

日本学術振興会 若手研究者海外挑戦プログラム
遵守事項及び諸手続の手引

令和6（2024）年7月22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 若手研究者海外挑戦プログラム担当

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

電話 03-3263-1943 (ダイヤルイン、日本時間 9:30-12:00、13:00-17:30)

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

若手研究者海外挑戦プログラムウェブサイト <https://www.jsps.go.jp/j-abc/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 -
(1) 概要	- 1 -
(2) 採用（派遣）期間の考え方.....	- 2 -
3. 採用者の遵守事項等.....	- 2 -
(1) 採用者の遵守事項	- 2 -
(2) 研究倫理教育教材の履修等.....	- 3 -
4. 研究成果の発表・発明等の帰属.....	- 3 -
5. アウトリーチ活動の推奨	- 4 -
6. 海外渡航に当たっての留意事項.....	- 4 -
(1) 海外における研究活動に関する注意事項.....	- 4 -
(2) 海外渡航中の安全確保に関する注意事項.....	- 4 -
(3) 安全保障貿易管理について（技術漏えいへの対処）	- 5 -
III. 支給経費.....	- 10 -
1. 滞在費.....	- 10 -
2. 往復航空賃	- 10 -
3. 研究活動費（ベンチフィー）※該当者のみ	- 10 -
4. 振込日.....	- 11 -
5. 振込先.....	- 11 -
6. 留意事項	- 11 -
IV. 提出書類の様式一覧.....	- 14 -
V. 採用に係る諸手続.....	- 15 -
1. 共通事項	- 15 -
2. 採用内定時の諸手続.....	- 15 -
(1) 採用開始 1 か月前まで必着の提出書類	- 15 -
(2) 各自で手配すべき事柄.....	- 17 -
(3) 採用内定の辞退.....	- 18 -
3. 採用中の諸手続.....	- 18 -
(1) 採用開始後 14 日以内必着の提出書類.....	- 18 -
(2) 採用終了 14 日前必着の提出書類	- 18 -
4. 採用終了後の諸手続.....	- 19 -
(1) 採用終了後 14 日以内必着の提出書類.....	- 19 -

(2) 採用終了後1か月以内必着の提出書類	19
5. 採用証明書の発行	20
VI. 各種変更手続.....	21
1. 渡航計画の変更	21
(1) 総論	21
(2) 受入研究者・受入研究機関の変更.....	21
(3) 採用期間の変更.....	22
2. 付加用務	22
(1) 概要	22
(2) 申請手続.....	22
3. その他の変更.....	23
VII. その他	23
1. 若手研究者海外挑戦プログラムの英訳名	23
2. 個人情報の取扱い	23
3. 就職状況等調査	23
4. 本プログラムに関する連絡先	24
5. よくある質問.....	24

I. 本書について

この「日本学術振興会 若手研究者海外挑戦プログラム 遵守事項及び諸手続の手引」（以下、「手引」という。）には、若手研究者海外挑戦プログラム（以下、「本プログラム」という。）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。採用内定時の手続～採用終了後も必要となりますので、本プログラム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。

II. 採用期間中の遵守事項等

1. 本事業の趣旨

本プログラムは、海外という新たな環境へ挑戦し、3か月～1年海外の研究者と共同して研究に従事する機会を提供することを通じて、将来国際的な活躍が期待できる豊かな経験を持ち合わせた優秀な博士後期課程学生等の育成に寄与するものです。

2. 採用中の資格

(1) 概要

本プログラムの採用者は、採用年度の4月1日時点で博士後期課程に在籍しており、かつ、採用中も引き続き在籍していることが必要です。そのため、申請時に在籍していたが、採用までの間に退学等の理由で在籍しない状態になった場合は採用されません。採用後であっても、その時点で資格を喪失します。ただし、例外として、採用年度の4月1日時点で博士後期課程に在籍していた者がその後、博士の学位を取得した場合に限り、在籍していなくとも博士号取得者として採用します。

また、日本に永住を許可されている外国人が申請した場合は、採用時においても永住を許可されている必要があります。日本への永住が許可されていることを確認するため、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採用内定時の提出書類と併せて提出してください。（永住許可年月日が申請時以前であることが確認できるものを提出してください。）指定の期日前までに提出できない場合は、採用されません。

【若手研究者海外挑戦プログラム採用中の資格】

- ① 採用年度4月1日現在、我が国の大学院博士後期課程に在籍する者
- ② 申請時かつ採用時において日本国籍を持つ者又は、日本に永住を許可されている外国人
- ③ 本プログラムの採用開始までに、連続して3か月（※）以上、研究のために海外に滞在した経験がない者（申請時において既に研究のために海外に滞在中で、連続して3か月以上海外に滞在する予定の者も申請できません。）

※本プログラムにおいて、“3か月”は、90日と定義します。

(2) 採用（派遣）期間の考え方

- ・ 本プログラムにおける採用（派遣）期間は、日本を出発する日から起算し、日本に帰国する日までの、3か月（90日）以上1年以下の期間とします。
- ・ 採用（派遣）期間のうち、受入研究機関に滞在する日数は必ず90日以上とし、当該の日数が経過した後は速やかに日本に帰国してください。
- ・ 日本を出発する日は、必ず採用年度内としてください。

（具体例1）採用年度の4月1日に日本を出発し受入研究機関のある都市に到着した者が、同機関での最終滞在日を6月30日とし、翌7月1日に日本に帰国する場合、採用（派遣）期間は4月1日～7月1日の92日間、うち受入研究機関への滞在日数は4月1日～6月30日の91日間となることから、本プログラムの採用（派遣）期間の考え方に合致します。

（具体例2）採用年度の3月31日に日本を出発し受入研究機関のある都市に到着した者が、同機関での最終滞在日を6月28日とし、翌29日に日本に帰国する場合、採用（派遣）期間は3月31日～6月29日の91日間、うち受入研究機関への滞在日数は3月31日～6月28日の90日間となることから、本プログラムの採用（派遣）期間の考え方に合致します。

3. 採用者の遵守事項等

(1) 採用者の遵守事項

本プログラムの採用者は、次に掲げる事項を遵守しなければなりません。

- ① 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ければなりません。
- ② 特別研究員採用中の場合は、特別研究員の遵守事項を遵守しなければなりません。
- ③ 採用終了後1か月以内に報告書（様式7）を提出しなければなりません。
- ④ 本プログラムに申請した研究課題の遂行に必要であれば、他のフェロシップ等との重複受給が可能です。また、申請書記載の期間より延長して滞在することは、研究遂行上やむを得ない場合可能ですが、延長しても滞在費の追加支給はありません。
- ⑤ 一時帰国は、原則できません。
- ⑥ 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ってははいけません。なお、採用開始までに研究倫理教育教材を履修等してください。
- ⑦ 本プログラムの名誉や信用を損なう行為を行ってははいけません。

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、本プログラム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。

- ・ 申請書類の記載事項に虚偽が発見された場合
- ・ 本プログラムで採用されるため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、本プログラムの名誉や信用を損なう行為を行った等、本プログラムで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採用期間の変更等、渡航計画（受入研究機関等含む）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

(2) 研究倫理教育教材の履修等

① 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。

従って本プログラムの採用者は、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、本プログラムの採用者として採用を開始する者は、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、採用開始の1か月前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」

② 研究費の不正使用

本プログラムの採用者は、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。

4. 研究成果の発表・発明等の帰属

採用期間中又は採用終了後、本プログラムの採用者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、本会の若手研究者海外挑戦プログラムで採用されている(いた)旨付記してください(23ページ「1. 若手研究者海外挑戦プログラムの英訳名」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推奨

本プログラムは国民の税金によって賄われているため、本プログラムの採用者には、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」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、本プログラムの全ての採用者は、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は、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、当該派遣国の情勢と注意事項が伝えられます。
- 派遣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、海外出張される方が、旅行日程・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（※ 1）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。

本プログラムの採用者は、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、本プログラム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うことがあります。

※ 1 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①～③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きています。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/ampo/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/ampo/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/www/community/guide1.html> (~ /guide6.html)

○米国 MIT の発明と所有の情報に関する合意書
(Inventions and Proprietary Information Agreements)
<http://web.mit.edu/tlo/www/community/propinfo.html>

○米国産業スパイ法 (別添参照)

注意

本紙は平成14年7月時点の情報を基に作成されています。現在はより厳格な罰則や法的措置が適用されますので、渡航に当たっては必ず最新の情報を確認してください。

(別添)

米国経済スパイ法について

○発効：1996年10月11日

○目的：外国政府機関が関係するスパイ行為及び個人または企業を利するためのトレード・シークレットの侵害行為に対する処罰

※トレード・シークレットとは

秘密性を持つ経済的価値ある全ての科学的、技術的または経済的情報

- ・ 所有者がその情報の秘密性を保持するための合理的な措置を取っていること
- ・ その情報が公衆に一般に知られておらず、また公衆が合理的手段により容易に調べることができないもの

(ex.ノウハウ、特許取得に向けて開発中のもの、入札における入札予定額)

○構成：外国政府機関が関係するスパイ行為(1831条)及び個人または企業を利するためのトレード・シークレットの盗罪(1832条)の2つのタイプのトレード・シークレットの侵害行為について規定

	経済スパイ (1831条)	トレード・シークレットの盗罪 (1832条)
法で保護されている対象 (保護法益)	トレード・シークレット	同左 ただし、州際または外国通商のため生産され、または流通におかれる製品に関するもの
法に抵触する客観的行為	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窃取、コピー、複製、スケッチ、模写、写真化、ダウンロード、アップロード等 ・ 許可なく獲得、譲渡等されたことを知りつつ、受領、購入 ・ 上記犯罪の企画、共謀、予備 	同左
行為者の主観	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国政府、外国機関または外国係官の利益になることを知っている ・ 故意 	<ul style="list-style-type: none"> ・ トレード・シークレット所有者以外の者の経済的利益のために横領、かつ、所有者を害することを知っている ・ 故意
法定刑	対個人：50万ドル以下の罰金、15年の自由刑 対企業：1000万ドル以下の罰金 罰金額については不正取得者の得た利益 or 被害者のこうむった損失額の2倍以下の額と選択可能	対個人：25万ドル以下の罰金、10年以下の自由刑 対企業：500万ドル以下の罰金 同左

※その他 没収(1834条)、秘密保護(1835条)、民事手続きの仮処分(1836条)、合衆国国外の行為への適用(1837条)など規定

Ⅲ. 支給経費

本会は、本プログラムの採用者に対し、往復航空賃（空港使用料を含む）、滞在費及び研究活動費（ベンチフィー）を支給します。なお、本会は同伴者の経費、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. 滞在費

- 以下の滞在費支給額の表の金額をまとめて支払います。派遣国の属する「地方」の区分については別表を参照してください。

〔表：滞在費支給額〕

区 分	滞在費
甲 地 方	140 万円
乙 地 方	110 万円
丙 地 方	100 万円

- 申請時に90日以上の上航を計画していても、採用開始前に90日以上の上航ができないことが予め判明していた場合は採用できません。
- 採用期間が90日を下回る場合は、超過支給分の返金を求めますので、本会の指示に従ってください。

2. 往復航空賃

- 航空賃は、「海外派遣計画書」（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。
- 採用開始日に日本を出国しない場合は、往路航空賃を、採用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、22～23ページ「2. 付加用務」を参照。）。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。
- その他詳細は、15～16ページ「(1) 採用開始1か月前まで必着の提出書類 ④往路航空賃見積書、旅程表」を参照してください。

3. 研究活動費（ベンチフィー）※該当者のみ

- 本プログラムで支給する研究活動費は、海外の大学に一時的に在籍する者に対し、当該大学が請求する在籍料（bench fee）のみを対象とします（研究費ではありませんのでご注意ください。在籍料が発生しない場合、研究活動費は支給しません。）。具体的には、以下①～③の条件を全て満

たす支払い額相当を研究活動費として支給します。

- ① 受入研究機関が採用者に対し請求の上、同採用者が既に支払ったもの（受入研究者からの請求は原則として対象外です）
 - ② 当該請求書及び領収書の内容から、当該支払が受入研究機関に滞在するための在籍料にあたりと本会が判断するもの（名称が bench fee でなくても支給の対象となることがあります）
 - ③ 支払金額について、受入研究機関の規程等による定めがあるなど、根拠が明確なもの
- ・ 支給額は、原則として実際に採用者が支払った金額とします。支払った金額が20万円を上回る場合には、上限20万円を支給します。複数回請求がある場合は、その都度支払うことも可能ですが、支給総額の上限は一人当たり20万円です。
 - ・ その他詳細は、15ページ「(1) 採用開始1か月前まで必着の提出書類 ③海外派遣計画書（様式3）」を参照してください。

4. 振込日

- ・ 滞在費及び往路航空賃は、採用内定時の提出書類及び往路航空券の半券の提出を本会が確認できた後にまとめて振り込みます。
- ・ 往路航空賃を放棄する場合は、派遣国に渡航済であることが確認できる書類（パスポートの出入国印が押印されたページ、搭乗証明、往路航空券の半券等）を提出してください。渡航済であることを本会にて確認後、滞在費を振り込みます。
- ・ 復路航空賃は、「復路航空賃請求書」（様式6）、復路航空券の半券及び報告書の提出後、それらの内容を本会が確認した後に振り込みます。
- ・ 研究活動費（ベンチフィー）は、本会が当該の請求を研究活動費（ベンチフィー）であると判断した後に振り込みます。

5. 振込先

- ・ 支給額は、原則として「銀行口座届」（様式5）で指定された送金先に振り込みます。
- ・ 外国口座へ送金する際の諸手数料は本会が負担します。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、原則として本会の手続時のレートを適用し、円建てで振込みます。なお、現地通貨での着金となります。
- ・ その他詳細は、17ページ「(1) 採用開始1か月前まで必着の提出書類 ⑦銀行口座届（様式5）」を参照してください。

6. 留意事項

- ・ 提出書類に不備や照会事項がある場合は、書類が完備されるまで支給が遅れることがあります。
- ・ 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。

別表

<p>甲 地 方</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、シンガポール共和国、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、グレートブリテン及び北アイルランド連合王国（英国）、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>、チャンネル諸島<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>
	<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、</p>

丙	<p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>南極大陸及び周辺の島しょ</p>
地 方	

IV. 提出書類の様式一覧

採用内定時

採用開始 1 か月前まで必着

署名	様式等名称	ページ
要（採用者）	[様式 1] 誓約書	P.26
要（採用者）	[様式 2] 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	P.27～28
	[様式 3] 海外派遣計画書	P.29
	往路航空賃見積書、旅程表 ※往路航空券の購入前に提出し、本会の確認を受けてください。	—
	往路航空賃領収書、E-チケット	—
	[様式 4] 住居及び緊急連絡先届	P.30～31
	[様式 5] 銀行口座届	P.32
要（受入研究者）	受入承諾書	P.33
	在籍証明書（採用年度 4 月 1 日以降に発行のもの）	—
	永住許可の証明（該当者のみ）	—

採用中

採用開始後 1 4 日以内

	往路航空券の半券 又は 渡航証明	—
--	------------------	---

採用終了 1 4 日前

	復路航空賃見積書、旅程表 ※復路航空券の購入前に提出し、本会の確認を受けてください。	—
	復路航空賃領収書、E-チケット	—

採用終了後

採用終了後 1 4 日以内

	[様式 6] 復路航空賃請求書	P.34
	復路航空券の半券 又は 渡航証明	—

採用終了後 1 か月以内必着

	[様式 7] 報告書	P.35～37
--	------------	---------

その他

	研究活動費（ベンチフィー）請求書、研究活動費（ベンチフィー）の詳細がわかる資料	—
	研究活動費（ベンチフィー）領収書	—
	[様式 8] 採用証明書交付願	P.38
要（採用者）	[様式 9] 採用内定辞退届	P.41
	[様式 10] 変更届・願	P.42
	[様式 11] 付加用務申請理由書	P.43

V. 採用に係る諸手続

1. 共通事項

- ・ 採用内定時、採用中、採用終了後に提出の必要な書類は14ページ「IV. 提出書類の様式一覧」のとおりです。
- ・ 様式・書類は「**住居及び緊急連絡先届**」(様式4)「1. 採用期間中の連絡先」にて本会に届け出たE-mailアドレスから提出してください。当該アドレス以外のアドレスから提出された様式・書類は受理しません。
- ・ 様式・書類は全て電子媒体で提出してください。
- ・ 「署名」がある様式・書類は、該当者の署名を付して提出してください。本プログラムにおける署名の考え方は、24ページ「5. よくある質問 問3」を参照してください。
- ・ 各種様式については、本プログラムのウェブサイト (<https://www.jsps.go.jp/j-abc/saiyo.html>) から閲覧、ダウンロードすることが可能です。
- ・ 提出書類が英語以外の言語で記載されている場合は、該当箇所の和訳を併せて連絡してください。

2. 採用内定時の諸手続

(1) 採用開始1か月前まで必着の提出書類

① 誓約書(様式1)

- ・ 必ず採用者本人の署名を付してください。本プログラムにおける署名の考え方は、24ページ「5. よくある質問 問3」を参照してください。

② 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2)

- ・ 必ず採用者本人の署名を付してください。本プログラムにおける署名の考え方は、24ページ「5. よくある質問 問3」を参照してください。

③ 海外派遣計画書(様式3)(10~11ページ「2. 往復航空賃」「3. 研究活動費(ベンチフィー)」にも関連の記載あり)

- ・ 往路航空賃の請求の有無について、「4. 往路航空賃」欄のいずれかの項目にチェックをしてください。請求をする場合は、航空賃見積書及び旅程表を添付してください。
- ・ 研究活動費(ベンチフィー)の請求の有無について、「5. 研究活動費(ベンチフィー)」欄のいずれかの項目にチェックをしてください。請求をする場合は、受入研究機関が発行した、採用者本人者宛の請求書、領収書(支払いが確認できる書類)及び研究活動費(ベンチフィー)の詳細がわかる資料を添付してください。なお、本様式提出時点で書類が用意できない場合は、「後日請求します」にチェックをした上で、採用開始後に別途提出してください。

④ 往路航空賃見積書、旅程表(10ページ「2. 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、海外派遣計画書(様式3)に基づき、採用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
- ・ 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、航空会社・旅行代理店に確認の上、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。
- ・ 採用者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。
- ・ 往路航空券の半券は、採用開始後14日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。
- ・ 本プログラム以外から航空賃を支給される場合は、本プログラムからは支給しません。

⑤ 往路航空賃領収書、E-チケット

- ・ 領収書を入手することができない場合は、採用者本人のクレジットカードや銀行口座の明細等、実際に支払った金額が確認できる書類を提出してください。

⑥ 住居及び緊急連絡先届（様式4）

- ・ 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。
- ・ 書類提出等に係る手続において採用者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。

- ・ 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。

⑦ 銀行口座届（様式5）

- ・ 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。
- ・ 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。

⑧ 受入承諾書（書式任意、33ページ「受入承諾書 例」参照）

- ・ 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。本プログラムにおける署名の考え方は、24ページ「5. よくある質問 問3」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、研究者が受け入れる期間（受入研究機関での滞在期間）ではなく、本プログラムにおける採用期間が記載されていることを確認してください。採用期間の考え方は、2ページ「(2) 採用（派遣）期間の考え方」を参照してください。
- ・ 受入身分については、「受入承諾書 例」では、Guest Researcherとなっていますが、実際に付与される受入身分を記載してください。
- ・ 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。

⑨ 在籍証明書

- ・ 採用年度4月1日以降に発行された在籍証明書を提出してください。

⑩ 永住許可の証明（該当者のみ）

- ・ 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。

(2) 各自で手配すべき事柄

① 受入研究機関との手続

- ・ 本会は、本プログラム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。本プログラムの採用者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るため、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、「採用証明書交付願」(様式8)にて証明書の交付を申請してください(20ページ「5. 採用証明書の発行」参照。)

③ 採用期間中の住居

④ 海外旅行傷害保険

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

⑤ 特別研究員事業における海外渡航に係る手続(該当者のみ)

- ・ 本会の特別研究員-DCとしての採用期間中に、本プログラムにより海外に渡航する場合は、特別研究員の遵守事項を遵守するとともに、特別研究員の手引に沿って海外渡航に係る手続をしてください。

(3) 採用内定の辞退

採用開始手続前に本プログラムの採用内定を辞退する場合は、辞退が確定次第、速やかに本会連絡の上、「採用内定辞退届」(様式9)を提出してください。

3. 採用中の諸手続

(1) 採用開始後 14 日以内必着の提出書類

① 往路航空券の半券又は渡航証明

- ・ 往路航空券の半券を紛失した場合は、派遣国に渡航済であることが確認できる書類(パスポートの出入国印が押印されたページ、搭乗証明)でも代替可能です。
- ・ 搭乗の事実や、実際の支払金額が確認できない場合は、本会が確認できるまで滞在費及び往路航空賃の支給を停止します。

(2) 採用終了 14 日前必着の提出書類

① 復路航空賃見積書・旅程表

- ・ 支給対象となる航空券や必要な手続については、原則として往路航空賃と同様です。15～16ページ「(1) 採用開始 1 か月前まで必着の提出書類 ④往路航空賃見積書、旅程表」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、採用終了日に日本に到着する便が支給対象です。
- ・ 往路航空賃請求時に往復航空券の見積書、旅程表及び領収書を提出済みで、その復路分を請求する場合は、採用終了後に「復路航空賃請求書」(様式6)及び復路航空券の半券を提出してください(19ページ「(1) 採用終了後14日以内必着の提出書類」参照。)
- ・ 採用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、本会まで

連絡し、必ず本会の承認を得てください（22～23ページ「2. 付加用務」参照。）。

② 復路航空賃領収書、E-チケット

- ・ 領収書を入手することができない場合は、採用者本人のクレジットカードや銀行口座の明細等、実際に支払った金額が確認できる書類を提出してください。

4. 採用終了後の諸手続

(1) 採用終了後 14 日以内必着の提出書類

① 復路航空賃請求書（様式6）

- ・ 採用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、便が確定次第、書類を提出してください。

② 復路航空券の半券又は渡航証明

- ・ 復路航空券の半券を紛失した場合は、日本へ到着したことが確認できる書類（パスポートの出入国印が押印されたページ、搭乗証明）でも代替可能です。
- ・ 搭乗の事実や、実際の支払金額が確認できない場合は、支給しないことがあります。

(2) 採用終了後 1 か月以内必着の提出書類

① 報告書（様式7）

- ・ 報告書は原則として、「受入研究者による評価書（Evaluation by the Host Researcher）」を除き、本プログラムのウェブサイトにて公開しますので、公開を前提として作成してください。
- ・ 報告書は以下URLから電子媒体（PDF）にて提出（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。
- ・ ログインするために必要なパスワードは採用者宛に別途連絡します。

<https://sh.jsps.go.jp/j-abc-report>

※誤ったパスワードを5回入力すると、URLが無効となります。無効になった場合は速やかに
本会宛ご連絡ください。

- ・ 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）.pdf」としてください。
（記載例：202480025 学振太郎.pdf）
- ・ 提出された書類に不備・不足がある場合又は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、受入研究者による評価、コメント及び署名があることを確認の上、報告書と併せて提出してください。
- ・ 本プログラムについてのご意見・ご要望がある場合は、本報告書と併せて提出してください（様式任意）。
- ・ 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、当初の採用期間の終了後1か月以内に、採用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（22～23ページ「2. 付加用務」参照）。
- ・ 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、本プログラム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、支給済の経費の返納要求を行い、

復路航空賃の支給を停止します。

5. 採用証明書の発行

- ・ 査証（ビザ）の取得等のため、採用証明書が必要な場合は、「採用証明書交付願」（様式8）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おりませんので、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。
和文：氏名、生年月日、採用（予定）期間、派遣国、受入研究機関、研究課題名、支給経費（往復航空賃・滞在費）
英文：氏名、生年月日、研究課題名、派遣国、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）
- ・ 記載事項に変更がある際は、変更内容について事前に本会に連絡、又は変更を申請し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21ページ以降「VI. 各種変更手続」参照。）
例)
 - 採用期間
 - －採用開始前：「海外派遣計画書」（様式3）と受入承諾書を提出してください。
 - －採用開始後：「変更届」（様式10）と受入承諾書を提出してください。
 - 受入研究機関・受入研究者：「変更願」（様式10）と受入承諾書を提出し、本会の承認を得てください。
- ・ 「滞在費」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します。ただし、本会は滞在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」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「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（採用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。

VI. 各種変更手続

1. 渡航計画の変更

(1) 総論

本プログラムは、海外の大学等研究機関において、3か月～1年間研究に専念する者に対し支援する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、本プログラムの全ての採用者は、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採用終了後に提出する報告書中で説明してください。

また、以下に記載する変更以外の変更（例：派遣国等の変更）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。

(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。

「変更願」（様式 10）は、本会としてその内容が上述の趣旨に照らして認められるかどうかを確認します。従って承認手続には、通常1～2週間程度を要しますので、時間に余裕を持って本会への事前連絡を行ってください。また、原則として、本会からの承認の通知が到着したことを以て正式な承認となりますので、通知の受け取りまでの日数も考慮し、書類提出を行ってください。

① 「変更願」（様式10）

- ・ 受入研究者職名又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。
- ・ 「1. 変更内容」には申請書から変更のある箇所を全て記載してください。
- ・ 「2. 変更理由」は具体的に記入してください。受入研究者が変更になる場合は、変更後の受入研究者の下でも本プログラム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（作成方法には17ページ「(1) 採用開始1か月前まで必着の提出書類 ⑧受入承諾書」参照。）。
- ・ 採用開始後に受入研究機関を変更する場合は、採用期間を受入研究機関変更日から採用終了日までとして明記してください。またその際、採用期間が必ず90日以上になるよう調整してください。

③ 「住居及び緊急連絡先届」（様式4）

- ・ 受入研究機関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。提出の遅れによる一切の不利益について本会は関知しません。

(3) 採用期間の変更

採用開始前に採用期間を変更する場合は、速やかに次の書類を提出してください。

① 「海外派遣計画書」(様式3)

- ・ 本様式に変更後の採用期間を記載してください。提出後に再度変更する場合も、同様式を再提出することにより変更してください。

② 変更後の採用期間を記載した受入研究者からの受入承諾書(書式任意)

採用開始後に採用期間を変更する場合は、速やかに次の書類を提出してください。

採用開始後に申請書記載の期間より延長して滞在することは、研究遂行上、やむを得ない場合可能ですが、延長に伴う滞在費の追加支給はありません。

① 「変更届」(様式10)

- ・ 「1. 変更内容」は採用期間のみの記載で差し支えありません。
- ・ 「2. 変更理由」は具体的に記入してください。

② 変更後の採用期間を記載した受入研究者からの受入承諾書(書式任意)

2. 付加用務

(1) 概要

- ・ 付加用務とは、1年間の採用期間終了後に引き続き行われる研究活動で、以下①～②の要件全てを満たしているものを指します。
 - ① 本プログラムの採用者としての研究と密接な関係があること。
 - ② 期間が採用期間の2分の1以内であること。
- ・ 付加用務期間は本プログラムの採用期間には含まれません。そのため、本会は付加用務期間に係る滞在費及び研究活動費(ベンチフィー)を支給しません。また、採用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。
- ・ 採用期間が1年未満の採用者が採用期間終了後も引き続き研究活動を行う場合は、まずは採用期間の延長の手続きを行ってください。その上で、1年間の採用期間を超えて引き続き研究活動を行う必要が生じた場合は、付加用務の申請を行ってください。
- ・ 通常、採用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。18～19ページ「(2) 採用終了14日前必着の提出書類」を参照の上、必要書類を提出してください。
- ・ 「報告書」(様式7)は、当初の採用期間において実施した内容に基づいて作成の上、同期間の終了後に提出してください。

(2) 申請手続

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

① 「付加用務申請理由書」(様式11)

- ・ 「1. 付加用務を申請する理由」には、本プログラムの採用者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。

3. その他の変更

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。

VII. その他

1. 若手研究者海外挑戦プログラムの英訳名

JSPS Overseas Challenge Program for Young Researchers

2. 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。

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、同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

3. 就職状況等調査

- ・ 本会から調査の依頼があった場合は、就職状況等調査にご協力ください。これは、国費によって若手研究者を支援する本プログラムが、研究者の養成において有効に機能し、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が、養成・確保されているかを判断する客観的指標として、統計的に集計されます。個々人の情報を公開することは一切ありません。
- ・ 採用終了後の状況について、定期的（1年、5年、10年経過後を予定。）に本調査を依頼することがあります。

4. 本プログラムに関する連絡先

〒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 若手研究者海外挑戦プログラム担当

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

電話 03-3263-1943 (ダイヤルイン、日本時間 9:30~12:00、13:00~17:30)

メール toku-haken@jps.go.jp (通常、土日祝日を除く5日程度で回答)

ウェブサイト <https://www.jsps.go.jp/j-abc/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。

5. よくある質問

問1) 滞在費は具体的にいつ振り込まれるのか。

回答) 原則として、採用内定時の提出書類及び渡航後に提出する往路航空券の半券又は渡航を証明する書類を本会で確認してから、3週間~1か月後に振り込みます。ただし、年度末又は年度初め等振り込みが集中する時期には、振り込み時期が前後することがあります。また、必要な書類を提出期限までに提出しない場合は、支給が遅れることになるほか、提出されるまで支給停止の措置を執ります。

問2) 採用(派遣)期間を変更して採用証明書を再発行したいが、どうすればよいか。

回答) 「海外派遣計画書」(様式3)及び変更後の採用期間が記載された受入承諾書にて、採用期間の変更を届け出るとともに、「採用証明書交付願」(様式8)を提出することで、採用期間を変更した証明書の交付を受けることが可能です。なお、採用開始日は、採用年度の4月1日から翌年3月末日までの間で変更が可能です。

問3) 署名を要する様式があるが、署名は電子的なもので差し支えないか。

回答) 本プログラムにおいては、以下のものを採用者又は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。

- ・ 採用者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4) 研究活動費(ベンチフィー)の書類を採用開始前に用意できないがどのようにすればよいか。

回答) 採用開始前までに研究活動費(ベンチフィー)に関する書類が用意できない場合は、「海外派遣計画書」(様式3)「5. 研究活動費(ベンチフィー)」欄の「後日請求します」にチェックした上で、採用開始後に別途提出してください。

問5) 若手研究者海外挑戦プログラムの支給経費は「給与」に該当するか。

回答) 採用者と本会とは雇用関係がないため、いわゆる「給与」には該当しません。本会から支給している経費は、海外に滞在するための旅費(滞在費・往復航空賃)及び実費(研究活動費(ベンチフィー))です。

問6) 一時帰国はどうしても認められないか。

回答) 本プログラムは、3か月～1年海外の研究者と共同して研究に従事する機会を提供する趣旨により実施している事業であることから、採用期間の長短にかかわらず、原則として一時帰国はできないこととしております。ただし、当該の趣旨をご理解いただいた上で、採用開始後、葬儀等のやむを得ない事情により一時帰国を希望する場合は、本会宛ご相談ください。

問7) 4月に出発予定のため、在籍証明書を期日までに提出できない。どうすればよいか。

回答) 4～5月上旬出発予定の採用内定者については、期日にかかわらず、4月1日以降に発行された在籍証明書を受け取り次第、電子媒体にて提出してください。在籍証明書の提出がない場合は、本プログラムで採用することはできません。

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 若手研究者海外挑戦プログラム（以下、「本プログラム」という。）の採用を受けるに当たり、「日本学術振興会 若手研究者海外挑戦プログラム 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「II. 採用期間中の遵守事項等 3. 採用者の遵守事項等」に定める事項を遵守することを誓約します。
- 私は、本プログラムの採用開始までに、連続して3か月以上、研究のために海外に滞在した経験がありません。
- 研究倫理教育教材を履修等したことに相違ありません。
- 採用終了後においても、就職状況等調査に協力します。

署名

(留意事項)

- 本会は本誓約書を提出しない者を本プログラムの採用者として取扱いません。
- 本プログラムの採用者が誓約書に反したと本会が判断した場合は、当該対象者の実名等を公表することがあります。
- 本プログラムにおける署名の考え方は、手引 24 ページ「5. よくある質問 問3」を参照してください。
- 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メールでの連絡）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-abc/saiyo.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、冒瀆するものであって、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。受入研究機関では、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、滞在費及び研究活動費（ベンチフィー）について、例えば、次の様なケースは不適正な使用とする。
 - ・ 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又は研究活動費（ベンチフィー）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の変更をしたにも関わらず、手続きを故意に行わず、滞在費又は研究活動費（ベンチフィー）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

(署名)

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

受付番号 _____ 氏 名 _____

海外派遣計画書

下記のとおり、若手研究者海外挑戦プログラムによる派遣を開始します。

記

1. 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): _____

2. 派遣先: 都市名 _____ (国名 _____)

3. 採用期間: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (日間)

※申請書記載の採用期間から変更が生じた場合は、変更後の採用期間を記入し、変更が必要となる理由を以下に記載してください。
ただし、変更後の採用開始日は採用年度4月1日~3月31日の間とし、かつ採用期間及び受入研究機関での滞在日数は90日以上とします。

申請書上の採用期間: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (日間)
理由: _____

4. 往路航空賃 (いずれかにチェック): 請求します 請求しません

5. 研究活動費 (ベンチフイー) (いずれかにチェック): 請求します 後日請求します 請求しません

(注)

- ① 派遣先については、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 往路航空賃を請求する場合は、航空賃見積書及び旅程表を添付してください。
- ③ 研究活動費 (ベンチフイー) を請求する場合は、受入研究機関が発行した、採用者本人者宛の請求書、領収書 (支払いが確認できる書類) 及び研究活動費 (ベンチフイー) の詳細がわかる資料を添付してください。なお、本様式提出時点で書類が用意できない場合は、「後日請求します」にチェックをした上で、採用開始後に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

受付番号
氏名
派遣先(国名) ()

住居及び緊急連絡先届

採用期間中の連絡先、国内緊急連絡先及び帰国後の連絡先につき、下記のとおり届け出ます。

記

1. 採用期間中の連絡先(派遣国での居住先住所・受入研究機関住所の両方を記入してください。)

派遣国での居住先

住所 _____

電話番号、FAX番号 _____

E-mailアドレス(日本語可のみ) _____

受入研究機関

住所 _____

電話番号、FAX番号 _____

E-mailアドレス _____

※機関に受入された際に割り当てられたアドレスがない場合は記載不要です。

郵便物の送付希望先(該当する□にレを付してください。)

派遣国での居住先住所 受入研究機関住所

2. 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(日本語可のみ) _____

氏名 _____ 続柄 _____

3. 帰国後の連絡先(該当する□にレを付した上で、住所等を記入してください。)

自宅住所 受入機関住所 その他()

住所 〒 _____

電話番号、FAX番号 _____

E-mailアドレス(日本語可のみ) _____

- (注) ①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「1. 採用期間中の連絡先」の住所には、居住する予定の住所を国名まで記入してください。
未定の場合は、空欄で提出し決まり次第再提出してください。
なお、受入研究機関住所は確実に郵便物が届くように、研究室名等まで記入してください。
- 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。
届出の遅れや記載内容誤り、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。
- ④電子データ(Excel)を若手研究者海外挑戦プログラム担当宛 (toku-haken@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

受付番号

氏 名

派遣地 (国名)

()

銀行口座届

希望送金先	往路航空賃、滞在費、研究活動費 (ベンチフィー)	<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 希望送金先は、「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 派遣地 (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、必ず採用者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) を若手研究者海外挑戦プログラム担当宛 (toku-haken@jsps.go.jp) にメールで提出してください。**

(受入承諾書 例/Example of the "Notice of Acceptance")

※本様式を使用して受入承諾書を作成する場合、テキストボックスは削除してください。

(JSPS Overseas Challenge Program for Young Researchers)

Notice of Acceptance by Host Researcher

I accept the following person sponsored by JSPS as follows.

1) Name of JSPS fellow: Taro GAKUSHIN

2) Research Project: Study of KCP 申請書に記載した研究課題名（英文）を記載してください。

3) Duration:

Date of Departure from Japan	Date of Arrival in Japan
2024 / 4 / 1	2025 / 3 / 31
(year) (month) (day)	(year) (month) (day)

4) Position: Guest Researcher 受入研究機関での受入身分名称を記載してください。
Host Institute: Department of Law, SHINKOKAI University

5) Host Researcher: Ichiro KOJIMACHI, PhD
Professor
Department of Law
SHINKOKAI University, United States of America
E-mail: ichiro-kojimachi@jpsps.edu

Signature: Ichiro Kojimachi

Date: 2024/2/1

令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

受付番号
氏名

復路航空賃請求書

標記のことについて、下記のとおり請求します。

記

1. 渡航区間： 国 空港 ～ 日本国 空港

2. 帰国日程（採用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. 航空賃：運賃 _____

（日本円で支払った場合は、日本円で記載すること）

（注）復路航空賃領収書、E-チケット及び復路航空券の半券を添付してください。

若手研究者海外挑戦プログラム報告書

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

受付番号
氏名

若手研究者海外挑戦プログラムによる派遣を終了しましたので、下記のとおり報告いたします。
なお、下記記載の内容については相違ありません。

記

1. 派遣先：都市名 _____ (国名 _____)
2. 研究課題名（和文）： _____
3. 採用期間：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 (日間)
4. 受入研究機関名・部局名： _____
5. 受入研究機関で従事した研究内容と研究状況（1/2 ページ程度を目安に記入すること）

(様式7)

(若手研究者海外挑戦プログラム)

6. 研究成果発表等の見通し及び今後の研究計画の方向性 (1/2 ページ程度を目安に記入すること)

7. 本プログラムに採用されたことで得られたこと (1/2 ページ程度を目安に記入すること)

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: _____

(注) 上記(1)～(3)は採用者が記入し、受入研究者の確認を得ること。

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

受付番号

氏名

採用証明書交付願

下記により、貴会若手研究者海外挑戦プログラムの採用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）

※支給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）。

	支給額の有無	部数	通貨単位	理由	提出先	交付方法 〔希望するもの いずれかに○〕
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. 採用期間（採用期間に変更がない場合にも必ず記入）

平成・令和 年 月 日 ～ 平成・令和 年 月 日

3. 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、切手を貼付した返信用の封筒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。

例) ビザ申請のため（採用開始日の変更に伴い再提出が必要）



証 明 書

氏 名 学 振 太 郎
生 年 月 日 平 成 5 年 4 月 1 日

上記の者を、日本学術振興会若手研究者海外挑戦プログラムにより下記のとおり派遣することを証明する。

記

採 用 期 間 令 和 6 年 10 月 1 日 ～ 令 和 7 年 3 月 31 日
(2024 年) (2025 年)

派 遣 国 米 国

受 入 研 究 機 関 シンコウカイ大学法学部

研 究 課 題 若手研究者海外挑戦プログラムの研究

経 費

往復航空賃

滞在費

1,400,000 円

約 10,000 USD

(下記証明日のレートにて計算)

令和 6 年 9 月 1 日

独立行政法人日本学術振興会

理事長 ○○ ○○

〈若手研究者海外挑戦プログラム証明書（英文）例〉



JAPAN SOCIETY FOR THE PROMOTION OF SCIENCE

日本学術振興会

5-3-1 Kojimachi, Chiyoda-ku, Tokyo 102-0083
Telephone: +81-3-3263-1943 Facsimile: +81-3-3237-8305

JSPS / HP / 060000

September 1, 2024

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 : GAKUSHIN, Taro

Date of Birth : April 1, 1993

Subject of Research : Study of KCP

Host Country : United States

Host Researcher & Institute :

KOJIMACHI, Ichiro

Professor

Department of Law

Shinkokai University

Program Title : JSPS Overseas Challenge Program for Young Researchers

Period of JSPS Support : October 1, 2024 — March 31, 2025

Amount of Support : Roundtrip international airfare

Maintenance allowance JPY 1,400,000

about USD 10,000

(calculated by exchange rate on September 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

署名

採用内定辞退届

下記のとおり、若手研究者海外挑戦プログラムの採用内定を辞退することを届け出ます。

記

1. 辞退理由

()

2. 今後の連絡先

〒

Tel :

E-mail :

(注)

- ① 採用開始前に採用内定を辞退する場合は、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。

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

受付番号

氏名

変更届・願

下記のとおり、渡航計画を変更したいので（届け出いたします ・ 承認願います）。

記

1. 変更内容（申請書から変更のある項目を全て記載してください。）

		変更前	変更後
採用期間		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (日間)	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (日間)
派遣国			
受入研究者氏名			
受入研究者職名	和文		
	英文		
受入研究機関 部局名	和文		
	英文		
受入研究機関名	和文		
	英文		

2. 変更理由

(注)

- ① 変更理由は具体的に記入してください。
- ② 受入研究機関、受入研究者、採用期間に変更が生じる場合は、変更後の受入研究者からの承諾を得た上で、その旨記載された受入承諾書を併せて提出してください。
- ③ 採用期間を変更する場合は「変更届」、その他の項目を変更する場合は「変更願」で提出してください。

令和 年 月 日

独立行政法人日本学術振興会 理事長 殿

受付番号
氏名

付加用務申請理由書

記

1. 付加用務を申請する理由（若手研究者海外挑戦プログラム採用者としての研究との関係性も含めて）

[Large empty space for writing the reasons for applying for additional duties, enclosed in large parentheses.]

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、若手研究者海外挑戦プログラム採用者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。