

**令和 2（2020）年度
日本学術振興会
外国人特別研究員
諸手続の手引**

**Postdoctoral Fellowships
for Research in Japan**

**PROGRAM GUIDELINES
FY2020**

**独立行政法人日本学術振興会
外国人研究者招へい事業**

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

連絡先一覧 Contact Information

ご連絡の際は、まずフェローシップ ID をお知らせください。
※フェローシップ ID は以下のアルファベットから始まります。
Corresponding with JSPS, please specify your Fellowship ID.
※The first letter of Fellowship ID will be as follows:
外特（戦略） Strategic : GR
外特（欧米短期） Short-term : PE
外特（一般） Standard : P

独立行政法人日本学術振興会 国際事業部人物交流課
Overseas Fellowship Division, JSPS

〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-3-1
5-3-1 Kojimachi, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0083
FAX: 03-3234-3700

外特プログラム Programs	TEL	e-mail
戦略 Strategic (GR)	03-3263-4098	graduate-r@jsps.go.jp
欧米短期 Short-term (PE)	03-3263-3810	postdoc-short@jsps.go.jp
一般 Standard (P)		gaitoku@jsps.go.jp

Website:

(JP)<https://www.jsps.go.jp/j-fellow/index.html>

(EN)<https://www.jsps.go.jp/english/e-fellow/index.html>

令和 2 (2020) 年度
日本学術振興会
外国人特別研究員
諸手続の手引

Postdoctoral Fellowships
for Research in Japan

PROGRAM GUIDELINES
FY2020

必ず本書を一読の上、お早めに手続を行ってください。

Please read these Guidelines and follow the required procedures
as soon as possible.

手引き PROGRAM GUIDELINES:

(JP) https://www.jsps.go.jp/j-fellow/j-fellow_14/09_tebiki.html

(EN) https://www.jsps.go.jp/english/e-fellow/guideline_03.html

様式 FORMS: <https://www.jsps.go.jp/j-fellow/yoshiki.html>

令和元年 12 月発行

Published in December 2019

この手引は、令和 2 (2020) 年度採用者に適用します。

This “Program Guidelines” was developed for the Fellows who start their
Fellowships during FY2020.

◆様式一覧◆

これらの様式はHPからダウンロードできます。

LIST OF FORMS

These forms can be downloaded from the JSPS website.

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

様式 Form	提出者 Who Submits	提出時期 Submission Deadline	提出手段 Methods	ページ数 Pages	
採用を承諾する State acceptance of fellowship offer	A-1 誓約書 Notice of Agreement	(研究員→)受入研究者→事務 担当→JSPS	速やかに As soon as possible	原本郵送 By postal mail	J9 E9
	A-2 受入承諾書 Notice of Acceptance	(Fellow →) Host→Institution→ JSPS			
申請資格の確認 Confirm eligibility	学位記等/PhD diploma or other documentation 欧米諸国の永住権が確認できる書類 (該当者のみ) A copy of permanent residency card of eligible countries (Required fellows only)	研究員→受入研究者→事務 担当→JSPS Fellow→Host→Institution→ JSPS	手引きをご覧ください see Program Guidelines		J10 E10
採用を辞退する State refusal of fellowship offer	10 採用辞退届 Notice of Refusal to Accept Fellowship	研究員→受入研究者→受入研 究機関長→JSPS Fellow→Host→Institution→ JSPS	決定次第速やかに As soon as possible	原本郵送 By postal mail	J14 E14
往路航空券の申込み Apply for air ticket	「国際航空券手配に関する説明」をご覧ください。 See "Air Ticket Application Information" from travel agency	研究員→旅行代理店 Fellow→Designated travel agency	—	—	J12 E12
滞在費その他経費の支 給を受ける Receive allowances	1 採用期間開始・初回金受領方法通知書 Fellowship Commencement and Initial Allowance	研究員→受入研究者→事務担 当→JSPS	来日1か月前まで 1 month prior to the Fellow's arrival	原本郵送 By postal mail	J12 E12
	3 銀行口座届 Notice of Bank Account	Fellow→Host→Institution→ JSPS	手引きをご覧ください。 see Program Guidelines		
特別研究員奨励費に応募する(一般) Apply for JSPS Grant-in-Aid (for Standard fellows)	該当年度の「科研費募集要領」をご覧ください。 See grant application procedures for instructions				J29 E29
調査研究費を申請する (戦略・欧米短期) Apply for Research Support Allowance(for Strategic and Short-term fellows)	15 調査研究費交付申請書 Application for Research Support Allowance	受入研究者→事務担当→JSPS Host→Institution→JSPS	採用開始日の3週間前まで 3 weeks prior to the Fellow's arrival	原本郵送 By postal mail	J30 E30
研究を開始する Start fellowship	2 採用期間開始届 Notice of Fellowship Commencement	研究員→受入研究者→事務担当 →JSPS Fellow→Host→Institution→JSPS	採用開始後1週間以内 Within 1 week of the Fellow's arrival	原本郵送 By postal mail	J14 E14
2回目の滞在費の支給を受ける (該当者のみ) Receive the second allowance (if applicable)	3 銀行口座届 Notice of Bank Account	研究員→受入研究者→事務担当→ JSPS Fellow→Host→Institution→ JSPS	来日後速やかに As soon as possible	原本郵送 By postal mail	J12 E12
日本から一時出国したい Request temporary leave	4 採用期間中の一時出国届 Notice of Temporary Absence	研究員→受入研究者→ 事務担当→JSPS	出国の2週間前まで 2 weeks prior to the Fellow's leave	電子メール By e-mail	J25 E25
	5 採用期間中の一時出国報告書 Report of Temporary Absence	Fellow→Host→Institution→ JSPS	帰国後1週間以内 Within 1 week of the Fellow's returning	原本郵送 By postal mail	

採用期間開始前

Pre-arrival

採用期間中
During tenure

採用期間中 During tenure	<ul style="list-style-type: none"> ・受入研究者又は受入研究機関を変更したい ・受入研究者情報を変更したい - Change host researcher or host institution - Change host researcher's information 	9-1	受入研究者・研究機関変更願 Request for Change of Host Researcher/Host Institution	受入研究者→受入研究機関長→JSPS Host →Institution→JSPS	変更の決定後速やかに As soon as possible	原本郵送 By postal mail	J27 E27	
		9-2	受入研究者機関内異動届 Notice of Change in Host Researcher's Status within Host Institution	受入研究者→事務担当→JSPS Host →Institution→JSPS	変更の決定後速やかに As soon as possible	原本郵送 By postal mail	J28 E28	
	<ul style="list-style-type: none"> ・出産・育児で研究を中断したい ・中断期間を変更したい ・出産・育児を終え、研究に復帰したい - Request for maternity leave - Change leave period - Request recommencement of fellowship 	12	出産・育児に係る採用期間中断願 Request for Maternity Leave	受入研究者→受入研究機関長→JSPS Host→Institution→JSPS	中断開始1か月前まで 1 month prior to leave	原本郵送 By postal mail	J24 E24	
		13	出産・育児に係る中断期間変更願 Request to Change Period of Maternity Leave	受入研究者→受入研究機関長→JSPS Host →Institution→JSPS	変更開始1か月前まで 1 month prior to adjustment	原本郵送 By postal mail	J25 E25	
		14	出産・育児に係る採用期間再開届 Notice of Fellowship Recommencement	受入研究者→受入研究機関長→JSPS Host →Institution→JSPS	再開開始1か月前まで 1 month prior to recommencement	原本郵送 By postal mail	J25 E25	
		復路航空券の申込み Apply for air ticket	「国際航空券手配に関する説明」をご覧ください。 See "Air Ticket Application Information" from travel agency	研究員→旅行代理店 Fellow→Designated travel agency	—	—	J16 E16	
	<ul style="list-style-type: none"> ・採用期間を短縮したい ・採用期間が終了した - Shorten fellowship tenure - Notify completion of fellowship 	6	採用期間終了（期間の短縮）届 Notice of Fellowship Completion (Shortening)	研究員→受入研究者→事務担当→JSPS Fellow→Host→Institution→JSPS	(短縮)短縮の決定後速やかに (終了)採用期間終了後2週間以内 Shortening: as soon as possible Completion: within 2 weeks of the fellowship completion	原本郵送 By postal mail	J17 E17	
		研究報告書を提出する Submit research report	7	研究報告書（研究員用） Research Report (by Fellow)	研究員→受入研究者→事務担当→JSPS Fellow→Host→Institution→JSPS	採用期間終了後1か月以内 Within 1 month after the expiration of the fellowship	原本郵送 By postal mail	J17 E17
	8		研究報告書（受入研究者用） Research Report (by Host Researcher)	受入研究者→事務担当→JSPS Host→Institution→JSPS	採用期間終了後1か月以内 Within 1 month after the expiration of the fellowship	原本郵送 By postal mail	J17 E17	
	採用期間終了後 Post-departure	調査研究費の収支を報告する (戦略・欧米短期) Report research support allowance expenditures (for strategic and Short-term fellows)	16	調査研究費収支決算報告書 Research Support Allowance Expenditure Report	受入研究者→事務担当→JSPS Host→Institution→JSPS	採用期間終了後1か月以内 Within 1 month after the expiration of the fellowship	原本郵送 By postal mail	J30 E30
			アンケートを提出する Submit questionnaire	プログラム評価質問票 Feedback on Fellowship Program	研究員と受入研究者→JSPS Both Fellow and Host → JSPS	採用期間終了後1か月以内 Within 1 month after the expiration of the fellowship	Web入力 Online data entry	J17 E17
		証明書が欲しい Request certificate for job application purposes	11	証明書交付願 Application for Certificate	研究員→JSPS Fellow → JSPS	証明書を使用する2週間前まで 2 weeks prior to using it	原本郵送 By postal mail	J17 E17

I 基本的事項

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

1. 本手引の趣旨

本手引は、独立行政法人日本学術振興会（以下、「学振」という。）「外国人研究者招へい事業」のうち、外国人特別研究員の各種別（以下、「外特プログラム」という。）における待遇、条件及び各事務手続の詳細について説明したものです。外国人特別研究員（以下、「研究員」という。）、日本側受入研究者（以下、「受入研究者」という。）及び受入研究機関の事務担当者は、必ず本手引の内容を熟読してください。

研究員、受入研究者及び受入研究機関の事務担当者は、採用通知受領後、本手引に掲げるすべての条件を遵守することに同意したことを示す「誓約書（様式 A-1）」・「受入承諾書（様式 A-2）」をそれぞれ提出することとされています。

そのため、学振は、本手引に掲げる待遇又は条件の変更に関する交渉に応じることはできません。また、各事務手続における期限や方法を必ず遵守してください。

特に、受入研究機関の事務担当者は、研究員及び受入研究者の円滑な研究遂行のため、これらの者からの問合せや相談に応じ、遺漏のないよう各事務手続を行ってください。

本手引の趣旨を踏まえた上で、尚且つ不明な点がある場合には、**学振に問い合わせ確認し、必ずその指示に従ってください。**また、本手引の趣旨を守らない場合には、**滞在費の支給又はその他のサービスを受けることはできません**ので、ご注意ください。

なお、学振の HP から本手引をダウンロードできます。

https://www.jsps.go.jp/j-fellow/j-fellow_14/09_tebiki.html

以下、外国人特別研究員（戦略的プログラム）は「外特（戦略）」、外国人特別研究員（欧米短期）は「外特（欧米短期）」、外国人特別研究員（一般）は「外特（一般）」とします。

2. フェローシップ ID

採用時に研究員に ID を付与します。学振への連絡の際は、**最初にフェローシップ ID をお知らせください。**また、提出書類には、**必ずフェローシップ ID を記入してください。**各プログラムのフェローシップ ID は、それぞれ次のとおりです。（x には 5 桁の数字が入ります）

外特（戦略）：GRxxxxx

外特（欧米短期）：PExxxxx

外特（一般）：Pxxxxx

3. 採用期間

研究員は、原則、各自の採用通知に記載された期間内に研究を開始しなければなりません。ただし、所定の期間内での開始が難しいことが判明した場合は、至急本会までご相談ください。本会への連絡がなく所定の期間内に開始できない場合は、採用が取り消されます。

◆採用期間開始日：研究員が日本に到着する日（来日日）。

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

◆採用期間終了日：研究員が日本を出発する日（離日日）。

（研究終了日） 採用期間開始日から数えて採用通知に記載の月数を経た日。

研究員が採用期間を短縮する場合は、短縮する日を「採用期間終了日」と読み替えるものとします。なお、短縮する場合は、別途、短縮の手続きが必要です。

（例）20AA年4月1日研究開始で、採用月数が24か月の場合：

20AA年4月1日（研究開始日） ～ 20CC年3月31日（研究終了日）（24か月）

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

4. 採用に関する義務

研究員、受入研究者及び受入研究機関は、外特プログラムに採用された期間中、採用となった各プログラムの趣旨を理解の上、本手引に従って共同研究を行ってください。

(1) 研究員の義務

- ① 研究員は、採用期間中、受入研究機関の内外を問わず、すべての人権侵害行為（人種差別、性差別、セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント、職権乱用、ネグレクト等）を行ってはならない。また、加害・被害を問わず人権侵害行為に関連した可能性がある場合は、学振の指示に従い受入研究機関、学振及び関連する機関と積極的に連携して問題の解決に努めること。
- ② 研究員は、採用期間中、他のフェローシップ及び謝金等の給与・報酬を受けてはならない。研究員が採用となった外特プログラム以外のフェローシップに同時に採用された場合（外国人研究者招へい事業内の複数の外特プログラムに同時に採用された場合を含む。）には、どちらか一つを選択し、辞退等その他の必要な手続きを取ること。
- ③ 研究を実施するに当たり、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らない**（研究員に支給する滞在費に日当相当分が含まれるため。）
- ④ 研究員は、採用期間中、受入研究機関において外特プログラムに係る研究に専念し、収入の有無にかかわらず、他の業務（※）に従事しないこと。
- ⑤ 研究員は、採用期間中、原則として継続的に日本に滞在すること。研究期間中、一時出国を行う際は、学振が定めるルールを遵守すること。

- ⑥ 研究員は、採用期間終了後 1 か月以内に「研究報告書 (Research Report (様式 7))」を提出すること。
- ⑦ 研究員は、採用となった外特プログラムによる研究成果を学会誌その他の出版物で発表又は公開する場合には、外特プログラムによる成果である旨を明示すること。
- ⑧ 研究員は、研究上の不正行為を行わないこと。
- ⑨ 研究員は、科学研究費補助金 (特別研究員奨励費) 等の研究費及び外特プログラムに係る支給経費について、善良な管理者としての注意義務をもって管理・執行を行い、不正又は不適切な取扱いをしないこと。
- ⑩ 研究員は、本手引に記載している内容に従うこと。

(※) 「他の業務」には当たらない主なもの

以下の①～④については、例外的に本フェローシップに係る研究の一環とみなします。ただし、いずれの場合も雇用関係が生じること及び報酬を得ることは認められません。また、受入研究者から研究課題遂行上問題ないことについて了承を得てください。

- ① 受入研究機関における研究指導等の活動
- ② 研究課題と密接に関連のある研究プロジェクトへの参加
- ③ 研究課題に係るアウトリーチ活動 (「10.研究課題に係るアウトリーチ活動」参照)
- ④ 学振が研究員向けに実施するイベントへの参加

(2) 受入研究者の義務

- ① 受入研究者は、採用期間中、受入研究機関の内外を問わず、すべての人権侵害行為 (人種差別、性差別、セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメント、職権乱用、ネグレクト等) を行ってはならない。また、加害・被害を問わず人権侵害行為に関連した可能性がある場合は、学振の指示に従い受入研究機関、学振及び関連する機関と積極的に連携して問題の解決に努めること。
- ② 受入研究者は、受入研究機関の事務担当者の協力を得て、研究員が受入研究機関において滞りなく共同研究が遂行できるよう、必要な研究室、その他の施設・設備が使用できるように受入体制を整えること。その際、研究員に受入研究機関内で名称・身分を与え、身分証を発行する等の必要な措置をとること。
- ③ 受入研究者は、受入研究機関の事務担当者の協力を得て、研究員が受入研究機関において滞りなく共同研究が遂行できるよう、研究員の来日前に必要な手続 (査証の申請手続を含む。) 及び宿舍の確保その他、日本での生活に必要な事柄について助言を行うこと。
- ④ 受入研究者は、研究終了後 1 か月以内に、研究員からの「Research Report (様式 7)」と併せて「研究報告書 (様式 8)」を受入研究機関の事務担当部署を經由して提出すること。
- ⑤ 受入研究者は、研究上の不正行為を行わないこと。
- ⑥ 受入研究者は、科学研究費補助金 (特別研究員奨励費) 等の研究費及び外特プログラムに係る支給経費について、善良な管理者としての注意義務をもって管理・執行を行い、不正又は不適切な取扱いをしないこと。
- ⑦ 受入研究者は、研究員の採用期間開始・終了・中断・延長・再開、一時出国等、研究員の

採用期間及び支給経費等に密接に関連する事項について正しく把握した上で、所定の様式を受入研究機関の事務担当部署を経由して提出すること。

- ⑧ 受入研究者は、本手引に記載している内容に従うとともに、研究員にも従うように指導すること。
- ⑨ 研究員が出張又は移動するための旅費の支給をする場合、**日当の支給ができないことを関係者（特に旅費担当者・受入研究室）間で情報共有すること。**

(3) 受入研究機関の義務

- ① 受入研究機関は、研究員の受入にあたり第一義的な責任を有しており、受入にあたっては人権侵害行為、研究活動の不正行為及び研究費の不正使用等の防止について積極的に取り組み、また問題が生じた場合はその解決に努めること。
- ② 受入研究機関は、研究員の滞在日程に十分留意の上、必要な手続を行うこと。
- ③ 受入研究機関は、研究員やその家族の滞日中の生活面での支援、研究員の身分保証（研究機関内での活動等に必要な名称・身分を与えるなど）について、特段の配慮をすること。
- ④ 受入研究機関は、研究員の受入にあたり、必要に応じて、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号）、関係法令及び機関内の規程等に沿って、安全保障貿易管理に係る所要の手続を行うこと。
- ⑤ 受入研究機関は、研究員が受入研究機関において滞りなく共同研究を開始できるよう、研究員の来日前に必要な手続（査証の申請手続を含む）及び宿舍の確保その他必要なサポートを行うこと。
- ⑥ 受入研究機関は、予め研究員の連絡先を確保するよう努め、災害時においては、安否を確認できるように備えること。
- ⑦ 受入研究機関は、研究員と受入研究者が快適に共同研究を進められるように必要な支援を行うとともに、問題が生じた場合は中立的な立場で解決を図ること。
- ⑧ 受入研究機関は、研究員及び受入研究者に対し、研究活動の不正行為（研究成果の捏造、改ざん等）及び研究費の不正使用（研究費の私的使用、目的外使用等）が行われることがないように、学振及び受入研究機関の定めるルール（不正行為・不正使用を行った場合のペナルティを含む）を告知し、遵守させること。
- ⑨ 受入研究機関は、研究員の採用期間開始・終了・中断・延長・再開、一時出国等、研究員の採用期間及び支給経費等に密接に関連する事項について正しく把握すること。
- ⑩ 研究員が出張又は移動するための旅費の支給をする場合、**日当の支給ができないことを関係者（特に旅費担当者・受入研究室）間で情報共有すること。**

5. 研究計画の変更

申請書に記載の**研究課題及び研究計画に基づいて審査が行われています。このため、これらを安易に変更することはできません。**ただし、研究計画については、研究の進展状況による変更であれば必ずしもこの限りではありません。

6. 採用の取消し、支給経費の停止等

学振は、次に掲げる①～⑩のいずれか、あるいは複数の事項に該当すると判断した場合には、その内容に応じ、

- (1) 研究員の採用の取消し、あるいは採用期間途中の資格の取消し、
- (2) 経費の支給停止（国際航空券の支給停止を含む）、
- (3) 特別研究員奨励費等の研究費を含む支給済の経費の全部または一部の返還要求からいずれか、あるいは複数の措置を行うことがあります。
 - ① 申請書の記載事項に虚偽が発見された場合
 - ② 申請書に記載された研究計画の目的を達成することが不可能又は著しく困難と判断される場合
 - ③ 研究員が日本国法令に違反し、起訴された場合
 - ④ 受入研究者又は受入研究機関が研究の継続が困難であると判断した場合
 - ⑤ 一時出国の未申告や虚偽の申告があった場合
 - ⑥ 研究員が日本国籍または永住権を取得する等、研究員としての要件を満たさなくなった場合
 - ⑦ 不正に受給した場合
 - ⑧ 研究費の不正使用を行った場合
 - ⑨ 研究活動における不正行為を行った場合
 - ⑩ 本手引に記載されている研究員の義務に違反し、学振の指示に従わなかった場合及びその他研究員として相応しくない行動をとった場合

7. 研究員、受入研究者及び受入研究機関での事前準備

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

(1) 住居の確保

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

学振は、これらの費用を負担すること及び契約上の保証人となることはできません。また、物件の斡旋及び住宅に関する情報提供を行うことはできません。

そのため、研究員及び受入研究者は、日本における研究員の宿泊施設又は住居を確保した上で研究を開始してください。

研究員が家賃など賃貸に関する交渉を行う際には、受入研究者、研究室の同僚、又は受入研究機関の事務職員等の日本人が研究員に同行し、必要ならば保証人となってくださるようお願いいたします。

(2) 共同研究の形態

共同研究を通じて、特許・ソフトウェア等の研究成果物の帰属に係る問題の発生が予想される場合は、共同研究開始前に、研究員と受入研究者及び受入研究機関間で必要な覚書等を交わしてください。

また、共同研究の実施にあたり、採用となった外特プログラムが受入研究者の指導のもとに研究が行われることを原則としている旨の確認を研究員との間で行うことを推奨します。これによらない場合は、事前に双方で共同研究の形態を協議した上で実施してください。

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

(3) 研究員の研究条件

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

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

8. 採用者の公表

採用された研究員及び受入研究者については、氏名、専攻分野、採用期間、研究課題及び活動報告等が学振のホームページに掲載される場合があります。

9. 成果発表

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

- 例)
- (1) (独) 日本学術振興会外国人特別研究員
 - (2) 日本学術振興会外国人特別研究員 (〇〇大学大学院〇〇研究科)
 - (3) ◇◇大学大学院◇◇研究科・日本学術振興会 外国人特別研究員
 - (4) JSPS Postdoctoral Fellowships for Research in Japan
 - (5) JSPS International Research Fellow(日本学術振興会外国人特別研究員の英文名)

また、外特プログラムで行った研究活動またはそれに関連して生じた成果が高い評価を受けた場合には、学振へご連絡ください。(成果の例：学術誌等への共著論文の掲載、新聞等への研究成果・研究活動の掲載、共同研究活動に対する受賞等)

10. 研究課題に係るアウトリーチ活動

外特プログラムは、国民の税金によってまかなわれていますので、研究活動の成果を国民へ還元すること、国民や社会に向けてわかりやすく発信することが、研究員に期待されています。そのため、研究課題に係る研究員のアウトリーチ活動については、受入研究者の了承のもと、研究計画に支障のない範囲で参加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

なお、科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）または調査研究費 から、研究課題に係るアウトリーチ活動費用を支出することが可能です。

また、外特プログラムで来日した研究員向けの制度として、研究員を講師として高等学校に派遣し、自身の研究や出身国に関する講義を英語で行う「サイエンス・ダイアログ」があります。

詳細は下記 HP を確認してください。

サイエンス・ダイアログ <https://www.jsps.go.jp/j-sdialogue/>

11. 研究活動における不正行為

研究活動における不正行為（※）は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものです。

また、厳しい財政事情の下、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められています。以上のことから、研究上の不正行為を行なってはなりません。研究活動を行なうにあたっては、受入研究機関や学協会で定められた規程等に、十分留意してください。

（※）研究活動における不正行為

研究活動における不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動及び研究成果の発表において、その本質ないし本来の趣旨を歪め、科学コミュニティの正常な科学的コミュニケーションを妨げる行為にほかならない。具体的には、得られたデータや結果の捏造、改ざん、及び他者の研究成果等の盗用が、不正行為に該当する。

「平成26年8月26日 文部科学大臣決定 『研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン』より」

（参考）研究活動における不正行為等について学ぶ教材等の例

①科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－（日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会 編）

②研究倫理 e ラーニングコース e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE]

（上記①、②については下記 URL で確認できる。）

<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/rinri.html>

③APRIN e ラーニングプログラム（eAPRIN）

④「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」

（平成26年8月26日：文部科学大臣決定）を踏まえ受入研究機関が実施する研究倫理教育

12. 研究費の不正使用

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

(1) 謝金・給与に係る不正

- ① 架空の出勤表等に基づく請求等、実態の伴わない謝金・給与を請求

(2) 物品購入費に係る不正

- ① 架空の取引により研究費の支出を請求し、支払われた代金を業者に預け金として管理させた
- ② 架空の消耗品代金を業者に請求させた

(3) 旅費に係る不正

- ① 旅費の水増し請求
- ② 実態を伴わない旅費の請求

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

13. 個人情報の取扱い等

本事業に係る個人情報については、「独立行政法人等の保有する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、学振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、研究員の氏名、国籍、職名、研究機関名、研究課題名、採用期間、研究に従事する機関名、受入研究者の氏名、職名及び研究報告書が公表されるほか、関係機関へ周知されることがあります。また、本会事業の充実のための調査に協力願う場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

Ⅱ 研究員、受入研究者及び受入研究機関が行う手続

採用決定後の手続等の要点及び手順は次のとおりです。（〔 〕内が主に手続を行う対象です。）
提出書類については、本手引中の提出用様式一覧に従って、様式をダウンロードし、必ず期日までに提出してください。

様式は HP よりダウンロードできます。（<https://www.jsps.go.jp/j-fellow/yoshiki.html>）

1. 採用通知及び関係書類の種類

採用通知時、学振が送付する書類は以下のとおりです。

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

＊ **再発行はできません。**

＊＊ 外特（戦略）のうち、NSF 推薦もしくは DST/INSA 推薦による採用者には、④は同封されません。

＊＊＊外特（戦略）の DST/INSA 推薦による採用者には、⑤は同封されません。

2. 研究員の来日前に必要な手続

(1) 「誓約書(A-1)」及び「受入承諾書(A-2)」の提出〔研究員、受入研究者、受入研究機関〕

研究員及び受入研究者は、本手引に定めるすべての事項に同意し、最終的に採用及び受入を承諾する場合には、「誓約書（様式 A-1）」及び「受入承諾書（様式 A-2）」に必要事項を記入し、受入研究機関の事務担当部署を経由して提出してください。

また、様式 A-1 及び様式 A-2 は、採用通知受け取り後速やかに必ず学振に提出してください。

未提出のまま研究を開始することはできません。

(2) 「受入承諾書（様式 A-2）」における採用期間開始日の設定に関する注意事項

- ① 採用期間開始日は来日日であり、研究員の出発日ではありません。
- ② 採用期間開始日は申請時に記載された来日予定日と必ずしも同一である必要はありません。

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

- ① 研究活動の計画、方法、概要
- ② 査証手続に関する必要書類の手配
- ③ 研究員の到着空港から受入研究機関までの旅行方法
- ④ 滞在中の宿舍手配
- ⑤ 滞在費の受給方法

⑥ 調査研究費または科学研究費補助金（特別研究員奨励費）の使途

(3) 学位記等の提出〔研究員、受入研究者、受入研究機関〕*外特（欧米短期、一般）のみ

① 外特（一般）

採用期間開始時点で博士の学位を有していることが要件となっています。

博士の学位を取得したことを証明する学位記（写）を、受入研究者又は受入研究機関の事務担当部署を通じて、採用通知受け取り後速やかに必ず学振に提出してください。

期限までに学位記（写）の提出ができない場合は、学位取得証明書（原本）の提出でもかまいません。ただし、学位取得証明書は原本以外認められません。

なお、学位取得見込であって、採用通知発行時に学位記（写）等学位を取得したことを証明する書類を提出できない場合には、先に博士号の「**学位取得見込証明書（写）**」を提出してください。その上で、学位取得後速やかに学位記（写）を提出してください。

ただし、対応機関推薦で採用され、申請時に学位記（写）を提出した場合は、再度の提出は必要ありません。

博士号の「学位取得見込証明書（写）」の提出があっても、採用期間開始までに学位を取得したことを証明する書類の提出が無い場合には、採用が取り消され、辞退扱いとなります。

② 外特（欧米短期）

(i) 学位記・学位取得証明書

採用期間開始の時点で博士の学位を有している、もしくは採用期間開始時点から2年以内に博士の学位取得見込者であることが要件となっています。なお、本手引のⅢ「研究員に支給される経費」のとおり、博士の学位の有無によって滞在費（月額）が異なります。

(ア) 採用期間開始までに学位を授与される見込がある者

提出における取扱いについては、上記「①外特（一般）」と同様とします。

(イ) 採用期間開始までに学位を授与される見込みが無い者

学位授与予定日が明記された以下のいずれかの文書を、速やかに提出してください。

- ▶ 学位取得見込証明書（正本）
- ▶ 博士後期課程在学証明書（正本）
- ▶ 指導教員の作成・署名による、採用期間開始日時時点で2年以内に博士の学位を授与される見込みである旨を記載した文書（指導教員が推薦書を作成している場合、推薦書にその旨、記載をすることも可とする。）（正本）

なお、採用期間開始日以降に学位を取得したことを証明する書類の提出があっても、滞在費（月額）の変更はできません。

これら学位書類の提出が無い場合、採用は取り消され、辞退扱いとなります。

(ii) 欧米諸国の永住権が確認できる書類（該当者のみ）

申請時に募集要項上記載された欧米諸国以外の国籍を有する者で、欧米諸国の永住権を資格要件とした者については、当該国の永住カード等の写しを採用通知後速やかに学振に提出してください。**提出がないなどで申請資格を満たすことが確認できない場合は採用を取り消します。**

③ 注意事項

- ・学振は、学位記等の提出をもって初回金の支払いの手続を開始します。
- ・学振は、学位記等未提出のまま研究を開始することは認めておりません。
- ・学振は、外特プログラムにおいて学位授与日を、学位授与機関から発行された学位記等に明記された日付とします。博士課程修了日や博士論文の最終口頭試問（viva voce）に合格した日を学位授与日とはみなしません。
- ・万一、学位授与日が採用期間開始日より遅れることが判明した場合は、研究を開始することができませんので、速やかに学振に連絡してください。
- ・学位記等が日本語又は英語以外の言語で記されている場合、日本語訳又は英語訳を必ず添付して提出してください。
- ・書類が学位記等と認められるか否かについて不明な場合は、学振までお問い合わせください。

(4) 採用期間開始日の変更と連絡【研究員、受入研究者、受入研究機関】

採用期間開始日は、様式 A-2 に記載された予定する採用期間の開始日から前後 30 日以内となります。やむを得ない事情により、この範囲を超えて採用期間開始日を変更する場合には、速やかに学振へ連絡し、変更の手続方法を確認してください。

(5) 在留手続【研究員、受入研究者、受入研究機関】

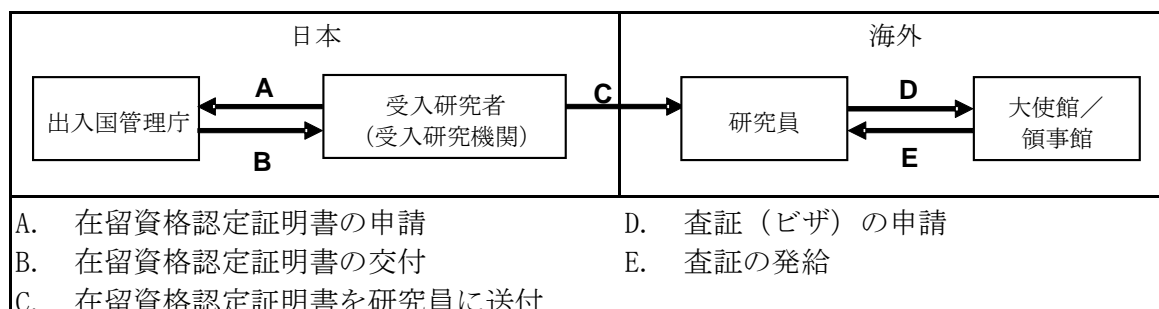
すべての研究員は、日本に入国する際、必要に応じて、自国政府の発給する有効な旅券（パスポート）に、日本国政府の発給する査証（ビザ）を受けたものを所持する必要があります。査証は、外国人の日本への入国及び滞在が差し支えないことを示し、研究員は、日本国大使館又は総領事館において、査証をあらかじめ取得した上で、日本に入国する際に「上陸許可」を受けなければなりません。

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

日本で研究活動を行う場合、「教授」又は「研究」の査証を取得することを推奨します。「教授」「研究」のいずれを取得すればよいかについては、出入国管理庁の HP で確認してください。

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

在留手続の流れは下図のとおりです。



(6) 航空券の申込み【研究員】 *外特（戦略ETH推薦、欧米短期、一般）のみ

研究員は、原則として**来日予定の40日前まで**に、「国際航空券手配に関する説明書」を参照の上、別途指定された旅行代理店に航空券の申込みを行ってください。この手続を行わない場合は、航空券の発券が行われません。

また、学振が定める方法以外で航空券を入手した場合、学振は、その費用を負担しません。

申込みにあたっては、本手引のⅢ-4「渡航費」を参照してください。

なお、外特（戦略）でNSFもしくはDST/INSAの推薦により採用された研究員に対しては、学振は、研究員が来日及び離日するための渡航費用を支給しないほか、航空券の代理手配も行いません。研究員は、自身の責任において航空券を手配し来日してください。

(7) 「採用期間開始・初回金受領方法通知書（様式1）」及び「銀行口座届（様式3）」の提出【研究員、受入研究者、受入研究機関】

研究員及び受入研究者は、研究員に支給される初回分の滞在費及びその他経費の受領方法について、あらかじめ確認してください。

様式1は採用開始予定日の1ヶ月までに受入研究機関を通して提出してください。様式1の提出時において、研究員がすでに日本に居住している場合、または到着空港及び航空便名が未定の場合は、様式1にそれらを記入する必要はありません。

様式3は研究員が国内の口座を開設しているかどうかで提出書類等が異なりますので、以下①②を確認してください。

なお、これらの書類の提出が遅れると滞在費の支払いが遅れることがありますので、ご注意ください。

① 研究員が国内の口座を開設している場合

採用期間開始予定日の1か月前までに、受入研究機関を通じて様式1と同様に様式3を提出してください。その際、様式1において研究員の口座に支給経費を振り込むよう指定してください。

様式3には研究員本人名義の口座を記入し、**必ず預金通帳の表紙裏にある口座名義が明記されているページの写し**を添付してください。氏名の誤りによって入金されない事態を避けるためです。

※一部の海外にて開設が可能な銀行口座の場合、口座情報の確認のため、別途資料の提出をお願いする場合があります。

② 研究員が国内の口座を開設していない場合

来日後に口座を開設することになります。

初回金の振込について、以下(i)または(ii)から選択してください。

(i) 初回金の振込先を受入研究者の口座にする場合 ☆推奨☆

研究員及び受入研究者は、初回分の支給経費を受入研究者の口座に振り込むよう指定することができます。この場合には、様式 1 においてその旨を指定した上で、受入研究者名義の様式 3 と併せて採用期間開始予定日の 1 か月前までに提出してください。

受入研究者は研究員の来日後、初回分の支給経費を研究員に渡してください。なお、受け渡しの際、学振より別途送付される「RECEIPT」の内容と渡す金額を互いに確認し、研究員が署名してください。「RECEIPT」の原本は学振へ提出し、写しは受入研究者が保管してください。

研究員は来日後に速やかに口座を開設し、研究員名義の様式 3 を改めて提出してください。提出があった場合、**2 回目以降の滞在費は、研究員本人の口座に振り込まれます。**
ただし、初回金の「RECEIPT」の提出が無い場合は、支給手続きは行いません。

(ii) 初回金の振込先を研究員本人の口座にする場合

様式 1 において初回分の支給経費を研究員本人の口座に振り込むように指定した上で、採用期間開始予定日の 1 か月前までに提出してください。研究員は来日後速やかに口座を開設し、研究員本人名義の様式 3 及び**預金通帳の表紙裏にある口座名義が明記されているページの写し**を提出してください。氏名の誤りによって入金されない事態を避けるためです。

研究員が来日後に本人名義の口座を開設するまでには、少なくとも来日後 2～3 週間程度かかります。その後、指定された口座への支給経費の振り込みには学振が様式 3 を受け取ってから約 3 週間程度かかります。そのため、研究員が来日直後の滞在に必要な現金を持参していない場合には、**あらかじめ受入研究者の口座から支給経費を受け取る方法(i)を推奨します。**

※一部の海外にて開設が可能な銀行口座の場合、口座情報の確認のため、別途資料の提出をお願いする場合があります。

※クレジットカードについて

学振が研究員に支給する諸経費は給与や報酬にあたらなため、研究員が日本でクレジットカードを取得するのは非常に困難です。学会の参加等のためにクレジットカードを使用することが見込まれる場合には、来日前にあらかじめ取得しておくことを推奨します。

(8) 研究費〔受入研究者、受入研究機関〕

① 外特（一般）

受入研究者は、科学研究費補助金（特別研究員奨励費）に応募することができます。研究員には応募資格がありませんので、研究員及び受入研究者は、採用となった外特プログラムに申請した際の研究計画に基づき、必要となる研究費について十分に相談してください。

研究費の概要については、本手引の V「科学研究費補助金（特別研究員奨励費）」を参照してください。

② 外特（戦略、欧米短期）

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

(9) 採用辞退〔研究員、受入研究者、受入研究機関〕

採用された研究員が採用を辞退する場合、研究員は、速やかに「採用辞退届（様式10）」に必要事項を記入・自署のうえ、受入研究者に提出してください。受入研究者は、「採用辞退届（様式10）」を確認し、受入研究機関長を通じて学振に提出してください。

なお、海外推薦機関により採用された研究員が辞退する場合は、当該推薦機関にも速やかに辞退する旨の連絡をしてください。

3. 研究員の来日後に必要な手続

(1) 「採用期間開始届（様式2）」の提出〔研究員、受入研究者、受入研究機関〕

研究員及び受入研究者は、採用期間開始後速やかに受入研究機関の事務担当部署を通じて「採用期間開始届（様式2）」及びパスポートの写し（氏名等記載欄及びビザ、入国の日付がわかる上陸許可が記載された鮮明なもの）を提出してください。なお、採用開始日以前から日本に滞在している研究員については、在留カードの写しも追加で提出してください。この**様式2及び必要書類の提出が無い場合は、2回目以降の滞在費の支給手続は行いません。**また海外旅行保険を付すこともできませんので、必ず提出してください。

(2) 「銀行口座届（様式3）」の提出〔研究員、受入研究者、受入研究機関〕

学振は、2回目以降の支給経費を研究員名義の銀行口座に振り込みます。国内に口座を開設していない研究員は、速やかに口座開設の手続をしてください。ただし、口座を開設する際には、通常住居地が登録されている在留カードの提示が必要になりますので、研究員は在留カード交付及び住居地登録の手続を先に行ってください。また、金融機関によっては口座開設に時間を要する場合があります。そのため、2回目以降の滞在費支給が遅れる場合がありますので、あらかじめ来日直後の滞在に必要な現金を持参することを推奨します。

口座を開設した研究員は、受入研究機関を通して研究員名義の「銀行口座届（様式3）」及び**預金通帳の表紙裏にある口座名義が明記されているページの写しを提出してください。氏名の誤りによって入金されない事態を避けるためです。**

(3) 行政手続〔研究員、受入研究機関〕

研究員は、居住地のある市区町村の担当課で必ず以下①～③の行政手続を行ってください。なお、帰国時にも手続が必要になる場合がありますので、各市区町村に確認してください。その際、窓口における手続は、ほとんど日本語で行われているのが現状です。研究員が日本語で窓口担当者に応答することが難しい場合は、受入研究者、研究室の同僚、又は受入研究機関の事務職員といった**日本人が研究員に同行することを推奨します。**

① 在留カード

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

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

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

制度の詳細及び最新情報については、下記ホームページ等で確認してください。

在留管理制度各種手続案内 http://www.immi-moj.go.jp/tetuduki/index.html#sec_03

法務省出入国在留管理庁 <http://www.immi-moj.go.jp/>

出入国在留管理庁インフォメーションセンター <http://www.immi-moj.go.jp/info/>

② 国民健康保険への加入

在留期間が 3 か月を超える在留資格を有するすべての外国人は、国民健康保険に加入することが義務付けられています。学振は研究員に海外旅行保険を付していますが、これとは別に国民健康保険に加入する必要があります。国民健康保険の制度では、疾病に伴う診療に要する費用の 7 割を国民健康保険が負担し、残りの 3 割を被保険者が自己負担します。研究員は、疾病の種類にもよりますが、自ら負担した 3 割の医療費を海外旅行保険で補てんすることができます。

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

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

③ 国民年金への加入

国民年金法により、日本に住所があり且つ在留期間が 3 か月を超える在留資格を有する 20 歳以上 60 歳未満の外国人は、国民年金に加入しなければなりません。国民年金に加入すると年金手帳が交付され、障害基礎年金や遺族基礎年金を受け取れることがあります。

国民年金の加入手続は、在留カードに住居地を登録した後、住居地の市区町村の担当窓口で行ってください。外特プログラムで支給される滞在費は、給与（所得）ではないため、「所得がない」ことを理由として、保険料免除・納付猶予制度に申請することもできます。また、短期間での加入による掛け捨て防止のための脱退一時金という制度があります。

さらに、日本は、年金制度の「二重加入の防止」及び「加入期間の通算」のため、各国と社会保障協定を締結しています。制度利用には、自国の年金制度を管轄する機関での手続きが必要となりますので、あらかじめ確認ください。

制度の詳細及び最新情報については、下記ホームページ等で確認してください。

日本年金機構 <https://www.nenkin.go.jp/>

(4) 在留資格の更新及び必要書類【研究員、受入研究機関】

① 在留資格の更新

採用期間中に在留期間が終了する場合は、在留期間の更新の許可を受けて、在留期限を延長する必要があります。通常、在留期間の更新の申請は、在留期間が満了する日の3か月前から、最寄りの法務省出入国在留管理庁又はその出張所において受け付けていますので、研究員は十分な余裕をもって申請を行ってください。

また、研究員が法務省出入国在留管理庁へ出頭する際は、受入研究者、研究室の同僚、又は受入研究機関の事務職員といった**日本人が研究員に同行することを推奨します。**

なお、すべての申請手続は、**研究員自身が責任をもって行ってください。**また、研究員は、あらかじめ法務省出入国在留管理庁に問い合わせ、申請のための準備をしてください。

② 更新に際しての必要書類

在留期限の更新に際しての書類については、最寄りの出入国管理庁又はその出張所に問い合わせ確認してください。概ね以下の書類が求められます。

- (ア) 学振が発行した採用通知及び経費負担証明書の写し
- (イ) 学振が支給経費を送金している銀行口座の預金通帳
- (ウ) 研究員の採用期間、受入研究機関及び研究課題を明記した受入研究者の作成による文書（APPENDIX C の文書例を参照）
- (エ) 本手引、その他研究員のパスポート、在留カード等

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

4. 研究員の帰国前及び帰国後に必要な手続

(1) 航空券の申込み【研究員】

① 外特（戦略 ETH 推薦、欧米短期、一般）

研究員は、「国際航空券手配に関する説明書」に記載された期日までに、往路の航空券の申込みと同様の手続で別途指定された旅行代理店に復路の航空券の申込みを行ってください。この手続を行わない場合は、復路の航空券の発券が行われません。

また、採用期間終了後、研究成果のまとめ等の目的で、研究員と受入研究者の双方合意のもと一時的（2ヶ月以内）に日本に滞在せざるを得ない場合は復路航空券を支給することができますので、事前に連絡してください。ただし、この場合でも学振は採用期間終了後の滞在に係る一切の責任及び復路航空券を除く経費は負担しません。

なお、採用期間終了後の依頼は、一切受理しません。旅行代理店は往路と同一の旅行代理店となります。詳細については、Ⅲ-4「渡航費」及び「国際航空券手配に関する説明書」を参照してください。

なお、採用期間終了日よりも前に帰国を予定している場合には、必ず事前かつ速やかに学振に連絡してください。（Ⅳ-1「採用期間の短縮」を参照）

② 外特（戦略 NSF、戦略 DST/INSA 推薦）

学振は、来日及び離日するための渡航費を支給しません。また、航空券の代理手配も行いません。研究員は、自身の責任において航空券を手配し帰国してください。**ただし、離日日は当初予定していた採用期間終了日以降とし、万一、当初予定していた採用期間終了日前に離日する場合には、速やかに学振に連絡してください。**

(2) 「採用期間終了（期間の短縮）届（様式 6）」の提出【研究員、受入研究者、受入研究機関】

研究員及び受入研究者は、研究員の採用期間終了後速やかに、受入研究機関の事務担当部署を通じて「採用期間終了（期間の短縮）届（様式 6）」を提出してください。

なお、採用期間終了後、新たに就職する場合又は他のフェローシップを受ける場合等には、就職先等から復路航空券に相当する費用の支給の有無を確認するための文書を提出してください。採用期間を短縮する場合は、IV-1「採用期間の短縮」を参照してください。

(3) 「研究報告書（様式 7 及び 8）」の提出【研究員、受入研究者】

研究員の採用期間終了後 1 か月以内に、研究員は「Research report（様式 7）」を、受入研究者は「研究報告書（様式 8）」を受入研究機関の事務担当部署を通じて必ず提出してください。様式 7 及び様式 8 は、英語で作成しても日本語で作成してもかまいません。**なお、研究課題は変更できません。**

なお、様式 7、8 及び写真はウェブサイト等で公開される場合があります。写真の公開を拒否される場合、写真の添付は行わなくてもかまいません。

採用となった外特プログラムにおける研究活動を通じて、学術誌等への共著論文の掲載、新聞等への研究成果・研究活動の記載、共同して行った研究活動に対する受賞等、特筆すべき成果があれば、研究報告書に記入してください。研究報告書提出後に同様の成果が生じた場合も、学振に報告してください。また、成果物も併せて提出してください。（論文別刷り、新聞・雑誌記事の写し等）

(4) 「プログラム評価質問票（アンケート）」の提出【研究員、受入研究者】

採用期間が終了する研究員及び受入研究者は、外特プログラムが研究の進展にどれだけ寄与することが出来たかを確認するとともに、より良いプログラムに改善することを目的としたウェブ上での「プログラム評価質問票（アンケート）」に回答してください。ウェブページのアドレスは下記のとおりです。

受入研究者用（和文／英文） https://www.jsps.go.jp/j-fellow/j-fellow_14/peq.html

研究員用（英文） <https://www.jsps.go.jp/english/e-fellow/peq.html>

(5) 採用証明書の依頼【研究員】

原則として、学振は採用証明書を発行しません。例えば、在留資格の更新手続の際に、学振が研究員を採用していること、又は研究員が必要とする経費を学振が負担していること等に関する証明書類が必要となった場合は、**採用通知又は経費負担証明書の写しを使用する、あるいは、受入研究機関の事務担当部署に作成を依頼してください。依頼を受けた受入研究機関は、本手引の APPENDIX C を参照の上、作成してください。**

例外として、学振は、**採用期間終了後**且つ就職活動等に使用する目的で、学振がこれを適切と認めた場合に限り、採用証明書を発行します。

採用証明書の発行を希望する場合は、「証明書交付願（様式 11）」に採用証明書の提出先、提出理由、その他必要な事項を記入・自署のうえ、日本の切手又は国際返信切手券（**International Reply Coupon**）を添付した返信用封筒を同封の上、採用証明書を必要とする日の 2 週間前までに学振に提出してください。日本から送付希望先までの郵送料に満たない場合は、発行しません。

また、個人情報保護の観点から採用証明書の発行は、原則としてファックスや電子データでは行いません。

Ⅲ 研究員に支給される経費

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

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

支給経費	支給対象者	外国人特別研究員					
		戦略 DST/INSA 推薦	戦略 NSF 推薦	戦略 ETH 推薦	欧米短期	一般 (※2)	
滞在費 (月額)	研究員	362,000 円	200,000 円	220,000 円	362,000 円 (博士学位有) 200,000 円 (博士学位無)	362,000 円	
渡日一時金 (※1)		/	(定額) 100,000 円	/	(定額) 200,000 円	(定額) 200,000 円	
往復国際航空 券 (※1)		/	/	現物支給	現物支給	現物支給	
海外旅行保険		/	Ⅲ-5「海外旅行保険に係る保険料」を参照ください。				
		/					

(※1) これらの経費については、支給条件を満たした者にのみ支給されます。詳細は必ず以下「3. 渡日一時金」及び「4. 渡航費」を参照してください。

(※2) 学振が行うオリエンテーション等に参加する研究員には、学振が国内研究旅費を別途負担します。なお、支給額については、学振の旅費規程に準じます。

1. 支給経費の性格

学振が研究員に支給する滞在費及びその他の経費は、日本で研究活動を行うための滞在に必要な経費であり、旅費に相当するものです（研究員の研究活動（労務）の対価ではありません）。

なお、税務上の取扱いに関する国税庁の見解は以下のとおりです。

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

2. 滞在費

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

(1) 支給額

Ⅲ「研究員に支給される経費」の表に基づき、プログラムごとに定められた金額を支給します。総額は当該額に採用月数を乗じた額となります。ただし、採用期間を短縮する場合はこの限りではありません。

なお、外特（欧米短期）においては、研究員の学位の有無によって滞在費（月額）が異なります。採用期間開始日前日までに必ず学位記等（Ⅱ-2-(2)「学位記等の提出」参照）を提出してください。学振は、期限までに提出された書類をもとに、滞在費の金額を決定します。採用期間開始日以降に提出があっても支給金額の変更は行いません。

(2) 支払日及び支給方法

滞在費の支払日は、原則、前月の月末です。

初回分の滞在費については、3か月分をまとめて様式1及び様式3の提出を受けた後に支払いますが、支払日を含む詳細については、振込前に受入研究者へメールでお知らせする通知文書を確認してください。なお、必要書類の提出が遅れると支給日も遅くなりますのでご注意ください。

また、2回目以降の滞在費については、研究員本人の口座に振り込まれます。「採用期間開始届（様式2）」、研究員本人名義の「銀行口座届（様式3）」、預金通帳の表紙裏にある口座名義が明記されているページの写し、及び「RECEIPT」（初回分の滞在費を受入研究者の口座に振り込んだ場合）を学振が受領した後に決定されます。別途、通知文書でのお知らせは行いません。

なお、最初と最後の支給月においては、来日時期（来日する月の前半：～15日・同後半：16日～）に応じて滞在費を半月単位で支給します。

来日日が月の15日以前の場合：最初の月（来日月）に1か月分を支給し、最後の月（帰国月）は支給しません。

来日日が月の16日以降の場合：最初の月（来日月）に半月分を支給し、最後の月（帰国月）に半月分を支給します。

※留意事項

会計年度初月分（4月分）においては、上記の限りではありません。

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

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

研究員及び受入研究者へのお願い

口座に振り込まれた滞在費及びその他の支給金の管理については、研究員が責任をもって行ってください。**学振は支給金の不足による前借り及びその他の相談には一切応じません。**

3. 渡日一時金 *外特（戦略 NSF 推薦、欧米短期、一般）のみ

研究員が本国から持ち込む荷物の輸送費等に係る経費として、渡日一時金を支給します。

渡日一時金は、初回分の滞在費の支給時に併せて定額を支給します。ただし、以下のいずれかに該当する場合は支給しません。

- ① 留学や就業、その他私的理由により、採用期間開始日以前から日本に生活の実態が恒常的にあると学振が判断した場合（例：在留カードを有している等）
- ② 外特（欧米短期、戦略）の採用者で、採用期間が3か月未満の場合

4. 渡航費

採用となった研究員が来日及び離日するための経費として、航空券（現物）を支給します。対象プログラム及び支給可能な航空券の種別は、各プログラムの「国際航空券手配に関する説明書」を参照してください。

(1) 支給条件

① 外特（戦略 ETH 推薦、欧米短期、一般）

学振が支給する航空券は、原則として、次のいずれかの場所の所在国の主要な国際空港から日本の受入研究機関の最寄りの空港までの、最も一般的かつ経済的な航路による国際航空券とします。なお、利用する航空会社は指定できません。また、来日時に往復航空券を手配する場合、往路出発地と復路到着地は原則同じとします。

- (ア) 申請書に記載されている研究員の所属機関
- (イ) 申請書に記載されている研究員の現住所
- (ウ) 研究員の国籍国の主要な都市
- (エ) 採用期間終了後に所属する予定の機関（ただし復路のみ変更可）

※来日時に往復航空券を手配する等、すでに発券済みで変更を希望する場合は、必ず指定された旅行代理店を通して変更してください。なお、変更等に係る費用が発生した場合は研究員本人の負担となります。

採用期間開始日以前より既に在留カードを有する等日本に滞在している研究員については、往路航空券は支給しません。

② 外特（戦略 NSF、戦略 DST/INSA 推薦）

学振は、研究員が来日及び離日するための渡航費用を支給しないほか、航空券の代理手配も行いません。研究員は、自身の責任において航空券を手配してください。

ただし、離日日は当初予定していた採用期間終了日以降とし、万一、当初予定していた採用期間終了日前に離日する場合は、速やかに学振に連絡してください。

(2) 支給方法 *外特（戦略 ETH 推薦、欧米短期、一般）のみ

運賃元払い方式（PTA）による航空券を支給します。航空券の支給を希望する研究員は、「**国際航空券手配に関する説明書**」に記載された期日までに、指定された旅行代理店に連絡してください。

航空券を受領した後に旅程等のキャンセル・変更を希望する場合は、必ず指定された旅行代理店を通して変更してください。また、キャンセル・変更等に係る費用が発生した場合は、研

究員本人の負担となります。

(3) 注意事項 *外特(戦略ETH推薦、欧米短期、一般)のみ
次の各項目のいずれかに該当すると学振が認めた場合、天変地異の発生によるもの等、やむを得ない場合を除き、当該渡航費は支給しません。

- ① 研究員の自己都合により、旅行代理店が手配した航空券を使用しなかった場合
(当該航空券をキャンセルした場合のキャンセル代等含む)
- ② 上記(1)①の経路を自己都合により変更する場合、追加で発生する費用
- ③ 上記(2)の所定の期日までに航空券の申し込みが無い場合
- ④ 航空券を自ら購入した場合
- ⑤ 他の機関が航空券を支給又は航空運賃を負担する場合
- ⑥ 留学や就業、その他私的理由により、採用期間開始日以前から日本に生活の実態が恒常的にあると学振が判断した場合
- ⑦ 採用期間開始日より前(当日は含まない)に来日した場合
- ⑧ 研究員が採用期間終了後、引き続き滞在する場合(復路分)(研究成果の取りまとめ等のために引き続き滞在することを学振が認めた場合を除く)
- ⑨ 採用期間終了後、日本での就職が決まっている場合(復路分)
- ⑩ 滞在費等の戻入が生じ、完了していない場合(復路分)
- ⑪ その他学振が渡航費の支給は適当ではないと認めた場合

5. 海外旅行保険に係る保険料

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

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

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

6. 支給済経費の学振への^{れいによ}戻入

学振は、採用期間の短縮又はその他の理由により、研究員に過大な経費を支給していたことが判明した場合、研究員に当該経費の戻入を要求し、受入研究者宛に「戻入通知書」を電子メールにて送付します。

戻入はできるだけ速やかに、そして、必ず研究員が離日する前に行ってください。研究員、受入研究者、及び受入研究機関は責任をもって戻入を行ってください。

また、受入研究者及び受入研究機関においては、戻入ができるだけ発生しないよう、研究員の採用期間及び支給経費等に密接に関連する事項(I-4-(2)-⑦、I-4-(3)-⑨参照)については、研究員と日常的に連絡を取ってください。

戻入にあたっての送金手数料(海外送金手数料及び日本での振込手数料)については、すべて研究員が負担してください。なお、帰国後に外国から送金する場合、手数料が高額(2,500円以上)になります。

IV 採用期間中の各種変更等

外特プログラムにおいては、採用期間、受入研究者、又は受入研究機関の変更を行った場合は、研究費についても、別途、所定の手続が必要になる場合がありますので、必ず受入研究機関の事務担当者にお問い合わせください。

1. 採用期間の短縮〔研究員、受入研究者、受入研究機関〕

研究員がやむを得ない事情により採用期間の短縮を希望する場合は、必ず事前に受入研究者及び学振に連絡してください。その後、速やかに「採用期間終了（期間の短縮）届（様式6）」を、受入研究機関の事務担当部署を通じて学振に提出してください。

短縮にあたり、研究員は、既に受領した滞在費又はその他支給経費過払い分の一部を戻入することを求められる場合があります。戻入にあたっての注意事項は、Ⅲ-6「支給済経費の学振への戻入」を参照してください。滞在費等の戻入が生じている場合、戻入が完了されるまでは復路の航空券を発券することはできません。

また、新たに就職する場合又は他のフェローシップを受ける場合等には、就職先等から復路航空券に相当する費用の支給の有無を確認するための文書を提出してください。

なお、帰国後に日本国外から送金する場合は手数料が高額（2,500円以上）になるため、**必ず帰国前に日本国内の銀行等で振込手続を行ってください。**

2. 採用期間の延長 *外特（一般）のみ〔研究員、受入研究者、受入研究機関〕

当初の採用期間が12か月以上24か月未満で、研究の遂行上特に必要が認められる場合には、所定の審査を経た上で、採用期間の最長である24か月を超えない範囲で、期間の延長を認めることがあります。

研究員が延長を希望する場合は、受入研究機関を通じて学振に申請書を請求し、当初の採用期間終了日の**3か月前までに**受入研究機関長を通じて申請書及びその他の必要書類を学振に提出してください。**なお、延長申請書の提出が上記指定期日より遅れた場合は、延長は認められません。**

延長の申請期間は、研究上の必要最小限の期間としてください。延長を認める場合にも、予算の都合等により希望期間の短縮を要求する場合があります。また、延長の申請は**1回限り**とします。

なお、海外推薦機関により採用された研究員が延長する場合は、当該推薦機関に対しても事前に延長の了承が必要となる場合があります。詳細は、学振にお問い合わせください。

なお、外特（戦略、欧米短期）においては、当初決定された採用期間の延長を行うことはできません。

3. 出産・育児に伴う採用期間の中断 [研究員、受入研究者、受入研究機関]

研究員は、採用期間中、研究に専念することが義務づけられていますが、男女共同参画社会の実現、出産育児期間中の研究者が研究しやすい環境整備の一環として、出産・育児に伴い研究に専念することが困難な場合においては、以下のとおり、採用を中断することができます。

(1) 対象者

出産（配偶者が出産する場合を含む）又は1歳未満の子を養育するため、採用の中断を希望する者。

(2) 採用中断の期間及び回数

採用を中断することができる期間は、原則として出産予定日の6週間前の日の属する月の初日から子が満1歳に達する日の属する月の末日まで（最長15か月）とし、**月初からの1月単位で承認されます。**また、原則として、採用を中断することができる回数は、1人の子につき1回です。

例) 当初の採用期間が20AA年9月1日から20CC年8月31日までで、中断期間が20BB年9月1日から20CC年11月30日までの場合

	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3月
20AA												研究
20BB			研究									中断
20CC					中断							研究
20DD				研究								

(3) 研究専念義務の免除

採用を中断している研究員は、研究員としての身分は保有しますが、研究専念義務については免除されます。

(4) 滞在費及びその他経費の支給停止

採用を中断している期間は滞在費及びその他の経費（Ⅲ「研究員に支給される経費」参照）は支給されません。

(5) 海外旅行保険の停止

採用を中断している期間は、海外旅行保険の対象とはなりません。

(6) 申請手続等

① 採用期間の中断

研究員は、採用期間の中断について、必ず受入研究者に相談し、承諾を得てください。

受入研究者は、採用期間の中断が研究計画の遂行に支障がないと判断した場合、中断期間が開始される日の1か月前までに、「出産・育児に係る採用期間中断願（様式12）」を、受入研究機関長を通じて学振に提出してください。その際に、必ず子の出産予定又は出生の事実を証明する書類（写し可）を添付してください。

なお、子の出産前に申請する場合は、子の出生後、その事実を証明する書類を速やかに提出してください。

② 中断期間の変更

受入研究者は、採用期間を中断している研究員が中断期間の変更を希望した場合には、中断期間の変更が研究計画の遂行に支障がないと判断した上で、「出産・育児に係る中断期間変更願（様式 13）」を、受入研究機関長を通じて学振に提出してください。この変更願は中断期間の延長が開始される日の 1 か月前又は短縮された中断期間の終了日の 1 か月前までに提出してください。

③ 採用期間の再開

研究の中断期間を満了した研究員は、研究に復帰するものとします。受入研究者は、中断期間が終了する日の 1 か月前までに、「出産・育児に係る採用期間再開届（様式 14）」を、受入研究機関長を通じて学振に提出してください。

4. 研究員の一時出国〔研究員、受入研究者、受入研究機関〕

学振は、研究員に対しその研究活動に必要な経費を、滞在費として支給していることから原則として、採用期間中に継続して日本に滞在することを義務付けております。

ただし、以下 (1) ～ (5) を条件として、一時出国を認めます。なお、許容される累積出国日数その他の条件の変更に関する交渉には一切応じることはできません。また、短縮等により採用期間が変更になった場合は、一時出国上限日数及び一時出国に伴う滞在費の減額が発生する日数も変更になります。**学振は一時出国の未届出や虚偽の申告については、フェローシップの取消等、厳格な措置を取りますので特に注意してください。**

(1) 一時出国の理由

研究員の一時出国は以下の①、②を理由とする場合のみ、認められます。

- ① 研究上の必要な調査、学会での研究成果の発表、その他研究計画を遂行する上で必要な場合（その必要性が採用時の申請書から読み取れる場合）
- ② その他一時出国の必要性が認められる場合

学振は、出国理由又は出国期間によっては、研究計画を遂行する上での支障の有無やその他一時出国の必要性について、文章による説明等を求めることがありますのでご了承ください。また、病気その他やむを得ない事情により緊急に一時出国する必要がある場合は、速やかに学振に問い合わせてください。

(2) 一時出国の制限

滞在費等の支給経費の最終確認処理のため、原則として、採用期間終了日から 30 日以内の時期の一時出国は認められません。

(3) 一時出国日数の上限

一時出国における上限日数は以下の表のとおりです。

累計一時出国日数が上限を超過した場合には、超過した出国期間の日本出国日をもってフェローシップ終了となります。

採用期間	上限一時出国日数
13 か月以上	150 日
9 か月～12 か月まで	75 日
5 か月～8 か月まで	30 日
～4 か月まで	15 日

例) 採用期間が4か月(=採用期間20XX年4月1日～7月31日)の研究者で、一時出国の累計が7日の場合。予定では次回の一時出国期間を8日間(6月15日～6月22日)としていたが、事情(天候不良等による遅延も含む)により、現地出発日が6月23日になった場合は、累計一時出国日数が上限の15日を超過するので、6月15日にさかのぼってフェローシップ終了となります。この場合、既に支給済みの滞在費(6月16日～30日分=0.5か月分)については戻入する必要があります。

(4) 一時出国に伴う滞在費の減額

滞在費は研究者が日本国内において研究活動に従事するための日常生活に必要な費用に充てるための経費として支給しています。したがって、一時出国をした場合は、その期間に応じて滞在費の減額または戻入請求を行います。

ただし、上記(1)①を理由とした一時出国の場合は、例外的に、日本国内において研究活動に従事しているとみなし、減額いたしません。なお、**上記(1)②を理由とした一時出国の場合は、以下の計算表に基づき、研究者の滞在費を戻入請求または翌月以降の滞在費から減額しますので、ご注意ください。**

採用期間が13か月以上の場合

上記(1)②を理由とした一時出国通算日数	減額対象額
41～56日	0.5か月分
57～72日	1か月分
73～88日	1.5か月分
89～104日	2か月分
105～120日	2.5か月分
121～136日	3か月分
137～150日	3.5か月分

採用期間が9か月～12か月までの場合

上記(1)②を理由とした一時出国通算日数	減額対象額
21～36日	0.5か月分
37～52日	1か月分
53～68日	1.5か月分
69～75日	2か月分

採用期間が5か月～8か月までの場合

上記(1)②を理由とした一時出国通算日数	減額対象額
16～30日	0.5か月分

採用期間が4か月までの場合

上記(1)②を理由とした 一時出国通算日数	減額対象額
1～15日	なし

(5) 一時出国の届け出

一時出国には、学振への届け出が必要です。まず、研究員は、一時出国について、受入研究者の承諾を得てください。受入研究者は、研究員の意思を確認の上、出国する日の2週間前までに「採用期間中の一時出国届（様式4）」を、受入研究機関の事務担当部署を通じて学振にメールにて提出してください。研究員が日本に再入国した後、1週間以内に「採用期間中の一時出国報告書（様式5）」の原本とパスポートの写しを、受入研究機関の事務担当部署を通じて学振に提出してください。

受入研究機関の事務担当部署は、一時出国の理由や研究員の累計一時出国日数を常に確認してください。

※ 一時出国日数の計算にあたっては、出国日及び入国日を含みます。

例) 7月1日（出国日）～7月10日（入国日）：10日間

※ 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依頼してください。

5. 受入研究者及び受入研究機関の変更【研究員、受入研究者、受入研究機関】

(1) 受入研究者及び受入研究機関の変更の趣旨

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

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

(ア) 受入研究者が病気又は死亡により共同研究が不可能になった場合

(イ) 受入研究者が人事異動により所属機関を変更し、研究員も受入研究者と同じ機関に移る場合

(ウ) その他特別な事情により、当初の受入研究者又は受入研究機関による受入れを継続した場合に、採用の際の申請書に記載された研究計画の目的等を達成することが不可能又は著しく困難と判断されるが、受入研究者又は受入研究機関を変更することにより、当初の研究計画の目的が達成されることが見込まれる場合

(2) 受入研究者変更の手続

① 変更前の受入研究者が行うこと

受入研究機関を通じて事前に学振へ連絡の上、「受入研究者・研究機関変更願（様式9-1）」を、受入研究機関長を通じて学振に提出してください。所属機関も変更となる場合は、変更後の所属機関長を通じて学振に提出してください。また、原則として変更前の受入研究者が

以下の事項を説明する文書を作成し、添付してください。

- (ア) 受入研究者を変更しても研究計画の遂行に支障がない理由
- (イ) 新しい受入研究者と当該研究課題との関連性及び適格性
- (ウ) 新しい受入研究者の略歴及び研究成果発表状況
- (エ) 新しい受入研究者の了解の有無

② 変更後の受入研究者が行うこと

受入研究機関を通じて「受入承諾書（様式 A-2）」を学振に提出してください。

(3) 受入研究機関変更の手続

受入研究機関を通じて事前に学振へ連絡の上、異動後の所属機関長を通じて「受入研究者・研究機関変更願（様式 9-1）」を学振に提出してください。

(4) 受入研究機関の名称等変更の手続

今後、組織再編等により、受入研究機関の名称等の変更が生じた場合には、必ず「受入研究者・研究機関変更願（様式 9-1）」を学振に提出してください。その際、受入研究者が複数の研究員を受け入れている場合は、受入中（または受入予定）の研究員のフェローシップ ID、氏名及び変更内容を別紙にまとめて提出しても構いません。

(5) 受入研究者の受入研究機関内異動の手続

受入研究者が受入研究機関内で異動（引き続き同一機関には所属するが、昇進等により、部局名や職名、連絡先等が変わったとき）があった場合、または、受入研究者に改姓があり、職務上用いる氏名に変更がある場合（変更がない場合は不要）等、申請時の受入研究者の情報から変更がある場合は、必ず「受入研究者機関内異動届（様式 9-2）」を学振に提出してください。

その際、受入研究者が複数の研究員を受け入れている場合は、受入中（または受入予定）の研究員のフェローシップ ID、氏名及び変更内容を別紙にまとめて提出しても構いません。

V 科学研究費補助金（特別研究員奨励費）

* 外特（一般）のみ対象 *

外特（一般）については、研究員が採用期間中に受入研究者と共同で行う研究計画の遂行に必要な研究費の助成を受けるため、受入研究者は科学研究費助成事業（科学研究費補助金）（特別研究員奨励費）に応募することができます。

1. 応募手続

特別研究員奨励費の募集要領については、1月下旬頃に公開され応募に当たっては、研究代表者（外特プログラムにおける受入研究者）が受入研究機関を通じて行う必要があります。応募時期については、研究員の来日（採用開始）時期により異なります。なお、応募後に来日時期の遅延が判明した場合は、速やかに受入研究機関事務担当者を通じ学振へ連絡してください。

応募総額については、合議審査区分と採用期間により異なります（下表参照）。なお、上限額は、予算の都合上、変更される場合があります。

応募区分	応募総額	
	採用期間 24 月	採用期間 12 月以上 24 月未満
実験系	240 万円以下（年度あたり 120 万円以下）	120 万円以下
非実験系	160 万円以下（年度あたり 80 万円以下）	80 万円以下
特別枠（※）	300 万円以下（年度あたり 150 万円以下）	150 万円以下

（※）特に研究経費を要するものについて、実験系の応募総額を超えて応募する場合。少数人員に限り認める。

詳細については、該当の募集年度の特別研究員奨励費（外国人特別研究員）募集要領を確認してください。

参考 URL：https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/20_tokushourei/download.html

2. 特別研究員奨励費の交付

特別研究員奨励費の交付を受けるためには、応募初年度は4か月を超える採用期間が必要であり、翌年度以降の継続課題については、当該年度において2か月を超える採用期間が必要です。なお、採用期間の短縮に伴い、研究員の採用期間が、応募初年度では4か月以下、翌年度以降の継続課題については、当該年度において2か月以下となった場合は、原則、交付決定後に特別研究員奨励費を廃止していただくことになります。

特別研究員奨励費の応募・交付についてご不明な点がある場合は、**受入研究機関事務担当者を通じて**、下記宛てにお問い合わせください。

【特別研究員奨励費の応募・交付に関する問い合わせ先】

- ・ 応募に関すること：独立行政法人日本学術振興会 研究助成第一課総務企画係
電話 03-3263-0976、1041、0980
- ・ 交付に関すること：独立行政法人日本学術振興会 研究助成第一課研究助成第二係
電話 03-3263-2146、2148、1870、0164

VI 調査研究費

* 外特（戦略、欧米短期）のみ対象 *

外特（欧米短期、戦略）については、研究員が採用期間中に受入研究者と共同で行う研究のための経費として、受入研究者は調査研究費を申請することができます。研究員及び受入研究者は、調査研究費の使途について十分に相談してください。交付された調査研究費は、研究の遂行に際して直接必要な経費及び研究の取りまとめに必要な経費に使用することができます。

1. 申請手続

「調査研究費交付申請書（様式 15）」の提出があったものに対し交付します。様式 15 は、原則として採用期間開始日の 3 週間前までに提出してください。遅れる場合は事前にご連絡ください。なお、採用開始後の申請受付はいたしません。

調査研究費の申請額の上限は、研究員の採用月数×70,000 円となります。支給単位は、70,000 円×整数となります。

なお、原則、調査研究費振込の通知は行いませんので、各自で入金を確認してください。

2. 調査研究費の管理

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

また、科学研究費助成事業と同じ口座で管理することはできませんので、注意してください。

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

研究員の採用期間終了後 1 か月以内に「調査研究費収支決算報告書（様式 16）」を提出してください。なお、採用期間終了時において調査研究費に未使用分がある場合には、未使用分の調査研究費を返還する必要があります。返還方法については、様式 16 を受領後、受入研究機関の事務担当部署に連絡いたします。

3. 受入研究機関変更時の手続

(1) 収支決算報告書の提出

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

(2) 未使用の調査研究費及び関係書類の扱い

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

調査研究費使用ルール

I 総則

【研究員及び受入研究者の責務】

- I-1 研究員及び受入研究者は、調査研究費が国民から徴収された税金等でまかなわれるものであることに留意し、調査研究費の交付の目的に従って誠実に執行するように努めなければならない。
- I-2 調査研究費の管理に伴い生じた利子は、研究の遂行に使用し、又は所属する研究機関に譲渡しなければならない。

II 調査研究費の使用

【調査研究費の公正かつ効率的な使用】

- II-1 研究員及び受入研究者は、調査研究費の公正かつ効率的な使用に努めなければならないが、他の用途への使用及びこの使用ルールに違反する使用をしてはならない。
- II-2 調査研究費の各費目の対象となる経費
 - (1) 消耗品費 消耗品を購入するための経費
 - (2) 謝金 研究活動への協力（資料整理、実験補助、翻訳・校閲、専門知識の提供、アンケートの配布・回収、研究資料の収集等）をする者に係る謝金の支払いのための経費
 - (3) 旅費 ① 研究活動を遂行するにあたり、研究員及び受入研究者等が出張又は移動するための旅費（宿泊費を含む。ただし、研究員に対し日当を支払うことはできない。）
② 研究員が採用期間開始日に来日又は採用期間終了日に帰国する際、空港と受入研究機関との間を移動するための国内旅費。また、受入研究者等が研究員を送迎する際の空港と受入研究機関との間を移動するための国内旅費。
 - (4) その他 上記のほか研究を遂行するための経費（例：研究課題に係るアウトリーチ活動費用、学会への参加費等（アルコール類を除く。））

【使用の制限】

- II-3 調査研究費は、次の経費として使用してはならない。
 - ① 設備備品費
 - ② 研究遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - ③ 研究員及び受入研究者の人件費・謝金
 - ④ 研究員の旅費に係る日当

【合算使用】

- II-4 調査研究費は、他の用途と合わせて1回の出張をする又は1個の消耗品等を購入する場合において、他の経費との使用区分を明らかにした上で、合算して使用することができる。

【納品等及び支出の期限】

- II-5 研究に係る物品の納品、役務の提供等は、採用期間終了日までに完了し、及びこれに係る支出は収支決算報告書の提出期限までに行わなければならない。

III 収支決算の報告

【収支決算報告書の提出期限】

- III-1 受入研究者は、採用期間終了後1か月以内に「調査研究費収支決算報告書（様式16）」により、日本学術振興会に収支決算報告を行わなければならない。

IV その他

【未使用額の返還】

- IV-1 採用期間終了時において調査研究費に未使用分がある場合は、未使用分を返還しなければならない。

【関係書類の整理・保管】

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

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

*** 以下は、必ずII-1-(5)「在留手続」も参照した上でお読みください。**

*** 各手続は、完了までに約1~3か月程度要しますので、十分な余裕をもって開始してください。**

*** 様式その他の詳細及び最新情報については、最寄りの出入国在留管理庁に確認してください。**

*** 学振は研究員及びその家族の査証の取得手続には一切関与しません。**

1. 「在留資格認定証明書」の取得

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

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

- (1) 「在留資格認定証明書交付申請書」 ・ 「所属機関等作成用」のシートは、受入研究機関に記入及び押印を依頼してください。
- (2) 研究員の写真1枚（縦4cm×横3cm）
- (3) 採用通知（Award Letter）及び経費負担証明書(Certificate of Financial Support)の写し
- (4) 研究員が申請時に振興会（対応機関推薦の採用者及び外特（戦略）においては、対応機関）に提出した申請書の写しおよび研究員の履歴書
- (5) 独立行政法人日本学術振興会法（抜粋）（APPENDIX B をコピー）
- (6) 本手引（本事業を説明するための必要書類として持参してください。）
- (7) 切手（簡易書留用）を貼付した返信用封筒

※ 返信用封筒には、あらかじめ宛先を記載して下さい。

2. 査証（ビザ）の取得

査証の発給後、定められた期間内に入国しない場合、その査証が無効となることもありますので、十分に注意してください。取得に際しての必要書類については、研究員の最寄りの日本大使館又は総領事館に必ず問い合わせて確認してください。必要な書類は概ね以下のとおりです。

- (1) 有効な旅券（パスポート）
- (2) 採用通知（Award Letter）及び経費負担証明書(Certificate of Financial Support)の写し
- (3) 研究員が申請時に振興会（対応機関推薦の採用者及び外特（戦略）においては、対応機関）に提出した申請書の写し
- (4) 研究員の写真2枚（縦4cm×横3cm）
- (5) 独立行政法人日本学術振興会法（抜粋）（APPENDIX B をコピー）
- (6) 在留資格認定証明書

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

*** Make sure to go through Chapter II-1-(5) “Resident Status” before reading the following instructions.**

*** As both of these documents may take 1-3 months to be issued, be sure to apply as early as possible.**

*** For the required forms, details and updated information, inquire at your nearest Japanese Embassy or Consulate.**

***Note that JSPS is not in a position to answer inquiries or make an arrangement regarding visa applications for Fellows and family members.**

1. Obtaining a Certificate of Eligibility

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

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

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

2. Obtaining a Visa

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

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

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

○ 独立行政法人日本学術振興会法抜粋（平成十四年十二月十三日法律第百五十九号）

第一章 総則

(名称)

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

(振興会の目的)

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

第四章 業務等

(業務の範囲)

第十五条 振興会は、第三条の目的を達成するため、次の業務を行う。

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

○ **An Extract from Law concerning Japan Society for the Promotion of Science as an Independent Administrative Institution** (Law No.159 of December 13, 2002)**Chapter I** General Provisions

(Name)

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

(Purpose of JSPS)

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

Chapter IV Activities, etc.

(Scope of Activities)

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

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

受入研究者が作成する研究員の研究内容、採用期間、滞在費等を証する文書のサンプル

Sample of Document Certifying the Research Activity, Fellowship Period and Monthly Maintenance Allowance of Fellows

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

If a certificate is required, during the Fellow's tenure, to verify his/her status under the JSPS fellowship for such purposes as applying for a visa extension, the Host Institutions may issue a certificate in a format such as this.

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

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

今後の研究継続について

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

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

Note: Research Continuation

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

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

JSPS Researchers Network について

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

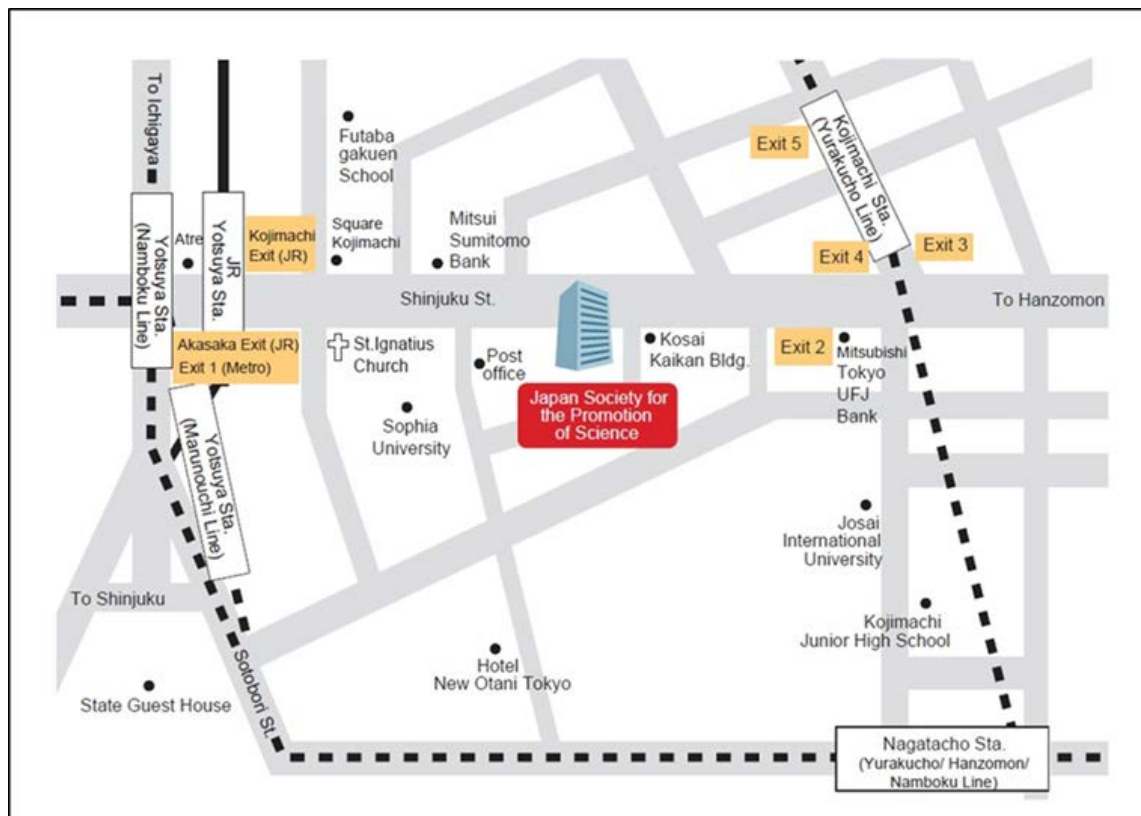
JSPS Researchers Network (JSPS-Net) is the social networking service that supports researchers networking and encourages knowledge sharing. Please check the following URL for registration.

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

メールマガジンの購読について（日本語のみ）

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

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



5-3-1 Kojimachi, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0083

〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-3-1