

# 京都大学若手人材海外派遣事業 スーパージョン万プログラム 「研究者派遣プログラム」「研究者派遣元支援プログラム」 Q&A

(平成 26 年 11 月 21 日現在)

## 目次

No.	項目
< 1. 応募条件について >	
Q1-1	公募要領にある渡航期間以降に渡航を予定していても応募可能か。
Q1-2	常勤の教員・研究員以外の身分の者も応募可能か。
Q1-3	渡航計画のために本事業による支援だけでなく、他の外部資金等への申請実績、またはその予定があることが応募条件となっているが、他の外部資金等への申請がなければ本事業に応募できないということか。
Q1-4	すでに本事業に採択されて渡航した実績がある場合、帰国後に再度新たな渡航計画により応募することは可能か。
Q1-5	現在海外に滞在中の者は研究者派遣プログラムに応募可能か。
Q1-6	渡航期間は原則 3 ヶ月以上となっているが、1~3 ヶ月の渡航であっても応募は可能か。
Q1-7	現在海外に滞在中の者にかかる研究者派遣元支援プログラムへの応募は可能か。
Q1-8	「研究者派遣プログラム」と「研究者派遣元支援プログラムは、同時に応募可能か。
Q1-9	渡航者がジョン万プログラム以外の外部資金を通じて渡航する場合も、研究者派遣元支援プログラムに応募可能か。
Q1-10	申請する教授が、途中から退職・異動などで研究室を離れる場合でも、長期渡航する若手研究者がいる限り、申請は可能か。
Q1-11	「研究者派遣元支援プログラム」の支援経費を通じて雇用された特定有期雇用教員・研究員が「研究者派遣プログラム」に応募することは可能か。
Q1-12	応募条件となっている e-Learning 研修「研究費等の適正な使用について」の受講完了及び誓約書の提出について、証拠資料の提出は必要か。
< 2. 申請書類について >	
Q2-1	個々の記入事項が枠内に収まらず次ページに伸びても、申請書全体の枚数が変わらなければ良いか。
Q2-2	申請書類の教育研究活動 DB は、どのような書面で提出すれば良いか。また、どの程度の情報が必要か。
Q2-3	「受入研究者との連絡状況を示す主要な往復文書」を提出するよう求められているが、どのような書類であれば良いのか。

Q2-4	語学能力を証明する書類等は必ず提出する必要があるのか。
Q2-5	申請書の研究計画の中に「研究者としての修養」という項目があるが、具体的には何を書けば良いのか。
Q2-6	研究計画はどの程度具体化されていれば良いか。
Q2-7	必要な経費が、研究者派遣元支援プログラムの上限（2年間 720万円）を超える場合、必要な額を記載して提出してもよいか。
Q2-8	研究者派遣元支援プログラムの申請書類の中に、現在応募している派遣資金に関する書類を提出するよう求められているが、申請中の資金が複数ある場合はどうすれば良いのか。
Q2-9	渡航先からの出張に係る費用を「研究費」として申請する場合、どのように算定して申請すれば良いか。
< 3. 支援経費について >	
Q3-1	支援経費はいつ支給されるのか。
Q3-2	渡航が複数年度にまたがる場合、来年度の予算はどのように決定されるのか。
Q3-3	同じ費目で他の外部資金と合算使用は可能なのか。
Q3-4	研究費を申請する場合、詳細な使途を記載する欄が無いが、どうしたら良いか。
Q3-5	最終的には渡航先研究機関の「正式な受入承諾書」を提出する必要があるのか。
Q3-6	すでに科研費等の外部研究資金を受けている場合、同じ研究課題で渡航することは可能か。
Q3-7	渡航先の受入研究機関から招へい旅費等の渡航支援は受け取ることができるか。
Q3-8	往復交通費に変更が採択上限額から増減した場合はどうするのか。
Q3-9	費目ごとの経費が大幅に変更された場合、どのような基準で支援経費が返還されるのか。
Q3-10	支援経費のうち、「往復交通費」にはどのような費用まで含まれるのか。
Q3-11	支援経費のうち、「研究費」は別枠の取扱いとなるのか。
Q3-12	支援経費のうち、「滞在費」はどのように算定されるのか。
Q3-13	「研究費」を使用して渡航中に出張する場合、当該期間中の「滞在費」の算定は減額されるのか。
Q3-14	「研究費」以外の別経費を利用して渡航中に出張する場合でも、当該期間中の「滞在費」は減額されないのか。
Q3-15	大学運営費により複数年度分の支援経費を初年度に配分されて、旅費概算払い（仮払い）した場合、帰国年度の精算で戻入が生じたらどうするのか。
< 4. 渡航計画について >	
Q4-1	申請時の渡航計画を採択後に変更することは可能か。
Q4-2	渡航計画の変更により、採択後に資格を失うことはあるか。

Q4-3	渡航期間中の出張や一時帰国、または滞在延長は認められるか。
Q4-4	滞在延長は認められるか。また、延長のために必要な手続きはあるか。
< 5. 採択・内定後の手続きについて >	
Q5-1	審査結果の「採択」と「内定」とはどう違うのか。
Q5-2	渡航中の身分はどのような取り扱いになるのか。
Q5-3	提出済みの申請書類に変更があった場合、どのように連絡すれば良いか。
Q5-4	採択者には渡航後に「成果報告書」を提出するよう義務付けられているが、どのような書類を提出すれば良いのか。
Q5-5	事務局は、渡航手続き（ビザ申請等）に関する支援をしてくれるのか。

## 1. 応募条件について

### 【研究者派遣】【派遣元支援】

Q1-1) 公募要領にある渡航期間以降に渡航を予定していても応募可能か。

- A) 応募できません。公募要領に記載の渡航期間中に渡航を開始（延長）する者のみが対象となります。渡航期間以降に渡航する場合は次回の事業への応募をご検討下さい。

### 【研究者派遣】【派遣元支援】

Q1-2) 常勤の教員・研究員以外の身分の者も応募可能か。

- A) 「研究者チーム」に参加する本学の学部生・大学院生以外は応募できません。常勤の教員・研究員には特定有期雇用教員・研究員も含まれますが、「年俸制特定教員」、「特定拠点教員」、「特定病院助教」、「特定研究員」に該当する教員・研究員に限定されます。また、渡航開始までに常勤の身分を失う場合も応募できません。公募年度の渡航開始時点で本学常勤職を得る予定のある場合は、応募可能です。

### 【研究者派遣】

Q1-3) 渡航計画のために本事業による支援だけでなく、他の外部資金等への申請実績、またはその予定があることが応募条件となっているが、他の外部資金等への申請がなければ本事業に応募できないということか。

- A) 応募自体は可能です。ただし、他の外部資金への応募状況は、渡航による研究計画の必要性・実現可能性・申請の積極性等の判断基準として、審査の対象となります。

### 【研究者派遣】【派遣元支援】

Q1-4) すでに本事業に採択されて渡航した実績がある場合、帰国後に再度新たな渡航計画により応募することは可能か。

- A) 原則として、本事業への採択は一回に限られます。申請自体を禁止するものではありませんが、より多くの方に機会を与える観点から、過去の採択実績があれば審査において留意し、審査対象外となる可能性があります。

### 【研究者派遣】

Q1-5) 現在海外に滞在中の者は研究者派遣プログラムに応募可能か。

- A) 現在海外に滞在中の若手研究者が、渡航を継続するために本事業に応募することも可能です。ただし、すでに本事業に採択された者が渡航を継続する場合は、申請前の渡航期間を含め最長 24 ヶ月を上限とし、往復交通費は追加支給されず、1 年目以降の渡航期間の滞在費が 70%減額調整されます。

### 【研究者派遣】

Q1-6) 渡航期間は原則 3 ヶ月以上となっているが、1~3 ヶ月の渡航であっても応募は可能か。

- A) 応募することは可能ですが、研究者派遣プログラムは基本的に 3 ヶ月以上の中長期の渡航を支援するものであり、あくまでも研究上の必要性を考慮して例外的に 1~3 ヶ月の短期の渡航を認めています。短期の渡航を申請する場合、その必要性を説明し、研究の計画や成果が十分に明確である必要があります。また、審査ではより長期の渡航期間が優先されます。

### 【派遣元支援】

Q1-7) 現在海外に滞在中の者にかかる研究者派遣元支援プログラムへの応募は可能か。

- A) 可能です。既に海外へ若手研究者を派遣している場合、将来的に派遣する予定である場合、どちらでも応募は可能です。

**【研究者派遣】【派遣元支援】**

Q1-8) 「研究者派遣プログラム」と「研究者派遣元支援プログラムは、同時に応募可能か。

A) 可能です。

**【派遣元支援】**

Q1-9) 渡航者がジョン万プログラム以外の外部資金を通じて渡航する場合も、研究者派遣元支援プログラムに応募可能か。

A) 応募可能です。研究者派遣元支援プログラムは、渡航資金の種類に関わらず、若手研究者の海外渡航に伴う研究室運営や学生指導にかかる業務負担を支援するものです。6ヶ月以上の渡航を予定する若手研究者が在籍していれば、その研究室等の代表者は応募することができます。

**【派遣元支援】**

Q1-10) 申請する教授が、途中から退職・異動などで研究室を離れる場合でも、長期渡航する若手研究者がいる限り、申請は可能か。

A) 申請は可能です。ただし、当該教授が退職・異動された後も、部局として支援経費を申請当初の目的に沿った形で執行していただけることが条件となります。

**【研究者派遣】【派遣元支援】**

Q1-11) 「研究者派遣元支援プログラム」の支援経費を通じて雇用された特定有期雇用教員・研究員が「研究者派遣プログラム」に応募することは可能か。

A) 応募できません。研究者派遣元支援プログラムの支援経費により雇用されている特定有期雇用研究員は、所属する研究室等の業務に対応する目的で雇用されているため、その研究員が研究者派遣プログラムにより在外研究を行うことはできません。

**【研究者派遣】【派遣元支援】**

Q1-12) 応募条件となっている e-Learning 研修「研究費等の適正な使用について」の受講完了及び誓約書の提出について、証拠資料の提出は必要か。

A) ジョン万事務局への提出は不要です。ご所属部局の事務局にて応募条件を満たしているか確認いただきますので、担当事務から別途提出依頼があった場合はそれに従ってください。

2. 申請書類について

**【研究者派遣】【派遣元支援】**

Q2-1) 個々の記入事項が枠内に収まらず次ページに伸びても、申請書全体の枚数が変わらなければ良いか。

A) 可能な限りページ配分を守って下さい。ただし、申請書全体の枚数を増やさない限り、多少の拡張であれば許容されます。

**【研究者派遣】【派遣元支援】**

Q2-2) 申請書類の教育研究活動 DB は、どのような書面で提出すれば良いか。また、どの程度の情報が必要か。

A) 教育研究活動 DB の学外閲覧画面を印刷・PDF 化したファイルを提出して下さい。研究経歴、論文、担当科目等の実績は審査の対象となりますので、なるべく詳しく記入して下さい。

### 【研究者派遣】

Q2-3) 「受入研究者との連絡状況を示す主要な往復文書」を提出するよう求められているが、どのような書類であれば良いのか。(※Q24 を併せて参照)

- A) 申請の時点では、正式な受入承諾書は不要ですが、少なくとも、本事業に採択された場合に、受入先研究者の受入承諾が確認できる文書を提出して下さい。Email や FAX の写しでも結構です。連絡状況の進捗度により（例えば、受入先研究者からの返事が確認できないなど）、審査結果に影響する可能性があります。

### 【研究者派遣】

Q2-4) 語学能力を証明する書類等は必ず提出する必要があるのか。

- A) 提出が義務付けられているわけではありません。ただし、TOEFL 等の証明書は、申請者の語学能力を判断する材料として取り扱われ、書類等の有無は審査に影響する可能性があります。

### 【研究者派遣】

Q2-6) 申請書の研究計画の中に「研究者としての修養」という項目があるが、具体的には何を書けば良いのか。

- A) 応募している研究課題に対し、申請者がこれまでどのように取り組み、どのような成果を成し遂げ、在外研究を通じて今後どのように発展しうる能力・計画を持ち合わせているか、等を具体的にお書き下さい。「語学力の向上」や「海外研究の経験」等の具体性に乏しい内容ではなく、申請者の修養が国際研究活動に資するべき根拠等を明記して下さい。

### 【研究者派遣】

Q2-7) 研究計画はどの程度具体化されていれば良いか。

- A) 渡航期間中に申請者が実施する研究内容（実験、データ収集、分析方法の習得等）や成果発表の予定（国際学会での発表、学術論文の投稿等）を明記して下さい。また、渡航期間中に当該研究計画が実現可能かどうかわかるように書いて下さい。

### 【派遣元支援】

Q2-8) 必要な経費が、研究者派遣元支援プログラムの上限額（2年間 720万円）を超える場合、必要な額を記載して提出してもよいか。

- A) 上限を超える額を申請書に記載する場合、理由を明記して提出していただくことは可能ですが、超過額は配分されません。また超過額をどのような財源で補填するかも併せて申請書に記載して下さい。

### 【派遣元支援】

Q2-9) 研究者派遣元支援プログラムの申請書類の中に、現在応募している派遣資金に関する書類を提出するよう求められているが、申請中の資金が複数ある場合はどうすれば良いのか。

- A) 複数の資金を応募している状態であれば、それらすべての提出状況が確認できる書類（申請書等）を添付して下さい。

### 【研究者派遣】

Q2-10) 渡航先からの出張に係る費用を「研究費」として申請する場合、どのように算定して申請すれば良いか。

- A) 研究費を使用して学会参加等のために渡航先から別の用務地に出張する場合は、本学旅費規程による定額で申請することが可能です。（「滞在費」の算定と異なり、日当・宿泊料に 0.5 を乗じる減額を行う必要はありません。）

### 3. 支援経費について

#### 【研究者派遣】【派遣元支援】

##### Q3-1) 支援経費はいつ支給されるのか。

- A) 採択通知では支援経費の上限を示す「採択上限額」を通知し、その後、実際の日程・航空賃等の確認を行った上で最終的な支援経費を決定します。採択者への支給は、各部局により取り扱いが異なりますので、いつどのように支給されるかは部局内の経理担当事務にご確認ください。なお、往復交通費及び滞在費の支給については通常の旅費支給の手続きによりますが、海外で使用する研究費については、帰国時に精算される場合もあるので、研究費使用計画や、精算時の領収書確認について必ず事前に部局担当事務にご相談ください。

#### 【研究者派遣】【派遣元支援】

##### Q3-2) 渡航が複数年度にまたがる場合、来年度の予算はどのように決定されるのか。

- A) 渡航が複数年度にまたがっても、配分される額は申請された年度の採択通知の上限額に従って決定されます。

#### 【研究者派遣】【派遣元支援】

##### Q3-3) 同じ費目で他の外部資金と合算使用は可能なのか。

- A) 同じ費目での合算使用はできません。渡航や研究室支援等、同じ目的で別の研究助成金と重複採択の場合は、どちらかを辞退していただくこととなります。ただし、科研費や寄附金等、渡航先での研究に使用可能な経費がある場合、異なる費目をその経費から支出することは可能です。  
例) 往復交通費+滞在費→ジョン万、 研究費→寄附金等

#### 【研究者派遣】

##### Q3-4) 研究費を申請する場合、詳細な使途を記載する欄が無いが、どうしたら良いか。

- A) 研究計画の欄に大まかな研究費の使途(例: ●●のため○○へ出張 XX 円)について、その必要性がわかるように研究計画に明記して下さい。

#### 【研究者派遣】

##### Q3-5) 最終的には渡航先研究機関の「正式な受入承諾書」を提出する必要があるのか。

- A) はい、必要です。渡航先研究機関から発行された「正式な受入承諾書」の提出は最終的な採択決定の条件です。「正式な受入承諾書」には、1) 正式文書発行に使用されるレターヘッドやロゴ、2) 申請者の名前、3) 渡航先での滞在期間、4) 受入研究者やその他の責任者の署名、5) 受入承諾書が発行された日付が記載されていることをご確認下さい。正式な受入承諾書は、渡航ビザを申請する際にも必要となりますので、受入研究者を通じて必ず取得して下さい。

#### 【研究者派遣】

##### Q3-6) すでに科研費等の外部研究資金を受けている場合、同じ研究課題で渡航することは可能か。

- A) 科研費等のエフォート制限、経費の使用制限・使用計画、当初の研究計画の実現の観点から問題が無ければ、本事業として制限を課すものではありません。ただし、科研費等の申請時に、経費に海外渡航経費が含まれていれば、重複受給はできません。

#### 【研究者派遣】

##### Q3-7) 渡航先の受入研究機関から招へい旅費等の渡航支援は受け取ることができるか。

- A) 受入研究機関等から往復交通費、滞在費にあたる経費、または給与等の支給を受ける場合、重複受給となるため、当該重複部分については本事業による支援を受けることができません。また、研究費についても、受入機関側が用意する実験器具やその他消耗品があれば、当該品目にかかる費用は申請できません。

### 【研究者派遣】

Q3-8) 往復交通費に変更があり、採択上限額から増減した場合はどうするのか。

- A) 往復交通費に大幅な変更があった場合は、部局担当事務を通じてジョン万プログラム事務局にご連絡下さい。採択通知で示された採択上限額は本事業が配分する支援経費の上限額を示しています。従って、原則として、採択上限額を超過することがないようにして下さい。やむを得ない事情で、往復交通費が当初の予定より超過してしまう場合は、超過分を採択通知内の費目間で融通できるよう、部局内の経理担当事務と調整して下さい。逆に、往復交通費に変更があり、採択上限額を下回った場合、予算配分の時点で判明している余分額は配分されません。

### 【研究者派遣】 ※運営費による支援の場合

Q3-9) 費目ごとの経費が大幅に変更された場合、どのような基準で支援経費を返還するのか。

- A) 各費目（往復交通費、滞在費、研究費）において配分された支援経費に 10%以上の残額が生じた場合、その費目の残額全てを返還してもらいます（例：往復交通費として支援経費が 42 万円支給されたが、実際の往復交通費は 22 万円だった場合→残額 20 万円を返還）。また全費目の経費合計において、配分された支援経費に 10%以上の残額が生じた場合も、その残額全てを返還してもらいます。（10%以内であれば、費目間の流用が可能です。）

### 【研究者派遣】

Q3-10) 支援経費のうち、「往復交通費」にはどのような費用まで含まれるのか。

- A) 往復航空運賃（空港までの移動費、渡航先国での空港からの移動費も含む）、および本学旅費規程に定められている旅行雑費（空港使用料、旅券交付手数料、査証手数料、予防注射料、入出国税、発券手数料、ESTA登録料）の範囲までです。審査の過程で往復交通費の申請額に妥当性がないと判断された場合、積算根拠と旅行日程の詳細について追加資料を提出していただくことがあります。なお、往復交通費には、海外旅行保険料や滞在先の事務費用などは含まれませんが、渡航先国内での研究関連経費（例えば、渡航先国内での学会参加費用等）は、研究費から支出可能な場合があるので、詳細はジョン万プログラム事務局にお問い合わせください。

### 【研究者派遣】

Q3-11) 支援経費のうち、「研究費」は別枠の取扱いとなるのか。

- A) なりません。研究費は上限 100 万円と設定されていますが、上限 800 万円の支援経費総額の中に含まれます。

### 【研究者派遣】

Q3-12) 支援経費のうち、「滞在費」はどのように算定されるのか。

- A) ジョン万プログラムでは、滞在費上限額として支援する金額をジョン万プログラム事務局が算定しますが、あくまで支援する金額の算定であって、旅費支給額の算定を行っているのではない点をご留意ください。実際の旅費支給にあたっては、本学旅費関係規程に則って手続きを行ってください。

ジョン万プログラムとして支援する滞在費上限額の算定式は、以下のとおりです。

〈日 当+宿泊費（本学旅費規程の単価を用いる）〉×（渡航終了日－渡航開始日の日数※）×0.5 〈1 年を超える期間については日数×0.3〉＝滞在費〈千円未満切り上げ〉

※4 月 1 日～4 月 30 日の場合は 29 日間

なお、算定式のとおり、渡航期間に応じて滞在費が算定されることから、予定していた渡航期間に大幅な変更がある場合、部局担当事務を通じてジョン万プログラム事務局に随時お知らせください。

### 【研究者派遣】

Q3-13) 「研究費」を使用して渡航中に出張する場合、当該期間中の「滞在費」の算定は減額されるのか。

- A) ジョン万プログラム事務局における「滞在費」の算定は、あくまで渡航期間に応じた支援として算定しているため、渡航中に別の勤務地に出張する場合であっても、「滞在費」の算定においては減額しません。但し、Q31 と同様に、旅費支給にあたっては、本学旅費関係規程に則って手続きを行ってください。



#### 【研究者派遣】

Q3-14) 「研究費」以外の別経費を利用して渡航中に出張する場合でも、当該期間中の「滞在費」は減額されないのか。

- A) Q35)と同様、滞在費の算定に変更はありません。但し、別経費の出張に係る旅費については、当該経費の使用ルールに従ってください。

#### 【研究者派遣】

Q3-15) 大学運営費により複数年度分の支援経費を初年度に配分されて、旅費概算払い（仮払い）した場合、帰国年度の精算で戻入が生じたらどうするのか。

- A) 旅費概算払い（仮払い）で年度をまたがる場合も、年度内の帰国と同様に精算してください。（財務会計データベース出納Q&A（平成26年11月改訂）Q-4-24参照）戻入金額は各費目配分額の10%の範囲内であれば、引き続き部局で執行することが可能です。各費目配分額の10%を超える場合は、年度内の予算配分の際に本部へ返還いただきます。

### 4. 渡航計画について

#### 【研究者派遣】【派遣元支援】

Q4-1) 申請時の渡航計画を採択後に変更することは可能か。

- A) 渡航開始日等の軽微な変更は可能です。大幅な変更については所定の変更申請書を出していただき、①変更の理由がやむを得ないものであること ②変更しても資格を失わないこと（下記参照）③変更しても当初の研究目的等を問題なく果たせること等の観点から、審査の結果認められれば、変更が可能な場合もあります。

#### 【研究者派遣】【派遣元支援】

Q4-2) 渡航計画の変更により、採択後に資格を失うことはあるか。

- A) あります。渡航計画の変更に伴い、①渡航期間の合計日数が1ヶ月未満（研究者派遣元支援の場合は6ヶ月未満）となる ②出発日が次年度の4月1日以降となる ③申請当初の研究計画が遂行できないと判断される場合は、原則として資格を失うこととなります。

#### 【研究者派遣】

Q4-3) 渡航期間中に出張や一時帰国は認められるか。

- A) 出張については、採択された研究計画から逸脱しない範囲ならば認められますが、原則として、それらにかかる往復交通費や滞在費は追加配分されません。一時帰国については、原則認められず、一時帰国のための経費は支援対象となりません。ただし、受入先の都合で研究を継続しがたい等やむを得ない事情がある場合は、ジョン万プログラム事務局にご相談ください。

#### 【研究者派遣】

Q4-4) 滞在延長は認められるか。また、延長のために必要な手続きはあるか。

- A) ①ジョン万プログラムを終了して、滞在を延長させる場合  
ジョン万プログラム事務局への滞在延長のための手続きは不要です。終了に伴い、報告書等をご提出ください。滞在延長後の帰国旅費はジョン万経費からは支援できませんので、部局事務部担当掛にご連絡のうえ、旅費の精算手続きをお願い致します。  
②ジョン万プログラムを延長する場合  
渡航期間の総計が24カ月以下など、ジョン万プログラムの公募要領の応募条件を満たしている場合に、延長が

可能な場合があります。変更内容申請理由書に希望理由を記載して、部局事務部担当掛に提出してください。  
なお、延長期間について滞在費支援はいたしません。

## 5. 採択・内定後の手続きについて

### 【研究者派遣】【派遣元支援】

#### Q5-1) 審査結果の「採択」と「内定」とはどう違うのか。

- A) 採択とは、追加書類提出等の条件なしに本事業による申請者への支援が決定した状況を意味します。内定とは、審査委員が要請する追加書類提出等の条件を満たせば正式採択となる状況を意味します。追加書類提出等の条件には、正式な受入承諾書の提出、研究計画の加筆修正、支援経費使途の明確化等が含まれます。内定の通知後、条件に沿うよう追加・修正書類を提出していただき、審査委員が最終的な採否を決定します。

### 【研究者派遣】

#### Q5-2) 渡航中の身分はどのような取り扱いになるのか。

- A) 長期で渡航する際の身分の取り扱いについては、所属の研究室及び各部局の部局担当事務等に申請前に必ずご確認ください。本事業自体は、在職身分の継続を保証するものでなく、渡航に伴い常勤の身分が失われる場合は支援の対象外となります。本プログラムによる渡航期間中は出張扱いとされ、給与等の勤務条件には影響を与えません。ただし、滞在費は通常の旅費規程から減額して（Q28 参照）支給されます。

### 【研究者派遣】【派遣元支援】

#### Q5-3) 申請書類の記載内容に変更があった場合、どのような手続きをすれば良いか。

- A) 部局担当事務を通じてジョン万プログラム事務局にご連絡下さい。申請内容から大幅な変更（がある場合、必要に応じて申請内容変更理由書の提出していただきます。

### 【研究者派遣】

#### Q5-4) 採択者には渡航後に「成果報告書」を提出するよう義務付けられているが、どのような書類を提出すれば良いのか。

- A) 「成果報告書」には、1) 研究成果・経費の使途内訳に関する報告書、2) 英文報告書、3) 受入研究者によるレビュー（署名付き）の3点が含まれます。いずれも、所定の様式で、帰国後1ヶ月以内ジョン万プログラム事務局に提出して下さい。

### 【研究者派遣】

#### Q5-5) 事務局は、渡航手続き（ビザ申請等）に関する支援をしてくれるのか。

- A) 渡航手続き等は、原則として採択者の責任において行ってください。ビザ申請手続きを進める上で必要となる英文渡航証明書についてはジョン万プログラム事務局が発行します。渡航証明書は、渡航者の氏名、渡航期間、目的、渡航先、支援金額等を記載した書面となります。他に必要な記載事項があれば、お知らせください。