

日本学術振興会特別研究員（研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業） 遵守事項および諸手続の手引
令和6（2024）年度版における主な改定箇所の抜粋（対前年度）

項目	改定後	改定前
構成	<p><u>受入研究機関が雇用制度導入機関となるPD等の方へ</u></p> <p>I 特別研究員制度の趣旨と遵守事項</p> <p><u>I-1. はじめに</u></p> <p>I-2. 特別研究委員制度の趣旨等</p> <p><u>I-3. 用語の説明</u></p> <p>I-4. 遵守事項</p> <p>I-5. 雇用PD等の身分等</p> <p>I-6. 雇用PD等の義務</p> <p>I-7. 受入研究機関（雇用機関）及び受入研究者の義務等</p> <p>I-8. 研究活動における不正行為</p> <p>I-9. 研究費の不正使用</p> <p>I-10. 安全保障貿易管理について（海外への技術漏えいへの対処）</p> <p>I-11. 資格の喪失による採用期間の終了</p> <p>I-12. 特別研究員のアウトリーチ活動の奨励</p> <p>II 受入研究機関に雇用となった後の諸手続</p> <p>II-1. 年度ごとの主な手続について</p> <p>II-2. 受入研究機関に雇用となった後の各種様式の提出について</p> <p>II-3. <u>登録</u>情報（登録名、住所等）の変更について</p> <p>II-4. 受入研究機関について</p> <p>II-5. 受入研究機関の変更について</p> <p>II-6. 受入研究者の変更、受入研究者所属部局・職名及び特別研究員所属部局の変更</p>	<p><u>「日本学術振興会特別研究員（研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業） 遵守事項および諸手続の手引」の見方について</u></p> <p><u>はじめに</u></p> <p><u>用語の定義</u></p> <p>I 特別研究員制度の趣旨と遵守事項</p> <p>I-1. 特別研究委員制度の趣旨等</p> <p>I-2. 遵守事項</p> <p>I-3. 雇用PD等の身分等</p> <p>I-4. 雇用PD等の義務</p> <p>I-5. 受入研究機関（雇用機関）及び受入研究者の義務等</p> <p>I-6. 研究活動における不正行為</p> <p>I-7. 研究費の不正使用</p> <p>I-8. 安全保障貿易管理について（海外への技術漏えいへの対処）</p> <p>I-9. 資格の喪失による採用期間の終了</p> <p>I-10. 特別研究員のアウトリーチ活動の奨励</p> <p>II 受入研究機関に雇用となった後の諸手続</p> <p>II-1. 年度ごとの主な手続について</p> <p>II-2. 受入研究機関に雇用となった後の各種様式の提出について</p> <p>II-3. <u>個人</u>情報（登録名、住所等）の変更について</p> <p>II-4. 受入研究機関について</p> <p>II-5. 受入研究機関の変更について</p> <p>II-6. 受入研究者の変更、受入研究者所属部局・職名及び特別研究員所属部局の</p>

	<p>について</p> <p>II - 7. 特別研究員の採用期間中の海外渡航について</p> <p>II - 8. インターンシップ参加について</p> <p>II - 9. 休業等に伴う特別研究員としての採用の中断及びそれに伴う延長について</p> <p>II - 10. 中途辞退について</p> <p>II - 11. 科学研究費助成事業（特別研究員奨励費（「<u>雇用PD等</u>」含む。)) 以外の資金援助について</p> <p>II - 12. 報酬の受給について</p> <p>II - 13. 研究報告書【特別研究員用】・【受入研究者用】について</p> <p>II - 14. 就職等状況調査について</p> <p>II - 15. 採用期間終了後の<u>異動</u>について</p> <p>II - 16. 採用証明書の発行について</p> <p><参考：海外における研究活動に関する注意事項></p> <p><参考：米国経済スパイ法について></p>	<p>変更について</p> <p><u>II - 7. PD から CPD に採用される場合</u></p> <p>II - 8. 特別研究員の採用期間中の海外渡航について</p> <p>II - 9. インターンシップ参加について</p> <p>II - 10. 休業等に伴う特別研究員としての採用の中断及びそれに伴う延長について</p> <p>II - 11. 中途辞退について</p> <p>II - 12. 科学研究費助成事業（特別研究員奨励費（「<u>学術条件整備</u>」含む。)) 以外の資金援助について</p> <p>II - 13. 報酬の受給について</p> <p>II - 14. 研究報告書【特別研究員用】・【受入研究者用】について</p> <p>II - 15. 就職等状況調査について</p> <p>II - 16. <u>特別研究員</u>採用期間終了後の<u>連絡</u>について</p> <p>II - 17. 採用証明書の発行について</p> <p><参考：海外における研究活動に関する注意事項></p> <p><参考：米国経済スパイ法について></p>
I-5.	<p>雇用PD等の身分等</p> <p>(2) 雇用PD等の給与</p> <p>雇用PD等には、受入研究機関（雇用機関）から給与が支給されます。したがって、本会から研究奨励金は支給されません。給与等の詳細（<u>雇用契約に伴う給与、諸手当、所得税の源泉徴収、住民税、社会保険、年金等</u>）については受入研究機関（雇用機関）に確認してください。</p> <p><u>なお、雇用PD等への給与において、フェローシップ型PD等に支給されている研究奨励金における「研究遂行経費」の取扱いはありません。</u></p> <p>(3) <u>雇用契約について</u></p> <p><u>雇用PD等と本会との間に雇用関係はありません。</u>雇用PD等と受入研究機関（雇用機関）との個別の雇用契約に係る事項について、本会は直接関与しません。<u>雇用に係る詳細</u></p>	<p>雇用PD等の身分等</p> <p>(2) 雇用PD等の給与</p> <p>・雇用PD等については、<u>雇用主である</u>受入研究機関（雇用機関）から給与が支給されます。したがって、本会から研究奨励金は支給されません。給与等の詳細については受入研究機関（雇用機関）<u>担当者</u>にお問い合わせください。</p> <p>・<u>雇用PD等と本会との間には雇用関係がありませんので、雇用契約に伴う給与、諸手当、所得税の源泉徴収、住民税、社会保険、年金等については、雇用者（給与の支払者）である受入研究機関（雇用機関）に問い合わせてください。</u></p> <p>(3) 雇用PD等と受入研究機関（雇用機関）との個別の雇用契約に係る事項について、本会は直接関与しません<u>ので、雇用に係る質問等がある場合は、直接雇用者である</u>受入研究機関（雇用機関）にお問い合わせください。</p>

	<p><u>については</u>、受入研究機関（雇用機関）に確認してください。</p> <p>(4) <u>事故及び災害への対処</u></p> <p>雇用 PD 等は、受入研究機関（雇用機関）での研究活動や他の国内外の研究機関で一定期間従事する研究又はフィールドワーク等で事故・災害が生じた場合の対処については、受入研究機関（<u>雇用機関</u>）に<u>確認してください</u>。本会では、研究従事中の事故・災害等の責任を一切負いかねますのでご了承ください。</p> <p><u>なお、本会が一括加入する傷害保険の対象は、フェローシップ型 PD 等のみです。雇用 PD 等は、当該傷害保険の対象ではありません。雇用 PD 等の社会保険等については、受入研究機関（雇用機関）に確認してください。受入研究機関の変更等によりフェローシップ型 PD 等から雇用 PD 等になる場合は、雇用開始日から当該傷害保険の対象外となります。</u></p>	<p>(4) 雇用 PD 等は、受入研究機関（雇用機関）での研究活動や他の国内外の研究機関で一定期間従事する研究あるいはフィールドワーク等で事故・災害が生じた場合の対処については、<u>雇用者である</u>受入研究機関に<u>問い合わせ</u>てください。本会では、研究従事中の事故・災害等の責任を一切負いかねますのでご了承ください。</p>
II-2.	<p>受入研究機関に雇用となった後の各種様式の提出について</p> <p>雇用 PD 等に係る各種様式等は、本手引の「提出書類の一覧」を確認してください。</p> <p><u>受入研究機関（雇用機関）が提出する様式のダウンロードや提出は、「雇用支援事業電子申請システム」内の「雇用 PD 等諸手続システム」にて行います。なお、ログインに際しては、登録申請時の ID をご使用ください。</u></p> <p><u>電子申請システム URL</u></p> <p>https://area34.smp.ne.jp/area/p/qbmj9semep51_jmfod3/jfUAcF/login.html</p> <p><u>特別研究員が提出する様式は本会ウェブサイトよりダウンロードできます。提出については、本会まで電子メールにて提出してください。</u></p>	<p>受入研究機関に雇用となった後の各種様式の提出について</p> <p>雇用 PD 等に係る各種様式等は、本手引（40 ページ）の「提出書類の一覧」を確認してください。</p>
II-3.	<p><u>登録情報（登録名、住所等）の変更について</u></p> <p><u>雇用 PD 等は、特別研究員採用内定後の諸手続において登録した登録名、戸籍名、登録名のローマ字表記、住民登録住所、連絡先住所（E-mail 含む）、緊急連絡先を変更しようとする場合、受入研究機関（雇用機関）を通じて「氏名・住所等変更届<様式 E6-2>」を本会へ電子メールにより提出してください。</u></p> <p>登録名は、特別研究員として本会で取り扱う際に使用する氏名であり、旧姓や通称名等</p>	<p><u>個人情報（登録名、住所等）の変更について</u></p> <p><u>(1) 住所等の変更</u></p> <p>特別研究員採用内定後の諸手続において登録した「<u>住民登録住所、送付先住所（E-mail 含む）、緊急連絡先</u>」を変更する場合は、<u>直ちに本会へ連絡してください</u>。（郵便物の送付先が変更となった旨を本会に連絡しなかったために、本会が届ける通知書等が未到着の場合でも、通常どおりに到着したものとみなします。）</p>

	<p>を使用することも可能です。なお、複数の氏名を登録することはできません。また、通称名（旧姓等）を登録することによる不利益・不都合等について、本会は責任を負いませんのでご注意ください。</p> <p>戸籍名については、<u>日本に永住を許可されている外国人の方の場合、「在留カード」等、日本に在留・永住を許可されていることを証明する書類に記載されている氏名として</u>ください。</p> <p>また、ローマ字表記については、採用証明書（英文）の発行時等に使用しますので、パスポートとの整合性に注意してください。</p> <p><u>戸籍名、住民登録住所の変更がある場合は、受入研究機関（雇用機関）における必要な手続も忘れずに行ってください。</u></p> <p>連絡先住所（E-mailを含む。）が変更となった旨を本会に連絡しなかったために、本会が届ける通知書等が未到着となった場合でも、通常どおりに到着したものとみなします。</p>	<p><u>(2) 登録名、戸籍名の変更及び登録名のローマ字表記の変更</u> <u>特別研究員採用時に本会に登録した登録名、戸籍名の変更及び登録名のローマ字表記の変更を希望する場合は、本会へ連絡してください。なお、戸籍名の変更については、電子メールにより戸籍抄本（写し可）を提出してください。</u></p> <p>登録名は、特別研究員として本会で取り扱う際に使用する氏名であり、旧姓や通称名等を使用することも可能です。なお、複数の氏名を登録することはできません。また、通称名（旧姓等）のみを登録することによる不利益・不都合等について、本会は責任を負いませんのでご注意ください。</p> <p>戸籍名については、外国人の方の場合「在留カード」等、日本に在留・永住を許可されていることを証明する書類に記載されている氏名としてください。また、ローマ字表記については、英文証明書発行時等に使用しますので、パスポートとの整合性に注意してください。</p>
<p>II-5.</p>	<p>受入研究機関の変更について</p> <p><u>(3) 受入研究機関の変更に伴う本会への必要な手続</u> <u>雇用 PD 等の受入研究機関の変更手続は以下のとおりです。</u></p> <p>① 雇用制度導入機関から別の雇用制度導入機関に受入研究機関を変更する場合（変更後の受入研究機関でも引き続き雇用 PD 等として雇用される場合）</p> <p>以下の様式をそれぞれ<u>変更しようとする月の初めから 1 ヶ月前までに</u>本会へ提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「受入研究機関変更届<様式 E1-1>」を变更前受入研究機関より提出 ・「受入承諾書（受入研究機関の変更・延長期間分）<様式 E1-2>」を变更后受入研究機関より提出 <p>② 雇用制度導入機関から雇用制度導入機関ではない受入研究機関に変更する場合（受入研究機関の変更に伴い、雇用 PD 等からフェローシップ型 PD 等になる場合）</p> <p><u>以下の様式をそれぞれ変更しようとする月の初めから 1 ヶ月前までに本会へ提出して</u></p>	<p>受入研究機関の変更について</p> <p><u><受入研究機関の変更に伴う本会への必要な手続></u> <u>※ご不明な点があれば、本会までご連絡ください。</u></p> <p>① 雇用制度導入機関から別の雇用制度導入機関に受入研究機関を変更する場合（変更後の受入研究機関でも引き続き雇用 PD 等として雇用される場合）</p> <p>以下の様式をそれぞれ本会まで提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「受入研究機関変更届<様式 E1-1>」を变更前受入研究機関より提出 ・「受入承諾書（受入研究機関の変更・延長期間分）<様式 E1-2>」を变更后受入研究機関より提出 <p>② 雇用制度導入機関から雇用制度導入機関ではない受入研究機関に変更する場合（受入研究機関の変更に伴い、雇用 PD 等からフェローシップ型 PD 等になる場合）</p> <p>受入研究機関の変更に係る手続については、「フェローシップ型手引」に従って行</p>

ください。

なお、受入研究機関の変更後に係る手続については、「フェローシップ型手引」に従って行ってください。様式は本手引のものと異なりますので、ご注意ください。

【本手引により提出が必要な様式】

・「受入研究機関変更届<様式 E1-1>」を变更前受入研究機関より提出

【フェローシップ型手引により提出が必要な様式】

PD、RPD の場合

・「受入承諾書（受入研究機関の変更）<様式 2-2>」を变更后受入研究機関より提出

・「振込金融機関・住所等変更届<様式 1-1>」（本人より提出）

・「研究遂行経費取扱変更届<様式 1-3>」（本人より提出）

・「給与所得者の扶養控除（異動）申告書」（本会指定のもの）（本人より提出）

CPD の場合

・「受入承諾書（国内）<様式 C2-3>」を变更后国内受入研究機関より提出

・「住所及び緊急連絡先届<様式 C1-1>」（本人より提出）

・「振込金融機関口座届<様式 C1-2>」（本人より提出）

・「研究遂行経費取扱変更届<様式 C1-4>」（本人より提出）

・「給与所得者の扶養控除（異動）申告書」（本会指定のもの）（本人より提出）

③ 雇用制度導入機関ではない受入研究機関から雇用制度導入機関に変更する場合（受入研究機関の変更に伴い、フェローシップ型 PD 等から雇用 PD 等になる場合）

以下の様式をそれぞれ指定の期日までに本会へ提出してください。受入研究機関の変更前に係る手続については、「フェローシップ型手引」に従って行ってください。様式が本手引のものと異なりますので、ご注意ください。

【フェローシップ型手引により提出が必要な様式】

PD、RPD の場合

（i）変更しようとする月の初めから1ヶ月前までに提出

・「受入研究機関変更届<様式 2-1>」を变更前受入研究機関にて作成し、变更后受入研究機関より提出

ってください。様式が本手引のものと異なりますので、ご注意ください。

【本手引により提出が必要な様式】

・「受入研究機関変更届<様式 E1-1>」を变更前受入研究機関より提出

【フェローシップ型手引により提出が必要な様式】

以下を必ず提出してください。

・「受入承諾書（受入研究機関の変更）<様式 2-2>」を变更后受入研究機関より提出

・「振込金融機関・住所等変更届<様式 1-1>」（本人より提出）

・「研究遂行経費取扱変更届<様式 1-3>」（本人より提出）

・「給与所得者の扶養控除（異動）申告書」（本会指定のもの）（本人より提出）

③ 雇用制度導入機関ではない受入研究機関から雇用制度導入機関に変更する場合（受入研究機関の変更に伴い、フェローシップ型 PD 等から雇用 PD 等になる場合）

受入研究機関の変更前に係る手続については、「フェローシップ型手引」に従って行ってください。様式が本手引のものと異なりますので、ご注意ください。

【フェローシップ型手引により提出が必要な様式】

・「受入研究機関変更届<様式 2-1>」を变更前受入研究機関にて作成し、变更后受入研究機関より提出

<p><u>(ii) 変更後 20 日以内に提出</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「報酬受給報告書<様式 5-3>」(該当者のみ学振マイページから本人より提出) ・「奨学金等受給報告書<様式 5-4>」(該当者のみ学振マイページから本人より提出) ・「研究遂行経費の支出報告書<様式 5-5>」(該当者のみ学振マイページから本人より提出) ・「研究費受給報告書<様式 5-6>」(該当者のみ学振マイページから本人より提出) <p><u>CPD の場合</u></p> <p><u>(i) 変更しようとする月の初めから 1ヶ月前までに提出</u></p> <p><u>・「受入研究機関変更届 (国内) <様式 C2-1>」を变更前受入研究機関にて作成し、変更後受入研究機関より提出</u></p> <p><u>(ii) 変更後 20 日以内に提出</u></p> <p><u>・「報酬受給報告書<様式 C5-3>」(該当者のみ学振マイページから本人より提出)</u></p> <p><u>・「奨学金等受給報告書<様式 C5-4>」(該当者のみ学振マイページから本人より提出)</u></p> <p><u>・「研究遂行経費の支出報告書<様式 C5-5>」(該当者のみ学振マイページから本人より提出)</u></p> <p><u>・「研究費受給報告書<様式 C5-6>」(該当者のみ学振マイページから本人より提出)</u></p> <p>【本手引により提出が必要な様式】</p> <p><u>変更しようとする月の初めから 1ヶ月前までに提出</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「受入承諾書 (受入研究機関の変更・延長期間分) <様式 E1-2>」を変更後受入研究機関より提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・「報酬受給報告書<様式 5-3>」(該当者のみ学振マイページから本人より提出) ・「奨学金等受給報告書<様式 5-4>」(該当者のみ学振マイページから本人より提出) ・「研究遂行経費の支出報告書<様式 5-5>」(該当者のみ学振マイページから本人より提出) ・「研究費受給報告書<様式 5-6>」(該当者のみ学振マイページから本人より提出) <p>【本手引により提出が必要な様式】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「受入承諾書 (受入研究機関の変更・延長期間分) <様式 E1-2>」を変更後受入研究機関より提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・「報酬受給報告書<様式 5-3>」(該当者のみ学振マイページから本人より提出) ・「奨学金等受給報告書<様式 5-4>」(該当者のみ学振マイページから本人より提出) ・「研究遂行経費の支出報告書<様式 5-5>」(該当者のみ学振マイページから本人より提出) ・「研究費受給報告書<様式 5-6>」(該当者のみ学振マイページから本人より提出) <p>【本手引により提出が必要な様式】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「受入承諾書 (受入研究機関の変更・延長期間分) <様式 E1-2>」を変更後受入研究機関より提出
<p>(削除)</p>	<p>II.7 PD から CPD に採用される場合について</p> <p>CPD は、海外で長期間研究に専念することを希望する PD の新規採用者を対象に公募を行い、選考の結果採用となった場合は、採用初年度の途中から CPD として採用する制度です。このため、受入研究機関に雇用される PD が CPD として採用される場合、PD</p>	

		<p>とは雇用条件が変更となります。したがって、CPDに申請を希望する者は、申請前に雇用条件の変更等について雇用主である受入研究機関と双方で確認し、採用内定となった場合は受入研究機関での雇用契約上の必要な手続等を採用開始日までに完了させてください。なお、CPDにのみ必要な手続については、本手引「IV 特別研究員—CPD固有の手続等」を参照ください。</p> <p>※受入研究機関（雇用機関）は、雇用するPDがCPDに採用されることに伴い、雇用支援金の追加交付が必要となる場合等、雇用支援事業に係る手続も併せて行ってください。詳細は、事務処理説明書4.1.2を参照してください。</p>
II-7.	<p>II. 7 特別研究員の採用期間中の海外渡航について</p> <p><u>(1) 海外渡航の事前連絡及び海外渡航届の提出</u></p> <p>雇用PD等の海外渡航については、受入研究機関（雇用機関）の規定に従ってください。特別研究員制度としての海外渡航期間の制限はありません。ただし、海外渡航の期間が28日以上に及ぶ場合、<u>受入研究機関（雇用機関）は、雇用PD等の渡航開始日（出国日）1ヶ月前までに以下の内容を電子メールにて本会へ連絡してください。また、渡航終了日（帰国日）から1ヶ月以内に受入研究機関（雇用機関）は「海外渡航届<様式E2-1>」を本会まで提出してください。</u>なお、PD等は学位や単位の取得を目的とした留学、語学研修を目的とした海外渡航はできません。雇用PD等において、受入研究機関（雇用機関）の規則等で認められていたとしても同様です。</p> <p><u>また、28日以上海外渡航期間中にフェローシップ型PD等から雇用PD等に切替を行った場合には、フェローシップ型手引による「海外渡航届<様式3-1>」又は「主要渡航期間外海外渡航届<様式C3-5>」も併せて提出してください。</u></p> <p>なお、特別研究員の海外渡航に際し、本会が直接渡航先機関に対し受入手続等に関する連絡等を行うことはありません。</p> <p><u>海外渡航の期間が28日以上に及ぶ場合の事前連絡事項</u></p> <p><u>1) 渡航する雇用PD等の登録名・年度受付番号</u></p> <p><u>2) 渡航先の国名及び機関名</u></p> <p><u>3) 渡航期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（日間）</u></p>	<p>II. 8 特別研究員の採用期間中の海外渡航について</p> <p>雇用PD等の海外渡航については、受入研究機関（雇用機関）の規定に従ってください。特別研究員制度としての渡航期間の制限はありません。ただし、海外渡航の期間が28日以上に及ぶ場合は、渡航終了日（帰国日）から1ヶ月以内に受入研究機関を通じて「海外渡航届<様式E2-1>」を本会まで提出してください。なお、PD等は学位や単位の取得を目的とした留学、語学研修を目的とした海外渡航はできません。雇用PD等において、受入研究機関（雇用機関）の規則等で認められていたとしても同様です。</p> <p>なお、特別研究員の海外渡航に際し、本会が直接渡航先機関に対し受入手続等に関する連絡等を行うことは致しません。</p>

(2) 海外渡航期間中の本会との連絡

(3) 海外渡航における帯同者渡航費支援

PD (原則採用2年目(※)に渡航期間の一部が重なる場合のみ)、RPDが、研究遂行を目的とした継続した1年以上の海外渡航に、配偶者(パートナー)及び扶養する子の帯同が必要である場合、帯同者の往路航空券及び復路航空券を本会の規定に従って支援することができます。なお、特別研究員本人の往復航空券は支援の対象とはなりません、科研費等から受入研究機関の旅費関係規定に基づく実費相当分の旅費を支出することは可能としております。PD、RPDは本支援を希望する場合には、以下の①～③の手続を行ってください。

※採用中断期間を除いた採用開始日からの月数が13ヶ月目から24ヶ月目の間の期間となります。

① 支援を希望する場合は、渡航開始(又は渡航終了)1ヶ月前までに「帯同者渡航費支援申請書<様式E2-7>」を受入研究機関(雇用機関)を通じて提出してください。「帯同者渡航費支援申請書<様式E2-7>」により、本会にて帯同者の続柄や人数、渡航期間等の確認を行います。帯同者の渡航期間(出国日、帰国日)は、PD、RPD本人の渡航期間と原則同じである必要があります。

② 本会にて申請内容を確認し、本支援の要件を満たしていることが確認できたら、本会指定の旅行代理店の連絡先をPD、RPD本人にお知らせしますので、本会指定の旅行代理店に手続の依頼をしてください。手続の完了後、旅行代理店からPD、RPD本人に航空券の発券を連絡します(現物支給となります。)。なお、PD、RPD本人から本会の指定旅行代理店に手続の依頼がされない場合、支援は行いません。また、手続の依頼の遅延により、発券が渡航開始日に間に合わなかった場合等の不利益・不都合については、本会や旅行代理店は責任を負いませんのでご注意ください。

③ 発券された旅券のとおり渡航してください。

※一度に往路・復路両方の航空券の発券はできません。復路航空券の支援を希望の場合

(1) 海外渡航期間中の本会との連絡

(新規)

は、渡航開始後に帰国日が決定しましたら、再度上記①～③の手続を行ってください。

航空券は原則、エコノミークラスとなります。ただし、割引制度がない等の特別の事情がある場合は、この限りではありません。また、繁忙期等に出国する場合、出国日時を調整することがあります。指定の手順で航空券の予約を行わなかった場合は、予定された便の変更・キャンセルを求めることがあります。その際、本会はキャンセル料等、予定の変更に伴い生じる経費を負担しません。そのため、航空券は必ず指定手順に則って手配してください。本会指定の手順が守られない場合には、支援を行いません。

また、以下のことにご留意ください。

- ・ 日本国内や渡航先国の空港からの移動に係る費用は支援対象となりません。
- ・ 本支援以外から、帯同者の航空運賃を支給される場合には本支援から航空券を支給しません。
- ・ 採用決定前に航空券を発券する必要がある場合は、事前に本会に相談してください。
- ・ 帯同者の渡航期間が1年未満の場合、支援対象となりません。
- ・ 利用する航空会社は指定できません。
- ・ 超過手荷物料金は支給いたしません。
- ・ 航空券発券以降に旅程のキャンセル、変更等をされる場合は、PD、RPD 本人が責任をもって必ず旅行代理店へご連絡ください。
- ・ 発券後のキャンセル・変更等に係る費用はPD、RPD 本人の負担となります。

採用中断期間（研究再開準備支援期間は除く。）の海外渡航は、海外渡航期間には含まれませんのでご注意ください。

「帯同者渡航費支援申請書<様式 E2-7>」の提出後に内容に変更が生じた場合は本会に連絡してください。航空券の発券後の変更により、本支援の要件を満たさないことが確認できた場合には、発券済みの航空券に係る費用の返還を求めることがあります。

また、「帯同者渡航費支援申請書<様式 E2-7>」の内容に虚偽があることが判明した場合には、特別研究員の資格を喪失し採用を終了するとともに発券済みの航空券に係る費用、及び資格喪失以後に交付した雇用支援金の返還を求められます。

	<p><u>(4) 海外における研究活動に関する注意事項</u></p>	<p><u>(2) 海外における研究活動に関する注意事項</u></p>
<p>II-9.</p>	<p>II-9. 休業等に伴う特別研究員としての採用の中断及びそれに伴う延長について</p> <p>(8) 手続</p> <p>① 特別研究員の採用中断等を開始する場合の手続</p> <p><u>雇用 PD 等が出産及び育児を理由とする採用の中断を希望する場合、受入研究機関（雇用機関）は、原則として採用中断の開始を希望する月の初めから 1 ヶ月前までに、「採用中断願<様式 E3-1-1>」を本会に提出してください。また、雇用 PD 等が介護及び傷病を理由とする採用の中断を希望する場合、受入研究機関（雇用機関）は、中断事由の発生後速やかに、「採用中断願<様式 E3-1-1>」を本会に提出してください。</u></p> <p><u>雇用 PD 等が出産及び育児を理由とする研究再開準備支援（短時間勤務）の取扱いを希望する場合は、原則として取扱いを希望する月の初めから 1 ヶ月前までに「研究再開準備支援取扱い願<様式 E3-1-2>」を本会に提出してください。</u></p> <p>なお、受入研究機関（雇用機関）は、<u>雇用 PD 等が採用の中断等を希望することが判明し次第、本会へ電子メールにてご連絡ください。</u></p> <p>② 採用中断期間等を変更する場合の手続</p> <p><u>雇用 PD 等が既に承認された採用中断期間等の変更を希望する場合、受入研究機関（雇用機関）は、原則として変更を希望する月の初めから 1 ヶ月前までに「採用中断期間変更願<様式 E3-2-1>」又は「研究再開準備支援期間変更願<様式 E3-2-2>」を本会に提出してください。</u></p> <p>なお、受入研究機関（雇用機関）は、<u>雇用 PD 等が採用中断期間等の変更を希望することが判明し次第、本会へ電子メールにてご連絡ください。</u></p> <p>③ 採用を再開する場合の手続</p> <p>本会から既に承認されたとおりに採用再開する場合は、手続は不要です。</p>	<p>II-10. 休業等に伴う特別研究員としての採用の中断及びそれに伴う延長について</p> <p>(8) 手続</p> <p>① 特別研究員の採用中断を開始する場合の手続</p> <p><u>出産・育児を理由とする採用の中断を希望する場合は、原則として採用中断の開始を希望する月の初めから 1 ヶ月前までに、介護・傷病を理由とする採用の中断を希望する場合は、中断事由の発生後速やかに、「採用中断願<様式 E3-1>」を受入研究機関（雇用機関）を通じて本会に提出してください。</u></p> <p>なお、受入研究機関（雇用機関）は、<u>様式の提出にあたって事前に</u>本会へご連絡ください。</p> <p>② 採用中断期間等を変更する場合の手続</p> <p>既に承認された採用中断期間等の変更を希望する場合は、原則として変更を希望する月の初めから 1 ヶ月前までに「採用中断期間変更願<様式 E3-2>」を<u>受入研究機関（雇用機関）を通じて</u>本会に提出してください。</p> <p>なお、受入研究機関（雇用機関）は、<u>様式の提出にあたって事前に</u>本会へご連絡ください。</p> <p>③ 採用を再開（又は研究再開準備支援（短時間勤務）を開始）する場合の手続</p> <p>既に承認されたとおりに採用再開<u>又は研究再開準備支援（短時間勤務）を開始</u>する場合は、手続は不要です。</p>

	<p>④ 採用期間の延長を希望する場合の手続</p> <p>採用中断等に伴い、特別研究員としての採用の延長を希望する場合は、原則として採用延長の開始を希望する月の初めから1ヶ月前までに「採用延長願<様式 E3-3>」を延長期間の受入研究機関を通じて本会に提出してください。</p> <p>なお、雇用 PD 等については、特別研究員採用時の受入研究機関による受入承諾書では、特別研究員としての採用延長期間についての受入の承諾まで求めておりませんので、延長期間分については、改めて受入研究機関の承諾を得る必要があります。<u>受入研究機関（雇用機関）</u>は、「受入承諾書（受入研究機関の変更・延長期間分）<様式 E1-2>」に必要事項を記入し、原則として採用延長の開始を希望する月の初めから1ヶ月前までに本会に提出してください。</p> <p>また、採用延長期間について、受入研究機関の変更を希望する場合には、受入研究機関の変更に係る手続が別途必要になります。詳細については、「II-5. 受入研究機関の変更について」を確認してください。</p> <p>⑤ 採用延長期間を変更する場合の手続</p> <p><u>雇用 PD 等が</u>、既に承認された特別研究員の採用延長期間の変更を希望する場合、<u>受入研究機関（雇用機関）</u>は、原則として変更を希望する月の初めから1ヶ月前までに「採用延長期間変更願<様式 E3-4>」を本会に提出してください。</p> <p>※受入研究機関（雇用機関）における<u>雇用支援金の交付</u>に係る手続の詳細については、事務処理説明書を確認してください。</p>	<p>④ 採用期間の延長を希望する場合の手続</p> <p>採用中断に伴い、特別研究員としての採用の延長を希望する場合は、原則として採用延長の開始を希望する月の初めから1ヶ月前までに「採用延長願<様式 E3-3>」を延長期間の受入研究機関を通じて本会に提出してください。</p> <p>なお、雇用 PD 等については、特別研究員採用時の受入研究機関による受入承諾書では、特別研究員としての採用延長期間についての受入の承諾まで求めておりませんので、延長期間分については、改めて受入研究機関の承諾を得る必要があります。「受入承諾書（受入研究機関の変更・延長期間分）<様式 E1-2>」に必要事項を記入し、原則として採用延長の開始を希望する月の初めから1ヶ月前までに<u>受入研究機関（雇用機関）を通じて</u>本会に提出してください。</p> <p>また、採用延長期間について、受入研究機関の変更を希望する場合には、受入研究機関の変更に係る手続が別途必要になります。詳細については、「II-5. 受入研究機関の変更について」を確認してください。</p> <p>⑤ 採用延長期間を変更する場合の手続</p> <p>既に承認された特別研究員の採用延長期間の変更を希望する場合は、原則として変更を希望する月の初めから1ヶ月前までに「採用延長期間変更願<様式 E3-4>」を<u>受入研究機関（雇用機関）を通じて</u>本会に提出してください。</p> <p>※受入研究機関（雇用機関）における<u>雇用支援事業</u>に係る手続の詳細については、事務処理説明書 <u>4.1.3</u>を確認してください。</p>
II-10.	<p>II-<u>10</u>. 中途辞退について</p> <p><u>雇用 PD 等の</u>辞退予定日が<u>おおよそ決まった段階で</u>、受入研究機関（雇用機関）<u>は</u>、中途辞退の事前連絡を本会に行い、辞退予定日の<u>確定後</u>、辞退予定日の1ヶ月前までに「辞退願<様式 E3-5>」を<u>本会へ</u>提出してください。<u>また、特別研究員採用時に発行されたカード型の身分証明書は、受入研究機関（雇用機関）において回収し、破棄してください。</u></p>	<p>II-<u>11</u>. 中途辞退について</p> <p>辞退日の<u>確定後</u>、受入研究機関（雇用機関）<u>を通じて</u>中途辞退の事前連絡を本会に行い、辞退予定日の1ヶ月前までに「辞退願<様式 E3-5>」を提出してください。</p>
II-13.	<p>II-<u>13</u>. 研究報告書【特別研究員用】・【受入研究者用】について</p> <p>(1)「研究報告書【特別研究員用】<様式 E4-1>」の<u>作成</u></p>	<p>II-<u>14</u>. 研究報告書【特別研究員用】・【受入研究者用】について</p> <p>(1)「研究報告書【特別研究員用】<様式 E4-1>」の<u>提出</u></p>

	<p><u>雇用 PD 等は、「研究報告書【特別研究員用】＜様式 E4-1＞」を作成し、受入研究機関（雇用機関）に提出してください。受入研究機関（雇用機関）から本会への提出期限は、特別研究員採用期間中においては翌年度 4 月 20 日まで、採用終了又は中途辞退する場合は採用終了日又は中途辞退日からそれぞれ 20 日以内です。</u></p> <p>(2)「研究報告書【受入研究者用】＜様式 E4-2＞」の<u>作成</u></p> <p>特別研究員本人から、受入研究者に「研究報告書【受入研究者用】＜様式 E4-2＞」の作成・提出を依頼してください。</p> <p>受入研究者が作成した「研究報告書【受入研究者用】＜様式 E4-2＞」は受入研究機関（雇用機関）に提出してください。受入研究機関（雇用機関）から本会への提出期限は、特別研究員採用期間中においては翌年度 4 月 20 日まで、採用終了又は中途辞退する場合は採用終了日又は中途辞退日からそれぞれ 20 日以内です。<u>「研究報告書【受入研究者用】＜様式 E4-2＞」は、受入研究者が特別研究員の「研究報告書【特別研究員用】＜様式 E4-1＞」を参照しながら作成するものですので、特別研究員は、受入研究者が十分な時間をもって研究報告書を作成できるよう、配慮のうえで自身の研究報告書を作成してください。</u></p> <p><u>(3)「研究報告書【特別研究員用】＜様式 E4-1＞」及び「研究報告書【受入研究者用】＜様式 E4-2＞」の本会への提出</u></p> <p><u>受入研究機関（雇用機関）は、雇用 PD 等及び雇用 PD 等の受入研究者の研究報告書を取りまとめて、「研究報告書の提出について＜E4-1/E4-2 鑑＞」を付けて本会へ提出してください。本会への提出期限は、特別研究員採用期間中においては翌年度 4 月 20 日まで、採用終了又は中途辞退する場合は採用終了日又は中途辞退日からそれぞれ 20 日以内です。</u></p>	<p>受入研究機関（雇用機関）に提出してください。受入研究機関（雇用機関）から本会への提出期限は、特別研究員採用期間中においては翌年度 4 月 20 日まで、<u>特別研究員</u>の採用終了又は中途辞退する場合は採用終了日又は中途辞退日からそれぞれ 20 日以内です。</p> <p>(2)「研究報告書【受入研究者用】＜様式 E4-2＞」の<u>提出</u></p> <p>特別研究員本人から、受入研究者に「研究報告書【受入研究者用】＜様式 E4-2＞」の作成・提出を依頼してください。</p> <p>受入研究者が作成した「研究報告書【受入研究者用】＜様式 E4-2＞」は受入研究機関（雇用機関）<u>を通じて本会</u>に提出して<u>いただきます</u>。受入研究機関（雇用機関）から本会への提出期限は、特別研究員採用期間中においては翌年度 4 月 20 日まで、<u>特別研究員</u>採用終了又は中途辞退する場合は採用終了日又は中途辞退日からそれぞれ 20 日以内です。</p>
II-15.	<p>II-15. 採用期間終了後の<u>異動</u>について</p> <p><u>就職等状況調査や特別研究員制度の検討のため、採用終了後であっても連絡をすることがあります。また、特別研究員の採用期間終了後の状況等に関する資料等を作成しますので、「就職」、「転任」、「転居」等の異動があった場合や連絡先の「E-mail」が変更となった場合は、「採用期間終了後の異動届＜様式 E5-1＞」を本会へ提出してください。</u></p>	<p>II-16. 採用期間終了後の<u>連絡</u>について</p> <p>特別研究員の採用期間終了後の状況等に関する資料等を作成しますので、「就職」、「転任」、「転居」等の異動があった場合は、「採用期間終了後の異動届＜様式 E5-1＞」により本会へ<u>連絡</u>してください。</p>
II-16.	II-16. 採用証明書の発行について	II-17. 採用証明書の発行について

特別研究員として採用されたことを証する「採用証明書」（和文・英文）が必要な場合は、雇用 PD 等本人が「採用証明書交付願＜様式 E6-1＞」を本会へ電子メールにて提出してください。当該交付願が提出されてから採用証明書の発行まで7～10 営業日を要するため、余裕をもって依頼してください。

特別研究員の「採用証明書」は PDF ファイルにて発行し、メールにて送付します。

他に手続中の事案がある場合は、直ちに採用証明書を発行できないため、よくご確認ください。

採用証明書は、採用資格が確認され、本会からの書面での採用決定通知を受領した後（おおむね採用月の下旬以降）に発行が可能となります。

本会様式での雇用 PD 等の「採用証明書」における証明事項は、氏名、生年月日、特別研究員の採用期間（中断期間を含む。）、受入研究機関（部局名を含む。）、受入研究者、研究課題名のみです。また、CPD は、「採用証明書」の受入研究機関を国外受入研究機関として発行することも可能ですが、その場合は国外受入研究者の「受入承諾書（国外）＜様式任意＞」が必要となります。

給与、手当、勤務日、勤務時間、通勤時間等の受入研究機関（雇用機関）における就業内容に係る事項は証明することができません。

フェローシップ型 PD 等の期間（本会より研究奨励金が支給された期間）がある雇用 PD 等のうち、フェローシップ型 PD 等の期間に本会から支給された研究奨励金の支給額の入った「採用証明書」の発行を希望する場合又はフェローシップ型 PD 等の期間に係る源泉徴収票 （※） の再発行を希望する場合には、フェローシップ型手引の「採用証明書等交付願＜様式 6＞」にて手続が必要になります。フェローシップ型手引による手続の詳細については、「V-3. 事業に関する連絡先及び方法」に記載のフェローシップ型 PD 等に関する問合せ先まで連絡をしてください。

※PD 等の継続採用者で、令和 6（2024）年の途中から本事業により受入研究機関に雇用される PD 等の令和 6（2024）年分の研究奨励金の支払にかかる源泉徴収票は、雇用に切替後 1 ヶ月ごろを目途に本会に届け出ている PD 等本人の連絡先住所に直接発送する予定です。

特別研究員として採用されたことを証する「採用証明書」（和文・英文）が必要な場合は、「採用証明書交付願＜様式 E6-1＞」を本会へ提出してください。当該交付願が提出されてから採用証明書の発行まで7 日～10 日を要するため、余裕をもって依頼してください。

特別研究員の「採用証明書」は PDF ファイルにて発行しますが、原本が必要な場合は、返信用封筒（正確に宛名を記入し、切手を貼ってください。）を本会まで郵送してください。

また、採用、資格変更、採用終了等直後は、各資格や異動が確認され、決定が通知されるまで（おおむね採用又は異動の翌月下旬以降）、「採用証明書」は発行できませんので、決定が通知された後に交付願を申請してください。

なお、フェローシップ型 PD 等の期間（本会より研究奨励金が支給された期間）がある雇用 PD 等のうち、フェローシップ型 PD 等の期間に本会から支給された研究奨励金の支給額の入った「採用証明書」の発行を希望する場合又はフェローシップ型 PD 等の期間に係る源泉徴収票の再発行を希望する場合には、フェローシップ型手引の「採用証明書等交付願＜様式 6＞」にて手続が必要になります。フェローシップ型手引による手続の詳細については、「V-3. 事業に関する連絡先及び方法」に記載のフェローシップ型 PD 等に関する問合せ先まで連絡をしてください。

【本会様式での特別研究員の「採用証明書」における証明事項】
氏名、生年月日、特別研究員の採用期間（中断期間含む）、受入研究機関（部局名含む）、受入研究者、研究課題名（※給与、手当、勤務日、勤務時間、通勤時間等は証明することができません。）

	<p><u>なお</u>、女性研究者の出産に伴うキャリア継続支援事業の支援を受けたことの証明は、当該事業においてキャリア継続支援金の支払いが決定した際に発行される「支給決定通知書」を証明書として使用してください。特別研究員の採用証明書では証明されません。（「II-10. (9) 女性研究者の出産に伴うキャリア継続支援事業について」参照）</p> <p><u>また、雇用 PD 等には、特別研究員採用時に発行された「カード型の身分証明書」の再交付は原則行いません。</u></p>	<p><u>※</u>女性研究者の出産に伴うキャリア継続支援事業の支援を受けたことの証明は、当該事業においてキャリア継続支援金の支払いが決定した際に発行される「支給決定通知書」を証明書として使用してください。（特別研究員の採用証明書では証明されません。）（「II-10. (9) 女性研究者の出産に伴うキャリア継続支援事業」参照）</p>
<p>III-1.</p>	<p>科学研究費助成事業（特別研究員奨励費（<u>「雇用 PD 等」含む。</u>））の取扱い</p> <p>特別研究員は、申請書記載の研究計画を行うための研究費として、「科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）」（以下「特別研究員奨励費」という。）の<u>助成</u>を受けることが可能です。特別研究員奨励費は、科学研究費助成事業（科研費）の研究種目のうち、特別研究員だけが応募できる研究種目<u>で、特別研究員の申請と同時に受け付けます。</u>特別研究員奨励費の募集等については、<u>2月上旬頃</u>に受入研究機関の事務局宛に連絡され、応募や使用等に当たっては、受入研究機関を通じて手続を行う必要があります。</p> <p>また、<u>雇用支援事業により受入研究機関に雇用される場合は、「科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（雇用 PD 等）」（以下「特別研究員奨励費（雇用 PD 等）」という。）が交付されます。</u></p> <p>特別研究員奨励費、<u>特別研究員奨励費（雇用 PD 等）</u>は、科研費制度のルールが適用されるため、本手引に記載の特別研究員として必要な各種手続とは別の手続が必要になりますので、遺漏のないように各種手続を行ってください。</p>	<p>科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）の取扱い</p> <p>特別研究員は、「<u>日本学術振興会特別研究員申請書</u>」に記載の研究計画を行うための研究費として、<u>科学研究費委員会の審査を経て</u>、科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）（以下<u>IIIにおいて</u>「特別研究員奨励費」という。）の<u>交付</u>を受けることが可能です。特別研究員奨励費は、科学研究費助成事業（科研費）の研究種目のうち、特別研究員だけが応募できる研究種目<u>です。令和5（2023）年度</u>の特別研究員奨励費の募集等については、令和5（2023）年1月下旬頃に受入研究機関（雇用機関）の事務局宛に連絡され、応募や使用等に当たっては、受入研究機関（雇用機関）を通じて手続を行う必要があります。</p> <p><u>特別研究員奨励費（特別研究員）については、令和6（2024）年度募集から募集時期及び募集方法等の大幅な変更を予定しています。令和5（2023）年度特別研究員に採用内定された者及び令和4（2022）年度以前から特別研究員に採用されており、令和5（2023）年度の特別研究員奨励費の交付が予定されていない者は、令和5（2023）年度の募集に応募しなかった場合、令和6（2024）年度以降の募集では応募することができませんので十分注意してください。</u></p> <p>また、特別研究員奨励費は、科研費制度のルールが適用されるため、本手引に記載の特別研究員として必要な各種手続とは別の手続が必要になりますので、遺漏のないように各種手続を行ってください。</p>
<p>III-2.</p>	<p>特別研究員奨励費（<u>雇用 PD 等</u>）の使用について</p> <p>雇用支援事業により受入研究機関（雇用機関）でPD等を雇用する際、雇用PD等が主体的な研究を遂行する上で必要となる雇用管理に伴い受入研究機関が負担すべき経費について、特別な研究支援経費として特別研究員奨励費（雇用PD等）から支出可能となりま</p>	<p><u>科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（学術条件整備）の取扱い</u></p> <p>雇用支援事業により受入研究機関（雇用機関）でPD等を雇用する際、雇用PD等が主体的な研究を遂行する上で必要となる雇用管理に伴い受入研究機関が負担すべき経費について、特別な研究支援経費として<u>令和5（2023）年度に新設される「科学研究</u></p>

<p>す。</p> <p><u>実際にどのような経費に支出を可能とするかについては、各受入研究機関（雇用機関）において判断するものとなります。なお、雇用 PD 等は特別研究員奨励費（雇用 PD 等）を受領後速やかに受入研究機関（雇用機関）に譲渡する必要があります。PD 等の判断で使用することはできません。</u></p> <p>○「科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（<u>雇用 PD 等</u>）」</p> <p>雇用 PD 等 1 人あたりの交付額： 年間 100 万円</p> <p>※別途、間接経費 30%が交付されます。</p> <p><u>使用ルール等の詳細は、特別研究員奨励費ウェブサイト使用ルール (https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/shiyourule.html) を参照してください。</u></p>	<p>費助成事業 特別研究員奨励費（<u>学術条件整備</u>）」から支出可能となります。</p> <p><u>雇用 PD 等は、以下の特別研究員奨励費の変更交付申請を行うこととなっており、これにより、「科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（学術条件整備）」が追加交付されます。</u></p> <p>○「科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（<u>学術条件整備</u>）」</p> <p>雇用 PD 等 1 人あたりの交付額： 年間 100 万円</p> <p>※別途、間接経費 30%が交付されます。</p> <p><u>詳細については、「令和 5 (2023)年度科学研究費助成事業－科研費－ 募集要領 特別研究員奨励費（特別研究員）」、「使用ルール」及び「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業 FAQ」を参照してください。</u></p> <p><u>・科学研究費助成事業(特別研究員奨励費)</u> https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/20_tokushourei/</p> <p><u>・「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業 FAQ」</u> https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/data/koyou_faq.pdf</p> <p><u>なお、「科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（学術条件整備）」の追加交付については、受入研究機関（雇用機関）の事務局宛に連絡され、申請や使用等に当たっては、受入研究機関を通じて手続を行う必要がありますので、詳細を受入研究機関（雇用機関）に確認してください。また、当該学術条件整備費は、科研費制度のルールが適用されるため、本手引に記載の特別研究員として必要な各種手続とは別の手続が必要になりますので、遺漏のないように各種手続を行ってください。</u></p>	<p>費助成事業 特別研究員奨励費（<u>学術条件整備</u>）」から支出可能となります。</p> <p><u>雇用 PD 等は、以下の特別研究員奨励費の変更交付申請を行うこととなっており、これにより、「科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（学術条件整備）」が追加交付されます。</u></p> <p>○「科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（<u>学術条件整備</u>）」</p> <p>雇用 PD 等 1 人あたりの交付額： 年間 100 万円</p> <p>※別途、間接経費 30%が交付されます。</p> <p><u>詳細については、「令和 5 (2023)年度科学研究費助成事業－科研費－ 募集要領 特別研究員奨励費（特別研究員）」、「使用ルール」及び「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業 FAQ」を参照してください。</u></p> <p><u>・科学研究費助成事業(特別研究員奨励費)</u> https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/20_tokushourei/</p> <p><u>・「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業 FAQ」</u> https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/data/koyou_faq.pdf</p> <p><u>なお、「科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（学術条件整備）」の追加交付については、受入研究機関（雇用機関）の事務局宛に連絡され、申請や使用等に当たっては、受入研究機関を通じて手続を行う必要がありますので、詳細を受入研究機関（雇用機関）に確認してください。また、当該学術条件整備費は、科研費制度のルールが適用されるため、本手引に記載の特別研究員として必要な各種手続とは別の手続が必要になりますので、遺漏のないように各種手続を行ってください。</u></p>
<p>IV-3.</p>	<p>IV-3. 主要渡航に係る諸手続について</p> <p>(1) 主要渡航開始 40 日前（採用月から渡航する場合渡航開始 25 日前）必着の提出書類（主要渡航開始手続）</p>	<p>IV-4. 主要渡航に係る諸手続について</p> <p>(1) 主要渡航開始 40 日前（採用月から渡航する場合渡航開始 25 日前）必着の提出書類（主要渡航開始手続）</p>

① 主要渡航計画届<様式 E2-3>

受入研究機関（雇用機関）は、CPDの主要渡航計画について、渡航期間が3年間以上であることや国外受入研究機関における受入期間と同一であることを確認し、「主要渡航計画届<様式 E2-3>」を本会へ提出してください。CPDには、日本と主要渡航先国間の往復航空券を本会より支給しますので、様式内の「5. 報告事項」欄に往路航空券支援の要不要を記入してください。なお、往路の航空券の支援を希望する場合、本届とは別にCPD本人が「主要渡航往復航空運賃見積依頼書<様式 E2-4>」を提出する必要があります。

② 受入承諾書（国外）<様式任意>

主要渡航先の国外受入研究者からの受入を証する文書（国外受入研究者の署名入りの書類）を、受入研究機関（雇用機関）を通じて本会に提出してください。

受入承諾書の書式は任意ですが、機関名、部局名、受入期間（開始年月日と終了年月日がわかること）、研究課題名、国外受入研究者の氏名及び署名が表記されている必要があります。また、受入期間と主要渡航期間は合致していなければなりません。

なお、国外の受入研究者及び受入研究機関には、本会が定める義務はありません。「受入承諾書（国外）<様式任意>」の見本を掲載しておりますので、本手引の「提出書類の一覧」より確認してください。

③ 帯同者渡航費支援申請書<様式 E2-7>

主要渡航に配偶者（パートナー）及び扶養する子の帯同が必要である場合、帯同者の往路航空券及び復路航空券を本会の規定に従って支援することができます。支援を希望する場合には、受入研究機関を通じて「帯同者渡航費支援申請書<様式 E2-7>」を提出してください。本様式により、本会にて帯同者の続柄や人数、渡航期間等の確認を行います。帯同者の渡航期間（出国日、帰国日）は、特別研究員本人の渡航期間と原則同じである必要があります。

本様式の提出後に内容に変更が生じた場合は本会に連絡してください。航空券の発券後の変更により、本支援の要件を満たさないことが確認できた場合には、発券済みの航空券に係る費用の返還を求めることがあります。

① 主要渡航計画届<様式 E2-3>

CPDには、日本と主要渡航先国間の往復航空券を本会より支給します。このうち往路航空券の請求について、様式内の「5. 報告事項」欄に要不要を記入し受入研究機関（雇用機関）を通じて本会に提出してください。なお、往路の航空券を希望する場合、本届とは別に「主要渡航往復航空運賃見積依頼書<様式 E2-4>」の提出が必要となります。

② 受入承諾書（国外）<様式任意>

主要渡航先の国外受入研究者からの受入を証する文書（国外受入研究者の署名入りの書類）を PDF で提出してください。

受入承諾書の書式は任意ですが、機関名、部局名、受入期間（「～年～月～日から～年～月～日まで」と記載すること）、研究課題名、国外受入研究者の氏名および署名が表記されている必要があります（受入期間と主要渡航期間は合致していなければなりません）。

なお、国外の受入研究者及び受入研究機関には、本会が定める義務はありません。

(新 規)

また、本様式の内容に虚偽があることが判明した場合には、特別研究員の資格を喪失し採用を終了するとともに発券済みの航空券に係る費用、及び資格喪失以後に支給した研究奨励金の返還を求めることがあります。

④ 主要渡航往路航空運賃見積依頼書<様式 E2-4>

主要渡航先国までの航空券が必要な場合、雇用 CPD 本人が本会指定の旅行代理店に「主要渡航往復航空運賃見積依頼書<様式 E2-4>」を提出し見積を依頼してください。なお、帯同者の往路航空券の支援を希望する場合には、「帯同者渡航費支援申請書<様式 E2-7>」を本会に提出し、本会から承認の連絡があった後に、見積を依頼してください。その後、本会が旅行代理店の見積書に問題がないことを確認した上で、旅行代理店から雇用 CPD 本人に航空券の発券を連絡します。(現物支給となります。)。なお、航空券が支給できるのは、日本から直接出国する場合のみです。(日本以外を出発地とする場合は、支給対象外となります。)

雇用 CPD 本人及び帯同者の航空券は原則、エコノミークラスとなります。ただし、割引制度がない等の特別の事情がある場合は、この限りではありません。また、繁忙期等に出国する場合、出国日時を調整することがあります。指定の手順で航空券の予約を行わなかった場合は、予定された便の変更・キャンセルを求めることがあります。その際、本会はキャンセル料等、予定の変更に伴い生じる経費を負担しません。そのため、航空券は必ず指定手順に則って手配してください。本会指定の手順が守られない場合には、支援を行いません。

また、以下のことについてご注意ください。

- ・日本国内の旅費、主要渡航先国の空港から用務地までの旅費は支給対象となりません。
- ・航空券以外の日当、宿泊料、支度料及び旅行雑費（査証料、保険料等）は本会からの支給対象となりません。
- ・本事業以外から、航空運賃を支給される場合には本事業から航空券を支給しません。
- ・利用する航空会社は指定できません。
- ・超過手荷物料金は支給いたしません。

③ 主要渡航に係る往路航空運賃見積依頼について

主要渡航先国までの航空券が必要な場合は、本会指定の旅行代理店に「主要渡航往復航空運賃見積依頼書」<様式 E2-4>を提出し見積を依頼してください。その後、本会が旅行代理店の見積書に問題がないことを確認したうえで、旅行代理店から採用者に航空券の発券を連絡します。なお、航空券が支給できるのは、日本から直接、出国する場合のみです。(日本以外を出発地とする場合は、支給対象外となります。)

航空券は原則、エコノミークラスとなります。ただし、割引制度がない等の特別の事情がある場合は、この限りではありません。また、繁忙期等に出国する場合、出国日時を調整することがあります。指定の手順で航空券の予約を行わなかった場合は、予定された便の変更・キャンセルを求めることがあります。その際、本会はキャンセル料等、予定の変更に伴い生じる経費を負担しません。そのため、航空券は必ず指定手順に則って手配してください。

- ・日本国内の旅費、主要渡航先国の空港から用務地までの旅費は本会からの支給対象となりません。
- ・航空券以外の日当、宿泊料、支度料及び旅行雑費（査証料、保険料等）は本会からの支給対象となりません。
- ・同伴者（配偶者、子等）に関する旅費は本会からの支給対象となりません。
- ・本取扱い以外から、航空運賃を支給される場合には本取扱いにより航空券は支給し

<p><u>・航空券発券以降に旅程のキャンセル、変更等をされる場合は、特別研究員ご本人が責任をもって必ず旅行代理店へご連絡ください。</u></p> <p><u>・発券後のキャンセル・変更等に係る費用は特別研究員ご本人の負担となります。</u></p> <p>(2) 主要渡航開始後 1 ヶ月以内必着（主要渡航中の手続）</p> <p><u>本会から往路航空券の支給を受けた場合は、CPD 本人分の</u> 出国日が分かる書類（半券又はパスポートの写し等）を、受入研究機関（雇用機関）を通じて本会に提出してください。必要書類が提出されない場合には、本会が支払った航空運賃を請求させていただきます。</p> <p>(3) 主要渡航先から帰国する 40 日前（帰国前の手続）</p> <p>主要渡航復路航空運賃見積依頼について、(1) ④と同様の手続を行ってください。<u>なお、帯同者の復路航空券の支援を希望する場合は、事前に (1) ③と同様の手続を行ってください。</u></p> <p><u>原則</u>、主要渡航期間中に特別研究員の採用を辞退した場合は、復路航空券は支給されません。ただし、辞退時に就職等のために主要渡航先国から日本に帰国する場合には、その限りではありません。</p>	<p>ません。</p> <p><u>・採用内定前に航空券を購入する必要がある場合は、事前に本会に相談してください。</u></p> <p>(2) 主要渡航開始後 1 ヶ月以内必着（主要渡航中の手続）</p> <p>出国日が分かる書類（半券又はパスポートの写し等）を受入研究機関（雇用機関）を通じて本会に提出してください。必要書類が提出されない場合には、本会が支払った航空運賃を請求させていただきます。</p> <p>(3) 主要渡航先から帰国する 40 日前（帰国前の手続）</p> <p>主要渡航復路航空運賃見積依頼について、(1) ③と同様の手続を行ってください。<u>なお、主要渡航期間中に特別研究員の採用を辞退した場合は、復路航空券は支給されません。</u></p>
<p>IV-7. <u>IV-7. 主要渡航計画</u>の変更について</p> <p>(1) 申請手続</p> <p>① <u>「主要渡航計画変更届<様式 E2-5>」の提出</u></p> <p><u>雇用 CPD が、</u>主要渡航計画を変更する場合、<u>受入研究機関（雇用機関）</u>は、原則として変更を希望する月の初めから 1 ヶ月前までに、「主要渡航計画変更届<様式 E2-5>」を本会へ提出してください。また、本人・配偶者等の出産、育児、家族の介護及び本人の傷病による採用中断で主要渡航計画に変更がある場合も「主要渡航計画変更届<様式 E2-5>」をご提出ください。</p> <p><u>※中途辞退の場合は「主要渡航計画変更届<様式 E2-5>」の提出は不要です。</u></p>	<p>IV-8. <u>IV-8. 主要渡航期間</u>の変更について</p> <p>(1) 申請手続</p> <p>① <u>主要渡航計画の変更及び採用の辞退について</u></p> <p>主要渡航計画を変更する場合は、<u>「主要渡航計画変更届 <様式 E2-5>」</u>を受入研究機関（雇用機関）<u>を通じて</u>原則として変更を希望する月の初めから 1 ヶ月前までに本会へ提出してください。<u>本届出の連絡先欄は、主要渡航期間変更手続中及び主要渡航期間終了後の手続が完了するまでに連絡が取れる本人連絡先を記入してください。</u>また、<u>CPD の採用を終了する場合は、辞退願<様式 E3-5>を辞退予定日の 1 カ月前までに受入研究機関（雇用機関）を通じて本会に提出してください。</u>なお、<u>主要渡航中に辞退した場合は、復路航空券等が支給されませんのでご注意ください。</u></p> <p><u>※</u> 本人・配偶者等の出産、育児、家族の介護及び本人の傷病による採用中断で主要渡航計画に変更がある場合も「主要渡航計画変更届 <様式 E2-5>」をご提出く</p>

	<p><u>(4) 主要渡航期間中の海外渡航について</u></p> <p><u>主要渡航期間中に研究遂行上の理由（国際学会の参加や資料収集など）により主要渡航先以外の国へ渡航する場合、「海外渡航届<様式 E2-1>」の提出は不要です。ただし、主要渡航先の国を離れ長期の海外渡航を行う等の場合は、国外受入研究機関の変更手続等が必要な場合がありますので、本会に事前にご相談ください。</u></p>	<p>ださい。</p> <p><u>(IV-10. (3) から記載箇所変更)</u></p>
<p>IV-8.</p>	<p>IV-8. <u>主要渡航中の日本への一時帰国について</u></p> <p><u>(1) 一時帰国日数について</u></p> <p><u>雇用 CPD は、海外の大学等研究機関において継続した 3 年間以上研究に専念することを求められますので、主要渡航期間中の一時帰国は、原則として、1 回あたりの帰国日数を 30 日以内とし、主要渡航期間中に通算 90 日までとなります。</u></p> <p>日本到着日、日本出国日も一時帰国日数に加算されます。なお、通算 90 日までの一時帰国は主要渡航期間とみなします。ただし、主要渡航期間を 3 年間以上確保できるときに限り、主要渡航期間中に通算 90 日を超えて、一時帰国することができます。</p> <p>なお、受入研究機関（雇用機関）に起因する用務により帰国した場合は、その日数は一時帰国日数に含めないこととします。</p> <p><u>また、上記の上限日数を超えてやむを得ず帰国する必要がある場合は、受入研究機関（雇用機関）を通じて本会に事前に必ずご相談ください。</u></p> <p><u>(2) 届出手続</u></p> <p><u>雇用 CPD が主要渡航期間中に一時帰国をする際は、事前に受入研究機関（雇用機関）へ連絡してください。日本への帰国が急遽決まった場合でも、無断で帰国することのないようにしてください。</u></p> <p><u>受入研究機関（雇用機関）に起因する用務によらない場合、受入研究機関（雇用機関）は、事前に本会へ連絡のうえ、原則として帰国の 2 週間前までに「主要渡航中一時帰国届<様式 E2-6>」を本会へ提出してください。</u></p> <p><u>なお、雇用 CPD は、一時帰国をする場合、必ず事前に国外受入研究者の承諾を得てくだ</u></p>	<p>IV-9. <u>主要渡航中の一時帰国について</u></p> <p><u>特別研究員-CPD 制度は、海外の大学等研究機関において長期間（3 年間以上）研究に専念する者に対し支援するものです。このため、主要渡航期間中に研究遂行上等の理由により一時帰国しなければならない場合は、事前に本会まで届け出てください。ただし、受入研究機関（雇用機関）の用務による場合は本会への届出は不要です。</u></p> <p><u>(1) 届出手続</u></p> <p>主要渡航期間中に日本への一時帰国の届出をする場合は、事前に受入研究機関（雇用機関）を通じて本会へ連絡のうえ、原則として帰国の 2 週間前までに「主要渡航中一時帰国届<様式 E2-6>」を受入研究機関（雇用機関）を通じて提出してください。日本への帰国が急遽決まった場合でも、無断で帰国することのないよう、受入研究機関（雇用機関）を通じて本会まで事前に連絡してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一時帰国する場合、必ず事前に国外受入研究者の承諾を得てください。 ・一時帰国期間中も、「I-4. 雇用 PD 等の義務」を遵守してください。

	<p>さい。また、一時帰国の期間中も「I - 6. 雇用 PD 等の義務」を遵守してください。</p>	<p><u>(2) 一時帰国日数について</u></p> <p>主要渡航期間中の一時帰国は、原則として、1 回あたりの帰国日数を <u>14</u> 日以内とし、主要渡航期間中に通算 <u>60</u> 日までとします（日本到着日、日本出国日も一時帰国日数に加算されます。なお、通算 60 日までの一時帰国は主要渡航期間とみなします。）。ただし、主要渡航期間を 3 年間以上確保できるときに限り、主要渡航期間中に通算 <u>60</u> 日を超えて、一時帰国することができます。</p> <p>なお、受入研究機関（雇用機関）に帰因する用務により帰国した場合は、その日数は一時帰国日数に含めないこととします。</p> <p>※上記上限日数を超えてやむを得ず帰国する必要がある場合は、受入研究機関（雇用機関）を通じて本会に事前に必ずご相談ください。</p>
IV-9.	<p>IV - <u>9</u>. 主要渡航期間外の海外渡航の留意点について</p> <p><u>主要渡航開始前及び主要渡航終了後の日本における研究期間</u>の海外渡航については、国内の受入研究者の承認を得る必要があります。渡航にあたっては、受入研究機関（雇用機関）の機関内規則等に基づく必要な手続等を行ってください。海外渡航の期間が 28 日以上に及ぶ場合の<u>事前連絡及び海外渡航届の提出については、「II - 8. 特別研究員の採用期間中の海外渡航について」を確認してください。</u>なお、海外渡航の期間が 28 日以上に及ぶ場合の海外渡航の目的は、研究遂行に限ります（語学研修を目的とした海外渡航はできません。）。</p>	<p>IV-<u>10</u>. <u>主要渡航及び日本国内での研究期間中における</u>主要渡航期間外の海外渡航の留意点について</p> <p><u>(1) 主要渡航について</u></p> <p><u>原則、CPD に採用後 1 年以内に渡航し、採用期間終了の 6 ヶ月前までに主要渡航を終えて帰国する必要があります。なお、帰国後は、国内受入研究機関等で主要渡航での経験をフィードバックするとともに、研究に専念してください。</u></p> <p><u>(2) 日本国内での研究期間中における主要渡航期間外の海外渡航について</u></p> <p><u>主要渡航期間外</u>の海外渡航については、国内の受入研究者の承認を得る必要があります。渡航にあたっては、受入研究機関（雇用機関）の機関内規則等に基づく必要な手続等を行ってください。海外渡航の期間が 28 日以上に及ぶ場合、<u>渡航終了日（帰国日）から 1 ヶ月以内に受入研究機関を通じて「海外渡航届<様式 E2-1>」を提出してください。</u>なお、海外渡航の期間が 28 日以上に及ぶ場合の海外渡航の目的は、研究遂行に限ります（語学研修を目的とした海外渡航はできません。）。</p>

	<p><u>(IV-7. (4) へ記載箇所変更)</u></p>	<p><u>(3) 主要渡航期間中における海外渡航について</u></p> <p><u>主要渡航期間中に研究遂行上の理由（国際学会の参加や資料収集など）により主要渡航先以外の国へ渡航する場合、「海外渡航届<様式 E2-1>」の提出は不要です。ただし、主要渡航先の国を離れ長期の海外渡航を行う等の場合は、主要渡航計画変更届<様式 E2-5>等による手続が必要な場合がありますので、本会に事前にご相談ください。</u></p>
<p>提出書類 の一覧</p>	<p><u>(新規様式)</u></p> <p><u>E2-7 帯同者渡航費支援申請書</u></p> <p><u>E3-1-2 研究再開準備支援取扱い願</u></p> <p><u>E3-2-2 研究再開準備支援期間変更願</u></p> <p><u>E6-1 氏名・住所等変更届</u></p> <p><u>(様式番号変更)</u></p> <p>E3-1-1 採用中断願</p> <p>E3-2-1 採用中断期間変更願</p>	<p>E3-1 採用中断願</p> <p>E3-2 採用中断期間変更願</p>