or in accordance with the stipulated procedures, allowance payments may be delayed or cancelled.

Recipients Allowances (etc.)	Program		
	Invitational Fellowships Program		BRIDGE
	Long-term	Short-term	
Maintenance allowance	(monthly) JPY387,600	(daily) JPY18,000	(daily) JPY13,000
Airfare*	Ticket		
Overseas Travel Insurance	See “III- 4. OVERSEAS TRAVEL INSURANCE”		

\* This allowance is paid only to those Fellows meeting the eligibility requirements.  
For reference, see “3. AIRFARE.”

1. NATURE OF FINANCIAL SUPPORT

No employment relationship exists between Fellows and JSPS. JSPS provides Fellows with maintenance and other allowances to cover the cost of their stay and travel for the purpose of carrying out research activities in Japan. (These allowances are not compensation for the researcher’s activities (work).)  
The National Tax Agency recognizes this tax-exempt status as follows:

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

2. MAINTENANCE ALLOWANCE

JSPS provides the maintenance allowances to cover living expenses and domicile costs related to Fellows’ stay in Japan for the purpose of carrying out research activities in collaboration with their Hosts. Note that double funding is prohibited.

(1) Details

Based on the above table, the total amount of maintenance allowances paid during the Fellows’ tenure will be a fixed amount per month (day) (varying by program) x number of months (days) of tenure. This may not apply, however, if Fellows shorten their tenure or take leaves of absence from Japan during their tenure. (See “V-4 Reduction of Maintenance Allowance” in E27.)

(2) 支払日及び支給方法

支払日

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

※留意事項

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

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

支給方法

① 招へい（長期）

原則、前月末の支払日に、翌月分を支給します。

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

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

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

② 招へい（短期）、再招へい

原則、来日直前の支払日に、滞在日数×日額を一括で支給します。

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

外国人研究者及び受入研究者へのお願い

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

3. 渡航費

外国人研究者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。

(2) Allowance Payment and Date of Remittance

Payment dates

\* Set by JSPS, the dates for remitting daily allowances fall around the 10th, 20th and 30th of each month.

<Notes>

\* **Due to changes in JSPS’s budgetary or accounting system, the above-stipulated remittance dates and amounts may be changed without prior notice.**

\* If Fellows requested JSPS to remit their allowances into the Hosts’ bank account, JSPS will send a RECEIPT to the Host and Institution. After confirming the amount of money deposited against the RECEIPT, send the RECEIPT back to JSPS via the Institution.

Please submit the RECEIPT through the dedicated web page.

Payment method

i . For Long-term Fellows

As a rule, monthly maintenance allowances are remitted at the last payment date of the previous month. When, the second time (and onwards) allowance is to be transferred into Hosts’ account, or the initial allowance is to be transferred into Fellows’ own account (at a bank in Japan), the remittance will be made after their submission of “Notice of Fellowship Commencement (Form 4)” has been received.

Fellows arriving in Japan <b>on or before the 15th</b> of the month	JSPS provides their full allowance for the first month but none for the last month.
Fellows arriving in Japan <b>on or after the 16th</b> of the month	JSPS provides half of the monthly allowance in the first month and half in the last month.

ii . For Short-term Fellows and BRIDGE Fellows

As a rule, the total amount of maintenance allowance (daily amount x number of days of tenure) will be deposited in one lump sum in the Host’s account the last payment date before Fellows’ arrival in Japan. Otherwise, it will be transferred into Fellows’ account (at a bank in Japan) after submissions of “Notice of Fellowship Commencement (Form 4)” have been received.

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

3. AIRFARE

To cover their travel to and from Japan, JSPS provides Fellows with air tickets through its travel agency. The type of ticket depends on each program. For details, see the above allowance table and refer to the “Air Ticket Application Information” guide for a specific program.



## (1) 支給条件

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

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

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

※手荷物超過料金は支給しません。

## (2) 支給方法

航空券の支給を希望する外国人研究者は、**採用期間開始日 40 日前まで**に指定された旅行代理店に申し込んでください。

**航空券を受領した後に旅程等のキャンセル・変更を希望する場合は、必ず指定された旅行代理店を通して変更してください。また、キャンセル、変更、キャンセルせず使用しなかった場合の手数料等に係る費用が発生した場合は、外国人研究者の自己負担となります。**

## (3) 注意事項

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

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

## (1) Conditions for Payment

JSPS provides a roundtrip air ticket via the most economical route between the nearest international airport to the institution to which Fellows are affiliated and the nearest airport to their host institutions in Japan. (When booking roundtrip tickets, the departure point to Japan and the return point are, as a rule, the same both ways.) When Fellows wish to designate a third country to arrive in or to depart from for reasons of business (not private matters), the Host institution should contact JSPS before the Fellow books flights with the travel agency. Fellows are not given a choice of the airlines they will use.

**Fellows who are already residing in Japan when their fellowship starts will only be eligible to receive a return ticket.**

**\*If Fellows do not use the most economical flight (including ports of takeoff/landing, route, stopovers) or makes changes in their flight schedule (including the ticket after it has been issued), they will be required to pay any additional cost incurred.**

\*JSPS does not cover the cost of Fellows' excess baggage.

## (2) Method of Ticket Provision

Fellows wishing to have their ticket prepared should submit an application to the travel agency **no later than 40 days prior to the starting date of fellowship.**

**If Fellows should wish to change or cancel their travel itinerary after receiving the air ticket, they should contact JSPS's designated travel agency directly. Fellows must pay any extra charge incurred by changing or canceling their flights or incurred fee by not using flight without canceling (no show).**

## (3) Notes of Caution

**JSPS does not provide air tickets if it judges any of the following conditions to exist, with the exception of circumstances such as a natural disaster that cannot be avoided.**

- i. If Fellows do not use the ticket provided. (In case the ticket is cancelled by Fellows, they are required to pay the cancellation fee.)
- ii. If Fellows do not submit an air ticket application to JSPS's designated travel agency by 40 days before the scheduled start of their fellowship tenure in Japan.
- iii. **If Fellows purchase their own ticket.**
- iv. If another organization provides Fellows' ticket or pays their airfare.
- v. If for study, employment or other reason, Fellows are judged by JSPS to have been residing in Japan before your tenure starts. (To Japan)
- vi. If Fellows arrive in Japan before their tenure. (To Japan)
- vii. If after their fellowship ends, Fellows continue to stay in Japan without observing the provisions in Chapter V-4 "Continuous Stay in Japan after Expiration of Fellowships." (From Japan)
- viii. Other cases when JSPS judges the provision of the air ticket to be inappropriate.

## 4. 海外旅行保険に係る保険料

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

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

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

## 5. 支給経費の戻入

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

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

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

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

## 4. OVERSEAS TRAVEL INSURANCE

JSPS provides Fellows with pre-paid overseas travel insurance, which covers medical costs for injury or sickness during their tenure. For details of the policy and procedures, refer to the enclosed insurance description “A Guide to the Insurance Policy for JSPS Fellows” provided by the insurance company.

This insurance will become invalid during the period of Fellows’ extended stay in Japan after the end of their tenure.

For more detailed information on this insurance program, please contact the designated insurance agency directly.

## 5. REIMBURSEMENT

If JSPS judges that it has overpaid Fellows’ allowances due to a shortening of their tenure, leave of absence, or other reason, Fellows will be required to reimburse the overpaid amount to JSPS. In this case, JSPS will send Hosts a “Request for Reimbursement.”

**Reimbursement must be made by the prescribed deadline. Hosts and Host institutions are responsible to see that Fellows make their reimbursement.**

**So as to prevent the need to make reimbursement, Hosts and Host institutions should maintain daily contact with Fellows, particularly with regard to their fellowship tenure and allowances (a shortening of their tenure, leave of absence and suspending fellowship).**

When making a reimbursement, Fellows must pay all of the transfer fees (both domestic and international handling charges). Please note that if Fellows wait to make the reimbursement until returning home, these fees will be larger.

If Fellows having an unpaid reimbursement due to JSPS submit “Application for Certificate (Form 11)” after completing their fellowship, the certificate will not be issued.



## IV 調査研究費

外国人研究者が採用期間中に受入研究者と共同で行う研究及び講演等の活動のための経費として、受入研究者は調査研究費を申請することができます。外国人研究者と受入研究者は、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 J23 「調査研究費使用ルール」 及び学振のウェブサイトの FAQ を確認してください。

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

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

### 1. 申請手続

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

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

### 2. 調査研究費の管理

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

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

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

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

### 3. 採用期間中に受入研究機関を変更した場合の手続

#### ① 収支決算報告書の提出

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

#### ② 未使用の調査研究費及び関係書類の扱い

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

## IV. RESEARCH SUPPORT ALLOWANCE

This allowance is to be used by the Host and Fellow to carry out their research activities during the period of Fellows' tenure. Application for the allowance is made by the Host. Adequate consultation should be carried out between the Host and Fellow as to the use of the allowance for conducting research activities or surveys.

For details, see “Rules of the Research Support Allowance” on E22 and FAQ on JSPS's website.

Long-term and Short-term: <https://www.jsps.go.jp/english/e-inv/faq.html>

BRIDGE: <https://www.jsps.go.jp/english/e-alumni/bridge/faq.html>

### 1. APPLYING FOR THE ALLOWANCE

To apply for this allowance, Hosts submit “Application for Research Support Allowance (Form 3)” to JSPS **at least 1 month prior to the starting date of fellowship**. This allowance may be applied for in **an amount of up to JPY150,000**. (up to JPY100,000 for BRIDGE Program)

As a rule, the research support allowance will be deposited the last payment day before Fellows' arrival in Japan. **A bank transfer notice is not issued**, so Hosts should verify whether the amount of money deposited into their bank account is that specified in Form 3.

### 2. MANAGING THE ALLOWANCE

Hosts are to entrust their research support allowance to their Host institutions, which manages it as a “deposit” using appropriate accounting rules and entries.

Note that **this allowance may not be handled in the same account used for a Grants-in-Aid for Scientific Research in order to avoid confusion**. Please check the “Rules of the Research Support Allowance” on the next page and related regulations of your Institution, and manage and execute this allowance accordingly. Within 1 month after Fellows' tenure ends, Hosts must prepare and submit a report on the fellowship's allowance expenditures using “Research Support Allowance Expenditure Report (Form 8)”. If unspent allowance money remains when Fellows' tenure ends, it must be returned to JSPS. JSPS will notify Host institutions of the procedure for returning the unspent funds after receiving the Form 8.

### 3. PROCESSING CHANGE OF HOST INSTITUTION DURING THE TERM OF FELLOWSHIPS

#### i. Submission of “Research Support Allowance Expenditure Report (Form 8)”

As a rule, the receiving institution is to submit “Research Support Allowance Expenditure Report (Form 8)” when a Fellow changes host institution. If, however, all of the Fellow's Research Support Allowance has been spent before moving to the new host institution, the sending institution is to submit the Form 8 before the Fellow leaves.

#### ii. Handling unused Research Support Allowance and related documents

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

調査研究費使用ルール

I 総則

【調査研究費の目的】

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

【外国人研究者及び受入研究者の責務】

- I-2 外国人研究者及び受入研究者は、調査研究費が国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、調査研究費の交付の目的に従って誠実に執行するように努めなければならない。
- I-3 調査研究費の管理に伴い生じた利子は、研究の遂行に使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならない。

II 調査研究費の使用

【調査研究費の公正かつ効率的な使用】

- II-1 外国人研究者及び受入研究者は、調査研究費の公正かつ効率的な使用に努めなければならない、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  
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、外国人研究者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
- |          |  |
|----------|--|
| (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、外国人研究者及び受入研究者等が出張又は移動するための旅費（宿泊費を含む。ただし、招へい（短期）及び再招へいにおける国外出張など、外国人研究者に日当の支給がない場合は支給可能とする。）<br>②外国人研究者が採用期間開始日に来日又は採用期間終了日に帰国する際、空港と受入研究機関との間を移動するための国内旅費。また、受入研究者等が外国人研究者を送迎する際の空港と受入研究機関との間を移動するための国内旅費 |
| (4) その他  | 上記のほか研究活動を遂行するための経費（例：研究活動に係るアウトリーチ活動費用学会への参加費（アルコール類を除く）、研究に必要不可欠な通信費、学会参加費、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) 受入研究者及び外国人研究者に対する人件費・謝金   |
| (4) 外国人研究者に対する日当（招へい（長期）においては内国旅費及び外国旅費に係る日当、招へい（短期）及び再招へいにおいては内国旅費に係る日当） |
| (5) 飲食にかかる費用  |
| (6) 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 8）」の提出期限までに行わなければ

RULES OF THE RESEARCH SUPPORT ALLOWANCE

I GENERAL RULES

[Aim of the Research Support Allowance]

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

[Responsibilities of Fellows and Hosts]

- I-2 Fellows and Hosts should bear in mind that this allowance is funded by taxpayer money and use it appropriately for pursuing the stated objectives of the JSPS Postdoctoral Fellowships.
- I-3 Interest accrued in the bank account shall be applied to carrying out the research or transferred to the Host institutions.

II USAGE PARAMETERS

[Fair and Efficient Usage of Research Support Allowance]

- II-1 Fellows and Hosts shall take care to spend these funds in an appropriate and efficient manner, shall not use them for any other purpose, or violate any of the allowance usage rules.
- II-2 Period of the Research Support Allowance usage  
Basically, it must be used after the starting date unless it is required for the preparation of this program and an agreement is reached with Fellow on the usage,
- II-3 The following items may be expendable from this allowance.
- |  |
|--|
| (1) Consumables: Consumable supplies   |
| (2) Wages, etc.: Remunerations, wages or salaries of persons assisting in the research (The types of functions they perform include data processing, experiment assistance, translation and editing, specialized knowledge provision, distributing and collecting questionnaires, gathering research materials, etc.)                                |
| (3) Travel expenses:   |
| i Transportation and accommodations for Fellows and Hosts engaged in travel related to the research<br>However, in cases such as international research trips under Invitational Fellowships for Research in Japan (Short-term) or the Bridge Fellowship Program, which do not provide daily allowances to the Fellow, their payment may be allowed. |
| ii Transportation and accommodations for Fellows between the airport in Japan and Host institutions when arriving in or leaving Japan, and for Hosts when accompanying Fellows.  |
| (4) Other items needed for carrying out the joint research (e.g., outreach activities related to Fellows' research topics, participating in conferences (alcoholic beverages are NOT covered), communication expenses essential to the joint research, conference participation fee, and article publication fee etc.)                               |

[Restrictions on Use of Funds]

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

- |  |
|--|
| (1) Facilities and equipment   |
| (2) Expenses related handling accidents and disasters that may occur during research |
| (3) Remunerations, wages or salaries to Fellows and Hosts                            |
| (4) Per diem for domestic trip (including overseas trips for long-term) to Fellows   |
| (5) Meal and beverage costs  |
| (6) Transportation fee between the place to stay and the Host institution            |

[Combined Use of Funds]

- II-5 When the research support allowance is used together with other funding for making a research trip or purchasing a unit of consumable supplies, a clear delineation must be made between the use of the allowance vis-à-vis the other funding.

ならない。

III 収支決算の報告

【調査研究費収支決算報告書の提出期限】

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

IV その他

【未使用額の返還】

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

【関係書類の整理・保管】

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

[Deadline for Deliveries and Payments]

II-6 Project-related delivery of goods and provision of services must be concluded by the end of Fellows’ tenure. Related payments must be made by the due date of “Research Support Allowance Expenditure Report (Form 8)” as stipulated in III-1 below.

III REPORTING EXPENDITURES

[Deadline for Reporting Expenditures]

III-1 Within one month after the Fellows’ tenure ends, Hosts shall report to JSPS using Form 8.

IV OTHERS

[Reimbursement of Unspent Funds]

IV-1 If grant funds remain unspent when the Fellows’ tenure ends, they must be returned to JSPS.

[Keeping Related Documents]

IV-2 A ledger of allowance expenditures shall be kept along with receipts and other supporting documents. The ledger and documents are to be kept by Hosts and Host institutions for five years after the Fellows’ tenure ends. The ledger and documents must be submitted for inspection by JSPS upon request.

## V 各種変更等

外国人研究者が、やむを得ない事情により採用期間の短縮、採用期間中の一時出国又は中断を希望する場合は、必ず事前に受入研究者及び受入研究機関に連絡してください。短縮、一時出国又は中断を行うことが確定次第速やかに、予約予定の復路航空便に空席があることを確認した上で「変更承認申請書（様式 5）」を記入し、受入研究機関を通じて学振に提出してください。**なお、いかなる場合であっても、採用期間（採用通知に記載された月数又は日数）は、延長できません。また、採用期間開始から終了までの日本滞在日数が各プログラムで定められた採用期間の下限を下回することはできません。（長期：2 か月、短期・再招へい：14 日）**

### 1. 採用期間の短縮

採用期間の短縮における注意点は以下のとおりです。

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

### 2. 採用期間中の一時出国

採用期間中の一時出国における注意点は以下のとおりです。

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

## V. CHANGES

**If Fellows wish to shorten their fellowship tenure or leave Japan temporarily or suspending fellowship for unavoidable reasons, they must notify their Hosts and Host institutions in advance.** As soon as it becomes definite that Fellows will shorten their stay or leave Japan temporarily or suspending fellowship, “Application for Schedule Change (Form 5)” should be completed and submitted to JSPS through the Host institutions after the availability of the intended return flight is confirmed.

**Irrespective of the reason, the period of fellowship tenure stipulated in the Award Letter cannot be extended. The total period of stay may not be reduced to less than the minimum stipulated by each fellowship program. (Long-term: 2 months, Short-term, BRIDGE: 14 days)**

If Fellows, excluding BRIDGE Fellows, wish to suspend their fellowship tenure for unavoidable reasons (and postpone the end date of the fellowship tenure by the length of the suspended period), Fellows must consult with JSPS individually through their Host institutions after informing their Hosts. The period from the start to the end of the fellowship tenure, including the suspension period, may not exceed one year, and the time when the suspension may be taken must be after the minimum tenure period (for Long-Term: 2 months, for Short-Term: 14 days) has elapsed.

### 1. SHORTENING THE FELLOWSHIP

- (1) Shortening the fellowship tenure will be permitted only if JSPS recognizes its purpose or reason as being necessary.
- (2) Shortening the fellowship tenure should not radically change Fellows’ carrying out the research plan stated in their application form and submitted to JSPS.
- (3) Once the fellowship tenure is shortened, it cannot be extended nor returned to the initial period.
- (4) When the fellowship tenure is shortened, Fellows’ maintenance allowance will be reduced by the number of days shortened.
- (5) Regarding the Fellows’ return air ticket provided by JSPS when shortening the fellowship, any cost incurred in rearranging the ticket must be paid by the Fellows. When Fellows are required to give back their return ticket, JSPS will contact them with regard to the procedure.

### 2. TEMPORARY ABSENCE FROM JAPAN

- (1) A temporary leave of absence will be permitted only if JSPS recognizes its purpose or reason as being necessary.
- (2) If a request for “Application for Schedule Change (Form 5)” is not submitted or if it is postdated or otherwise falsified, the Fellow’s fellowship may be cancelled, allowances stopped, and/or other stern measures taken.
- (3) A temporary absence should not radically change Fellows’ carrying out the research plan stated in their application form and submitted to JSPS.
- (4) **The period of a temporary absence will begin on the day of departure from Japan and end on the day of re-entry.**
- (5) The ending date of the fellowship will not be extended as a result of temporary absence.
- (6) JSPS will not cover any travel expenses incurred during Fellows’ temporary absence.
- (7) Fellows’ maintenance allowance will be reduced by the period of temporary absence.
- (8) There are cases when Fellows may be required to obtain a re-entry permit before departing in order to get back into Japan. Fellows should, therefore, check with Immigration Services Agency of Japan regarding the need for a re-entry permit and its application procedure.



### 3. 採用期間の中断（再招へいを除く）

制度の柔軟性を高め、採用期間の短縮、採用期間中の一時出国、採用辞退によらずに研究活動を推進するための一助とすることを目的として、外国人研究者がやむを得ない事情により希望する場合には、採用の中断及びそれに伴う採用期間の延長を可能としています。

以下の点に留意のうえ、中断を希望する場合は、「変更承認申請書（様式 5）」を記入し、受入研究機関を通じて学振に提出してください。また、採用期間を再開する場合は「採用期間再開届（様式 14）」を記入し、同様に受入研究機関を通じて学振に提出してください。

#### (1) 中断の期間及び回数

中断期間は 1 日単位とし、中断回数は 1 回限りとします。中断期間の変更は可能です。中断期間を含む採用期間開始から終了までの期間が 1 年を超えることはできません。中断期間と採用期間（採用通知に記載された月数又は日数）の合計が 1 年を超える場合、採用期間の短縮が必要となります。

中断を取得できる時期は、採用期間の下限（長期：2 か月、短期：14 日）経過以降とします。

中断期間の日数分について採用期間終了日が繰り延べされます。

中断に伴い出国する場合、中断期間には出国日及び再入国日を含むものとします。

#### (2) 支給経費の取扱い

中断期間中は、日本国内外の所在を問わず、滞在費を支給しません。中断開始時点で支給済みの滞在費等は、採用再開まで適切に保管してください。なお、採用期間の中断に伴う翌月支給分滞在費の支給額等の変更は一時出国における取扱いに準じ、復路航空券の変更等に係る追加費用等については本邦滞在における取扱いに準じます。

中断期間中は、日本国内外の所在を問わず、海外旅行保険の対象とはなりません。

中断によって復路航空券に追加費用が発生する場合は外国人研究者の自己負担となります。なお、航空券の返還が必要となる場合には別途返還方法等を通知します。

中断に伴い出国する場合、出入国にかかる経費（航空券含む）を負担しません。また、出入国にかかる経費（航空券含む）は調査研究費から支出することはできません。

### 3. SUSPENDING THE FELLOWSHIP (EXCEPT BRIDGE FELLOWS)

Suspending fellowship is allowed for Fellows limitedly to increase the flexibility of the fellowship system and make it more conducive to advancing Fellows' research activities, sidestepping current policies regarding fellowship shortening, temporary leaves of absence, and fellowship refusal.

If Fellow wish to suspend fellowship, please fill out “Application for Schedule Change (Form 5)” and submit it to JSPS through Host institution taking the following points in mind. Please be sure to submit “Notice of Fellowship Recommencement (Form 14)” as soon as Fellow has resumed.

#### (1) Periods and Number of Times of Suspensions

- i. Periods of suspension are counted in one-day units. Only one suspension is allowed. The suspended period may be changed; however, the period from the start to the end of the fellowship including the extended period equal to the number of days that the fellowship is suspended must not exceed one year. If it exceeds one year, Fellow should shorten their fellowship tenure accordingly.
- ii. Fellows are eligible to use the suspension after two months or longer for Long-term Fellows, and 14 days or longer for Short-term Fellows after the start of the fellowship.
- iii. The number of days of the suspended period is added on to the last day of the fellowship period.
- iv. If Fellows leave Japan when starting their fellowship suspension, the day of their departure and the day of their arrival back in Japan will be included in their period of suspension.

#### (2) Handling of Allowances

- i. Regardless of whether the Fellow is residing in or outside Japan during the suspended period, allowance will not be paid during that period. During the period until they restart their fellowship, Fellows are to take proper charge of the allowances (etc.) paid to them up to the time they suspended their fellowship. The amount of the maintenance allowance reduction caused by the Fellowship Suspension is calculated in the same ways as caused by the Temporary Absence. Meanwhile, handling of the cost incurred in rearranging a return ticket follows the manner of which Continuous Stay is concerned.
- ii. Regardless of whether the Fellow is residing in or outside Japan during the suspended period, they will not receive JSPS's overseas travel insurance during the period of their fellowship suspension.
- iii. JSPS does not bear any costs related to the suspension of a Fellow's fellowship or to related emigration from or immigration to Japan.
- iv. Fellows will be responsible to pay any costs added to their roundtrip air fares that may result from their fellowship suspension. When Fellows need to return their flight tickets, JSPS will provide them with separate instructions.
- v. If your leaving Japan accompanies a fellowship suspension, related expenses including airfare will not be covered, nor will you be allowed to pay the expenses from your Research Support Allowance.

(3) 研究専念義務の免除等

中断期間中は、外国人研究者の研究専念義務を免除します。但し、中断中であっても外国人研究者の資格は有し、研究専念義務の免除を除き遵守事項等は免除されるものではありません。

(4) 注意事項

中断は、学振がやむを得ないと判断する場合のみ認められます。  
申請時の研究計画と実施内容に著しい差異が生じる中断は認められません。  
事前に「変更承認申請書（様式 5）」が提出されていない場合や虚偽の申告があった場合は、フェローシップの取消、支給経費の停止等の厳格な措置を取ります。  
中断期間を含む採用期間開始から終了までの期間が上限 1 年を迎える前に、学振から期限通知等はいきませんので、受入研究機関において上限期日の日程を管理ください。  
中断後、再開せずに採用期間を短縮・終了する場合は、「変更承認申請書（様式 5）」を提出してください。その際、支給済み経費の過払いが生じている場合は返還いただきます。返還手数料については、学振は負担しません。なお、日本国外からの返還手続においては手数料が高額になる可能性があることをご承知おきください。

4. 滞在費の減額

滞在費は、外国人研究者が**日本国内において**研究活動に従事するための日常生活に必要な費用に充てるための経費として支給しています。（J18「Ⅲ-2 滞在費」参照）  
そのため、一時出国及び期間短縮等を行った場合は、**その理由に関わらず**以下のとおり滞在費を減額します。

(1) 招へい（長期）

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

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

※以降、15 日加算されるごとに 0.5 か月分を減額。

例：一時出国及び採用期間短縮に伴う減額ケース（採用期間 4 月 1 日～9 月 30 日（6 か月））  
一時出国期間が、7 月 1 日（出国日）～7 月 10 日（入国日）の 10 日間で、かつ採用期間短縮による帰国日が 9 月 24 日の場合、一時出国（10 日）と期間短縮（6 日）

(3) Release from the Obligation for Fellows to Concentrate on Their Research

During the suspended period, Fellows are exempt from the obligation to concentrate on their planned research. As, however, they retain their status as JSPS Invitational Fellows during the suspended period, this does not release them from observing the fellowship's rules and procedures.

(4) Notes of Caution

- i. Suspensions will only be approved when JSPS judges them to be unavoidable.
- ii. Suspensions will not be approved that entail a significant difference in the content of the Fellow's research vis-à-vis their initially submitted research plan.
- iii. If “Application for Schedule Change (Form 5)” is not submitted or otherwise falsified, the Fellow's fellowship may be cancelled, allowances may be stopped, and/or other stern measures may be taken.
- iv. In the approach to the one-year upper limit of the fellowship period including the extended period, JSPS does not issue notices to Fellows. Host institutions are asked to manage Fellows' schedules up to the last day of their fellowship periods including the extended period. Fellows who will not restart their fellowships after suspending them and who will shorten and end their fellowships, should submit “Application for Schedule Change (Form 5)”. Any overpaid allowances (etc.) already received at that time must be refunded to JSPS. JSPS does not cover any handling charges related to making reimbursements. It's noted that making bank transfers outside Japan may cost more than doing them while in Japan.

4. REDUCTION OF MAINTENANCE ALLOWANCE

Maintenance allowance is provided to cover the cost of Fellow's stay and travel for the purpose of carrying out research activities in Japan. (See “Ⅲ-2 Maintenance Allowance” in E18.)  
Therefore, **irrespective of reason**, the amount of maintenance allowance reduction is calculated in the ways described below when Fellows shorten their fellowship tenure or take a temporary leave of absence.

(1) For Long-term Fellows

When a Fellows' cumulative time away from Japan due to the shortening of fellowship tenure and/or taking temporary leave(s) of absence exceeds 15 days, the maintenance allowance will be reduced by half month units starting from the following month. Thereafter, another half month of allowances will be reduced for each ensuing 15 days away from Japan. If a Fellow is away from Japan throughout a month due to taking a leave of absence or completing a shortened tenure, the allowance for that month will not be paid.

Cumulative leave	Amount reduced
1 – 15 days	none
16 – 30 days	0.5 months
31 – 45 days	1 month
46 – 60 days	1.5 months

※Maintenance allowance will be reduced by 0.5 months for every 15 days.

*Example:*  
*In the case of a 6-month fellowship from 1 April to 30 September, when both a leave of absence is taken and the fellowship tenure is shortened, with the leave of absence being 10 days from 1 July (departing date) to 10 July (returning date) and the tenure shortened by 6 days to 24 September, 0.5 months will*



の合計が 16 日となるため、0.5 か月分の滞在費が減額されます。

## (2) 招へい（短期）、再招へい

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

学振は、一時出国及び採用期間の短縮その他の理由により、外国人研究者に滞在費の超過支給が発生している場合には、外国人研究者に当該経費の返還を要求します。（J21「Ⅲ-5 支給経費の戻入」参照）

## 5. 研究活動上の必要性による採用期間終了後の本邦滞在

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

**※復路航空券の変更等で発生する追加費用は外国人研究者の自己負担となります。**

なお、学振が原則として承認できる本邦滞在期間の上限は以下のとおりです。

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

また、採用期間終了後の本邦滞在は、外国人研究者及び受入研究者の責任において滞在中のものであり、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。

本制度に基づかない私的な理由等で、採用期間終了後に日本に滞在中の外国人研究者については、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（海外旅行保険、復路航空賃を含む）を支給しません。その場合、**既に発券されている場合でも、復路航空券の使用は認められず、復路航空賃を請求します。**

*be subtracted from the maintenance allowance as the number of days away from Japan adds up to 16.*

## (2) For Short-term and BRIDGE Fellows

The amount reduced will be calculated by multiplying the daily amount of maintenance allowance stipulated for each program by the cumulative number of days away from Japan due to shortened tenure and/or temporary absence. If JSPS judges that it has overpaid Fellows' allowances due to the shortening of their tenure, taking temporary leave(s) of absence, or other reason, Fellows will be requested to reimburse the overpaid amount to JSPS. (Please refer to "III-5 Reimbursement" in E21.)

## 5. CONTINUOUS STAY IN JAPAN AFTER EXPIRATION OF FELLOWSHIP

To receive a return ticket, **Fellows are obligated to leave Japan on the last day of their tenure.** If, however, Fellows wish to extend their stay in Japan to continue or conclude their research after the expiration date of their fellowship, Hosts must submit "**Application for Schedule Change (Form 5)**" to JSPS via their Host institutions to obtain approval. A return ticket will be provided upon approval from JSPS. Requests will not be accepted after the fellowship period has ended.

**\*Any cost incurred in rearranging a return ticket must be paid by the Fellows.**

As a rule, JSPS will approve an extension of a Fellow's stay up to:

- (1) Half the number of days of tenure (maximum: 2 months) for Long-term Fellows
- (2) Half the number of days of tenure for Short-term and BRIDGE Fellows.

If Fellows wish to extend their stay for this research purpose after their fellowship expires, they and their Hosts will need to take responsibility. Except for providing a return ticket, JSPS will take NO responsibility for Fellows including providing insurance coverage during the extended period. In this case, please pay careful attention to your visa status and the period of your insurance coverage.

Note that if an extended stay is made for other than the above-stated research purpose, JSPS will take NO responsibility for Fellows, including the provision of their return ticket and insurance coverage.

**In this case, the return ticket, if already issued, cannot be used, and the Fellow will be required to reimburse JSPS for the airfare.**

## 6. 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

外国人研究者は、受入研究者との共同研究における研究計画とその進展の見込み、受入研究機関の受入体制について審査を経た上で採用されています。そのため、受入研究者又は受入研究機関の変更は、外国人研究者との共同研究の基礎を変更させるものであり、原則として認められません。採用の際の申請書に記載された研究計画の目的を達成することが不可能又は著しく困難と判断される場合には、外国人研究者の採用が取り消されます。

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

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

### (2) 受入研究者変更の手続

#### ① 変更前の受入研究者が行うこと

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

#### ② 変更後の受入研究者が行うこと

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

### (3) 受入研究機関変更の手続

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

調査研究費の取扱いについては、J22「IV-3 採用期間中に受入研究機関を変更した場合の手続」を参照してください。

### (4) その他基本事項変更の手続

受入研究者の所属部局、職、氏名及び連絡先、外国人研究者の所属研究機関、部局、職、氏名、連絡先、生年月日及び国籍、受入研究機関の名称に変更があった場合、受入研究機関の事務担当者が「基本情報変更届（様式 13）」を作成し、学振に提出してください。複数の受入研究者又は外国人研究者に該当する場合は、対象者一覧を別紙として作成し、「基本情報変更届（様式 13）」に添付する形で構いません。受入研究機関の担当部署、担当者、電話番号に変更が生じた場合はメールでご連絡ください。

## 6. CHANGING HOSTS OR HOST INSTITUTIONS

### (1) Purpose of Changing Hosts or Host institutions

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

This policy notwithstanding, there are times when JSPS may judge a change of Hosts and/or Host institutions not to impede the progress of the joint research and grant permission for Fellows to make the change. Such permission may be given for the following reasons:

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

### (2) Procedure for Changing Hosts

#### i . Procedures that current Hosts should carry out before changing Hosts

When Hosts consider it necessary for Fellows to change Hosts, they should first contact JSPS via their host institutions, and then send “Application for Change of Host Researcher/Host Institutions (Form 12)” to JSPS via the head of the Institution. In the case of a change in the Host's Institutions, this form should be submitted to JSPS via the head of the new Host's Institutions.

#### ii . Procedures that new Hosts should implement

New Hosts are to submit “Notice of Acceptance and Agreement (Form 1)” to JSPS via their Host institutions before changing Hosts.

### (3) Changing Host institutions

When Hosts transfer to other Host institutions, they should contact JSPS and submit “Application for change of Host Researcher/Host Institutions (Form 12)” to JSPS via the head of the new Institution.

Please refer to “IV-3 Processing Change of Host Institution during the term of fellowships” in E22 for the handling of research support allowance.

### (4) Procedure for Changing Basic Information

Host institutions are to submit “Notice of basic information change (Form13)” to JSPS when the below-listed changes occur.

If the changes apply to plural Hosts or Fellows, Host institutions may attach a list of them to “Notice of basic information change (Form13)”.

If there are any changes to the department, contact person, or phone number of your Host institution, please inform us via email.

- The Host's department, position, name or contact information
- The Fellow's affiliation, department, position, name, contact information, date of birth or nationality
- Host institution's name.

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

- \* 以下は、必ず「Ⅱ-2-(3) 在留手続」も参照した上でお読みください。
- \* 各手続は、完了までに約 1～3 か月程度要しますので、十分な余裕をもって開始してください。
- \* 様式その他の詳細及び手続の最新情報については、最寄りの日本国大使館や出入国在留管理庁に確認してください。
- \* 学振は被招へい研究者及びその家族の査証の取得手続には一切関与しません。

### 1. 「在留資格認定証明書」の取得

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

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

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

### 2. 査証（ビザ）の取得

査証の発給後、定められた期間内に入国しない場合、その査証が無効となることもありますので、十分に注意してください。取得に際しての必要書類については、外国人研究者の最寄りの日本大使館又は総領事館に必ず問い合わせ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) 被招へい研究者が申請時に学振へ提出した申請書の写し
- (4) 被招へい研究者の写真 2 枚（縦 4 cm×横 3 cm）
- (5) 独立行政法人日本学術振興会法（抜粋）（APPENDIX B をコピー）
- (6) 在留資格認定証明書

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

- \* **Make sure to go through “II-2-(3) Resident Status” before reading the following instructions.**
- \* **As both of these documents may take 1-3 months to be issued, be sure to apply as early as possible.**
- \* **For the required forms, details and updated information, please consult the nearest Embassy of Japan or Immigration Services Agency of Japan.**
- \* **Note that JSPS is not in a position to answer inquiries or make an arrangement regarding visa applications for Fellows and family members.**

### 1. Obtaining a Certificate of Eligibility

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

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

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

### 2. Obtaining a Visa

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

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

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

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

第一章 総則  
(名称)

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

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

第四章 業務等  
(業務の範囲)

第十五条 振興会は、第三条の目的を達成するため、次の業務を行う。

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

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

Chapter I General Provisions  
(Name)

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

(Purpose of JSPS)

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

Chapter IV Activities, etc.  
(Scope of Activities)

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

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

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

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

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

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



## 今後の研究継続について

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

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

## Research Continuation

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

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

## 海外における研究者コミュニティ活動の支援

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

## Alumni Associations

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

[https://www.jsps.go.jp/english/e-plaza/20\\_alumni.html](https://www.jsps.go.jp/english/e-plaza/20_alumni.html)

## JSPS Researchers Network について

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

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

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

## LinkedIn について

日本学術振興会の情報を LinkedIn でも公開しておりますので、JSPS International Academic Collaborations をフォローくださるよう、御協力をお願いします。

<https://www.linkedin.com/company/jsps-international-academic-collaborations>

Information about JSPS is also available on LinkedIn. We hope you will follow “JSPS International Academic Collaborations” on the platform if you have experienced participating in any of JSPS programs.

<https://www.linkedin.com/company/jsps-international-academic-collaborations>

## メールマガジンの購読について（日本語のみ）

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

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



JAPAN SOCIETY FOR THE PROMOTION OF SCIENCE

日本学術振興会