

京都大学若手人材海外派遣事業
ジョン万プログラム
Q & A

研究推進部研究推進課

平成 28 年 10 月

目 次

1. プログラムの趣旨等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 頁
2. 申請条件等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 頁
3. 申請書類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 頁
4. 支援経費について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4 頁
5. 渡航計画について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7 頁
6. 採択後の手続き等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8 頁
7. 平成 27 年度以前の採択プログラムの取り扱い等について・・・・・・・・ 9 頁

※ この Q&A は、研究者を対象としたジョン万プログラムにのみ適用されるものです。

[改訂履歴]

平成 28 年 3 月 18 日 全部改正

平成 28 年 10 月 18 日 一部改訂

問合せ先：研究推進部研究推進課 ジョン万プログラム事務局 E-mail：research_promotion@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp
--

1. プログラムの趣旨等について

Q1-1) 【研究者派遣】【派遣元支援】

本プログラムの趣旨等はどのようなものか。

Answer)

京都大学では、次代を担う若手人材を対象に、海外での研究経験等の機会を提供・支援し、国際的な学術研究活動を奨励・推進することを目的として、「京都大学若手人材海外派遣事業 ジョン万プログラム」を平成 24 年度から実施してきました。平成 28 年度からは、「京都大学の改革と将来構想」(WINDOW 構想)及び第三期中期目標・中期計画等の着実な実施を図るため、若手研究者等の研究の深化・発展とともに、学術研究を通じた新たな国際交流の創出に繋げることに重点化し、複数回派遣などを可能とした新たな枠組みである「ジョン万プログラム」において、「研究者派遣プログラム」及び「研究者派遣元支援プログラム」を展開します。

2. 申請条件等について

Q2-1) 【研究者派遣】【派遣元支援】

常勤の教員・研究員以外の身分の者も応募可能か。

Answer)

「研究者チーム」に参加する本学の学部生・大学院生以外は申請できません。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、定員内の教員のほか、「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、常勤の身分を失う場合も応募できません。なお、募集年度の渡航開始時点で本学常勤職を得ることが決定している場合は申請可能です。

Q2-2) 【研究者派遣】

渡航計画のために本プログラム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応募・申請がなければ本プログラムに申請できないということか。

Answer)

申請は可能です。ただし、採択後に他の外部資金等に応募いただくことを想定しております。また、派遣期間中、派遣期間後においても本プログラムの支援をもとに国際共同研究等を持続的に行うための外部資金の獲得を目指すことを求めます。なお、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。

Q2-3) 【研究者派遣】【派遣元支援】

すでに本プログラム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申請することは可能か。

Answer)

申請できません。

Q2-4) 【研究者派遣】

現在海外に滞在中の者は研究者派遣プログラムに申請可能か。

Answer)

現在、海外に滞在中の若手研究者等(ジョン万プログラムで派遣中の者を除く。)が、渡航を継続するために本プログラムに申請することも可能です。

Q2-5) 【研究者派遣】

渡航期間は原則合計して 3 ヶ月以上となっているが、1～3 ヶ月の現地滞在であっても申請は可能か。

Answer)

申請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 ヶ月以上の渡航であって、合計3 ヶ月以上であれば、申請を認めています。複数回派遣を申請する場合、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。

Q2-6) 【派遣元支援】

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申請は可能か。

Answer)

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。

Q2-7) 【研究者派遣】 【派遣元支援】

「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、同時に申請可能か。

Answer)

申請可能です。

Q2-8) 【派遣元支援】

渡航者がジョン万プログラム以外の外部資金等を用いて渡航する場合も、研究者派遣元支援プログラムに申請可能か。

Answer)

申請可能です。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の軽減を支援するものです。連続した 6 ヶ月以上の現地滞在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申請することができます。

Q2-9) 【派遣元支援】

派遣元支援プログラムを申請する教授が、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、継続しての支援を受けることは可能か。

Answer)

継続した支援を受けることは可能です。ただし、プログラム内容変更承認申請書を提出の上、申請内容の審査を行います。この際、当該教授が退職・異動された後も、部局等として支援経費を申請当初の目的に沿った形で執行することが条件となります。

Q2-10) 【研究者派遣】 【派遣元支援】

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申請することは可能か。

Answer)

申請できません。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等は、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、当該者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。

Q2-11) 【研究者派遣】【派遣元支援】

研究者が研究者派遣プログラムにて複数回渡航予定だが、複数回渡航のうち連続 6 ヶ月以上の渡航が 1 回でもあれば、他の渡航回についても研究者派遣元支援プログラムの支援対象となるのか。

Answer)

対象になりません。研究者派遣元支援プログラムの支援対象は連続する 6 ヶ月以上の派遣のため、複数回渡航の場合でも 1 回の渡航期間が 6 カ月に満たない回については支援対象となりません。

3. 申請書類について

Q3-1) 【研究者派遣】【派遣元支援】

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。

Answer)

申請書の研究情報に関する部分は、ページ数の制限がありますので、可能な限りページ配分を守って下さい。ただし、多少の拡張であれば許容されます。

Q3-2) 【研究者派遣】

他の外部資金等への応募実績について、現時点では応募していないが、今後検討する場合はどのように記載したら良いか。

Answer)

既に検討中のプログラムがある場合、または今後状況に応じて検討する場合は、その旨を明記して下さい。

Q3-3) 【研究者派遣】

「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。

Answer)

申請の時点で、正式な受入承諾書を準備できない場合は、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。

Q3-4) 【研究者派遣】

研究計画はどの程度具体化されていれば良いか。

Answer)

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記載して下さい。

Q3-5) 【派遣元支援】

必要な経費が、研究者派遣元支援プログラムの上限額 (4,500 千円) を超える場合、必要な額を記載して提出しても良いか。

Answer)

申請上限を超える額は記載できません。

Q3-6) 【派遣元支援】

研究者派遣元支援プログラムの申請書の中に、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よいのか。

Answer)

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。

Q3-7) 【研究者派遣】

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。

Answer)

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、滞在費と当該学会参加のための出張の切り分けを行った上で、本学旅費規程による日当・宿泊料を規定額で申請することが可能です。

4. 支援経費について

Q4-1) 【研究者派遣】【派遣元支援】

支援経費はいつ支給されるのか。

Answer)

支援経費については、5月頃に各部局へ予算配分する予定です。予算配分以前であっても経費の執行は可能です。採択者への旅費支給等は、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事務担当に確認願います。なお、渡航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事務担当と調整の上、執行するようにして下さい。

Q4-2) 【研究者派遣】【派遣元支援】

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。

Answer)

渡航が複数年度にまたがっても、派遣に係る経費は、渡航開始日(現地滞在開始日)の属する年度に配分します。また、複数回派遣の場合であって、翌年度に渡航を開始する場合は、年度ごとに予算を配分します。このほか、研究費については年度ごとに配分します。基本的には、上述の点を含め年度ごとの支援額は採択通知に記載のとおり支援予定ですが、大学の予算措置状況等により変更になる場合もあります。

Q4-3) 【研究者派遣】【派遣元支援】

同じ費目で他の外部資金と合算使用は可能なのか。

Answer)

本プログラムの支給経費の範囲と重複しない部分(旅費支給対象となる期間が異なる等)に係る経費を他の外部資金等により受給することは原則として可といたします。ただし、当該経費で併給が認められていないもの、経費の趣旨により本学が支出すべきではないものがあるため、経費の配分機関等に必ず確認願います。また、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、ジョン万プログラムを辞退することになります。ただし、研究費に関しては、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、その経費から支出することは可能です。

Q4-4) 【研究者派遣】

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。

Answer)

研究計画の欄に大まかな研究費の使途(例:〇〇のため〇〇へ出張 等)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。

Q4-5) 【研究者派遣】

最終的には渡航先研究機関の「受入に関する承諾書」を提出する必要があるのか。

Answer)

必要です。渡航先研究機関から発行された「受入に関する承諾書」の提出は最終的な採択決定の条件です。「受入に関する承諾書」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。「受入に関する承諾書」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。

Q4-6) 【研究者派遣】

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。

Answer)

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、本プログラム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おり、本プログラムの支給経費の範囲と重複する場合は、当該分について本プログラムによる支援は受けることができません。

Q4-7) 【研究者派遣】

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。

Answer)

受入研究機関等から渡航費、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。

Q4-8) 【研究者派遣】

渡航費が定額になっているが、どのように執行すればよいのか。

Answer)

渡航費が定額になったことにより、当該費目の範囲内で旅費等を支給願います。不足が生じる場合は、減額支給とするか、または、旅費支給にあたって、切り分けを行った上で、他の経費と合算使用することは可能です。

Q4-9) 【研究者派遣】

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。

Answer)

平成 28 年度から取り扱いを変更し、大幅な変更該当しない軽微な変更の場合、支援総額の 20%以内であり、かつ、渡航費、滞在費については費目の 50%を超えない範囲、研究費については費目の 50%の増額または 10%の減額を超えない範囲で費目間流用が可能です。費目間流用は支援している費目間で行なって下さい。支援のない費目への流用(例:研究費支援の無い場合での研究費への費目間流用等)を行う場合は変更承認申請書の提出が必要です。た

だし、現地滞在期間を短縮する等の場合であって、滞在費の算定上、月数が減少する場合、滞在費を減額し、支援経費の返還をすることになります。また、費日間流用の範囲内であったとしても、執行が困難な場合は、経費を返還することも可能です。詳細な内容は、「採択後の手引き」を確認して下さい。

Q4-10) 【研究者派遣】

支援経費のうち、「渡航費」にはどのような費用まで含まれるのか。

Answer)

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等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。また、ビザ手続き等で海外保険等の加入が必要な場合であって、部局の経理責任者が支出を認める場合は、渡航費の中から立替払い等により支出することは可能です。

Q4-11) 【研究者派遣】

支援経費のうち、「研究費」は別枠の取扱いとなるのか。

Answer)

別枠ではありません。研究費は申請上限が 750 千円と設定されていますが、上限 4,500 千円の支援経費総額の中に含まれます。よって、渡航費・滞在費・研究費の全てを上限額まで計上した場合に、4,500 千円を超える場合は、いずれかの費目を減額して申請してください。

Q4-12) 【研究者派遣】

支援経費のうち、「滞在費」はどのように算定されるのか。

Answer)

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の算出方法を示していますが、あくまで支援する金額の算定であって、旅費支給額の算定ではないため、実際の旅費支給にあたっては、本学旅費関係規程の単価から減額して支給することになります。これらの手続きについては、旅費規程等に基づき適正に行ってください。なお、算定方法のとおり、現地滞在期間に応じて滞在費が算定されることから、予定していた現地滞在期間に大幅な変更がある場合、部局事務担当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。

(参考：滞在費算出方法)

派遣先での現地滞在期間を 31 日で除して、小数点以下を切り捨てた月数に、以下で示す本学旅費規程等で定める国・地域等の区分(指定都市・甲地・乙地)の派遣先における単価を乗じて上限額を算出する。

[指定都市] 月額:350 千円 (300 千円)

[甲 地] 月額:300 千円 (250 千円)

[乙 地] 月額:250 千円 (200 千円)

※ チーム型で参画する学部生・大学院生はかっこ書きの単価とする。

※ 受入先機関が、宿泊先等を提供するなどにより宿泊料の調整が必要な場合は、上記の金額からそれらを控除する。

※ 複数回派遣を申請する場合は、現地滞在期間ごとに算出し、その合計額とする。

※ 採択後に派遣計画を変更する場合であって、現地滞在期間を 31 日で除した結果、月数が減少する場合は、原則、当該滞在費を返還することとなるため、現地滞在期間の設定には留意すること。

Q4-13) 【研究者派遣】

「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。

Answer)

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額として算定しているため、渡航中に別の用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。ただし、旅費支給にあたっては、外部資金の合算使用の例と同様に経費の切り分けを行って下さい。

Q4-14) 【研究者派遣】

「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。

Answer)

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、旅費支給にあたっては、旅費規程等に基づき、経費を切り分けるとともに、当該経費の使用ルールに従って下さい。旅費支給上は、いずれの滞在日においても、旅費規程等で定める単価を超えて、日当・宿泊料を支給することはできません。

Q4-15) 【研究者派遣】

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。

Answer)

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。ただし、戻入が発生した場合は、当該戻入相当額は使用できません。戻入の事案が発生した場合は、遅滞なくジョン万プログラム事務局まで御連絡願います。

5. 渡航計画について

Q5-1) 【研究者派遣】【派遣元支援】

申請時の渡航計画を採択後に変更することは可能か。

Answer)

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提出し、1)変更内容・理由がやむを得ないこと、またはプログラムを効果的に実施する上で必須であること、2)申請資格を失わないこと、3)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、変更が可能となる場合があります。

Q5-2) 【研究者派遣】【派遣元支援】

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。

Answer)

資格を失うことがあります。渡航計画の変更に伴い、1)現地滞在期間の要件を満たさなくなる、2)現地滞在開始日が次年度の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。

Q5-3) 【研究者派遣】

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。

Answer)

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。申請書に記載のない一時帰国については、原則認められず、これら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。

Q5-4) 【研究者派遣】

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。

Answer)

ジョン万プログラムを終了して、滞在を延長させる場合は、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、成果報告書等をご提出ください。また、部局事務部担当に連絡のうえ、旅費の精算手続きをして下さい。

6. 採択後の手続き等について

Q6-1) 【研究者派遣】【派遣元支援】

審査結果の「採択」と「条件付き採択」とはどう違うのか。

Answer)

採択にあたって、条件を付す場合があります。「採択」とは、追加書類提出等の条件なしに本プログラムによる申請者への支援が決定した状況を意味します。「条件付き採択」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、正式な受入に関する承諾書の提出、研究計画の加筆修正、支援経費用途の明確化等が含まれます。条件付き採択の通知後、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。

Q6-2) 【研究者派遣】

渡航中の身分はどのような取り扱いになるのか。

Answer)

長期で渡航する際の身分の取扱いについては、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。本プログラムは、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。

Q6-3) 【研究者派遣】【派遣元支援】

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。

Answer)

部局事務担当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、必要に応じてプログラム変更承認申請書を提出して下さい。

Q6-4) 【研究者派遣】

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。

Answer)

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、ジョン万プログラム事務局にお知らせください。

7. 平成 27 年度以前の採択プログラムの取り扱い等について

Q7-1) 【研究者派遣】【派遣元支援】

平成 27 年度以前に採択されたプログラムを実施中であるが、計画の変更に伴うプログラム内容変更承認申請等の手続きは どうしたら良いか。

Answer)

基本的には、平成 28 年 4 月 1 日以降はこの Q&A や「採択後の手引き」等に記載の取り扱いとなりますが、判断が難しい場合は、個別にジョン万プログラム事務局まで相談願います。なお、一度でも本プログラムの支援を受けている場合(研究者派遣元支援プログラムの申請で、対象となる派遣研究者が異なる場合を除く。)は、再申請等はできません。