

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

目 次

採用期間中の遵守事項

1. 遵守事項について	1
2. 採用の取消について	1

特別研究員制度の趣旨等

1. 本制度の趣旨	2
2. 特別研究員の身分	2
3. 特別研究員の義務	2
4. 研究上の不正行為について	2
5. 研究費の不正使用について	2
6. 特別研究員の採用辞退等	3
7. 本会以外からの資金援助	3
8. 特別研究員のアウトリーチ活動の奨励	3
9. 採用期間中のアルバイトについて	4

採用内定後の諸手続

1. 採用手続について	5
2. 特別研究員-S P D・特別研究員-P D の手続書類	5
3. 特別研究員-R P D の手続書類	7
4. 特別研究員-D C の手続書類	9
5. 採用開始前の各種変更手続等について	11
6. 提出方法	12
7. 証明書	12
8. よくある質問	13

採用決定後の諸手続

1. 主な手続の流れ	15
2. 振込銀行、住所等の変更及び改姓について	16
3. 研究に従事する機関について	16
4. 研究に従事する機関の変更について	17
5. 受入研究者の変更	17
6. 採用後の学位取得等による資格の変更（特別研究員-DC から特別研究員-PD への資格変更）	17
7. 採用第2年度以降の資格確認	18
8. 研究計画の変更	18
9. 中途辞退	18
10. 採用期間中の海外渡航	19
11. 出産・育児に係る採用の中断及び延長の取扱い	20
12. 研究報告書	22

13. 研究遂行経費の支出報告書	23
14. 諸証明	23
15. 採用期間終了後の連絡	24
16. よくある質問	24
<別紙> 海外における研究活動に関する注意事項	26
<参考> 米国経済スパイ法について	28

研究奨励金の支給

1. 研究奨励金	29
2. 研究遂行経費	29
3. 研究遂行経費の支出報告書の提出	30
4. 研究遂行経費の取扱いの変更	30
5. 所得税の源泉徴収	30
6. 住民税の課税	31
7. 住民登録住所・扶養親族の変更	31
8. 源泉徴収票	31

特別研究員 - P D への再申請	32
-------------------	----

その他

1. 科学研究費補助金（特別研究員奨励費）の取扱いについて	33
2. 疾病，事故・災害等への対処について	33
3. 発明等の権利の帰属について	33
4. 本事業に関する連絡先	33
5. 本会のホームページについて	34
6. 本会の休日	34
7. 特別研究員制度等の英文名	34
8. 研究奨励金等の返納先	34
9. その他	34
<参考> 特別研究員の研究奨励金に関する取扱要項	35

提出書類の一覧とその様式	37
--------------	----

事業に関する連絡先は、次のとおりです。

〒102 - 8472 東京都千代田区一番町 8 番地
 独立行政法人 日本学術振興会
 総務部 研究者養成課 特別研究員事業担当
 電 話 (03) 3263 - 4998 身分・研究奨励金関係
 (03) 3263 - 5070 募集・採用手続関係
 (03) 3263 - 1762 海外渡航関係
 ファクシミリ (03) 3222 - 1986
 電話連絡受付時間帯 9 : 30 ~ 12 : 00 及び 13 : 00 ~ 17 : 00
 (ただし、緊急時はこの限りではありません。)

採用期間中の遵守事項

1. 特別研究員は、その採用期間中、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 特別研究員以外の身分を持たないこと (P2「2. 特別研究員の身分」参照)
- (2) 特別研究員の義務を遂行すること (P2「3. 特別研究員の義務」参照)
- (3) 研究上の不正行為を行わないこと (P2「4. 研究上の不正行為について」参照)
- (4) 研究費の不正使用を行わないこと (P2「5. 研究費の不正使用について」参照)
- (5) 他の機関からの資金援助を受けないこと (P3「7. 本会以外からの資金援助」参照)
- (6) その他、公序良俗に反する行為を行わないこと

2. 本会は、次に掲げるいずれかに、特別研究員が該当すると認めた場合は、その採用を取消することができる。

- (1) 病気等のために、研究を継続できないことが明らかな場合
- (2) 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場合
- (3) 採用期間中の海外渡航期間が、通算渡航期間制限の上限を超えた場合
- (4) 提出すべき書類が、期限内に提出されなかった場合
- (5) 申請書類の記載事項に重大な虚偽が発見された場合
- (6) その他、特別研究員としてふさわしくない行為をなしたことが明らかになった場合

特別研究員制度の趣旨等

1. 本制度の趣旨

日本学術振興会（以下「本会」）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、優れた若手研究者に、その研究生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とともに、研究奨励金を支給する制度です。

2. 特別研究員の身分

- (1) 特別研究員は、その採用期間中、特別研究員-D Cが大学院生の身分を持つことを除き、原則として特別研究員以外の身分を持つことができません。
- (2) 特別研究員と本会との間に雇用関係はありません。

3. 特別研究員の義務

特別研究員は以下に掲げる2つの義務を有します。これらの義務に違反したと本会が判断するときは、特別研究員の採用を取り消すとともに、支給済みの研究奨励金を返納していただくことがあります。

(1) 研究専念義務

特別研究員は、出産・育児に係る採用中断の扱いを受ける場合を除き、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。

(2) 報告書の提出義務

特別研究員は、毎年度末及び特別研究員の採用期間終了後速やかに研究報告書を提出しなければなりません。（P.22「12. 研究報告書」参照）

4. 研究上の不正行為について

研究活動における不正行為は、科学を冒瀆し、人々へ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。以上より、特別研究員は、研究上の不正行為を行ってはなりません。研究活動を行なうにあたっては、受入研究機関で定められた規程等に、十分留意してください。

（不正行為とは）

不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動の本質ないし本来の趣旨を歪め、研究者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であり、捏造、改ざん、盗用などがこれに当たる。

『平成18年8月8日 科学技術・学術審議会 研究活動の不正行為に関する特別委員会報告書』より

5. 研究費の不正使用について

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例は、次のとおりです。

(1) 謝金・給与に係る不正

- ・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

- ・ 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
- ・ 架空の消耗品代金を業者が請求した

(3) 旅費に係る不正

- ・ 旅費の水増し請求
- ・ 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。各研究費の使用ルールを受入研究機関等で確認の上、適切に執行してください。

6. 特別研究員の採用辞退等

特別研究員が以下の(1)ないし(2)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。

- (1) 特別研究員が、常勤的な職に就いた場合
- (2) 特別研究員-D Cが、特別研究員-P Dへの資格変更以外の理由により、大学院博士課程に在学しなくなる場合(退学、休学(出産・育児に係る採用の中断及び延長を除く)及び留学を含む)

7. 本会以外からの資金援助

採用期間中は、国内外を問わず、他のフェロースhip、研究費の助成等を本会以外から受給することはできません。既に受給されている場合は、採用期間開始前までに、辞退してください。

日本学生支援機構奨学金の貸与を受けていた場合は、辞退届の写しを提出してください。

また、外国人留学生で、日本政府(文部科学省)奨学金または日本学生支援機構の学習奨励費等を受けていた場合は、当該奨学金等の辞退届の写しを提出してください。

8. 特別研究員のアウトリーチ活動の奨励

特別研究員事業は、国民の税金によってまかなわれています。よって、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。

そのため、特別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下、研究に支障のない範囲で行なってください。

(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

9. 採用期間中のアルバイトについて

特別研究員採用期間中のアルバイトは、原則として禁止としますが、例外として以下のものに限り1～4の週当たり総時間数5時間を上限に認めます。

1. 大学等高等教育機関における非常勤講師
2. ティーチング・アシスタント
3. リサーチ・アシスタント
4. その他、大学等高等教育機関において学生を指導・教育するもの（チューターなど）

いずれの場合も特別研究員として研究に支障のない範囲が条件であり、必ず受入研究者の了解が必要となります。

採用内定後の諸手続

【 別添の「平成20年度日本学術振興会特別研究員採用手続書類」と併せてご覧ください。】

1. 採用手続について

採用を決定するためには、特別研究員としての資格要件を満たしていることを、確認する必要があります。また、事務手続のためにいくつかの書類を提出していただく必要があります。

以下、SPD・PD RPD DC2・DC1 別に説明しますので、該当箇所を熟読の上、手続書類を作成し、所定の方法で提出してください。

なお、手続書類は1月18日(金)必着と4月9日(水)必着の2度に分けて提出していただきます。

2. 特別研究員-SPD・特別研究員-PD の手続書類

(1) 1月18日(金)必着の手続書類

採用手続書類送付チェックリスト-1<採用1-1>(全員提出)

手続書類を送付する際、誤りがないか、ご自身で確認していただくためのチェックリストです。該当するに「レ」印でチェックを入れてください。また、「YES、NO」の各項目が全てYESになることを確認し、YESを で囲んでください。NOの場合、書類不備で受け付けられませんので、YESになるように必要書類を準備してください(【記入例1】を参照)。

採用時特別研究員受入承諾書<採用2>(全員提出)

今回提出できない方は、「4月9日(水)にチェックリスト-2 と併せて提出します。」に「レ」印でチェックを入れてください。

誓約書<採用3>(全員提出)

振込銀行等調書<採用4>(全員提出)

研究奨励金の送金や源泉徴収事務及び書類等の送付をするために必要です。(注)を熟読の上、記入漏れや誤記入のないよう作成してください。

研究遂行経費に関する調書<採用5>(全員提出)

ご自身の希望により、研究奨励金のうちの3割相当額を研究遂行経費として非課税扱いにすることができます(P.29「2. 研究遂行経費」参照)ので、この調書で希望の有無を届け出てください。

平成20年分給与所得者の扶養控除等(異動)申告書<所定書式>(全員提出)

研究奨励金支給のため必要な申告書です。配偶者や扶養親族等がない場合も、氏名、住民登録の住所、配偶者の有無等を記入し押印の上、提出してください。

また、提出の際はコピーしたものを保管し、平成20年中に申告書記載の内容に変更が生じた場合は、P.31「7. 住民登録住所・扶養親族の変更」を参照し、届け出てください。

なお、この申告書は2ヶ所以上に提出することはできません。本会以外に提出している場合は、特別研究員の採用日の前日までに退職してください。

博士の学位取得証明書(又は単位修得退学証明書)(該当者のみ提出)

1月18日現在、既に学位を取得(又は単位修得退学)済みの方は4月9日必着ではなく、1月

18日必着で提出してください。

「博士の学位取得証明書」とは、取得した学位の種類（例：博士（工学））と、学位の取得年月日の記載がある証明書のこと、名称は「学位授与証明書」「修了証明書」等でも構いません。ただし、学位記のコピーは不可です（【書式例1】を参照）。「単位修得退学証明書」は、人文学又は社会科学の分野において申請した方のみ、博士の学位取得証明書に代えて提出できます。記載事項としては、（ ）「所定の期間在学していた」こと、（ ）「所定の単位を修得した（必要な研究指導を受けた）」こと、（ ）「退学した」こと、（ ）「退学日」の4点が必要です（【書式例2】を参照）。

なお、上記（ ）、（ ）、（ ）の証明として、在学期間の開始日（＝入学日）・終了日（＝退学日）が記載され、当該事項の内容が確認できる証明書であれば差し支えありません。ただしその場合は、在学中に休学期間のないことが確認できること（休学期間は原則として博士課程修了のために必要な在学期間には含めません。）に加え、（ ）「所定の単位を修得した（必要な研究指導を受けた）」ことについても確認できることが必要となります。

（2）4月9日（水）必着の手続書類

採用手続書類送付チェックリスト - 2 <採用1-2>（全員提出）

手続書類を送付する際、誤りがないか、ご自身で確認していただくためのチェックリストです。該当する に「レ」印でチェックを入れてください。また、「YES、NO」の各項目が全てYESになることを確認し、YESを で囲んでください。NOの場合、書類不備で受け付けられませんので、YESになるように必要書類を準備してください（【記入例2】を参照）。

採用時特別研究員受入承諾書 <採用2>（該当者のみ提出）

1月18日必着に提出できなかった方は今回提出してください。

学位取得証明書（単位修得退学証明書）（該当者のみ提出）

1月18日必着に提出できなかった方は今回提出してください。

「博士の学位取得証明書」とは、取得した学位の種類（例：博士（工学））と、学位の取得年月日の記載がある証明書のこと、名称は「学位授与証明書」「修了証明書」等でも構いません。ただし、学位記のコピーは不可です（【書式例1】を参照）。

「単位修得退学証明書」は、人文学又は社会科学の分野において申請した方のみ該当します。取扱いは上記（1）の 及び【書式例2】を参照してください。

平成20年分給与所得の源泉徴収票（該当者のみ提出）

退職証明書（該当者のみ提出）

平成20年1月以降、給与の支払（甲欄適用の給与のみ）を受けている場合、 を提出する必要があります。（ に「退職日」の記載があれば、 を提出する必要はありません。）

「平成20年分給与所得の源泉徴収票」とは、退職する際に、給与支払先から必ず交付されるものです。「給与証明書」「給与明細書」で代用することはできません。提出する際には、<採用6>の「平成20年給与所得の源泉徴収票貼付台紙」に原本を貼付して提出してください（【書式例4】を参照）。

「退職証明書」とは、「平成20年3月31日までに退職したこと」の記載がある証明書のことです

(【書式例5】を参照)。

なお、甲欄適用の給与か否か不明な場合については、前職給与支払担当者へ必ずご確認ください。

また、「平成19年分給与所得の源泉徴収票」や、「乙欄適用の源泉徴収票」は提出しないでください(【書式例4】を参照)。平成20年3月まで本会特別研究員として採用され4月以降も引き続き採用される場合は平成20年分の源泉徴収票を提出する必要はありません。

平成20年分給与所得の源泉徴収票についてのみ、給与支払先の都合上、どうしても期限内に提出できない場合は、採用手続書類送付チェックリスト-2の「どうしても間に合いません。」に「レ」印でチェックを入れ、提出できる日付を記入し、その日までに別途提出してください。

3. 特別研究員-RPD の手続書類

(1) 1月18日(金)必着の手続書類

採用手続書類送付チェックリスト-1<採用1-3>(全員提出)

手続書類を送付する際、誤りがないか、ご自身で確認していただくためのチェックリストです。該当する「レ」印でチェックを入れてください。また、「YES、NO」の各項目が全てYESになることを確認し、YESを で囲んでください。NOの場合、書類不備で受け付けられませんので、YESになるように必要書類を準備してください(【記入例3】を参照)。

採用時特別研究員受入承諾書<採用2>(全員提出)

今回提出できない方は、「4月9日(水)にチェックリスト-2と併せて提出します。」に「レ」印でチェックを入れてください。

誓約書<採用3>(全員提出)

振込銀行等調書<採用4>(全員提出)

研究奨励金の送金や源泉徴収事務及び書類等の送付をするために必要です。(注)を熟読の上、記入漏れや誤記入のないよう作成してください。

研究遂行経費に関する調書<採用5>(全員提出)

ご自身の希望により、研究奨励金のうちの3割相当額を研究遂行経費として非課税扱いにすることができます(P.29「2.研究遂行経費」参照)ので、この調書で希望の有無を届け出てください。

平成20年分給与所得者の扶養控除等(異動)申告書<所定書式>(全員提出)

研究奨励金支給のため必要な申告書です。配偶者や扶養親族等がない場合も、氏名、住民登録の住所、配偶者の有無等を記入し押印の上、提出してください。

また、提出の際はコピーしたものを保管し、平成20年中に申告書記載の内容に変更が生じた場合は、P.31「7.住民登録住所・扶養親族の変更」を参照し、届け出てください。

なお、この申告書は2ヶ所以上に提出することはできません。本会以外に提出している場合は、特別研究員の採用日の前日までに退職してください。

博士の学位取得証明書(又は単位修得退学証明書)(該当者のみ提出)

1月18日現在、既に学位を取得(又は単位修得退学)済みの方は4月9日必着ではなく、1月18日必着で提出してください。

「博士の学位取得証明書」とは、取得した学位の種類(例:博士(工学))と、学位の取得年月日の

記載がある証明書の中で、名称は「学位授与証明書」「修了証明書」等でも構いません。ただし、学位記のコピーは不可です（【書式例1】を参照）。「単位修得退学証明書」は、人文学又は社会科学の分野において申請した方のみ、博士の学位取得証明書に代えて提出できます。記載事項としては、（ ）「所定の期間在学していた」こと、（ ）「所定の単位を修得した（必要な研究指導を受けた）」こと、（ ）「退学した」こと、（ ）「退学日」の4点が必要です（【書式例2】を参照）。

なお、上記（ ）、（ ）、（ ）の証明として、在学期間の開始日（＝入学日）・終了日（＝退学日）が記載され、当該事項の内容が確認できる証明書であれば差し支えありません。ただしその場合は、在学中に休学期間のないことが確認できること（休学期間は原則として博士課程修了のために必要な在学期間には含めません。）に加え、（ ）「所定の単位を修得した（必要な研究指導を受けた）」ことについても確認できることが必要となります。

住民票（原本）（全員提出）

出産・育児の事実を確認するために必要となります。必要事項（特別研究員本人の氏名、生年月日及び研究中断の対象となった子の氏名、生年月日）が記載されていることを確認してください。他の証明書による代用を希望される方は、本会へ事前にご相談ください。

（2）4月9日（水）必着の手続書類

採用手続書類送付チェックリスト - 2 <採用1-4>（全員提出）

手続書類を送付する際、誤りがないか、ご自身で確認していただくためのチェックリストです。該当する「レ」印でチェックを入れてください。また、「YES、NO」の各項目が全てYESになることを確認し、YESを で囲んでください。NOの場合、書類不備で受け付けられませんので、YESになるように必要書類を準備してください（【記入例4】を参照）。

採用時特別研究員受入承諾書 <採用2>（該当者のみ提出）

1月18日必着に提出できなかった方は今回提出してください。

学位取得証明書（単位修得退学証明書）（該当者のみ提出）

1月18日必着に提出できなかった方は今回提出してください。

「博士の学位取得証明書」とは、取得した学位の種類（例：博士（工学））と、学位の取得年月日の記載がある証明書の中で、名称は「学位授与証明書」「修了証明書」等でも構いません。ただし、学位記のコピーは不可です（【書式例1】を参照）。

「単位修得退学証明書」は、人文学又は社会科学の分野において申請した方のみ該当します。取扱いは上記（1）の 及び【書式例2】を参照してください。

平成20年分給与所得の源泉徴収票（該当者のみ提出）

退職証明書（該当者のみ提出）

平成20年1月以降、給与の支払（甲欄適用の給与のみ）を受けている場合、 を提出する必要があります。（ に「退職日」の記載があれば、 を提出する必要はありません。）

「平成20年分給与所得の源泉徴収票」とは、退職する際に、給与支払先から必ず交付されるものです。「給与証明書」「給与明細書」で代用することはできません。提出する際には、<採用6>の「平成20年給与所得の源泉徴収票貼付台紙」に原本を貼付して提出してください（【書式例4】を参照）。

「退職証明書」とは、「平成20年3月31日までに退職したこと」の記載がある証明書のことで【書式例5】を参照。

なお、甲欄適用の給与か否か不明な場合については、前職給与支払担当者へ必ずご確認ください。

また、「平成19年分給与所得の源泉徴収票」や、「乙欄適用の源泉徴収票」は提出しないでください（【書式例4】を参照）。平成20年3月まで本会特別研究員として採用され4月以降も引き続き採用される場合は平成20年分の源泉徴収票を提出する必要はありません。

平成20年分給与所得の源泉徴収票についてのみ、給与支払先の都合上、どうしても期限内に提出できない場合は、採用手続書類送付チェックリスト-2の「どうしても間に合いません。」に「レ」印でチェックを入れ、提出できる日付を記入し、その日までに別途提出してください。

4. 特別研究員-D C の手続書類

(1) 1月18日(金)の必着の手続書類

採用手続書類送付チェックリスト-1<採用1-5>(全員提出)

手続書類を送付する際、誤りがないか、ご自身で確認していただくためのチェックリストです。該当する「レ」印でチェックを入れてください。必要書類が揃っていないと、書類不備につき受け付けられませんので、ご注意ください【記入例5】を参照。

採用時特別研究員受入承諾書<採用2>(全員提出)

今回提出できない方は、「4月9日(水)にチェックリスト-2と併せて提出します。」に「レ」印でチェックを入れてください。

誓約書<採用3>(全員提出)

振込銀行等調書<採用4>(全員提出)

研究奨励金の送金や源泉徴収事務及び書類等の送付をするために必要です。(注)を熟読の上、記入漏れや誤記入のないよう作成してください。

研究遂行経費に関する調書<採用5>(全員提出)

ご自身の希望により、研究奨励金のうちの3割相当額を研究遂行経費として非課税扱いにすることができます(P.29「2.研究遂行経費」参照)ので、この調書で希望の有無を届け出てください。

平成20年分給与所得者の扶養控除等(異動)申告書<所定書式>(全員提出)

研究奨励金支給のため必要な申告書です。配偶者や扶養親族等がない場合も、氏名、住民登録の住所、配偶者の有無等を記入し押印の上、提出してください。

また、提出の際はコピーしたものを保管し、平成20年中に申告書記載の内容に変更が生じた場合は、P.31「7.住民登録住所・扶養親族の変更」を参照し、届け出てください。

なお、この申告書は2ヶ所以上に提出することはできません。本会以外に提出している場合は、特別研究員の採用日の前日までに退職してください。

(2) 4月9日(水)必着の手続書類

採用手続書類送付チェックリスト-2<採用1-6>(全員提出)

手続書類を送付する際、誤りがないか、ご自身で確認していただくためのチェックリストです。該

当する に「レ」印でチェックを入れてください。また、「 YES、NO」の各項目が全てYESになることを確認し、YESを で囲んでください。NOの場合、書類不備で受け付けられませんので、YESになるように修正してください(【記入例6】を参照)。

採用時特別研究員受入承諾書<採用2>(該当者のみ提出)

1月18日必着に提出できなかった方は今回提出してください。

在学証明書(全員提出)(【書式例3】を参照)

休学証明書(該当者のみ提出)

特別研究員-D Cは、「採用時に我が国の大学院博士課程の所定の年次に在学している」ことが必要です。その確認のために、在学証明書を提出していただきます。

そのため、「平成20年4月1日現在」、「何年次に在学しているか(入学年月でも可)」が記載されている必要があります。(したがって、4月1日以前に発行された証明書は不可となります。)

また、博士課程において休学期間がある場合は、必ず休学証明書も提出してください。ただし、在学証明書に休学期間が記載されていれば、必要ありません(【書式例3】を参照)。

奨学金辞退届等の写し(該当者のみ提出)

特別研究員に採用期間中は、他のフェローシップ等を受給できません。平成20年4月1日以降も受給する身分がある場合は、採用開始前までに辞退してください。

日本学生支援機構奨学金の場合は、辞退する際に大学の事務担当者を通して日本学生支援機構に提出する「異動願(届)」に学校長(関係部課長)印が押印されたもののコピーを提出してください。ただし、当該大学において、異動手続きを日本学生支援機構の電子システム上で行っている等により、「異動願(届)」に学校長(関係部課長)の印を大学事務局で押印しない事務処理となっている場合には、それに代えて、大学へ提出した「異動願(届)」のコピーに学校長(関係部課長)による証明印を受けたものを提出してください。

その他奨学金等の貸与を受けていた場合は、当該奨学金等の辞退届のコピーを提出してください。

いずれの場合も、平成20年4月1日から受給開始予定の場合(採用候補者)は、採用候補を辞退する旨の届のコピーを提出してください。

平成20年分給与所得の源泉徴収票(該当者のみ提出)

退職証明書(該当者のみ提出)

平成20年1月以降、給与の支払(甲欄適用の給与のみ)を受けている場合、 を提出する必要があります。(に「退職日」の記載があれば、 を提出する必要はありません。)

「平成20年分給与所得の源泉徴収票」とは、退職する際に、給与支払先から必ず交付されるものです。「給与証明書」「給与明細書」では代用できません。提出する際には、<採用6>の「平成20年給与所得の源泉徴収票貼付台紙」に原本を貼付して提出してください(【書式例4】を参照)。

「退職証明書」とは、「平成20年3月31日までに退職したこと」の記載がある証明書のことで(【書式例5】を参照)。

なお、甲欄適用の給与か否か不明な場合については、前職給与支払担当者へ必ずご確認ください。

また、「平成19年分給与所得の源泉徴収票」や、「乙欄適用の源泉徴収票」は提出しないでください。

平成20年分給与所得の源泉徴収票についてのみ、給与支払先の都合上、どうしても期限内に提出できない場合は、採用手続書類送付チェックリスト-2の「どうしても間に合いません。」に「レ」印でチェックを入れ、提出できる日付を記入し、その日までに別途提出してください。

5. 採用開始前の各種変更手続等について

採用開始日までに下記の変更事項がある場合は、必ず、電話連絡の上、変更手続書類を提出してください。

(1) 登録氏名の変更を希望する場合

申請時から登録氏名を変更したい場合、「採用時改姓届<採用7>」を提出してください。

通称名(旧姓等)を使用する場合は、戸籍に記載されている姓の後に()書きで通称名(旧姓等)を付けることにより、登録することができます。(例:四谷花子 学振(四谷)花子)また、通称名(旧姓等)のみで登録することもできます。ただし、複数の氏名を登録することはできません。なお、通称名(旧姓等)のみを登録することによる不利益・不都合等について、本会は一切責任を負いませんのでご注意ください。

なお、募集要項に記載されているとおり、特別研究員に採用された者は、登録された氏名、研究課題名、受入研究者氏名等が公表されます。

(2) 研究従事機関の変更を希望する場合

特別研究員の申請時に申請書に記載した研究従事機関を、採用当初から変更することは原則としてできません。ただし、採用時に受入研究者が異動し、それに伴い、その異動先へ研究従事機関を変更する場合には、認めることがありますので、申請書記載の研究従事機関から「採用時特別研究員研究従事機関等変更願<採用8-1>」を、新しく変更した研究従事機関から「採用時特別研究員受入承諾書<採用8-2>」を、それぞれ提出してください。

この手続きに当たっては、予め変更予定日の1ヶ月前までに本会へ電話連絡してください。

なお、採用開始後、研究従事機関の変更を希望する場合の手続きについてはP.17「4.研究に従事する機関の変更について」を参照してください。

(3) 受入研究者を変更する場合

申請時から、同一機関内で、受入研究者を変更したい場合、「採用時特別研究員受入研究者変更届<採用9>」を提出してください。

なお、特別研究員-D C 1に採用内定された者で、申請書の採用後の受入研究者を未定としていた場合には、「採用時特別研究員受入研究者変更届<採用9>」に決定後の受入研究者を記入して提出してください。

(4) 資格が変更となる場合の手続き

採用時までに博士の学位を取得（又は単位修得退学）できなかった場合

特別研究員-S P D・特別研究員-P Dとして採用内定された者が採用時までに博士の学位を取得しなかった場合は、我が国の大学院に引き続き在学する間、特別研究員-D C 2に資格を変更し、採用期間を2年とします。

（特別研究員-S P Dとして採用内定された者が上記の理由により特別研究員-D C 2に資格が変更となり、その後学位を取得した場合は特別研究員-P Dに資格変更します。）

この場合、以後、特別研究員-D Cとして取り扱いますので、特別研究員-D Cとして、書類を作成してください。

また、研究従事機関は、申請時に受入の承諾を受けた研究従事機関が在学する大学院と異なる場合、「採用時特別研究員研究従事機関等変更願<採用8-1>」及び「採用時特別研究員受入承諾書<採用8-2>」の提出が必要となります。

なお、過去に特別研究員-D Cとして採用されていた者が、特別研究員-P Dに再申請し、採用内定された場合で、3月末までに学位未取得の場合は採用の資格がありませんので（5）採用内定辞退の手続きをとってください。

採用時までに博士の学位を取得（又は単位修得退学）した場合

特別研究員-D Cとして採用内定された者が採用時までに博士の学位を取得（又は単位修得退学）した場合は、特別研究員-P Dに資格を変更し、その額の研究奨励金を支給します（外国人を含む）。

ただし、採用期間は、当初D Cとして採用内定されていた期間から変更ありません。

該当する場合は、「採用時特別研究員資格変更願<採用10-1>」「採用時特別研究員受入承諾書<採用10-2>」を提出してください。

また、申請時から研究従事機関の変更を希望する場合は、上記（2）「研究従事機関の変更を希望する場合」の項を併せて参照してください。ただし、新規に特別研究員-P Dとして採用するものとは異なりますので、所属研究室を変更する必要はありません。

（5）採用内定を辞退する場合

就職等により、採用内定を辞退する場合は、事前に電話連絡の上、「採用内定辞退届<採用11>」を提出してください。

なお、採用内定を辞退する場合、次年度以降、申請資格を満たせば、再度申請することが可能です。

6．提出方法

採用手続書類は提出する前に、全てコピーをとって保管してください。

提出書類は角形2号の封筒に入れ、表面に<採用13-1><採用13-2>をそれぞれ貼付して、提出してください。

7．証明書

特別研究員として採用されたことを証する「特別研究員採用証明書」は、採用決定後（4月下旬予定）でな

ければ発行できません。(採用決定後の請求手続についてはP.23「14.諸証明」参照)

採用決定前に証明書が必要な場合は「特別研究員採用見込証明書」を発行します。「特別研究員採用見込証明書交付願<採用12>」を提出してください。

提出の際は、必ず返信用封筒(正確に宛名を記入し、切手を貼ってください。)を同封の上、角形2号の封筒に入れ、表面に<採用13-3>を貼付して、提出してください。

「特別研究員採用見込証明書交付願<採用12>」は採用手続書類には同封せず、別便としてください。

8.よくある質問

設問 「研究遂行経費」とは何か。

答 P.29「2.研究遂行経費」を参照してください。不明な点については、担当(03-3263-4998)まで連絡してください。

設問 「学位取得証明書」は学位取得見込証明書ではだめか。

答 不可です。学位取得後に発行された証明書を送付してください。

設問 「在学証明書」が期限内に出せそうにない。

答 例年、証明書発行担当の方に協力いただいております。できる限り期限内に提出できるよう、事前に、証明書発行担当へ相談してください。

設問 受入研究者が異動又は退職した。

答 P.11「5.採用開始前の各種変更手続等について(2)(3)」を参照してください。

設問 SPD又はPDで採用内定を受けたが、3月末までに博士の学位が取得できない。

答 P.11「5.採用開始前の各種変更手続等について(4)」を参照してください。

設問 DC2で採用内定を受けたが、3月末までに博士の学位が取得できる。

答 P.12「5.採用開始前の各種変更手続等について(4)」を参照してください。

設問 研究課題・研究計画を変更したい。

答 原則的に変更することはできません。

設問 甲欄適用の給与かどうか分からない。

答 前職給与支払担当者へ問い合わせてください。

設問 書類を持参してもよいか。

答 構いません。

設問 提出した書類を訂正したい。

答 できる限り訂正のないように、注意して提出してください。どうしても訂正したい場合は、事前に電話連絡の上、保管してあるコピーを赤字で訂正し、角形2号の封筒に入れ、表面に<採用13-1>または<採用13-2>を貼付し、朱書きで「訂正書類 在中」と加筆して、提出してください。

設問 書類を一部提出し忘れた。

答 事前に電話連絡の上、書類を角形2号の封筒に入れ、表面に<採用13-1>または<採用13-2>を貼付し、朱書きで「未提出書類 在中」と加筆して、提出してください。

設問 採用決定通知はいつ頃届くのか。

答 例年、4月下旬から5月上旬までに採用決定通知を発送します。

設問 証明書を発行して欲しい。

答 P.12「7.証明書」を参照してください。

設問 4月分の奨励金が振り込まれない。

答 例年、4月分は5月分と併わせて5月に支給します。

設問 住民税の納付通知書が届いたが、支払わないといけないのか。

答 P.31「6.住民税の課税」を参照してください。

設問 社会保険や年金についてはどうなっているか。

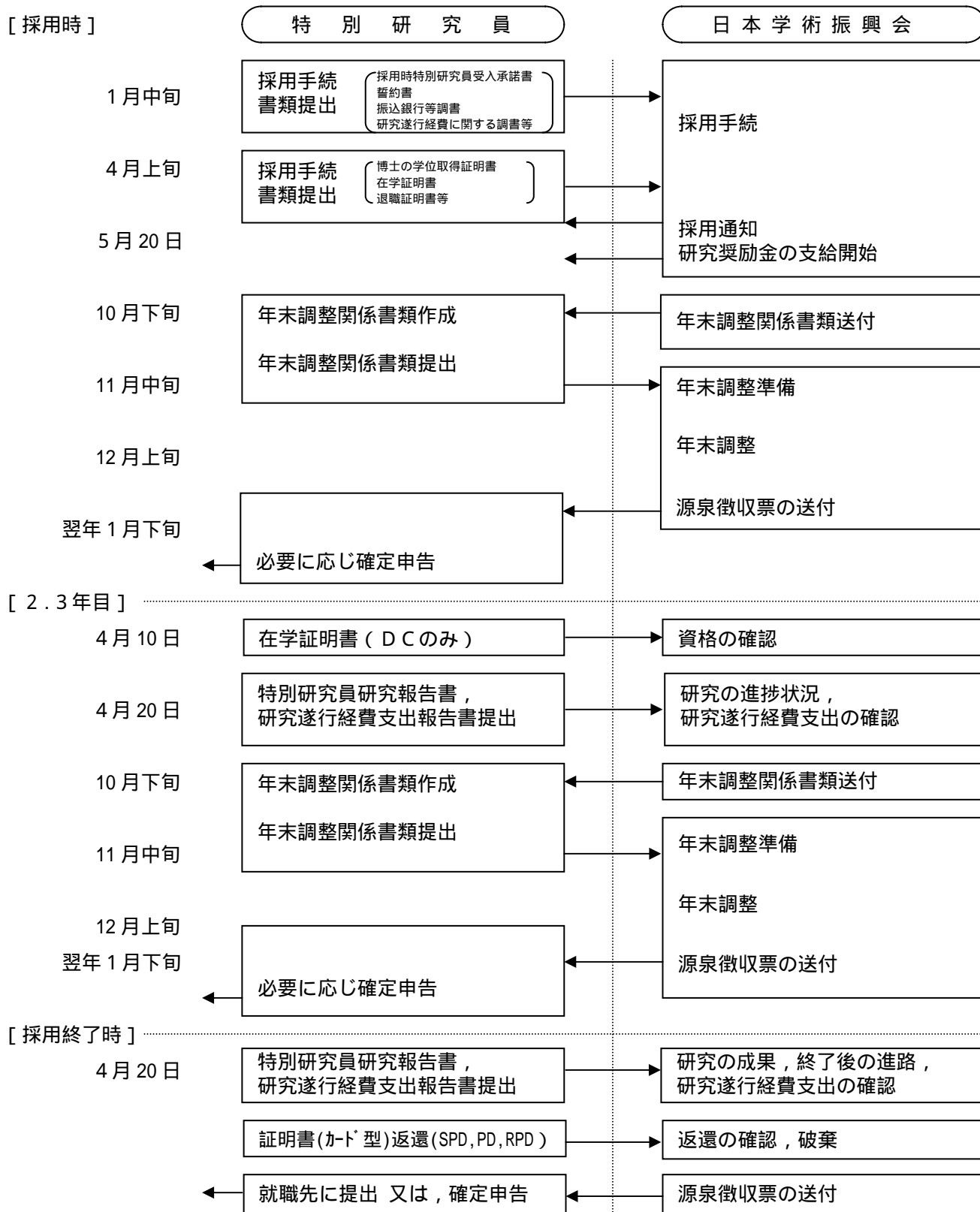
答 P.33「2. 疾病、事故・災害等への対処について」を参照してください。

設問 採用期間中のアルバイトは原則禁止とされているが、例外はあるか。

答 P.4「9. 採用期間中のアルバイトについて」及びP.24「16.よくある質問 設問2」を参照してください。

採用決定後の諸手続

1. 主な手続の流れ



2. 振込銀行、住所等の変更及び改姓について

(1) 振込銀行、住所等の変更について

採用時に提出した「振込銀行等調書<採用4>」に記載した「指定銀行」、「住民登録の住所」、「現住所」、「連絡先」を変更する場合は、「振込銀行・住所等変更届<様式1-2>」を提出してください。

また、本会からの事務連絡等の郵便物の送付先を変更する場合は、「振込銀行・住所等変更届」の「連絡先」欄に記入して提出してください。

なお、振込銀行の変更は、原則として書類を受理した翌月からとなります。

(変更となった旨を本会に連絡なされなかったために、本会が届ける通知書等が未到着の場合でも通常通りに到着したとみなします。)

(2) 改姓について

申請書に記載した姓を変更する場合は、「改姓届<様式1-3>」に戸籍抄本を添付して提出してください。通称名(旧姓等)を使用する場合は、戸籍に記載されている姓の後に()書きで通称名(旧姓等)を付けることにより、登録することができます。(例：四谷花子 学振(四谷)花子)また、通称名(旧姓等)のみで登録することもできます。ただし、複数の氏名を登録することはできません。なお、通称名(旧姓等)のみを登録することによる不利益・不都合等について、本会は責任を負いません。

3. 研究に従事する機関について

(1) 特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P D

特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P Dが研究従事機関として選定できるのは、国公立大学、大学共同利用機関等、国公立試験研究機関、特殊法人、独立行政法人もしくは政府出資法人又は民法第34条により設立された法人の研究機関、民間研究機関(平成14年度以降、連携大学院として大学の相手方として教育研究実績を上げている機関の他、文部科学省科学研究費補助金の申請資格を有する機関で、若手研究者養成に適切であると本会が認めた機関)です。

なお、研究上必要と認められる場合には、研究従事機関、受入研究者を変更せずに、一定期間他の研究所等(外国の研究機関を含む。)において研究を行うことができます。

(2) 特別研究員-D C

特別研究員-D Cの研究に従事する機関は、在学する国内の大学院研究科です。

ただし、大学院設置基準第13条の「研究指導の委託」により、他の大学院又は研究所等(外国の研究機関を含む。)において必要な研究を行うことができます。この場合も、特別研究員の受入研究者は、在学する大学院研究科の受入研究者です。

4. 研究に従事する機関の変更について

(1) 特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P D

研究従事機関は、年度単位で変更することができます（年度途中での変更はできません。また、特別研究員-S P Dは大学院在学当時の所属研究機関（大学等）を研究従事機関として変更することはできません）。

採用第2年度又は第3年度に前年度の研究従事機関から変更を希望する場合は、変更予定日の1ヶ月前までに本会まで電話連絡の上、「研究従事機関等変更願＜様式3-1＞」、「受入承諾書＜様式3-2＞」を提出してください。

ただし、3.(1)で既述した研究機関には、本会の特別研究員としての研究従事機関として変更できない機関がありますので、あらかじめ本会に変更できる機関であるか照会してください。

また、研究従事機関の変更承認通知及び本会特別研究員として研究に従事していることを証する「証明書（カード型）」は、5月下旬ごろ、新しい研究機関の長を経由して本人宛てに送付します。

(2) 特別研究員-D C

編入学等により在学する研究科の変更を希望する場合は、変更予定日の1ヶ月前までに本会に可否を確認の上、手続を開始してください。

研究従事機関の統廃合による機関の変更については、機関において手続を行うこととなります。

5. 受入研究者の変更

受入研究者の異動、退職等により、同じ研究機関内で受入研究者の変更が必要となる場合は、あらかじめ本会に電話連絡の上、「受入研究者変更届＜様式4＞」を提出してください。

なお、研究に従事する機関を変更する場合は、上記「4. 研究に従事する機関の変更について」を参照し、必要な手続をしてください。この場合は「受入研究者変更届＜様式4＞」の提出は不要です。

6. 採用後の学位取得等による資格の変更（特別研究員-D Cから特別研究員-P Dへの資格変更）

特別研究員-D Cが、特別研究員採用後、博士の学位を取得した場合（人文・社会科学の分野にあっては、単位修得退学した場合を含む。以下「学位取得等」）は、次の書類を提出してください。

また、書類を提出する前（学位取得等が決まり次第）に必ず本会に電話連絡してください。

「資格変更願＜様式5-1＞」

「受入承諾書＜様式5-2＞」

「博士の学位取得証明書」（取得した学位の種類と取得年月日又は授与年月日の記載があれば、証明書の様式は不問。人文・社会科学の分野にあっては、単位修得退学したことを証する証明書。

なお、証明書の右上に「採用年度・資格・系別（領域）・受付番号」を記入してください。）

この手続により、学位取得等の日の翌月の1日から採用期間の残期間について、特別研究員-P Dに資格を変更し、その額の研究奨励金を支給します。なお、特別研究員-D Cから特別研究員-S P Dへの資格変更はできません。（P.11「5. 採用開始前の各種変更手続等について（4）」により特別研究員-

DC2として採用されていた者が、その採用期間中に特別研究員-PDの資格を満たした場合は、この手続により、採用期間の残期間を1年間延長します。)

なお、資格変更の承認通知及び本会特別研究員として研究に従事していることを証する「証明書(カード型)」は、学位取得等の翌月下旬ごろ、研究機関の長を経由して本人宛てに送付します。

7. 採用第2年度以降の資格確認

特別研究員-DCが、上記6.による資格変更がなく、採用第2年度あるいは第3年度も特別研究員-DCを継続する場合は、毎年4月1日以降の日付で交付された在学証明書(博士課程への入学年月日又は在学年次が記載されたもの。休学期間がある場合は、休学期間を明記した在学証明書か、休学期間を証する証明書を添付)を4月10日(厳守)までに提出してください。

提出の際には、在学証明書の右肩(封筒に入っている場合は開封してください。)に「採用年度」、「資格」、「系別・領域」、「受付番号」を必ず記入してください。

なお、特段の理由無く期限までに提出がない場合は、証明書の発行及び研究奨励金の支給を停止し、特別研究員の採用を取り消すことがあります。

8. 研究計画の変更

特別研究員は、「日本学術振興会特別研究員申請書」に記載の研究課題及び研究計画に基づき研究に専念することを義務づけられていますので、原則として研究課題、研究計画の変更はできません。

ただし、研究計画については、研究の進展状況による変更の必要であれば必ずしもこの限りではありません。

9. 中途辞退

採用期間の途中で特別研究員を辞めることを「中途辞退」と言います。

特別研究員が、常勤的な職に就く場合、特別研究員として研究が遂行できない場合、特別研究員-DC(PDで採用内定され、学位未取得等のためDCとなった場合を含む)で、「6.採用後の学位取得等による資格の変更」以外の事由により、大学院に在学しなくなる場合(休学(出産・育児に係る採用の中断及び延長を除く)及び留学を含む)その他特別研究員を中途辞退する必要が生じた場合は、必ず本会まで電話連絡の上、その辞退予定日の1ヶ月前までに「特別研究員辞退願 様式8」を提出してください。また、月の途中で辞退した場合、当該月の研究奨励金は減額されることがあります。

「特別研究員辞退願 様式8」を受理及び承認後、辞退の承認通知及び当該年の源泉徴収票を、辞退日の翌月下旬ごろ、辞退願に記載の「今後の連絡先」(国内)宛てに送付します。

また、中途辞退した際には、「特別研究員研究報告書 様式9-1」、「研究遂行経費の支出報告書 様式9-2」(該当者のみ)を、辞退日から10日以内に提出してください。特別研究員-SPD・特別研究員-PD・特別研究員-RPDの場合は、本会特別研究員として研究に従事していることを証する「証明書(カード型)」を、併せて返還してください。

なお、科学研究費補助金(特別研究員奨励費)の交付を受けている特別研究員が、交付を受けている

年度の途中で特別研究員を中途辞退する場合には、本会への上記手続きの他に、研究従事機関を通して別途本会研究助成課への研究廃止等の手続きが必要となります。予め研究従事機関の事務局と連絡をとり、遺漏のないようにしてください。

10. 採用期間中の海外渡航

世界レベルの研究を推進していく上で海外における研究経験は極めて重要であり、優れた研究者養成の観点から若手研究者の海外における研究活動を積極的に推進しております。

このようなことから、特別研究員-S P D、特別研究員-P D又は特別研究員-R P Dに採用された者は、採用期間中に海外の研究機関等において研究活動（フィールドワーク、資料・文献収集、学会発表等を含む）を積極的に行うことを奨励します。

また、特別研究員は、学生として海外の大学院に在籍する留学はできません。

(1) 海外渡航届の提出について

研究上の必要がある場合は、外国の研究機関で研究を行うことができますが、特別研究員-D Cは、原則として研究指導の委託（大学院設置基準第13条による）フィールドワークあるいは資料・文献収集いずれかの事由による場合しか認められません。海外渡航期間が1ヶ月以上に及ぶ場合は、渡航1ヶ月前までに「特別研究員海外渡航届<様式7>」を提出してください。期間内にこの届が提出されなかった場合、特別研究員として渡航する必要があるとは認められない場合には、渡航を差し控えていただくこともあります。

特別研究員-D Cの海外渡航届添付書類

研究指導の委託の場合

所属研究科が研究指導の委託を承認した旨の所属研究科発行の証明書（委託先、委託期間が記載されているもの）

フィールドワーク、資料・文献収集の場合

研究指導者による理由書（特別研究員としての研究遂行上の意義、研究指導方法等についての説明を含むこと。様式任意、ワープロ等による記名なら要押印）

(2) 通算渡航期間の上限について

通算渡航期間の上限は、S P Dは採用期間の2 / 3、P D・R P D・D Cは採用期間の1 / 2です。ただし、D Cの研究指導の委託による渡航期間は、通算渡航期間から除外されます。

(3) 海外渡航期間中の本会との連絡について

本会からの連絡が正しく届くようにしてください。海外渡航期間中であっても、本会はあらかじめ届け出られた国内の連絡先にしか通知しませんので、滞りなくそれが処理されるよう手配してください。そのため、国内の連絡先あるいは書類送付先を変更する場合、または元に戻す場合でも、「振込銀行・住所等変更届<様式1-2>」を用いてください。

なお、海外渡航期間中であっても年末調整関係書類や特別研究員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。

(4) 海外における研究活動に関する注意事項について

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に続き、平成 14 年 6 月にも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など、近年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ており、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います。

こうしたことを受け、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」が取りまとめられました。

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を続けることにより、トラブルに巻き込まれる危険が高くなるものと考えられます。これらに対処すべく、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、現在研究を行な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。

については、「注意事項」(P26～)を熟読の上、海外研究機関において円滑に研究活動を行えるようにしてください。

11. 出産・育児に係る採用の中断及び延長の取扱い

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、男女共同参画社会の実現、女性研究者が働き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、下記のとおり採用の中断及び延長を可能としています。

(1) 対象者

特別研究員であって出産（配偶者等の出産を含む。）及び一歳六ヶ月未満の子を養育するため、採用の中断及び延長を希望する者を対象とします。

(2) 中断できる回数、期間

原則として一人の子につき一回とし、採用を中断できる期間は出産予定日の六週間前の日の属する月の初めから子が満一歳六ヶ月に達する日が属する月の末までとします。

原則として通算二十ヶ月を中断期間の上限とします。

(3) 中断・延長期間の取扱い

採用中断の期間は1ヶ月単位で申請し、中断した月数につき採用期間を延長します。

(4) 研究再開準備支援

出産・育児により研究に十分な時間を割けない者や、採用中断から本格的再開に向け、短時間の研究継続を希望する者は、採用中断期間内で研究再開準備支援を受けることができ、期間中は研究奨励金の半額を支給します。

申請の際は支援期間を2ヶ月単位で申請し、承認された月数の2分の1の期間につき、採用期間を延長します。

(5) 特別研究員の義務の免除等

採用中断中は、特別研究員としての研究計画に基づく研究専念義務を免除します。

ただし、研究報告書は当該年度の全ての期間において採用を中断した場合を除き、提出する必要があります(研究再開準備支援期間は研究報告書の提出義務があります)。

また、採用中断中であっても特別研究員の資格は有し、研究専念義務の免除を除き特別研究員遵守事項は免除されるものではありません。

(6) 特別研究員 - DC (博士課程在学者) が休学した場合の取扱い

特別研究員 - DCについては、従来から、大学院博士課程を休学した場合は、特別研究員の資格を喪失することとなっておりますが、出産・育児を理由として特別研究員の採用を中断している期間(研究再開準備支援期間は除く)に限り、大学院博士課程を休学した場合でも、特別研究員の資格を継続することとします。

(7) 研究奨励金の取扱い

採用中断中は、研究奨励金の支給を中断します。ただし、研究再開準備支援中は、研究奨励金の半額を支給します。

なお、採用を再開した月から研究奨励金の全額支給を再開します。

(8) 研究費の取扱い

採用中断の扱いを受けた特別研究員は、科学研究費補助金(特別研究員奨励費)の申請資格を1年度に限り繰り下げることが出来る場合があります。

また、年度内に6ヶ月を超えて採用を中断する場合は、研究従事機関を通して本会研究助成課へ研究費の取扱いに係る手続きが必要となります。予め研究従事機関の事務局と連絡をとり、遺漏のないようにしてください。

(9) 手続き

「特別研究員採用中断届」<様式 12-1> に必要事項を記載し、出産・育児の事由が生じたことを証明する書類を添付の上、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、研究従事機関の事務局を經由して本会までご提出ください。その際、事前に本会まで電話にてご連絡ください。

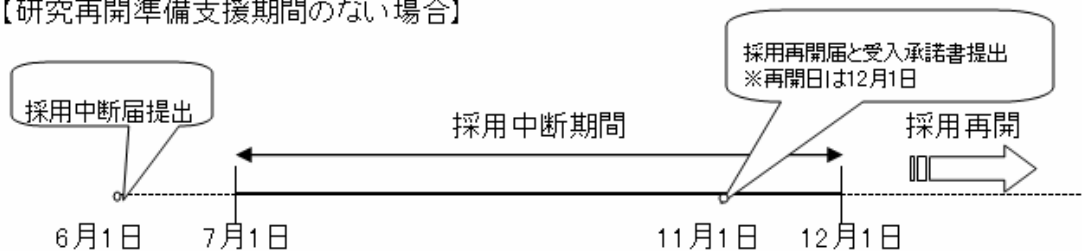
また、採用を再開する際は、「特別研究員採用再開届<様式 12-3>」及び「受入承諾書<様式 3-2>」の提出が必要となりますので、中断届と同様の手続きで提出する必要があります。

なお、研究再開準備支援を開始する場合も同様に「特別研究員採用再開届<様式 12-3>」及び「受入承諾書<様式 3-2>」の提出が必要となりますが、研究再開準備支援期間終了後そのまま採用を開始される場合は採用開始時において上記<様式 12-3> 及び<様式 3-2> を再度提出する必要はありません。

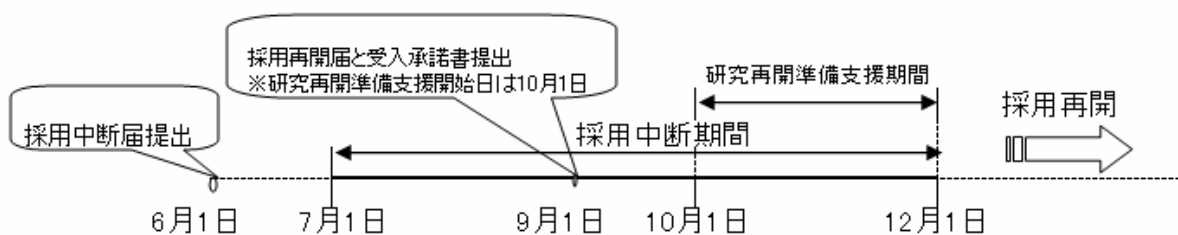
既に申請している採用中断期間等の変更を希望する場合は、変更を希望する月の初めから 1 ヶ月前までに本会に連絡し、変更事由が生じたことを証明する書類を添付の上、研究従事機関の事務局を經由し「特別研究員採用中断期間等変更届」<様式 12-2> を本会までご提出ください。

例

【研究再開準備支援期間のない場合】



【研究再開準備支援期間のある場合】



12. 研究報告書

「特別研究員研究報告書<様式 9-1>」は、毎年、本会に直接提出してください。提出期限は、採用期間中及び採用期間満了の場合は 4 月 1 日～ 20 日、中途辞退の場合は辞退日から 10 日以内です。研究報告書は、必ず受入研究者が内容を確認し、評価等を記入の上、押印(自著の場合は省略可)したものを提出してください。

特段の理由なく期限内に研究報告書が提出されない場合や研究報告書の内容に虚偽の記載があった場合

及び研究実施の確認ができない場合は、特別研究員としての採用を取り消し、支給済みの研究奨励金の返納を求めることがあります。(当報告書は、科学研究費補助金(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。)

なお、本会より研究報告書の記載内容等について問い合わせる場合があるので、研究報告書提出の際は必ずコピーをとり、保管してください。

研究成果等が、新聞及び雑誌等に記事が掲載された場合には、その写しを一緒に提出してください。

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付記してください。付記の例は下記のとおりです。

例) 1 .(独)日本学術振興会特別研究員 P D

2 . 日本学術振興会特別研究員 P D (大学大学院理学研究科)

3 . 大学大学院理学研究科・日本学術振興会特別研究員 D C など

13. 研究遂行経費の支出報告書

研究遂行経費の取扱いを希望した者は、翌年の4月20日(中途辞退の場合は辞退日から10日以内)までに「特別研究員研究報告書<様式9-1>」と一緒に、「研究遂行経費の支出報告書<様式9-2>」を本会へ提出してください。

なお、記入例等詳細はP.29~30を参照してください。

14. 諸 証 明

採用後に本会で発行できる証明書は以下の2種類のみです。

(1) 特別研究員採用証明書

特別研究員として採用されたことを証する「特別研究員採用証明書」が必要な場合は、「特別研究員採用証明書等交付願<様式10>」により申請してください。交付願提出には返信用封筒(正確に宛名を記入し、切手を貼ってください。)を同封してください。

なお、採用時に交付願が提出されていても、採用資格が確認され、採用決定が通知されるまで(おおむね採用月の下旬以降)は発行されませんので、あらかじめ承知しておいてください。

日本学生支援機構奨学金については、同機構の定めるところにより、所定の期間、免除職就職期限の延期等の適用があります。同機構の「免除職就職届」、「免除職就職期限延期願」、「返還猶予願」の提出のため本会からの採用証明書が必要な場合、上記のとおり申請してください。ただし、日本学生支援機構奨学金免除職の適用等の詳細は、同機構に問い合わせてください。

(2) 証明書(カード型)(特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P D)

大学院生としての身分を持たない特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P Dには、本会特別研究員として研究に従事していることを証する「証明書(カード型)」を、採用又は資格変更等の月の下旬に研究機関の長を経由して本人宛てに送付します。

15. 採用期間終了後の連絡

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」、「学位取得」等の異動があった場合は、「特別研究員採用期間終了後の異動届<様式 11>」により本会へ連絡してください。

16. よくある質問

設問1 国や地方公共団体、民間助成団体等の研究費に応募することは可能か。

答 応募することは可能ですが、採用期間中に、国内外を問わず、他のフェローシップ・研究費等を本会以外から重複して受給することはできませんので、両者ともに採択された場合には、いずれか一方を辞退していただく必要があります。また、特別研究員には「研究専念義務」がありますので、研究分担者等として分担金を得るなど、他のプロジェクト研究等に責任ある立場で参画することも認められません。ただし、受入研究者の了解のもと「研究専念義務」の範囲内で、他のプロジェクト研究等に随時参加し、協力することは差し支えありません。

設問2 特別研究員に採用中の間は、一切の資金の提供を他から受けることができないのか。

答 特別研究員に採用中の間は、国内外を問わず、他のフェローシップ・研究費等を本会以外から重複して受給することはできません。また、原則として、アルバイトによる収入を得ることもできません。

ただし、大学の授業料に対する援助が目的の助成金の受給（DC1、DC2のみ）や、大学等高等教育機関における非常勤講師（ティーチング・アシスタント、リサーチ・アシスタント及びチューターを含む。）に限り、例外的に認めています。また、依頼出張により旅費、日当を依頼元から得ることや、研究成果を公表することに伴い生じる著作権等についても例外的に認めています。

この点に関しては、本会への届出は必要としていません。判断に迷う場合には、本会（03-3263-4998）まで、お問い合わせください。なお、本会以外から別に収入を得ている場合には、個別に確定申告（毎年2月～3月）を行う必要があります。

設問3 大学等高等教育機関における非常勤講師（ティーチング・アシスタント、リサーチ・アシスタント及びチューターを含む。）は、週あたりどの程度の時間まで認められるのか。

答 受入研究者の了解のもと、研究遂行に支障が出ない範囲で、かつ上記の総時間数の合計が週あたり5時間を超えない範囲としています。

設問4 受入研究機関で特別研究員以外の身分を得ることはできないのか。

答 原則として、特別研究員に採用中の間は、他の身分を得ることはできません。ただし、受入研究機関の研究施設を利用するために必要となるなどの理由で形式的（報酬を得ることなく、新たな義務も生じない等。）な身分を得ることは、例外的に認められます。この点に関しては、本会への届出は必要としておりません。判断に迷う場合には、本会（03-3263-4998）まで、お問い合わせください。

設問5 他者が申請する日本学術振興会科学研究費補助金の研究分担者等になることはできないか。

答 特別研究員は研究協力者としての立場でのみ参加でき、研究代表者や研究分担者、連携研究者にはなれません。

設問6 証明書の発行に関し、提出先の所定の様式で証明書を発行することは可能か。

答 特別研究員と本会の間には雇用関係がありませんので、本会で証明することができる事項は次の事項に限られております。

- ・申請者の氏名・生年月日
- ・採用期間
- ・研究指導者
- ・研究課題
- ・研究奨励金額（月額）

原則として、本会所定の様式以外での証明書の発行はできかねます。ただし、やむを得ない事情により他の様式で証明書を発行する必要がある場合には、本会（03 - 3263 - 4998）まで、お問い合わせください。

なお、研究課題名を除き、英文での証明書の発行も可能です。

設問7 海外渡航届（様式7）に記載した渡航期間を変更する場合は、どのような手続きが必要となるか。

答 変更する渡航期間が1ヶ月に満たない場合は、本会（03 - 3263 - 1762）まで電話によりお申し出ください。1ヶ月を超える場合には、海外渡航届を再提出してください。なお、海外渡航後に変更する必要が生じた場合には、帰国後速やかに海外渡航届を再提出してください。ただし、いずれの場合においても、通算渡航期間の制限を超えることはできません。

< 別紙 >

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

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ども、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するとしている。
- (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まれることもある。
- (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MITの技術の所有、配分及び商業化についてのガイド

(Guide to the Ownership, Distribution and Commercial Development of M.I.T. Technology)

<http://web.mit.edu/tlo/www/community/guide1.html> (~ /guide6.html)

米国MITの発明と所有の情報に関する合意書

(Inventions and Proprietary Information Agreements)

<http://web.mit.edu/tlo/www/community/propinfo.html>

米国産業スパイ法 (別添参照)

< 参考 >

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 ただし、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"> ・ 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 ・ 許可なく獲得、譲渡等されたことを知りつつ、受領、購入 ・ 上記犯罪の企画、共謀、予備 	同左
行為者の主観	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 故意 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 故意
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

研究奨励金の支給

1. 研究奨励金

(1) 支給日

研究奨励金は、銀行振込により原則として毎月20日に支給します。ただし、支給当日が休日や銀行休業日又は本会休業日等で支給ができない場合は、翌日となります。

また、毎年4月分は5月分と一緒に5月に支給します。

なお、採用月の研究奨励金の支給は、翌月分と一緒に翌月に支給します。

(2) 振込先

振込先は日本国内の銀行又は信用金庫に限ります。振込先口座名は、本人名義としてください。振込先口座等を変更する場合は、「振込銀行・住所等変更届<様式1-2>」を提出してください。原則として翌月の支給分より変更します。また、改姓により口座名義を変更する場合は、「改姓届<様式1-3>」も一緒に提出してください。

研究奨励金は、給与所得として課税の対象になります。

2. 研究遂行経費

研究奨励金のうち、生活に係る経費ではなく、「日本学術振興会特別研究員申請書」に記載された研究課題及び研究計画を遂行するために要する経費については、特別研究員本人からの申し出により、研究奨励金の3割相当額を「研究遂行経費」として課税対象より除外することができます。「研究遂行経費」の取扱いは、年度単位で行います。

研究遂行経費としての支出が研究奨励金額の3割相当額以上となることが確実に見込まれて、この取扱いを希望する者は、採用内定通知に同封の「研究遂行経費に関する調書<採用5>」にてその旨申し出てください。申し出に基づき、本会では3割相当額を除いた額をもとに源泉徴収します。この取扱いを受けた者は、定められた期限内に「研究遂行経費の支出報告書」を提出しなければなりません。研究遂行経費として認められる支出が、支給した研究奨励金額の3割に満たなければ、その分改めて課税されます。その場合は、本会から通知する課税額を、本会に返納してください。(税務当局へは、本会から納入します。)

なお、この取扱いを希望しない者も、別紙の採用手続書類「研究遂行経費に関する調書<採用5>」にてその旨申し出てください。(P.35「特別研究員の研究奨励金に関する取扱要項」参照)

ここでいう研究遂行経費とは、科学研究費補助金(特別研究員奨励費)とは別のものです。

3. 研究遂行経費の支出報告書の提出

研究遂行経費の取扱いを希望した者は、翌年の4月20日(中途辞退の場合は辞退日から10日以内)までに「特別研究員研究報告書<様式 9-1>」と一緒に、「研究遂行経費の支出報告書<様式 9-2>」を本会へ提出してください。

なお、授業料やガソリン代等の生活に係わるものは、この支出金額に含めません。

期間内にこの報告書が提出されていない場合は、研究遂行経費としての支出はゼロとみなされ、支給済の研究奨励金の金額をもとに課税されます。

また、この報告書を提出の際は必ずコピーをとり保管してください。

< 研究遂行経費の支出報告書の記入例 >

支出項目	支出金額	備考
1 学会関係経費 [学会の会費(ジャーナル代を含む)、学会誌への投稿料(印刷購入費を含む。)等]	75,000	円 〇〇学会参加費 ××誌投稿料
2 各種研究会等への参加費 (学会シンポジウムなど各種研究会の参加費、国内旅費及び外国旅費)	386,000	〇〇学会シンポジウム参加のための旅費 △△セミナー参加費
3 学術調査に係る経費 (国内外の学術調査、研究打合せ経費)	432,000	東京-ワシントン航空費 東京-大阪往復鉄道賃等
4 自宅での研究に必要な経費 (書籍・パソコン購入費、パソコン通信費、文具費等)	450,000	パソコン購入費、 CD-R、××辞典購入
5 所屬・関連機関への交通費 (自宅からの通勤定期代、電車賃等)	156,000	定期代、回数券
支出合計	1,499,000	

4. 研究遂行経費の取扱いの変更

研究遂行経費の取扱いの有無は、年度毎に変更することができます。

変更を希望する場合は、「研究遂行経費の取扱い変更届<様式 2-2>」により、毎年度2月末までに、翌年度からの取扱い変更の希望を届け出てください。

変更を希望しない場合は、とくに手続を行う必要がありません。なお、上記期日までに届け出のない場合は、変更を希望しないものとして取扱います。

5. 所得税の源泉徴収

研究奨励金は、給与所得として課税されますので、毎月所得税を源泉徴収の上支給し、12月に年末調整をします。年末調整に必要な書類は、毎年10月下旬に送付しますので、その際指定する期日(11月上旬)までに作成し、提出してください。

研究奨励金に課税される所得税額の例

研究奨励金の額は平成19年度の金額
所得税額は平成19年11月1日現在の税率により算出

資格	研究奨励金	扶養親族等の数	所得税額	差し引き支給額
SPD	446,000円	0人	9,180円(20,400)	436,820円(425,600)
		1人	7,070円(16,720)	438,930円(429,280)
		2人	5,490円(13,550)	440,510円(432,450)
PDRPD	364,000円	0人	6,580円(13,330)	357,420円(350,670)
		1人	5,000円(10,160)	359,000円(353,840)
		2人	3,420円(7,560)	360,580円(356,440)
DC	200,000円	0人	2,620円(4,670)	197,380円(195,330)
		1人	1,030円(3,080)	198,970円(196,920)
		2人	0円(1,500)	200,000円(198,500)

(注) 1.()内の数字は、研究奨励金のうち、3割相当額を研究遂行経費として支給されることを希望しなかった特別研究員の所得税及び支給額です。

2. 研究奨励金の額は、改定されることがあります。

6．住民税の課税

研究奨励金は給与所得とみなされるので、所得税のほかに住民税も課税されます。本会では、毎年1月から12月の間に支給した研究奨励金（課税対象分）の年額等を、翌年の1月末に、特別研究員が居住する（住民登録の住所がある）市区町村へ給与支払報告書により報告します。市区町村はこれに基づき住民税の納付通知書を本人宛て送付しますので、各自納付してください。

7．住民登録住所・扶養親族の変更

住民登録住所に変更があった場合には、「振込銀行・住所等変更届＜様式1-2＞」を用いて速やかに届け出てください。

また、本会に届け出た控除対象配偶者や扶養親族に変更事項があった場合、本会に提出済みの「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」のコピーに変更事項を朱書きし、押印の上速やかに届け出てください。

8．源泉徴収票

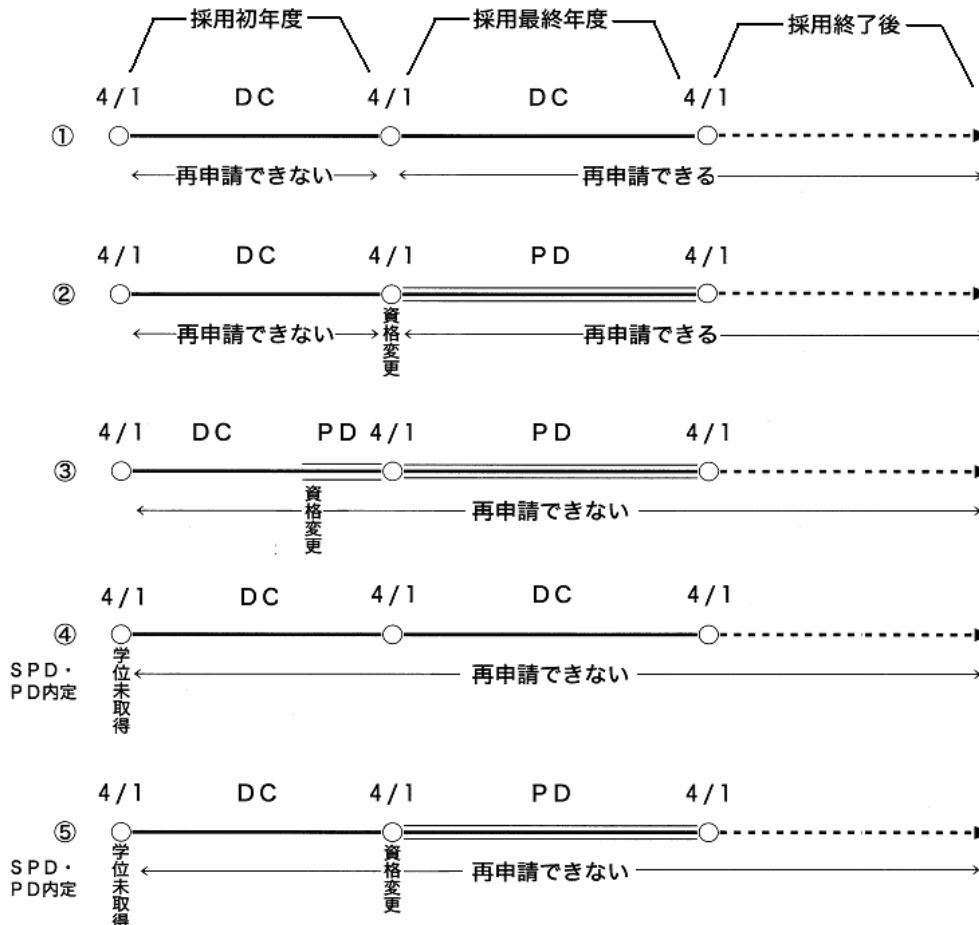
本会は、毎年1月下旬に前年分の、また、特別研究員採用期間終了後（中途辞退後を含む。）に当該年分の源泉徴収票を特別研究員宛てに送付します。それ以外に源泉徴収票が必要な時は、「特別研究員採用証明書等交付願＜様式10＞」を作成し、返信用封筒（正確な宛名を記入し、切手を貼ってください。）を同封の上、送付してください。

年の途中で特別研究員の採用期間が終了（中途辞退を含む。）し、同年中に就職した場合等は、本会発行の当該年分源泉徴収票が新たな就職先等で必要になりますので、大切に保管してください。

特別研究員-P Dへの再申請

1. 特別研究員-D C 1 又は-D C 2 に採用された者が特別研究員-P D に再度申請することを、「再申請」と称します。特別研究員-S P D ・ P D に採用されたことのある者は、再度特別研究員-P D に申請することができません。
2. 再申請の時期は、特別研究員-D C の当初採用期間の最終年度又は採用期間終了後のみです。採用期間に1年を越える残期間がある場合は、再申請の対象となりません。【図 1】。
3. 博士の学位取得等により特別研究員-P D に資格変更した場合は、上記2と同様に、再申請できません【図 2】。ただし、1年を越えて（出産・育児を理由に採用を中断した期間は含みません。）特別研究員-P D に採用された者は、再申請できません【図 3】。
4. 特別研究員-S P D ・ P D に採用内定した者が、採用時まで博士の学位を取得できず、大学院博士課程に引き続き在学して特別研究員-D C に採用された場合は、採用期間中における学位取得等による資格変更の有無に関わらず、再申請できません【図 4】 【図 5】。
5. 再申請の結果採用内定となった者が、その採用時まで博士の学位取得等の特別研究員-P D の資格要件を満たさない場合は、採用できません。
6. 上記の取扱は変更になることがありますので、該当がある場合は最新の募集要項等にご留意ください。

＜概念略図＞



そ の 他

1. 科学研究費補助金（特別研究員奨励費）の取扱いについて

特別研究員の採用内定者には「特別研究員奨励費」の申請資格が与えられ、所定の審査を経て、研究従事機関の長を経由して研究費が交付されます。

研究費の募集や使用等については、研究従事機関の事務局を通じて連絡されますので、研究従事機関の事務局と十分連絡を取りながら適正に取り扱ってください。

なお、募集の通知は1月下旬に研究従事機関の長宛てに送付される予定です。

2. 疾病、事故・災害等への対処について

特別研究員は、日頃より健康維持に努めるとともに、各自で機会を見つけて定期的な健康チェックを受けるようにしてください。

(1) 健康保険・年金

特別研究員と本会とは雇用関係がないため、本会では特別研究員の健康保険等社会保険の加入ができません。各自で国民健康保険・国民年金等に参加の手続きを行ってください。その手続等については、居住する市区町村に問い合わせてください。

(2) 事故・災害への対処

研究従事機関での研究活動や、国内外の研究機関で一定期間従事する研究あるいはフィールドワーク等で事故・災害が生じた場合は、各自の責任で処理していただきます。安全確保に十分配慮するとともに、万一の被災に備え、必ず適切な保険に加入してください。研究従事中の事故・災害等については、本会では一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

(3) 学生教育研究災害傷害保険

すべての特別研究員-D Cは、(財)日本国際教育支援協会が実施している「学生教育研究災害傷害保険」に参加できます。加入手続等の詳細については、研究従事機関の大学学生部等に問い合わせてください。

(4) 疾病、事故・災害等の連絡

疾病、事故・災害等により1ヶ月以上特別研究員として研究に従事できない場合は、直ちに本会へ申し出てください。

3. 発明等の権利の帰属について

発明等の権利の帰属について、本会は関与しません。

4. 本事業に関する連絡先

本事業に関する連絡先は、次のとおりです。

〒102-8472 東京都千代田区一番町8番地
独立行政法人 日本学術振興会
研究者養成課 特別研究員事業担当
電話：(03) 3263-4998 身分・研究奨励金関係
(03) 3263-5070 募集・採用手続関係
(03) 3263-1762 海外渡航関係
ファクシミリ：(03) 3222-1986

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。

電話連絡受付時間帯 9:30~12:00 及び 13:00~17:00 (ただし、緊急時はこの限りではありません。)

5. 本会のホームページについて

本会のホームページ (<http://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、特別研究員への「掲示板」(<http://www.jsps.go.jp/j-keiji.htm>) にも随時掲載しますので、適宜確認してください。

6. 本会の休日

日曜日及び土曜日

国民の祝日に関する法律に定める休日

年末・年始（12月29日から翌年1月3日まで）

創立記念日（9月21日）

7. 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 the Japan Society for the Promotion of Science for Young Scientists (略称: J S P S 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 the Japan Society for the Promotion of Science
(略称: J S P S Research Fellow)

8. 研究奨励金等の返納先

研究奨励金等を本会に返納していただく事態が生じた場合は、本会からの指示に従い、下記の銀行口座に振り込んでください。ただし、振込手数料を本会で負担することができません。

銀行名: 三井住友銀行

店舗名: 東京公務部

口座の種類: 普通

口座番号: 3006629

口座名義: 独立行政法人 日本学術振興会

9. その他

本会の事情によりこれまでの取扱を変更する場合がありますので、手続きを必要とする場合は、本会ホームページ (http://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html) にて確認してください。

< 参考 >

特別研究員の研究奨励金に関する取扱要項

平成15年10月1日

理事長 裁定

(趣 旨)

第1条 この要項は、日本学術振興会(以下「振興会」という。)が特別研究員に対して研究を奨励するために支給する資金(以下「研究奨励金」という。)に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(研究奨励金の内容)

第2条 研究奨励金は、次に掲げる経費に充てるために支給するものとする。

- 一 特別研究員の生計の維持に必要な経費
- 二 特別研究員の研究の遂行に関連する経費

2 前項第二号に掲げる経費(以下「研究遂行経費」という。)は、次に掲げるものとする。

- (1) 学会関係経費
- (2) 各種研究集会等への参加費
- (3) 学術調査に係る経費
- (4) 自宅での研究に必要な経費
- (5) 所属・関連機関への交通費

(研究奨励金の支給方法)

第3条 振興会は、年度当初に、特別研究員に対して、研究奨励金のうち、その3割相当額を研究遂行経費として支給されることを希望するか否かの申告を求めるものとする。

2 研究奨励金のうち、その3割相当額を研究遂行経費として支給されることを希望する旨の申告をした特別研究員については、振興会は、研究奨励金のうち、その3割相当額を研究遂行経費として支給するものとする。

3 研究奨励金のうち、その3割相当額を研究遂行経費として支給されることを希望しない旨の申告をした特別研究員については、振興会は、研究奨励金の全額を第2条第1項第1号に掲げる経費として支給するものとする。

4 振興会は、原則として毎月20日(当日が休日又は銀行の休業日の場合は、その翌日とする。)に、源泉徴収額控除後の研究奨励金を特別研究員の本人の銀行口座(様式1)(1)に振り込むことにより支給するものとする。

(研究遂行経費の確認)

第4条 研究奨励金のうち、その3割相当額を研究遂行経費として支給された特別研究員は、翌年の4月20日(中途辞退の場合は、その日より10日以内)までに、研究報告書と併せて、研究遂行経費の支出報告書(様式2)(2)を作成して、振興会へ提出しなければならない。

- 2 振興会は、前項の書類の提出を受けた場合には、当該書類の審査を行い、当該期間中に特別研究員の支出した研究遂行経費が、研究奨励金のうち、その3割相当額以上であることを確認する。
- 3 振興会は、前項の研究遂行経費が研究奨励金のうち、その3割相当額以上であることを確認できなかった場合には、当該部分について源泉徴収を行う。

(研究奨励金の支給の中断、停止又は取り止め)

第5条 特別研究員が出産・育児を理由に採用中断の扱いを受ける場合には、振興会は、当該特別研究員に関する採用中断期間の研究奨励金の支給を中断することとする。

- 2 特別研究員が出産・育児を理由に研究再開準備支援の扱いを受ける場合には、振興会は、当該特別研究員に関する研究再開支援期間の研究奨励金の半額を支給することとする。
- 3 特別研究員の資格を喪失したり、又は取り消された場合には、振興会は、当該特別研究員に関するその翌月以降の研究奨励金の支給を停止又は取り止めることとする。
- 4 月の途中で特別研究員が採用されたり、その資格を喪失したり、又は取り消された場合にあっては、振興会は、その月の研究奨励金の額を減ずるものとする。
- 5 前項の規定により減ずる金額の基準は、以下のとおりとする。

区 分	減 額 の 基 準
月の1日から15日までの採用の場合	当該月分を全く減額しない
月の16日以降の採用の場合	当該月分の2分の1の額を減額する
月の1日から15日までの辞退の場合	当該月分の2分の1の額を減額する
月の16日以降の辞退の場合	当該月分を全く減額しない
特別研究員等が死亡した場合	当該月分を全く減額しない

(研究奨励金の返還)

第6条 特別研究員は、出産・育児を理由に採用中断の扱いを受けた場合、又はその資格喪失や取り消しがあつた場合において、受給資格がないにもかかわらず支給を受けた研究奨励金があるときは、速やかに、その支給を受けた金額のうち受給資格がないものとされる部分の金額を振興会に返還しなければならない。

(資格の変更)

第7条 特別研究員(DC)が学位取得等により特別研究員(PD)に資格を変更した場合には、学位を取得した翌月から特別研究員(PD)に支給する額の研究奨励金を支給するものとする。

- 注
- 1 別添、採用手続き書類の「振込銀行等調書<採用4>」
 - 2 本手引中の「研究遂行経費の支出報告書<様式9-2>」