

2023年度

日露青年交流事業

若手研究者等フェローシップ

《ロシア人研究者招聘》

手引書

日露青年交流センター

## はじめに

### 1. 本フェローシップの受領について

本フェローシップを受領する場合は、下記書類を2023年5月末までに在外公館または日露青年交流センター（以下、センター）宛にお送り下さい。その際、本フェローシップ応募時の申請書記載のフェローシップ開始時期等に変更がある場合はあわせてご通知下さい。ただし、応募申請書記載の内容を基にフェローシップ供与が決まりましたので、期間、受入先機関、研究課題、研究計画等を大幅に変更することはできません。フェローシップ開始が2024年以降となる場合、原則としてフェローシップは取消しとなります。

- (1) 誓約書：本手引書の内容を確認の上、日本語版・ロシア語版の2通に署名して下さい。
- (2) 健康診断書：本邦での研究滞在に支障のない健康状態であることを証明する医師の証明書（問診、内科診察、血圧、胸部レントゲン等を含む基本的な項目の健康診断書。特定の書式はありません。）

本フェローシップを受領しない場合は、速やかに在外公館に通知して下さい。

### 2. 本フェローシップの支給経費について

- (1) フェローシップ滞在費は、日本での研究を行うために必要な経費（受入大学への授業料等、住居費、食費、交通費その他の滞在経費）として支給するものです。日本で所得税の確定申告をする必要はありません。
- (2) 本フェローシップ期間中に他機関の奨学金等を受給することはできません。
- (3) 本フェローシップ期間中に日本で滞在経費に関わる給与等を受給することはできません。
- (4) 本フェローシップ期間中にロシアの所属機関から給与等を得ている場合、本フェローシップの受給が問題ではないことを確認して下さい。

ご不明の点は遠慮なくセンターにお問い合わせ下さい。

### 3. 本フェローシップの期間について

原則、フェローシップ期間の開始日は日本到着日、期間の終了日は日本出発日とします。申請書記載の期間より長くすることはできません。また、一度フェローシップを受給した方は、再度応募することはできません。

### 4. 本フェローシップ期間中の一時帰国を含む日本国外旅行について

フェローシップ期間中は日本に滞在して頂くのが原則です。ロシアへの一時帰国を含む日本国外旅行については、あらかじめ日本国外旅行計画（様式4）をセンターに提出して許可を取って下さい。研究・非研究合わせて、フェローシップが1年間の場合は6週間を限度としますが、フェローシップ期間が1年未満の場合は3.5日（1ヶ月当たり）×月数を上限とします。病気治療、家族の不幸等の緊急性、

重大性の認められる場合はこの限りではありません。

- (1) 研究目的の旅行：申請書記載の研究課題に資する研究活動を指します。訪問先、活動予定等を具体的に明記した日程表や詳しい資料等を添付して下さい。研究旅行部分については事後、月例報告で簡単に報告して下さい。同旅行に係る費用の支給はありません。
- (2) 非研究目的の旅行：旅行期間中の滞在費の支給はありません。旅行期間を考慮して滞在費支給額を計算しなおし、翌月分の滞在費から減額分を相殺します。

具体的には個々のケースに応じてその可否を審査しますので、必要性が生じた時点で、まずセンターに相談して下さい。

#### 5. 本フェロースhipに係る情報の公開について

当センターが日露青年交流事業の実施報告又は広報活動の一環として、フェローの氏名、所属、受入機関、研究課題、フェロースhip期間の活動状況、本フェロースhip支援による論文等成果物の当センターホームページ等への公表を行うことをご了承下さい。

### 渡航前手続き

- (1) 日本側受入機関との渡航前連絡、受入手続、住居の確保等日本滞在に係る事項はすべてフェロー本人が日本側受入責任者と相談の上で行って下さい。
- (2) 査証取得手続きは下記をご参照の上、各自で手配してください。

#### 1. 日本国査証取得

- (1) 日本側受入責任者(指導教官等)が行う手続き

ロシア人フェローの日本国査証申請には、まず日本の法務省出入国在留管理庁が交付する「在留資格認定証明書(COE)」を取得しなければなりません。

<http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-1.html>

フェロースhip決定後、必要な手続きを進めてください。本証明書の取得には1ヶ月から3ヶ月を要します。

日本側受入責任者(指導教官等)は受入承諾書(書式はセンターから直接日本側受入責任者にお送りします)を2023年5月中にセンターに提出して下さい。その際、受入承諾書にある受入期間については、受入機関及びフェロー本人と確認の上、記入して下さい。

- (2) フェロー本人が行う手続き

- (イ) 日本国査証を取得するためには、まず日本の法務省出入国在留管理庁の発行する「在留資格認定証明書(COE)」を取得しなければなりません。日本側受入機関に連絡を取り、日本側受入責任者と相談の上、訪日日程を設定し、交付申請を依頼してください。

(ロ) 「在留資格認定証明書 (COE)」取得後、出発届 (様式 1) をセンターに提出して下さい。

(ハ) パスポート、査証申請書 2 通\*、写真 2 葉をご用意の上、管轄の在外公館領事部の指示に従って査証申請を行って下さい。

\*査証申請書は [https://www.mofa.go.jp/j\\_info/visit/visa/short/russia\\_nis.html](https://www.mofa.go.jp/j_info/visit/visa/short/russia_nis.html) からダウンロードするか、在外公館領事部で受領して下さい。査証交付には査証申請書提出後 1 週間程度必要です。査証取得後、センターにコピーを送って下さい。

## 2. 国際航空券及び海外旅行保険の自己負担について

(イ) 国際航空券は各自で手配し、購入して下さい。センターは費用を負担しません。

(ロ) 渡航前に海外旅行保険に自費で加入し、保険証の写しをセンターに提出して下さい。なお、在留カードを交付され、日本に滞在している外国人 (留学生も含む) は、すべての人が国民健康保険に加入する義務があります。国民健康保険に加入していると、病院などの窓口で支払う金額は原則としてかかった医療費の 3 割ですみます。1 ヶ月 2, 000 円程度です。こちらをご参照ください。

[https://www.pref.hokkaido.lg.jp/fs/2/4/9/6/3/7/3/\\_/tebiki-Russian.pdf](https://www.pref.hokkaido.lg.jp/fs/2/4/9/6/3/7/3/_/tebiki-Russian.pdf)

## 3. 日本国内移動について

来日時の日本到着空港 / 港 ⇒ 研究地最寄りの空港 / 幹線鉄道駅のチケットについては出発届を提出して下さい。本人で手配、購入した後、領収書をセンターに送って下さい。後日日本国内の口座に振り込みます。

## 4. その他

(1) 渡航準備のためにフェローシップ支給証明書 (Grant Letter) が必要な場合はこちらで書類を用意いたしますのでセンターにご連絡下さい。

(2) 万一、出発届提出後に変更が生じた場合は、早急に変更内容をセンターに連絡して下さい。

### 訪日後手続き

1. 訪日直後、センター担当者に到着報告を必ず行って下さい。在留期間が 3 ヶ月以上の方は、入国時に在留カードが発行されますので、両面のコピーをセンターに提出して下さい。在留期間が 3 ヶ月以下の方には、在留カードは発行されません。

2. 住居確定後直ちに、管轄の市区役所等において住民登録を行って下さい。

[https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10\\_00021.html](https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00021.html)

<https://www.moj.go.jp/isa/content/001351302.pdf>

<http://www.moj.go.jp/isa/content/930001607.pdf>

<http://www.moj.go.jp/isa/content/930001589.pdf>

その後、連絡先届を様式3にてセンターに提出して下さい。

\*日本滞在中に住所を変更した場合は住所変更手続きをしてください。

3. 次に在留カード、在学証明書、パスポートを持って、フェロー本人名義の日本国内銀行口座を開設してください（原則として外国送金はいたしません）。口座番号を様式2でセンターまでお知らせ下さい。通知があり次第、フェローシップ滞在費の最初の1ヶ月分を振り込みます。2ヶ月目以降は1ヶ月毎に滞在費を支給します。最終月の滞在費は「帰国準備」1の帰国届（様式6）に基づき、1ヶ月単位未満日割り計算で支給します。

\*なお、日本での滞在が6ヶ月未満の場合は、口座の開設ができないことがあります。その場合は、別途ご相談ください。

4. 研究地での生活が落ち着いた時点で、様式5にて月例報告書をセンターに提出して下さい。

5. 安全については自己の責任をもって十分に注意して下さい。安全、病気等で心配が生じた場合はセンターに相談して下さい。

6. 滞在中に一度センターを訪問していただき、面談を行います。研究地最寄り幹線鉄道駅及び空港から、センターまでのJR乗車券・特急券（遠方の方に限る）代/航空券代をフェロー本人に支給しますので、一旦立て替えて「日露青年交流センター」名で領収書をお取りください。ご訪問の際にお支払いします。

**\*各種書類、手続きについては下記一覧表でご確認ください。**

●訪日前手続き

【受入れ責任者およびフェロー双方へのおねがい】

受入機関への受入れ手続き、在留資格認定書(COE)取得手続き、住居確保の相談

【フェロー本人】

- ① 健康診断書の提出（血液検査、尿検査、胸部X線検査を含む）、誓約書（2023年5月中）
- ② 在留資格認定書(COE)の取得に必要な書類等を受入機関に提出
- ③ 出発届（様式1）の提出
- ④ 査証申請
- ⑤ 国際航空券の手配・購入（自己負担）
- ⑥ 海外旅行保険に加入（自己負担）
- ⑦ 日本国査証、航空券、海外旅行保険証のコピーをセンターに提出

【日本側受入れ責任者】

- ① 受入れ承諾書（所定の様式）をセンターに提出（2023年5月中）

●訪日後手続き

【受入れ責任者およびフェロー双方へのおねがい】

- ① 住居確定後、連絡先届（様式3）提出
- ② 在地管轄の役所で住民登録を行い、在留カードのコピーをセンターに提出
- ③ 日本国内銀行口座開設（滞在費振込のため）（様式2）、通帳コピーの提出

## 助成金支給要領

### 1. 研究費助成金

研究に直接関わる費用等を、フェロー期間中合計10万円を上限として支給します。研究課題と直接関連性があり、研究遂行上必要不可欠と認められるもの（日本での会議参加費・交通費・宿泊費等）に限ります。なお、オンラインも含め、日本国外での学会参加費は対象外となります。また、パソコン、書籍、研究に必要な材料、コピー代、資料代等は対象となりません。領収書を添付し、センターに申請して下さい（様式8）。審査の結果、妥当性が認められた場合には、日本国内の口座に振り込みます。

### 2. 本項記載の助成金以外の追加費用負担はいたしません。

## 変更・中止・延長について

### 1. 変更・中止について

応募申請書記載の内容を基にフェローシップ供与が決まりましたので、期間、受入先機関、研究課題、研究計画等を大幅に変更することはできません。訪日後、諸般の事情により研究を変更・中止する場合はあらかじめセンターまで書面にて連絡し、許可を取って下さい。自己の都合による場合は、一定の研究計画の達成がみられ、当センターがやむを得ない事情と認めた場合を除き、当センターより支給したフェローシップ滞在費等の全額を返還していただきます。

### 2. 延長について(フライト等の理由による数日程度の延長は除く)

フェローシップ期間終了後、自費にて多少滞在を延長することは、受入機関の承諾、査証及び滞在登録の在留期限、海外旅行保険の有効期限、復路航空券の有効期限等が問題ない場合は可能ですが、必ず事前にセンターに連絡して許可を得て下さい。

### 3. 新型コロナウイルスに係る疫学的状況及び渡航制限状況により、フェローシップ開始の時期が遅れる可能性があります。フェローシップ開始が2024年以降となる場合、原則としてフェローシップは取消しとなります。

## 帰国準備

帰国日が確定次第（1ヶ月以上前）、センターに帰国届（様式6）を提出してください。

## フェローシップ終了後

1. フェローシップ期間終了後3ヶ月以内に様式7「研究報告書」を提出してください。
2. 本フェローシップの支援による論文等の公表の際は、「日露青年交流事業若手研究者フェローシップの支援によるものである」ことを明記して下さい。
3. センターのホームページに掲載しますので、滞在レポートを提出してください。

4. 事業終了後、日露青年交流センターからフェローシップ後の状況について問い合わせることがあります。

#### センターへの書類等提出方法

センターへの書類提出及び連絡については、誓約書、領収書は必ず原本を送って下さい。それ以外はFAXやメール（本手引書をメールで貴メールアドレスにお送りしますので、書式はそれを使用して下さい）で結構です。

#### 日露青年交流センター連絡先

〒105-0003 東京都港区西新橋一丁目17-14 西新橋エクセルアネックス7階  
TEL: 03-3509-6001 / FAX: 03-3509-6008  
E-mail: [okubo@jrex.or.jp](mailto:okubo@jrex.or.jp), [asano@jrex.or.jp](mailto:asano@jrex.or.jp)  
担当: 大久保 (Ms.), 浅野 (Mr.)

#### 在外公館連絡先

##### 在ロシア大使館 広報文化部

Information Section, Embassy of Japan, Russia

住所: Grokholsky Pereulok 27, Moscow, 129090, Russia

Tel: (7-495) 229-2550, 229-2551

Fax: (7-495) 229-2555

[https://www.ru.emb-japan.go.jp/itprtop\\_ja/index.html](https://www.ru.emb-japan.go.jp/itprtop_ja/index.html)

##### 在ウラジオストク総領事館 Consulate-General of Japan, Vladivostok

Verkhne-Portovaya st., 46. Vladivostok, 690003, Russia

Tel: (423) 226-7481 Fax: (423) 226-7541

E-mail: [jpconvl@vl.mofa.go.jp](mailto:jpconvl@vl.mofa.go.jp)

[https://www.vladivostok.ru.emb-japan.go.jp/itprtop\\_ru/index.html](https://www.vladivostok.ru.emb-japan.go.jp/itprtop_ru/index.html)

##### 在サンクトペテルブルク総領事館広報文化部 Information Section,

Consulate-General of Japan, St. Petersburg

Millionnaya St. 30, Saint-Petersburg, 191186, Russia

Tel: (812) 336-7674 Fax: (812) 703-5463

E-mail: [bunka@px.mofa.go.jp](mailto:bunka@px.mofa.go.jp)

<https://www.st-petersburg.ru.emb-japan.go.jp/index.html>

##### 在ハバロフスク総領事館 Consulate-General of Japan, Khabarovsk

Consulate-General of Japan, Khabarovsk

Ulitsa Turgeneva 46, Khabarovsk, Khabarovskiy krai, 680000, Russia

Tel: (4212) 41-30-44 Fax: (4212) 41-30-47

E-mail: [consul@kh.mofa.go.jp](mailto:consul@kh.mofa.go.jp)

<https://www.khabarovsk.ru.emb-japan.go.jp/index.html>

在ユジノサハリンスク総領事館 Consulate-General of Japan, Yuzhno-Sakhalinsk

Communisticheskiy pereulok 18, 5-6 F, Yuzhno-Sakhalinsk,

Sakhalinskaya Oblast, 693010, Russia

Tel: (4 2 4 2) 7 2-5 5-3 0 Fax: (4 2 4 2) 7 2-5 5-3 1

E-mail: [sakhalinjp1@ys.mofa.go.jp](mailto:sakhalinjp1@ys.mofa.go.jp)

[https://www.sakhalin.ru.emb-japan.go.jp/itprtop\\_ja/index.html](https://www.sakhalin.ru.emb-japan.go.jp/itprtop_ja/index.html)

### **参考資料**

渡航前に下記資料をご参考までにご一読下さい。

1. 日本に関する情報

[https://www.mofa.go.jp/j\\_info/japan/general/index.html](https://www.mofa.go.jp/j_info/japan/general/index.html)

2. 日本政府観光局

<https://visitjapan.ru/>

3. 出入国在留管理庁

<http://www.immi-moj.go.jp/english/index.html>

<http://www.moj.go.jp/isa/support/portal/index.html>

[https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/other\\_languages.html](https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/other_languages.html)

4. 在日ロシア連邦大使館

<https://tokyo.mid.ru/access>

5. 在ロシア日本大使館

<https://www.ru.emb-japan.go.jp/VISANDTOURISM/Visa.html>

6. ゴミの分け方・出し方 \*各自治体の指示に従ってください。

<https://www.city.toyama.toyama.jp/data/open/cnt/3/3945/1/2019r.pdf?20190517100726> (一例: 富山市)

<https://www.nippon.com/ru/features/h10031/>

7. 東京都外国人在留マニュアル

<https://www.tomin-azen.metro.tokyo.lg.jp/about/poster-leafret/>

8. 警視庁 (安全マニュアル)

<https://www.keishicho.metro.tokyo.lg.jp/multilingual/other/russian/index.html>

9. NHK World News

[https://www3.nhk.or.jp/nhkworld/en/multilingual\\_links/ru.html](https://www3.nhk.or.jp/nhkworld/en/multilingual_links/ru.html)



様式 1

年 月 日

日露青年交流センター 御中

氏名： \_\_\_\_\_

TEL： \_\_\_\_\_

FAX： \_\_\_\_\_

E-mail： \_\_\_\_\_

住所： \_\_\_\_\_

### 出 発 届

#### 1. 渡航日程

\_\_\_\_\_年 月 日 ロシア（ \_\_\_\_\_ 空港）出発

\_\_\_\_\_年 月 日 日本（ \_\_\_\_\_ 空港）到着

航空便名： \_\_\_\_\_ 便

#### 2. 帰国予定日程

\_\_\_\_\_年 月 日 日本（ \_\_\_\_\_ 空港）出発

\_\_\_\_\_年 月 日 ロシア（ \_\_\_\_\_ 空港）到着

航空便名： \_\_\_\_\_ 便

3. 日本国査証申請を行うロシアの日本国公館名： \_\_\_\_\_

#### 4. 渡航後国内連絡先（留守宅）

氏名： \_\_\_\_\_

TEL： \_\_\_\_\_

住所： \_\_\_\_\_

【注】 出発の1ヶ月以上前を目途に当センターに送付して下さい。

様式 2

年 月 日

日露青年交流センター 御中

## 銀行口座届

1. <sup>フリガナ</sup>氏名 \_\_\_\_\_

2. 銀行名及び支店名 \_\_\_\_\_ 銀行 \_\_\_\_\_ 支店 \_\_\_\_\_

3. 口座名義 \_\_\_\_\_

4. 預金の種類 (普通 / 当座) \_\_\_\_\_

5. 口座番号 \_\_\_\_\_

【注】日本国内の振込み可能な銀行口座に限ります。原則として、海外送金は行いません。

年 月 日

日露青年交流センター 御中

日本滞在中連絡先届

1. フリガナ氏名：

---

2. 住所：

---

3. 電話/FAX：

---

4. メールアドレス：

---

5. 受入機関責任者氏名：

---

6. 受入機関責任者電話/FAX：

---

7. 受入機関責任者メールアドレス：

---

年 月 日

日露青年交流センター 御中

氏名 \_\_\_\_\_

**旅行計画（研究／非研究）**

（該当部分を○で囲むこと。）

\* 訪問先、活動予定等を明記した日程表を添付して下さい。

下記のとおり、旅行計画の許可を求めます。

記

1. 旅行先（国名） \_\_\_\_\_

2. 旅行期間 年 月 日～ 年 月 日（ 日間） \_\_\_\_\_

3. 訪問先 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. 目的（研究目的の場合は必要性を含め詳しく書いて下さい。） \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

【注】 本届にて提出した計画及び日程表に変更が生じた場合は再提出して下さい。



年 月 日

日露青年交流センター 御中

氏名 \_\_\_\_\_

日本滞在中のTEL \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

住所 \_\_\_\_\_

## 帰国届

\_\_\_\_\_年 月 日に帰国しますので、報告します。

ルート： \_\_\_\_\_

【注】本帰国届は最終月の滞在費の算出基準になります。出発の1ヶ月以上前を目途に当センターに送付して下さい。また、この帰国届に基づいてJR乗車券・特急券の手配等を各自で行ってください。切符の購入後すぐに領収書（原本）をセンターにお送りください。日本国内の指定口座に振り込みますので余裕を持って手配してください。

【特記事項】

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

年 月 日

日露青年交流センター 御中

氏名 \_\_\_\_\_

## 研究報告書

1. 研究課題 \_\_\_\_\_

2. 研究期間 年 月 日～ 年 月 日 ( 日間)

3. 受入機関／受入責任者 \_\_\_\_\_

4. 研究結果概要 (別紙)

5. 所期の目的の遂行状況及び成果に関する自己評価 (別紙)

6. 本フェローシップに対する要望等 (別紙)

【注1】上記4、5、6については、別紙を用いて、項目ごとに記載して下さい。

【注2】滞在中あるいは帰国後、当該研究に関して学会誌等に論文を発表した場合は、その抜刷1部を本研究報告書に添付の上、センターへ提出して下さい。その後、本フェローシップの支援による研究成果物が発表された場合も同様に提出して下さい。

様式 8

日露青年交流センター事務局長殿

氏名 \_\_\_\_\_

**研究費助成申請書**  
(領収書原本を添付すること。)

下記のとおり、研究費助成を求めます。

記

1. 内容 (会議参加費、会議出席のための交通費等。詳しく記載し、資料のあるものは添付して下さい。)

2. 助成を必要とする理由 (目的、用途等)

3. 金額及び内訳

.....  
【以下は記入しないで下さい】

研究費助成の支給に関し、以下の通り支給額を認定する。

\_\_\_\_\_ 円

年 月 日

日露青年交流センター事務局長

氏名 \_\_\_\_\_ 印