

日本学術振興会
外国人特別研究員
平成30年度 JSPS サマー・プログラム
JSPS Summer Program 2018

諸手続の手引

必ず本書を一読の上、お早めに手続を行ってください。

平成30年2月

目次

頁

I 基本的事項

1. 本手引の趣旨	J1
2. 研究員番号 (ID 番号)	J1
3. 採用期間およびプログラムの日程	J1
4. 採用に関する義務	J2
5. 研究計画の変更	J4
6. 採用の取消し、支給経費の停止等	J4
7. 研究員及び受入研究者との打合せ	J4
8. 採用者の公表	J5
9. 成果発表	J5
10. 研究課題に係るアウトリーチ活動	J6
11. 研究活動における不正行為	J6
12. 研究費の不正使用	J7

II 研究員、受入研究者及び受入研究機関が行う手続

1. 採用通知及び関係書類の種類	J8
2. 研究員の来日前に必要な手続	J8
3. 研究員の来日後に必要な手続	J10
4. 研究員の帰国前及び帰国後に必要な手続	J10

III 研究員に支給される経費

1. 支給経費の性格	J11
2. 滞在費	J11
3. 渡航費	J11
4. 海外旅行保険に係る保険料	J11
5. 支給済経費の学振への戻入 <small>れいによ</small>	J12

IV 採用期間中の各種変更等

1. 採用期間の短縮	J13
2. 研究員の一時出国	J13
3. 研究活動上の必要性による採用期間終了後の本邦滞在	J13

V 調査研究費

1. 申請手続	J14
2. 調査研究費の管理	J14
調査研究費使用ルール	J15

VI その他

J16

APPENDIX A 在留資格認定証明書の申請、査証 (ビザ) の取得手続

APPENDIX B 独立行政法人日本学術振興会法抜粋

APPENDIX C 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

【連絡先】

独立行政法人日本学術振興会 国際事業部人物交流課企画調整係

〒102-0083 東京都千代田区麴町 5-3-1

TEL: 03-3263-4098

e-mail: summer@jsps.go.jp

I 基本的事項

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 JSPS サマー・プログラム 2018 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。

※本手引は和文と英文で作成されています。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。

2. 研究員番号（ID 番号）

採用時に研究員番号（ID 番号）を付与します。学振への連絡の際は、**最初に ID 番号をお知らせください。**また、提出書類には、**必ず ID 番号を記入してください。**ID 番号は、**SP18xxx** です。（x には 3 桁の数字が入ります。）

3. 採用期間およびプログラムの日程

研究員の採用期間は以下のとおりです。

◆平成 30（2018）年 6 月 12 日（火）（来日）～ 8 月 22 日（水）（離日）（72 日間）◆

月	日	曜日	内容 *	場所
6	12	火	来日 成田空港到着後、近畿日本ツーリストのカウンターで 手続 ** 手続後、成田空港からシャトルバス（無料）でホテル に移動	成田空港 ↓ 成田ガーデンホテル
	13	水	午前：ホテルからチャーターバスによって、湘南国際 村まで移動 午後：開講式 13 日～18 日：オリエンテーション・プログラム	湘南国際村センター （SVC）及びホームス テイ先で 2 泊
	19	火	午前：チャーターバスによって、研究員は東京駅又は 羽田空港へ移動 ・東京駅到着予定時刻：11:00 - 11:30 ・羽田空港 " : 10:30 各自受入研究機関へ移動、研究活動開始 ***	SVC ↓ 受入研究機関
7	19	月	6 月 19 日～8 月 20 日： 受入研究機関において、研究活動	受入研究機関
8	21	火	午前：各自受入研究機関より報告会会場（東京）へ移 動	受入研究機関 ↓

			午後：報告会及び閉講式	東京のホテル（未定）
	22	水	離日日 午前：シャトルバス（有料）で成田もしくは羽田空港 へ移動	東京のホテル ↓ 空港

* オリエンテーション・プログラムの詳細は以下ウェブサイトに掲載しています。

<https://www.jsps.go.jp/english/e-summer/pro2018/main.html>

** II-2-(3)-② 参照

*** I-7-(1) 参照

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、本事業に採用された期間中、本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本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本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、原則としてオリエンテーション・プログラムの全日程に参加し、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、締切までに「**Research Report（様式4）**」を提出すること。
- ⑦ 研究員は、本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、本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、本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（ア）～（エ）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。

（ア）受入研究機関における研究指導等の活動

- (イ) 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
- (ウ) 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）
- (エ) 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、研究上の不正行為を行わないこと。
- ⑤ 受入研究者は、本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。
- ⑥ 受入研究者は、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国際交流事務担当部署を経由して提出すること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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、研究員の滞在日程に十分留意の上、必要な手続を行うこと。
- ② 受入研究機関は、研究員の滞り中の生活面での支援、身分保証（研究機関内での活動等に必要名称・身分を与えるなど）について、特段の配慮をすること。
- ③ 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きを行うこと。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

- ⑦ 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。
- ⑧ 受入研究機関は、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。
- 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。**

5. 研究計画の変更

研究員は、申請書に記載の研究課題及び研究計画に基づいて研究することが義務付けられているため、これらを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) 調査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. 研究員及び受入研究者との打合せ

研究員の来日に際し、研究員及び受入研究者は、研究計画及び日本での生活について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) オリエンテーション・プログラム終了後の受入研究機関までの移動経路

6月19日の東京駅又は羽田空港から受入機関までの移動について、学振から、研究員の移動行程に係る案内は行っていません。従って、その行程については受入研究者と事前によく相談してください。（国内移動に係る切符等の手配が必要な場合は、旅行代理店に依頼することができます。）

(2) 住居の確保

研究員は、6月12日（来日日・成田）、6月13日～18日（ホームステイを除くオリエンテーション・プログラム期間中・葉山）および8月21日（報告会終了後・東京）は学振が指定した宿泊施設に滞在します。

しかし、研究員が受入研究機関滞在中の住居については、学振では手配しません。したがって、来日前に受入研究者及び受入機関事務局とよく相談をして滞在期間中の住居を手配してください。

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。研究員は支給された滞在費から2ヶ月間の生活費及び宿泊費を支出するため、受入研究者及び受入研究機関に対して、大学の宿泊施設など、廉価な宿泊施設の手配を強く推奨します。

研究員自身で宿泊先の手配をする場合は、早急に受入研究者にその旨を伝えてください。

(3) 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。

(4) 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、研究課題及び採用期間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、本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、当該プログラムによる成果である旨を明示してください。明記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 International Research Fellow (日本学術振興会外国人特別研究員の英文名)

また、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、学振へ連絡してください。(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、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。

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>
- ③ APRIN eラーニングプログラム (CITI Japan)
- 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。

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。)

1. 採用通知及び関係書類の種類

- ① 採用通知*
- ② 外国人特別研究員 JSPS サマー・プログラム 2018 に係る諸手続の手引 (本資料)
- ③ 旅行代理店からの「国際航空券手配等に関する説明書」
- ④ 保険会社からの「海外旅行保険に関するご案内」
- ⑤ 総合研究大学院大学からの「オリエンテーション・プログラムについて」

*①については、再発行はできません。

受入研究者宛ての採用通知については、写しが送付されます。

なお、各種手続に必要な様式は以下ウェブサイトよりダウンロード可能です。

[受入研究者・受入研究機関]

<https://www.jps.go.jp/j-summer/saiyougo.html>

[研究員]

<https://www.jps.go.jp/english/e-summer/pro2018/main.html>

2. 研究員の来日前に必要な手続

採用通知、その他関係書類を受け取った研究員、受入研究者及び受入研究機関は、本手引を熟読し、以下の手続を進めてください。

※オリエンテーション・プログラムに係る提出書類や手続については、別紙「オリエンテーション・プログラムについて」を参照してください。

(1) 航空券の申込み [研究員]

研究員は、原則として平成 30 年 5 月 9 日 (水) までに、「国際航空券手配等に関する説明書」を参照の上、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。

(2) 「銀行口座届 (様式 1)」の提出 [受入研究者、受入研究機関]

滞在費は、研究員が日本国内に銀行口座を持っている場合を除き、受入研究者が指定する銀行の口座にプログラム開始直後に振り込みます。学振より海外口座への振り込みはできません。

受入研究者は、「**銀行口座届（様式 1）**」を **5月25日（金）まで**に学振へ提出してください。受入研究者の以外の者（例：研究室に所属している他の研究者や秘書等、研究員に対して確実に滞在費を受け渡すことができる者）の口座を指定することも可能です。その場合は、様式 1 の「受入研究者との関係」欄に、その旨明記してください。

(3) 「研究員滞在先及び荷物受入先届（様式 2）」の提出【研究員、受入研究者、受入研究機関】

受入研究者及び受入研究機関は、研究員が採用期間中に滞在する宿舎等を確保し、「**研究員滞在先及び荷物受入先届（様式 2）**」を **5月25日（金）まで**に学振へ提出してください。

同一受入研究機関において研究員を複数名受け入れる場合は、受入機関でとりまとめた上で、学振まで提出してください。

① 滞在先について

研究員のプログラム期間中における緊急時連絡先を把握するため、研究員滞在先を知らせてください。

② 荷物受入先について【研究員】

研究員が 6 月 12 日の来日直後、成田のホテルから受入研究機関へ荷物の配送を希望する場合、学振と近畿日本ツーリストが提供する荷物配送サービスを利用することができます。この場合の荷物受入先を記入してください。**送料は研究員の自己負担です。**

本サービスを利用する場合、研究員には、持参する荷物を 2 つに分けておくことを推奨します。1 つはオリエンテーション・プログラム期間中に使用する荷物、もう 1 つは受入研究機関用の荷物とし、受入研究機関用の荷物を成田のホテルより直接指定された場所へ配送することができます。

(4) 在留資格【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、本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、あらかじめ日本の入国管理局から「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。

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に一切関与しません。

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、入国管理局の HP で確認してください。

※ビザの申請にあたり「経費負担証明書」が必要な場合は、学振まで連絡してください。

3. 研究員の来日後に必要な手続

「RECEIPT（様式 3）」の提出【研究員、受入研究者】

研究員が湘南国際村センターでのオリエンテーション・プログラムを終了し、受入研究機関に到着後、受入研究者は滞在費を研究員に渡してください。なお、受渡しの際、学振より別途送付される「RECEIPT（様式 3）」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 **7月27日（金）まで** に学振へ提出し、写しは受入研究者が保管してください。

4. 研究員の帰国前及び帰国後に必要な手続

(1) 「Research Report（様式 4-1）」および「Future Contact Information」の提出【研究員】

研究員は、プログラム期間中に日本で行った研究活動について、報告書を提出する義務があります。研究員は、「Research Report（様式 4-1）」を「Future Contact Information（様式 4-2）」と併せて **8月17日（金）まで** に所定のメールアドレスへ電子データ（Word または PDF ファイル）にて提出してください。

【提出先】 別途通知

*研究員及び受入研究者の氏名、研究テーマ、報告書の内容については、公開されることを想定して作成してください。

(2) 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、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サイト上での「アンケート」に **8月31日（金）まで** 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://reg34.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=minf-rdpgs-0ed21ec1389537f85710b1051cd843a0>

< 研究員用（英文） >

<https://reg34.smp.ne.jp/regist/is?SMPFORM=minf-rgsf1-2fce0e38d406918d4f1ed1d97d322395>

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、以下のとおりです。支給基準、規則等に係る変更の交渉に学振は応じることができません。

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。

学振は研究員を雇用するものではないため、研究員に支給される諸経費は、研究員の研究活動（労働）に対する給与又は報酬にあたりません。

2. 滞在費（534,000円*）

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。

なお、オリエンテーション・プログラム及び報告会期間中の宿泊費及び宿泊地で用意される食事代、並びにオリエンテーション・プログラムに係る経費は別途学振が負担します。

滞在費は「銀行口座届（様式1）」の提出を受けた後、研究員が受入機関に到着する前（6月中旬～下旬予定）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。

研究員は、オリエンテーション・プログラム終了後、東京から各受入研究機関への移動にかかる旅費を支払わなければならない場合があるため、最低でも5万円程度の現金を持参する必要があります。

*カナダ大使館/Mitacs 推薦の研究員については、Mitacs が滞在費の一部（3,000加ドル）を負担します。

3. 渡航費（往復国際航空券を支給）

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。詳細については「**国際航空券手配等に関する説明書**」を参照し、手続きを進めてください。

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。

4. 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。

5. 支給済経費の学振への^{れいにゆう}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連携し合い、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

学振は、研究員に対して、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、オリエンテーション・プログラムの欠席、採用期間の短縮あるいは一時出国は認めていません。

ただし、病気やその他やむを得ない事情によりオリエンテーション・プログラムの欠席、採用期間の短縮あるいは採用期間の一時出国を希望する場合は、必ず事前に学振および受入研究者に連絡してください。

短縮や一時出国にあたり、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-5「支給済経費の学振への戻入^{れいにゆう}」を参照してください。

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（来日日が6月12日より後になる場合及び離日日が8月22日より前となる場合）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「変更届（様式7）」を、受入研究機関の国際交流事務担当部署を通じて電子メール又は郵送にて学振に提出してください。

2. 研究員の一時出国について〔研究員、受入研究者、受入研究機関〕

研究員の一時出国は以下の場合のみ、認められます。

（ア）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）

（イ）その他一時出国の必要性が認められる場合

なお、一時出国日数の上限は、いかなる理由においても **7日間**を限度とします。なお、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7日（入国日）：7日間

一時出国する場合は、決定次第速やかに様式7を電子メール又は郵送にて学振に提出してください。様式7には研究者本人の署名が必要となります。一時出国の未届出や虚偽の申告については、フェロ－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。

3. 採用期間終了後の本邦滞在

研究員は、採用期間終了日に離日することを原則とし、この場合に限り、復路分の航空券を支給します。

ただし、採用期間終了後、研究成果のまとめ等の目的で、一時的（採用期間含め90日以内）に日本に滞在せざるを得ない場合に限り、学振が許可した上で、離日するための航空券を支給することができます。この場合、受入研究機関の国際交流事務担当部署を通じて、学振に「変更届（様式7）」を提出し、許可を得てください。日本滞在日数が、プログラム期間を含めて90日を超える場合には、往路若しくは復路の航空券を支給しません。なお、採用期間終了後の申請は、一切受理しません。

※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ので、研究員自身の責任において滞在してください。また、復路航空券の変更等で発生する追加費用は研究員の自己負担となります。

V 調査研究費

JSPS サマー・プログラムについては、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、調査研究費の用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。

なお、**研究員は、特別研究員奨励費（科研費）に応募することはできません。**

1. 申請手続

「調査研究費交付申請書（様式 5）」の提出があったものに対し交付します。様式 5 は研究員の採用が概ね確定した後（受入承諾書の提出後）、**平成 30 年 5 月 25 日（金）まで**に提出してください。遅れる場合は事前に連絡してください。なお、採用開始後の申請受付はしません。

調査研究費の申請額は、研究員 1 人につき一律 158,500 円となります。

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。

科学研究費補助金と同じ口座に振り込む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、**平成 30 年 9 月 28 日（金）まで**に「調査研究費収支決算報告書（様式 6）」を提出してください。なお採用期間終了時（平成 30 年 8 月 22 日（水））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 6 を受領後、受入研究機関の本事業担当部署に連絡します。

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。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（ただし、研究員に対し日当を支払うことはできない。）
② 研究員が総研大でのオリエンテーション終了後、東京駅又は羽田空港等から受入研究機関へ移動するための旅費、受入研究機関での研究活動終了後、東京の報告会会場へ移動するための旅費及び報告会終了後に会場から空港へ移動するための旅費。また、受入研究者等が研究員を送迎する際の国内旅費及び報告会出席に係る旅費。
 - (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、採用期間終了日である平成30年8月22日（水）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、**平成30年9月28日（金）まで**に「調査研究費収支決算報告書（様式6）」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

【未使用分の返還】

- IV-1 採用期間終了日である平成30年8月22日（水）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、受入研究機関はこれに応じなければならない。

VI その他

(1) オリエンテーション・プログラム期間中に受入研究者と連絡を取り合うために、研究員は自身のメールアドレスを受入研究者に伝え、個人のコンピュータを湘南国際村センターに持参することを推奨します。湘南国際村センターでは無料でインターネットを利用することができます。

* 有線 LAN が客室にて使用可能です。

**無線 LAN が客室及び湘南国際村センターロビーにて使用可能です。

(2) 湘南国際村センターでは、研究員全員分のシングルルームを用意することが難しいため、他の研究員とツインルームの利用になる可能性があります。

(3) 本プログラムの周知のために、採用期間中の活動、プレオリエンテーション（英国、フランス、ドイツ及びスウェーデン）、オリエンテーション・プログラム及び報告会の様子を写真あるいはビデオ撮影し、学振及び総研大のパンフレット及びウェブサイトに掲載することがあります。

研究員の顔写真が公開される可能性があります。電話番号やメールアドレスなどの個人情報については公開されません。

(4) プログラム期間中に、研究員の家族等の同伴を希望する場合には、同伴者に係り発生する、いかなる事柄については研究員が全責任を持ち、また同伴者に係る全ての費用を負担してください。学振は一切責任を負いません。なお、**同伴者は本プログラムのいかなる行事への参加は認められません。**

(5) 本プログラムの事務取扱は日本学術学振国際事業部人物交流課が担当します。オリエンテーション・プログラム及び報告会は総研大が運営します。

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-(4)「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、最寄りの入国管理局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入国管理局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、最寄りの入国管理局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) 研究員が申請時に対応機関に提出した申請書の写し又は研究員の履歴書
- (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) 392円切手（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。

○ 独立行政法人日本学術振興会法抜粋 (最終改正：平成二六年六月一三日法律第六七号)

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（平成十一年法律第三百号。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.67 of June 13, 2014)

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.

平成	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：			
<p>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。</p> <p>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。</p>			
記			
滞在期間：平成 年 月 日～平成 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			