

I 採用期間中の遵守事項

1. 特別研究員は、その採用期間中、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

なお、下記の事項に違反したと日本学術振興会（以下、「本会」という。）が判断するときは、特別研究員の採用を取り消すとともに、支給済みの研究奨励金の返納を求める場合がある。

- (1) 特別研究員以外の身分を持たないこと (P.2「2. 特別研究員の身分」参照)
- (2) 特別研究員の義務を遂行すること (P.2「3. 特別研究員の義務」参照)
- (3) 研究上の不正行為を行わないこと (P.2「4. 研究上の不正行為について」参照)
- (4) 研究費の不正使用を行わないこと (P.3「5. 研究費の不正使用について」参照)
- (5) 他の機関からの資金援助を受けないこと (P.4「8. 本会以外からの資金援助」参照)
- (6) その他、公序良俗に反する行為を行わないこと

2. 本会は、次に掲げるいずれかに、特別研究員が該当すると認めた場合は、その採用を取消することができる。

- (1) 病気等のために、研究を継続できないことが明らかな場合
- (2) 研究の進捗状況に著しい問題があり、所期の研究成果を達成できない場合
- (3) 採用期間中の海外渡航期間が、通算渡航期間制限の上限を超えた場合
- (4) 提出すべき書類が、期限内に提出されなかった場合
- (5) 申請書類の記載事項に重大な虚偽が発見された場合
- (6) その他、特別研究員としてふさわしくない行為をなしたことが明らかになった場合

Ⅱ 特別研究員制度の趣旨等

1. 本制度の趣旨

特別研究員制度は、我が国の学術研究の将来を担う創造性に富んだ研究者を育成するため、優れた若手研究者に、その研究生生活の初期において、自由な発想のもとに主体的に研究課題・研究の場等を選びながら研究に専念する機会を与えるとともに、研究奨励金を支給する制度です。

2. 特別研究員の身分

- (1) 特別研究員は、その採用期間中、下記の事項を除き、原則として特別研究員以外の身分を持つことができません。
 - ①特別研究員-D Cが研究従事機関において大学院生の身分を持つこと
 - ②研究課題遂行に必要であるため、研究施設を利用するなどの理由で形式的な身分を持つこと
 - ③特別研究員-P D (S P D、R P Dを含む)が研究従事機関において特別研究員奨励費以外の科学研究費助成事業に応募するための身分(応募資格)を持つこと※②、③に該当した場合でも、雇用関係が生じることのないようにしてください。また、報酬を得ることは認められません。
- (2) 特別研究員と本会との間に雇用関係はありません。

3. 特別研究員の義務

特別研究員は以下に掲げる2つの義務を有します。

(1) 研究専念義務

特別研究員は、出産・育児に係る採用中断の扱いを受ける場合を除き、申請書記載の研究計画に基づき研究に専念しなければなりません。

(2) 報告書の提出義務

特別研究員は、毎年度末及び特別研究員の採用期間終了後速やかに研究報告書を提出しなければなりません。(P. 35「15. 研究報告書」参照)

4. 研究上の不正行為について

研究活動における不正行為は、科学を冒瀆し、人々の科学への信頼を揺るがし、科学の発展を妨げるものであって、本来あってはならないものです。

また、厳しい財政事情の下、未来への先行投資として、国費による研究費支援が増加する中、国費の効果的活用の意味でも研究の公正性の確保がより一層求められています。以上のことから、特別研究員は、研究上の不正行為を行ってはなりません。研究活動を行なうにあたっては、研究従事機関で定められた規定等に、十分留意してください。

(不正行為とは)

不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動の本質ないし本来の趣旨を歪め、研究者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であり、捏造、改ざん、盗用などがこれに当たる。

『平成18年8月8日 科学技術・学術審議会 研究活動の不正行為に関する特別委員会報告書』より

5. 研究費の不正使用について

特別研究員は、研究費の不正使用を行なってはなりません。研究費の不正使用の例は次のとおりです。

(1) 謝金・給与に係る不正

- ・架空の出勤表等に基づく請求等、実態の伴わない謝金給与を請求

(2) 物品購入費に係る不正

- ・架空の取引により研究費の支出を請求し、支払われた代金を業者に預け金として管理させた
- ・架空の消耗品代金を業者が請求した

(3) 旅費に係る不正

- ・旅費の水増し請求
- ・実態を伴わない旅費の請求

また、この他、他の研究者が受けている研究費の不正使用に共謀した場合にも、不正使用とみなします。各研究費の使用ルールを研究従事機関等で確認の上、適切に執行してください。

6. 特別研究員の採用辞退等

特別研究員が以下の (1) 又は (2) に掲げる事項に該当する場合は、特別研究員の採用を辞退してください。

(1) 就職する場合

(2) 特別研究員-DCが、特別研究員-PDへの資格変更を伴わずに、大学院博士課程に在学しなくなる場合（休学（出産・育児に係る採用中断を除く）、留学及び停学を含む。）

7. 特別研究員のアウトリーチ活動の奨励

特別研究員事業は、国民の税金によってまかなわれていますので、研究活動の成果を国民へ還元すること、国民や社会に向けてわかりやすく発信することが、特別研究員に求められています。

そのため、特別研究員のアウトリーチ活動については、積極的に行っていただきたいのですが、受入研究者の了承の下、研究に支障のない範囲で原則として無報酬で行なってください。

(アウトリーチ活動とは)

アウトリーチ活動とは、単なる情報発信という考え方を超え、人々に対してわかりやすい言葉で研究内容や成果を伝え、科学技術を振興する側と享受する側が親和的・双方向的に向き合い対話していく活動である。「アウトリーチ」は「手を差し伸べる」という意味。

例：一般の人々や子ども、教員を対象とした公開シンポジウム、オープンキャンパス、研究室公開、出前講義、実験教室、サイエンスカフェ等

8. 本会以外からの資金援助

採用期間中は、国内外を問わず、他のフェローシップ・奨学金の助成等を本会以外から受給することはできません。

日本学生支援機構奨学金の貸与も受けることはできません。

また、外国人留学生で、日本政府（文部科学省）奨学金または日本学生支援機構の学習奨励費、母国の奨学金等を受給することはできません。

ただし、以下のものについては例外的に認めています。

1. 【DC1、DC2のみ】

大学の授業料に対する援助を目的とする助成金で所属大学（大学の基金も含む。）によるもの

2. 【SPD、PD、RPDのみ】

P.34「14. 研究費の受給」に該当する研究費

採用期間中受給することが認められていない資金援助を、採用開始日以降も受給する予定であった場合は、採用開始前までに辞退してください。

9. 採用期間中の報酬の受給について

特別研究員採用期間中に報酬を受給することは、原則として禁止としますが、以下に挙げるものは例外的に認めています。

1. 研究成果を公表することに伴い生じる著作権料等

2. 次の(a)～(c)に該当するものについて、週当たり総時間数5時間までの報酬。

※いずれの場合も特別研究員として研究に支障のない範囲が条件であり、必ず受入研究者の了解が必要となります。

※集中講義の非常勤講師等で一時的に週当たり総時間数5時間を超えるものについては、個別に本会に確認してください。

(a) 我が国の大学等高等教育機関（大学、短期大学、高等専門学校^{※1}）^{※2}における非常勤講師

※1：高等学校・専門学校は不可。

※2：研究従事機関以外で行うことも可。

(b) 将来大学等の教員・研究者等になるためのトレーニングの機会として当該大学に在籍する学生を対象に設置された職（大学等高等教育機関におけるティーチングアシスタント・チューター等）

※DCのみ。研究従事機関以外で行うことは不可。

(c) 研究遂行上の理由により、医師・歯科医師の資格を有する者が研究従事機関の附属病院にて診療を行う場合の医員等

この点に関しては、本会への届出は必要としていません。判断に迷う場合には、本会（03-3263-4998）まで、お問い合わせください。なお、本会以外から別に収入を得ている場合には、個別に確定申告（毎年2月中旬～3月中旬）を行う必要があります。

10. 旅費の受給について

研究課題遂行に必要な場合に限り、研究従事機関の旅費関係規定に基づく旅費（実費相当分）を受給することについては、例外的に認めています。

11. 研究費の受給について

(1) 特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P D

特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P Dについては、採用期間中に特別研究員としての研究課題が更に進展すると考えられる研究（共同研究等への参画も含む。）を実施する場合などにおいて、次の①～④の事項を全て満たす場合に限り、特別研究員奨励費以外の研究費を受給すること又は助成を受けた研究者から研究費の配分を受けることが可能です。

- ① 特別研究員の研究課題の研究遂行に支障が生じないこと
- ② 受給する研究費が特別研究員の研究課題と同一でないこと
- ③ 研究費を助成する制度が特別研究員による受給を認めていること
- ④ 当該特別研究員が研究従事機関として本会に届け出ている研究機関において受給すること

(2) 特別研究員-D C

特別研究員-D Cについては、特別研究員奨励費以外の研究費を受給すること又は助成を受けた研究者から研究費の配分を受けることはできません。

(P. 34「14. 研究費の受給」、P. 36「20. よくある質問 設問1」参照。)

Ⅲ 採用内定後の諸手続

※提出期限までに必要書類を提出できない場合には、採用されません。

【※別添の「平成26年度日本学術振興会 特別研究員採用手続書類」と併せてご覧ください。】

1. 採用手続について

採用を決定するためには、特別研究員としての資格要件を満たしていることを確認する必要があり、その確認および事務手続のために必要な書類を期日までに提出してください。

以下、《SPD・PD》《RPD》《DC2・DC1》別に説明しますので、該当箇所を熟読の上、手続書類を作成し、所定の方法（P.20「6. 提出方法」参照）で提出してください。

なお、手続書類は【3月期】3月3日（月）必着と【4月期】4月7日（月）必着の2度に分けて提出することが必要です。各提出期限までに必要書類を提出できない場合には採用されません。

2. 《特別研究員-SPD・特別研究員-PD》の手続書類

(1) 【3月期】3月3日（月）必着の手続書類

～提出書類一覧～

通番	提出書類名	様式番号	対象者
①	採用手続書類送付チェックリスト-1	採用 1-1	全員
②	採用手続書類送付チェックリスト-2	採用 1-2	全員 (3月期または4月期に提出)
③	採用時特別研究員受入承諾書	採用 2	全員 (3月期または4月期に提出)
④	誓約書	採用 3	全員
⑤	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	採用 4	全員
⑥	振込銀行調書	採用 5	全員
⑦	研究遂行経費に関する調書	採用 6	全員
⑧	住所等調書	採用 7	全員
⑨	平成26年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	採用 8	全員
⑩	学位取得証明書	—	全員 (3月期または4月期に提出)
	単位修得退学証明書	—	
—	各種変更書類		該当者のみ

～各書類の留意事項～

①採用手続書類送付チェックリスト-1<採用 1-1>（全員提出）（【記入例1】を参照）

手続書類を送付する際、誤りがないか、ご自身で確認していただくためのチェックリストです。該当する□に「レ」印でチェックを入れ、手続書類や内容を確認してください。チェックがない場合、書類不備で受け付けられませんので、内容を必ず確認して必要書類を準備してください。

②採用手続書類送付チェックリスト-2<採用 1-2> (全員提出※3月期または4月期) (【記入例2】を参照)

3月3日必着分をもって、4月7日必着分を含む全ての必要書類の提出が完了する方については、併せて「採用手続書類送付チェックリスト-2」も提出してください。その際、「変更手続書類(該当者のみ)」以外の全ての項目について、該当する口に「レ」印でチェックを入れ、手続書類や内容を確認してください。

③採用時特別研究員受入承諾書<採用 2> (全員提出※3月期または4月期)

3月3日必着又は4月7日必着で提出してください。なお、受入研究者や資格等に変更予定があり変更書類を3月3日必着分に同封しない場合は、4月7日必着で提出してください。

④誓約書<採用 3> (全員提出)

表面・裏面とも内容を確認し理解した上で署名してください。

⑤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<採用 4> (全員提出)

表面・裏面とも内容を確認し理解した上で署名してください。

⑥振込銀行調書<採用 5> (全員提出)

研究奨励金の送金や源泉徴収事務のために必要です。様式に記載の(注)を熟読の上、記入漏れや誤記入のないよう作成してください。

⑦研究遂行経費に関する調書<採用 6> (全員提出)

ご自身の希望により、研究奨励金のうちの3割相当額を研究遂行経費として非課税扱いにすることができます(ただし、研究遂行経費の支出が研究奨励金額の3割相当額以上となることが確実に見込まれている場合に限ります。 P.41「2. 研究遂行経費」要参照)ので、この調書で希望の有無を届け出てください。なお、提出後、同一年度内の変更はできません。

⑧住所等調書<採用 7> (全員提出)

書類等の送付をするために必要です。様式に記載の(注)を熟読の上、記入漏れや誤記入のないよう作成してください。

申請書に記載された連絡先や住所は、本書類に記載された内容に修正するため、平成26年4月1日時点の内容を記載してください。

⑨平成26年分給与所得者の扶養控除等(異動)申告書<採用 8> (全員提出) (【記入例8】を参照)

研究奨励金支給のため必要な申告書です。配偶者や扶養親族等がない場合も、氏名、住民登録の住所、配偶者の有無等を記入し押印の上、必ず提出してください。

自署であっても押印が必要です。

また、提出の際はコピーしたものを保管し、平成26年中に申告書記載の内容に変更が生じた場合は、P.43「7. 住民登録住所・扶養親族の変更」を参照し、届け出てください。

なお、この申告書は2ヶ所以上に提出することはできません。本会以外に提出している場合は、特別研究員の採用日の前日までに退職し、本会に申告書を必ず提出してください。特別研究員に採用後

は、本会が支給する研究奨励金が甲欄適用となるため、既に他機関へ提出した場合でも提出する必要があります。

⑩博士の学位取得証明書（又は単位修得退学証明書）（全員提出※3月期または4月期）

いずれか該当するものを、3月3日必着又は4月7日必着で提出してください。なお、既に単位修得退学し、4月1日までに学位取得予定の方は、4月7日必着で学位取得証明書のみを送付してください。

* 「博士の学位取得証明書」【書式例1】を参照）

(i) 氏名、(ii) 生年月日、(iii) 取得した学位の種類（例：博士（工学））、(iv) 学位の取得年月日（修了年月日のみは不可）、(v) 公印の5点全ての記載がある証明書のことです。名称は「学位授与証明書」「修了証明書」等でも構いません。ただし、学位記のコピーは不可です。

* 「単位修得退学証明書」【書式例2】を参照）

我が国の人文学又は社会科学の分野の大学院博士課程に標準修業年限以上在学し、平成26年3月31日までに所定の単位を修得の上退学した方のみ、博士の学位取得証明書に代えて提出できます。記載事項としては、(i) 氏名、(ii) 生年月日、(iii) 「所定の期間在学していた」こと、(iv) 「所定の単位を修得した（必要な研究指導を受けた）」こと、(v) 「退学した」こと、(vi) 「退学年月日」の6点が必要です。

なお、上記(iii)、(v)、(vi)の証明については、在学期間の開始日（＝入学年月日）・終了日（＝退学年月日）が記載され、当該事項の内容が確認できる証明書であれば差し支えありません。ただしその場合は、在学中の休学の有無及びその期間が確認できること（休学期間は原則として博士課程修了のために必要な在学期間には含めません。）に加え、(iv) 「所定の単位を修得した（必要な研究指導を受けた）」ことについても確認できることが必要となります。

（2）【4月期】4月7日（月）必着の手続書類

～提出書類一覧～

通番	提出書類名	様式番号	対象者
①	採用手続書類送付チェックリスト-2	採用 1-2	全員
②	採用時特別研究員受入承諾書	採用 2	全員 (3月期または4月期に提出)
③	学位取得証明書	—	全員 (3月期または4月期に提出)
	単位修得退学証明書	—	
④	フェロシップ等辞退届の写し等	—	該当者のみ
⑤	退職証明書	—	該当者のみ
	平成26年分給与所得の源泉徴収票	採用 9	該当者のみ
—	各種変更書類		該当者のみ

～各書類の留意事項～

①採用手続書類送付チェックリスト-2<採用 1-2>（全員提出）【記入例 2】を参照）

手続書類を送付する際、誤りがないか、ご自身で確認していただくためのチェックリストです。全ての項目について、該当する□に「レ」印でチェックを入れ、手続書類や内容を確認してください。チェックがない場合、書類不備で受け付けられませんので、内容を必ず確認して必要書類を準備してください。

②採用時特別研究員受入承諾書<採用 2>（3月期末提出者のみ今回提出）

3月3日必着で提出できなかった方は4月7日必着で提出してください。

また、3月期提出時より、記載内容（研究従事機関、受入研究者（所属・職名を含む。）、資格）に変更がある場合は、該当の変更書類と併せて変更内容を反映した本書類を必ず再提出してください。

③学位取得証明書（単位修得退学証明書）（3月期末提出者のみ今回提出）

3月3日必着に提出できなかった方は4月7日必着でいずれか該当するものを提出してください。

*「博士の学位取得証明書」【書式例 1】を参照）

(i) 氏名、(ii) 生年月日、(iii) 取得した学位の種類（例：博士（工学））、(iv) 学位の取得年月日（修了年月日のみは不可）、(v) 公印、の5点全ての記載がある証明書のことです。名称は「学位授与証明書」「修了証明書」等でも構いません。ただし、学位記のコピーは不可です。

募集要項に記載の「学位取得日が平成26年4月2日以降となる場合であっても、平成26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、学位を授与する大学が証明した文書を指定の期日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。その場合、「平成26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」という旨の証明書を4月7日（指定の期日）までに提出することが必要です。なお、「学位審査が終了している」という旨の証明書は、この取扱いに該当しません。

*「単位修得退学証明書」(P.8(1)⑩*及び【書式例 2】参照)

我が国の人文学又は社会科学の分野の大学院博士課程に標準修業年限以上在学し、平成26年3月31日までに所定の単位を修得の上退学した方のみ該当します。

④フェローシップ等の辞退届の写し等（該当者のみ提出【書式例 4】を参照）

特別研究員の採用期間中は、他のフェローシップ等を受給（貸与を含む。）できません。平成26年4月1日以降に受給する予定であった場合は、採用開始前に辞退し、辞退が受理されたことが確認できる当該フェローシップ等の辞退届のコピーを提出してください（**休止や留保等は不可。**）。

⑤退職証明書および源泉徴収票（該当者のみ提出）

特別研究員の採用期間中は、報酬・給与の支給を受けることを原則として禁止しています(P.4「9. 採用期間中の報酬の受給について」を参照)。平成26年1月以降、給与の支給を受けていた場合には、採用資格の確認のため、採用前（平成26年3月31日）までに職を辞していることを証明する

書類を提出し、そのうち甲欄適用の給与については源泉徴収票も提出してください。

なお、以下の場合については両書類の提出は不要です（ただし、以下に該当する場合であっても、その他に報酬・給与の支給を受けていれば、以下を除いた分については提出する必要があります。）。

- ・本会が認める範囲内で非常勤講師（P.4 参照）を平成26年4月1日以降も継続して行う場合
- ・平成26年3月まで本会特別研究員として採用されていた場合

＊ 退職証明書（【書式例5】を参照）

常勤・非常勤・アルバイト等いずれの場合であっても、「平成26年3月31日までに退職した」旨の記載がある証明書を提出してください。

＊ 源泉徴収票＜採用9＞（【書式例6】を参照）

退職日の記載のある源泉徴収票を提出してください。提出する際には、＜採用9＞の「平成26年分給与所得の源泉徴収票貼付台紙」に原本を貼付して提出してください。

なお、発行元の都合により平成26年6月末日までに提出できない場合や乙欄・丙欄適用の場合は、本会には提出せず、ご自身で確定申告を行ってください。

源泉徴収票とは、退職する際に給与支払先から必ず交付されるものです。「給与証明書」「給与明細書」で代用することはできません。また、「平成25年分給与所得の源泉徴収票」や、「乙欄（または丙欄）適用の源泉徴収票」、自身で加筆修正したものは処理できませんので提出しないでください。なお、甲欄適用の給与か否か不明な場合については前職給与支払担当者へ必ずご確認ください。

3. <<特別研究員-RPD>>の手続書類

（1）【3月期】3月3日（月）必着の手続書類

～提出書類一覧～

通番	提出書類名	様式番号	対象者
①	採用手続書類送付チェックリスト-1	採用1-3	全員
②	採用手続書類送付チェックリスト-2	採用1-4	全員 (3月期または4月期に提出)
③	採用時特別研究員受入承諾書	採用2	全員 (3月期または4月期に提出)
④	誓約書	採用3	全員
⑤	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	採用4	全員
⑥	振込銀行調書	採用5	全員
⑦	研究遂行経費に関する調書	採用6	全員
⑧	住所等調書	採用7	全員
⑨	平成26年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	採用8	全員

⑩	学位取得証明書	—	全員 (3月期または4月期に提出)
	単位修得退学証明書	—	
⑪	住民票（原本）	—	全員
—	各種変更書類		該当者のみ

～各書類の留意事項～

①採用手続書類送付チェックリスト－1＜採用 1-3＞（全員提出）（【記入例 3】を参照）

手続書類を送付する際、誤りがないか、ご自身で確認していただくためのチェックリストです。該当する□に「レ」印でチェックを入れ、手続書類や内容を確認してください。チェックがない場合、書類不備で受け付けられませんので、内容を必ず確認して必要書類を準備してください。

②採用手続書類送付チェックリスト－2＜採用 1-4＞（全員提出※3月期または4月期）（【記入例 4】を参照）

3月3日必着分をもって、4月7日必着分を含む全ての該当書類の提出が完了する方については、併せて「採用手続書類送付チェックリスト－2」も提出してください。その際、「変更手続書類（該当者のみ）」以外の全ての項目について、該当する□に「レ」印でチェックを入れ、手続書類や内容を確認してください。

③採用時特別研究員受入承諾書＜採用 2＞（全員提出※3月期または4月期）

3月3日必着又は4月7日必着で提出してください。なお、受入研究者等に変更予定があり変更書類を3月3日必着分に同封しない場合は、4月7日必着で提出してください。

④誓約書＜採用 3＞（全員提出）

表面・裏面とも内容を確認し理解した上で署名してください。

⑤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＜採用 4＞（全員提出）

表面・裏面とも内容を確認し理解した上で署名してください。

⑥振込銀行調書＜採用 5＞（全員提出）

研究奨励金の送金や源泉徴収事務のために必要です。様式に記載の（注）を熟読の上、記入漏れや誤記入のないよう作成してください。

⑦研究遂行経費に関する調書＜採用 6＞（全員提出）

ご自身の希望により、研究奨励金のうちの3割相当額を研究遂行経費として非課税扱いにすることができます（ただし、研究遂行経費の支出が研究奨励金額の3割相当額以上となることが確実に見込まれている場合に限ります。 P. 41「2. 研究遂行経費」要参照）ので、この調書で希望の有無を届け出てください。なお、提出後、同一年度内の変更はできません。

⑧住所等調書<採用7> (全員提出)

書類等の送付をするために必要です。様式に記載の(注)を熟読の上、記入漏れや誤記入のないよう作成してください。

申請書に記載された連絡先や住所は、本書類に記載された内容に修正するため、平成26年4月1日時点の内容を記載してください。

⑨平成26年分給与所得者の扶養控除等(異動)申告書<採用8> (全員提出) (【記入例8】を参照)

研究奨励金支給のため必要な申告書です。配偶者や扶養親族等がない場合も、氏名、住民登録の住所、配偶者の有無等を記入し押印の上、必ず提出してください。

自署であっても押印が必要です。

また、提出の際はコピーしたものを保管し、平成26年中に申告書記載の内容に変更が生じた場合は、P.43「7. 住民登録住所・扶養親族の変更」を参照し、届け出てください。

なお、この申告書は2ヶ所以上に提出することはできません。本会以外に提出している場合は、特別研究員の採用日の前日までに退職し、本会に申告書を必ず提出してください。特別研究員に採用後は、本会が支給する研究奨励金が甲欄適用となるため、既に他機関へ提出した場合でも提出する必要があります。

⑩博士の学位取得証明書(又は単位修得退学証明書)(全員提出※3月期または4月期)

いずれか該当するものを、3月3日必着又は4月7日必着で提出してください。なお、既に単位修得退学し4月1日までに学位取得予定の方は、4月7日必着で学位取得証明書のみを送付してください。

*「博士の学位取得証明書」(【書式例1】を参照)

(i)氏名、(ii)生年月日、(iii)取得した学位の種類(例:博士(工学))、(iv)学位の取得年月日(修了年月日のみは不可)、(v)公印、の5点全ての記載がある証明書のことです。名称は「学位授与証明書」「修了証明書」等でも構いません。ただし、学位記のコピーは不可です。

*「単位修得退学証明書」(【書式例2】を参照)

我が国の人文学又は社会科学の分野の大学院博士課程に標準修業年限以上在学し、平成26年3月31日までに所定の単位を修得の上退学した方のみ、博士の学位取得証明書に代えて提出できます。記載事項としては、(i)氏名、(ii)生年月日、(iii)「所定の期間在学していた」こと、(iv)「所定の単位を修得した(必要な研究指導を受けた)」こと、(v)「退学した」こと、(vi)「退学年月日」の6点が必要です。

なお、上記(iii)、(v)、(vi)の証明については、在学期間の開始日(=入学生年月日)・終了日(=退学生年月日)が記載され、当該事項の内容が確認できる証明書であれば差し支えありません。ただしその場合は、在学中の休学の有無及びその期間が確認できること(休学期間は原則として博士課程修了のために必要な在学期間には含めません。)に加え、(iv)「所定の単位を修得した(必要な研究指導を受けた)」ことについても確認できることが必要となります。

①住民票（原本）（全員提出）

出産・育児の事実を確認するために必要となります。必要事項（特別研究員本人の氏名、生年月日及び研究中断の対象となった子の氏名、生年月日、続柄）が記載されているものを提出してください。他の証明書による代用を希望される方は、本会へ事前にご相談ください。

（２）【４月期】４月７日（月）必着の手続書類

～提出書類一覧～

通番	提出書類名	様式番号	対象者
①	採用手続書類送付チェックリスト－２	採用 1-4	全員
②	採用時特別研究員受入承諾書	採用 2	全員 (3月期または4月期に提出)
③	学位取得証明書	－	全員 (3月期または4月期に提出)
	単位修得退学証明書	－	
④	フェローシップ等辞退届の写し等	－	該当者のみ
⑤	退職証明書	－	該当者のみ
	平成26年分給与所得の源泉徴収票	採用 9	該当者のみ
－	各種変更書類		該当者のみ

～各書類の留意事項～

①採用手続書類送付チェックリスト－２<採用 1-4>（全員提出）（【記入例 4】を参照）

手続書類を送付する際、誤りがないか、ご自身で確認していただくためのチェックリストです。「変更手続書類（該当者のみ）」以外の全ての項目について、該当する□に「レ」印でチェックを入れ、手続書類や内容を確認してください。チェックがない場合、書類不備で受け付けられませんので、内容を必ず確認して必要書類を準備してください。

②採用時特別研究員受入承諾書<採用 2>（3月期末提出者のみ今回提出）

3月3日必着に提出できなかった方は4月7日必着で提出してください。

また、3月3日提出時より、記載内容（研究従事機関、受入研究者（所属・職名を含む。))に変更がある場合は、該当の変更書類と併せて変更内容を反映した本書類を必ず再提出してください。

③学位取得証明書（単位修得退学証明書）（3月期末提出者のみ今回提出）

3月3日必着に提出できなかった方は4月7日必着でいずれか該当するものを提出してください。

*「博士の学位取得証明書」（【書式例 1】を参照）

(i)氏名、(ii)生年月日、(iii)取得した学位の種類（例：博士（工学））、(iv)学位の取得年月日（修了年月日のみは不可）、(v)公印、の5点全ての記載がある証明書のことです。名称は「学位授与証明書」「修了証明書」等でも構いません。ただし、学位記のコピーは不可です。

募集要項に記載の「学位取得日が平成26年4月2日以降となる場合であっても、平成26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、学位を授与する大学が証明した文書を指定の期日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。その場合、「平成26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」という旨の証明書を4月7日（指定の期日）までに提出することが必要です。なお、「学位審査が終了している」という旨の証明書は、この取扱いに該当しません。

* 「単位修得退学証明書」(P.12(1))⑩*及び【書式例2】を参照)

我が国の人文科学又は社会科学の分野の大学院博士課程に標準修業年限以上在学し、平成26年3月31日までに所定の単位を修得の上退学した方のみ該当します。

④フェローシップ等の辞退届の写し等（該当者のみ提出）（【書式例4】を参照）

特別研究員の採用期間中は、他のフェローシップ等を受給（貸与を含む。）できません。採用開始日以降に受給する予定であった場合は、採用開始前に辞退し、辞退が受理されたことが確認できる当該フェローシップ等の辞退届のコピー等を提出してください（**休止や留保等は不可。**）。

⑤退職証明書および源泉徴収票（該当者のみ提出）

特別研究員の採用期間中は、報酬・給与の支給を受けることを原則として禁止しています(P.4「9.採用期間中の報酬の受給について」を参照)。平成26年1月以降、給与の支給を受けていた場合には、採用資格の確認として、採用前(4月採用者の場合は平成26年3月31日)までに職を辞していることを証明する書類を提出し、そのうち甲欄適用の給与については源泉徴収票も提出してください。

なお、以下の場合については両書類の提出は不要です。(ただし、以下に該当する場合であっても、その他に報酬・給与の支給を受けていれば、以下を除いた分については提出する必要があります。)

- ・本会が認める範囲内で行う非常勤講師 (P.4参照) を採用開始日以降も継続して行う場合
- ・平成26年3月まで本会特別研究員として採用され4月以降も引き続き採用される場合

* 退職証明書（【書式例5】を参照）

常勤・非常勤・アルバイト等いずれの場合であっても、「採用開始日前日（4月採用者の場合は平成26年3月31日）までに退職した」旨の記載がある証明書を提出してください。

* 源泉徴収票<採用9>（【書式例6】を参照）

退職日の記載のある源泉徴収票を提出してください。提出する際には、<採用9>の「平成26年分給与所得の源泉徴収票貼付台紙」に原本を貼付して提出してください。

なお、発行元の都合により平成26年6月末日までに提出できない場合や乙欄・丙欄適用の場合は、本会には提出せずご自身で確定申告を行ってください。

源泉徴収票とは、退職する際に給与支払先から必ず交付されるものです。「給与証明書」「給与明細書」で代用することはできません。また、「平成25年分給与所得の源泉徴収票」や、「乙欄（または丙欄）適用の源泉徴収票」、自身で加筆修正したものは処理できませんので提出しないでください。なお、甲欄適用の給与か否か不明な場合については前職給与支払担当者へ必ずご確認ください。

4. <<特別研究員-DC>>の手続書類

(1)【3月期】3月3日(月)の必着の手続書類

～提出書類一覧～

通番	提出書類名	様式番号	対象者
①	採用手続書類送付チェックリスト-1	採用 1-5	全員
②	採用時特別研究員受入承諾書	採用 2	全員 (3月期または4月期に提出)
③	誓約書	採用 3	全員
④	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	採用 4	全員
⑤	振込銀行調書	採用 5	全員
⑥	研究遂行経費に関する調書	採用 6	全員
⑦	住所等調書	採用 7	全員
⑧	平成26年分給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	採用 8	全員
—	各種変更書類		該当者のみ

～各書類の留意事項～

①採用手続書類送付チェックリスト-1<採用 1-5> (全員提出) (【記入例5】を参照)

手続書類を送付する際、誤りがないか、ご自身で確認していただくためのチェックリストです。該当する口に「レ」印でチェックを入れ、手続書類や内容を確認してください。チェックがない場合、書類不備で受け付けられませんので、内容を必ず確認して必要書類を準備してください。

②採用時特別研究員受入承諾書<採用 2> (全員提出※3月期または4月期に提出)

3月3日必着又は4月7日必着で提出してください。なお、受入研究者や資格等に変更予定があり変更書類を3月3日必着分に同封しない場合は、4月7日必着で提出してください。

③誓約書<採用 3> (全員提出)

表面・裏面とも内容を確認し理解した上で署名してください。

④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<採用 4> (全員提出)

表面・裏面とも内容を確認し理解した上で署名してください。

⑤振込銀行調書<採用 5> (全員提出)

研究奨励金の送金や源泉徴収事務のために必要です。様式に記載の(注)を熟読の上、記入漏れや誤記入のないよう作成してください。

⑥研究遂行経費に関する調書<採用 6> (全員提出)

ご自身の希望により、研究奨励金のうちの3割相当額を研究遂行経費として非課税扱いにすること

ができます（ただし、研究遂行経費の支出が研究奨励金額の3割相当額以上となることが確実に見込まれている場合に限ります。 P. 41 「2. 研究遂行経費」要参照）ので、この調書で希望の有無を届け出てください。なお、提出後、同一年度内の変更はできません。

⑦住所等調書<採用7>（全員提出）

書類等の送付をするために必要です。様式に記載の（注）を熟読の上、記入漏れや誤記入のないよう作成してください。

申請書に記載された連絡先や住所は、本書類に記載された内容に修正するため、平成26年4月1日時点の内容を記載してください。

⑧平成26年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書<採用8>（全員提出）（【記入例8】を参照）

研究奨励金支給のため必要な申告書です。配偶者や扶養親族等がない場合も、氏名、住民登録の住所、配偶者の有無等を記入し押印の上、必ず提出してください。

自署であっても押印が必要です。

また、提出の際はコピーしたものを保管し、平成26年中に申告書記載の内容に変更が生じた場合は、P. 43「7. 住民登録住所・扶養親族の変更」を参照し、届け出てください。

なお、この申告書は2ヶ所以上に提出することはできません。本会以外に提出している場合は、特別研究員の採用日の前日までに退職し、本会に申告書を必ず提出してください。特別研究員に採用後は、本会が支給する研究奨励金が甲欄適用となるため、既に他機関へ提出した場合でも提出する必要があります。

（2）【4月期】4月7日（月）必着の手続書類

～提出書類一覧～

通番	提出書類名	様式番号	対象者
①	採用手続書類送付チェックリスト-2	採用 1-6	全員
②	採用時特別研究員受入承諾書	採用 2	全員 (3月期または4月期に提出)
③	在学証明書	—	全員
	休学証明書	—	該当者のみ
④	フェローシップ・奨学金等の辞退届の写し等	—	該当者のみ
⑤	退職証明書	—	該当者のみ
	平成26年分給与所得の源泉徴収票	採用 9	該当者のみ
—	各種変更書類		該当者のみ

～各書類の留意事項～

①採用手続書類送付チェックリスト-2<採用1-6>（全員提出）（【記入例6】を参照）

手続書類を送付する際、誤りがないか、ご自身で確認していただくためのチェックリストです。「変

更手續書類（該当者のみ）」以外の全ての項目について、該当する□に「レ」印でチェックを入れ、手續書類や内容を確認してください。チェックがない場合、書類不備で受け付けられませんので、内容を必ず確認してください。

②採用時特別研究員受入承諾書<採用2>（3月期末提出者のみ今回提出）

3月3日必着に提出できなかった方は4月7日必着で提出してください。

また、3月期提出時より、記載内容（研究従事機関、受入研究者（所属・職名を含む。）、資格）に変更がある場合は、該当の変更書類と併せて変更内容を反映した本書類を必ず再提出してください。

③在学証明書（全員提出）および休学証明書（該当者のみ提出）（【書式例3】を参照）

特別研究員-DCは、「採用時に我が国の大学院博士課程の所定の年次に在学している」ことが必要です。その確認のために、在学証明書を提出していただきます。

そのため、(i)氏名、(ii)生年月日、(iii)博士(後期)課程の入学年月(編入学年月)、(iv)平成26年4月1日以降の発行日、(v)公印、(vi)(編入学等の場合のみ)在籍年次、の5点(編入学等の該当者は6点)が記載されている必要があります。発行される証明書が上記の必要事項を含んでいない場合には、事務の方に手動で証明書を発行してもらうか、発行済の証明書に加筆・捺印(公印)してもらってください。

また、博士課程において休学期間がある場合は、必ず休学証明書も提出してください。ただし、在学証明書に休学期間が記載されていれば、必要ありません。

④フェローシップ・奨学金等の辞退届の写し等（該当者のみ提出）（【書式例4】を参照）

特別研究員の採用期間中は、他のフェローシップ・奨学金等を受給（貸与を含む。）できません。平成26年4月1日以降、受給する予定であった場合は、採用開始前までに必ず辞退してください（**休止や留保等は不可。**）。

日本学生支援機構奨学金の場合は、辞退する際に大学の事務担当者を通して日本学生支援機構に提出する「異動願(届)」に学校長(関係部課長)印が押印されたもののコピーを提出してください。ただし、所属大学において、異動手続きを日本学生支援機構の電子システム上で行っている等により、「異動願(届)」による辞退処理を行っていない場合には、「異動願(届)」に必要事項を記入し、学校長(関係部課長)による証明印を受けたものを本会提出分として作成し提出してください。

その他奨学金等の貸与を受けていた場合、又は平成26年4月1日から受給開始予定の場合（採用候補者となっている場合も含む。）は、辞退が受理されたことが確認できる当該奨学金等の辞退届のコピーを提出してください。

DC1の場合、修士課程の際に受給していた奨学金で、当初の予定により平成26年4月1日以降には受給資格を失う場合については辞退届の提出は不要です。

⑤退職証明書および源泉徴収票（該当者のみ提出）

特別研究員の採用期間中は、報酬・給与の支給を受けることを原則として禁止しています(P.4「9.採用期間中の報酬の受給について」を参照)。平成26年1月以降、給与の支給を受けていた場合には、採用資格の確認として、採用前(平成26年3月31日)までに職を辞していることを証明する書類を提出し、そのうち甲欄適用の給与については源泉徴収票も提出してください。

なお、以下の場合については両書類の提出は不要です。(ただし、以下に該当する場合であっても、その他に報酬・給与の支給を受けていれば、以下を除いた分については提出する必要があります。)

- ・本会が認める範囲内で行うティーチングアシスタント、非常勤講師等 (P.4 参照) を採用開始日以降も継続して行う場合
- ・平成26年3月まで本会特別研究員として採用され4月以降も引き続き採用される場合

* 退職証明書 (【書式例5】を参照)

常勤・非常勤・アルバイト等いずれの場合であっても、「平成26年3月31日までに退職した」旨の記載がある証明書を提出してください。

* 源泉徴収票<採用9> (【書式例6】を参照)

退職日の記載のある源泉徴収票を提出してください。提出する際には、<採用9>の「平成26年分給与所得の源泉徴収票貼付台紙」に原本を貼付して提出してください。

なお、発行元の都合により平成26年6月末日までに提出できない場合や乙欄・丙欄適用の場合は、本会には提出せず、ご自身で確定申告を行ってください。

源泉徴収票とは、退職する際に給与支払先から必ず交付されるものです。「給与証明書」「給与明細書」で代用することはできません。また、「平成25年分給与所得の源泉徴収票」や、「乙欄 (または丙欄) 適用の源泉徴収票」、自身で加筆修正したものは処理できませんので提出しないでください。なお、甲欄適用の給与か否か不明な場合については前職給与支払担当者へ必ずご確認ください。

5. 採用開始前の各種変更手続等について

採用開始日までに下記の変更事項がある場合は ((2) を除く。)、必ず、**メールにて**事前に連絡の上、変更手続書類を提出してください。(採用手続書類の「採用開始前の各種変更手続き等について」参照)

(1) 登録名・戸籍名・氏名のローマ字表記の変更を希望する場合

申請時から上記各氏名を変更したい場合、「採用時氏名等変更届<採用10>」(戸籍名の変更については、戸籍抄本を添付)を提出してください。

登録名は特別研究員として本会で取り扱う際に使用する氏名で、旧姓や通称名等を使用することも可能です。また、複数の氏名を登録することはできません。なお、通称名(旧姓等)を登録することによる不利益・不都合等について、本会は一切責任を負いませんのでご注意ください。

戸籍名については、外国人の方の場合は「外国人登録証明書」など、日本に在留・永住を許可されていることを証明する書類に記載されている氏名としてください。申請時より戸籍名に変更が生じた場合は、必ず届け出てください。

ローマ字表記については、英文証明書発行時等に使用しますので、パスポートとの整合性に注意してください。

なお、募集要項に記載されているとおり、特別研究員に採用された者は、登録名が公表されます。

(2) 振込銀行・住所の変更を希望する場合

3月3日必着となっている「振込銀行調書<採用5>」「住所等調書<採用7>」を提出後、当該手続書類に記載した内容を変更したい場合、「振込銀行・住所等変更届<様式1-2>」を提出してください。

(3) 研究従事機関の変更を希望する場合

申請書記載の研究従事機関から「採用時特別研究員研究従事機関等変更願<採用 11>」を、新しく変更した研究従事機関から「採用時特別研究員受入承諾書<採用 2>」をそれぞれ作成し、2通を併せて提出してください。

なお、採用開始後、研究従事機関の変更を希望する場合の手続きについてはP.26「4. 研究に従事する機関の変更について」を参照してください。

【特別研究員-SPD、PDの場合】

申請時に申請書に記載した研究従事機関を、採用当初から変更することは原則としてできません。ただし、採用時に受入研究者が異動し、それに伴い、その異動先へ研究従事機関を変更する場合には、認めることがありますので、本会と事前に相談の上、変更手続きを行ってください。

(4) 受入研究者を変更する場合

「採用時特別研究員受入研究者変更届<採用 12>」と、新しく変更した受入研究者による「採用時特別研究員受入承諾書<採用 2>」をそれぞれ作成し、2通を併せて提出してください。

※採用開始時点において、受入研究者が同一機関内で部局等の異動があり、所属が変わった場合や職名が変わった場合にも、「採用時特別研究員受入研究者変更届<採用 12>」を提出してください。(受入研究者の**職名のみ**変わった場合には、研究機関長の職・氏名・職印欄の記入を省略することができます。ただし、この場合でも「採用時特別研究員受入承諾書<採用 2>」の提出は必要です。)

【特別研究員-SPD、PDの場合】

申請時に申請書に記載した受入研究者を採用当初から変更することは原則としてできません。ただし、採用時に受入研究者が異動し、やむを得ない場合には、認めることがありますので、本会と事前に相談の上、変更手続きを行ってください。

【特別研究員-DC2、DC1の場合】

特別研究員-DCの場合、大学院学籍上の正式な指導教員が受入研究者となります。特に研究指導の委託を行っている場合においても、受入研究者は委託先の教員ではなく本籍の大学院における正式な指導教員となりますので、ご留意ください。

なお、特別研究員-DC1に採用内定された者で、申請書の採用後の受入研究者を未定としていた場合には、「採用時特別研究員受入研究者変更届<採用 12>」に決定後の受入研究者を記入して提出してください。その際、決定した受入研究者による「採用時特別研究員受入承諾書<採用 2>」を併せて提出してください。

(5) 資格が変更となる場合の手続き

※資格変更については、P.27「6. 採用後の学位取得等による資格の変更」も併せて参照してください。

①採用時まで博士の学位を取得（又は単位修得退学）できなかった場合

特別研究員-SPD・特別研究員-PDとして採用内定された者が採用時まで博士の学位を取得しなかった場合は、我が国の大学院に引き続き在学する間、特別研究員-DC2に資格を変更し、200,000

円（25年度月額）の研究奨励金を支給し、採用期間を2年とします。この場合、以後、特別研究員-D Cとして取り扱いますので、特別研究員-D Cとして、各提出書類を作成してください。

該当する場合は、「採用時特別研究員資格変更届（D Cへの変更）＜採用 14＞」および、資格および採用期間等の変更内容を反映した「採用時特別研究員受入承諾書＜採用 2＞」を提出してください。

過去に特別研究員-D Cとして採用されていた者が、特別研究員-P Dに再申請（P. 44 参照）し、採用内定された場合で、3月末までに学位未取得の場合は採用の資格がありませんので「（6）採用内定を辞退する場合」に従って、採用内定辞退の手続きをとってください。

なお、この資格変更により特別研究員-D C 2として採用されていた者が、その採用期間中に特別研究員-P Dの資格を満たした場合は、特別研究員-P Dに資格変更し、採用期間の残期間を1年間延長します。特別研究員-S P Dに内定していた者についても資格変更後の資格は特別研究員-P Dとなります。

②採用時まで博士の学位を取得（又は単位修得退学）した場合

特別研究員-D Cとして採用内定された者が採用時まで博士の学位を取得（単位修得退学を含む。）した場合は、特別研究員-P Dに資格を変更*し、学位取得者は362,000円（25年度月額）、単位修得退学者は200,000円（25年度月額）の研究奨励金を支給します（外国人を含む。）。

採用期間は、当初D Cとして採用内定されていた期間から変更ありません。

*（申請時に記載された在学予定の大学院以外の博士の学位を以て特別研究員-P Dに資格変更する事はできません。）

該当する場合は、「採用時特別研究員資格変更願（P Dへの変更）＜採用 13＞」およびP Dとして新たに作成した「採用時特別研究員受入承諾書＜採用 2＞」を提出してください。

また、申請時から研究従事機関の変更を希望する場合は、「（3）研究従事機関の変更を希望する場合」の項を併せて参照してください。なお、新規に特別研究員-P Dとして採用するものとは異なりますので、所属研究室を変更する必要はありません。国籍も問いませんので、在留資格を満たす場合は、外国人留学生の方も資格変更することは可能です。

単位修得退学で資格変更できるのは、人文学または社会科学の分野の方のみです。

（6）採用内定を辞退する場合

就職等により、採用内定を辞退する場合は、申請書記載の採用後の受入研究者およびその所属機関の担当者、申請機関の担当者に連絡の上、申請書記載の採用後の受入研究者およびその所属機関長の承認を得た「採用内定辞退届＜採用 15＞」を提出してください。

なお、採用内定を辞退する場合、次年度以降、申請資格を満たせば、再度申請することが可能です。

6. 提出方法

採用手続書類は提出する前に、全てコピーをとって保管してください。提出書類は角形2号の封筒に入れ、表面に＜採用 17-1＞＜採用 17-2＞をそれぞれ貼付して、必要分の切手を貼付の上、送付してください。

郵送料金不足等の場合には受領しません。それに伴い返送された場合でも期限は厳守とし、期限内に到着し

なかった場合には採用されませんので、ご注意ください。

※郵便料金の目安

A4紙 封入枚数	1～6枚	7～15枚
料金目安	120 円	140 円

上記の表はあくまでも目安ですので、必ず郵便局の窓口で確認の上、投函してください。

クリアファイル等を入れたり、厚めの紙・封筒を使用したりする場合、上記の料金では届きません。

7. 証明書

特別研究員として採用されたことを証する「特別研究員採用証明書」は、**採用決定後（4月下旬予定）**でなければ発行できません。（採用決定後の請求手続についてはP.35「18. 諸証明」参照）

採用決定前に証明書が必要な場合は「特別研究員採用見込証明書」を発行します。発行を希望する場合には、

①特別研究員採用見込証明書交付願<採用 16>

②返信用封筒（正確に宛名を記入し、必要分の切手を貼ってください。）

の上記2点を併せて角形2号の封筒に入れ、表面に<採用 18>の表紙及び送付に必要な分の切手を貼付し、採用手続書類には同封せず、別便にて提出してください。

※提出先の指定によっては見込証明書では受理されないことがありますので、自身で確認の上、証明書交付申請を行ってください。

※証明書返送料金の目安（封筒の重さにより多少の変動があります。）（なお、証明書1通あたり5gです。）

定形（長形3号封筒）	証明書交付枚数	定形外（角形2号封筒）	証明書交付枚数
80 円	1 ～ 4 枚	120 円	1 ～ 6 枚
90 円	5 ～ 9 枚	140 円	7 ～ 9 枚

8. 特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P Dの新規採用者がすでに受給している研究費について

特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P Dに新規に採用される者で、すでに受給している研究費がある場合、P.34「14. 研究費の受給」（1）①～④の事項を全て満たせば引き続き受給可能です。引き続き研究費を受給する場合には、「特別研究員研究費受給届<様式 15>」に必要事項を記入し、特別研究員採用開始日より1ヶ月以内に研究従事機関の事務局を經由し本会まで提出してください。

9. よくある質問

設問1 「研究遂行経費」とは何か。

答 P.41「2. 研究遂行経費」を参照してください。不明な点については、担当（TEL03-3263-4998）まで連絡してください。

設問2 「学位取得証明書」は学位取得見込証明書ではダメか。

答 不可です。学位取得後発行された証明書を送付してください。

設問3 「在学証明書」が期限内に出せそうにない。

答 例年、各大学の証明書発行担当の方に協力いただいております。できる限り期限内に提出できるよう事前に、大学の証明書発行担当へ相談してください。

設問4 受入研究者が異動又は退職した。

答 P.19「5. 採用開始前の各種変更手続等について(3)(4)」を参照してください。

設問5 SPD又はPDで採用内定を受けたが、3月末までに博士の学位が取得できない。

答 P.19「5. 採用開始前の各種変更手続等について(5)①」を参照してください。

設問6 DC2で採用内定を受けたが、3月末までに博士の学位が取得できる。

答 P.20「5. 採用開始前の各種変更手続等について(5)②」を参照してください。

設問7 研究課題・研究計画を変更したい。

答 原則として変更することはできません。

設問8 甲欄適用の給与かどうか分からない。

答 前職給与支払担当者へ問い合わせてください。

設問9 書類を持参してもよいか。

答 構いません。月曜日から金曜日（祝日を除く。）の午前9時30分から正午、午後1時から5時の間にご持参ください。

設問10 提出した書類を差し替えたい。

答 できる限り差し替えのないように、注意して提出してください。どうしても差し替えたい場合は、事前に電話連絡の上、書類の右上に鉛筆で「差替書類」と記載し、角形2号の封筒に入れ、表面に＜採用 17-1＞または＜採用 17-2＞を貼付し、朱書きで「差替書類〇〇在中」と加筆して、提出してください。

設問11 書類を一部提出し忘れた。

答 事前に電話連絡の上、書類を角形2号の封筒に入れ、表面に＜採用 17-1＞または＜採用 17-2＞を貼付し、朱書きで「未提出書類〇〇在中」と加筆して、提出してください。

設問12 採用決定通知はいつ頃届くのか。

答 例年、4月下旬から5月上旬までに採用決定通知を研究従事機関宛に発送します。

設問 13 証明書を発行して欲しい。

答 P. 21 「7. 証明書」を参照してください。

設問 14 4月分の奨励金が振り込まれない。

答 例年、4月分は5月分と合わせて5月に支給します。

設問 15 住民税の納付通知書が届いたが、支払わないといけないのか。

答 P. 43 「6. 住民税の課税」を参照してください。

設問 16 社会保険や年金についてはどうなっているか。

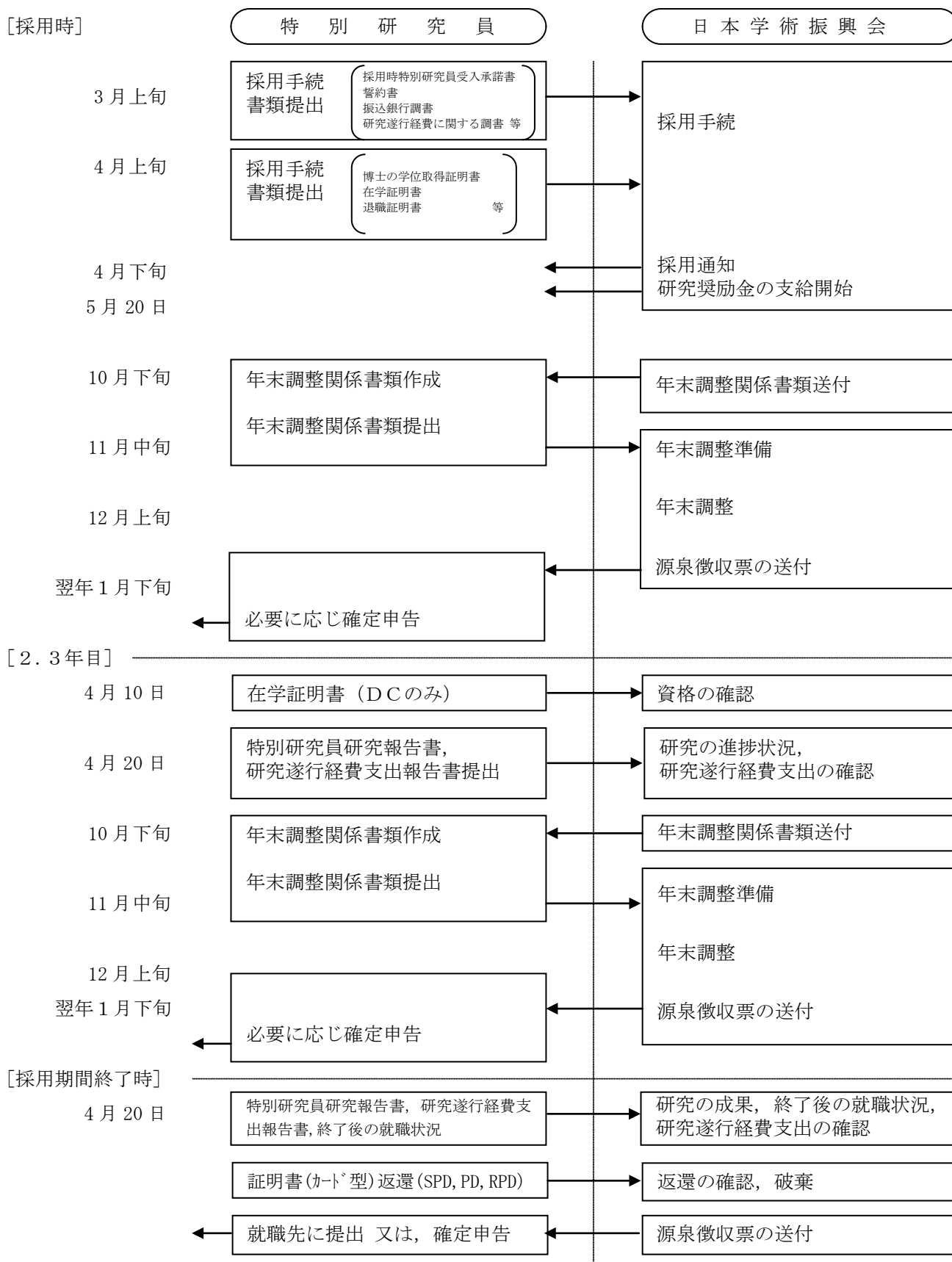
答 P. 46 「2. 疾病、事故・災害等への対処について」を参照してください。

設問 17 採用期間中の報酬の受給は原則禁止とされているが、例外はあるか。

答 P. 4 「9. 採用期間中の報酬の受給について」及びP. 36 「IV採用決定後の諸手続 20. よくある質問 設問2」を参照してください。

IV 採用決定後の諸手続

1. 主な手続の流れ



2. 振込銀行、住所等の変更及び登録名・戸籍名・氏名のローマ字表記の変更について

(1) 振込銀行、住所等の変更について

採用時に提出した「振込銀行調書<採用 5>」に記載した「指定銀行」および「住所等調書<採用 7>」に記載した「住民登録住所」、「送付先住所」、「緊急連絡先」を変更する場合は、「振込銀行・住所等変更届<様式 1-2>」を提出してください。

また、本会からの事務連絡等の郵便物の送付先を変更する場合は、「振込銀行・住所等変更届<様式 1-2>」の「送付先住所」欄に記入して提出してください。なお、振込銀行の変更は、原則として書類を受理した翌月からとなります。（郵便物の送付先が変更となった旨を本会に連絡なされなかったために、本会が届ける通知書等が未到着の場合でも通常通りに到着したとみなします。）

(2) 登録名・戸籍名・氏名のローマ字表記の変更について

平成23年度以前に採用された者で、登録名の変更、戸籍名、氏名のローマ字表記の登録・変更を希望する場合は、「氏名等変更届<様式 1-3>」（戸籍名の変更については、戸籍抄本を添付）を提出してください。（平成24年度以降の採用者は、採用時に登録した上記各氏名の変更を希望する場合に提出してください。）

登録名は通常特別研究員として本会で取り扱う際に使用する氏名で、旧姓や通称名等を使用することも可能です。また、複数の氏名を登録することはできません。なお、通称名（旧姓等）のみを登録することによる不利益・不都合等について、本会は責任を負いませんのでご注意ください。

戸籍名については、外国人の方の場合には、「外国人登録証明書」など、日本に在留・永住を許可されていることを証明する書類に記載されている氏名としてください。また、ローマ字表記については、英文証明書発行時等に使用しますので、パスポートとの整合性に注意してください。

3. 研究に従事する機関について

(1) 特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P D

特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P Dが研究従事機関として選定できるのは、科学研究費補助金取扱規程（文部省告示）第2条に規定されている次の研究機関に限ります。

①大学および大学共同利用機関②文部科学省の施設等機関のうち学術研究を行うもの③高等専門学校④文部科学大臣が指定する機関

なお、研究上必要と認められる場合には、研究従事機関、受入研究者を変更せずに、一定期間他の研究所等（外国の研究機関を含む。）において研究を行うことができます。

(2) 特別研究員-D C

特別研究員-D Cの研究に従事する機関は、在学する国内の大学院研究科です。

ただし、大学院設置基準第13条の「研究指導の委託」により、他の大学院又は研究所等（外国の研究機関を含む。）において必要な研究を行うことができます。この場合も、特別研究員の受入研究者は、在学する大学院研究科の受入研究者です。

4. 研究に従事する機関の変更について

(1) 特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P D

研究従事機関は、研究遂行上の理由等により、原則として年1回を上限として変更することができます。

ただし、過去1年間に研究従事機関を変更している場合は、やむを得ず本会が認める場合を除き、研究従事機関を変更する事はできません。なお、変更日は原則として各月の1日付となります。

また、特別研究員-S P Dは原則として大学院在学当時の所属研究機関(大学等)を研究従事機関として変更することはできません。

特別研究員-P Dは研究に従事する機関を変更するにあたって、大学院在学当時の所属研究室(出身研究室)の指導教員を受入研究者とすることはできません。

現在所属の研究従事機関から変更を希望する場合は、あらかじめ本会に電話連絡の上、変更予定日の1ヶ月前までに「研究従事機関等変更願<様式3-1>」、「受入承諾書<様式3-2>」を提出してください。

なお、変更に当たり変更先となる研究機関について「3. 研究に従事する機関について(1)」に関し判断に迷う場合には、本会までお問い合わせください。

また、研究従事機関の変更承認通知及び本会特別研究員として研究に従事していることを証する「証明書(カード型)」は、変更月の中旬頃、新しい研究機関の長を経由して本人宛てに送付します(4月期のみ5月下旬頃)。

※科学研究費助成事業(特別研究員奨励費およびその他研究種目)の交付を受けている場合は、特別研究員制度における本手続き以外に、別途、研究機関間での転出・転入手続き等が必要となりますので、予め研究従事機関に確認してください。

(2) 特別研究員-D C

転入学等により在学する研究科の変更を希望する場合は、あらかじめ本会に可否を確認の上、変更予定日の1ヶ月前までに手続を開始してください。

なお、転入学の際は、転入先が転入前と同年次以上の場合のみ変更が可能です。ただし、4月期等で進級する場合の転入学は、進級後の年次以上に転入することが必要となります。「研究従事機関等変更願<様式3-1>」、「受入承諾書<様式3-2>」とあわせて、在籍年次のわかる在学証明書を提出してください。

研究従事機関の統廃合による機関の変更については、機関において手続を行うこととなります。

5. 受入研究者の変更

受入研究者の異動、退職等により、同じ研究機関内で受入研究者の変更が必要となる場合は、あらかじめ本会に電話連絡の上、「受入研究者変更届<様式4>」を変更予定日の1ヶ月前までに提出してください。

なお、研究に従事する機関を変更する場合は、上記「4. 研究に従事する機関の変更について」を参照

し、必要な手続をしてください。この場合は「受入研究者変更届<様式4>」の提出は不要です。

また、受入研究者の役職の変更のみの場合においても、上記届出が必要となります。その際、研究機関長欄の記入を省略することができます。

特別研究員-PDは受入研究者を変更するにあたって、大学院在学当時の所属研究室（出身研究室）の指導教員を受入研究者とすることはできません。

特別研究員-DCの場合は、原則として大学院学籍上の正式な指導教員が受入研究者となります。特に、研究指導の委託を行っている場合においても、受入研究者は委託先の教員ではなく本籍の大学院における正式な指導教員となりますので、ご注意ください。

6. 採用後の学位取得等による資格の変更（特別研究員-DCから特別研究員-PDへの資格変更）

特別研究員-DCが、特別研究員採用中に、博士の学位を取得した場合（人文・社会科学の分野にあっては、単位修得退学した場合を含む。以下、「学位取得等」という。）は、速やかに本会に電話連絡の上、次の書類を提出してください。

- ① 「資格変更願<様式5-1>」
- ② 「受入承諾書<様式5-2>」
- ③ 「博士の学位取得証明書」（「博士の学位取得証明書」とは、取得した学位の種類（例：博士（工学））と、学位の取得年月日の記載がある証明書のことで、名称は「学位授与証明書」「修了証明書」等でも構いません。ただし、学位記等のコピーは不可です。人文・社会科学の分野にあっては、単位修得退学したことを証する証明書。なお、証明書の右上に「採用年度・資格・領域・受付番号」を記入してください。）

この手続により、学位取得等の日の翌月の1日から採用期間の残期間について、特別研究員-PDに資格を変更し、特別研究員-PDの学位取得者に支給する研究奨励金を支給します。ただし、平成21年4月以降の採用者で単位修得退学した場合は、特別研究員-DCと同額の研究奨励金が支給されます。（P.19「5. 採用開始前の各種変更手続等について（5）①」により特別研究員-DC2として採用されていた者が、その採用期間中に特別研究員-PDの資格を満たした場合は、この手続により、採用期間の残期間を1年間延長します。特別研究員-SPDに内定していた者についても、資格変更後の資格は特別研究員-PDとなります。）

なお、資格変更の承認通知及び本会特別研究員として研究に従事していることを証する「証明書（カード型）」は、学位取得等の翌月下旬頃、研究機関を経由して本人宛てに送付します。

また、新規に特別研究員-PDとして採用するものとは異なりますので、所属研究室を変更する必要はありません。

なお、学位取得（又は単位修得退学）に伴う資格変更の際には、我が国の永住許可は必須要件ではありません。永住許可を有していない外国人の方も、必要な在留資格を取得できる場合には、特別研究員-PDに資格変更することができます。

7. 採用第2年度以降の資格確認

特別研究員-DCが、上記6. による資格変更がなく、採用第2年度あるいは第3年度も特別研究員-

DCを継続する場合は、毎年4月1日以降の日付で交付された在学証明書（博士課程への入学年月日又は在学年次が記載されたもの。休学期間がある場合は、休学期間を明記した在学証明書か、休学期間を証する証明書を添付）を4月10日（必着）までに提出してください。

提出の際には、在学証明書の右肩（封筒に入っている場合は開封してください。）に「採用年度」、「資格」、「領域」、「受付番号」を必ず記入してください。

なお、特段の理由無く期限までに提出がない場合は、証明書の発行及び研究奨励金の支給を停止し、特別研究員の採用を取り消すことがあります。

8. 研究計画の変更

特別研究員は、「日本学術振興会特別研究員申請書」に記載の研究課題及び研究計画に基づき研究に専念することを義務づけられていますので、原則として研究課題、研究計画の変更はできません。

ただし、研究計画については、研究の進展状況による変更の必要であれば必ずしもこの限りではありません。

9. 中途辞退

採用期間の途中で特別研究員を辞めることを「中途辞退」と言います。

特別研究員が、①就職する場合、②特別研究員として研究が遂行できない場合、③特別研究員-DC（PDで採用内定され、学位未取得等のためDCとなった場合を含む。）で、「6. 採用後の学位取得等による資格の変更」以外の事由により、大学院に在学しなくなる場合（休学（出産・育児に係る採用中断を除く）、留学及び停学を含む。）、④その他特別研究員を中途辞退する必要がある場合は、必ず本会まで電話連絡の上、その辞退予定日の1ヶ月前までに「特別研究員辞退願<様式8>」を提出してください。また、月の途中で辞退した場合、当該月の研究奨励金は減額されることがあります。（P. 48 参照）

「特別研究員辞退願<様式8>」を受理及び承認後、辞退の承認通知及び当該年の源泉徴収票を、辞退日の翌月下旬頃、辞退願に記載の「今後の連絡先」（国内）宛てに送付します。

また、中途辞退した際には、「特別研究員研究報告書<様式9-1>」、「研究遂行経費の支出報告書<様式9-2>」（該当者のみ）および「特別研究員の就職状況（調査票）<様式9-3>」を、辞退日から20日以内に提出してください。特別研究員-S PD・特別研究員-P D・特別研究員-R PDの場合は、本会特別研究員として研究に従事していることを証する「証明書（カード型）」を、併せて返還してください。

なお、科学研究費助成事業（特別研究員奨励費およびその他研究種目）の交付を受けている特別研究員が、交付を受けている年度の途中で特別研究員を中途辞退する場合には、上記手続きの他に、研究従事機関を通して別途本会科学研究費助成事業担当部署への補助事業廃止承認申請等の手続きが必要となります。予め研究従事機関の事務局と連絡をとり、遺漏のないようにしてください。

10. 採用期間中の海外渡航

世界レベルの研究を推進していく上で海外における研究経験は極めて重要であり、優れた研究者養成の観点から若手研究者の海外における研究活動を積極的に推進しております。

このようなことから、特別研究員-S PD、特別研究員-P D又は特別研究員-R PDに採用された者は、採用期間中に海外の研究機関等において研究活動（フィールドワーク、資料・文献収集、学会発表等を

含む)を積極的にを行うことを奨励します。

また、特別研究員は、学生として海外の大学院に在籍する留学はできません。

(1) 海外渡航届の提出について

研究上の必要がある場合は、一時的に外国の研究機関で研究を行うことができます。海外渡航期間が28日以上に及ぶ場合は、渡航1ヶ月前までに「特別研究員海外渡航届<様式7>」を提出してください。期間内にこの届が提出されなかった場合、特別研究員として渡航する必要があるとは認められない場合には、渡航を差し控えていただくこともあります。

※特別研究員-DCの海外渡航時には、下記のいずれかの書類を添付してください

① 研究指導の委託の場合（大学院設置基準第13条による）

所属研究科が研究指導の委託を承認した旨の所属研究科発行の証明書（委託先、委託期間が記載されているもの）

② 研究遂行の場合

「特別研究員海外渡航計画書<様式7別添>」を受入研究者により記載（特別研究員としての研究遂行上の意義、渡航中の研究指導方法等についての説明を含むこと。ワープロ等による記名なら要押印）

なお、海外渡航届に記載した渡航期間を変更する場合について、変更する渡航期間が28日に満たない場合は、本会（03-3263-4998）まで電話によりお申し出ください。28日を超える場合には、海外渡航届を再提出してください。

また、海外渡航後に変更する必要がある場合には、帰国後速やかに海外渡航届を再提出してください。ただし、いずれの場合においても、通算渡航期間の制限を超えることはできません。

(2) 通算渡航期間の上限について

通算渡航期間の上限は、SPDは採用期間の2/3、PD・RPD・DCは採用期間（資格変更を行った場合は、資格変更前後の通算期間）の1/2です。ただし、DCの研究指導の委託による渡航期間は、通算渡航期間から除外されます。

(3) 海外渡航期間中の本会との連絡について

本会からの連絡が正しく届くようにしてください。海外渡航期間中であっても、本会はあらかじめ届け出られた国内の連絡先にしか通知しませんので、滞りなくそれが処理されるよう手配してください。そのため、国内の連絡先あるいは書類送付先を変更する場合、または元に戻す場合でも、「振込銀行・住所等変更届<様式1-2>」を用いてください。

なお、海外渡航期間中であっても年末調整関係書類や特別研究員研究報告書等の提出期限に遅れることは容認されません。押印が必要な書類にも対応できるようにしてください。

また、特別研究員への連絡事項は、特別研究員への「掲示板」(<http://www.jsps.go.jp/j-keiji.html>)にも随時掲載しますので、適宜確認してください。

(4) 海外における研究活動に関する注意事項について

平成13年5月に発生した邦人研究者による米国経済スパイ法違反容疑問題に続き、平成14年6月にも日本人研究者が所属研究機関から研究試料を持ち出す等の同法違反容疑で逮捕されるなど、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の関係した事例、とりわけ研究開発成果の取扱いに関連した事例が発生しており、これらを受けて、海外で研究活動を行う日本人研究者の研究試料や研究成果の取扱いに対する認識の甘さが指摘されています。

こうしたことを受け、本会では、特別研究員として採用された若手研究者が、海外で研究活動に従事するに当たり、滞在先において支障を生じないように、注意いただきたいと考えています。

また、文部科学省においては、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」が取りまとめられました。

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ものと考えられます。これらに対処すべく、本「注意事項」は、これから海外の研究機関で研究活動を開始する者、また、現在研究を行なっている者を対象に、海外の研究機関における研究活動において、特に注意する点をまとめたものです。

については、「注意事項」(P.38～)を熟読の上、海外研究機関において円滑に研究活動を行えるようにしてください。

また、渡航に際しては外務省ホームページ等に記載されている安全情報を確認の上、海外でのトラブルについては十分注意してください。

・外務省 海外安全ホームページ

<http://www.anzen.mofa.go.jp/>

1.1. 成果発表

学術雑誌等で研究成果を発表する場合は、本会の特別研究員である旨を明記してください。明記の例は下記のとおりです。

例) 1. (独) 日本学術振興会特別研究員 P D

2. 日本学術振興会特別研究員 P D (〇〇大学大学院〇〇研究科)

3. ◇◇大学大学院◇◇研究科・日本学術振興会特別研究員 D C など

4. Research Fellow of Japan Society for the Promotion of Science

(略称: J S P S Research Fellow) ※日本学術振興会特別研究員の英文名

12. 出産・育児に係る採用の中断の取扱い

特別研究員は、採用期間中、申請書記載の研究計画に基づき研究に専念することを義務付けられていますが、男女共同参画社会の実現、女性研究者が働きやすい環境整備の一環として、出産・育児に伴い研究に専念することが困難な場合においては、下記のとおり採用の中断を可能としています。

(1) 対象者

特別研究員であって出産（妊娠4ヶ月以上の死産及び配偶者等の出産を含む。）及び一歳六ヶ月未満の子を養育するため、採用の中断を希望する者を対象とします。

(2) 中断できる回数、期間

原則として一人の子につき一回とし、採用を中断できる期間は出産予定日の六週間前の日の属する月の初めから子が満一歳六ヶ月に達する日が属する月の末までとします。

なお、死産の場合の採用中断は、それが判明した月の1日から3ヶ月以内、又は翌月1日から2ヶ月以内とします。

原則として採用期間中の通算で20ヶ月を中断期間の上限とします。

(3) 中断期間の取扱い

採用中断の期間は1ヶ月単位で申請し、承認された月数につき採用期間の残期間を延長します。

(4) 研究再開準備支援

出産・育児により研究に十分な時間を割けない者や、採用中断から本格的再開に向け、短時間の研究継続を希望する者は、採用中断期間内で研究再開準備支援を受けることができ、期間中は研究奨励金の半額を支給します。

申請の際は支援期間を2ヶ月単位で申請し、承認された月数の2分の1の期間につき、採用期間の残期間を延長します。

(5) 特別研究員の義務の免除等

採用中断中は、特別研究員としての研究計画に基づく研究専念義務を免除します。

ただし、研究報告書は当該年度の全ての期間において採用を中断した場合を除き、提出する必要があります。年度途中で採用中断を開始し、当該年度中に採用再開（研究再開準備支援期間を含む。）しない場合は、採用中断開始日より20日以内に研究報告書を提出して下さい。

また、採用中断中であっても特別研究員の資格は有し、研究専念義務の免除を除き特別研究員遵守事項は免除されるものではありません。

(6) 特別研究員－DC（博士課程在学者）が休学した場合の取扱い

特別研究員－DCについては、従来から、大学院博士課程を休学した場合は、特別研究員の資格

を喪失することとなっておりますが、出産・育児を理由として特別研究員の採用を中断している期間（研究再開準備支援期間は除く。）に限り、大学院博士課程を休学した場合でも、特別研究員の資格を継続することとします。

(7) 研究奨励金の取扱い

採用中断中は、研究奨励金の支給を中断します。ただし、研究再開準備支援中は、研究奨励金の半額を支給します。

なお、採用を再開した月から研究奨励金の全額支給を再開します。

(8) 研究費（科学研究費助成事業）の取扱い

科学研究費助成事業（特別研究員奨励費およびその他研究種目）の交付を受けている特別研究員が、採用中断の扱いを受けた場合には、上記手続きの他に、研究従事機関を通して別途補助事業中断承認申請の手続きを行うことにより、中断時点で未使用分の研究費を、翌年度以降に交付されることが可能となります。予め研究従事機関の事務局と連絡を取り、遺漏のないようにしてください。

(9) 手続き

「特別研究員採用中断願<様式 12-1>」に必要事項を記載し、出産・育児の事由が生じたことを証明する書類（母子手帳の表紙および出産予定日の分かる部分の写し等）を添付の上、原則として採用中断の開始を希望する月の初めから1ヶ月前までに、研究従事機関の事務局を経由して本会までご提出ください。その際、事前に本会まで電話にてご連絡ください。

また、採用を再開する際は、「特別研究員採用中断再開願<様式 12-3>」及び「受入承諾書<様式 3-2>」の提出が必要となりますので、中断願と同様の手続きで提出する必要があります。

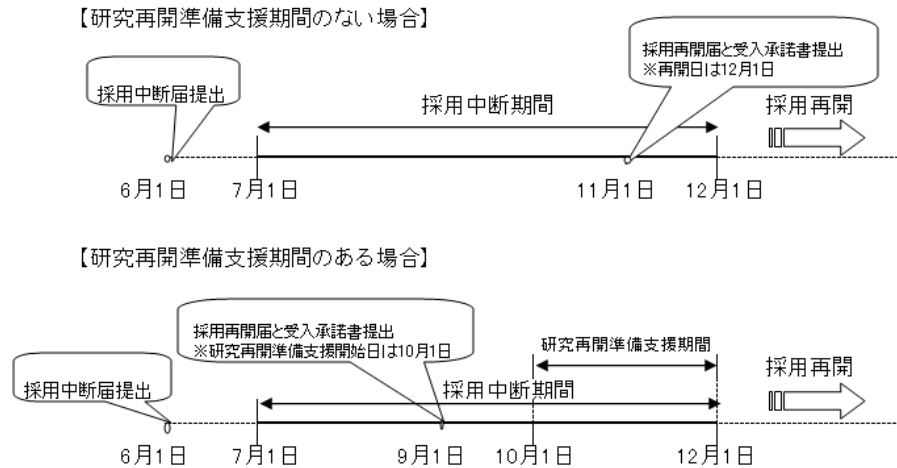
なお、研究再開準備支援を開始する場合も同様に「特別研究員採用中断再開願<様式 12-3>」及び「受入承諾書<様式 3-2>」の提出が必要となりますが、研究再開準備支援期間終了後そのまま採用を開始される場合は採用開始時において上記<様式 12-3>及び<様式 3-2>を再度提出する必要はありません。

既に申請している採用中断期間等の変更を希望する場合は、変更を希望する月の初めから1ヶ月前までに本会に連絡し、研究従事機関の事務局を経由し「特別研究員採用中断期間変更願<様式 12-2>」を本会までご提出ください。

なお、特別研究員-DCについては、採用継続資格確認のため、中断中であっても4月期の在学証明書の提出が必要です。

※次ページの例参照

例



1.3. インターンシップ参加への取扱い

特別研究員-DCを対象とする雇用契約に基づくインターンシップへの参加は以下に該当する場合に限り可能です。

なお、インターンシップ参加を予定している場合、参加の40日前までに本会に連絡の上、本会からの許可を受けるようにしてください。また、インターンシップ参加に伴い海外渡航期間が28日以上に及ぶ場合は、「特別研究員海外渡航届<様式7>」もあわせて提出してください。(P.28「1.0. 採用期間中の海外渡航」参照)

- ① インターンシップの内容が、特別研究員の研究計画の実施に資する研究トレーニングとなるものであること
- ② 当該インターンシップが①に該当し、研究者養成の観点から当該インターンシップへの参加が適切であるものとして、所属する大学の長又は部局の長が参加を許可したものであること
- ③ 参加期間は、原則として各年度(4月から翌年3月まで)3ヶ月以内とし、採用期間中において通算して6ヶ月以内であること

(1) 特別研究員の義務等

インターンシップ参加中であっても、特別研究員としての研究計画に基づく研究専念義務があり、特別研究員遵守事項が免除されるものではありません。

研究報告書についても、提出義務がありますのでご注意ください。

(2) 研究奨励金の取扱い

当該インターンシップに参加する場合、雇用契約に基づいて契約先から報酬が支払われるため、雇用契約日数に応じ次のとおり研究奨励金の調整を行います。

- ・当該月中のうち雇用契約日数が15日以下：当該月分の2分の1を支給しない
- ・当該月中のうち雇用契約日数が16日以上：当該月分の全額を支給しない

(3) 手続き

「特別研究員インターンシップ参加願<様式14>」に必要事項を記載し、以下の書類を添付の上、インターンシップ参加予定日の1ヶ月前までに研究従事機関の事務局を経由して本会までご提出ください。

- ① 雇用契約書の写しまたはこれに相当する書類（インターンシップ先名称、インターンシップ参加期間、雇用契約期間が分かるもの）、
- ② 所属する大学の長又は部局の長による参加を許可した書類（様式任意）
- ③ インターンシップ参加計画書<様式14別添>

14. 研究費の受給

(1) 特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P D

特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P Dについては、採用期間中に特別研究員としての研究課題が更に進展すると考えられる研究（共同研究等への参画も含む。）を実施する場合などにおいて、次の①～④の事項を全て満たす場合に限り、特別研究員奨励費以外の研究費を受給すること又は助成を受けた研究者から研究費の配分を受けることが可能です。受給する研究費については、研究従事機関に相談の上、責任を持って適切に管理してください。

- ① 特別研究員の研究課題の研究遂行に支障が生じないこと
- ② 受給する研究費が特別研究員の研究課題と同一でないこと
- ③ 研究費を助成する制度が特別研究員による受給を認めていること
- ④ 当該特別研究員が研究従事機関として本会に届け出ている研究機関において受給すること

研究費を受給する場合には、「特別研究員研究費受給届<様式15>」に必要事項を記入し、研究費受給開始の1ヶ月前までに（科学研究費助成事業については、受給しようとする科研費の交付申請後1ヶ月以内に（補助事業期間の途中で研究分担者に追加された場合には本会承認後1ヶ月以内に））研究従事機関の事務局を経由し本会まで提出してください。

なお、研究費受給（配分）額に変更があった場合には、本会（03-3263-4998）まで電話によりお申し出ください。

(2) 特別研究員-D C

特別研究員-D Cについては、特別研究員奨励費以外の研究費を受給すること又は助成を受けた研究者から研究費の配分を受けることはできません。

15. 研究報告書

「特別研究員研究報告書<様式 9-1>」は、毎年、本会に直接提出してください。提出期間は、採用期間中の場合は4月1日～20日、採用満了、中途辞退の場合は満了、辞退日から20日以内です。研究報告書は、必ず受入研究者が内容を確認し、評価を記入の上、署名（もしくは記名・押印）したものを提出してください。

特段の理由なく期限内に研究報告書が提出されない場合や研究報告書の内容に虚偽の記載があった場合及び研究実施の確認ができない場合は、特別研究員としての採用を取り消し、支給済みの研究奨励金の返納を求めることがあります。（当報告書は、科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）の実績報告書とは、別に提出する必要があります。）

なお、本会より研究報告書の記載内容等について問い合わせる場合があるので、研究報告書提出の際は必ずコピーをとり、保管してください。

研究成果等が、新聞及び雑誌等に記事が掲載された場合には、その写しを一緒に提出してください。

16. 研究遂行経費の支出報告書

研究遂行経費の取扱いを希望した者は、翌年の4月20日（採用満了、中途辞退の場合は満了日、辞退日から20日以内）までに「特別研究員研究報告書<様式 9-1>」と一緒に、「研究遂行経費の支出報告書<様式 9-2>」を本会へ提出してください。

なお、記入例等詳細はP. 41～42を参照してください。

17. 特別研究員の就職状況調査

採用終了時もしくは辞退時には、「特別研究員の就職状況（調査票）<様式 9-3>」を提出してください。これは、国費によって若手研究者を支援する特別研究員事業が、研究者の養成において有効に機能し、我が国の学術や産業の発展に資するものとなっているかを判断する客観的指標のひとつとして、統計的に集計するものです。 個々人の情報を公開することは一切ありません。なお、採用期間終了後も定期的に本調査を依頼しますので、ご協力ください。

18. 諸証明

採用後に本会で発行できる証明書は以下の2種類のみです。

(1) 特別研究員採用証明書

特別研究員として採用されたことを証する「特別研究員採用証明書」が必要な場合は、「特別研究員採用証明書等交付願<様式 10>」により申請してください。交付願提出には返信用封筒（正確に宛名を記入し、切手を貼ってください。）を同封してください。

なお、採用時に交付願が提出されていても、採用資格が確認され、採用決定が通知されるまで（おおむね採用月の下旬以降）は発行されませんので、あらかじめ承知しておいてください。

※ 日本学生支援機構奨学金については、同機構の定めるところにより、所定の期間、免除職就職期限の延期等の適用があります。同機構の「免除職就職届」、「免除職就職期限延期願」、「返還猶予願」の提出

のため本会からの採用証明書が必要な場合、上記のとおり申請してください。ただし、日本学生支援機構奨学金免除職の適用等の詳細は、同機構に問い合わせてください。

※返送料金の目安（封筒の厚みにより多少の変動があります。）（なお、証明書1通あたり5gです。）

定形（長形3号封筒）	証明書交付枚数	定形外（角形2号封筒）	証明書交付枚数
80 円	1 ～ 4 枚	120 円	1 ～ 6 枚

(2) 証明書（カード型）（特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P D）

大学院生としての身分を持たない特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P Dには、本会特別研究員として研究に従事していることを証する「証明書（カード型）」を、採用又は資格変更等の月の下旬に研究機関の長を経由して本人宛てに送付します。

19. 採用期間終了後の連絡

特別研究員の採用期間終了後の状況等に関する資料等を作成しますので、「就職」、「転任」、「転居」、「学位取得」等の異動があった場合は、「特別研究員採用期間終了後の異動届<様式11>」により本会へ連絡してください。

20. よくある質問

設問1 国や地方公共団体、民間助成団体等の研究費に応募することは可能か。

答 特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P Dについては、一定の要件を全て満たす場合に限り、特別研究員奨励費以外の研究費を受給すること又は助成を受けた研究者から研究費の配分を受けることが可能です。（P.34「14. 研究費の受給」参照）

ただし、特別研究員-D Cについては、研究費を助成しようとする機関が特別研究員による応募を認めている場合、応募することは可能ですが、採択された場合には、当該研究費または特別研究員の採用のいずれか一方を辞退していただく必要があります。また、特別研究員-D Cは、研究分担者等として分担金を得るなど、他のプロジェクト研究等に責任ある立場で参画することも認められません。

ただし、受入研究者の了解のもと「研究専念義務」の範囲内で、他のプロジェクト研究等に一時的に参加し、協力することは差し支えありません。

設問2 特別研究員に採用中の間は、一切の資金の提供を他から受けることができないのか。

答 特別研究員に採用中の間は、国内外を問わず、他のフェロースhip・奨学金等を本会以外から重複して受給することはできません。また、原則として、アルバイト等による収入を得ることもできません。

ただし、大学等高等教育機関（大学、短期大学、高等専門学校）における非常勤講師及び将来教員・研究者等になるためのトレーニングの機会として当該大学に在籍する学生を対象に設置された職（大学等高等教育機関におけるティーチングアシスタント・チューター等）、及び、本会が承認したインターンシップ参加の場合に限り、例外的に認めています。（P.4「9. 採用期間中の報酬の受給について」参照）

設問3 大学等高等教育機関（大学、短期大学、高等専門学校）における非常勤講師及び将来教員・研究者等になるためのトレーニングの機会として当該大学に在籍する学生を対象に設置された職（大学等高等教育機関におけるティーチングアシスタント・チューター等）は、週あたりどの程度の時間まで認められるのか。

答 P.4「9. 採用期間中の報酬の受給について」を参照してください。

設問4 研究従事機関で特別研究員以外の身分を得ることはできないのか。

答 原則として、特別研究員に採用中の間は、他の身分を得ることはできません。ただし、研究従事機関の研究施設を利用するために必要となるなどの理由で形式的（報酬を得ることなく、研究課題遂行に必要であり、研究専念義務を妨げない）な身分を得ることは、例外的に認められます。この点に関しては、本会への届出は必要としておりません。判断に迷う場合には、本会（03-3263-4998）まで、お問い合わせください。

設問5 特別研究員－DCが、他者が申請する科学研究費助成事業の研究分担者等になることはできないか。

答 特別研究員－DCは研究協力者としての立場でのみ参加でき、研究代表者や研究分担者、連携研究者にはなれません。

設問6 証明書の発行に関し、提出先の所定の様式で証明書を発行することは可能か。

答 特別研究員と本会の間には雇用関係がありませんので、本会で証明することができる事項は次の事項に限られております。

- ・申請者の氏名・生年月日
- ・採用期間
- ・受入研究者
- ・研究課題
- ・研究奨励金額（日本円月額）

原則として、本会所定の様式以外での証明書の発行はできかねます。ただし、やむを得ない事情により他の様式で証明書を発行する必要がある場合には、本会（03-3263-4998）まで、お問い合わせください。

なお、研究課題名を除き、英文での証明書の発行も可能です。

<別紙>

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

◎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ども、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するとしている。
- (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ください。

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)

<参考>

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

V 研究奨励金の支給

1. 研究奨励金

(1) 支給日

研究奨励金は、銀行振込により原則として毎月20日に支給します。ただし、支給当日が休日や銀行休業日又は本会休業日等で支給ができない場合は、翌日となります。

また、毎年4月分は5月分と一緒に5月に支給します。

なお、採用月の研究奨励金の支給は、翌月分と一緒に翌月に支給します。

(2) 振込先

振込先は日本国内の銀行又は信用金庫に限ります。振込先口座名は、必ず本人名義としてください。振込先口座等を変更する場合は、「振込銀行・住所等変更届<様式1-2>」を提出してください。

原則として翌月の支給分より変更します。また、改姓により口座名義を変更する場合は、「氏名等変更届<様式1-3>」も一緒に提出してください。

※ 研究奨励金は、給与所得として課税の対象となります。

2. 研究遂行経費

研究奨励金のうち、生活に係る経費ではなく、「日本学術振興会特別研究員申請書」に記載された研究課題及び研究計画を遂行するために要する経費については、特別研究員本人からの申し出により、研究奨励金の3割相当額を「研究遂行経費」として課税対象（所得税・住民税）より除外することができます。「研究遂行経費」の取扱いは、年度単位（4月～翌年3月まで）で行います。

この取扱いを希望する者は、研究遂行経費としての支出が当該年度の研究奨励金額の3割相当額以上となることが確実に見込まれるか十分慎重に検討した上で、採用内定通知に同封の「研究遂行経費に関する調書<採用6>」にてその旨申し出てください。申し出に基づき、本会では3割相当額を除いた額をもとに源泉徴収します。

この取扱いを受けた者は、定められた期限内に「研究遂行経費の支出報告書<様式9-2>」を提出しなければなりません。支出報告書が未提出の場合および、研究遂行経費としての支出が当該年度の研究奨励金の3割未満であった場合は、追徴課税の対象となります。

なお、この取扱いを希望しない者も、別紙の採用手続書類「研究遂行経費に関する調書<採用6>」にてその旨申し出てください。（P.48「特別研究員の研究奨励金に関する取扱要項」参照）

※ 研究遂行経費とは、科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）、および特別研究員-S P D・特別研究員-P D・特別研究員-R P Dが他に受給している研究費とは別のものです。

<研究遂行経費のイメージ 例：DCの場合>



3. 研究遂行経費の支出報告書の提出

研究遂行経費の取扱いを希望した者は、翌年の4月20日（採用満了、中途辞退の場合は満了日、辞退日から20日以内）までに「特別研究員研究報告書<様式9-1>」と一緒に、「研究遂行経費の支出報告書<様式9-2>」を本会へ提出してください。

なお、授業料やガソリン代等の生活に係わるものは、この支出金額に含まれません。

期間内にこの報告書が提出されていない場合は、研究遂行経費としての支出はゼロとみなされ、支給済の研究奨励金の金額をもとに課税されます。

また、この報告書を提出の際は必ずコピーをとり保管してください。

<研究遂行経費の支出報告書の記入例>

支出項目	支出金額	備考
1 学会関係経費 【学会の会費（ジャーナル代を含む）、学会誌への投稿料（抜刷購入費を含む。）等】	75,000 円	〇〇学会参加費 ××誌投稿料
2 各種研究会等への参加費 （学会シンポジウムなど各種研究会の参加費、国内旅費及び外国旅費）	386,000	〇〇学会シンポジウム参加のための旅費 △△セミナー参加費
3 学術調査に係る経費 （国内外の学術調査、研究打合せ経費）	432,000	東京-ワシントン航空賃 東京-大阪往復鉄道賃等
4 自宅での研究に必要な経費 （書籍・パソコン購入費、パソコン通信費、文具費等）	450,000	パソコン購入費、 CD-R、××辞典購入
5 所属・関連機関への交通費 （自宅からの通勤定期代、電車賃等）	156,000	定期代、回数券
支出合計	1,499,000	

4. 研究遂行経費の取扱いの変更

研究遂行経費の取扱いの有無は、年度毎に変更することができます。

変更を希望する場合は、「研究遂行経費の取扱い変更届<様式2-2>」により、毎年度2月末までに、翌年度からの取扱い変更の希望を届け出てください。

変更を希望しない場合は、とくに手続を行う必要がありません。なお、上記期日までに届け出のない場合は、変更を希望しないものとして取扱います。

5. 所得税の源泉徴収

研究奨励金は、給与所得として課税されますので、毎月所得税を源泉徴収の上支給し、12月に年末調整をします。年末調整に必要な書類は、毎年10月に送付しますので、その際指定する期日（11月中旬）までに作成し、提出してください。

研究奨励金に課税される所得税額の例

研究奨励金の額は平成25年度の金額
所得税額は平成26年1月1日現在の税率により算出し、
復興特別所得税額を含む

資格	研究奨励金	控除対象扶養親族等の数	所得税額	差し引き支給額
SPD	446,000 円	0 人	9,380 円 (20,830 円)	436,620 円 (425,170 円)
		1 人	7,220 円 (17,070 円)	438,780 円 (428,930 円)
		2 人	5,600 円 (13,840 円)	440,400 円 (432,160 円)
PD・RPD (学位取得者)	362,000 円	0 人	6,670 円 (13,440 円)	355,330 円 (348,560 円)
		1 人	5,060 円 (10,210 円)	356,940 円 (351,790 円)
		2 人	3,440 円 (7,640 円)	358,560 円 (354,360 円)
DC ※PD・RPD (学位未取得者)	200,000 円	0 人	2,670 円 (4,760 円)	197,330 円 (195,240 円)
		1 人	1,050 円 (3,150 円)	198,950 円 (196,850 円)
		2 人	0 円 (1,530 円)	200,000 円 (198,470 円)

(注) 1. () 内の金額は、研究奨励金のうち、3割相当額を研究遂行経費として支給されることを希望しなかった場合の所得税額及び差し引き支給額です。

2. 研究奨励金の額は、改定されることがあります。

6. 住民税の課税

研究奨励金は給与所得とみなされるので、所得税のほかに住民税も課税されます。本会では、毎年1月から12月の間に支給した研究奨励金（課税対象分）の年額等を、翌年の1月末に、特別研究員が居住する（住民登録の住所がある）市区町村へ給与支払報告書により報告します。原則として、市区町村はこれに基づき住民税の納付通知書を本人宛に送付しますので、各自納付してください。

市区町村から住民税の滞納の連絡があった場合、公序良俗に反する行為として特別研究員の採用を取り消す場合があるので留意してください。

7. 住民登録住所・扶養親族の変更

本会に届け出た住民登録住所、控除対象配偶者、扶養親族に変更事項があった場合、本会に提出済みの「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」のコピーに変更事項を朱書きし、押印の上速やかに届け出てください。また、住民登録住所に変更があった場合には、「振込銀行・住所等変更届<様式 1-2>」を用いて変更することも可能です。

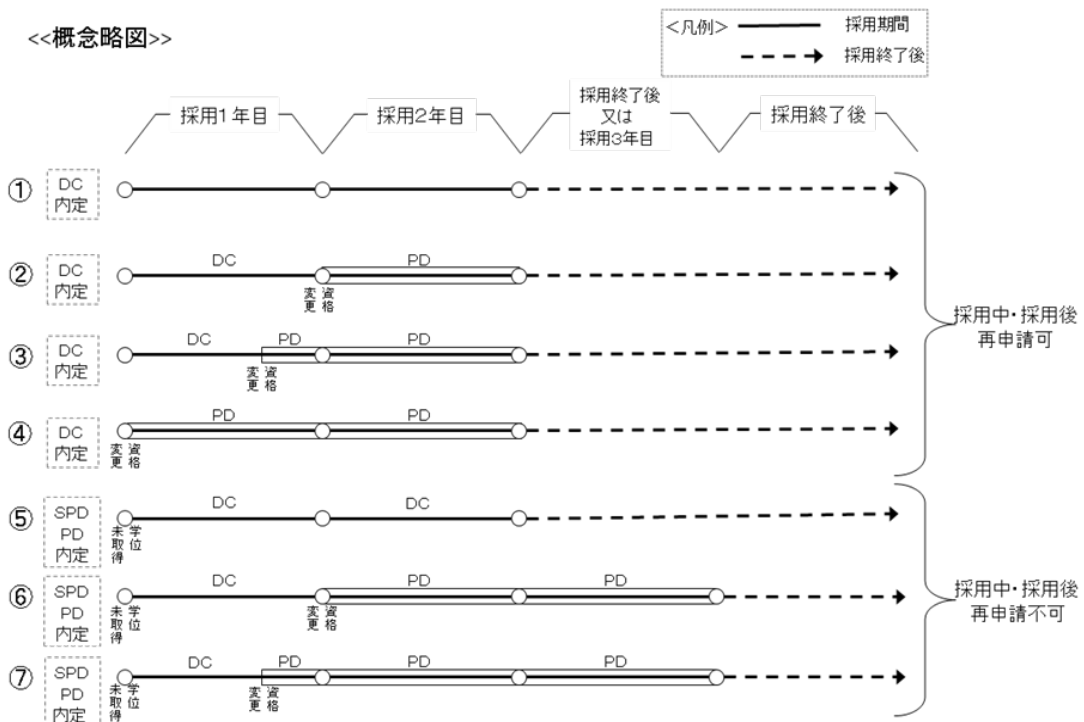
8. 源泉徴収票

本会は、毎年1月下旬に前年分の、また、特別研究員採用期間終了後（中途辞退後を含む。）に当該年分の源泉徴収票を特別研究員宛に送付します。それ以外に源泉徴収票が必要な時は、「特別研究員採用証明書等交付願<様式 10>」を作成し、返信用封筒（正確な宛名を記入し、切手を貼ってください。）を同封の上、送付してください。

※ 年の途中で特別研究員の採用期間が終了（中途辞退を含む。）し、同年中に就職した場合等は、本会発行の当該年分源泉徴収票が新たな就職先等で必要になりますので、大切に保管してください。

VI 特別研究員-PDへの再申請

1. 特別研究員-DC 1 又は-DC 2 に採用された者が特別研究員-PD に再度申請することを、「再申請」と称します。特別研究員-SPD・PD として申請・内定し採用されたことのある者は、再度特別研究員-PD に申請することはできません。（特別研究員-DC に申請し、採用時または採用中に資格変更をして特別研究員-PD となった者は再申請することができます。）
2. 特別研究員-DC の当初採用期間が、再申請を行う特別研究員-PD の採用年度 4 月 1 日以降も引き続き残っている場合でも、再申請することが可能です【図①】。
 (例えば、DC 2 の採用 1 年目に、翌年度採用分特別研究員-PD へ申請することも可能です。)
3. 博士の学位取得等により特別研究員-PD に資格変更した場合は、上記 2 と同様に、再申請できます【図②】【図③】。この場合、採用初年度の 4 月 1 日より資格変更した場合も含まれます。【図④】
4. 特別研究員-SPD・PD に採用内定した者が、採用時まで博士の学位を取得できず、大学院博士課程に引き続き在学して特別研究員-DC に採用された場合は、採用期間中における学位取得等による資格変更の有無に関わらず、再申請できません【図⑤】【図⑥】【図⑦】。
5. 再申請の結果採用内定となった者が、その採用時まで博士の学位取得等の特別研究員-PD の資格要件を満たさない場合は、採用できません。（特別研究員-DC に既に採用経験があるため、降格採用ができないためです。）(DC として内定した採用期間に残期間がある場合、その採用期間には影響はありません。)
6. 上記の取扱は変更になることがありますので、該当がある場合は最新の募集要項等にご留意ください。



VII 人文学、社会科学分野における博士の学位未取得者のPD採用について

人文学、社会科学分野については、博士の学位取得者に加え、「標準修業年限以上在学し、所定の単位を修得し退学した者(以下、「満期退学者」という。)」を特別研究員-PD、または特別研究員-RPD(以下、「PD」、「RPD」という。)として採用します。ただし、満期退学者については、特別研究員-DC(以下、「DC」という。)相当の研究奨励金(25年度月額200,000円)を支給します。

なお、その後採用期間中に学位を取得した場合、その翌月以降、学位を取得しているPDの研究奨励金(25年度月額362,000円)を支給します。

なお、DCから満期退学の資格変更の手続きにつきましては、P.27「6. 採用後の学位取得等による資格の変更」に記載されている手続きとなります。

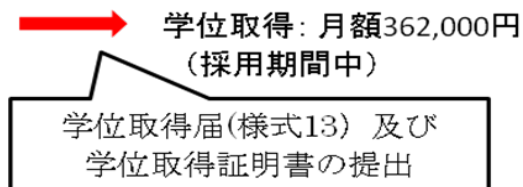
また、満期退学をした後採用期間中に学位を取得した際は、速やかに本会に電話連絡の上、下記書類を提出してください。

- ① 「学位取得届<様式13>」
- ② 「博士の学位取得証明書」(「博士の学位取得証明書」とは、取得した学位の種類(例:博士(工学))と、学位の取得年月日の記載がある証明書のことで、名称は「学位授与証明書」「修了証明書」等でも構いません。ただし、学位記等のコピーは不可です。)

なお、証明書の右上に「採用年度・資格・領域・受付番号」を記入してください。

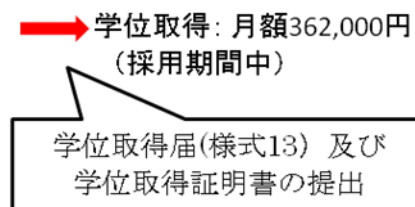
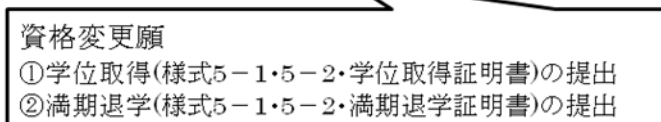
●PD、RPD採用者

- ①学位取得: 月額362,000円
- ②学位未取得: 月額200,000円
(満期退学)



●DC採用者→PD(資格変更)

- 【DC】
- 資格変更
- 【PD】
- ①学位取得: 月額362,000円
 - ②学位未取得: 月額200,000円
(満期退学)



VIII その他

1. 科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）の取扱いについて

特別研究員の採用内定者には「日本学術振興会特別研究員申請書」に記載された研究課題を遂行するための研究費である特別研究員奨励費の申請資格が与えられます。

特別研究員奨励費は、科学研究費助成事業（科研費）の研究種目のうち、特別研究員だけが応募できる研究種目です。

特別研究員奨励費の募集等については、1月下旬頃に研究従事機関の事務局宛に連絡され、応募や使用等に当たっては、研究従事機関を通じて手続きを行う必要があります。

また、特別研究員奨励費は、科研費制度のルールが適用されるため、本手引に記載の特別研究員として必要な各種手続きとは別の手続きが必要になりますので、遺漏のないように各種手続きを行ってください。

なお、特別研究員奨励費の詳細については、以下のホームページを確認してください。

- ・科学研究費助成事業(特別研究員奨励費) http://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/20_tokushourei/index.html

2. 疾病、事故・災害等への対処について

特別研究員は、日頃より健康維持に努めるとともに、各自で機会を見つけて定期的な健康チェックを受けるようにしてください。

(1) 健康保険・年金

特別研究員と本会とは雇用関係がないため、本会では特別研究員の健康保険等社会保険の加入ができません。各自で国民健康保険・国民年金等に加入の手続きを行ってください。その手続等については、居住する市区町村に問い合わせてください。

(2) 事故・災害への対処

研究従事機関での研究活動や、国内外の研究機関で一定期間従事する研究あるいはフィールドワーク等で事故・災害が生じた場合は、各自の責任で処理していただきます。安全確保に十分配慮するとともに、万一の被災に備え、必ず適切な保険に加入してください。研究従事中の事故・災害等については、本会では一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

(3) 学生教育研究災害傷害保険

すべての特別研究員-DCは、(財)日本国際教育支援協会が実施している「学生教育研究災害傷害保険」に加入できます。加入手続等の詳細については、研究従事機関の大学学生部等に問い合わせてください。

(4) 疾病、事故・災害等の連絡

疾病、事故・災害等により1ヶ月以上特別研究員として研究に従事できない場合は、直ちに本会へ申し出てください。

3. 発明等の権利の帰属について

発明等の権利の帰属について、本会は関与しません。

4. 本事業に関する連絡先

本事業に関する連絡先は、次のとおりです。

〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-3-1
独立行政法人 日本学術振興会
研究者養成課 特別研究員事業担当
電話：(03) 3263-5070 採用前の問い合わせ先（募集・採用手続関係）
(03) 3263-4998 採用中の問い合わせ先（身分・研究奨励金・海外渡航関係 等）
ファクシミリ：(03) 3222-1986

- ※ 本会への郵便物送付の際は、宛名に必ず「特別研究員事業担当」と明記してください。
- ※ 電話連絡受付時間帯 9:30～12:00 及び 13:00～17:00（ただし、緊急時はこの限りではありません。）
- ※ 科学研究費助成事業（特別研究員奨励費）に関しては、研究従事機関を通じてご連絡ください。

5. 本会のホームページについて

本会のホームページ（<http://www.jpsps.go.jp/index.html>）で、本会の諸事業を紹介しています。また、特別研究員への連絡事項は、特別研究員への「掲示板」（<http://www.jpsps.go.jp/j-keiji.html>）にも随時掲載しますので、適宜確認してください。

6. 本会の休日

- ① 日曜日及び土曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に定める休日
- ③ 年末・年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- ④ 創立記念日（9月21日）

7. 特別研究員制度等の英文名

- (1) 日本学術振興会特別研究員制度の英文名
Research Fellowships of Japan Society for the Promotion of Science for Young Scientists（略称：J S P S Research Fellowships for Young Scientists）
- (2) 日本学術振興会特別研究員の英文名
Research Fellow of Japan Society for the Promotion of Science
（略称：J S P S Research Fellow）

8. 研究奨励金等の返納先

研究奨励金等を本会に返納していただく事態が生じた場合は、本会からの指示に従い、下記の銀行口座に振り込んでください。なお、振込手数料を本会で負担することはできません。

銀行名：三井住友銀行
店舗名：東京公務部
口座の種類：普通
口座番号：3006629
口座名義：独立行政法人 日本学術振興会

9. その他

必要に応じこれまでの取扱を変更し、「遵守事項および諸手続の手引」が改正される場合がありますので、本会ホームページに掲載されている最新のことを随時確認してください。

なお、各種様式については、本会ホームページの様式集に掲載されている最新のものを使用してください。

- ・「遵守事項および諸手続の手引」 http://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html
- ・各種様式集 http://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki/yoshiki.html

<参考>

特別研究員の研究奨励金に関する取扱要項

平成15年10月1日 理事長裁定

平成24年12月1日 改正

(趣 旨)

第1条 この要項は、日本学術振興会（以下「振興会」という。）が特別研究員に対して研究を奨励するために支給する資金（以下「研究奨励金」という。）に関して必要な事項を定めることを目的とする。

(研究奨励金の内容)

第2条 研究奨励金は、次に掲げる経費に充てるために支給するものとする。

- 一 特別研究員の生計の維持に必要な経費
- 二 特別研究員の研究の遂行に関連する経費

2 前項第二号に掲げる経費（以下「研究遂行経費」という。）は、次に掲げるものとする。

- (1) 学会関係経費
- (2) 各種研究集会等への参加費
- (3) 学術調査に係る経費
- (4) 自宅での研究に必要な経費
- (5) 所属・関連機関への交通費

(研究奨励金の支給方法)

第3条 振興会は、年度当初までに、特別研究員に対して、研究奨励金のうち、その3割相当額を研究遂行経費として支給されることを希望するか否かの申告を求めるものとする。

2 研究奨励金のうち、その3割相当額を研究遂行経費として支給されることを希望する旨の申告をした特別研究員については、振興会は、研究奨励金のうち、その3割相当額を研究遂行経費として支給するものとする。

- 3 研究奨励金のうち、その3割相当額を研究遂行経費として支給されることを希望しない旨の申告をした特別研究員については、振興会は、研究奨励金の全額を第2条第1項第1号に掲げる経費として支給するものとする。
- 4 振興会は、原則として毎月20日（当日が休日又は銀行の休業日の場合は、その翌日とする。）に、源泉徴収額控除後の研究奨励金を特別研究員の本人の銀行口座（様式1）（※1）に振り込むことにより支給するものとする。

（研究遂行経費の確認）

- 第4条 研究奨励金のうち、その3割相当額を研究遂行経費として支給された特別研究員は、翌年の4月20日（中途辞退の場合は、その日より20日以内）までに、研究報告書と併せて、研究遂行経費の支出報告書（様式2）（※2）を作成して、振興会へ提出しなければならない。
- 2 振興会は、前項の書類の提出を受けた場合には、当該書類の審査を行い、当該期間中に特別研究員の支出した研究遂行経費が、研究奨励金のうち、その3割相当額以上であることを確認する。
 - 3 振興会は、前項の研究遂行経費が研究奨励金のうち、その3割相当額以上であることを確認できなかった場合には、当該部分について源泉徴収を行う。

（研究奨励金の支給の調整、中断、停止又は取り止め）

- 第5条 特別研究員が雇用契約に基づくインターンシップに参加し、契約先から報酬が支払われる場合には、振興会は、当該月の雇用契約日数に応じ、当該月分の研究奨励金の額を調整することとする。
- 2 前項の規程により調整する金額の基準は、以下のとおりとする。

区 分	調 整 額 の 基 準
当該月中のうち雇用契約日数が15日以下	当該月分の2分の1の額を支給しない
当該月中のうち雇用契約日数が16日以上	当該月分の全額を支給しない

- 3 特別研究員が出産・育児を理由に採用中断の扱いを受ける場合には、振興会は、当該特別研究員に関する採用中断期間の研究奨励金の支給を中断することとする。
- 4 特別研究員が出産・育児を理由に研究再開準備支援の扱いを受ける場合には、振興会は、当該特別研究員に関する研究再開支援期間の研究奨励金の半額を支給することとする。
- 5 特別研究員の資格を喪失したり、又は取り消された場合には、振興会は、当該特別研究員に関するその翌月以降の研究奨励金の支給を停止又は取り止めることとする。
- 6 月の途中で特別研究員が採用されたり、その資格を喪失したり、又は取り消された場合にあつては、振興会は、その月の研究奨励金の額を減ずるものとする。
- 7 前項の規定により減ずる金額の基準は、以下のとおりとする。

区 分	減 額 の 基 準
月の1日から15日までの採用の場合	当該月分を全く減額しない
月の16日以降の採用の場合	当該月分の2分の1の額を減額する
月の1日から15日までの辞退の場合	当該月分の2分の1の額を減額する
月の16日以降の辞退の場合	当該月分を全く減額しない
特別研究員等が死亡した場合	当該月分を全く減額しない

(研究奨励金の返還)

第6条 特別研究員は、雇用契約に基づくインターンシップに参加し、契約先から報酬が支払われた場合、出産・育児を理由に採用中断の扱いを受けた場合、又はその資格喪失や取り消しがあった場合において、受給資格がないにもかかわらず支給を受けた研究奨励金があるときは、速やかに、その支給を受けた金額のうち受給資格がないものとされる部分の金額を振興会に返還しなければならない。

(資格の変更)

第7条 特別研究員（DC）が学位取得等により特別研究員（PD）に資格を変更した場合には、学位を取得した翌月から特別研究員（PD）に支給する額の研究奨励金を支給するものとする。

注 ※1 別添、採用手続書類の「振込銀行調書<採用5>」

※2 本手引中の「研究遂行経費の支出報告書<様式9-2>」