

2026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

目 次

はじめに.....	3
1. 本フェローシップの受給について.....	3
2. 本フェローシップの支給経費について.....	3
3. 本フェローシップの期間について.....	3
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.....	3
5. 本フェローシップに係る情報の公開について.....	4
6. 日本側受入れ責任者の役割について.....	4
渡航前手続き.....	4
1. 日本国査証取得.....	4
2. 国際航空券及び海外旅行保険の自己負担について.....	5
3. 日本国内移動について.....	5
4. その他(支給証明書など).....	5
訪日後手続き.....	5
1. 到着報告.....	5
2. 行政手続.....	5
3. 銀行口座の開設.....	6
4. 月例報告.....	6
5. センターでの面談.....	6
手続き一覧.....	7
助成金支給要領.....	7
変更・中止・延長について.....	7
帰国準備.....	8
フェローシップ終了後.....	8
日露青年交流センター連絡先および書類等提出について.....	8
在外公館連絡先.....	9
参考資料.....	10

様式 1-8.....	11-18
様式 1 出発届.....	11
様式 2 銀行口座届.....	12
様式 3 日本滞在中連絡先届	13
様式 4 旅行計画.....	14
様式 5 月例報告.....	15
様式 6 帰国届.....	16
様式 7 研究報告書.....	17
様式 8 研究費助成申請書	18

はじめに

1. 本フェローシップの受給について

本フェローシップを受給する場合は、下記書類を2026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）宛にお送りください。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ください。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2027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。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。

- (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通に署名してください。
- (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給しない場合は、速やかに在外公館およびセンターに通知してください。

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ください。

ご不明な点は遠慮なくセンターにお問い合わせください。

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。

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ください。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ください。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ください。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ください。

5. 本フェローシップ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、フェローシップ期間の活動状況、写真、本フェローシップ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ください。

6. 日本側受入責任者の役割について

- (1) 日本側受入責任者は、査証取得手続き、銀行口座開設、住居の確保を含め受入に必要な手続きについて受入機関の担当部署と調整し、日本滞在に係る事項はすべてフェロー本人と連絡を取りつつ適宜行ってください。
- (2) フェローの日本滞在中は、身元保証人として生活面での支援についても配慮してください。
- (3) フェローの研究状況を適切に把握し指導を行い、研究計画が遂行されるよう監督してください。

渡航前手続き

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。

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

フェローシップ決定後、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2026年5月中にセンターに提出してください。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、記入してください。

(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が発行する「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ください。

(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ください。

*査証申請書は 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ください。査証交付には査証申請書提出後1週間程度が必要です。査証取得後、センターに海外渡航用パスポートと査証のコピーを送ってください。

https://www.ru.emb-japan.go.jp/itpr_ru/documents.html

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、購入してください。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ください。

3. 日本国内移動について

出発届に日本到着時の経路を記入してください。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代はセンターが負担します。本人でチケットを手配、購入した後、領収書をセンターに郵送してください。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ください。

(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ください。

訪日後手続き

1. 到着報告

訪日直後、センター担当者に到着報告を必ず行ってください。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、両面のコピーをメール添付でセンター担当者に提出してください。

2. 行政手続

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ください。

https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri10_00021.html

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

その後、連絡先届を様式3にてセンターに提出してください。

* 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。

(イ) 国民健康保険および国民年金制度に加入

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および国民年金制度に加入する義務があります。

(ロ) **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割となります。保険料は、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

(ハ) **国民年金制度**についてはこちらをご参照ください。(和英露)

<https://www.nenkin.go.jp/service/pamphlet/kaigai/kokunenseido.html>

<https://www.nenkin.go.jp/service/pamphlet/kaigai/kokunenseido.files/2English.pdf>

<https://www.nenkin.go.jp/service/pamphlet/kaigai/kokunenseido.files/8Russian.pdf>

(ニ) 国民年金の脱退一時金の請求について

フェローシップ終了時に脱退一時金を請求し、条件が満たされれば一部返還される場合があります。

<https://www.nenkin.go.jp/international/japanese-system/withdrawalpayment/payments.files/L.pdf>

3. 銀行口座の開設

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ください。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、月例報告書の提出後に翌月分の滞在費を支給します。最終月の滞在費は帰国届(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。

* 注1: 日本での滞在が6ヶ月未満の場合など、口座開設が困難な場合は、現金書留での郵送などもできますので、ご相談ください。

注2: 銀行口座開設手続きについては、受入れ側で予めご確認ください。

注3: 外国人が銀行口座を開設するためには手続きが複雑な場合がありますので、必要に応じて受入れ側の方が同行してください。

4. 月例報告

様式5にて月例報告書をセンターに提出してください。日本語または英語で書いてください。

5. センターでの面談

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。

安全については自己の責任をもって十分に注意してください。安全、病気等で生活に支障が生じた場合は、まずは受入れ責任者に報告・相談し、その後センターに相談してください。

各種書類、手続きについては一覧表をご確認ください。

●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、銀行口座開設の確認、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(2026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(約1ヶ月前)
- 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、海外渡航用パスポート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(2026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)、口座情報の提出

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ください(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、許可を取ってください。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

できます。

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ください。

3. 渡航制限状況等により、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2027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」ことを明記してください。
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のでご協力ください。

日露青年交流センター連絡先および書類等提出について

必要経費の領収書は、必ず原本を郵送してください。その他の書類はメール添付でお送りください。

日露青年交流センター電話番号: 03-3509-6001

担当者連絡先: 大久保 okubo@jrex.or.jp

浅野 asano@jrex.or.jp

郵送先住所: *宛先は日本語または英語で書いてください。

(日本語)

〒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

日露青年交流センター フェローシップ係

(英語)

Japan-Russia Youth Exchange Center

Nishi Shinbashi Excel Annex 7F, 1-17-14, Nishi Shinbashi,

Minato-ku, Tokyo 105-0003, Japan

郵送方法についてはこちらをご確認ください。

https://www.post.japanpost.jp/index_en.html

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

E-mail: n.belousova@mw.mofa.go.jp

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

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

<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, Khabarovsky krai, 680000, Russia

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

E-mail: 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: (4242) 72-55-30 Fax: (4242) 72-55-31

E-mail: sakhalinjp1@ys.mofa.go.jp

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一読ください。

1. 日本に関する情報
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
<https://www.isa.go.jp/en/index.html>
<https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/index.html>
https://www.moj.go.jp/isa/support/portal/general_information.html
4. 在日ロシア連邦大使館
<https://tokyo.mid.ru/ru/>
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://tabunka.tokyo-tsunagari.or.jp/useful/guide_eng/
7. 東京都外国人在留マニュアル
https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp.e.apf.hp.transer.com/tomin_anzen/
https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp.e.apf.hp.transer.com/tomin_anzen/poster-leaflet/0000002104.html
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/ru/>

様式 1

年 月 日

日露青年交流センター 御中

氏名: _____

TEL: _____

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. 渡航後ロシア国内連絡先(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ください。

様式2

年 月 日

日露青年交流センター 御中

銀行口座届

1. 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。

様式3

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. 氏名: _____

2. 住所: _____

3. 電話: _____

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: _____

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ください。

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ください。) _____

【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ください。

年 月 日

日露青年交流センター 御中

氏名 _____

日本滞在中のTEL _____

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ください。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】

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ください。

【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ください。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ください。

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ください。)

2. 助成を必要とする理由(目的、使途等)

3. 金額及び内訳

.....
【以下は記入しないでください】

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