

雇用 PD 等

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 8 (2026) 年度版



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

この手引には、独立行政法人日本学術振興会が実施する研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業により受入研究機関に雇用される特別研究員に、令和 8（2026）年度において適用される遵守事項および諸手続が記載されています。特別研究員の採用期間中はもちろんのこと、採用期間終了後も必要となる場合がありますので、お手元で大切に保管してください。

また、本会ウェブサイトには、最新のものが掲載されていますので、随時確認してください。「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」

[https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/data/r8\\_koyou\\_tebiki.pdf](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/data/r8_koyou_tebiki.pdf)

## 受入研究機関が雇用制度導入機関となる PD 等の方へ

雇用支援事業は、PD 等が雇用かフェローシップ型かを自由に選択することができる制度ではありません。**受入研究機関が雇用制度導入機関の場合、新規採用者は原則全員雇用されることになります。**

### ▶ 受入方法

特別研究員の採用年度や受入研究機関の「雇用制度導入機関」への登録年度により、以下のようになります。



○令和 8（2026）年度に特別研究員-PD 等として採用された者（新規採用者）  
**原則全員雇用。**

○令和 7（2025）年度以前に特別研究員-PD 等として採用された者（継続採用者）  
**継続採用者を雇用するかどうかは、雇用制度導入機関の判断。**なお、令和 5（2023）年度から令和 7（2025）年度採用分の PD 等で、時限的措置の適用※を行い、自らフェローシップ型を選択した者が、令和 8（2026）年度から雇用を希望する場合、雇用するか否かは受入研究機関の判断によります。

また、令和 7（2025）年度以前の採用者が受入研究機関を変更する場合は、受入研究機関の雇用制度導入機関への登録年度により新規採用者か継続採用者かの扱いが変わります。※時限的措置として、令和 7（2025）年度採用分の PD 等までは、自ら雇用を希望しない場合は、雇用制度導入機関において雇用しないことも可能としています。令和 8（2026）年度以降採用の PD 等については、時限的措置の適用はありません。

### ▶ 雇用条件・雇用手続等

- 雇用条件（待遇・所定就労日・就労場所等）や雇用に関する手続等については、受入研究機関（雇用機関）の規定に従うことになります。本会は直接的に関与しませんので、事前に受入研究機関に確認してください。
- 雇用 PD 等は本会からの研究奨励金の支給はなく、代わりに受入研究機関（雇用機関）から給与が支給されます。受入研究機関（雇用機関）からの給与に「**研究遂行経費**」の適用はありません。
- 雇用開始日は、4 月 1 日**又は本会が指定する日となります。継続採用者が年度途中からの雇用開始を希望する場合、**受入研究機関が雇用可能であれば、7 月、10 月、1 月の各 1 日**での切り替えは可能です。**月途中での雇用への切り替えはできません。**（PD の採用開始日は 4 月 1 日から変更することはできません。RPD の採用開始日は申請時に選択した 4 月、7 月、10 月、1 月の各 1 日のいずれかです。なお、RPD は出産・育児による理由に限り、一度のみ採用期間を変更することが可能です。受入研究機関および本会に別途相談してください。）

### ▶ 遵守事項・手続

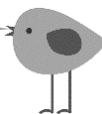
**雇用 PD 等とフェローシップ型 PD 等では適用される「遵守事項および諸手続の手引」が異なります。**また、基本的には、各機関の雇用条件に従うことになりますので、休業・休職等に伴う中断・延長、海外渡航、辞退等の手続は受入研究機関（雇用機関）を通じて行います。各種手続等に関して不明な点は、まずは受入研究機関（雇用機関）に確認してください。

#### ➤ 雇用制度導入機関一覧

雇用制度導入機関への登録は通年で受け付けています。最新の雇用制度導入機関の一覧は本会ウェブサイトに掲載しています。

URL : <https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/tourokukikan.html>

各機関における雇用 PD 等の育成方針等もチェック！



## ＜雇用 PD 等に係るよくある質問＞

雇用制度導入機関や PD 等本人から問合せが多い内容を整理しました。

**Q1：特別研究員-DC で採用され、学位を取得したので PD に資格変更したが、雇用対象となるか。**

→A1：雇用支援事業の対象となる特別研究員は、PD、RPD、CPD に申請し、当該区分に採用された者に限ります。PD 等と特別研究員-DC は申請要件及び審査方針が異なることに加え、特別研究員-DC として採用され、採用期間中に博士の学位を取得することで PD に資格変更した者は、改めて特別研究員-PD に申請することが可能です。よって、このような資格変更者は、雇用支援事業の対象にはなりません。

**Q2：雇用になったが、長期で海外渡航することになったので、フェローシップ型に切り替えたいが可能か。**

→A2：本事業の趣旨から、一度雇用した PD 等を同一研究機関内において、フェローシップ型へ変更することはできません。本事業は PD 等が自由に雇用かフェローシップ型かを選択することを目的とした制度ではありません。

**Q3：同一研究機関内において、雇用 PD 等の待遇等がそれぞれ異なるが問題ないのか。**

→A3：基本給の設定額の下限など本会が雇用制度導入機関に一律に遵守していただく内容はありますが、機関内で PD 等の処遇を一律にすることまでは求めておりません。雇用 PD 等の処遇を一律とするか又は個々人で異なったものとするか等は、各機関の判断になります。

**Q4：雇用契約が 1 年ごとであるが問題ないのか。**

→A4：本事業では、「特別研究員としての採用期間を雇用期間の下限とすることを前提として、PD 等を雇用すること。ただし、雇用開始前に特別研究員として採用された期間がある場合は、当該期間を除く。」ことを雇用制度導入機関に求めています。実際の雇用契約については、採用期間分をまとめて雇用契約期間とすることも、1 年ごとの契約として 1 年経過ごとに更新を行うことも可能としています。

**Q5：研究奨励金は、毎月 20 日（土、日、祝日の場合は翌営業日）に支給されていたが、給与はいつ振り込まれるのか。**

→A5：受入研究機関（雇用機関）との雇用契約により異なります。受入研究機関（雇用機関）に確認してください。

**Q6：実際に振り込まれた給与が、研究奨励金の額より下回っているが問題ないのか。**

→A6：本事業では、雇用 PD 等の基本給の下限のみを定めています。該当する PD 等の採用区分に応じた研究奨励金の月額以上になるよう、雇用 PD 等に月ごとに支払う基本給の額を設定することを求めています。この基本給の設定額は、天引き後の金額（手取り額）ではありません。この基本給の設定額には社会保険料の本人負担分や所得税、住民税の控除分を含めることを可能としていますので、実際に振り込まれる給与額（手取り額）が研究奨励金の額を下回することは問題ありません。

**Q7：雇用契約（労働条件）において、一部授業を持つことを求められているが、問題ないのか。**

→A7：個別の労働条件や雇用契約については、本会の関与するところではありませんので、受入研究機関（雇用機関）に確認してください。

なお、特別研究員事業は、優れた若手研究者に対し、自由な発想のもとに主体的に研究課題等を選びながら研究に専念する機会を与える事業です。このため、特別研究員は、その採用期間中、申請書記載の研究計画に基づき、研究に専念しなければなりません。また、「雇用制度導入機関は、PD等の雇用にあたり、特別研究員の研究計画の遂行に支障が生じないようにし、雇用PD等の主体的な研究の遂行を確保すること。」を雇用制度導入機関としての登録要件としております。この要件は、特別研究員の研究計画の遂行以外の活動を一律に制限するものではありませんが、雇用PD等における「特別研究員の研究計画の遂行に支障が生じないようにすること」及び「主体的な研究遂行を確保すること」が前提となることを示しています。加えて、雇用制度導入機関は、雇用PD等の育成方針を定め、その方針に則り、様々な取組が実施されることとなります。

以上を踏まえたうえで、雇用PD等が教育活動や別の業務に携わることは問題ありません。

**Q8：職名については、指定はあるのか。**

→A8：本会が指定する職名はありませんので、受入研究機関（雇用機関）が定めた職名を使用してください。ただし、受入研究機関（雇用機関）へは、日本学術振興会特別研究員であることを併記（「〇〇大学特任研究員（日本学術振興会特別研究員-PD）」等）していただくように伝えています。

**Q9：出産に伴い特別研究員の採用を中断したいが、どうすればよいか。**

→A9：受入研究機関（雇用機関）での出産に伴う休業・休職等を取得した期間を上限に特別研究員としての採用を中断することが可能です。その際の手続は受入研究機関（雇用機関）を通じて行っていただくことになります。まずは、受入研究機関（雇用機関）に確認してください。

**Q10：採用後、長期間海外に行きたいが問題ないか。**

→A10：雇用PD等の海外渡航については、受入研究機関（雇用機関）の規則等に従ってください。ただし、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、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できません。なお、受入研究機関に雇用されるPD・RPDに、通算渡航期間の制限（採用期間の2/3が上限）は適用されません。まずは、受入研究機関（雇用機関）に確認してください。

**Q11：兼業や副業をすることや、給与以外の報酬を得ることは問題ないか。**

→A11：雇用PD等は、特別研究員としての研究専念義務が履行できる範囲（特別研究員としての研究遂行に支障がない範囲）で、かつ受入研究機関（雇用機関）が機関内兼業規則等で認める範囲内で、報酬を受給すること及びそれに伴い必要な身分を持つことが可能です。まずは、受入研究機関（雇用機関）に確認してください。

**Q12：雇用PD等が共同研究することは問題ないか。**

→A12：雇用PD等は、受入研究者・受入研究機関（雇用機関）の了解のもと、特別研究員としての研究専念義務が履行できる範囲（特別研究員としての研究遂行に支障がない範囲）で、かつ受入研究機関（雇用機関）が機関内規則等で認める範囲内で、共同研究に参加することが可能です。外部資金等の受給にあたっては、受入研究機関（雇用機関）の機関内規則等に基づき、適切に管理を行ってください。

また、報酬が発生する場合、受入研究機関（雇用機関）が機関内兼業規則等で認める範囲内で報酬を受給することが可能です。

**Q13：雇用 PD 等をクロスアポイントメントで雇用することは可能か。**

→A13：クロスアポイントメントにおいては、組織間の協定のもとに業務内容や業務時間を調整いただくことになり、受入研究機関（雇用機関）での本業が減るような業務の従事比率を予め定めることは、本事業として想定していません。

# 目 次

受入研究機関が雇用制度導入機関となる PD 等の方へ

＜雇用 PD 等に係るよくある質問＞

I 特別研究員制度の趣旨と遵守事項.....	1
I - 1. はじめに.....	1
I - 2. 特別研究員制度の趣旨等 .....	1
I - 3. 用語の説明 .....	3
I - 4. 遵守事項.....	5
I - 5. 雇用 PD 等の身分等 .....	5
I - 6. 雇用 PD 等の義務 .....	6
I - 7. 受入研究機関（雇用機関）及び受入研究者の義務等 .....	7
I - 8. 研究活動における不正行為 .....	9
I - 9. 研究費の不正使用 .....	10
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） .....	10
I - 11. 資格の喪失による特別研究員の採用期間の終了 .....	12
I - 12. 特別研究員のアウトリーチ活動の奨励 .....	12
＜参考：独立行政法人日本学術振興会特別研究員事業実施要項（一部抜粋）＞ .....	13
II 受入研究機関に雇用となった後の諸手続 .....	16
II - 1. 年度ごとの主な手続について .....	16
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 .....	16
II - 3. 登録情報（登録名、住所等）の変更について .....	16
II - 4. 受入研究機関について .....	17
II - 5. 受入研究機関の変更について .....	17
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について .....	
II - 7. 特別研究員の採用期間中の海外渡航について .....	20
II - 8. インターンシップ参加について .....	23
II - 9. 起業について .....	23
II - 10. 休業等に伴う特別研究員としての採用の中断及び延長について .....	23
II - 11. 中途辞退について .....	28
II - 12. 受給が可能な資金、助成金及び研究費について .....	28
II - 13. 報酬の受給について .....	29
II - 14. 研究報告書【特別研究員用】・【受入研究者用】について .....	29
II - 15. 就職等状況調査について .....	30
II - 16. 採用期間終了後の異動について .....	30
II - 17. 採用証明書の発行について .....	30
＜参考：海外における研究活動に関する注意事項＞ .....	31



＜参考：米国経済スパイ法について＞ .....	33
＜参考：パリにおいて発生したテロ事件について（注意喚起）＞ .....	35
<b>III 科学研究費助成事業（特別研究員奨励費（「雇用 PD 等」含む。））の取扱い .....</b>	<b>37</b>
III - 1. 科学研究費助成事業（特別研究員奨励費（「雇用 PD 等」含む。））の取扱い .....	37
III - 2. 特別研究員奨励費（雇用 PD 等）の使用について .....	37
<b>IV 雇用 CPD のみの手続等 .....</b>	<b>39</b>
IV - 1. 特別研究員-CPD のみの義務 .....	39
IV - 2. 主要渡航による成果の国内還元 .....	40
IV - 3. 主要渡航に係る諸手続について .....	40
IV - 4. 国外受入研究機関について .....	42
IV - 5. 国外の受入研究機関の変更について .....	42
IV - 6. 国外受入研究者の変更、受入研究者所属部局・職名の変更について .....	43
IV - 7. 主要渡航計画の変更について .....	43
IV - 8. 主要渡航中の日本への一時帰国について .....	44
IV - 9. 主要渡航期間外の海外渡航の留意点について .....	45
IV - 10. 国内フィードバックレポートについて .....	45
<b>V その他 .....</b>	<b>46</b>
V - 1. 海外渡航への支援 .....	46
V - 2. 発明等の知的財産権の帰属 .....	46
V - 3. 事業に関する連絡先及び方法 .....	46
V - 4. 本会のウェブサイト .....	47
V - 5. 特別研究員制度等の英文名 .....	47
V - 6. 日本学術振興会特別研究員事業のシンボルマーク .....	47
V - 7. 成果発表 .....	48
V - 8. 個人情報の取扱い .....	48
V - 9. その他 .....	48
<b>提出書類の一覧 .....</b>	<b>50</b>

# I 特別研究員制度の趣旨と遵守事項

## I - 1. はじめに

本手引は、独立行政法人日本学術振興会（以下「本会」という。）が実施する雇用支援事業により、受入研究機関に雇用される特別研究員・PD、RPD、CPD（国際競争力強化研究員）に適用される遵守事項及び必要な諸手続について定めるものです。

雇用 PD 等、当該雇用 PD 等の受入研究者及び受入研究機関（雇用機関）は、引き続き特別研究員制度における特別研究員、受入研究者及び受入研究機関としての義務を有しますが、受入研究機関に雇用されず本会から研究奨励金の支給を受けるフェローシップ型 PD 等とは一部取扱いが異なりますので、本手引の内容を十分にご確認ください。

なお、研究遂行上の理由等により、雇用制度導入機関ではない研究機関に受入研究機関を変更し、フェローシップ型 PD 等となる場合には、本手引ではなく、「日本学術振興会特別研究員遵守事項および諸手続の手引」([https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_tebiki.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html)) の内容が適用されますので、ご注意ください。

## I - 2. 特別研究員制度の趣旨等

特別研究員制度は、我が国の学術研究の将来を担う創造性に富んだ研究者を育成するため、優れた若手研究者を特別研究員に採用し、その研究生活の初期において、自由な発想のもとに主体的に研究課題等を選びながら研究に専念する機会を与え支援を行う制度です。

我が国の学術研究の発展に向けた若手研究者の効果的な育成と更なる研究奨励に資するため、令和 5（2023）年度に雇用支援事業を創設しました。

雇用支援事業では、従来雇用関係を有していなかった PD 等を受入研究機関で雇用することを可能にするとともに、当該研究機関の責任において PD 等の育成と研究環境の向上を図るため、特別研究員制度の趣旨に賛同し PD 等を雇用して積極的に優秀な若手研究者の確保・育成に取り組むことを希望する研究機関を雇用制度導入機関に登録し、雇用 PD 等の人数に応じ、雇用に係る経費を「雇用支援金」として当該研究機関に交付します。また、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は、特別な研究支援経費として、「科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（雇用 PD 等）」から支出可能となります。

特別研究員は、原則として特別研究員以外の身分を持つことができず、また、常勤職及びそれに準ずる職に就くことはできませんが、雇用制度導入機関への登録をもって、受入研究機関は PD 等を特別研究員としての資格を有したまま雇用することが可能となります。

詳細については、本会ウェブサイトの雇用支援事業のページ (<https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/>) にある以下の雇用支援事業に係る規程等をご確認ください。

- ・「独立行政法人日本学術振興会研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業実施要項」（実施要項）
- ・「独立行政法人日本学術振興会研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業に係る若手研究者雇用支援金取扱要領」（若手研究者雇用支援金取扱要領）
- ・「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業令和 8（2026）年度事務処理説明書（特別研究員・PD 等の雇用制度導入機関向け）－登録後の諸手続について－」

- ・「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業に係る FAQ」

科学研究費助成事業特別研究員奨励費（雇用 PD 等）については、以下をご確認ください。

- ・ 本会ウェブサイトの科学研究費助成事業特別研究員奨励費のページ

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/20\\_tokushourei/](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/20_tokushourei/)

## I - 3. 用語の説明

本手引において使用する用語の定義は以下のとおりです。

用語	定義
特別研究員	<p>本会が行う特別研究員事業において「特別研究員」としての採用を決定（資格を付与）された者</p> <p>※本会から研究奨励金の支給を受ける特別研究員のほか、雇用支援事業により受入研究機関に雇用される特別研究員をいう。</p>
PD 等	<p>特別研究員・PD、RPD、CPD（国際競争力強化研究員）の総称</p> <p>※本会から研究奨励金の支給を受ける PD 等のほか、雇用支援事業により受入研究機関に雇用される PD 等をいう。</p>
PD	<p>特別研究員・PD</p> <p>※本会から研究奨励金の支給を受ける PD のほか、雇用支援事業により受入研究機関に雇用される PD をいう。</p>
RPD	<p>特別研究員・RPD</p> <p>※本会から研究奨励金の支給を受ける RPD のほか、雇用支援事業により受入研究機関に雇用される RPD をいう。</p>
CPD	<p>特別研究員・CPD（国際競争力強化研究員）</p> <p>※本会から研究奨励金の支給を受ける CPD のほか、雇用支援事業により受入研究機関に雇用される CPD をいう。</p>
採用	<p>本会から「特別研究員」としての資格を付与されること。また、同資格を付与された状態をいう。受入研究機関（雇用機関）が PD 等を雇用すること、また、雇用している状態とは一致していない。</p>
受入研究者	<p>特別研究員の申請時及び採用手続時等に、特別研究員の受入を承諾した研究者</p> <p>※本会から研究奨励金の支給を受ける特別研究員のほか、雇用支援事業により受入研究機関に雇用される PD 等の受入研究者をいう。</p>
受入研究機関	<p>科学研究費補助金取扱規程（文部省告示）第2条に規定されている次の①～④の研究機関で、受入研究者が在籍する研究機関（複数の機関に籍を置く研究者の場合は、その研究者が本来籍を置く機関）</p> <p>① 大学及び大学共同利用機関</p> <p>② 文部科学省の施設等機関のうち学術研究を行うもの</p> <p>③ 高等専門学校</p> <p>④ 文部科学大臣が指定する機関</p>
受入研究機関（雇用機関）	雇用支援事業により PD 等を雇用する受入研究機関
研究奨励金	本会から特別研究員に直接支給される資金（税法上は給与所得）
雇用支援事業	研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業
雇用制度導入機関	「特別研究員・PD 等の雇用制度導入機関」として登録された研究機関

雇用 PD 等	雇用支援事業により受入研究機関に雇用される PD 等
雇用 PD	雇用支援事業により受入研究機関に雇用される PD
雇用 RPD	雇用支援事業により受入研究機関に雇用される RPD
雇用 CPD	雇用支援事業により受入研究機関に雇用される CPD
フェローシップ型 PD 等	受入研究機関に雇用されておらず、本会から研究奨励金の支給を受ける PD 等
フェローシップ型手引	フェローシップ型 PD 等が適用を受ける「日本学術振興会特別研究員 遵守事項および諸手続の手引」と「日本学術振興会特別研究員・CPD（国際競争力強化研究員） 遵守事項および諸手続の手引」の総称
事務処理説明書	「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業令和 8（2026）年度 事務処理説明書（特別研究員・PD 等の雇用制度導入機関向け）－登録後の諸手続について－」
雇用支援金	雇用支援事業において、本会から PD 等を雇用する受入研究機関（雇用機関）に交付する「若手研究者雇用支援金」。
1 人あたりの支援額の上限	本会は、PD 等 1 人あたりの支援として、特別研究員事業において採用区分に応じてそれぞれ支給する研究奨励金の当初の採用期間（PD・RPD：3 年間、CPD：5 年間（PD 採用期間を含む。））に係る総額を上限に研究奨励金又は雇用支援金による支援を行うこととし、当該上限をいう。
法令等	法律、政令、規則、命令、条例、通達、ガイドライン、指針その他一切の規制を総称していう。
育成方針	雇用制度導入機関の登録要件（雇用支援金の交付要件）の⑦にて雇用制度導入機関に作成・公表を求めている雇用 PD 等の育成方針

## I - 4. 遵守事項

雇用 PD 等は、次に掲げる事項を遵守する必要があります。

- (1) 特別研究員及び受入研究機関における身分以外の身分を持たないこと  
(I - 5. 雇用 PD 等の身分等 5 ページ 参照)
- (2) 特別研究員の義務を遂行すること  
(I - 6. 雇用 PD 等の義務 6 ページ 参照)
- (3) 特別研究員の採用後に係る諸手続を行うこと  
(II 受入研究機関に雇用となった後の諸手続 16 ページ 参照)
- (4) 研究上の不正行為を行わないこと  
(I - 8. 研究活動における不正行為 9 ページ 参照)
- (5) 研究費の不正使用を行わないこと  
(I - 9. 研究費の不正使用 10 ページ 参照)
- (6) その他、法令等及び公序良俗に反する行為を行わないこと  
(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） 10 ページ 参照)

## I - 5. 雇用 PD 等の身分等

### (1) 雇用 PD 等の身分

雇用 PD 等は、特別研究員としての採用期間中、原則として特別研究員及び受入研究機関における身分以外の身分を持つことができません。

なお、雇用 PD 等は、第一義的には雇用主である受入研究機関における被雇用者としての身分となりますが、特別研究員の採用期間中は日本学術振興会特別研究員でもあります。したがって、対外的に自身の身分を示す場合には、受入研究機関（雇用機関）における身分とともに日本学術振興会特別研究員であることを併記（「〇〇大学特任研究員（日本学術振興会特別研究員・PD）」等）してください。

ただし、特別研究員採用者はこれ以外の身分を有することはできませんが、研究課題の遂行に必要なため、研究施設を利用する等の理由で形式的な身分を持つこと、及び起業や報酬を受給するために受入研究機関（雇用機関）が機関内兼業規則等で認める範囲で必要な身分を持つことは可能です。

### (2) 雇用 PD 等の給与

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（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）については受入研究機関（雇用機関）に確認してください。

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。

### (3) 雇用契約について

雇用 PD 等と本会との間に雇用関係はありません。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。雇用に係る詳細については、受入研究機関（雇用機関）に確認してください。

### (4) 事故及び災害への対処

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（雇用機関）に確認してください。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。

また、地震等の自然災害が発生した際、本会から雇用 PD 等本人にメールまたは電話等で安否確認を行うことがあります。本会から安否確認があった際には必ず対応してください。雇用 PD 等本人への安否確認が取れない場合は、本会から受入研究機関（雇用機関）に確認する場合がございますのでご承知おきください。

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 等の労災補償については、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。

## I - 6. 雇用 PD 等の義務

雇用 PD 等は以下の義務を有します。

### (1) 研究専念義務

雇用 PD 等は、特別研究員の採用期間中、申請書記載の研究計画に基づき、研究に専念しなければなりません。このことは「特別研究員としての研究活動」以外の様々な活動を一律に制限するものではありませんが、「特別研究員としての研究活動」を自らの主たる活動とし、その遂行に支障が生じることのないよう、採用期間中において自らの活動全体を適切に管理してください。

また、受入研究機関（雇用機関）においては、雇用制度導入機関としての登録要件及び雇用支援金の交付要件として、PD 等の雇用にあたり、特別研究員の研究計画の遂行に支障が生じないようにし、雇用 PD 等の主体的な研究の遂行を確保することとなっています。

本義務は、受入研究機関（雇用機関）の規定に基づき本人・配偶者等の出産、育児、家族の介護及び本人の傷病を理由とする休業又は休職等（以下「休業等」という。）を取得し、特別研究員の採用の中断の扱いを受ける場合を除きます。

なお、研究課題、研究計画の変更は原則としてできません。ただし、研究計画については、研究の進展状況による変更の必要があれば、必ずしもこの限りではありません。

### (2) 報告書の提出義務

雇用 PD 等は採用されている年度について、本会の指定する期日までに研究報告書の作成及び提出の義務があります。

受入研究機関（雇用機関）がとりまとめのうえ、本会まで提出します。

詳細については、「II - 14. 研究報告書【特別研究員用】・【受入研究者用】について」を参照ください。

## I - 7. 受入研究機関（雇用機関）及び受入研究者の義務等

特別研究員の受入研究機関（雇用機関）及び受入研究者は、雇用 PD 等について、下記のとおり本手引に定められた事項を遵守するよう指導すること等について、特別研究員の採用手続時及び雇用支援事業における雇用制度導入機関としての登録時に承諾することとなっています。

なお、雇用制度導入機関としての登録申請にあたって、受入研究機関（雇用機関）は、募集要項に記載の下記の交付要件を満たす必要があることを確認のうえ、雇用制度導入機関として登録されています。

### ＜特別研究員・PD、RPD に採用された場合の採用時特別研究員受入承諾書＞（抜粋）

別紙に記載の対象者について、当機関で研究に従事すること、及び採用中断による採用期間の延長があった場合についても、当該延長後の採用期間を新たな受入期間とみなし、当機関で研究に従事することを承諾します。（※1）

また、別紙に記載の各受入研究者について、各対象者の受入研究者となる旨を承諾していること、及び採用中断による採用期間の延長があった場合についても、当該延長後の採用期間を新たな受入期間とみなし、各対象者の受入研究者となる旨を承諾していることを確認しています。（※1）

さらに、特別研究員の受入れについて責任を持ち、次の事項について承諾します。なお、各受入研究者についても承諾していることを確認済みです。

1. 特別研究員に「日本学術振興会特別研究員遵守事項および諸手続の手引」に定められた事項（※2）を遵守するよう指導し、特別研究員が本会へ提出する報告書等について確認すること。
2. 特別研究員の研究課題の実施に必要となる施設・設備・文献・標本資料・通信環境（情報システム・メールアカウント）等の利用について、受入環境を整備し、機関内規則等に基づき指導すること。
3. 特別研究員に係る安全衛生管理について機関内規則等に基づき指導すること。また、機関内で健康診断を実施する場合に受診を認めるなどの配慮をすること。（※3）
4. その他機関内規則等に定められた遵守事項について指導すること。
5. 特別研究員が研究活動に従事していない状況がある場合には、速やかに所属機関の事務担当者を通じて本会へ連絡すること。
6. 特別研究員・PD・RPD が科学研究費助成事業（以下「科研費」という。）において、特別研究員奨励費以外で応募可能な研究種目への応募や研究分担者への参画の希望があった場合、研究機関において応募要件を満たしているか確認した上で、「科研費」の応募資格を付与すること。
7. 特別研究員に研究上の不正行為の疑義に関する事案が発生した場合は、「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」（H26.8.26 文部科学大臣決定）に準じて、受入研究機関において、調査（予備調査、本調査）等を行うこと。



8. 受入研究者は、年度ごと及び採用終了後（中途辞退後を含む。）に「研究報告書【受入研究者用】」を提出すること。機関は、当該報告書が提出されない場合には、受入研究者に提出を指導すること。

（※4）

（※1）当機関が、独立行政法人日本学術振興会が実施する「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業」（以下「雇用支援事業」という。）により特別研究員・PD、RPD を雇用する場合（以下、受入研究機関で雇用する特別研究員・PD・RPD を「雇用 PD 等」という。）、当該雇用 PD 等に係る「採用中断による採用期間の延長」の取扱いについては、この限りではない。

（※2）雇用 PD 等においては、「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」により定められた事項。

（※3）雇用 PD 等については、当機関の就業規則等、機関内規則等に基づき適切に取り扱うものとする。

（※4）既に受け入れている特別研究員の分も含む。

#### 研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業募集要項（抜粋）

##### Ⅲ登録申請 3 登録要件（雇用支援金の交付要件）

雇用制度導入機関としての登録の申請にあたっては、各研究機関は以下の全ての要件を満たす必要があります。本要件を機関として承諾することの確認をもって、本会は当該研究機関を雇用制度導入機関として登録し、その上で実際に PD 等を雇用する支援対象機関に該当する場合は、当該機関に対し PD 等の雇用に係る雇用支援金を交付します。

- ① 雇用制度導入機関は、PD 等の雇用にあたり、特別研究員の研究計画の遂行に支障が生じないようにし、雇用 PD 等の主体的な研究の遂行を確保すること。
- ② 雇用制度導入機関において、雇用 PD 等に対して月ごとに支給する基本給の設定額は、日本学術振興会が当該年度の特別研究員に対し採用区分に応じてそれぞれ支給する研究奨励金の月額を下限とすること。
- ③ 雇用制度導入機関は、PD 等を常勤職相当として雇用すること。
- ④ 雇用制度導入機関は、特別研究員としての当初の採用期間（※1）を雇用期間の下限とすることを前提として PD 等を雇用すること。ただし、雇用開始前に特別研究員として採用された期間がある場合は、当該期間を除く。
- ⑤ 雇用制度導入機関は、雇用制度導入機関としての登録後は、当該機関を受入研究機関として新たに PD 等に採用される者について、全て雇用すること。（※2）
- ⑥ 雇用制度導入機関は、PD 等の雇用にあたり、機関内で必要な体制や規程の整備を行うとともに、それらを関係者に適切に周知すること。
- ⑦ 雇用制度導入機関は、特別研究員制度が我が国の学術研究の将来を担う創造性に富んだ研究者の育成を目的として主体的な研究を推進していることを踏まえ、雇用 PD 等の育成方針を作成・公表し、積極的に当該育成の取組（※3）を実施すること。また、その方針及び取組の内容を日本学術振興会に報告すること。

- ⑧ 雇用制度導入機関は、PD 等の雇用にあたり、本募集要項のほか、最新の実施要項、取扱要領、事務処理説明書及び諸手続の手引を遵守すること。

※1 当初の採用期間とは、本会から PD 等へ発出した採用決定通知に記載された採用期間です。

※2 研究機関内での PD 等の取扱いの不統一を避けるため、雇用制度導入機関として登録された年度以降の新規採用の PD 等については、原則全員雇用してください。一部の PD 等のみを雇用し、その他の PD 等を雇用しないということは認められません。ただし、時限的措置として、令和 7（2025）年度採用分の PD 等までは、自ら雇用を希望しない場合は、雇用制度導入機関において雇用しないことも可能とします。

なお、PD 等の継続採用者については、研究機関において機関内の状況を勘案のうえ雇用することも可能とします。

※3 我が国の学術研究の将来を担う想像性に富んだ研究者の育成にあたっては、国、本会に加え、研究現場である受入研究機関の果たす役割は極めて重要です。また、我が国の今後の研究力向上のためには、ダイバーシティの確保、特に女性研究者が活躍できる環境の整備が極めて重要であると考えます。こうしたことを踏まえ、雇用 PD 等の研究環境の確保・充実、能力開発支援、更には女性研究者の活躍推進等に関し、育成方針や予定する取組等を記入してください。研究機関における取組例としては、近隣大学を含む多様な研究者との交流機会の提供、大学における教育指導能力の育成機会の提供、海外研さん機会の提供等が想定されます。

## I - 8. 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、特別研究員は、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、研究倫理教育教材の履修等を行った上で、受入研究機関（雇用機関）や学協会で定められた規定等に、十分ご注意ください。

### ※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」

## I - 9. 研究費の不正使用

特別研究員は、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主な例は次のとおりです。

- (1) 預け金：業者に架空取引を指示するなどして、虚偽の請求書等を作成させることにより、所属機関等から研究費を支出させ、そのお金を業者に管理させるもの。
- (2) プール金（カラ出張、カラ謝金）：出張申請や出勤簿の改ざん等により旅費や謝金等を不正に請求するなどして、そのお金を研究室や個人等が管理するもの。
- (3) 書類の書換え（差換え、品替え、品転）：業者に虚偽の請求書等を作成させることにより、所属機関等から研究費を支出させ、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させるもの。

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、研究倫理教育教材の履修等を行った上で、各研究費の使用ルールを受入研究機関（雇用機関）等で確認し、適切に執行してください。

## 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）

研究機関が科研費による研究課題を含む各種研究活動を行うに当たっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究機関による組織的な対応が求められます。

日本では、外国為替及び外国貿易法（昭和 24 年法律第 228 号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制（※1）が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。特別研究員は、外為法をはじめとする、国の法令・指針・通達等を遵守してください。

関係法令・指針等への違反が認められた場合には、法令上の処分・罰則に加えて、特別研究員の資格を喪失させ採用を終了することがあります。

※1 現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）の二つから成り立っています。

特に、貨物の輸出だけではなく技術提供も外為法の規制対象となりますので留意してください。リスト規制技術を非居住者（特定類型（※2）に該当する居住者を含む）に提供する場合や、外国において提供

する場合には、その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メールや CD・DVD・USB メモリなどの記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。科研費等を通じて取得した技術等を提供しようとする場合、又は科研費の活用により既に保有している技術等を提供しようとする場合についても、規制対象となる場合がありますので留意してください。

※2 非居住者の影響を強く受けている居住者の類のことを言い、「外国為替及び外国貿易法第 25 条第 1 項及び外国為替令第 17 条第 2 項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」1.(3)サ①～③に規定する特定類型を指します。

外為法に基づき、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を行う場合には、安全保障貿易管理の体制構築を行う必要があります(※3)。このため、交付決定時までに、科研費により外為法の輸出規制に当たる貨物・技術の提供が予定されているか否かの確認及び、提供の意思がある場合は、管理体制の有無について確認を行う場合があります。

提供の意思がある場合で、管理体制が無い場合は、提供又は本事業終了のいずれか早い方までの体制整備を求めます。なお、同確認状況については、経済産業省の求めに応じて報告する場合があります。

また、科研費を通じて取得した技術等について外為法に係る規制違反が判明した場合には、交付をしないことや交付を取り消す場合があります。

※3 輸出者等は外為法第 55 条の 10 第 1 項に規定する「輸出者等遵守基準」を遵守する義務があります。また、ここでの安全保障貿易管理体制とは、「輸出者等遵守基準」にある管理体制を基本とし、リスト規制貨物の輸出又はリスト規制技術の外国への提供を適切に行うことで未然に不正輸出等を防ぐための、組織の内部管理体制を言います。

経済産業省等のウェブサイトで、安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは以下を参照してください。

- ・経済産業省：安全保障貿易管理（全般）

URL:<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/>

- ・経済産業省：安全保障貿易管理ハンドブック

URL:<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/seminer/shiryo/handbook.pdf>

- ・一般財団法人安全保障貿易情報センター

URL:<https://www.cistec.or.jp/index.html>

- ・安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）

URL:<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/daigaku/guidance5.pdf>

## I - 11. 資格の喪失による特別研究員の採用期間の終了

「I - 4. 遵守事項」(1) ～ (6) のいずれかに違反、又は次に掲げる①～⑧のいずれかに該当すると判断した場合には、特別研究員の資格を喪失し採用を終了することがあります。なお、雇用支援事業において本会から受入研究機関（雇用機関）に交付する雇用支援金は雇用 PD 等に係る経費の支援であるため、雇用 PD 等が特別研究員の資格を喪失し採用が終了となった場合、当該者は雇用支援金の支援対象から除外されます。

- ① 特別研究員の研究を継続できないことが明らかなとき（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り休業又は休職等し、特別研究員としての採用中断の扱いを受ける場合を除く。）
- ② 特別研究員の研究の進捗状況に著しい問題があり、所期の研究成果を達成できないとき
- ③ 科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）以外の資金（助成金及び研究費を含む）又は報酬について、受入研究機関（雇用機関）の機関内規則等で認められる範囲に違反したとき
- ④ 特別研究員の採用中の海外渡航について、受入研究機関（雇用機関）の機関内規則等で認められる渡航期間の上限を超えたとき
- ⑤ CPD について、本会が定める主要渡航開始日、主要渡航終了日の義務に違反した場合、又は無断で一時帰国や渡航期間変更等、渡航計画の変更を行ったとき
- ⑥ 特別研究員に採用後の特別研究員に係る諸手続の書類の提出について、本会が定める期限内に提出されなかったとき、又は虚偽が発見されたとき
- ⑦ 特別研究員の採用に係る申請書類の記載事項に虚偽が発見されたとき
- ⑧ その他、明らかに特別研究員としてふさわしくない行為をしたとき

## I - 12. 特別研究員のアウトリーチ活動の奨励

特別研究員事業及び雇用支援事業は、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、特別研究員に求められています。

なお、科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）の直接経費から、研究成果発表のための学会誌投稿料、ウェブサイト作成費用、研究成果の広報用パンフレット作成費用、一般市民を対象とした研究成果広報活動等の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）

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

<参考：独立行政法人日本学術振興会特別研究員事業実施要項（一部抜粋）>

独立行政法人日本学術振興会特別研究員事業実施要項（抄）

平成15年11月17日

理事長 裁定

改正 平成16年3月31日

平成18年6月1日

平成25年7月1日

平成27年4月1日

平成29年4月1日

平成29年10月30日

平成30年4月1日

平成31年4月1日

令和2年4月1日

令和2年11月1日

令和4年1月14日

令和5年1月25日

令和6年2月2日

令和7年1月28日

（趣旨）

第1条 この要項は、独立行政法人日本学術振興会業務方法書（平成15年10月1日規程第1号）第5条の規定に基づき、独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）が行う特別研究員事業（以下「本事業」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

（目的）

第2条 本事業は、優れた若手研究者に、その研究生活の初期において、自由な発想のもとに主体的に研究課題、研究の場等を選びながら研究に専念する機会を与えることにより、我が国の学術の将来を担う創造性に富んだ研究者の養成確保に資することを目的とする。なお、特別研究員－CPD（国際競争力強化研究員）（以下「特別研究員－CPD」という。）については、海外の大学等研究機関で長期間研究に専念する機会を与えることにより、研究者として更なる成長を促進することも目的とする。

（定義）

第3条 特別研究員とは、我が国の大学等研究機関（以下「大学等」という。）において一定期間研究に専念することを希望する者で、振興会が選考のうえ採用する者をいう。なお、特別研究員－CPDは、海外の大学等において長期間研究に専念することを希望する者で、振興会が選考のうえ採用する者をいう。

（支給経費）

第8条 振興会は、特別研究員に対し研究奨励金を支給する。ただし、雇用支援事業により特別研究員が受入研究機関に雇用される場合には、振興会は当該特別研究員に対して研究奨励金を支給しない。

(資格の喪失)

第13条 振興会は次に掲げる各号のいずれかに該当すると認めた場合には、特別研究員の資格を喪失させることができる。

- 一 出産・育児に係る採用中断又は傷病を理由とする採用中断の扱いを受ける場合を除き、研究を継続できないことが明らかなとき
- 二 研究の進捗状況に著しい問題があり、所期の研究成果を達成できないとき
- 三 研究奨励金及び科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）以外の資金又は報酬（以下「報酬等」という。）について、振興会が受給を認める範囲に違反したとき
- 四 採用中の海外渡航について、振興会が定める渡航期間の上限を超えたとき
- 五 特別研究員－CPDについて、振興会が定める渡航開始日、渡航終了日の義務に違反したとき、又は無断で一時帰国や渡航期間変更等、渡航計画の変更を行ったとき
- 六 採用後の諸手続に係る書類について、振興会が定める期限内に提出されなかったとき、又は虚偽が発見されたとき
- 七 申請書類の記載事項に虚偽が発見されたとき
- 八 その他、明らかに特別研究員としてふさわしくない行為をしたとき

2 前項により特別研究員の資格を喪失する場合、資格を喪失する日は、次の各号に定める日とする。

- 一 特別研究員としての研究を継続できない場合、研究を継続できなくなった日
- 二 研究の進捗状況に著しい問題が生じ、所期の研究成果を達成できなくなった場合、当該研究成果の達成ができないことの事実が確定した日
- 三 報酬等について、振興会が受給を認める範囲に違反した場合、当該違反が発生した日
- 四 振興会が定める渡航期間の上限を超えた場合、渡航上限期間の翌日
- 五 特別研究員－CPDについて、振興会が定める渡航開始日、渡航終了日の義務に違反した場合、当該義務に対して違反となった日。また、無断で一時帰国や渡航期間変更等、渡航計画の変更を行った場合、無断による変更後の渡航計画を遂行した日
- 六 採用後の諸手続に係る書類が期限内に提出されなかった場合、又は記載事項に虚偽が発見された場合、当該書類の提出期限の翌日
- 七 申請書類の記載事項に虚偽が発見された場合、採用開始時
- 八 その他、明らかに特別研究員としてふさわしくない行為をした場合、当該行為の事実が確定した日

3 特別研究員が、前項第3号の規定に該当すると認められる場合であって、当該特別研究員が次の各号を満たすときは、前項第3号の規定にかかわらず、特別研究員の資格を喪失しない取扱いとすることができる。

- 一 特別研究員の資格の継続を希望すること。
- 二 振興会が認める範囲に違反して報酬等を受給する状態を解消すること。

- 三 支給済みの研究奨励金額を上限として、振興会が認める範囲に違反して受給した報酬等の総額に相当する額の研究奨励金を振興会に返還すること。
- 4 特別研究員が、第1項第4号の規定に該当すると認められる場合であって、当該特別研究員が次の各号を満たすときは、第1項第4号の規定にかかわらず、特別研究員の資格を喪失しない取扱いとすることができる。
  - 一 特別研究員の資格の継続を希望すること。
  - 二 振興会が定める渡航期間の上限に係る違反が発覚した日以降、速やかに帰国すること。
- 5 特別研究員が、第1項第6号の規定のうち、採用後の諸手続に係る書類を期限内に提出しなかった場合であって、当該特別研究員が次の各号を満たすときは、第1項第6号の規定にかかわらず、特別研究員の資格を喪失しない取扱いとすることができる。
  - 一 特別研究員の資格の継続を希望すること。
  - 二 採用後の諸手続に係る書類について速やかに提出すること。
- 6 雇用支援事業により特別研究員が大学等に雇用される場合には、第1項第1号中「出産・育児に係る採用中断又は傷病を理由とする採用中断の扱いを受ける場合」とあるのは、「出産、育児、介護及び傷病を理由とする採用中断の扱いを受ける場合」と読み替えるものとする。



## II 受入研究機関に雇用となった後の諸手続

### II - 1. 年度ごとの主な手続について

雇用 PD 等は、毎年度「研究報告書【特別研究員用】＜様式 E4-1＞」を、受入研究者は「研究報告書【受入研究者用】＜様式 E4-2＞」を提出する義務があります。また、雇用 PD 等は、特別研究員としての採用期間終了（中途辞退を含む。）時には上記に加えて、「就職等状況調査票＜様式 E4-3＞」の提出が必要です。詳細は、「II - 14. 研究報告書【特別研究員用】・【受入研究者用】について」、「II - 15. 就職等状況調査について」を確認してください。

### 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

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。

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。

電子申請システム URL

<https://area34.smp.ne.jp/area/p/qbmj9semep5ljmfod3/jfUAcf/login.html>

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。（各種様式は、原則、PDF 形式でご提出ください。）

### II - 3. 登録情報（登録名、住所等）の変更について

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＞」を本会へ提出してください。

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）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。

戸籍名については、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ください。

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。

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。

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。

## II - 4. 受入研究機関について

受入研究者が在籍する研究機関（複数の機関に籍を置く研究者の場合は、その研究者が本来籍を置く機関）を受入研究機関とします。受入研究機関として選定できるのは、科学研究費補助金取扱規程（文部省告示）第 2 条に規定されている以下の研究機関に限ります。

- ・ 大学及び大学共同利用機関
- ・ 文部科学省の施設等機関のうち学術研究を行うもの
- ・ 高等専門学校
- ・ 文部科学大臣が指定する機関

また、研究上必要と認められる場合には、受入研究機関（雇用機関）の認める範囲において一定期間、受入研究機関（雇用機関）以外の研究機関（外国の研究機関を含む。）においても研究を行うことができます。（外国の研究機関での研究については、「II - 7. 特別研究員の採用期間中の海外渡航について」参照）

なお、受入研究機関において PD 等が雇用されるためには、受入研究機関が雇用支援事業において所定の要件を満たし、雇用制度導入機関として登録される必要があります。したがって全ての受入研究機関が PD 等を雇用することになる訳ではありませんので、ご注意ください。雇用制度導入機関は、本会ウェブサイトの雇用制度導入機関一覧のページ（<https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/tourokukikan.html>）にて公開しています。

## II - 5. 受入研究機関の変更について

### （1）受入研究機関の変更

受入研究機関は、研究遂行上の理由等により、原則として年 1 回を上限として変更することができます。研究遂行上の理由等について判断に迷う際には、本会までお問い合わせください。

過去 1 年間に受入研究機関を変更している場合は、やむを得ず本会が認める場合を除き、受入研究機関を変更することはできません。なお、変更は原則として各月の 1 日付となります。これにより難しい場合は、原則変更しようとする月の初めから 1 ヶ月前までに本会までご連絡ください。

また、PD、CPD は、原則として博士の学位を取得した研究機関を受入研究機関として変更することはできません。

雇用 PD 等の受入研究機関変更が生じる場合、受入研究機関（雇用機関）は、事前に本会へ電子メールにてご連絡ください。受入研究機関の変更手続は、原則変更しようとする月の初めから 1 ヶ月前までに行ってください。なお、変更先となる受入研究機関については、「II - 4. 受入研究機関について」において定めていますが、判断に迷う場合には本会までお問い合わせください。

※科学研究費助成事業（特別研究員奨励費（「雇用 PD 等」を含む。）及びその他研究種目）を受給している場合は、特別研究員制度における本手続以外に、別途、受入研究機関間での転出・転入手続等が必要となりますので、あらかじめ双方の受入研究機関に確認してください。

## (2) 受入研究機関の変更に伴う雇用に関する手続

受入研究機関の変更に伴い生じる雇用に関する手続については、雇用 PD 等、変更前受入研究機関、変更後受入研究機関の間においてそれぞれ直接行ってください。本会は雇用 PD 等本人と受入研究機関（雇用機関）の間で締結される雇用契約に関する調整等を行うことはありません。

なお、変更後受入研究機関が雇用制度導入機関ではない場合、当該 PD 等は、所定の手続を経て、フェローシップ型 PD 等として採用を継続することとなります。この場合、当該 PD 等には「フェローシップ型手引」が適用されますのでご注意ください。

## (3) 受入研究機関の変更に伴う本会への必要な手続

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。

- 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）

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「雇用 PD 等諸手続システム」から本会へ提出してください。

- ・「受入研究機関変更届＜様式 E1-1＞」を変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＞」を変更後受入研究機関より提出

- 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）

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ください。

なお、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＞」を変更前受入研究機関より「雇用 PD 等諸手続システム」から提出

## 【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＞」を変更後受入研究機関より [pdkoyou@jsps.go.jp](mailto:pdkoyou@jsps.go.jp) へメールにて提出

以下は、本人より [yousei3@jsps.go.jp](mailto:yousei3@jsps.go.jp) へメールにて提出

- ・「振込金融機関・住所等変更届＜様式 1-1＞」
- ・「研究遂行経費取扱変更届＜様式 1-3＞」
- ・「給与所得者の扶養控除（異動）申告書」（本会指定のもの）

## CPD の場合

- ・「受入承諾書（国内）＜様式 C2-3＞」を変更後国内受入研究機関より [pdkoyou@jsps.go.jp](mailto:pdkoyou@jsps.go.jp) へメー

ルにて提出

以下は、本人より [yousei3@jsps.go.jp](mailto:yousei3@jsps.go.jp) へメールにて提出

- ・「住所及び緊急連絡先届＜様式 C1-1＞」
- ・「振込金融機関口座届＜様式 C1-2＞」
- ・「研究遂行経費取扱変更届＜様式 C1-4＞」
- ・「給与所得者の扶養控除（異動）申告書」（国会指定のもの）

- 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国会へ提出してください。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＞」を変更前受入研究機関にて作成し、変更後受入研究機関より「雇用 PD 等諸手続システム」から提出

- (ii) 変更後 20 日以内に提出

- ・「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）

CPD 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（国内）＜様式 C2-1＞」を変更前受入研究機関にて作成し、変更後受入研究機関より「雇用 PD 等諸手続システム」から提出

- (ii) 変更後 20 日以内に提出

- ・「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）
- ・「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）
- ・「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）
- ・「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）

**【本手引により提出が必要な様式】**

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「雇用 PD 等諸手続システム」から提出

※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 等になる場合は、「受入承諾書（受入研究機関の変更・延長期間分）＜様式 E1-2＞」を基に科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（雇用 PD 等）の交付内定を行います。様式の提出から交付内定まで約 1 ヶ月を要しますので、指定の期日までに提出いただけない場合、雇用開始から交付内定までの期間における雇用経費に支出できなくなりますので注意してください。

## 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について

研究遂行等の理由や受入研究者の異動、退職等により、同じ研究機関内で雇用 PD 等の受入研究者の変更が必要となる場合、受入研究機関（雇用機関）は、「受入研究者等変更届＜様式 E1-3＞」を変更後 1 ヶ月以内に提出してください。

また、受入研究者又は雇用 PD 等が同一機関内で所属部局の変更があった場合や、受入研究者の職名が変わった場合についても、「受入研究者等変更届＜様式 E1-3＞」の提出が必要です。

なお、PD、CPD は、受入研究者を変更するにあたって、博士の学位を取得した研究機関の学籍上の研究指導者を受入研究者とすることはできません。

## II - 7. 特別研究員の採用期間中の海外渡航について

### (1) 海外渡航の事前連絡及び海外渡航届の提出

雇用 PD 等の海外渡航については、受入研究機関（雇用機関）の規則等に従ってください。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、海外渡航の期間が渡航開始日（出国日）・渡航終了日（帰国日）を含め 28 日以上に及ぶ場合、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。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。

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。

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。

### 海外渡航の期間が 28 日以上に及ぶ場合の事前連絡事項

1) 渡航する雇用 PD 等の登録名、年度受付番号

2) 渡航先の国名及び機関名

1 回の渡航で渡航先が複数ある場合は、複数の国名及び機関名をご連絡ください。その際、最も長く滞在する予定の主要な渡航先国名もお知らせください。

3) 渡航期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（日間）

※特別研究員採用者について、欧州経済領域（EEA）及び英国に渡航する場合、本会は、EU 一般データ保護規則 2016/679 号（General Data Protection Regulation; GDPR）及び英国の一般データ保護規則等の諸規定を遵守します。令和 4（2022）年度以前の特別研究員採用者が欧州経済領域（EEA）及び英国に渡航する場合、令和 5（2023）年度、令和 6（2024）年度の特別研究員採用者が英国に渡航する場合は、「個人情報の取扱いに関する同意書＜様式 E2-2＞」に署名のうえ、本人より PDF ファイルを [pdkoyou@jsps.go.jp](mailto:pdkoyou@jsps.go.jp) へメールにて提出してください。（令和 7（2025）年度以降の特別研究員新規採用者は、特別研究員としての採用手続時に同意いただくこととなっています。）

## （2）海外渡航期間中の本会との連絡

雇用 PD 等への連絡事項は、受入研究機関（雇用機関）を通じて連絡するほか、本会ウェブサイトの特別研究員のページ（<https://www.jsps.go.jp/j-pd/index.html>）にも随時掲載しますので、適宜確認してください。なお、海外渡航期間中であっても研究報告書等の提出期限に遅れることは容認されません。

## （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＞」について受入研究機関（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。手続の依頼は渡航先のビザ発行等の目途が立った後に行うようにしてください。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は、渡航開始後に帰国日が決定したら、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ることがあります。

#### （4）海外における研究活動に関する注意事項

海外において研究活動に参加する場合、研究活動に係るルールや手続等が日本における研究の慣行と著しく異なる場合がありますが、これらを十分に把握・理解しないまま研究活動が続けることにより、トラブルに巻き込まれる危険が高くなると考えられます。

平成 13 (2001) 年 5 月に発生した邦人研究者による米国経済スパイ法違反容疑問題や、平成 14 (2002) 年 6 月に日本人研究者が所属研究機関から研究試料を持ち出す等の同法違反容疑で逮捕される等、海外の研究機関において研究活動に従事する日本人研究者の関係した事例、とりわけ研究開発成果の取扱いに関連した事例が発生しました。

本会では、特別研究員として採用された若手研究者が、海外で研究活動に従事するに当たり、滞在先において支障を生じないように、注意いただきたいと考えています。

また、文部科学省においては、海外の研究機関において研究活動に従事する日本人研究者を対象とした「海外における研究活動に関する注意事項」が取りまとめられております。本「注意事項」は、これから海外の研究機関で研究活動を開始する者、また、現在研究を行っている者を対象に、海外の研究機関における研究活動において、特に注意する点をまとめたものです。

ついては、「＜参考＞海外における研究活動に関する注意事項」を熟読のうえ、海外研究機関において円滑に研究活動を行えるようにしてください。更に、海外に渡航・滞在される場合は、国際情勢に十分留意し、誘拐、脅迫、テロ等の不測の事態に巻き込まれることのないよう、外務省が発出する海外安全情報



## 雇用 PD 等

(※) 及び報道等により、最新の治安情勢等の関連情報の入手に努めるとともに、日頃から危機管理意識を持つよう努めてください。

特にテロの標的となりやすい場所（政府・軍・警察関係施設、欧米関連施設、公共交通機関、観光施設、デパートや市場等不特定多数が集まる場所等）を訪れる際には、周囲の状況に注意を払い、不審な人物や状況を察知したら速やかにその場を離れる等、安全確保に十分注意を払ってください。

※外務省 海外安全ホームページ <https://www.anzen.mofa.go.jp>

また、雇用 PD 等については、海外における研究活動時においても受入研究機関（雇用機関）の規則等を遵守してください。

## II - 8. インターンシップ参加について

雇用 PD 等は、インターンシップへの参加については、特別研究員の研究課題の遂行に支障が生じない範囲で受入研究機関（雇用機関）が機関内規則等に基づき認める場合に限り可能です。

## II - 9. 起業について

雇用 PD 等の起業は、受入研究機関（雇用機関）の機関内兼業規則等で認められる場合に限り可能です。起業にあたっては、特別研究員の研究課題の遂行に支障が生じないようにしてください。

なお、起業に関する費用について、科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）から支出することは認められません。

### (1) 特別研究員の義務

起業後も、雇用 PD 等としての研究計画に基づく研究専念義務及び報告書の提出義務があるため、研究に支障が出ているとの疑念を持たれることがないようにしてください。また、起業後の活動は、日本学術振興会特別研究員であることを明示して行ってください。

### (2) 手続

雇用 PD 等が起業する場合は、起業（登記）の準備開始時に、受入研究機関（雇用機関）を通じて、「起業届く様式 E4-5」を提出してください。

また、特別研究員採用期間中においては起業した翌年度以降の 4 月 1 日～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 日以内に、「事業実施状況報告書く様式 E4-6」を提出してください。

## II - 10. 休業等に伴う特別研究員としての採用の中断及び延長について

特別研究員は、採用期間中、申請書記載の研究計画に基づき研究に専念することを義務付けられていますが、雇用 PD 等が休業等をした場合は、当該休業等の取得期間を上限として、特別研究員としての採用を中断することが可能です。また、その中断が承認された日数を上限として、特別研究員としての採用期



間を延長することが可能です。ただし、特別研究員としての採用の中断及び採用期間の延長には、受入研究機関の承諾が必要となります。

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。そのため、特別研究員としての採用期間の延長を希望する場合は、雇用 PD 等は特別研究員の採用延長について、改めて延長期間に係る受入研究機関に、受入の承諾を得る必要があります。原則、特別研究員として採用の延長を希望する月の初めから 1 ヶ月前までに、延長期間における受入研究機関を通じて、特別研究員の採用延長に係る所定の手続きを行ってください。これにより難しい場合は、あらかじめ本会までご連絡ください。詳細は、「(8) 手続」を参照してください。

なお、特別研究員としての採用期間の延長にあたり、引き続きそれまでの受入研究機関（雇用機関）を受入研究機関とする場合は、必要に応じて、当該受入研究機関（雇用機関）と改めて雇用契約その他の取扱いについて、調整を行ってください。また、特別研究員としての採用期間の延長にあたり、それまでの受入研究機関（雇用機関）とは別の研究機関を受入研究機関とする場合は、当該機関が特別研究員の雇用制度導入機関であるか否かに応じて、それぞれ必要な受入等に係る調整を行ってください。その際、新たな受入研究機関が特別研究員の雇用制度導入機関でない場合は、フェローシップ型 PD 等となり、「フェローシップ型手引」の内容が適用されることになります。受入研究機関の変更に係る手続については、「II - 5. 受入研究機関の変更について」を確認してください。

#### (1) 対象者

受入研究機関（雇用機関）において、当該機関の規定に基づき、本人・配偶者等の出産、育児、家族の介護及び本人の傷病を理由とする休業等を取得し、特別研究員としての採用の中断及び延長を希望する者を対象とします。

#### (2) 中断回数及び中断期間

特別研究員の採用を中断できる回数及び期間は、法令等及び受入研究機関（雇用機関）の規定により休業等が認められる回数及び期間を上限とします。本会は、中断期間を 1 日単位で承認することとします。

#### (3) 研究再開準備支援（短時間勤務）の取扱い

出産及び育児により研究に十分な時間を割けない場合や本格的な研究再開に向け、受入研究機関（雇用機関）の規定により短時間勤務を行う者は、短時間勤務を行う期間について、特別研究員制度における「研究再開準備支援（短時間勤務）」の取扱いを受けることができます。研究再開準備支援（短時間勤務）の取扱いを受けることができる期間は、受入研究機関（雇用機関）が就業規則等で認める期間を上限とし、申請は 1 日単位とします。

#### (4) 特別研究員としての採用を延長する期間

本会より採用の中断が承認された日数を上限として、特別研究員の採用期間の延長申請をすることができます。なお、通算の中断日数に 1 ヶ月未満の端数があり、中断日数を延長日数とした際に、月の途中で採用が終了することとなる場合は、最終月の末日まで延長の申請を行うことができます。中断が承認された日数がそのまま採用延長される期間となるわけではなく、受入研究機関が承諾した期間となりますので注意してください。

## 雇用 PD 等

研究再開準備支援（短時間勤務）の取扱いを受けた期間については、その 2 分の 1 の期間を上限に、採用期間の延長申請をすることができます。この場合も、当該 2 分の 1 の期間に 1 ヶ月未満の端数がある場合は、最終月の末日まで延長の申請を行うことが可能です。

### (5) 特別研究員としての採用の延長期間中の支援の取扱い

本会は、PD 等 1 人あたりの支援として、特別研究員制度において採用区分に応じてそれぞれ支給する研究奨励金の当初の採用期間（PD・RPD：3 年間、CPD：5 年間（PD の採用期間を含む。））に係る総額を上限（以下「1 人あたりの支援額の上限」という。）に、研究奨励金又は雇用支援金による支援を行います。よって、雇用 PD 等については、過去に研究奨励金の支給実績がある場合は当該金額も含め、「1 人あたりの支援額の上限」の範囲内で受入研究機関（雇用機関）に対し、研究奨励金の見合い分を「雇用支援金」として交付します。

また、雇用 PD 等が休業等を取得した場合でも、休業等期間中に受入研究機関（雇用機関）から当該雇用 PD 等に給与（基本給）が支給された場合は、本会は当該額に応じて（休業等に伴い給与（基本給）の減額・調整があった場合には、減額・調整後の支給額を）当該雇用 PD 等に係る「雇用支援金」を受入研究機関（雇用機関）に交付します。

特別研究員の採用延長期間は、採用中断が承認された日数を上限として延長申請することができますが、本会より延長が承認された場合でも、中断期間中に給与（基本給）の支給があった場合は、「1 人あたりの支援額の上限」の残額が減少することから、設定する延長期間によっては、特別研究員の採用が継続していても本会からの支援（雇用支援金又は研究奨励金）がない期間が生じ得ます。このため、特別研究員の採用延長期間の申請にあたっては、「1 人あたりの支援額の上限」の残額を確認いただくなど、十分にご留意ください。

（例）雇用される PD が 3 年間の特別研究員としての採用期間のうち出産・育児に伴い 12 ヶ月の休業等を取得し（特別研究員の採用の中断の扱いを受け）、当該休業等期間中に計 3 ヶ月半分の給与（基本給）の支給があった場合

- ・特別研究員の採用延長申請ができる期間の上限：12 ヶ月
- ・特別研究員の採用延長期間において支援できる雇用支援金又は研究奨励金の額：8 ヶ月半分（12 ヶ月の採用延長をした場合、8 ヶ月目までは通常の研究奨励金月額（満額）の支援、9 ヶ月目は通常の研究奨励金月額の半額の支援、10 ヶ月目以降は支援なしとなる）

### (6) 特別研究員の義務の免除等

特別研究員の採用中断期間中は、特別研究員の研究専念義務を免除します。

ただし、研究報告書は、翌年度の提出期限までに提出する必要がありますが、当該年度の全ての期間において採用の中断をした場合は研究報告書の提出は不要です。また、採用の中断期間中であっても特別研究員としての資格は有し、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。

なお、研究再開準備支援（短時間勤務）の取扱いを受けている期間は、特別研究員の研究専念義務は免除されません。

## (7) 科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）の取扱い

科学研究費助成事業（特別研究員奨励費（「雇用 PD 等」含む。）」を受給している特別研究員が、採用の中断の扱いを受けた場合に併い補助事業を中断する場合には、下記の「(8) 手続」の他に、受入研究機関を通じて以下の（イ）、（ロ）の手続を行うことができます。

## （イ）1 年を超えて補助事業期間の中断を行う場合

研究中断届を提出することにより、研究を中断することが可能となります。

## （ロ）採用期間の延長に伴い、補助事業期間を延長する場合

補助事業期間延長承認申請を行うことにより、補助事業期間を延長することが可能となります。

※補助事業期間の中断が 1 年未満の場合は、（イ）の手続は不要です。

※中断期間中の研究費は返還せず、受入研究機関において研究を再開するまで適切に管理してください。

※科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）以外の科研費を受給している場合の手続については、当該種目の使用ルールをご参照ください。

## (8) 手続

## ① 特別研究員の採用中断等を開始する場合の手続

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。

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。

なお、受入研究機関（雇用機関）は、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事前連絡をお願いします。

## 雇用 PD 等が採用の中断等を希望する場合の事前連絡事項

- 1) 雇用 PD 等の登録名、年度受付番号
- 2) 中断期間又は研究再開準備支援取扱い期間（予定）
- 3) 中断理由

## ② 採用中断期間等を変更する場合の手続

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。

なお、受入研究機関（雇用機関）は、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。

③ 採用を再開する場合の手続

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。

④ 採用期間の延長を希望する場合の手続

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。

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。受入研究機関（雇用機関）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。

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。

⑤ 採用延長期間を変更する場合の手続

雇用 PD 等が、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、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「採用延長期間変更願＜様式 E3-4＞」を本会に提出してください。

※受入研究機関（雇用機関）における雇用支援金の交付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。

(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

本会では、男女共同参画推進の取組の一環として、「女性研究者の出産に伴うキャリア継続支援事業」を実施しています。本事業では、女性研究者の妊娠中及び出産後の健康の確保のため当該期間において特別研究員の採用中断期間中に支援金を措置することで、安心して研究者としてのキャリアを継続できるよう、女性研究者の出産時に「女性研究者の出産に伴うキャリア継続支援金」（以下「キャリア継続支援金」という。）を支給しています。なお、雇用 PD 等も本事業の対象となる場合があります。事業の詳細及び申請については、本会の男女共同参画推進ウェブサイト「JSPS CHEERS!」の「JSPS の支援制度」(<https://cheers.jsps.go.jp/support/>)をご確認ください。

なお、キャリア継続支援金の申請手続は特別研究員の採用中断に係る諸手続のみでは完了しませんのでご注意ください。

【「女性研究者の出産に伴うキャリア継続支援事業」に関する問合せ先】

独立行政法人日本学術振興会 経営企画部 経営企画・広報課 企画・評価係

電話：03-3263-1849（ダイヤルイン） E-mail：gender@jsps.go.jp

受付時間：月曜～金曜日（祝日を除く。）9：30～12：00 及び 13：00～17：00

「JSPS CHEERS!」 <https://cheers.jsps.go.jp/>

## II - 11. 中途辞退について

以下 (1) ～ (3) に掲げる事項に該当する場合は、特別研究員の採用を辞退してください。また、中途辞退の場合、「研究報告書【特別研究員用】＜様式 E4-1＞」、「研究報告書【受入研究者用】＜様式 E4-2＞」及び「就職等状況調査票＜様式 E4-3＞」の提出が必要になります。詳細は、「II - 14. 研究報告書【特別研究員用】・【受入研究者用】について」、「II - 15. 就職等状況調査について」をご確認ください。なお、PD 等を中途辞退することについては事前に受入研究機関（雇用機関）に連絡してください。

- (1) 常勤職及びそれに準ずる職に就く場合（ただし、雇用支援事業により、受入研究機関に雇用される場合は除く。）
- (2) 特別研究員として研究が遂行できない場合
- (3) その他特別研究員を中途辞退する必要がある場合

雇用 PD 等の辞退予定日がおおよそ決まった段階で、受入研究機関（雇用機関）は、中途辞退の事前連絡を本会に行い、辞退予定日の確定後、辞退予定日の 1 ヶ月前までに「辞退願＜様式 E3-5＞」を本会へ提出してください。就職等により中途辞退する場合には、入社日等と同日付の辞退はできません。辞退日は、入社日等の前日以前に設定してください。

また、カード型の身分証明書（※）が特別研究員採用時等に発行されていた場合は、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。

※令和 6（2024）年度をもって発行を終了しました。

### 雇用 PD 等が採用辞退する場合の事前連絡事項

- 1) 雇用 PD 等の登録名、年度受付番号
- 2) 辞退予定日
- 3) 辞退理由

なお、科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）を受給している特別研究員が、受給している年度の途中で特別研究員の身分を有しなくなる場合であっても、引き続き科研費応募資格を有する場合には、当初の補助事業期間（採用の中断による採用期間の延長に伴い補助事業期間を延長した場合には、延長後の期間）において科学研究費助成事業（特別研究員奨励費（「雇用 PD 等」除く。)) の使用が可能です。

雇用 PD 等が特別研究員を辞退して受入研究機関（雇用機関）に就職する場合、受入研究機関（雇用機関）への当該 PD 等に係る雇用支援金の交付はなくなりますので、ご注意ください。

## II - 12. 受給が可能な資金、助成金及び研究費について

雇用 PD 等は、特別研究員の研究課題の遂行に支障が生じない場合は、受入研究機関（雇用機関）が機関内規則等で認める範囲内において資金、助成金及び研究費を受給することが可能です。受入研究機関（雇用機関）は、機関内規則等に基づき、適切に管理を行ってください。

※採用期間中に、受入研究機関（雇用機関）が受給を認めていない資金、助成金又は研究費を受け取っていることが確認された場合には、特別研究員の資格を喪失させ採用を終了することがあります。

## II - 13. 報酬の受給について

雇用 PD 等は、受入研究機関（雇用機関）が兼業規則等で認める範囲内で報酬を受給することができます。なお、受入研究機関（雇用機関）における兼業規則等で認められない職に就く場合は、特別研究員の採用を辞退することとなります。この場合、「II - 11. 中途辞退について」を確認のうえ、必要な手続きを行ってください。

※受入研究機関（雇用機関）が機関内兼業規則等で認める場合を除き、報酬を受給するために会社その他の団体の役員になることや、自ら営利企業を営むこと等はできません。

## II - 14. 研究報告書【特別研究員用】・【受入研究者用】について

### (1) 「研究報告書【特別研究員用】＜様式 E4-1＞」の作成

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。

期限内に研究報告書が本会へ提出されない場合、研究報告書の内容に虚偽の記載があった場合、又は研究実施の確認ができない場合は、当該特別研究員の資格を喪失させ採用を終了することがあります。なお、本報告書は、科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）の実績報告書とは別に提出する必要があります。

出産及び育児、災害等、やむを得ない理由により提出期間内に研究報告書の提出ができない場合は、事前に受入研究機関（雇用機関）を通じて本会へ連絡してください。

### (2) 「研究報告書【受入研究者用】＜様式 E4-2＞」の作成

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。

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。「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。

- (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

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＞」、「別紙（任意様式）」、「研究報告書【特別研究員用】＜様式 E4-1＞」、「研究報告書【受入研究者用】＜様式 E4-2＞」を一つのファイルに結合して本会へ提出してください。複数名の研究報告書を提出する場合は、別紙（任意様式）として添付する一覧の順番となるようにファイルを結合してください。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。

## II - 15. 就職等状況調査について

特別研究員の採用が終了したときは、「就職等状況調査票＜様式 E4-3＞」を本会指定の Web フォームから提出してください。提出期間は、採用終了日又は中途辞退日からそれぞれ 20 日以内です。Web フォームの URL 等は対象者へ別途お知らせします。本調査は、国費によって若手研究者を支援する「特別研究員事業」及び「雇用支援事業」が、研究者の養成において有効に機能し、我が国の学術や産業の発展に資するものとなっているかを判断する客観的指標のひとつとして行うものです。個々人が特定できる情報を公開することは一切ありません。

なお、本調査は、採用期間終了 1 年後、5 年後、10 年後にも依頼します。本調査への協力が特別研究員採用の条件となっています。

## II - 16. 採用期間終了後の異動について

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。

## 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 [pdkoyou@jsps.go.jp](mailto:pdkoyou@jsps.go.jp) へ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

## 雇用 PD 等

は、「採用証明書」(英文)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は、フェローシップ型手引の「採用証明書等交付願〈様式 6〉」を [pdkoyou@jsps.go.jp](mailto:pdkoyou@jsps.go.jp) へメールにて提出してください。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〉」にて手続きが必要になります。手続きの詳細については、「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([yousei3@jsps.go.jp](mailto:yousei3@jsps.go.jp))まで連絡をしてください。

※PD 等の継続採用者で、令和 8 (2026) 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 8 (2026) 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。

なお、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)

### <参考：海外における研究活動に関する注意事項>

研究振興局研究環境・産業連携課  
科学技術・学術政策局国際交流官付  
平成 14 年 7 月 31 日

◎海外の研究機関において研究に従事する皆様へ

#### 海外における研究活動に関する注意事項

海外において研究活動に参加する場合、研究活動に係るルールや手続等が、日本における研究の慣行と著しく異なる面がありますので、これから海外の研究機関において研究活動に従事する皆さんにおかれましては、所属機関の規定あるいは滞在先の国内法規等の把握・理解に努め、これらに違反することにならないよう、また、滞在先において周囲に誤解を与えることのないよう十分ご注意ください。

なお、既に海外において研究活動に従事されている皆さんにおかれても、改めて所属機関の規定あるいは滞在先の国内法規等の把握・理解に努めるなど十分ご注意ください。

例えば、以下のような点については十分な留意が必要と思われます。

#### ○留意すべき事項

チェック その 1 研究成果物の取扱いはどうなっているのか？



例えば米国の大学、研究機関における研究開発成果の取扱いについては、以下のような対応をしているところが多く見られます。

- (1) 研究成果物（特許、試料、ソフトウェアなど）は、全て研究者が所属する研究機関に帰属している。
  - (2) 研究の内容については、機関が供与する「ノートブック」に記載を義務付けられている場合がある。この場合、「ノートブック」とともに実験データあるいは研究成果を記載した種々の媒体なども上記成果に含められることもある。
  - (3) 研究機関に帰属する研究成果物の移転及び情報の公開についても、所属研究機関の了承を必要とする。
  - (4) 研究者が所属研究機関を去る時に、上記成果物を許可なく持ち出すことを禁じている場合がある。また、それらのコピーを取り持ち出すことも承認を得なければならない場合がある。
- これらについては、各研究機関がガイドラインとして文書で規定しているので、研究活動をはじめるにあたっては、所属研究機関のこれらの規定を確認の上十分な注意をお願いします。
- （特に、所属研究機関を変更したり、海外での研究活動を終了して日本に帰国する際には、上記（3）（4）の確認を十分した上で研究成果物の移転等を行うよう十分注意願います。）

### **チェック その2 合意書への署名の前に十分内容を理解・確認したか？**

研究機関が研究者を受け入れる際には、前記研究成果の取扱いを含む合意書に署名を求められることがありますので、内容的に疑問があれば、理解できるまで質問する等十分内容を理解・確認した上で署名してください。

### **チェック その3 研究活動等に係る国内法規等に対する注意は十分か？**

例えば、米国においては研究成果物を研究機関の所有としている場合、無断で持ち出したり情報を開示したりすると、研究機関と研究者の契約違反という民事上の責任を問われるのみならず、産業スパイ法違反として刑事法上の罪を問われる可能性があるなど、国によっては日本と異なる法令の規定等を有するものもありますので、自分の滞在先の国内法規等の把握・理解に努めるなど、十分な注意をお願いします。

上記はあくまで事例であり、滞在先及び所属研究機関の事情により上記以外にも注意すべき点がある場合も考えられますので、海外において研究活動に従事される際には、自らの判断に頼るだけでなく所属機関の事務局や自分の上司等に相談するなどして、研究活動に係るこれらの情報の把握に努めてください。

（参考）○米国産業スパイ法（別添参照）

## &lt;参考：米国経済スパイ法について&gt;

## 米国経済スパイ法について

○発効：1996 年 10 月 11 日

○目的：外国政府機関が関係するスパイ行為及び個人または企業を利するためのトレード・シークレットの侵害行為に対する処罰

※トレード・シークレットとは

秘密性を持つ経済的価値ある全ての科学的、技術的または経済的情報

- ・所有者がその情報の秘密性を保持するための合理的な措置を取っていること
- ・その情報が公衆に一般に知られておらず、また公衆が合理的手段により容易に調べることができないもの

(ex. ノウハウ、特許取得に向けて開発中のもの、入札における入札予定額)

○構成：外国政府機関が関係するスパイ行為（1831 条）及び個人または企業を利するためのトレード・シークレットの盗罪（1832 条）の 2 つのタイプのトレード・シークレットの侵害行為について規定

	経済スパイ（1831 条）	トレード・シークレットの盗罪（1832 条）
法で保護されている対象 （保護法益）	トレード・シークレット	同左 但し、州際または外国通商のため生産され、または流通におかれる製品に関するもの
法に抵触する客観的行為	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窃取、コピー、複製、スケッチ、模写、写真化、ダウンロード、アップロード 等</li> <li>・ 許可なく獲得、譲渡等されたことを知りつつ、受領、購入</li> <li>・ 上記犯罪の企画、共謀、予備</li> </ul>	同左
行為者の主観	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国政府、外国機関または外国係官の利益になることを知っている</li> <li>・ 故意</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ トレード・シークレット所有者以外の者の経済的利益のために横領、かつ、所有者を害することを知っている</li> <li>・ 故意</li> </ul>
法定刑	対個人：50 万ドル以下の罰金、15 年の自由刑 対企業：1000 万ドル以下の罰金 罰金額については不正取得者の得た利益 or 被害者のこうむった損失額の 2 倍以下の額と選択可能	対個人：25 万ドル以下の罰金、10 年以下の自由刑 対企業：500 万ドル以下の罰金 同左

※その他 没収（1834 条）、秘密保護（1835 条）、民事手続きの仮処分（1836 条）、合衆国国外の行為への適用（1837 条）など規定

<参考：パリにおいて発生したテロ事件について（注意喚起）>

事 務 連 絡  
平成 27 年 11 月 20 日

各 都 道 府 県 教 育 委 員 会 教 育 長  
各 指 定 都 市 教 育 委 員 会 教 育 長  
各 都 道 府 県 知 事  
各 指 定 都 市 市 長  
各 国 公 私 立 大 学 長  
各 国 公 私 立 高 等 専 門 学 校 長  
小学校高等学校を設置する学校設置会社を  
所轄する構造改革特別区域法第 12 条第 1 項の  
認 定 を 受 け た 各 地 方 公 共 団 体 の 長 殿  
各 大 学 共 同 利 用 機 関 法 人 機 構 長  
各 文 部 科 学 省 施 設 等 機 関 の 長  
各 文 部 科 学 省 特 別 の 機 関 の 長  
各 文 部 科 学 省 独 立 行 政 法 人 の 長  
各 文 部 科 学 省 国 立 研 究 開 発 法 人 の 長  
日 本 私 立 学 校 振 興 ・ 共 済 事 業 団 理 事 長  
公 立 学 校 共 済 組 合 理 事 長

文部科学省大臣官房長  
藤 原 誠  
スポーツ庁次長  
高 橋 道 和  
文化庁次長  
有 松 育 子

パリにおいて発生したテロ事件について（注意喚起）

11 月 13 日夜（現地時間）、フランスの首都パリ 10 区及び 11 区ならびにパリ北部近郊の国立競技場において、銃撃事件等が発生し、多くの犠牲者が発生しました。

本事件について、オランダ仏大統領は、イスラム過激派組織 ISIL（イラク・レバントのイスラム国）により実施されたとしており、フランス国内では警戒態勢を敷いています。また、他の欧米各国もテロへの警戒を高めています。

2014 年 9 月、ISIL は、米国をはじめとする対 ISIL 連合による ISIL への攻撃を批判するとともに、欧米を含む世界の（スンニ派）イスラム教徒に対して、米国、フランス、オーストラリア、カナダをはじめとする対 ISIL 連合諸国の国民を軍人、民間人問わず攻撃するよう扇動する声明を発出しており、その後、ISIL によるとみられるテロ事件が多数発生しています。

また、ISIL は、本年 1 月から 2 月にかけて、シリアにおいて、日本人男性 2 人を殺害したとみられる動画を発出したほか、本年 9 月には、ISIL 機関誌において、ボスニア、マレーシア及びインドネシアの日本の外交使節（大使館等）を攻撃対象の候補として言及したことがあります。

なお、上記との関連性は不明ですが、最近では、本年 8 月のバンコクにおける爆発事案や本年 10 月のバングラデシュにおける邦人殺害事件等の事件が発生しています。今後、中東・アフリカ地域以外でも、同様の事件が発生する可能性は否定できないことから、注意が必要です。

つきましては、各機関におかれましては、周知をお願いします。

○公用・私用を問わず、海外に渡航・滞在される場合は、上記のような情勢に十分留意し、誘拐、脅迫、テロ等の不測の事態に巻き込まれることのないよう、外務省が発出する海外安全情報及び報道等により、最新の治安情勢等の関連情報の入手に努めるとともに、日頃から危機管理意識を持つよう努めてください。特にテロの標的となりやすい場所（政府・軍・警察関係施設、欧米関連施設、公共交通機関、観光施設、デパートや市場等不特定多数が集まる場所等）を訪れる際には、周囲の状況に注意を払い、不審な人物や状況を察知したら速やかにその場を離れる等、安全確保に十分注意を払ってください。

○海外渡航前には万一来に備え、家族や友人、職場等に日程や渡航先での連絡先を伝えておくよう にしてください。

○海外渡航や在留の際に、緊急事態が発生した場合、外務省から随時情報が提供されます。上記のバリにおける連続テロ事件のほか、バンコクにおける爆発事案やバングラデシュにおける邦人殺害事件等、緊急事態の発生に際しては、あらかじめメールアドレスを登録された方には、一斉メールにより、当該滞在国の情勢と注意事項が伝えられています。

○3 か月以上滞在する方は、緊急事態に備え必ず在留届を提出してください。

・外務省 在留届ウェブサイト

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/todoke/zairyu/index.html>

○3 か月未満の旅行や出張などの際には、海外滞在中も安全に関する情報を随時受けとれるよう、「たびレジ」に登録してください。

・外務省 たびレジウェブサイト

<https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/#>

※ たびレジは、海外旅行や海外出張される方が、旅行日程・滞在先・連絡先などを登録すると、滞在先の最新の渡航情報や緊急事態発生時の連絡メール、また、いざという時の緊急連絡などが受け取れるシステムです。

大臣官房総務課法令審議室審議第4 係

電話 03-6734-2156

FAX 03-6734-3590

## III 科学研究費助成事業（特別研究員奨励費（「雇用 PD 等」含む。））の取扱い

### III - 1. 科学研究費助成事業（特別研究員奨励費（「雇用 PD 等」含む。））の取扱い

特別研究員は、「日本学術振興会特別研究員申請書」に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。）の助成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で、特別研究員の申請と同時に募集を受け付けます。特別研究員奨励費の募集等については、2月上旬頃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。

また、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。

特別研究員奨励費、特別研究員奨励費（雇用 PD 等）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。

詳細は、本会ウェブサイトの特別研究員奨励費のページ（[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/20\\_tokushourei/](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/20_tokushourei/)）を参照してください。

### III - 2. 特別研究員奨励費（雇用 PD 等）の使用について

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す。

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。

また、特別研究員奨励費（雇用 PD 等）は、特別研究員奨励費の補助事業期間内においてのみ使用が可能となっております。特別研究員の採用期間中であり、「特別研究員奨励費（雇用 PD 等）」の残額がある場合でも、特別研究員奨励費の補助事業期間が終了した場合、「特別研究員奨励費（雇用 PD 等）」の使用はできません。特別研究員奨励費の補助事業期間の延長が必要な場合は、状況に応じて適切に延長承認申請手続を行ってください。

その他詳細については、特別研究員奨励費の使用ルールをご参照ください。

#### ○「科学研究費助成事業 特別研究員奨励費（雇用 PD 等）」

雇用 PD 等 1 人あたりの交付額： 年間 100 万円

※別途、間接経費 30%が交付されます。

使用ルール等の詳細は、本会ウェブサイトの科学研究費助成事業（科研費）使用ルールのページ（[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16\\_rule/shiyourule.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/shiyourule.html)）を参照してください。

## ＜科学研究費助成事業－科研費－学術研究助成基金助成金

### 「特別研究員奨励費（雇用PD等）」

#### の使用について各研究機関が行うべき事務等＞（抜粋）

「特別研究員奨励費（雇用PD等）」は特別研究員奨励費のうち雇用PD等が交付の対象となる経費であり、雇用支援事業に基づく「特別研究員・PD等の雇用制度導入機関」（以下「雇用制度導入機関」という。）を受入研究機関とした特別研究員（PD、RPD、CPD）（以下「PD等」という。）の雇用において、研究インテグリティの確保や安全保障貿易管理、不正行為防止に関する受入研究機関の適切な管理下で、特別研究員の研究遂行上不可欠な要素である「主体的に研究に専念できる」環境を確保するため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等として使用することが可能な経費である（以下「学術条件整備」という。）。

## 1 研究機関が行う事務の内容

助成金に係る事務を、以下の各項に従い適切に行うこと。

### 【費目の収支管理】

1-1 学術条件整備の費目は「その他」とする。対象となる経費の例は以下のとおり。

その他	居住地の移動に際して必要となる交通運搬費、雇用契約の締結に伴う所属機関での雇用経費、スペースチャージを含む環境整備コスト、機関内での業務軽減のための代替措置経費、人件費（研究代表者の人件費として使用することも妨げない。）等
-----	---

## （1）学術条件整備の使用

### 【譲渡の受入】

1-2 研究代表者は、学術条件整備の助成金受領後速やかに、受入研究機関に譲渡しなければならないこととしているので、これを受け入れること。

### 【使途】

1-3 学術条件整備の活用にあたっては、「1-1」を参考として公正・適正かつ計画的・効率的に使用すること。

## IV 雇用 CPD のみの手続等

＊IVの内容は、雇用 CPD のみに係る内容になります。IVに記載のない内容については、原則本手引 I ～ III記載の内容が適用されます。なお、令和 6（2024）年度採用分から新規募集は停止しました。

### IV - 1. 特別研究員-CPD のみの義務

CPD は 3 年間以上の海外渡航（以下「主要渡航」という。）に係る義務を有し、次の①～④に掲げる義務等を負うこととなります。

- ① 休業等による採用中断期間を除き、CPD に採用開始後 1 年以内に主要渡航を開始しなければなりません。
- ② 休業等による採用中断期間を除き、継続した 3 年間以上、国外受入研究機関で研究しなければなりません。なお、主要渡航期間（継続した 3 年間以上）には、PD での採用期間中の渡航は含みません。
- ③ 採用期間終了の 6 ヶ月前までに主要渡航を終えて、日本に帰国し研究に専念しなければなりません。
- ④ 主要渡航先での研究活動で得た、関連分野の海外研究者の情報（注目すべき研究者や研究活動・成果、興味深い論文の紹介）等を、国内の研究機関で講演するなどのフィードバックをしなければなりません。

原則として、主要渡航に係る義務①、③に反した場合は、CPD としての資格を喪失し、採用を終了します。また、②の義務に反し、主要渡航期間が 3 年未満で帰国して国内で研究を開始する場合は、3 年に満たない主要渡航期間の月数分を残りの採用期間から短縮します。短縮となる期間については、本会から受入研究機関（雇用機関）への雇用支援金の支援はありませんのでご注意ください。

例）（当初） 採用期間：4 年 6 ヶ月（うち主要渡航期間：3 年）

（変更後）採用期間：4 年 4 ヶ月（うち主要渡航期間：2 年 10 ヶ月）

PD 採用期間 (6 ヶ月)	国内での研究期間 (最長 1 年)	主要渡航期間 (最短 3 年)	国内での研究期間 (最短 6 ヶ月)
	CPD 採用期間		

また、主要渡航開始日及び主要渡航終了日の取扱いは、以下の表のとおりです。主要渡航開始日（出発日）及び主要渡航終了日（帰国日）により換算が変わりますのでご注意ください。

主要渡航開始日	取扱い
月の 1 日～15 日	当該月 1 日から主要渡航開始
月の 16 日以降	翌月 1 日から主要渡航開始



主要渡航終了日	取扱い
月の 1 日～15 日	前月末日に主要渡航終了
月の 16 日以降	当該月末日に主要渡航終了

また、④の義務に反し報告を行わなかった場合、CPD の資格を喪失するとともに、喪失以後の期間は受入研究機関（雇用機関）への雇用支援金の支援対象から除外されます。

なお、やむを得ない事情が生じた場合は、本会に事前に相談してください。

主要渡航にあたっては、受入研究機関（雇用機関）に事前に相談をするとともに、自治体に国外転出届の手续等を行ってください。

#### IV - 2. 主要渡航による成果の国内還元

CPD には、特別研究員の採用期間中に海外の優れた研究機関で研究経験を積み、主要渡航中に得た研究経験を国内に還元することが期待されています。

そこで、主要渡航先での研究活動で得た「関連分野の海外研究者の情報（注目すべき研究者や研究活動・成果、興味深い論文の紹介）」等を、国内の研究機関で講演するなどフィードバックしてください。また、フィードバックの活動内容は、採用終了後に「国内フィードバックレポート＜様式 E4-4＞」にて報告してください。

#### IV - 3. 主要渡航に係る諸手続について

雇用 CPD については、以下の特別研究員制度における手続を行うことに加え、受入研究機関（雇用機関）における必要な手続等についても、受入研究機関（雇用機関）ご担当者に確認してください。

- (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）

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。

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。見積の依頼は渡航先のビザ発行等の目途が立った後に行うようにしてください。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留意ください。

- ・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。
- ・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。
- ・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。

#### (2) 主要渡航開始後 1 ヶ月以内必着（主要渡航中の手続）

本会から往路航空券の支給を受けた場合は、CPD 本人分の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。

#### (3) 主要渡航先から帰国する 40 日前（帰国前の手続）

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。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。

原則、主要渡航期間中に中途辞退した場合は、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。

#### (4) 主要渡航終了後 14 日以内必着（主要渡航終了後の手続）

帰国日が分かる書類について、(2) と同様の手続を行ってください。

### IV - 4. 国外受入研究機関について

国外の受入研究機関は、海外の優れた大学等研究機関とします。なお、次に挙げる機関等は国外受入研究機関として認められません。

- ・我が国の大学等学術研究機関が海外に設置する研究所等
- ・営利を目的とした民間研究所等

### IV - 5. 国外の受入研究機関の変更について

国外受入研究機関は、研究遂行上の理由等により変更することができます。なお、国外受入研究機関変更の回数制限はありません。CPD が主要渡航開始後に国外受入研究機関の変更を希望する場合は、あらかじめ受入研究機関（雇用機関）を通じて本会に連絡してください。また、受入研究機関（雇用機関）は、変更後 1 ヶ月以内に「受入研究機関変更届（国外）＜様式 E1-4＞」及び「受入承諾書（国外）＜様式任意＞」を、本会へ提出してください。

なお、変更先となる研究機関について、「IV - 4. 国外受入研究機関について」で定めていますが判断に迷う場合には、本会までお問い合わせください。

※雇用 CPD が申請書に記載した「海外における受入研究機関」について、主要渡航開始 40 日前時点で変更している場合、受入研究機関（雇用機関）は、速やかに「受入研究機関変更届（国外）＜様式 E1-4＞」及び「受入承諾書（国外）＜様式任意＞」を本会へ提出してください。

#### IV - 6. 国外受入研究者の変更、受入研究者所属部局・職名の変更について

主要渡航開始後に国外受入研究者の異動、退職等により、同じ国外受入研究機関で受入研究者の変更が必要となる場合は、あらかじめ受入研究機関（雇用機関）を通じて本会に連絡してください。

また、受入研究機関（雇用機関）は、変更後 1 ヶ月以内に「受入研究者等変更届（国外）＜様式 E1-5＞」及び「受入承諾書（国外）＜様式任意＞」を本会へ提出してください。

※雇用 CPD が申請書に記載した「海外における受入研究者」について、主要渡航開始 40 日前時点で変更している場合、受入研究機関（雇用機関）は、速やかに「受入研究者等変更届（国外）＜様式 E1-5＞」及び「受入承諾書（国外）＜様式任意＞」を提出してください。

#### IV - 7. 主要渡航計画の変更について

##### (1) 申請手続

主要渡航期間を変更する場合は、受入研究機関（雇用機関）を通じて本会へ事前に連絡のうえ、速やかに次の書類を提出してください。なお、原則、主要渡航期間が 3 年未満になるような期間の変更を行うことはできません。

##### ①「主要渡航計画変更届＜様式 E2-5＞」の提出

雇用 CPD が、主要渡航計画を変更する場合、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、「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。

※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。

##### ②「受入承諾書（国外）＜様式任意＞」の提出

国外受入研究者の署名入りで、変更後の主要渡航期間終了日が明記されている承諾書を原則として変更を希望する月の初めから 1 ヶ月前までに受入研究機関（雇用機関）を通じて本会へ提出してください。

##### (2) 復路航空券の取扱い

「IV - 3. 主要渡航に係る諸手続について」に従い、必要書類を提出してください。

### (3) 主要渡航終了後の手続

主要渡航期間を変更した場合も、「IV - 3. 主要渡航に係る諸手続について」に従い、主要渡航終了にあたって必要な書類を、受入研究機関（雇用機関）を通じて提出してください。

### (4) 主要渡航期間中の海外渡航について

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。

## IV - 8. 主要渡航中の日本への一時帰国について

### (1) 一時帰国日数について

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。

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。

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。

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。

### (2) 届出手続

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。

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、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。

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。

### (3) 一時帰国経費の取扱い

一時帰国に係る経費（交通費等）について、本会は負担しません。

#### IV - 9. 主要渡航期間外の海外渡航の留意点について

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事前連絡及び海外渡航届の提出については、「II - 7. 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。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。）。

#### IV - 10. 国内フィードバックレポートについて

採用期間終了後 20 日以内に受入研究機関（雇用機関）を通じて「国内フィードバックレポート＜様式 E4-4＞」を提出してください。なお、主要渡航期間前や主要渡航中に中途辞退し、国内研究期間（国内フィードバック活動期間）がない場合は、提出が不要となります。

## V その他

### V - 1. 海外渡航への支援

本会と海外の対応機関との連携により、特別研究員を対象とした海外渡航支援を行っています。希望する場合は、渡航可能期間や条件等を各自確認し、受入研究機関（雇用機関）に連絡のうえ、所定の申請受付期間・申請方法により、申請してください。情報は、以下の本会ウェブサイト上に随時掲載されますので、以下のページを確認するようにしてください。

- ・特別研究員に対する海外渡航支援（ERC との協力による特別研究員の海外渡航支援事業）

[https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_user-haken.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_user-haken.html)

### V - 2. 発明等の知的財産権の帰属

発明等の知的財産権の帰属について、本会は関与しません。

### V - 3. 事業に関する連絡先及び方法

本事業における手続等に関する質問や報告がある場合は、以下のメールアドレス宛に電子メールでご連絡ください。

〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-3-1

独立行政法人日本学術振興会 人材育成事業部研究者養成課

○雇用 PD 等に関する問合せ先

E-mail : [pdkoyou@jsps.go.jp](mailto:pdkoyou@jsps.go.jp) Tel : 03-3263-4918

○フェローシップ型 PD 等に関する問合せ先

E-mail : [yousei3@jsps.go.jp](mailto:yousei3@jsps.go.jp) Tel : 03-3263-4998

※受付時間：月曜日～金曜日（祝日を除く。）の 9：30～12：00 及び 13：00～17：00  
（年末年始（12/29～1/3）、創立記念日（9/21）は休日とさせていただきます。）

※本会へのメール連絡の際は、年度受付番号及び登録名を明記してください。

※本会への郵便物送付の際は、宛名に必ず「特別研究員事業担当」と明記してください。

※「科学研究費助成事業（特別研究員奨励費（雇用 PD 等含む。）」）に関しては、受入研究機関（雇用機関）を通じて以下へご連絡ください。

- ・問合せ先：独立行政法人日本学術振興会 研究事業部 研究助成第一課
- ・Tel : 03-3263-0980,0976
- ・E-mail : [tokken-shourei@jsps.go.jp](mailto:tokken-shourei@jsps.go.jp)

・受付時間：月曜～金曜日（祝日を除く。）9：30～12：00 及び 13：00～17：00

※「女性研究者の出産に伴うキャリア継続支援事業」に関しては、以下へご連絡ください。

- ・問合せ先：独立行政法人日本学術振興会 経営企画部 経営企画・広報課 企画・評価係

・ Tel : 03-3263-1849

・ E-mail : gender@jsps.go.jp

・ 受付時間：月曜～金曜日（祝日を除く。）9：30～12：00 及び 13：00～17：00

（「II - 10. 休業等に伴う特別研究員としての採用の中断及び延長について（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）

#### V - 4. 本会のウェブサイト

本会のウェブサイト（<https://www.jsps.go.jp>）で、本会の諸事業を紹介しています。また、特別研究員への連絡事項は、本会ウェブサイトの特別研究員のページ（<https://www.jsps.go.jp/j-pd/index.html>）にも随時掲載しますので、適宜確認してください。

#### V - 5. 特別研究員制度等の英文名

（1）日本学術振興会特別研究員制度の英文名

Research Fellowships of Japan Society for the Promotion of Science for Young Scientists  
（略称：JSPS Research Fellowships for Young Scientists）

（2）日本学術振興会特別研究員の英文名

Research Fellow of Japan Society for the Promotion of Science  
（略称：JSPS Research Fellow）

#### V - 6. 日本学術振興会特別研究員事業のシンボルマーク

日本学術振興会特別研究員事業にはシンボルマークがあります。本シンボルマークの中央部の「star」は、全国選抜を突破したトップレベルの日本学術振興会特別研究員を表現しています。また、基本カラーに加えて、グレースケール、反転グレースケール、モノクロ、反転モノクロを展開し、それぞれ日本学術振興会特別研究員・DC、PD、RPD、CPD を示すパターンを用意しています。ウェブサイト、発表資料、ポスター・パンフレット、名刺などにおいて積極的にご活用ください。詳細は本会ウェブサイトの以下のページを確認してください。

・ 日本学術振興会特別研究員事業シンボルマーク

<https://www.jsps.go.jp/j-pd/logo.html>

＜グレースケールの基本形態＞



＜グレースケールのパターン展開 PD・RPD・CPD＞





## V - 7. 成果発表

学術雑誌等で研究成果を発表する場合は、本会の特別研究員である旨を明記してください。明記の例は下記のとおりです。なお、本会は、研究成果に関するプレスリリース等を行いません。

例)

1. ○○大学大学院○○研究科（日本学術振興会特別研究員 PD）
2. ◇◇大学大学院◇◇研究科・日本学術振興会特別研究員 PD
3. Graduate School of △△, △△ University（Research Fellow of Japan Society for the Promotion of Science（略称：JSPS Research Fellow））

## V - 8. 個人情報の取扱い

特別研究員の採用手続中又は採用期間中に提出する書類に含まれる個人情報（「研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業」の支援を受けて受入研究機関（雇用機関）に雇用される者については、受入研究機関（雇用機関）を通じて本会に提供される個人情報を含む。）については、「個人情報の保護に関する法律」及び本会の「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、特別研究員の受入研究機関から採用中の特別研究員について照会があった場合は、情報提供を行うことがあります。

※本会事業の一環として、特別研究員の採用後の海外渡航情報を本会の海外研究連絡センターに情報提供場合があります。また、本会が実施・参画する学術研究に関するシンポジウム等のご案内をメール等でお送りする場合があります。

なお、特別研究員が欧州経済領域（EEA）及び英国に渡航する場合、EU 一般データ保護規則第 2016/679 号（General Data Protection Regulation：GDPR）及び英国の一般データ保護規則に基づき取り扱いますので、本会ウェブサイトの以下のページを確認してください。

・欧州経済領域（EEA）及び英国所在の方へ

<https://www.jsps.go.jp/koukai/index2.html>

## V - 9. その他

必要に応じてこれまでの取扱いを変更し、「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」（本手引）が改定される場合がありますので、本会ウェブサイトに掲載されている最新のものを随時確認してください。なお、各種様式については、本会ウェブサイトの様式集のページに掲載される最新のものを使用してください。

本手引

・「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」

<https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd-koyou/>

フェローシップ型手引

- ・「日本学術振興会特別研究員遵守事項および諸手続の手引」
- ・「日本学術振興会特別研究員・CPD（国際競争力強化研究員）遵守事項および諸手続の手引」

[https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_tebiki.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html)

- ・各種様式集

[https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd\\_tebiki/yoshiki/saiyouchu.html](https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki/yoshiki/saiyouchu.html)

# 提出書類の一覧

## ・雇用 PD 等 共通様式

様式 番号	様式名	提出時期（期限）	提出方法	提出者	様式提出前 の連絡 (事前連絡)
E1-1	受入研究機関変更届	変更しようとする月の初めから 1 ヶ月前	電子申請システム (雇用 PD 等諸手続システム)	受入研究機関事務局	要
E1-2	受入承諾書（受入研究機関の変更・延長期間分）				
E1-3	受入研究者等変更届				
E2-1	海外渡航届	渡航終了日から 1 ヶ月以内 ※渡航期間が 28 日以上に及ぶ場合	電子申請システム (雇用 PD 等諸手続システム)	受入研究機関事務局	要
E2-2	個人情報の取扱いに関する同意書	渡航日前	電子メール (PDF)	特別研究員	
E2-7	帯同者渡航費支援申請書	PD、RPD は、渡航開始又は渡航終了 1 ヶ月前 CPD は、主要渡航開始又は主要渡航終了 40 日前	電子申請システム (雇用 PD 等諸手続システム)	受入研究機関事務局	
E3-1-1	採用中断願 (出産・育児の場合)	原則中断しようとする月の初めから 1 ヶ月前	電子申請システム (雇用 PD 等諸手続システム)	受入研究機関事務局	要
	採用中断願 (介護・傷病の場合)	中断事由の発生後速やかに			
E3-1-2	研究再開準備支援取扱い願	原則取扱いを希望する月の初めから 1 ヶ月前			要
E3-2-1	採用中断期間変更願	原則変更しようとする月の初めから 1 ヶ月前			要
E3-2-2	研究再開準備支援期間変更願				要
E3-3	採用延長願	原則延長の開始を希望する月の初めから 1 ヶ月前			
E3-4	採用延長期間変更願	原則変更しようとする月の初めから 1 ヶ月前			
E3-5	辞退願	辞退予定日の 1 ヶ月前			要
-	研究報告書の提出について ※E4-1/E4-2 鑑	4 月 20 日 ※採用終了の場合：終了日から 20 日以内			電子申請システム (雇用 PD 等諸手続システム)
E4-1	研究報告書【特別研究員用】				
E4-2	研究報告書【受入研究者用】				
E4-3	就職等状況調査票	採用終了日から 20 日以内	本会指定の Web フォーム	特別研究員	

## 雇用 PD 等

E4-5	起業届	起業（登記）の準備開始時	電子申請システム （雇用 PD 等諸手 続システム）	受入研究機関 事務局	
-	事業実施状況報告書の提出 について ※E4-6 鑑	4 月 20 日 ※採用終了の場合：終了 日から 20 日以内		受入研究機関 事務局（注 2）	
E4-6	事業実施状況報告書				
E5-1	採用期間終了後の異動届	変更時	電子メール (PDF)	特別研究員	
E6-1	採用証明書交付願	必要時	電子メール (PDF)	特別研究員	
E6-2	氏名・住所等変更届	必要時	電子申請システム （雇用 PD 等諸手 続システム）	受入研究機関 事務局	

### ・雇用 CPD 用 様式

様式 番号	様式名	提出時期（期限）	提出方法	提出者	様式提出前 の連絡 （事前連絡）
E1-4	受入研究機関変更届（国外）	変更後 1 ヶ月以内	電子申請システム （雇用 PD 等諸手 続システム）	受入研究機関 （国内）事務局	要
-	受入承諾書（国外） ＜様式任意＞	主要渡航開始 40 日前 ※変更の場合：変更後 1 ヶ月以内			
E1-5	受入研究者等変更届（国外）	変更後 1 ヶ月以内			要
E2-3	主要渡航計画届	主要渡航開始 40 日前 E2-4 は、渡航先のビザ発 行等の目途が立った後	電子申請システム （雇用 PD 等諸手 続システム）	受入研究機関 （国内）事務局	
E2-4	主要渡航往復航空運賃見積 依頼書		電子メール (PDF)	特別研究員・ CPD	
E2-5	主要渡航計画変更届	原則変更しようとする月 の初めから 1 ヶ月前	電子申請システム （雇用 PD 等諸手 続システム）	受入研究機関 （国内）事務局	要
E2-6	主要渡航中一時帰国届	帰国 2 週間前			
-	国内フィードバックレポー トの提出について ※E4-4 鑑	採用終了日から 20 日以内	電子申請システム （雇用 PD 等諸手 続システム）	受入研究機関 （国内）事務局 （注 3）	
E4-4	国内フィードバックレポー ト				

注 1 「研究報告書【特別研究員用】」は特別研究員、「研究報告書【受入研究者用】」は受入研究者が作成してください。受入研究機関事務局は、雇用 PD 等の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」、「別紙（任意様式）」、「研究報告書【特別研究員用】＜様式 E4-1＞」、「研究報告書【受入研究者用】＜様式 E4-2＞」を一つのファイルに結合して本会へ提出してください。

複数名の研究報告書を提出する場合は、別紙（任意様式）として添付する一覧の順番となるようにファイルを結合してください。

注 2 「事業実施状況報告書」は特別研究員が作成してください。受入研究機関事務局は、雇用 PD 等の事業実施状況報告書を取りまとめて、「事業実施状況報告書の提出について※E4-6 鑑」を付けて提出してください。

注 3 「国内フィードバックレポート」は、特別研究員・CPD が作成してください。受入研究機関（国内）事務局は、雇用 CPD の国内フィードバックレポートを取りまとめて、「国内フィードバックレポートについて※E4-4 鑑」を付けて提出してください。

機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 受入研究機関変更届

当機関にて雇用している特別研究員-PD、RPD、CPD（以下「雇用 PD 等」という。）について、下記のとおり受入研究機関の変更を届け出ます。

なお、下記記載事項については、当該雇用 PD 等を受け入れている当機関の受入研究者からの了承を得ております。

### 記

フ リ ガ ナ  
1. 特別研究員の 登 録 名 :

年 度 受 付 番 号 :

資 格 区 分: ☐ PD ☐ RPD ☐ CPD

2. 受入研究機関の変更時期

雇用終了年月日（予定）: 令和 年 月 日

3. 当機関での雇用支援金からの本人への支払実績

雇用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	( 年 ヶ月 日)
雇用支援金からの 本人への支払額	円
うち、雇用終了年月日の 属する月に係る 雇用支援金からの 本人への支払額（※）	円

※採用区分に応じた研究奨励金の月額を下回る場合のみ記載してください。

#### 4. 報告事項

・変更後の受入研究機関及び受入研究者等の詳細

		変更後	
受 入 研 究 機 関			
特別研究員の所属部局			
雇用支援事業における登録		<input type="checkbox"/> 雇用制度導入機関	<input type="checkbox"/> 雇用制度未導入機関
雇用関係の有無		<input type="checkbox"/> 雇 用 関 係 あ り	<input type="checkbox"/> 雇 用 関 係 な し
受入 研究者	フリガナ		
	氏 名		
	職 名		
	研究者番号		
	所 属 部 局		

・変更後の受入研究機関との雇用関係がない場合

研究奨励金の支給対象期間開始日：令和 年 月 日

・変更の理由（以下1. ～ 3. のいずれか当てはまるものをチェックしてください。）

☐ 1. 受入研究者異動等のため

☐ 2. 研究遂行のため

☐ 3. その他（

※その他を選んだ場合は理由を簡潔に記載してください。

以上

（注）

科学研究費助成事業（特別研究員奨励費（雇用 PD 等を含む。）及びその他研究種目）の交付を受けている場合は、別途受入研究機関間での転出・転入手続が必要となりますので、ご注意ください。

機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 受入承諾書

(受入研究機関の変更・採用延長期間分)

当機関は研究環境向上のための若手研究者雇用支援事業に係る雇用制度導入機関として、下記の者を受け入れ、雇用します。また、雇用制度導入機関として登録要件（若手研究者雇用支援金の交付要件）及び関係規程を遵守し、雇用する特別研究員-PD、RPD、CPD について責任を持つことを承諾します。

また、下記の者の受入研究者となることについて、受入研究者本人から了承を得ております。

### 記

1. 提出理由 <sup>(注①)</sup> : ☐ 受入研究機関の変更 ☐ 採用延長期間分

2. 特別研究員の フ リ ガ ナ 登 録 名 :  
年 度 受 付 番 号 :  
資 格 区 分 : ☐ PD ☐ RPD ☐ CPD  
所属部局（研究科等） <sup>(注②)</sup> :

3. 特別研究員の受入期間（雇用期間） <sup>(注③)</sup> :  
令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

4. 受入研究者の フ リ ガ ナ 氏 名 :  
職 名 :  
研 究 者 番 号 :  
所 属 部 局 :

以上

(注)

- ① 「1.」については、該当する理由をチェックしてください。
- ② 「2.」は、貴機関に受け入れ後の所属部局（研究科等）を記入してください。
- ③ 「3.」にて記載する受入期間（雇用期間）は本承諾書にて受入を承諾する期間となります。  
受入研究機関変更の場合、変更後の受入研究機関における受入期間（雇用期間）を記載してください。採用延長期間分の場合、採用延長期間分における受入期間（雇用期間）を記載してください。  
いずれの場合も特別研究員としての当初採用期間ではありませんのでご注意ください。



機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 受入研究者等変更届

(兼 受入研究者所属部局・職名及び特別研究員所属部局変更届) (兼 受入承諾書)

当機関にて雇用している下記の特別研究員-PD、RPD、CPD（以下「雇用 PD 等」という。）について、受入研究者等の変更を届け出ます。

なお、下記記載事項については、当該雇用 PD 等の変更前及び変更後の受入研究者からの了承を得ております。

### 記

1. 特別研究員の フ リ ガ ナ 登 録 名 :  
年 度 受 付 番 号 :  
資 格 区 分 : ☐ PD ☐ RPD ☐ CPD  
所属部局 (研究科等) :

2. 変更年月日 令和 年 月 日

		変更前 ※変更部分のみ記入	変更後 ※変更部分のみ記入
特別研究員の所属部局			
受入 研究者	フ リ ガ ナ		
	氏 名		
	職 名		
	研 究 者 番 号		
	所 属 部 局		

3. 変更の理由

--

以上

(注)

- 受入研究者又は特別研究員が同一機関内で所属部局の変更があった場合及び受入研究者の職名が変わった場合についても、本様式を提出してください。
- 変更年月日には、受入研究機関内の承認時期ではなく、実際に変更が行われた時期を記載してください。

機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 海外渡航届（CPD の場合は主要渡航以外の海外渡航）

当機関にて雇用している特別研究員-PD、RPD、CPD（以下「雇用 PD 等」という。）について、下記のとおり研究遂行のための海外渡航に関する期間等を報告します。

なお、下記記載事項については、当該雇用 PD 等の受入研究者からの了承を得ております。

### 記

1. 特別研究員の フ リ ガ ナ 登 録 名 :  
年 度 受 付 番 号 :  
資 格 区 分 : ☐ PD ☐ RPD ☐ CPD  
所属部局（研究科等） :

2. 渡航先の国名 :

3. 研究機関等（渡航先）の名称 :  
（機関がない場合は都市名等の詳細）

4. 渡航期間 : (出国日) 令和 年 月 日  
～ (帰国日) 令和 年 月 日 ( 日間)  
(渡航日数には出国日及び帰国日を含めること)

※渡航期間中に雇用 PD 等に切り替えた方のみ以下を記入してください  
(雇用切替日) 令和 年 月 日

5. 渡航経費（該当するものをチェック（複数選択可）し、「その他」を選択した場合は内容を具体的に記載してください。）

☐ 自己負担

☐ 特別研究員奨励費

☐ その他 → 負担する機関名等 :

助成内容 : ☐ 航空運賃 ・ ☐ 宿泊費 ・ ☐ 日当  
【 ☐ その他 ( ) 】

以上

(注)

- ① 1回の渡航で渡航先が複数ある場合は、「2.」、「3.」の欄に複数の国名等を記載してください。あわせて、最も長く滞在した主要な渡航先国名が分かるよう記載してください。
- ② 渡航期間中に雇用 PD 等に切り替えた方は、本様式の提出に加え、「海外渡航届<様式 3-1>」も提出してください。
- ③ 特別研究員-CPD が主要渡航する場合は、「主要渡航計画届<様式 E2-3>」を提出してください。

## 個人情報の取扱いに関する同意書

採用年度	
資格	<input type="checkbox"/> PD <input type="checkbox"/> RPD <input type="checkbox"/> CPD
年度受付番号 (西暦から始まる9桁)	

<欧州経済領域（EEA）及び英国に所在の方へ>

### 個人情報の取扱いに関する同意書

独立行政法人日本学術振興会（以下「振興会」という。）は以下の利用目的のため個人情報を取得する必要があります。振興会は、個人情報保護のため、欧州経済領域（EEA）所在の方（以下「EEA 在住者」という。）及び英国所在の方から取得する当該個人情報については、個人情報保護に関する法令、EU一般データ保護規則第 2016/679 号（General Data Protection Regulation：GDPR）及び英国の一般データ保護規則等の諸規定を遵守し、以下のとおり取扱いますので、本取扱いに同意される場合は、署名の上、ご提出ください。

#### 1. 個人情報の利用目的

特別研究員事業により取得する個人情報を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8（2026）年度版）「V-8. 個人情報の取扱い」に記載の利用目的の範囲内で利用します。

#### 2. 個人情報の管理

振興会は、取得した個人情報を適切に管理し、利用目的及び法的要件に基づき設定した期間保存するとともに、個人情報の漏えい、滅失又は毀損等の防止のため必要な措置を講じます。

#### 3. EEA 在住者及び英国在住者の権利

あなたの個人情報について、以下の取扱いを希望される場合は第 4 項の問合せ先までご連絡ください。また、あなたの所在地の監督機関に対して苦情を申し立てることもできます。

- (1) 個人情報へのアクセス
- (2) 個人情報の訂正
- (3) 個人情報の利用停止
- (4) 個人情報の削除
- (5) 個人情報の処理制限
- (6) 個人情報のデータポータビリティ
- (7) 異議申立て

#### 4. 問合せ先

個人情報保護に関する問合せは、以下のメールアドレスまでご連絡ください。

information【\*】jsps.go.jp

※【\*】は@に置き換えてください。

-----  
上記の取扱いについて同意します。

令和    年    月    日

署名

帯同者渡航費支援申請書

資 格	<input type="checkbox"/> PD <input type="checkbox"/> RPD <input type="checkbox"/> CPD
年度受付番号	

令和      年      月      日

独立行政法人日本学術振興会理事長    殿

フリガナ

登 録 名

下記のとおり、特別研究員-PD、RPD の研究課題の遂行のための継続した1年以上の海外渡航又は特別研究員-CPD の主要渡航に帯同する配偶者（パートナー）及び扶養する子に係る渡航費支援を申請します。また、下記の記載事項に虚偽がないことを誓約いたします。<sup>(注①)</sup>

記

1. 本申請書により希望する渡航支援の種別 <sup>(注②)</sup>

☐ 往路航空券      /      ☐ 復路航空券

2. 渡航期間、渡航先等

※特別研究員本人の渡航期間、渡航先等と帯同者の渡航期間、渡航先等は同一である必要があります。

- ・ 渡 航 期 間：(出国日) 令和      年      月      日 ～ (帰国日) 令和      年      月      日
- ・ 渡航先の国名：
- ・ 渡 航 区 間：              国              空港 ～              国              空港

3. 帯同者の氏名・続柄

	氏 名	続 柄
①		
②		
③		

**【受入研究機関の事務局が確認（チェック）してください。】**  
 受入研究者の確認：☐ 確 認 済  
 部 局 長（研究機関長でも可）の確認：☐ 確 認 済

■本申請書は、受入研究機関事務局（雇用支援事業担当）から本会へ提出してください。

(注)

① 渡航開始後、本申請書の内容に変更が生じた場合は本会に連絡してください。また、本申請書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ることがあります。

② 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は、渡航終了1ヶ月前まで（特別研究員-CPD の主要渡航に係る復路航空券の支援を希望の場合は主要渡航終了40日前まで）に再度本申請書を提出してください。

③ 本会から特別研究員-PD、RPD 本人への渡航費支援はありませんが、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。

④ 本申請書の内容を本会で確認後、指定旅行代理店の連絡先を特別研究員本人にお知らせします。特別研究員本人から指定旅行代理店に発券手続の依頼を行ってください。なお、特別研究員-CPD は、本人分と併せて「主要渡航往復航空運賃見積依頼書<E2-4>」により、見積を依頼してください。本申請書の承認を得る前に、指定旅行代理店に見積依頼を行うことはできません。

機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 採用中断願

当機関にて雇用している特別研究員-PD、RPD、CPD（以下「雇用 PD 等」という。）から、当機関の規定に基づき本人・配偶者等の出産、育児、家族の介護及び本人の傷病を理由とする休業又は休職等を取得する期間において、下記のとおり特別研究員の採用中断希望がありましたので、承認願います。

なお、下記記載事項については、当該雇用 PD 等の受入研究者からの了承を得ております。

### 記

- 特別研究員の フ リ ガ ナ 登 録 名：  
年 度 受 付 番 号：  
資 格 区 分：☐ PD ☐ RPD ☐ CPD
- 中断の理由：☐ 出産 ☐ 育児 ☐ 介護 ☐ 傷病
- 中断期間： 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（ 日間）
- 特別研究員本人が採用の延長を希望しない場合のみチェック<sup>(注①)</sup>：☐ 希望しない

以上

### (注)

- ① 当該雇用 PD 等本人の意思を確認したうえで、延長を希望しない場合のみチェックしてください。雇用 PD 等本人が特別研究員としての採用の延長を希望する場合は、別途「採用延長願<様式 E3-3>」を提出する必要があります。
- ② 採用延長期間については、改めて受入研究機関による「受入承諾書<様式 E1-2>」の提出が必要です。
- ③ 科研費（特別研究員奨励費（雇用 PD 等を含む。）及びその他研究種目）の交付を受けている場合は、別途手続が必要となりますので、ご注意ください。

機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 研究再開準備支援取扱い願

当機関にて雇用している特別研究員-PD、RPD、CPD（以下「雇用 PD 等」という。）から、当機関の規定に基づき出産、育児を理由とする短時間勤務を行う期間において、下記のとおり研究再開準備支援の取扱い希望がありましたので、承認願います。

なお、下記記載事項については、当該雇用 PD 等の受入研究者からの了承を得ております。

### 記

- 特別研究員の フ リ ガ ナ 登 録 名 :  
年 度 受 付 番 号 :  
資 格 区 分 : ☐ PD ☐ RPD ☐ CPD
- 出産・育児による研究再開準備支援（短時間勤務） :  
令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（ 日間）
- 特別研究員本人が採用の延長を希望しない場合のみチェック <sup>(注①)</sup> : ☐ 希望しない

以上

(注)

- ① 当該雇用 PD 等本人の意思を確認したうえで、延長を希望しない場合のみチェックしてください。雇用 PD 等本人が特別研究員としての採用の延長を希望する場合は、別途「採用延長願<様式 E3-3>」を提出する必要があります。
- ② 採用延長期間については、改めて受入研究機関による「受入承諾書<様式 E1-2>」の提出が必要です。

機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 採用中断期間変更願

当機関にて雇用している特別研究員-PD、RPD、CPD（以下「雇用 PD 等」という。）から、令和 年 月 日付学振養第 号にて承認された採用中断期間について、下記のとおり変更希望がありましたので承認願います。

なお、下記記載事項については、当該雇用 PD 等の受入研究者からの了承を得ております。

### 記

1. 特別研究員の フ リ ガ ナ 登 録 名：  
年 度 受 付 番 号：  
資 格 区 分：☐ PD ☐ RPD ☐ CPD  
所属部局（研究科等）：

2. 中断期間（変更前）：

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（ 日間）

3. 中断期間（変更後）：

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（ 日間）

以上

機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 研究再開準備支援期間変更願

当機関にて雇用している特別研究員-PD、RPD、CPD（以下「雇用 PD 等」という。）から、令和 年 月 日付学振養第 号にて承認された出産・育児による研究再開準備支援期間について、下記のとおり変更希望がありましたので承認願います。

なお、下記記載事項については、当該雇用 PD 等の受入研究者からの了承を得ております。

### 記

1. 特別研究員の フ リ ガ ナ 登 録 名 :  
年 度 受 付 番 号 :  
資 格 区 分 : ☐ PD ☐ RPD ☐ CPD  
所属部局（研究科等） :

### 2. 研究再開準備支援期間（変更前）

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（ 日間）

### 3. 研究再開準備支援期間（変更後）

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（ 日間）

以上



機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 採用延長願

当機関にて雇用している特別研究員-PD、RPD、CPD（以下「雇用 PD 等」という。）から、令和 年 月 日付学振養第 号で承認された中断期間等について、下記のとおり特別研究員の採用延長の希望がありましたので承認願います。

なお、下記記載事項については、当該雇用 PD 等の受入研究者からの了承を得ております。

また、下記採用延長期間が承認されましたら、採用延長期間についても当該雇用 PD 等を当機関にて引き続き雇用いたします。

### 記

1. 特別研究員の フ リ ガ ナ 登 録 名 :  
年 度 受 付 番 号 :  
資 格 区 分 : ☐ PD ☐ RPD ☐ CPD  
所属部局（研究科等）:
2. 現在の採用期間<sup>(注①)</sup> : 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
3. 今回申請する採用延長期間 : 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日  
( 日間)

### <採用中断について>

4. 中断期間 : 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 ( 日間)  
出産・育児による研究再開準備支援（短時間勤務） :  
令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 ( 日間)

以上

(注)

- ① 過去に採用延長を申請し承認されている者については、承認された採用延長期間を記載してください。
- ② 採用延長期間について、受入研究機関を変更する場合には、別途受入研究機関変更に伴う手続が必要になりますので、遺漏のないようご注意ください。
- ③ 科研費（特別研究員奨励費（雇用 PD 等を含む。）及びその他研究種目）の交付を受けている場合は、別途手続が必要となりますので、ご注意ください。

機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 採用延長期間変更願

当機関にて雇用している特別研究員-PD、RPD、CPD（以下「雇用 PD 等」という。）から、令和 年 月 日付学振養第 号にて承認された採用延長期間について、下記のとおり変更希望がありましたので承認願います。

なお、下記記載事項については、当該雇用 PD 等の受入研究者からの了承を得ております。

### 記

1. 特別研究員の フ リ ガ ナ 登 録 名 :  
年 度 受 付 番 号 :  
資 格 区 分 : ☐ PD ☐ RPD ☐ CPD  
所属部局（研究科等）:

### 2. 延長期間（変更前）

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（ 日間）

### 3. 延長期間（変更後）

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（ 日間）

以上

（注）

科研費（特別研究員奨励費（雇用 PD 等を含む。）及びその他研究種目）の交付を受けている場合は、別途手続が必要となりますので、ご注意ください。

機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 辞退願

当機関にて雇用している特別研究員-PD、RPD、CPD（以下「雇用 PD 等」という。）から、下記のとおり特別研究員の採用辞退の申し出がありましたので承認願います。

なお、下記記載事項については、当該雇用 PD 等の受入研究者からの了承を得ております。

### 記

1. 特別研究員の フ リ ガ ナ 登 録 名 :  
年 度 受 付 番 号 :  
資 格 区 分 : ☐ PD ☐ RPD ☐ CPD  
所属部局（研究科等） :
2. 辞退年月日 : 令和 年 月 日
3. 当該雇用 PD 等についての報告事項
  - ・辞退理由 : 令和 年 月 日付で
    - ☐ ① 就職等のため  
(機関名・部局名・職名 : )
    - 【 ☐ 研究職 ☐ 非研究職 】
    - 【 ☐ 国内 ☐ 国外 (国名 ) 】
    - 【 ☐ 常勤(任期なし) ☐ 常勤(任期待) ☐ 非常勤(30h/w 未満)・ポスドクフェロー 】
    - 【 (ポスドクフェローの場合) ☐ フェローシップの受給あり(支給者 : ) ☐ なし 】
  - ☐ ② 留学 ( 年間 ) のため (国名・機関名・身分 )
  - ☐ ③ その他 ( )
  - ・雇用 PD 等本人の今後の連絡先 (日本国内の住所に限ります)
    - ☐ 自宅 ☐ 勤務先 ☐ その他 ( )
    - 〒
    - Tel : E-mail :

(注)

- ① 辞退を願い出る場合は速やかに手続してください。
- ② 「辞退理由」は、その内容を具体的に記載してください。①就職等の場合は、その職名を常勤・非常勤の別（特に民間企業等の場合は、研究職・非研究職の別）も含め記載してください。海外特別研究員採用の場合は、「①就職等のため」の「ポスドクフェロー」を選択してください。
- ③ 今後の連絡先が自宅以外の場合は、住所のほか名称（研究室等まで）も記載してください。また、郵便番号・住所・電話・E-mail を正確に記載してください。
- ④ 科学研究費助成事業（特別研究員奨励費（雇用 PD 等を含む。）及びその他研究種目）の交付を受けている場合は、別途手続が必要となる可能性がありますので、ご注意ください。

機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 研究報告書の提出について

当機関にて雇用している別紙※の特別研究員-PD、RPD、CPD（以下「雇用 PD 等」という。）について、本人及び受入研究者から下記報告書の提出がありましたので、別添のとおり提出します。

### 記

1. 研究報告書【特別研究員用】
2. 研究報告書【受入研究者用】

以上

（注）

※ 別紙（様式任意）について、特別研究員の登録名とフリガナ、年度受付番号、資格区分、受入研究者名とフリガナの6項目が記載された一覧を添付してください。

研究報告書  
【特別研究員用】

年度受付番号 (西暦から始まる9桁)	
-----------------------	--

令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

フリガナ

登録名

下記のとおり、研究報告書を提出します。

記

1. 研究実施状況（知的財産権等の関係上公表できない内容がある場合は、その旨記載のうえ、可能な限り記載してください。）

2. 研 究 発 表 (今年度中に発表したもの又は、受理されたもの)

(1) 学会誌等への発表
著者、発表論文名、学会誌名、発表年月巻号等
上記のうち、今年度中に発表済の件数：      件 (うち、査読あり      件、筆頭著者      件、国際共著*      件)

\*一時的に国内で研究を実施した、外国を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人は問わない。）との共著論文は、国際共著論文に当たるが、一時的に外国で研究を実施した、国内を主たる拠点とする研究者（日本人、外国人は問わない。）との共著論文は、国際共著論文に当たらないので注意すること。

(2) 学会発表 (今年度中に行ったもの。国内・国外における発表を区別して記入してください。)		
学会名、発表題目名、口頭・ポスター等の形式、発表年月日等		
【国内】		
【国外】		
【国内】 計：	件 (うち、口頭発表	件)
【国外】 計：	件 (うち、口頭発表	件)

(3) 受賞等
賞の名称、賞の授与団体、授与年月日等
計： 件

(4) その他（新聞、雑誌等への記事掲載など）
掲載媒体、タイトル、掲載年月日等
計：        件

(5) (1)(2)の件数が0件の場合で、知的財産権等の関係上研究発表できない、研究内容や分野の特性により成果の発表まで時間がかかるといった事情がある場合は、併せて記載してください。

--

3. 研究者情報（研究者番号は取得されている方のみ、Scopus Author ID は付与されていれば記入してください。

研究者番号	
Scopus Author ID	

4. 当該年度における研究への取組、研究成果を踏まえ、該当するものを選択してください。（中断期間がある場合は、その期間を除いてください。）

- ☐ (1) 研究計画を大いに上回る研究の進展があった
- ☐ (2) 研究計画を上回る研究の進展があった
- ☐ (3) 予定通り研究が進展した
- ☐ (4) ある程度の進展があった
- ☐ (5) 研究活動を行っていたが進展がなかった

5. 特別研究員の研究を行った経験はキャリア形成に役立ちましたか。該当するものを選択してください。

- ☐ (1) 非常に役立った
- ☐ (2) 役立った
- ☐ (3) どちらかと言えば役立った
- ☐ (4) どちらとも言えない
- ☐ (5) 役立たなかった

(注)

- ① (1)、(2) の発行年、発表年は西暦で記入してください。
- ② 「研究者番号」が不明の場合には以下を参照してください。  
(府省共通研究開発管理システム FAQ : <https://qa.e-rad.go.jp/records/240#.ZTnFHrvP3vt>)
- ③ 「Scopus Author ID」が不明の場合には以下で検索してください。複数ある場合はすべて記載してください。  
(<https://www.scopus.com/freelookup/form/author.uri>)

研究報告書【受入研究者用】

令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

フリガナ

受入研究者名

下記のとおり、特別研究員の研究報告書を提出します。

記

特別研究員 年度受付番号： 登録名：

1. 当該年度における研究への取組、研究成果について、該当するものを選択してください。（中断期間がある場合は、その期間を除いて評価してください。）

【研究への取組】

- ☐ ① 主体的に研究に取り組んでいた
- ☐ ② 主体的な研究への取組が十分ではなかった
- ☐ ③ その他（具体的な状況： ）

【研究成果】

- ☐ ① 査読付論文や国際学会発表など、特筆すべき優れた成果が出た
- ☐ ② 論文や学会発表など、成果が出た
- ☐ ③ 論文投稿に向けて着実に準備を進めた
- ☐ ④ 論文投稿の準備段階にも至っていない
- ☐ ⑤ その他（具体的な状況： ）

2. 当該年度における研究への取組、研究成果を踏まえ、以下の評価を行ってください。（中断期間がある場合は、その期間を除いて評価してください。）

- ☐ ① 研究計画を大いに上回る研究の進展があり、今後の進展も期待できる
- ☐ ② 研究計画を上回る研究の進展があり、今後の進展も期待できる
- ☐ ③ 期待通り研究が進展し、今後の進展も期待できる
- ☐ ④ ある程度の進展はあったが、期待したほどではなかった
- ☐ ⑤ 研究活動を行っていたが進展がなかった



<様式 E4-2>

3. 上記評価とした理由を具体的に記載してください。知的財産権等の関係上研究発表できない、研究内容や分野の特性により成果の発表まで時間がかかるといった事情がある場合は、併せて記載してください。

(注)

特別研究員が作成する「研究報告書【特別研究員用】<様式 E4-1>」を確認のうえ、当該年度における研究への取組等の評価を行ってください。

# 就職等状況調査票

年度受付番号

(西暦から始まる 9 桁)

フリガナ

登録名

問 1) 採用終了後(辞退後)の職業等について、該当するものを○で囲んでください。

① 研究職

② 非研究職等(職務として研究を遂行しないもの。学生を含む。)



問 2 へ



問 3 へ

※以下左側のみ回答

※以下右側のみ回答

問 1-2) 研究者番号は取得されている方のみ、Scopus Author ID は付与されていれば記入してください。

研究者番号[ ]

※「研究者番号」が不明の場合には以下を参照してください。(府省共通研究開発管理システム FAQ : <https://qa.e-rad.go.jp/records/240#.ZTnFHrvP3vt>)

Scopus Author ID[ ] ※Scopus Author ID が複数ある場合は、カンマで区切ってください。

「Scopus Author ID」が不明の場合には以下で検索してください。複数ある場合はすべて記載してください。(https://www.scopus.com/freelookup/form/author.uri)

問 2) 問 1 で「① 研究職」を選択した方にお尋ねします。

問 3) 問 1 で「② 非研究職等」を選択した方にお尋ねします。

問 2-1 :

勤務先名を記入してください。

勤務先名 ※ 本務先一箇所を記入してください。

(機関名および部局名・部署名)

[ ]

問 3-1 :

勤務先名を記入してください。

(学生の場合は所属大学名等を記入してください。)

[ ]

勤務先分類 (該当するものを○で囲んでください。)

- ① 国立大学法人
- ② 公立大学
- ③ 私立大学
- ④ 大学共同利用機関法人
- ⑤ 高等専門学校
- ⑥ 海外の大学・研究機関等
- ⑦ 国公立(独法含む)の研究機関等
- ⑧ 財団等研究法人
- ⑨ 民間企業
- ⑩ その他

問 3-2 :

職種について、該当するものを○で囲んでください。「その他」の場合は、具体的な職名を記入してください。

① 専門職

I. 医師

II. 弁護士

III. 弁理士

IV. サイエンスライター

V. 学芸員

VI. 特許審査官

VII. コンサルタント

VIII. その他 [ ]

② 教育職

I. 大学等高等教育機関

II. 高等専門学校

III. 高校

IV. その他 [ ]



問 2－3：

特別研究員として研究を行った経験は研究職へのキャリアパスに役立ちましたか。該当するものを○で囲んでください。

- ① 非常に役立った  
 ② 役立った  
 ③ どちらかと言えば役立った  
 ④ どちらとも言えない（理由を記入してください。）  
 ⑤ 役立たなかった（理由を記入してください。）

④、⑤の理由

問 2－4：

問 2－3 で①～③と回答した方はどのように役立ったのか、該当するものを○で囲んでください。（複数回答可）

- ① 研究能力を身に付けられた  
 ② 現在の研究につながる基礎的研究ができた  
 ③ 自分の研究テーマの研究に専念できた  
 ④ 経済的な不安無く研究できた  
 ⑤ 海外で研究を行う機会が得られた  
 ⑥ 研究業績をふやせた  
 ⑦ 人脈が広がった  
 ⑧ 研究職への就職にあたり役立った  
 ⑨ 採用されなければ博士課程に進学しなかった  
 ⑩ その他（ ）

問 3－4：

問 3－3 で①～③と回答した方はどのように役立ったのか、④、⑤と回答した方は役立たなかった理由を記入してください。

問 3－5：

研究職への就職を目指すに当たっての障害や困難な状況等について、あてはまると思う番号（①～⑫）の横に最大 3 つまで、1～3 の順位を記入してください。（1 つ又は 2 つのみでも構いません。）

順位(3 つ) (回答欄)		事由
	①	任期無ポストが少なく、任期付ポストが多い
	②	研究職のポストが少ないこと
	③	研究職に応募はしたが採用に至っていない
	④	現職等が多忙で研究業績を積むことができない
	⑤	経済的理由
	⑥	結婚・出産・育児・介護
	⑦	年齢
	⑧	科研費応募資格が認められない
	⑨	博士の学位取得
	⑩	特に障害等はない
	⑪	積極的に非研究職を志望
	⑫	その他 [ ]

<p>問 2－5：</p> <p>その他、制度等に対して意見・要望等がありましたら自由に記入してください。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 10px;"></div>	<p>問 3－6：</p> <p>その他、制度等に対して意見・要望等がありましたら自由に記入してください。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 10px;"></div>
<p>※1. 「常勤研究職」であるかどうかの基準（問 2－2 雇用形態）</p> <p>本調査では、概ね週 30 時間以上研究に従事している者を「常勤研究職」とします。雇用契約上、非常勤職員に分類される場合であっても、週 30 時間以上研究に従事している場合には、「常勤研究職」として回答してください。</p>	
<p>※2. PI (Principal Investigator) であるかどうかの基準（問 2－2 職名（研究機関・民間企業）Ⅷ）</p> <p>所属組織によって基準が異なりますので、自らが研究チームを率いるリーダーかどうかといった観点で判断してください。</p> <p>例：主任研究員、ユニット長、グループ長など</p>	
<p>※3. ポストドクターの雇用財源名の記入例（問 2－2 職名 X）</p> <p>例：科学研究費助成事業、戦略的創造研究推進事業、環境研究総合推進費、戦略的イノベーション創造プログラム、奨学寄附金、共同研究費、所属研究機関の運営費 など（具体的なプログラム名称等を回答してください。）</p>	

機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 起業届

当機関にて雇用している特別研究員-PD、RPD、CPD（以下「雇用 PD 等」という。）について、下記のとおり法人設立登記を行い、役員等に就任しますので届け出ます。

なお、本起業は、受入研究者からの了承を得ており、当機関における兼業規則等で認められております。

### 記

1. 特別研究員の フ リ ガ ナ 登 録 名 :  
年 度 受 付 番 号 :  
資 格 区 分 : ☐ PD ☐ RPD ☐ CPD  
所属部局（研究科等） :

2. 法人名・役職 :

3. 法人の住所・連絡先 :

〒

TEL:

E-mail:

4. 登記（予定）日 :

令和 年 月 日

5. 事業内容（ウェブサイト等の URL があれば記載してください） :

以上

機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 事業実施状況報告書の提出について

当機関にて雇用している下記の特別研究員-PD、RPD、CPD（以下「雇用 PD 等」という。）  
について事業実施状況報告書の提出がありましたので、別添のとおり提出します。

記

特別研究員の フ リ ガ ナ 登 録 名 :  
年 度 受 付 番 号 :  
資 格 区 分 : ☐ PD ☐ RPD ☐ CPD

以上

（注）

※ 雇用 PD 等が複数いる場合は、特別研究員の登録名とフリガナ、年度受付番号、資格区分の 4 項目が記載された別紙（様式任意）を添付してください。

# 事業実施状況報告書

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

年度受付番号

フリガナ

登 録 名

下記のとおり事業実施状況を報告します。

記

事業実施状況（知的財産権等の関係上公表できない内容がある場合は、その旨記載のうえ、可能な限り記載してください。）

以上



## 採用期間終了後の異動届

採用年度	
資格区分	<input type="checkbox"/> PD <input type="checkbox"/> RPD <input type="checkbox"/> CPD
年度受付番号	

令和      年      月      日

独立行政法人日本学術振興会理事長    殿

フリガナ

登録名

下記のとおり、採用期間終了後の異動がありましたので届け出ます。

記

### 1. 連絡先住所

〒

TEL:

E-mail:

### 2. 就職先

〒

TEL:

大学名等・職名:

☐ 常勤(   ☐ 期間の定めあり・☐ なし )      ・      ☐ 非常勤

### 3. その他の変更事項（改姓した場合には記載してください。）

以上

（注）

- ① 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ておりますので、ご協力ください。
- ② 就職先の欄の職名には、常勤(期間の定めあり・なし)・非常勤の□をチェックしてください。
- ③ 「1. 連絡先住所」は採用終了直後の本会からの郵送書類の送付先となります。
- ④ 国外に移住する場合は、「3. その他の変更事項」に国外の連絡先を記載してください。

(西暦から始まる 9 桁)

☐ (国内受入研究者)      ☐ (国外受入研究者)

- ・英文での採用証明書の発行を希望する場合、以下を英語表記（氏名等はローマ字）で記入ください。

本人氏名（姓）：

本人氏名（名）：

本人部局（学部・研究科）名：

受入研究者氏名：

受入研究者職名：

受入研究機関名：

※受入研究機関名・部局名の英文を確認できる資料を添付すること。

以上

（注）

- ① 採用証明書交付を希望する場合は、提出先を具体的に記入してください。提出先が複数箇所の場合にはすべての提出先を記入してください。
- ② 提出先等及び必要理由の記入例
  - ・例1 提出先等 ○○大学○○学部○○係 必要理由 令和○年○月○日付けで○○大学○○学部助教就任のため
  - ・例2 提出先等 ○○国大使館 必要理由 ○○国への渡航申請に必要なため（○○大学で研究遂行予定）
- ③ 中途辞退の場合で、採用期間終了日が辞退日となる採用証明書の発行は、辞退日以降の発行となります。
- ④ 英文の採用証明書を希望する際は、日本国内の本人部局（学部・研究科）名、受入研究者氏名、職名、機関名を英語表記で記入し、その表記が確認できる資料を添付してください。
- ⑤ 現在の勤務先欄については、採用終了者のみ記入してください。
- ⑥ 様式が本会に到着してから発行まで7～10営業日を要するため、余裕を持って提出してください。
- ⑦ 本会様式での特別研究員の「採用証明書」では、受入研究機関（雇用機関）からの給与、手当、勤務日、勤務時間、通勤時間等の雇用関係及び就労実態に係る内容については、証明することができません。

年度受付番号 (西暦から始まる9桁)	
-----------------------	--

令和 年 月 日

氏名・住所等変更届

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

フリガナ
登 録 名

下記のとおり変更を届け出ます。

記

☐ 1. 登録名を変更する（変更日：令和 年 月 日）

変更前の登録名		→	変更後の登録名	
フリガナ			フリガナ	
旧登録名			新登録名	

☐ 2. 戸籍名を変更する（変更日：令和 年 月 日）

変更前の戸籍名		→	変更後の戸籍名	
フリガナ			フリガナ	
旧戸籍名			新戸籍名	

☐ 3. 登録名のローマ字表記を変更する（変更日：令和 年 月 日）

変更前のローマ字表記		→	変更後のローマ字表記	
(FAMILY)			(FAMILY)	
(First)			(First)	
(Middle)			(Middle)	

☐ 4. 住民登録住所を変更する（異動日：令和 年 月 日）

(海外渡航のため日本国内に住民登録の無い場合、渡航直前に登録のあった国内の住所)

フリガナ
〒

☐ 5. 連絡先を変更する

(事務連絡のための郵便物の宛先を記入する。なお、宛先住所・電話番号は日本国内に限る。)

〒

(電話 : ) (E-mail : )

☐ 6. 緊急連絡先を変更する (日本国内に限る)

〒

(電話 : ) (E-mail : )

フリガナ

氏 名 (続柄 : )

(注)

- ① 変更する事項の□をチェックし、必要事項をご記入してください。
- ② 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。
- ③ 連絡先住所が大学等の場合は、郵便物が確実に届くよう必要に応じ研究室名等まで記入してください。

機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 受入研究機関変更届（国外）

当機関にて雇用している特別研究員-CPD（以下「雇用 CPD」という。）について、下記のとおり、国外受入研究機関を変更しましたので届け出ます。

なお、下記記載事項については、当該雇用 CPD の受入研究者と国外受入研究者（変更前）からも承認を得ています。

### 記

1. 特別研究員の フ リ ガ ナ 登 録 名 :  
年 度 受 付 番 号 :  
所属部局（研究科等） :

2. 変更年月日 令和 年 月 日

3. 変更前及び変更後の国外受入研究機関

		変更前	変更後
国外受入研究 機関名	和文		
	英文		
国外受入研究 機関 部局名	和文		
	英文		
国外受入研究者 氏名			
国外受入研究者 職名			
国外受入研究機関住所			
国外受入研究機関 連絡先（Tel、E-mail）			

4. 変更の理由（以下 1. ～ 3. のいずれか当てはまるものをチェックしてください。）

- ☐ 1. 国外受入研究者異動等のため  
☐ 2. 研究遂行のため  
☐ 3. その他（ ）

※その他を選んだ場合は理由を簡潔に記載してください。

以上

（注）

「受入承諾書（国外）＜様式任意＞」を添付してください。

<様式任意>

(受入承諾書 (国外) 例)

採用年度	
資格	■CPD
年度受付番号	

## Notice of Acceptance by Host Researcher

I accept the following person sponsored by JSPS as follows.

- 1) Name of JSPS fellow: Taro GAKUSHIN, Ph.D
- 2) Position: Guest Researcher
- 3) Institute: (国内受入研究機関の情報)  
Department of Law, SHINKOKAI JAPAN University
- 4) Duration: 2026 / 4 / 1 ~ 2028 / 3 / 31  
(year) (month) (day) (year) (month) (day)
- 5) Research project: (研究課題の英語名)
- 6) Host researcher: (国外受入研究者の情報)  
Ichiro KOJIMACHI, PhD  
Professor  
Department of Law  
SHINKOKAI USA University.  
E-mail: ichiro-kojimachi@jsps.ac.jp

Signature:

Ichiro Kojimachi

Date: 2025/8/1

機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

受入研究者等変更届（国外）

当機関にて雇用している特別研究員-CPD（以下「雇用 CPD」という。）について、下記のとおり国外受入研究者を変更しましたので届け出ます。

なお、下記記載事項については、当該雇用 CPD の受入研究者と国外受入研究者（変更前）からも承認を得ています。

記

1. 特別研究員の フ リ ガ ナ 登 録 名：  
年 度 受 付 番 号：  
所 属 部 局（研究科等）：

2. 変更年月日 令和 年 月 日

3. 変更内容

		変更前 ※変更部分のみ記入	変更後 ※変更部分のみ記入
国外受入 研究者	フ リ ガ ナ		
	氏 名		
	職 名		
	研 究 者 番 号		
	所 属 部 局		

4. 変更の理由

以上



機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 主要渡航計画届

当機関にて雇用している特別研究員-CPD（以下「雇用 CPD」という。）について、下記のとおり主要渡航計画を届け出ます。

なお、本届の提出にあたっては、主要渡航期間が、特別研究員-CPD の義務である継続した 3 年間以上であることを確認しており、また下記記載事項について当該雇用 CPD の受入研究者、国外受入研究機関及び国外受入研究者から承認を得ています。

### 記

1. 特別研究員の フ リ ガ ナ 登 録 名 :  
年 度 受 付 番 号 :  
所属部局（研究科等） :
2. 国外受入研究機関 :
3. 渡 航 先 国 :
4. 主 要 渡 航 期 間 : 出国日 令和 年 月 日  
帰国日（予定） 令和 年 月 日
5. 報告事項  
日本学術振興会からの往路航空券の支援: ☐ 要 / ☐ 不要

以上

（注）

- ① 主要渡航期間は、国外受入研究者の受入承諾書における受入期間と同一である必要があります。
- ② 往路航空券の支援が必要な場合は、「主要渡航往復航空運賃見積依頼書<様式 E2-4>」を日本学術振興会指定の旅行代理店に提出してください。
- ③ 主要渡航前に主要渡航期間、往路航空券の要不要に変更が生じる場合は、本様式<様式 E2-3>を再提出してください。
- ④ 主要渡航後に主要渡航期間に変更が生じた場合は、「主要渡航計画変更届<様式 E2-5>」を提出してください。
- ⑤ 国外受入研究機関に変更が生じる場合は、必ず「受入研究機関変更届（国外）<様式 E1-4>」及び「受入承諾書（国外）<様式任意>」を提出してください。

令和 年 月 日

## 主要渡航往復航空運賃見積依頼書

年度受付番号

フリガナ

登録名

下記のとおり、航空券の発行に関する見積をご依頼申し上げます。

### 記

1. ☐ 往路 / ☐ 復路

2. 渡航区間： 国 空港 ～ 国 空港

3. 出発日： 令和 年 月 日 (注①)

4. 帯同者の航空券支援： ☐ 有り (注②)

以上

(注)

- ① 往路の場合は、日本の出国日を記載ください。また、復路の場合、主要渡航先の出発日時（現地時間）を記載してください。
- ② 帯同者の航空券支援を希望する場合には、事前に本会へ「帯同者渡航費支援申請書<様式 E2-7>」を提出し、本会からの支援可否の連絡後「4. 帯同者の航空券支援」有りにチェックを入れて、本依頼書を旅行代理店に提出してください。
- ③ 特別研究員-CPD が日本学術振興会の指定する旅行代理店に提出してください。
- ④ 渡航経路は最短区間で見積依頼してください。
- ⑤ 割引制度がない等、特別の事情がある場合を除き、エコノミークラスとなります。

機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 主要渡航計画変更届

当機関にて雇用している特別研究員-CPD（以下「雇用 CPD」という。）について、下記のとおり、主要渡航へ出国した後の主要渡航計画の変更を届け出ます。

なお、本届の提出にあたっては、当機関として変更後の主要渡航期間が、特別研究員-CPD の義務である継続した 3 年間以上であることを確認しており、また下記記載事項について、雇用 CPD の受入研究者から承認を得ています。

### 記

1. 特別研究員の フ リ ガ ナ 登 録 名 :  
年 度 受 付 番 号 :  
所属部局（研究科等） :

2. 国外受入研究機関（国名）： ( )

### 3. 主要渡航期間

	変 更 前	変 更 後
主要渡航期間	令和 年 月 日 ～令和 年 月 日	令和 年 月 日 ～令和 年 月 日
短縮・延長	<input type="checkbox"/> 延長 ( 日間)	<input type="checkbox"/> 短縮 ( 日間)

### 4. 変更理由（以下 1. ～ 3. のいずれか当てはまるものをチェックしてください。）

- ☐ 1. 研究遂行のため  
☐ 2. 採用中断のため  
☐ 3. その他 ( )

※その他を選んだ場合は理由を簡潔に記載してください。

### 5. 報告事項

日本学術振興会からの復路航空券の支援： ☐ 要 / ☐ 不要

以上

機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 主要渡航中一時帰国届

当機関にて雇用している特別研究員-CPD（以下「雇用 CPD」という。）について、下記のとおり、主要渡航中に一時帰国をしますので届け出ます。

なお、本届の提出にあたっては、当該雇用 CPD の国内外受入研究者から承認を得ています。

### 記

1. 特別研究員の フ リ ガ ナ 登 録 名 :  
年 度 受 付 番 号 :  
所属部局（研究科等） :
2. 一時帰国期間： （日本到着日） 令和 年 月 日  
～ （日本出国日） 令和 年 月 日
3. 本届出以前の帰国実績： ☐ 有 / ☐ 無
4. 本届出以前の帰国累計日数： 日間

以上

（注）

- ① 原則として、1回あたりの帰国日数は30日以内、主要渡航期間中に通算90日以内です。ただし、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。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、本届出の提出は不要です。
- ② 帰国日数が①の日数を超える可能性がある場合は、必ず事前に本会にご相談ください。

機関番号：  
文書番号：  
令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

機関名  
機関長職名・氏名

## 国内フィードバックレポートの提出について

当機関にて雇用している下記の特別研究員-CPD（以下「雇用 CPD」という。）について国内フィードバックレポートの提出がありましたので、別添のとおり提出します。

記

特別研究員の      フ   リ   ガ   ナ  
                         登   録   名            :  
                         年 度 受 付 番 号        :

以上

（注）

※ 雇用 CPD が複数いる場合は、特別研究員の登録名とフリガナ、年度受付番号の3項目が記載された別紙（様式任意）を添付してください。

# 国内フィードバックレポート

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

年度受付番号

フリガナ

登録名

下記のとおり国内でのフィードバックを報告します。

## 記

1. 研究課題名：

2. 国外受入研究機関名：

国外受入研究者名：

受入期間： 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

(国外受入研究機関・研究者を変更した場合)

国外受入研究機関名：

国外受入研究者名：

受入期間： 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

3. 国内フィードバック活動期間：

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

4. 主要渡航中に得た知見

関連分野の海外研究者の情報（注目すべき研究者や研究活動・成果、興味深い論文の紹介）等、海外の研究活動で得たことについて記載してください。

(※本欄に書ききれない場合、ページを追加しても差支えありません。)

## 5. 国内フィードバック活動内容

主要渡航中に得た知見を国内の大学等研究機関にフィードバックするために行った活動について、具体的な活動内容を記載してください。

(※本欄に書ききれない場合、ページを追加しても差し支えありません。)

以上

(注)

- ① 主要渡航を経て、日本で研究活動を実施した後、採用期間を終了した特別研究員-CPD のみ提出してください。  
※主要渡航期間前に中途辞退した場合及び主要渡航中に辞退し国内研究期間（国内フィードバック活動期間）がない場合は、提出が不要となります。
- ② 提出期限は、採用終了後 20 日以内になります。
- ③ 当該活動で使用した資料があれば、併せて提出してください。

発行日 令和 8 年 2 月 16 日