

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  
令和3年度版における主な修正箇所（対前年度）

項目	修正後	修正前
全体構成	<p>I 特別研究員制度の趣旨と遵守事項</p> <p>II 研究奨励金の支給</p> <p>III 採用後の諸手続</p> <p>IV 特別研究員-PDへの再申請</p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>V</u> その他</p> <p><u>VI</u> よくある質問</p>	<p>I 特別研究員制度の趣旨と遵守事項</p> <p>II 研究奨励金の支給</p> <p>III 採用後の諸手続</p> <p>IV 特別研究員-PDへの再申請</p> <p><u>V 平成29年度以前の採用者のうち、人文学、社会科学分野における博士課程満期退学者の取扱い</u></p> <p><u>VI</u> その他</p> <p><u>VII</u> よくある質問</p>
I-3	<p>特別研究員の身分</p> <p>(1) 特別研究員は、その採用期間中、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。</p> <p>但し、以下の①～④に掲げる例等については、例外として特別研究員以外の身分を持つことを認めています。</p> <p>① 特別研究員-DC が受入研究機関において大学院生の身分 <u>(国際共同学位等の教育連携体制に基づくジョイント・ディグリー、ダブル・ディグリー等における連携外国大学院の学籍を含む)</u> を持つこと</p> <p>②～③ 略</p> <p>④ 報酬を受給するために必要な身分を持つこと</p>	<p>特別研究員の身分</p> <p>(1) 特別研究員は、その採用期間中、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。</p> <p>但し、以下の①～④に掲げる例等については、例外として特別研究員以外の身分を持つことを認めています。</p> <p>① 特別研究員-DC が受入研究機関において大学院生の身分 <u>(大学院設置基準第三十五条に基づく国際連携専攻における連携外国大学院の学籍を含む。)</u> を持つこと</p> <p>②～③ 略</p> <p>④ <u>研究専念義務の範囲内で、</u>報酬を受給するために必要な身分を持つこと</p>
I-4	<p>(1) 研究専念義務</p> <p>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、研究に専念しなければなりません。<u>このことは「特別研究員としての研究活動」以外の様々な活動を一律に制限するものではありません(※)が、「特別研究員としての研究活動」を自らの主たる活動とし、その遂行に支障が生じることがないように、採用期間中において自らの活動全体を適切に管理してください。(「VI. よくある質問 設問2」参照)</u></p> <p>なお、本義務については、出産・育児に係る採用中断又は傷病を理由とする採用中断の扱いを受ける場合を除きます。</p>	<p>(1) 研究専念義務</p> <p>特別研究員は、出産・育児に係る採用中断及び傷病を理由とする採用中断の扱いを受ける場合を除き、採用期間中、申請書記載の研究計画に基づき、研究に専念しなければなりません。</p>
I-10	<p><u>資格の喪失による採用期間の終了</u></p> <p>I-2 遵守事項 (1) ～ (6) のいずれかに違反、または次に掲げる①～⑦のいずれかに該当すると判断した場合には、<u>特別研究員の資格を喪失し採用期間を終了するとともに資格を喪失以後に支給した研究奨励金が</u></p>	<p><u>採用の取り消し</u></p> <p>I-2 遵守事項 (1) ～ (6) にいずれかに違反、または次に掲げる①～⑥のいずれかに該当すると判断した場合には、<u>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の返納を求める場合があります。</u></p>

	<u>あれば返還を求めることがあります。</u>	
III-2	<p><u>採用後の各種様式の提出について</u></p> <p><u>各種様式の提出方法は、本手引（40 ページ）の「提出書類の一覧（提出方法及び提出時期）」を確認してください。</u></p> <p><u>なお、受入研究機関を経由せずに特別研究員自身が提出する書類は、【日本学術振興会特別研究員（採用後）マイページ（以下、「学振マイページ※」という。）】で提出してください。学振マイページの ID は、特別研究員の年度受付番号になります。また、パスワードについて、本会に登録しているメールアドレスに発行の手続きに関する案内が届きますので、各自で手続きをおこなってください。</u></p>	<u>（新 規）</u>
III-7	<p>採用後の学位取得等による資格の変更</p> <p>特別研究員採用期間中、特別研究員-DC が博士の学位を取得する場合、学位取得等の日が判明した時点で本会に電子メールで連絡の上、学位取得等の日から 1 ヶ月以内【必着】に以下①～③の書類を提出してください。</p> <p>①～② 略</p> <p>③ <u>「<u>修了証明書</u>」又は「<u>学位取得証明書</u>」</u></p>	<p>採用後の学位取得等による資格の変更</p> <p>特別研究員採用期間中、特別研究員-DC が博士の学位を取得する場合、学位取得等の日が判明した時点で本会に電子メールで連絡の上、学位取得等の日から 1 ヶ月以内【必着】に以下①～③の書類を提出してください。</p> <p>①～② 略</p> <p>③ <u>（新規）、「<u>博士の学位取得証明書</u>」又は「<u>標準修業年限以上在学し、所定の単位を修得の上退学したことを証する書類</u>」</u></p>
III-9	<p>(1) 海外渡航届の提出</p> <p><u>① 海外渡航期間が 28 日以上に及ぶ場合、渡航開始日（出国日）1 ヶ月前までに【学振マイページ】にて以下を連絡してください。なお、事前連絡にあたっては、渡航前に受入研究者の承認を得ていることが必要となります。</u></p> <p><u>※ 海外渡航期間が 28 日以下の場合、事前連絡及び「海外渡航届&lt;様式 3-1&gt;」の提出は不要となります。</u></p> <p><u>1) 登録名及び受入研究機関名</u></p> <p><u>2) 海外渡航の目的：研究遂行、研究指導委託（DC のみ）、国際共同学位等の教育連携体制に基づくジョイント・ディグリー、ダブル・ディグリー等（DC のみ）</u></p> <p><u>※研究遂行の場合は理由も記載してください。</u></p> <p><u>3) 渡航先の国名及び機関名：</u></p> <p><u>4) 渡航期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（ 日間）</u></p> <p><u>5) 渡航経費：自己負担（研究奨励金含む）、特別研究員奨励費、その他</u></p>	<p>(1) 海外渡航届の提出</p> <p><u>研究上の必要がある場合は、一時的に海外の研究機関で研究を行うことができます。海外渡航期間が 28 日以上に及ぶ場合は、渡航 1 ヶ月前までに「海外渡航届&lt;様式 3-1&gt;」を提出してください。期間内に本届が提出されなかった場合、又は特別研究員として渡航する必要があると認められない場合には、渡航を差し控えていただくことがあります。</u></p> <p><u>なお、海外渡航届を提出した後、渡航先等に変更が生じた場合、新たに海外渡航届の変更欄をチェックして変更箇所を記載のうえ再提出してください。但し、渡航期間のみの変更であり、変更期間が 28 日に満たない場合に限り、本会まで電子メールで連絡することで海外渡航届の提出は不要となります。</u></p>

	<p><u>6) 渡航時の連絡先 (E-Mail) :</u></p> <p><u>7) 受入研究者の承諾の有無 :</u></p> <p><u>② 事前に連絡していた渡航期間等が変更になった場合、本会まで変更となった渡航期間等を【学振マイページ】で連絡してください。なお、渡航期間には、上限があるので、各自で「(2) 通算渡航期間の上限」を確認の上、渡航可能期間内での変更を連絡してください、</u></p> <p><u>③ 渡航終了日(帰国日)から1ヶ月以内に「海外渡航届&lt;様式3-1&gt;」を提出してください。また、特別研究員-DCは、受入研究者が作成する「海外渡航報告書&lt;様式3-2&gt;」も併せて提出してください</u></p>	
III-10	<p>インターンシップ参加について</p> <p>(2) インターンシップ参加にあたっての手続き</p> <p><u>インターンシップにより報酬を得る場合、翌年度の4月1日～20日までに【学振マイページ】にある「報酬受給報告書&lt;様式5-3&gt;」を提出してください。なお、報酬がない場合は、「報酬受給報告書&lt;様式5-3&gt;」の提出は不要です。また、インターンシップでの報酬受給に限り、(III-15. 報酬の受給について)で定める常勤職及びそれに準ずる職であっても報酬を得ることが可能となります。</u></p>	<p>インターンシップ参加について</p> <p>(3) インターンシップ参加にあたっての手続き</p> <p><u>インターンシップにより報酬を得る場合、「インターンシップ参加届&lt;様式3-6&gt;」及び「インターンシップ参加計画書&lt;様式3-7&gt;」に必要事項を記載し、インターンシップ参加予定日の1ヶ月前までに本会まで提出してください。なお、様式の提出に併せて、雇用契約書の写し又はこれに相当する書類(インターンシップ先名称、インターンシップ名称、インターンシップ参加期間、報酬額が分かるもの)も提出ください。</u></p>
III-14	<p>研究奨励金及び特別研究員奨励費以外の資金援助について</p> <p>2) 研究費の受給【全資格】</p> <p><u>「2) 研究費の受給【全資格】」を受給する場合には、【学振マイページ】にある「研究費受給報告書&lt;様式5-6&gt;」を提出してください。なお、本報告の対象は、当該年度に予算配分された研究費となり、報告期限は翌年度の4月20日となります。</u></p>	<p>研究奨励金及び特別研究員奨励費以外の資金援助について</p> <p>2) 研究費の受給【全資格】</p> <p><u>2)を受給する場合には、「研究費受給報告書&lt;様式5-1&gt;」に必要事項を記入し、採用後に採択された課題は、当該研究費の採択の決定日(科学研究費助成事業は、受給しようとする科研費の交付申請、又は支払い請求をした日(補助事業期間の途中で研究分担者に追加された場合には本会承認日))より1ヶ月以内に、採用前に採択された課題については採用日から1ヶ月以内に受入研究機関の事務局を經由し本会まで提出してください。複数年に亘る研究費を受給する場合、初年度のみ「研究費受給報告書&lt;様式5-1&gt;」を提出してください。(「VII よくある質問」設問8～17 参照)</u></p>
III-15	<p><u>(1) 報酬受給の可否</u></p> <p><u>特別研究員は、労働等によって報酬を受給することができます。ただし、この場合、以下の①～③の全てを満たす必要があります。</u></p>	<p>(1) 報酬受給の可否</p> <p><u>特別研究員の研究課題の研究遂行に支障が生じるおそれがあるため、採用期間中、労働等による報酬を受給することを原則禁止しています。但し、次の①～⑤の事項を全て満たす場合に限り、報酬の受給を例外的に認</u></p>

	<p>① 特別研究員の研究課題の研究遂行に支障が生じないこと <u>(削除)</u>  <u>(削除)</u></p> <p>② 常勤職及びそれに準ずる職ではないこと※</p> <p>③ 従事する前に受入研究者に「報酬受給報告書&lt;様式 5-2&gt;」の内容を報告し、受入研究者が ①～②に該当すると認めていること</p>	<p><u>めています。</u></p> <p>① 特別研究員の研究課題の研究遂行に支障が生じないこと</p> <p>② <u>特別研究員の研究課題の研究遂行に資する職であること</u></p> <p>③ <u>将来大学等の教員・研究者等になるためのトレーニングの機会となる職であること</u></p> <p>④ 常勤職及びそれに準ずる職ではないこと※</p> <p>⑤ 従事する前に受入研究者に「報酬受給報告書&lt;様式 5-2&gt;」の内容を報告し、受入研究者が ①～④に該当すると認めていること。</p>
III-16	<p><u>(2)「研究報告書&lt;様式 5-2&gt;」【受入研究者用】の提出</u></p> <p><u>本会から、令和 4 年 3 月に特別研究員に受入研究者の連絡先の登録に関する依頼を行いますので、【学振マイページ】に受入研究者の電子メールアドレスを登録してください。</u></p> <p><u>その後、登録された受入研究者の電子メールアドレスへ研究報告書(作成者:受入研究者)の作成等に関する連絡を行います。なお、提出期限は、採用期間中においては翌年度の 4 月 1 日～20 日、又は採用終了、中途辞退する場合は採用終了日、中途辞退日から 20 日以内となります。</u></p>	<p><u>(新規)</u></p> <p>※令和 2 年度までの研究報告書では、特別研究員及び受入研究者が一つの様式で報告等を行っていましたが、令和 3 年度より特別研究員と受入研究者で専用の様式を別に設けています。</p>
III-16	<p><u>(3)「研究報告書&lt;様式 5-1&gt;」【特別研究員用】の公開</u></p> <p><u>「研究報告書【特別研究員用】&lt;様式 5-1&gt;」は、研究実施状況等を本会ホームページで広く公開しますので、共同研究の状況、知的財産の取り扱い等、公開することを考慮のうえ作成ください。</u></p>	<p><u>(新規)</u></p>
III-18	<p>研究遂行経費として計上可能な費目について &lt;研究遂行経費の支出報告書の記入例&gt;</p> <p>① <u>受入研究者が確認(承認)した支出のみを入力してください。</u></p> <p>② <u>納品(完了)日は、物品であれば納品された日、学会等の参加費は開催日、学会の年会費等は対象年度の最終日、交通費は定期等の有効期限の最終日を記載してください。ただし、費用を計上できるのは令和 4 年 3 月 31 日以前の納品(完了)日のものになります。年度を超えた支出の場合、令和 4 年 3 月 31 日までで日割りして計上ください。</u></p> <p>③ <u>所属・関連機関への交通費について、品名に経路を</u></p>	<p>研究遂行経費として計上可能な費目について &lt;研究遂行経費の支出報告書の記入例&gt;</p> <p><u>(新規)</u></p>

	<p>記載してください。【例：〇〇駅（自宅）～〇〇駅（〇〇研究所）】</p> <p>④ 特別研究員-DC は、自宅から所属機関までの移動に伴う経費を計上することはできません。ただし、遠隔地の所属機関の研究所やキャンパスへの交通費は計上することができます。なお、自宅から主たる受入研究機関までの経費を計上した場合、本会でその計上を取り下げるのでご注意ください。</p> <p>⑤ 領収書の無いものは、備考欄に理由を記載ください。単に領収書等を紛失した場合は、本報告書に計上できません。</p> <p>⑥ 品名は、具体的名称を記載してください。例えば、物品であれば商品名、研究会参加であれば研究会名称等になります。</p> <p>⑦ 本会において、経費の妥当性を確認しますので、計上できる経費は全て記載ください。</p> <p>⑧ 科研費との重複計上はできません。</p> <p>⑨ 本会から計上した支出に関する領収書等の提出を求めることがありますので、計上した支出に関する領収書等は5年間保管してください。</p> <p>⑩ 学術調査に係る経費について、交通費、宿泊費の支出は可能ですが、日当に相当する現地での食事代や懇親会の会費等は直接研究を遂行するための経費とはならないため、計上することはできません。また、宿泊費について、賃貸借契約に基づいて支払う家賃も計上することができません。</p>	
III-22	<p>諸証明の発行について</p> <p>特別研究員として採用されたことを証する「採用証明書」が必要な場合は、「採用証明書等交付願&lt;様式6&gt;」を【学振マイページ】で申請してください。当該交付願が申請されてから採用証明書の発行まで7日～10日を要するため、余裕を持って依頼してください。</p> <p>「採用証明書」はPDFファイルにて発行しますが、本紙が必要な場合は、返信用封筒（正確に宛名を記入し、切手を貼ってください。）を本会まで郵送してください。</p>	<p>諸証明の発行について</p> <p>特別研究員として採用されたことを証する「採用証明書」が必要な場合は、返信用封筒（正確に宛名を記入し、切手を貼ってください。）を同封の上、「採用証明書等交付願&lt;様式7&gt;」（以下、「交付願」という。）を郵送してください。</p>
VI よくある質問	<p>設問2 研究専念義務に関して、「特別研究員としての研究活動」以外の様々な活動を制限するものではない旨の記載がありますが、具体的にはどのようなことか。</p> <p>説明 本記載は、採用期間中、休養等を含む生活行為全</p>	<p>(新規)</p>

	<p><u>般を制限するものではないということの意味しています。ただし、報酬の受給を伴う場合は、「Ⅲ-15. 報酬の受給について」に記載の要件を満たす必要がありますので、ご注意ください。</u></p>	
	<p><u>(削 除)</u></p>	<p><u>設問 5 研究専念義務に係り、報酬の受給が例外的に認められる要件のうち、「③将来大学等の教員・研究者等になるためのトレーニングの機会となる職であること」が指す職とは具体的にどのようなものか。</u>  <u>答 TA、RA、医師、薬剤師、初等中等高等教育機関の非常勤講師、スクールカウンセラー等を指します。塾講師、家庭教師、予備校講師、専門学校非常勤講師等(研究を目的とした機関での従事外)は、大学等の教員・研究者等になるためのトレーニングの機会と判断できないため、報酬は受け取れません。(Ⅲ-14. 報酬の受給について 参照)</u></p>
	<p><u>設問 2 1 特別研究員採用中に受入研究機関のダブルディグリー・プログラムを利用して留学してよいか。</u>  <u>説明 国際共同学位等の教育連携体制に基づくダブルディグリー・プログラムでの留学は可能です。ただし、プログラムに参加するにあたっては、受入研究者の承認を得るとともに、特別研究員としての研究活動の一環として、当初計画の進展・相乗効果が認められるものであることが必要になります。</u>  <u>また、受入研究機関等から渡航費等が支給される場合、「Ⅲ-14. 研究奨励金及び特別研究員奨励費以外の資金援助について」の範囲内で受給することが可能です。なお、受入研究機関等によっては、特別研究員に対して、渡航費等の制限を設けている場合がありますので、資金援助を受ける場合には必ず受入研究機関に特別研究員であることを説明してください。(Ⅲ-9. 採用期間中の海外渡航について 参照)</u></p>	<p><u>設問 2 1 特別研究員採用中に受入研究機関のダブルディグリー・プログラムを利用して留学してよいか。</u>  <u>答 海外の大学・大学院に在籍するため、ダブルディグリー・プログラムでの留学はできません。(当該プログラムによる留学が、「海外の大学・大学院に在籍する留学」に該当するかどうかは、受入研究機関に確認してください。)</u>  <u>学位取得・単位取得を目的とした海外の大学・大学院に在籍する留学を支援することは、これまで特別研究員事業の支援対象としては想定外であり、ダブルディグリー・プログラム等の複数学位制度による留学を支援対象としている公的制度としては、独立行政法人日本学生支援機構の「海外留学支援制度」等がありますので、そちらを検討してください。</u>  <u>なお、ダブルディグリー・プログラムを利用し、海外の大学院から我が国の大学院に留学中の者が特別研究員-DCに採択された場合、海外の大学院の学籍をもったまま特別研究員の身分を得ることは現状では認められないため、ご注意ください。</u></p>
<p>様式番号 提出方法</p>	<p><u>【学振マイページで登録】</u>  振込銀行・住所等変更届 (様式 1-1)  氏名等変更届 (様式 1-2)  研究遂行経費取扱変更届 <u>(様式 1-3)</u>  採用期間終了後の異動届 <u>(様式 1-4)</u>  <u>【受入研究機関事務局から電子メール】</u>  受入研究機関変更届 (様式 2-1)</p>	<p><u>【本紙を郵送】</u>  振込銀行・住所等変更届 (様式 1-1)  氏名等変更届 (様式 1-2)  研究遂行経費取扱変更届 <u>(様式 6-3)</u>  採用期間終了後の異動届 <u>(様式 6-5)</u>  受入研究機関変更願 (様式 2-1)</p>

<p>受入承諾書（受入研究機関の変更）（様式 2-2）</p> <p>受入研究者等変更届（様式 2-3）</p> <p>資格変更<u>届</u>（様式 2-4）</p> <p><u>（削 除）</u></p> <p>海外渡航届（様式 3-1）</p> <p><u>海外渡航報告書【DCのみ】（様式 3-2）</u></p> <p><u>（削 除）</u></p> <p><u>（削 除）</u></p> <p>【特別研究員から電子メール】</p> <p>個人情報の取扱いに関する同意書 <u>（様式 3-3）</u></p> <p><u>（削 除）</u></p> <p><u>（削 除）</u></p> <p><u>【受入研究機関事務局から電子メール】</u></p> <p>採用中断願（様式 4-1）</p> <p>採用中断期間変更願（様式 4-2）</p> <p>辞退願（様式 4-3）</p> <p><u>【学振マイページで登録】</u></p> <p>研究報告書 <u>【特別研究員用】（様式 5-1）</u></p> <p><u>研究報告書【受入研究者用】（様式 5-2）</u></p> <p>報酬受給報告書 <u>（様式 5-3）</u></p> <p>奨学金等受給報告書 <u>（様式 5-4）</u></p> <p>研究遂行経費の支出報告書 <u>（様式 5-5）</u></p> <p>研究費受給 <u>報告書（様式 5-6）</u></p> <p>就職状況調査票 <u>（様式 5-7）</u></p> <p>採用証明書等交付願 <u>（様式 6）</u></p> <p>【本紙を郵送】</p> <p>令和 <u>3</u> 年分給与所得の源泉徴収票貼付台紙（様式 <u>7</u>）</p>	<p>受入承諾書（受入研究機関の変更）（様式 2-2）</p> <p>受入研究者等変更届（様式 2-3）</p> <p>資格変更<u>願</u>（様式 2-4）</p> <p>学位取得届（様式 2-5）</p> <p>海外渡航届（様式 3-1）</p> <p><u>研究指導委託承認証明書（様式 3-2）</u></p> <p><u>国際連携専攻履修証明書（様式 3-3）</u></p> <p><u>海外渡航計画書（様式 3-4）</u></p> <p>【特別研究員から電子メール】</p> <p>個人情報の取扱いに関する同意書 <u>（様式 3-5）</u></p> <p><u>【本紙を郵送】</u></p> <p><u>インターンシップ参加届（様式 3-6）</u></p> <p><u>インターンシップ参加計画書（様式 3-7）</u></p> <p>採用中断願（様式 4-1）</p> <p>採用中断期間変更願（様式 4-2）</p> <p>辞退願（様式 4-3）</p> <p><u>【研究報告書等電子受付用システムで登録】</u></p> <p>研究報告書 <u>（様式 6-1）</u></p> <p><u>（新 規）</u></p> <p><u>【特別研究員用提出 Web フォームで登録】</u></p> <p>報酬受給報告書 <u>（様式 5-2）</u></p> <p>奨学金等受給報告書 <u>（様式 5-3）</u></p> <p><u>【研究報告書等電子受付用システムで登録】</u></p> <p>研究遂行経費の支出報告書 <u>（様式 6-2）</u></p> <p><u>【本紙を郵送】</u></p> <p>研究費受給 <u>届（様式 5-1）</u></p> <p><u>【特別研究員用提出 Web フォームから登録】</u></p> <p>就職状況調査票 <u>（様式 6-4）</u></p> <p><u>【本紙を郵送】</u></p> <p>採用証明書等交付願 <u>（様式 7）</u></p> <p>【本紙を郵送】</p> <p>令和 <u>2</u> 年分給与所得の源泉徴収票貼付台紙（様式 8）</p>
--	---