

日本学術振興会 特別研究員－CPD（国際競争力強化研究員）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
I-4	<p>特別研究員-CPD の義務</p> <p>(1) 研究専念義務</p> <p><u>特別研究員-CPD 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。このことは「特別研究員-CPD 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</u></p> <p><u>(※) が、「特別研究員-CPD 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。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。</u></p>	<p>特別研究員-CPD の義務</p> <p>(1) 研究専念義務</p> <p><u>特別研究員-CPD 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。</u></p>
I-11	<p>採用の取り消し</p> <p>I-2 遵守事項 (1) ～ (6) のいずれかに違反、又は次に掲げる①～⑧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-CPD の資格を喪失し採用期間を終了するとともに資格喪失以後に支給した研究奨励金があれば返還を求めることがあります。</u></p>	<p>採用の取り消し</p> <p>I-2 遵守事項 (1) ～ (6) に違反、又は次に掲げる①～⑧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-CPD 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る。</u></p>
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 (46 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。なお、国内受入研究機関を経由せずに特別研究員-CPD 自身が提出する書類 (一部除く) 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。</u></p> <p><u>学振マイページの ID は、特別研究員-CPD 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>	<p><u>(新規)</u></p>
III-9	<p>主要渡航中の一時帰国について</p> <p><u>(4) 研究奨励金の課税について</u></p> <p><u>研究奨励金について、主要渡航期間中は非課税となっておりますが、研究遂行上の一時帰国の期間に限り課税対象として取扱います。なお、出国日および入国日は日本での研究活動期間に含まれます。</u></p>	<p>主要渡航中の一時帰国について</p> <p><u>(新規)</u></p>

	<p><u>【課税額の算出例】</u></p> <p><u>一時帰国期間：4月1日～4月10日（うち、日本での研究活動期間：7日間）</u></p> <p><u>446,000円（研究奨励金（月額））/31（当該月の日数）</u></p> <p><u>=14,387円</u></p> <p><u>14,387円×7日間（日本での研究活動期間）×0.2042（税率）=20,564円（税額）</u></p>	
III-10	<p>主要渡航及び日本国内での研究期間中における海外渡航の留意点について</p> <p>(2) 日本国内での研究期間中における海外渡航について</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、渡航前に国内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「主要渡航期間外海外渡航届<様式C3-5>」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：（どのような研究活動を行うのか記載ください。）</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><u>6) 渡航時の連絡先（E-Mail）：</u></p> <p><u>7) 国内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。</u></p> <p><u>③ 渡航終了日（帰国日）から1ヶ月以内に「主要渡航期間外海外渡航届<様式C3-5>」を提出してください。</u></p>	<p>主要渡航及び日本国内での研究期間中における海外渡航の留意点について</p> <p>(2) 日本国内での研究期間中における海外渡航について</p> <p><u>国内受入研究機関での研究期間中に主要渡航等は別に海外渡航することが可能です。なお、海外渡航期間が28日以上に及ぶ場合は、海外渡航を行う1ヶ月前までに「主要渡航期間外海外渡航届<様式C3-5>」を提出してください。</u></p>
III-11	<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、翌年度の4月20日までに【学振マイページ】にある「報酬受給報告書<様式C5-3>」を提出してください。</u></p> <p><u>なお、報酬がない場合は、「報酬受給報告書<様式C5-3>」の提出は不要です。また、インターンシップでの</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<様式C3-7>」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</u></p>

	<p><u>報酬受給に限り、「Ⅲ-16. 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です。</u></p>	<p><u>upp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> <p><u>また、「インターンシップ参加届<様式 C3-7>」を提出した後にインターンシップ期間等が変更となった場合、再度、「インターンシップ参加届<様式 C3-7>」を提出してください。</u></p> <p><u>なお、インターンシップで報酬を得る場合は、「報酬受給報告書<様式 C5-3>」の提出は不要であり、報酬がない場合は、インターンシップ参加届の提出は不要です。</u></p>
Ⅲ-16	<p>報酬の受給について</p> <p>(1) 報酬受給の可否</p> <p><u>特別研究員-CPD 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 特別研究員-CPD の研究課題の研究遂行に支障が生じないこと</p> <p><u>(削除)</u></p> <p><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 国内受入研究機関での研究期間中に報酬を受給する場合は、国内受入研究者が ①～②に該当すると認めていること。また、主要渡航期間中に報酬を受給する場合は、国内受入研究者が ①～②に該当していると認めていることに加え、国外受入研究者に ①～②を報告していること。</p>	<p>報酬の受給について</p> <p>(1) 報酬受給の可否</p> <p><u>特別研究員-CPD 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、報酬を受給することは、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めています。</u></p> <p>① 特別研究員-CPD の研究課題の研究遂行に支障が生じないこと</p> <p>② 特別研究員-CPD の研究課題の研究遂行に資する職であること</p> <p>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</p> <p>④ 常勤職及びそれに準ずる職ではないこと</p> <p>⑤ 国内受入研究機関での研究期間中に報酬を受給する場合は、国内受入研究者が ①～④に該当すると認めていること。また、主要渡航期間中に報酬を受給する場合は、国内受入研究者が ①～④に該当していると認めていることに加え、国外受入研究者に ①～④を報告していること。</p>
Ⅲ-17	<p>研究報告書及び国内フィードバックレポートについて</p> <p><u>(2)「研究報告書【国内受入研究者用】<様式 C5-2>」の提出</u></p> <p><u>本会から国内受入研究者へ、報告用の URL を通知しますので、国内受入研究者が報告フォーマットに必要な事項を記入ください。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>翌年 3 月に特別研究員に受入研究者のアドレスに関する連絡を行いますので、【学振マイページ】に受入研</u></p>	<p>研究報告書及び国内フィードバックレポートについて</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-CPD 及び国内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-CPD と国内受入研究者で専用の様式を別に設けています。</p>

	<p><u>研究者のアドレスを登録してください。</u></p>	
	<p><u>(3)「研究報告書【特別研究員-CPD用】<様式C5-1>」の公開</u></p> <p><u>「研究報告書【特別研究員-CPD用】<様式C5-1>」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-19	<p>研究遂行経費の支出報告書について</p> <p><研究遂行経費の支出報告書の記入例></p> <p><u>① 国内受入研究者が確認(承認)した支出のみを入力してください。</u></p> <p><u>② 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><u>③ 所属・関連機関への交通費について、品名に経路を記載してください。【例:〇〇駅(自宅)～〇〇駅(〇〇研究所)】</u></p> <p><u>④ 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。</u></p> <p><u>⑤ 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。</u></p> <p><u>⑥ 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。</u></p> <p><u>⑦ 科研費との重複計上はできません。</u></p> <p><u>⑧ 本会から計上した支出に関する領収書等の提出を求められますので、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。</u></p> <p><u>⑨ 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。</u></p>	<p>研究遂行経費の支出報告書について</p> <p><研究遂行経費の支出報告書の記入例></p> <p><u>(新規)</u></p>
III-24	<p>諸証明の発行について</p>	<p>諸証明の発行について</p>

	<p>(1) 採用証明書 (和文・英文)</p> <p>特別研究員-CPD 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<様式 C6>」を <u>【学振マイページ】</u> で申請ください。</p> <p>当該交付願が申請されてから発行まで 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><u>「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。</u></p>	<p>(1) 採用証明書 (和文・英文)</p> <p>特別研究員-CPD 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、<u>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<様式 C7>」 (以下、「交付願」という。) を郵送してください。</u></p> <p>本会に交付願が到着してから発行まで 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><u>(新 規)</u></p>
<p>様式番号 提出方法</p>	<p><u>【電子メール (PDF)】</u></p> <p>住所及び緊急連絡先届 (様式 C1-1)</p> <p>銀行口座届 (様式 C1-2)</p> <p><u>【学振マイページ】</u></p> <p>氏名等変更届 (様式 C1-3)</p> <p>研究遂行経費取扱変更届 <u>(様式 C1-4)</u></p> <p><u>【電子メール (PDF)】</u></p> <p>採用期間終了後の異動届 <u>(様式 C1-5)</u></p> <p>受入研究機関変更届 (国内) (様式 C2-1)</p> <p>受入研究機関変更届 (国外) (様式 C2-2)</p> <p>受入承諾書 (国内) (様式 C2-3)</p> <p>受入承諾書 (国外) 様式任意</p> <p>受入研究者等変更届 (国内) (様式 C2-4)</p> <p>受入研究者等変更届 (国外) (様式 C2-5)</p> <p>主要渡航計画届 (様式 C3-1)</p> <p>主要渡航往復航空運賃見積依頼書 (様式 C3-2)</p> <p>主要渡航計画変更届 (様式 C3-3)</p> <p>主要渡航中一時帰国届 (様式 C3-4)</p> <p>主要渡航期間外海外渡航届 (様式 C3-5)</p> <p>個人情報の取扱いに関する同意書 (様式 C3-6)</p> <p><u>(削 除)</u></p> <p>採用中断願 (様式 C4-1)</p> <p>採用中断期間変更願 (様式 C4-2)</p> <p>辞退願 (様式 C4-3)</p> <p><u>【学振マイページ】</u></p> <p>研究報告書 <u>【特別研究員-CPD 用】 (様式 C5-1)</u></p> <p><u>研究報告書【国内受入研究者用】 (様式 C5-2)</u></p>	<p><u>【原本、又は電子メール (PDF)】</u></p> <p>住所及び緊急連絡先届 (様式 C1-1)</p> <p>銀行口座届 (様式 C1-2)</p> <p>氏名等変更届 (様式 C1-3)</p> <p><u>【研究報告書等電子受付用システム】</u></p> <p>研究遂行経費の取扱い変更届 <u>(様式 C6-3)</u></p> <p><u>【原本、又は電子メール (PDF)】</u></p> <p>採用期間終了後の異動届 <u>(様式 C6-6)</u></p> <p>受入研究機関変更願 (国内) (様式 C2-1)</p> <p>受入研究機関変更願 (国外) (様式 C2-2)</p> <p>受入承諾書 (国内) (様式 C2-3)</p> <p>受入承諾書 (国外) 様式任意</p> <p>受入研究者等変更届 (国内) (様式 C2-4)</p> <p>受入研究者等変更届 (国外) (様式 C2-5)</p> <p>主要渡航計画願 (様式 C3-1)</p> <p>主要渡航往復航空運賃見積依頼書 (様式 C3-2)</p> <p>主要渡航計画変更願 (様式 C3-3)</p> <p>主要渡航中一時帰国届 (様式 C3-4)</p> <p>主要渡航期間外海外渡航届 (様式 C3-5)</p> <p>個人情報の取扱いに関する同意書 (様式 C3-6)</p> <p><u>インターンシップ参加届 (様式 C3-7)</u></p> <p>採用中断願 (様式 C4-1)</p> <p>採用中断期間変更願 (様式 C4-2)</p> <p>辞退願 (様式 C4-3)</p> <p><u>【研究報告書等電子受付用システム】</u></p> <p>研究報告書 <u>(様式 C6-1)</u></p> <p><u>(新 規)</u></p> <p><u>【Web】</u></p>

報酬受給報告書 <u>(様式 C5-3)</u>	報酬受給報告書 <u>(様式 C5-3)</u>
奨学金等受給報告書 <u>(様式 C5-4)</u>	奨学金等受給報告書 <u>(様式 C5-4)</u>
	<u>【研究報告書等電子受付用システム】</u>
研究遂行経費の支出報告書 <u>(様式 C5-5)</u>	研究遂行経費の支出報告書 <u>(様式 C6-2)</u>
	<u>【原本、又は電子メール (PDF)】</u>
研究費受給報告書 <u>(削 除)</u> <u>(様式 C5-6)</u>	研究費受給届 <u>(国内)</u> (様式 C5-1)
<u>(削 除)</u>	研究費受給届 <u>(国外)</u> (様式 C5-2)
	<u>【Web】</u>
就職等状況調査票 <u>(様式 C5-7)</u>	就職等状況調査票 <u>(様式 C6-5)</u>
	<u>【研究報告書等電子受付用システム】</u>
国内フィードバックレポート <u>(様式 C5-8)</u>	国内フィードバックレポート <u>(様式 C6-4)</u>
	<u>【原本、又は PDF (電子メール)】</u>
採用証明書等交付願 <u>(様式 C6)</u>	採用証明書等交付願 <u>(様式 C7)</u>