

日本学術振興会 海外特別研究員 遵守事項及び諸手続の手引

令和5（2023）年11月30日



JAPAN SOCIETY FOR THE PROMOTION OF SCIENCE

日本学術振興会

連絡先

〒102-0083 東京都千代田区麹町5-3-1 (麹町ビジネスセンター6階)

独立行政法人日本学術振興会

人材育成企画課 海外特別研究員担当

Human Resource Development Program Division, Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)

電話 03-3263-0925 (ダイヤルイン、日本時間 9:30-12:00、13:00-17:30)

F A X 03-3237-8305 (通常、土日祝日を除く5日程度で回答)

メール kaitoku@jsps.go.jp (通常、土日祝日を除く5日程度で回答)

海外特別研究員事業ウェブサイト <https://www.jsps.go.jp/j-ab/index.html>

目次

I.	本書について.....	1
II.	採用期間中の遵守事項等.....	1
1.	本事業の趣旨.....	1
2.	採用中の資格.....	1
3.	海外特別研究員の遵守事項.....	2
(1)	海外特別研究員の義務.....	2
(2)	他からの資金の受給.....	3
(3)	海外特別研究員以外の身分.....	4
(4)	大学・大学院等に学生として入学しないこと.....	5
(5)	研究倫理教育教材の履修等.....	5
(6)	本会支給経費の不適正な受給.....	5
4.	研究成果の発表・発明等の帰属.....	6
5.	アウトリーチ活動の奨励.....	6
6.	海外渡航に当たっての留意事項.....	6
(1)	海外における研究活動に関する注意事項.....	6
(2)	海外渡航中の安全確保に関する注意事項.....	7
(3)	安全保障貿易管理について（技術漏えいへの対処）.....	7
III.	支給経費.....	13
1.	往復航空賃.....	13
2.	滞在費・研究活動費.....	13
(1)	支給額.....	13
(2)	支給時期及び対象期間.....	14
3.	振込先.....	15
4.	留意事項.....	15
IV.	派遣に係る諸手続.....	18
1.	出発前の諸手続.....	19
(1)	令和6年1月12日（金）必着の提出書類（出発前手続）.....	19
(2)	令和6年4月5日（金）必着の提出書類.....	19
(3)	派遣開始40日前必着の提出書類（派遣開始手続）.....	20
(4)	他のフェローシップ等の辞退.....	22
(5)	所属機関における手続.....	22
(6)	各自で手配すべき事柄.....	22
(7)	採用内定の辞退.....	22
2.	派遣期間中の諸手続.....	23
(1)	派遣開始後1か月以内必着の提出書類.....	23
(2)	派遣開始1年経過後の提出書類.....	23
(3)	派遣終了日14日前必着の提出書類.....	24

(4) 派遣開始手続後の辞退	25
3. 派遣終了後の諸手続	25
(1) 派遣終了後 1 か月以内必着の提出書類（付加用務がある場合は帰国後 1 か月以内）	25
(2) 派遣終了後 3 か月以内必着の提出書類.....	25
(3) 海外特別研究員の就職状況等調査.....	26
4. 海外特別研究員証明書の発行	27
V. 各種変更手続.....	29
1. 渡航計画の変更	29
(1) 総論	29
(2) 受入研究者・受入研究機関の変更.....	29
(3) 派遣期間の短縮.....	30
(4) 付加用務.....	31
(5) 一時帰国.....	32
(6) 出産・育児に係る採用の中断及び延長.....	33
(7) 傷病を理由とする採用の中断及び延長.....	34
2. その他の変更.....	36
(1) 日本国内での所属機関及び資格の変更.....	36
(2) 氏名の変更	37
(3) 帯同する子の変更（RRA のみ該当）	37
(4) その他の変更手続	37
VI. その他.....	38
1. 返納先.....	38
2. 海外特別研究員制度の英訳名	38
3. 本事業に関する連絡先	38
4. よくある質問.....	38
5. 個人情報の取扱い.....	41
VII. 提出書類の様式一覧.....	42

I. 本書について

この「日本学術振興会 海外特別研究員 遵守事項及び諸手続の手引」（以下、「手引」という。）には、海外特別研究員に係る遵守事項及び諸手続が記載されています。本手引の内容は、事前の通知無く更新されることがあります。派遣開始前の手続き～派遣終了後も必要となりますので、海外特別研究員事業のウェブサイト等で最新の手引を随時確認してください。

海外特別研究員-RRA（以下、「RRA」という。）については、本手引中の海外特別研究員の取り扱いと基本的に同様です。RRA のみに該当する項目については、本文中で特記を加えています。

II. 採用期間中の遵守事項等

1. 本事業の趣旨

海外特別研究員事業は、我が国の学術の将来を担う国際的視野に富む有能な研究者を養成・確保するため、優れた若手研究者で、海外における特定の大学等研究機関において長期間研究に専念することを希望する者に対し、必要な経費を支援するものです。

また、学術研究分野における男女共同参画を推進する観点を踏まえ、結婚・出産・育児・看護・介護のライフイベントによる研究中断等を経た若手研究者を対象とした「海外特別研究員-RRA 事業」を平成 28 年度より開始しています。

2. 採用中の資格

本手引では、我が国の大学等学術研究機関に所属する研究者（常勤・非常勤の別や任期の有無を問わない。）を資格（Ⅰ）、当該研究者を志望する者を資格（Ⅱ）として取扱います。

表 1：海外特別研究員の資格

資格 要件	（Ⅰ）	（Ⅱ）
身 分	我が国の大学等学術研究機関に所属する研究者（常勤・非常勤の別や任期の有無を問わない）	「我が国の大学等学術研究機関に所属する研究者」を志望する者
学 位	令和 6 年 4 月 1 日現在、博士の学位を取得後 5 年未満（RRA は 10 年未満）の者（平成 31 年 4 月 2 日以降に学位を取得した者。申請時においては、見込みでも良い。）	
職 歴	令和 6 年 4 月 1 日現在、大学等研究機関の任期の定めのない常勤研究職の職歴が過去通算して 5 年未満の者	
国 籍	申請時において、日本国籍を持つ者、又は我が国に永住を許可されている外国人	
その他	過去に日本学術振興会海外特別研究員に採用されたことのある者は申請できません。	

3. 海外特別研究員の遵守事項

海外特別研究員は、派遣期間中、次に掲げる事項を遵守しなければなりません。

- ① 海外特別研究員の義務を遂行すること（2 ページ「(1)海外特別研究員の義務」参照。）
- ② 派遣期間中、大学・大学院等に学生として入学しないこと（5 ページ「(4)大学・大学院等に学生として入学しないこと」参照。）
- ③ 研究倫理教育教材を履修等し、研究活動における不正行為、不正受給、研究費の不正使用を行わないこと（5～6 ページ「(5)研究倫理教育教材の履修等」「(6)本会支給経費の不適正な受給」参照。）
- ④ 海外特別研究員の名誉や信用を損なう行為を行わないこと

上記の遵守事項に違反、又は次に掲げる事項のいずれかに該当すると本会が判断した場合には、経費の支給を停止し、原則、海外特別研究員の採用取り消しや採用期間の途中で資格の取り消しの措置を行い、支給済の経費の返納要求を行います。

- ・ 申請書類の記載事項に虚偽が発見された場合
- ・ 海外特別研究員の資格を有していないことが明らかになった場合
- ・ 過去に、研究活動における不正行為、不正受給、研究費の不正使用、海外特別研究員の名誉や信用を損なう行為を行った等、海外特別研究員として採用することが不適切であると本会が判断した場合
- ・ 本会に無断で一時帰国や派遣期間短縮等、渡航計画（受入研究機関等を含む）の変更を行った場合
- ・ その他、本手引に記載されている条件に違反し、本会の指示に従わなかった場合

(1) 海外特別研究員の義務

海外特別研究員は、以下の義務を誠実に遂行しなければなりません。

① 研究専念義務

海外特別研究員は、採用期間中、受入研究機関において、申請書に記載の研究課題を遂行しなくてはなりません。

このことは「海外特別研究員の研究課題の遂行」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、「海外特別研究員の研究課題の遂行」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。

（※）他からの資金の受給や、海外特別研究員以外の身分については、後述の「(2)他からの資金の受給、(3)海外特別研究員以外の身分」の記載内容を必ず確認してください。

② 報告書提出義務

派遣開始の1年経過後2か月以内に**中間報告書**を、派遣終了後3か月以内に**最終報告書**を提出しなくてはなりません。

(2) 他からの資金の受給

(ア) 研究資金の受給について

海外特別研究員は派遣期間中に、国内外を問わず、他の研究資金を受給することができます。ただし、当該研究資金の受給によって海外特別研究員の研究課題の遂行に支障が生じないことを条件とします。

研究資金を受給する場合は、当該条件の遵守状況を確認するため、「**研究資金等受給届**」(様式 23-1)を提出してください。海外特別研究員採用内定時に既に受給中で、採用された後も引き続き受給する場合も同様式を提出してください。

(イ) 研究資金以外の受給について

派遣開始後はフェロースhip等本事業と同種の資金や給与その他の収入等を受給することはできません(派遣期間中に新たに他のフェロースhip等を受けることとなった場合には、速やかに本会へ派遣期間短縮の連絡をしてください)。ただし、海外特別研究員の研究課題の遂行に支障がないことを条件に、以下に挙げる資金や給与等を受給することができます。なお、②を受給する場合は、「**研究資金等受給届**」(様式 23-1)を、⑥を受給する場合は、「**報酬受給報告書**」(様式 23-2)を提出した上で、受給した資金が派遣国において課税対象にならないかどうかを各自で支給元に必ず確認し、手続に遺漏のないようにしてください。

- ① 資格(I)に該当する者が我が国の所属研究機関から受ける給与
- ② 海外特別研究員としての研究活動の継続や、受入研究機関における受入手続に係る規定の遵守、ビザの取得のためなどの事情により受入研究機関等から支払われる資金(「**研究資金等受給届**」(様式 23-1)を提出)
- ③ 医療保険加入のための保険料
- ④ 海外特別研究員の用務地以外への出張に伴って受入研究機関や他の研究機関等から支給される旅費(交通費、宿泊費等。なお、本会支給の滞在費と調整が必要かどうかについては、支給元に必ず確認してください)
- ⑤ 学術賞等の賞金
- ⑥ 労働等による報酬(下記「(ウ)労働等による報酬の受給について」参照。)(「**報酬受給報告書**」(様式 23-2)を提出)

※資金や給与等ではありませんが、上記②と同様の目的で受入研究機関等から提供される物品及び住居等の福利厚生施設の提供を受けることも可能です。

※学会への登録料や参加費、論文投稿料など、研究に必要な経費等を立て替えて支払う場合は資金の受給に相当しません。

(ウ) 労働等による報酬の受給について

派遣期間中に以下の 1～3 に示す条件を全て満たす労働等を行う海外特別研究員は、当該労働等に係る報酬を受給することができます。当該報酬を受給した場合は、「報酬受給報告書」(様式 23-2)を提出してください。海外特別研究員採用内定時に既に受給中で、採用された後も引き続き受給する場合も本書類を提出してください。

また、本様式は、派遣期間 1 年目に係る報酬については中間報告書の提出時(派遣開始 1 年経過後 2 か月以内)に、派遣期間 2 年目に係る報酬については最終報告書の提出時(派遣終了後 3 か月以内)に提出してください。

【受給条件】

1. 海外特別研究員の研究課題の遂行に支障が生じないこと
2. 常勤職及びそれに準ずる職ではないこと※
3. 従事する前に受入研究者に「報酬受給報告書」の内容を報告し、受入研究者が上記 1～2 に該当すると認めていること

※2 における常勤職に準ずる職とは

国内外を問わず、雇用保険や社会保険等への加入条件に該当するような勤務形態を想定していますが、国や地域・機関によって条件が異なります。日本国内では雇用期間が 1 か月以上であり、週当たりの労働時間が 20 時間以上になる場合(80 時間以上/月)は、常勤職に準ずる職と取扱われますので、それに準じた状況を想定しています。

※報酬受給の可否は、雇用の有無で判断されるものではありません(講演料、原稿料、謝金、委員手当等も報酬に該当します。)

(3) 海外特別研究員以外の身分

海外特別研究員の派遣期間中は、『資格(I)に該当する我が国の大学等学術研究機関における研究職』を除き職に就くことができません。

ただし、以下の①及び②に掲げる場合については、海外特別研究員の研究課題の遂行に支障がないことを条件に、海外特別研究員以外の身分を持つことが可能です。判断に迷う場合は、本会までお問い合わせください。なお、身分の取得及び雇用関係の締結にあたっては、取得済み又は取得予定のビザ要件に違反しないかについても十分に留意の上、受入先研究機関ともよく相談した上で行ってください。

- ① (i) 受入研究機関の研究施設を利用する上で必要となる場合や、(ii) ビザの取得、(iii) 研究資金の受給のために必要となる場合、(iv) 「(2)他からの資金の受給 (イ)研究資金以外の受給について」(3 ページ参照)に記載の②受入研究機関等から支払われる資金の受給のために必要となる場合に、それぞれに必要な身分(いわゆる常勤のポスドク研究員等を含む)を持つこと
- ② 報酬を受給するために必要な身分を持つこと(「(2)他からの資金の受給(ウ)労働等による報酬の受給について」(4 ページ参照))

(4) 大学・大学院等に学生として入学しないこと

海外特別研究員は、派遣期間中、大学・大学院等に学生として入学することはできません。本事業は、学位や単位の取得を目的として海外へ留学する者を対象としていません。

(5) 研究倫理教育教材の履修等

(ア) 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、研究活動とその成果発表の本質に反するものであるという意味において、科学そのものに対する背信行為であり、また、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ることから、絶対に許されません。

従って海外特別研究員は、科学者に求められる行動規範を遵守するとともに、公正で誠実な研究活動を行うよう努めてください。それに伴い、海外特別研究員として採用を開始する者及び採用を継続する者には、研究倫理教育教材の履修等を義務付けます。令和6年度採用者については、令和6年1月12日（誓約書提出期限日）までに当該教材を履修等したことを「誓約書」（様式1）にて報告してください。

研究倫理教育教材の履修方法の例は、以下のとおりです。

- ・ 「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 の通読
本会ウェブサイト掲載のテキスト版の通読も含みます。
テキスト版（URL）：<https://www.jsps.go.jp/j-kousei/rinri.html>
- ・ 研究倫理 e ラーニングコース e-Learning Course on Research Ethics [eL CoRE] や APRIN e ラーニングプログラム (eAPRIN) 等の履修
- ・ 「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）を踏まえ大学等研究機関が実施する研究倫理教育の履修

（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」

(イ) 研究費の不正使用

海外特別研究員は、研究費を不正に使用したり、他の研究者が受けている研究費の不正使用に共謀してはいけません。

派遣先国では、日本国内の使用ルールと異なる場合も考えられるため、受入研究機関において確認し、適切に使用してください。

(6) 本会支給経費の不適正な受給

海外特別研究員は、本会が支給する往復航空賃及び滞在費・研究活動費について、それぞれの費用の趣旨に則り、適正に受給することが求められています。以下の①～④を含む不適正な受給の可能性があ

ると本会が判断した場合、本会から該当採用者に対し事実確認を行うことがあります。

- ① 海外特別研究員事業と同種の資金を他から得ているにもかかわらず、本事業からの経費を故意に受給し続けている
- ② 派遣期間を偽って申請し、派遣されていない期間の滞在費・研究活動費を受給する
- ③ 実際に購入した航空券より高い運賃を請求し、差額を受給する
- ④ 一時帰国や派遣期間の短縮をしたにも関わらず、手続を故意に行わず滞在費・研究活動費を返納しない

なお、派遣期間の開始及び終了日や、日本への出入国日を確認する目的で、パスポートの提出を求められることがあるため、派遣期間に関係するパスポート等は紛失等のないよう各自で管理を徹底してください。出入国日が確認できずに派遣期間の確認ができない場合、確認できない期間の支給済経費について返納を求められることがあります。

4. 研究成果の発表・発明等の帰属

派遣期間中又は派遣終了後、海外特別研究員として従事した研究に関して学術雑誌等で研究成果を発表する場合は、本会の海外特別研究員である（あった）旨付記してください（38 ページ「2. 海外特別研究員制度の英訳名」参照。）。

なお、発明等の知的財産権の帰属について、本会は関与しません。

5. アウトリーチ活動の奨励

海外特別研究員事業は国民の税金によって賄われているため、海外特別研究員には、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分かりやすく発信することが求められています。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に支障のない範囲で積極的に参加してください。

6. 海外渡航に当たっての留意事項

(1) 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と考えられます。文部科学省より、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「別紙」のとおり取りまとめられていますので、これから海外の研究機関で研究活動を開始する方のみならず、現在研究に従事している方についても、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留意してください。

(2) 海外渡航中の安全確保に関する注意事項

① テロに対する注意喚起

近年、世界各地でテロ事件やテロとみられる爆発事案や殺害事件が発生しています。日本人の被害者も少なくなく、例えばイスラム過激派組織 ISIL（イラク・レバントのイスラム国）は、その機関誌において、日本人を攻撃対象の候補として言及したことがあります。

については、全ての海外特別研究員は、以下について留意してください。

- 公用・私用を問わず、海外に渡航・滞在する際は、上記のような情勢に十分留意し、誘拐、脅迫、テロ等の不測の事態に巻き込まれることのないよう、外務省が発出する海外安全情報及び報道等により、最新の治安情勢等の関連情報の入手に努めるとともに、日頃から危機管理意識を持つよう努めてください。特にテロの標的となりやすい場所（政府・軍・警察関係施設、欧米関連施設、公共交通機関、観光施設、デパートや市場等不特定多数が集まる場所等）を訪れる際には、周囲の状況に注意を払い、不審な人物や状況を察知したら速やかにその場を離れる等、安全確保に十分注意を払ってください。
- 派遣先国に到着したら、必ず在留届を提出してください。
外務省 在留届ウェブサイト <http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/todoke/zairyu/index.html>
- 海外渡航や在留の際に、緊急事態が発生した場合、外務省から随時情報が提供されます。緊急事態の発生に際して、あらかじめメールアドレスを登録された方には、一斉メールにより当該滞在国の情勢と注意事項が伝えられます。
- 派遣先国以外の国を訪れる場合は、滞在中も安全に関する情報を随時受けとれるよう、「たびレジ」に登録してください。
外務省 たびレジウェブサイト <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg/index.html>
※たびレジは、海外出張等される方が、旅程・滞在先・連絡先などを登録すると、滞在先の最新の渡航情報や緊急事態発生時の連絡メール、また、いざという時の緊急連絡などが受け取れるシステムです。

② 渡航先の安全に関する注意喚起

渡航に際しては、所属機関及び受入研究機関と綿密に連携し、渡航に影響を与える事案が発生していないか確認の上、渡航計画を立ててください。

計画に当たっては、派遣先国の大使館や受入研究機関の発出情報の他、外務省の海外安全ホームページ (<https://www.anzen.mofa.go.jp/index.html>) も参照し、渡航の可否を判断してください。

なお本会として、本手引に記載の無い特例的な措置を実施する場合には、該当する採用者に別途連絡します。

(3) 安全保障貿易管理について（技術漏えいへの対処）

日本では、外国為替及び外国貿易法（昭和 24 年法律第 228 号）（以下「外為法」という。）に基づき輸出規制（※）が行われています。したがって、外為法で規制されている貨物や技術を輸出（提供）しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。

海外特別研究員は、外為法をはじめとする、我が国の法令・指針・通達並びに安全保障貿易管理に関して所属機関が定める規則等の遵守に加え、受入研究機関が所在する国・地域における同様の法令・指針・通達並びに安全保障貿易管理に関して受入研究機関が定める規則等の把握・理解に努めてください。関係法令・指針等への違反が認められた場合には、法令上の処分・罰則に加えて、海外特別研究員の採用取り消しや採用期間の途中での資格の取り消しの措置を行い、支給済の経費の返納要求を行うことがあります。

※ 現在、我が国の安全保障輸出管理制度は、国際合意等に基づき、主に①炭素繊維や数値制御工作機械などある一定以上のスペック・機能を持つ貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合に、原則として、経済産業大臣の許可が必要となる制度（リスト規制）と②リスト規制に該当しない貨物（技術）を輸出（提供）しようとする場合で、一定の要件（用途要件・需要者要件又はインフォーム要件）を満たした場合に、経済産業大臣の許可を必要とする制度（キャッチオール規制）の二つから成り立っています。

貨物の輸出だけでなく技術提供も外為法の規制対象となります。リスト規制技術を非居住者（特定類型（※2）に該当する居住者を含む）に提供する場合や、外国において提供する場合には、その提供に際して事前の許可が必要です。技術提供には、設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メールやCD・DVD・USBメモリなどの記憶媒体で提供することはもちろんのこと、技術指導や技能訓練などを通じた作業知識の提供やセミナーでの技術支援なども含まれます。外国からの留学生の受入れや、共同研究等の活動の中にも、外為法の規制対象となり得る技術のやりとりが多く含まれる場合があります。

※2 非居住者の影響を強く受けている居住者の類型のことを言い、「外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び外国為替令第17条第2項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について」1.(3)サ～③に規定する特定類型を指します。

研究機関では多くの最先端技術が研究されており、特に大学では国際化によって留学生や外国人研究者が増加する等により、先端技術や研究用資材・機材等が流出し、大量破壊兵器等の開発・製造等に悪用される危険性が高まっています。そのため、研究機関が各種研究活動を行うにあたっては、軍事的に転用されるおそれのある研究成果等が、大量破壊兵器の開発者やテロリスト集団など、懸念活動を行うおそれのある者に渡らないよう、研究機関による組織的な対応が求められています。

経済産業省等のウェブサイトで、安全保障貿易管理の詳細が公開されています。詳しくは以下を参照してください。

- ・ 経済産業省：安全保障貿易管理（全般）
<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/>
- ・ 経済産業省：安全保障貿易管理ハンドブック
<https://www.meti.go.jp/policy/ampo/seminer/shiryo/handbook.pdf>
- ・ 一般財団法人安全保障貿易情報センター

<https://www.cistec.or.jp/index.html>

- ・ 安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）

https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t07sonota/t07sonota_jishukanri03.pdf

- ・ 外国為替及び外国貿易法第 25 条第 1 項及び外国為替令第 17 条第 2 項の規定に基づき許可を要する技術を提供する取引又は行為について

https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law_document/tutatu/t10kaisei/ekimu__tutatu.pdf

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
平成 14 年 7 月 31 日

◎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ても、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められることもある。

(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下さい。

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/documents/MIT-TLO-ownership-guide.pdf>

○米国 MIT の発明と所有の情報に関する合意書

(Inventions and Proprietary Information Agreements)

<https://tlo.mit.edu/disclose-protect-your-intellectual-property/forms-protect-ip-rights>

○米国産業スパイ法 (別添参照)

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	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	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	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

III. 支給経費

本会は、海外特別研究員に対し、往復航空賃（空港使用料を含む）及び滞在費・研究活動費を支給します。なお、本会は同伴者の経費（RRA がその帯同する子と同日同便で渡航する場合を除く）、往復航空賃を除く交通費、支度料及び旅行雑費（査証料等）は負担しません。

1. 往復航空賃

- ・ 航空賃は、「**外国出張計画書**」（様式 3）に基づき、最下級（エコノミークラス）の割引運賃を支給します。
- ・ 派遣開始日に日本を出国しない場合は、往路航空賃を、派遣終了日に日本へ帰国しない場合は、復路航空賃を支給しません。ただし、付加用務が認められた場合に、当該付加用務終了日までに日本へ帰国する際は復路航空賃の支給対象となります（付加用務については、31 ページ「(4)付加用務」参照。）。なお、終了日（日本到着日）は、日本時間での日付になります。
- ・ 出発空港は日本国内の任意の空港とします。
- ・ 原則として、往路航空賃は第 1 回目の滞在費・研究活動費とともに支給します。
- ・ その他詳細は、20 ページ「④往路航空賃見積書・旅程表」の記載事項を参照してください。

2. 滞在費・研究活動費

(1) 支給額

- ・ 滞在費・研究活動費は、用務地（実際に研究を行う受入研究機関所在地）の住所に基づき、下表「1日当たりの滞在費・研究活動費」をもとに計算します。
- ・ RRA については、「**海外特別研究員-RRA 子供手当届**」（様式 2-1）により届出があった内容に基づき、帯同する子一人につき滞在費・研究活動費の 10%相当を子供手当として併せて支給します。

表 2：1日当たりの滞在費・研究活動費

区 分	滞在費・研究活動費
指 定 都 市	20,600 円
甲 地 方	17,200 円
乙 地 方	13,800 円
丙 地 方	12,400 円

- (注) 1. 「1日当たりの滞在費・研究活動費」の額は、改定される場合があります。
2. 派遣先の属する「都市」、「地方」の区分については別表を参照してください。

(2) 支給時期及び対象期間

- ・ 支給時期は、原則として第1回目が派遣開始月の前月末頃、第2回目以降が3か月毎の月末となります。
- ・ 1回当たりの支払の対象となる期間は、第1回目は採用開始日から起算して3か月分、第2回目以降は前回支払の対象期間の最終日翌日から起算して3か月分です。
- ・ “3か月分”の具体的な日数は、支払月ごとに89～92日のいずれかの日数となります。月の途中や最終日から採用を開始した場合でも、当該月の1日から採用を開始した場合と同一の日数とします。振込時期と対象期間については、下記の表3及び表4を参照ください。

表3：滞在費・研究活動費の振込時期と対象期間の例（4月開始の場合）

支給回	支給時期		対象期間	
			4月1日派遣開始の場合	4月15日派遣開始の場合
第1回	(開始前)	3月末	4/1-6/30 (91日)	4/15-7/14 (91日)
第2回	1年目	6月末	7/1-9/30 (92日)	7/15-10/14 (92日)
第3回		9月末	10/1-12/31 (92日)	10/15-1/14 (92日)
第4回		12月末	1/1-3/31 (90日)	1/15-4/14 (90日)
第5回		3月末	4/1-6/30 (91日)	4/15-7/14 (91日)
第6回	2年目	6月末	7/1-9/30 (92日)	7/15-10/14 (92日)
第7回		9月末	10/1-12/31 (92日)	10/15-1/14 (92日)
第8回		12月末	1/1-3/31 (90日)	1/15-4/14 (90日)

表4：滞在費・研究活動費の振込時期と対象期間の例（2月開始の場合）

支給回	支給時期		対象期間		
			2月1日派遣開始の場合	2月28日派遣開始の場合	2月29日派遣開始の場合（うるう年）
第1回	(開始前)	1月末	2/1-4/30 (89日)	2/28-5/27 (89日)	2/29-5/28 (90日)
第2回	1年目	4月末	5/1-7/31 (92日)	5/28-8/27 (92日)	5/29-8/28 (92日)
第3回		7月末	8/1-10/31 (92日)	8/28-11/27(92日)	8/29-11/28 (92日)
第4回		10月末	11/1-1/31 (92日)	11/28-2/27(92日)	11/29-2/28 (92日)
第5回		1月末	2/1-4/30 (89日)	2/28-5/27 (89日)	3/1-5/31 (92日)
第6回	2年目	4月末	5/1-7/31 (92日)	5/28-8/27 (92日)	6/1-8/31 (92日)
第7回		7月末	8/1-10/31 (92日)	8/28-11/27(92日)	9/1-11/30 (91日)
第8回		10月末	11/1-1/31 (92日)	11/28-2/27(92日)	12/1-2/28 (90日)

原則どおりの支払いパターン

支給時期が原則とずれています

3. 振込先

- ・ 支給経費は、原則として「**銀行口座届**」(様式 5) に記載された銀行口座に振り込みます。
- ・ 外国口座へ送金する際の諸手数料は本会で負担します。ただし、海外送金を受け取る際に必要となる手数料については本人負担となりますので、当該手数料の有無を送金先の銀行にあらかじめ確認してください。
- ・ 外国口座に送金する際は、原則として本会振込日のレートを適用の上、円建てで振り込みます。なお、現地通貨での着金となります。
- ・ その他詳細は、21 ページ「⑤銀行口座届 (様式 5)」の記載事項を参照してください。

4. 留意事項

- ・ 年度末又は年度初め等の振り込みが集中する時期は、支給時期が前後することがあります。
- ・ 第 1 回目の支払手続は、「1. 出発前の諸手続」(19 ページ以降参照。)記載の本会への提出書類が全て提出されたことを本会が確認でき次第実施します。ただし、特に派遣開始が年度当初(4月)の場合、事務手続の都合上、第 1 回目の送金が派遣開始に間に合わないこともありますので、あらかじめご承知おきください。
- ・ 一時帰国に係る返納や往路航空賃の調整が発生した場合は、第 2 回目以降の支払いから当該返納額又は調整額を増減した金額を支給します。
- ・ 必要な書類が提出期限までに提出されない場合は支給を停止または遅らせることがあります。
- ・ 海外特別研究員の「3. 海外特別研究員の遵守事項」(2~6 ページ参照)の遵守状況に疑義が生じた場合、かつ滞在費・研究活動費の支給回が残っている場合は、その疑義が解消するまで支給を停止する場合があります。
- ・ 海外特別研究員は、派遣期間中は日本国内の非居住者となること、ならびに滞在費・研究活動費は旅費として支給されることから、日本国内では課税の対象外となります。ただし、派遣国において課税される場合があるため、各自において確認し、必要な手続をしてください。
- ・ 政府により国家公務員等の旅費に関する法律(以下「旅費法」)改正を目指して検討が進められていますが、改正までの当面の間は、甲地方の区分のうち、別表の指定都市欄に記載の地域、国の全都市について、暫定的な特例的措置として、「指定都市」単価の対象とし令和 5 年 4 月 1 日より適用しています。なお、旅費法の改正が行われた場合には、本特例的措置を廃止し、改正旅費法に準拠してあらためて都市・地方の区分及び支給単価を検討します。

別表

<p>指定都市</p>	<p>(旅費法により定められる指定都市) シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャン</p> <p>(特例的措置により定める以下の地域、国、または都市) アメリカ合衆国(米国) 16州(カリフォルニア州、マサチューセッツ州、コネチカット州、ワシントン州、メリーランド州、ニューヨーク州、ニュージャージー州、ロードアイランド州、オレゴン州、アリゾナ州、デラウェア州、メイン州、ニューハンプシャー州、バーモント州、アラスカ州、ハワイ州)、グレートブリテンおよび北アイルランド連合王国(英国)</p>
<p>甲 地 方</p>	<p>(旅費法により定められる甲地方区分)</p> <p>(アジア州) アフガニスタン・イスラム共和国、アラブ首長国連邦、イエメン共和国、イスラエル国、イラク共和国、イラン・イスラム共和国、オマーン国、カタール国、クウェート国、サウジアラビア王国、シリア・アラブ共和国、トルコ共和国、パレスチナ、バーレーン王国、ヨルダン・ハシェミット王国、レバノン共和国</p> <p>(ヨーロッパ州) アイスランド共和国、アイルランド共和国、アンドラ公国、イタリア共和国、オーストリア共和国、オランダ王国、キプロス共和国、ギリシャ共和国、サンマリノ共和国、スイス連邦、スウェーデン王国、スペイン王国、デンマーク王国、ドイツ連邦共和国、ノルウェー王国、バチカン市国、フィンランド共和国、フランス共和国、ベルギー王国、ポルトガル共和国、マルタ共和国、モナコ公国、リヒテンシュタイン公国、ルクセンブルク大公国、ジブラルタル<イギリス>、スバルバル諸島・ヤンマイエン島<ノルウェー>、チャネル諸島<イギリス>、フェロー諸島<デンマーク>、マン島<イギリス></p> <p>(北アメリカ州) アメリカ合衆国(米国)、カナダ、グアム<アメリカ>、グリーンランド<デンマーク>、サンピエール島・ミクロン島<フランス>、バミューダ諸島<イギリス></p>
<p>乙 地 方</p>	<p>(アジア州) インドネシア共和国、カンボジア王国、カシミール、タイ王国、大韓民国、フィリピン共和国、ブルネイ・ダルサラーム国、ベトナム社会主義共和国、マレーシア、ミャンマー連邦共和国、ラオス人民民主共和国、東ティモール民主共和国、香港(香港特別行政区)</p> <p>(大洋州) オーストラリア連邦、キリバス共和国、ソロモン諸島、ツバル、トンガ王国、ナウル共和国、サモア独立国、バヌアツ共和国、パプアニューギニア独立国、パラオ共和国、フィジー共和国、ニュージーランド、マーシャル諸島共和国、ミクロネシア連邦、ウェーク島<アメリカ>、北マリアナ諸島<アメリカ>、クック諸島<ニュージーランド>、クリスマス島<オーストラリア>、ココス諸島<オーストラリア>、ジョンストン島<アメリカ>、トケラウ諸島<ニュージーランド>、ニウエ<ニュージーランド>、ニューカレドニア<フランス>、ノーフォーク島<オーストラリア>、ピトケアン島<イギリス>、フランス領ポリネシア<フランス>、米領サモア<アメリカ>、ミッドウェー諸島<アメリカ>、ワリス・フテュナ諸島<フランス></p> <p>(ヨーロッパ州) アルバニア共和国、エストニア共和国、クロアチア共和国、コソボ共和国、スロバキア共和国、スロベニア共和国、セルビア共和国、モンテネグロ、チェコ共和国、ハンガリー、ブル</p>

	<p>ガリア共和国、ボスニア・ヘルツェゴビナ、ポーランド共和国、北マケドニア共和国、ラトビア共和国、リトアニア共和国、ルーマニア、アゼルバイジャン共和国、アルメニア共和国、ウクライナ、ウズベキスタン共和国、カザフスタン共和国、キルギス共和国、ジョージア、タジキスタン共和国、トルクメニスタン、ベラルーシ共和国、モルドバ共和国、ロシア連邦</p>
丙 地 方	<p>(アジア州) インド、北朝鮮（朝鮮民主主義人民共和国）、スリランカ民主社会主義共和国、台湾、中華人民共和国、ネパール連邦民主共和国、パキスタン・イスラム共和国、バングラデシュ人民共和国、ブータン王国、マカオ（マカオ特別行政区）、モルディブ共和国、モンゴル国</p>
	<p>(アフリカ州) アルジェリア民主人民共和国、アンゴラ共和国、ウガンダ共和国、エジプト・アラブ共和国、エチオピア連邦民主共和国、エリトリア国、ガーナ共和国、カーボヴェルデ共和国、ガボン共和国、カメルーン共和国、ガンビア共和国、ギニア共和国、ギニアビサウ共和国、ケニア共和国、コートジボワール共和国、コモロ連合、コンゴ共和国、コンゴ民主共和国、サントメ・プリンシペ民主共和国、ザンビア共和国、シエラレオネ共和国、ジブチ共和国、ジンバブエ共和国、スーダン共和国、エスワティニ王国、セーシェル共和国、赤道ギニア共和国、セネガル共和国、ソマリア連邦共和国、タンザニア連合共和国、チャド共和国、中央アフリカ共和国、チュニジア共和国、トーゴ共和国、ナイジェリア連邦共和国、ナミビア共和国、ニジェール共和国、ブルキナファソ、ブルンジ共和国、ベナン共和国、ボツワナ共和国、マダガスカル共和国、マラウイ共和国、マリ共和国、南アフリカ共和国、モザンビーク共和国、モーリシャス共和国、モーリタニア・イスラム共和国、モロッコ王国、リビア、リベリア共和国、ルワンダ共和国、レソト王国、英領インド洋地域<イギリス>、セントヘレナ島<イギリス>、西サハラ、マイヨット島、レユニオン<フランス>、南スーダン共和国</p>
	<p>(北アメリカ州) アンティグア・バーブーダ、エルサルバドル共和国、キューバ共和国、グアテマラ共和国、グレナダ、コスタリカ共和国、ジャマイカ、セントクリストファー・ネイビス、セントビンセント及びグレナディーン諸島、セントルシア、ドミニカ国、ドミニカ共和国、トリニダード・トバゴ共和国、ニカラグア共和国、ハイチ共和国、パナマ共和国、バハマ国、バルバドス、ベリーズ、ホンジュラス共和国、メキシコ合衆国、アルバ<オランダ>、アンギラ<イギリス>、英領バージン諸島<イギリス>、オランダ領アンティル<オランダ>、ケイマン諸島<イギリス>、グアドループ島<フランス>、タークス諸島・カイコス諸島<イギリス>、プエルトリコ<アメリカ>、米領バージン諸島<アメリカ>、マルチニーク島<フランス>、モンセラット<イギリス></p>
	<p>(南アメリカ州) アルゼンチン共和国、ウルグアイ東方共和国、エクアドル共和国、ガイアナ共和国、コロンビア共和国、スリナム共和国、チリ共和国、パラグアイ共和国、ブラジル連邦共和国、ベネズエラ・ボリバル共和国、ペルー共和国、ボリビア多民族国、フォークランド（マルビナス）諸島、フランス領ギアナ<フランス></p>
	<p>(南極) 南極大陸及び周辺の島しょ</p>

※甲乙丙地方については、指定都市に記載の地域及び都市は除く。

IV. 派遣に係る諸手続

	海外特別研究員	日本学術振興会
<p><出発前> 令和6年1月12日(金) <u>(p.19)</u></p>	<p>誓約書 研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について 海外センターへの情報提供について (該当者のみ) 永住許可の証明 (該当者のみ) 派遣開始日届</p>	→ 受理
<p>令和6年4月5日(金) 必着 (p.19)</p> <p style="margin-left: 40px;">各自で手配←</p> <p style="margin-left: 40px;">各自で手配←</p>	<p>博士の学位取得証明書</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">査証 (ビザ) 等手配、保険の加入、宿舍の確保等、往路航空便の手配</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">所属機関に対する出張手続 (該当者のみ)</p>	→ 受理
<p>派遣開始の40日前 (p.20) ※派遣開始手続書類が確認されない場合は派遣を開始できませんので、提出期限を厳守してください。</p>	<p>外国出張計画書 外国出張日程表 受入承諾書 銀行口座届 国内所属機関及び資格届 (該当者のみ) 往路航空賃見積書 (請求する場合のみ) 往路旅程表 (請求する場合のみ) 子供手当届 (RRA 該当者のみ)</p>	→ 確認
		← 往路航空賃、第1回滞在費・研究活動費の支給
<p><派遣先国到着後> 派遣開始後1か月以内</p>	<p>住居及び緊急連絡先届 往路航空賃領収書 (該当者のみ) 使用済航空券半券 (該当者のみ)</p>	→ 確認
		← 滞在費・研究活動費の支給 (2回目以降は3か月毎に支給)
<p>派遣開始1年経過後</p> <p style="margin-left: 40px;">各自で手配←</p>	<p>中間報告書 報酬受給報告書 (該当者のみ)</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">復路航空便の手配</p>	→ 確認
<p>派遣終了14日前 ※付加用務を行う場合は、必ず派遣終了14日前までに本会の承認を得てください。</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">復路航空賃見積書 (請求する場合のみ)</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">復路旅程表 (請求する場合のみ)</p>	→ 確認
<p><派遣終了後> 派遣終了後1か月以内</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">復路航空賃請求書 (該当者のみ)</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">復路航空賃領収書 (該当者のみ)</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">使用済航空券半券 (該当者のみ)</p>	→ 確認
		← 復路航空賃の支給
<p>派遣終了後3か月以内</p>	<p>最終報告書 報酬受給報告書 (該当者のみ)</p>	→ 確認

1. 出発前の諸手続

(1) 令和6年1月12日（金）必着の提出書類（出発前手続）

① 誓約書（様式 1-1）【全員提出】

- ・ 必ず採用者本人の署名を付してください。本事業における署名の考え方は、40 ページ「4. よくある質問 問8」を参照してください。

② 海外研究連絡センターへの情報提供について（様式 1-2）【該当者のみ提出】

- ・ 派遣国に海外研究連絡センターがある場合に提出してください。
海外研究連絡センターの情報は海外特別研究員事業のウェブサイトに掲載しています。
https://www.jsps.go.jp/j-ab/ab_support.html

③ 永住許可の証明【外国籍の方のみ提出】

- ・ 永住許可の旨記載された住民票又は在留カード等の写しを提出してください。

④ 派遣開始日届（様式 19）【全員提出】

- ・ 本届の提出時点で希望する派遣期間を「2.希望する派遣期間」に記入し、本会に提出してください。申請書記載の派遣期間（開始日）から変更がない場合も、必ず提出してください。
- ・ 派遣開始日は令和6年4月1日～翌年2月28日の間に限ります。

《派遣開始日の変更について》

- ・ 本様式を提出した後、既に本会に届け出ている派遣開始日を改めて変更する場合は、下記の点に留意してください。
 1. 既に本会に届け出ている期日より派遣開始日を早める場合、必ず変更後の派遣開始 40 日前までに本会に連絡の上、「派遣開始日届（様式 19）」を提出する。
 2. 既に本会に届け出ている期日より派遣開始日を延期する場合、必ず変更前の派遣開始 40 日前までに本会に連絡の上、「派遣開始日届（様式 19）」を提出する。

(2) 令和6年4月5日（金）必着の提出書類

① 博士の学位を取得したことがわかる文書

- ・ 学位の申請要件を満たしていることを確認するため、令和6年4月1日までに博士の学位を取得したことがわかる文書（学位取得証明書や学位記の写し）を令和6年4月5日（金）までに提出してください。
- ・ 学位取得証明書の必要な記載事項等については、様式集「博士の学位取得証明書 確認事項」を必ず確認してください。記載事項が不足している場合は、不足している情報を補足できる書類も合わせて1つのPDFファイルにして提出してください。
- ・ 期日までに証明書が提出されない場合には、海外特別研究員としての採用内定を取り消します。
- ・ 募集要項に記載の「海外の大学等学位授与機関において、学位の取得日が令和6年4月2日以降となる場合であっても、令和6年4月1日までに博士の学位を授与することが決定している旨、当該機関が証明した文書を4月5日（金）までに提出することにより、学位取得証明書の提出は学位取得証明書が交付されるまで猶予されます。」の取り扱いを希望する場合は、事前に本会へ問い合わせの上、了承を得てください。

(3) 派遣開始 40 日前必着の提出書類（派遣開始手続）

- ・ 以下①～⑦の書類の提出が完了するまで滞在費・研究活動費及び往路の航空賃は支給しません。また、提出書類に関する不備や照会事項がある場合には、書類が完備されるまで、滞在費・研究活動費等経費を支給できないことがあります。
- ・ 派遣開始手続後にやむを得ず派遣開始日を変更する必要がある場合は、速やかに本会に連絡の上、「派遣開始日届」（様式 19）を提出してください。

① 外国出張計画書（様式 3）【全員提出】

- ・ 往路航空賃の請求の有無について、「6. 往路航空賃請求の有無」欄に記入してください。また、派遣開始時点の資格について、本手引 1 ページを確認の上、選択してください。資格（I）として派遣を開始する場合は「国内所属機関及び資格届（様式 20）」を提出してください。

② 外国出張日程表（様式 N）【全員提出】

- ・ 往復航空賃を請求する場合、派遣開始日に日本を出国し、派遣終了日に日本に到着するように記載してください。

③ 受入承諾書（書式任意、様式集「受入承諾書 例」参照）【全員提出】

- ・ 受入研究者からの受入を証する文書で、受入研究機関名、受入研究機関（実際の用務地）の住所、受入期間、受入身分、研究課題名が明記されている受入研究者の署名付きの書類を提出してください。本事業における署名の考え方は、40 ページ「4. よくある質問 問 8」を参照してください。
- ・ 研究課題名については申請書記載のものと同一である必要があります。
- ・ 受入承諾書の書式は任意ですが、受入期間が「～年～月～日から～年～月～日まで」と表記されていることと、受入期間と派遣期間が合致していることを確認してください。
- ・ 受入承諾書の内容が適当と認められない場合は派遣が認められないことがあります。
- ・ 英語以外の言語で記載されている場合は、日本語訳を添付してください。

④ 往路航空賃見積書・旅程表【往路航空賃を請求する者のみ提出】（13 ページ「1. 往復航空賃」にも関連の記載あり）

- ・ 往路航空賃は原則として、外国出張計画書（様式 3）に基づき、派遣開始日に日本を出発し、派遣国に到着する便で、最下級（エコノミークラス）の割引運賃を支給します。直行便に限定するものではありませんので、乗継便や往復便も含めて低廉かつ合理的な航空券を選択してください。
- ・ 往路航空券を購入する際は、見積書と旅程表を添えて必ず事前に本会まで連絡し、本会の確認を受けてください。航空賃の金額や旅程について、本会が支給することが妥当でないと判断した場合や本会から支給可能な上限額を超過している場合は、航空賃を支給しません。また、予定された便の変更・キャンセル時のキャンセル料等、予定の変更に伴い生じる経費について本会は負担しません。ただし、渡航先に対して外務省が発出する海外安全情報（危険情報）がレベル 2（不要不急の渡航中止）以上になるなどの理由で変更の必要が生じた場合は除きます。
- ・ 見積書と旅程表は、見積金額と内訳、日程等が明示されているインターネットでの予約画面や旅行代理店等により発行されたものを提出してください。
- ・ 見積書及び旅程表については、以下の内容が記載されているか確認してください。

1. 航空機発着の日付

2. 席のクラス（最下級運賃（エコノミークラス）であること）

3. 見積合計額とその内訳

4. 片道であること（片道航空券の場合）

- ・ 上記 3. について、各種税金や施設使用料、手数料等の内訳を明示してください。見積書にこれらの記載が含まれていない場合は、内訳が明示された資料を添付してください。内訳が明示されていない場合、税金分は支給しません。
- ・ 往復便を選択した場合は、明示された内訳に基づき、半額相当分（運賃の半額及び往路便に係る税金等）のみ本会より支給します。
- ・ 海外特別研究員自身の意思で追加した費目に係る諸費用（オプション料金）やマイルやポイントを使用して購入した航空券等、本会で支給対象外と判断するものについては支給しません。
- ・ 往路航空賃の領収書や使用済み航空券の半券等は、派遣開始後 1 か月以内に提出する必要がありますので、適切に保管してください。
- ・ 航空賃を外国通貨にて請求した場合は、原則として本会の手続き時のレートを適用の上、円建てで支給します。為替レートの変動により生じる不利益等は本会では一切関知しません。
- ・ 本事業以外から航空賃を支給される場合は、本事業からは支給しません。
- ・ RRA 採用者が帯同する子の往路航空賃を請求する際も、上記内容に準じて取扱います。

⑤ 銀行口座届（様式 5）【全員提出】

- ・ 送金先は、必ず採用者本人名義の個人口座にしてください。受入研究機関等への送金はできません。
- ・ 送金先は、国内外いずれの口座を指定しても差し支えありません。国内外のいずれを希望するかをチェックし、希望する送金先情報のみ記入し提出してください。外国口座を指定した場合は、原則として円建てで外国送金します。
- ・ 初回分の振込は、派遣開始前月末頃に行う予定です。その後は、3 か月毎に 3 か月分の滞在費・研究活動費をまとめて振り込みます（詳細は 13~14 ページ「2. 滞在費・研究活動費」参照）。初回の振込で日本国内の既存の銀行口座を指定し、2 回目以降の振込を外国口座に変更したい場合は、渡航後、銀行口座を開設次第速やかに本様式を提出してください。
- ・ 銀行口座の変更を希望する際は速やかに本会に連絡の上、本様式を必ず提出してください。本会から変更前の口座に振り込んだ後に、変更後の口座に再度振り込むことはできません。なお通常、経費支給の手続には 1 か月程度の期間を要するため、手続が完了した後に届け出があっても、変更後の口座への振り込みはいたしかねますのでご了承ください。
- ・ 本様式の内容の誤りによる再送金等について手数料が発生した場合、本会は当該手数料を負担しません。次回支給時に支給経費から手数料分を差し引いた上で支給します。
- ・ 本様式は、必ず Excel ファイル（手書き不可）を提出してください。

⑥ 海外特別研究員-RRA 子供手当届（様式 2-1）【RRA の該当者のみ提出】

- ・ 本様式を提出しない者には、子供手当を支給しません。
- ・ すでに提出されている書類に記載の無い子を帯同する場合は、当該子の情報が記載された書類（母子手帳の写しや住民票等（マイナンバーの記載の無いもの））を添付してください。

⑦ 国内所属機関及び資格届（様式 20）【該当者のみ提出】

- ・ 派遣開始時点で資格(I)の場合は必ず提出してください。派遣開始と同時に申請時点の資格を(I)から(II)に変更する場合は、提出の必要はありません。

- ・ 申請時に資格（Ⅱ）に該当し、申請時から渡航開始までに我が国の大学等学術研究機関に所属することとなった者が、所属したまま派遣を開始する場合は、本様式の提出が必要です。

(4) 他のフェロシップ等の辞退

本会特別研究員に採用されている者が海外特別研究員に採用内定し、海外特別研究員を選択する場合は、海外特別研究員の派遣開始までに特別研究員の採用を辞退してください。

その他、3 ページ「3. 海外特別研究員の遵守事項 (2)他からの資金援助」で受給が認められていない資金を受給している、または受給する予定がある場合は、派遣開始までに辞退してください。

(5) 所属機関における手続

- ・ 派遣開始時に資格(Ⅰ)に該当する者は、「**国内所属機関及び資格届**」(様式 20) の提出が必要となる他、別途所属機関での外国出張手続等が必要となる場合があるため、各自所属機関の指示に従って手続をしてください。
- ・ 資格(Ⅱ)として派遣を開始するため、派遣開始前に職を辞する必要がある者は、各所属機関の指示に従って辞職・離職に係る手続を行ってください。

(6) 各自で手配すべき事柄

① 受入研究機関への受入手続

- ・ 本会は、海外特別研究員事業のために受入研究機関と協定等の締結や調整等を行いません。海外特別研究員として研究を遂行するために受入研究機関において必要な受入手続がある場合は、各自の責任において当該手続を進めてください。

② 査証（ビザ）

- ・ 派遣国への入国に当たり必要となる査証（ビザ）及び滞在許可の申請や取得等の手続については、本会は一切関わりませんので、各自の責任において手続をしてください。派遣国及び受入研究機関によっては手続に長期間かかる場合もあり、また、ビザや滞在許可に係る制度が変更される場合もありますので、必ず各自において派遣国の大使館等に確認し、早めに準備してください。
- ・ ビザ申請のために英文の証明書が必要な場合は、「**海外特別研究員証明書交付願**」(様式 18) にて証明書の交付を申請してください (27 ページ「4. 海外特別研究員証明書の発行」参照。)

③ 派遣期間中の住居

④ 海外旅行傷害保険

- ・ 派遣期間中の疾病、災害等に対する保障については、各自の責任において保険への加入等を行ってください。

(7) 採用内定の辞退

派遣開始手続前に海外特別研究員の採用内定を辞退する場合は、辞退が確定し次第速やかに本会へ連絡の上、「**海外特別研究員採用内定辞退届**」(様式 17-1) を提出してください。

2. 派遣期間中の諸手続

(1) 派遣開始後 1 か月以内必着の提出書類

- ・ 下記書類は必ず期限までに提出してください。提出が確認できない場合は、経費の支給を停止し、支給済経費の返納を依頼する場合があります。

① 住居及び緊急連絡先届（様式 4）【全員提出】

- ・ 派遣開始時に渡航済で転居する必要がない場合も、必ず本様式を提出してください。
- ・ E-mail アドレス欄には、確実に日本語で連絡可能なものを記入してください。本会は、E-mail アドレス欄に記載されたアドレスから送信された様式等は、当該アドレスの所有者たる採用者から提出された真正なもののみとみなします。
- ・ 本様式提出後に記載内容に変更があった際は、必ず変更後の内容に修正の上、再提出してください。
- ・ 本会からの文書通知等諸連絡は、本書類記載の連絡先宛に行います。本会から重要な連絡等を行うこともありますので、常に最新の連絡先を届け出てください。当該届の提出の遅れや記載内容の誤り、メールの不具合等により生じた不利益等について、本会では一切関知しません。
- ・ 派遣国において自然災害や紛争等が生じた場合等には、本会から緊急の連絡を行うことが想定されます。必ず日本国内において本人以外に連絡が可能な連絡先を緊急連絡先欄に記入してください。
- ・ 本様式は、必ず Excel ファイル（手書き不可）を提出してください。

② 往路航空賃領収書及び使用済航空券半券【往路航空賃を請求する者のみ提出】

- ・ 領収書を入手できない場合は、クレジットカードの使用明細の写し等、実際の支払額が確認できる書類を提出してください。
- ・ 搭乗の事実や、実際の支払額等が確認できない場合は、支給済経費の返納が必要です。
- ・ 使用済航空券半券を紛失した場合は、搭乗証明でも代用可能です。
- ・ 往路航空賃を請求する RRA 採用者の帯同する子についても、上記内容に準じて取扱います。

(2) 派遣開始 1 年経過後の提出書類

- ・ 下記書類は、それぞれ以下の URL から電子媒体（PDF）での提出（アップロード）が必要です。
- ・ ログインに必要なパスワードは採用者宛に別途連絡します。

中間報告書提出先

https://sh.jsps.go.jp/j-ab_interim-report

報酬受給報告書（様式 23-2）提出先

https://sh.jsps.go.jp/j-ab_remuneration

① 中間報告書（様式 6）【全員提出】

- ・ 派遣開始から 1 年経過した後、2 か月以内に提出してください。
- ・ PDF ファイルとして、上記 URL にアップロードしてください。「アップロードしました。」というメッセージが出れば問題なくアップロードが完了しています。

- ・ アップロードする際のファイル名は、「受付番号 9 桁+氏名（漢字）+“【中間】.pdf」（記載例：「202460000 学振太郎【中間】.pdf」）としてください。
- ・ 提出された書類に不備・不足がある場合及び提出期限を過ぎても提出が確認できない場合のみ、別途メールにて採用者本人に連絡します。
- ・ 「**受入研究者による評価書（Evaluation by the Host Researcher for the First Year）**」は、受入研究者が海外特別研究員に対する評価及びコメントを記入の上、署名を付してください。
- ・ 派遣期間を短縮し、派遣期間が 1 年以下である場合は、**中間報告書**を提出する必要はありませんが、**最終報告書**は必ず提出してください（25～26 ページ「(2) 派遣終了後 3 か月以内必着の提出書類 ①最終報告書」参照。）。
- ・ 採用の中断を行った場合は、中断期間を除いた派遣期間が 1 年を経過した後に提出してください。
- ・ **中間報告書**は必ず期限までに提出してください。提出が確認できない場合は、経費の支給を停止し、原則、海外特別研究員の採用取り消しや採用期間の途中での資格の取り消しの措置を行い、支給済の経費の返納要求を行います。

② 報酬受給報告書（様式 23-2）【該当者のみ提出】

- ・ 派遣開始から 1 年の間に報酬が発生した場合は、本様式の「派遣期間の報酬額」欄内「1 年目」にチェックを付し、中間報告書と同じ提出期限までに作成・提出してください。
- ・ PDF ファイルとして、上記 URL にアップロードしてください。「アップロードしました。」というメッセージが出れば問題なくアップロードが完了しています。
- ・ PDF のファイル名は、「受付番号 9 桁+氏名（漢字）+“【報酬 1】.pdf」（記載例：「202460000 学振太郎【報酬 1】.pdf」）としてください。
- ・ 提出された書類に不備・不足がある場合のみ、別途メールにて採用者本人に連絡します。
- ・ 本会から受入研究者に対して、本報告の内容を確認することがあります。受入研究者が承認していない場合は、経費の支給を停止し、原則、海外特別研究員の採用取り消しや採用期間の途中での資格の取り消しの措置を行い、支給済の経費の返納要求を行う場合があります。

(3) 派遣終了日 14 日前必着の提出書類

① 復路航空賃見積書・旅程表【復路航空賃を請求する者のみ提出】

- ・ 支給対象となる航空券や必要な手続きについては、原則として往路航空賃と同様です。20 ページ「(3) 派遣開始 40 日前必着の提出書類」に記載される事項のうち、「往路」を「復路」と読み替えたうえで、必ず確認してください。ただし、原則として、派遣国を出発し、派遣終了日に日本に到着する便が支給対象です。
- ・ 派遣終了後の付加用務を申請し、これが承認されたものは、派遣国を出発し、付加用務終了日までに日本に到着する便であれば支給対象となります。付加用務を申請する場合は、事前に本会まで連絡し、必ず派遣終了日 14 日前までに本会の承認を得てください（31～32 ページ「(4) 付加用務」参照。）。

② 銀行口座届（様式 5）【復路航空賃の送金先を変更する場合提出】

- ・ 最後に滞在費・研究活動費を振り込んだ口座と異なる口座への振込を希望する場合は、本様式を提出してください。

(4) 派遣開始手続後の辞退

派遣開始後に海外特別研究員を辞退する際は、速やかに本会に連絡の上、「海外特別研究員辞退願」(様式 17-2) を提出し、本会の承認を得てください。

3. 派遣終了後の諸手続

(1) 派遣終了後 1 か月以内必着の提出書類(付加用務がある場合は帰国後 1 か月以内)

① 復路航空賃請求書(様式 7)【復路航空賃を請求する者のみ提出】

- ・ 派遣期間の終了日に日本へ到着する便を往路と同様に各自で予約し、便が確定し次第、書類を提出してください。
- ・ RRA 採用者で帯同する子の復路航空賃を請求する場合は、帯同する子の航空賃も含めた金額を記載してください。

② 復路航空賃の領収書及び使用済航空券半券【復路航空賃を請求する者のみ提出】

- ・ 往路航空賃での取扱い同様、復路の利用及び実際の支払額が確認できる書類を提出してください。搭乗の事実や、実際の支払額等が確認できない場合は、支給しないことがあります(23 ページ「(1) 派遣開始後 1 か月以内必着の提出書類 ② 往路航空賃領収書及び使用済航空券半券」参照。)
- ・ 一時帰国や派遣期間短縮に伴い、滞在費・研究活動費の返納が必要である場合、これらの返納が確認できるまでは復路航空賃を支給しないことがあります。
- ・ 航空賃を外国通貨にて請求した際は、原則として本会の手続き時のレートを適用の上、円建てで支給します。為替レートの変動により生じる不利益等には、本会は一切関知しません。
- ・ 本事業以外から航空賃を支給される場合は、本事業からは支給しません。
- ・ 復路航空賃を請求する RRA 採用者の帯同する子についても、上記内容に準じて取扱います。

(2) 派遣終了後 3 か月以内必着の提出書類

- ・ 最終報告書、報酬受給報告書は、それぞれ以下の URL から電子媒体での提出(アップロード)が必要です。
- ・ ログインに必要なパスワードは採用者宛に別途連絡します。

最終報告書提出先

https://sh.jsps.go.jp/j-ab_final-report

報酬受給報告書(様式 23-2) 提出先

https://sh.jsps.go.jp/j-ab_remuneration

① 最終報告書(様式 10-1(ウェブサイト公開用)、様式 10-2(非公開用))【全員提出】

- ・ 様式 10-1(ウェブサイト公開用)については、受領後、本会ウェブサイト上で公開しますので、公開を前提に記入してください。なお、様式 10-2 については公開しません。
- ・ 様式 10-1(ウェブサイト公開用)、様式 10-2 をそれぞれ PDF ファイルとして上記 URL にアップロードしてください。「アップロードしました。」というメッセージが出れば問題なくアップロードが完了しています。

- ・ アップロードする際のファイル名は下記のとおりとしてください。
 - 様式 10-1…「受付番号 9 桁+氏名（漢字）+“【最終公開】”.pdf」
（記載例：「202260000 学振太郎【最終公開】.pdf」）
 - 様式 10-2…「受付番号 9 桁+氏名（漢字）+“【最終】”.pdf」
（記載例：「202260000 学振太郎【最終】.pdf」）
- ・ 提出された書類に不備・不足がある場合及び提出期限を過ぎても提出が確認できていない場合のみ、別途メールにて採用者本人に連絡します。
- ・ 「**受入研究者による評価書（Evaluation by the Host Researcher）**」は、受入研究者が海外特別研究員に対する評価及びコメントを記入の上、署名を付してください。
- ・ 付加用務が認められた場合においても、付加用務終了後ではなく、当初の派遣期間の終了後 3 か月以内に、派遣期間についての成果をまとめて提出してください。付加用務終了後に再度提出する必要はありません（31～32 ページ「(4)付加用務」参照。）。
- ・ 派遣期間を短縮した際にも、必ず短縮後の派遣終了後 3 か月以内に提出してください（30～31 ページ「(3)派遣期間の短縮」参照。）。
- ・ **最終報告書**は必ず期限までに提出してください。提出が確認できない場合は、原則、海外特別研究員の採用取り消しや採用期間の途中での資格の取り消しの措置を行い、支給済の経費の返納要求を行います。

② 海外特別研究員の就職状況等について（調査票）（様式 10-3）【全員提出】

- ・ 申請時から派遣終了後までの就職状況等を記入し提出してください。当該就職状況は、海外特別研究員事業の有効性等の客観的指標の一つとするため、統計的に集計し集計結果のみ公開するものであり、個々人の情報を公開することは一切ありません。なお、派遣終了後も定期的に本調査を依頼しますので、本会からの調査依頼に基づき、当該調査票を提出してください（26～27 ページ「(3) 海外特別研究員の就職状況等調査」参照。）。

③ 報酬支給報告書（様式 23-2）【該当者のみ提出】

- ・ 派遣開始後 1 年経過～派遣終了までの間に報酬が発生した場合は、本様式の「派遣期間の報酬額」欄内「2 年目」にチェックを付し、最終報告書と同じ提出期限までに作成・提出してください。派遣期間が短縮により 1 年以下となる場合も、該当する場合は提出が必要です。
- ・ PDF のファイル名は、「受付番号 9 桁+氏名（漢字）+“【報酬 2】”.pdf（記載例：「202260000 学振太郎【報酬 2】.pdf」としてください。「アップロードしました。」というメッセージが出れば問題なくアップロードが完了しています。
- ・ 提出された書類に不備・不足がある場合のみ、別途メールにて採用者本人に連絡します。
- ・ 本会から受入研究者に対して、本報告の内容を確認することがあります。受入研究者が承認していない場合は、経費の支給を停止し、原則、海外特別研究員の採用取り消しや採用期間の途中での資格の取り消しの措置を行い、支給済の経費の返納要求を行う場合があります。

(3) 海外特別研究員の就職状況等調査

- ・ 派遣終了直後の状況については、派遣終了後 3 か月以内に本会に届け出ることとなりますが、その後も定期的（1 年、5 年、10 年経過後を予定。）に本調査を依頼しますのでご協力ください。
- ・ 本会から調査の依頼があった場合は、「**海外特別研究員の就職状況等について（調査票）**」（様式 10-

3) を提出してください。

- ・ 調査時に最新の連絡先情報が必要となるため、派遣終了後に「就職」「転任」「転居」等の異動があった場合は、「**海外特別研究員派遣終了後の異動届**」(様式 24) を本会に提出し、連絡先の変更を届け出てください。また、派遣終了者に対しては、本会からメールによる連絡先確認の通知等を行うことがありますので、通知を受けた際は本会指定のアドレス宛にメールで回答してください。

4. 海外特別研究員証明書の発行

査証(ビザ)の取得、日本学生支援機構の「返還猶予願」の提出又は就職等のため、海外特別研究員の証明書が必要な場合は、「**海外特別研究員証明書交付願**」(様式 18) にて請求してください。証明書の発行には、交付願を本会で受領してから 10 日程度を要しますので、余裕をもって請求してください。複数部の発行を希望する際は、箇条書きにする、番号を付す等して、それぞれの「必要な理由及び提出先」が明確になるように記入してください。なお、証明書の余部等は発行していませんので、必要な部数のみ請求するようにしてください。

【証明書の記載項目】

各記載事項は、原則として申請書に記載された内容となります。

- ① 和文 氏名、生年月日、採用(予定)期間、派遣先国、受入研究機関名、研究課題名、支給経費(往復航空賃、滞在費・研究活動費(年額))
- ② 英文 氏名、生年月日、研究課題名、派遣先国、受入研究者名・職名、受入研究機関名・部局名、採用(予定)期間、支給経費(往復航空賃、滞在費・研究活動費(年額))

- ・ 記載事項に変更がある場合は、変更内容について事前に本会に連絡するか、変更を申請し本会の承認を得た上で証明書の発行手続をしてください(各種変更の詳細は 29 ページ以降「V. 各種変更手続」参照。)

例)

- 氏名 : 「**氏名等変更届**」(様式 22) を提出
 - 派遣期間
 - ・ 派遣開始日 : 「**派遣開始日届**」(様式 19) を提出
 - ・ 派遣期間短縮 : 派遣期間短縮を申請し承認を得る
 - ・ 採用中断 : 採用中断を申請し承認を得る
 - 派遣先国、受入研究者名・職名、受入研究機関名・部局名 : 受入先等の変更を申請し承認を得る
- ・ 「滞在費・研究活動費(年額)」について、海外の通貨単位で記載する場合は、本会所定日のレートにより換算された金額(10 の位で四捨五入)と日本円の支給額とを併記が可能です。ただし、本会は滞在費・研究活動費を日本円で支給するため、本証明書に記載する外貨の額はあくまで参考値となります。お手元の証明書に記載された外貨の額が、受入研究機関との受入手続に何らかの影響を及ぼすおそれがあるなど、最新のレートを記載した証明書が必要な場合は改めて請求してください。

- ・ 採用終了者も、本証明書発行の申請を行うことができます。ただし「滞在費・研究活動費(年間)」は、円建てでのみ記載することとします。
- ・ 本会所定の様式以外の証明書の発行はできません。
- ・ 証明書記載事項の変更により、既に交付を依頼した証明書と同じ理由・同じ提出先宛に提出するために、改めて証明書が必要となった場合は、その旨を「必要な理由及び提出先」欄に付記してください。
例)「ビザ申請のため(派遣開始日の変更に伴い再提出が必要)」
- ・ 証明書の紙媒体が必要な場合は、交付願を提出する際、返信先を明記し、切手を貼付した返信用封筒を送付してください。なお、海外在住等の理由で日本の切手が入手困難な場合、日本在住の代理人の方から封筒をお送りいただいても差し支えありません。切手代に不足が生じる際は証明書を発送しかねますので、不足がないよう十分に確認してください。

V. 各種変更手続

1. 渡航計画の変更

(1) 総論

本事業は、海外の大学等研究機関において長期間研究に専念する者に対する支援を行うことを目的としています。本会はこの趣旨を踏まえて、申請時の研究計画、派遣先等を審査して採用の選考を行っています。従って、海外特別研究員は、申請書に記載した研究課題を、受入研究機関に研究の拠点を移し、受入研究者の下で2年間研究を遂行することが採用の前提です。

このため、やむを得ない理由によりこれらの前提等を変更する必要がある場合は、変更の概要を必ず事前に本会に連絡の上、以下に定める必要な手続を行ってください。

なお、研究課題名の変更は認めませんが、研究計画については本会の承認を得ずに研究の進展に合わせて柔軟に変更して差し支えありません。こうした研究の経過等については中間報告書及び最終報告書中で説明してください。

(2) 受入研究者・受入研究機関の変更

研究遂行上、真にやむを得ない理由により、受入研究者又は受入研究機関の変更を申請する場合は、変更の概要を事前に本会へ連絡の上、速やかに次の書類を提出し、変更前に本会の承認を得てください。

申請書類

① 「海外特別研究員受入研究機関等変更願」(様式16)

- ・ 受入研究者職名または受入研究機関部局名のみの変更の場合は、その旨担当までお知らせください。
- ・ 受入研究者が変更となる場合は、変更後の受入研究者の下でも海外特別研究員の研究課題の遂行に問題がないことを説明してください。

② 「変更後の受入研究者からの受入承諾書」(書式任意)

- ・ 受入研究者に変更がなく、受入研究機関のみを変更する場合にも提出してください。(作成方法については20ページ「(3) 派遣開始40日前必着の提出書類」参照。)
- ・ 派遣開始後に受入先を変更する場合は、受入期間を受入先変更日から派遣終了日までとして明記してください。

③ 「住居及び緊急連絡先届」(様式4)【住所の変更がある場合のみ提出】

- ・ 派遣先の変更に伴い住居等を変更する場合は、速やかに本様式を提出してください。提出の遅れによる不利益について本会は一切関知しません。

④ 「派遣開始日届」(様式19)【変更が派遣開始前で、派遣開始日に変更が生じる場合提出】

- ・ 派遣開始前に派遣先を変更し、派遣開始日に変更が生じた場合は、速やかに本様式を提出してください。

(3) 派遣期間の短縮

(ア) 申請手続

派遣期間の短縮を申請する場合は、その理由及び短縮後の日程を含む概要を事前に本会へ連絡の上、速やかに次の書類を提出し、事前に本会の承認を得てください。

① 「外国出張計画変更書」(様式 11)

- 派遣期間の短縮手続についての内容照会等を行うことがありますので、「8. 連絡先」には、派遣期間短縮手続中及び派遣期間終了後の承認手続が完了するまでの間に連絡が取れる本人連絡先を記入してください。

② 「外国出張日程表」(様式 N)

- 記入例を参考にして、派遣開始日及び終了日を記入してください。派遣終了日に日本に到着するように記載してください。

③ 「計画変更理由書(派遣期間短縮)」(様式 11-1)

- 「3. 緊急連絡先」には、必ず日本国内において、海外特別研究員本人以外で、日中連絡が可能な連絡先を記入してください。手続に関する照会等において、本人との連絡が困難な場合、本会から当該緊急連絡先に連絡する場合があります。

④ 「受入研究者の承諾書」(書式任意)

- 受入研究者の署名入りで、短縮後の派遣期間終了日「～年～月～日(まで)」が明記されていることを確認してください。

⑤ 就職や受給の事実及びその期日が確認できる書類(書式任意)【就職又は他のフェローシップの受給により申請する者のみ提出】

- 海外特別研究員の氏名、就職や受給の事実発生日、就職先・受給元が記載されている、採用証明書の写しや人事担当者からのメール等を提出してください。

(イ) 滞在費・研究活動費の取扱い

- 本会は、短縮した期間に係る滞在費・研究活動費を支給しません。既に支給済である場合は、速やかに返納してください(返納先は 38 ページ「1. 返納先」参照)。なお、返納額および変更手続については、短縮承認とあわせて通知します。支給前の場合には、次回以降の支給を一時的に停止し、承認後に支給を再開します。
- 派遣終了日までに発生した一時帰国等に伴う返納額については、次回以降に予定される滞在費・研究活動費の支給において、支給額の調整(減額)が可能な場合は、本会にて調整の上支給します。本会で調整を行うことができない場合は、返納額および変更手続について、短縮承認とあわせて通知します。

(ウ) 復路航空賃の取扱い

派遣期間の短縮が承認された後、承認された派遣期間の終了日に日本に到着することを条件に、復路航空賃を支給します。「(3) 派遣終了日 14 日前必着の提出書類」(24 ページ参照)に従い、必要書類を提出してください。なお、派遣期間短縮や一時帰国による返納が確認できない場合は、復路航空賃等経費の支給を行いません。

(エ) 派遣終了後の手続

- ・ 派遣期間を短縮した場合も、「3. 派遣終了後の諸手続」(25～27 ページ参照)に従い、派遣終了に当たって必要な書類を提出してください。
- ・ 短縮後の派遣期間が1年以下の場合は、**中間報告書**を提出する必要はありませんが、**最終報告書**の提出が必要です。また、短縮後の派遣期間が1年を超える場合は、1年経過後の**中間報告書**と終了後の**最終報告書**の提出が必要ですので、各報告書の提出期日までに必ず提出してください。
- ・ **報酬受給報告書(様式 23-2)**の取扱いも、中間報告書・最終報告書に準じます。

(4) 付加用務

(ア) 付加用務とは

- ・ 付加用務とは、派遣終了後引き続き行われる研究活動で、以下の①～③の要件全てを満たしているものを指します。
 - ① 海外特別研究者としての研究と密接な関係があること。
 - ② 期間が1年以内であること。
 - ③ 渡航費の支給を伴う同種のフェロウシップ等を受けていないこと。
- ・ 付加用務期間は海外特別研究者の採用期間には含まれません。そのため、本会は付加用務の期間の滞在費・研究活動費を支給しません。また、海外特別研究者証明書において付加用務期間を記載することもできません。
- ・ 通常、派遣終了日に日本に到着する便以外は復路航空賃の支給対象外ですが、付加用務が認められる場合、付加用務終了日までに日本に到着する便であれば復路航空賃の支給対象となります。

(イ) 申請手続

付加用務の承認を申請する場合は、速やかに次の書類を提出し、事前に本会の承認を得てください。

① 「外国出張計画変更書」(様式 11)

- ・ 「8. 連絡先」には、付加用務期間中の本人連絡先を記入してください。

② 「外国出張日程表」(様式 N)

- ・ 派遣開始日から終了日、及び付加用務開始日から同終了日について記入してください。

③ 「計画変更理由書(付加用務)」(様式 11-2)

④ 付加用務期間中の「受入承諾書」(書式任意)

- ・ 受入研究者の署名入りで、受入研究機関名、付加用務期間(「～年～月～日から～年～月～日まで」)、研究課題名が明記されていることを確認してください。

(ウ) 復路航空賃の取扱い

付加用務が承認された後、付加用務期間の終了日までに日本に到着することを条件に、復路航空賃を支給します。「(3) 派遣終了日14日前必着の提出書類」(24 ページ参照)に従い、必要書類を提出してください。なお、派遣期間短縮や一時帰国による返納が確認できない場合は、復路航空賃等経費の支給を遅らせることがあります。

(エ) 付加用務終了後の手続

付加用務終了後は、「3. 派遣終了後の諸手続」(25～27 ページ参照)に従い、必要書類を提出してください。ただし、「海外特別研究員最終報告書」(様式 10) 及び「報酬受給報告書」(様式 23-2) については、当初予定の派遣期間(2年間)終了時に提出してください。

(5) 一時帰国

前述のとおり海外特別研究員は海外に研究の拠点を移して研究に専念することが採用の前提であるため、派遣期間中の一時帰国は海外特別研究員としての研究活動に支障のない範囲としてください。具体的には1回30日、通算60日を上限としますが、必要がある場合はその限りではありません。一時帰国にあたっては以下を参照して手続を行ってください。なお、本会は一時帰国に係る交通費等は支給しません。

(ア) 一時帰国期間(日本到着日及び日本出発日を除く期間。以下同じ)が30日以下かつ通算60日以下の場合

一時帰国の予定が決まり次第速やかに「一時帰国届」(様式 12)により届出てください。また、一時帰国にあたっては必ず受入研究者の同意を得てください。

(イ) 一時帰国期間が30日を超える場合、または通算で60日超の場合

事前に受入研究者の承諾を得て本会へ連絡の上、一時帰国の予定が決まり次第速やかに「一時帰国願」(様式 12)を提出し、本会の承認を得てください。

(ウ) 提出書類の詳細について

① 「一時帰国届・願」(様式 12)

- 一時帰国期間が30日を超える場合、または通算で60日を超える場合は、一時帰国の必要性及び海外特別研究員としての研究課題の遂行に支障がないことについて説明してください。

② 「外国出張日程表」(様式 N)

- 記入例を参考にして、日本到着日から日本出発日までの日程を1日単位で記入してください。
- 途中休日をはさむ等、一連の日程の途中で別の日程が入る場合は、それがわかるように記入してください。
- 各日の用務の内容(研究や打合せの場合は、場所・相手方研究者名・実施内容等、学会・会議等に参加する場合は会議等の名称・会期・会場等、大学等研究機関に就職するための面接試験等に出席する場合は、面接の日時・場所・面接機関名等)は具体的に記載してください。ただし、私用の場合は簡潔な記載で構いません。

(エ) 一時帰国中の滞在費・研究活動費の取扱い

- 一時帰国期間が30日以下かつ通算60日以下の場合は、滞在費・研究活動費の調整は行いません。
- 一時帰国期間が30日を超える場合、または通算で60日を超える場合は、その必要性和海外特別

研究者としての研究課題の遂行に支障がないか、一時帰国願に記載の理由を確認します。この結果、一時帰国期間の一部または全部について滞在費・研究活動費を支給しないことがあります。この場合、承認の可否とともに返納額を通知します。

(6) 出産・育児に係る採用の中断及び延長

(ア) 対象者

- ・ 出産（妊娠4か月以上の死産及び配偶者等の出産を含む）及び3歳未満の子を養育するため、採用期間の中断及び延長を希望する海外特別研究員

(イ) 中断期間

- ・ 採用を中断できる期間は、出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から子が満3歳に達する日までとし、1日単位で承認します。なお、死産の場合の採用中断及び延長は、その事実が判明した日から14週間以内とします。

(ウ) 研究専念義務の免除及び身分

- ・ 採用中断中も海外特別研究員としての身分は有するため、海外特別研究員の遵守事項は引き続き適用しますが、「① 海外特別研究員の義務を遂行すること」の事項は免除します（2ページ、「3. 海外特別研究員の遵守事項」を参照。）。
- ・ 派遣開始から採用を中断した期間を除き1年経過後2か月以内に**中間報告書**を、派遣終了後3か月以内に**最終報告書**を提出してください。
- ・ 「**報酬受給報告書**」（様式 23-2）の提出についても、**中間報告書**及び**最終報告書**の取扱いに倣います。

(エ) 申請手続

- ・ 採用中断を申請する場合は、事前に本会へ連絡の上、速やかに以下の①～④の書類を提出し、事前に本会の承認を得てください。
- ・ 資格(I)（1ページ参照）に該当する者は、所属機関に対し、海外特別研究員の採用中断の手続を行った旨報告してください。また、本会から承認の可否についての通知を得た際にも、その旨を所属機関に報告してください。

① 「海外特別研究員採用中断願」（様式 13）

② 「外国出張日程表」（様式 N）

③ 出産・育児の事由が生じたことを証明する書類

- ・ 出産前に申請する場合は、出産予定日が確認できる資料（母子手帳の写し、病院の検査結果等）を提出してください。なお、実際の出産日が出産予定日よりも早くなった場合は、改めて出産日が確認できる資料（母子手帳の写し、出生証明書等）を提出してください。
- ・ 出産後に申請する場合は、出産日が確認できる資料（母子手帳の写し、出生証明書等）を提出してください。

④ 「受入研究者の承諾書」(書式任意)

- ・ 受入研究者の署名入りで、「出産又は育児のための中断を承認すること」、採用中断期間「～年～月～日から～年～月～日まで」、「採用再開後にも受け入れを継続すること」、及び「採用再開後の受入期間終了日「～年～月～日(まで)」が明記されていることを確認してください。

(オ) 採用中断期間の変更

- ・ 採用の中断を承認された海外特別研究員が、承認された期間の変更を希望する場合は、事前に本会へ連絡の後、次の書類を提出の上本会の承認を得てください。

① 「海外特別研究員採用中断期間変更願」(様式 14)

② 「外国出張日程表」(様式 N)

③ 「受入研究者の承諾書」(書式任意)

- ・ 受入研究者の署名入りで、「出産又は育児のための中断期間の変更を承認すること」、変更後の採用中断期間「～年～月～日から～年～月～日まで」、「採用再開後にも受け入れを継続すること」及び「変更後の再開後受入期間終了日「～年～月～日(まで)」が明記されていることを確認してください。

(カ) 採用の再開

- ・ 採用を再開する際は、事前に本会へ連絡の上、「海外特別研究員採用再開願」(様式 15)、「外国出張日程表」(様式 N)を提出し、事前に本会の承認を得てください。
- ・ 通常、経費支給の手続には1か月程度の期間を要するため、再開の申請が遅れた場合、滞在費・研究活動費等経費の支給を遅らせることがあります。

(キ) 滞在費・研究活動費の取扱い

- ・ 採用中断中は、滞在費・研究活動費の支給を中断します。その分を既に支給済であれば次回以降の滞在費・研究活動費支給時に調整します。
- ・ 採用を再開した日から滞在費・研究活動費の支給を再開し、中断した日数については採用期間を延長して支給します。

(7) 傷病を理由とする採用の中断及び延長

(ア) 対象者

- ・ 1か月以上研究に専念できないと診断された海外特別研究員であって、傷病を理由として採用の中断及び延長を希望する者

(イ) 中断回数・期間の上限

- ・ 採用を中断できる期間は、1か月以上であって、診断書記載の療養期間を踏まえ判断した期間とし、1日単位で承認することとします。
- ・ 採用期間中、通算して 12か月を上限(中断回数に上限は設けない)とします。

- ・ 中断期間の上限（通算して 12 か月）を超えて傷病を理由とする採用の中断をすることはできません。

(ウ) 研究専念義務の免除及び身分

- ・ 採用中断中も海外特別研究員としての身分は有するため、海外特別研究員の遵守事項は引き続き適用しますが、「① 海外特別研究員の義務を遂行すること」の事項は免除します（2 ページ、「3. 海外特別研究員の遵守事項」を参照。）。
- ・ 派遣開始から採用を中断した期間を除き 1 年経過後 2 か月以内に**中間報告書**を、派遣終了後 3 か月以内に**最終報告書**を提出してください。
- ・ 「**報酬受給報告書**」（様式 23-2）の提出についても、**中間報告書**及び**最終報告書**の取り扱いに倣います。

(エ) 申請手続

- ・ 採用中断の承認を申請する場合は、事前に本会へ連絡の上、速やかに以下の①～④の書類を提出し、事前に本会の承認を得てください。
- ・ 資格(I)（1 ページ参照）に該当する者は、所属機関に対し、海外特別研究員の採用中断の手続を行った旨報告してください。また、本会から承認の可否についての通知を得た際にも、その旨を所属機関に報告してください。

① 「海外特別研究員採用中断願」（様式 13）

② 「外国出張日程表」（様式 N）

③ 1 か月以上研究に専念できないと診断されたことがわかる医師による診断書

- ・ 英語以外の言語で記載されている場合は、日本語訳を添付してください。

④ 「受入研究者の承諾書」（書式任意）

- ・ 受入研究者の署名入りで、「傷病のための中断を承認すること」、採用中断期間「～年～月～日から～年～月～日まで」、「採用再開後にも受け入れを継続すること」及び「採用再開後の受入期間終了日「～年～月～日（まで）」が明記されていることを確認してください。

(オ) 採用中断期間の変更

- ・ 採用の中断を承認された海外特別研究員が、承認された期間の変更を希望する場合は、事前に本会へ連絡の上、次の書類を提出し、事前に本会の承認を得てください。

① 「海外特別研究員採用中断期間変更願」（様式 14）

② 「外国出張日程表」（様式 N）

③ 1 か月以上研究に専念できないと診断されたことがわかる医師による診断書【該当者のみ】

- ・ 中断期間を当初より延長する者のうち、上記（エ）の申請時に提出した診断書の内容に変更があった場合は提出してください。
- ・ 英語以外の言語で記載されている場合は、日本語訳を添付してください。

④ 「受入研究者の承諾書」(書式任意)

- ・ 受入研究者の署名入りで、「傷病のための中断期間の変更を承認すること」、変更後の採用中断期間「～年～月～日から～年～月～日まで」、「採用再開後にも受け入れを継続すること」、及び「変更後の再開後受入期間終了日「～年～月～日(まで)」が明記されていることを確認してください。

(カ) 採用の再開

- ・ 採用を再開する際は、事前に本会へ連絡の上、以下の①及び②の書類を提出し、事前に本会の承認を得てください。
- ・ 通常、経費支給の手続には1か月程度の期間が必要になりますので、再開の申請が遅れた場合、滞在費・研究活動費等経費の支給を遅らせることがあります。
- ・ ただし、採用中断期間の上限まで中断を取得した場合に、中断期間終了時までには当該中断に係る傷病の治癒が見込まれないことが明らかとなった場合は、派遣期間の短縮の手続をしてください。

① 「海外特別研究員採用再開願」(様式15)

② 「外国出張日程表」(様式N)

(キ) 滞在費・研究活動費の取扱い

- ・ 採用中断中は、滞在費・研究活動費の支給を中断します。その分を既に支給済であれば次回以降の滞在費・研究活動費支給時に調整します。
- ・ 採用を再開した日から滞在費・研究活動費の支給を再開し、中断した日数については採用期間を延長して支給します。

2. その他の変更

(1) 日本国内での所属機関及び資格の変更

派遣期間中に国内所属機関の変更又は資格(Ⅱ)から資格(Ⅰ)への変更が生じた際は、事前に本会へ連絡の上、速やかに次の書類を提出してください。

申請書類

① 「国内所属機関及び資格届」(様式20)

- ・ 新たに所属機関または所属部局として承認が必要となった場合は必ず本様式を提出してください。
- ・ 資格(Ⅱ)に該当する者が、採用内定後又は派遣期間中に資格(Ⅰ)に変更し、海外特別研究員としての派遣を希望する場合は、派遣を継続することについて、就職先の研究機関の承認が得られる場合のみ認められます。本様式に押印のうえ本会に届け出てください。
- ・ 所属機関の変更に伴い住所・連絡先等に変更が生じる場合は、必ず「住居及び緊急連絡先届」(様式4)も併せて本会に届け出てください。

(2) 氏名の変更

申請書に記載した氏名を変更する場合は、次の書類を提出してください。

申請書類

- ① 「氏名等変更届」(様式 22)
- ② 戸籍抄本【戸籍名を変更する場合のみ提出】
 - ・ 婚姻等に伴い戸籍を変更する際、戸籍抄本の提出に時間を要する場合は、婚姻届受理証明書の写し等、姓を変更したことを証明できる書類を代わりに提出しても差し支えありません。
- ③ 「銀行口座届」(様式 5)【記載内容に変更がある場合のみ提出】
- ④ 「住居及び緊急連絡先届」(様式 4)【記載内容に変更がある場合のみ提出】

(3) 帯同する子の変更 (RRA のみ該当)

RRA が、派遣期間中に帯同する子の人数を変更する場合は、次の書類を提出してください。

申請書類

- ① 「海外特別研究員-RRA 子供手当届」(様式 2-1)
 - ・ 派遣期間中に帯同する子に変更が生じた場合は、変更が生じた日から 2 週間以内に本届を提出してください。
- ② 母子手帳の写し又は住民票又は戸籍謄本等(マイナンバーの記載の無いもの)(該当者のみ提出)
- ③ 帯同する子の使用済航空券半券の写し等(該当者のみ提出)
 - ・ すでに提出されている書類に記載の無い子を帯同する場合は、母子手帳の写し又は住民票又は戸籍謄本等(マイナンバーの記載の無いもの)を添付してください。
 - ・ 子が別便で派遣先に到着した場合には、到着日の分かる航空券半券写し等を添付してください。
- ④ 「海外特別研究員-RRA 子供手当支給停止届」(様式 2-2)
 - ・ RRA の派遣期間中に子供手当の支給停止を要する事由が生じた場合(帯同する子の一時帰国を除く)は、本届を提出してください。支給停止の事実発生日以降は子供手当を支給しません。

(4) その他の変更手続

その他の事項についても変更する必要がある場合は、個別に対応しますので、速やかに本会へ連絡してください。

VI. その他

1. 返納先

派遣期間短縮、一時帰国、出産・育児に係る採用の中断等に伴い、滞在費・研究活動費等支給済経費を本会に返納する際は、本会から別途通知される金額を下記の銀行口座に振り込んでください。その際、振込や円送金に係る手数料は自己負担となります。振込等に係る手数料や、送金の際の為替レートの影響で、振込時点での返納金額が変動するおそれがありますので、金額の過不足がないよう、十分に確認の上振り込んでください。なお、返納が確認できない場合には、以降に予定される経費の支給を遅らせることがあります。

銀行名 (Bank Name) : 三井住友銀行 (Sumitomo Mitsui Banking Corporation)
店舗名 (Branch Name) : 東京公務部 (Tokyo Public Institutions Operations Office)
口座の種類 (Account Type) : 普通預金 (Ordinary Account)
口座番号 (Account Number) : 3006629
口座名義 (Account Name) : 独立行政法人日本学術振興会
(Japan Society for the Promotion of Science)

2. 海外特別研究員制度の英訳名

海外特別研究員事業 : JSPS Overseas Research Fellowships
海外特別研究員 : JSPS Overseas Research Fellow
※平成 29 年 4 月 1 日より上記英訳を適用しています。
※RRA も上記英訳を使用してください。

3. 本事業に関する連絡先

〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-3-1 (麹町ビジネスセンター6階)
独立行政法人日本学術振興会 人材育成企画課 海外特別研究員担当
Human Resource Development Program Division, Japan Society for the Promotion of Science (JSPS)
電話 03-3263-0925 (ダイヤルイン、日本時間 9:30~12:00、13:00~17:30)
メール kaitoku@jps.go.jp (通常、土日祝日を除く 5 日程度で回答)
海外特別研究員ウェブサイト <https://www.jps.go.jp/j-ab/index.html>

- ・ 本手引を熟読の上、本手引のみでは対処しがたい場合は、上記連絡先に照会してください。
- ・ 本会の事情によりこれまでの取扱いを変更する場合がありますので、手続を必要とする場合は上記本会ウェブサイトにて最新の情報を確認してください。

4. よくある質問

問 1) 社会保険・年金についてはどうなっているか。

回答) 海外特別研究員と本会とは雇用関係がないため、本会では海外特別研究員の健康保険等社会保険

の加入ができません。なお、国民健康保険には日本国内非居住者は加入できないので注意してください。年金については保険者種別により取扱いが異なりますので、資格(I)の者は日本国内の所属機関に、資格(II)の者は、最後に住所を置いていた市区町村役場か社会保険事務所に確認してください。

問2) 滞在費・研究活動費について納税しなくてはならないか。

回答) 海外特別研究員は、派遣期間中は日本国内の非居住者となること、ならびに滞在費・研究活動費は旅費として支給されることから、日本国内では課税の対象外となります。ただし、派遣国において課税される場合がありますので、各自において必要な手続をしてください。

問3) 派遣開始日を変更して海外特別研究員証明書を再発行したいが、どうすればよいか。

回答) 派遣開始日を変更したい場合は、「派遣開始日届」(様式19)にて変更後の派遣開始日を届け出るとともに、「海外特別研究員証明書交付願」(様式18)を提出することで、派遣開始日を変更した証明書の交付を受けることが可能です(27ページ「4. 海外特別研究員証明書の発行」参照)。なお、派遣開始日は、採用(予定)年度の4月1日~翌年2月末日までの間で変更可能です。また、原則として、受入研究機関や受入研究者を変更することはできませんが、受入研究者の移籍の様に、研究遂行上真にやむを得ない場合に限り、例外的に変更が承認される可能性があります。受入研究機関や受入研究者を変更して証明書を発行したい場合は、事前に「海外特別研究員受入研究機関等変更願」(様式16)で申請し、本会の承認を得てください。承認前に証明書の発行はできません。

問4) 派遣先国内での学会発表又は日本への一時帰国に際して、日当や宿泊費を受給することは可能か。

回答) 海外特別研究員としての用務地以外への出張に伴って支払われる旅費については受給が可能です(3ページ「(2) 他からの資金の受給」参照。)当該出張の用務地と、海外特別研究員としての用務地が同じでないことを確認してください。

問5) 海外特別研究員採用中に我が国の大学等研究機関の研究職に就職が決まったが、どのように手続すればよいか。

回答) 以下のいずれかの方法がありますので、それぞれ必要な手続を経てください。

- ① 派遣期間短縮の手続を行い、海外特別研究員を派遣期間途中で辞める。(30ページ「(3) 派遣期間の短縮」参照。)
- ② 就職先機関の許可が得られれば、研究職として就職先機関に所属しつつ海外特別研究員を継続する。(36ページ「(1) 日本国内での所属機関及び資格の変更」参照。)

問6) 提出書類は全て原本や紙媒体を郵送しなければならないのか。

回答) すべての提出書類は電子媒体での提出が可能です。署名又は押印済の書類の提出を求める手続については、その旨を手引内にて明記しています。なお、本事業における署名の考え方は、下記の間8)をご確認ください。

問7) 我が国の大学等学術研究機関から給与所得を得ていない者が、中断期間中にアルバイト等で報酬

を得ることは可能か。

回答) 中断期間中は研究専念義務が免除されており、アルバイト等を行うことは可能です。ただし、中断が認められる事由は出産・育児又は傷病に限られており、アルバイト等で報酬を得るための中断は認めていません。

※中断期間中は研究専念義務が免除されていますが、海外特別研究員の遵守事項は引き続き適用されます。従って海外特別研究員であることと、「出産・育児等により中断中であること」及び「中断期間中にアルバイト等で報酬を得ること」が矛盾しない旨を説明できることが必要です。

問 8) 自署や受入研究者の自筆署名を要する様式があるが、署名は電子的なものでも差し支えないか。

回答) 海外特別研究員事業においては、以下のものを自署及び受入研究者の自筆署名がある書類と考えます。いずれも内容を本会が完全に読み取れる画質であることを前提とします。

- ・ 自署又は受入研究者の自筆署名がある様式の紙媒体を撮影又はスキャンした電子ファイル
- ・ 一般に電子署名と言われる方式 (例: Adobe Acrobat のデジタル ID を利用した電子署名) により作成された署名が付された電子ファイル

タブレット型コンピュータやスマートフォン上においてスタイラスペンや指先等を用いて作成したサインの画像ファイルや、紙媒体に筆記したサインの画像ファイル等の使用を希望する場合は、その真正性の確保のため、当該のサインを含む様式の全体が、サイン作成者以外の方に編集されない状態にした上で提出してください。

上記によらない場合や、判断に迷う場合は、本会までお問い合わせください。

問 9) 海外特別研究員事業の支給経費だけでは、受入研究機関の最低賃金の基準額に届かない。

回答) このような場合、受入研究機関等から「(2)他からの資金の受給 (イ) 研究資金以外の受給について」(3 ページ参照) の②に記載の資金を受給することが可能です。該当する場合は受入研究機関等とご相談ください。その他、海外特別研究員が受け取れる資金については、3~4 ページ「(2) 他からの資金の受給」を参照してください。

問 10) I.3. 「(2)他からの資金の受給」の「海外特別研究員としての研究活動の継続や、受入研究機関における受入手続きに係る規定の順守、ビザの取得のために必要などの事情により、受入研究機関等から支払われる資金」について、具体例を知りたい。

回答) 例えば、次のような資金を受給することが可能ですが、海外特別研究員の研究課題の遂行に支障がないこと、フェローシップ等本事業と同種の資金は受給できないことなどの条件、遵守事項に注意してください。

- ・ 受入先研究機関の最低賃金の水準や当該国の最低賃金に必要な給与水準、ビザの取得に必要な給与水準等を満たすため、海外特別研究員に加えて給与で受け取ること。
- ・ 日本の所属先などから滞在費等について追給を受けること (ただし、所属先などにおいて制約 (他の資金との重複受給の禁止等) がないこと)
- ・ 学会や民間団体からの海外渡航支援 (同種のフェローシップを除く) を利用すること (ただし、当該学会や民間団体において制約 (他の資金との重複受給の禁止等) がないこと)

問 11) I.3. 「(3)海外特別研究員以外の身分」について、取得できる身分、取得できない身分の具体

例を知りたい。

回答) 具体例は以下のとおりです。なお、認められる例についても、海外特別研究員の研究課題の遂行に支障がないことなどの条件、遵守事項に注意してください。

認められる例：

- ・施設利用のための ID 発行のために必要な身分を取得すること
- ・ビザ取得のために必要な身分を取得すること
- ・研究資金受給のための身分（グラントの申請資格を満たすための身分）を取得すること
- ・海外特別研究員の研究活動を遂行するために、受入先研究機関等から資金を受給するための身分（給与を受け取るため、または雇用関係を結ぶための身分）を取得すること
- ・報酬を受給するため、雇用元が定める職名（例えば、受入研究機関の附属病院で勤務するための肩書）を取得すること

認められない例：

- ・海外において独立して研究室を運営・研究を遂行する教授、准教授などの職に就くこと（主たる収入源も海外の教授等の職となり、もはや、海外特別研究員としての段階（我が国の研究者もしくはそれを目指す者）ではなくなるため）
- ・海外特別研究員の研究計画の遂行が困難になるほどの業務が求められるポストドクトラルフェロー等の職に就くこと（研究課題とは関係のない職務が多くなり、海外特別研究員としての研究課題の遂行に支障が出るため）
- ・同種のフェロシップ等に採用されること

5. 個人情報の取扱い

本会に提出する書類に含まれる個人情報については、「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、日本学術振興会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。なお、本会が実施・参画する事業やシンポジウム等のご案内をメール等でお送りする場合があります。また、本会海外研究連絡センターの所在国に派遣される採用者においては、「海外研究連絡センターへの情報提供について（様式 1-2）」にて届け出た内容を基に、該当する海外研究連絡センターと情報共有を行います。

EU を含む欧州経済領域（EEA）所在の採用者の個人情報については、EU 一般データ保護規則 2016/679 号（General Data Protection Regulation: GDPR）に基づき取り扱います。EEA 在住者が、本手引内の各種様式を提出する際は、以下のウェブサイトに記載した取扱いを確認してから提出してください。本会は、EEA 在住者から当該様式が提出されたことを以て、ウェブサイト内に記載された取扱いに同意したものと見なします。

欧州経済領域（EEA）所在の方へ

https://www.jsps.go.jp/j-privacy_policy_guide/#u20230403112604

VII. 提出書類の様式一覧

様式番号	書類名	ページ	提出時期
1	誓約書	44	令和6年1月12日(金)までに(出発前手続)
1-1	研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について	45	令和6年1月12日(金)までに(出発前手続)
1-2	海外研究連絡センターへの情報提供について	47	新規:令和6年1月12日(金)までに 変更:必要時
2-1	海外特別研究員-RRA 子供手当届	48	新規:派遣開始40日前までに(派遣開始手続) 変更:必要時
2-2	海外特別研究員-RRA 子供手当支給停止届	49	必要時
3	外国出張計画書	50	派遣開始40日前までに(派遣開始手続)
N	外国出張日程表	51	新規:派遣開始40日前までに(派遣開始手続) 変更:必要時
4	住居及び緊急連絡先届	56	新規:派遣開始後1か月以内、変更:必要時
5	銀行口座届	57	新規:派遣開始40日前までに(派遣開始手続) 変更:必要時
6	海外特別研究員中間報告書	58	派遣開始1年経過後2か月以内
7	復路航空賃請求書	63	派遣終了後1か月以内
10	海外特別研究員最終報告書	64	派遣終了後3か月以内
10-3	海外特別研究員の就職状況等について(調査票)	71	本会にて調査実施の際
11	外国出張計画変更書	77	必要時事前に(提出前に本会宛連絡の上)
11-1	計画変更理由書(派遣期間短縮)	78	必要時事前に(提出前に本会宛連絡の上)
11-2	計画変更理由書(付加用務)	79	必要時事前に(提出前に本会宛連絡の上)
12	一時帰国届・願	80	必要時事前に(提出前に本会宛連絡の上)
13	海外特別研究員採用中断願	81	必要時事前に(提出前に本会宛連絡の上)
14	海外特別研究員採用中断期間変更願	82	必要時変更確定後速やかに(提出前に本会宛連絡の上)
15	海外特別研究員採用再開願	83	必要時事前に(提出前に本会宛連絡の上)
16	海外特別研究員受入研究機関等変更願	84	必要時事前に(提出前に本会宛連絡の上)
17-1	海外特別研究員採用内定辞退届	85	必要時事前に(派遣開始手続前に辞退する場合)
17-2	海外特別研究員辞退願	86	必要時事前に(派遣開始手続後に辞退する場合)
17-3	海外特別研究員補欠辞退届	87	必要時事前に(補欠を辞退する場合)
18	海外特別研究員証明書交付願	88	必要時
19	派遣開始日届	91	出発前手続:令和6年1月12日(金)までに
20	国内所属機関及び資格届	92	派遣開始手続:派遣開始40日前までに 変更:必要時
22	氏名等変更届	93	必要時
23-1	研究資金等受給届	94	必要時
23-2	報酬受給報告書	95	必要時
24	海外特別研究員派遣終了後の異動届	96	必要時

海外特別研究員 手続書類提出チェックリスト

書類名等		様式	提出期限
<input type="checkbox"/>	誓約書	様式 1	令和 6 年 1 月 12 日 (金) 必着
<input type="checkbox"/>	研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について	様式 1-1	
<input type="checkbox"/>	海外センターへの情報提供について※該当者のみ	様式 1-2	
<input type="checkbox"/>	永住許可の証明書※外国国籍の方のみ	—	
<input type="checkbox"/>	派遣開始日届 (出発前手続)	様式 19	
<input type="checkbox"/>	博士の学位取得証明書	—	令和 6 年 4 月 5 日 (金) 必着
<input type="checkbox"/>	子供手当届※RRA の該当者のみ	様式 2-1	派遣開始 40 日前 必着
<input type="checkbox"/>	外国出張計画書	様式 3	
<input type="checkbox"/>	外国出張日程表	様式 N	
<input type="checkbox"/>	受入承諾書	—	
<input type="checkbox"/>	理由書※受入身分が申請書と異なる場合のみ	—	
<input type="checkbox"/>	銀行口座届※手書き不可	様式 5	
<input type="checkbox"/>	国内所属機関及び資格届※資格(I)の該当者のみ	様式 20	
<input type="checkbox"/>	往路航空賃見積書・旅程表※往路航空賃を請求する者のみ	—	
<input type="checkbox"/>	住居及び緊急連絡先届※手書き不可	様式 4	派遣開始後 1 か月以内 必着
<input type="checkbox"/>	往路航空賃領収書 使用済航空券半券	—	
<input type="checkbox"/>	※往路航空賃を請求する者のみ	—	
<input type="checkbox"/>	中間報告書※派遣期間が 1 年以下の者は不要	様式 6	派遣開始 1 年経過後 2 か月以内 必着
<input type="checkbox"/>	報酬受給報告書※報告すべき報酬を受けた者のみ	様式 23-2	
<input type="checkbox"/>	復路航空賃見積書・旅程表※復路航空賃を請求する者のみ	—	派遣終了後 14 日前 必着
<input type="checkbox"/>	復路航空賃請求書※復路航空賃を請求する者のみ	様式 7	派遣終了後 1 か月以内 必着
<input type="checkbox"/>	復路航空賃領収書 使用済航空券半券	—	
<input type="checkbox"/>	※復路航空賃を請求する者のみ	—	
<input type="checkbox"/>	最終報告書	様式 10	派遣終了後 3 か月以内 必着
<input type="checkbox"/>	報酬受給報告書※報告すべき報酬を受けた者のみ	様式 23-2	

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

受付番号

氏名

誓約書

私は、独立行政法人日本学術振興会海外特別研究員（以下、海外特別研究員という。）の採用を受けるに当たり、「日本学術振興会 海外特別研究員 遵守事項及び諸手続の手引（以下、「手引」という。）」において定める各種条件に同意の上、同手引「I. 採用期間中の遵守事項等 3. 海外特別研究員の遵守事項」に定める事項を遵守することを誓約します。

また、研究倫理教育教材を履修等したことに相違ありません。

署名

(留意事項)

- 本会は本誓約書を提出しない者を海外特別研究員として採用しません。
- 海外特別研究員が誓約書に反したと本会が判断した場合は、当該海外特別研究員の実名等を公表することがあります。
- 本事業における署名の考え方は、手引 40 ページ「4. よくある質問 問 8」を参照してください。
- 「日本学術振興会 海外特別研究員 遵守事項及び諸手続の手引」の内容は、事前の通知無く更新されることがありますので、ウェブサイト等で随時確認してください。遵守事項等を変更した際は、所定の方法（ウェブサイトでの公開又は連絡先住所への文書送付）により、その内容を通知します。通知を受けてから 1 か月以内に異議の申し出が無い場合は、内容を承認したものとみなします。（参照URL：https://www.jsps.go.jp/j-ab/ab_tebiki/yoshiki.html）

研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について

(研究活動の公正性の確保)

○「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:文部科学大臣決定)において、研究活動の公正性の確保について、以下のような考えを提示している。

- ・ 科学研究における不正行為は、真実の探求を積み重ね、新たな知を創造していく営みである科学の本質に反するものであり、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げ、冒涇するものであって、許すことのできないものである。厳しい財政事情にもかかわらず、未来への先行投資として、国民の信頼と負託を受けて国費による研究開発を進めていることから、研究活動の公正性の確保がより一層強く求められる。
- ・ 研究活動とは、先人達が行った研究の諸業績を踏まえた上で、観察や実験等によって知り得た事実やデータを素材としつつ、自分自身の省察・発想・アイデア等に基づく新たな知見を創造し、知の体系を構築していく行為である。研究成果の発表とは、研究活動によって得られた成果を、客観的で検証可能なデータ・資料を提示しつつ、科学コミュニティに向かって公開し、その内容について吟味・批判を受けることである。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。
- ・ 研究活動における不正行為は、研究活動とその成果発表の本質に反するものであるという意味において、科学そのものに対する背信行為であり、また、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ることから、研究費の多寡や出所の如何を問わず絶対に許されない。これらのことを個々の研究者はもとより、科学コミュニティや研究機関、配分機関は理解して、不正行為に対して厳しい姿勢で臨まなければならない。
- ・ 不正行為に対する対応は、研究者の倫理と社会的責任の問題として、その防止と併せ、まずは研究者自らの規律、及び科学コミュニティ、研究機関の自律に基づく自浄作用としてなされなければならない。自律・自浄作用の強化は、例えば、大学で言えば研究室・教室単位から学科・専攻、更に学部・研究科などあらゆるレベルにおいて重要な課題として認識されなければならない。このような研究者の自己規律を前提としつつ、科学コミュニティは全体として、各研究者から公表された研究成果を厳正に吟味・評価することを通じて、人類共通の知的資産の蓄積過程に対して、品質管理を徹底していくという、極めて重い責務を遂行しなければならない。その際、若手研究者を育てる指導者自身が、この自律・自己規律ということを理解し、若手研究者や学生にきちんと教育していくことが重要であり、このこと自体が指導者自身の自己規律でもある。

○上記「ガイドライン」では以下の行為を不正行為としている。

- (1) 捏造: 存在しないデータ、研究結果等を作成すること。
- (2) 改ざん: 研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること。

- (3) 盗 用：他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文又は用語を当該研究者の了解もしくは適切な表示なく流用すること。

(研究費等の適正な使用)

○研究費の不正使用は許されない。派遣先では、日本の使用ルールと異なる場合も考えられるため、受入研究機関において確認し、適切に使用する必要がある。

○また、本会が支給する往復航空賃及び滞在費・研究活動費について、例えば、次の様なケースは不適正な使用とする。

- ・ 海外特別研究員事業と同種の資金を他から得ているにもかかわらず、本事業を故意に受給し続けている
- ・ 派遣期間を偽って申請し、派遣されていない期間の滞在費・研究活動費を受給する
- ・ 実際に購入した航空券より高い運賃を請求し、差額を受給する
- ・ 一時帰国や派遣期間短縮をしたにも関わらず、手続きを故意に行わず、滞在費・研究活動費を返納しない

(不正が認定されたときの扱い)

○論文等において不正が認定された場合は、競争的資金等の返還に加えて、認定された年度の翌年度から最長10年間、競争的資金等への申請が制限されることがある。

○不正行為が認定されたときの措置の対象者は以下の者が該当する。

- (1) 不正行為に関与したと認定された者
- (2) 不正行為に関与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究に係る論文等の内容について責任を負う者として認定された著者

○研究費の不正使用が認定されたときの措置の対象者は以下の者が該当する。

- (1) 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者
- (2) 偽りその他不正な手段により研究費の交付を受けていた研究者及びそれに共謀した研究者
- (3) 不正使用に直接関与していないが、善良なる管理者の注意をもって事業を行うべき義務に違反した研究者

○日本学術振興会のみならず、文部科学省及び他府省の所管の競争的資金を活用した研究活動に不正行為があった者による申請も、他府省等が行う不正行為の認定に応じて同様に取り扱うものとする。

上記内容の全てについて確認しました。

令和 年 月 日

受付番号

(自署)

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

受付番号

氏名

用務地(国名)

(国)

海外研究連絡センターへの情報提供について

下記のとおり、日本学術振興会海外研究連絡センターへの情報提供について届け出いたします。

記

1. 海外研究連絡センターへの個人情報(※)の提供を

 承諾します。 拒否します。

※個人情報は以下の項目です。

氏名、申請時における所属・職、審査区分、研究課題名、派遣国名、受入研究機関名、メールアドレス

2. 海外研究連絡センターからの関連情報(セミナー、イベント等)の送付を

 希望します。 希望しません。

(参考) 海外研究連絡センター所在地

国名	都市名
米国	ワシントンDC、サンフランシスコ
ドイツ	ボン
英国	ロンドン
スウェーデン	ストックホルム
フランス	ストラスブール
タイ	バンコク
中国	北京
エジプト	カイロ
ケニア	ナイロビ

(注)

- ① 派遣国に海外研究連絡センター所在地がある場合にご提出ください。
- ② 海外研究連絡センターの電話番号やE-mailアドレスは、海外特別研究員のウェブサイトに掲載しています。
https://www.jsps.go.jp/j-ab/ab_support.html

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度

受付番号

氏 名 _____

海外特別研究員-RRA 子供手当届

下記のとおり、海外特別研究員-RRA としての外国出張に子を帯同したいので届け出いたします。
なお、下記の内容については相違ありません。

記

1. 帯同する子の氏名・年齢及び帯同開始日

① _____ 歳 (令和 年 月 日～)

② _____ 歳 (令和 年 月 日～)

③ _____ 歳 (令和 年 月 日～)

2. 帯同する子の往路航空賃請求の有無及び人数

有 (名) ・ 無

(注)

- ① 海外特別研究員-RRA が子供手当の支給を希望する場合は、本届を提出してください。
- ② 「海外特別研究員-RRA 子供手当届」提出後に内容に変更が生じた場合は、変更の事実の発生した日から 2 週間以内に、その都度当該様式を提出してください。
- ③ 申請時に提出している証明書に記載の無い子を帯同する場合は、当該子の情報が記載された書類（母子手帳の写しや住民票等（マイナンバーの記載の無いもの））を添付してください。また、子が別便で派遣先に到着した場合は、到着日の分かる航空券半券写し等を添付してください。ただし、採用者本人と同日同便以外の子の往路航空賃の請求はできません。
- ④ 帯同する子の復路航空賃を請求する場合は、様式 7 に記載の上、別途提出してください。

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度

受付番号

氏名

海外特別研究員 - RRA 子供手当支給停止届

海外特別研究員-RRA としての外国出張に当たり子供手当を受給していましたが、下記のとおり子供手当の支給を停止したいので届け出いたします。

記

1. 子供手当の支給停止の対象となる子の氏名

① _____

② _____

③ _____

2. 支給停止の事実が発生した日 (これ以降の子供手当を支給しません。)

令和 年 月 日

(注)

海外特別研究員-RRA の派遣期間中に子供手当の支給停止を希望する場合 (帯同する子の一時帰国を除く) は、本届を提出してください。

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

受付番号 _____

氏名 _____

派遣開始時点の資格 (該当するものに○) _____ (I) ・ _____ (II)

※資格(I)に該当する者のみ「国内所属機関及び資格届」(様式20)を添付すること。

外国出張計画書

下記のとおり、海外特別研究員の派遣を開始します。

記

1. 事業名：海外特別研究員事業
2. 研究課題名 _____ (※研究課題名は申請時のものと相違ないように記載すること。)

(和文)： _____

(英文)： _____

3. 用務：上記研究実施のため

4. 用務地 (派遣先国名)： _____ (_____ 国)

5. 派遣期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (_____ 日間)

6. 往路航空賃： _____ 請求します / _____ 請求しません

7. 日程：外国出張日程表 (様式N) のとおり

(注) ①用務地及び派遣先国名については、受入研究機関の所在都市名及び国名を記入してください。

②派遣期間は、受入承諾書における受入期間と同一である必要があります。すでに届け出た派遣期間に変更が生じる場合は、必ず「派遣開始日届」(様式19)を添付してください。

③受入承諾書、往路航空賃見積書、旅程表等を添付してください。なお、往路航空賃の請求の有無については「6. 往路航空賃」欄の「請求します/請求しません」のいずれかに○を付してください。

(様式3)

外国出張日程表

採用年度： 受付番号：
 氏名：

年月日	出発地	到着地	宿泊地	研究従事機関等及び用務

(注) ①出発地、到着地、宿泊地には都市名を記入してください。
 ②旅行期間(日本出国日から帰国日まで)を記入してください。往復航空賃を請求する場合、派遣期間の開始日に日本を出発し、派遣期間の終了日に日本に到着するように入力してください。
 (一時帰国の場合)一時帰国期間(日本到着日から日本出国日まで)のみを記入してください。
 (付加用務の場合)付加用務期間分も記入し、研究従事機関等及び用務欄に「付加用務」と明記してください。
 ③航空機による移動の最中に日付が変わる場合は、宿泊地の欄を「機中泊」とし、移動両日を記載してください。
 ④派遣開始時点で既に用務地に渡航済の場合は出発地欄に「渡航済(往路放棄)」と記入してください。
 ⑤派遣終了後も派遣先国に滞在する場合は出発地欄に「派遣国に滞在(復路放棄)」と記入してください。

外国出張日程表

《外国出張日程表 記入例 (派遣開始手続・派遣期間短縮)》
 採用年度：令和6年度 受付番号：202460000
 氏名：学振 太郎

年月日	出発地	到着地	宿泊地	研究従事機関等及び用務
《派遣開始時に日本を出発し、派遣終了時に日本に帰国する場合》				
R6.4.1	成田	派遣先(都市名)		← 移動が一日で終了する場合
R6.4.2～R8.3.29				本研究課題に関する研究活動遂行
R8.3.30	派遣先(都市名)		機中泊	← 移動に二日間かかる場合
R8.3.31		成田		
《派遣開始時に渡航済、派遣終了時に派遣国に滞在する場合》				
R6.4.1～	渡航済 (往路放棄)	派遣先(都市名)		本研究課題に関する研究活動遂行
R8.3.31	派遣国に滞在 (復路放棄)			

(注) ① 出発地、到着地、宿泊地には都市名を記入してください。
 ② 旅行期間 (日本出国日から帰国日まで) を記入してください。往復航空賃を請求する場合、派遣期間の開始日に日本を出発し、派遣期間の終了日に日本に到着するようにしてください。
 (一時帰国の場合) 一時帰国期間 (日本到着日から日本出国日まで) のみを記入してください。
 (付加用務の場合) 付加用務期間分も記入し、研究従事機関等及び用務欄に「付加用務」と明記してください。
 ③ 航空機による移動の最中に日付が変わる場合は、宿泊地の欄を「機中泊」とし、移動両日を記載してください。
 ④ 派遣開始時点で既に用務地に渡航済の場合は、出発地欄に「渡航済 (往路放棄)」と記入してください。
 ⑤ 派遣終了後も派遣先国に滞在する場合は、出発地欄に「派遣国に滞在 (復路放棄)」と記入してください。

外国出張日程表

《外国出張日程表 記入例 (付加用務)》

採用年度：令和6年度 受付番号：202460000

氏名：学振 太郎

年月日	出発地	到着地	宿泊地	研究従事機関等及び用務
R6.4.1	成田		機中泊	
R6.4.2		派遣先(都市名)		
R6.4.3～R8.3.31				本研究課題に関する研究活動遂行
R8.4.1～R8.8.29	派遣先(都市名)	付加用務における用務地(都市名)		付加用務(付加用務の詳細)
R8.8.30	付加用務における用務地(都市名)		機中泊	
R8.8.31		成田		付加用務終了のため帰国

(注) ① 出発地、到着地、宿泊地には都市名を記入してください。

② 旅行期間(日本出国日から帰国日まで)を記入してください。往復航空賃を請求する場合、派遣期間の開始日に日本を出発し、派遣期間の終了日に日本に到着するようにしてください。

(一時帰国の場合) 一時帰国期間(日本到着日から日本出国日まで)のみを記入してください。

(付加用務の場合) 付加用務期間分も記入し、研究従事機関等及び用務欄に「付加用務」と明記してください。

③ 航空機による移動の最中に日付が変わる場合は、宿泊地の欄を「機中泊」とし、移動両日を記載してください。

④ 派遣開始時点で既に用務地に渡航済の場合は出発地欄に「渡航済(往路放棄)」と記入してください。

⑤ 派遣終了後も派遣先国に滞在する場合は出発地欄に「派遣国に滞在(復路放棄)」と記入してください。

外国出張日程表

《外国出張日程表 記入例（一時帰国）》
 採用年度：令和6年度
 氏名：学振 太郎

受付番号：202460000

年月日	出発地	到着地	宿泊地	研究従事機関等及び用務
R6.6.2		成田	東京	日本着
R6.6.3～R6.6.5			東京	学会・会議等への参加(学会・会議等名称)
R6.6.6	東京	京都	京都	私用
R6.6.7～R6.6.9			京都	研究課題に関する研究実施(実施研究機関名)
R6.6.10	京都	東京	東京	私用
R6.6.11	成田			日本発

(注) ① 出発地、到着地、宿泊地には都市名を記入してください。
 ② 旅行期間（日本出国日から帰国日まで）を記入してください。往復航空賃を請求する場合、派遣期間の開始日に日本を出発し、派遣期間の終了日に日本に到着するようにしてください。
 (一時帰国の場合) 一時帰国期間（日本到着日から日本出国日まで）のみを記入してください。
 (付加用務の場合) 付加用務期間分も記入し、研究従事機関等及び用務欄に「付加用務」と明記してください。
 ③ 航空機による移動の最中に日付が変わる場合は、宿泊地の欄を「機中泊」とし、移動両日を記載してください。
 ④ 派遣開始時点で既に用務地に渡航済の場合は出発地欄に「渡航済（往路放棄）」と記入してください。
 ⑤ 派遣終了後も派遣先国に滞在する場合は出発地欄に「派遣国に滞在（復路放棄）」と記入してください。

Notice of Acceptance by Host Researcher

I accept the following person sponsored by JSPS as follows.

1. Name of JSPS fellow: *Taro GAKUSHIN, Ph.D*
2. Position: *Guest Researcher*
3. Institute: *Department of Law, SHINKOKAI University*
4. Address of Institute: *5-3-1, Kojimachi, Chiyoda-ku, Tokyo, JAPAN*
5. Duration: *2024 / 4 / 1 — 2026 / 3 / 31*
(year) / (month) / (day) — (year) / (month) / (day)
6. Research project: *Study of Kaitoku*
7. Host researcher: *Ichiro KOJIMACHI, PhD*
Professor
Department of Law
SHINKOKAI University, Tokyo, Japan
E-mail: ichiro-kojimachi@jsps.ac.jp

派遣先機関での受入身分名称を記載してください。

Please write down the actual position name which is given to JSPS Overseas Research Fellow at the host institution.

申請書に記載した、海外特別研究員としての研究課題名（英文）を記載してください。

Please write down the research theme of JSPS Overseas Research Fellow, indicated on their application.

Signature: _____

Ichiro Kojimachi

Date: 2023 / 12 / 1

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度
受付番号
氏 名
用務地(国名) ()

住居及び緊急連絡先届

自宅連絡先、受入機関連絡先及び国内緊急連絡先につき下記のとおり届け出いたします。

記

1. 自宅連絡先

住所

電話番号 (FAX番号)

E-mailアドレス

①

②

2. 受入研究機関連絡先

住所

電話番号 (FAX番号)

E-mailアドレス

①

②

3. 希望する連絡先の選択(本会からの連絡を希望する連絡先を選択してください。)

自宅連絡先 受入研究機関連絡先

4. 緊急連絡先(必ず日本国内かつ本人以外で連絡のつく連絡先を記入してください)

住所 〒 _____

電話番号 (FAX番号)

E-mailアドレス

氏名 _____

続柄 _____

(注)

- ① 用務地及び国名については、受入研究機関の所在都市名及び国名を記入してください。
「1. 自宅連絡先」の住所には、現在居住している住所を国名まで記入してください。なお、受入研究機関住所
- ② は研究室名等まで、確実に郵便物が届くように記入してください。
- ③ 住所や緊急連絡先を変更した場合は、改めて必ず本書式により届け出てください。届出の遅れにより生じた不利益等については、本会は一切関知しません。
- ④ **電子データ(Excel)を海外特別研究員担当宛 (kaitoku@jsps.go.jp) にメールで提出してください。**

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度 _____
 受付番号 _____
 氏 名 _____
 用務地 (国名) (_____ 国)

銀行口座届

希望送金先	初回 (往路航空賃、滞在費・研究活動費)	<input type="checkbox"/>	国内	<input type="checkbox"/>	外国
	第2回目～第8回目 (滞在費・研究活動費)	<input type="checkbox"/>	国内	<input type="checkbox"/>	外国
	復路航空賃	<input type="checkbox"/>	国内	<input type="checkbox"/>	外国

(希望送金先は、該当する□にレを付けてください。)

国内 送 金 用	フリガナ (銀行名・支店名)			
	銀行名	銀行	支店名	支店
	銀行コード		支店コード	
	口座番号		フリガナ (名義人)	
		名義人		

外 国 送 金 用	A/C NO.		IBAN		
	A/C NAME				
	PAYEE'S ADDRESS				
	PAYEE'S PHONE NO.				
	SWIFT/BIC CODE		Routing No.etc.		
	BANK NAME		BRANCH NAME		
	BRANCH ADDRESS				
	INTERMEDIARY BANK (経由銀行がある場合はご存じであれば以下の欄にもご記入ください。)				
	SWIFT CODE : Intermediary Bank		Routing No.etc.		
	OTHER INFORMATION				

- (注) ① 希望送金先について、「国内」、「外国」のいずれかを選択し、希望する送金先のみ記入してください。
 ② 用務地及び国名については、受入研究機関の所在都市名及び国名を記入してください。
 ③ 銀行口座は、必ず本人名義の個人口座にしてください。
 ④ ウムラウト (¨) やアクサン (´) 等の特殊文字は使用せず、日本語又は英語で記入してください。
 ⑤ 外国送金用口座を希望する場合、A/C No. からBRANCH ADDRESSまでの項目を記入してください。
 IBANを有している場合にはIBANを、米国・英国・インド等の場合にはRouting Number等を必ず記入してください。
 ⑥ 銀行識別コード (Routing No. 等) は国際送金用をご記入ください。(例: Routing Number for Wire Transfer)
 ⑦ 電子データ(Excel)を海外特別研究員担当宛 (kaitoku@jstps.go.jp) にメールで提出してください。

海外特別研究員中間報告書

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度

受付番号

氏名

海外特別研究員としての1年間の派遣期間について下記のとおり報告いたします。

なお、下記及び別紙記載の内容については相違ありません。

記

1. 用務地（派遣先国名） _____（ _____ 国）

2. 研究課題名（和文）

（※研究課題名は申請時のものと変わらないように記載すること。）

3. 派遣期間（2年間）

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（ _____ 日間）

4. 受入研究機関名及び受入研究者名

受入研究機関名： _____

受入研究者名： _____

5. 海外特別研究員の研究課題の遂行状況…書式任意（A4判相当1ページ以上、英語で記入のものも可）

（研究・調査実施状況のほか、成果の発表・関係学会への参加・アウトリーチ活動等の状況を含む）

6. 派遣期間1年間についての計画変更状況

7. 海外特別研究員事業への意見・要望等…書式任意

8. 受入研究者による評価書

(注) ① 上記項目5.以降は中間報告書の2ページ目以降に記入して提出してください。

② 派遣開始から1年の派遣期間について、一時帰国や採用中断等、派遣計画の変更が生じた場合には、「6. 派遣期間1年間についての計画変更状況」に記入してください。

5. 海外特別研究員の研究課題の遂行状況 **書式任意 (A4 判相当 1 ページ以上、英語での記入も可)**
(研究・調査実施状況のほか、成果の発表・関係学会への参加・アウトリーチ活動等の状況を含む)

6. 派遣期間1年間についての計画変更状況

派遣開始から1年の派遣期間における一時帰国や採用中断等、派遣計画の変更が生じたものについて以下に記入してください。

※ 本ページを「中間報告書」本紙に添付のうえ提出。

・一時帰国

一時帰国の開始日、終了日、各回の帰国日数及び通算の帰国日数を記入してください。

1. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)
2. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)
3. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)
4. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)
5. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)

通 算 : 日間

・出産・育児に係る採用の中断及び再開

採用中断の開始日、終了日、各回の中断日数及び通算の中断日数を記入してください。

1. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)
2. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)

通 算 : 日間

・傷病を理由とする採用の中断及び再開

採用中断の開始日、終了日、各回の中断日数及び通算の中断日数を記入してください。

1. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)
2. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)

通 算 : 日間

- (注) ① 当該ページ内に記入しきれない場合は、本ページをコピーして添付してください。本ページにある内容が記載されていれば、他の用紙を使用しても差し支えありません。
- ② 一時帰国、及び採用中断について変更が生じた場合は、本会に承認された変更後の日程を記入してください。

7. 海外特別研究員事業への意見・要望等 **書式任意**

Evaluation by the Host Researcher for the First Year

(1) Name of JSPS fellow: _____

(2) Title of the Research Project: _____

(3) Duration (for two years): _____ / _____ / _____ — _____ / _____ / _____
(year) (month) (day) (year) (month) (day)

Please tick one of the following boxes and comment about the implementation of the research plan and the results achieved by JSPS fellow for the first year.

- Progress beyond expectation
 As was expected
 Less than expected, but certain degree of progress
 Others (_____)

[Comment]

Name of Host Researcher: _____

Position and Affiliation: _____

Signature: _____

Notes: Information on (1), (2) and (3) should be filled in by JSPS fellow beforehand. Please make sure that everything in the blanks is filled in correctly.

令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度

受付番号

氏 名

ローマ字

復路航空賃請求書

標記のことについて、下記のとおり届け出の上、復路航空賃を請求します。

記

1. 渡航区間： 国 空港 ～ 日本国 空港

2. 帰国日程（派遣期間の終了日に日本に到着するようにしてください。）

現地出発日：令和 年 月 日

日本国到着日：令和 年 月 日

3. 航空会社・便名： _____

4. 帯同する子の復路航空賃請求の有無及び人数（海外特別研究員－RRA 採用者のみ記入）

有（ 名） ・ 無

5. 航空賃： _____

（日本円で支払った場合は、日本円で記載すること）

6. 帰国後の連絡先

{ 研究機関 ・ 自宅 ・ その他 （ ） }

（いずれかに○を付け、「その他」の場合には（ ）内に記入してください。）

住 所：〒 _____

電話番号： _____ FAX 番号： _____

E-mail アドレス（日本語可のみ、必須）： _____

（注） 復路航空賃領収書、使用済航空券の半券と旅程表を添付してください。

海外特別研究員最終報告書

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度

受付番号

氏名

海外特別研究員としての派遣期間を終了しましたので、下記のとおり報告いたします。
なお、下記及び別紙記載の内容については相違ありません。

記

1-1. 用務地（派遣先国名）用務地： _____（国名： _____）

1-2. 研究課題名（和文）※研究課題名は申請時のものと変わらないように記載すること。

1-3. 派遣期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（ 日間）

1-4. 受入研究機関名及び部局名

受入研究機関名： _____

部局名： _____

1-5. 海外特別研究員の研究課題の遂行状況…書式任意 **書式任意 (A4 判相当 3 ページ以上、英語で記**

入も可)

【記載事項】

- ・ 研究・調査実施状況及びその成果の発表・関係学会への参加状況等

「様式 10-2」については本会ウェブサイトにて公開しません。

海外特別研究員最終報告書

- 2-1. 研究発表
 - 2-2. 国際的なネットワーク形成及び国際シンポジウムの企画等
 - 2-3. 受賞歴
 - 2-4. アウトリーチ活動
 - 2-5. 派遣期間全体についての計画変更状況
 - 2-6. 海外特別研究員事業への意見・要望…書式任意
 - 2-7. 受入研究者による評価書
-
- 2-1. 研究発表（派遣期間中に発表したもの、又は受理されたもの）
 - (1) 学会誌等への発表（著者、発表論文名、誌名、発表年、巻号等）

- (2) 学会発表（学会名、発表題目名、口頭・ポスター等の形式、発表年月日等）

(注) ① 本ページにある内容が記載されていれば、他の用紙を使用しても差し支えありません。
② 発行年、発表年は西暦で記入してください。

採用年度_____ 受付番号_____ 氏名_____

(様式 10-2)
(海外特別研究員事業)

2-2. 国際的な研究者ネットワーク形成及び国際シンポジウムの企画等

(派遣開始後の国際的な研究者ネットワークの構築状況及び国内外における国際的なシンポジウム等の企画や、中心メンバーとしての参画状況等)

2-3. 受賞歴 (受賞名、授賞機関、受賞テーマ、受賞年月日等)

2-4. アウトリーチ活動

- (注) ① 本ページにある内容が記載されていれば、他の用紙を使用しても差し支えありません。
② 「2-3. 受賞歴」の受賞年、「2-4. アウトリーチ活動」の実施年は西暦で記入してください。

2-5. 派遣期間全体についての計画変更状況

派遣開始から終了までの期間における一時帰国や採用中断、派遣期間短縮等、派遣計画の変更が生じたものについて以下に記入してください。

・一時帰国

一時帰国の開始日、終了日、各回の帰国日数及び通算の帰国日数を記入してください。

1. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)
2. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)
3. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)
4. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)
5. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)

通 算 : 日間

・出産・育児に係る採用の中断及び再開

採用中断の開始日、終了日、各回の中断日数及び通算の中断日数を記入してください。

1. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)
2. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)

通 算 : 日間

・傷病を理由とする採用の中断及び再開

採用中断の開始日、終了日、各回の中断日数及び通算の中断日数を記入してください。

1. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)
2. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)

通 算 : 日間

・派遣期間短縮

短縮後の派遣期間開始日、終了日及び派遣日数を記入してください。

1. 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)

(注) ① 本ページにある内容が記載されていれば、他の用紙を使用しても差し支えありません。

② 一時帰国、採用中断及び派遣期間短縮について変更が生じた場合は、本会に承認された変更後の日程を記入してください。

2-6. 海外特別研究員事業への意見・要望 **書式任意**

Evaluation by the Host Researcher

(1) Name of JSPS fellow: _____

(2) Title of the Research Project: _____

(3) Duration: _____ / _____ / _____ — _____ / _____ / _____
(year) (month) (day) (year) (month) (day)

Please tick one of the following boxes and comment about the implementation of the research plan and result achieved by JSPS fellow.

- Progress beyond expectation
 As was expected
 Less than expected, but certain degree of progress
 Others (_____)

[Comment]

Name of Host Researcher: _____

Position and Affiliation: _____

Signature: _____

Notes: Information on (1), (2) and (3) should be filled in by JSPS fellow beforehand. Please make sure that everything in the blanks is filled in correctly.

海外特別研究員の就職状況等について (調査票) ① <様式10-3>

氏 名		受 付 番 号	
		(採用年度)	(受付番号)
		令和 <input type="text"/> 年度	<input type="text"/>
フリガナ		生 年 月 日	
連 絡 先			
〒 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
住所 :	<input type="text"/>		
電話 :	<input type="text"/>	メールアドレス :	<input type="text"/>

海外特別研究員申請時から現在までの職歴 (略歴) を、以下にご記入願います。

職歴・略歴等	(資格 I・II)		(常勤・非常勤等の別)		
	・ 海外特別研究員申請時	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	・ 申請から派遣期間終了までの職歴	※ 職歴に変更があった場合のみ記入願います。資格 (II) で申請した有職者で、派遣開始前に職を辞した場合は、上段に辞職日を記入し、職名の後に「～ (派遣開始前に辞職)」と付記願います。			
	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ～ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ～ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	・ 派遣期間終了	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	・ 派遣期間終了後の職歴	(常勤・非常勤等の別)			
	1. 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ～ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	2. 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ～ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	3. 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 ～ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

《入力・記入上の注意》

- ※ 本務職のみを記入してください (兼務職の記入は不要です。)
- ※ 同時期に非常勤職等複数の職に就いている場合には、主たる勤務先一箇所の職務を記入してください。
- ※ 申請時及び申請から派遣期間終了までの職歴については、資格欄についてもご回答ください。
- ※ 「常勤・非常勤等の別」の欄には、「任期無、任期付、非常勤」の中から該当するものをご回答ください。
- ※ 所属機関名の前に国名を記入してください。

・ 記載例は下記のとおりです。

1. 令和 4 年 4 月 ～ 令和 6 年 3 月 米国・Guest Researcher, XXX Research Institute (非常勤)
2. 令和 6 年 4 月 ～ 令和 9 年 3 月 日本・〇〇大学工学部 助教 (任期付)
3. 令和 9 年 4 月 ～ 日本・〇〇大学大学院工学研究科 准教授 (至現在) (任期無)

次ページに続きます。

海外特別研究員の就職状況等について（調査票） ② <様式10-3>

海外特別研究員派遣終了後の職と、申請時、派遣開始時及び派遣期間中の身分・職等との関係について以下の問にご回答ください。

A： 海外特別研究員申請時点での身分・資格につき、該当するものを選択して下さい。

- ① 申請時は「資格(I)：国内所属有(任期無)」で、派遣中もその職に留任(資格(I)のまま)。 } 以下の B を回答願います
- ② 申請時は「資格(I)：国内所属有(任期待)」で、派遣中もその職に留任(資格(I)のまま)。 } 以下の B を回答願います
- ③ 申請時は「資格(I)：国内所属有(任期無)」だったが、派遣前又は派遣中に辞職。 } 以下の C を回答願います
- ④ 申請時は「資格(I)：国内所属有(任期待)」だったが、派遣前又は派遣中に辞職。 } 以下の C を回答願います
- ⑤ 申請時は「資格(I)：国内所属有(任期待)」だったが、派遣前又は派遣中に任期満了。
- ⑥ 資格(II)：我が国の大学等学術研究機関に所属する研究者を志望する者

B： Aで①・②の「申請時の職に留任(資格(I)のまま)」と回答された方にお尋ねします。

B-1： 日本での所属機関では、どのような手続きにより派遣を開始されたかにつき以下にご回答ください。
※派遣期間中の給与の有無及び機関のサバティカル制度利用の有無を併せてご回答願います。

- ① 休職
- ② 出張
- ③ 留学・研修
- ④ その他 ()
- ※ 有給 (有給の場合、当該欄を選択)
- ※ サバティカル制度を利用 (サバティカル制度利用の場合、当該欄を選択)

B-2： 申請時点での職と、派遣終了後の職の関係につき、以下にご回答ください。

- ① 申請時の職のまま勤務を継続
- ② 申請時の職を辞職し、別の職に就職
- ③ その他 ()

C： Aで③～⑤の「辞職」又は「任期満了」と回答された方にお尋ねします。

C-1： 辞職(資格変更(I)⇒(II))された時期につき、以下にご回答ください。

- ① 申請後から派遣開始前までの期間 (但し②を除く)
- ② 派遣開始時点・派遣開始に伴い
- ③ 派遣期間中 ⇒ **C-2** をご回答下さい
- ④ その他 ()

C-2： C-1で③「派遣期間中 (に辞職・任期満了)」と回答された方にお尋ねします。

日本での所属機関では、どのような手続きにより派遣を開始されたかにつき以下にご回答ください。
※派遣期間中の給与の有無及び機関のサバティカル制度利用の有無を併せてご回答願います。

- ① 休職
- ② 出張
- ③ 留学・研修
- ④ その他 ()
- ※ 有給 (有給の場合、当該欄を選択)
- ※ サバティカル制度を利用 (サバティカル制度利用の場合、当該欄を選択)

C-3： 辞職された職と、派遣終了後の職の関係につき、以下にご回答ください。

- ① 前職に復帰・再雇用
- ② 前職とは別の職に就職
- ③ 派遣終了後は未就職
- ④ その他 ()

海外特別研究員の就職状況等について（調査票） ③ <様式10-3>

問1) 現在のご職業について該当するものを選択して下さい。
その上で、以降の問2又は問3にご回答願います。

- ① 研究職 → 「問2」をご回答願います。
 ② 非研究職等（職務として研究を遂行しないもの） → 「問3」をご回答願います。

※ 職務として研究を行うのではなく、機関等と雇用関係を結ばずにフリーで研究を行われる方は、「②非研究職等」を選択の上、問3についてご回答願います。
※ 無職の方は「②非研究職等」を選択の上、問3についてご回答願います。

問2) 問1で①を選択された、研究者の方にお尋ねします。

問2-1: 勤務先名をご記入の上、該当する勤務先分類を選択してください。

勤務先名（機関名及び部局名・部署名） ※本務先一箇所を記入願います

勤務先分類 ※海外の場合は⑤、⑦、⑩のいずれかを選択してください

- ① 国立大学法人 ② 公立大学 ③ 私立大学 ④ 高等専門学校
 ⑤ 海外の大学 ⑥ 国公立（独法含む）の研究機関等 ⑦ 海外の研究機関等
 ⑧ 財団等研究法人 ⑨ 民間企業 ⑩ 海外の民間企業

問2-2: 雇用形態及び職名について、該当するものをそれぞれ1つ選択してください。

雇用形態

- ① 常勤研究者（雇用期間の定めなし） ② 常勤研究職（テニユア・トラック）
 ③ 常勤研究者（任期付）
任期 令和 年月 から 年月 まで 更新: 有（最長 年間） / 無
 ④ フェローシップ ⑤ ポストドクター ⑥ 週30時間未満研究に従事する職
（非常勤等。海外の非常勤職も含む。）

職名

・雇用形態で①～③を選択された方

<大学>

- I. 教授 II. 准教授 III. 講師 IV. 助教 V. 助手 VI. 研究員
 VII. その他（）

<研究機関・民間企業>

- VIII. P I (Principal Investigator) IX. その他の研究員等

・雇用形態で④・⑤を選択された方

- X. フェローシップ（事業・制度名：)
 X I. ポストドクター（雇用財源名：)
 X II. その他（）

・雇用形態で⑥を選択された方

- X III. 非常勤講師 X IV. 非常勤研究員
 X V. その他（）

次ページに続きます。

海外特別研究員の就職状況等について（調査票） ④ <様式10-3>

問2-3：海外特別研究員として研究を行った経験は、研究職へのキャリアパスに役立ちましたか。

- ① 非常に役に立った ② 役立った ③ どちらかと言えば役立った
④ どちらとも言えない（理由をご記載願います） ⑤ 役立たなかった（理由をご記入願います）

④・⑤の理由

問2-4：問2-3で①～③と回答された方は、どのように役立ったかについて以下に回答願います。

- i. 研究能力・技術を身につけることができた
 ii. 現在の研究につながる基礎的な研究を行うことができた
 iii. 自分が設けた研究テーマに専念することができた
 iv. 経済的な不安を感じずに研究することができた
 v. 海外で研究を行う機会・経験を得ることができた
 vi. 研究業績を増やすことができた
 vii. 人脈・交流を広げることができた
 viii. 研究職に就職するにあたり役立った
 ix. その他（内容を以下にご記入願います）

“ix. その他”の内容

問2-5：海外特別研究員終了時から現在までに受賞歴があれば、以下に回答願います。
（受賞名、授賞機関、受賞テーマ、受賞年月日等）

問2-6：その他、事業・制度等に対して、ご意見・ご要望等ございましたら、ご自由に記入願います。

問1)で「① 研究職」とご回答いただいた方への質問は以上です。
ご協力ありがとうございました。

海外特別研究員の就職状況等について (調査票) ⑤ <様式10-3>

問3) 問1で②を選択した、非研究職等の方にお尋ねします。

問3-1 : 勤務先名をご記入ください。(無職の方は空欄にし、問3-2⑨にチェックを入れてください。)

問3-2 : 現在就かれている職種について、選択していただくか、具体的に記載してください。

① 専門職

- I. 医師 II. 弁護士 III. 弁理士 IV. サイエンスライター
 V. 学芸員 VI. 特許審査官 VII. コンサルタント
 VIII. その他 ()

② 教育職

- I. 大学等高等教育機関 II. 高等専門学校 III. 高校
 IV. その他 ()

③ 技術職

- I. 民間企業の製品開発部門、工場部門等 II. 大学・研究機関のテクニシャン、研究補助職
 III. その他 ()

④ 研究支援職

- I. 大学事務職員 II. 研究機関事務職員 III. TLO IV. ファンディングエージェンシー
 V. その他 ()

⑤ 経営者・役員等

- I. 民間企業 (*ベンチャー創業を除く) II. ベンチャー創業
 III. その他 ()

⑥ 事務職・営業職・その他

- I. 公的機関 II. 民間企業 III. 財団 IV. NPO
 V. その他 ()

⑦ 学生

- I. 研究生、研修生 II. 大学院生 III. 国外留学
 IV. その他 ()

⑧ パート・アルバイト

⑨ 無職

⑩ その他

()

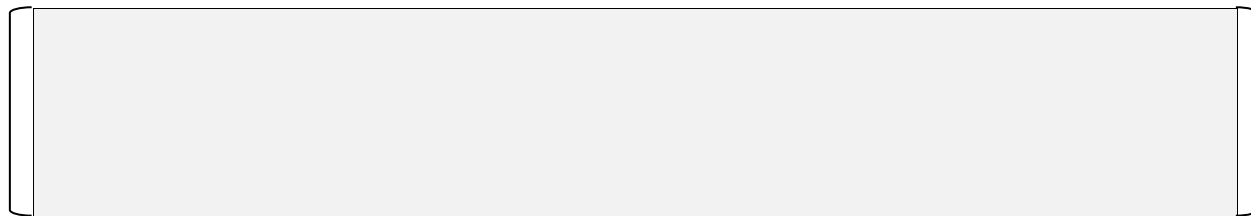
問3-3 : 海外特別研究員として研究を行った経験は、現在のキャリア等に役立ちましたか。

- ① 非常に役に立った ② 役立った ③ どちらかと言えば役立った
 ④ どちらとも言えない ⑤ 役立たなかった

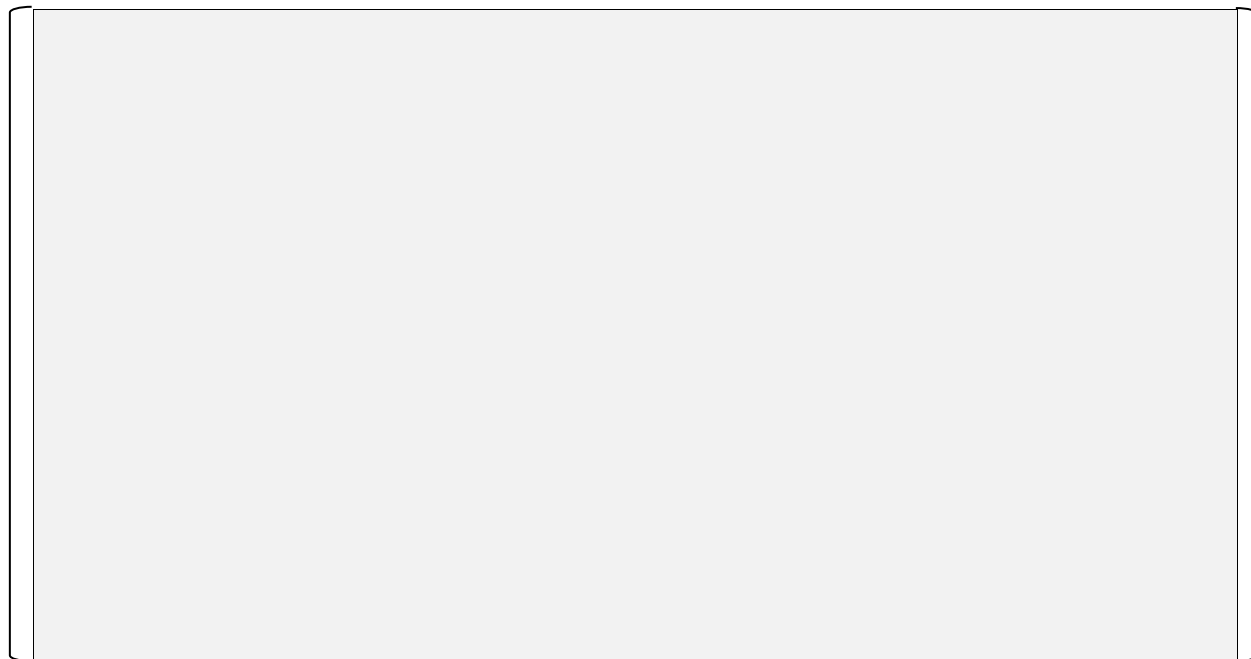
次ページに続きます。

海外特別研究員の就職状況等について（調査票） ⑥ <様式10-3>

問3-4 : 問3-3で①～③と回答された方はどのように役立ったかについて、④・⑤と回答された方は役立たなかった理由について、以下にご記入願います。
また、研究職ではなく非研究職に就かれた理由について、差し支えない範囲でご記入願います。



問3-5 : その他、事業・制度等に対して、ご意見・ご要望等ございましたら、ご自由に記入願います。



問1)で「② 非研究職等」とご回答いただいた方への質問は以上です。
ご協力ありがとうございました。

採用年度 _____ 受付番号 _____ 氏 名 _____

外国出張計画変更書

先般、外国出張計画書を提出しましたが、下記のとおり計画を変更したいので承認願います。

記

- 1. 事業名：海外特別研究員事業 _____
- 2. 研究課題名（和文）： _____
- 3. 用務：上記研究実施のため _____
- 4. 用務地（派遣先国名）： _____（ _____ 国）
- 5. 変更内容（該当するものを○で囲み、必要事項を記入してください）
 - ア. 派遣期間短縮： 令和 年 月 日～令和 年 月 日（ 日間）（ _____ 変更後）
 令和 年 月 日～令和 年 月 日（ _____ 日間）（ _____ 变更前）
 - イ. 付加用務： 令和 年 月 日～令和 年 月 日（ 日間）（ _____ 付加用務期間）
 令和 年 月 日～令和 年 月 日（ _____ 日間）（ _____ 派遣期間）
- 6. 日程：外国出張日程表（様式N）のとおり _____
- 7. 復路航空賃請求の有無： 有 ・ 無 （「ア. 派遣期間短縮」又は「イ. 付加用務」を申請する場合） _____
- 8. 連絡先：〒 _____

Tel： _____ E-mail： _____

(注) ① 用務地及び派遣先国名については、受入研究機関の所在都市名及び国名を記入してください。
 ② 計画変更理由書（様式11-1または様式11-2）、外国出張日程表（様式N）及び受入研究者の承諾書を添付してください。
 ③ 「5.変更内容」が「ア.派遣期間短縮」又は「イ.付加用務」である場合は、「7.復路航空賃請求の有無」(予定)につき記入してください。
 ④ 「8.連絡先」には、派遣期間短縮又は付加用務に係る手続について、本会から問合せして差し支えない連絡先を記入してください。なお、メールアドレスについては日本語で連絡可能なものを必ず記入してください。

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度

受付番号

氏名

計画変更理由書 (派遣期間短縮)

記

1. 理由： 令和 年 月 日付で

ア. 就職等のため

(機関名・職名： _____)

(該当するものそれぞれに○を付けてください)

【常勤・任期付常勤・非常勤・その他】

【研究職・非研究職】

【日本国内・国外】

(任期： _____ 年、更新について： _____)

イ. 他のフェローシップ等受給のため

(フェローシップ等名称： _____)

ウ. その他

(_____)

2. 派遣終了日： 令和 年 月 日

3. 緊急連絡先 (海外特別研究員本人以外で日本国内のものに限る。必須。)

〒 _____

Tel : _____ E-mail : _____

氏名 : _____ (続柄 : _____)

- (注) ① 理由について、該当するものに○を付けてください。「ウ. その他」に該当する場合は、その内容を具体的に記入してください。
- ② 就職等の場合は、その職名及び常勤・非常勤の別 (民間企業等の場合は、研究職・非研究職の別) を記入してください。また、常勤職であれば任期の有無について区分し、任期のある場合は任期についても記入してください。なお、任期の更新が可能である場合は、更新可能な年数や最長更新時の任期最終日等、最長でいつまで更新可能かがわかるように記入してください。
- ③ 「3. 緊急連絡先」には、派遣期間短縮手続中及び派遣期間終了後の緊急連絡先を記入してください。なお、緊急連絡先については、日本国内において、海外特別研究員本人以外で、日中必ず連絡が可能な連絡先を記入してください。
- ④ 海外特別研究員としての派遣期間を短縮し研究を終了することについて、受入研究者からの承諾を得た上で、その旨記載された承諾書を併せて提出してください。

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度

受付番号

氏 名

計画変更理由書 (付加用務)

記

1. 付加用務を申請する理由 (海外特別研究員としての研究との関係性も含めて)

[]

2. 付加用務期間 : 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (日間)

3. 付加用務期間中の身分

4. 受入研究機関・部局名

(注) ① 理由は、海外特別研究員としての研究との関係も含めて、その内容を具体的に記入してください。
② 付加用務期間中の受入研究者から、受入に係る承諾書を入手の上提出してください。

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度

受付番号

氏 名

一時帰国届・願

下記のとおり、一時帰国をしますので（届け出いたします・承認願います）。
なお、一時帰国することについて受入研究者の承諾を得ています。

※一時帰国日数は原則として1回30日以内、通算60日以内です。それ以外の場合は「願」を選択し、事前に日本学術振興会の承認を得てください。

記

- 一時帰国期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日（日間）
（日本到着日） （日本出国日）
別紙日程表のとおり（※様式N-外国出張日程表を添付すること）
- 一時帰国の目的（複数選択可）
 - 海外特別研究員の研究課題に関する用務（研究実施、研究打合せ、学会・研究会への参加等）のため
 - 大学等研究機関に就職するための面接試験等への出席のため
 - ビザの更新など、海外特別研究員として必要な研究以外の用務のため
 - その他（私用の場合は簡単に内容を記載してください 例：休暇、通院、葬儀参列、等）
〔 〕
- 他からの旅費等の支給
（有・無）
（「有」の場合は手引3ページ「(2)他からの資金の受給(イ)研究資金以外の受給について」を参照に重複受給のないようにしてください）
- （該当する場合のみ記入）一時帰国が30日を超える場合又は通算60日を超える場合、この一時帰国が必要な理由及び海外特別研究員としての研究課題の遂行に支障がないことを以下で説明してください。
〔 〕

採用年度 _____ 受付番号 _____ 氏 名 _____

海外特別研究員採用中断願 (外国出張計画変更書)

下記のとおり、(出産 ・ 育児 ・ 傷病) により採用を一時中断し、計画を変更して外国出張をしたいので承認願います。

記

1. 事業名：海外特別研究員事業
2. 研究課題名 (和文)： _____
3. 用務：上記研究実施のため
4. 用務地 (派遣先国名)： _____ (_____ 国)
5. 中断期間：令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ～ 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (_____ 日間)
6. 日程：外国出張日程表 (様式 N) のとおり
7. 中断の理由 (該当するものを○で囲んでください)：
 - ア. 出産のため (出産 (予定) 日： 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日)
 - イ. 育児のため (出産 (予定) 日： 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日)
 - ウ. 傷病のため
8. 中断中の滞在地 (該当するものを○で囲んでください)：
 - ア. 派遣先国 (_____ 国) イ. 日本国内
9. 中断中の連絡先：〒 _____

Tel： _____ E-mail： _____

(注) ① 用務地及び派遣先国名については、受入研究機関の所在都市名及び国名を記入してください。
 ② 出産・育児の事由が生じたことを証明する書類 (母子手帳の写し、出生証明書等) 又は医師による診断書、及び海外における受入研究者の承諾書を添付してください。

採用年度 _____ 受付番号 _____ 氏 名 _____

海外特別研究員採用中断期間変更願（外国出張計画変更書）

先般、(出産 ・ 育児 ・ 傷病) により採用中断願を提出しましたが、下記のとおり計画を変更して外国出張をしたいので承認願います。

記

1. 事業名：海外特別研究員事業
2. 研究課題名（和文）： _____
3. 用務：上記研究実施のため
4. 用務地（派遣先国名）： _____ (_____ 国)
5. 変更内容
当初の中断期間： 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日～令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (_____ 日間)
変更後の中断期間： 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日～令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 (_____ 日間)
6. 日程：外国出張日程表（様式N）のとおり
7. 中断中の滞在地（該当するものを○で囲んでください）： ア. 派遣先国 (_____ 国) イ. 日本国内
8. 中断中の連絡先：〒 _____

Tel： _____ E-mail： _____

- (注) ① 用務地及び派遣先国名については、受入研究機関の所在都市名及び国名を記入してください。
② 上記採用中断期間の変更について受入研究者からの承諾書を入手の上、併せて提出してください。
③ 傷病による中断の場合は、医師の診断書を改めて入手の上、併せて提出してください。

採用年度 _____ 受付番号 _____ 氏名 _____

海外特別研究員採用再開願（外国出張計画変更書）

（ 出産 ・ 育児 ・ 傷病 ）により、採用中断をしていますが、採用を再開したいので、下記のとおり承認願います。

記

1. 事業名：海外特別研究員事業
2. 研究課題名（和文）： _____

3. 用務：上記研究実施のため

4. 用務地（派遣先国名）： _____（ _____ 国）

5. 中断の理由が発生した日： 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

6. 中 断 期 間： 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ～ 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日（ _____ 日間）

7. 採 用 再 開 日： 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

8. 派 遣 期 間： 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ～ 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日（ _____ 日間）

（採用中断期間を含めた全期間）

9. 日程：外国出張日程表（様式N）のとおり

- (注) ① 用務地及び派遣先国名については、受入研究機関の所在都市名及び国名を記入してください。
② 採用再開後、住居・銀行口座等の変更がある場合は、「住居及び緊急連絡先届」（様式4）、「銀行口座届」（様式5）も併せて提出してください。

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度

受付番号

氏名

海外特別研究員受入研究機関等変更願

下記のとおり、受入研究機関及び受入研究者を変更したいので承認願います。

記

1. 変更の理由

--

2. 変更の年月日： 令和 年 月 日 (派遣開始 前 ・ 後 の変更)

3. 変更前及び変更後の受入研究機関等

		変更前	変更後
派遣先国名			
受入研究者			
受入研究者職名			
受入研究機関 部局名	和 文		
	英 文		
受入研究機関 名	和 文		
	英 文		
受入研究機関住所			
受入研究機関連絡先 (Tel、E-mail)			

(注) ①「受入研究者の受入承諾書」を添付してください。

②受入研究者～受入研究機関名は証明書記載事項のため、正確に記入してください。

③受入先の変更に伴い住居・銀行口座等の変更がある場合は、「住居及び緊急連絡先届」(様式4)、「銀行口座届」(様式5)も併せて提出してください。

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

受付番号

氏 名

(氏名は必ず自署すること。)

海外特別研究員採用内定辞退届

下記のとおり、貴会海外特別研究員を辞退することを届け出ます。

記

1. 辞退理由

ア. 就職等のため

(機関名・職名: _____)

【常勤・任期付常勤・非常勤・その他】【研究職・非研究職】【日本国内・国外】

(任期: _____ 年、更新について: _____)

イ. 他のフェローシップ等受給のため

(フェローシップ等名称: _____)

ウ. 学位未取得のため

エ. その他

(_____)

2. 今後の連絡先

〒 _____

Tel : _____

E-mail : _____

- (注) ① 派遣開始手続前に海外特別研究員の採用内定を辞退する際は、本辞退届を提出してください。
② 辞退を届け出る場合は事前に本会へ連絡の上、速やかに手続をしてください。
③ 理由について、該当するものに○を付けてください。「エ. その他」に該当する場合には、その内容を具体的に記入してください。
④ 就職等の場合は、その職名及び常勤・非常勤の別（民間企業等の場合は、研究職・非研究職の別）を記入してください。また、常勤職であれば任期の有無について区分し、任期のある場合は任期についても記入してください。なお、任期の更新が可能である場合は、更新可能な年数や最長更新時の任期最終日等、最長でいつまで更新可能かがわかるように記入してください。

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度

受付番号

氏 名

(氏名は必ず自署すること。)

海外特別研究員辞退願

下記のとおり、貴会海外特別研究員を辞退したいので承認願います。

記

1. 辞退理由

ア. 就職等のため

(機関名・職名: _____)

【常勤・任期付常勤・非常勤・その他】【研究職・非研究職】【日本国内・国外】

(任期: _____ 年、更新について: _____)

イ. 他のフェロースhip等受給のため

(フェロースhip等名称: _____)

ウ. 学位未取得のため

エ. その他

(_____)

2. 今後の連絡先

〒 _____

Tel : _____ E-mail : _____

上記のとおり届け出がありましたので、よろしくお取り計らい願います。

年 月 日

所属機関長・職・氏名 _____

職 印

- (注) ① 派遣開始手続後に、派遣開始にさかのぼって海外特別研究員を辞退する際は、本辞退願を提出してください。
② 辞退を願い出る場合は事前に本会へ連絡の上、速やかに手続をし、本会の承認を経てください。
③ 理由について、該当するものに○を付けてください。「エ. その他」に該当する場合は、その内容を具体的に記入してください。
④ 就職等の場合は、その職名及び常勤・非常勤の別（民間企業等の場合は、研究職・非研究職の別）を記入してください。また、常勤職であれば任期の有無について区分し、任期のある場合は任期についても記入してください。なお、任期の更新が可能である場合は、更新可能な年数や最長更新時の任期最終日等、最長でいつまで更新可能かがわかるように記入してください。
⑤ 所属機関長とは、大学の場合は原則として学長です。辞退時に日本国内の研究機関に所属している場合は、所属機関長名の記入及び機関長印の押印が必要です。機関に所属していない又は海外の研究機関に所属している等の場合は、記入・押印は不要ですので、空欄のまま提出してください。

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

受付番号

氏名

(氏名は必ず自署すること。)

海外特別研究員補欠辞退届

下記のとおり、貴会海外特別研究員の補欠を辞退することを届け出ます。

記

1. 辞退理由

ア. 就職等のため

(機関名・職名: _____)

【常勤・任期付常勤・非常勤・その他】【研究職・非研究職】【日本国内・国外】

(任期: _____ 年、更新について: _____)

イ. 他のフェローシップ等受給のため

(フェローシップ等名称: _____)

ウ. 学位未取得のため

エ. その他

(_____)

2. 今後の連絡先

〒 _____

Tel : _____

E-mail : _____

- (注) ① 海外特別研究員の補欠を辞退する際は、本辞退届を提出してください。
② 辞退を届け出る場合は事前に本会へ連絡の上、速やかに手続をしてください。
③ 理由について、該当するものに○を付けてください。「エ. その他」に該当する場合は、その内容を具体的に記入してください。
④ 就職等の場合は、その職名及び常勤・非常勤の別（民間企業等の場合は、研究職・非研究職の別）を記入してください。また、常勤職であれば任期の有無について区分し、任期のある場合は任期についても記入してください。なお、任期の更新が可能である場合は、更新可能な年数や最長更新時の任期最終日等、最長でいつまで更新可能かがわかるように記入してください。

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度
 受付番号
 氏名

海外特別研究員証明書交付願

下記により、貴会海外特別研究員証明書を交付願います。

記

1. 証明書の部数、記載する年額の通貨単位（円、ドル、ユーロ等）、必要な理由及び提出先（具体的に）
 ※年額の記載が必要なものに通貨単位の指定がない場合、和文・英文とも円で記載（英文については米ドル併記）。

	年額の 有 無	部数	通貨 単位	理 由	提出先	交付方法 〔希望するもの いづれかに○〕
和 文 証 明 書	有					紙 / 電子 (紙不要)
	無		—			紙 / 電子 (紙不要)
英 文 証 明 書	有					紙 / 電子 (紙不要)
	無		—			紙 / 電子 (紙不要)

2. 記載事項についての変更： 無 ・ 有 （該当する事項を以下から選択）

氏名 ・ 派遣期間 ・ 派遣先国 ・ 受入研究機関(部局)等 ・ 受入研究者 ・ その他()

3. 派遣期間（派遣期間に変更がない場合でも必ず記入）

平成・令和 年 月 日 ～ 平成・令和 年 月 日

4. 就職先について（交付申請の「理由」が就職である場合）

機関名・職名： _____

【常勤・任期付常勤・非常勤・その他】【研究職・非研究職】【日本国内・国外】

任期： _____ 年、更新について： _____

5. 連絡先（上記記入事項に不明な点がある場合等の連絡先）

〒 _____

Tel : _____ E-mail : _____

(注)

- ① 証明書の紙媒体が必要な場合は、返信用の封筒に切手を貼付したものを同封してください。
- ② **証明書の余部等は交付しません。** 証明書記載事項の変更により、既に交付を依頼した証明書と同じ理由・同じ提出先宛に提出するために、改めて証明書が必要となった場合は、その旨を「理由」及び「提出先」欄に付記してください。
- ③ 「必要な理由」の記入例
 例1：10月1日付〇〇大学△△学部助教就任のため
 例2：ビザ申請のため（派遣開始日の変更に伴い再提出が必要）
- ④ 交付申請の「理由」が就職である場合、職名や研究職・非研究職の別、任期の有無等につき記入してください。なお、任期の更新が可能である場合は、更新可能な年数等、最長でいつまで更新可能かがわかるように記入してください。

氏 名 学振 太郎

生年月日 昭和61年4月1日

上記の者を、日本学術振興会海外特別研究員として
下記のとおり採用することを証明する。

研究課題名 海外特別研究員の研究

派遣先国 英国

受入研究機関 シンコウカイ大学法学部

採用期間 令和6年4月1日 ～ 令和8年3月31日

経 費 往復航空賃
滞在費・研究活動費（年額）
7,519,000円（約 40,000 GBP）
（下記証明日のレートにて計算）

令和6年4月1日

独立行政法人日本学術振興会

理事長 ○○ ○○



To whom it may concern :

This is to certify that the following person will conduct the following overseas research under the sponsorship of Japan Society for the Promotion of Science.

Name :

Dr. GAKUSHIN, Taro

Date of Birth :

April 1, 1986

Subject of Research :

Study of Kaitoku

Host Country :

United Kingdom

Host Researcher & Institute :

KOJIMACHI, Ichiro

Professor

Department of Law

Shinkokai University

Program Title :

JSPS Overseas Research Fellowships

Period of JSPS Support :

April 1, 2024 – March 31, 2026

Amount of Support :

- Roundtrip international airfare
- Maintenance allowance JPY 7,519,000 [about GBP 40,000] per year
(calculated by exchange rate on April 1, 2024)

養成 一郎

YOSEI, Ichiro

Head,

Human Resource Development Program Division

Japan Society for the Promotion of Science

IY/xx

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

受付番号

氏名 _____

派遣開始日届

下記のとおり、派遣開始日について届け出ます。

記

1. 用務地及び派遣先国名

用務地： _____ (国名： _____)

2. 希望する派遣期間（変更後の派遣期間）

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (日間)

3. 申請時又は既に届け出た派遣期間と異なる場合はその理由

4. 派遣開始前・派遣期間中の緊急連絡先（海外特別研究員本人以外で日本国内のものに限る。必須。）

〒 _____

Tel : _____ E-mail : _____

氏名 : _____ (続柄 : _____)

(注)

- ① 派遣開始日を変更する場合は、本様式を提出してください。
- ③ 派遣開始日の変更に当たっては、以下の内容に従って届け出を行ってください。
 - ・派遣開始日を、既に本会に届け出ている期日より早める場合、必ず変更後の派遣開始40日前までに本会に連絡の上、本様式を提出する。
 - ・派遣開始日を、既に本会に届け出ている期日より延期する場合、必ず変更前の派遣開始40日前までに本会に連絡の上、本様式を提出する。
- ④ 本様式の提出後に緊急連絡先を変更する場合は、「住居及び緊急連絡先届」（様式4）を提出してください。

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度

受付番号

氏名 _____

国内所属機関及び資格届

下記のとおり、日本国内における所属機関及び資格を届け出ます。

記

1. 国内所属機関等

	現在又は変更前	変更後（変更の場合のみ）
機関名		
部局名		
職名・身分等		
資格（変更の場合のみ）	(I) ・ (II)	(I)

(変更後の資格が(I)の場合は、所属機関の承認を得ること。)

現在又は変更後の資格が(I)の場合、以下のア)～ウ)に記入してください。

ア) 勤務形態 常勤 ・ 非常勤

イ) 給与等の有無 有 ・ 無

ウ) 任期の有無 有 ・ 無

(有の場合：任期 年、任期終了日 令和 年 月 日)

以下の2から3は、変更の場合のみ記入してください。

2. 変更の年月日： 令和 年 月 日 (派遣開始 前 ・ 後 の変更)

3. 変更後の国内所属機関の承認 (国内所属機関で承認が必要な場合のみ記入・押印してください。)

上記の者が海外特別研究員として採用されることを承認します。

令和 年 月 日

研究機関長・職・氏名 _____

職印

- (注) ①「変更の年月日」には、就職する場合は就職年月日、辞職の場合は退職年月日の翌日を記載してください。
 ②国内所属機関等の変更に伴い住所等の変更がある場合は「住居及び緊急連絡先届」(様式 4)を併せて提出してください。

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度

受付番号

氏 名

氏 名 等 変 更 届

下記のとおり、登録名、戸籍名の変更及び登録名のローマ字表記の変更を届け出ます。

記

1. 登録名を変更する (はい いいえ)

旧登録名		→	変更後の登録名	
フリガナ			フリガナ	
旧登録名			新登録名	

2. 戸籍名を変更する (はい いいえ)

旧戸籍名		→	変更後の戸籍名	
フリガナ			フリガナ	
旧戸籍名			新戸籍名	

※戸籍名を変更する場合は、戸籍抄本を添付してください。

3. 登録名のローマ字表記を変更する (はい いいえ)

旧ローマ字表記		→	変更後のローマ字表記	
(FAMILY)			(FAMILY)	
(First)			(First)	

4. 住居・銀行口座等を変更する (はい いいえ)

※はいの場合「住居及び緊急連絡先届 (変更)」(様式 4) 又は「銀行口座届 (変更)」(様式 5) を提出

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度

受付番号

氏名

研究資金等受給届

下記のとおり、研究資金等を受給しますので報告いたします。

記

1. 受給する資金の内容

研究資金等の種類：研究資金

受入研究機関等から支払われる資金

研究資金等名：

研究課題名：

受給金額：総額 円

受給対象期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

交付機関等名：

参考URL：

取得する身分：

(以下について確認の上、チェックを付してください。)

資金の受給によって海外特別研究員の研究課題の遂行に支障が生じることはありません。

2. 資金を受給する理由

(注)

- ① 研究資金受給に係る申請をする段階では、本様式を提出する必要はありません。
- ② 「研究資金等名」には、「研究資金」であれば研究資金名(科学研究費補助金(基盤研究C)等)を記入し、それ以外であれば資金の種類(海外特別研究員としての研究活動の継続等のために支払われる資金、家賃補助等)を具体的に記入してください。また、研究資金以外を受給する場合は、受給した資金が派遣国において課税対象にならないかどうかを各自で支給元に必ず確認し、必要に応じて手続を行ってください。
- ③ 「受給金額」には、直下の「受給対象期間」中に受給する金額の総額を日本円で記入し、必要に応じて外貨による記載を補ってください。
- ④ 「取得する身分」には、資金受給に伴い、受入研究機関等の身分を取得する、または既に取得している場合に、当該身分について記載してください。身分を取得していない場合は「該当なし」と記入してください。
- ⑤ 本様式の記載内容について詳細の説明を求めることがあります。

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度

受付番号

氏名

報酬受給報告書

下記のとおり、報酬の受給を報告します。なお、報告に当たっては、次の①～③の事項を全て満たしていることを誓約します。また、受入研究者に対して本受給の内容を報告し承認を得ています。

- ① 海外特別研究員の研究課題の遂行に支障が生じないこと
 ② 常勤職及びそれに準ずる職ではないこと
 ③ 従事する前に受入研究者に「報酬受給報告書」の内容を報告し、受入研究者が上記①～②に該当すると認めていること。

記

職務内容について

1. 雇用関係の有無： 有 無

2. 雇用関係「有」の場合

勤務先名	
雇用期間	令和 年 月 日 ～令和 年 月 日 (更新： <input type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 無)
当該雇用関係における労働時間数(週)	週 時間
当該雇用関係における労働時間数(月)	月 時間
職名、業務内容	職名： 業務内容：
派遣期間(<input type="checkbox"/> 1年目/ <input type="checkbox"/> 2年目)の報酬額	円

3. 雇用関係「無」の場合

報酬の支給元名	(従事期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日)
業務内容	
報酬の種類(講演料や原稿料、謝金等)	
派遣期間(<input type="checkbox"/> 1年目/ <input type="checkbox"/> 2年目)の報酬額	円

- (注) ①本様式は、派遣期間1年目に係る報酬については中間報告書の提出時(派遣開始1年経過後2か月以内)に、派遣期間2年目に係る報酬については最終報告書の提出時(派遣終了後3か月以内)に提出してください。
 ②報酬受給の可否は、雇用の有無で判断されるものではありません(講演料、原稿料、謝金、委員手当や業務委託も報酬に該当します)。
 ③本会から、受入研究者に対して、本報告の内容を確認することがあります。受入研究者が承認していない場合は、経費の支給を停止し、原則、海外特別研究員の採用取り消しや採用期間の途中での資格の取り消しの措置を行い、支給済の経費の返納要求を行う場合があります。
 ④「派遣期間1年目/2年目の報酬額」欄には、対象となる期間中に受給する金額の総額を日本円で記入し、必要に応じて外貨による記載を補ってください。

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

採用年度

受付番号

氏名

海外特別研究員派遣終了後の異動届

派遣終了後、下記のとおり異動がありましたので、届け出いたします。

記

1. 就職先（機関名・部署名・職名・任期付の場合はその任期）

機関名・職名：

【常勤・任期付常勤・非常勤・その他】【研究職・非研究職】【日本国内・国外】

任期： 年、更新について：

〒

Tel : E-mail :

2. 住所

〒

Tel : E-mail :

3. 緊急時等の連絡先（海外特別研究員本人以外のもの）

〒

Tel : E-mail :

氏名 (続柄)

4. その他の変更事項（改姓した場合等について記入してください。）

- (注) ① 海外特別研究員の採用終了後の状況等に関する資料等を作成しておりますので、ご協力ください。
- ② 「1. 就職先」の欄の職名については、常勤・非常勤の別、民間企業等の場合は研究職・非研究職の別、また常勤職であれば任期の有無について区分し、任期のある場合は任期についても記入してください。なお、任期の更新が可能である場合は、更新可能な年数や最長更新時の任期最終日等、最長でいつまで更新可能かわかるように記入してください。
- ③ 「1.」及び「2.」について、就職先・住所が国外であれば、国名も記入してください。また、国外である場合、郵便番号は住所に含めて記入してください。