**Form 5**／様式 5

**一時出国後届出**

　 　 　　年　　　月　　　日

(YYYY) 　(MM) 　(DD)

**必ずID番号を記入すること**

**Be sure to enter the Fellow’s ID number**

ID No.:

独立行政法人日本学術振興会理事長　殿

（To: JSPS President）

受入研究者（Host Researcher）

　　所属機関・職名

（Institution/Title）:

　 氏名

（Name）：　　　　　　　　　　　　　　 　（印）

**採用期間中の一時出国報告書**

**Report of Temporary Absence**

　日本学術振興会外国人特別研究員は、下記のとおり、採用期間中に一時出国したことを報告します。

Please be reported that the Fellow took a temporary leave during fellowship tenure as follows.

記

１．外国人特別研究員氏名（国籍）

　　　 JSPS Fellow’s name（Nationality）： 　　　　　　　　　 　　 　　　（　　　　　　 　 ）

２．渡航先（国名・都市名）

Destination (country/city)：

３．一時出国期間（出国日及び再入国日を含む）

　 Period of temporary leave(including departure date and arrival date)：

From　 　/ 　　/　 　 To　 　/　 　/

(YYYY) (MM) (DD) (YYYY) (MM) (DD)

（一時出国期間/Total days: 　　　 日間/ days）

４．採用期間

　　　 Fellowship Tenure： From　　　　/　　　　/　　　　　To　　　　/　　　　/

(YYYY) (MM) (DD) (YYYY) (MM) (DD)

（採用期間/Total month(s): 　　　 か月/ month(s)）

５．理由 / Reason：

６．経費 / Expense

|  |  |
| --- | --- |
| （１）航空賃 / Airfare | □　特別研究員奨励費 / Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow |
|  | □ 調査研究費 /Research Support Allowance |
|  | □　私費/ Private expense |
|  | □　その他（具体的に）/ Others （　　　　　　　　　　　　　） |
| （２）宿泊費 / Lodging Expense | □　特別研究員奨励費 / Grant-in-Aid for JSPS Research Fellow |
|  | □ 調査研究費 /Research Support Allowance |
|  | □　私費/ Private expense |
|  | □　その他（具体的に）/ Others （　　　　　　　　　　　　　） |

Notes:

1. **Submit original of Form 5** via the host institution within one week after the Fellow’s return to Japan.
2. Explain the reasons of temporary absence in details. Check (✓) the applicable column in 6. Expenses.
3. Host is to submit Form 5 and a copy of the Fellow’s passport via the host institution within one week after the Fellow’s return to Japan. **Fellow should be sure to ask an official to stamp his/her passport if he/she uses the automated gate at the airport.**
4. **Fellows are not allowed to receive per diem.**

注．

1. 本様式は外国人特別研究員の一時出国が終了してから1週間以内に**原本**を提出してください。
2. 一時出国の理由は具体的に記入してください。経費欄は該当するものに🗹を付してください。
3. 本様式に出入国の日付がわかる資料（パスポートの写し）を添付してください。**自動化ゲートを使用した際は、パスポートに出入国スタンプを押すよう空港の係員に必ず申し出てください。**

4. 研究員が出張又は移動するための旅費の支給を受ける場合、**日当の支給を受けてはなりません。**

【受入研究機関　国際交流事務担当者確認欄】　　　　　【部局事務担当】※該当する場合のみ記載すること。

機関・担当課名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　部局・担当課名

担当者氏名　　　　　　　　　 　　　　　　　　印　　　　担当者氏名　　　　　 　　　　　　　　　　　　印

電話番号（直通）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号（直通）