

北極環境研究若手研究者派遣支援事業の手引

平成26年11月

情報・システム研究機構国立極地研究所

(第1.2版)

この手引きでは、北極環境研究若手研究者派遣支援事業にかかる遵守事項及び諸手続を記載しています。なお、本手引きの内容は、事前の通知無く更新されることがありますので、ホームページ等で随時確認してください。

目 次

I. 採択条件・採択期間中の遵守事項等

1. 本制度の趣旨	1
2. 派遣支援のための資格	1
3. 派遣支援対象国、対象機関及び受入研究者	1
4. 派遣支援対象者の遵守事項	1
5. 派遣支援の取り消し及び経費返還請求	2
6. 派遣支援対象者の義務	2
7. 他からの資金援助	3
8. 研究資金の受給について	3
9. 研究活動における不正行為について	3
10. 本事業支給経費の不正受給について	4
11. 研究資金の不正使用について	4

II. 支給経費

1. 往復交通費	6
2. 滞在費	6
3. 査証取得費	6
4. 活動経費	7
5. 振込先	8
6. 振込時期	9
7. 支給経費の返納	9
8. その他	9

III. 派遣支援に係る諸手続

1. 出発前の諸手続き	10
(1) 派遣支援審査結果通知後 1 ヶ月以内に提出する書類	10
(2) 派遣支援開始 1 ヶ月前までに提出する書類（派遣支援開始手続き）	10
(3) 派遣支援開始 2 週間前までに提出する書類	14
(4) 各自で手配すべき事柄	14
(5) 派遣支援の辞退	14
2. 派遣支援期間中の諸手続	15
3. 派遣支援終了後の諸手続	15

(1) 派遣支援終了後 2 週間以内に提出する書類	15
(2) 派遣支援終了後の異動の連絡	16
(3) 派遣支援対象者の就職状況等調査	16
4. その他の手続き	16
(1) 派遣支援対象者証明書の発行	16
(2) 研究成果の発表・発明等の帰属	17

IV. 各種変更手続

1. 計画の変更について	18
2. 派遣支援先機関・受入研究者の変更について	18
3. 派遣支援期間の短縮について	18
4. 一時帰国について	19
5. 学会・観測等への参加について	20
6. 宿泊先等の変更について	21
7. 日本国内での所属機関等の変更について	21
8. その他の変更手続	21

V. その他

1. 本事業の英訳名	22
2. Sophie Plaza Apartment-NIPR	22
3. NIPR-Office in IARC	22
4. 個人情報の取扱いについて	22
5. 本事業に関する連絡先	23
6. 海外における研究活動に関する注意事項について	23

VI. 提出書類一覧

提出書類一覧	27
--------	----

I. 採択条件・採択期間中の遵守事項等

1. 本制度の趣旨

本事業は、北極圏に位置する関係国の主要研究機関への優れた若手研究者の派遣を支援し、国際共同研究に参画する機会等を提供することにより、我が国における北極環境研究の将来を担う国際的視野に富む有能な研究者を養成するとともに、新たな人的ネットワークを構築し、次代へ継続する北極研究体制を構築することを目的とします。

2. 派遣支援のための資格

申請時及び派遣支援期間中、次に掲げる条件に該当する者。

(1) 身分

次の a) 又は b) のいずれかに該当する者

- a) 我が国の大学等学術研究機関に所属する研究者のうち博士の学位を取得後 10 年未満の者
- b) 我が国の大学等の大学院学生

(2) 国籍

日本国籍を持つ者、又は我が国に永住を許可されている外国人

3. 派遣支援対象国、対象機関及び受入研究者

派遣支援の対象国、対象機関及び受入研究者は以下の通りとします。

(1) 派遣支援対象国

アメリカ合衆国及びカナダ

(2) 派遣支援対象機関

①アメリカ合衆国

国際北極圏研究センター (IARC) 等のアラスカ大学

②カナダ

ArcticNet に参加している大学 (5 ページ ArcticNet 参加大学一覧参照)

(3) 受入研究者

派遣支援対象機関に所属する常勤の研究者

4. 派遣支援対象者の遵守事項

本事業により派遣支援を受ける者は、派遣支援期間中及び派遣支援期間終了後、次に掲げる事項を遵守しなければなりません。

- ①派遣支援対象者の義務を遂行すること (「6. 派遣支援対象者の義務」2 ページ参照。)
- ②派遣支援期間中、本事業による支給経費と重複する他の資金援助を受けないこと (「7. 他からの資金援助」3 ページ参照。)
- ③研究活動における不正行為を行わないこと (「9. 研究活動における不正行為について」3 ページ参照。)

- ④不正受給を行わないこと（10. 本事業支給経費の不正受給について」4 ページ参照。）
- ⑤研究費の不正使用を行わないこと（「11. 研究資金の不正使用について」4 ページ参照。）
- ⑥その他、公序良俗に反する行為を行わないこと

5. 派遣支援の取り消し及び経費返還請求

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国立極地研究所が判断した場合には、さかのぼって本事業の採択の取り消し、経費の支給停止又は支給済の経費の返還請求を行うことがあります。

- 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、所期の目標を達成することが不可能又は著しく困難と判断される場合
- ③申請書類の記載事項に重大な虚偽が発見された場合
- ④申請・派遣支援資格を有していないことが明らかになった場合
- ⑤過去に、研究活動における不正行為、研究費の不正使用、公序良俗に反する行為を行ったことが明らかになった場合
- ⑥国立極地研究所に無断で一時帰国や派遣支援期間短縮等、計画の変更を行った場合
- ⑦その他、本手引に記載されている条件に違反し、国立極地研究所の指示に従わなかった場合

6. 派遣支援対象者の義務

本事業により派遣支援を受ける者は、本事業が国費を原資とすることに留意し、以下の義務を誠実に遂行しなければなりません。

（1）研究専念義務

派遣支援対象者は、申請した研究計画に基づき、研究に専念する義務があります。

（2）派遣支援期間終了後

①報告書提出義務

派遣支援対象者は、派遣支援期間終了後2週間以内に、所定の報告書を国立極地研究所及び北極環境研究コンソーシアム（JCAR）に提出していただきます。

②成果発表義務

派遣支援対象者は、派遣支援期間終了後に、派遣による研究の成果を国立極地研究所又はJCARが開催するシンポジウム等において発表していただきます。

③調査協力義務

派遣支援対象者は、派遣支援期間終了後に、国立極地研究所及びJCARが実施する北極環境研究及び人材育成に関する調査に協力していただきます。

上記の義務に反した場合、経費の支給停止、支給済経費の返納請求や、さかのぼって本事業の採択取り消し等の措置を行う場合があります。

7. 他からの資金援助

派遣支援対象者は、派遣支援期間中は国内外を問わず、本事業による支給経費と重複する他の資金援助を受給することはできません。なお、以下に挙げるものについては重複支給とは見なしませんので、受給して差し支えありません。

- ①所属研究機関から受ける給与
- ②派遣支援期間中に、本事業の研究計画に合致する内容で、派遣支援先機関や他の研究機関等から支給される、学会発表、研究打合せ、調査観測等の際に提供される交通費
 - ・交通費等の実費は**受給可**
 - ・学会への登録料や参加費は**受給可**
 - ・日当及び宿泊費は**受給不可**
- ③研究成果を公表することに伴い生じる著作権料や執筆に伴う原稿料、講演等の際の講演料
- ④学術賞等の賞金
- ⑤医療費等の保険料
- ⑥研究資金の受給（下記「8. 研究資金の受給について」参照。）

※ 判断に迷う場合には、国立極地研究所の担当までお問い合わせください。

8. 研究資金の受給について

派遣支援対象者は、派遣支援期間中に、以下2つの受給条件を満たせば、国内外を問わず、他の研究資金を受給することができます。

- ①受給する研究資金が本事業の研究課題の遂行に必要なこと
- ②受給する研究資金と本事業との間で重複して支出する経費がないこと

9. 研究活動における不正行為について

研究活動における不正行為は、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、絶対にあってはならないものです。また、厳しい財政事情の下、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。

これらを踏まえ、本事業の派遣支援対象者は、研究活動における不正行為を行ってはなりません。

(研究活動の公正性の確保)

- 「競争的資金に係る研究活動における不正行為対応ガイドライン」(平成18年8月：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)において、研究活動の公正性の確保について、下記のような考え方が提示されています。
 - ・科学研究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ある。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、観察や実験等による事実、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、研究者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。不正行為とは、研究者倫理に背馳し、研究活動や研究成果の発表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に他ならない。

- ・不正行為は、科学そのものに対する背信行為であり、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、研究者コミュニティや大学・研究機関、研究費の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。また、不正行為の問題は、知の生産活動である研究活動における「知の品質管理」の問題として捉えることができる。公表した研究成果に誤りや不正行為が関わっていたことに気づいたら、直ちに研究者コミュニティに公表し、取り下げる必要がある。
- ・不正行為に対する対応は、その防止とあわせ、まずは研究者自らの規律、ならびに研究者コミュニティ、大学・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。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。その際、若い研究者を育てる指導者自身が、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ます。

- (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。

10. 本事業支給経費の不正受給について

派遣支援対象者は、国立極地研究所が支給する経費について、不正受給を行ってはなりません。例えば、次のようなケースは不正受給に該当します。

- ①派遣支援期間を偽って申請し、派遣支援されていない期間の滞在費・活動経費を不正に受給する
- ②実際に購入した航空券より高い運賃を請求し、差額を不正に受給する
- ③一時帰国したにも関わらず、手続きを故意に行わず、滞在費・活動経費を返納しない

なお、派遣支援期間の開始及び終了日や、日本への出入国日を確認するため、パスポートの提出を求めることがありますので、派遣支援期間に関係するパスポートについては紛失等のないよう、各自において管理してください。出入国日が確認できずに派遣支援期間の確認ができない場合、確認できない期間の支給済経費について返納を求めることがあります。

11. 研究資金の不正使用について

派遣支援対象者は、本事業によらない研究資金であっても不正使用を行ってはなりません。

- ①派遣先では、日本国内の使用ルールと異なる場合も考えられるので、派遣支援先機関において確認し、適切に使用する

②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も該当する

ArcticNet 参加大学一覧

Carleton University Dalhousie University,
École nationale d'administration publique – Montréal
Institut national de la recherche scientifique – Eau, Terre et Environnement
McGill University
Memorial University of Newfoundland
Queen's University
Royal Military College of Canada
St. Jerome's University
Trent University
Université de Montréal
Université du Québec à Rimouski
Université du Québec à Trois-Rivières
Université Laval
University of Alberta
University of British Columbia
University of Calgary
University of Guelph
University of Manitoba
University of New Brunswick
University of Northern British Columbia
University of Ottawa
University of Prince Edward Island
University of Saskatchewan
University of Toronto
University of Victoria
University of Waterloo
York University

II. 支給経費

国立極地研究所は、派遣支援対象者の往復交通費、滞在費、査証取得費及び活動経費を支給します。

1. 往復交通費

- ・往復交通費は、「旅行計画書」(様式4)に基づき、所属機関(または在籍大学院)の所在地から派遣支援先機関まで、原則として派遣支援前に概算で支給します。航空賃は、原則、通常最短経路の最下級運賃(エコノミークラス)の割引運賃を支給します。帰国後に日程変更等の計算条件の変更点を踏まえた精算を行い、精算額が概算額を上回った場合は追給します。また、下回った場合は返納していただきます。
- ・見積書については、各種税金や手数料等の内訳がわかるようにしてください。
- ・派遣支援開始時に既に渡航している場合は、往路航空賃は支給しません。
- ・派遣支援終了日に日本へ帰国しない場合は、復路航空賃は支給しません。
- ・原則として派遣支援対象者本人に支給しますが、以下の条件により、旅行者への直接払いも可能とします(旅行者への直接払いを希望する場合は、「派遣支援手続調書」(様式3)の所定の欄にチェックを入れてください)。

条件1: 国内の旅行代理店を利用する場合に限りです。

条件2: 直接払いできる費用の範囲は、鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃に限りです。

条件3: ご本人名の名前が入っている見積書と国立極地研究所宛の請求書原本が必要です。

条件4: 国立極地研究所から旅行者への支払日は派遣支援開始日直前の毎月10日または25日になります。(これ以前の支払いには対応できませんので、旅行者と予めよくご相談ください。)

2. 滞在費

- ・現地滞在中の滞在費は、情報・システム研究機構旅費規程の定めに従い、1日当たり日当・宿泊料計17,800円(滞在31日目以降は1日当たり16,020円、滞在61日目以降は1日当たり14,240円)で計算した上、原則として派遣支援前に概算で支給します。帰国後に日程変更等の計算条件の変更点を踏まえた精算を行い、精算額が概算額を上回った場合は追給します。また、下回った場合は返納していただきます。
- ・なお、アラスカ大学フェアバンクス校で国立極地研究所が借り上げている Sophie Plaza Apartment-NIPR に滞在する場合は、上記の半額を支給します。また、その他派遣支援先機関の宿舎等に滞在し、その費用が規定額に比して安価な場合は、規定額から減額して支給することがあります。

3. 査証取得費

派遣支援先国への入国に必要な査証取得費を支払います。本経費を請求する場合は、領収書(本人名)の原本を提出してください。なお、査証取得に際して要した交通費等は支給しません。

4. 活動経費

活動経費とは、本事業の研究計画を遂行するために派遣支援先で必要となる物品購入、交通費等の諸経費を対象とし、「活動経費支出計画書」(様式6)に基づいて支給するものです。

(1) 支給額

1月あたり10万円を上限として支給します。なお、1月は30日をもって計算します。

支援期間	2週間～59日	60日～89日	90日～119日	それ以上
上限額	10万円	20万円	30万円	30日毎に10万円加算

(2) 支給対象

支給対象は本事業の研究計画に直接関わるもので、派遣支援先で使用することが必要なものに限ります。ただし、本事業の採択前に購入したものには支給できません。下記に支給できるものとできないものを例示しますが、支給できるものと記載しているものでも、本事業の研究計画に照らして不適当と判断された場合は支給できないことがあります。

① 研究活動経費で支給できるものの例

- ・ 研究用消耗品 (10万円未満の研究用物品を指します。なお、一般的な事務用品、換金性が高いパソコン、Microsoft Office等の基本ソフト、カメラは認められません。)
- ・ 学会参加費、投稿料 (会議・学会参加登録費の発生日は「実際に支払った日、またはカードを使用した日」となります。)
- ・ サマースクール等参加費 (学会参加費と同様)
- ・ 交通費 (海外での学会参加、観測などで派遣支援先機関を一時的に離れて研究を行う必要がある場合。)
- ・ レンタカー代、ガソリン代 (観測等で公共交通機関では移動できない場合。私用不可。)
- ・ 印刷製本費、文献複写費、現像費
- ・ 英文校正、校閲費
- ・ 通信費 (日常的な用途に使用する携帯電話は不可)、運搬費
- ・ 実験機器等レンタル費、日本から持ち込むまたは現地購入する研究機器の修理費
- ・ 実験廃棄物処理費

② 研究活動経費で支出できないものの例

- ・ 備品 (10万円以上の物品。ただし、10万円未満でも資産管理が必要なものについては支出できません。例：図書、車両)
- ・ 人件費
- ・ 謝金 (研究遂行のための実験・観測補助、資料整理などの協力を得た個人に対して支払う謝礼)
- ・ 飲食費 (研究打合等で必要になった飲食費であっても本事業では支出できません) など

(3) 支給方法

「活動経費支出計画書」(様式6)の記載内容に基づき、次のとおり支給します。

原則として派遣支援開始前に購入、精算します。それ以外のものは概算額を支給しますので、現地で購入していただき、帰国後に精算します。

1) 派遣支援開始前の購入

出発前に現金または現物を支給します。

① 研究用消耗品

原則として国立極地研究所が購入し、派遣支援対象者の所属機関または自宅に配送します。

② 学会参加費・投稿料等

領収書とクレジットカード明細書の写しに基づき、派遣支援開始前に現金を支給します。

③ 交通費・レンタカー代等

領収書とクレジットカード明細書の写しに基づき、派遣支援開始前に現金を支給します。航空機の旅行日程表(itinerary)と見積書、鉄道・バスやレンタカーの予約書類等、利用予定日と金額がわかる資料を添付してください。また、帰国後に航空機の搭乗券(半券)、鉄道・バスの切符、レンタカー返却時の書類など予定どおり利用したことを示すものを提出してください。

2) 派遣支援期間中の購入

出発前に購入できないものについては、「活動経費支出計画書」(様式6)に基づき、派遣支援開始前に概算額を支給します(例:研究用消耗品、学会参加費、交通費、レンタカー代等)。カタログ、価格表、パンフレット、参照したホームページの写し等、予定金額算出時の参考資料を添付してください。

帰国後2週間以内に、「活動経費支出簿」(様式12)、領収書、クレジットカード明細書の写しを提出してください。「活動経費支出簿」(様式12)については、派遣支援開始前の購入分に関する実際の支出額を国立極地研究所が記入したものを事前にお送りしますので、派遣支援期間中の支出内容を追記してご提出ください。これらに基づき精算を行います。精算額が支給した概算額を上回った場合は上限額の範囲内で追給し、下回った場合は返納していただきます。外貨での精算は領収日のレートで行います。なお、クレジットカード払いの場合はカード明細記載のレートを適用しますので、カード明細書の写しが必要になります。領収書の宛名は原則として本人名でお願いします。

5. 振込先

支給経費は、「マスタ登録依頼書」(様式2)で指定された本人名義の銀行口座に振り込みます。

6. 振込時期

支給経費は、原則として派遣支援開始日直前の毎月 10 日または 25 日に振り込みます。振り込み名義は「情報・システム研究機構」です。また、帰国後の精算による追給は、必要書類一式を受領後 3 週間程度後の毎月 10 日または 25 日に振り込みます。返納の場合は同時期に返納請求書を発行します。

ただし、年度をまたぐ派遣支援の場合は次のとおり年度毎に分けて取り扱います。

出発前の支給・・・派遣支援開始前の支給は当該年度 3 月分までとし、翌年度 4 月分以降の支給は 4 月に行います。

精算・・・・・・・・・・3 月 31 日締めで当該年度の精算手続きを行います。年度末が近くなりましたら、国立極地研究所から当該年度分の精算についてご連絡します。新年度 4 月以降分の精算手続きは帰国後に行います。

7. 支給経費の返納

支給済経費を返納する際は、国立極地研究所から別途通知する返納請求書に従って返納してください。その際、振込や円送金に係る手数料は派遣支援対象者にご負担いただきます。

なお、概算でお支払いした経費について領収書を紛失した場合は当該経費を支給できませんので、精算時に返納していただきます。

8. その他

支給済み経費について変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。場合により、理由書を作成いただくことがあります。(例：天候不順による航空機フライトの変更 など)

Ⅲ. 派遣支援に係る諸手続

1. 出発前の諸手続

(1) 派遣支援審査結果通知日後 1 カ月以内に提出する書類

①誓約書（様式 1）【全員提出】

- ・この書類を提出しない者には、派遣支援を行いません。
- ・氏名欄に自著及び押印のうえ、書類原本を提出してください。

②永住許可の証明書【外国籍の方のみ】

- ・永住許可の旨記載された住民票（原本）もしくは、永住許可証の写しを提出してください。

(2) 派遣支援開始 1 カ月前までに提出する書類（派遣支援開始手続）

以下の①～⑦の書類が提出されないと、派遣支援開始の手続を行うことができず、往復交通費、滞在費、査証取得費及び活動経費が支給されませんので十分に留意してください。また、提出書類に関する不備や照会事項がある場合には、書類が完備されるまで、経費の支給が遅れることがあります。

①マスタ登録依頼書（様式 2）【全員提出】

- ・支給経費の振込口座の登録が必要です。派遣者本人名義の国内口座を登録してください。
- ・記名、押印のうえ、原本を提出してください。

②派遣支援手続調書（様式 3）【全員提出】

- ・本調書提出時点での派遣支援期間を、記入してください。派遣支援期間は出発から、終了までとなります。なお、派遣支援期間は、申請書時点の期間と完全に同じ必要はありませんが、日数の延長は認めません。また、派遣支援開始日は平成 26 年 7 月 1 日～平成 27 年 2 月 28 日の間に限ります。なお、申請時の日程と変更があった場合は、本調書を基本情報とします。
- ・派遣支援期間中の国内所属機関や所属部局、当該機関における身分・職の取扱いや、派遣支援期間中の給与の有無等について記入してください。なお、大学院学生の方は、大学院における取扱いについて記入してください。
- ・派遣支援に際して同行者がいる場合は、記入してください。なお、同行者にかかる経費は支給しません。
- ・派遣支援期間中の緊急連絡先については、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（例：親の自宅、親戚宅、国内在住の配偶者連絡先等）。
- ・航空賃等は旅行者ご本人への支払いか旅行業者への支払いかを選んで指定して下さい。（詳しくは「Ⅱ. 支給経費 1 往復交通費」6 ページ参照。）
- ・アラスカ大学フェアバンクス校への派遣支援では、Sophie Plaza Apartment-NIPR 及び NIPR-Office in IARC のご利用ができます。希望の有無をご記入下さい。（詳しくは「Ⅴ. その他 2. Sophie Plaza Apartment-NIPR 及び 3. NIPR-Office in IARC」22 ページ参照。）
- ・研究活動に関する活動経費の支給を認めています。希望の有無をご記入ください。別途、「活動経費支出計画書」（様式 6）をご提出頂きます。（詳しくは「Ⅱ. 支給経費 4 活動経費」7 ページ

参照。)

- ・ 現地で野外活動を計画している場合は、計画の有無をお知らせください。別途、「**野外活動実施計画書**」(様式7)をご提出頂きます。(詳しくは「**⑧野外活動実施計画書**」13ページ参照。)
- ・ 電子媒体で提出してください。
- ・ 派遣先での活動に必要な観測機器類等の携行品や輸送品がある場合、安全保障輸出管理手続きが必要です。内容により時間がかかりますので、速やかにご相談して下さい。

③旅行計画書(様式4)【全員提出】

- ・ 旅行期間は、派遣支援手続調書における派遣支援期間と同一である必要があります。
- ・ 支援期間中の活動は一連の流れがわかるよう、旅行計画に具体的に記載して下さい。
- ・ 宿泊先が大学等の宿舎等である場合、その旨と宿泊に要する費用を記載し、その費用の根拠となる資料(プライスリスト等)を添付してください。
- ・ 電子媒体で提出してください

④海外旅行傷害保険申込書(様式5)【全員提出】

- ・ 派遣支援期間中は、国立極地研究所が用意する海外旅行傷害保険に加入していただきます。本保険は緊急時のレスキューなどに対応するプランです。携行品の保証は対象外となっています。
- ・ 基本的な保険料(基本プラン)は国立極地研究所が負担します。
- ・ 基本プランに加えて上乗せ保険を希望する場合、上乗せ部分の保険料は自己負担となります。上乗せ保険を希望する方は、申込書提出前にご相談ください。なお、上乗せ保険の手続きには1カ月程度かかります。
- ・ 電子媒体で提出してください。

・ 基本プラン

死亡保険	30,000,000円	傷害後遺障害	30,000,000円
疾病死亡	30,000,000円	治療・救援者費用	100,000,000円

◆契約概要		
保険種目	海外旅行保険	
適用約款	海外旅行保険普通保険約款	
契約方式	企業包括契約(毎月報告一括精算)	当月の「被保険者台帳通知書」を翌月末日(例:4月発分は5月末日)までにご提出いただけます。
被保険者の範囲	GRENE北極気候変動研究事業における 野外調査・観測員、海洋調査員、会議・打合せ出張者、招聘者	国立極地研究所をはじめ国内大学等に所属する北極関係研究者
最低保険料	1,000円	
◆損害サービス体制		
サポートデスク	アシスタンスセンター (24時間対応、年中無休/日本語対応)	
◆補償内容		
傷害死亡	3,000万円	<p>■傷害死亡:旅行行程中の事故によるケガが原因で、事故発生日からその日を含めて180日以内に亡くなった場合 死亡保険金受取人(死亡保険金受取人の定めのない契約の場合は被保険者の法定相続人の方)に傷害死亡保険金額の全額をお支払いします。 傷害死亡保険金をお支払いする原因となったケガにより、傷害後遺障害保険金をお支払いしている場合は、既にお支払いした傷害後遺障害保険金の金額を控除した金額をお支払いします。</p> <p>■傷害後遺障害:旅行行程中の事故によるケガが原因で、事故発生日からその日を含めて180日以内に後遺障害が生じた場合 その程度に応じて傷害後遺障害保険金額の3%~100%をお支払いします。被保険者ごとに保険責任期間を通じ傷害後遺障害保険金額をお支払いの限度となります。</p> <p>■疾病死亡:①旅行行程中に病気のため亡くなった場合 ②旅行行程中に発病された病気、または旅行行程中に原因が発生し旅行行程終了後72時間以内を発病された病気を原因として旅行行程が終了した日からその日を含めて30日以内になられた場合(ただし、旅行行程終了後72時間を経過するまで医師の治療を受け、その後医師の治療を受けていたことを要します。) ③旅行行程中に感染された特定の感染症により、旅行行程が終了した日からその日を含めて30日以内に亡くなった場合 死亡保険金受取人(死亡保険金受取人の定めのない契約の場合は被保険者の法定相続人の方)に疾病死亡保険金額の全額をお支払いします。</p> <p>■傷害治療費用:旅行行程中の事故によってケガをされ、医師の治療(義手および義足の修理を含みます。)を受けた場合 ■疾病治療費用:①旅行行程中または旅行行程終了後72時間以内に発病され、旅行行程終了後72時間を経過するまでに医師の治療を受けた場合(旅行行程中にその病気の原因が生じた場合に限り。)、②旅行行程中に特定の感染症に感染され、旅行行程が終了した日からその日を含めて30日以内にその病気を原因として医師の治療を受けた場合 次の費用(被保険者が払戻しを受けた金額またはご負担を予定されていた金額は費用の額から除きます。)、ただし、ケガの場合は事故発生日から、病気の場合は治療を開始された日から、その日を含めて180日以内に限った費用に限り。①治療のために必要な次の費用 ア. 診断・検査費、入院費、イ. 交通費、緊急移送費、転院費、ウ. ホテル宿泊料、エ. 通訳人賃、オ. 義手、義足の修理費(ケガの場合のみ対象となります。)、カ. 保険金請求のために必要な医師の診断書の費用、キ. 公的機関より消滅を命じられた場合の消費税 ②入院により必要となった次の費用(合計して20万円限度) ア. 身の回り品購入費(5万円限度) イ. 傷後療養などの通費費 ③医師の治療を受け旅行行程を離脱された場合の旅行行程治療費用、帰国費用、カゴラフテック、鍼、灸による治療のために支出された費用については保険金をお支払いできません。(鍼、灸については、日本国内で医師の指示により治療を受けた場合はお支払いの対象となります。)</p> <p>■教援者費用:旅行行程中、①搭乗されている航空機、船舶が行方不明となった場合または遭難した場合 ②被ったケガにより、事故発生日からその日を含めて180日以内に亡くなった場合、または継続して9日以上入院された場合 ③病気のため亡くなった場合 ④発病された病気により継続して3日以上入院された場合、または旅行行程が終了した日からその日を含めて30日以内になられた場合(ただし、旅行行程中に医師の治療を受け、その後も継続して治療を受けていたことを要します。) ⑤事故により生死が確認できない場合または緊急な捜索・救助が必要となったことが警察などの公的機関により確認された場合 ご契約者、被保険者または被保険者のご親族が負担された次の費用 ①捜索救助費用 ②現地・との航空運賃などの交通費(教援者3名分限度) ③現地および帰国までの行程におけるホテル宿泊料(教援者3名分限度、かつ、1名につき14日分限度) ④遺族手続費および現地での埋葬費(合計して20万円限度) ⑤国境からの移送費用(払戻しを受けた金額、ご負担を予定されていた金額、傷害治療費用・疾病治療費用部分でお支払いする金額は控除します。) ⑥遺体処理費用(100万円限度) *事故発生地、収容地、勤務地をいいます。</p>
傷害後遺障害	3,000万円	
疾病死亡	3,000万円	
傷害治療費用	1億円(金額・打合せ出張者、招聘者は傷害治療費用500万円、 疾病治療費用500万円、教援者費用500万円)	
疾病治療費用		
教援者費用		
◆その他特記事項		
<p>・海外旅行保険では就業に支出した金額(実費)が補償されます。</p> <p>・一時帰国中補償:保険期間の途中において一時帰国した場合でも旅行行程中とみなし、帰国中の傷害・疾病等を補償することができます(一定期間に限り。)</p>		

※上記は各社の保険概要を記載したものですので、詳細は保険約款等をご参照いただければ幸いです。

⑤航空賃見積書・旅行日程表 (itinerary) 【全員提出】(「Ⅱ. 支給経費 1. 往復交通費」6ページ参照。)

<手配の流れ>

- ・航空券については各自で手配してください。原則として派遣支援先機関に通常最短経路で渡航できる便を予約してください。ただし、前記は直行便に限定するものではありませんので、乗継便も含めて経済的な航空券を選択ください。
- ・航空券はエコノミークラスの割引航空運賃による往復航空券を手配してください。なお、復路便の変更が可能なものをご利用いただいても構いません。
- ・航空賃の見積書と旅行日程表 (itinerary) は原則として旅行代理店等により発行されるものであり、自分で作成するものではありません。航空券を購入する前に、本書類を提出し、国立極地研究所の確認を受けて購入してください。
- ・E-チケット等、インターネットで予約をした場合には、見積金額、日程等が明示してある書類を国立極地研究所に提出してください。

<見積もり内容について>

- ・見積額については、各国の各種税金や施設使用料、手数料等の内訳がわかるようにして提出してください。航空賃にかかる税金には、国内空港使用税、サービス料等、国内に係る課税区分のもの、燃油サーチャージ料金、現地空港使用税等の不課税区分のものがあります。航空賃を支給する際には、こちらの課税区分が必ず必要となります。なお、見積書にこれらの記載が含まれていない場合には、内訳の明示された資料を添付するか、または航空会社等に確認のうえ、見積書に内訳を追記してください。

<その他>

- ・航空賃の金額や旅行日程について、国立極地研究所で支給するのが妥当でないと判断された場合には、予定された便の変更・キャンセルを求めることがあります。また、その際のキャンセル料等、予定の変更に伴い生じる経費について国立極地研究所は負担しません。

⑥査証取得費用の領収書【該当者のみ】（詳しくはⅡ.支給経費 3.査証取得費」6ページ参照。）

- ・査証取得費用を請求する場合は、領収書原本を提出してください。
- ・クレジットカードで支払った場合は利用明細書の写しも提出してください（明細書の発行期日の関係で期限までに間に合わない場合は、発行され次第提出してください。）。

⑦活動経費支出計画書（様式6）【該当者のみ】（詳しくは「Ⅱ.支給経費 4.活動経費」7ページ参照。）

- ・活動経費を請求する場合は、「活動経費支出計画書」（様式6）を提出してください。
- ・電子媒体で提出してください。

⑧野外活動実施計画書（様式7）【該当者のみ】

- ・研究計画に野外活動や車両使用の活動が含まれている場合は、安全管理の観点から、「**野外活動実施計画書**」（様式7）を提出してください。現地で車両を使う場合は国際運転免許証（表裏）コピーもご提出下さい。また、活動範囲がわかる詳細な地図を添付するようお願いいたします。なお、車両の私用に関する日常利用は対象外です。
- ・電子媒体で提出してください。

(3) 派遣支援開始2週間前までに提出する書類

○宿泊先及び緊急連絡先届（様式8）【全員提出】

- ・ E-mail アドレスは、確実に日本語で連絡が付くものを記入してください。なお、派遣支援先機関の E-mail アドレス（機関名が含まれるもの等）を付与された場合には、必ず（日本語不可のものでも）記入してください。渡航後に付与された場合は、わかり次第すぐにご連絡ください。
- ・ 国立極地研究所からの文書通知等諸連絡は、本屆記載の連絡先宛に行います。重要な連絡等を行うこともありますので、連絡先については、常に最新のものを届け出るようにしてください（変更手続は「IV. 各種変更手続 6. 宿泊先等の変更について」21 ページ参照。）。当該届の提出の遅れや記載内容誤り等により生じた不利益等について、国立極地研究所では一切関知しません。
- ・ 緊急連絡先は、「派遣支援手続調書」（様式3）に記載したものに変更がある場合のみ記入してください。
- ・ 電子媒体で提出してください。

(4) 各自で手配すべき事柄

①所属機関における手続き

所属機関または在籍大学院での外国出張手続等が必要な場合は、各自所属機関の指示に従って手続してください。本事業は、派遣支援事業であり、原則として国立極地研究所から所属機関または在籍大学院への出張依頼は発出しません。

②査証取得

- ・ 派遣支援先国への入国のため、査証が必要となります。査証の申請や取得等の手続については、各自の責任において手続を行ってください。派遣支援先国によっては手続に長期間かかったり、査証に係る制度が変更される場合もありますのでご注意ください。必ず各自において派遣支援先国の大使館等に確認し、早めに準備するようにしてください。
- ・ 申請のために英文の派遣支援証明書（経費負担の証明を含む。）が必要な場合は、派遣支援対象者「証明書交付願」（様式14）にて申し込んでください（返信先を明記し、切手を貼付した返信用封筒を同封のこと。「4. その他の手続き(1)派遣支援対象者証明書の発行」16 ページ参照。）。

③派遣支援期間中の宿泊先の確保

- ・ 派遣支援期間中の宿泊先は、原則として各自で確保してください。
- ・ アラスカ大学フェアバンクス校への派遣支援に際しては、国立極地研究所がリース契約を結んでいる Sophie Plaza Apartment-NIPR をご利用いただけます（詳しくは「V. その他 2. Sophie Plaza Apartment-NIPR」22 ページ参照。）。ご利用を希望される方は、「派遣支援手続調書」（様式3）の所定の欄に利用希望「有」とご記入ください。「有」とご記入頂いた場合、予約状況を確認のうえ、別途、手続きをいたします。なお、満室の場合等、ご利用できない場合もあります。

(5) 派遣支援の辞退

採択通知受理後に派遣支援を辞退する場合は、速やかに国立極地研究所へ連絡のうえ、「派遣支

援辞退届」(様式 9) 原本を提出してください。

2. 派遣支援期間中の諸手続

派遣支援期間の開始前に提出していた書類の記載に変更が生じた場合は、「IV. 各種変更手続」(18 ページ以降) に基づいて速やかに変更の手続きを行ってください。

3. 派遣支援終了後の諸手続

(1) 派遣支援終了後 2 週間以内に提出する書類

以下の書類は、派遣支援期間を短縮した際にも、必ず短縮後の派遣支援終了後 2 週間以内に提出してください (派遣支援期間短縮手続については「IV. 各種変更手続 3. 派遣支援期間の短縮について」18 ページ参照。)

① 終了報告書 (様式 10) 【全員提出】

- ・ 報告書は必ず終了後 2 週間以内に提出してください。提出が確認できない場合には、派遣支援開始にさかのぼって採択を取り消し、支給済の経費の返納を求めることがあります。
- ・ 電子媒体で提出してください。
- ・ 報告書は後日刊行物として公表することがあります。

<研究活動報告内容>

- ・ 研究実施状況及びその成果：計画に基づいて、何をどこまで実施したか。どのような成果が得られたか具体的に記載して下さい。野外活動を実施した場合はその報告も含みます。
- ・ 派遣支援期間中の研究発表：論文発表や学会発表等があれば記入して下さい。
- ・ 受賞歴：派遣支援期間中に賞を受けた場合は報告して下さい。
- ・ アウトリーチ活動：講演会や教育活動等を行った場合は報告して下さい。

② アンケート票 (様式 11) 【全員提出】

- ・ 本事業に関するアンケートにご協力ください。
- ・ 電子媒体で提出して下さい。
- ・ 本アンケートは、本事業の有効性等の客観的指標の一つとするため、統計的に集計し使用するものであり、個人情報を開示することは一切ありません。
- ・ 本アンケートの集計結果は公表する場合があります。

③ 航空賃領収書及び使用済航空券等 【全員提出】

- ・ E-チケットの利用等により領収書を入手することができない場合は、クレジットカードの利用明細の写し等、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。搭乗の事実や、実際の支払額等が確認できない場合には、支給済経費の返納が必要となります。
- ・ 原本を提出してください。
- ・ 年度をまたぐ派遣支援の場合は、当該年度分の書類を 3 月 31 日までに電子媒体で提出のうえ、原本については派遣支援終了後 2 週間以内に新年度分と共に提出してください。

④ 活動経費の領収書及び活動経費支出簿 (様式 12) 【該当者提出】

- ・ 派遣期間中に活動経費として支出した金額の領収書及びクレジットカード利用明細の写しを、「活動経費支出簿」(様式 12) と併せて提出してください。「活動経費支出簿」について、派遣

期間開始前の購入分に関する実際の支出額を国立極地研究所が記入したものを事前にお送りしますので、それに派遣期間中の支出内容を追記してご提出下さい。

- ・ 支出の事実や実際の支払額が確認できない場合には、支給済経費の返納が必要となります。
- ・ 領収書は原本を、クレジットカード利用明細は写しを提出してください。
- ・ 年度をまたぐ派遣支援の場合は、当該年度分の書類を3月31日までに電子媒体で提出のうえ、原本については派遣支援終了後2週間以内に新年度分と共に提出してください。
- ・ 電子媒体で提出してください。

(2) 派遣支援終了後の異動の連絡【全員提出】

- ・ 国立極地研究所では、派遣支援対象者の派遣支援期間後の状況等に関する統計資料を作成します。ついては、派遣支援終了後も、「就職」「機関変更」「転任」「転居」等の異動があった場合は、「派遣支援終了後の異動届」(様式13)を国立極地研究所に提出してください。また、派遣支援終了者に対しては、国立極地研究所からメールによる連絡先確認の通知等を行うことがありますので、通知を受けた際は国立極地研究所指定のアドレス宛にメールで回答してください。
- ・ 電子媒体で提出してください。

(3) 派遣支援対象者の就職状況等調査【全員提出】

- ・ 国立極地研究所から就職状況等の調査の依頼があった場合には、ご協力をお願いします。これは、国費によって若手研究者を支援する派遣支援事業が、研究者の育成において有効に機能し、我が国の北極環境研究の将来を担う国際的視野に富む有能な研究者が、育成・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。個人の情報を公開することは一切ありません。
- ・ 派遣支援終了直後の状況については、「終了報告書」(様式10)提出の際、国立極地研究所に届け出るようになりますが、その後の状況についても定期的(2年、5年、10年経過後を予定。)に本調査を依頼しますので、ご協力ください。
- ・ 電子媒体で提出してください。

4. その他の手続き(変更手続は「IV. 各種変更手続」16ページ以降参照)

(1) 派遣支援対象者証明書の発行

- ・ 査証の取得等のために本事業採択の証明書が必要な場合は、「証明書交付願」(様式14)にて申し込んでください(電子媒体)。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。
- ・ 発行までに1週間程度かかりますので、手続きが必要な場合はお早めに交付願をご提出願います。

【証明書の記載項目】

- ①和文証明書：氏名、生年月日、派遣支援期間、研究課題名、派遣支援先機関・国、受入研究者名・職名、支給経費
- ②英文証明書：氏名、生年月日、派遣支援期間、研究課題名、派遣支援先機関・国、受入研究者

名・職名、支給経費

- ・ 証明書の記載事項は、原則として申請書（期間に関しては「派遣支援手続調書」）に記載された内容となります。派遣支援期間等の変更により、上記の証明書記載事項に変更が生じる場合には、変更が生じる旨を該当欄に記入してください（変更が複数該当する場合には、変更のある項目全てについて記入してください）。
- ・ 記載事項に変更がある際には、変更内容について申請し承認を経てください（各種変更の詳細は「Ⅳ. 各種変更手続」18 ページ以降参照）。
- ・ 「経費」について、海外の通貨単位で記載する場合には、証明書作成時のレートにより換算された金額（10 の位で四捨五入）を記載します。その際、日本円の支給額に併記することとなります。
- ・ 派遣支援終了者も、本証明書発行の申請を行うことができます。
- ・ 所定の様式以外の証明書の発行はできません。また、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。

（2）研究成果の発表・発明等の帰属

- ・ 派遣支援期間中あるいは派遣支援終了後、派遣支援対象者として実施した研究に関して、学会誌等に論文を発表したり、新聞あるいは雑誌等に記事が掲載等された場合は、その抜刷や写し1部を国立極地研究所に提出してください。
- ・ 学術雑誌等で本派遣支援事業の研究成果を発表する場合は、国立極地研究所の派遣支援対象者である（あった）旨を付記してください。
- ・ 発明等の権利の帰属については、国立極地研究所は関与しません。

IV. 各種変更手続

1. 計画の変更について

本制度は、北極圏国における大学等研究機関において北極環境研究に専念する者に対し経費を支援することを目的としています。国立極地研究所はこの趣旨を踏まえて、申請時の研究計画、派遣支援先等を審査して採択の選考を行っています。したがって、研究課題名、研究計画、派遣支援先機関、受入研究者等を変更することは、原則として認められません。研究遂行上、やむを得ない理由により研究計画、受入研究機関、受入研究者、派遣支援期間等を変更する必要がある場合は、必ず事前に国立極地研究所に連絡し、承認を経てください。国立極地研究所の事前の承認なしに、これらを変更することはできません。

提出された手続書類を国立極地研究所にて確認のうえ、承認の可否について通知しますので、変更の直前や事後に国立極地研究所に届け出ることのないようにしてください。書類確認には、通常2～3週間程度期間が必要となりますので、不備のない手続書類が提出できるよう、時間に余裕を持って事前連絡を行ってください。また、原則として国立極地研究所からの承認の通知が到着したことをもっ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。

派遣支援についての計画の変更は容易には承認されませんので、変更の必要が生じないよう、あらかじめ万全の手配をしてください。国立極地研究所の承認を経ずに無断で派遣支援計画を変更した場合には、支給済みの経費の返納や、派遣支援開始時にさかのぼっての辞退が必要になることもあります。また、状況によっては、採択を取り消すこともありますので十分に留意してください。

2. 派遣支援先機関・受入研究者の変更について

派遣支援先機関または受入研究者の変更は原則として認められません。研究遂行上、やむを得ない理由により、派遣支援先機関又は受入研究者の変更の承認を申請する場合は、予め国立極地研究所へ連絡のうえ、速やかに次の書類を提出し、必ず事前に国立極地研究所の承認を得てください。ただし、派遣支援先機関の変更は、受入研究者の移籍のように、やむを得ない理由によるものでなければ承認されません。

① 「派遣支援先機関等変更願」(様式15)

② 「受入研究者の受入承諾書」(任意様式)

・②は、受入研究者に変更がなく、派遣支援先機関のみを変更する場合にも提出してください。その際、受入研究者が派遣支援先研究機関変更後も受入することを再度承諾した旨を明記してください。

③ 「宿泊先及び緊急連絡先届」(様式8)

派遣支援先の変更に伴い宿泊先等を変更する場合には、速やかに「宿泊先及び緊急連絡先届」(様式8)を提出してください。書類提出の遅れによる一切の不利益について国立極地研究所は関知しません。

3. 派遣支援期間の短縮について

(1) 申請手続

派遣支援手続開始後、派遣支援期間の短縮の承認を申請する場合は、予め国立極地研究所へ連絡のうえ、速やかに次の書類を提出し、必ず事前に国立極地研究所の承認を得てください。

① 「旅行計画変更願」(様式 16)

- ・ 派遣支援期間短縮後の日程で記載してください。
- ・ 派遣支援期間短縮の理由を記載してください。
- ・ 電子媒体で提出してください。

② 「受入研究者の受入承諾書」(任意様式)

- ・ 受入研究者の署名入りで、短縮後の派遣支援期間終了日「～年～月～日(まで)」が明記されていることが必要です。
- ・ 電子媒体で提出してください。

(2) 滞在費・研究活動費の取扱い

国立極地研究所は、短縮した期間の滞在費・活動経費を支給しません。既に支給済みである場合は、速やかに返納してください。なお、返納額については、国立極地研究所から「派遣支援期間の短縮について(回答)」にて通知します。

(3) 派遣支援終了後の手続

派遣支援期間を短縮した場合も、「Ⅲ. 派遣支援に係る諸手続 3. 派遣支援終了後の諸手続」(15 ページ参照)に従い、派遣終了にあたって必要な書類を提出してください。

4. 一時帰国について

本事業は、北極圏国の研究機関において一定期間研究に専念する者に対し経費を支援することを主旨とするものであるため、派遣支援期間中の一時帰国については、やむを得ない理由による場合に限り申請してください。

(1) 申請手続

派遣支援手続開始後、日本への一時帰国の承認を申請する場合は、予め国立極地研究所へ連絡のうえ、次の書類を提出し、必ず事前に承認を得てください。日本への帰国が急遽決まった場合でも、無断で帰国することのないよう、国立極地研究所まで事前に連絡してください。

○ 「旅行計画変更願」(様式 16)

- ・ 一時帰国の日程を記載してください。
- ・ 一時帰国の理由を記載してください。
- ・ 電子媒体で提出してください。
- ・ 記入例を参考にして、一時帰国期間中の日程に空白がないように記入してください(私用や移動日等も記入するようにしてください)。一時帰国の開始及び終了にあたり、複数日に渡る移動が必要な場合には、派遣支援先国からの出発日や日本到着日など、日程を1日ごとに記入してください。学会・会議や研究打合せについても詳細な日程がわかるように記入してください。会期中に休日をはさむ等、一連の日程の途中に用務外の日程が入るような場合には、開催日や休日等が

わかるように日程を記入してください。

- ・本事業により採択された研究計画と密接に関わる学会・会議等に参加する場合は、会議等の名称や開催期間、会場等が確認できる資料（パンフレットやHP等）を添付してください。
- ・大学等の研究機関に就職するための面接試験等に出席する場合は、研究機関名及び試験の日程・場所が確認できる資料を添付してください。

(2) 一時帰国の日数規定について

- ・派遣支援期間中の一時帰国は、研究活動又は私用に関わらず、派遣支援期間日数の 1/10（小数点第 1 位を四捨五入）までとします（日本到着日、日本出国日も一時帰国日数に加算されます。）。

(3) 滞在費・活動経費の取扱い

- ・一時帰国に係る交通費は負担しません。
- ・一時帰国期間中の滞在費・活動経費を支給しません。既に支給済みの経費があれば返納してください。ただし、日本到着日、日本出国日、研究と密接に関わる学会、会議等への出席日及び大学等の研究機関に就職するための面接試験等への出席日については、例外として支給対象日数に組み入れます。なお、返納額については、国立極地研究所から「一時帰国について（回答）」にて通知します。

5. 学会・観測等への参加について

(1) 申請手続き

派遣支援期間中に、当初提出していただいた「旅行計画書」（様式 4）にない学会参加や観測等で派遣支援先機関を離れて研究する必要がある場合（または当初予定から変更があった場合）は、予め国立極地研究所へ連絡のうえ、次の書類を提出し、必ず事前に承認を得てください。急遽決まった場合でも、無断で計画変更することのないよう、国立極地研究所まで事前に連絡してください。

① 「旅行計画変更願」（様式 16）

- ・日程、理由等を記載してください。
- ・学会、観測等が日本で行われる場合は、滞在費・活動経費の取扱いは、「4. 一時帰国について」によります。
- ・ここで認められる学会や観測は、本事業の研究目的に合致するものに限りません。
- ・本事業により研究目的に合致する学会や観測（ただし、日本で行われるもの以外）にかかる交通費については、活動経費を利用できません（活動経費の利用については、「Ⅱ支給経費 4. 活動経費」7 ページ参照。）。
- ・他の研究機関や学会から、交通費の支給を受けることは可能です。ただし、滞在費については支給することはできません。
- ・電子媒体で提出してください。

② 「野外活動実施計画書」（様式 7）

観測活動は「野外活動実施計画書」も提出し、必ず国立極地研究所の安全確認を受けてください。

6. 宿泊先等の変更について

「宿泊先及び緊急連絡先届」(様式 8) 提出後に変更が生じる場合には、速やかに変更後のものを再提出してください。

7. 日本国内での所属機関等の変更について

申請後に国内所属機関の変更が生じた際は、事前に国立極地研究所へ連絡のうえ、速やかに次の書類を提出してください。

○「国内所属機関等変更届」(様式 17)

- ・所属機関の変更に伴い住所・連絡先等に変更が生じる場合には、必ず併せて国立極地研究所に届け出てください。

8. その他の変更手続

その他の事項についても変更する必要がある場合には、個別に対応しますので、速やかに国立極地研究所へ連絡してください。内容により「理由書」をご提出頂きます。(例：帰国時の不可効力によるフライト変更)

V. その他

1. 本事業の英訳名

(1) 北極環境研究若手派遣支援事業

英訳名 : Early Career Scientist Fellowships (ECS) for Arctic Environmental Research

(2) 北極環境研究若手派遣支援事業派遣支援対象者

英訳名 : Early Career Scientist (ECS) Fellow for Arctic Environmental Research

2. Sophie Plaza Apartment-NIPR (SPA-NIPR)

- ・ アラスカ大学フェアバンクス校を対象とした派遣を支援するため、国立極地研究所が借り上げているアパートメントです。アラスカ大学フェアバンクス校への派遣支援者は、本アパートメントをご利用いただけます。
- ・ ご利用を希望される方は、「派遣支援手続調書」(様式3)の所定の欄に利用希望「有」とご記入ください。「有」とご記入いただいた場合、予約状況を確認のうえ別途、手続きを行います。なお、満室の場合等のご利用できない場合があります
- ・ SPA-NIPRの住所は次のとおりです。

F08 1721 University Avenue C01 FAIRBANKS ALASKA 99709
- ・ SPA-NIPRは2ベッドルームで定員が3名です。
- ・ SPA-NIPRの利用に関しては、「Sophie Plaza Apartment-NIPR (SPA-NIPR) 利用の手引き」をご覧ください。

3. NIPR-Office in IARC

- ・ アラスカ大学フェアバンクス校を対象とした派遣を支援するため、国立極地研究所がIARC内に借り上げている執務ブースです。アラスカ大学フェアバンクス校への派遣支援者は、本ブースをご利用いただけます。
- ・ ご利用を希望される方は、「派遣支援手続調書」(様式3)の所定の欄に利用希望「有」とご記入ください。「有」とご記入いただいた場合、予約状況を確認のうえ別途、手続きを行います。なお、満室の場合等のご利用できない場合があります。
- ・ NIPR-Office in IARCの住所は次の通りです。

International Arctic Research Center
POBox 757340 University of Alaska Fairbanks
Fairbanks, Alaska 99775-7340 USA
- ・ NIPR-Officeには4つの執務ブースがあります。
- ・ NIPR-Officeの利用に関しては、「NIPR-Office in IARC 利用の手引き」をご覧ください。

4. 個人情報の取扱いについて

本事業に係る個人情報については、情報・システム研究機構の「個人情報保護規程」に基づき厳重に管理し、本事業の遂行のために利用します。なお、国立極地研究所主催のシンポジウム等の案内をメール等でお知らせすることがあります。

5. 本事業に関する連絡先

本事業に関する連絡先及び提出物の提出先は、次のとおりです。

〒190-8518 東京都立川市緑町 10-3

情報・システム研究機構 国立極地研究所 北極観測センター 企画チーム

電話：042-512-0917/0921/0922 FAX：042-528-3195

E-mail: grene-arctic@nipr.ac.jp

- ・受付時間は、土日祝日を除く平日の 9:00-12:15 と 13:00-17:30（日本時間）です。
- ・郵便等による提出物については、既に送付済であっても、国立極地研究所に到着しなかった場合には未提出として取扱います。郵便事情等に起因する問題が生じて、国立極地研究所では一切関知しませんので、送付状況の確認が可能な手段を用いる等、各自にて対応してください。
- ・手引きを熟読のうえ、さらにご不明な点がある場合は、上記連絡先にお問い合わせください。
- ・国立極地研究所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、国立極地研究所ホームページにて最新の情報を確認してください。

6. 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 月に発生した日本人研究者による米国経済スパイ法違反容疑問題、平成 14 年 6 月には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等、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ました。こうしたことを受け、国立極地研究所としては、派遣支援対象者として採択された若手研究者の方が、海外で研究活動に従事するに当たり、派遣支援先機関において支障を生じないよう、ご注意いただきたいと考えております。

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」が別紙の通り取りまとめられています。

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方、また、現在研究をなされている方を対象に、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。

つきましては、次ページ以降の「注意事項」を熟読のうえ、海外研究機関において円滑に研究活動を行えるよう、留意願います。

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す。

○留意すべき事項

チェック その1 研究成果物の取扱いはどうなっているのか？

例えば米国の大学、研究機関における研究開発成果の取扱いについては、以下のような対応をしているところが多く見られます。

- (1) 研究成果物（特許、試料、ソフトウェアなど）は、全て研究者が所属する研究機関に帰属している。
- (2) 研究の内容については、機関が供与する「ノートブック」に記載を義務付けられている場合がある。この場合、「ノートブック」とともに実験データあるいは研究成果を記載した種々の媒体なども上記成果に含められることもある。
- (3) 研究機関に帰属する研究成果物の移転及び情報の公開についても、所属研究機関の了承を必要とする。
- (4) 研究者が所属研究機関を去る時に、上記成果物を許可なく持ち出すことを禁じている場合がある。また、それらのコピーを取り持ち出すことも承認を得なければならない場合がある。

これらについては、各研究機関がガイドラインとして文書で規定しているので、研究活動をはじめるとあたっては、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)

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
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

VI. 提出書類一覧

(<http://www.nipr.ac.jp/grene/fellowship/tebiki.html> に様式を掲載しています)

様式 番号	書類名	提出時期	対象者	原本/ 電子媒体
1	誓約書	派遣支援審査結果通知後1ヶ月以内	全員	原本
	永住許可の証明書	派遣支援審査結果通知後1ヶ月以内	外国籍の方のみ	原本（又は写し）
2	マスタ登録依頼書	派遣支援開始1ヶ月前まで	全員	原本
3	派遣支援手続調書	派遣支援開始1ヶ月前まで	全員	電子媒体
4	旅行計画書	派遣支援開始1ヶ月前まで	全員	電子媒体
5	海外旅行傷害保険加入申込書	派遣支援開始1ヶ月前まで	全員	電子媒体
	航空賃見積書・旅行日程表	派遣支援開始1ヶ月前まで	全員	原本
	査証取得費用の領収書	派遣支援開始1ヶ月前まで	申請する方のみ	原本
6	活動経費支出計画書	派遣支援開始1ヶ月前まで	申請する方のみ	電子媒体
7	野外活動計画書	派遣支援開始1ヶ月前まで	野外活動を行う方のみ	電子媒体
8	宿泊先及び緊急連絡先届	派遣支援開始2週間前まで	全員	電子媒体
9	派遣支援辞退届	派遣支援手続き開始後派遣支援開始までの間	辞退する方のみ	原本
10	終了報告書	派遣支援終了後2週間以内	全員	電子媒体
11	アンケート票	派遣支援終了後2週間以内	全員	電子媒体
	航空賃領収書及び使用済み航空券等	派遣支援終了後2週間以内	全員	原本
	活動経費にかかる領収書	派遣支援終了後2週間以内	申請した方のみ	原本
12	活動経費支出簿	派遣支援終了後2週間以内	申請した方のみ	電子媒体
13	派遣支援終了後の異動届	派遣支援終了後随時	全員	電子媒体
	派遣支援対象者の就職状況等調査票	派遣支援終了後2年、5年、10年経過時（予定）	全員	電子媒体
14	証明書交付願	随時	必要な方のみ	電子媒体
	研究成果の発表資料等（論文抜き刷り、新聞記事等）	随時	該当者	原本又は電子媒体
15	派遣支援先機関変更願	変更が必要な場合	変更が必要な方のみ	電子媒体
16	旅行計画変更願	変更が必要な場合	変更が必要な方のみ	電子媒体
	受入研究者の受入承諾書	派遣支援先変更又は派遣支援期間の短縮が必要な場合	変更が必要な方のみ	電子媒体
17	国内所属機関等変更届	変更が必要な場合	変更が必要な方のみ	電子媒体

改訂履歷

第 1.0 版 2014 年 7 月 20 日

第 1.1 版 2014 年 8 月 11 日

第 1.2 版 2014 年 11 月 6 日