

NICT国際交流プログラム
海外研究者個別招へいの手引書

令和2年度(2020年度)版

令和2年1月
情報通信研究機構

目次

目的	P1
海外招へい研究者及び受入機関の義務	〃
知的財産権の帰属	P2
招へい研究開始の手続	P2
招へい期間中の手続	P4
経費の支払方法	P7
申請等Form一覧	P9

国際交流プログラムの目的と海外個別招へい制度の概要

国際交流プログラムは、海外からの研究者の個別招へいと国際研究集会開催支援を行い、情報通信分野に関し、わが国及び世界の研究者の国際交流を促進することにより、最新の技術及び研究情報の共有、技術水準の向上並びに人材育成に寄与するとともに、研究開発の推進及び国際協力に貢献することを目的としています。

海外からの研究者の個別招へい制度は、海外の研究者を受け入れて情報通信技術の研究開発を行うことを希望する国内の機関をNICTが支援するもので、NICTが経費を負担して海外の研究者を招へいします。応募は、海外からの研究者の受入を希望する機関が行うことになります。

海外からの研究者の個別招へいに関する選定は、NICTに設置する外部有識者による国際交流プログラム審査委員会による審査を実施し、その結果を踏まえ、NICTが採択案件を決定します。

海外個別招へい研究者及び受入機関の義務

1 招へい研究者の遵守事項

招へい研究者には、次の各号に掲げる事項を遵守していただきます。

- (1) 招へい期間中は、日本国への入国目的以外の活動を行わないこと。
- (2) 招へい期間中は、日本国法令を遵守するとともに、受入機関の規則及びその指示に従うこと。
- (3) 研究計画の変更を要する事態が発生した場合は、速やかに受入機関と協議すること。
- (4) 招へい期間を変更する場合又は招へい期間中に一時出国する(海外出張を除く)場合には、短縮日数分又は一時出国の日数分の滞在費等を減額されても異議を唱えないこと。
- (5) 招へい期間中に得た研究成果の取扱いについては、受入機関と招へい研究者の間で協議の上、決定すること。
- (6) 招へい期間中に、招へいに関して問題が生じた場合には受入機関と招へい研究者の間で誠実に協議し、問題の解決を図ること。

- (7) 帰国に先立ち、受入機関から指示された時期までに研究報告書を受入機関に提出すること。
- (8) 招へいの成果により研究発表等を行う場合には、受入機関の発表にかかわる定めに従うこと及び本制度による成果である旨を明示すること。

※本制度による成果を示す特定の文章はありませんが、謝辞等の中で一般的に記述ください。例えば、

This work was supported by International Exchange Program of National Institute of Information and Communications (NICT).

などとしてください。

2 受入機関の遵守事項

受入機関には、次の各号に掲げる事項を遵守していただきます。

- (1) 採択された場合は速やかに招へい研究者に通知し、招へいを受けることを確認する等招へい研究者等との意思疎通を行い、辞退のないようにすること。
- (2) 研究計画の変更を要する事態が発生した場合は、速やかにNICTに対して通報するとともに、研究計画変更申請書をNICTに提出(軽微な変更の場合を除く。)し、その指示に従うこと。
- (3) 来日までの招へい研究者との連絡調整、空港への送迎、宿舎確保その他の招へい研究者への支援を、責任を持って行うこと。
- (4) 招へい期間中に得た研究成果の取扱いについては、受入機関と招へい研究者の間で協議の上、決定すること。
- (5) 招へい期間中に、招へいに関して問題が生じた場合には受入機関の責務によるものとして、招へい研究者と誠実に協議の上、解決を図るものとし、必要と認められる場合にはNICTに連絡してその指示に従うこと。
- (6) 招へい研究者から研究報告書を受けた上、これを含めた研究成果報告書を招へい研究者の帰国時までに取りまとめてNICTに提出すること。

知的財産権の帰属

海外個別招へい研究者が研究開発等により発明等を行った場合の知的財産権の帰属は、海外個別招へい研究者が受入機関と別に締結する契約に定めるところによるものとします。

招へい研究開始の手続き

1 採択の通知

NICTは、招へい研究者受入計画の採択を決定した場合、受入機関に次の書類を送付することにより、採択の通知を行います。

- ① NICT国際交流プログラム 海外個別招へい研究者受入計画採択通知書
- ② 招へい状(Award)

③海外研究者招へいの手引日本語版(本冊子)

④海外研究者招へいの手引英語版 (本冊子)

②及び④の書類は、受入機関あて送付しますが、受入機関が招へい研究者本人へ送付ください。

2 招へい研究者のクラスと招へい期間

NICTは、国際交流プログラム審査委員会の審査を経て、招へい研究者のクラスと招へい期間を決定します。決定の結果は、上記の「NICT国際交流プログラム 海外個別招へい研究者受入計画採択通知書」及び招へい状(Award)に記載されています。

参考

1) クラスの種類

招へい研究者のクラスは以下のように区分されます。

クラスS 世界的権威のある賞を受賞する等の特段に顕著な業績を有し、当該分野で現在も指導的立場にある者(例えば、日本国際賞等の国際的に著名な賞の受賞歴のある研究者、大学の学長、又はこれに準ずる職位にある研究者。)

クラスAA 顕著な業績を有し、当該分野で現在も指導的立場にある者(例えば、著名な賞の受賞歴のある研究者、研究所長・学部長、又はこれに準ずる職位にある研究者。)

クラスA 優れた研究業績を有する研究者又は高度な専門的知識を有する者(例えば、大学教授、又はこれに準ずる職位にある研究者。准教授クラスの職位であっても、優れた業績のある研究者。)

クラスB 上記以外の博士号を有する研究者又は専門的知識を有する者

クラスC 研究実績を有する博士課程在籍中の者

2) 招へい期間

原則として、募集要項に記載された招へい開始期間から1年以内となります。

3 招へい受諾書及び誓約書の提出

招へい状を受け取った招へい研究者候補は、招へい期間及びクラスに異存がなければ受入機関を通して速やかに「招へい受諾書(Form1),誓約書(Form2)」をNICTに送付してください。なお、招へいを辞退する場合は、受入機関を通じて招へい辞退届(Form13)提出してください。

4 入国手続き

海外個別招へい研究者は、招へい開始に間に合うように、日本への入国手続きを進めてください。受入機関は、海外個別招へい研究者の入国手続きに責任を持って協力してください。ビザの取得等に要した費用は支給対象となりませんのでご注意ください。

5 渡航費の支払方法

P7の「経費の支払方法」に示すとおり、渡航費は、応募時に提出された「招へい研究者調

書」の「希望する渡航費の支払方法」に基づき、立替精算か往復航空券の支給となります。ただし、招へい研究者が招へい期間開始以前より既に日本に滞在している場合は、復路のみの支給となります。

5.1 立替精算の場合

招へい研究者が往復航空券を購入します。精算には、航空券の半券(原本)及び、航空券の領収書(原本)が必要です。

5.2 往復航空券の支給の場合

往復航空券の入手方法についてNICTが契約する代理店から「招へい研究者調書」に記載の連絡先に通知されます。通常招へい開始の1か月程度前に連絡されますのでその指示に従ってください。往復航空券の支給後、招へい研究者が独自に入手された航空券を使用し来日された場合、来日後にその航空券の精算処理又は支給した往復航空券の払戻しはできませんので、ご注意ください。

原則として招へい期間開始日と終了日にかかる航空券となります。いったん手配した航空券は、経路や日程の変更、他の用途での使用はできません。日程の変更がある場合は、受入機関を通じて変更の連絡をするとともに、代理店に連絡を取ってください。

渡航費の支給方法を変更される場合は、招へい期間開始の2か月前までに受入機関を通じてNICTに連絡ください。

招へい期間中の手続き

P5の申請等Form一覧を参照し、対応するFormを用いて、必要な手続きを行ってください。

1. 招へい開始届の提出

招へい開始届(Form3)にパスポートの写しを添付して提出してください。通常、招へい開始日は招へい研究者の到着日(パスポートの上陸印の日付)とします。また、渡航費の精算の際には、航空券の半券(原本)及び、航空券の領収書(原本)が必要となります。往復航空券を支給した場合でも航空券の半券(原本)が必要です。最寄りの空港から受入機関までの交通費の精算のために実際に利用された経路と手段をお知らせください。

2. 銀行口座の開設

原則として、日本国内に窓口を有する銀行に、招へい研究者名義の口座を開設し、銀行口座届(Form4)を提出してください。

招へいに関する支払は、届出のあった銀行口座を使います。

3. 住居環境の整備

受入機関の協力を得て、賃貸住宅、ビジネスホテル、月極マンション等を決めてください。

4. 在留管理制度

3か月以上の在留期間が決定された場合、在留カードが交付されます。出入国港において在留カードが交付された方は、住居地を定めてから14日以内に、在留カードを持参の上、住居地の市町村の窓口でその住居地を法務大臣に届け出てください。

詳しくは、以下の入国管理局のウェブページをご覧ください。

入国管理局 新しい在留管理制度

http://www.immi-moj.go.jp/newimmiact_1/index.html

http://www.immi-moj.go.jp/newimmiact_1/en/index.html (英文)

5. 海外旅行保険

国内滞在中に付保される海外旅行保険については、NICTが費用負担して加入手続きをします。

(保険金額についてはP7「経費の支払方法」を参照ください)

6. 国内出張

受入機関が承認する場合には、国内出張を認めています。出張に先立って、受入機関を通じて国内出張届(Form5)を提出してください。出張後提出された旅程及び証憑に基づき出張旅費(表を参照のこと)を支給します。

- 素泊まり1泊の上限は、11,000円です。
- 食事代は、支給しません。
- 通常考えられる経済的な経路を利用した場合以外の旅費は支給対象となりません。タクシー代は、他に交通手段がない場合などの理由がある場合を除いて支給対象となりません。タクシー利用が認められた場合、領収書原本が必要です。
- 航空便を利用された場合、搭乗半券と領収書原本が必要です。
- 学会参加費は支給対象となりません。
- 片道100km未満で特別急行券を利用する場合は「領収書」を送付ください。(自動券売機の領収書でも結構です。カード払いの場合は明細書の写しでも結構です)

7. 海外出張及び海外休暇

受入機関が承認する場合には、招へい期間中の海外出張及び海外での休暇を認めています。

(1) 海外出張の場合

- 出張の間の滞在費は継続して支給しますが、出張費用は支給しません。
- 出国の2週間前までに受入機関を通じて海外出張届(Form6)を提出してください。
- 受入機関における研究活動に戻らない場合は、海外出張は認められません。

(2) 海外休暇の場合

- 海外休暇中の滞在費は支給しません。
- 出国の2週間前までに受入機関を通じて海外休暇届(Form7)を提出してください。
- 受入機関における研究活動に戻らない場合は、海外休暇は認められません。

届の提出が間に合わない場合、日程を電子メールまたは電話で NICT まで連絡ください。

8. 受入計画の変更申請

やむを得ない事情により招へい期間等の受入計画を変更する場合は、受入計画変更申請(Form8)を提出してください。申請内容により変更を認めることができない場合があります。

9. 招へい終了届

招へい終了日は、原則として招へい開始時に送付する招へい受諾書(Form1)に記載されている日とします。但し、招へい受諾書に記載されている日より早く終了する場合には、受入機関における活動を完了した日をもって招へい終了日とします。

招へい研究者は、離日日を確定し、帰国 3 週間前までに帰国便の予約を取り、終了届(Form9)を提出してください。また帰国時に予定される受入機関から最寄りの空港までの交通経路と手段をお知らせください。

10. 研究報告書等の提出

招へい研究者は招へい期間終了後1ヶ月以内に、研究報告書(Form10)、発表論文リスト、発表論文、講演資料等及び今後の連絡先(Form11)を受入機関を通じ、NICTに提出してください。また、今後の本制度の運用の参考にするため、招へい制度に関する意見書(Form12)の提出(義務ではありません。)にご協力ください。

研究報告書(Form10)は、研究活動内容(実験、講義、会議、出張など)とその成果を4ページ程度にまとめて記載ください。

なお、招へい期間中に学会発表等(受入機関内部の発表会を含む)を行った場合は、その発表に使用した予稿(論文)及び発表用資料(電子ファイルも可)も併せてNICTに提出してください。

11. 招へい終了報告書の提出

受入責任者は、招へい期間終了後1ヶ月以内に、招へい終了報告書(Form14)を提出してください。応募時にご提出頂いた受入計画詳細(様式2)の「1. 受入期間中に予定する研究又は学術的な活動の内容等について」と対比して、研究又は活動の進展の過程及び状況を分かり易くかつ具体的に報告してください。(招へい期間が1ヶ月を超える場合は、3~4枚程度、1ヶ月以下の場合は2~3枚程度にまとめてください。)

12. 招へい期間終了後の成果調査のお願い

招へい期間終了後の共著論文、外部への研究発表、共同研究契約の締結等共同研究活動の成果を把握するため、後日改めて様式をお送りしアンケート調査を行います。本制度の有効性を把握するための貴重な資料となりますので、是非ご協力お願いします。

経費の支払方法

表 海外個別招へい研究者の渡航費、滞在費等の支給額と支給方法

給費項目	給費条件	支給方法
1 渡航費	<p>招へい研究者の所属機関の最寄りの国際空港から、受入機関の最寄りの国際空港までの往復航空運賃を支給する。但し、運賃のクラスは次のとおりとする。</p> <p>【クラスS】原則ビジネス、同伴家族1名1度の往復航空運賃（ビジネス）</p> <p>【クラスAA】原則ビジネス</p> <p>【クラスA】原則ノーマルエコノミー（ノーマルエコノミー料金を超えなければディスカウントビジネスも可）</p> <p>【クラスB、C】ディスカウントエコノミー、場合によりノーマルエコノミー</p>	<p>原則として、現地通貨で往復航空券を購入した際の領収書と往路搭乗半券を基に、購入日の為替レートで円換算した金額を、招へい研究者の来日後速やかに支給する。</p> <p>往復航空券の支給も可能とする。</p>
2 空港からの交通費	<p>【クラスS、AA、A、B、C共通】</p> <p>受入機関の最寄りの国際空港から受入機関までの往復交通費（公共交通機関）を支給する。</p>	<p>往路については、渡航費の支給に併せて支給し、復路については離日日期日までに支給する。</p>
3 滞在費	<p>【クラスS】日額40,000円を支給</p> <p>【クラスAA&A】</p> <p>日額19,000円を支給</p> <p>【クラスB】日額14,000円を支給</p> <p>【クラスC】日額9,300円を支給</p>	<p>原則として、毎月16日までに当月分の滞在費を支給する。</p>

<p>4 出張旅費</p>	<p>個別招へい者の研究あるいは学術・啓発活動の一環として受入機関の所在する都市を離れて国内旅行をする場合には、招へい期間中の出張旅費合計額について次の額を限度として実際に要する交通費及び宿泊費（素泊り料）を支給する。ただし、素泊り料一泊の上限は11,000円とする。</p> <p>【クラスS】 400,000円 【クラスAA&A】 200,000円 【クラスB、C】 150,000円</p> <p>なお滞在期間が120日未満の時には以下の上限を設ける。</p> <p>【クラスS】 280,000円 【クラスAA&A】 140,000円 【クラスB、C】 105,000円</p> <p>招へい研究者が国外旅行をする場合には、支給しない。</p>	
<p>5 保険料</p>	<p>【クラスS、AA、A、B、C共通】</p> <p>下記の額を保険金の限度として、招へい期間中、招へい研究者に対し保険を付与する。</p> <p>傷害死亡 30,000千円 傷害後遺障害 30,000千円 傷害治療 2,000千円 疾病死亡 2,000千円 疾病治療 2,000千円 救援者費用 7,000千円 賠償責任 100,000千円</p>	<p>当該保険料は機構から保険会社に直接支払うものとする。</p> <p>保険金(治療費用)は、個別招へい研究者から提出される請求書等に基づき保険会社が個別招へい研究者に直接支払うものとする。</p> <p>保険加入にあたって国民健康保険への加入が必要な場合は、受入機関からの請求を受けて機構が支給するものとする。</p>

招へいプログラムの流れと、必要な手続に使用する様式一覧

採択決定時 NICT⇒受入機関

採択通知書、Award Letter、海外研究者個別招へいの手引書（本書&英語版）

採択通知受領後速やかに 受入機関⇒NICT

招へい受諾書（Form 1）, 誓約書（Form 2）

誓約書受領後（来日3か月前を目途）NICT⇒受入機関

経費支弁書(NICT指定書式)

渡航費

- ・立替精算（精算支払、航空券の半券（原本）、航空券の領収書（原本）が必要）
- ・往復航空券の支給（NICTが契約する代理店が代行）

フライトスケジュール確定 受入機関⇒NICT

e-ticketの写しの送付（e-mail）：航空券支給の場合必要無

-----（来日）-----

来日後速やかに 受入機関⇒NICT

●提出して頂きたい書類

- ・Form 3 招へい開始届
- ・Form 4 銀行口座届、通帳の写し
- ・パスポートのコピー(顔写真と入国スタンプのページ)
- ・往路航空券半券の原本
- ・領収書の原本（航空券支給の場合必要無）

※クレジットカードでお支払の場合、明細書の写しもお提出ください。

※復路の航空券の半券は、ご帰国後PDFでお送りいただけますようお願いください。

- ・空港から受入先機関までの交通機関利用経路と料金

（招へい期間中）

国内出張 受入機関⇒NICT

出張前 国内出張届（Form 5）

出張後

- ・国内交通費と経路

- ・宿泊先発行の領収書（原本）素泊まり1泊の上限は、11,000円

- ・航空券半券、領収書（原本）

※領収書の宛先は招へい者にしてください。

※クレジットカードでお支払の場合、明細書の写しもお提出ください。

- ・交通機関利用経路と料金は、路線検索システムの検索結果を証憑をお送りください。

※片道 100km未満で特別急行券を利用する場合は「領収書」を送付ください。

（自動券売機の領収書でも結構です。カード払いの場合は明細書の写しでも結構です）

※路線検索システムは「駅すばあと」等の検索ソフト又はyahoo、ekitan等を利用いただければと思います。

海外出張及び海外休暇 受入機関⇒NICT

2週間前 海外出張届 (Form6) 又は海外休暇届 (Form7)

帰国3週間前 受入機関⇒NICT

終了届 (Form9)

- ・受入先機関から空港までの交通機関利用経路と料金の連絡

----- (帰国) -----

※復路の航空券の半券は、ご帰国後PDFで送付

帰国後1ヶ月以内 受入機関⇒NICT

- ・招へい研究者
研究報告書 (Form10)、
発表論文、講演資料 (予稿集) (PDF)
今後の連絡先 (Form11)
意見書 (Form12) のご協力
- ・受入機関
終了報告書 (Form14)

論文・発表の PDF がありましたら添付お願いします。

翌年4月 NICT⇒受入機関 (依頼文) 受入機関⇒NICT (e-mail)

- ・招へい終了後の成果調査の協力依頼

(必要に応じて)

- ・受入計画変更申請 (Form8)
- ・招へい辞退届 (Form13)

必要になる時期		必要な手続・書類名	様式
採択決定時	NICT が受入機関に送付	採択通知 手引書 (本書)	
		招へい状	
採択通知受領後速やかに	受入機関が NICT に送付	招へい受諾書	(Form1)
		誓約書	(Form2)
誓約書受領後	NICT が受入機関に送付	経費支弁証明書	NICT 書式
来日後速やかに	受入機関が NICT に届出	招へい開始届	(Form3)
		銀行口座届	(Form4)
帰国 3 週間前	受入機関が NICT に届出	招へい終了届	(Form9)
帰国後 1 か月以内	受入機関から NICT	研究報告書	(Form10)
		今後の連絡先	(Form11)
		招へい制度に対する意見書	(Form12)
		招へい終了報告書	(Form14)

必要に応じて	受入機関を通じて NICT に申請	国内出張申請書	(Form5)
		受入計画変更申請	(Form8)
必要に応じて	受入機関を通じて NICT に申請	海外出張届又は海外休暇 届	(Form6) (Form7)
必要に応じて	受入機関が NICT に届出	招へい辞退届	(Form13)

申請等 F o r m 一 覧

Form1	Letter of Acceptance (招へい受諾書)
Form2	Pledge (誓約書)
Form3	Notice of Commencement of the NICT Foreign Researcher Invitation Program (招へい開始届)
Form4	Notice of Bank Account (銀行口座届)
Form5	Notice of Domestic Business Trip (国内出張届)
Form6	Notice of Overseas Business Trip (海外出張届)
Form7	Notice of Overseas Vacation (海外休暇届)
Form8	Application for Change of Invitation Plan (受入計画変更申請)
Form9	Notice of Completion of the NICT Foreign Researcher Invitation Program (招へい終了届)
Form10	Research Report (研究報告書)
Form11	Contact Information (今後の連絡先)
Form12	Comments on the NICT Foreign Researcher Invitation Program (招へい制度に対する意見書)
Form13	Notice of Refusal (招へい辞退届)
Form14	Report of Completion of the NICT Foreign Researcher Invitation Program (招へい終了報告書)

注 Formの作成について

- (1) 各Formの Person in charge の欄には受入責任者名を記入してください。
- (2) Form1、2、7、10、11、12 及び13は招へい研究者が作成、署名し、受入機関が機関名等の必要事項を記入し、受入責任者が署名の上、NICTへ提出してください。
- (3) Form3、4、5、6、8及び9は、受入機関が作成、署名し、招へい研究者の署名を得て、NICTへ提出してください。
- (4) Form8について、招へい期間のみの変更の場合は 1 . Change of Tenure のみ記入してください。
- (5) Form14 招へい終了報告書は、受入責任者が日本語で作成してください。

To: NICT

Letter of Acceptance

This is to notify you that I appreciate and accept the NICT Foreign Researcher Invitation Program under the terms and conditions referred to in the Award Letter dated

and inform you that I intent to arrive in Japan and join the research activities

at _____

from _____ to _____.
Month Day Year Month Day Year

Signature _____

Date _____ Name _____

[For the host organization] -----

Host organization _____

Person in charge _____

Signature _____

Date _____

Pledge

Date:

To: NICT President

Organization

Title

Name

I pledge that I will follow the NICT Guest Researcher Rules and observe the following terms.

Terms

1. I will observe the rules and regulations of the host organization and will not impede business operations.
2. I will provide guidance and advice as well as conduct research as described in the Foreign Researcher Invitation Plan.
3. I will not engage in any other business activities during the hours designated for guidance, advice, or research as specified in the Foreign Researcher Invitation Plan.
4. I will not divulge any confidential information that I learned during my tenure at NICT or the host organization.
5. I will conclude an invitation contract when the host organization requires it.

Signature

To: NICT

Notice of Commencement of the NICT Foreign Researcher Invitation Program

This is to notify you that I have begun my tenure under the NICT Foreign Researcher Invitation Program.

on _____
Month Day Year

The following dependent(s) are staying with me.

Name of dependent(s) _____ Age _____ Relationship _____

Note: I arrived at _____ (name of airport)

on flight No _____ on _____
Month Day Year

Note: Please submit the following material along with the Form 3.

As for Rank S researcher, if the researcher brings the dependent(s), please submit the following material as well.

- A photocopy of passport pages with the Japanese visa, Landing permit and photograph of the passport holder

Signature _____

Date _____ Name _____

[For the host organization] -----

Host organization _____

Person in charge _____

Signature _____

Date _____

To: NICT

Notice of Bank Account

(銀行口座届)

1 銀行名 (Bank)	Bank
2 支店 (Branch)	Branch
3 口座番号 (Account No.)	
4 口座種別 (Account Type)	<input type="checkbox"/> 普通 (Saving) <input type="checkbox"/> 当座 (Checking) <input type="checkbox"/> その他 (Other)
フリガナ (Phonetic transcription in <i>katakana</i>) 5 口座名義 (Name of the researcher as registered in bank account)	

Note: Please fill in this form using Japanese characters.

Please attach the copy of front cover and 1st page of your bankbook to Form 4.

Signature _____

Date _____

[For the host organization]-----

支払い通知先	住所	〒
	所属	
	氏名	

Host organization _____

To: NICT

Notice of Domestic Business Trip

This is to inform you that I have been approved by the host organization to make a domestic business trip.

1. Period: from _____ to _____.

2. Purpose: _____

3. Destination: _____

4. Route: _____

5. Total amount: _____

Signature _____

Date _____

Name _____

[For the host organization] -----

Host organization _____

Person in charge _____

Signature _____

Date _____

To: NICT

Notice of Overseas Business Trip

This is to inform you that I have been approved by the host organization to make an overseas business trip.

1. Period: from _____ to _____

If you are going abroad for business, please fill in items 2-4 below.

2. Purpose: _____

3. Destination: _____

4. Schedule: _____

Note: 1. Please submit this Notice to NICT at least 2 weeks before the planned departure date.

2. Insurance provided by NICT does not provide any coverage for you outside Japan, so you should arrange your own coverage.

Signature _____

Date _____

Name _____

[For the host organization] -----

Host organization _____

Person in charge _____

Signature _____

Date _____

To: NICT

Notice of Overseas Vacation

This is to inform that I have been approved by the host organization to take an overseas vacation.

Period: from _____ to _____.

- Note: 1. Please submit this Notice to NICT at least 2 weeks before the planned departure date.
 2. Insurance provided by NICT does not provide any coverage for you outside of Japan, so you should arrange your own coverage.

Signature _____

Date _____

Name _____

[For the host organization] -----

Host organization _____

Person in charge _____

Signature _____

Date _____

To: NICT

Application for Change of Invitation Plan

Please put a ring around the appropriate number.

1 . Change of Tenure

Authorized tenure	from _____ to _____
Revised tenure	from _____ to _____
Reason (in concrete terms)	

2 . Change of Details

Please write on another sheet the changes contrasting old with new, item by item of [Details of Foreign Researcher Invitation Plan 1. Details of the research or academic activities scheduled during the tenure] described in the application, and the reason for a change.

Signature _____

Date _____

Name _____

[For the host organization] -----

Host organization _____

Person in charge _____

Signature _____

Date _____

To: NICT

Notice of Completion of the NICT Foreign Researcher Invitation Program

This is to notify you that I will complete the NICT Foreign Researcher Invitation Program

on _____
Month Day Year

I intend to leave Japan from _____(name of airport)

on flight No _____ on _____
Month Day Year

Note: Please submit this Notice to NICT at least 3 weeks prior to the above completion date.

Signature _____

Date _____

Name _____

[For the host organization] -----

Host organization _____

Person in charge _____

Signature _____

Date _____

To: NICT

Research Report

Name of researcher: _____

Subject of research: _____

Tenure: from _____ to _____
Month Day Year Month Day Year

Signature _____

Date _____

[For the host organization] -----

Host organization _____

Person in charge _____

Signature _____

Date _____

Please submit Form 10 with summary (about 4 pages) of your research activities and achievements (experiments, lectures, meetings, trips and so on).

To: NICT

Date: _____

Contact Information

Name of researcher: _____

Office address: _____

Phone: _____ Fax: _____

Home address: _____

Phone: _____ Fax: _____

If you want to send information from the Japanese government after returning to home country, please write an email below

e-mail:

Signature _____

Date _____

[For the host organization] -----

Host organization _____

Person in charge _____

Signature _____

Date _____

To: NICT

Comments on the NICT Foreign Researcher Invitation Program

Name of researcher: _____

Signature _____

Date _____

[For the host organization] -----

Host organization _____

Person in charge _____

Signature _____

Date _____

Comments: _____

To: NICT

Notice of Refusal

This is to notify you that I decline the NICT Foreign Researcher Invitation Program

because I was employed by

[Name of Organization: _____ (Nation: _____)]

because I accepted another program

[Name: _____ (Nation: _____)]

for other reasons (Please describe in concrete terms.)

(_____)

Signature _____

Date _____

Name _____

[For the host organization] -----

Host organization _____

Person in charge _____

Signature _____

Date _____

NICT国際交流プログラム海外研究者個別招へい終了報告書

年 月 日

受入機関名		
受入責任者役職		
受入責任者氏名		印
招へい研究者氏名	(英)	
	(カタカナ)	
研究テーマ	英文	
	和文	
項目 (番号)は提案時の受入希望説明書の番号)	実績	受入希望説明書 との対比、相違点
招へい期間		
(1)研究又は学術的な活動テーマ		
(2)研究又は学術的な活動の内容* (必要に応じて専門用語の解説を付記すること)		
(4)研究又は学術的な活動に要した経費の規模		
(6)研究又は学術的な活動を実施した部署名及び場所		
(7)研究又は学術的な活動に参加した研究者数及び主な研究者名とその職名、または職位		
(10)共同研究又は学術的な活動によって得られた成果*	受入機関	
	招へい研究者	
(11)研究又は学術的な活動の経過(研究ステップの概略を提示してください。講義、講演等の実施状況についても記述してください。)		

<p>(12)国際交流、人材育成(啓蒙活動による若手研究者の育成、招へい研究者を育成するプラン等)及び国際貢献の観点から特記すべきことがあれば記入してください。</p>		
<p>招へい研究者、または、招へい研究者の所属機関と受入機関の間で、今後の具体的な交流計画がある場合は、その概要を下欄に記述してください。</p>		
<p></p>		

* 応募時にご提出頂いた受入希望説明書(様式2)の「1. 招へい期間中に予定する研究又は学術的な活動の内容等について」と対比して、研究又は活動の進展の過程、状況及び成果を分かり易くかつ具体的に報告してください。(本報告書は、招へい期間が1ヶ月を超える場合は、3～4枚程度、1ヶ月以下の場合は2～3枚程度を目安としてください。)

* 論文掲載、投稿状況、シンポジウムでの発表実績(予定)等を実績として記述する場合は、一般的な文献記載の通例に従って、共著者、発表誌、発表時期、または、発表予定時期を明示してください。必要に応じ、別紙に記載してください。