

令和 6(2024)年度
特定国派遣研究者
事務取扱の手引
〈version 2024.1〉

独立行政法人

日本学術振興会

Japan Society for the Promotion of Science <JSPS>

目次

1. 本事業の趣旨等.....	1
1-1. 本事業の趣旨	1
1-2. 派遣研究者の義務.....	1
2. 派遣に係る諸手続について.....	2
2-1. 手続きの流れ	2
2-2. 学振への提出書類一覧.....	3
2-3. 出発前～直後の提出書類等	3
2-4. 帰国後の提出書類等.....	5
2-5. 所属研究機関等の変更	5
2-6. 採用辞退届	5
3. 支給経費等について.....	5
3-1. 旅費等の支給.....	5
3-2. 対応機関以外からの経費が受給される出張について	6
4. 付加用務について	6
4-1. 付加用務の概要	6
4-2. 付加用務期間の整理について.....	6
4-3. 付加用務に係る注意事項.....	6
5. 出張計画の変更について	6
5-1. 出張計画の変更について.....	6
5-2. 変更の際の提出書類.....	6
6. その他の注意事項等.....	7
6-1. 航空券の予約、パスポート及び査証(ビザ)の準備.....	7
6-2. 対応機関との連絡.....	7
6-3. 訪問先の研究者との連絡.....	7
6-4. 滞在中の宿舎、疾病、災害	7
6-5. 海外における研究活動について	7
6-6. 海外渡航中の安全確保について.....	8

6-7. 派遣研究者情報の公表について.....	8
6-8. 研究成果物の取扱いについて.....	9
6-9. 研究資金の不正使用等や研究活動における不正行為等に対する措置.....	9
7. 本事業に関する連絡先.....	9

はじめに

この手引は、独立行政法人日本学術振興会（以下「学振」という。）が実施している特定国派遣研究者事業（以下「本事業」という。）により渡航する研究者（以下「派遣研究者」という。）の事務手続について説明したものです。各派遣研究者におかれましては、本手引をよくご理解のうえ、本事業による派遣が円滑に行われるようご協力をお願いします。

1. 本事業の趣旨等

1-1. 本事業の趣旨

本事業は、学振と諸外国の学術振興機関（以下「対応機関」という。）との合意に基づき、我が国の研究者が相手国の研究者を訪問し、研究、意見交換等を行うための経費を支援し、将来にわたって持続発展するような共同研究や人的ネットワークの基盤作りを促進するためのものです。

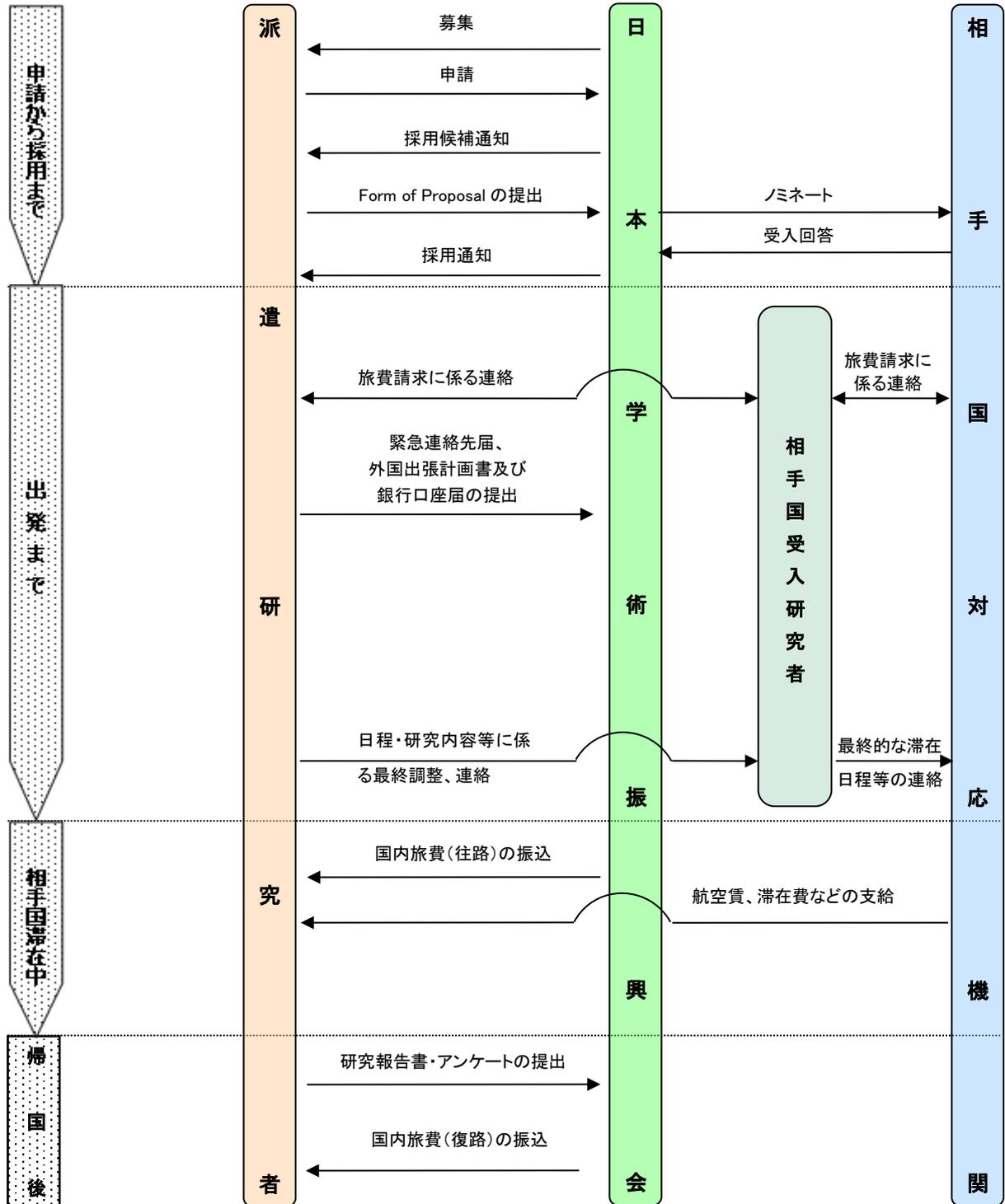
1-2. 派遣研究者の義務

派遣研究者は本手引に記載の事項を遵守し、必要な諸手続を行ってください。

2. 派遣に係る諸手続について

2-1. 手続きの流れ

学振が国内旅費を負担し、相手国対応機関が渡航費及び滞在費等を負担



2-2. 学振への提出書類一覧

様式番号	書類名	提出時期	提出方法
様式A	緊急連絡先届		電子データ
様式 1	外国出張計画書	採用が決まり次第速やかに	所属機関事務担当者の確認を得た上で電子データ提出
様式 2	銀行口座届		電子データ
様式 3	研究報告書	帰国後 1 か月以内	電子データ
様式 4	アンケート	帰国後 1 か月以内	電子データ
様式 5	外国出張変更計画書	変更計画が決まり次第速やかに	所属機関事務担当者に連絡した上で電子データ
様式 6	所属研究機関変更願	決まり次第速やかに	異動後の所属機関事務担当者の確認を得た上で電子データ
様式 7	採用辞退届	決まり次第速やかに	電子データ

2-3. 出発前～直後の提出書類等

(1) 緊急連絡先届(様式A)の提出

派遣期間中の国内緊急時連絡先を届け出てください。派遣先国において自然災害や紛争等が生じた場合等、学振から緊急の連絡を行う必要があることが想定されますので、必ず日本国内において本人以外に連絡が可能な連絡先としてください。

(2) 外国出張計画書(様式 1)の提出

赤字の記入例を参考にしながら必要事項を記入し、学振に提出してください。その際は下記事項に注意してください。

- 日本に常勤で所属している研究機関がある場合、その機関の事務担当者の確認を得た上で提出してください。
- 原則として、出張計画は先に提出した申請書等の内容に基づくものとしませんが、申請書等の記載から変更事項がある場合(例:付加用務の追加)は、事前に学振に連絡してください。
- 利用する航空便等を確定してから提出してください。

- 「5. 旅行期間」は、出張を開始する日から終了する日までを記入してください。採用通知に記載の派遣期間(派遣先国到着日から出発日を記載)と異なる日付となる場合があります。
- 「6. 付加用務期間、付加用務先及び付加用務の理由」は、後述「4.付加用務について」を参照の上、各付加用務について記入してください。
- 「7. 日程及び経路」は、下記点に注意して記入してください。
 - ・ 受入研究機関だけでなく、受入機関以外に訪問する日程も含めてください。
 - ・ 往路の「出発地」欄及び復路の「到着地」欄はその時点において常勤で所属している日本の研究機関(該当がない場合には自宅)の最寄り駅を記載してください。
 - ・ 「訪問先研究機関等及び用務」欄には、訪問を計画している研究機関名と当地で行う用務内容を簡潔に記入してください。
 - ・ 国内旅費の精算の際に必要となりますので、日本の出発・到着空港名を明記してください。
- 「8. 備考」は、日程の中に、学振又は対応機関以外の経費援助がある場合(付加用務に係る経費援助)、その出途及び援助の内容を明記してください。
- 渡航中に「外国出張計画書」(様式 1)からの変更が生じた場合は、「5. 出張計画の変更について」を参照してください。

(3)「銀行口座届」(様式 2)の提出

国内旅費の振込を受けるための、本人名義の口座を指定してください。学振は外国送金を行いませんので、国内の口座としてください。

(4) 学振から国内旅費(往路)の振込

学振は「外国出張計画書」(様式 1)を受領し、派遣研究者が計画通りに渡航したことを確認した後、学振規定に基づき計算された国内旅費を指定の口座に振り込みます。そのため、渡航が完了した旨を、学振宛にメール等で連絡してください。

所属機関等の最寄り駅から国際便出発地までの旅費についての振込となります。尚、航空便を使用した場合には、領収書の添付が必要です。また、マイルによる支払は精算対象外となりますので、ご注意ください。

2-4. 帰国後の提出書類等

(1) 「研究報告書」(様式 3) 及びアンケート(様式 4)

帰国後 1 か月以内に提出してください。滞在中又は帰国後、本事業の支援を受けた研究に関して学会誌等に論文を発表した場合は、その抜刷を添付してください。

付加用務等で出張期間が延長となり、帰国日が変更となったときは、原則として、「外国出張計画書」(様式 1)に記載の帰国日から数えて 1 年以内に提出してください。

(2) 学振から国内旅費(復路)の振込

学振は「研究報告書」(様式 3)を受領し、派遣研究者が帰国したことを確認した後、学振規定に基づき計算された国内旅費を指定の口座に振り込みます。

国際便到着地から所属機関等の最寄り駅までの旅費についての振込となります。

付加用務等で出張期間が延長となり、帰国日が変更となったときは、原則として、「外国出張計画書」(様式 1)に記載の帰国日から数えて 1 年以内に帰国した場合のみ、国内旅費(復路)の振込を行います。「4. 付加用務について」も参照してください。

2-5. 所属研究機関等の変更

派遣研究者の所属機関に変更が生じる場合は、派遣研究者の旧所属機関が、派遣研究者の新所属機関において本事業の継続が可能であることを確認し、新所属機関より「所属研究機関変更願」(様式 6)を提出してください。

2-6. 採用辞退届

採用された(採用内定を含む)特定国派遣研究者が採用を辞退する場合、速やかに「採用辞退届(様式 7)」に必要事項を記入の上、提出してください。

3. 支給経費等について

3-1. 旅費等の支給

(1) 渡航費(航空賃、外国旅費等)

相手国対応機関が負担します。相手国対応機関の指示に従って手続きを進めてください。

(2) 滞在費等

相手国対応機関が負担します。相手国対応機関と学振との合意に基づく所定額が、それぞれの渡航先において支給されます。支給額及び支給方法については巻末の参考資料(対応機関との交流概要)を参照してください。

(3) 本事業の出張に伴う日本国内の旅費

学振が負担します。上記「2-3-(4) 国内旅費(往路)の振込」及び「2-4-(2) 国内旅費(復路)の振込」を参照してください。

なお、学振が負担するのは日本国内の旅費のみで、①渡航者に同伴者がいる場合、当該同伴者に係る経費、②本事業の出張に伴う支度料及び旅行雑費(査証手数料、旅券交付手数料等を含む。)、③付加用務に直接かかる経費(「4.付加用務について」参照)は負担しませんので注意してください。

3-2. 対応機関以外からの経費が受給される出張について

渡航後に、対応機関以外から経費が受給される出張(例:学会に招かれての出張)がある場合には、対応機関に連絡したうえで、経費の二重受給(例:日当と滞在費の両方を受け取った場合、経費の二重受給に該当する可能性がある)にならないよう注意して、対応機関の指示に従って手続きを進めてください。

4. 付加用務について

4-1. 付加用務の概要

本用務(本事業における「研究課題」)に併せて、それ以外の用務を行う場合、その追加用務のことを「付加用務」と言います。付加用務は、相手国対応機関と連絡調整のうえ計画してください。

4-2. 付加用務期間の整理について

付加用務期間は次のよう整理してください。

- ① 付加用務が本用務の前にある場合は、出張を開始する日から本用務地に到着する日の前日までの期間。
- ② 付加用務が本用務期間の間にある場合は、本用務地を離れる日から本用務地に到着する日の前日までの期間。
- ③ 付加用務が本用務の後にある場合は、本用務地を離れる日から出張終了日までの期間。

4-3. 付加用務に係る注意事項

付加用務に際しては下記の点に注意してください。

- 付加用務の期間は、原則として、**合計で1年以内**としてください。
- 付加用務はあくまで本用務に付随するものであり、就職や研究の継続(1年を超えるもの)のため渡航先にとどまる場合は「付加用務」に該当しません。
- 学振は付加用務に直接係る経費(滞在費等)は負担しません。

5. 出張計画の変更について

5-1. 出張計画の変更について

「外国出張計画書」(様式1)提出後に出張計画を変更することは原則として認められませんが、やむを得ない事情により、出張計画を変更する場合は学振に連絡してください。**特に、当初の出張計画からの出発日又は帰国日の変更は、事前かつ速やかに、学振に連絡してください。**

5-2. 変更の際の提出書類

変更計画が確定し次第、「外国出張変更計画書」(様式5)を提出してください。記入の要領は、下記点以外については、「外国出張計画書」(様式1)と同じです。

- **日本に常勤で所属している研究機関がある場合、その機関の事務担当者に出張計画の変更について連絡をし、「日本の所属機関への連絡」の欄に「連絡済み」と明記してください。**

6 その他の注意事項等

6-1. 航空券の予約、パスポート及び査証(ビザ)の準備

航空券の予約、パスポート及び査証(ビザ)の準備等の渡航手続きは、派遣研究者が各自で行ってください。

派遣先国及び滞在期間によっては、日本を出国する前に在日大使館・領事館等において、派遣先国の査証を取得することが必要です。査証の取得については、派遣研究者本人の責任において早めに手続を進めてください(査証申請から取得まで2~3か月かかる国もあります)。

6-2. 対応機関との連絡

採用決定以降に生じた変更は、原則として、派遣研究者から、訪問先の(受入)研究者を通じて対応機関に連絡し、あわせて、「**外国出張変更計画書**」(様式 5)を学振に提出してください。学振は連絡の取り次ぎ等はいりません。

ただし、採用辞退等の採否に関わる変更は、早急に学振に連絡してください。

6-3. 訪問先の研究者との連絡

派遣研究者は、日程、訪問先、研究計画及び滞在費の受取方法等について、訪問先の研究者と連絡を密に取り合ってください。

また、日程及び訪問先については、訪問先の研究者から対応機関へ必ず連絡するように依頼してください。訪問先の研究者から対応機関への連絡が適切になされないと、滞在費や現地での国内旅費の受領に支障が出る可能性があります。

6-4. 滞在中の宿舎、疾病、災害

派遣先国滞在中の宿舎の提供、疾病、災害に対する補償等については、学振での手配又は負担はできませんので、派遣研究者本人の責任において処理してください。例えば、海外旅行傷害保険に加入したり、外務省海外安全ホームページ(<http://www.anzen.mofa.go.jp/>)を参照したりするなど、危機管理を怠らないよう、十分注意してください。

6-5. 海外における研究活動について

平成13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、平成14年6月には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が関与した事例、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。これらを受けて、海外で研究活動を行う日本人研究者の研究試料や研究成果の取扱いに対する認識の甘さが指摘されております。

こうしたことを受け本会においては、本事業で派遣された方が、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、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「別紙」のとおり取りまとめられています。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。これから海外の研究機関で研究活動を開始するに当たっては、熟読の上、海外研究機関において円滑に研究活動を行えるよう留意してください。

6-6. 海外渡航中の安全確保について

テロに対する注意喚起

近年、世界各地でテロ事件やテロとみられる爆発事案や殺害事件が発生しています。日本人の被害者も少なくなく、例えばイスラム過激派組織ISIL(イラク・レバントのイスラム国)は、その機関誌において、日本人を攻撃対象の候補として言及したことがあります。

については、本事業の派遣研究者は、以下について留意してください。

- 公用・私用を問わず、海外に渡航・滞在する際は、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。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>

6-7. 派遣研究者情報の公表について

派遣研究者の氏名、所属機関名、所属部局名、職名、研究課題名等は、学振のホームページにおいて公表されるほか、関係機関へ周知されることがあります。

6-8. 研究成果物の取扱いについて

本事業による研究成果を学会誌等に発表する場合は、本事業による支援であることを明記してください。

<本事業名>

(和文)

独立行政法人 日本学術振興会 特定国派遣研究者

(英文)

Researcher Exchange Program between JSPS and (対応機関名)

<例>

「日本学術振興会 令和 6(2024)年度 特定国派遣研究者として支援を受けた」

「This research was supported by FY 2024 Researcher Exchange Program between JSPS and (AKA, RCN 又は ETH)」

また、本事業の研究成果物の権利の帰属については、派遣研究者と相手国研究者がわが国と相手国の法規を遵守して両者間で取り決めるものとし、学振は関与しません。

6-9. 研究資金の不正使用等や研究活動における不正行為等に対する措置

研究者等による研究資金の不正使用等や研究教育活動における特定不正行為(ねつ造、改ざん、盗用)、全ての人権侵害行為(人種差別、性差別、セクシュアルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント、職権濫用、ネグレクト等)等の非違行為、法令違反等が認められた場合には、採択の決定の取消し、既に配分された研究資金の一部又は全部の返還等の然るべき措置をとります。

7. 本事業に関する連絡先

本事業に関する連絡先は、以下のとおりです。連絡の際には派遣年度と派遣先国名を明らかにしてください。

【連絡先】

〒102-0083 東京都千代田区麴町5-3-1

独立行政法人日本学術振興会

国際統括本部 国際企画部 人物交流課

Tel: (03)3263-2368 Email: tokuteikoku@jsps.go.jp (*を@に置換)

本会対応機関との交流概要

【フィンランド(AKA)】

派遣期間	12～24 ヶ月
AKA 支給経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 渡航費(実費支給) ・ 滞在費:1,600 ユーロ/月(2024 年度採用者) ・ 1,500 ユーロ/月(2023 年度以前の採用者) ・ 家族手当:500 ユーロ/月 ・ 宿泊費:1,000 ユーロ/月(超過分は本人負担) ・ フィンランド国内旅費:650 ユーロ/年
学振支給経費	日本国内旅費
その他	—
AKA 担当部局の連絡先	<p>Ms. Ulla Ellmén Science Adviser, Research Funding Development Research Council of Finland: AKA Hakaniemenranta 6 P.O.Box 131 FI00531 Helsinki, Finland (Tel) +358 29 533 5011 (Email) ulla.ellmen*aka.fi (*を@に置換)</p>

*Academy of Finland(AF)は Research Council of Finland(AKA)に英語の名称が変更になりました。

【スイス(ETH)】

派遣期間	3～6 ヶ月
ETH 支給経費	渡航費 滞在費：2,500 スイスフラン/月
本会(JSPS)支給経費	日本国内旅費
その他	-
ETH 担当部局の連絡先	<p>Ms. Robin Anna Vital Program Manager Leading House Asia, International Affairs, Office of the President Swiss Federal Institute of Technology in Zurich: ETH HG E 39 Raemistrasse 101, 8092 Zurich Switzerland Email: robin.vital*sl.ethz.ch (*を@に置換)</p>