一般財団法人サンスター財団

金田博夫研究助成基金

遵守事項及び諸手続きの手引き

2022 年 1 月

一般財団法人サンスター財団

―目　次―

Ⅰ．受給資格・受給期間中の遵守事項等・・・・・・・・・・・・・・・1

１．本助成の趣旨・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

２．受給者の遵守事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

Ⅱ．受給に係る諸手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

１．出発前の諸手続き　2022 年 12 月 15 日必着 ・・・・・・・・・・4

２－１．留学着任後の諸手続き　留学開始１か月以内・・・・・・・・5

２－２．留学着任後の諸手続き　留学開始１年後・・・・・・・・・・5

３．受給終了後の諸手続き　受給終了後１か月以内・・・・・・・・・5

Ⅲ．その他各種変更手続き選考について・・・・・・・・・・・・・・・6

１．受入研究機関及び受入責任者の変更・・・・・・・・・・・・・・6

２．留学期間の短縮・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

３．傷病、出産・育児に係る留学の中断及び延長の取扱い・・・・・7

４．その他の変更手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

５．個人情報の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

６．本助成に関する連絡先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

■提出書類の様式一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

一般財団法人サンスター財団 金田博夫研究助成基金

遵守事項及び諸手続きの手引き

一般財団法人 サンスター財団

この手引きには、金田博夫研究助成基金受給者の遵守事項及び諸手続きが記載されています。受給が決定してから、派遣終了時に至る諸手続きを記していますので、大切にお手元に保管してください。なお、本手引の内容は、随時更新されることがありますので、当財団のウェブサイト等で確認してください。

Ⅰ．受給資格・受給期間中の遵守事項等

１．本助成の趣旨

歯科分野、医科分野、栄養学分野、生化学分野等の若手研究者を対象として、本財団が指定する海外の大学等研究機関または応募者が希望する他の歯科系・医科系研究機関に２年間留学する滞在費及び渡航費を補助することにより、わが国の医療及び国民の保健の向上に資することを目的とします。

２．受給者の遵守事項

留学助成金受給者は、次に掲げる事項を遵守しなければなりません。

１）贈呈式への参加

・受給者は、渡航に先立ち贈呈式に出席し本財団創設者と面談していただきます。

・贈呈式は 2023 年 2 月に行います。面談に要する旅費等は本財団が支給いたします。

２）研究専念義務

・留学期間中は、病気その他の事由に係る留学中断の扱いを受ける場合を除き、受入責任者の下で研究に専念しなくてはなりません。このことは「受給者としての研究活動」以外の様々な活動を一律に制限するものではありませんが、「受給者としての研究倫理に則った研究活動」を自らの主たる活動とし、自らの活動全体を適切に管理してください。

３）他からの資金援助

・留学期間中、原則として国内外を問わず他の同趣旨の奨学資金等を重複して受給してはいけません。留学期間中に新たに他の同趣旨の奨学資金等を受けることになった場合には、速やかに本財団へ連絡してください。なお、受給者としての研究専念義務を怠らない場合に限り、研究成果等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等を受け取ることができますが、本財団への届け出が必要となります。

日本の大学等学術研究機関から給与等を受ける場合には、事前に事務局にご相談ください。

・留学期間中の研究資金については、国内外を問わず申請することができます。しかし、研究課題の遂行に必要であることと、研究資金の経費には本人の給与等、生活経費に関するものが含まれないことが条件となります。本基金の受給内定時に既に受給している研究費があり、留学開始後も引き続き受給する場合にも同条件となります。いずれの場合も本財団への届け出が必要です。

・海外での報酬の受給については、留学中の研究課題の研究遂行に支障が生じないこと、常勤職ではないことが条件となります。従事する前に受入責任者（Principal Investigator）から上述のいずれにも該当すると認めていることについての届け出が必要となります。

・上記の条件を満たす場合を除き、他の同趣旨の奨学資金等を受けている場合は、留学開始までに辞退してください。

4）報告書提出義務

・受給者は、留学開始から 1 年後に研究経過報告書を、受給終了後 1 か月以内に最終報告書を留学先の受入責任者を経由して、書面をもって本財団理事長に報告していただきます。その際、受入責任者から評価表をいただいてください。また、留学先での研究がまとまった段階で、研究成果報告書を提出していただきます。

5)理事会等での報告義務

・受給者は、留学終了後、本財団理事会等にて帰国報告をするとともに、本財団創設者と面談をしていただきます。報告及び面談に要する旅費等は本財団が支給いたします。

6)成果の公表

・受給者が研究成果を発表する場合は、本財団から助成金の支給を受けて行ったものであることを明記し、その写しを添付して本財団理事長に報告してください。

＊記載例：This work was carried out under the support of the Hiroo Kaneda Research Grant, provided by Sunstar Foundation, Japan.

7）その他

・本財団は、4) の報告書の全部または一部を印刷物及び電子データ、本財団ホームページ、その他の方法をもって発表いたします。

8）報告の義務

・受給者が留学に関し重要な変更をしようとするとき、又は留学を中断・中止しようとするときは、所定の書類を提出のうえ、その旨を本財団理事長に報告し、その承認を得てください。

・本助成事業の充実等を図るため、受給経験者に対し終了後の現況調査等への協力を定期的にお願いいたします。なお、本調査実施に当たり、最新の連絡先を把握する必要があるため、連絡先の住所・就職先が変更になった場合は速やかに本財団に届けてください。

Ⅱ．受給に係る諸手続き

	受給者	本財団
＜出発前＞		
2022 年 12 月 15 日迄	**・誓約書** **・留学開始日届** **・海外留学助成金の支給について** （渡航費振込口座）	→受理
	・Curriculum Vitae （該当者のみ）	→確認
留学開始 1 か月前		←渡航費支給
＜留学着任後＞	・研究資金等受給届 （該当者のみ） ・報酬受給報告書 （該当者のみ）	→確認
留学開始 1 か月以内	**・住所及び緊急連絡先届** **・海外留学助成金の支給について** （滞在費振込口座）	→確認 ←第 1 回滞在費支給
留学開始 1 年後	**・研究経過報告書** **・受入責任者による評価**	→確認 ←第 2 滞在費支給
留学開始 1 年後		←第 3 滞在費支給
留学開始 1 年半後		←第 4 滞在費支給 帰国費用支給
＜受給終了後＞		
受給終了後 1 か月以内	**・最終報告書** **・受入責任者による評価**	→確認

※留学先での研究がまとまった段階で、研究成果報告書の提出してください。
※その他、留学の中断、中止等変更がある場合も速やかに提出してください。

１．出発前の諸手続き　2022 年 12 月 15 日必着

１）誓約書（様式１）

２）留学開始日届（出発前手続）

・本届の提出時点で希望する留学期間及び必要事項を「留学開始日届（出発前手続）（様式２）」に記入し提出してください。

・原則として 2023 年 4 月 1 日～同年 9 月 30 日の間に出発し、留学を開始できる日付を記入してください。

・「留学開始日届（出発前手続）」提出後に留学開始日を早める場合は、変更後の留学開始 40 日前までに本財団に連絡のうえ「留学開始日届（変更）（様式２）」を提出してください。

・「留学開始日届（出発前手続）」提出後に留学開始日を延期する場合は、変更前の留学開始 40 日前までに本財団に連絡のうえ「留学開始日届（変更）（様式２）」を提出してください。

３）海外留学助成金の支給について(振込口座)

・渡航費・滞在費の支給を受けたい銀行口座を指定してください。

・送金先の銀行口座名義については、原則として受給者本人に限ります。

・着任時の渡航費については、指定の日本国内の銀行口座へ送金いたします。
ただし、すでに留学先に在住している場合、渡航費は支給いたしません。帰国費についても同様です。

・滞在費の送金先は、留学先国内の銀行口座となります。保険費用を含めた滞在費ですので、保険については各自にて判断・手配をお願いいたします。

・日本国内の銀行口座については 2022 年 12 月 15 日までに、「着任時渡航費の送金先（国内銀行）（新規）（様式３）」を、留学先国内の銀行口座については留学開始 1 か月以内に、「留学期間の滞在費送金先他（新規）（様式３）」を提出してください。

・振込先を変更する場合は、支給月 1 日から起算して 40 日前までに「着任時渡航費の送金先（国内銀行）（変更）（様式３）」または「着任時渡航費の送金先（国内銀行）（変更）（様式３）」を提出してください。

＜助成金額＞

	渡航費	滞在費	小計
留学着任時	100 万円	25,000 ドル	100 万円＋25,000 ドル
留学 6 ヶ月後	－	25,000 ドル	25,000 ドル
留学 12 ヶ月後	－	25,000 ドル	25,000 ドル
留学 18 ヶ月後	10,000 ドル	25,000 ドル	35,000 ドル
助成金額　合計	100 万円＋10,000 ドル	100,000 ドル	100 万円＋110,000 ドル

4）Curriculum Vitae（該当者のみ）

・ハーバード大学医学部附属ジョスリン糖尿病センターに留学希望で受入承諾書未取得者のみ提出してください。同センターでの研究内容は、本助成受給決定後、同センターと受給者間での相談の上、決定されます。

・ご参考：Format Curriculum Vitae（様式４）

5）受給内定の辞退

・留学開始前に受給を辞退する場合は、辞退が確定しだい速やかに本財団に連絡のうえ「金田博夫研究助成基金 海外留学辞退願（様式５）」を提出してください。

6）留学期間中に研究費または報酬を受給する者は、「研究資金等受給届（様式 12)」または、「報酬受給報告書（様式 13)」を提出してください。

２－１．留学着任後の諸手続き　留学開始１ヶ月以内

1）住所及び緊急連絡先届

・留学先での住居が決まりしだい「住所及び緊急連絡先届（新規）（様式６）」を提出してください。

・E-mail アドレス①には受入機関から割り当てられたものを、②には①以外のアドレスを記入してください。

・緊急連絡先は日本国内かつ確実に日本語で連絡可能なものを記入してください。

・住居又は緊急連絡先を変更した場合は、「住所及び緊急連絡先届（変更）（様式６）」を提出してください。

2）海外留学助成金の支給について

・１．出発前の諸手続きの３）を参照してください。

２－２．留学着任後の諸手続き　留学開始１年後

1）研究経過報告書

・留学開始から１年経過した後、1 か月以内に留学先の受入責任者を経由して「研究経過報告書（様式７）」を提出してください。

・留学期間中に傷病その他の事由に係る留学中断の扱いを受けた場合は、中断期間を除いた留学期間が１年を経過した後に提出してください。

2）受入責任者による評価

・研究経過報告書と一緒に、受入責任者から受給者に対する評価及びコメント（署名入り）を「受入研究者による評価（様式８）」に入力いただき提出してください。

※中間報告書は必ず期日までに提出してください。提出されない場合は、助成金の支給中止、受給資格の取り消しの措置を行い、支給済の渡航費・滞在費の返納要求を行うことがあります。

３．受給終了後の諸手続き　受給終了後１か月以内

１）受給終了後１か月以内に留学先の受入責任者を経由して、「最終報告書（様式９）」を提出してください。

２）受入責任者による評価

・研究経過報告書と一緒に、受入責任者から受給者に対する評価及びコメント（署名入り）を「受入研究者による評価（様式 10)」に記入いただき提出してください。

※最終報告書は必ず期日までに提出してください。提出が確認できない場合は、受給資格の取り消しの措置を行い、支給済の渡航費・滞在費の返納要求を行うことがあります。

３）「留学終了後の異動届(新規)（様式 11)」に受給終了後の所属先、連絡先等を記入のうえ提出してください。

・所属や職名が変わられた場合は、「留学終了後の異動届(変更)（様式 11)」を提出してください。

Ⅲ．その他各種変更手続き

次に挙げる変更を行う場合は、必ず事前に本財団に連絡をお願いいたします。本財団の承認なしに変更することは控えてください。なお、変更は容易に承認されませんので、変更の必要が生じないように万全の手配をしてください。無断での変更、あるいは変更が承認されない場合は助成金の返納要求を行うことがあります。

１．受入研究機関及び受入責任者の変更

・受入研究機関及び受入責任者について、やむを得ない理由のため変更する必要が生じた場合は、必ず事前に本財団に連絡のうえ「受入研究機関等変更願（様式 14)」を提出してください。

受入研究機関および受入責任者を変更する場合は受入承諾書の提出をお願いいたします。

・住所及び緊急連絡先を変更する場合は、「住所及び緊急連絡先届（変更）（様式６）」を提出してください。

・変更が留学開始前で、留学開始日を変更する場合は「留学開始日届（変更）（様式２）」を速やかに提出してください。

２．留学期間の短縮

・就職やその他の事由により受給（留学）期間を短縮する場合は「受給（留学）期間短縮理由書（様式 13)」を提出してください。書類（様式 13）内の緊急連絡先には、必ず受給者本人以外で、日本国内において日中連絡が可能な連絡先を記入してください。受給者手続に関する照会等において、本人との連絡が困難な場合、本財団から当該緊急連絡先に連絡する場合があります。

・期間短縮の理由が就職の場合は、就職先の機関名や職名等を該当欄に記入ください。

・「受入責任者の承諾書（様式任意）」
受入責任者の署名入りで、短縮後の留学期間終了日が明記されたものを提出してください。
・本財団は、短縮した期間の滞在費は支給いたしません。既に、支給済みの場合は、速やかに返納いただきます。なお、返済額、振込み口座については本財団より連絡いたします。
・受給終了後の手続きは、Ⅱ‐３．受給終了後の諸手続きの記載に従い、必要書類を提出してください。なお、受給期間が 1 年以内の場合は、研究経過報告書は不要ですが、1 年を超える場合は研究経過報告書と最終報告書の提出が必要となります。

３．傷病、出産・育児に係る留学の中断及び延長の取扱い

・傷病や出産・育児に係る留学の中断及び延長がやむなく発生した場合、1 か月以上研究に専念できないと判断した受給者は、留学期間を中断及び延長することができます。ただし、中断期間の上限は原則として通算 12 か月とします。
・留学を中断、延長する場合は「留学期間中断願（新規）（様式 16)」を提出してください。
・傷病の場合は「医師による診断書（1 か月以上研究に専念できないと診断されたことを証明する書類)」、出産・育児の場合は「出産・育児の事由が生じたことを証明する書類」が必要です。また、「受入責任者の承諾書（様式任意)」も必要となります。
・中断期間が変更になる場合は、「留学期間中断願（変更）（様式 16)」と、「受入責任者の承諾書（様式任意)」、「医師による診断書」を提出してください。
・再開する場合は「留学再開願（様式 17)」、「医師による診断書」を提出してください。
・受給費の取扱い
中断中は滞在費の支給を中断いたします。その分をすでに支給済みであれば返納いただきます。返済額については本財団より連絡いたします。ただし、中断期間が短い場合、次回の支給までの期間が少ない場合は、次回以降に予定されている支給において調整します。
・中断した日数については留学期間を延長し、滞在費を支給します。

４．その他の変更手続き

・その他の事項についても変更する必要が生じた場合は、個別に対応しますので速やかに本財団に連絡してください。

５．個人情報の取扱い

・申請書及び「住所及び緊急連絡先届（様式６)」等各種様式に含まれる個人情報は、厳重に管理し本財団の助成事業を遂行する範囲のみで利用します。

６．本助成に関する連絡先

一般財団法人 サンスター財団　金田博夫研究助成基金 事務局
電話：072-682-7298　直通：080-9593-4628
E-mail：sunstar-zaidan-josei@sunstar.com
受付時間：月～金（祝日を除く）9：00～17：30
URL：https://www.sunstar-foundation.org/grants

・届け出資料等は、本財団ウェブサイトからダウンロードしてください。
・本財団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、手続きを必要とする場合は上記本財団ウェブサイトにて最新の情報を確認してください。

以上

作成：2022 年 1 月

■提出書類の様式一覧

（様式１）誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

（様式２）留学開始日届（ 出発前手続・変更 ）・・・・・・・・・・・・・10

（様式３）海外留学助成金の支給について（銀行口座届）・・・・・・・・・11

（様式４）Format Curriculum Vitae・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

（様式５）金田博夫研究助成基金 海外留学辞退願 ・・・・・・・・・・・・15

（様式６）住所及び緊急連絡先届（新規・変更）・・・・・・・・・・・・・16

（様式７）研究経過報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

（様式８）受入責任者による中間評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

（様式９）最終報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

（様式 10）受入責任者による最終評価 ・・・・・・・・・・・・・・・・・20

（様式 11）留学助成終了後の異動届（新規・変更）・・・・・・・・・・・・21

（様式 12）研究資金等受給届 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

（様式 13）報酬受給報告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・23

（様式 14）研究機関等変更願 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24

（様式 15）受給（留学）期間短縮理由書 ・・・・・・・・・・・・・・・・25

（様式 16）留学期間中断願（新規・変更）・・・・・・・・・・・・・・・・26

（様式 17）留学再開願（新規・変更）・・・・・・・・・・・・・・・・・・27

※各種様式については、本会のウェブサイト上からも閲覧、ダウンロードすることが可能です。

（様式 1）

年　月　日

一般財団法人 サンスター財団 理事長 殿

誓 約 書

私は、一般財団法人サンスター財団 金田博夫研究助成基金の助成金を受けるに当たり、申請書に虚偽がないこと、及び「サンスター財団 金田博夫研究助成基金 遵守事項及び諸手続の手引き」において定める事項を遵守することを誓います。

なお、サンスター財団（以下、「本財団」という。）が申請書に虚偽があったと判断、又は上述の事項を遵守しなかったと判断した場合、留学助成の取り消し、または、遵守しなかった時点からの留学助成金を返還することに異存ありません。採用終了後においても、現況調査等に協力します。

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（氏名は必ず自署すること。）

（留意事項）

・本財団は本誓約書を提出しない者を支給対象者としません。
・「サンスター財団 金田博夫研究助成基金 遵守事項及び諸手続の手引き」の内容は、随時更新されることがありますので、当財団のウェブサイト等で随時確認してください。遵守事項等を変更した際は、所定の方法（ウェブサイトでの公開）により、その内容を通知します。通知を受けてから１か月以内に異議の申し出が無い場合は、内容を承認したものとみなします。

（注）本誓約書は、必ず原本を提出してください。

（様式 2）

年　月　日

一般財団法人 サンスター財団 理事長 殿

留学開始日届（ 出発前手続 ・ 変更 ）

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記のとおり、留学開始日について届け出ます。

記

1. 留学先

施設名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（国名：　　）

2. 留学期間（変更後の留学期間）

西暦　　年　月　日 ～ 西暦　　年　月　日

3. 申請時又は既に届け出た留学期間と異なる場合はその理由

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

4. 留学開始前・留学期間中の緊急連絡先（支給対象者以外で日本国内の者）

〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

Tel：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

E-mail：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（続柄：　　）

（注）「留学開始日届（出発前手続）」提出後に留学開始日を変更する場合は、「留学開始日届（変更）」を留学開始 40 日前までに本財団に連絡のうえ、提出してください。

一般財団法人サンスター財団 金田博夫研究助成基金

海外留学助成金の支給について（銀行口座届）

■ 助成時期及び金額

	渡航費	滞在費
留学着任時	100 万円	25,000 ドル
着任 6 ヶ月後		25,000 ドル
着任 12 ヶ月後		25,000 ドル
着任 18 ヶ月後	10,000 ドル	25,000 ドル
助成金額　合計	100 万円＋10,000 ドル	100,000 ドル

・送金先の銀行口座名義につきましては、原則は、支給対象者ご本人に限ります。

・保険費用を含めた滞在費で支給させていただきますので、保険については各自にてご判断・ご手配をお願いします。

・着任時の渡航費については、ご指定の銀行口座へ送金させていただきます。

・滞在費については、着任後 1 ヶ月以内にご指定の銀行口座へ送金させていただき、以後６ヶ月毎に送金させていただきます。

・帰任時の渡航費については、着任１８ヶ月後の滞在費と合わせて送金させていただきます。

一般財団法人 サンスター財団　金田博夫研究助成基金 事務局
電話：072-682-7298　直通：080-9593-4628
受付時間：月～金（祝日を除く）9：00～17：30
E-mail：sunstar-zaidan-josei@sunstar.com
URL：http://www.sunstar-foundation.org/aid/project/

（様式 3）

年　　月　　日

一般財団法人 サンスター財団 理事長 殿

着任時渡航費の送金先（国内銀行）（新規・変更）

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

①	口座名義(Account Name)	
②	口座番号(Account Number)	
③	支払銀行(Payment Bank)	
④	支払銀行コード（4 桁）	
⑤	支店名(Branch Name)	
⑥	支店コード（3 桁）	

（様式 3）

年　　月　　日

一般財団法人 サンスター財団 理事長 殿

留学期間の滞在費送金先他（新規・変更）

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

①	口座名義(Account Name)	
②	口座番号(Account Number)	
③	受取人住所(Recipient's Address)	
④	支払銀行(Payment Bank)	
⑤	支店名(Branch Name)	
⑥	支払銀行住所(Payment Bank Address)	
⑦	Swift Code＊	
⑧	IBAN Code＊	
⑨	幣種(Currency)	ドル
⑩	留学先でのご連絡先（phone number）	
⑪	（email address）	

*Swift Code－BIC コードのことで、国際銀行間金融通信協会が世界の銀行を特定するために定められた番号です。海外送金の可能な銀行は SWIFT コードを持っています

*IBAN Code－銀行口座の所在国、支店、口座番号を一意に特定するためのコードのことです。欧州の各国で採用。米国では不要かもしれません。

（ご参考：様式4）

Curriculum Vitae

GENERL INFORMATION

Name:
Place and Date of Birth:
Nationality:
Marital status:

Home Address:
Postal Code:
Phone Number:

Institute:
Business Address:
Postal code:
Phone Number:
Fax Number:
E-Mail:

EDUCATION

RESEARCH INTERESTS

PROFESSIONAL LICENSE AND CERTIFICATES

POSITIONS HELD

MEMBERSHIP IN PROFESSIONAL AND SCIENTIFIC ORGANIZATIONS

GRANT

HONOR and AWARD

CONGRESS PRESENTATION

PUBLICATIONS

REFERENCES

（様式 5）

年　　月　　日

一般財団法人 サンスター財団 理事長 殿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

金田博夫研究助成基金 海外留学辞退願

下記のとおり、貴財団海外留学生を辞退したいので承認願います。

記

１．辞退理由

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記のとおり届け出がありましたので、よろしくお取り計らい願います

年　　月　　日

推薦者　所属機関

役職

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿㊞

（注）辞退を願い出る場合は事前に本財団へ連絡のうえ、速やかに手続きをし、本財団の承認を得てください。

（様式 6）

年　　月　　日

一般財団法人 サンスター財団 理事長 殿

住所及び緊急連絡先届（新規・変更）

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

自宅住所、受入機関住所及び国内緊急連絡先につき下記の通り届け出いたします。

記

1．自宅連絡先

住　　所

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（携帯番号）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2．受入機関住所（研究室名等まで記入ください）

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

受入機関電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

3．E-mail アドレス

①＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

②＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

4．緊急連絡先（日本国内かつ本人以外で連絡のつく連絡先）

住　　所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　続柄＿＿＿＿＿＿

E-mail アドレス＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

以上

（注）初回提出時は「新規」、変更内容の届出時は「変更」に〇を記載してください。
住所や緊急連絡先を変更した場合は、改めて本書式により届出ください。

（書式 7）

年　月　日

研究経過報告書

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

金田博夫研究助成基金の受給期間が 1 年を経過しましたので、下記のとおり報告いたします。なお、下記及び別紙記載の内容については相違ありません。

記

1. 留学先
2. 研究課題名（和文）
3. 派遣期間：
4. 受入機関名及び部局名
5. 所期の目的の遂行状況及び成果…書式任意（A4 判相当 2 枚以上）

【記載事項】

・ 研究・調査実施状況及びその成果の発表・関係学会への参加状況等

（様式 8）

Evaluation by the Host Researcher for the First Year

(1) Name of fellow:
(2) Title of the Research Project:
(3) Duration (for two years): / / - / /
(year) (month) (day) (year) (month) (day)

Please tick one of the following boxes and comment about the implementation of the research plan and result achieved by fellow of the Hiroo Kaneda Research Grant for the first year.

☐Progress beyond expectation
☐As was expected
☐Less than expected, but certain degree of progress
☐Others ( )

[Comment]

Name of Host Researcher:
Position and Affiliation:
Signature:

（書式 9）

年　月　日

最終報告書

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

金田博夫研究助成基金の受給期間を終了しましたので、下記のとおり報告いたします。
なお、下記及び別紙記載の内容については相違ありません。

記

1. 留学先
2. 研究課題名（和文）
3. 派遣期間：
4. 受入機関名及び部局名
5. 所期の目的の遂行状況及び成果…書式任意（A4 判相当 3 枚以上）

【記載事項】

・ 研究・調査実施状況及びその成果の発表・関係学会への参加状況等

（様式 10）

Evaluation by the Host Researcher

(1) Name of fellow:
(2) Title of the Research Project:
(3) Duration (for two years): / / - / /
(year) (month) (day) (year) (month) (day)

Please tick one of the following boxes and comment about the implementation of the research plan and result achieved by fellow of the Hiroo Kaneda Research Grant.

☐Progress beyond expectation
☐As was expected
☐Less than expected, but certain degree of progress
☐Others ( )

[Comment]

Name of Host Researcher:
Position and Affiliation:
Signature:

（様式 11）

年　　月　　日

一般財団法人 サンスター財団 理事長 殿

留学助成終了後の異動届(新規・変更)

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

留学終了後、下記の所属機関となりますので、届け出いたします。

記

1．所属機関先（機関名・部署名・職名・任期付の場合はその任期）

機関名・職名：

【常勤・任期付常勤・非常勤・その他】【研究職・非研究職】【日本国内・国外】

任期：　　年、更新について：

〒

Tel：　　E-mail：

2．住所

〒

Tel：　　E-mail：

3．緊急時等の連絡先（本人以外のもの）

〒

Tel：　　E-mail：

氏名　　（続柄　　）

4．その他の変更事項

（注）本財団の留学終了後の状況等に関する資料等を作成しておりますので、ご協力ください。
「1．所属機関先」の欄の職名については、常勤・非常勤の別、民間企業等の場合は研究職・非研究職の別、また常勤職であれば任期の有無について区分し、任期のある場合は任期についても記入してください。
「1.」及び「2.」について、就職先・住所が国外であれば、国名も記入してください。また、国外である場合、郵便番号は住所に含めて記入してください。

（様式 12）

年　　月　　日

一般財団法人 サンスター財団 理事長 殿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

研 究 資 金 等 受 給 届

下記のとおり、金田博夫研究助成基金の研究課題の遂行に必要な研究資金等を受給しますので報告いたします。

なお、研究資金以外の資金を受給しても、研究専念義務を怠りません。

記

研究資金等の種類: □研究資金

□補填を目的として派遣先機関等から支払われる資金

研究資金等名　：

研 究 課 題 名　：

受 給 金 額　：　総額　　円

受給対象期間　：　　年　　月　　日 ～　　年　　月　　日

交付機関等名　：

参 考 Ｕ Ｒ Ｌ　：

研究課題遂行に当たり必要である理由

（注）　研究資金受給に係る申請をする段階では、本様式を提出する必要はありません。

（様式 13）

年　　月　　日

一般財団法人 サンスター財団 理事長 殿

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

報 酬 受 給 報 告 書

下記のとおり、報酬の受給を報告します。なお、報告に当たっては、次の①～③の事項を全て満たしていることを誓約します。また、受入責任者に対して本受給の内容を報告し承認を得ています。

① 金田博夫研究助成基金による研究遂行に支障が生じないこと
② 常勤職及びそれに準ずる職ではないこと
③ 従事する前に受入責任者に「報酬受給報告書」の内容を報告し、受入責任者者が上記①～②に該当すると認めていること。

記

職務内容について

1．雇用関係の有無：　□有　　□無

2．雇用関係「有」の場合

勤務先名	
雇用期間	年　月　日 ～　年　月　日 （更新：□有／□無　）
週の労働時間数	週　時間
月の労働時間数	月　時間
職名、業務内容	職名： 業務内容：
派遣期間（□１年目／□２年目）の報酬額	円

3．雇用関係「無」の場合

報酬の支給元名	（従事期間：　年　月　日～　年　月　日）
業務内容	
報酬の種類（講演料や原稿料、謝金等）	
派遣期間（□１年目／□２年目）の報酬額	円

（注）・報酬の有無にかかわらず、営利企業の役員になることや、自ら営利企業を営むこと等はできません。

・報酬受給の可否は、雇用の有無で判断されるものではありません（講演料、原稿料、謝金、委員手当や業務委託も報酬に該当します。）。

・本財団から、受入責任者に対して、本報告の内容を確認することがあります。受入責任者が承認していない場合は、経費の支給を停止し、原則、支給済の経費の返納要求を行う場合があります。

（様式 14）

年　月　日

一般財団法人 サンスター財団 理事長 殿

研究機関等変更願

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記のとおり、受入研究機関及び受入責任者を変更したいので承認願います。

記

１．変更の理由

２．変更の年月日：　年　月　日　（派遣開始 前 ・ 後 の変更）

３．変更前及び変更後の受入研究機関等

	変更前	変更後
派遣先国名		
受入責任者		
受入責任者職名		
受入機関部局名	和文 英文	
受入機関名	和文 英文	
受入機関住所		
受入機関連絡先 (Tel、E-mail)		

（注）「受入研究者の受入承諾書」を添付してください。

受入先の変更に伴い住居等の変更がある場合は、「住居及び緊急連絡先届（変更）（様式 6)」も併せて提出してください。

（様式 15）

年　月　日

一般財団法人 サンスター財団 理事長 殿

受給（留学）期間短縮理由書

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

記

1. 理 由：　年　月　日付で

ア．就職等のため

機関名・職名：

該当するものそれぞれに〇を付けてください

・常勤・任期付常勤・非常勤・その他

・研究職・非研究職

・日本国内・国外

任期： 年、更新について：

イ．他のフェローシップ等受給のため

フェローシップ等名称：

ウ．その他

2. 派遣終了日：　年　月　日

3. 緊急連絡先（支給対象者以外で日本国内の者）

〒

Tel：

E-mail：

氏名：　（続柄：　）

（注）・ 理由について、該当するものに〇を付けてください。「ウ．その他」に該当する場合は、その内容を具体的に記入してください。

・就職等の場合は、その職名及び常勤・非常勤の別（民間企業等の場合は、研究職・非研究職の別）を記入してください。また、常勤職であれば任期の有無について区分し、任期のある場合は任期についても記入してください。

・ 「3. 緊急連絡先」には、派遣期間短縮手続中及び派遣期間終了後の緊急連絡先を記入してください。

・派遣期間を短縮し研究を終了することについて、受入研究者からの承諾を得た上で、その旨記載された承諾書原本を併せて提出してください。

（様式 16）

年　月　日

一般財団法人 サンスター財団 理事長 殿

留学期間中断願（新規・変更）

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

下記のとおり、(出産・育児・傷病) により採用を一時中断したいので承認願います。

記

1．中断期間：　年　月　日 ～　年　月　日（　日間）

2．中断の理由（該当するものを〇で囲んでください）：

ア．出産のため：出産（予定）日：　年　月　日）

イ．育児のため

ウ．傷病のため

3．中断中の滞在地（該当するものを〇で囲んでください）：

ア．派遣先国（　国）

イ．日本国内

4．中断中の連絡先：

〒

Tel：

E-mail：

（注）出産・育児の事由が生じたことを証明する書類（母子手帳の写し、出生証明書等）又は医師による診断書、及び海外における受入研究者の承諾書を添付してください。

（様式 17）

年　月　日

一般財団法人 サンスター財団 理事長 殿

留学再開願（新規・変更）

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（ 出産 ・ 育児 ・ 傷病 ）により、採用中断をしていましたが、採用を再開したいので、下記のとおり承認願います。

記

1．中断の理由が発生した日：　年　月　日
2．中断期間：　年　月　日 ～　年　月　日（　日間）
3．留学再開日：　年　月　日

（注）傷病の場合は医師による診断書を添付してください。