２０２６年度

日露青年交流事業若手研究者等フェローシップ

≪日本人研究者派遣≫

手引書

日露青年交流センター

Ⅰ. 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

下記書類を2026年5月末までに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。

（1） 誓約書：本手引書の内容を確認の上、署名捺印して下さい。
（2） 研究課題（和文及び英文）：申請書に記載のない場合は提出の必要があります。
（3） 健康診断書：訪ロ研究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。）。応募申請時に未提出の場合は提出の必要があります。
（4） 正式の受入承諾書：申請時にメール等での受入承諾を提出された場合は提出の必要があります。

●本フェローシップを受領しない場合

速やかにセンターに通知して下さい。

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、ロシアでの研究を行うために必要な経費（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。このフェローシップ滞在費は日本での所得税等の申告が必要なものではありません。
（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ロシア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日本の所属機関等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。
（5） 本フェローシップ期間中に他の奨学金を受給することを理由に期間を短縮される場合は、全額返還していただきます。

ご不明の点はご遠慮なくセンターにご連絡下さい。

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を出発する日、期間の終了日は日本に到着する日とします。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ロシア国外旅行について

フェローシップ期間中はロシアに滞在して頂くのが原則です。日本への一時帰国を含むロシア国外旅行については、あらかじめロシア国外旅行計画（様式4）をセンターに提出して許可を取って下さい。

（1） 期間について

フェローシップ期間が1年間の場合は6週間（42日）を上限とします。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。上限を超える場合は、フェローシップを取り消し、ご返金頂く場合もありますので、あらかじめご了承ください。

病気治療、家族の不幸等の緊急性・重大性が認められる場合はこの限りではありません。

（2） フェローシップ滞在費の支給について

日本への一時帰国を含むロシア国外旅行の期間は、病気治療、家族の不幸等の緊急性・重大性が認められる場合も含め、フェローシップ滞在費の支給対象となりません。フェローシップ滞在費は渡航前にまとめて支給しますので、旅行日数分につき返還していただくことになります。ただし、申請書記載の研究課題と密接に関わる目的の旅行は、フェローシップ滞在費の支給対象とみなしますので、その場合はロシア国外旅行計画提出の際、訪問先、目的等を具体的に明記した日程表や資料等を添付して下さい。

5． 本フェローシップ事業概要の公表について

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、本フェローシップ支援による論文等成果物を当センターのホームページ等で公表することをご了承下さい。

Ⅱ．渡航手続き

ロシア側受入機関との渡航前連絡、受入手続、宿舎手配等ロシア滞在に係わる事項はすべてフェロー本人がロシア側受入責任者と相談の上で行って下さい。ロシア査証（ビザ）取得、航空券等手配、海外旅行保険付保等の渡航手続きも下記をご参照の上、フェロー本人の責任で行って下さい。また、現在の所属機関内の手続きが必要な場合にも各自で行って下さい。必要に応じてフェロー本人宛にGRANT LETTER（「フェローシップ滞在費等支給証明書」。日本語/英語/ロシア語）を発行することができますので、その際はセンターにご連絡下さい。

1． ロシア査証（ビザ）取得

査証発給に関する情報は下記のロシア大使館 HP をご参照下さい。

http://www.russia-emb.jp/japanese/consular/service/index.html

（1） ロシア査証（ビザ）取得には、ロシアの受入機関の申請に基づきロシア内務省移民局で発行された招待状 Приглашение（INVITATION）が必要です。この招待状の取得はロシア側受入責任者に依頼して下さい。受入大学が申請してから最低でも1ヶ月はかかりますので早めに手続きを進めて下さい。なお、招待状の「査証カテゴリー・種類」が「留学 ОУ（Учеба、 Стажировка、Аспирантура）」であれば、通常、受入期間中の滞在が可能です。

※「査証カテゴリー・種類」が「人文 ОГ」の場合、2007年10月の「ロシアにおける査証取得及び数次査証の滞在期間等査証規則の改正」（「ロシア国内における滞在期間の合計が、180日の期間毎に90日が限度となる。仮に1回の滞在で90日間連続して滞在した場合は、次の90

日はロシアに入国できなくなる。」）による影響を受けますので、ご注意下さい。

（2） ロシア側受入責任者には、ロシア内務省移民局より招待状 Приглашение（INVITATION）を取得後、EMS 等の国際郵便で本人宛に送付するように依頼して下さい。招待状の受領後、査証申請を在日ロシア連邦大使館または総領事館で行って下さい。通常、査証取得には申請から1週間程度がかかります。査証申請は旅行社が代行することもできます。
※可能であれば、招待状 Приглашение（INVITATION）は国際郵便で発送する前に電子データ（PDFファイル等）でメール送信してもらうよう受入大学に依頼して下さい。メール送信された招待状 Приглашение（INVITATION）はセンターにも転送して下さい。

<u>査証取得後、センターに査証及びパスポート（写真ページ）のコピーを送って下さい。</u>

2. 渡航手続き（航空券手配、海外旅行保険付保）

（1） 航空券の手配

（イ） センターが費用を負担する区間
自宅最寄りの空港－受入機関最寄りの空港までの往復の通常最短経路のエコノミークラス割引航空運賃（必要なトランジット泊を含む）

（ロ） 往路・復路の片道航空券
基本的に出発時に往路片道航空券を購入、帰国前に復路片道航空券を購入して下さい。
※往路航空券はフェローシップ開始日より前に渡航済みの場合は支給されません。
※復路航空券はフェローシップ終了日より後に帰国の場合は支給されません。ただし，ビザ、滞在登録、海外旅行保険等の期限に問題がなければ、フライト等の理由により終了日が数日程度前後することは可能です。

（ハ） 費用支給方法
上記（イ）（ロ）に従い、出発時の往路片道航空券を購入する際は，旅行代理店・航空会社等の見積書を取ってセンターに送り、承認を得て下さい。航空券購入後、出発までに領収書原本を送って下さい。また、フェローシップ期間終了に伴う帰国時の復路片道航空券も、同様に現地で旅行代理店・航空会社等の見積書を取ってセンターに送り、センターの承認を得てから購入し、領収書原本を添えてセンターに費用を請求して下さい。3.（1）で提出される銀行口座に費用を振込みます。

（2） 海外旅行保険の加入

（イ） 付保条件
被保険者：フェロー本人
保険期間：日本出発日（フェローシップ開始日）～日本到着日（フェローシップ終了日）
保険内容（補償項目・保険金額等）：傷害死亡、後遺障害、治療・救援、疾病死亡、賠償責任等の基本的な項目を含み、特約「一時帰国中担保」付帯の契約タイプ。
※研究滞在地の医療機関でキャッシュレス・メディカルサービスを提供している保険を選ぶと便利です。

（ロ）　海外旅行保険の加入は渡航前に必ず行って下さい。2．（2）（イ）の条件で保険代理店（旅行代理店で国際航空券と同時に手配できることが多い）の見積書を取ってセンターに送り、承認を得て下さい。後日、出発までに必ず保険証書のコピーを送って下さい。海外旅行保険料は自己負担となります。

3．　フェローシップ滞在費支給要領

（1）　招待状 Приглашение（INVITATION）が発給され、ロシア査証（ビザ）取得の目途が立った時点で、1．及び2．の手続きを行い、出発届（様式1）及び銀行口座届（様式2）をセンターに提出して下さい。

※銀行口座届：海外送金はいたしませんので、日本国内の銀行口座をお知らせ下さい。

（2）　出発届（様式1）受領後、ロシア査証申請用招待状（INVITATION）の交付後を目途に、銀行口座届（様式2）に基づき滞在費（×滞在月数）の合計を本人の口座に振込みます。フェローシップ期間が半年以上の場合は、半期分を初回に振り込みます。滞在費に関し、1ヶ月単位未満は日割り計算となります。

※万一、滞在費支給後に変更が生じた場合は、必ず出発前に変更内容を本センターに連絡して下さい。

Ⅱ．2．（1）（2）、3．（2）及びⅢ．6記載以外の追加費用負担は行いません。

Ⅲ．訪露後

1．　ロシア側受入機関を通して、速やかに外国人滞在登録（レギストラーツィヤ）等必要な手続きを行ない、所定のフェローシップ期間のロシア滞在が確保されているかを確認して下さい。

2．　在外公館に在留届を提出して下さい。インターネットによる在留届電子届出システム（http://www.ezairyu.mofa.go.jp/）をご利用下さい。

3．　在外公館担当者を訪問してロシア滞在に係る安全情報を得て下さい。事前に担当者の連絡先をお知らせしますので、訪ロ後、電話で日時を調整した上で訪問して下さい。

4．　住居、電話番号等の確定後、ロシア滞在中連絡先届（様式3）をセンターまでお送り下さい。

5．　ロシア滞在中、月例報告（様式5）を、原則、翌月の初めにセンター担当者にメール送付して下さい。

※月例報告書式の中の「4．滞在記」は毎月書いていただきますが、フェローシップ期間中に1回は下記内容で作成して下さい。当センターホームページに2022年度フェロー滞在記として掲載します。これまでのフェローの滞在記をご参照下さい（https://www.jrex.or.jp/ja/report_fellow.html）。滞在記はセンター担当者にメールでお送り下さい。

滞在記の内容（写真も貼付して下さい）；

・研究分野に関わる内容で、一般の方向けのもの

・ロシアに研究滞在して印象的だった事象

6. 研究費助成

ロシアでの研究に直接関わる（1）の費用（実費）を、フェロー期間中合計10万円を上限として支給します。但し、研究者が共通して必要とするパソコン、辞書、書籍等は対象になりません。学会・研究会参加や専門家との面会を証明する何らかの証拠（登録証、パンフレット、プログラム、名刺等）と領収書を添付し、研究費申請書 （様式7）をセンターまでお送り下さい。必ず、事前に許可をとって下さい。

（1） 対象となる内容

（ア） 研究テーマに直接関わるロシア国内での学会・研究会等参加

（イ） 研究テーマに直接関わる専門家とのロシア国内での面会・コンサルテーション

（2） 対象となる費用

（ア） 学会・研究会等の登録料・参加費等

（イ） 交通費：主要な駅・空港間の交通運賃。普通席

（ウ） 宿泊費 ： 対象となる内容を行うために必要な宿泊 （ １泊上限１０， ０００円）

7. 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。訪露後、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、当センターより支給した渡航費・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。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も、期間短縮の場合は残存期間に相当する支給額を日露青年交流センターに返還していただきます。

8. 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。ただし、その場合、復路航空券は支給されません。

9. 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。

10. 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が、フェローシップ開始が2023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。

Ⅳ. フェローシップ期間終了について

1. フェローシップ期間終了予定日の1ヶ月程度前に帰国予定（日時、帰国便等）について必ず連絡して下さい。第三国への立寄りは原則として認めません。
2. Ⅱ. 渡航手続き 2. （1）に従い、復路片道航空券を手配して下さい。
3. 帰国後、速やかにパスポートのロシア入出国、日本出入国のスタンプのあるページのコピー及び搭

乗券（往復分）の半券をセンターに郵送して下さい。

4. 研究報告書（様式6）はフェローシップ期間終了時から3ヶ月以内に必ずセンターを訪問して提出して下さい。分量は、最低でもA4用紙5～6枚を目安にしてください。また公表した成果物があれば、必ず添付してください。
5. 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。メールアドレスや電話番号を含め、連絡先を変更される場合は、ご一報ください。

Ⅴ. 論文等公表について

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等フェローシップ《日本人研究者派遣》の支援によるものである」ことを明記して下さい。

Ⅵ. 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
担当者: 大久保（okubo@jrex.or.jp）　浅野 （asano@jrex.or.jp）

※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、搭乗券の半券は必ず原本を送って下さい。それ以外はFAXやメールで結構です。

Ⅶ. 在外公館連絡先

モスクワ
在ロシア大使館　広報文化部
Information Section, Embassy of Japan, Russia
住所:Grokholsky Pereulok 27, 129090, Moscow, Russia
TEL:（7－495）229－2550, 229－2551
FAX:（7－495）229－2555, 229－2556
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

Ⅷ. 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. 在外公館医務官情報
   https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/medi/europe/russia.html

2. 在外選挙
   https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/senkyo/abroad.html

3. 外務省海外安全ホームページ（ロシア連邦）
   https://www.anzen.mofa.go.jp/info/pcinfectionspothazardinfo_178.html#ad-image-0

4. 在留届およびたびレジ（**渡航前に必ず登録してください。**）
   https://www.ezairyu.mofa.go.jp/

＊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。

●訪露前

【受入れ責任者およびフェロー双方】

① ロシア側受入機関への受入れ手続き
② 査証申請に必要な招待状 Приглашение（INVITATION）の取得
③ 住居確保の相談

【フェロー本人】

① 誓約書、研究課題（和文/英文）、健康診断書提出（2026年5月中）
② 招待状 Приглашение（INVITATION）の交付を受け、コピーを提出。
③ ロシア査証（ビザ）申請
④ 出発届（様式1）、銀行口座届（様式2）の提出
⑤ 住居確保後、連絡先届（様式3）提出
⑥ 国際航空券（往路片道）の手配。購入後、航空券コピーと領収書を提出
⑦ 海外旅行保険に加入後、証書のコピーを提出
⑧ ロシア査証及びパスポート（写真ページ）の提出

●訪露後

【フェロー本人】

① 受入機関担当部署を通して外国人滞在登録（レギストラーツィヤ）
② 在外公館担当者訪問
③ 在留届
④ 月例報告（様式5）
⑤ フェローシップ期間終了前に、国際航空券（復路片道）の手配。航空券コピーと領収書を提出

●帰国後

【フェロー本人】

① パスポートのロシア入出国、日本出入国のスタンプのあるページのコピー及び搭乗券（往復分）の半券をセンターに郵送
② 研究報告書（様式6）提出（終了後3ヶ月以内）

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　日本（　空港）出発

年　月　日　ロシア（　空港）到着

航空便名：

経由地：

2．帰国予定日程

年　月　日　ロシア（　空港）出発

年　月　日　日本（　空港）到着

航空便名：

経由地：

3．ロシア査証申請を行う日本のロシア公館名：

4．渡航後国内連絡先（留守宅）

氏名/続柄：

TEL：

住所：

【注】本出発届に基づいて滞在費の算出等を行います。出発の1ヶ月程度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．氏名（フリガナ）

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。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

ロシア滞在中連絡先届

1. 氏名(フリガナ):

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:

様式4

年　　月　　日

日露青年交流センター事務局長殿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ロシア国外旅行計画

*研究目的の場合は、訪問先や活動予定等を明記した日程表及び資料を添付して下さい。

下記のとおり、日本への一時帰国を含むロシア国外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。

様式5

年　　月　　日

日露青年交流センター　御中

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

20＿＿＿年　　月　　月例報告

1．　研究課題の進捗状況

2．　その他の活動状況

3．　生活状況

4．　滞在記（当センターホームページに掲載させていただくこともありますので、ご了承下さい。写真データ等もあれば添付して下さい。）

様式6

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、各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7

日露青年交流センター事務局長殿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

研究費申請書

（領収書原本を添付すること。）

下記のとおり、研究活動費の支給を求めます。

記

1．内容（学会・研究会参加等。詳しく記載し、資料のあるものは添付して下さい。）

2．研究活動費を必要とする理由（目的、使途等：学会・研究会参加費、交通費等）

3．金額及び内訳

【以下は記入しないで下さい】

研究活動費の支給に関し、以下の通り支給額を認定する。

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

（　　年　月　日付ロシア中央銀行レート換算）

年　　月　　日

日露青年交流センター事務局長

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印